

자주 묻는 질문 - 청구 규정 준수

1. **문:** 저에게 배정된 연간 예산은 언제 통보되나요?

답: 연간 예산 안내는 7월 둘째 주에 이메일로 송부됩니다.

2. **문:** 항공권과 관련하여 어떤 영수증이 필요한가요?

답: 전자 항공 일정표 및 항공권 구매 증빙 서류가 필요합니다. 구매 증빙 서류는 여행사에서 발급한 영수증 또는 신용카드 명세서입니다.

3. **문:** 식비와 숙박비 상환액은 얼마인가요?

답: 식비는 한 끼 최대 25불, 일일 한도 75불을 초과하지 않은 실비, 숙박비는 1일 최대 100불을 초과하지 않는 실비에 한해 상환해드립니다. 항목별 영수증을 반드시 제출해야 합니다. 모든 미국 호텔의 영수증에는 미결제 잔액이 0으로 표시되어야 합니다.

4. **문:** 국제협회에서 경비를 합산하도록 합계 란을 공란으로 남겨 두고 제출해도 되나요?

답: 웹사이트에서 제공하는 엑셀 서식을 사용하면 입력된 정보를 바탕으로 합계가 자동 계산됩니다.

5. **문:** 출장 주행 거리에 대한 여비 청구 시, 구글 지도 등 노선에 대한 정보도 함께 제출해야 하나요?

답: 의무 사항은 아니지만 경우에 따라 요청할 수 있습니다.

6. **문:** 실제 경비가 상환 가능 허용액을 초과한 경우, 여비 청구서에는 실제 지불한 금액을 기재해야 되나요?

답: 예, 청구서를 검토한 후 이사회 방침에 따라 조정할 것입니다.

7. **문:** 상환액이 개인 은행 계좌로 이체될 수 있나요?

답: 예, 서식은 웹사이트 재정 자료실에 있습니다. 필요한 서식이 자료실에 없으면 이메일 AccountsPayable@lionsclubs.org로 문의해 주십시오.

8. **문:** 신용카드 영수증을 경비 상환용 영수증으로 제출해도 되나요?

답: 아니요, 경비 상환 방침은 지출을 입증하는 지출 항목별 영수증을 요구합니다.

9. 문: 청구서를 어디로 제출해야 하나요?

답: 청구서에 있는 이메일, 팩스 또는 우편으로 제출합니다.

이메일: DGExpenses@lionsclubs.org

팩스: 630.468.6990

우편: LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842
USA, ATTN DG Expenses – Claims Compliance

문의 사항은 청구준수과에 이메일 DGExpenses@lionsclubs.org 또는 전화
630.203.3839로 연락 주십시오.

FAQ KO 2022-23