NOTE DE FRAIS - ROTARY INTERNATIONAL ET FONDATION ROTARY

Date	
Prénom et nom	
Bénévole/Personnel	
Mode de paiement	
Adresse/IOD	
Courriel	

Dates couvertes	
Foncton	
Destination(s)	
Mission	
Signature	

Total des dépenses (USD)	$ -
Montant de l'avance	
Somme due au demandeur ou (au Rotary)	$ -

Espace réservé à la comptabilité :
Vendor #-
Pymt Mth-
Location-

Vchr Type- Curr-
Exch Rate-

☐ DP ☐ OA ☐ CB

Date	Type de dépense	Description/ Motif de la dépense	Autres personnes présentes (raison et nombre)	Montant de la dépense	Devise	Taux de change	Total en USD	Reçu	Personnel du Rotary Bus Unit/Acct/DeptID/ Prod Code/Proj Num
			Grand total (devise locale)	-		**TOTAL USD**	$ -		

Manager du département Signature		Date	Division/Correspondant Signature		Date

Les dépenses d'hôtel et les dépenses à partir de 75 USD pour les bénévoles ou de 25 USD pour le personnel du R.I. doivent être accompagnées d'un justificatif.
Toute note de frais doit être approuvée et nous parvenir dans les 60 jours pour les bénévoles et 30 jours pour le personnel du R.I.
La partie non utilisée du billet d'avion (coupon/reçu) et la copie de l'autorisation (s'il n'a pas été acheté par l'intermédiaire du RITS) doivent être jointes à la note de frais.