



# États de frais semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	DÉPART (Date et heure)	RETOUR (Date et heure)	NOMBRE DE REPAS		NOMBRE DE DÉCOUCHERS		MOTIF ET LIEU DU DÉPLACEMENT	FRAIS DE TRANSPORT ENGAGÉS PAR LE SALARIÉ (*)		NOMBRE DE KILOMÈTRES PARCOURUS	
			Forfait	Justificatif	Forfait	Justificatif		Type	Montant	Véhicule de service	Véhicule personnel
DIMANCHE											
LUNDI											
MARDI											
MERCREDI											
JEUDI											
VENDREDI											
SAMEDI											
		TOTAL :							TOTAL :		

(\*) train, avion, péage, essence, métro, R.E.R., parking...

Autres frais engagés (Type montant) : \_\_\_\_\_

Visa du Chef de service, Date et signature,	Bon à payer Date et signature du Directeur ou de son Délégué,	Je soussigné(e) certifie : <input type="checkbox"/> L'exactitude des informations renseignées sur le présent document, <input type="checkbox"/> Avoir déduit des frais engagés les avantages ou réductions dont j'ai bénéficié à l'occasion de ce déplacement à savoir : _____ <input type="checkbox"/> Avoir bénéficié d'une avance de _____ francs. <input type="checkbox"/> de _____ repas de midi offerts par l'organisme d'accueil. Date et signature du bénéficiaire,
Visa de la comptabilité, Date et signature,		