

	Secteur FINANCES	Procédures Remboursements Notes de Frais	Adoption	CA 30/06/2026
			Entrée en vigueur	Application immédiate
			Validité	Permanente
			Modifications	
			Commission	Finances
				Nombre de pages : 5
			5 grammes de plumes, des tonnes d'émotion	

Sommaire

Article 1. OBJET.....	2
Article 2. DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS.....	2
Article 3. OUTIL DE GESTION DES NOTES DE FRAIS.....	2
3.1. Accès à la plateforme.....	2
3.2. Ouverture et gestion d'une note de frais	2
3.3. Justificatifs	2
3.4. Circuit de validation	3
Article 4. DÉLAIS	3
4.1. Délai de saisie des dépenses.....	3
4.2. Fréquence de passage en validation.....	3
4.3. Clôture de l'exercice comptable	3
Article 5. ABANDON DES FRAIS ENGAGÉS	3
5.1. Principe général	3
5.2. Particularité de la note de frais « abandon »	4
5.3. Cas particulier des Officiels Techniques et Formateurs	4
Article 6. BARÈME DES REMBOURSEMENTS	4
Article 7. MODES DE TRANSPORTS.....	4
Article 8. VÉHICULE PERSONNEL – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES	5
Article 9. CONTACTS	5

Article 1. OBJET

Cette procédure définit les modalités de remboursement des notes de frais, les outils utilisés et les délais liés à leur traitement.

Article 2. DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS

Cette procédure est applicable à l'ensemble des acteurs de la ligue : élus, salariés, officiels techniques, formateurs, cadres de l'ETR, bénévoles et membres des commissions.

Ces dispositions s'appliquent également aux délégués désignés par leur Comité pour participer à l'Assemblée générale régionale, ainsi qu'aux acteurs départementaux (Président ou représentant) intervenant au Conseil des Présidents de Comités.

Article 3. OUTIL DE GESTION DES NOTES DE FRAIS

La Ligue Occitanie de Badminton utilise la plateforme dématérialisée N2F pour la gestion et le remboursement des notes de frais. Toutes les demandes de remboursement sont à effectuer exclusivement via cet outil.

3.1. Accès à la plateforme

Le secrétariat de la Ligue crée un accès N2F pour chaque nouvel utilisateur. Celui-ci doit ensuite valider son compte et renseigner les informations le concernant (coordonnées bancaires, véhicule, etc.) avant toute première utilisation. Un guide d'utilisation est disponible sur le site Internet de la Ligue.

En cas de modification ultérieure des coordonnées bancaires, l'utilisateur doit mettre à jour son RIB directement dans son profil sur la plateforme.

3.2. Ouverture et gestion d'une note de frais

Dès qu'une dépense est engagée, l'utilisateur ouvre une note de frais sur N2F et y intègre ses dépenses au fur et à mesure. Plusieurs dépenses peuvent être regroupées au sein d'une même note de frais couvrant plusieurs mois.

Lors de l'ouverture d'une note de frais, l'utilisateur choisit son type :

- Note de frais à rembourser : la Ligue procède au remboursement par virement bancaire.
- Note de frais en abandon de frais : les frais sont cédés à la Ligue (cf. section 5).

3.3. Justificatifs

Chaque dépense doit être accompagnée de son justificatif, téléchargé directement dans N2F. La plateforme assure la conservation des justificatifs avec valeur probante, conformément à la réglementation en vigueur.

IMPORTANT : Les tickets de carte bancaire ne sont pas des justificatifs recevables. Seules les factures sont acceptées. En l'absence de justificatif, la Ligue ne pourra pas rembourser les frais demandés.

Également : les factures doivent être correctement lisibles. Dans le cas contraire, l'utilisateur s'expose à un refus de remboursement par la Ligue.

Pour les repas impliquant plusieurs personnes, le nom de l'ensemble des participants doit figurer dans le champ prévu à cet effet sur N2F, conformément à la réglementation fiscale.

3.4. Circuit de validation

Une fois la note de frais soumise par l'utilisateur, elle suit le circuit de validation suivant :

Population	Valideur N2F	Validation comptable
Salariés de la Ligue	Directeur	Comptable
Bénévoles, élus, membres de commissions	Secrétariat	Comptable
Officiels Techniques (OT) et Formateurs	Secrétariat	Comptable
Cadres ETR	Directeur	Comptable

La validation par le valideur N2F porte sur la conformité de la mission, les dépenses engagées et l'imputation budgétaire.

La validation comptable porte sur le traitement comptable.

Article 4. DÉLAIS

4.1. Délai de saisie des dépenses

Chaque dépense doit être saisie dans N2F dans un délai maximum de 2 mois suivant la date à laquelle elle a été engagée.

IMPORTANT : Passé ce délai, aucune dépense ne sera prise en compte, sauf avis express du trésorier général.

4.2. Fréquence de passage en validation

L'utilisateur soumet sa note de frais en validation à l'échéance de son choix, dans la limite d'une note de frais par mois. Une même note de frais peut regrouper plusieurs dépenses d'un ou plusieurs mois.

Ainsi, l'utilisateur peut laisser à loisir une note de frais « ouverte » sur plusieurs mois en y intégrant au fur et à mesure des dépenses.

4.3. Clôture de l'exercice comptable

Les notes de frais concernant l'exercice comptable en cours de clôture doivent impérativement être soumises en validation avant le 31 janvier de l'année N+1.

IMPORTANT : Passé cette date, aucun remboursement ne sera effectué par le secteur financier. Les frais soumis après cette date et jusqu'au 31 mars de l'année N+1 seront automatiquement traités en abandons de frais au profit de la Ligue, avec remise d'une attestation fiscale.

Au-delà du 31 mars de l'année N+1, la Ligue ne pourra pas traiter ces frais.

Article 5. ABANDON DES FRAIS ENGAGÉS

5.1. Principe général

Tout acteur de la Ligue, à l'exception des salariés, peut choisir d'abandonner tout ou partie de ses frais au profit de l'association « Ligue Occitanie de Badminton ».

Ce choix s'effectue dès l'ouverture de la note de frais sur N2F, en sélectionnant le type « abandon de frais ». Le bénéficiaire recevra après le 31 mars de l'année N+1 une attestation fiscale lui permettant de prétendre à une réduction d'impôts de 66 % du montant total.

Le calcul des frais kilométriques dans le cadre d'un abandon de frais est basé sur le barème fiscal de l'année N-1.

5.2. Particularité de la note de frais « abandon »

N2F permet de laisser une note de frais ouverte sur toute l'année, en y intégrant plusieurs dépenses au fur et à mesure. Ainsi, lorsqu'un acteur choisit de réaliser un abandon de frais au profit de la Ligue, il lui est demandé de n'ouvrir qu'une seule note de frais sur l'année complète et d'y intégrer progressivement les dépenses et frais kilométriques qu'il souhaite abandonner.

5.3. Cas particulier des Officiels Techniques et Formateurs

Un Officiel Technique (OT) ou un Formateur ne peut pas abandonner ses indemnités. S'il souhaite néanmoins abandonner ses autres frais (déplacements, repas...), il doit créer deux notes de frais distinctes :

- une première note de frais à rembourser, incluant uniquement l'indemnité qui lui est due ;
- une seconde note de frais en abandon, incluant l'ensemble des autres frais engagés, donnant lieu à une attestation fiscale.

A noter que sur l'outil N2F, il est possible d'avoir plusieurs notes de frais ouvertes en même temps.

Article 6. BARÈME DES REMBOURSEMENTS

Les tarifs ci-dessous sont les tarifs fixes appliqués par la Ligue. Ils sont révisés périodiquement par le Conseil d'Administration.

Ils constituent le plafond de remboursement autorisé pour chaque nature de dépense.

Nature de la dépense	Tarif unitaire
Repas	25,00 €
Repas OT / sur compétition	15,00 €
Repas OT soir	25,00 €
Nuit hébergement jeunes	48,50 €
Nuit hébergement adultes	90,00 €
Juge Arbitre nommé (par jour)	45,00 €
Arbitre nommé (par jour)	35,00 €
Formateur (par jour)	50,00 €
Buvette goûter (jeunes)	5,00 €
Déplacements salariés (par km)	0,50 €
Déplacements prestataires – ETR, Educ, ... (par km)	0,45 €
Élus, bénévoles et OT (par km) si choix de remboursement frais km	0,40 €
Élus, bénévoles et OT (par km) si co-voiturage avec un.e autre participant.e convoqué par la Ligue et choix de remboursement frais km	0,50 €
Parents accompagnateurs (par km) si choix de remboursement frais km	0,12 €

Toute demande de dépassement devra faire l'objet d'une demande anticipée au Trésorier Général ou à son adjoint.

Article 7. MODES DE TRANSPORTS

Dans le cas de transports en commun (train, avion), le remboursement est effectué sur la base des tarifs seconde classe ou classe économique.

Toute demande de remboursement sur la base de tarifs supérieurs se verra refusée, sauf acceptation préalable du Trésorier Général ou de son adjoint avant le voyage. Le justificatif devra être joint à la note de frais dans N2F.

Article 8. VÉHICULE PERSONNEL – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Toute demande de remboursement de frais kilométriques nécessite d'enregistrer préalablement son véhicule dans N2F (carte grise, puissance fiscale, etc.). Cet enregistrement est soumis à validation par le secrétariat de la Ligue et est à renouveler en cas de changement de véhicule.

Le covoiturage est fortement encouragé. Les noms des passagers doivent être renseignés dans l'encart prévu à cet effet sur N2F lors de la saisie de la dépense.

Article 9. CONTACTS

Pour toute question relative à une note de frais ou à un remboursement :

- Comptabilité / questions financières : comptabilite@badocc.org
- Secrétariat (bénévoles, élus, OT) : secretariat@badocc.org
- Direction (salariés, ETR) : directeur.ligue@badocc.org

Tout litige sera soumis à la commission finance, qui rendra sa décision.