CUENTA DE GASTOS DE VIAJE Y OFICINA

DIRIGENTES INTERNACIONALES, DIRECTORES, EX PRESIDENTES Y EX DIRECTORES

Gasto		Listar fechas
☐	**Presupuesto de distrito**	
☐	**Reunión de la Junta Directiva / Convención**	
☐	**Función de orador**	
☐	**Reunión de comité**	
☐	**Foro (solo transporte)**	

Nombre: _____ Nº del Distrito _____

Cargo: _____ Mes _____ (Un mes por cada formulario)

Fecha	Propósito de función / evento	**SE DEBEN** Desayuno	**INCLUIR** Almuerzo	**LOS** Cena	**RECIBOS** Hotel	Transporte* (Pasaje aéreo, estacionamiento, taxi, peajes, etc.)	Propinas	Kilómetros	Cant. (kms. X 0,19	Millas	Cant. (millas X 0,30)	Oficina/ imprenta/ franqueo/ suministros	Regalos/ visas/ inscripción	Tintorería	Total
Totales															

Notas: _____

Certifico que incurrí en todos los gastos que reclamo y que se conforman a las Reglas de Auditoría de la Asociación Internacional. Entiendo que al firmar esta cuenta de gastos, pasa a formar parte de los archivos oficiales de la asociación y puede estar sujeto a revisión por parte del personal a de la asociación internacional.

***Recibos pagados y prueba de pago obligatorios**

Nº de recibos que se adjuntan: _____ Firma _____ (obligatorio)

OCF-11 SP

LAS CUENTAS DE GASTOS DEBEN REMITIRSE ANTES DEL DIA 20 DEL MES SIGUIENTE - NO SE REEMBOLSARÁN SI SE RECIBEN DESPUÉS DE 120 DÍAS