NOTA SPESE PER VIAGGI E UFFICIO

OFFICER INTERNAZIONALI, DIRETTORI, PAST PRESIDENTI E PAST DIRETTORI

Bilancio Distrettuale

Nome _____ Numero del Distretto: _____ Mese: _____

(una nota spese per ogni mese)

Titolo : _____

(*Sono richiesti i biglietti annullati & prova dell'avvenuto pagamento)

Data	Motivo della Missione/Evento	**LE RICEVUTE** Colazione	**DEVONO** Pranzo	**ESSERE** Cena	**ALLEGATE** Albergo	Transportl* (aereo, parcheggio, taxi, pedaggio, ecc.)	Mance	Chilometri	Ammontare (km. X .19)	Miglia	Ammontare (miglia X .30)	Spese postali/Internet/Tel./Fax	Lavanderia	Totale
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
									0.00		0.00			0.00
Totali		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00

Note: _____

Attesto che, in base alla mia conoscenza, tutte le spese elencate sono state effettuate e sono in conformità alle Norme di Contabilità. Sono a conoscenza del fatto che questa nota spese da me firmata diventerà parte degli archivi ufficiali dell'Associazione e potrà essere controllata dai responsabili addetti a tali controlli.

Numero di ricevute allegate:____ Firma _____ (obbligatoria)

LE NOTE SPESE VANNO INVIATE ENTRO IL 20 DEL MESE SUCCESSIVO - NESSUN PAGAMENTO SARÁ EFFETTUATO PER ARRETRATI OLTRE I 120 GIORNI