REISE- UND SPESENABRECHNUNG

FÜR INTERNATIONALE AMTSTRÄGER, DIRECTORS, PAST PRÄSIDENTEN UND EHEMALIGE DIRECTORS

Ausgabe	Datum
☐ **Budget im Distrikt**	
☐ **Vorstandssitzung / Internationale Convention**	
☐ **Auftritt als Redner**	
☐ **Komiteesitzung**	
☐ **Forum (nur Reisekosten)**	

Name: _____ Heimat-distrikt _____

Lionstitel: _____ Monat _____

(Ein Monat pro Spesenabrechnungsformular)

Datum	Grund der Reise/Veranstaltung	**BELEGE** Frühstück	**MÜSSEN** Mittag-essen	**BEILIEGEN** Abend-essen	Hotel	Beförderungs-mittel* (Flugzeug, Parken, Taxi, Maut, etc.)	Trink-gelder	Kilo-meter	Betrag (kms. X0.31	Meilen	Betrag (Meilen X .50)	Büro- & Druck-kosten, Porto	Geschenke, Visa & Anmeldung	Wäsche	Gesamt

Notizen: _____

***Entwertete Tickets & Zahlungsbelege müssen beiliegen**

ABRECHNUNGEN MÜSSEN BIS ZUM 20. DES FOLGEMONATS EINGEREICHT WERDEN.

ABRECHNUNGEN DIE 60 TAGE ODER SPÄTER EINGEHEN, WERDEN NICHT RÜCKERSTATET.

OCF-15.GE

Send to: OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org FX (630) 706-9199