

수입·지출 관리 대장

기간별 수입과 지출 내역을 기록하고 잔액을 확인하기 위한 업무용 관리 서식

관리기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	관리부서		담당자	
------	---------------------------------------	------	--	-----	--

수입·지출 내역

No.	일자	구분	항목	내용	수입금액	지출금액	잔액	결제수단	증빙	비고

수입 합계		지출 합계		현재 잔액	
확인 / 메모					

※ 실제 입·출금 내역과 영수증·계좌내역 등 관련 자료를 함께 확인하여 기록하세요.