NOTE DE FRAIS - ROTARY INTERNATIONAL ET FONDATION ROTARY

Prénom et NOM		Total des dépenses (USD)	0.00
Rotarien/Personnel du R.I./Dirigeant			
Personnel Liaison au R.I.		Montant de l'avance	
Numéro de membre			
Adresse		Somme due au demandeur (due au Rotary)	0.00
Pays		Dépenses du conjoint?	
E-mail		Option de paiement	Select...

Date	
Dates couvertes	
Fonction	
Lieu de la mission	
Mission	
Signature	*

Espace réservé à la comptabilité
Vendor # - Location
Currency
Exch Rate
☐ 60 Day ☐ Dup. Pmt. ☐ Out. Adv. ☐ Spouse Form (if app.) ☐ Proof of Pmt. ☐ Business Purpose ☐ Total

Renseignements/destinaire des fonds | Taux de change du R.I. | Instructions pour l'utilisation le taux de change du R.I. | Instructions pour les paiements | Activités du conjoint pouvant être remboursées | Instructions pour les notes de frais | Don à la Fondation

Date	Type de dépenses	Description/Motif de la dépense	Autres personnes présentes (nombre et raison)	Montant de la dépense (en devise locale)	Devise	Taux de change	Total en USD	Reçu	Uso exclusivo personal RI	
									Acct	Cost Ctr. - Prod Code
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
	Choisir le type				- en devise local					
			!	0.00	**TOTAL (en devise local)**		0.00	**TOTAL USD**		

Department (Cost Center Approval)
Signature du manager: | Date:

Division/Staff Contact Approval: | Date:

NOTE

**Par sa signature, le demandeur atteste que les calculs sont exacts et que toutes les dépenses sont justifiées (reçus, etc.) et entrent dans le cadre de la conduite d'une activité rotarienne autorisée.*
Les dépenses d'hôtel et les dépenses à partir de 75 USD pour les Rotarien 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 de la date des dépenses pour les Rotariens et dans les 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.
*** : Si les directives dans votre pays sont plus strictes que celles du R.I. en matière de justificatifs à fournir, suivez-les.*
Pour obtenir de l'aide pour remplir ce formulaire, cliquer sur l'onglet Instructions ci-dessous

Rotary NOTE DE FRAIS - INSTRUCTIONS

Pour plus d'information sur les notes de frais consulter Instructions pour les notes de frais

PARTIE 1 - IDENTITE (PARTIE SUPERIEURE DU FORMULAIRE)

Prénom et nom	Identité du demandeur
Rotarien/Dirigeant/Personnel du R.I.	Sélectionner *Rotarien, *Dirigeant ou Personnel du R.I. dans le menu déroulant. (obligatoire) * Pour en savoir plus consulter Instructions pour les paiements - Réponses à vos questions
Staff Liaison	Rotarien/Dirigeant : indiquer le représentant du personnel du R.I. liaison pour votre mission
Numéro de Rotarien	Saisir votre numéro de membre
Adresse	Adresse postale (ou code IOD pour le personnel)
Pays	Sélectionner votre pays obligatoirement dans le menu déroulant
E-mail	Saisir votre adresse e-mail
Montant des dépenses (USD)	Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)
Montant de l'avance	Indiquer le montant de l'avance reçue en USD (le cas échéant)
Somme due au demandeur	Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (due au Rotary) (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)
Dépenses du conjoint	Sélectionner Oui ou Non dans le menu déroulant. Pour en savoir plus sur les dépenses des conjoints, voir ci-dessous
	Autres personnes présentes.
Options de paiement	Sélectionner Virement, Chèque ou Don à la Fondation Pour les virements, s'assurer que le Rotary dispose de vos coordonnées bancaires complètes. * Pour contribuer à la Fondation, remplir le formulaire don à la Fondation. ** * Renseignements/destinataire des fonds ** Don à la Fondation
Date du jour	La date du jour est automatiquement générée par le tableur Excel
Dates couvertes	Dates du déplacement ou des dépenses
Fonction	Fonction occupée au Rotary (ex. : président de club, gouverneur, etc.)
Lieu de la mission	Ville et pays où les dépenses ont été encourues
Mission	Objet principal de la mission ou de la dépense. N.B. : Veuillez remplir une note de frais distincte par mission
Signature	Ne signer le formulaire qu'après l'avoir rempli entièrement et vérifié l'exactitude des informations fournies

PARTIE 2 - JUSTIFICATION DES DEPENSES (PARTIE CENTRALE DU FORMULAIRE)

Veuillez fournir les informations suivantes pour chaque dépense en suivant un ordre chronologique.
Note : 50 caractères maximum. Continuer sur la ligne suivante si nécessaire

Date	Date à laquelle la dépense a été encourue
Type de dépense	Sélectionner le type de dépense à partir du menu déroulant
Description	Décrire le motif de la dépense (Hôtel pour la convention, dîner avec les administrateurs, etc.)
Motif de la dépense	Si votre demande inclut des frais kilométriques, décrire brièvement le motif et indiquer le nombre de miles/kms accomplis et votre calcul en vous basant sur Frais kilométriques. Vous pouvez imprimer une carte tirée de site Internet (Google Maps, MapQuest, etc.) et la joindre à la note de frais. **N.B. : Les déplacements en voiture personnelle dont le coût dépasse 250 dollars aller-retour doivent être approuvés au préalable par le RITS.**
Autres personnes présentes	Si votre demande inclut les dépenses d'autres personnes, **(nombre et raison de leur présence)** indiquer leur nombre et la raison de leur présence. Si votre demande inclut des dépenses du conjoint, remplir Activités remboursables des conjoints - Formulaire Une dépense du conjoint consiste en toute dépense (repas, inscriptions, etc.) dont vous demandez le remboursement. Pour être remboursées, ces dépenses doivent être accompagnées d'un justificatif prouvant qu'elles entrent dans le cadre d'activités liées au Rotary
Montant de la dépense	Indiquer ce montant en devise locale
Devise	Sélectionner le code de la devise dans le menu déroulant ou le saisir
Taux de change	Saisir le taux de change à la date de la dépense et en fournir la justification Si le taux de change n'est pas mentionné ou disponible, le taux de change du R.I. s'appliquera Note : La formule de calcul utilisée est celle du montant en devise pour 1 USD (ex :0,60 GBP = 1 USD plutôt que 1 GBP = 1.66666667 USD)
	Suivant cet exemple, il vous faudrait enter 0.60 comme taux de change plutôt que 1.66666667).
Pour plus d'information consulter :	Instructions pour l'utilisation du taux de change du Rotary dans les notes de frais
Total en USD	Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)
Reçu	Le tableur Excel identifie automatiquement le besoin d'un justificatif (ex. : reçu, chèque payé avec facture, etc.). Rotariens : récépissé requis pour toute dépense supérieure à 75 USD - Personnel : récépissé requis pour toute dépense supérieure à 25 USD - Pour toute dépense d'hôtellerie, quel que soit le montant. Un justificatif indiquant la nature, le lieu, la date et le montant de la dépense. Consulter : Les justificatifs valides Note : si les directives dans votre pays sont plus strictes que celles du R.I. en matière de justificatifs à fournir, suivez-les Pour plus d'information consulter : Exceptions en matière de justificatifs - Lignes de conduite par pays.
Grand Total	Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)
Total USD	Ce total est calculé automatiquement par le tableur Excel. (Vous devez le calculer vous-même si vous n'utilisez pas Excel)

ÉTAPE FINALE :

Veuillez vérifier avec attention toutes les informations, puis signer, dater et envoyer ce formulaire aux personnes/services concernés pour approbation.
Note : En signant ce formulaire de note de frais, le demandeur certifie que toutes les dépenses encourues sont raisonnables et l'ont été dans le cadre d'activités approuvées liées au Rotary.