RAPPORTO SPESE DEL ROTARY INTERNATIONAL E DELLA FONDAZIONE ROTARY

Data odierna:	
Nome:	
Volontario/Staff:	
Opzione di pagamento:	
Indirizzo/IOD:	
E-mail:	

Periodo di riferimento:	
Ufficio:	
Località:	
Incarico:	
Firma:	

Spese totali (USD)	$ -
Totale dell'ammontare anticipato	
Da versare a o (al RI)	TRUE

For AP Dept Use Only:
Vendor #-
Pymt Mth-
Location-
Vchr Type- Curr-
Exch Rate-
☐ D P ☐ O A ☐ C B

Data	Tipo di spesa	Descrizione/ Causale della spesa	Numero di persone nei rapporti commerciali	Ammontare della spesa	Valuta	Tasso di cambio	Totale (USD)	Documentazione	For RI Staff Use Only Bus Unit/Acct/DeptID/ Prod Code/Proj Num
							TRUE	Required	
			TOTALE (in valuta locale)	-		**TOTALE IN USD**	$ -		

Approvazione del manager del dipartimento:		Data:	Dipartimento/Staff da contattare		Date:

È necessario allegare tutte le ricevute fiscali per le spese superiori ai 75 USD (per i volontari) / 25USD (per lo staff) e per le spese alberghiere .
I rapporti spese vanno inviati entro 60 giorni (per i volontari) / 30 giorni (per lo staff) dalla data di emissione della ricevuta.
Per i viaggi in aereo è necessario allegare il tagliando non utilizzato del biglietto emesso (e copia dell'autorizzazione qualora fosse stato acquistato tramite un agenzia diversa dal RITS).