**Bordereau mensuel des achats au comptant et des menues dépenses**

|  |  |
| --- | --- |
| **Action pédagogique validée :**  **⬜ OUI**  **⬜ NON**  **Si oui, numéro de l’action :** | Pour la direction : |
| BUDGET : |

Année  : ……………………………… Classe ou matière ou service : ……………Mme / M : ………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATE | Nature de la dépense | Montant | N° P.J |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | TOTAL : |  |  |

Certifié exact le présent bordereau arrêté à la somme de

………………..………………….……..…………………………………………………………………………**Yen**

Tokyo, le ……………………….. **Signature du proviseur - Directeur Général**

**Signature du demandeur :**

**Signature direction pédagogique Signature du DAF - Secrétaire Général**

N.B : 1- Il vous faut obligatoirement joindre **l’original les pièces justificatives et un RIB/TSUCHO (compte japonais en yens)**. Vous prendrez soin de les numéroter. Sur ces pièces ne devront figurer que les dépenses concernant votre classe ou votre matière (pas de mélange avec les dépenses personnelles). Le présent bordereau sera déposé au service de l’intendance. Après vérification, le remboursement sera effectué a posteriori par virement bancaire.

2- Le budget fonctionnant sur l’année civile japonaise, vous devrez remettre les factures suffisamment tôt en mars afin que votre remboursement puisse être effectué.