공동 비용 정산표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

간추려 쓰는 공동 비용 정산표

확인 주제	이번에 할 일	인계 메모
공간 이용 확인	____	____
활동 재료 확인	____	____
공용 물품 확인	____	____
장비 대여 확인	____	____
이동 지원 확인	____	____
안내물 제작 확인	____	____
반납·환급 확인	____	____
취소 관련 지출 확인	____	____

공동 비용 정산표 마감 확인

인계할 잔여 업무에 남은 결정을 표시하고 공유할 사본의 범위를 적으세요.

공동 비용 정산표 공유 범위: ____ / 미결정 항목: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____