출 장 비 정 산 서 (간이형)

소속 / 성명		정산일	년 월 일
출장지		출장기간	/ ~ / (일)

정산 내역

구분	내용	금액(원)
교통비		
숙박비		
식비		
일비		
기타		
합계		

가지급금		추가 지급 / 반납	

년 월 일 정산자 : (서명 또는 인)

※ 항목이 적은 단기 출장용입니다. 영수증은 뒷면에 붙이거나 별지로 첨부하세요.