여비 및 사무경비 청구서

국제임원, 이사, 전회장 및 전이사

경비:	**날짜**
☐ **지구내 예산**	
☐ **이사회 / 국제대회**	
☐ **연사임무**	
☐ **위원회 회의**	
☐ **포럼 (교통비에 한해 상환)**	

성명: _____ 지구번호: _____

직위: _____ 월: _____ (각 월별로 별도의 청구서 작성)

날짜	임무 및 행사의 목적	**영수증을** 아침	**반드시** 점심	**첨부** 저녁	**할 것** 숙박료	교통편* (항공, 주차, 택시, 도로 이용료 등)	팁	킬로미터	액수 (킬로미터 X .19)	마일	액수 (마일 X .30)	사무/ 인쇄/ 우편 용품	선물/비자 및 등록	세탁	합계
합계															

노트: _____

상기 청구서상의 모든 경비는 실제 사용되었으며 국제협회 감사규정에 준한 것임을 증명합니다. 청구서에 서명함으로써 본 청구서가 국제협회의 공식 기록이 되며 감사의 대상이 될 수 있음을 인정합니다.

***지불 증명을 반드시 첨부**

첨부한 영수증 수: _____ 서명 _____ (반드시 친필서명)

OCF-11.KO

청구서는 반드시 다음달 20일까지 제출-120일이 경과한 경비는 상환하지 않음