

지출결의서 / Payment Request Form

팀/부서명(Team)		신청일(Date)	dd / mm / yyyy
팀/부서회계(Prepared by)	(sign)	팀/부서장(Team Leader)	(sign)

지출 계정(Account)	<input type="checkbox"/> 일반(General)	<input type="checkbox"/> 선교(Mission)	<input type="checkbox"/> 건축(Building)
지출 형태(Type)	<input type="checkbox"/> 일반(Reimbursement)	<input type="checkbox"/> 가불(Cash in advance) ²	<input type="checkbox"/> 가불후 정산(Reconciliation)

▶ 신청내역 Expenses

번호 No	행사/활동 ⁴ Activity Category	내역/품명/수량 ⁵ Description/Item/Quantity	회사명 Supplier	총금액 Amount	부가세 GST	지불방법 ⁶ EFT/Cash/ Cheque
1		<input type="checkbox"/> 자산 Asset		\$	\$	
2		<input type="checkbox"/> 자산 Asset		\$	\$	
3		<input type="checkbox"/> 자산 Asset		\$	\$	
4		<input type="checkbox"/> 자산 Asset		\$	\$	
5		<input type="checkbox"/> 자산 Asset		\$	\$	
6		<input type="checkbox"/> 자산 Asset		\$	\$	
7		<input type="checkbox"/> 자산 Asset		\$	\$	

합계(Total)

\$	\$
----	----

▶ 계좌정보 Bank account information⁶

Account Name		BSB-Account Number	
--------------	--	--------------------	--

메모 Comments

▶ 재정부결재 Approval

회계집사 Finance Manager	(sign)	재정장로 Financial Controller	(sign)
----------------------------	--------	------------------------------	--------

Reference Number :

알림 Notes

- 모든 항목에 대한 세금영수증이 반드시 첨부되어야 합니다. Tax invoices must be attached for all items.
- 고액 가불은 사전에 재정부와 협의가 필요합니다. Cash in advance amount more than \$3,000 needs to be discussed with finance team
- 가불계획서(가불)와 자산구매신청서(자산 구매)는 해당 경우 반드시 첨부되어야 합니다. Requisition Request Forms must be attached for cash in advance and asset purchase.
- 행사/활동은 예매, 수련회와 같은 대분류 입니다. Expense category is a main event of the expense.
- 내역은 간식, 숙박비와 같은 구체적인 사용 내역입니다. Expense description is detailed use of the expense.z
- 기본 지불 방법은 계좌이체입니다. Default payment method is EFT.