

FAQ – Service de comptabilité

1. **Q.** Est-ce qu'un état de frais est requis pour chaque visite ? **R.** Oui, un formulaire de rapport de visite doit accompagner l'état de frais pour chaque visite et chaque réunion pour lesquelles les frais sont remboursés par l'association.
2. **Q.** Dois-je visiter chaque club dans mon district ? **R.** Non. Le gouverneur de district est censé prendre contact en personne avec le président de chaque club, pendant son mandat. Vous êtes encouragé à visiter chaque club.
3. **Q.** Dois-je signer mon état de frais ? **R.** Non, par contre, si votre délégué fait facturer les dépenses à votre budget, votre signature est requise, ainsi que celle de votre délégué. Tous les états de frais venant de l'Inde doivent être signés.
4. **Q.** Quelle sorte de reçu est requise pour les billets d'avion ? **R.** Le billet électronique avec l'itinéraire et une preuve du paiement. La preuve du paiement peut être un chèque encaissé, le relevé de la carte bancaire ou un reçu de l'agence de voyages si le paiement est fait en argent comptant.
5. **Q.** Quelles sont les allocations pour les repas et l'hôtel ? **R.** Pour les repas, ne pas dépasser 25 \$US par repas et pour l'hôtel, un maximum de 75 \$US par nuit. Il est nécessaire de présenter des reçus détaillés. Les factures des hôtels aux Etats-Unis doivent afficher un solde débiteur à zéro.
6. **Q.** Puis-je simplement confier le calcul du total de mon état de frais au LCI ? **R.** Non. Si le montant total de l'état de frais n'est pas calculé, les dépenses ne seront pas remboursées.
7. **Q.** Faut-il ajouter une carte avec l'itinéraire, telle que préparée par MapQuest, à mon état de frais ? **R.** Non, ce n'est pas nécessaire.
8. **Q.** Si mes dépenses dépassent les montants alloués, dois-je indiquer mes dépenses réelles sur l'état de frais ? **R.** Non. Veuillez citer les montants maximum permis par règlement sur le remboursement, si vos dépenses dépassent les montants alloués.
9. **Q.** Est-ce que mes remboursements peuvent être déposés directement à mon compte bancaire ? **R.** Oui, pour organiser ce genre de transaction, veuillez nous écrire à DistrictGovernorClaims@lionsclubs.org.
10. **Q.** Je suis en train de créer un nouveau Lions club. Combien de fois puis-je me réunir avec ce club et me faire rembourser mes dépenses ? **R.** Deux visites par club sont permises si le club est en cours de création mais que la charte n'ait pas encore été approuvée. Une visite de plus est ensuite autorisée pour la soirée de remise de charte. La soirée de remise de charte sera comptée comme votre visite officielle.
11. **Q.** J'ai oublié d'envoyer mes états de frais avant le 20e jour du mois suivant et ce, pendant six mois. Puis-je les envoyer au siège pour être remboursé ? **R.** Les états de frais reçus 60 jours après la date limite mensuelle ne seront pas remboursés.
12. **Q.** Serai-je remboursé pour ma présence aux réunions de l'EME/EML ou du PEC au niveau du district multiple ? **R.** Oui, mais ce genre de réunion compte comme l'une des réunions de district multiple autorisées pour l'année. Si une réunion du district multiple a lieu dans votre district, vous pouvez la faire compter comme réunion de district.
13. **Q.** Les reçus de la carte bancaire sont-ils acceptés comme reçus pour l'état de frais ? **R.** Non. Le règlement sur le remboursement exige un reçu détaillé marqué comme ayant été payé. Celui-ci peut être utilisé comme preuve de paiement.
14. **Q.** Où dois-je envoyer mon état de frais ? **R.** A l'adresse électronique indiquée sur l'état de frais ou par la poste au siège du LCI, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis. Atten : Division de l'administration des districts et des clubs