RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS E ESCRITÓRIO

DIRIGENTES, DIRETORES, EX-PRESIDENTES E EX-DIRETORES INTERNACIONAIS

Despesas	**Date**
☐ **Orçamento do Distrito**	
☐ **Reuniões da Diretoria, Convenção Internacional**	
☐ **Compr. Oficial de Orador**	
☐ **Reunião de Comitê**	
☐ **Fórum (somente o transporte)**	

Nome: _____ No. do distrito _____

Cargo: _____ Mês _____ (Use um relatório por mês)

Data	Propósito do Evento / Compromisso	**OS RECIBOS** Café da manhã	**DEVEM** Almoço	**SER** Jantar	**ENVIADOS JUNTO** Hotel	Transporte* (Cia. Aérea, estacionamento taxi, pedágios, etc.)	Gorjeta	Quilô-metros	Total (km. X 0,19)	Milhas	Total (milhas X 0,30)	Material de escritório, gráfica e postagem	Presentes, vistos e inscrições	Lavande-ria	Total
Total															

Anotações: _____

Declaro de boa fé que, pelo meu conhecimento todas as despesas aqui relacionadas foram realmente incorridas e estão em conformidade com as regras de auditoria da associação. Estou ciente que ao assinar pedido de reembolso, ele se torna parte dos registros oficiais da associação e estão sujeitos à revisão pelas partes normalmente autorizadas a fazer tais exames.

*** Deve-se enviar as cópias das passagens e os comprovantes de pagamento**

Número de recibos enviados: _____ Assinatura _____ (obrigatória)

OCF-11.PO

OS RELATÓRIOS DEVEM SER ENVIADOS ATÉ O DIA 2O DO MÊS SEGUINTE, NÃO SERÃO FEITOS PAGAMENTOS APÓS 120 DO PRAZO DE ENTREGA