

Note de Frais - Prestataires

Afin d'optimiser le suivi des dépenses engagées par chaque Pôle et de faciliter le traitement comptable, l'association Colibris demande à chaque prestataire de suivre la procédure suivante pour tout frais engagé par lui.elle et pour lequel il.elle demande un remboursement en dehors de la facturation de sa prestation.

Il est rappelé aux prestataires que toute dépense non prévue dans la convention de prestation ne pourra être remboursée sans un accord préalable et restera donc à la charge du prestataire.

Procédure :

1. Utiliser le modèle de note de frais fourni (fichier excel intitulé « Ndf_vierge »).
2. Faire **1 feuille de note de frais par ligne budgétaire imputée** (cf. onglet Budget « année » du Tableau de suivi du budget participatif). Si vous avez un questionnement sur la ligne budgétaire à affecter, merci de voir avec le.la 1^{er} lien du Pôle concerné.

Si vous imprimez la feuille de Note de frais afin de la remettre en main propre, aller au point n°3.

Si vous envoyez la feuille de Note de frais par courriel, aller au point n°9.

3. **(Au format papier)** Remplir informatiquement la feuille excel en prenant soin d'intituler la note de frais selon le format suivant :
 - « n° de la note de frais depuis le début de vos notes de frais adressées à Colibris »
 - *suivi du* « NOM »
 - *suivi du* « n° de la note de frais pour l'année en cours »
 - *suivi de l'*« Année en cours ».

Exemple = « 12DUPONT12017 », soit la 1^{ère} note de frais de l'année 2017 pour « DUPONT » qui correspond à sa 12^{ème} note de frais au total.

4. Imprimer la feuille excel de note de frais au format « paysage » sur 1 page.
5. Joindre les justificatifs originaux (faire une copie des documents papier thermiques = facturettes, notes de restaurant etc.) et les agraffer à la feuille excel imprimée.

6. Remettre la note de frais complète au.à la 1^{er} lien du Pôle concerné, pour signature.
 7. Le.la 1^{er} lien du Pôle vise la note de frais et remet l'ensemble des documents (Feuille de note de frais + justificatifs) à la personne en charge de la comptabilité pour l'association.
 8. Le.la 1^{er} lien du Pôle inscrit la note de frais visée dans le Tableau de suivi du budget participatif.
-
9. **(Au format numérique)** Renommer le fichier utilisé au format d'intitulé suivant :
 - « n° de la note de frais depuis le début de vos notes de frais adressées à Colibris »
 - *suivi du* « NOM »
 - *suivi du* « n° de la note de frais pour l'année en cours »
 - *suivi de l'*« Année en cours ».**Exemple** = « 12DUPONT12017 », soit la 1^{ère} note de frais de l'année 2017 pour « DUPONT » qui correspond à sa 12^{ème} note de frais au total.
 10. Scanner les justificatifs originaux en les enregistrant au format pdf.
 11. Envoyer le fichier excel et les scans pdf des justificatifs au.à la 1^{er} lien du Pôle concerné pour signature.
 12. Le.la 1^{er} lien du Pôle vise la note de frais et envoie par courriel l'ensemble des documents (Feuille de note de frais + justificatifs) à la personne en charge de la comptabilité pour l'association.
 13. Le.la 1^{er} lien du Pôle inscrit la note de frais visée dans le Tableau de suivi du budget participatif.