

Bonnes pratiques de remboursement

- ✓ Joindre obligatoirement à la facture enseignement, l'attestation de présence correspondante
- ✓ Indiquer dans les demandes de remboursement les dates et heures réelles de départ et de retour de l'agent
- ✓ Indiquer le nombre exact de repas, de nuitées, de titres de transport en utilisant les bons codes frais. Par exemple, ne pas indiquer 1 repas avec un montant cumulé pour plusieurs repas
- ✓ Ajuster/ solder l'engagement lorsqu'il s'agit du dernier paiement de l'action sur une nature de frais: cela permet de mettre à jour votre suivi financier et d'alléger vos clôtures intermédiaires et annuelles

Et avec la dématérialisation, ça change quoi?

- ✓ Intégrer les documents individuellement par nature
- ✓ Sélectionner la nature de document correspondante
- ✓ Renommer les fichiers de façon précise (par exemple, nom de l'agent, mois correspondants pour les attestations de présence, nature et dates de session pour les justificatifs...)
- ✓ Intégrer tous les justificatifs de frais de déplacement, conventions et programmes pour simplifier les contrôles aléatoires
- ✓ Intégrer prioritairement les fichiers en format PDF

Attention, les noms de fichier ne doivent pas comporter de caractères spéciaux de type (" , ? ; !) au risque de ne pas être lisibles