

Note de frais ponctuelle

Modèle adapté à une dépense unique ou à un remboursement occasionnel

N° note : NF-P-2026-~~001~~ Période : ____ / ____ / ____ Devise : EUR

Employé

Nom :
Service :
Fonction :
Matricule :

Mission

Objet :
Lieu :
Client / projet :
Validation :

Traitement

Paielement :
Justificatifs :
Remboursement :
Signature :

Date	Catégorie	Détail	Montant	TVA	Total
12/06	Transport	Train aller-retour	58	0	58
12/06	Repas	Déjeuner mission	22	2	24
12/06	Taxi	Trajet local	14	0	14
12/06	Divers	Impression dossier	6	0	6
12/06	Autre	Frais ponctuel	10	0	10

TOTAL À REMBOURSER :

Contrôle de dépense

- ☒ Objet justifié
- ☐ Montant validé
- ☐ Remboursement ponctuel
- ☐ Accord du responsable

Observation et décision

Motif / validation :