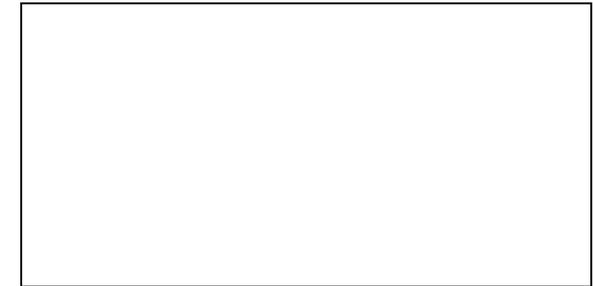




Université Paris Panthéon-Assas
Direction des affaires Financières
12, place du Panthéon
75005 PARIS

Affaire suivie par :
Mme Karine DULIN
Tél : 01.44.41.55.74
Mail : karine.dulin@u-paris2.fr



Selon le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 portant sur les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge de budget

ETATS DES FRAIS DE DEPLACEMENT

M. Mme.

NOM :

Prénom :

Adresse personnelle :

.....

Code postal : Ville :

Adresse mail :

Agent titulaire

Grade :

Etablissement d'exercice :

.....

Agent non titulaire

Agent contractuel

Vacataire -> chargé d'enseignement

-> administratif

Etudiant

Participant extérieurs

Profession :

Retraité

Motif du déplacement :

Ville :

Pays :

Date de départ :

Date de retour :

Moyens de transport :

- Véhicule personnel
- Avion
- Bus
- Taxi
- Véhicule de location
- S.N.C.F
- Métro
- Autres moyens de transport

Frais d'hébergement et de repas :

Nombre de nuitées à prendre en charge (chambre + petit déjeuner)

Nombre de repas ayant donné lieu à paiement :

Je soussigné(e) (e) *

Certifie prendre en charge les frais de déplacement sur le budget de :

.....

Le,

Le,

Signature de l'intéressé

Signature du responsable

PIECES GENERALES A FOURNIR

• Ordre de mission (à faire établir avant le départ par la DRH pour les personnels de l'université en exercice)
Pour les personnels d'autres universités, joindre un ordre de mission sans frais de leur université d'origine.

• RIB personnel original et indication de l'adresse personnelle (à fournir pour le premier remboursement ou en cas de modification).

• Pour les personnes ayant des coordonnées bancaires étrangères, veuillez remplir le document ci-joint.

PIECES ORIGINALES A JOINDRE DANS LE DOSSIER

Pour le remboursement des frais de transport :

• Billet de train

• Billet d'avion -> reçu passager ou billet indiquant le montant (les billets électroniques sont acceptés)
-> cartes d'embarquement indiquant la date et l'heure du vol

• Tickets de métro, bus, RER, Orlyval, Roissybus, ... (le reçu ne suffit pas)

• Factures de taxi, véhicule de location

Pour le remboursement d'utilisation d'un véhicule personnel :

• Photocopie de la carte grise et de l'assurance (valable aux dates de la mission sinon fournir un nouveau document) du véhicule personnel (à joindre pour le 1^{er} déplacement et en cas de changement d'immatriculation ou de véhicule)

• Les indemnités kilométriques sont calculées par le service financier de l'université.

• Factures de péage ou de parking à l'aéroport.

Pour le remboursement des frais d'hébergement et de repas :

- Factures d'hôtel
- Factures de repas

* responsable de ligne de crédits