Vous trouverez ci-dessous la « notice d'application des frais engagés » (Les imprimés sont téléchargeables sur le site de la SMLH) :

Prise en compte des frais engagés par les personnes exerçant une fonction bénévole au profit de la SMLH
OBJET : Modalités de mise en œuvre de la procédure de traitement des frais de déplacements engagés par les personnes exerçant une fonction bénévole au profit de la SMLH et ouvrant droit à la délivrance de reçus fiscaux

Les bénévoles de la SMLH, ayant engagé des dépenses personnelles pour le compte de l'association (transports et déplacements), peuvent en faire don à l'association et ainsi bénéficier de la réduction d'impôt sur le revenu prévu par les articles 200, 238 bis et 885-0 V du code général des impôts.

- La présente note ne traite que de l'abandon de don (les bénévoles abandonnant leur créance à l'association, cet abandon étant assimilé à un don). Les règles à respecter sont les suivantes :
- Les dépenses doivent être justifiées (ordres de mission, billets de train, notes de péage, tickets de parking) et clairement en lien avec les activités de la section (ex : délégation en nombre restreint pour une cérémonie, déplacement du porte-drapeau, mission du délégué à l'entraide… ; a contrario, par exemple, le déplacement d'un sociétaire pour se rendre à une assemblée de section n'entre pas dans ce cadre).
- La section doit conserver impérativement les pièces justificatives qui seront transmises au siège en même temps qu'une copie des reçus fiscaux délivrés à chaque début d'année.
- Le bénévole doit renoncer expressément au remboursement des frais engagés par mention manuscrite sur les justificatifs
- La section délivre un reçu impérativement du modèle réglementaire correspondant au montant donné
- Le service finances du siège fera figurer les montants des reçus fiscaux en produits (dans la colonne « recettes ») dans la comptabilité de l'association parmi les dons de particuliers.
-

Au sein de la SMLH, les modalités pratiques seront les suivantes :

- Le président de section ou de comité donne mission par écrit, au moyen d'un ordre de mission d'un modèle défini, à un membre du bureau ou à un chargé de mission de la section.
- Après la mission, le bénévole renseigne l'imprimé récapitulatif. A chaque ligne doit correspondre un ordre de mission. • Dans une périodicité fixée par la section, le bénévole adresse son ou ses imprimés récapitulatifs au membre du bureau (en principe le trésorier) chargé de préparer les reçus fiscaux.
- A chaque début d'année, le trésorier prépare et signe (conformément à la délégation qu'il a reçue) les reçus fiscaux qu'il présente à la signature du président de section. Pour ce faire, ils ont reçu une délégation nominative du président de la SMLH, délégation qui doit toujours être à jour. Pour l'initialisation de la procédure, il sera demandé, au mois d'octobre, à toutes les sections de fournir les noms des délégataires (président et trésorier ou un membre du bureau) qui recevront délégation pour signer conjointement les reçus fiscaux avec le président de la section.
- Après signatures des reçus fiscaux, le trésorier les adresse aux personnes concernées et en adresse une copie, accompagnée des pièces justificatives, au siège de la SMLH. Il doit y avoir parfaite concordance entre le montant des reçus fiscaux et les pièces justificatives présentées.
- Ces documents seront examinés en priorité lors des contrôles opérés par les services du ministère des Finances. Ces documents peuvent parvenir, de préférence par voie électronique, à l'adresse suivante : corinne.leblevec@smlh.fr par courrier au service finances de la SMLH.

Afin d'éviter un travail fastidieux et dans un souci d'économies, il est proposé d'adresser au siège des documents électroniques (scans).
Pour ce faire, par exemple, les ordres de mission, les reçus fiscaux ainsi que la déclaration de frais peuvent être remplis en ligne et même la signature peut être électronique. Bien évidemment, il est toujours possible d'adresser des documents papier.

Il a été demandé la possibilité d'établir des ordres de mission collectifs, notamment pour les réunions de sections ou de comités (modèle en fichier joint).
Il n'y a pas de difficulté particulière à les établir à partir du moment où tous les renseignements nécessaires figurent sur l'ordre de mission collectif (date et lieu de la réunion, noms et prénoms des participants, fonction au sein de la section, N° d'adhérent…).

Les documents de l'année 2021 seront à acheminer vers le siège pour le 31 janvier 2022, terme de rigueur.