|  |  |
| --- | --- |
|  | **행사 계획서 / 결과 보고서 및 수표 청구서**  **(Event Planning/Evaluation Report & Check Request Form)** |

|  |
| --- |
| * “행사계획서 및 수표 청구서"는 행사와 관련된 활동이 시작되기 전에 작성/제출되어야 하며, 행사 결과 보고서 및 수표 청구서는 행사 직후 작성/보고되어야 함. ("Event Planning Report & Check Request Form" should be filled up and approved before any activity related to the event. "Event Evaluation Report & Check Request Form" be reported immediately after the event). * 지출 예상액 $500 이하는 "행사 결과 보고서 및 수표 청구서 "만 작성함. (If the expected amount of expenditure is blow $500, only “Event Evaluation Report & Check Request Form" should be filled up and approved.) * **지출 예상액이 예산안에 포함되었으며, $5,000(예산안에 포함되지 않은 경우 $3,000) 이상일 경우 재정관리위원장의 승인이 요구됨. (If the expected amount of expenditure is above $5,000($3,000 not in budget), “Event Planning Report & Check Request Form" should be approved by the chairman of Financial Management Committee.)** |

**I. 행사 개요 (Event Summary)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **행사 명칭**  **(Event Tile)** |  | | | **일시**  **(Date & Time)** |  |
| **장소**  **(Place)** |  | **참가인원**  **(Participants)** |  | **주관단체**  **(Organization)** |  |
| **설명/평가**  **(Description / Evaluation)** |  | | | | |

**\*필요시 뒷면에 상세내용 작성하시고 뒷면 참조 해주시기 바랍니다.**

**II. 수입 및 지출 내역 (Income & Expenses)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **내역 (Details)** | | **수입(Income)** | **지출 (Expenses)** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **총계 (Total Amount)** | |  |  |
| **분과명 (Department)** |  | **예산 번호 (Budget code)** |  |

**III. 수표 청구 (Check Request)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **수표 금액**  **(Amount)** |  | **수표 발행일자**  **(Check Issued Date)** | |  | | **수표 번호**  **(Check Number)** |  |
| **수취인**  **(Payable to)** |  | **수취인 연락처**  **(Contact Info)** | |  | | **영수증 첨부**  **(Receipt Attached)** |  |
|  | | |  | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **작성 일자 (Date)** | **작성자 (Prepared by)** | **작성자 연락처 (Phone #)** | **단체장 (Group in Charge)** |
|  |  |  |  |
| **분과장 (Department Director)** | **총무 (Secretary)** | **부회장 (Vice President)** | **평협회장 (President)** |
|  |  |  |  |
| **재정 위원장 (Chair of FMC)** | **주임신부 (Priest)** | **조건/권고 (Conditions/Recommendation)** | |
|  |  |  | |

**I. 행사 개요 (Event Summary) – 상세 내용**

|  |  |
| --- | --- |
| **설명/평가**  **(Description / Evaluation)** |  |

**II. 수입 및 지출 내역 (Income & Expenses) – 상세 내용**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **내역 (Description)** | **수입 (Income)** | **지출 (Expense)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |