

F/L- 049 <input type="radio"/> Police fédérale <input type="radio"/> Police locale	<h1>Note de frais</h1>		DGS/DSF/Missions	
	Mission temporaire à l'étranger sur plus de deux jours calendrier Manuel d'administration financière du personnel - L2Ch6.4		N° O*F N° Bemar	
Nature de la mission				
<i>Comme Ex-Gd, ex-PJ, ex-Pers. civil Gd, veuillez mentionner l'ancien n° de matricule.</i> <i>Mentionnez le N° de DGS (voir la demande de mission).</i> <i>En cas de transport avec un véhicule personnel mentionnez: "propriétaire" ou "passager".</i>	Nom		Prénom	
	Code unité		Unité (TO)	(Ancien) N° d'identification
	Lieu de travail habituel		Domicile/résidence effective	
	Numéro de la mission attribué par DGS:		DGS/ _____	
	Lieu ou pays de destination		Moyen de transport	

Lieu de départ: _____	Date: _____	Heure: _____
Lieu de retour: _____	Date: _____	Heure: _____

Répondez aux questions ci-dessous. (mentionnez le montant, la monnaie et le n° de la pièce justificative ou cochez.)

1 Prouvez-vous vos frais réels pour le premier et/ou le dernier jour de votre mission? **OUI** **NON**

*Si **OUI**, poursuivez à la question 2. Si **NON**, poursuivez à partir de la question 10.*

frais réels pour le premier jour de la mission	montant payé	monnaie isocode	pièce justificative
2. Mentionnez le montant du petit-déjeuner pris à vos frais.			
3. Mentionnez le montant du dîner pris à vos frais.			
4. Mentionnez le montant du souper pris à vos frais.			
5. Mentionnez les menues dépenses que vous prouvez.			
frais réels pour le deuxième jour de la mission	montant payé	monnaie isocode	pièce justificative
6. Mentionnez le montant du petit-déjeuner pris à vos frais.			
7. Mentionnez le montant du dîner pris à vos frais.			
8. Mentionnez le montant du souper pris à vos frais.			
9. Mentionnez les menues dépenses que vous prouvez.			
frais de logement, de transport et autres			
10 Remplissez l'annexe A.			

Notez pour chaque sorte de frais le nombre de pièces justificatives jointes.

NOMBRE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES JOINTES A CETTE NOTE DE FRAIS

Nbre	nature	Nbre	nature
←	copie de la demande de mission	←	
←	estimation des frais (CRI)	←	
←	facture de logement	←	
←	pièces justificatives des repas	←	
←	tickets de transport	←	
←		←	

Notez, si nécessaire, une déclaration concernant les frais, la raison d'un dépassement des montants autorisés ou un éclaircissement pour le calculateur.

DECLARATION

J'ai effectué des prestations de prestations de service durant la période complète de 00:00 heures à 02:00 heures aux dates suivantes.

Comme demandeur datez et signez dans la case gauche.

"Certifié sincère et complet"

Date _____

Nom _____

Signature _____

"Vu pour exécution de la prestation"

Date _____

Nom _____

Grade _____

Fonction _____

Signature _____

Comme Chef de service datez et signez dans la case droite.

Le formulaire F/L -049 ...

vous le complétez en: **1** exemplaire par mission temporaire;
dans le mois qui suit la mission vous le transmettez à: **DGS/DSF**

LOCALITES (1) pays et/ou lieu	DATE et HEURE (1) en heure locale		LOGEMENT			REPAS GRATUIT (2)			Frais de TRANSPORT		AUTRES FRAIS	
	arrivées (début)	départs (fin)	N° de pièce justifi- cative	montants et monnaies	petit- déjeuner compris OUI ou NON	cochez			N° de pièce justifi- cative frais	Montant et monnaies	N° de pièce justifi- cative frais	Montant et monnaies
						matin	midi	soir				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

(1) Ces cases doivent être remplies à chaque chagement de destination (ex.: missions transfrontalières).

(2) Cochez les repas auxquels vous n'avez pas droit.

- Page remplie? Copiez l'annexe A autant de fois que nécessaire en les numérotant en haut de la page prévu et poursuivez.
- Numérotez les pièces justificatives clairement. Joignez une pièce justificative pour chaque dépense.
- Si vous êtes logé et/ou transporté gratuitement, mentionnez GRATUIT dans la colonne adéquate.
- Si vous avez utilisé une carte de crédit, joignez une copie du relevé de dépense.

'Vu pour exécution de la prestation'

Paraphe du Chef de service