

## EX PRESIDENTES/DIRECTORES INTERNACIONALES/EX DIRECTORES

Sírvanse examinar los puntos siguientes antes de enviar la relación de gastos del distrito, orador/foro y reunión de comité/junta directiva.

### LISTA DE CONTROL:

- ¿Está usando los nuevos formularios de relación de gastos? De lo contrario, le serán **devueltos**. (Consulte el sitio Web de la asociación)
- ¿Tiene **un** formulario de relación de gastos para cada mes?
- ¿Ha firmado el formulario de relación de gastos?
- ¿Ha indicado la moneda que ha usado en la relación de gastos?
- Si la relación de gastos no está en moneda de EE.UU. **no la convierta**. Indique el total de cada moneda en la parte inferior del formulario de relación de gastos.
- ¿Ha obtenido la aprobación previa del Departamento de Viajes para los pasajes aéreos de más de 1.000 dólares (incluidos los viajes en el distrito)?  
[travel@lionsclubs.org](mailto:travel@lionsclubs.org)
- ¿Ha incluido el Formulario de Informe de Visita para los cometidos oficiales de hablar en público?
- ¿Ha incluido todos los recibos detallados de las comidas? ¿Los recibos de hotel que muestran un saldo de cero?
- ¿Ha incluido una copia del cheque cancelado o estado de tarjeta de crédito como justificante para los gastos de registro en el hotel?
- ¿Ha incluido comentarios si se han dado circunstancias poco comunes que nosotros debamos saber?
- Si está remitiendo la relación de gastos después del plazo de 120 días, ¿ha incluido la solicitud de aprobación del Presidente Internacional para que le puedan ser reembolsados los gastos?