

ETAT DE FRAIS

Vous devez établir un état de frais par type de dépense.

En dehors des permanences et déplacements prévus par le bureau, les dépenses engagées doivent faire l'objet d'un accord préalable du Secrétaire Général ou du Trésorier, et le remboursement ne sera effectué que sur **présentation de l'ensemble des justificatifs.**

<p>Nom <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Prénom <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Adresse <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>CP <input style="width: 15%;" type="text"/> Ville <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>Date de la dépense <input style="width: 20%;" type="text"/></p>	<p>Objet</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
---	---

Détails des frais *(Veuillez noter le détail au dos de la feuille si besoin)*

- Repas	<input style="width: 90%;" type="text"/> x 10 € (midi)	<input style="width: 90%;" type="text"/> x 20 € (soir)	= <input style="width: 90%;" type="text"/>
- Indemnités kilométriques	<input style="width: 90%;" type="text"/> x 0.30 €		= <input style="width: 90%;" type="text"/>
- Sncf	<input style="width: 90%;" type="text"/>		= <input style="width: 90%;" type="text"/>
- Hébergement	<input style="width: 90%;" type="text"/> x 60 € (Chambre simple)	<input style="width: 90%;" type="text"/> x 40 € (Chambre double)	= <input style="width: 90%;" type="text"/>
- Autres <i>(Tickets parking Bus, tram)</i>	<input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>		= <input style="width: 90%;" type="text"/>

Total =

Date et signature

Payé le

Chq n°