



Checklist pièces nécessaires

-

FRAIS SECTION

Demande de remboursement

Demande d'avance

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- o Compléter la demande de remboursement (document type)
Ne pas oublier d'y indiquer le numéro de compte
- o Faire signer par le.la Président.e de section et/ou le.la Trésorier.e
- o Joindre la.les pièces justificative.s originales :
 - Ticket de caisse
 - facture (copie si celle-ci sert de garantie)

DEMANDE D'AVANCE

- o Compléter le même document que pour la demande de remboursement
Y indiquer clairement qu'il s'agit d'une demande d'avance
Ne pas oublier d'y indiquer le numéro de compte
- o Faire signer par le.la Président.e de section et/ou le.la Trésorier.e
- o Joindre un justificatif
 - devis,
 - à défaut, décision du Comité, ou du Bureau de la section
- o Fournir le plus rapidement possible la.les pièce.s justificative.s
(voir ci-dessus)



Checklist vereiste documenten

-

KOSTEN AFDELING **Terugbetalingsaanvraag** **Voorschotaanvraag**

TERUGBETALINGSAANVRAAG

- o De terugbetalingsaanvraag invullen (zie modeldocument)
Niet vergeten het rekeningnummer te noteren.
- o Het document door de Voorzitter/-ster van de afdeling en/of de penningmeester laten ondertekenen.
- o De originele bewijsstukken toevoegen:
 - Aankoopbewijzen
 - Facturen (kopie indien deze als garantiebewijs dient)

VOORSCHOTAANVRAAG

- o Hetzelfde document invullen als voor de terugbetalingsaanvraag en duidelijk aangeven dat het gaat om een voorschotaanvraag.
Niet vergeten het rekeningnummer te noteren.
- o Het document door de Voorzitter/-ster van de afdeling en/of de penningmeester laten ondertekenen.
- o De bewijsstukken toevoegen:
 - Offerte,
 - Bij gebrek aan een offerte, beslissing van het Comité, of van het Bureau van de afdeling
- o De bewijsstukken zo snel mogelijk bezorgen (zie hierboven).