

## Note de Frais CODERS-71

Je soussigné :

Fonction :

### Descriptif de la Mission :

- Nature :
  - Date du                      au
  - Destination :
  - Renseignements :
- 

Noms des personnes covoiturées :

Adresse de départ :

Adresse d'arrivée :

FRAIS DE MISSION	DISTANCE	TARIF DU KM	TOTAL
• VOITURE PERSONNELLE (*)	Km		
• TRAIN - BILLET 2° CLASSE - TARIF SENIOR (*)			
• PÉAGE (*)			
• AUTRES FRAIS (*)			
<b>TOTAL MISSION.</b>			

FRAIS DE RESTAURATION	NOMBRE	MONTANT FACTURE	
• REPAS (*) Rbt MAXI 28,00 € par Repas			
<b>TOTAL RESTAURATION.</b>			

*(\*) Justificatifs originaux à joindre obligatoirement*

**TOTAL FRAIS.**

*A la première demande de remboursement ou changement de compte bancaire merci de joindre un RIB.*

Fait à :

Date :

*Signature*  
*Bénéficiaire*

***Bon pour Paiement la Trésorière***

N° Pièce Comptable :

Exercice Budgétaire (Année) :

<b>Date Remboursement</b>	<b>Montant</b>	<b>Numéro de Chèque ou Virement</b>

*Cachet du*  
*Trésorier*

*Signature*  
*Trésorier*

Version du 01/12/22

**Trésorière:** HAMEL Odette 73 Route de la Poste 71500 BANTANGES **Tél:** 07-86-76-28-10 **Courriel:** tresoriere@coders71.fr