

Modèle de Note de Frais Professionnelle

Informations Générales

- Nom et Prénom du collaborateur
- Service ou Département
- Mois ou période concernée
- Date de soumission de la note

Détail des Dépenses

- Date de la dépense
- Nature de la dépense (Transport, Repas, Hébergement, Fournitures)
- Description détaillée de l'objet de la dépense
- Montant Hors Taxes (HT)
- Taux de TVA applicable
- Montant Total Toutes Taxes Comprises (TTC)

Instructions de Soumission

- Joindre impérativement les justificatifs originaux (tickets de caisse, factures)
- Numéroté chaque justificatif pour correspondre aux lignes du tableau
- Faire valider le document par le manager direct avant envoi
- Transmettre le dossier complet au service comptabilité avant le 5 du mois suivant

Règles de Remboursement

- Seules les dépenses strictement professionnelles sont éligibles
- Le remboursement est effectué par virement bancaire après validation
- Les frais kilométriques doivent préciser le trajet et le nombre de kilomètres parcourus
- Les dépenses personnelles ou non justifiées ne seront pas prises en charge