



Remboursement

Pour engager des dépenses pour votre sport/commission, il est impératif de soumettre au préalable une demande de budget accompagnée d'un devis. Cette demande doit être validée par le Président ou le Trésorier pour garantir le remboursement des frais engagés.

L'AS JUNIA peut procéder au remboursement dans les situations suivantes :

- Achat de matériel pour le sport/commission
- L'Hébergement, les Repas, les Déplacements pour les championnats hors région
- Avances de fonds pour le sport/commission

Si vous êtes éligible à l'une de ces situations, vous devrez :

- Compléter la fiche "Remboursement", disponible sur Teams
- Fournir la facture correspondante à l'achat (les tickets de caisse ne sont pas acceptés). Pour les trajets, une facture générée via "Mappy" est requise.

Une fois ces documents rassemblés, déposez-les au local ou envoyer-les par mail au trésorier. Vous recevrez ensuite un virement sous une semaine ou un chèque.





Devis & Facture


Pour engager des dépenses pour votre sport/commission, il est essentiel de soumettre au préalable une demande de budget accompagnée d'un devis.

Pour qu'un devis soit valable et permette le remboursement des frais engagés, il doit inclure les éléments suivants :

- Le nom "AS JUNIA"
- L'adresse "2 rue Norbert Segard, 59000 Lille"
- Si nécessaire, le prénom du Président "Léo Le Digabel" ou celui du Trésorier "Paul Dailly"

Seul le Président ou le Trésorier est habilité à signer et valider un devis. Une fois le devis établi, déposez-le au local ou envoyer le par mail au trésorier.

Si vous réglez vous-même le montant du devis, il est impératif de demander une facture comportant les mêmes informations ci dessus, faute de quoi l'AS ne pourra pas procéder au remboursement.





Demande d'avance

L'AS JUNIA peut soutenir les sports/commissions en avançant des fonds pour faciliter l'organisation d'événements. En cas d'avance, le sport/commission est tenu de rembourser la somme dans les délais impartis.

Pour toute demande d'avance, veuillez compléter la fiche "Demande d'avance" disponible sur Teams.

Une fois le document rempli, déposez-le au local ou envoyez-le par mail au trésorier. Vous recevrez une réponse concernant l'acceptation ou le refus de votre demande.

Contact Trésorier

PAUL DAILLY – ISEN 4

paul.dailly@student.junia.com

06.65.32.97.27

