**PROCESSUS DE CREATION D’UNE NOTE DE DEPENSE OU NOTE D’ENCAISSEMENT**

**ANEG**

**Référence note : 2022-04-21- V0**

1. Toutes les notes de dépenses et d’encaissement doivent être établies à partir de votre espace membre sur le site internet de l’ANEG : *aneg.org*
2. A partir de la colonne de droite de la page d’accueil de votre espace personnel, cliquez sur l’onglet « *note de dépenses et d’encaissement* ».
3. Sur la page suivante cliquez sur l’onglet « *créer une note* ».
4. Choisissez le type de note (dépense ou encaissement) et cliquez sur la fenêtre correspondante : un « v » apparaît à la place de la croix, à gauche de cette fenêtre.
5. Sur la même page, cliquez sur l’onglet « *choisissez un vérificateur* », un menu déroulant apparaît avec les différentes activités plus 2 choix : commun et assemblée générale. Faites votre sélection, le nom du valideur apparaît alors. Cliquez sur la fenêtre « *étape suivante* ». Attention le menu déroulant change en fonction du vérificateur choisi.
6. Renseigner la fenêtre « *libellé de la note* », entrez le descriptif simplifié de votre note de dépenses ou d’encaissement en précisant la commission concernée : aéromodélisme, vol moteur, vol libre, parachutisme ou vol à voile.
7. Dans la fenêtre observations, vous devez apporter toutes les précisions nécessaires à la compréhension du document, par exemple le calcul des frais kilométriques : 100 km aller et retour x 0,35 €/km = 35 euros.

Pour information les frais kilométriques sont de **0,35€/km** pour un véhicule sans remorque et de **0,38€/km** pour un véhicule avec remorque (tarifs modifiés depuis avril 2022 suite à l’ évolution des tarifs fiscaux).

REMARQUE : Il faut avoir à l’esprit que ce document sera vérifié par les membres de la commission de contrôles financiers et que tout élément aidant à sa compréhension, doit être ajouter.

1. Choisir le bénéficiaire de la note de dépenses ou d’encaissement en cliquant sur la fenêtre correspondante :
2. Moi-même.
3. Une autre personne : ANEG.
4. Une personne extérieure à l’ANEG.

Création d’une personne ou organisme extérieur :

Concernant ce choix possible, une liste des personnes ou organismes extérieurs à l’ANEG existe déjà, elle y intègre par exemple la CCAS de Montreuil ou bien certaines SSA mais aussi les divers ateliers d’entretiens des aéronefs par exemple. Dans le cas où le bénéficiaire de la note de dépense ou d’encaissement n’apparaît pas dans cette liste vous pouvez le créer et l’ajouter à celle-ci en renseignant la page dédiée à cette effet, il suffit pour cela, de cliquer sur la dernière ligne de la liste : ***Ajouter un intervenant extérieur.***

Remarque concernant toutes les Notes d’encaissement, le bénéficiaire sera toujours le trésorier de l’ANEG, en l’occurrence pour le moment Pierre MENOU.

1. Cliquez dans la fenêtre « *étape suivante* ».
2. Sur la page suivante, cliquez dans la fenêtre « *choisissez un type de frais* », apparaît un menu déroulant qui propose un certain nombre de choix, cliquez sur votre sélection.
3. Entrer la somme dans la fenêtre « montant » puis le libellé correspondant à votre montant dans la fenêtre dédiée.
4. Cliquez dans la fenêtre « *ajouter* ».
5. IMPORTANT : Vous pouvez revenir au choix du type de frais et entrer plusieurs lignes de dépenses sur la même note de frais. Vous pouvez entrer des frais avec des numéros d’imputations différents, ceci afin d’éviter de réaliser plusieurs notes de dépenses ou d’encaissement.
6. Cliquez sur fenêtre « *étape suivante* »
7. Sur cette page vous devez ajouter tous vos justificatifs de dépenses ou d’encaissement : factures d’achats, copie de billet de train, tickets de péage ou d’essence, avis de virement ou tout autre document justificatif. *Aucune note ne sera validée sans la présence d’un justificatif.*

**Remarque importante** : toutes les factures devront faire apparaître le nom de l’ANEG . Mise à part les tickets de péage et d’essence tirés des bornes automatiques, ***vous devez faire ajouter cette information au moment de l’établissement de vos factures.***

Exemple: Monsieur MENOU Pierre

 ANEG

 17 rue de la Perrière

 44260 La Chapelle Launay.

**Cas particulier** : Concernant la commission aéromodélisme par exemple, il peut arriver qu’un achat de matériel d’occasion soit réalisé auprès d’un particulier qui ne produira pas de facture mais une déclaration sur l’honneur avec ses coordonnées ainsi que celles de l’ANEG, le prix du matériel vendu la date de la vente et sa signature. Ce type de document peut être produit *en dernier recours* si aucun autre justificatif ne peut être présenté.

1. Cliquez sur la fenêtre « *étape suivante* »
2. Choisissez votre type de paiement : *chèque* ou *virement*. Privilégier le paiement par virement à condition de transmettre un RIB de votre compte bancaire ou de l’organisme bénéficiaire, vous avez la possibilité de joindre votre RIB à la note de frais en le scannant.
3. Cliquez sur la fenêtre « *étape suivante* ».
4. Un récapitulatif apparaît à l’écran mais vous pouvez, à tout moment, revenir en arrière en cliquant sur « *précédent* » en bas de chaque page et faire une modification.

Si le document vous convient, cliquez sur **Valider**.

1. Vous pouvez imprimer ou enregistrer votre note de dépenses ou d’encaissement pour l’archiver. Pour les responsables de commissions qui sont valideurs des notes les concernant, il est impératif de conserver une copie de toutes les notes pour consultations ultérieures.

Pierre MENOU.