ROTARY INTERNATIONAL und ROTARY FOUNDATION Spesenabrechnung

Heutiges Datum:	
Name:	
Volunteer/Staff:	
Zahlungsweise:	
Adresse/IOD:	
E-Mail:	

Reisedaten:	
Titel/Büro:	
Ort(e):	
Auftrag:	
Unterschrift:	

Gesamtausgaben (USD)	$ -
Vorschussbetrag	
Fällig an RI-Reisende(n) oder (Fällig an RI)	$ -

For AP Dept Use Only:
Vendor #-
Pymt Mth-
Location-
Vchr Type- Curr-
Exch Rate-
☐ D P ☐ O A ☐ C B

Datum	Art der Ausgabe	Beschreibung/ Geschäftszweck	Andere Anwesende (Geschäftsbeziehung/Anzahl)	Betrag	Währung	Wechsel-kurs	US$ gesamt	Beleg	RI-interner Gebrauch Bus Unit/Acct/DeptID/ Prod Code/Proj Num
			Summe (Lokale Währung)	-		**Summe USD**	$ -		

Department Manager Unterschrift:		Datum:

Division/Staff Unterschrift:		Datum:

*Belege sind erforderlich für Ausgaben über 75 USD (Volunteers) bzw. 25 USD (Mitarbeiter) sowie für **alle** Übernachtungen.*
Belegabrechnungen müssen innerhalb von 60 Tagen (für Volunteers)/30 Tagen (für Mitarbeiter) nach der Auslage eingereicht werden, damit eine Rückerstattung vorgenommen werden kann.
Bei Ausgaben für Flugreisen bitte unbedingt Ticketabschnitte/Belege (und ggf. Genehmigung, falls nicht über RITS gebucht) beifügen, damit Abrechnung erfolgen kann.

Revised - Feb'06