



NOTE DE FRAIS

Numéro NDF :
(réservé service admin)

Date :

Nom/Prenom :	
Association :	
Mail / Téléphone	
Nom du titulaire du compte :	
IBAN :	
BIC :	

n°	Date	Libellé dépense*	Nature de la dépense*	Montant € TTC	Remboursement réel <small>(réservé service admin)</small>	Code pôle & comptable <small>(réservé service admin)</small>
ESN dépenses générales						

Déplacements							
n°	Date	De	A	Libellé de la dépense*	Montant € TTC	Remboursement réel <small>(réservé service admin)</small>	Code pôle & comptable <small>(réservé service admin)</small>

Total

Total à rembourser :
Signature :

Informations traitements (réservé service admin)

Visa direction :

* Se référer à la Notice en deuxième page

NOTICE

Vous trouverez ci-dessous les différentes règles à suivre pour remplir votre note de frais, ainsi que des indications sur les cases "Libellé" et "Nature"

Règles générales	<p>Les notes de frais sont réservées aux seuls membres des associations adhérentes à jour de leurs cotisations, aux intervenants ou à l'équipe permanente (salariés, volontaires et stagiaires). Elles doivent être envoyées dans un délai maximum d'un mois après l'évènement. Au delà, de cette date l'administration se laisse le droit de ne pas effectuer le remboursement.</p> <p>Après réception, traitement et vérifications, les règlements de vos notes de frais vous sont adressés par virement dans un délai moyen de 2 mois.</p> <p>Une pièce justificative est obligatoire pour toute dépense. S'il en manque, la dépense ne sera pas remboursée.</p> <p>Le format de la pièce justificative doit être une facture ou un reçu. Le justificatif doit être détaillé autant que possible. Par exemple, le ticket de CB ne suffit pas, il faut ajouter le ticket qui présente de quelle dépense il s'agit.</p> <p>Hormis pour les déplacements, toutes les dépenses à rembourser doivent être renseignées dans la partie "ESN dépenses générales"</p> <p>Chaque dépense doit être numérotée et datée</p> <p>Pour les transports, il faut la facture mais aussi les billets compostés ou les cartes d'embarquement pour les avions.</p> <p>Concernant les déplacements en voiture pour les évènements, le remboursement se fait sur la base des justificatifs et de l'itinéraire "Mappy" à joindre à la NDF. Ce remboursement sera fait dans la limite du barème évènementiel fourni aux associations en amont de chaque évènement. Les différentes dépenses (essence, tickets de péage,...) doivent être séparées.</p> <p>Ne pas remplir les cases "Remboursement réel" et "Code pôle et compta" et "Informations traitements", réservées à l'administration</p> <p>Les notes de frais doivent impérativement être signées et les justificatifs agrahées.</p> <p>Si vous souhaitez, joindre des explications et des commentaires à votre NDF, le cadre en bas de cette page vous est réservé.</p>
-------------------------	---

Libellé de la dépense	<p>Le libellé de la dépense doit contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Objet de l'achat- Nom du fournisseur- Détail du trajet- Détail de l'évènement (NP, AG, Pallo'tour, ...)- Eventuellement nom de la personne invitée et de son organisation (partenaires, intervenants, etc.) <p><i>Exemple 1 : Billets SNCF Pau-Amiens NP</i> <i>Exemple 2 : 1 nuit Ibis Hôtel de la Gare P.Dupond (ESN International) pour AG</i></p>
------------------------------	---

Nature de la dépense	<p>La nature de la dépense doit permettre une classification comptable rapide des dépenses effectuées. Les cases doivent donc être remplies en fonction de la liste ci-dessous</p> <p><i>Récap des différentes natures de dépenses</i></p> <table border="1"><tr><td>Déplacement (train, avion, parking, taxi,...)</td></tr><tr><td>Réception</td></tr><tr><td>Frais de mission : Hôtel, restaurant, invitation</td></tr><tr><td>Fournitures de bureau</td></tr><tr><td>Matériel pédagogique</td></tr><tr><td>Affranchissement</td></tr><tr><td>Autres</td></tr></table>	Déplacement (train, avion, parking, taxi,...)	Réception	Frais de mission : Hôtel, restaurant, invitation	Fournitures de bureau	Matériel pédagogique	Affranchissement	Autres
Déplacement (train, avion, parking, taxi,...)								
Réception								
Frais de mission : Hôtel, restaurant, invitation								
Fournitures de bureau								
Matériel pédagogique								
Affranchissement								
Autres								

Attention, joindre obligatoirement un rib et les pièces justificatives originales paraphées dans un délais maximum d'un mois après l'évènement.

A renvoyer à :

ESN France

Arsenal 6, 76bis Rue de Rennes 75006 Paris

Pour toutes demandes, merci d'écrire à :

ndf@ixesn.fr

Explications & Commentaires additionnels à la Note de Frais