

PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS DE MISSION

La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre des activités de l'Association à l'intérieur et à l'extérieur du pays et concerne le paiement des frais de mission.

Tous les ordres de missions du personnel salarié sont signés par le Directeur exécutif. Celui du Directeur exécutif et des membres du CA sont signés par le Président du Conseil d'administration ou son intérimaire lorsqu'il est empêché. Les ordres de mission du Président du conseil d'administration sont signés par le secrétaire général de l'association ou son intérimaire en cas d'empêchement. L'ordre de mission doit être visé au départ et à l'arrivée.

Les frais de mission comprennent:

- les perdiems ;
- le carburant nécessaire pour effectuer la mission.
- les autres frais éventuels de route.

Les taux journaliers, tenant compte des différents scénarios de prise en charge et des disponibilités budgétaires de l'association, font l'objet d'un barème approuvé par le Conseil d'administration. La quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule.

Au plus tard huit jours après le retour de mission, un rapport doit être rédigé, signé et remis au Directeur exécutif.

Les missions effectuées au nom et compte de l'association doivent faire l'objet d'une restitution au cours d'une réunion regroupant la direction exécutive et le CA à travers les membres résidents à Niamey.

6.2.1. Etablissement de l'ordre de mission

Sur base d'un programme des missions élaboré par la Direction exécutive, la procédure comprend les opérations suivantes :

- n° de l'ordre de mission ;
- nom et prénoms et fonction de l'intéressé ;
- lieu de destination ;
- dates de départ et de retour ;
- objet de la mission ;
- n° d'immatriculation du véhicule.

6.2.2- Signature de l'ordre de mission

Le Directeur exécutif signe l'ordre et le transmet au secrétariat pour enregistrement avant son envoi au gestionnaire comptable pour le paiement des perdiems.

6.2.3- Paiement des frais de mission

Le Gestionnaire comptable:

- paie les perdiems par cheque ou cash;
- passe les écritures comptables;
- classe les pièces (fiche perdiem et copie de l'ordre de mission).

6.2.4- Dotation de carburant

Le Gestionnaire comptable :

- prépare la quantité de bons de carburant indiquée sur l'ordre de mission par le chef de mission,
- conserve une copie de l'ordre de mission comme pièce justificative, remet à l'intéressé : l'original de l'ordre et les bons.