국제로타리 및 로타리재단 경비 지출보고서

작성일:	
성명:	
자원봉사자/직원:	
지급액 수령 방법:	
주소/IOD:	
E-메일:	

여행/출장 기간:	
직위/부서:	
방문지:	
업무/임무:	
서명:	

총 지출액 (미화)	$ -
미리 지급 받은 출장비	
RI에 반납해야 할 금액 (또는 RI로부터 지급받아야 할 금액)	$ -

For AP Dept Use Only:
Vendor #-
Pymt Mth-
Location-

Vchr Type- Curr-
Exch Rate-

☐ DP ☐ OA ☐ CB

날짜	지출 항목	경비 내역/관련 업무	동석한 사람 및 수, 그리고 관계	지출액	통화 종류	환율	총액/미화	증빙 서류 여부	For RI Staff Use Only Bus Unit/Acct/DeptID/ Prod Code/Proj Num
			총 합계 (현지 통화)	-		**총 합계** (미화)	$ -		

부서장 (매니저) 승인:		날짜:	디비전/연락 담당 직원 승인:		날짜:

자원봉사자인 경우 미화 75달러(직원인 경우 미화 25달러) 이상의 경비와 **호텔 숙박** 경비에 대해서는 반드시 영수증을 첨부해야 함.
경비가 지출된 후로부터 자원봉사자인 경우 60일(직원인 경우 30일) 이내에 본 경비 지출보고서를 회계부서에 제출하여야 환불을 받을 수 있음.
항공 여행을 하였을 경우, 사용하지 않은 항공권과 RITS의 항공권 구입 승인서(RITS를 통해 구입하지 않았을 경우) 사본을 본 보고서에 첨부하여 제출해야 함.