

ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOURS



VISITES EN ENTREPRISES
UFA 09 - 31

Décret n° 2006-781 du 03/07/2006

DU MOIS DE : -----

ANNÉE : -----

BÉNÉFICIAIRE

NOM : -----

PRÉNOM : -----

PROFESSION : -----

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE : -----

ADRESSE PERSONNELLE : -----

(joindre un RIB ou RIP) une fois seulement par année scolaire, sauf en cas de changement de N°compte.

Toutefois, les renseignements suivants doivent être renseignés :

COMPTE À CRÉDITER :

DOMICILIATION BANCAIRE : -----

CODE IBAN □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

CODE BIC :

POUR LES PERSONNELS TITULAIRES D'UN ORDRE DE MISSION « PERMANENT » AVEC AUTORISATION D'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL :

PUISSANCE FISCALE DU VÉHICULE : ----CV

IMMATRICULATION DU VÉHICULE : -----

CONSIGNES POUR L'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉTAT DE FRAIS

JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L'ÉTAT DE FRAIS :

- L'ordre de mission qui est nécessaire obligatoirement avant tout déplacement.
- Les titres de transport utilisés et les autres pièces justificatives des frais annexes au transport.
- Toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses.

REEMPLIR L'ÉTAT DE FRAIS, LE SIGNER ET LE FAIRE SUIVRE AU CENTRE FINANCIER (LP).

ETAT DE FRAIS POUR DÉPLACEMENT EN ENTREPRISE HORS TOULOUSE

NOM DU FORMATEUR :

DATE <u>Par ordre chronologique Des visites</u>	NOM APPRENTI	CLASSE	NOM ET ADRESSE <u>COMPLÈTE DE L'ENTREPRISE</u>	ADRESSE DU <u>LIEU DE VISITE SI DIFFÉRENTE</u>

RAPPEL des Pièces à fournir :

- * Pour tout remboursement joindre les justificatifs (notes d'hôtel ou toute pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux, ticket resto etc, aucun remboursement sans justificatifs).
- * 1RIB ou RIP (une fois seulement par année scolaire, sauf changement de n° de compte).
- * Une demande d'autorisation d'utilisation du véhicule (si vous utilisez votre véhicule).
- * Une photocopie de carte grise par année civile, sauf changement de véhicule.
- * L'ordre de mission **préalable HORS TOULOUSE**

NOM DU TUTEUR	DÉPART VISITES (à remplir obligatoirement)		RETOUR VISITES (à remplir obligatoirement)		FRAIS RÉELS DE TRANSPORT		CACHET DE L'ENTREPRISE
	Heure départ Résidence	Heure arrivée Lieu de mission	Heure départ lieu de mission	Heure arrivée Résidence	Nbre de Km parcourus SNCF	Nbre de Km parcourus véhicule personnel	

L'intéressé(e), soussigné(e) certifie exactes les indications portées sur
Cet état et déclare n'avoir pas demandé d'autre remboursement pour ces déplacements.

A Toulouse, le

Signature :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**1) FRAIS DE TRANSPORT**

- S N C F..... _____
- Bus – Métro..... _____
- Taxi..... _____
- Autre moyen de transport..... _____
- Parc de stationnement..... _____
- Automobile : jusqu'à 2000 km..... km à _____ = _____
de 2000 à 10000 km..... km à _____ = _____
après 10 000 km..... km à _____ = _____
Péage..... _____
Autres frais..... _____
- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125cm3)... km à **0.11€** = _____
- Vélomoteur et autres véhicules à moteur..... km à **0.08€** = _____

2) INDEMNITES DE MISSION

- Repas ½ tarif (restaurants administratifs)..... repas à **7.63 €**= _____
- Repas taux plein (autres restaurants)..... repas à **15.25€**= _____
- Nuitées – Ville de Paris..... indemnité(s) de nuitée à **60.00€**= _____
- Nuitées – Autre Commune..... indemnité(s) de nuitée à **45.00€**= _____

TOTAL À REMBOURSER.....**SIGNATURES**

Certifié exact ,le

Le Provisieur,

D.PERIES