



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 below \$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 Title)			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)	

