

보조금지출 항목별 증빙서류

예산 비목	편성 세목	증빙서류	비 고
일반 운영비	활동 노무비	1. 지출결의서 2. 계좌이체확인증 3. 활동기록부(자필서명, 실무책임자2인) 4. 원천징수납부영수증(해당시)	-월 125,000원 초과 지급시 8.8% 원천징수 -원천징수영수증은 지출시 증빙자료로 첨부
	소모 성 물 품 구 입 비	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진(물품사진) (재료비 경우 물품활용(활동)사진 포함) 4. 물품검수조서(100만원이상인 경우)	-배송료는 구입시에만 인정 (반품, 교환, 환불시에는 자부담) ※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금 계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록 증, 통장사본
	홍 보 인 쇄 비	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진(홍보물 게시 및 수량 보이는 사진) 4. 견적서 5. 비교견적서(50만원이상인 경우)	-홍보물원본 또는 사진 -홍보영상의 경우 영상링크 ※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금 계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록 증, 통장사본
	단 기 임 차 료	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진(임차 증빙 사진 및 활용사진) 4. 견적서 5. 비교견적서(50만원이상인 경우) 6. 계약서(100만원이상인 경우)	※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금 계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록 증, 통장사본
	간 담 회 비	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진(물품사진, 회의(행사)사진) 4. 회의(행사)결과보고서 (증빙사진 포함가능) 5. 참석자 명부	※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금 계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록 증, 통장사본, 회의(행사)결과보고서, 참 석자명부

예산 비목	편성 세목	증빙서류	비 고
	회의비·심사비	1. 지출결의서 2. 계좌이체영수증 3. 증빙사진(회의(심사)사진) 4. 회의(심사)비 청구서(자필서명) 5. 회의(심사)결과보고서 및 회의록(심사서류)사본 (증빙사진 포함가능) 6. 통장사본, 신분증 7. 원천징수납부영수증(해당시)	-월 125,000원 초과 지급시 8.8% 원천징수 -원천징수영수증은 지출시 증빙자료로 첨부 -청구서 자필서명시 통장사본, 신분증 미첨부 (단, 원천소득신고를 위해 주민번호 필요할 수 있음)
	강사료	1. 지출결의서 2. 계좌이체영수증 3. 증빙사진(회차별강의사진) 4. 강사비 청구서(자필서명) 5. 강사이력서 6. 강의자료(강의계획서) 7. 참석자 명부 8. 통장사본, 신분증 9. 원천징수납부영수증(해당시)	
	견학비	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진 4. 입장권 5. 여행자보험료(보험증권사본, 계좌이체영수증) 6. 참석자 명부	※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금 계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록 증, 통장사본, 입장권, 여행자보험료, 참 석자명부
	포도포도 우편료	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 등 증빙자료 3. 증빙사진	※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금 계산서, 사업자등록증, 통장사본
여비	국내여비	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 등 증빙자료 3. 증빙사진 4. 출장보고서 (증빙사진 포함가능)	※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체영수증, 증빙사진, 세금 계산서, 사업자등록증, 통장사본, 출장보 고서