Fiche DEPENSES

A TRANSMETTRE DANS LES 15 JOURS EN JOIGNANT OBLIGATOIREMENT LES JUSTIFICATIFS ORIGINAUX. LES DEPENSES SANS PIECES JUSTIFICATIVES NE SERONT PAS REMBOURSEES.

Cadre réservé à la trésorerie

ENREGISTREMENT Date de réception

Journal

N° écriture

Remarque

REGLEMENT Date

☐ Virement ☐ Chèque n°

☐ Prélèvement ☐ Autres

VISA Date

TRESORIER GENERAL

FICHE COMPLETEE PAR

Nom Prénom		**Adresse**	
Signature		**Téléphone**	
		Email	

VISA RESPONSABLE

Nom Prénom		**Date et Signature**	

ACTION

Dénomination, date de l'action		**Code Budget**	
Société ou Personne à rembourser		**Compte TIERS**	

Date de la dépense	**Réservé à la Trésorerie**	**Objet de la dépense** *(restauration, hébergement…)*	**Fournisseurs/Prestataires** *(facture, note de frais,ticket de péage…)*	**Remarques éventuelles**	**Montant €**

N'oubliez pas d'inscrire les noms et prénoms de vos invités au dos de vos justificatifs	**Montant Total**	**0,00**

A retourner à	Myriam ROUSSEAUX secretaire-comptable@grandest-ffjudo.com *Ligue Grand Est de Judo - Maison Régionale des Sports de Lorraine* *13 rue Jean Moulin - 54510 TOMBLAINE*