



Utilisation des NOTES DE FRAIS (NDF) et procédure d'ACHATS.

Mise à jour : Février 2022

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

En principe, 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° ... »,
- La dénomination, l'adresse, le n° de TVA et le n° du compte bancaire du fournisseur,
- **Notre dénomination : 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 NDF 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,

- Si vous payez la facture : vous la faites parvenir à la trésorerie **via le responsable du pôle ou de la zone** avec une courte explication. La dépense vous est remboursée.
- Si vous ne payez pas la facture ; soit le commerçant vous la remet ; dans ce cas, même procédure que ci-dessus. La trésorerie paie le commerçant. Soit le commerçant envoie directement la facture à la trésorerie 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.

A partir de 2022, 2 types de Note de Frais (NDF) sont utilisées :

1. NDF Zone : elle couvre toutes les natures de frais liés aux activités d'une zone
2. NDF Pôle : pour toutes les activités des pôles, y compris les frais des membres du Conseil d'Administration et du Comité de Coordination

Dans les 2 types de NDF, 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,

Ces deux dernières rubriques sont dorénavant distinctes dans la NDF Zone. S'y retrouve aussi le détail des frais de déplacement par type d'activité. Il y a donc 5 rubriques de frais de déplacement qui devront être complétées selon les déplacements effectués :

- Pour le balisage
- Pour la recherche et la reconnaissance des itinéraires
- Pour la rédaction et la relecture des topo-guides
- Pour les actions de promotion
- Pour ceux liés au bon fonctionnement de la zone (réunion de comité, ...)

Envoi des notes de frais

Le document complété doit être envoyé au responsable du budget de la dépense correspondante. Contrairement à ce qui était en vigueur, les responsables des zones valident l'ensemble des frais repris à la NDF Zone.

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).

Utilisation NDF format Excel

Si vous utilisez la note de frais en format Excel, votre nom, mentionné dans la cellule de la signature, suffit. Il peut être transmis par courriel.

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.

Un tout grand merci déjà pour le respect de ces consignes.