

# 국제라이온협회 일반 경비상환 방침



국제협회는 협회 업무로 여행하는 이들에게 발생하는 실비를 본 방침에 따라 상환한다. 이미 승인된 회의 및 행사에 참가하는 경우가 아닌 이상, 모든 경비 사용 시 사전에 협회 및 협회를 대신하는 라이온스 리더의 승인을 득해야 한다. 상환 방침에 명시되어 있지 않은 한, 협회 업무를 수행하는 여행자는 어떠한 경비도 협회로 부과 및 청구할 수 없다. 여행자는 협회 자금을 적절히 계획하여 신중하게 사용함으로써 경비가 정해진 예산을 초과하지 않도록 한다. 여행자는 본 방침에서 제시한 규정을 준수하여 실비를 보고할 의무가 있다.

## 경비 청구서

경비 청구서는 임무를 마친 후 60일 이내에 해당 부서에 제출해야 한다. 60일 이후에 접수되는 청구서는 협회 재무총장의 승인을 받을 경우에만 상환한다.

- 협회 업무로 인한 여행 경비를 상환받으려면, 여행자는 반드시 서명한 경비청구서에 모든 항목별 영수증을 첨부하여 제출해야 하며, 필요에 따라 이미 지불완료되었음을 증명하는 영수증을 제출한다. 디지털 및 이메일 서명도 허용된다. 온라인 경비청구서를 사용 시, 디지털 서명한 청구서에 스캔한 항목별 영수증을 첨부해 제출할 수 있다. 경비는 현지 통화로 또는 은행 방침에 따라 상환된다.
- 모든 경비에 대한 영수증을 제출하도록 하되 특히 US\$75를 초과하는 경비에 대한 영수증은 반드시 첨부해야 한다.
- 청구서 제출처는 다음 링크에서 확인할 수 있다:  
<http://members.lionsclubs.org/KO/resources/finance/index.php>
- 이사회방침에서 요청하는 경우, 경비청구서에 방문 보고서를 첨부해야 한다.
- 여비 청구서에 다음을 포함하여 제출한다:
  - 탑승자 보관용 e-티켓, 항공료와 지불증명 또는
  - 지불 여부가 명시된 티켓 원본.
- 여러 종류의 통화 사용에 대한 서면 청구서를 작성하는 경우, 각 통화별로 청구서를 작성한다. 온라인 청구서를 제출하는 경우 각 통화별로 청구서를 작성할 필요가 없다.

## 항공권 구입 방침

- 협회 여행부서로 항공권 구입을 위해 연락하기 전에 협회 또는 협회를 대신하는 라이온스 리더의 사전 승인을 득해야 한다.
- 협회와 항공사 간의 계약에 의한 할인가격을 이용하기 위해 항공권은 최소한 14일 전에 구매하도록 한다.
- 승인된 항공권은 협회 지정 여행사를 통해 예약하도록 하며, 협회는 실비를 상환한다.
- 협회 지정 여행사를 사용할 수 없고 \$1,000 를 초과하는 항공권을 구입해야 하는 경우, 항공권을 구입하기 전에 협회 여행과의 사전 승인을 구해야 한다. 이사회 방침 21 장에 따라, 항공권은 승인된 좌석 클래스와 여행 기간에 가장 저렴한 직항 표준 요금이나 할인 요금으로 예약해야 한다.
- 두 명 이상의 집행 임원 및 두 명 이상의 행정 임원이 같은 항공편으로 여행할 수 없다.
- 사전에 협회가 승인한 경우에 한해서만 항공권 변경 요금을 상환한다.

- 비행기 연결시간이 6시간 이상이거나 비행기가 연착 또는 취소되어 6시간 이상을 지체하게 될 경우, 여행자는 1박 숙박료를 상환 받을 수 있다. 표준급 객실 1인 호텔료를 상환한다.

## 기타 교통편

기차나 버스는 편리하고 비용이 저렴할 때 이용한다. 지출 경비를 상환받으려면 사전 승인을 받아야 한다. 택시의 경우, 팁을 포함하여 지불한 실비를 상환한다.

## 자동차 여행

연료, 정비, 부품 교체, 타이어, 감가 상각, 보험 등의 실비를 참작하여 표준 상환 비율인 마일 당 US\$.50(킬로미터 당 US\$.31)을 상환한다.

자동차가 편리할 경우와 가장 저렴한 교통 수단이 될 경우 자동차를 이용할 수 있다. 이동 중 발생하는 식비, 숙박료, 주차료, 마일 당 운임, 통행료, 택시비, 카풀, 여객선비, 기타 교통비 금액은 허용되는 항공권 클래스의 왕복 요금을 초과하지 않을 경우에 상환한다. 지출 경비를 상환받으려면 사전 승인을 받아야 한다.

## 공항 차편

협회는 자택에서 공항까지의 **자동차 여행** 방침에 명시된 표준 마일리지 비율로 계산된 자동차 이용비, 버스비, 기차비, 택시비, 카풀비를 상환한다. 반드시 영수증을 첨부한다.

## 렌트카

기타 교통비와 동일하거나 더 경제적인 때 자동차를 임대할 수 있다. 상환되는 경비에는 임대료, 연료비, 통행료, 주차료 및 기타 관련 경비가 포함된다. 경비는 허용하는 항공기 클래스의 왕복 요금을 초과하지 않을 경우 상환한다. 가능하면 사전 예약을 해야 하며, 소형차나 경차를 권장한다. 여행자는 여행조건에 상응하는 가장 저렴한 가격으로 자동차를 임대할 책임이 있으며 자동차 대여 회사로부터 종합차량 보험(미국에는 통상 차량상해보험 제도(LDW)로 칭함)을 매입할 책임을 진다. 임대 자동차의 분실 및 손상은 여행자 개인의 책임이며, 협회는 여행자 및 자동차 임대회사에 이 같은 경비를 상환하지 않는다.

## 장기여행의 휴식일

연결 비행 시간을 제외한 왕복 비행시간이 10시간을 초과할 경우 회의 개최지에서 하루 휴식을 취할 수 있다. 하루 숙박료와 식비를 다음과 같이 상환한다.

## 숙박료/식비

- 표준급 객실 1인 호텔료를 상환한다.
- 사전에 협회가 별도로 승인하지 않는 이상, 식비는 하루 최고 US\$75.00 을 상환한다. 영수증 사본을 보관하도록 한다.
- 게스트의 식비를 부담하는 경우, 명단을 작성하여 첨부한다.

## 기타

- 팁:
  - 공항: 공항 출 도착 시 가방 도우미에게 주는 팁은 가방 당 US \$1.00 씩 상환한다.

# 국제라이온협회 일반 경비상환 방침



- 호텔: 객실 도우미에게 주는 팁은 하루에 US \$2.00, 벨맨에게 주는 팁은 가방 당 US \$1.00 씩 상환한다.
- 상환 대상이 되는 추가 비용:
  - 세탁, 드라이클리닝
  - 여권, 비자, 필수 예방접종
  - 초과 수하물
  - 회의장 임대
  - 시청각 장비
  - 인터넷
  - 우편
  - 복사
  - 간식

- LCIF 관계자는 [LCIF@lionsclubs.org](mailto:LCIF@lionsclubs.org) 로 연락한다.

추가 정보 및 경비 청구서 제출처:

**국제이사, 위원회, 지구총재, 기타 협회 부서**  
 Lions Clubs International  
 300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
 Oak Brook, IL 60523 USA  
 630-571-5466

### 지불 대상이 되지 않는 경비

다음 경비는 지불하지 않는다:

- 사전에 승인을 받지 않은 항공권 변경 수수료
- 현지 법이 요청하지 않는 여행 보험료
- 주차대행비, 다른 주차 방법이 없는 경우 제외.
- 호텔 피트니스 센터 및 레크리에이션 시설 사용료
- 객실 영화 관람료
- 유흥비
- 미용실/스파 사용료
- 감사 카드 및 편지 구입료 및 우편료
- 배너/경품 비용
- 선물(집행임원 및 공식 연사 임무를 수행하는 연사 용은 제외)
- 개인 잡비(협회가 지불하게 될 경우 해당 라이온에게 청구하거나 차기 경비청구 상환비용에서 삭감)
- 주류(酒類)

### 초과 경비

사전에 승인되지 않았거나 허용액을 초과하는 경비는 협회가 아닌 여행자가 지불한다.

### 의료 보험

상당수의 개별 집단 의료보험은 국외 지역, 심지어 피보험자가 거주하는 시, 도를 벗어난 곳에서 발생하는 의료비를 지불하지 않는다. 특히 미국의 메디케어(고령자를 위한 의료보험 제도)는 미국 내에서만 유효하고 기타 정부의 의료보험도 이와 유사하다. 따라서, 여행 시 의료보험에 가입하고 있는지 확인하도록 한다.

자국 외로 여행하는 경우, 이사회 방침 21 장에서 임원, 전국제회장, 국제이사, 전국제이사, 지구총재에게 제공되는 보험을 확인한다.

### 문의처

경비상환 방침에 대해 질문이 있을 경우 다음 연락처로 문의한다:

- 집행임원, 전국제회장, 국제이사, 전국제이사는 [OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org](mailto:OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org) 로 연락한다.
- 특별위원회 멤버는 소속 위원회 위원장이나 담당직원에게 연락한다.
- 지구총재는 [dgexpenses@lionsclubs.org](mailto:dgexpenses@lionsclubs.org) 로 연락한다.
- GAT 멤버는 [globalactionteam@lionsclubs.org](mailto:globalactionteam@lionsclubs.org) 로 연락한다.

## 일반 경비상환 방침의 예외

### 예산

아래에 명시된 위원회 멤버들에게는 협회 업무로 여행하는데 제한된 예산이 제공된다. 예산에 대한 상세한 사항은 이사회 방침서 21장 “라이온스 리더를 위한 예산” 섹션을 참조하도록 한다.

- 글로벌 액션팀 리더
- 지도력 연수 및 세미나
- 레오 고문 패널 멤버 - 최고 US\$750/년
- 레오 지도력 보조금—최고 US\$2,000/년
- 신생클럽 개발 워크숍 프로그램
- 특성화 클럽

**전국제회장, 국제이사 및 유자격 전국제이사에 대한 여행 규정**  
 전국제회장, 국제이사 및 유자격 전국제이사에 대한 경비 상환 규정은 이사회 방침서 21장에서 확인할 수 있다.

### 지구총재 여행 규정

지구총재에 대한 경비 상환 규정은 이사회 방침서 21장 “지구총재 경비상환 방침” 섹션을 참조하도록 한다.

### 지역 포럼 여행 규정

지역 포럼에 대한 경비 상환 규정은 이사회 방침서 23장에서 확인한다.

### 동반자 여행

이사회 방침에 명시되어 있지 않은 이상 동반자 경비는 상환하지 않는다.