



Utilisation des NOTES DE FRAIS et procédure d'ACHATS.

Pour tout achat, **une autorisation préalable du responsable de pôle ou de zone est indispensable.**

Dans la mesure du possible, une facture doit être demandée pour toute dépense. Ceci nous permet de récupérer la TVA correspondante, ce qui n'est pas négligeable.

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 : Sentiers de Grande Randonnée asbl,**
- l'adresse de notre siège social : rue Nanon, 98 – 5000 Namur (**pas l'adresse de la personne qui effectue l'achat**)
- **notre n° de TVA : BE 0408-148-086 Indispensable !**

Achats avec facture. Une note de frais n'est pas nécessaire.

Avantages : - traitement plus rapide dans la comptabilité puisqu'il ne faut pas attendre une note de frais qui arrive parfois plusieurs mois après l'achat. D'où meilleur suivi budgétaire,
- remboursement plus rapide des frais occasionnés,
- moins de pièces comptables : une facture au lieu d'une facture et une note de frais.

Lors d'un tel achat,

- Vous payez la facture. Vous la faites parvenir à la trésorière **via le responsable du secteur concerné** avec une petite explication. La trésorière vous rembourse.
- Vous ne payez pas la facture. Le commerçant vous la remet : même procédure que ci-dessus. La trésorière paie le commerçant. Ou le commerçant l'envoie directement à la trésorière pour paiement.

Attention.

En cas d'achat effectuée en ligne et livré à votre domicile : **renseigner 2 adresses lors de l'achat**

- Adresse de livraison : votre nom et votre domicile
- Adresse de facturation : **Sentiers de Grande Randonnée asbl - rue Nanon, 98 – 5000 Namur - TVA : BE 0408-148-086**

Note de frais.

Y figurent

- les éventuels achats avec facture non encore transmis,
- les éventuels **petits** achats sans facture (toujours en-dessous de 20 €) ; les justificatifs doivent être joints,
- les frais de déplacements en transport en commun avec leurs justificatifs,
- les frais de déplacement avec votre véhicule personnel,

Envoi des notes de frais

Le document complété doit être envoyé au responsable du budget de la dépense correspondante.

Un baliseur transmet pour les dépenses occasionnées dans le cadre de l'activité de balisage, la note de frais au responsable de la zone correspondante.

Si une note de frais est établie pour une activité de description, elle sera adressée pour validation, au responsable du pôle TOPO, et ainsi de suite comme repris dans le tableau ci-dessous.

| Emetteur de la NDF | Approbateur de la NDF |
|--|------------------------------|
| Baliseur pour activité de balisage | Responsable de zone |
| Descripteur ou relecteur de topos | Responsable du pôle TOPO |
| Réunion de comité de pôle | Responsable de pôle |
| Frais liés à un événement organisé par la zone | Responsable de zone |
| Frais liés à la permanence | Responsable du pôle SUPPORT |
| Frais de cartographie | Responsable du pôle CARTO |
| Frais de l'activité de sentinelle | Responsable du pôle RESEAU |
| Frais de déplacement pour l'activité d'un pôle | Responsable de pôle |

- Les pièces justificatives : ce sont les justificatifs originaux qui doivent parvenir à la comptabilité. Ils doivent donc être transmis par courrier (ou déposés à Mundo).
- Le document « Note de Frais » : si vous utilisez la note de frais en format excel. votre nom inscrit dans la cellule de la signature suffit. Il peut être transmis par mail.

Délai

Toutes les notes de frais doivent être envoyées pour le 31 décembre.

En tenant compte du fait qu'elles doivent transiter par une autre personne avant d'arriver chez la trésorière, les notes de frais reçues après le 15 janvier ne seront pas remboursées.