지 출 결 의 서

결의일자		결의번호	
신청부서		신청자	
지출일예정일		예산과목	

지출 내용

지출 사유	
지출 내용	

No	내용	규격	수량	단가	공급가액

공급가액 소계			
부가세(10%)			
합계금액			
금액(한글)			

첨부 증빙서류

- ☐ 견적서 / 발주서
- ☐ 영수증 / 인수증
- ☐ 통장 사본
- ☐ 기타 (   )

특기사항이 있으면 기재하십시오.

결재

담당자	팀장	임원	대표
서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)

※ 지출 승인 후 영수증·기타 증명서류는 회계팀에 제출하고, 본 결의서 사본을 첨부하여 보관하십시오.

무료서식 다운로드