|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **C:\Documents and Settings\adubos\Desktop\Logo LFIT.png**  **ÉTAT DE FRAIS Á RETOURNER AU SERVICE INTENDANCE COMPLÉTÉ ET SIGNÉ**  **AVEC LES BILLETS DE TRANSPORT PREPAYÉS PAR L'ETABLISSEMENT.**  **(En l’absence de frais, préciser NEANT dans la rubrique OBSERVATIONS)** | |
|  |
|  |
|  |
|  | **NOM** | **Prénom** |

**Joindre un RIB/LIVRET BANCAIRE en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Itinéraire*** | | ***Départ aéroport/gare*** | | ***Retour aéroport/gare*** | |
| **DE** | **A** | **date** | **heure** | **date** | **heure** |
| Mission n° 1 |  |  |  |  |  |  |
| Mission n° 2 |  |  |  |  |  |  |
| Mission n° 3 |  |  |  |  |  |  |

**Indemnités forfaitaires de repas et d’hébergement**

**Sans renseignement, aucun remboursement ne sera effectué**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Nombre de repas***  ***acquittés par l’agent***  ***(ne pas joindre de justificatif)*** | ***Nombre de nuitées***  ***acquittées par l’agent***  ***(joindre facture)*** |
| Mission n° 1 |  |  |
| Mission n° 2 |  |  |

**Frais réels dus à l’agent**

**En l’absence des justificatifs demandés, aucun remboursement ne sera effectué**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nature des frais réels***  ***payés par l’agent*** | ***Justificatifs à produire*** | ***Nombre*** | ***Montant en monnaie locale*** |
| Bus, métro, RER | Tickets |  |  |
| Train ou avion  (si financé par le missionnaire) | Facture/reçu électronique,  Titres de transport, cartes d’embarquement |  |  |
| Autres frais : péage, parking,  taxi (21h-6h30), visas, vaccins…(**\***) | Facture ou reçu |  |  |
| **(\*): Préciser la nature** | | | |

**Observations**

|  |
| --- |
|  |

**JE CERTIFIE À TOUS ÉGARDS L’EXACTITUDE DU PRÉSENT ÉTAT ET LA PRÉSENCE DES JUSTIFICATIFS REQUIS**

**Fait à le**

**Signature du bénéficiaire**