

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE BASKETTEURS

Dest : Bureau RPA , Secrétaire, Bureau RPA basket, salarié basket, demandeurs

Objet : Remboursement des frais avancés par un bénévole pour le compte de RPA

Quand	Quoi	Qui	Comment
Permanent	Disponibilité des Fiches de remboursement de frais vierges.	Secrétaire.	<u>En papier</u> : dans le foyer, et dans la boîte à gant des deux véhicules. <u>En numérique</u> : Mail au coach en début de saison ou sur demande à la secrétaire.
Chaque semaine	Remplissage Fiche avec les justificatifs	Demandeur	Remplit et signer la fiche y compris le motif. Joindre la facture ou le ticket carburant ou ticket péage ou toute pièce justificative.
Chaque semaine	Transmission	Demandeur	Transmet la fiche avec justificatifs dans la bannette foyer ou Boite à lettre.
Chaque lundi	Transmission	Secrétaire	Relève la boîte aux lettres et la bannette.
Chaque lundi	Demande de validation	Secrétaire	Demande numérique de validation au co Pdt
Fin de semaine	Validation	Co pdt	Vérifie et valide ou non numériquement ou vérifie et signe ou non la fiche Transmet à la secrétaire
Début semaine suivante	Règlement	Directeur	Règle par chèque ou virement Complète la partie paiement
Début semaine suivante J + 10 maxi	Si règlement chèque	Secrétaire	Place chèque sous enveloppe personnelle dans la bannette de son équipe dans le foyer
Début semaine suivante	Classement comptable	Secrétaire	Classe les fiches signées et payées dans les justificatifs comptables