

서식 15

※ 아래 내용은 업무 참고를 위한 예시로서 각 사업부서에서는 지방재정법, 서울특별시 보조금 관리조례, 지방보조금관리기준(행안부 예규)을 반영하여 자체 사업특성에 맞게 수정·활용하여 활용할 수 있습니다.

## 2018년 보조사업자 (현장)지도 · 점검표

항 목 별	점 검 세 부 항 목	점 검 결 과
사업추진 현황	① 사업계획서에 따른 사업의 정상추진 여부	
	② 사업계획 변경사유 적합성 및 승인 여부	
	③ 사업 우수사례 등	
보조금 집행기준 준수 등	① 보조금의 목적 외 사용여부	
	② 보조금 전용통장 및 전용카드 사용여부	
	③ 보조금관리시스템 사용여부	
	④ 보조금통장 지출결의서 영수증 간 집행일자 및 금액 일치여부	
	⑤ 사업비 집행 - 사업비 집행내역: 육하원칙 작성	
	⑥ 감사수당, 회의참석수당, 원고료 등 지급적정여부	
	⑦ 원천징수 여부(25만원 초과 시)	
	⑧ 지출증빙서류 구비여부(내부품의, 지출결의서, 각종 증빙서류)	
	⑨ 지출결의서 내용과 증빙자료 일치 여부 예) (강사료)강의자료/이체확인증/강의확인서	
	⑩ 기타 회계법령 및 지침에 위배되는 경우	