

Procédure d'établissement de la

NOTE DE FRAIS

Rédaction :

- Patrice DACQUIN
- Patrice GOUPY

Vérification :

- Michel PICQUENOT
- Jean Luc TESCHER
- Micheline BILLAUD

Préambule :

La note de frais, présentée en annexe 1, est à utiliser dès à présent par tous les bénévoles du CODERANDO 95 afin de pouvoir rembourser les frais de déplacement et les achats éventuels dans les meilleures conditions. Elle est sous format EXCEL.

1 – Instructions générales :

- **Date d'application** : L'utilisation de cette nouvelle NOTE DE FRAIS est applicable dès à présent et pour tous les frais de l'année 2023 et suivantes. Au cas où vous auriez déjà établi une note de frais avec déplacement en voiture, veuillez passer une ligne supplémentaire sur votre prochaine note de frais et utiliser le libellé « ajustement tarif kilométrique sur NDF précédente ».
- **Identification des dépenses** : En dehors du pavé d'identification qui regroupe les renseignements permettant de vous contacter, les différentes colonnes de la note de frais doivent être remplies avec précision, de manière à identifier clairement les dépenses effectuées.
- **Protection de la note de frais** : Le fichier EXCEL est protégé cela signifie que vous ne pourrez pas modifier les zones grisées et les calculs automatiques qui sont prévus.
- **L'indication du nombre d'heures d'activité et de transport** est très important car cela nous permet de calculer, en fin d'année, le nombre d'heures de bénévolat de l'association, ces heures étant valorisées et reportées sur notre rapport comptable annuel.
- **Ne pas faire de report** : Cette note de frais a 14 lignes maximum. Si le nombre de lignes ne suffit pas, ne pas faire un report mais établir une deuxième note de frais qui fera l'objet d'une deuxième approbation.
- **Code activité** Pour faciliter la comptabilisation des notes de frais veuillez renseigner le code Activités. La bonne affectation des dépenses permettra, en fin d'exercice, de connaître le coût réel de chaque activité.

- **Achats** : Pour les éventuels fournitures ou consommables que vous envisagez d'acheter, il est impératif d'obtenir, **avant tout achat**, l'accord de la personne qui approuvera votre note de frais.
- **Valorisation transport** : Si vous utilisez votre véhicule, renseignez le nombre de km de votre domicile au lieu de balisage, aller & retour. La valorisation et les totaux se font **automatiquement** si vous remplissez votre feuille de frais sur le tableau Excel. Sinon vous devrez calculer vous-même **0.50 €** par km parcouru. **Rappel** : afin de réduire les frais de déplacement supportés par le CODERANDO 95, **nous vous demandons de bien vouloir pratiquer le covoiturage.**
- **Temps d'activité** : cette rubrique est à renseigner à part du temps de transport, l'arrondir à l'heure supérieure
- **Temps de transport** : ce renseignement est à renseigner à part du temps passé sur l'activité, l'arrondir à l'heure supérieure
- **Rubrique : Fournitures, consommables et autres frais**
Il peut s'agir par exemple de frais de déplacement en train ou d'achat de petites fournitures de balisage. Quel que soit l'achat, vous devez avoir l'accord de votre responsable avant d'effectuer celui-ci.
- **Possibilité de renoncement au remboursement des notes de frais.** Le CODERANDO 95 est, vis-à-vis de l'Administration des Impôts, un organisme reconnu d'intérêt général et, à ce titre, peut recevoir des dons de ses adhérents bénévoles. Ces dons peuvent notamment provenir du renoncement au remboursement de frais de déplacement effectués pour le compte du CODERANDO 95.
Dans ce cas, la procédure est la suivante :
 - Envoi d'un mail au trésorier du CODERANDO 95 (val-doise.tresorier@ffrandonnee.fr) par le bénévole indiquant la note et le montant concernés ainsi que la mention du renoncement au remboursement de frais.
 - Emission par le CODERANDO 95 au début de l'année civile qui suit celle des dépenses, d'un reçu au titre des dons (Cerfa 11580*03) qui viendra en réduction de vos impôts.

Des précisions sur le site suivant :

<https://impots.dispofi.fr/association/reduction-impot-benevoles>

2 - Périodicité :

La périodicité d'établissement des notes de frais est déterminée par la fréquence des déplacements et le montant des frais : cela peut-être le mois, le trimestre, le semestre ou l'année.

Dès que le nombre de lignes que vous avez à remplir approche de 14, nous vous remercions d'établir celle-ci.

En fin d'année établir sa note de frais avant **le 20 décembre**. Pour les baliseurs, voir les instructions spécifiques au paragraphe 5.

3 - Approbation

a) Bien compléter votre note de frais

Pour que votre note de frais soit approuvée et par conséquent réglée rapidement il est nécessaire :

- Que toutes les rubriques soient remplies.
- Que vous signiez et datiez celle-ci.
- Qu'elle soit accompagnée des pièces justificatives.
- Qu'elle soit transmise par messagerie (email), de préférence au format **.xlsx** ou **PDF**.
- De joindre votre RIB à la note de frais (pour la première fois ou en cas de changement de banque).
- D'envoyer tous les documents à la personne qui approuve votre note de frais.

Intégralement remplie, signée, datée, accompagnée du RIB et des pièces justificatives, votre note de frais sera approuvée et ensuite envoyée au trésorier pour règlement.

b) Circuit d'approbation

- Pour les baliseurs et baliseuses : cette note de frais fait office de compte rendu d'activité, elle doit être transmise pour approbation au référent dont il dépend. Celui-ci la vérifiera et la transmettra ensuite au président de la commission Sentiers & Itinéraires pour validation finale.
- Pour les collecteurs, collectrices et photographes : La note de frais doit être envoyée à l'attention du responsable de la commission programme numérique fédéral (PNF)
- Pour les formateurs : La note de frais doit être envoyée à l'attention du responsable de la commission formation
- Pour les autres membres bénévoles du comité
 - o Les référents → au président de la CSI (Commission Sentiers & Itinéraires)
 - o Le secrétaire, le trésorier et les présidents de commission → au président
 - o Le président → au Secrétaire Général ou au président de la CSI

Note importante : lorsque les frais dépendent de plusieurs activités, il est nécessaire d'établir une note de frais par activité. Par exemple, un collecteur qui serait également baliseur devra établir 2 notes de frais :

- Une note pour les frais de balisage qui sera approuvée par son référent puis par le responsable Sentiers & Itinéraires.
- Une seconde note pour les frais de collecte/photos qui sera approuvée par la responsable du Numérique.

4 – Règlement des notes de frais

Le règlement des notes de frais se fait **uniquement par virement bancaire**

Notre engagement

Nous nous engageons à vous rembourser vos frais dans un délai d'un mois maximum. Néanmoins si vous constatez que ce délai est dépassé, merci de relancer par téléphone la personne qui approuve votre note de frais.

Il est inutile de contacter le trésorier qui ne peut, en aucun cas, approuver votre note de frais

5 – Instructions spécifiques aux fonctions baliseur et collecteur/photographe

- **La référence de l'itinéraire entretenu ou collecté, exemple : A5, CH4, V8,** est à renseigner impérativement par les collecteurs et baliseurs
- **Pour les opérations d'entretien du balisage,** seul le code activité **BE** (Balisage Entretien) doit être employé. Il concerne les frais de déplacement pour aller faire l'entretien du balisage et le débroussaillage léger.
- **Pour les opérations de collecte et de photos :** utiliser le code activité **N** (Programme Numérique)
- **Délai butoir d'envoi des Notes de frais**
A la fin de la période de balisage (fin octobre), chaque baliseur enverra sa note de frais avant la date précisée par la CSI.
Les notes ne nécessitant pas de paiement seront conservées par le référent pour les besoins statistiques.
- **Pas d'activité sur un itinéraire :** Il peut arriver qu'un baliseur n'ait pu intervenir sur un itinéraire dont il a la responsabilité pendant l'année écoulée et donc n'ait eu aucune activité sur celui-ci. Il est impératif de renseigner la référence de cet itinéraire sur la note de frais et bien sûr ne pas indiquer de km en déplacement.

La fourniture d'au moins une note de frais par baliseur dans l'année civile écoulée, même sans frais à se faire rembourser est nécessaire et **conditionnera la délivrance de la carte de baliseur pour l'année suivante.**

- Trésorier (*) : Patrice GOUPY : val-doise.tresorier@ffrandonnee.fr
- Responsable Sentiers & Itinéraires : Michel PICQUENOT :
val-doise.sentiers-itinerares@ffrandonnee.fr
- Responsable Formation : Linda PERDU : val-doise.formations@ffrandonnee.fr
- Responsable Numérique : Micheline BILLAUD : val-doise.numerique@ffrandonnee.fr
- Responsable Pratiques, Adhésions et Vie Associative : Serge HECQUET :
val-doise.pratiques-adhesions@ffrandonnee.fr
-

(*) Pour info : **le trésorier** ayant la gestion du compte bancaire de l'Association **ne peut en aucun cas engager ou approuver une dépense.**

Annexe 3 : liste des référents avec adresses courriels au 01/07/2023 :

- Zone 1 & 2 : Alain CARBILLET : alain.carbillet@free.fr
- Zone 2 & 5 : Jean VALDESE : jean-valdese@free.fr
- Zone 3 : Yves HAMANDJIAN : yves.hamandjian@orange.fr
- Zone 4 : Jean-Louis CHABIN : jeanlouis.chabin@sfr.fr
- Zone 6a : Yvelise CHERAMY : yvelise.cheramy@orange.fr
- Zone 6b : Christian PILLARD : christian.pillard@wanadoo.fr