



## **SGR. Sentiers de Grande Randonnée. Asbl**

Siège social : Rue Nanon, 98 à 5000 NAMUR.

Compte bancaire : BE84 0012 2204 1059

TVA : BE0408-148-086.

## **UTILISATION DES NOTES DE FRAIS et procédure d'ACHATS.**

### **Note de frais.**

Vous trouverez en annexe un nouveau formulaire de note de frais, celui-ci me facilitera la besogne d'encodage par compte dans la comptabilité.

Il est composé de 4 parties :

1) IDENTIFICATION :

Remplir les cases vous concernant, n'oubliez pas d'indiquer le n° de compte bancaire sur lequel doit être payée la note de frais.

2) ACHATS :

Seuls figureront dans cette partie les achats justifiés par une facture et autorisés par un responsable (voir plus loin dans ce document).

Déplacement avec les transports en commun, SNCB, TEC, STIB, DE LIJN, ... le ticket ou le billet servant de justificatif.

3) DEPLACEMENT AVEC SON VEHICULE PERSONNEL :

Figuretront dans cette partie les Km parcourus avec votre véhicule personnel.

a) Indiquer la date du déplacement

b) Indiquer la destination,

c) Indiquer le travail réalisé (balisage, reconnaissance, réunion ...)

d) Le nombre de km parcourus aller **et** retour.

e) Calculer la valeur avec le taux indiqué (actuellement 0.30€ par km).

4) SIGNATURE :

Vous devez toujours signer votre note de frais.

Pour les travaux de balisage, la note de frais devra être contresignée par le délégué régional ou son adjoint, les seules personnes habilitées à approuver la dépense.

Pour les autres travaux, l'approbateur sera la personne qui a en charge les travaux réalisés et qui a planifié ces travaux et déplacements (exemple : un travail de description préparé et planifié par le ou les coordinateurs topos (Alain Lousberg et/ou Jacques Mahieu pour les topos classiques et Jacques Mahieu pour les RB et RF). Toutes les notes de frais seront signées pour approbation par lui ou par eux. Je ne dois recevoir les notes de frais que de ces personnes.



## **Achats.**

Étant maintenant assujetti à la TVA, nous devons nous soumettre à des règles plus strictes qui nous permettront de récupérer le maximum de la TVA payée lors des achats.

### ***Pour tout achat***

En principe les baliseurs n'ont pas à acheter de matériel. Si néanmoins il devait s'avérer nécessaire qu'il en soit autrement, une autorisation préalable du délégué régional est indispensable pour obtenir le remboursement des dépenses engagées. Ce dernier informera le trésorier de son accord.

### ***Pour tout achat jusqu'à 99.99€ :***

Les factures de ces achats peuvent être expédiées au trésorier via le responsable ayant autorisé l'achat avec un mot d'explication, une note de frais n'est pas nécessaire.

- a) Tous ces achats seront justifiés par une facture du commerçant ou de la société fournisseur du matériel ou de la prestation.  
Une facture est un document sur lequel il est écrit :  
« FACTURE n° », le nom, l'adresse, le n° de TVA et le compte bancaire du fournisseur, notre nom SGR, notre adresse du siège social et notre n° de TVA.
- b) Lors d'un tel achat, trois cas sont possibles :
  - 1) Vous payez la facture, dans ce cas vous me faites parvenir la facture avec un petit mot pour que je puisse vous rembourser l'achat (pas de note de frais).
  - 2) Vous commandez le matériel et le fournisseur ou vous-même me fait parvenir la facture pour paiement (avec un petit mot d'explication), vous pourrez enlever le matériel après paiement.
  - 3) Vous commandez et emportez le matériel, le commerçant vous remet ou m'envoie la facture pour paiement. (si vous repartez avec le matériel et la facture n'oubliez pas de me la faire parvenir). Dans les deux cas, un petit mot d'explication est souhaité.

### ***Pour les achats plus importants d'une valeur comprise entre 100.00€ & 999.99€***

Une autorisation **préalable** d'un des gestionnaires journaliers (le président ou le trésorier, à préciser par le CA) sera nécessaire.

Une facture est bien entendu obligatoire (voir point a et b) ci-dessus.

### ***Pour les achats de plus de 999.99€***

Un accord du Conseil d'administration est obligatoire.

Une facture est bien entendu obligatoire (voir point a) et b) ci-dessus.