REISE- UND SPESENABRECHNUNG

FÜR INTERNATIONALE AMTSTRÄGER, DIREKTOREN, PAST PRÄSIDENTEN UND EHEMALIGE DIREKTOREN

Ausgabe		**Datum**
☐	**Budget im Distrikt**	
☐	**Vorstandssitzung / Internationale Convention**	
☐	**Auftritt als Redner**	
☐	**Komiteesitzung**	
☐	**Forum (nur Reisekosten)**	

Name: _____ Heimat-distrikt _____

Lionstitel: _____ Monat _____

(Ein Monat pro Spesenabrechnungsformular)

Datum	Grund der Reise/Veranstaltung	**BELEGE** Frühstück	**MÜSSEN** Mittag-essen	**BEILIEGEN** Abend-essen	Hotel	Beförderungs-mittel* (Flugzeug, Parken, Taxi, Maut, etc.)	Trink-gelder	Kilo-meter	Betrag (kms. X0.19	Meilen	Betrag (Meilen X .30)	Büro- & Druck-kosten, Porto	Geschenke, Visa & Anmeldung	Wäsche	Gesamt

Notizen: _____

Ich versichere hiermit, dass alle angeführten Ausgaben nach meinem besten Wissen und Gewissen tatsächlich erfolgten und den Vorstandsregeln der Vereinigung entsprechen. Ich erkläre mich mit meiner Unterschriftauf diesem Formular damit einverstanden, dass diese Abrechnung in die offiziellen Unterlagen der Vereinigung aufgenommen und von dazu befugten Parteien überprüft wird.

***Entwertete Tickets & Zahlungsbelege müssen beiliegen**

Anzahl der beiliegender Belege: _____ Unterschrift _____ (erforderlich)

OCF-11.GE

ABRECHNUNGEN MÜSSEN BIS ZUM 20. DES FOLGEMONATS EINGEREICHT WERDEN.

ABRECHNUNGEN DIE 120 TAGE ODER SPÄTER EINGEHEN, WERDEN NICHT RÜCKERSTATET.