

## UNE AUTRE POSSIBILITÉ, LE DON



Une association peut ne pas rembourser ses bénévoles pour les dépenses que ceux-ci effectuent dans le cadre des activités de l'association. **Le non remboursement des frais par la structure entraîne une défiscalisation pour le bénévole** : les parts non remboursées des dépenses peuvent permettre une réduction d'impôt. Pour cela, le bénévole doit les porter sur sa déclaration des revenus.

### MARCHE À SUIVRE

- **Le bénévole doit renoncer expressément au remboursement des frais engagés** pour le compte de l'association par mention manuscrite sur les justificatifs.

Par exemple :

« Je, soussigné (nom, prénom), renonce au remboursement des dépenses démontrées par les pièces ci-jointes pour un montant de XXX € »

- **La structure doit émettre un reçu fiscal**

L'association délivre ensuite un reçu au membre reprenant le montant, conforme à un modèle fixé réglementairement. Retrouvez toutes les informations relatives sur [www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations).



## associatheque.fr... votre boîte à outils !



associatheque  
Partenaire de votre engagement  
[www.associatheque.fr](http://www.associatheque.fr)

Dans le cadre du partenariat entre le Crédit Mutuel et la FFEPGV, ses adhérents et leurs bénévoles bénéficient d'un accès privilégié au site [associatheque.fr](http://associatheque.fr) !

**Le remboursement des frais** est soumis à des conditions précises. L'association **doit rigoureusement les respecter** : dépenses réelles, engagées pour les besoins de l'association, justificatifs originaux, délais de conservation, barème fiscal et non au forfait. Les règles sont fixées par décision des instances élues.

**Le bénévole peut décider d'abandonner ses frais** (des conditions sont aussi à respecter, notamment le renoncement express). Dans ce cas, il s'agit d'un don donnant droit à réduction fiscale. Le barème pris en compte est, dans ce cas, différent.

Téléchargez notre focus et les barèmes en vigueur ([guide Bénévolat / rubrique Fiscalité](#)).

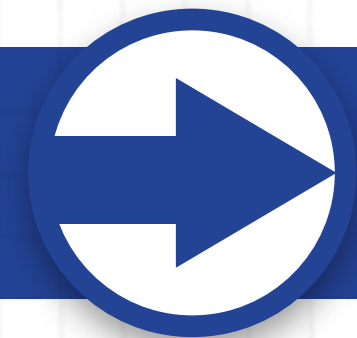
Utilisez vos codes pour accéder à la partie privée et utilisez nos outils !

Identifiant : 630701309313  
Mot de passe : Cm062016  
jusqu'au 30 juin 2016

Pour toute question, contactez-nous : [infocontact@associatheque.fr](mailto:infocontact@associatheque.fr)

un site **Crédit Mutuel**

Ce document a été imprimé selon des normes permettant de limiter son impact sur l'environnement :



## Le remboursement des frais

### LA NOTE DE FRAIS

La note de frais est un document papier qui permet d'enregistrer les dépenses d'un salarié ou d'un bénévole dans le cadre d'une mission donnée par la structure et de procéder à son remboursement. Les remboursements doivent se faire exclusivement pour les frais engagés par la personne, et il appartient à la structure de s'assurer que ces frais ont été réellement dépensés. La structure sera donc exonérée de toute charge sociale à condition de pouvoir établir la relation entre les frais et les remboursements en cas de contrôle de l'Urssaf.

#### COMPOSITION DE LA NOTE DE FRAIS :

- Le nom et l'adresse du bénéficiaire du remboursement
- La date et la mission pour lesquelles le remboursement est demandé
- Le détail des dépenses par nature (déplacement, hébergement, nourriture)
- Le montant global à rembourser (TTC)

L'ensemble pièces justificatives originales doit être accroché à ce document.

#### PIÈCES JUSTIFICATIVES :

Pour être recevables, les pièces justificatives des dépenses doivent comporter certaines mentions légales. Ces mentions à minima sont la date et le numéro de la facture, le nom du prestataire, le montant et le détail de la prestation HT et TTC.

NOTE DE FRAIS	
BÉNÉFICIAIRE	
NOM DU BÉNÉFICIAIRE :	
ADRESSE :	
NATURE DE LA MISSION	
DATE ET LIEU DU DÉPLACEMENT :	
OBJET DU DÉPLACEMENT :	
NATURE DES DÉPENSES	
DÉPLACEMENT(S) :	MONTANT
REPAS(S) :	
HÉBERGEMENT :	
FRAIS DE SECRÉTARIAT ET DE MISSION :	
TOTAL TTC	
SIGNATURES	
SIGNATURE DU BÉNÉFICIAIRE	
SIGNATURE DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE	



## INDEMNISATION DES FRAIS KILOMÉTRIQUES



Les indemnités kilométriques ne peuvent être remboursées qu'au propriétaire du véhicule. Ce dernier doit se doter d'un justificatif des kilomètres parcourus sur la base du trajet le plus court et sans détour. Ce trajet sera justifié via une simulation par ViaMichelin, Mappy, ou autre. Les associations pourront rembourser les frais kilométriques au maximum sur les taux du barème fiscal ou appliquer un forfait quel que soit le véhicule utilisé. Par exemple, **la Fédération applique un taux unique de 0,49€ par kilomètre parcouru.**

Barème fiscal applicable aux véhicules automobiles

PUISSANCE FISCALE	PRIX DE REVIENT KILOMÉTRIQUE POUR 2015 SELON LA DISTANCE PARCOURUE (EN €)		
	JUSQU'À 5 000 KM	DE 5 001 À 20 000 KM	AU-DELÀ DE 20 000 KM
3 CV et moins	$d \times 0,41$	$(d \times 0,245) + 824$	$d \times 0,286$
4 CV	$d \times 0,493$	$(d \times 0,277) + 1 082$	$d \times 0,332$
5 CV	$d \times 0,543$	$(d \times 0,305) + 1 188$	$d \times 0,364$
6 CV	$d \times 0,568$	$(d \times 0,32) + 1 244$	$d \times 0,382$
7 CV et plus	$d \times 0,595$	$(d \times 0,337) + 1 288$	$d \times 0,401$

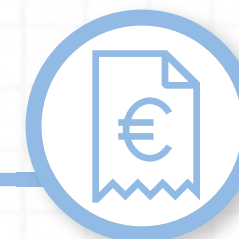
d = distance parcourue à titre professionnel



Le justificatif précis du kilométrage parcouru est indispensable. Sans cet élément, l'administration fiscale et l'URSSAF pourraient considérer ces remboursements comme du salaire déguisé.



## NOTE DE FRAIS OU FACTURE ?



La nature des remboursements par la note de frais doit être limitée aux déplacements, hébergement et frais de nourriture de la personne missionnée. Les petites fournitures administratives, tel l'achat d'encre ou de timbre peuvent éventuellement y être inclus.

Toute autre dépense devra passer par une facture qui sera directement payée par la structure. En aucun cas les dépenses de fonctionnement de la structure ne peuvent passer en note de frais.



## CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

La réception des notes de frais peut prendre un certain temps. Libre à vous d'imposer un délai limite au-delà duquel vous ne proposez plus aucun remboursement. Un mois semble un délai raisonnable pour permettre aux personnes concernées de vous faire parvenir leurs justificatifs. Ce délai peut être apposé directement sur la note de frais. **Imposer un délai de réception des notes de frais ainsi que des plafonds aux remboursements vous permettra de gérer au mieux votre suivi budgétaire.**



Chaque structure a toute latitude à fixer les seuils de remboursement tout en respectant, bien sûr, les seuils émis par l'Urssaf. Ces décisions doivent être votées en Bureau et doivent être notifiées sur la feuille de remboursement.

## LES RISQUES EN CAS DE CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION FISCALE ET DE L'URSSAF

En cas de contrôle, les sanctions peuvent être lourdes. Le non-respect de l'ensemble de ces règles expose la structure à des redressements de l'Urssaf, en considérant qu'il s'agit d'une rémunération déguisée. **L'administration fiscale peut remettre en cause le statut associatif et l'exonération d'impôt sur les sociétés dont elle bénéficie.**