
Dans le cadre des règles comptables obligatoires à toute association, du règlement financier FFH en vigueur, et pour faciliter les processus de paiements de factures et de remboursement de vos dépenses et l'action du service comptable, il est rappelé les obligations suivantes.

NOTES DE FRAIS (NDF) Hors process via application Cleemy

L'équipe comptable n'a pas la charge de la mise en conformité des notes de frais, qui est de la responsabilité de chaque demandeur individuellement, mais de leur vérification, enregistrement et traitement. Outre les retards de paiement et la charge de travail supplémentaire provoqués, **le non-respect de ces consignes entraînera le renvoi de la demande à l'intéressé(e), sans traitement de celle-ci**, dans l'attente d'une mise en conformité.

1. BAREME DE REMBOURSEMENT

Avant de soumettre une note de frais, assurez-vous de connaître et **respecter le barème de remboursement applicable** à la date de déplacement

Barème applicable au 1^{er} septembre 2023, disponible ici :

www.handisport.org/wp-content/uploads/2023/10/Bareme-remboursement-FFH-2023.pdf

2. FORMULAIRE DE DEMANDE

Remplissez toutes les sections du formulaire de manière claire et lisible. Soyez transparents sur la nature de vos dépenses pour faciliter la vérification : inscrivez la date, lieu, événement, but de la dépense, son montant exact, la qualité du bénéficiaire (en fauteuil, valide, accompagné ou non, etc...) et au mode de transport utilisé.

Utilisez la fiche de demande de remboursement, disponible ici :

www.handisport.org/wp-content/uploads/2023/10/NDF-FFH.xls

3. JUSTIFICATIFS

Attachez des justificatifs originaux – avec soin - à votre note de frais. Cela peut inclure des reçus, factures, tickets de caisse, etc. Les justificatifs doivent clairement indiquer la date, le montant, et le bénéficiaire de la dépense.

Les NDF sur production de justificatifs photocopiés et/ou fourni en vrac dans une enveloppe, ne seront pas traitées. Un ticket de transaction Carte Bleue n'est pas un justificatif.

4. DATES LIMITES

Respectez les délais de soumission des demandes de remboursement : **maximum de 30 jours après le déplacement ou la dépense.** Ne tardez pas à les soumettre après avoir engagé des dépenses.

5. APPROBATION

Vérifiez votre demande de remboursement pour vous assurer qu'elle est complète et conforme aux règles fédérales. **Assurez-vous que le formulaire est signé et approuvé par la personne habilitée.** Votre note de frais sera examinée par le service comptable. Conservez une copie de tous les documents soumis pour référence future.

6. METHODE DE REMBOURSEMENT

Indiquez votre préférence pour le mode de remboursement, que ce soit par virement bancaire ou par chèque.

FACTURES RAPPELS

- **Toutes les factures doivent être impérativement libellées au nom et adresse de la FFH.**
Dans le cas contraire, aucun enregistrement ni paiement ne pourra avoir lieu.
- **A chaque facture devra être joint le devis accepté,** ainsi que les devis complémentaires éventuels, obligatoires selon les seuils de dépenses déclinés dans le manuel des modes opératoires.

Règlement Financier (avril 2023) disponible ici :

www.handisport.org/wp-content/uploads/2023/10/ReglementFinancier_AG_FFH-2023.pdf

Merci de respecter ces directives pour garantir un traitement rapide et efficace de vos demandes de remboursement et paiements de factures.

En cas de doute, l'équipe comptable reste **pleinement à votre écoute pour toute assistance et conseil** si vous rencontrez des difficultés : comptabilite@handisport.org

Merci de votre vigilance et coopération.