

결산서 및 지출결의서

Cash Disbursement Request Form

수표수령인 이름 Cheque Payable to		영수자 서명 (Signature)
수령인 주소 (우편발송시) Address of Recipient		
신청일자 (Request Date)	신청인 (Request by)	
Ministry/Group Name (신청분과/단체명)	지출항목 Expense Category	<input type="checkbox"/> 교육비 <input type="checkbox"/> 행사비 <input type="checkbox"/> 식비 <input type="checkbox"/> 참가비 <input type="checkbox"/> 시설비 <input type="checkbox"/> 기타

지출내역 (Disbursement Details) - 담당부장/단체장이 승인받은 예산 신청서 복사본 첨부해서 제출			
지출 기간 (Period)	적요 (Description) 및 영수증번호	지출금액 (Amount)	GST Amount
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
총지출액 (Total Amount Spent)		\$	\$
예산액 (Budget)		\$	<input type="checkbox"/> 초과 <input type="checkbox"/> 잔여

Approval (결재)	담당부장/분과장	재정부장/분과장	주임(담당)신부

***** For Parish Office Use Only *****

<input type="checkbox"/> Advance Payment	<input type="checkbox"/> Reimbursement	<input type="checkbox"/> Vendor Payment	<input type="checkbox"/> Salary
Date Paid	Cheque Number	CD/Voucher #	Admin Initial