

가지급금명세서

(단위: 원)

① 구분	② 수령부서	③ 내 용	④ 지급일	⑤ 금 액		⑥ 비고
⑦ 합계						

작성 방법

1. ①란의 구분은 가지급금 관련 사업명을 적습니다.
2. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능하되, ④번 지급일은 반드시 적습니다.
3. 원칙적으로 가지급금은 결산시점에 해당 과목으로 대체 또는 정리해야 합니다.