

Aide-mémoire pour remboursements de frais

Septembre 2013

al(*1 PUAN) *0.62
M.K%18
IAI(*2 PUAN)
DIL%18 *1.05
[a]
ADAX%18 *1.89
-0.40
[a]
ADAX%18 *1.89
-0.40
(*5 PUAN) *2.00
IRX%18
[(*12 PUAN)
FO%18
K%18



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Madame, Monsieur,

Voulue comme un aide-mémoire, cette brochure résume les points essentiels des procédures de remboursement des frais de déplacement, de réception ou d'invitation à des repas des collaborateurs de l'Université, dans le cadre de leur fonction.

La directive a été revue et réorganisée par un groupe de travail, sous la responsabilité du rectorat, pour en optimiser la compréhension. Ces changements ont pour but d'améliorer la gestion de notre institution. Il est donc absolument nécessaire de respecter les procédures instaurées pour assurer un suivi rapide et efficace de vos notes de frais.

Cette révision définit formellement les rôles et responsabilités de chacun. En particulier, il incombe désormais au bénéficiaire d'attester du bien-fondé de la dépense et de la conformité de la demande de remboursement avec le règlement en vigueur. Il doit en outre signaler à son contresignataire tout écart de conformité. Il est du devoir du contresignataire de valider explicitement tout écart de conformité.

Conscient des tâches administratives que le respect de cette directive vous impose, je sais toutefois pouvoir compter sur l'engagement et le sens des responsabilités de chacun et chacune d'entre vous, afin de garantir une parfaite transparence auprès de la cité quant à l'usage des moyens qui nous sont alloués.

Jean-Dominique Vassalli, recteur

Sommaire

Formalités à respecter	4
Avances	4
Responsabilités du bénéficiaire	5
Responsabilités du contresignataire	5
Frais de déplacement	6
Frais de réception ou d'invitation à des repas	8
Petits frais	10
Références	10
Formulaires à utiliser	11
Antenne comptable	12

Formalités à respecter

- Remplir entièrement le formulaire de paiement ou de «remboursement de frais»
- En cas d'écart de conformité, remplir le formulaire idoine
- Faire signer et contresigner le(s) formulaire(s) selon les directives
- Joindre tous les justificatifs originaux acquittés. Chaque justificatif doit être collé sur une feuille A4, **sans agrafe**.
- Respecter le délai de trois mois à compter du retour de déplacement pour envoyer vos notes de frais
- Etablir la note de frais en francs suisses et indiquer le taux de change. Un taux de change automatique est accessible sur les formulaires électroniques

Nous vous remercions de rendre des dossiers clairs et complets afin de vous assurer un remboursement rapide de vos frais. vous gagnerez du temps en évitant ainsi des allers et retours entre votre secrétariat et la comptabilité.

Avances (voir Mémento 0047)

Des avances de liquidités peuvent être accordées lorsque les frais engagés sont importants. Le montant de l'avance ne peut excéder **CHF 3'500.-**, sauf dérogation.

Responsabilités du bénéficiaire

Toute demande de paiement ou de remboursement de frais doit être signée par le bénéficiaire principal de la prestation.

La responsabilité du bénéficiaire est:

- d'attester du bien-fondé de la dépense
- d'attester de la conformité de la dépense aux règles de l'Université
- de signaler tout écart à son contresignataire

Chaque formulaire doit comporter la contresignature du supérieur hiérarchique direct.*

- * principe défini dans la directive:
Directives en matière de signature d'un contrat ou d'un accord au nom de l'Université (Mémento 0069 et/ou politique d'achat 0212)

Responsabilités du contresignataire

Par sa signature, le contresignataire:

- atteste ne pas avoir pris part à la manifestation
- atteste être le supérieur hiérarchique direct
- atteste avoir pris connaissance de la dépense et des documents joints
- valide spécifiquement les écarts de conformité
- atteste que le motif des dépenses est plausible au regard de la fonction et du cahier des charges

Si les écarts de conformité ne sont pas spécifiquement validés par le contresignataire, la comptabilité corrige la demande de remboursement ou, dans le cas d'un dépassement de délai ou de manque de justificatif, la retourne au titulaire de fonds. Le contresignataire est en droit de refuser un remboursement.

Frais de déplacement

Points à respecter

- Indiquer le nom des participants au voyage
- Utiliser le formulaire pour les «remboursements de frais» de déplacement
- Utiliser le même formulaire que celui pour les écarts de conformité si nécessaire *
- Joindre les justificatifs originaux acquittés
- Faire contresigner obligatoirement le formulaire par le supérieur hiérarchique direct qui n'a pas participé au déplacement

* Pour chaque écart à la règle (dépassement de tarif, perte de justificatifs, non-respect de délai ...), une explication doit être reportée sur le formulaire et spécifiquement validée par le contresignataire

Normes et tarifs des frais de déplacement

Transport

- train: remboursement sur la base du prix du billet de train CFF 1^{re} classe, pour les cadres de classe 23 et plus et 2^e classe pour les autres, sauf s'ils accompagnent une personne autorisée à voyager en 1^{re} classe
- 1/2 tarif sur base budget prévisionnel
- Abonnement général privé: remboursement jusqu'à l'équivalent du coût d'un 1/2 tarif (CHF 150 + trajet à 1/2 tarif)
- avion: remboursement des vols en classe économique; la classe business peut être remboursée pour les vols de plus de quatre heures
- véhicule privé: remboursement d'un forfait de **CHF 0,70** le km pour les voitures et de **CHF 0,40** le km pour les motocycles.

Repas

- en Suisse (un retour après 20h donne droit à un 2^e repas) ou à l'étranger: **CHF 40.- max.** par repas

Hébergement

- en Suisse hors du canton de Genève: **CHF 220.- max.** par nuit
- à l'étranger: remboursement sur justificatif original

Téléphone

Remboursement des frais pour des appels professionnels effectués depuis le lieu d'hébergement ou du congrès. Les communications depuis le téléphone portable privé ne sont remboursées que si la liste exhaustive des destinataires et le détail des coûts sont fournis et pour autant que le bénéficiaire n'est pas déjà au bénéfice de l'indemnité forfaitaire «natel».

Frais de réception ou d'invitation à des repas

Points à respecter

- Indiquer le nombre de personnes internes et externes
- Utiliser le formulaire «Remboursement de frais aux membres du personnel» pour les remboursements de frais de réception ou d'invitation à des repas
- Utiliser le même formulaire que celui pour les paiements à des restaurants ou à des hôtels
- Utiliser le même formulaire que pour les écarts de conformité si nécessaire *
- Joindre les justificatifs originaux acquittés
- Faire contresigner obligatoirement le formulaire par le supérieur hiérarchique direct qui n'a pas participé à la manifestation

* Pour chaque écart à la règle (dépassement de tarif, perte de justificatifs, non-respect de délai ...), **une explication doit être reportée sur le formulaire et spécifiquement validée par le contresignataire**

Normes et tarifs des frais de réception ou d'invitation à des repas

Invitation de personnes externes

CHF 60.- max. par personne

Invitation de personnes internes

CHF 40.- max. par personne

Possibilité de repas à **CHF 60.- max.** par personne lorsqu'il existe une obligation de fonction. Dans ce cas, le motif doit être indiqué sur le formulaire.

Apéritif ou collation

CHF 30.- max. par personne

Repas de relation publique ou de valorisation

sur devis préalablement approuvé par le doyen de la faculté

Invitation exceptionnelle

CHF 100.- max. par personne, sur devis préalablement approuvé

Pourboire

3% max. de la facture (pour l'Europe)
Le pourboire est compris dans les tarifs maximums.

Petits frais

Il s'agit de dépenses de consommables dont le prix ne doit pas excéder celui d'un achat selon la voie normale.

Points à respecter

- Utiliser le formulaire «Remboursement de frais» pour les remboursements
- Joindre les justificatifs originaux acquittés

Références

- Frais de déplacement, réception, invitation à des repas et petits frais (Mémento 0083)
- Directive en matière de signature d'un contrat ou d'un accord au nom de l'Université (Mémento 0069 et/ou politique d'achat 0212)
- Avances (Mémento 0047)

Retrouvez l'ensemble des procédures et des formulaires sur le mémento administratif à l'adresse suivante:

<https://memento.unige.ch>

Attention: cet aide-mémoire ne se substitue en aucun cas aux procédures du mémento administratif qui restent la référence quant aux marches à suivre lors de remboursements de frais.

Remboursement de frais

Pour les membres du personnel, les personnes externes, le paiement de factures de voyages et de réceptions et autres frais.

Il est important de renseigner entièrement le formulaire. Chaque indication est indispensable pour assurer un suivi efficace et un paiement rapide.

ANTENNE COMPTABLE

Une antenne comptable répond à vos questions sur l'application des directives des frais de déplacement, de réception, d'invitation à des repas et petits frais.

Antenne frais de déplacement
Comptabilité centrale
Uni Dufour
24 rue Général-Dufour
1211 Genève 4