

와싱턴 중앙 장로 교회 재정 지출 시행 규칙

본 교회의 모든 사역원과 그 산하 부서들은 와싱턴중앙장로교회 (The Korean Central Presbyterian Church, “KCPC”, 또는 “교회” 로 약함)의 회계 절차와 재정부 지출 시행 규칙을 따라야 한다. 성도들의 귀한 헌금을 지출함에 있어서 합리성과 일관성을 유지하기 위해 이에 규칙을 정하고 시행한다.

1. 교회에 관한 모든 재정 지출 신청서는 부서장, 사역원장이 결재한 후 재정부 회계, 재정 사역원장이 지출 결재 한 후에 처리한다.
2. 재정 사역원에서는 매주 목요일에, 지난 전 주일까지의 재정보고를 웹사이트를 통해 알림으로 각 사역원에서 계획성있는 예산 지출을 할 수 있도록 하며, 일년 예산을 체계적으로 운영, 초과 지출 하지 않도록 한다.
3. 각 사역원과 부서에서는 새 회계년도 지출 예산안 제출시 자세한 지출예산 내역을 작성 첨부, 일년 예산을 어떻게 지출할 것인지 분명하고 뚜렷하게 정리하여 8월 첫 주일까지 재정부에 제출하여야 한다.
4. 재정 지출 청구서는 주일 오후 2시 30분까지 부서장과 사역원장의 결재를 받아 교회 사무실 재정 신청함 혹은 재정부 사무실에 제출하여야 한다. 주일날 긴급 지출 요청시에는 오전 11시 30분까지 부서장, 사역원장이 결재한 지출청구서를 재정부 사무실에 제출, 지출 처리 요청을 하도록 한다.
5. 영수증은 청구서 뒷면에 첨부하여야 한다. 영수증이 많은 경우에는 (다섯건 이상), 지출청구서에 기록한 순서별로 목록을 작성하여 청구서에 첨부하고, 영수증과 청구금액/내용이 동일해야 한다. 그렇지 않을 경우, 청구서는 사역원 부장에게 반환되며, 재 신청하여야 한다. 크레딧 카드 영수증을 첨부할 경우에는 반드시 상세한 영수증을 첨부한다.
6. 모든 재정 지출 신청은 지출 일로부터 30 일 이내에 하는것을 원칙으로 하며, 특별한 경우 60 일 이내로 지출 청구하도록 한다. 지출청구 시 영수증은 원본으로 첨부해야 하며, 영수증을 분실한 경우에는 KCPC Web 에 있는 Missing Receipt Statement Form (Web link: <https://kcpc.org/forms/kcpc%20missing%20receipt%20statement.pdf>) 에 사유를 설명하고 부서장, 사역원장 서명을 받아서 첨부한다.
7. 지출청구서 작성시 별표(★)로 표시된곳의 정보는 수표를 발행하거나 은행으로 입금되는 처리에 필요함으로 반드시 기록해야 한다. 예: 동명이인이 있을 경우가 있으므로 영어, 한국 이름을 모두

기록해야 한다.

8. 차후 제출 영수증으로 지출 청구서를 작성할때는 영수증을 재정부에 전달할수 있는 날짜를 적어서 제출하여야 한다.
9. 모든 재정 지출은 신청 후 30 일 이내 신청된 방법으로 지급되며 30 일이 경과한 후에도 받지 못할 경우에는 지출 신청 조회를 할 수 있다. 지급 된 수표는 지급후 120 일 이전에 반드시 현금화가 되어야 하며, 만일 그렇지 않을 경우, 은행에 지급 정지 신청이 된다. 단, 교통 및 보안에 관한 경찰 청구서는 15일 이내에 지급한다.
10. 모든 지출 청구는 수취인에게 수표나 은행계좌로 입금하는 것을 원칙으로 하고, 현금 지출 청구는 단기선교 시 선교지 상황을 고려하여 지출청구 할 수 있으며 구제 현금 시 필요에 따라 결정할 수 있다.
11. 각 사역원, 부서에서 행사를 위하여 교회 이름으로 받은 수표는 그 부서 계정에 입금하고 지출하는 경비에 대하여 지출 청구서로 청구하는 것을 원칙으로 한다.
12. PTA 회비나 교회 내 모임 회비등은 수취인을 KCPC 로 받지 않도록 하며, 재정부에서 현금으로 바꾸지 않도록 한다. 단, PTA 회비를 위의 #11의 목적으로 사용 할 경우 행사 후원자들로 부터 받은 수표를 교회에 입금하고 지출 청구할 수 있다.
13. 재정 지출은 주된 목적이 사역을 위한 지출이므로, 회식비, 친목비, 경조비 등, 기타 사역과 직접적인 관련이 없는 비용들은 재정 지출이 불가하다 (음식비 지출 지침서 참고).
14. 구제비 신청은 구제비 담당 목사님과 장로님 (목양사역원) 을 통하여 제출해야 한다.
15. 지출청구서 금액이 \$1,500 이상일 경우에는 구매/자산관리부의 결재를 받은 후에 재정부에 전달한다. 구매/자산관리부의 결재가 없는 지출청구서는 신청한 부서 부장 메일박스로 다시 반환된다. 자세한 사항은 아래 링크 참조
(https://kcpc.org/documents/KCPC_OM_Purchase_AssetMgmt_v1.1_Final_20121107.pdf)
16. 용역 서비스와 외부강사비 및 \$25 을 초과하는 선물비 (Gift Card 포함) 신청 시에는 선물을 받는 수령인 또는 감사와 용역 회사가 싸인 한 W-9 Form 을 지출청구서에 첨부하도록 한다. 교회내 사역을 위하여 목회자를 포함하여 gift card를 사용하지 않는다.

2019년 10월 1일 재정 사역원