

지출결의서 / Payment Request Form

해당란에 (V) 표시 / Please tick on box below.

지불신청서(선지출) Reimbursement	☐	일반 General	☐	작성자 Prepared by		신청일련번호 Reference No	(e.g. 지역성김팀 2013-37) Team Name 2013-37)
가불신청서(지출전) Cash Advance	☐	선교 Mission	☐	신청일자 Prepared Date	(e.g. 일. 월. 년 / dd.mm.yyyy.)		
정산보고서(가불금 사용후) Accrual	☐	건축 Building Project	☐	"가불은 영수증과 함께 한달 안에 정산해 주시면 감사 드리겠습니다." Cash advance needs to be accrued within one month with the receipt.			

번호	내 용	고정자산	총 액	부가세	지불방식	회사명	송장 번호	용도(예:식품과음료,문구,등)
No.	Description	Fixed Asset	Gross	GST	Cash/Cheque	Company Name	Invoice No.	Purpose(e.g. Food/Drink, Stationary, etc .)
1		☐						
2		☐						
3		☐						
4		☐						
5		☐						
6		☐						
7		☐						
8		☐						
9		☐						
10		☐						
계 Total		☐						

부서결재 Team Approval	팀 Team	성 명 Name	결 재 Approval	재정부 결재 Finance Team Approval	성 명 Name	결 재 Approval
	조(부) Sub-team	조(부)장			회계	
	팀 Team	팀장			재정부장	
NOTE:	1. 영수증은 반드시 첨부하셔야 합니다. 2. 용도의 예: 식품 & 음료, 문구, 예배 항목, 전화 & 인터넷, 우편, 화물 요금, 주유비, 주차 요금, 설교 사례비, 수리, 선물, 주방 시설, 대여, 기부, 숙박 시설 3. 고정자산은 \$300 이상 일때 해당란에 (v) 표시하고 자산관리 팀장의 사전 승인을 받으셔야 합니다.			1. Receipts must be attached to the Expense Report. 2. Examples of Purposes: Food & Drink, Stationery, Worship Items, Phone & Internet, Postage, Freight Charge, Petrol, Parking, Preach Fee, , Repairs, Gifts, Kitchen Amenities, Hire, Donation, Accommodation 3. Please tick "Fixed Asset box" when the Fixed Asset is above \$300 and it requires Asset Management Team Leader's pre-approval.		