# 공동 비용 정산표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

## 공동 비용 정산표 기입 내용

| 업무·항목 | 기입한 내용 | 확인 역할 |
|---|---|---|
| 공간 이용 | 이용 조건을 확인한 후 증빙 위치를 연결합니다 | 운영자 A |
| 활동 재료 | 공용과 개인 재료를 나누어 기록합니다 | 운영자 A |
| 공용 물품 | 재사용 물품은 보관 역할을 함께 적습니다 | 운영자 A |
| 장비 대여 | 반납 조건과 지출 근거를 함께 확인합니다 | 운영자 A |
| 이동 지원 | 지원 범위의 합의 여부를 표시합니다 | 운영자 A |
| 안내물 제작 | 제작 목적과 배포 범위를 기록합니다 | 운영자 A |
| 반납·환급 | 되돌려 받을 항목은 별도 확인으로 남깁니다 | 운영자 A |
| 취소 관련 지출 | 취소 사유와 합의한 처리 방식을 적습니다 | 운영자 A |
| 공동 보관 물품 | 공동 물품 목록과 소유 범위를 대조합니다 | 운영자 A |
| 정산 보류 건 | 근거를 찾지 못한 건은 정산 완료로 보지 않습니다 | 운영자 A |
| 근거 확인 건 | 증빙 확인 역할을 운영자 A로 적습니다 | 운영자 A |
| 인계할 잔여 업무 | 다음 담당이 볼 미결정 항목을 남깁니다 | 운영자 A |

## 인계 메모

○○독서모임에서 인계할 잔여 업무에 남은 일은 다음 운영자가 이어서 확인합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____