NOTA SPESE DI VIAGGIO E DI UFFICIO

OFFICER INTERNAZIONALI, DIRETTORI, PAST PRESIDENTI E PAST DIRETTORI

Spese		Data
☐	**Budget del distretto**	
☐	**Riunione del Board /**	
☐	**Relatore Ufficiale**	
☐	**Riunione della Commission**	
☐	**Forum (trasporti soltanto)**	

Nome: _____ Distretto n. _____

Titolo: _____ Mese _____ (un mese per modulo)

Data	Scopo dell' Incarico / Evento	**LE RICEVUTE** Colazione	**DEVONO** Pranzo	**ESSERE** Cena	**ALLEGATE** Hotel	Trasporti* (Aereo, taxi, parcheggio, pedaggi, ecc.)	Mance	Kilo-metri	Totale (km X .19)	Km	Totale (miglia X .30)	Ufficio/ Stampa/ Spedizione e Forniture	Doni/Visti e Registrazione	Lavanderia	Totale
Totale															

Appunti: _____

Dichiaro che tutte le spese ivi elencate sono legittime e in conformità alle Norme di Contabilità dell'Associazione. Sono consapevole del fatto che firmando questa nota spese, essa diventerà parte degli archivi ufficiali dell'Associazione e potrà essere soggetta a verifica dei responsabili addetti a tali controlli.

***Biglietti utilizzati e prove di pagamento necessari**

Numero delle ricevute allegate: _____ Firma _____ (obbligatorio)

OCF-11

NOTE SPESE DEVONO ESSERE PRESENTATE ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE SUCCESSIVO E NON POSSONO ESSERE EFFETTUATI PAGAMENTI OLTRE IL LIMITE DI 120 GIO