

経費精算書

記入練習用・架空の書式と取引です。提出には使わないでください。

氏名

所属

申請日

日付	区分	支払先	用途・内容	金額（円）	証憑番号

合計（円）	仮払金（円）	差引支給額（円）
-------	--------	----------

D-01～D-03は説明用の社内管理番号です。領収書ではありません。
分類と仮払金の精算は、この例の条件です。実際は社内規程に従います。