

LES FRAIS DE MISSION

Usage Interne
Ne pas diffuser

AVANT

LA MISSION

- ✓ Prendre contact avec le gestionnaire MINIMUM 10 jours avant le déplacement

Les informations suivantes sont obligatoires :

- le motif,
- le lieu du déplacement,
- les dates de la manifestation,
- les dates du déplacement
- estimation des frais

10 JOURS

✓ *ORDRE DE MISSION*

✓ *AUTORISATION D'ABSENCE ET SIGNATURE*

OU

✓ *INVITATION VALANT ORDRE DE MISSION*

✓ *(= ORDRE DE MISSION SANS FRAIS DE L'EMPLOYEUR)*

- ⚠ Pour les missions à l'étranger prévoir un délai supplémentaire

1 MOIS

PENDANT

LA MISSION

- ✓ Chaque dépense doit être légitimée par un justificatif original acquitté

- ⚠ Attention certains frais (ex. séjour) sont remboursés au forfait

APRES

LA MISSION

- ✓ Retour des pièces justificatives adéquates déterminées avec le gestionnaire
- ✓ Edition de l'Etat liquidatif et signature par le Responsable des crédits et le missionnaire

Frais de Mission : mémo

Législation :

[Circulaire du 22 septembre 2000 - Frais de mission](#)

[Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 - version consolidée - Remboursement Frais de missions](#)

[Arrêté 3 juillet 2006 modifié - taux indemnités kilométriques](#)

Instructions budgétaires et comptables (Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique)

Principes de base (finances publiques) :

Le remboursement des frais de mission : Il s'agit à la base de dédommager des agents qui au titre de leur activité professionnelle doivent engager des frais (les frais de nature privée restent à la charge de l'agent)

Pièces justificatives comptables : *exhaustives et obligatoire*

Justification du *service fait*¹ et paiement après service fait !!!

ORDRE DE MISSION PREALABLE OBLIGATOIRE (Prise en charge garantie accidents de travail et autorisation d'absence Comptabilisation budgétaire du déplacement)

Démarches

| Avant la Mission | Pendant la Mission | Après la Mission (2 temps) |
|---|--|---|
| <p>Prendre contact avec le gestionnaire 10 jours avant (si le déplacement est en France, sinon 1 mois avant) minimum sauf si demande d'avance.</p> <p>Les informations suivantes sont obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le motif, - le lieu du déplacement, - les dates de la manifestation, - les dates du déplacement - estimation des frais <p>Quelques précautions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déplacements avec les transports publics, 2^{ème} classe - hébergement : attention forfait selon les villes - incitation à utiliser les transports en commun, si autre il faut une motivation valable - la solution la plus économique sera privilégiée dans le respect des procédures <p>Ordre de mission + autorisation d'absence et signature Ou Invitation valant ordre de mission (+ ordre de mission sans frais de l'employeur)</p> | <p>L'estimation du bien-fondé de la dépense vous revient sachant que chaque dépense doit être conforme aux procédures en vigueur à l'Université.</p> <p>Chaque dépense doit être légitimée par un justificatif original acquitté.</p> | <p>1. Retour des pièces justificatives adéquates déterminées avec le gestionnaire</p> <p>Toutes les pièces doivent être ORIGINALES et ACQUITTEES</p> <p><u>Sauf</u> pour les remboursements par plusieurs organismes : fournir les pièces originales pour les frais remboursés par l'ED et une copie des autres pièces et une copie de l'Etat liquidatif de(s) (l')autre(s) partenaire(s) financier(s) pour les autres frais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de personnels invités d'un autre établissement que Lille 2 il faut une attestation de non paiement de celui-ci. - En cas de financeurs multiples il faut une copie de l'état liquidatif ou une attestation de l'employeur/financier des frais remboursés. <p>2. Edition de l'Etat liquidatif et signature par le Responsable des crédits et le missionnaire</p> <p>En cas de non conformité aux directives, la comptabilité corrige directement l'état liquidatif et le retourne au gestionnaire des crédits pour signature du Responsable des crédits et du missionnaire.</p> |

¹ Le « service fait » est la constatation de la réalité d'une dette donc de l'exécution d'une prestation.