|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dépenses de voyage | | | | | | | | | | |
| Nom |  | | | | | N° employé |  | | | |
| Courrier électronique |  | | | | | Département |  | | | |
| Motif |  | | | | | Approuvé par |  | | | |
| Heures de déplacement | | Dates | Heures | | | Façon dépensé | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
| Dépenses | | Dates | Détails | | | | | | | Montant |
| Transports | |  | Avion | Taxi | Voiture louée | | | | Autre | € |
|  | |  | Avion | Taxi | Voiture louée | | | | Autre | € |
|  | |  | Avion | Taxi | Voiture louée | | | | Autre | € |
|  | |  | Avion | Taxi | Voiture louée | | | | Autre | € |
| Propre voiture | |  | Kilométrage | | | | | | | € |
| Logement | |  | Emplacement | | | | | | | € |
|  | |  | Emplacement | | | | | | | € |
|  | |  | Emplacement | | | | | | | € |
|  | |  | Emplacement | | | | | | | € |
| Repas | |  | (ne pas dépasser 50 €/jour) | | | | | | | € |
|  | |  | (ne pas dépasser 50 €/jour) | | | | | | | € |
|  | |  | (ne pas dépasser 50 €/jour) | | | | | | | € |
|  | |  | (ne pas dépasser 50 €/jour) | | | | | | | € |
| Frais de conférence | |  | Motif | | | | | | | € |
|  | |  | Motif | | | | | | | € |
| Autre | |  | Motif | | | | | | | € |
|  | |  | Motif | | | | | | | € |
|  | |  | Motif | | | | | | | € |
|  | |  | Motif | | | | | | | € |
| Sous-total | | | | | | | | | | € |
| Montant payé par la société (à soustraire) | | | | | | | | | | (     €) |
| Montant total dû par l’employé | | | | | | | | | | € |
| Signature | | | | | | | | Date | | |
|  | | | | | | | |  | | |

Prière de joindre les justificatifs correspondant à toutes les dépenses figurant dans la liste, de signer le formulaire et de l’envoyer ensuite au service de comptabilité.