
정산보고서 작성 시

유의사항

정산시 유의 사항

- 정산서 제출시 **공문, 정산보고서, 결과보고서, 증빙자료**

-> **공문 직인 / 정산보고서 직인 / 결과보고서 직인/ 증빙자료 (원본대조필 필수)**

(증빙자료 = 품의서, 지출결의서, 통장내역, 지출증빙자료)

지출증빙자료 -> 영수증, 증빙사진, 견적서, 사업자등록증, 통장사본

강사비 지출시 -> 이력서 , 주민등록증사본, 통장사본, 출석부 증빙자료)

- **구매한 물품, 간식 증빙, 임차 증빙사진촬영 필수**

- **간이 영수증으로만 영수증 증빙 불가**

2019년도 정산보고서 서류작성 시 유의사항

2019년도 청소년 동아리 정산보고서

학교(기관) 및 동아리명 : 0000학교 0000동아리

사업결과

○ 계획대비 추진실적

시기	사업계획	시기	추진실적	비고

○ 청소년동아리 사업결과

동아리명	참가인원 (명)	어울림마당 활동횟수	년간 활동횟수	동아리활동내용

신청서류에
제출한 연간계획 기준으로 작성
(동아리활동
연간계획서)

우수
일백이십오만원
일반
오십만원

□ 보조금 정산결과

○ 총합표 (단위 : 원)

합계				
교부액	집행액	잔액금액		
		합계	집행잔액	발생이자

○ 사업비 집행현황 (단위 : 원)

구분	교부(예산)액	집행액	집행잔액	비고
계				
보조금				
자체부담금				
기타				

“계” 부분에 합계 입력必
보조금 입력

되도록 잔액발생 없도록
지원금 모두 사용하여
정산 시 이자만 남게 사용

이자의 경우
상반기이자만 적어주세요.
(결산이자는 추후 행정실과 연결예정)

예산항목별 지출일자
순으로 기재
동아리통장 지출일자
반드시 일치!

○ 보조금 세부집행내역

(단위:원)

지출일자	예산항목	지출세부내역	집행액	비고
계				
(작성예시) 19. 5. 11	간식비	청소년의달 간식(과자외) (4,000원+20개+1회)	80,000	

※ 작성시 참고사항

- ① 지출내역은 예산항목별 지출일자 순으로 나누어 기재
- ② 지출결의서 및 영수증은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 연결(A4용지에 부착)

지출일자순으로 기재
증빙서류도 순서대로

○ 보조금 집행 변경내역

(단위 : 원)

예산항목	사업(세부)내용	교 부 액	집 행 액	발생사유

* 정산 첨부서류 (사본은 원본대조필 필수)

- ① 지출결의서(사본) 1부
- ② 지출관련 증빙서류(사본) 1부.
- ③ 보조금 통장내역(일자별 지출내역포함), (사본) 1부.
- ④ 활동성과 증빙자료(표창사본, 동영상, 발표자료, 사진자료 등)

동아리 대표학생 : (인)

동아리 지도교사 : (인)

2019년 월 일

○○○학교장 또는 기관장 (인)

금촌청소년문화의집 관장 귀하

연초 계획과
다를 때
예산항목, 사업
내용, 금액 등
변경내역을 작성

2019년도 결과보고서 서류작성 시 유의사항

2018년도 청소년 동아리 사업결과보고서

칸 별로 작성시
예시설명을 보고
작성해주세요!
(2~ 3줄 이상을
작성해주세요 😊)

1. 사업목표대비 추진성과	
2. 동아리 활동의 특성화 및 차별성	기존의 유사 동아리활동 및 타 동아리활동과 차별화할 수 있는 특성을 중심으로 해당 동아리활동의 의의와 효과를 다양한 측면에서 설명함(해당 프로그램의 중요성 부각)
3. 지원금 활용의 적절성	활용된 지원금으로 동아리운영에 필요한 공간 확보 각종 장비와 자료의 확보 여부와 추가적인 지원과 운용에 대한 성과 제시
4. 청소년 참여의 적절성	청소년들이 동아리활동의 기획 실행 평가 과정에 대한 참여방법 수행역할 참여활동 수준을 제시
5. 지역/기관연계의 적절성	동아리활동시 지역 또는 기타 유관기관과 어떠한 네트워크를 구축하여 동 사업의 운영에 필요한 자원을 확보하고 확장하였는지에 대한 성과를 제시함

2019년도 결과보고서 서류작성 시 유의사항

6. 평가	
7. 개선 및 건의사항	

평가는 1년간 동아리지원금을 받고 활동한 내용을 총평해주시면 됩니다.
개선 및 건의사항은 동아리지원금 사업에 대해서 적어주시면 됩니다.

2019년도 결과보고서 서류작성 시 유의사항

증빙사진
-단체사진 or 활동사진 2장(주석필수)

위와 같이 2018년도 청소년활동지원 사업에 대한
사업결과보고서를 제출합니다.

2018. 12. .

○○○학교장 또는 기관장(인)

관장 귀하

**단체사진 및 활동사진 2장 정도만 넣어주
시고,
밑에 직인도 찍어주세요!**

모든 작성을 완료하시면

먼저 저한테 스캔해서

파일을 보내주세요!

그러면 제가 검토 후

필요한 서류를 말씀드리겠습니다.

[사업사례]

정산보고서에는 전액 지출이 완료되었다고 하였으나, 금액이 비었음

-> 다른 선생님한테 지출을 부탁하고, 결국 지출이 X

-> 6,000원 잔액반납

-> 정산보고서 다시한번 금액확인 요망

증빙사진을 못찍었음

-> 활동사진이라도 대체(마지막 수단)