지출결의서

문서 번호		결재	담당	팀장·점장	대표
작성일	20 . . .				

소속(매장·부서)		작성자	
지출 제목			
지출 일자	20 . . .	지급처	
지급 방법	□ 법인카드 □ 계좌이체 □ 현금		

① 지출 내역

번호	품목·내용	수량	단가(원)	금액(원)	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
합계					

② 증빙 첨부

증빙 서류	□ 영수증 □ 세금계산서 □ 카드 전표 □ 기타( )
첨부 수	장

③ 지출 사유

지출 사유	

위와 같이 지출을 결의하오니 확인해 주시기 바랍니다.

금액 = 수량 × 단가. 엑셀 양식은 수량과 단가를 넣으면 금액과 합계가 저절로 계산됩니다. 증빙(영수증·카드 전표 등)은 이 서류 뒤에 붙입니다.