



적절한 지출 증빙 서류


정확한 영수증 제출의 중요성

여행비, 접대비, 선물, 교통비 등을 환불받기 위해서는 해당 명목의 지출에 대한 근거 서류를 제출해야 한다.

미 국세청(IRS: Internal Revenue Service)은 비영리단체 관계자들의 환불 신청을 위해 제출된 증빙 서류들이 정확한지를 매우 엄격히 조사하고 있으며, 또한 IRS의 가이드라인이 준수되고 있는지를 아주 세밀하게 주시하고 있다. (로타리안인 경우 미화 75달러 이상, RI/재단 직원인 경우 미화 25달러 이상에 대한) 영수증에 날짜, 장소, 지출 내역, 그리고 지불 방법 등이 포함되어 있으면 적절한 증빙 서류로 간주된다. 식사비 신청을 예로 들면, 식당 주소, 동행한 사람 수, 날짜 그리고 액수가 명기되어 있는 영수증이면 지출 증빙 서류로서 충분하다. 로타리안들이 제출하는 경비 지출보고서의 내용 가운데 가장 문제가 되는 것은 호텔 숙박 및 회합 등록에 대한 영수증이다.

주의 사항: 호텔 경비 지출에 대한 환불 신청은 액수에 관계없이 호텔에서 발행한 명세서가 반드시 첨부되어야 한다.

호텔 명세서 샘플



INSIDE DALLAS/FORT WORTH AIRPORT

Hyatt Regency DFW
P.O. Box 619014
International Parkway
DFW Airport, TX 75261-9014 USA
972.453.1234
FAX 972.456.8668

HYATT.COM
BEST RATE GUARANTEE

click. click. done.

Last Name SMITH		First Name ROBERT		Folio 1	Page 1
Street 123 GREEN ST				Room 1235	Rate 99.00
City YOUR CITY				Arrival 03/24/07 SAT	Departure 03/25/07 SUN
State CA	Zip Code 99999			Bonus	Type CCARD
(123) 456 7890		1/0		Account XXXXXXXXXX XX/XX	

DATE	DESCRIPTION	CHARGE/CREDIT	DATE	DESCRIPTION	CHARGE/CREDIT
03/24	ROOM SERVICE-MEAL	18.03			
03/24	GROUP ROOM	99.00			
03/24	* ROOM TAX	11.88			
03/25	XXXXXXXXXX ExXX/XX	-128.91			
	Total Due	.00			
	AMERICAN EXPRESS				

호텔 명세서 내용:


- 호텔 이름 및 주소
- 호텔 숙박자 이름 혹은 명단
- 도착일 및 출발일
- 경비 지출 내역
- 지불 방법

만일 호텔 명세서에 미지불 잔액이 남아있을 경우, 이 액수가 어떻게 지불되었는지에 대한 영수증도 함께 제출되어야 한다(아래 예 참조):

- 미지불 잔액이 크레딧 카드로 결제되었을 경우, 크레딧 카드 영수증
- 해당 액수가 지출되었음을 증명해주는 크레딧 카드 회사 혹은 은행 명세서*

- 현금으로 지불되었을 경우, 해당 영수증
- 지급 처리된 수표**

부적절한 지출 증빙 서류 샘플: 지불 방법이 명시되어 있지 않음



**2007 Rotary Institute
October 2-7, 2007
MYSTIC MARRIOTT**

REGISTRATION FORM
DATE FORM COMPLETED 7/9

LEADERSHIP FORUM - October 2-4 2007
 Program for District Governors - Elect, 2006 - 2008
 Opening Session Tuesday, October 2, 3:00 PM
 Registration/Meals/Breaks:
 Single: \$475.00; Couple: \$875.00

Program for District Governors - Nominates 2009 - 2010
 Opening Luncheon Wednesday, October 3, 12:00 Noon
 Registration/Meals/Breaks:
 Single: \$250.00; Couple: \$350.00

Program for District Trainers of DG's Elect
 Opening Wednesday, October 3, 2:00 PM
 Registration/Meals/Breaks:
 Single: \$150.00; Couple: \$200.00

Program for District Governors 2007 - 2008
 Program for District Mentors
 Opening Breakfast Thursday, October 4, 8:00 AM
 Registration/Meals/Breaks:
 Single: \$100.00; Couple: \$150.00

ROTARY INSTITUTE - October 4 - 7, 2007
 Program for District Governors - Past, Present & Future
 Opening session Thursday, October 4, 2:00 PM
 Registration/Meals/Breaks:
 Single: \$485.00; Couple: \$745.00

If registering after May 1, 2007 the total amount for registration and meals is due with the Registration Form.

Payment By Check:
 Made payable to "Rotary Institute Zones 31 & 32 / 06-08"
 Amount due with Registration: \$250.00
 50% of balance due January 1, 2007: \$
 100% of balance due May 1, 2007: \$

Credit Card Authorization - Please Print
 Amount due with Registration: \$250.00
 Accounts will be debited on the following dates:
 50% of balance due January 1, 2007: \$
 100% of balance due May 1, 2007: \$
 Credit Card: VISA or MasterCard ONLY

Credit Card Number [Redacted] **Exp. Date** 8/8
Name on Credit Card Robert Smith
Full Billing Address
 123 Green St
 Street Address of P.O. Box
 York City CA 99999
City York **State** CA **Zip Code** 99999

Rotarian's Name: Robert Smith

Call Name for Badge: Rob

Governor's Class: 2004-2005

District: Rotary Club

Partner's Name: _____

Partner's Call Name for Badge: _____

District: Rotary Club - If Rotarian

Street Address: _____

City, State & Zip Code: 123-456-7890

Home Phone: 123-456-7880

Fax Number: Robertsmitth@hotmail.com

E-mail: Oct-01

Expected Arrival Date/Time: _____

Expected Departure Date: _____

Special Needs or Special Diet
 Vegetarian Meals No Fish

Other: _____

MAKE HOTEL RESERVATIONS
 DIRECTLY TO THE
 Mystic Marriott Hotel & Spa
 625 North Road, Groton, CT 06340
CALL TOLL-FREE: 1-800-228-9290
 (Mention the Rotary Zone Institute)
 Rates \$150.00 Single/Double
 Hotel Reservation Deadline: September 1, 2007

10/1 to 10/6 6 nites

475 - 495 - \$970 total

상기 샘플에는 지불 방법이 명시되어 있지 않음:

크레딧카드 번호 혹은 수표 번호 제시 만으로는 부족함.

다음과 같은 지불 방법이 명시된 증빙 서류가 첨부되어야 함:

- 크레딧 카드로 결제했을 경우, 크레딧 카드 영수증
- 지불을 증명해주는 크레딧 카드 회사 혹은 은행 명세서*
- 해당 액수가 지불되었음을 보여주는 영수증 또는 e-메일 확인서
- 지급 처리된 수표**

참조 -

- 최근 들어 회합 등록을 온라인에서 하는 경우가 많아졌다. 따라서, 주관 부서에서 보내오는 e-메일 등록 확인 서신은 영수증으로 간주되지 않으며, 확인 서신과 함께 등록 양식 사본과 등록비 지불을 증명해주는 영수증, 즉(해당 액수가 결제되었음을 보여주는)크레딧 카드 회사/은행의 명세서가 첨부되어야 적절한 증빙 서류로 간주된다.

- "지급(Paid)" 도장이 찍힌 영수증이나 청구서도 적절한 증빙 서류로 간주되지 않는다. 청구서 사본과 지불 영수증/호텔 명세서와 함께 해당 액수가 결제되었음을 보여주는 크레딧 카드 회사/은행의 명세서 혹은 지급 처리된 수표 등이 첨부되어야 지출 증빙 서류로 인정된다.

*크레디트 카드 회사/은행의 명세서를 첨부할 때 해당 항목 이외의 내용(즉, 해당 지출 항목의 액수, 업체 이름, 귀하의 이름을 제외한 내용)은 모두 검정 매직 펜으로 지울 것이 요구된다.

**지급 처리된 수표는 해당 청구서 사본이 첨부되었을 경우에만 영수증으로 간주된다. 지급 처리된 수표만으로는 해당 항목의 지출을 증명할 수가 없다.