

Fonctionnement budgétaire d'un relais

Le budget

- **La gestion administrative et financière des Relais de mobilisation est centralisée à Lyon** pour des raisons pratiques. Les Relais ne peuvent pas ouvrir de comptes bancaires à leur nom. Toute la comptabilité de l'association (siège, relais, programmes) est consolidée et un seul bilan et un seul compte de résultat sont établis.
- En fin d'année, chaque Relais est chargé d'établir un **budget prévisionnel** de l'année suivante de ses dépenses de fonctionnement : frais postaux, téléphone, fournitures... De même pour chaque événement qu'il organise, un budget prévisionnel est demandé afin de bien valider ensemble les dépenses et les recettes envisagées.
- **Le Relais est chargé de couvrir ses frais de fonctionnement et d'organisation d'événements.**
- Chaque Relais doit tenir un **état budgétaire** (dépenses faites, recettes,...). Chaque année, l'équipe Mobilisation envoie un état budgétaire récapitulatif à chaque Relais. Ce document permet ainsi au relais de bien vérifier que nous avons reçu tous les éléments envoyés (recettes et dépenses).

IMPORTANT

En aucun cas, il n'est possible de se rembourser ou de rembourser un bénévole avec les recettes faites dans le cadre d'un événement.

Il faut impérativement que vous nous transmettiez les dépenses ET les recettes dans leur intégralité.

A réception au Service mobilisation de ces éléments, ils seront traités par deux services différents :

- le service comptabilité : qui enregistre toutes les dépenses de l'association (celles du siège et des Relais de mobilisation)

- et le service « fichier » : qui enregistre toutes les recettes de l'association (dons, artisanat, recettes relais, legs...).

Si vous nous transmettez le solde de votre opération (recettes moins les dépenses remboursées directement), vous nous faites enregistrer un bénéfice et non une recette, ce qui, comptablement, est faux !

Aussi, nous attirons votre attention sur cette procédure et nous vous demandons de la respecter.

Les dépenses du relais de mobilisation

Lorsqu'il est nécessaire d'engager des frais pour l'activité du Relais (fonctionnement ou action), le responsable du Relais a **plusieurs options** :

1. la facture : → *la facture du fournisseur sera envoyée et payée directement par le siège*
2. l'avance de fonds : → *Une avance vous est donnée et vous réglez directement les frais que vous nous envoyez ensuite pour justifier vos dépenses*
3. le remboursement : → *Vous ou des personnes bénévoles avancent les frais en réglant les frais. Pour être remboursés, vous devez ensuite nous envoyer l'ensemble des justificatifs.*
4. l'abandon de créance : → *Vous réglez les factures et vous nous envoyez les justificatifs en précisant que c'est un abandon de créance. Vous recevrez alors un Reçu fiscal du montant de votre contribution gracieuse.*

1. La facture :

Lors d'un événement, le Relais peut être amené à louer du matériel ou à faire imprimer des documents. Dans ce cas, les sommes sont souvent importantes, aussi le plus simple est de demander au fournisseur d'envoyer directement une facture au siège, à Lyon (Handicap International 138 Avenue des Frères Lumières, 69371 Lyon cedex 08), à l'attention du service Mobilisation. Le fournisseur sera alors payé par la comptabilité, dans un délai de 60 jours.

2. Les avances de fonds :

Pour éviter au responsable de Relais d'avancer de l'argent, il est possible d'obtenir une avance de fond. Pour ce faire, il est demandé au responsable du Relais d'estimer le montant nécessaire et de joindre un budget prévisionnel à sa demande.

La somme demandée est alors virée sur le compte du responsable de Relais.

Une fois l'action terminée, trois cas se présentent :

- **soit l'avance était calculée au plus juste et a été totalement utilisée** : le responsable de Relais doit alors envoyer les justificatifs des dépenses liées à cette avance (tickets, factures...)
- **soit l'avance n'était pas suffisante** : le responsable de Relais envoie tous les justificatifs des dépenses liées à l'action, il sera alors remboursé de la différence entre le montant de l'avance faite et la totalité des frais engagés
- **soit l'avance était trop importante** : le responsable de Relais envoie les justificatifs des dépenses liées à l'action ainsi qu'un chèque établi à l'ordre de Handicap International pour reverser le trop perçu.

3. Les remboursements de frais

Le responsable du relais ou tout bénévole qui engage des frais dans le cadre des activités du Relais peut être défrayé. Les dépenses des bénévoles devront être validées par le responsable de Relais.

Attention, les remboursements de frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées.

4. L'abandon de créance :

Le cadre légal

La loi a instauré un nouveau dispositif qui permet à une personne bénévole de bénéficier de la réduction d'impôt afférente aux dons, pour les frais qu'elle engage personnellement dans le cadre de son activité associative et dont elle abandonne le remboursement, à condition que soit joint à sa déclaration de revenus un justificatif (reçu fiscal).

Chez Handicap International

Pour bénéficier de cet avantage, le bénévole qui engage des frais dans le cadre des activités du Relais doit renoncer expressément au remboursement de ses frais.

Dans chacun des cas ci-dessus, le responsable du Relais adresse ses justificatifs (+ un chèque dans le cas d'avance trop importante) accompagnés de la **fiche 37 « Note de frais »**.

Bien penser à cocher la mention « justification d'avance » ou « remboursement de frais » sur le haut de la fiche de frais.

Même démarche pour les bénévoles qui avancent des frais, ils devront remplir la fiche, joindre les justificatifs ainsi qu'un RIB pour le premier remboursement.

Pour obtenir un **abandon de créance**, le responsable du Relais devra également remplir la **fiche 37 « Note de Frais »**, joindre les justificatifs des frais qu'il a engagés et apposer la **mention** suivante :

« Je soussigné (nom et prénom du bénévole) certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à Handicap International en tant que don. »

Ne pas oublier de signer et de mettre son adresse !

IMPORTANT !

Dans tous les cas, les **justificatifs de dépenses** acceptés par la comptabilité de Handicap International sont :

- les notes (lisibles) : supermarchés, librairies...
- les tickets : parking, métro, bus, train...
- les factures.

Attention ! Les déclarations sur l'honneur, les copies et les tickets de cartes bleues ne sont en aucun cas acceptés par le service comptable de l'association.

Les recettes du Relais de mobilisation

Une des missions confiées aux Relais est la **collecte de fonds** pour le financement des actions de Handicap International. Aussi, régulièrement vous organisez des actions pour répondre à cet objectif et ces actions donnent lieu à plusieurs types de « recettes » :

- les dons
- les recettes
- le mécénat
- les subventions

• Les dons

Il y a deux formes de dons :

- les **dons « identifiés »** : une personne fait un don par chèque ou en liquide (montant du don, nom et adresse de la personne à nous fournir), ce qui lui donne droit à un reçu fiscal directement envoyé à l'adresse figurant sur le chèque ou transmis par le Relais.
- les **dons « non identifiés »** : il s'agit, par exemple des dons que vous aurez collectés par le biais d'une urne. Il n'est pas possible de savoir qui a donné quoi.

• Les recettes

La différence avec le don, c'est que la somme est donnée en contrepartie de quelque chose : une entrée de spectacle, un objet, une inscription pour une course...

Une recette ne peut donner lieu à un reçu fiscal.

Pour tous vos dons et recettes :

N'oubliez pas de joindre à vos envois de recettes, la fiche d'accompagnement prévue à cet effet **Fiche 36 « Envoi d'un don ou d'une recette »**.

Cela nous permettra de gérer au mieux le traitement administratif inhérent.

Remarque : Remises d'espèces : la convention « Cash Compte »

Nous avons mis en place une **convention nationale « Cash Compte » avec la Banque Postale**. Cette convention vous permet de déposer les espèces collectées directement sur le compte bancaire de Handicap International en vous rendant dans n'importe quelle agence Banque Postale la plus proche de chez vous / du lieu de votre opération de mobilisation en faveur de l'association, et ce, où que vous soyez en France.

Les étapes à suivre :

1. Munissez-vous de la copie de la « convention Cash Compte Handicap International / Banque Postale »
2. Rendez-vous dans une agence Banque postale et présentez ce document au guichet.
3. Déposez les espèces que vous aurez collectées en ayant pris soin auparavant :
 - d'avoir disposé les pièces de monnaie dans les rouleaux prévus à cet effet
 - d'avoir compté le montant total qu'elles représentent

-d'avoir complété le **bordereau pré-imprimé** que nous vous avons adressé par courrier et qui sera à remettre au guichet (celui-ci revêt un code qui a été rajouté de façon manuscrite et qui est essentiel pour nous permettre d'identifier la provenance des fonds sur nos relevés bancaires).

Attention : vous ne pouvez pas déposer des chèques ou des dons identifiés à la Poste.

Important : Pensez à commander à l'avance des coquilles d'emballage pour les pièces de monnaie, auprès de l'agence Banque Postale.

- **Le mécénat**

Pour le financement d'un événement, il est intéressant et nécessaire de solliciter des entreprises pour couvrir les frais d'organisation. Il s'agit de mécénat. Aucune contrepartie n'est proposée à l'entreprise en échange de la somme qu'elle va donner, sauf une certaine visibilité sur la manifestation et la communication liée.

Le mécénat donne lieu à un **reçu fiscal** et doit être formalisé par le biais d'une **convention** (faite par le siège)

- **Les subventions**

Les subventions peuvent être demandées pour le financement d'un événement particulier ou pour le fonctionnement général du Relais : aux municipalités, communautés de communes, conseils généraux et régionaux. Très souvent, ces administrations ont des dossiers type à remplir. Ensuite, la demande passe en commission.

➔ **Ces démarches sont désormais faites par le siège. Sollicitez nous si vous souhaitez faire une demande de subvention à un partenaire local.**