



Décompte des frais

Conformément au titre II (art. 4) et au titre III (art. 9) du Règlement de remboursement des frais*, le remboursement des frais et débours est demandé pour l'évènement ci-dessous :

Requérant/e :

Nom(s) : Prénom(s) :

Rue / n° :

CP / lieu :

Téléphone : Courriel :

Évènement qui engendre des frais : occasion et but de la prestation fournie dans l'intérêt de l'ASTTI

.....
.....

Date : Lieu :

Frais et débours :

<u>Dépenses :</u>	<u>Indications et description :</u>	<u>Montant : (CHF)</u>
Cadeau(x) :		
Divers :		
Indemnité :		
Nuitée(s) :		
Restauration :		
Transport :		
Total :		

Renseignements pour le virement :

Relation bancaire :

Numéro de compte (IBAN) :

CCP / code Swift de la banque :

Lieu et date :

Signature (requérant/e) :

Traitement de la demande (laisser vide) :

Date : Visa :

Centre de coûts :

* Règlement de remboursement des frais : art. 4 : ¹ Tout remboursement doit être revendiqué par la personne qui a endossé les frais et débours, avec justificatif à l'appui. ² Les frais et débours sont remboursés sur présentation de la note de frais correspondante (au nom et à l'adresse de l'ASTTI). Art. 9 : ¹ Les frais et débours sont établis au moyen du modèle géré par le secrétariat. ² La note de frais doit être envoyée au secrétariat de l'ASTTI accompagnée des justificatifs originaux ou d'une copie numérisée de ceux-ci (scan) rapidement (trois mois au plus tard) après l'évènement qui engendre des frais.