

< 붙임 2 >

보조금 집행 점검표

대상기관 :

소재지 :

센터장	지원받는 보조금 종류	운영주체	센터담당자	연락처(C.P)
	<input type="checkbox"/> CIL <input type="checkbox"/> 거주시설연계 <input type="checkbox"/> 인턴제 <input type="checkbox"/> 체험프로그램	<input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> 단체 <input type="checkbox"/> 개인		

구 분					
분야	점검항목	점검결과			
인사 및 조직 관리	○ (근로계약 체결)직원채용 공개모집 및 근로계약서 작성 여부, 이면 서약서 작성 유무 등 * 관련공부 비치여부 : 인사기록 카드(이력서, 신상명세서, 인사발령대장 등)	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항	* 반드시 직원 1:1 면담을 통해 강제성 있는 후원금 납부 등 이면 서약서 작성여부 확인		
	○ (급여지급 기준)호봉 확정 및 승급, 경력산정 적정 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ (복무)근무상태 * 근무상황부, 출장명령부 비치 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ (수당지급 기준)종사자 급여지급 및 기타 제수당 지급기준 준수 여부 * 지급조서와 실제 수령한 금액 확인	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			

구 분

분야	점 검 항 목	점 검 결 과			
보조금 관리	○ 보조금 전용카드 사용 및 사용원칙 위반 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 보조금 목적 외 사용 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 보조금의 수입 및 지출내역의 보관여부(입출금 별도의 통장)	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ (보조금 통장)보조사업별 별도의 통장 관리 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 보조금 집행의 적절성 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 보조금 관리 시스템 사용 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			

구 분			
분야	점 검 항 목	점 검 결 과	
	○ 사업계획에 따른 예산지출 여부	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
회계 일반	○ (회계 일반) 회계관련 서류 관리 작성 및 현황 - 예산서, 결산서 및 사업계획서 작성 · 관리 상태 - 결의서 및 보고서류 작성·관리 상태	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
	○ 증빙의 적정여부(증빙누락 및 간이세금계산서 사용정도)	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
	○ 기타 재무회계 규칙 준수 여부	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
사업관리	○ 계획대비 사업추진 여부	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
	○ 수혜자(대상자) 관리의 적정성 여부	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	

구 분			
분야	점 검 항 목	점 검 결 과	
시설 안전 분야	○ 소방설비(소화기, 경보설비, 간이스프링클러 등) 설치 여부 등	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
	○ 설치된 소방설비의 정상작동 여부	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
	○ 완강기, 비상구 등 대피시설 확보여부 및 관리 여부	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
	○ 화재보험 가입여부(보험계약서 자료 확인) - 종합보험 가입 여부(대인/대물)	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	
	○ 시설 및 차량 관리 업무 - 시설안전 점검일지 : 소방계획서 및 점검 일지 - 엘리베이터 점검 일지	결 과	양호 (미흡사유:) 보통 미흡
		조치사항	

