	Procédure : Note de frais	Création : 12/11/2018
		Mise à jour :

1. Dépense(s) engagée(s) par un personnel de l'ASMBR

Toute dépense engagée par un enseignant ou un salarié de l'Association Scolaire Mariste Bury-Rosaire doit être validée au préalable par son responsable budgétaire.

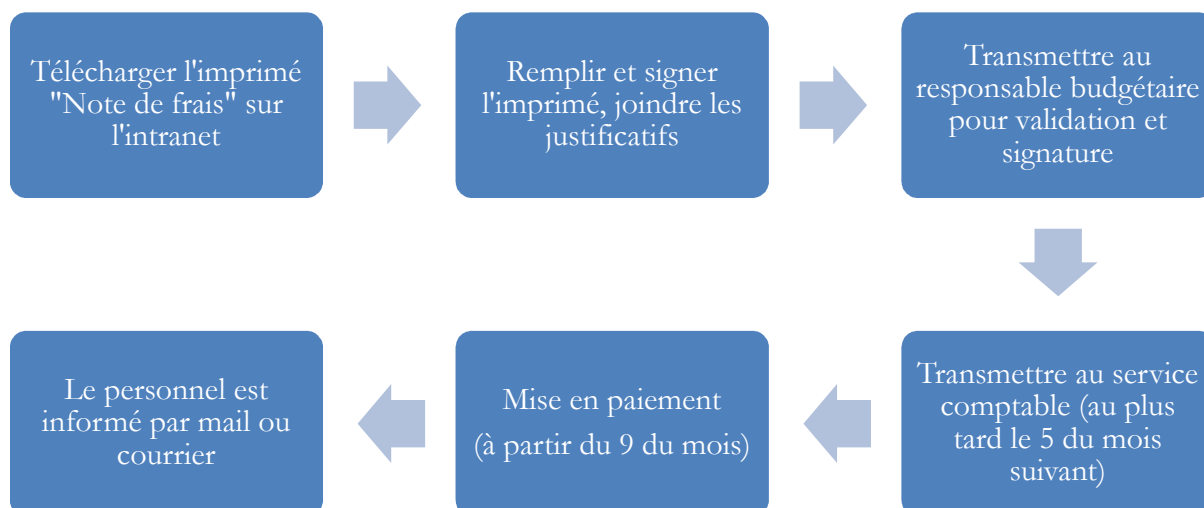
Les notes de frais doivent être transmises, remplies et signées, avant le 5 du mois suivant au service comptable pour un règlement par virement à partir du 9.

La personne qui a engagé les frais doit télécharger sur l'intranet de l'A.S.M.B.R. l'imprimé de « Note de frais ».

Elle complète les informations nécessaires, joint un RIB (uniquement lors de la première demande de remboursement ou en cas de changement de coordonnées bancaires) et les justificatifs. Elle indique sur les notes de restaurant le nom, fonction et nom de l'entreprise de la/des personne(s) invitée(s) et sur les tickets de péage/parking, le motif et le lieu du déplacement. Elle doit signer cet imprimé et le faire également signer par son responsable budgétaire.

La note de frais est ensuite transmise au service comptable pour traitement (contrôle et mise en paiement).

La personne est informée par mail ou courrier du remboursement de ses frais.



2. Dépense(s) engagée(s) par un tiers extérieur à l'établissement

Toute dépense engagée par un tiers extérieur à l'Association Scolaire Mariste Bury-Rosaire doit être validée au préalable par le responsable budgétaire concerné.

Les notes de frais doivent être transmises, remplies et signées, au service comptable pour un règlement par chèque.

La personne qui a engagé les frais demande l'imprimé «Note de frais» par mail à economatb@bury-rosaie.fr.

Elle complète les informations nécessaires, joint un RIB et les justificatifs. Elle indique sur les notes de restaurant le nom, fonction et nom de l'entreprise de la/des personne(s) invitée(s) et sur les tickets de péage/parking, le motif et le lieu du déplacement. Elle doit signer cet imprimé et le faire également signer par le responsable budgétaire.

La note de frais est ensuite transmise au service comptable pour traitement (contrôle et mise en paiement).

Le tiers reçoit par courrier le chèque de remboursement de ses frais.

