지 출 결 의 서

작성일	20 . . .	결재	작성	검토	승인
부서					
작성자					

문서번호		첨부 영수증	장
구분	□ 지출 전 (승인 요청)	□ 지출 후 (정산)	
지출 제목			

지출 금액	일금 원정 (원)	돌려받을 돈	원

번호	사용일	내용 (무엇에 썼나)	사용처	분류	결제	증빙	금액	비고
1	/				회사 · 개인			
2	/				회사 · 개인			
3	/				회사 · 개인			
4	/				회사 · 개인			
5	/				회사 · 개인			
6	/				회사 · 개인			
7	/				회사 · 개인			
8	/				회사 · 개인			
9	/				회사 · 개인			
10	/				회사 · 개인			
11	/				회사 · 개인			
12	/				회사 · 개인			
13	/				회사 · 개인			
14	/				회사 · 개인			
합계								
그중 개인이 먼저 낸 돈 (돌려받을 돈)								

입금할 계좌	은행 계좌번호 :	예금주 :

위와 같이 지출 결의를 요청합니다.

※ 결제 칸은 회사 카드나 회사 돈으로 냈으면 「회사」, 직원이 먼저 냈으면 「개인」에 ○표 합니다. 입금할 계좌는 돈을 돌려받을 사람이나 돈을 보낼 거래처의 계좌입니다.
※ 증빙 칸에는 받은 영수증 종류(카드 전표 · 세금계산서 · 현금영수증 · 간이영수증 등)를 적고, 영수증은 이 결의서 뒤에 붙입니다.

양식ZIP(yangsikzip.com) 무료 양식 · 제작: 시트랩 · 카카오톡 채널 「시트랩」