

[별첨 4]

동아리 예산 정산서

확인자 소속 직급 성명 (인)
작성자 소속 직급 성명 (인)

동아리 명	
활동명	
활동내용	※ 별도 붙임 가능 (소요물품구입비, 행사 경비 등)
지원금액	금 원
세부 집행내역	※ 신용카드사용 원칙(불가피한 경우 무통장 입금) ※ 정산서 제출 - 상반기 : 매년 6월 30일까지 - 하반기 : 매년 12월 30일까지 ※ 물품구입비·행사지원비 일부를 지원받아 전액 집행한 경우 - 집행일로부터 7일 이내 ※ 지원금을 가능한 사업비 총액의 50% 초과집행 지양 (단순 친목도모 식비지출 지양)
참가인원수	
기타사항	

2016년 ()동아리 사업추진 보고서

작성자(총무) : 소속 직급 성명 (인)
 회원수 : 명 확인자(회장) : 소속 직급 성명 (인)

회원수	사 업 명	사업추진실적(6하원칙)	사 업 액 (천원)		
			계	조달액	지원액

※주요활동사항 사진 및 행사 참여자 명단 첨부