

〈붙임 2〉

## 【합동지도점검 준비자료 목록】

○ 기간 : 2014. 10.1 ~ 2015. 09. 30

### 1. 종사자(전직원) 관리기간 조서

소 속	직급(직위)	성 명 (주민등록번호)	담당업무	관리기간	비 고

### 2. 직원채용 관련서류

### 3. 임·직원 보수일람표(호봉획정 관련서류 포함) 및 수당지급 현황

### 4. 보조금 집행내역 및 퇴직적립금 현황

### 5. 이사회 및 사회복지시설 운영위원회 회의록

### 6. 기록물(생산문서 등) 관리대장

### 7. 총계정원장 및 보조부

### 8. 재산대장 및 시설안전점검 실시현황

### 9. 비품관리대장

### 10. 소모품대장

### 11. 예산서(세입·세출명세서 등)

### 12. 결산서(세입·세출결산서 등)

13. 현금출납부 및 소액현금관리대장
14. 예산전용 현황
15. 회계관계직원(수입원 및 지출원) 지정 및 재정보증 설정 현황
16. 통장(법인회계, 시설회계, 수입사업회계, 퇴직금적립통장, 보조금 등)
17. 신용카드 발급대장
18. 법인 전입금 내역 및 지출현황
19. 수익사업 내역(현황) 및 관련서류
20. 후원금(지정, 비지정) 및 후원물품 관련서류(영수증발급대장 등)
21. 연말정산 환급금 지급내역
22. 반환금(보조금 집행잔액, 발생이자 등) 내역
23. 경조사비 지급내역
24. 강사료 지급현황
25. 화재보험 등 각종보험 및 협회비 등 지출현황
26. 외부 및 내부 감사실시 현황 및 처분내역
27. 정기 및 수시 재물조사 실시내역 및 불용물품 현황
28. 공사 및 용역 등 계약현황
29. 차량운행일지
30. 자원봉사자 관련자료 등

※ 1번은 별지로 작성하고 나머지는 해당서류만 준비하되 전산자료로 확인 가능한 것은 별도 작성 금지