출 장 비 정 산 서

담당	팀장	부서장	대표

소 속		직 위	
성 명		정 산 일	년 월 일
출 장 지		출장 기간	/ ~ / (일)
출장 목적			

정산 내역

일자	구분	내용 / 사용처	금액(원)	증빙
/				□영수증 □카드
/				□영수증 □카드
/				□영수증 □카드
/				□영수증 □카드
/				□영수증 □카드
/				□영수증 □카드
합계				

가지급금(선지급)		정산 금액	
추가 지급액		반 납 액	

위와 같이 출장비를 정산하였으며, 관련 증빙을 첨부합니다.

년 월 일 정산자 : (서명 또는 인)

※ 일비·숙박비 한도와 증빙 제출 기한은 회사 여비 규정을 따릅니다. 법인카드로 결제한 금액은 구분해 적고, 개인 지출분만 지급 대상이 되도록 정리하면 처리가 빠릅니다.