

지출결의서

업무상 발생한 지출 내역과 금액, 지급 정보를 정리하는 지출 결의 서식

01 기본 정보

결의일	20 년 월 일	부서	
작성자		직위 / 직책	

02 지출 개요

지출 제목	사무용품 구입비 지급
지출 목적	
지급 예정일	

03 지출 내역

NO.	항목	내용	금액(원)	비고
01	사무용품	복사용지 및 문구류 구입	50,000	영수증 첨부
합계 금액	금 오만원정	50,000 원		

04 지급 정보

지급 방법	☐ 계좌이체 ☐ 현금 ☐ 법인카드	거래처 / 지급처	
은행명		계좌번호	
예금주		증빙자료	☐ 영수증 ☐ 세금계산서 ☐ 기타

05 지출 사유 / 특이사항

지출 사유	
특이사항	

06 결재 / 확인

작성		검토	
승인		지급 확인	