

지출청구서 사용법

a) 지출청구 및 체크 수령

- i) 각 일터에서는 물품 구매 후 사무실에 비치된 지출청구서 양식에 지출 내용을 기재하고 반드시 부서장과 일터지기의 서명을 받아 일반재정지출부 또는 선교재정부에 제출합니다. (주일-사무실, 주중-일반재정 또는 선교재정 Mail 함 사무실 오른쪽 상단)
- ii) 예산이 편성된 부서 및 일터명을 정확하게 기입합니다.
- iii) 교회의 유형자산을 구매할 때에는 사전에 교회사무실에서 교회자산 등록번호를 받고, 지출청구서를 작성할 때 사무실의 등록을 확인받아야 합니다.
* 유형자산의 예: Flash memory, camera, 사무기기 (computer, fax machine, scanners)이나 설비 (projector, audio/video 장치/장비, audio monitor, mike, etc.)
- v) Check - 발행된 check 는 사무실 입구 해당 일터의 메일함에서 찾아갑니다.

b) 지출청구서 작성시 유의 사항

- i) 모든 지출 요청은 지출청구서가 반드시 증빙 서류 (영수증 등)와 함께 접수되어야 하며, 영수증 상의 여러 품목 중 몇 개의 품목만 지불을 요청할 때는 영수증에 별도 표시해 주시기 바랍니다. (한 개의 영수증 중 일부 항목을 신청할 경우 해당 되는 Sales tax 를 정확하게 계산하시기 바랍니다.) 신청서 양식의 내용대로 간단한 구매 내용과 금액을 적고 합계를 확인한 후 영수증을 신청서 뒷면에 첨부하여 제출합니다.
- ii) **수표 받으실 분 (Payable to)의 영문 이름** 또는 수령 회사명을 **정확하게** 기재하셔야 하며 청구인은 반드시 소속 부서장의 서명과 일터지기의 서명을 받아야 합니다.
- iii) 지불 수표(Check)의 전달 방법을 명기해야 합니다. (Pick up 또는 Mail)
 - 찬양교우에게 결재되는 모든 수표는 **Pick up**을 원칙으로 하며, 수표의 Pick up 은 신청 일 주일이 지난 1 주 후 사무실에서 찾아가시면 됩니다. (주일 오전 9:15-11:45, 그 후에는 일터별 회전 서류함에 비치)
 - Mail 로 송부를 원하는 경우 해당 회사로 직접 지불되며, 신청시 반드시 해당 회사의 정확한 주소를 알려 주어야 합니다.
 - 모든 지출은 **예산수립>> 집행>> 지출청구>> 지출**을 원칙으로 합니다.
- v) 예산의 범위를 넘는 지출이나 \$1,500 이상의 지출, 예산외 지출, 또는 예산 전용은 당회의 승인을 받아야 합니다.
- vi) 예산에 편성된 모든 행사 (수련회, 운동회, 컨퍼런스, VBS, 콘서트, 비전트립 등)는 적어도 2 주 전에 당회에 사업계획서를 제출하여 승인을 획득하고 사본을 재정일터에 청구서와 함께 제출하고, 행사를 마친 후에는 사용된 비용의 정산서를 재정일터에 제출하도록 한다.

* 문의: 기병섭 (byeongseob@yahoo.com)