행사 운영 · 지출 기록 대장

행사 지출 기록 대장

교회명		기록 월		기록 담당	

1 지출일
비용을 낸 날짜를 적습니다.

2 지출 항목
구입하거나 결제한 물품과 서비스 이름을 적습니다.

3 사용 목적
행사 안에서 쓰인 곳을 한 줄로 적습니다.

4 금액
영수증에 찍힌 금액을 숫자로 적습니다.

5 승인
지출을 허락한 역할을 적습니다.

6 영수증
영수증을 붙였는지 있음·없음으로 적습니다.

번호	지출일	지출 항목	사용 목적	금액	승인	영수증
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

책임자 확인		일자		(서명)