

# 경비정산서

|      |                        |      |              |
|------|------------------------|------|--------------|
| 정산일자 |                        | 정산번호 |              |
| 신청부서 |                        | 신청자  |              |
| 정산기간 | (   년   월   일 ~ 월   일) | 지출유형 | 출장 / 교육 / 미팅 |

## 정산 내역

| No | 거래일 | 내용 | 장소 | 결제처 | 공급가액 | 부가세 | 합계 |
|----|-----|----|----|-----|------|-----|----|
|    |     |    |    |     |      |     |    |
|    |     |    |    |     |      |     |    |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| 공급가액 합계     |  |  |  |
| 부가세(10%) 합계 |  |  |  |
| 정산액 합계      |  |  |  |
| 금액(한글)      |  |  |  |

## 정산 상세

|       |       |              |
|-------|-------|--------------|
| 경비 유형 | 금액(원) | 비고           |
| 교통비   |       | 버스·기차·항공료 등  |
| 숙박비   |       | 호텔·민박 등      |
| 식사비   |       | 회의비·업무식사 등   |
| 행사비   |       | 교육·세미나·회의비 등 |
| 기타    |       |              |

특기사항 — 특별 승인이 필요한 항목, 분실 증빙, 환율 적용 기준 등을 기재하십시오.

## 결재

|        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|
| 신청자    | 팀장     | 임원     | 대표     |
| 서명(날인) | 서명(날인) | 서명(날인) | 서명(날인) |

※ 정산 승인 후 모든 거래 증빙서류는 본 정산서와 함께 회계팀에 제출하고, 정산 사본은 부서에서 보관하십시오.