

## ※ 지출청구서 작성 시 참고사항

(지출청구서 작성 시 별표(★)로 표시된 곳의 정보는 반드시 기록하며 참고 사항에 맞지 않는 지출 청구서는 부장의 메일 박스로 반환된다>

<input type="checkbox"/>	1. 모든 지출청구서는 담당 부서장 & 사역원장 서명이 있어야 하고 부서명 및 지출계정 번호를 기재하고, 청구자 성명을 꼭 기록한다.
<input type="checkbox"/>	2. 지출청구서와 영수증은 원본으로 첨부하되, 영수증은 지출청구서 뒷면에 첨부한다. 영수증 분실 시에는 KCPC Web 에 있는 Missing Receipt Statement Form 에 사유를 설명하고, 부서장과 사역원장의 결재를 받아 지출청구서에 첨부한다.
<input type="checkbox"/>	3. 지출청구 금액과 영수증 금액이 일치해야 한다. 4 건 이상의 영수증은 지출청구서에 기록된 순서별로 번호를 기입하여 결재 시 비교 검토할 수 있도록 한다
<input type="checkbox"/>	4. 모든 지출 청구는 영수증 날짜로부터 30 일 이내로 청구하고, 특별한 경우 60 일 이내로 사유서와 함께 지출 청구한다. 차후 제출 영수증에 표시한 경우에는 영수증 제출 날짜와 사유서를 첨부한다.
<input type="checkbox"/>	5. 수표 수취인의 이름(영어, 한글)과 주소(영어)를 정확히 기재한다. a. 지출 청구자 성명과 Cell Phone 번호와 청구 날짜를 기재한다. b. 수취인 은행구좌로 직접 입금 요청 시에는 청구서 하단에 은행정보를 기입하고, New or change of bank 내용일 경우, Voided Check 을 첨부 한다.
<input type="checkbox"/>	6. 감사비 및 \$25 을 초과하는 선물비 (gift card 포함)와 용역 서비스 지출청구 시에는 선물을 받는 수령인, 감사와 용역회사가 싸인 한 W-9 Form 을 반드시 첨부한다. a. 교회 전체 행사를 위한 봉사자들에게 드리는 선물비는 \$20 미만으로 한다. b. KCPC 목회자는 (전도사 포함)감사로 초청시 사례비(Gift Card 포함)는 드리지 않는다
<input type="checkbox"/>	7. 부서 예산은 초과되었지만 사역원 예산이 남아 있을 경우 지출이 가능하다. 사역원 예산이 초과 되어을 경우, 재정부 사역원장의 동의하에 공동체 예산 지출이 가능하다.
<input type="checkbox"/>	8. 일년에 한번 직접적으로 필요한 식사와 스낵 구입 시 아래와 같이 지급된다. a. 교회 행사를 목적으로 식품재료를 구입하여 음식을 준비한 경우에는 일 인당 \$10 미만으로 100% 지급됨. b. 교회 전체를 위한 행사 목적으로 구입한 외부음식 40% 만 지급 c. 외부강사/선교사 식사대접 d. 담당 목회자가 사역에 필요한 심방(Care)과 사역목적을 위한 Meals & Snacks
<input type="checkbox"/>	9. 예산 사용상 계정이관을 필요로 할 때는 지출 청구서에 예산을 주는 부서의 부서장, 사역원장의 서명이 필요하다.
<input type="checkbox"/>	10. 물품구입 시 청구서 금액이 \$1,500 이상 초과 시에는 구매/자산 관리부의 결재가 있어야 지출된다. 자세한 사항은 아래 링크 참조: ( <a href="https://kcpc.org/documents/KCPC_OM_Purchase_AssetMgmt_v1.1_Final_20121107.pdf">https://kcpc.org/documents/KCPC_OM_Purchase_AssetMgmt_v1.1_Final_20121107.pdf</a> )
<input type="checkbox"/>	11. 모든 지출은 수표나 은행계좌로 지급하는 것을 원칙으로 하고, 청구서 날짜로 부터 30 일안에 지급한다. 단기선교 시 선교지 상황을 고려하여 현금 지출 청구 할 수 있다