



Instruktioner och tips om distriktsguvernörens reseräkning

Det är viktigt att du läser igenom ersättningspolicyn för distriktsguvernörer som finns i den internationella styrelsens policy, Kapitel IX, Stycke B.

Process att fylla i reseräkning

1. När du fyller i distriktsguvernörens reseräkning (C-30) är det viktigt att:
 - Bifoga alla kvitton för hotell, måltider och transporter.
 - Ange datum för besök/möte i första kolumnen.
 - Avrunda till närmaste hela kilometer du har kört med bil.
 - För reseräkningar utanför USA ska kilometerersättning anges i USD och omräknas till lokal valuta längst ner.
 - För reseräkningar utanför USA ska utgifter för måltid, hotell och transport anges i lokal valuta.
 - För reseräkningar utanför USA ska LCI:s växelkurs användas för det datum när räkningen skickas in till det internationella huvudkontoret. Klicka på länken till vänster vid namn "Växelkurs."

Notera: Detta gäller endast för insändande i Excelformat.

- Distriktsguvernörens underskrift behövs endast (utom för guvernörer i Indien) när en representant har rest på dennes uppdrag. Då måste både distriktsguvernör och representant underteckna.
- Om reseräkningen skickas in via fax eller post krävs en fysisk namnteckning.
- Om reseräkningen skickas in via e-post från den adress som finns inregistrerad i det internationella medlemsregistret krävs endast en elektronisk namnteckning.
- Vänligen skicka in endast en (1) reseräkning (C-30) för hela månaden (utgifter från den första dagen i månaden till och med den sista dagen i samma månad).
- Alla möteskoder måste anges på reseräkningen för aktuell månad.
- För evenemang över flera dagar rapporterar du totala utgifter för varje typ av utgift på en (1) rad:

DATUM FÖR BESÖKET: 19/8 – 20/8

KLUBBNAMN/MÖTE: Guvernörsrådsmöte

MÅLTIDER: Totalt belopp för måltider under de två dagarna (dina specificerade kvitton kommer ange de detaljer som krävs).

HOTELL: Totalt för alla nätter (dina specificerade kvitton kommer ange de detaljer som krävs).

FLYGRESOR: Se avsnittet Transporter på sidan 2.

ÖVRIGT: Se stycket Bil i avsnittet Transporter på sidan 2.

BIL: Se avsnittet Transporter på sidan 2. (Ska vara tur och retur för mötet. Det är inte nödvändigt att använda separata rader för kilometer till/från guvernörsrådsmöte).

Skicka in reseräkningen

Distriktsguvernörens reseräkning ska skickas in senast den 20:e i månaden efter rapportmånaden. Ovanstående dokumentation måste skickas in till Lions Clubs International på ett (1) av följande två (2) sätt.

1. E-post: reserakningar@lionsclubs.org

2. Skicka post till:

Lions Clubs International

Eurafrican Department

300 W. 22nd Street

Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA

Transporter

FLYGRESOR

Tur och retur i ekonomiklass samt kortaste mest direkta flygrutten. Boardingkort, e-biljett, resplan samt bevis på betalning (kvitto på kortbetalning, kvitto från resebyrå eller kreditkortets kontoutdrag) måste bifogas reseräkningen.

ÖVRIGT

Utöver kilometerersättning kan du även begära ersättning för följande utgifter: Tunnel, vägtull, parkering, färja, buss, taxi och tåg, för vilka kvitton krävs.

BIL

Används bil vid resa kan det totala beloppet inte överstiga pris för flygbiljett i ekonomiklass.

Distriktsguvernörens representanter

Bara första eller andra vice distriktsguvernör kan skicka in reseräkning efter godkännande av distriktsguvernören att göra besök på hans/hennes vägnar. Utbetalning av ersättning till dessa representanter baseras på ersättningspolicy för distriktsguvernörer. Alla reseräkningar måste undertecknas av representanten och distriktsguvernören.

Om distriktsguvernören skickar in sin reseräkning via e-post godkänner LCI hans/hennes elektroniska namnteckning.

Om första eller andra vice distriktsguvernör skickar sin reseräkning via e-post till distriktsguvernören varefter den vidarebefordras till LCI godkänner LCI detta som en elektronisk namnteckning.

Besök av internationell president eller vice president

När sittande internationell president eller vice president besöker ditt enkeldistrikt eller deldistrikt kommer dina utgifter att granskas avseende deltagande i mötet till vilka de är inbjudna. LCI utbetalar ingen ersättning till distriktsguvernören att resa tillsammans med internationella tjänstemän eller för att planera deras besök. Läs Ersättningspolicy för distriktsguvernörer för mer information.