



## Attestation et décision de remboursement de frais de réception

*A transmettre au service financier & comptable de votre délégation en cas de remboursement à l'organisateur*

### Attestation

Je, soussigné(e) ▶

directeur de l'unité/responsable de service ▶

certifie que la réception, objet de la facture ci-jointe, a été organisée dans les conditions suivantes :

Objet précis de la réunion ▶

Date ▶

Nombre de participants ▶

### Décision de paiement <sup>1</sup>

**Facture à payer au fournisseur**

*La facture détaillée est à adresser au SFC de la délégation et l'attestation est conservée par le directeur d'unité.*

**Remboursement à l'organisateur de la réception si ce dernier a fait l'avance des frais**

Production de la facture détaillée acquittée par le fournisseur

ou

Déclaration de frais ci-dessous :

Je, soussigné(e) ▶

certifie sur l'honneur avoir réglé directement la facture auprès du fournisseur suivant (raison sociale) ▶

pour un montant (TTC) de ▶ et demande le remboursement sur mon compte bancaire/postal.

*Joindre un RIB/RIP pour tout changement de coordonnées bancaires ou postales.*

Fait à ▶ , le ▶

Signature de l'organisateur

Signature du directeur de l'unité/responsable du service

<sup>1</sup> Montant maximum conseillé pour le coût d'un repas : voir l'[instruction n° 940961 du 9 septembre 1994](#)