

## Qu'entend-on par frais professionnels ?

Contrairement au statut d'auto-entrepreneur, **le portage salarial permet au salarié porté de déduire de ses charges les dépenses faites dans l'exercice de ses missions.** Plusieurs types de frais peuvent être alors déclarés. Comment ça fonctionne ? Quel type de frais est-il possible de déclarer ? Comment sont calculés les salaires ? Nos experts vous expliquent tout ça !

Concrètement, au moment de calculer votre paie : nous allons déduire vos frais du montant de votre chiffre d'affaires. Le montant restant sera utilisé pour calculer les charges sociales nécessaires à la réalisation de votre bulletin (charges salariales et patronales). Puis le montant des frais est reversé dans votre paie. **Vous payez ainsi moins de charges sociales et optimisez vos revenus sans aucun risque.**

 **Notre particularité : ne pas imposer de montant maximum.**

Du moment qu'un frais est justifié par votre activité, nous le prenons en compte, sans plafond !

 **Vous avez opté pour l'option dividendes ?** Si oui, tous vos frais seront traités via votre société louée et n'auront donc pas exactement les mêmes règles. Contactez votre gestionnaire.

# Quels frais sont déductibles ?

## Bonnes pratiques

Commençons par établir clairement quelques bonnes pratiques qui vous permettront de ne pas voir vos frais refusés.



### Justificatif obligatoire

Ex : facture au nom de la société de portage + vos nom prénom

Justificatif dont la **date correspond à l'une de vos journées travaillées** et présenté dans les délais légaux


Justificatif **en lien direct avec votre fonction et votre mission**



Pas de justificatif (ou illisible) ou au nom d'un tiers (même conjoint)

- Date du frais antérieure au début de votre contrat
- En **week-end** ou hors mission
- Frais datant de plus d'1 an (ou de plus de 3 mois pour les indemnités kilométriques)

Justificatif en **lien avec votre vie personnelle** (vacances, loisirs, consommation...)

 Un doute ou une question ? **N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire en amont du frais** pour éviter toute mauvaise surprise !

# Règles spécifiques aux catégories de frais

## Restauration

### Repas d'affaires - 100% :

✓ Midi / soir **dans la limite d'1 repas/semaine, soit 5/mois**, avec plusieurs couverts en précisant la qualité des participants (identité, fonction, entreprise) & l'objet de la rencontre

✗ **Le week-end**

✗ Nombre de couverts différents du nombre de participants

### Repas seul(e) pour déplacement ponctuel - 100% :

✓ Midi / soir avec identité des personnes visitées ou justification de l'événement

✗ **Le week-end**

✗ Lieu de restauration **<15km ou 30min. du domicile** sauf si invitation d'un client (identité nécessaire pour justificatif)

### Repas seul(e) quotidien chez un même client - 100% :

✓ Midi dans la limite de 55 jours avec 1 seul couvert à proximité du lieu de mission en précisant son objet et l'identité du client

✗ **Le soir, le week-end, plus de 3 mois à la même adresse**

✗ Lieu de restauration **<15km ou 30min. du domicile** sauf si invitation d'un client (identité nécessaire pour justificatif)

💡 Ces règles sont aussi valables pour toute livraison de repas.

# Règles spécifiques aux catégories de frais

## Hébergement

### Déplacement professionnel - 100% :

✓ Hôtel ou location ponctuelle **pour 1 seule personne** avec ou sans petit-déjeuner en précisant l'identité des personnes visitées, le motif de la visite ou le justificatif de l'événement

✗ **Plusieurs personnes dans la chambre, plusieurs taxes de séjour**

✗ Location ponctuelle avec bail, durée > 72 mois

## Transport en commun

### Transport en commun quotidien - 50%

✓ Au quotidien pour réaliser les trajets domicile-lieu de travail sur facture d'abonnement à son nom et prénom (2e classe)

### Transport en commun ponctuel (train, taxi, avion...) - 100%

✓ Identité des personnes visitées et objet/descriptif du déplacement ou justificatif de l'événement

✗ Réservation de **plusieurs sièges**

### Transports en commun quotidien chez un même client - 100%

✓ Dans le cadre d'une prestation chez le client en précisant son identité et l'objet de la mission

# Règles spécifiques aux catégories de frais

## Déplacement avec véhicule

### Indemnités kilométriques ponctuelles - 100% :

- ✓ Permis de conduire, carte grise (au nom du porté, à son conjoint ou à un membre du foyer fiscal) et assurance valide en précisant l'identité des personnes visitées et le motif de la rencontre ou le justificatif de l'évènement.
- ✗ Véhicule à un tiers (hors foyer fiscal) ou **véhicule 2 roues**
- ✗ Détail du trajet (départ, arrivée, distance) non conformes
- ✗ Pas de preuve de la réalité du déplacement (péage, parking, restauration, hôtel etc.)

### Frais de location, de péage ou parking ponctuels - 100% :

- ✓ En précisant l'identité des personnes visitées et le motif de la rencontre ou sur justificatif de l'évènement.
- ✗ Location 2 roues, >29 jours ou via un loueur non professionnel

### Frais de VISA pour déplacement pro. - 100% :

- ✓ En précisant l'identité des personnes visitées et le motif de la rencontre ou sur justificatif de l'évènement.

Non pris en charge :

- ✗ **Véhicules 2 roues**
- ✗ **Frais d'essence (sauf si location voiture loueur pro**
- ✗ **Déplacements quotidiens domicile-lieu de travail/mission**
- ✗ **Coût du leasing si LLD ou LOA**

# Règles spécifiques aux catégories de frais

## Télécom

### **Abonnement téléphonie + Internet - 52,20€/mois max. :**

- ✓ Factures à votre propre nom et prénom
- ✗ Factures au nom d'un tiers (même si conjoint/colocataire)
- ✗ Frais de rejet, retard de paiement et/ou décodeur TV

## Equipements durables (télétravail)

### **Matériel informatique & périphériques - 50% tous les 2 ans :**

- ✓ PC, tablette, téléphone, appareil photo (si la mission le justifie), imprimante (...)
- ✗ Ecran TV ou matériel en rapport avec les loisirs, hors mission

### **Mobilier de bureau - 50% tous les 2 ans :**

- ✓ Chaise de bureau, bureau, stores occultants (...)
- ✓ Ventilateur ou chauffage d'appoint de moins de 500€ HT
- ✗ Décoration (plantes, cadres, luminaires hors bureau...)
- ✗ Mobilier type canapé, porte-manteau ou électroménager (...)
- ✗ Travaux réalisés au domicile (dont alarme, interphone)

# Règles spécifiques aux catégories de frais

## Petits consommables & divers

### **Petits consommables de bureau - 100% :**

- ✓ Rames de papier, cartouches d'encre (...)
- ✓ Café, sucreries, viennoiseries, boissons non alcoolisées avec facture au nom de la société de portage salarial et votre nom et prénom

Non pris en charge :

- ✗ **Frais de vêtements (achat, pressing...)**
- ✗ **Frais relatif à de l'achat d'alcool**
- ✗ **Frais relatifs aux vélos ou trottinettes**

## Locations d'espace de travail & abonnements

### **Coworking, bureau, centre d'affaires - 100% :**

- ✓ Motif justifié avec facture au nom de la société de portage salarial et votre nom et prénom
- ✗ Location de local ou bureau avec bail et/ou quittance

### **Abonnements pro. - 100% :**

- ✓ Noms de domaine, hébergement web, plateforme pro. avec justification de l'utilité professionnelle
- ✗ Licence logiciel revendeur, bouquets presses, abo. musical