Dicas de instrução para o Relatório de Despesas de Viagem do Governador de Distrito

Não deixe de ler as Normas para o Reembolso de Despesas do Governador de Distrito
Que se encontram no Manual de Normas da Diretoria, Capítulo IX, parágrafo B.

Processo de preenchimento dos relatórios de despesas

Ao preencher o Relatório de Despesas de Viagem do Governador de Distrito (C-30), lembre-se de:

- Incluir os respectivos recibos de refeições, hotéis e transporte de US$ 75,00 ou mais, a menos que seja exigido de outra forma por regulamentações locais.
- Registrar a data da visita/reunião na primeira coluna
- Arredondar o número de milhas/quilômetros rodados para o número inteiro mais próximo.
- Para relatórios que não estejam em dólares americanos, as de milhas/quilômetros serão em dólares americanos e convertidas em moeda local no final do formulário.
- Para relatórios que não estejam em dólares americanos, os custos de refeições hotéis e transporte devem ser apresentados na moeda local.
- Para relatórios que não estejam em dólares americanos, entre a taxa de câmbio de Lions International em vigor na data na qual o formulário está sendo apresentado à sede. Clique no link à esquerda da célula intitulada "Taxa de câmbio".*Obs.: Ele serve somente quando se envia o formulário no formato Excel.*
- A assinatura do Governador de Distrito somente é necessária (com exceção de para os governadores de distrito da Índia) quando um representante viajou no lugar dele, então tanto o governador de distrito como o representante têm que assinar.
- Para relatórios enviados por fax ou correio normal, é necessária a assinatura física.
- Para relatórios enviados a partir do e-mail do endereço registrado na associação, aceita-se a assinatura eletrônica.
- Envie um (1) Relatório de Despesas de Viagem do Governador de Distrito (C-30) para o inteiro mês (despesas do primeiro dia do mês até o último dia do mesmo mês).
- Todos os códigos de eventos têm que ser informados no mesmo relatório de despesas de viagem do governador de distrito para o mês
- Para eventos de vários dias, reporte o total de todas as despesas para cada tipo de despesa por dia

DATA DA VISITA: por ex.: 19/07 e 20/07

NOME DO CLUBE/REUNIÃO: por ex.: Reunião do Conselho de Governadores

REFEIÇÕES: Total da refeição diária (o recibo discriminado fornecerá os detalhes necessários)

HOTEL: Total diário do hotel (o recibo discriminado fornecerá os detalhes necessários)

PASSAGEM AÉREA: Consulte a seção de Transporte na página 2

OUTROS: Consulte a Seção de Transporte na página 2.

AUTOMÓVEL: Consulte a seção de Transporte na página 2. Deve ser as milhas/quilômetros de ida e volta para a reunião.

Envio do Relatório de Despesas

O Relatório de Despesas de Viagem do Governador de Distrito (C-30) deve ser enviada até o dia 20 do mês seguinte. A documentação acima deve ser enviada a Lions International de uma das seguintes maneiras:

1. **E-mail:** iberoamerican@lionsclubs.org
2. **Fax:** +1 (630) 468-6859
3. **Fone**: +1 (630) 706-9204
4. **Envie por correio para:**

   Lions International

   c/o, Ibero American Department

   300 W. 22nd Street

   Oak Brook, Illinois 60523-8842, EUA

Transporte

VIAGENS AÉREAS

Ida e volta econômica – rota mais curta e direta. Itinerário detalhado do bilhete eletrônico que inclua o comprovante de pagamento. Quando for o caso, o recibo detalhado da agência de viagens que comprove o pagamento tem que ser apresentado com o relatório de despesas.

OUTROS

Os custos com túneis, pedágios, balsas, ônibus, táxis, transporte por aplicativos e trens poderão ser reembolsados além do reembolso das milhas. Deve-se apresentar os recibos.

AUTOMÓVEL

Usado para viagens, o total de milhas/quilômetros dos quais se pede reembolso não pode exceder o custo da passagem aérea econômica para a rota mais curta e direta. As despesas com combustível não serão reembolsadas.

Representantes do Governador de Distrito

Os vice-governadores de distrito só podem enviar despesas quando autorizados pelo governador de distrito a fazer visitas em seu nome. O pagamento a tais representantes será feito de acordo com as Normas de Reembolso das Despesas do Governador de Distrito. Todos os relatórios devem ser assinados pelo representante e governador de distrito.

Se os governadores de distrito enviarem pedidos de despesas por e-mail, Lions International os aceitará como sua assinatura eletrônica. Se o vice-governador de distrito enviar por e-mail seu formulário de reembolso de despesas para o governador de distrito, e ele for encaminhado a Lions International pelo governador de distrito, Lions International o aceitará como sua assinatura eletrônica.

Visita do Presidente ou Vice-Presidente Internacional

Quando o atual presidente ou vice-presidente internacional visitar o seu distrito único ou subdistrito, as despesas do governador de distrito para participar das reuniões às quais forem convidados serão analisadas quanto ao pagamento. Não há verba prevista para o pagamento das despesas do distrito governador quando estiver viajando com o presidente ou vice-presidentes internacionais vigentes ou para o planejamento de tais visitas. Para mais informações, consulte as Normas de Reembolso de Despesas do Governador de Distrito.