법인카드 사용내역서

소속(부서)		직위		성명	
카드번호(끝 4 자리)		사용월		작성일자	

1. 사용 내역

No	사용일자	가맹점명	금액	계정과목	사용목적	비고

2. 집계

사용 건수	건	사용 합계	
업무 사용액		반납 예정액(사적 사용)	

특이사항 — 접대성 지출의 참석자·대상, 증빙 누락 사유 등을 기재하십시오.

위 사용내역이 사실과 다름이 없음을 확인하며 정산을 요청합니다.

20 년 월 일

사용자 : (서명 또는 인)

결재

결재	담당	팀장	임원	대표

※ 영수증은 순번에 맞추어 첨부하고, 증빙 요건은 사내 경비규정과 세무 기준을 확인하십시오.

무료서식 다운로드