ETAT DE FRAIS DE VOYAGE & DE BUREAU

OFFICIELS INTERNATIONAUX, DIRECTEURS, PAST PRESIDENTS ET PAST DIRECTEURS INTERNATIONAUX

Dépense		Préciser la date
☐	**Budget de district**	
☐	**Conseil d'administration / Convention internat.**	
☐	**Mission de conférencier**	
☐	**Réunion de commission**	
☐	**Forum (transport seulement)**	

Nom : _____ District du domicile _____

Titre : _____ Mois _____ (Un mois par état de frais)

Date	But de la mission / événement	**LES REÇUS** Petit déjeuner	**DOIVENT** Déjeuner	**ETRE** Dîner	**JOINTS** Hôtel	Transport* (billet d'avion, stationnement, taxi, péages etc.)	Pour-boires	Kilo-mètres	Montant (kms. X .19)	Miles	Montant (miles X .30)	Bureau/ Impression/ Affranchissement & Fournitures	Cadeaux/Visas & Inscription	Buanderie	Total
Totaux															

Notes : _____

_____

Je déclare qu'à ma connaissance toutes les dépenses mentionnées ont été engagées en réalité et sont conformes aux règles de l'apurement des comptes de l'association. Je comprends que le fait de signer cet état de frais signifie qu'il fait désormais partie des dossiers officiels de l'association et peut être examiné par les personnes qui ordinairement ont le droit d'effectuer de telles inspections.

***Billets poinçonnés & preuve de paiement requis**

Nombre de reçus ci-joint : _____ Signature _____ (obligatoire)

OCF-11.FR

LES ETATS DE FRAIS DOIVENT ETRE ENVOYES AVANT LE 20E JOUR DU MOIS SUIVANT. AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUE APRES 120 JOURS.