

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UNE MENUE DEPENSE
FAITE POUR LE COMPTE D'INRIA**

**Formulaire à transmettre au Service Mutualisé Dépenses
dans un délai de 2 jours ouvrés après la dépense¹**

Type de dépense : ☐ repas² ☐ frais d'inscription ☐ autre (préciser)² :


Motif de la dépense : Frais d'inscription conférence DEXA 2019 pour Hoang-Son PHAM

Montant de la dépense : 560 euros

Moyen de paiement utilisé :

☐ carte bancaire ☐ carte affaires ☐ carte d'achat ☐ chèque ☐ espèces
No autorisation :

Mode de remboursement (hors carte d'achat) : virement sur compte bancaire (joindre RIB ou RIP pour la 1^{re} demande ou en cas de changement)

Nom/Prénom du demandeur : Hoang-Son PHAM Projet/Service/Direction : Date : 11/6/2019 Signature : 	Nom du responsable ³ : TERMIER Date : Signature :
Imputation budgétaire (obligatoire) pour la prise en charge de la dépense : à compléter par votre assistante No agent (No IZIGFD) : Code structure du demandeur : 031119-1 Destination Budgétaire de la prise en charge : 03RECH1119-S Agrégat (cpte budgétaire) : No allocation du contrat ou code générique : SCSP 5353 Code analytique 2 :	

Joindre obligatoirement :

- ▶ **La facture originale au nom d'Inria** correspondant à la dépense engagée
Pour un achat Internet : la facture originale **au nom d'Inria** ou le reçu de la transaction (ou copie écran de la transaction) ou accusé de réception de la commande
- ▶ **Le justificatif de paiement** : reçu (ou relevé d'opération) de carte bancaire ou de carte affaires ou carte d'achat ou copie du relevé de compte en cas de règlement par chèque. Pour les factures payées en espèces, apposition par le fournisseur de la mention « acquittée en espèces »

¹ délai plus long si dépense payée par chèque ; ² Limité à 800 € TTC

³ si la dépense n'est pas prise en charge par les crédits de votre équipe/service, joindre un mail d'accord du responsable des crédits