

Éviter de faire l'avance pour vos activités Qu'est-ce qu'une facture ?

Éviter de faire l'avance pour vos activités

Comme pour les séjours, vous pouvez demander au FNAS une prise en charge dès le début de votre activité de loisirs de longue durée.

Plutôt que d'avancer la totalité de votre abonnement à la salle de sport ou l'année entière de cours de musique de votre enfant, demandez une facture proforma ou un devis.

- Ces documents devront comporter les nom et prénom du pratiquant de l'activité, la période (dates de début et de fin) de l'activité et le prix total avec la mention de ce que vous avez déjà réglé.
- Vous nous enverrez votre demande de prise en charge accompagnée de ce document ou, à défaut, du contrat d'inscription, au plus tôt.
- Nous vous retournerons, habituellement dans un délai d'un mois, un chèque du montant de votre prise en charge à l'ordre de l'organisme qui dispense l'activité.

Cela vous permettra donc de régler une partie du coût total et diminuera vos règlements ultérieurs.

- Il sera toujours utile d'indiquer à l'organisme que vous allez régler avec l'aide de votre comité d'entreprise qui vous établira un chèque ou un virement à leur ordre afin qu'il en tienne compte, notamment lors du calcul de l'acompte ou de vos premiers règlements.

Vous éviterez ainsi d'avancer une partie qui peut être importante du coût de l'activité et vous serez sûrs d'être dans les délais de prise en charge par le FNAS.



Qu'est-ce qu'une facture ?

Trop souvent nous sommes amenés à vous demander une facture complète et acquittée.

Les raisons en sont les points ci-dessous. En gardant à l'esprit ces quelques éléments lors du paiement de vos activités, vous pourrez sur le champ faire compléter si nécessaire la facture et ainsi gagner du temps dans le versement de la participation du FNAS.

- **Facture** : c'est une pièce comptable qui prouve un achat ou une vente, elle atteste de la dette d'un client envers un fournisseur.
- **Le devis, la facture proforma**, sont, eux, des documents provisoires permettant de simuler la transaction future dans l'optique d'obtenir, pour le financement de l'achat à venir, une aide, un crédit, etc.

C'est la raison pour laquelle, pour le FNAS, la facture DOIT porter la mention « acquittée » qui seule atteste que le montant est effectivement réglé.

Comme il n'est pas possible d'obtenir des billets d'entrée sans les payer, un billet original est en soi une facture acquittée.

Pour être valable légalement, c'est-à-dire conforme aux règles de comptabilité, une facture doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires. Les transactions avec des particuliers permettent une simplification, mais le FNAS a tout de même besoin des éléments suivants :

- Les nom et prénom du ou des pratiquants de l'activité
- La date de la facture
- La désignation de l'activité pratiquée
- Les dates de début et de fin de l'activité pratiquée pour chaque personne donnant lieu à facturation
- Pour les hébergements, la capacité totale de l'hébergement et le nombre de personnes concernées par le séjour
- L'identification complète de la structure ou de la personne dispensant l'activité :
- Nom et adresse
- Le numéro de Siret de l'organisme (sauf conservatoires et mairies)
- Le numéro d'agrément lorsqu'il est nécessaire
- Le montant en euros de l'activité facturée.

Pour les autres monnaies, merci d'ajouter le nom de la devise et du pays.

- La mention acquittée (payée, réglée, soldée).

Cette mention ne peut être antérieure à la date du paiement effectif.