Remplir une ligne par justificatif (facture, ticket de caisse…) et regrouper au maximum les dépenses d'un même évènement.

Nom et Prénom du demandeur

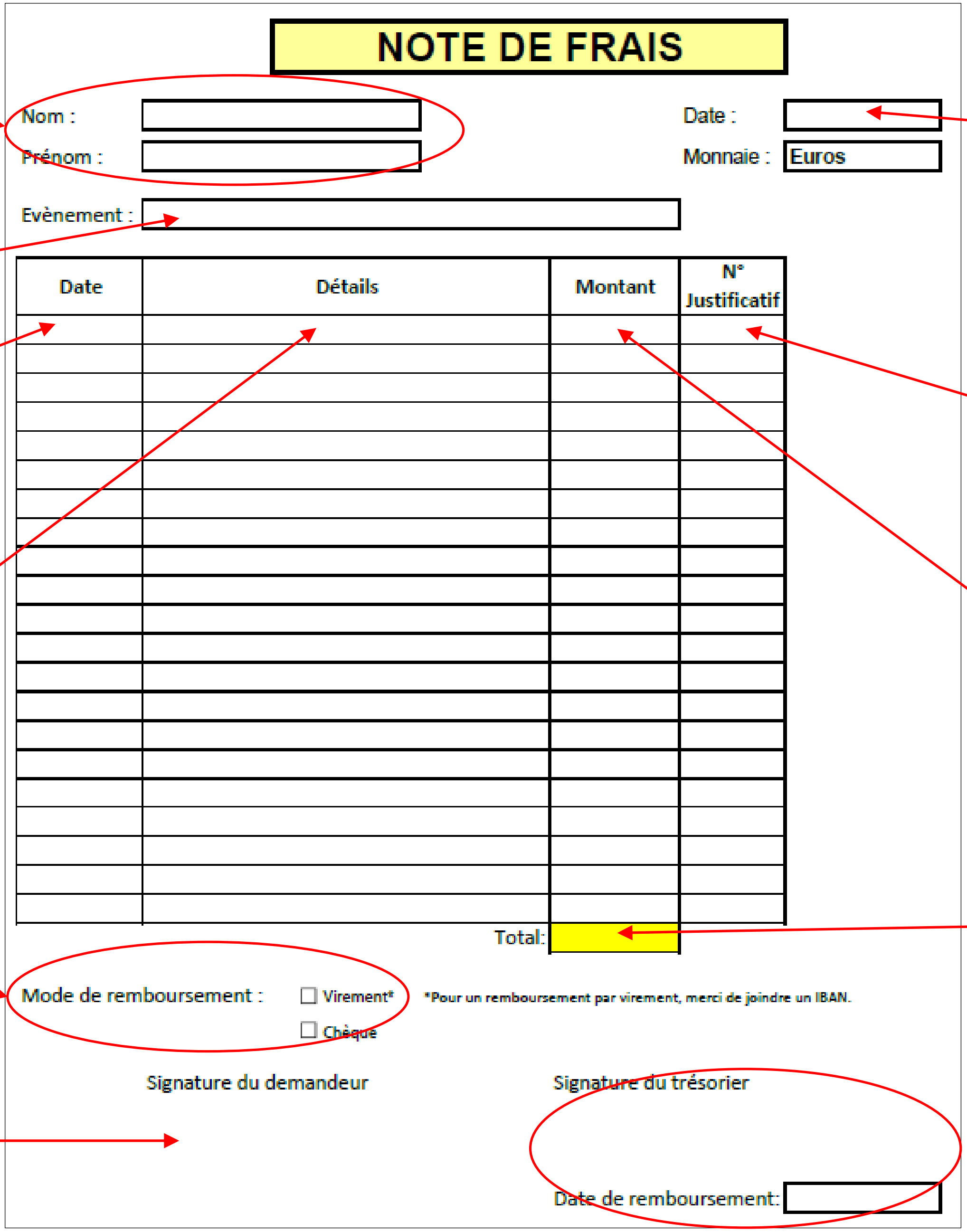
Les raisons des dépenses :
ex: Fête club du 22/06/2017 (ou buvette course…)

Date du justificatif

A quoi correspond la dépense :
ex: Pain, sandwich, boissons…

Cocher le mode de remboursement souhaité

Signer la demande



NOTE DE FRAIS

Nom :
Prénom :
Date :
Monnaie : Euros
Evènement :

Date	Détails	Montant	N° Justificatif
	Total:		

Mode de remboursement : ☐ Virement* ☐ Chèque

*Pour un remboursement par virement, merci de joindre un IBAN.

Signature du demandeur

Signature du trésorier

Date de remboursement:

Date de la demande de remboursement ou de la transmissions des pièces

Numéroter les justificatifs (ticket de caisse, facture…) et renseigner le numéro correspondant

Montant sur le justificatif (ticket de caisse, facture…)

Total des sommes à rembourser

Zone de validation réservé au trésorier