



지구총재 여비 청구서 제출 팁
이사회 방침서 제 9 장 B 항
 지구총재 경비상환 방침을 확인하십시오.

경비 청구서 작성 과정

지구총재 여비 청구서(C-30) 작성 시 다음 사항을 기억하십시오.

- 식비, 숙박료, 교통비 영수증을 첨부합니다.
- 첫 칸에 방문/회의 일자를 기입합니다.
- 주행거리(마일리지/킬로미터)를 가장 가까운 정수로 반올림합니다.
- 미화 외 다른 통화로 청구 시, 마일/킬로미터 경비를 미화로 기입하고 청구서 하단에 현지 통화로 환산하여 기입합니다.
- 미화 외 다른 통화로 청구 시, 식비, 호텔비, 교통비를 현지 통화로 기입합니다.
- 미화 외 다른 통화로 청구 시, 국제협회에 경비청구서를 제출하는 날짜의 환율로 입력합니다. 입력란 왼쪽의 ‘환율’을 클릭하십시오.

참고: 엑셀 파일로 제출하는 경우에만 해당됩니다.

- 지구총재의 서명만 필요합니다(인도 지구총재 제외). 지구총재 대신 대리인이 여행하는 경우에는 총재와 대리인이 모두 서명해야 합니다.
- 팩스 또는 일반 우편으로 청구서를 제출하는 경우, 친필 서명이 필요합니다. 협회 기록에 등록된 이메일 주소로 청구서를 제출하는 경우에는 이를 전자 서명으로 간주합니다.
- 한 달 전체에 대한 지구총재 여비 청구서(C-30) 1 부를 제출하십시오(해당 월의 1일부터 말일까지의 여비).
- 모든 행사 코드가 해당 월에 대한 하나의 지구총재 여비 청구서에 보고되어야 합니다.
- 행사가 며칠 동안 진행되는 경우, 매일 각 지출 유형별 경비 총액을 보고합니다.

방문 날짜: 예: 7/19 – 7/20

클럽명/회의: 예: 총재협의회 회의

식비: 일일 식비 총액(항목별 영수증에 필요한 세부 정보 포함)

호텔: 일일 호텔비 총액(항목별 영수증에 필요한 세부 정보 포함)

항공료: 2 페이지의 교통편을 참조하십시오.

기타: 2 페이지의 교통편을 참조하십시오.

자동차: 2 페이지의 교통편을 참조하십시오. 회의를 위한 왕복 주행거리(마일/킬로미터)여야 합니다.

경비 청구서 제출

지구총재 여비 청구서(C-30)는 익월 20 일까지 제출해야 합니다. 위 문서를 다음 중 한 가지 방식으로 국제협회에 제출하십시오.

1. 이메일: pacificasian@lionsclubs.org

2. 우편 주소:

Lions Clubs International
Pacific Asian Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA

교통편

항공

왕복 이코노미석 - 최단 거리의 직항. 지불 증빙이 포함된 전자 항공권. 해당 시, 지불 증빙이 포함된 여행사 영수증을 반드시 경비청구서와 함께 제출해야 합니다.

기타

주행거리 허용액 외에 터널, 유료 도로, 주차비, 여객선, 버스, 택시, 승차 공유, 기차 요금도 청구할 수 있으며, 영수증을 첨부해야 합니다.

자동차

여행 시 주행거리(마일/킬로미터) 청구액 총액은 최단거리 직항 이코노미 항공비를 초과할 수 없습니다. 연료비는 상환되지 않습니다.

지구총재 대리인

지구부총재는 지구총재가 본인 대신 방문하도록 승인하는 경우에만 경비를 청구할 수 있습니다. 대리인의 경비는 지구총재 경비상환 방침에 준하여 지불됩니다. 지구총재 및 대리인이 모두 청구서에 서명해야 합니다.

지구총재가 이메일로 경비청구서를 제출하는 경우, 국제협회는 이를 총재의 전자 서명으로 간주합니다.

부총재가 지구총재에게 이메일로 경비 청구서를 제출하고 지구총재가 그 이메일을 국제협회에 전달하는 경우, 협회는 이를 전자 서명으로 간주합니다.

국제회장 또는 국제부회장 방문

현 국제회장 또는 부회장이 단일지구나 정지구에 방문하는 경우, 해당 회의에 초대된 지구총재의 참석 경비에 대한 상환 여부가 검토됩니다. 현 국제회장 또는 부회장과 동행한 지구총재의 경비 및 방문 준비를 위한 경비는 상환되지 않습니다. 지구총재 경비청구서 상환 방침에서 자세한 정보를 확인하십시오.