경비 지출 증빙 서류

경비 지출 보고서를 제출하실 때 일부 항목은 반드시 지출이 증빙되어야 합니다.

비영리 단체의 건전한 운영체제를 위해 IRS(로타리가 등록된 미 국세청)는 경비 지출 보고서 제출 시 보고서와 더불어 지출에 대한 증빙 서류를 함께 제출할 것을 엄격히 규정하고 있습니다.

경비 지출에 대한 증빙 서류에는 액수, 날짜, 장소, 항목 설명, 지불 증명이 포함되어야 합니다.

75달러* 이상의 지출 항목은 증빙 서류를 반드시 함께 제출해야 합니다. 모든 호텔 경비는 지출된 액수에 상관없이 증빙 서류를 첨부해야 합니다.

증빙 서류 없이 경비 지출 보고서를 제출할 경우 환불이 지연될 수 있습니다.

국가별 경비 지출 보고서 추가 서류를 참조하시고 한국 지역법 규정에 대해서는 한국지국으로 문의하십시오.

영수증

업무용 경비 지출에 가장 좋은 증빙 서류는 영수증입니다. 영수증에는 다음과 같은 정보가 기재되어야 합니다.

- 사업자 이름(대금을 받은 사람의 이름 혹은 업체명)
- 거래 날짜
- 구입된 상품 및 서비스에 대한 설명
- 지불 금액
- 지불 방식

식사비 영수증에는 구입된 음식과 음료에 대한 항목과 식사한 사람들의 수가 포함되어야 합니다. (레스토랑 발급 신용카드 영수 쪽지는 이런 상세한 정보가 없으므로 좋은 증빙 서류가 될 수 없습니다.)

청구서

사업자/판매자가 발급하는 청구서에는 판매된 상품 혹은 서비스, 수량, 가격 등이 기재됩니다. 청구서에 영수 확인 혹은 지불 증명이 기재되어 있지 않으면, 청구서("지불 완료"로 날인되었다 해도) 자체만으로 환불 신청을 위한 충분한 증빙 서류가 될 수 없습니다.

호텔 폴리오/명세서

호텔 폴리오(호텔측이 발행한 명세서)는 지불된 액수와는 상관없이 호텔 경비 지출에 요구되는 증빙 서류입니다. 여기에는 객실로 매겨진 모든 청구 내역이 기재되어 있어야 하며 지불할 금액 잔액이 '0'으로 표시되어 있어야 합니다. 만약 지불되어야 할 잔액이 기재된 경우, 추가 지불 증비 서류를 제출해야 합니다. 온라인 여행 웹사이트를 통해 숙박이 결제되어 해당 호텔이 폴리오 혹은 항목별 명세서를 발급하지 않은 경우라면 온라인

구매 확인서/거래 내역서를 인쇄해 지불 증명서와 함께 제출하시면 됩니다.

추가 증빙 서류

영수증이 없거나 온라인 구매 확인서에 필요한 상세 정보가 누락된 경우, 혹은 경비 지출을 증명할 다른 방법이 없는 경우, 추가 증비 서류가 요구됩니다. 추가 증빙 서류의 예는 다음과 같습니다.

- 지급완료수표 사본/지불필 수표 — 이것만으로 업무용 경비 지출을 증명할 수 없으며, 사업자가 발급한 청구서와 함께 제출되어야 합니다. 은행에 따라 지급완료수표 사본을 온라인으로 스캔된 이미지로 제공하는 경우가 있으니 거래 은행에 문의하시기 바랍니다.
- 신용카드 명세서 혹은 은행계좌 명세서 — 여기에는 귀하의 이름, 지불된 액수, 거래 날짜, 수령한 사업체 이름, 환전 수수료(해당될 경우) 등이 포함되어야 합니다. 귀하의 개인정보 보호를 위해 계좌번호를 비롯해 경비 지출 보고와 관련 없는 정보는 모두 삭제하고 제출하십시오.