

3. Gestion financière et administrative

- Budget des projets
- Les frais liés à tes projets
- Tes notes de frais
- Les frais de déplacements
- La base de données
- Gestion du serveur
- L'archivage des emails

Budget des projets

Chaque projet bénéficie d'un budget spécifique pour l'achat de matériel, les déplacements...

Ce budget est déterminé chaque année en novembre, à l'occasion de ce que l'on a appelé la «quinzaine du budget» ;-).

Pour t'aider à réaliser le suivi de ton budget, chaque mois, la RS envoie aux RD le détail des rentrées financières enregistrées sur le compte de l'association. Le RD en informe les CP de son département.

La responsable du SAF envoie également tous les trimestres aux RD, les balances comptables (c'est-à-dire les dépenses et les recettes liées aux différents projets).

Remarque :

Chaque convention signée avec un partenaire doit être transmise à la RS qui se charge de vérifier le versement des montants sur le compte d'Empreintes et de rappeler, au besoin, aux chargés de projet de demander la rédaction de la facturation au SAF.

Les frais liés à tes projets

Les frais engendrés dans le cadre de tes projets doivent être transmis à la direction via la «fardes projet», que tu peux remettre chaque lundi, soit en réunion d'équipe, soit directement, dans le casier de la direction.

Cette fardes doit contenir :

- Les factures pour payer un partenaire/prestataire,
- Les notes de frais pour se faire rembourser une somme que tu aurais avancée,
- Les demandes de facturation,
- les demandes de versement d'acompte (location de salle, de lieu, ...).
- les demandes de suivi des envois des outils et jeux.

Les fichiers ad hoc pour les notes de frais, de même que les demandes de facturations se trouvent dans le meuble à casiers.

Concernant les notes de frais, celles-ci doivent être complétées et accompagnées de la pièce justificative originale de dépense. Ces documents ne doivent pas être agrafés mais joints par un trombone. si tu ne veux pas que le SAF te tire la tête ;-)

Dès que le contenu des fardes budget aura été contrôlé par le Directeur, elles passent au SAF pour traitement.

Les notes de frais inférieures à 10€

Lorsque tu avances de l'argent pour Empreintes, tu es invité-e à remettre une note de frais... si tu souhaites être remboursé-e. ;-)

Sauf indication contraire, les notes de frais dont le montant est inférieur à 10 € sont remboursées en cash via la caisse d'Empreintes.

Les remboursements supérieurs à 10€ seront versés sur ton compte, quelques jours après la remise de ta note de frais.

Si tu dois avancer une somme plus conséquente, adresse toi à ton RD ou à la direction.

Les frais de déplacements

Déplacement domicile / lieu de travail

Si les employés choisissent librement leur mode de transport pour se rendre de leur domicile au siège social d'Empreintes, l'asbl encourage chacun à privilégier les transports en commun, la marche ou le vélo quand cela est possible.

Pour des raisons administratives, il est demandé à chaque employé de communiquer le mode de transport qu'il souhaite utiliser, lors de son entrée en fonction. Ce choix ne peut être modifier qu'une fois par an et nécessite l'accord préalable de la direction.

A noter qu'Empreintes intervient à 100% pour les frais de transports en communs. Les déplacements en voiture et à vélo sont quant à eux, remboursés, selon les règles en vigueur dans la législation.

Il n'y a pas d'intervention pour les déplacements à pied.

NB : En cas de grève des transports en commun (ça arrive paraît-il), l'employé qui a opté pour ce mode de transport est tenu de trouver la meilleure solution pour se rendre à son lieu de tra-

vail. Si l'employé choisit d'utiliser son véhicule personnel, Empreintes n'intervient pas pour le remboursement de ces frais spécifiques.

Déplacements pour mission

Si dans le cadre de ses fonctions, l'employé est amené à se déplacer pour des missions spécifiques :

Empreintes hiérarchise le choix du mode de transport pour ce type de déplacement :

1. Utilisation des transports en commun,

Pour se rendre sur le lieu d'une mission, Empreintes met à la disposition de l'équipe, des billets (RAIL PASS et GO PASS) pour tout trajet dépassant 60km. Pour les trajets inférieurs à cette distance, l'achat d'un ticket peut-être plus intéressant et sera alors «rentré» en note de frais.

2. Utilisation d'une CAMBIO
Si les conditions de trajet en transport en commun compliquent l'exercice de la mission (horaire, correspondances difficiles,...), l'employé peut louer une Cambio grâce à l'abonnement fourni par Empreintes.

L'utilisation de ces véhicules doit se faire en bon père de famille. Tout excès de vitesse et amendes diverses (mauvais stationnement,...), sera à la charge financière de l'employé. Tout dépassement horaire ou non utilisation du véhicule devra être annoncé à Cambio. Les frais engendrés suite à des dépassements horaire seront à la charge d'Empreintes pour autant que ce dépassement soit lié à la prolonga-

tion de la mission.

3. Utilisation de son véhicule personnel.

Si les deux premiers modes de transport sont impossibles, l'employé a la possibilité d'utiliser son véhicule personnel. Les frais de déplacement pour mission sont remboursés par Empreintes selon la législation en vigueur.

Que l'employé vienne d'habitude en train, à vélo, en voiture, ..., s'il est amené à utiliser sa voiture personnelle pour une mission, les frais de déplacements de cette mission sont remboursés au km (voir tarif légal) moins 1X la distance domicile-travail.

Des exceptions:

Si la mission se tient en dehors des heures habituelles de travail, l'entiereté du déplacement peut être comptabilisé.

Pour plus de détails, merci de consulter Carole ;-)

Le déplacements des vacataires et volontaires

Le remboursement des déplacements des vacataires et volontaires est calculé sur base du tarif appliqué par les transports en commun.

