100mains

Je veux rembourser les frais des bénévoles

Les courses de la kermesse, les trajets au tournoi : le bénévole fait sa note de frais avec la photo du ticket, le bureau accepte et rembourse, ou le bénévole en fait un don.

Ce que 100mains met à votre disposition

Note de frais
Achats avec la photo du ticket, trajets au barème kilométrique.
Mon espace, dans l'association

Validation
Le bureau accepte ou refuse la note.
Argent → Notes de frais

Remboursement
Noté remboursé, il arrive dans les dépenses de la comptabilité.
Argent → Notes de frais

Abandon de frais
Le bénévole renonce au remboursement : c'est un don, avec son reçu fiscal si l'association peut en délivrer.
Dans la note

Reçus fiscaux
Les reçus des abandons de frais et ceux des dons se suivent dans le même registre, et comptent dans la déclaration annuelle.
Argent → Reçus fiscaux des dons

Comptes par action
Une note rattachée à la kermesse compte dans le bilan de la kermesse.
Argent → Budget et bilan de chaque projet

Pas à pas

1
Le bénévole fait sa note
Dans l'association, « Mon espace » → Notes de frais : il ajoute ses achats en photographiant les tickets, et ses trajets en kilomètres.

2
Le bureau vérifie
La note arrive dans « À traiter » : vérifiez les tickets, puis acceptez-la ou refusez-la.

3
Remboursez
Faites le virement, puis marquez la note remboursée (date, moyen) : la dépense entre dans les comptes, avec ses tickets.

OU
Le bénévole en fait un don
S'il renonce au remboursement, acceptez l'abandon : la note devient un don, et le reçu fiscal part tout seul si votre association en délivre. Il prend le numéro suivant du registre des reçus.

Bon à savoir

- Le barème kilométrique change chaque année : 100mains le met à jour.
- Seules certaines associations (d'intérêt général) peuvent délivrer un reçu fiscal ; le bureau le déclare une fois dans Argent → Notes de frais des bénévoles → Réglages.
- Un reçu ne s'efface jamais : en cas d'erreur, on l'annule avec un motif et on en refait un.

Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Quelles notes de frais sont à valider ? »**
- **« Combien avons-nous remboursé cette année ? »**

Rien ne part sans votre « oui ».