ETAT DE FRAIS DE VOYAGE & DE BUREAU

OFFICIELS INTERNATIONAUX, DIRECTEURS, PAST PRESIDENTS ET PAST DIRECTEURS INTERNATIONAUX

Dépense	Préciser la date
☐ **Budget de district**	
☐ **Conseil d'administration / Convention interpat**	
☐ **Mission de conférencier**	
☐ **Réunion de commission**	
☐ **Forum (transport seulement)**	

Nom : _____ District du domicile _____

Titre : _____ Mois _____ (Un mois par état de frais)

Date	But de la mission / événement	LES REÇUS Petit déjeuner	DOIVENT Déjeuner	ETRE Dîner	JOINTS Hôtel	Transport* (billet d'avion, stationnement, taxi, péages etc.)	Pour-boires	Kilo-mètres	Montant (kms. X .31)	Miles	Montant (miles X .50)	Bureau/ Impression/ Affranchissement & Fournitures	Cadeaux/Visas & Inscription	Buanderie	Total
Totaux															

Notes : _____

***Billets poinçonnés & preuve de paiement requis**

LES ETATS DE FRAIS DOIVENT ETRE ENVOYES AVANT LE 20E JOUR DU MOIS SUIVANT. AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUE APRES 60 JOURS.

OCF-15.FR

Send to: OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org FX (630) 706-9199