

Principe et règles de remboursement de la CNHS

Principes généraux

Comme toute organisation importante, la FFESSM est soumise à des obligations de rigueur comptable qui pour être respectées, nécessite une rigueur équivalente au niveau de chaque commission nationale. C'est pour cette raison qu'il existe des délais pour justifier le remboursement de frais, des obligations de fourniture de documents originaux,.... un minimum d'effort de chacun pour que les demandes de remboursement soient correctement et proprement établies.

Le circuit de validation des demandes de remboursement est le suivant :

Émetteur des frais (stagiaires, arbitres, clubs,...) dans les jours qui suivent d'événements :

- Concentrateur des demandes de remboursement (entraîneurs, commissaire des compétitions, chargé des finances,...) qui vérifie principalement la cohérence des demandes, la présence des justificatifs et relance les retardataires
- Chargé des finances CNHS qui concentre toutes les demandes, les vérifie à nouveau, les affecte à la bonne ligne analytique et les adresse sous sa responsabilité à la comptabilité de la FFESSM
- à réception de ces documents le comptable de la FFESSM les vérifie à nouveau, établit le bordereau des paiements et les adresse pour validation ultime au trésorier fédéral.
- Après validation par le trésorier fédéral, la comptabilité émet les chèques ou des virements de remboursement qui sont adressés directement aux bénéficiaires.

Après cette présentation, je pense que chacun pourra comprendre le délai difficilement compressible de cinq à six semaines pour un remboursement dans l'hypothèse où chacun respecte les règles du jeu (des envois de frais dans les quinze jours qui suivent l'événement, des justificatifs éligibles, des formulaires correctement remplis,.... Ce qui n'est pas toujours le cas)

Les formulaires à utiliser et les justificatifs à remettre

Ce formulaire de remboursement des frais est disponible sur le site de la commission pour pouvoir être mis régulièrement à jour. **MERCI DE BIEN VOULOIR UTILISER CES DERNIERS**

À propos du remplissage des formulaires, quelques conseils :

1. le remplir informatiquement ou écrire de façon lisible, en particulier pour l'adresse si vous souhaitez que votre remboursement vous parvienne.
2. pour la fonction, merci de ne pas inscrire votre métier mais la raison pour laquelle vous demandez un remboursement (arbitre, stagiaire, entraîneur,...)
3. Il est important de préciser la date et le lieu du déplacement ainsi que son motif.
4. si pour une nature de remboursement, vous avez plusieurs justificatifs, il est important de saisir dans la case sous forme de texte indiquant le détail + la somme (ex train : 60€ +45€ + 4,4€ RER = 109,4€), cette disposition permettra un contrôle plus rapide des justificatifs.
5. Vous ne devez remplir que la première colonne : DEMANDE SUR JUSTIFICATIF ;
6. Dans le cadre réservé aux remarques vous devez préciser tout ce qui peut permettre de mieux comprendre votre note de frais (chambre ou voiture partagée avec qui ?, justification de frais exceptionnels, frais économisés...)
7. Dans l'espace réservé à justifier l'utilisation de votre véhicule personnel, merci de donner toutes les informations demandées (immatriculation, détails des KMS parcourus Aller/ Retour,...)

Les justificatifs à joindre

Ces formulaires doivent être renvoyés sous format papier (doublé éventuellement d'une version électronique) et accompagnés des justificatifs originaux, propres et lisibles. Les erreurs les plus couramment rencontrées sont celles du justificatif de carte bancaire en lieu et place de la facture, viennent ensuite les justificatifs de transport qui ne sont pas des reçus mais de simples écrans Internet, de simple photocopie de facture, des libellés de factures incorrectes...

L'absence de justificatifs originaux entraîne l'absence de remboursement.

Remarque 1: certains clubs ou comités interrégionaux prennent en charge l'avance de frais de leurs adhérents. Dans ce type de situation, le formulaire de remboursement est rempli avec le nom et l'adresse du club ou du comité interrégional, une facture originale au nom du club regroupant tous les frais engagés est établie à l'ordre de la FFESSM-CNHS, 24 quai de rive Neuve 13284 Marseille cedex 07. Cette facture mentionne l'événement pour lequel le remboursement est demandé, la liste des personnes qui ont participé à l'événement. Des photocopies des justificatifs sont jointes à cette facture.

Remarque 2 : il arrive parfois pour des sommes importantes (> 1000 €) que le club ou la structure organisatrice veuille accélérer le remboursement. Dans cette hypothèse, le chargé des finances de la CNHS doit être prévenu. Avec son accord, la facture peut être directement adressée à la fédération. Attention cette facture doit impérativement être libellée à l'ordre de : FFESSM-CNHS 24 quai de rive Neuve 13284 Marseille cedex 07 avec mention de l'événement pour lequel cette facture est émise. Dans ce type de circonstances, il est prévu que la comptabilité fédérale adresse au chargé de finances par voie électronique une copie de la facture. Le chargé de finances CNHS adressera alors son bon à payer par voie électronique.

Remarque 3 : Une avance de fonds peut également être envisagée. Dans ce cas, il faut établir une demande en justifiant auprès du chargé des finances, le montant de l'avance demandée. Il faut compter environ 15 jours pour obtenir cette avance.

Les améliorations à prévoir, les règles à respecter

Les délais d'envoi des demandes de remboursement : à ce jour, si une majorité de hockeyeurs respecte la règle des quinze jours, certains s'accordent parfois jusqu'à deux à six mois !

Les demandes de remboursement s'apparentent parfois à des torchons, mal écrits, froissés, d'un modèle dépassé,...

Les demandes de remboursement ne sont pas mises à jour : utilisation d'un modèle d'un événement précédent sans mise à jour ni de la date, ni de l'événement, ni des montants remboursables,....

Les justificatifs sont des copies de facture en lieu et place d'originaux.

Les demandes de remboursements sont d'un montant très largement supérieur aux forfaits de remboursement, sans explications.

Le circuit de contrôle CNHS n'est pas respecté, les demandes de remboursements ne sont pas adressées à la bonne personne.

Aucun engagement de dépenses exceptionnelles sans autorisation

Rationalisation des remboursements de frais généraux en fonction du travail effectué.

CONCLUSION

Un effort de chacun pour connaître ces règles, respecter les délais, utiliser les bons documents, fournir les justificatifs attendus...et tout ira mieux.

BASE REMBOURSEMENT POUR

CHAMPIONNAT DE FRANCE: ARBITRE OU COMMISSAIRE DE COMPETITION
 ENTRAINEUR STAGE EQUIPE DE FRANCE
 FORMATEURS POUR SESSION EF1, EF2, AN2
 EXAMENS AN2, EF1, EF2 POUR LES CANDIDATS RECUS
 REUNIONS COLLEGES CNHS (CNA / CNI / CNC / STAFF France)
 REUNIONS CNHS
 ASSEMBLEE GENERALE FEDERATION

HÔTEL	32€ par nuit et par personne + taxe de séjour
PETIT DEJEUNER	max 10€ par personne et par nuit d'hôtel
REPAS	max 25€ par personne et par repas
TRANSPORT transport remboursé sur territoire français (pas de prise en charge des transports à l'étranger)	train: base SNCF 2ème classe sur justificatifs originaux ou justificatif de déplacement disponible sur internet après son trajet pour les billets électroniques.
	tickets bus, métro, RER: sur justificatifs originaux
	avion: remboursement intégral si tarif inférieur ou égal à base SNCF 2ème classe (attention: prendre en compte une éventuelle économie de nuit d'hôtel mais intégrer les frais éventuels de parking au coût du voyage)
	covoiturage: remboursement intégral si tarif inférieur ou égal à base SNCF 2ème classe et sur justificatif de voyage et paiement
	véhicule personnel: ne se justifie que si 2 personnes au moins (sauf démonstration contraire avec le tarif SNCF 2ème classe). <i>Remboursement pour 1 personne:</i> base SNCF 2ème classe. <i>Remboursement pour 2 personnes ou plus:</i> 0,3€ du km + frais de péages sur justificatifs originaux ou relevé télépéage
	véhicule de location: remboursement intégral de la location du véhicule, du carburant et des péages si économie par rapport à la base SNCF 2ème classe ou véhicule personnel. Joindre facture originale de la location, du carburant et des péages.
taxi: pas de prise en charge	

BASE REMBOURSEMENT POUR

STAGIAIRES POUR STAGE EQUIPE DE FRANCE

HÔTEL	20€ par nuit et par personne + taxe de séjour
PETIT DEJEUNER/REPAS	pas de prise en charge
TRANSPORT transport remboursé sur territoire français (pas de prise en charge des transports à l'étranger)	train: base SNCF 2ème classe sur justificatifs originaux ou justificatif de déplacement disponible sur internet après son trajet pour les billets électroniques.
	tickets bus, métro, RER: sur justificatifs originaux
	avion: remboursement intégral si tarif inférieur ou égal à base SNCF 2ème classe (attention: prendre en compte une éventuelle économie de nuit d'hôtel mais intégrer les frais éventuels de parking au coût du voyage)
	covoiturage: remboursement intégral si tarif inférieur ou égal à base SNCF 2ème classe et sur justificatif de voyage et paiement
	véhicule personnel: ne se justifie que si 2 personnes au moins (sauf démonstration contraire avec le tarif SNCF 2ème classe). <i>Remboursement pour 1 personne:</i> base SNCF 2ème classe. <i>Remboursement pour 2 personnes ou plus:</i> 0,3€ du km + frais de péages sur justificatifs originaux ou relevé télépéage
	véhicule de location: remboursement intégral de la location du véhicule, du carburant et des péages si économie par rapport à la base SNCF 2ème classe ou véhicule personnel. Joindre facture originale de la location, du carburant et des péages.
taxi: pas de prise en charge	