

PAYMENT REQUEST 付款申请表

Date: 日期 _____

Unit Name: 单位名称 _____

Requested By: 申请人 _____

Unit Number: 单位号码 _____

PLEASE FILL IN THE APPROPRIATE FIELDS 请填写在适当栏内

Advance 预支

Advance Amount 预支金额: _____

Return Amount 退款金额: _____

Cash Received 现金收讫: _____

Surplus Received 退款收讫: _____

Payment / Reimbursement 付款 / 报销

(Please submit the original bills and return the surplus (if any) back to unit within 14 days.)
(请在14天内提交单据正本并将余款(如果有)退给单位。)

受款人户名: _____

受款人帐号: _____

银行名称: _____

分行/支行: _____

Payment For:

付款原因 _____

EXPENSES CATEGORIES 支出分类

FAST OFFERING 禁食援助	RMB 人民币	Receipt 单据
禁食 Utilities 水电煤气	_____	_____
禁食 Housing 住房	_____	_____
禁食 Medical 医疗	_____	_____
禁食 Food 食物	_____	_____
禁食 Other Assistance 其他援助	_____	_____

The member receiving fast offering assistance:
接受禁食援助者

Last Name: 姓氏 _____ Record No.: 成员号码 _____

Fast offering assistance to Bishop or a member of his immediate family should be approved by stake president.
当禁食援助分会领袖或其近亲时, 应获得区会领袖核准。

Approved by Presiding Authority:
区会领袖核准 _____

OTHERS 其他	RMB 人民币	Receipt 单据
其他 银行手续费	_____	其他 慈善活动 _____
其他 领袖差旅费	_____	其他 教材打印 _____
其他 CAU 差旅费	_____	
其他 全部时间 志愿者旅费	_____	

BUDGET 经费	RMB 人民币	Receipt 单据
经费 Administration 分会行政	_____	_____
经费 Activities 分会活动	_____	_____
经费 Elder Quorum 长者定额组	_____	_____
经费 Relief Society 慈助会	_____	_____
经费 Young Men & Women 男女青年	_____	_____
经费 Primary 初级会	_____	_____
经费 YSA / SA 年轻单身成人/ 单身成人	_____	_____
经费 Sunday School 主日学	_____	_____
经费 DC Supplies 发行中心物品	_____	_____

Physical Facilities 实物设施	RMB 人民币	Receipt 单据
会堂 会所租金	_____	_____
会堂 水电煤气/管理费	_____	_____
会堂 清洁用品	_____	_____
会堂 一般维修	_____	_____
会堂 设备及家具	_____	_____
会堂 网络通讯	_____	_____

Transfer service charge 转账手续费	RMB 人民币	Receipt 单据
转款 汇出会议服务费	_____	_____
转款 给其他单位	_____	_____

Total Request Amount (RMB):
总申请金额 (人民币) _____

SIGNED BY TWO AUTHORIZED SIGNERS 由两位授权签名人签署

* Authorized Signature:
授权签署人签名 _____

* Remark: 备注
If the payee is one the authorized signers, he should not apoproved this disbursement.
若受款人为授权签署人之一, 则不应核准该项支出。
This payment request should be kept with supporting original receipts in unit for 3 years.
此付款申请表应连同单据正本在单位保存三年。