

[일반-Operation Account]

지출결의서

[Expense Voucher Form]

❖지출결의서 기입 주의 사항❖

❖Instructions for the Expense Voucher Form❖

1) 아래의 난(재정부 난은 제외)을 기입해 주시되 <지불처를 정확하게> 써 주십시오.

Cash로 원하시면 지불처 난에 CPC of NY 라고 써 주십시오

Except for the "Treasurer use only" area in the bottom of the form, complete all the information.

Please complete the "Pay to" category accurately,

if you want to receive the reimbursement in cash, write (CPC of NY) **after your name.**

2) **신청금액이 \$300이상일 경우는 꼭 위원장과 사역원장의 서명**을 받으시고, **미만일** 시는 위원장만 서명하셔서 사무실에 있는 제출함(Drop Box)에 넣어주십시오.

The Ministry Director and Head of Department sign the form if Amount exceeds \$300, please put it in the Drop Box at the office.

3) 긴급한 사항은 "긴급" 난에 표시하시고 주일 오후 2시 이후에 찾아가시기 바랍니다.

If urgent, please check the "Urgent" box so that the check can be picked up at 2PM on Sunday afternoon

신청자: (Applicant):		청구부서: Duty:		Code: No.		신청일자 (Date):	
청구금액: Amount:		지불처 (Pay to): (정확하게 기입바람)					
청구내역: Description:						긴급(Urgent)	
위 원 장	이름 (Name)			사 역 원 장	이름 (Name)		
	서명 (Signature)				서명 (Signature)		
내역설명-필요하면 (영수증은 뒤쪽에 첨부해 주십시오)							

재무부 사용 (Treasure use only)

Code:		금액: Amount		재무위원장, 재무부장 확인: Head & Director of Treasury Authorization			
항(Article):		수표번호: Check No.		위원장 Head of Treasury Dept.		Name: Sign:	
목(Item):		지불일자: Date:		재정부장 Director of Treasury Dept.		Name: Sign:	
당회장 서명 (Senior Pastor Sign): (필요시)							