L'agent comptable
de Toulouse-INP

La Directrice des Affaires financières
et des Achats de Toulouse-INP

instruction n° DAF2023-01

Règles de remboursement à un agent de Toulouse-INP de dépenses professionnelles effectuées sur deniers personnels

1. contexte réglementaire

La présente instruction précise les conditions et les modalités de remboursement à un agent de Toulouse-INP de petites dépenses professionnelles qu'il serait amené à engager sur ses deniers personnels.

Il est rappelé que cette procédure n'est pas un mode de dépense admis par la réglementation financière applicable aux établissements publics de l'Etat. Ainsi, ce type de régularisation *a posteriori* d'un achat ne peut être accepté que très exceptionnellement par l'Agent comptable et sous sa responsabilité personnelle.

Compte tenu du constat d'un recours croissant à ce mode de paiement, de ses implications sur la régularité des comptes, et de la nécessité de produire des justificatifs conformes à la réglementation, la présente note entend préciser les conditions strictes de recours à ce type de paiement.

Elle fixe également les modalités de prise en charge du cas particulier des frais de réception, dès lors que l'agent organisateur a effectué le règlement sur ses propres deniers et en demande le remboursement.

2. type de dépenses autorisées

Le recours par un agent au remboursement de petites dépenses personnelles engagées pour Toulouse-INP ne peut être accepté que très exceptionnellement et dans les conditions cumulatives suivantes :

- impossibilité de recourir à la procédure standard « bon de commande / facture »,
- impossibilité de payer par « carte achat »,
- urgence de l'achat (à expliciter dans la demande de remboursement),

S'agissant généralement d'achats qui répondent à une notion d'urgence et de dépannage, le montant de ces opérations est strictement limité à la somme maximale de **80 €uros TTC**.

Seules les dépenses de frais de réception dans les conditions détaillées au point 3 de la présente instruction dérogent à ces principes.

La demande de remboursement doit respecter un formalisme particulier décrit au point 4.

Compte tenu du contexte réglementaire rappelé en préambule, il est nécessaire de préciser que toutes les dépenses effectuées directement par un prescripteur sur ses propres deniers – hors frais de réception pour un restaurant – ne peuvent être acceptées qu'à titre exceptionnel. Un acheteur qui y recourrait régulièrement ne pourrait invoquer valablement l'urgence de l'achat.

Les cas particuliers doivent être soumis au préalable à l'Agent comptable et la DAFA pour arbitrage.

Pour assurer une bonne fluidité des opérations d'achat tout en respectant la réglementation, il est vivement recommandé d'avoir recours à la carte achat déployée auprès des composantes de Toulouse-INP. Les ordonnateurs et chefs de service peuvent se rapprocher utilement de l'Agence comptable pour connaître les modalités de déploiement de cette carte bancaire dédiée à l'achat public.

Il est enfin précisé que la réglementation fiscale ne permet pas de déduire la TVA sur le remboursement des dépenses engagées par un agent sur ses deniers. La charge pesant sur le budget de la structure est donc toujours le montant TTC. Le bon de commande SIFAC doit être établi conformément à cette règle.

3. Cas particulier des frais de réception (restaurant, buffet, …)

Les frais de réception correspondent à un repas, un buffet, une collation réunissant plusieurs personnes pour raison de service lors d'un séminaire, d'une journée de travail, de l'accueil d'une personnalité extérieure, d'une réunion scientifique, etc…

Les ordonnateurs, responsables d'équipe, de service, organisateurs d'événements ou directeurs-trices de composantes peuvent être appelés à organiser des déjeuners, buffets ou dîners dans le cadre de leurs fonctions de direction ou de représentation.

Dans ce cadre, il est recommandé de procéder par le mode standard de bon de commande suivi d'une facture du fournisseur, ou par carte achat dès lors que l'un des convives invitant en est porteur. Mais il peut être difficile de procéder ainsi, nécessitant exceptionnellement le paiement sur deniers personnels.

Les question soulevées au cours du récent contrôle URSSAF ont mis au jour la nécessité de faire évoluer les conditions de réalisation habituelles et la traçabilité de ce type de dépenses au sein de Toulouse-INP. [(1)]

La présente procédure de remboursement de dépenses effectuées sur deniers personnels pour des dépenses professionnelles est donc applicable – sans le plafond de 80€ TTC par facture – pour les seuls frais de réception et dans les conditions suivantes :

- Le repas est pris dans le cadre des fonctions professionnelles du responsable Toulouse-INP invitant pour les besoins du service.
- L'objet et/ou le cadre de l'invitation doivent donc être explicités sur l'attestation dédiée (annexe II) incluant la demande de remboursement, pour permettre de justifier aux autorités de contrôle le respect des règles fiscales et de sécurité sociale.
- Le repas pris dans un restaurant ne peut pas être un mode récurrent et habituel de restauration, sous peine de requalification en « avantage en nature » et de sanction par l'administration. A ce titre, l'agent de Toulouse-INP qui prend des repas payés par l'établissement doit pouvoir justifier – outre le motif de la réunion – de tout dépassement du nombre de 5 repas par mois pris dans ce cadre.

- Pour permettre de justifier *a posteriori* le caractère exceptionnel et la qualité des convives, l'imprimé de demande de remboursement (Annexe II) doit indiquer la liste des convives, le nom de leur employeur et leur fonction. Ces informations sont essentielles pour justifier de leur intérêt pour l'établissement, conformément aux instructions réglementaires.
- Dans ce même but, le montant TTC du repas par convive doit être adapté à la qualité de l'invité, voire à son statut de personnalité de haut niveau.

Il est à nouveau précisé que la réglementation fiscale ne permet pas de déduire la TVA sur le remboursement des dépenses engagées par un agent sur ses deniers. La charge pesant sur le budget de la structure est donc toujours le montant TTC. Le bon de commande SIFAC doit être établi conformément à cette règle.

Les cas particuliers de dépassement du plafond par convive ci-dessus, ou de la limite de 5 repas par mois, doivent être soumis au préalable à la DAFA pour arbitrage.

Les dépenses de frais de réception devront être présentées au paiement sur l'imprimé spécifique figurant en annexe II, complété de toutes les informations requises, accompagné de la facture en bonne et due forme faisant apparaître les mentions obligatoires (libellé au nom de Toulouse-INP, détaillant les prestations et le nombre de convives, taux et montants de TVA).

Il convient de noter que ce type de dépenses « remboursées » n'est pas éligible à la justification de certains contrats de recherche dont les règlements financiers exigent un strict respect des règles de comptabilité publique (Europe, ANR, …). Il est donc impossible d'utiliser les crédits de ces contrats pour les frais de réception payés directement sur les deniers personnels puis remboursés.

4. modalités de remboursement

Le remboursement des dépenses professionnelles sur deniers personnels est en général effectué sur demande du payeur, agent de Toulouse-INP, validée par l'ordonnateur de la composante ou du service.

Le remboursement est effectué exclusivement par virement bancaire, après création de l'agent en tant que fournisseur et sur présentation des pièces suivantes transmises au service facturier de l'Agence comptable :

- **Annexe I** : décision de remboursement de petites dépenses, signée par le demandeur et l'ordonnateur, sauf pour les frais de réception.
- **Annexe II** : uniquement pour les frais de réception, en complétant obligatoirement l'ensemble des informations au recto et au verso, signée du demandeur et de l'ordonnateur.
- **Facture** du fournisseur libellée au nom de Toulouse-INP et acquittée (mention apposée sur la facture : « payé » ou « facture acquittée »). Si la facture n'est pas acquittée, voir les mentions obligatoires sur l'attestation (Annexe II)
- **RIB** du demandeur pour le remboursement.

Tout dossier qui ne comporterait pas les pièces justificatives nécessaires serait ajourné et retourné au demandeur.

Note importante : il convient de distinguer le régime de dépenses sur deniers personnels – exposé dans la présente note – du régime des dépenses engagées dans le cadre d'un déplacement professionnel, sur ordre de mission, dont les règles sont fixées par d'autres textes réglementaires.

La présente instruction est applicable dès diffusion. Toute difficulté d'application doit être signalée à christelle.assemat@toulouse-inp.fr et laurent.vezinhet@toulouse.inp.fr

La Directrice des affaires financières
et des Achats

Christelle Assemat

L'Agent comptable
de Toulouse-INP

Signé par: Laurent Vezinhet
Date: 24/04/2023
Qualité: Agent Comptable

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE TOULOUSE
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Laurent Vézinhet

(1) Extrait de la réglementation URSSAF sur les « Repas d'affaires » :

Les dépenses engagées par le salarié à l'occasion des repas d'affaires et dûment justifiées constituent des frais professionnels, sauf abus manifeste. Les repas d'affaires doivent avoir un caractère exceptionnel (c'est-à-dire un caractère irrégulier et limité) et comporter pour le salarié des frais exposés en dehors de l'exercice normal de son activité, dans l'intérêt de l'entreprise. Pour bénéficier de l'exclusion de l'assiette des contributions et cotisations, l'employeur doit produire les pièces comptables attestant la réalité du repas d'affaires, la qualité des personnes y ayant participé et le montant de la dépense effectivement supportée par le salarié.

L'abus manifeste s'apprécie en fonction des missions du salarié et de la part que peuvent représenter notamment la prospection ou la représentation, sur justificatifs. […] Lorsque les missions du salarié ne justifient pas leur nécessité professionnelle, les repas sont considérés comme des avantages en nature.

Annexe I

Dépenses professionnelles payées sur deniers personnels (hors frais de réception)

Ordre de paiement, valant décision de dépense

à transmettre à l'Agence comptable (service facturier)

Commande SIFAC n° UB :

Joindre obligatoirement la facture libellée à « Toulouse-INP » conforme aux règles comptables

Ordonnateur

Je, soussigné(e) ordonnateur de Toulouse-INP et/ou de sa composante demande le remboursement à l'agent désigné ci-dessous des frais engagés avec un objet professionnel et payés sur ses deniers personnels, dans le cadre fixé par l'instruction DAFA/AC 2023-01, et dont les caractéristiques sont les suivantes :

Objet précis de la dépense :
Date de l'achat :
Montant total TTC : €uros (1) (2)
Fournisseur (raison sociale) :

Motif de non-recours aux modes de paiement autorisés par la réglementation : (préciser notamment les circonstances exceptionnelles et le caractère d'urgence)

Bénéficiaire

Je soussigné(e) agent de Toulouse-INP ayant engagé la dépense susvisée, atteste avoir payé directement au fournisseur, sur mes deniers personnels, le montant de la facture présentée en pièce justificative de la présente demande de remboursement :

☐ revêtue de la mention « acquittée » ou « payée », ou …

☐ à défaut de mention « acquittée » ou « payée », j'atteste sur l'honneur avoir été débité sur mon compte personnel du montant TTC de la facture ci-jointe. En conséquence je dégage Toulouse-INP de l'obligation directe de désintéressement du fournisseur au titre de la présente facture.

Je demande par la présente le remboursement sur mon compte bancaire personnel du montant exposé. RIB/IBAN :

Fait à Toulouse, le : Signature de l'agent : Signature de l'Ordonnateur :

(1) Pour des dépenses en devises, joindre le relevé d'opération faisant apparaître le montant converti en €uros

(2) Rappel du montant maximum : 80€ TTC

Annexe II

Frais de réception
attestation de régularité & décision de paiement
à transmettre à l'Agence comptable (service facturier)
Commande SIFAC n°

Conformément à la réglementation fiscale et sociale, les frais de réception sont pris en charge au vu des trois conditions cumulatives suivantes :

- **une facture** au nom de Toulouse-INP,
- **l'objet précis** de la réception, porté sur la commande et rappelé ci-dessous permettant d'en garantir l'objet professionnel,
- **le nombre de convives, leurs noms, employeurs et fonctions**, portés sur la commande, la facture ou joints sur papier libre au présent imprimé.

IMPORTANT : Le présent imprimé doit être joint comme pièce justificative dans tous les cas de paiement de frais de réception : mode standard « bon de commande / facture », paiement par carte achat, remboursement de dépenses professionnelles payées sur deniers personnels. Dans ce dernier cas, ne pas oublier de compléter la demande de remboursement figurant au verso du présent document.

Attestation de l'ordonnateur
(à compléter dans tous les cas)

Je, soussigné, atteste que la réception, objet de la commande SIFAC ci-dessus désignée, a été organisée dans l'intérêt du service, le respect des instructions en vigueur, et dans les conditions suivantes :

Objet précis de la réception :
Date de la réception :
Nombre de convives : (préciser les noms, employeurs et fonctions sur la commande ou en annexe)
Montant total TTC : €uros
Fournisseur (raison sociale) :

Mode de paiement de la dépense :

☐ Paiement au fournisseur par commande standard au vu d'une facture déposée dans ChorusPro

☐ Paiement effectué directement par « carte achat »

☐ Remboursement à l'agent organisateur de la réception **(compléter la partie 2 au verso de l'imprimé)**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

TOULOUSE INP

Décision de paiement et demande de remboursement à l'agent organisateur

(à compléter uniquement en cas de paiement sur deniers personnels par l'agent organisateur)

ATTENTION : dans ce cas, la TVA n'est pas déductible et le bon de commande doit être établi en TTC

Je soussigné(e) organisateur du repas faisant l'objet de la présente demande,

atteste avoir payé directement au fournisseur, sur mes deniers personnels, le montant de la facture présentée en pièce justificative de la présente demande de remboursement :

☐ revêtue de la mention « acquittée » ou « payée », ou …

☐ à défaut de mention « acquittée » ou « payée », j'atteste sur l'honneur avoir été débité sur mon compte personnel du montant TTC de la facture ci-jointe, soit la somme de €uros. En conséquence je dégage Toulouse-INP de l'obligation directe de désintéressement du fournisseur au titre du présent repas.

Je demande par la présente le remboursement sur mon compte bancaire personnel du montant exposé. RIB/IBAN :

Date : Signature de l'agent organisateur :

Dans tous les cas, signature de l'ordonnateur

Je, soussigné(e) ordonnateur de Toulouse-INP et/ou de sa composante

certifie l'exactitude des informations contenues dans la présente attestation,

le cas échéant, donne ordre de paiement à l'Agent comptable de Toulouse-INP pour le remboursement à l'agent organisateur des frais exposés sur ses deniers personnels.

Fait à Toulouse, le

Signature de l'Ordonnateur
ou d'un délégataire de signature identifié et dûment habilité