



Un syndicat qui nous rassemble, un syndicat qui nous ressemble.

Vous devez établir un état de frais par type de dépense. En dehors des permanences et déplacements prévus par le bureau, les dépenses 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.

ETAT DE FRAIS

Nom

Prénom

Adresse

Date de la dépense

Objet

Etat à retourner à :
Sophie GRIMAULT
Trésorière
07 ROUTE DE LIMOGES
87140 THOURON

Détail des frais

Repas	<input type="text" value="X 10 € (midi)"/>	<input type="text" value="X 20 € (soir)"/>	=	<input type="text"/>
Indemnités kilométriques		<input type="text" value="X 0,30 €"/>	=	<input type="text"/>
Hôtel	<input type="text" value="X 60 € (chambre simple)"/>	<input type="text" value="X 40 € (chambre double)"/>	=	<input type="text"/>
SNCF	<input type="text"/>		=	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>		=	<input type="text"/>
Parking Bus Péages ...	<input type="text"/>		=	<input type="text"/>
TOTAL :				<input type="text"/>

Date et signature :

Payé le :

Par chèque n° :