|  |
| --- |
| 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.