



Korean Central Presbyterian Church
와싱턴중앙장로교회

**Purchasing and Asset Management Policy and
Procedure**

구매 및 자산 관리 원칙과 절차

Version 1.1

June 5, 2011

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Title Page

Document Name: Purchasing and Asset Management Policy and Procedures

Publication Date: June 5, 2011

Prepared by: Purchasing and Asset Management Department

Approval: /s/ Sam H. Chung June 5, 2011
Sam H. Chung, Elder Date
Administration Ministry

Please direct all questions and/or comments related to this document to pamd@kcpc.org.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Change History

Date	Version	Section/Page	Description
6/5/2011	1.1	3.1, 3.2, 4.3, Attachment A, Attachment C	Added Sections 3.1 Definition and 3.2 Exceptions to Purchase Order Policy and Procedures. Added Section 4.3 Blanket Purchase Order. Updated Attachment A – Check Request Form. Added Attachment C – Purchase Items Approved for Blanket Purchase Order. Minor edits.
2/10/2010	1.0		Initial approval by Board of Elders

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

TABLE OF CONTENTS

목 차

1	MISSION STATEMENT 사명	5
2	OBJECTIVES 목적	5
3	SCOPE 범위	6
3.1	DEFINITION 정의	7
3.2	EXCEPTION TO PURCHASE ORDER POLICY AND PROCEDURES: 예외	7
4	AUTHORIZATION REQUIREMENT 인준 조건	8
4.1	DIRECT PURCHASE 직접구매	8
4.2	PO PURCHASE 구매요청서에 의한 구매.....	9
4.3	BLANKET PURCHASE ORDER	10
4.4	AUTHORIZATION LIMIT TABLE: 인준 한계표	11
5	PURCHASING PROCESS FLOW DIAGRAM 구매절차 도표	11
6	PURCHASING INSTRUCTIONS 구매지침	12
6.1	REVIEW PROCESS 검토 절차.....	12
6.1.1	Direct Purchase 직접구매.....	12
6.1.2	PO Purchase 구매요청서에 의한 구매.....	12
6.2	TRANSACTION PROCESS FOR ALL PO PURCHASES 구매요청에 의한 구입의 거래 절차	13
7	ASSET MANAGEMENT 자산 관리	17
7.1	RECEIVING 수령	17
7.2	ISSUANCE 발급	18
7.3	INVENTORY 재고	19
8	DISPOSAL 폐기	19
9	SYSTEM/EQUIPMENT/TOOLS 시스템/장비/기구	20
10	ETHICS 직무윤리	21
	ATTACHMENT A – CHECK REQUEST FORM 확인요청서	23
	ATTACHMENT B – PURCHASE ORDER 구매요청서	25
	ATTACHMENT C – PURCHASE ITEMS APPROVED FOR BLANKET PURCHASE ORDER	27
	ATTACHMENT D – RECEIPT FOR PROPERTY 물품 영수증서	28
	KCPC Purchasing and Asset Management Policy and Procedure	4
	Version 1.1, 3/6/2011	

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

1 Mission Statement 사명

The Purchasing and Asset Management Department (“PAMD”), an administrative body of the Korean Central Presbyterian Church (“KCPC”), will serve with a stewardship bestowed in us for the glory of God.

중앙장로교회 구매 및 자산관리 (이하 PAMD)는 워싱턴중앙장로교회 (이하 KCPC)의 행정지원 지체로서 하나님의 영광을 위해 우리에게 주어진 청지기의 사명을 다 한다.

Our mission is to:

그 사명은

1. Assist departments in identifying purchasing requirements and finding the best solution within budgetary, physical, and operation constraints;

각 부서들이 문제를 파악하고 재정적, 물리적, 운영 상의 제약 안에서 최선의 해결책을 찾을 수 있도록 지원하며

2. Procure the highest possible quality of goods and services for KCPC at the lowest possible cost; and

와싱턴중앙장로교회를 위하여 최상 품질의 물품과 서비스를 최상의 가격으로 구매 조달하며

3. Accurately and efficiently monitor and manage asset inventory.

정확하고 효과적으로 자산 재고를 확인 및 관리하는 것이다.

2 Objectives 목적

In order to accomplish our mission, the following guidelines and procedures have been established. These guidelines and procedures must be followed in order to ensure:

위의 사명을 수행하기 위하여 다음의 지침과 절차를 수립하였다. 이러한 지침과 절차는 아래의 열거된 사항을 이루기 위함이다.

1. Budgetary control over church resources;

승인된 예산의 집행

2. Compliance with applicable federal, state and local laws, rules, and regulations;

연방, 주, 지역 정부의 해당 규정 준수

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

3. Maximum value for expended funds;
사용 기금에 대한 최대가치 창출
4. Adequate testing and inspection of purchased materials;
구매된 물품들의 적합한 검사와 시험
5. Proper management of inventory; and
적절한 재고 관리, 그리고
6. Proper disposal of assets.
적절한 자산 폐기.

3 Scope 범위

PAMD will serve as a support group to all relevant KCPC Departments (“Department”), and report to the Board of Elders (“Board”) to assure policies and procedures are followed and implemented accordingly.

PAMD 는 와싱턴중앙장로교회의 모든 해당 부서에 대하여 지원 그룹의 역할을 담당하며 원칙과 절차의 준수 사항을 당회에 보고한다.

PAMD recommends policy to the Finance Department and the Board of Elders for acquisition, asset management, and disposal. In addition, PAMD sets procedures for receiving, issuing, inventorying, and disposing of assets.

PAMD 는 구입, 자산관리, 폐기등에 관한 원칙을 재정부와 당회에 추천하며 수령, 발급, 재고조사, 자산 폐기에 관한 절차를 수립한다.

Working with Departments, PAMD will determine space and operational requirements, approve purchases up to PAMD’s authorized limit, make recommendations to the Finance Department and/or Board of Elders for purchases beyond PAMD’s authorized limit, conduct inventory, and dispose surplus assets.

부서들과 연계하여, 공간, 운영의 필요 요건을 결정하고, PAMD 의 권한이 허락하는 한도내에서 구매를 승인하며, PAMD 권한 밖의 구매에 관해서는 재정부 및/혹은 당회에 추천하며, 재고 조사를 실시하고, 잉여 자산을 폐기 처분한다.

PAMD’s responsibilities span the complete cycle of requirement determination, acquisition, utilization, and disposal.

PAMD 의 책임은 필요사항 결정, 구매, 활용과 폐기에 이르는 전체의 순환주기를 포함한다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

3.1 Definition 정의

Terms “acquisition” and “purchase” are used throughout this document. “Acquisition” and “purchase” include but not limited to all acquisitions and purchases such as services, utilities, equipment, special events, and supplies; except those purchases listed in Section 3.2 below.

이 지침서의 전반에 걸쳐 “취득” “구매”라는 단어가 사용되고 있다. “취득”과 “구매”는 모든 취득과 구매를 포함하되 반드시 이에 국한된 것은 아니며 서비스, 유틸리티, 특별행사, 비축물품 등 아래의 3.2 항에 포함된 종목들을 제외한 모든 것들을 포함한다.

3.2 Exception to Purchase Order Policy and Procedures

구매요청 규정 및 과정에서 예외되는 사항들

Purchases of the following services are deemed impractical for competitive bidding and thus exempt from the PO policy and procedure regardless of amount:

다음과 같은 서비스를 구입해야 하는 경우에는 경쟁입찰이 비실제적이라고 간주되기 때문에 액수와 관계없이 구매요청 규정과 과정에서 면제된다.

- 가족수당 / Family Allowances
- 구제비 / Relief Fund
- 급여 ADP Fees / Payroll Service Fees
- 급여세금 / Payroll taxes
- 방송비 / Broadcast Fee
- 변호사 비 / Attorney Fee
- 보험료-건강 / Insurance - Health
- 보험료-일반 / Insurance - General
- 사례비 / Wage
- 사택비 / Housing Allowances
- 선교지원 / Mission Support
- 세금 & 허가 / Taxes and Licenses
- 연금 / Pension
- 외부강사비 / Honorarium & Guest Speaker
- 외부사역지원 / Outreach Program & Support
- 융자상환 / Bank Loan Pmt

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

- 은행수수료 / Bank Service Charge
- 전기 & 수도비 / Utilities
- 조의금 / Condolence
- 차수당 / Auto Allowances
- 회계감사비 / Accounting & Auditing

4 Authorization Requirement 인준 조건

4.1 Direct Purchase 직접구매

Departments have direct departmental purchasing authority for purchases of less than \$1,500.00 in aggregate per purchase order. Purchases of less than \$1,500.00 can be made through:

각 부서는 구매요청당 총액 \$1,500 이하의 구매에 대하여는 직접 구할 수 있는 권한을 갖는다. \$1,500 이하의 구매는 다음의 절차를 통하여 집행할 수 있다.

1. Personal funds (to be reimbursed by KCPC),
개인 자금 (후에 KCPC 로 부터 환불받음)
2. Petty cash, or
소액현금, 또는
3. Direct KCPC check payment to the vendor
KCPC 에서 판매인에게 직접 수표를 지급

Check Request Form, see Attachment A—Check Request Form, should be used to request any of the above listed methods of payment.

위의 지급방법은 수표요청서를 (별첨 A) 사용하여 신청해야 한다.

Exceptions: 예외

Departments do not have direct purchasing authority for items identified below which require a Purchase Order (“PO”, Attachment B) regardless of the purchase amount.

다음에 열거된 물품에 대하여는 각 부서의 직접구매 권한이 없으며 구매액에 관계없이 구매요청서 (이하 PO, 별첨 B)를 제출하여야 한다

1. Computer and related items include, but not limited to, computers, software, and peripheral input/output devices (e.g. printers, scanners, monitors, disk drives, etc.). These items require approval from KCPC Information Technology Services Department (ITS).

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

컴퓨터 및 관련 물품들로서 컴퓨터, 소프트웨어, 주변 입출력에 관계된 기기 (예: 프린터, 스캐너, 모니터, 디스크 드라이브, 등)를 포함한 기타 모든 장비. 이러한 것들을 구입하려면 KCPC 정보기술사역부 (ITS)의 사전검토를 받아야 한다.

2. Audio-visual and related items include, but not limited to, projectors, projector screen, and sound and visual components (e.g. microphones, connector cables, projector bulbs, etc.) These items require approval from KCPC Audio/Visual Service Department (AVS).

음향영상기 및 관계 부품으로서 프로젝터, 스크린, 음향영상 부품 (예: 마이크, 연결케이블, 프로젝터전구 등)을 포함한 기타 모든 장비. 이러한 장비의 구입은 KCPC 미디어사역부 (AVS)의 검토를 받아야 한다.

4.2 PO Purchase 구매요청서에 의한 구매

Department purchases of \$1,500.00 or more in aggregate or purchase of Computer related items or Audio visual equipment regardless of amount require a PO to be submitted to PAMD for review and approval. See Attachment B – Purchase Order. Computer related items and Audio visual equipment shall be submitted to ITS and AVS respectively. All other items shall be submitted to PAMD.

총액 \$1,500 이상의 부서 구매 혹은 액수에 관계없이 컴퓨터 관련용품, 음향기기등의 구매가 필요할 때는 구매및자산관리부(PAMD)에 구매요청서를 제출하여 검토 및 확인을 받아야 한다. 별첨 B-구매요청서 참조. 컴퓨터 관련용품과 음향기기등의 구매는 정보기술사역부(ITS)와 미디어사역부(AVS)에 각각 제출해야 한다. 이외의 다른 모든 구매는 PAMD 에 제출한다.

Annual budget is the primary vehicle for the Board's approval of expenditures. All expenditures should be budgeted in the annual budget process prior to submitting a PO. 지출인준은 당회, 제직회 및 공동의회의 회계년도 예산안 인준으로 가름하되, 구매요청서를 제출하기 이전에 회계년도 예산 책정 과정에 해당 금액이 포함되어 있어야 한다.

In addition, a written approval by the Board is needed at time of purchase, for any single item or service including (i) construction and/or renovation service(s) with a cost greater than \$100,000 or (ii) professional services contract terms exceeding 6 months despite of a prior budget approval. See Section 3.2 for excepted purchases.

또한 \$100,000 이상이 소요되는 건축 및/혹은 보수 작업 또는 6개월 이상의 기간이 소요되는 전문 서비스 계약을 포함한 단일 구매나 서비스 계약시에는 사전에 경비

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

지출이 승인된 내용이라 할지라도 구매 당시 당회로부터 서면 인준서를 받아야 한다. 3.2 항의 특별 구매 부분을 참조할 것.

4.3 Blanket Purchase Order 일괄 구매 요청

Purchases that meet the requirements for a purchase order, nevertheless are routine, frequent, and/or impractical to prepare/issue a purchase order for each purchase, may use a Blanket Purchase Order (“BPO”).

구매요청의 규정에 맞지만 통상적이며, 빈발한, 그리고/혹은 각 구매 때 마다 구매 요청/승인을 하는 것이 현실적이지 못한 경우에는 일괄 구매 요청서(BPO)를 사용할 수 있다.

Attachment C – Blanket Purchase Order Items contains the list of items approved for BPO. Only items on this list may receive a BPO. Items may be added and removed from the BPO list at the discretion of PAMD Managing Elder.

별첨 C – 일괄구매요청서에 일괄구매가 허용되는 물품 종류가 기재되어 있다. 이곳에 기재된 물품에 한하여서만 일괄 구매가 가능하다. 이 종류는 구매 및 자산관리 사역 장로의 재량에 따라 물품을 빼거나 추가할 수 있다.

Department shall request a BPO prior to the beginning of a new fiscal year, however, if a new purchase arises where a BPO is required a BPO request may be made at any time. BPO request and approval process is the same as the process for a PO. Copy of the approved BPO shall be kept by the department, PAMD, and the Finance Department. Under BPO, department shall place orders directly with vendors and payment shall follow the payment process described in Section 6.2. Copy of the BPO shall be attached to each payment request.

각 부서는 새 회계연도가 시작되기 전에 BPO 를 요청해야 한다. 그러나 일괄구매 요청을 해야 하는 새로운 구매의 필요가 생기면 어느 때나 요청할 수 있다. BPO 요청과 승인 과정은 구매요청(PO) 과정과 동일하다. 승인된 BPO 의 사본은 해당부서, 구매 및 자산관리부, 재정부가 각각 보관한다. 일괄구매요청이 승인되면 해당부서는 판매자에게 직접 구매요청을 해야 하며, 대금 지불은 6.2 항에 기록된 과정을 따라야 한다. 대금 지불 청구시에는 그때마다 반드시 구매요청서의 사본을 첨부해야 한다.

If a required purchase falls outside the parameters specified in the BPO, i.e., maximum amount, vendor, specified item, etc., the department must request new PO or BPO for the purchase.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

필요한 구매 내용이 예를 들어 한정액, 판매자, 명시된 물품 내역 등 BPO 에 명시된 범위를 넘어가는 경우, 해당 부서는 새로운 PO 혹은 BPO 를 제출하여야 한다.

4.4 Authorization Limit Table: 인준 한계표

Department Director(s) 부서장과 담당 장로	\$1-\$1,499
PAMD & PAMD Elder PAMD 와 PAMD 담당 장로	\$1,500-\$24,999
Finance/Accounting 재정부/회계부	\$25,000-\$99,999
Board of Elders 당회	\$100,000+

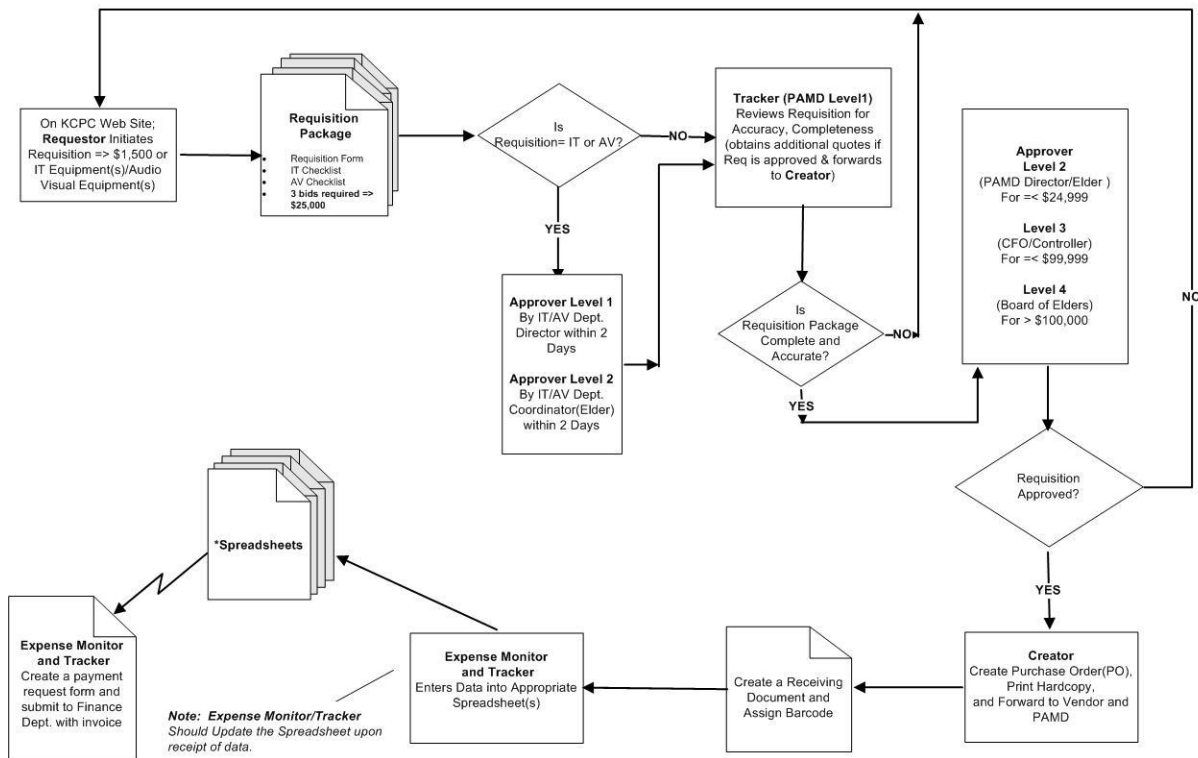
5 Purchasing Process Flow Diagram 구매절차 도표

The diagram below depicts the purchasing process. *Each individual review shall be less than 48 hours.*

아래의 도표는 구매 절차를 도면화한 것이다. *각각의 검토과정은 48 시간 내에 이루어져야 한다.*

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

1/24/2010



6 Purchasing Instructions 구매지침

6.1 Review Process 검토 절차

6.1.1 Direct Purchase 직접구매

Under \$1,500.00 (except computer related or audio-visual equipment), Department Director will approve the Request for Payment form. Subsequently, Department Elder's signature is also required to expend funds from the approved budget account.

\$1,500 이하 (컴퓨터 관련 혹은 음향 영상 관련 장비가 아닌 경우에), 부서장이 지급신청서를 승인한다. 궁극적으로 인준된 예산에서 기금을 사용하기 위해서는 부서 담당 장로의 서명이 동시에 필요하다.

6.1.2 PO Purchase 구매요청서에 의한 구매

Other than the exceptions identified in Section 3.2, all purchases \$1,500.00 or more in aggregate and all computer related or audio-visual equipment, purchasing will be as follow:

3.2 항에 명시된 예외를 제외하고는, 총액 \$1,500 이상의 모든 물품, 그리고 컴퓨터 관련 또는 음향 영상 기기 구매는 다음과 같이 이루어진다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

1. Department Director will complete a PO and submit to the respective elder or assignee for approval to expend funds from the approved budget account.
부서장이 구매요청서를 작성하여 해당 장로 혹은 승인담당자에게 제출하여 승인된 예산 계정에서 지급되기 위한 승인을 받는다.
2. Upon the Department Elder or assignee's approval, PO is submitted to :
 - a) ITS or AVS for computer related or audio-visual equipment, respectively.
Upon approval, the PO is submitted to PAMD
 - b) PAMD directly for all other items.담당 장로 혹은 승인 담당자의 승인을 받은 구매요청서는 PAMD 에 제출되어 PAMD 의 검토 및 확인을 받는다.
3. PAMD's PO review will include but not limited to whether:
PAMD 의 구매요청 검토시에는 다음의 사항 등을 고려하게 된다.
 - a) It is an authorized budget expenditure;
승인된 예산이 책정되어 있는지
 - b) Proper approvals have been attained;
모든 필요한 승인을 받았는지
 - c) Church already has the requested item in inventory/storage;
교회 내에 재고/보관되어 있는 물품 중 요청된 물품이 있는지
 - d) Budget account code has sufficient balance to make the purchase; 예산 계정
구좌에 구매에 필요한 충분한 잔고가 남아있는지
 - e) Funds exist in the general fund to make the purchase; and
일반 계정에 구매에 필요한 기금이 있는지, 그리고
 - f) Expenditure falls within the priority of expenditure designated by the Board.
당회가 설정한 지출 우선 순위에서 합당한 위치를 차지하는지.

6.2 Transaction Process for All PO Purchases 구매요청에 의한 구입의 거래 절차

1. When an order is place directly with a vendor, PAMD must assign a PO number.
Instructions must be given to the vendor to cite the PO number on all invoices, packing slips, and correspondence pertaining to the order.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

공급/판매처에 주문을 하는 경우에는, PAMD 는 구매요청 번호를 붙여야 한다.
공급/판매처로 하여금 그 주문에 관계된 모든 청구서, 소포 내용 기재서,
기타문서등에 그 번호를 기입하도록 지시한다.

2. All purchases and corresponding invoices must be shipped to and received by the KCPC Administrative Office (“Church Office”). Orders can be placed by PAMD or the Department representative on a case by case basis.

모든 구매 및 해당 청구서는 반드시 와싱턴 중앙장로교회 사무실 (교회사무실)
앞으로 발송 및 수취되어야 한다. 구입요청 부서에서 구매주문을 하되,
구매요청부서의 요청시에 PAMD 에서 주문한다.

3. Orders can be placed by PAMD or the Department representative on a case by case basis.

각각의 경우에 따라 PAMD 혹은 부서 대표가 주문을 접수시킬 수 있다.

4. In order to avoid duplication, person placing the order must sign and date the PO form as proof of completion.

중복을 피하기 위하여 주문하는 사람은 구매요청서에 서명과 날짜를 기입하여
이미 주문이 되었다는 사실을 명시해야 한다.

5. All processes must be logged and tracked using the computer application (e.g. spreadsheet or database program). PAMD will maintain all PO hardcopies for **three years**.

모든 절차는 컴퓨터를 이용해서 기록되고 추적이 되어야 한다 (스프레드시트나
데이터베이스 프로그램). PAMD 는 구매요청서 하드카피를 **3 년간** 보관한다.

6. All outstanding PO and estimated delivery dates must be provided to the Church Office.

주문이 된 모든 구매요청과 예상 수령일을 교회 사무실에 반드시 통보한다.

7. It will be the sole responsibility of the Department/person placing the order to contact the vendor to return the merchandise and for any fee associated with the return.

물품 반환을 위해 판매인에게 연락하는 것과 반환에 관계된 비용은 주문한
부서/사람이 전적으로 책임진다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

8. For professional services rendered, service person's full legal name, social security or Tax ID number and contact method must be entered on PO and all original receipts must be attached.

전문기술 서비스를 받았을 때는 그 기술자의 법적 성명, 사회보장번호와 연락처를 구매요청서에 기록해야 하며 모든 영수증의 원본을 구매요청서에 부착해야 한다

9. Business related to entertainment expenses must include full legal name of all guests, business affiliation of all guests, and business purpose of the expenditure.

구매와 관련된 업무를 수행하며 발생된 경비 (식비등)의 청구시에는 모든 손님들의 법적 성명, 그들의 소속 기관 그리고 비용이 사용된 사무의 목적을 명시해야 한다.

10. When invoice is received, copy of the PO shall be attached to the invoice for payment byAccounts Payable. PAMD is not responsible for payments.

외상매입 구좌 관련 지불청구서를 제출할 때에는 PO의 사본을 반드시 지불청구서에 첨부해야 한다. PAMD는 그 지불에 대해 책임지지 않는다.

11. Expenditures that will aggregate in excess of \$25,000.00 or more for goods and services are subject to competitive bidding (minimum of **three documented bids**). Department may either solicit bids itself or request PAMD to do so by providing detailed specifications of the product(s) being solicited. Noncompetitive or sole source proposals may be allowed under the following circumstances:

총액 \$25,000.00 이상의 물품이나 서비스의 구매인 경우에는 경쟁 입찰을 해야 한다. (최소 3개 이상의 서면 입찰) 구매요청부서가 직접 입찰을 받을 수도 있고 PAMD에 자세한 필요를 알리고 의뢰할 수도 있다. 다음과 같은 경우에 한하여 구매요청 부서의 사역원장과 구매부의 사역원장의 승인하에 비경쟁 입찰 혹은 단독 입찰이 허용된다.

- (1) Goods and/or services are available only from a single source;

물품이나 서비스가 한 공급처/입찰처에서만 제공될 경우

- (2) Public exigency or emergency for the requirement will not permit a delay resulting from competitive solicitation;

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

입찰로 인한 지연이 허락되지 않는 공적인 위급상태나 비상시의 경우

- (3) Funding source specifically authorizes the use of noncompetitive proposals;
특정목적의 기금을 출연한 개인이나 단체에서 비경쟁입찰을 요청하는 경우
- (4) After solicitation of a number of sources, competition is determined inadequate;
or
여러 군데를 알아본 결과 경쟁입찰이 부적당하다고 판단될 때, 혹은
- (5) Contracting source has an established record of proven performance with respect to the provision of goods and/or services to KCPC and/or has acquired specialized knowledge concerning KCPC's operations that materially relates to and will substantially enhance the anticipated performance of the contract.
계약하려는 기관이 KCPC 에 제공된 물품이나 서비스에 관련해서 지금까지 인정된 기록을 보유했거나 또는 KCPC 의 운영에 관하여 습득된 전문적인 지식을 갖고 있어서 계약 후 상대적으로 차별된 결과를 가져올 수 있다고 예상될 경우.

12. Conflict of Interest: Any actual or perceived conflict of interest by either the person initiating the request for goods and/or services or by an individual approving the request must be disclosed to PAMD prior to a commitment to purchase goods and/or services. This includes, but not limited to, any circumstances which may provide financial gain to the church employee or a member of his or her family or household or to a business partner.

이해 상충: 물품 및/혹은 서비스를 요청하는 자 또는 그 요청을 승인하는 자에게 이해관계가 실제로 있거나 또는 소지가 있을 경우에는 물품이나 서비스를 계약하기에 앞서 사전에 반드시 PAMD 에게 이 사실을 알려야 한다. 이는 교회 고용인 혹은 그 가족이나 친족, 사업 파트너들에게 경제적인 수익을 제공하는 경우를 포함하며 이외에도 포괄적으로 적용된다. 이때 구매부의 사역원장이 구매승인을 제한할 수 있다.

Note: Each individual review shall be less than 48 hours.

각 검토 기간은 48 시간 이내에 이루어지도록 한다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

7 Asset Management 자산 관리

7.1 Receiving 수령

All items using PO must be received by the Church Office. Any shipped item must be addressed to the Church Office.

구매요청서를 통한 모든 물품은 교회 사무실에서 수령되어야 한다. 우송되는 물품은 반드시 교회 사무실 주소로 보내져야 한다.

If purchased item is directly transported (i.e. picked-up) by a Department representative, the representative must bring the item to the Church Office to be “received”.

부서 담당자가 직접 운송해야 하는 경우(직접 가져오는 경우)에는 그 담당자가 교회 사무실로 가져와 “수령확인”을 해야 한다.

Receiving activities include: 수령 행위는 다음을 포함한다.

- i. Unpacking
포장 개봉
- ii. Matching information contained in PO, invoice, and packing slip
구매요청서, 청구서와 포장내용 기재서의 사항이 일치하는지 확인
- iii. Entering property details in PAMD Asset Tracking Database (see below for proposed data fields.)
물품의 명세를 PAMD의 자산관리 점검 데이터베이스에 입력
(아래에 기술된 예상 데이터 영역을 참조할 것)
- iv. Printing and attaching a bar code label.
바코드 라벨을 프린트하여 부착함

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

KCPC Inventory Database

KCPC Property Details						
Assigned Status:	0 Available	0 Assigned	0 Surplus	0 Donation	0 Lost	0 RMA
Property Condition:	0 New	0 Used	0 Loner	Category:		
Property Type:				Manufacture Name:		
Vendor:				Model:		
Barcode:				PAMD Item:		
Service Tag Number:				Serial Number:		
Warranty Start Date:				Warranty Expiration Date:		
Purchas Date:				Assign Date:		
Cost:				Useful Life:		
Description:				Last Scan Date:		
Assignment Details						
Requestor Name:		Requestor Member ID:				
Requestor Contact Number:		Requestor Email Address:				
Department Name		Department Number:		Department Account Number:		
Coordinator Name:		Coordinator Contact Number:		Coordinator Email Address:		
Director Name:		Director Contact Number:		Director Email Address:		
Invoice Date:		Purchase Order Number:		Receive Date:		
Assigned to:		Contact Phone Number:		Contact Email Address:		
Primary Location:		Current Location:		Fixed Asset Account:		
Comments:						

All receiving activities are performed by the staff of the Church Office. PAMD is responsible for providing training and maintaining the Asset Tracking Database.

모든 수령행위는 교회 사무 직원들에 의해 행해진다. PAMD 는 자산 관리 점검 데이터베이스를 관리하고 훈련을 제공해야 할 책임이 있다.

Received item shall be held at Church Office until issued to the respective Department.

수령된 모든 물품은 해당 부서에 발급될 때까지 사무실에 보관한다.

7.2 Issuance 발급

Upon Receiving, the Church Office will notify Department's point of contact and designated PAMD representative that the purchased item was received and ready for issuance.

물건을 수령한 뒤, 교회 사무실은 해당 부서의 담당자와 PAMD 의 책임자에게 구입된 물품이 수령되었으며 발급될 준비가 되어있음을 통보한다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

As soon as practicable, Department will report to the Church Office for the issuance of the purchased item. The Receipt for Property form will be completed and signed. See Attachment D – Receipt for Property.

가능한 빠른 기간 안에, 부서에서는 구입된 물품의 발급을 위해 사무실로 찾아 온다. 물품 영수증을 작성하고 서명한다. 별첨 D - 물품 영수증 참고.

The Receipt for Property form data will be entered into the Asset Tracking Database system by the Church Office staff issuing the purchased item and the signed form scanned into the database.

구입된 물품을 발급하는 교회 사무 직원은 물품 영수증의 데이터를 자산관리 점검데이터베이스에 입력하고 서명된 원본을 스캔하여 데이터베이스에 저장한다.

7.3 Inventory 재고

All active items in the Asset Tracking Database system will be annually inventoried. Inventory will be conducted jointly by representatives of the Department and PAMD.

자산관리 점검데이터베이스 시스템에 입력된 물품들은 연례적으로 재고를 조사하도록 한다. 재고조사는 부서대표와 PAMD 가 공동으로 실시한다.

8 Disposal 폐기

Assets shall be disposed when it becomes unusable and/or useful life has expired. “Useful life” and technology refresh cycles will be developed in coordination with representatives from the Department, PAMD, ITS, AVS, and the Finance Department. Disposals will generally be donated to charitable organizations or disposed via municipal trash service.

자산은 사용불가능 및/혹은 활동수명이 지나면 폐기처분된다. “활동수명”과 기술 재할 (소프트웨어 업데이트나 업그레이드, 부품교환과 같은) 주기는 해당부서, PAMD, ITS, AVS, 재정부의 대표들이 함께 개발한다. 폐기처분은 자선 단체에 기부하거나 지역 쓰레기 수거 서비스를 이용한다.

Trade-in or exchange of church property must be approved by the appropriate Department Elder or assignee prior to making the commitment. Trade-in or exchange must be noted on PO and must include a full description, the asset number and the value received from the vendor.

교회 소속 물품을 교환하거나 트레이드인 할 경우에는 사전에 해당 부서 담당 장로 혹은 책임자의 승인을 받아야 한다. 트레이드인이나 교환은 구매요청서에 반드시

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

명시되어야 하며 전반적인 설명, 자산번호와 판매인으로부터 받은 가격을 기재해야 한다.

Upon disposal, the disposal data shall be entered into the Asset Tracking Database system. Data fields include:

폐기시에는 폐기사항을 자산관리 데이터베이스에 입력해야 한다. 데이터 필드는 다음과 같다.

- Disposed (Y/N)
폐기(예/아니오)
- Disposal Date
폐기된 날짜
Disposal Method: trash, donation, sale, and trade-in or exchange
폐기 방법: 쓰레기, 기부, 판매, 트레이드인 또는 교환
 - If Donation, recipient name and fair market value
기부된 경우: 받은 사람의 이름과 물품의 공정 시장 가격
 - If Sale, purchaser name and salvage value
판매된 경우: 구입자의 이름과 판매 가격
 - If Trade-in or exchange, trading/exchanging party name and value
트레이드인 또는 교환: 트레이드/교환한 사람 이름과 가치

9 System/Equipment/Tools 시스템/장비/기구

PAMD will use an integrated database system to collect and store purchases, assets, and inventory related information. However, at inception, the asset related data will be stored at KCPC network using MS Access database. The database will be developed and maintained by PAMD.

PAMD 는 구매, 자산, 재고에 관련된 정보를 수집, 저장하기 위해 통합데이터베이스를 사용한다. 그러나 통합데이터베이스가 완전히 구축할 때까지 자산에 관계된 정보를 MS Access 데이터베이스를 사용하여 KCPC 네트워크에 저장하도록 한다.

데이터베이스는 PAMD 가 개발 관리한다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Use of the bar code system requires additional equipment and supplies: 바코드시스템 사용하기 위해 다음의 장비와 물품을 갖추도록 한다.

- Bar code scanner/reader 바코드 스캐너
- Bar code printer (if special printer required) 바코드 프린터(특수 프린터가 필요한 경우)
- Bar code labels 바코드 라벨

PAMD will research and purchase required systems and equipment.

PAMD 는 필요한 시스템과 장비를 조사하여 구입한다.

10 Ethics 직무윤리

No employee, officer, Board member or agent shall participate in the selection, award, or administration of a contract if a real or apparent conflict of interest would be involved. Such a conflict would arise when the employee, officer, or agent, any member of his or her immediate family, his or her partner, or an organization which employs or is about to employ any of the parties indicated herein, has a financial or other interest in the firm selected for an award. The officers, employees, and agents of the church shall neither solicit nor accept gratuities, favors, or anything of monetary value from contractors, or parties to sub-agreements except for where the financial interest is not substantial or the gift is an unsolicited item of nominal value. Members of the Board shall comply with all relevant fiduciary duties, including those governing conflicts of interest, when they vote upon matters related to purchasing contracts in which they have a direct or indirect financial or personal interest. Officers, employees, directors, members, and agents of the church shall be subject to disciplinary actions for violation of these standards.

실제로 혹은 뚜렷한 이해관계가 생기는 경우 교회의 어느 직원, 담당자, 당회원이라 할지라도 계약 선정, 결정, 집행을 행사할 수 없다. 이해관계는 직원, 담당자, 대리인 혹은 그의 직속 가족 구성원, 파트너, 혹은 이들을 현재 고용하고 있거나 앞으로 고용할 기관이, 선정된 회사에 경제적 혹은 다른 형태의 이해를 갖고 있을 때를 말한다. 교회의 직원, 담당자, 대리인은 계약체결인, 또는 하청 기관으로부터 사례, 혜택 또는 어떤 금전적 가치를 구하거나 받아서는 안되나, 다만 금전적 이해가 미소하거나 요구하지 않은 가치가 적은 선물인 경우는 예외이다. 당회의 구성원들은 자신들의 경제적 혹은 개인적인 이해 관계가 있는 계약의 경우, 투표할 때에 모든

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

신탁 의무를 필히 이행하여야 한다. 이러한 기준을 어기는 교회의 담당자, 직원, 부서장, 회원 혹은 대리인들은 교회 처리(治理)의 대상이 될 수 있다.

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Attachment A – Check Request Form 확인요청서

(Front Page)

2011회계연도 지출 청구서(FY2011 Request for Payment)

부서 (Dept)	부서장 서명 (Director) 이청구서가 정확함을 인정/승인함		사역원장 서명 (Elder) 이청구서가 정확함을 인정/승인함			
\$1,500 이상 (강사비, 변호사비 와 사전승인된 견제외) 구입 및 지출청구는 물품구입지원부 함으로 제출하십시오. Email:pamd@kcpc.org Submit request \$1,500 & over (except honorarium, lawyer fees and previously approved) to procurement dept mailbox.						
아래에 구매가 필요한 이유를 설명해 주십시오 (describe purchase justification)			PO#:			
			Final Total Price:			
			Signature:			
지출계정 번호★ (Account#)	품목 이름★ (Expense Category)	지출청구내용 (Description of Payment)	청구금액★ (Request Amount)			
수표(Check) <input type="checkbox"/> 현금(Cash) <input type="checkbox"/>			총 청구금액\$ (Total Request Amount)			
MEMO:						
		계정 이관	from	to	금액	부장서명
영수증/Receipt ★ 첨부/Attached() 차추제출() 시 사유서 첨부 바람. 차추제출 예정일: ___/___/___ (if no receipt, please submit a note signed by committee chairperson)						
수취인★ (Pay to the order of) : _____ 한글 이름: _____						
주소★ (Address) : _____						
청구자 성명★(Name) _____ (성★) _____ 날짜: ___/___/___						
(수취인이 본 교회 교인일 경우 한글 이름과 영문 이름이 모두 필요합니다.)						
<input type="checkbox"/> 여기 이니셜로 표기 함으로, 와싱턴 중앙 장로 교회가 본인 은행구좌에 위 금액을 입금 시림을 허락 합니다. By marking box to the left with my initials, I authorize Korean Central Presbyterian Church (KCPC) to initiate a direct deposit electronically to my bank account in the amount displayed above.						
은행명 Bank: _____ 구좌 Account #: _____ 종류 Type: <input type="checkbox"/> Checking <input type="checkbox"/> Savings						
은행 Rounting #: _____						
이하의 난은 재정부 란입니다. (Please do not write below.)						
재정사역원장 (Finance dept Elder)			회계 (Treasurer) ___/___/___			
수표 번호/현금 (Check Number / Cash)		금액 (Amount)		영수자 (Name of Recipient)		영수자 서명 (Signature of Recipient)

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

(Back Page)

Acct#	Account	Acct#	Account	Acct#	Account	Acct#	Account
1. 예배 1	예배운영사역원	7. 훈련 1	어린이사역원	11. 사역 1	사역개발원	18. 행정지원 2	재정사역원
010	예배기획운영부	210	영아부 Nursery	510	사역개발부	750	재정출납부
015	음향/영상부	215	유아부 Preschool	515	사역배치부	752	회계부
020	성례부	220	K-1학년 Grades K-1	12. 사역 2	문화사역원	754	재산/금융관리부
025	예배통역부	225	2-3학년 Grades 2-3	520	도서부	756	사례비
2. 예배 2	예배찬양사역원	230	4-6학년 Grades 4-6	525	서점운영부	758	Housing Allowance
050	찬양대 운영부	235	한글성경교실부	530	가페운영부	760	Family Allowance
056	호산나찬양대	240	어와나부 AWANA	535	문화사역부	762	Auto Allowance
061	글로리아찬양대	245	좋은이웃부 Good Neighbor	537	미디어CD부	764	Book Allowance
066	코람데오찬양대	250	Children's Choir	13. 사역 3	정보미디어사역원	766	교직원세금
080	찬양팀 운영부	255	교재비 및 도서비	540	정보기술부	768	건강보험
085	오케스트라부	260	훈련비	545	웹(Web)사역부	770	연금
3. 교제 1	전교사역원	265	행사비	550	전산개발부	772	보험/허가/재산세
110	친교부	270	중앙한글학교보조	555	네트웍/통신부	774	공인회계감사비
115	경로사역부	8. 훈련 2	청소년사역원	560	홍보출판부	776	Payroll Service
120	경조부	300	영어중고등부 (All Stars)	14. 사역 4	커뮤니티사역원	778	Bank Service Charge
125	체육부	305	영어고등부 (JG)	565	지역사회봉사부	780	Rent
130	외빈사역부	310	한어중고등부(Agape)	570	의료사역부	782	예비비
135	중앙시니어센터지원	315	All Star Choir & Orchestra	575	대외기관협력부	784	회의참가비
4. 교제 2	돌봄사역원	320	JG Choir & Orchestra	15. 사명 1	전도사역원	786	담임목사목회비
140	새가족부	325	Youth Musical	610	전도기획부	788	원로목사목회비
145	이슬비 사역부	330	Agape Choir & Orchestra	615	전도훈련부	790	교역자교육비
150	바나바 사역부	335	Youth Joint Activities	620	노방/방문전도부	792	상회비
155	중보기도부	340	Youth Teacher Training	630	대외전도부	794	당회비
160	교우돌봄부	345	Youth Parent Seminar	16. 사명 2	선교사역원	796	교역자선물비
5. 교제 3	가정사역원	350	Youth KBC(CIA)	635	선교지원부	798	교역자사역비
165	상담사역부(상담팀/스데반팀)	355	중고등부단기선교	640	단기선교부	800	응자상환
170	남성사역부	9. 훈련 3	청년사역원	645	미전도종족부	802	Relief Fund
175	여성사역부	410	청년1부(다솜)	650	선교훈련부	900	교회사무실
180	좋은부모사역부	415	청년2부(강한용사)	655	복한선교부		
181	결혼사역부	420	열린예배 및 부흥회	657	다문화권선교부		
6. 교제 4	소그룹사역원	425	청년부수련회	660	컴패션사역부		
182	소그룹운영부	430	영어청년부(S&L)	665	교회선교사보조비		
184	소그룹자료부	10. 훈련 4	훈련사역원	670	씨드(Seed)지원		
186	소그룹편성부	435	기초양육부	17. 행정지원 1	행정사역원		
188	소그룹행사부	440	장년교육부	710	행정사역부		
190	소그룹훈련부	445	제자훈련부	715	교회시설관리부		
		450	훈련총괄부	720	물품구매/자산관리부		
				725	주차관리부		
				730	차량운영/관리부		
				735	수양관 Maintenance		

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Attachment B – Purchase Order 구매요청서

(FRONT PAGE)



Korean Central Presbyterian Church
15451 Lee HWY
Centreville, VA 20121
Phone (703)815-1200 Fax (703)815-1299

PURCHASE ORDER

The following number must appear on all related correspondence, shipping papers, and invoices:
P.O. NUMBER:

TO:
[Name]
[Company Name]
[Street Address]
[City, State, ZIP Code]
[Phone]
[Fax]

SHIP TO:
Purchasing & Asset Management Department
Korean Central Presbyterian Church
15451 Lee HWY
Centreville, VA 20121
Phone: 703.815.1200
Fax: 703.815.1299

DELIVERY DATE	REQUISITIONER	SHIPPED VIA	F.O.B. POINT	TERMS

QTY	UNIT	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL
			SUBTOTAL	
			SALES TAX	
			SHIPPING & HANDLING	
			OTHER	
			TOTAL	

1. Please send two copies of your invoice.
2. Enter this order in accordance with the prices, terms, delivery method, and specifications listed above.
3. Please notify us immediately if you are unable to ship as specified.

Send all correspondence to:
Purchasing and Asset Management Department
Korean Central Presbyterian Church
15451 Lee HWY
Centreville, VA 20121
Phone (703)815-1200 Fax (703)815-1299

Authorized by _____

Date _____

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

(BACK PAGE)



KCPC PURCHASE BUDGET APPROVAL FORM-INTERNAL REVIEW

Request Date:	Ministry/Committee:
Person Completing Form:	Account Number:
Included in Budget, if not, why not?	Project Name:
IT Related Item: Software	Audio-visual Related Item: None
Project Scope (Brief summary of request):	

Approvals:

We, the undersigned, have reviewed the above information and approve KCPC funds are encumbered for the purpose as stated.

Department Director	Signature: via email	Date:
Department Elder 권영길	Signature:	Date:
Purchasing Department	Signature:	Date:
CFD/Finance & Accounting 이영호	Signature:	Date:
Board of Executive Committee	Signature:	Date:

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Attachment C – Purchase Items Approved for Blanket Purchase Order

별첨 C - 일괄 구매 요청이 허락된 물품들

Blanket Purchase Order may be used for the following purchases only.

다음의 물품들에 한하여 일괄 구매 요청이 가능하다.

Department 부서	Item 물품	\$ Amount 액수	Description 설명

Purchasing and Asset Management Policy and Procedure

Attachment D 별첨 D – Receipt for Property 자산 영수증서

KCPC Property Inventory Receipt

User's Name	Member ID	Department	Primary Location	Contact Phone #

Equipment Delivered

Barcode #	Serial #	Equipment Type/Model

Signatures below acknowledge that the equipment listed above has been issued as indicated and custody of the equipment has been transferred to the assigned user.

KCPC Property Custodian Signature: _____ Date: _____
 User Signature: _____ Date: _____

Equipment Returned to Stock

Barcode #	Serial #	Equipment Type/Model

Signatures below acknowledge that the equipment listed above has been returned as indicated and custody has been transferred to KCPC PAMD.

KCPC Property Custodian Signature: _____ Date: _____
 User Signature: _____ Date: _____