RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS E ESCRITÓRIO

DIRIGENTES, DIRETORES, EX-PRESIDENTES E EX-DIRETORES INTERNACIONAIS

Despesas	Date
☐ **Orçamento do Distrito**	
☐ **Reuniões da Diretoria, Convenção Internacional**	
☐ **Compr. Oficial de Orador**	
☐ **Reunião de Comitê**	
☐ **Fórum (somente o transporte)**	

Nome: _____ No. do distrito _____

Cargo: _____ Mês _____ (Use um relatório por mês)

Data	Propósito do Evento / Compromisso	**OS RECIBOS** Café da manhã	**DEVEM** Almoço	**SER** Jantar	**ENVIADOS JUNTO** Hotel	Transporte* (Cia. Aerea, estacionamento taxi, pedágios, etc.)	Gorjeta	Quilô-metros	Total (km. X 0,31)	Milhas	Total (milhas X 0,50)	Material de escritório, gráfica e postagem	Presentes, vistos e inscrições	Lavanderia	Total
Total															

Anotações: _____

*** Deve-se enviar as cópias das passagens e os comprovantes de pagamento**

OS RELATÓRIOS DEVEM SER ENVIADOS ATÉ O DIA 2O DO MÊS SEGUINTE, NÃO SERÃO FEITOS PAGAMENTOS APÓS 60 DO PRAZO DE ENTREGA

OCF-15.PO

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