

지구총재 경비상환 방침

지구총재는 다음과 같은 활동에 대한 경비를 청구할 수 있다. 모든 여행은 가장 경제적인 방법으로 한다.

1. 지불 대상이 되는 행사

a. 클럽방문

지구총재는 성공적으로 지구를 운영하기 위해 임기 동안 각 클럽회장에게 연락을 취하도록 한다. 또한, 각 클럽(및 해당되는 경우 최근에 해산된 클럽)의 성공적인 운영을 위해 지구총재, 지구 제1 및 제2부총재가 매년 1회 클럽을 방문하도록 권장한다.

지구총재 또는 승인을 받은 지구 제1 및 제2 부총재는 지구 내 각 클럽을 1회 연례 공식방문 및 우선클럽을 2회 추가 방문하는 경비를 상환 받을 수 있다. 우선클럽을 제외한 회계연도 동안 이미 방문한 클럽을 재방문 할 경우, 태평양 아세아과로부터 사전 승인을 필요로 한다. 공식방문은 1일을 초과할 수 없다.

방문목적은 다음과 같다:

1. 방문한 클럽에 회원증강, 지도력개발 및 봉사활동을 권장.
2. 클럽회원들과 함께 장래의 회원증강 및 지도력개발 계획을 고찰.
3. 도전과 개선을 위한 가능한 기회를 토론.
4. 방문한 클럽이 국제협회의 규정 및 방침에 따라 기능을 발휘하고 정기적으로 의미 있는 인도주의 봉사활동을 실시하도록 독려.
5. 국제회장, 국제이사회 및 해당 지구의 메시지를 전달.
6. 활동정지, 스태터스 쿼에 처한 클럽 또는 지난 12개월 이내 취소된 클럽의 재조직을 독려하고 지원.

신생클럽 조직을 위한 방문 – 연례방문에 추가로, 결성 과정에 있으나 아직 차타를 인수하지 않는 클럽을 2회 방문하는 경비를 상환한다.

b. 지구운영을 지원하기 위한 회의

지구총재는 또한 다음의 회의 참석비를 상환 받을 수 있다:

지구회의 - 클럽임원 연수회(6월 30일 전후 60일 이내에 개최), 지구임원회, 지구대회 및/또는 지구 회원증강 및/또는 지도력개발 회의를 포함하여 6회까지 청구할 수 있다. 이상의 회의 기간은 각 각 2박 2일(이틀 밤낮)을 초과할 수 없다.

복합지구회의 - 총재협의회, 복합지구회의, 복합지구대회, 복합지구 GMT, GLT, CEP 회의를 포함하여 3회까지 청구할 수 있다. 이상의 회의 기간은 각 각 3박 3일(삼일 밤낮)을 초과할 수 없다.

지구 혹은 복합지구 행사의 기획, 준비, 추진에 관한 경비는 상환하지 않는다.

지구 또는 복합지구 외에서 개최되는 회의에 참석할 경우, 지구 및 클럽행정부의 사전 허가를 필요로 한다.

c. 국제회장 또는 부회장의 지구 방문

지구총재는 국제회장 또는 부회장이 참석하는 추가의 클럽방문이나 지구회의에 참석하는 경비를 청구할 수 있다. 경비는 위에 언급한 바와 같이, 상기 클럽방문이나 지구회의에 한하여 상환한다.

2. 예산 책정

지구총재는 지구 및 복합지구 운영을 목적으로 연례 클럽방문, 신생클럽 조직 및 회의 참석을 위한 비용을 지불하도록 매년 예산이 제공된다. 지구총재는 “*지구총재 예산 증액 요청서*”를 제출하여 책정된 예산을 증액하도록 요청할 수 있다. 모든 예산 증액 요청은 3월 31일까지 협회에 접수되어야 한다.

상환은 할당된 금액으로 제한된다. 할당된 예산을 최대 활용하기 위해 지구총재는 클럽임원들과 연락할 때 테크놀로지를 이용할 수 있으며 복수 클럽 행사 기간을 이용하여 임원들과 회의를 실시하고 가능하면 하루에 1개 이상 클럽을 공식방문하며 지구 및 복합지구 회의를 합동으로 실시하도록 권장한다. 지구총재는 또한 지구부총재, 지역부총재 혹은 방문하는 클럽에 인접해 있는 지구임원에게 클럽 공식방문을 위임할 수 있다.

3. 청구서 제출

a. 공식서식

경비 청구는 공식 청구서에 총재협의회 및 각 회의에 대한 클럽방문 보고서를 첨부하여 세부사항, 총액 난을 기입하여 제출해야 한다. 경비는 필요한 영수증 원본과 사용한 항공권 탑승자 보관용 티켓 등을 첨부하여 청구해야 한다. 주: 달리 지시하지 않는 한, 팩스 및 전자본으로 제출할 수 있다.

b. 지구총재 대리인의 청구서

지구총재 외 지구임원의 경비 청구서는 지구총재 및 그 대리인의 서명이 필요하다. 경비 청구는 위의 a. 항을 적용한다. 경비는 지구총재와 동일한 기준으로 상환하며 지구총재에게 송부하여 당사자에게 전달하게 한다.

c. 제출마감일

청구서는 매월 20일까지 전달 분(예: 7월 분은 8월 20일까지)을 제출한다. 마감일로부터 60일 이상 경과하여 제출된 청구서에 대한 경비는 지불하지 않는다.

해당월	마감일	제출 마감일
7월	8월 20일	10월 20일
8월	9월 20일	11월 20일
9월	10월 20일	12월 20일
10월	11월 20일	1월 20일
11월	12월 20일	2월 20일
12월	1월 20일	3월 20일
1월	2월 20일	4월 20일
2월	3월 20일	5월 20일
3월	4월 20일	6월 20일
4월	5월 20일	7월 20일
5월	6월 20일	8월 20일
6월	7월 20일	9월 20일

4. 지불 대상이 되는 경비

a. 자동차

자동차를 이용할 경우 허용액은 경비 일체를 포함하여 1 마일 당 50 센트(km당 31 센트)이다. 렌터카를 이용할 경우 마일 당 50센트(km당 31센트)를 상환한다.

b. 기차

열차를 이용할 경우 일등석 요금 및 침대차 요금을 지불하며 사용 후, 탑승자 보관용 승차권을 첨부하도록 한다.

c. 항공여행

(1) 최단거리의 왕복 이코노미 항공권이어야 한다.

항공료는 서비스 요금, 예약 수수료 및 신용카드 수수료를 포함한 실제 비용을 기준으로 한다. 지구총재는 \$1,000 를 초과하는 항공권을 구매하기 전에 여정과의 사전 승인 받아야 한다.

\$1,000 미만일 경우 승인된 기간과 탑승 클래스 내에서 가장 저렴한 요금 혹은 할인된 가격의 직항 항공권을 예매하도록 한다. 국제협회는 항공사가 규정하는 크기와 무게에 한해 1 개의 가방 운송비를 지불한다.

항공료 청구 시 다음 서류를 첨부해야 한다:

- i. 탑승자 보관용인 취소된 항공권 혹은 전자항공권/여행 일정
- ii. 지불 증명 - 지급 처리된 수표, 여행사에 지불한 영수증이나 신용 카드 명세서(해당 거래 이외의 정보는 선으로 지우도록 함). 영수증은 여행자의 이름, 예약 클래스와 여행 일정, 항공료에 관한 세부 사항, 항공료 및 지불 방식을 포함.
- iii. 탑승권 또는 여행사가 발행한 여행 일정은 인정하지 않음.

(2) 전세기는 일반 항공사를 사용할 수 없는 경우나 경비가 현저히 절감되는 경우에 한해 재정 및 본부 운영위원회의 사전 승인 하에 이용한다.

d. 기타 여행 관련 경비

택시, 셔틀 버스, 통행료, 페리 보트, 주차료 및 기타 여행 관련 비용은 지불 증명을 제시할 경우에 지불한다.

e. 숙박

실제로 사용한 경비로 하룻밤에 최고 \$75까지 지불한다. 지구총재는 날짜 별로 숙박료를 기재하여 영수증 원본을 경비 청구서에 첨부해야 한다. 영수증은 지불한 것이거나 미불액이 제로이어야 한다. 주: 달리 지시하지 않는 한 팩스 및 전자본 영수증을 제출할 수 있다.

f. 식비

한끼 식사 당 최고 \$25를 초과하지 않는 실제 비용을 상환한다. 식비는 청구서에 항목별로 기재해야 하며 영수증 원본을 경비 청구서에 첨부해야 한다. 주: 달리 지시하지 않는 한 팩스 및 전자본 영수증을 제출할 수 있다. 주류에 관련된 지출은 상환하지 않는다.