AIDE

Délivrer un reçu de don

Enregistrer le don d'un adhérent, déclarer le club habilité à délivrer des reçus fiscaux et envoyer le document en PDF : reçu fiscal ou simple justificatif.

Mise à jour le 19 novembre 2026

Relue par Julien IPPOLITO, Admin

Rédigée avec l'aide d'une IA

À quoi ça sert

Quand un adhérent fait un don au club, Reefwise lui envoie un document en PDF signé par le club. Selon ce que le club a déclaré, ce document est :

- un **reçu fiscal** (reçu au titre des dons, article 200 du code général des impôts), sur le modèle du formulaire Cerfa 11580 ;
- ou un **justificatif de versement**, qui précise qu'il n'est pas un reçu fiscal.

> Seul un organisme d'intérêt général peut délivrer un reçu fiscal, pour un don sans contrepartie : une cotisation qui donne accès aux activités du club n'en est pas un. Le club est seul responsable de sa déclaration et du contenu du reçu. En cas de doute, demandez un rescrit à l'administration fiscale ou l'avis de votre comité ou de votre comptable.

Préparer la fiche du club

Sur l'espace web : **Clubs**, onglet **Gestion Club**, **Modifier la fiche**.

1. Ajoutez la **Signature du club** : elle est obligatoire pour tout document de don. Le logo est facultatif.
2. Pour un reçu fiscal, remplissez la partie **Reçu fiscal de don** : **Numéro RNA, SIREN ou SIRET**, **Objet de l'association**, **Nom du signataire** et sa **Qualité**, ainsi que l'**Adresse** du club.
3. Cochez la case par laquelle le club certifie être habilité à délivrer des reçus fiscaux, puis **Mettre à jour**.

Sans cette case, les donateurs reçoivent le justificatif de versement.

Enregistrer le don et son paiement

1. Ouvrez **Gérer les membres**. Sur la carte de l'adhérent, saisissez le montant dans **Don (€)**.
2. Passez le **Paiement** à « Payée », choisissez le **Mode de versement** et vérifiez la **Date du versement** (par défaut, le jour où le paiement est noté), puis **Enregistrer**.

L'adhérent peut aussi indiquer lui-même un **Don au club (€)** en créant son adhésion.

Ce que l'adhérent doit renseigner

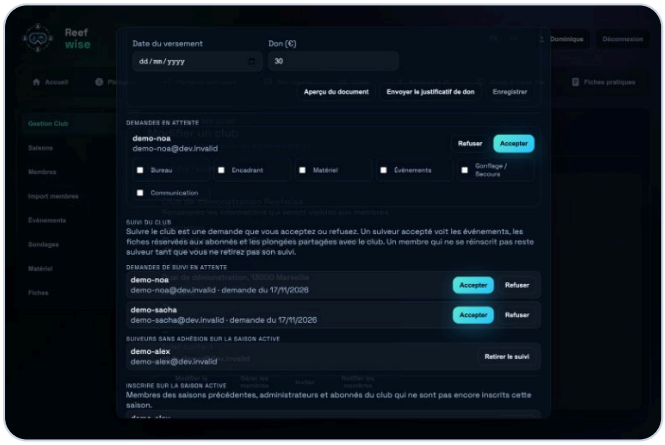
Un reçu fiscal porte le nom et l'adresse du donateur. L'adhérent les saisit dans son **Profil** : prénom, nom, **Adresse postale**, **Code postal** et **Commune** (voir « Gérer son compte et ses données »). Le club ne peut pas les saisir à sa place.

Envoyer le document

1. Cliquez sur **Aperçu du document** pour le vérifier : tant qu'il n'est pas envoyé, il porte la mention « projet, non délivré ».
2. Cliquez sur **Envoyer le reçu fiscal** (ou **Envoyer le justificatif de don**). S'il manque une information, le message la nomme : paiement non noté « Payée », date ou mode de versement, adresse du donateur, informations du club.
3. Pour tous les donateurs de la saison active : **Envoyer le document de don à tous les donateurs**. Les dons incomplets sont laissés de côté et comptés dans le message.

L'adhérent reçoit un e-mail avec le PDF en pièce jointe et un lien de téléchargement valable 7 jours, ainsi qu'une notification sur l'iPhone.

Carte d'un adhérent avec son don et l'envoi du document de don



Reefwise

Ce que contient le reçu fiscal

Rubrique	Contenu
Numéro d'ordre	Attribué à la délivrance, par club et par année (2026-0001…). Jamais réutilisé.
Bénéficiaire	Nom, adresse, numéro RNA ou SIREN, objet, qualité d'organisme d'intérêt général.
Donateur	Nom, prénom et adresse postale.
Versement	Somme en chiffres et en toutes lettres, date, forme, nature et mode de versement.
Signature	Date, nom et qualité du signataire, image de la signature du club.

Bon à savoir

- Rien n'est envoyé tant que l'adhésion n'est pas notée « Payée ».

- Un document délivré ne change plus : **Renvoyer le document** l'envoie à l'identique, même si le don ou le profil ont été modifiés depuis.
- Pour corriger une erreur, modifiez les informations puis cliquez sur **Annuler et remplacer** : un nouveau document, avec le numéro suivant, indique celui qu'il annule et remplace.
- Un numéro n'est jamais réutilisé. Si le donateur supprime son compte, le club conserve le document délivré, avec son nom et son adresse.
- Le document d'une saison passée reste téléchargeable et peut être renvoyé après un changement de saison.
- L'e-mail et le PDF sont en français uniquement. Les nouveaux champs se saisissent sur l'espace web ; l'envoi reste possible depuis l'iPhone, pas depuis Android.

Pour aller plus loin

Le suivi des adhésions et des paiements est décrit dans « Gérer les saisons et les adhésions ».