



Un bénévole adhérent qui engage des frais pour le compte de l'association peut préférer faire un abandon de frais. Celui-ci est assimilé à un don et le bénévole bénéficie ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu (art 200 du CGI).

Attention :

En cas de contrôle fiscal, l'association doit pouvoir certifier que « les frais engagés pour le compte de l'association sont en conformité avec son objet social ». Il est donc primordial que chaque responsable qui valide des frais vérifie dans le détail la nature et l'objet des demandes présentées. **Par sa signature, il garantit qu'elles ont été effectuées pour satisfaire strictement la réalisation de l'objet social de l'association.**

Les reçus fiscaux sont délivrés uniquement à des bénévoles adhérents et seul le centre national est habilité à les émettre. Le numéro d'adhérent d'un enfant est nominatif. Il ne peut être utilisé par un autre membre de la famille, même ses parents.

Seules des dépenses réelles et justifiées sont considérées comme des frais remboursables et peuvent faire l'objet d'un abandon.

Dépenses concernées : toutes les dépenses engagées dans le cadre des missions et activités de l'association en tant que bénévoles : frais de déplacement, achat de matériel, intendance. Il est ici précisé que dans la mesure où il y a une contrepartie (ex : inscription week-end de formation), il ne peut pas y avoir abandon de frais avec émission de reçu fiscal.

Frais kilométriques : Afin de justifier ses kilomètres déclarés, le bénévole indique la date, l'objet du déplacement, la ville de départ et d'arrivée et le nombre de kilomètres parcourus. Le taux spécifique à appliquer aux bénévoles est fixé chaque année par l'administration fiscale et publié au Journal Officiel. Le barème kilométrique prend en compte l'ensemble des frais liés au véhicule (amortissement, assurance, réparation, carburant). Il s'applique indépendamment de la puissance fiscale du véhicule et du type de carburant.

L'abandon de frais est validé :

- Pour tous les encadrants (chefs, accompagnateurs pédagogique...) : par le responsable de l'échelon
- Pour le responsable de l'échelon : par le directeur de centre de ressources (pour le délégué territorial) ou par le trésorier du groupe ou le délégué territorial (pour les responsable de groupe).

L'abandon de frais complété et accompagné des justificatifs originaux ou du détail de la distance kilométrique doit être daté et signé par le demandeur et par le responsable hiérarchique.

Le trésorier de l'échelon concerné ne les comptabilise pas car ils seront enregistrés au centre national. Il contrôle seulement les frais, vérifie les coordonnées du demandeur (nom, prénom, numéro d'adhérent et adresse complète pour l'envoi du reçu fiscal).

Il les transmet de préférence par mail à l'adresse donateurs@sgdf.fr (un accusé réception est envoyé à chaque demande) ou par courrier à Scouts et Guides de France - Abandon de frais - 21 :37 rue de Stalingrad – 94110 ARCUEIL.

Pour un meilleur traitement, merci d'éviter le double envoi (par courrier et email).

Pour les reçus fiscaux de l'année N (de janvier à Décembre), les demandes sont à envoyer avant le 15 avril N+1. Pour toute demande reçue après cette date, le reçu fiscal sera émis pour la déclaration de revenu de l'année N+2, le reçu fiscal étant valable pendant 3 années fiscales.

Le fichier Excel est disponible dans Doc en Stock dans l'onglet « Administratif et Financier / comptabilité »