

재 정 청 구 서	결제사인	부장	목양/사역위원장																		
1. 청구부서(체크하기): 목양 행정 예배부 교육부 친교부 2. 청구일자(영문): 3. 청구사유: ○ 내 역 <table><thead><tr><th>영문 가계이름</th><th>내 용</th><th>금 액(\$)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>합 계:</td></tr></tbody></table> *청구서 작성방법: 1) 모든 재정청구서는 반드시 부서장과 목양/사역위원장의 싸인이 필요합니다. 2) 청구 절차: 재정 사용전 부장과 협의 -> 부장 싸인 -> 목양/사역위원장 싸인 -> 재정부에 제출 (목양/사역위원장의 싸인은 주일 예배전 12:00-12:20에 목양실에서 받을 수 있습니다.) 3) 재 정부는 부장과 목양/사역위원장의 싸인을 받았는지 확인 후 지출 합니다. *뒷면에 영수증을 첨부해주세요. 상기와 같이 청구 합니다. 청구자 (인)				영문 가계이름	내 용	금 액(\$)															합 계:
영문 가계이름	내 용	금 액(\$)																			
		합 계:																			
청구 금액 받을 곳																					
영문이름: 이메일: 연락처(필요시):																					