**ETAT DE FRAIS DE MISSION**

(Mission statement)

**NOM***(Name)* **: Prénom***(First name)* **:**

**DATES de la mission** *(Dates of the mission)***:**

* **Départ**(Departure) **:**  / /2017  **Heure**(Time) **:** h
* **Retour**(Return) **:**  / /2017 **Heure**(Time) **:**  h

**LIEU de la mission**(Place of mission) **:**

|  |  |
| --- | --- |
| Détail des frais (Expense details) : | **Remboursement au missionnaire**  (Refund missionary) |
| Transport (Transport) |  |
| Hébergement (Accommodation) |  |
| Inscription colloque (Registration fee) |  |
| Frais de restauration (Catering expenses) |  |
| Frais divers : taxi,… (Miscellaneous: taxi,…) |  |
| Total (Total) |  |
| Monnaie (Change) |  |

Joindre à cet état :

- les cartes d’embarquement pour les billets d’avion et les billets de train,

- l’ensemble des factures originales (hôtel, repas …).

Merci de les agrafer par type de dépenses sur feuilles blanches séparées.

(Attach to this document: boarding passes for airline tickets and train tickets, all the original invoices (hotel, meals ...). Please staple them by type of spending on separate sheets.)