

Note de Frais pour Association : Modèle Excel

Ce modèle Excel vous aide à gérer les notes de frais de votre association de manière simple et transparente. Il inclut des formules automatiques pour calculer les totaux et des listes déroulantes pour catégoriser les dépenses. Téléchargez-le, adaptez-le à vos besoins et suivez les instructions ci-dessous pour l'utiliser efficacement.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à la réglementation en vigueur et aux règles internes de votre association. Pour toute question comptable, consultez un expert-comptable.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans un tableur (Excel, LibreOffice, Google Sheets).
2. Personnalisez l'onglet 'Paramètres' : renseignez le nom de l'association, l'exercice en cours, et les taux de remboursement kilométrique si applicables.
3. Pour chaque dépense, créez une nouvelle ligne dans l'onglet 'Notes de frais' : date, catégorie (choisie dans la liste déroulante), description, montant HT, taux de TVA, et justificatif (numéro ou nom du fichier).
4. Les colonnes 'Montant TTC' et 'Total à rembourser' se calculent automatiquement grâce aux formules.
5. Vérifiez les totaux dans la ligne 'TOTAL' et imprimez ou exportez en PDF pour la validation par le trésorier.
6. Archivez les justificatifs numérisés dans un dossier dédié, en les nommant avec la date et le nom du bénéficiaire pour faciliter les contrôles.

Comment remplir la note de frais

Chaque dépense doit être justifiée par un reçu ou une facture. Indiquez la date, le montant HT, le taux de TVA applicable (par exemple 20%, 10%, 5,5% ou 0% selon le cas). La colonne 'Montant TTC' est calculée automatiquement. Décrivez précisément l'objet de la dépense (ex : 'Achat de fournitures pour l'atelier du 15 mars'). Sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante : Déplacement, Repas, Hébergement, Fournitures, Communication, Autre. Pour les déplacements en véhicule personnel, vous pouvez utiliser le barème kilométrique : indiquez le nombre de kilomètres dans la colonne 'Quantité' et le tarif au km dans 'Prix unitaire HT' (ou utilisez une formule).

Justificatifs et règles de remboursement

Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'un justificatif (ticket, facture, etc.). Conservez les originaux et joignez des copies numériques. Les remboursements sont effectués après validation par le trésorier et le président, généralement en fin de mois. Les frais doivent être engagés dans l'intérêt de l'association et conformes au budget voté. Les frais personnels ne sont pas remboursables.

Conseils de gestion

Mettez à jour le fichier régulièrement et sauvegardez-le sur un espace partagé sécurisé. Utilisez des couleurs pour différencier les statuts : à rembourser, remboursé, refusé. À la fin de l'exercice, exportez les données vers votre logiciel comptable ou transmettez-les à votre expert-comptable. Pensez à archiver les notes de frais pendant au moins 10 ans conformément à la réglementation.

Modèle prêt à adapter

Ce modèle Excel contient trois onglets : 'Paramètres', 'Notes de frais' et 'Justificatifs'. Dans l'onglet 'Notes de frais', les colonnes sont : Date, Catégorie, Description, Justificatif, Montant HT, TVA (%), Montant TTC, Quantité, Prix unitaire HT, Total TTC. Les formules calculent automatiquement le Montant TTC ($\text{Montant HT} \times (1 + \text{TVA}/100)$) et le Total TTC ($\text{Quantité} \times \text{Prix unitaire HT} \times (1 + \text{TVA}/100)$). Une ligne TOTAL en bas additionne les totaux. L'onglet 'Justificatifs' permet de lister les pièces jointes avec un lien hypertexte.

Checklist

- ☐ Chaque dépense a un justificatif valide
- ☐ La date est correcte et dans l'exercice comptable
- ☐ La catégorie est appropriée
- ☐ Le montant HT et le taux de TVA sont exacts
- ☐ Le total TTC est calculé automatiquement
- ☐ La description est précise et compréhensible
- ☐ Le bénéficiaire a signé la note
- ☐ Le trésorier a validé la note
- ☐ Les justificatifs sont archivés
- ☐ Le remboursement a été effectué et enregistré

Questions fréquentes

Quels frais peuvent être remboursés dans une association ?

En général, les frais engagés pour l'activité associative : déplacements, repas lors de réunions, achats de fournitures, frais de représentation, etc. Ils doivent être justifiés, approuvés par le bureau et conformes au budget. Les frais personnels ne sont pas remboursables.

Comment gérer les frais de kilométrage ?

Le barème kilométrique de l'administration fiscale peut être utilisé, mais l'association peut aussi fixer un taux forfaitaire. Dans le modèle, indiquez le nombre de kilomètres dans la colonne Quantité et le taux au km dans Prix unitaire HT. Le total sera calculé automatiquement.

Que faire si un justificatif est perdu ?

Dans ce cas, la dépense ne peut pas être remboursée, sauf décision exceptionnelle du conseil d'administration. Il est important de conserver précieusement tous les justificatifs et d'en faire des copies numériques dès réception.