La note de frais pour le non-salarié

Description

La note de frais pour le non-salarié est établie suivant des règles particulières propres à ce statut. Cela concerne les stagiaires, les travailleurs non-salariés ainsi que les prestataires engagés par une entreprise cliente.

Ces derniers sont parfois amenés à effectuer des dépenses pour la réalisation des missions qui leur sont confiées. L'employeur ou le client est tenu de les rembourser. La demande de remboursement se fait suivant une procédure prévue par la loi. Il faut notamment rédiger une note de frais et fournir les justificatifs requis.

Expertise comptable : demander mon devis

Modèle de note de frais pour un non-salarié

Élaborer la note de frais à partir d'un modèle permet de **faciliter la tâche** tout en limitant les risques d'erreur. En effet, le document doit regrouper l'ensemble des dépenses professionnelles prises en charge par le travailleur pour qu'elles soient remboursées, ce qui ne signifie cependant pas qu'il peut y inclure n'importe quels frais.

La note de frais pour le non-salarié recense **certains types de dépenses** bien précis, parmi lesquels on peut citer les frais de :

- Télétravail ;
- Hébergement.

Et il est important de donner les détails sur chacun d'eux. La nature de la transaction, le montant ou la date à laquelle elle a été réalisée doivent être mentionnés sur le document. L'utilisation d'un modèle donne l'assurance d'avoir une note de frais conforme aux **législations en vigueur.**

Pour vous faciliter la tâche, nous mettons à votre disposition un modèle de note de frais pour un non-salarié téléchargeable **gratuitement.** Vous pouvez les télécharger et les mettre à la disposition de vos collaborateurs.

Télécharger nos modèles de notes de frais pour un non-salarié (gratuit)

© 2023 LEGALPLACE SAS

Une note de frais, c’est quoi ?

La loi contraint les employeurs à rembourser l’ensemble des dépenses engagées pour l’accomplissement d’une mission par leurs employés. Aucune déduction sur la rémunération n’est autorisée. De même, le contrat de travail ne peut en aucun cas comporter une clause qui demande aux salariés de payer eux-mêmes les frais professionnels. Ces derniers sont toujours à la charge de la structure qui emploie et pour obtenir un **remboursement,** il suffit d’élaborer un document que l’on appelle **note de frais.**

Définition

La note de frais est un document établi par le salarié en vue de **demander le remboursement de ses frais professionnels.** Il sera transmis à l’employeur. Il n’existe aucun délai précis à respecter pour le faire. L’employé doit tout simplement s’aligner sur un délai jugé acceptable. Il en va de même pour l’employeur au moment du remboursement.

Fonctionnement

La note de frais pour le non-salarié met en avant une ou plusieurs **dépenses professionnelles**, selon la situation. Pour qu’il y ait remboursement, elles doivent être :

- De nature professionnelle ;
- Justifiées à l’aide d’une facture ou d’un reçu ;
- Dotées d’un montant raisonnable pour éviter une requalification en avantages en nature.

Que comporte la note de frais ?

Le contenu de la note de frais varie selon **l’activité de l’entreprise** et **la nature des missions confiées** à l’employé. Elle peut recenser les dépenses pour :

- Le repas ;
- Les déplacements ;
- L’hébergement ;
- La communication (par exemple téléphone et connexion Internet).

© 2023 LEGALPLACE SAS

Comment se faire rembourser les frais engagés pour le compte d'un client en tant que non-salarié ?

La gestion de la note de frais pour le non-salarié diffère selon le statut du travailleur. Cela peut concerner un salarié employé par une entreprise et intervenant auprès **d'une autre structure en tant que prestataire**. Dans ce cas, le document est adressé à la société d'affiliation, et non au client.

Pour un micro-entrepreneur, la déduction des dépenses professionnelles du chiffre d'affaires est impossible. Il a deux options pour **obtenir un remboursement**. En effet, il peut facturer les frais directement au client. Le montant du chiffre d'affaires sera donc majoré pour les intégrer.

Il a le choix également d'utiliser les frais de débours. Cette solution consiste à établir **une note différente de la facture**, dédiée aux **dépenses professionnelles**. Le montant renseigné ne sera pas pris en compte pour le calcul du chiffre d'affaires.

Il convient de savoir que les stagiaires qui ne perçoivent **aucune rémunération** ont le même statut que les salariés. Ils ont droit aux Tickets restaurant et au remboursement à 50 % des frais de déplacement pour le trajet du domicile au bureau.

Quelle différence entre note de frais et note de débours ?

Faire la différence entre les frais et les débours est indispensable compte tenu des conséquences au niveau fiscal. Concrètement, **les débours** représentent les sommes payées par l'employé **au nom de son client.**

Même s'il s'acquitte du montant, la facture sera établie au nom de l'employeur. Le droit de récupérer la TVA revient ainsi à ce dernier. De même, il est le seul à pouvoir profiter des **garanties associées à l'achat et du service après-vente** (SAV).

Les débours doivent être transmis au client sur la base d'une reddition exacte, ce qui signifie que la note envoyée présente la somme payée à l'euro près. Le travailleur qui s'en est acquitté n'a pas le droit d'appliquer **une majoration.**

Les frais désignent, pour leur part, des **dépenses accessoires payées** par le salarié et refacturées à l'employeur. Ils figurent sur les factures émises par le travailleur et

© 2023 LEGALPLACE SAS

sont assujettis à la TVA. Ce dernier peut récupérer la taxe et appliquer une marge s'il le souhaite. Il est aussi possible de proposer un remboursement en s'appuyant sur une base forfaitaire.

Comment établir une note de débours en tant que prestataire ?

La note de débours représente l'**équivalent de la note de frais** pour le non-salarié. Elle est courante dans les activités de ventes de biens ou de prestations de service. Dans ces secteurs, il arrive que le prestataire avance certaines dépenses pour le client. Il faut alors rédiger le document pour pouvoir obtenir un remboursement.

Démarche

La note de débours doit être incluse dans la facture transmise au client. Pour ce faire, cette dernière comportera **deux parties**. La première présente la somme due par le client pour les produits vendus ou la prestation fournie. Quant à la seconde, elle correspond au document qui reflète le montant exact de la **somme payée** pour le compte du client.

La note de débours doit inclure un certain nombre d'informations concernant :

- L'identité de l'émetteur ;
- L'identité du destinataire ;
- Le montant dû pour la prestation fournie ;
- Le montant des débours que le client doit verser ;
- Le mode de règlement souhaité ;
- Le délai du règlement.

Bon à savoir : il est conseillé d'établir un mandat de débours pour informer le client de l'achat qui sera réalisé à son nom. Son obligation de rembourser la totalité de la somme doit être mentionnée dans ce document. Il est également obligatoire de conserver les factures, les notes et les tickets. Ils serviront de pièces justificatives et faciliteront le calcul des débours.

Intérêt de la démarche

La note de débours présente **des avantages** autant pour le client que pour le travailleur. Pour le premier, l'intérêt réside dans la possibilité d'accéder aux garanties et services offerts par le fournisseur. En outre, il peut récupérer la TVA qui lui a été

© 2023 LEGALPLACE SAS

facturée.

Pour le travailleur, les débours ne sont pas pris en compte dans le calcul du chiffre d'affaires. Ils ne seront donc pas considérés pour la définition des cotisations sociales et des charges fiscales. D'autre part, la facture éditée au nom du client permet au prestataire de **limiter ses responsabilités** vis-à-vis du produit acheté.

Comptabilisation

La comptabilisation des débours se fait suivant une démarche particulière parce qu'ils ne font pas partie du chiffre d'affaires. De même, ils ne sont pas assimilés aux dépenses de l'entreprise. Ils sont plutôt **considérés comme une avance de trésorerie**. En ce sens, il faut les enregistrer dans les comptes de passage, et plus particulièrement dans le compte de tiers.

Dans le cas d'un **achat de débours**, il est nécessaire de :

- Débiter le compte « Autres comptes débiteurs ou créditeurs » ;
- Créditer le compte « Banque ».

S'il s'agit d'une **refacturation de débours**, la démarche consiste à :

- Débiter le compte client ;
- Créditer les « autres comptes débiteurs ou créditeurs » en se référant au montant des débours refacturés ;
- Créditer la TVA (si celle-ci a été appliquée).

FAQ

Qui peut établir une note de frais ?

Les frais dépensés pour l'accomplissement d'une mission professionnelle sont toujours à la charge de l'employeur. Le salarié peut ainsi demander leur remboursement. Il doit alors les recenser et transmettre les informations les concernant à son employeur. Toutefois, il faut avoir la capacité de les justifier pour que la requête soit prise en compte.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Comment rédiger une note de frais ?

Toutes les dépenses engagées au cours d'une mission professionnelle ne sont pas éligibles à un remboursement par l'employeur. Elles doivent répondre à un certain nombre de conditions pour que l'indemnisation ait lieu. Il faut également en faire une demande explicite en transmettant les détails des frais dépensés, qui seront mis en avant dans la note de frais.

La note de frais est-elle imposable ?

Elle représente une charge vis-à-vis de l'entreprise, mais s'apparente à un simple remboursement pour l'employé. L'indemnisation s'effectue généralement sur la base des frais réels. L'employeur peut proposer également des allocations forfaitaires. Il est possible de déduire la somme de l'impôt sur le revenu. Cependant, la note de frais ne constitue pas un complément de revenus.

© 2023 LEGALPLACE SAS