



总监旅费报销申请表提示

请务必阅读《理事会政策手册》，第九章第B节的
总监费用报销政策

旅费报销完整程序

当完成总监旅费报销申请表(C-30)时，请记得：

- 连同适当的饮食、酒店及交通费用的收据一起提送。
- 在第一栏记下访问/会议的日期。
- 将要报销的英里数/公里数四舍五入为整数。
- 非美国的报销，英里数/公里数以美元计算，并在报销表格底部转换成当地货币。
- 非美国的报销：餐费、酒店和交通费用应以当地货币
- 非美国的报销：输入向总部提交报销当日有效的国际狮子会（LCI）
汇率。点选“汇率”方框左方的链接。
注：只适用于用Excel格式提交的情况。
- 只有在总监指派代表出访时，才需要总监的签名(印度的总监除外)，且总监及代表都需签名。
- 若以传真或一般邮件提交报销表格时，则需要实体签名。
- 若以组织纪录在案的电子邮件提交报销表格，则接受
电子签名。
- 请每一整个月(自每月的第一天至当月的最后一天)提交一份(1)总监旅费报销表格(C-30)。
- 所有活动代码必须在同一份总监旅费报销表格上报告
- 对于数日的活动，请在同一（1）行中报告每日每种费用类型的所有费用总额，

访问日期：例如 7/19 - 7/20

分会名称/会议：例如总监议会会议

餐费：每日餐费总额 (您的逐项收据会提供所需的细节)

酒店：每日酒店总额 (您的逐项收据会提供所需的细节)

机票：请见第 2 页的交通部分。

其他：请见第 2 页的交通部分。

汽车：请见第 2 页的交通部分。应为前往该会议的来回英里/公里数。

提交费用报销表格

总监旅费报销申请表(C-30)应于下个月的 20 号以前提交。以上的文件必须依照以下的方式之一来提交给国际狮子会：

1. 电子邮件：dgexpenses@lionsclubs.org
2. 传真：(630) 468-6990
3. 邮寄至：

Lions Clubs International
c/o, DG Expenses, Claims Compliance
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA

交通

机票安排

经济舱来回 – 最短且最直接的路线详细的电子机票，并附上付费证明。若适用，随报销表格附上详细支付证明的旅行社收据。

其他

除了报销里程数之外，亦可报销隧道、公路收费、停车、渡轮、巴士、出租车、共乘和火车的费用。必须附上收据。

汽车

作为交通方式，英里/公里数的报销总额不得超过最短且最直接的经济舱机票费用。不可报销汽油费用。

总监的代表

只有总监授权副总监代表其出访时才能提交费用报销。支付给这些代表的费用按照总监费用报销政策进行。所有报销申请都需具总监和代表的签名。

若总监以电子邮件提交费用报销，国际狮子会（LCI）将此视为其电子签名。如果副总监以电子邮件将其费用报销表格发送给总监，并由总监转发给国际狮子会（LCI），则国际狮子会将此视为电子签名。

国际总会长或副总会长访问

当国际总会长或副总会长访问贵区(单或副区)时，总监受邀出席会议的费用经审查后可能可以报销。政策不允许总监报销与现任国际总会长或副总会长共同的旅行，或规划这些访问的费用。详细信息请查看总监费用报销政策。