

出金伝票(令和 年 月分)

[会計→担当者へ出金の場合]

(担当者名)

㊞

NO.	出金月日	摘要(諸経費立替金や仮払金の別と内容)	金額(円)	領収証の有無
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		合計		

- (注) ① 「諸経費立替金」=経費の内容が判るように記載する。
② 「仮払金」=仮払の内容、精算予定日等を記載する。
③ 「領収証の有無」=購入先等からの領収証の「有」「無」を記載し領収証を添付する。

出金伝票(令和 年 月分)

[会計→担当者へ出金の場合]

(担当者名)

㊞

NO.	出金月日	摘要(諸経費立替金や仮払金の別と内容)	金額(円)	領収証の有無
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		合計		

- (注) ① 「諸経費立替金」=経費の内容が判るように記載する。
② 「仮払金」=仮払の内容、精算予定日等を記載する。
③ 「領収証の有無」=購入先等からの領収証の「有」「無」を記載し領収証を添付する。