

## 보조금지출 항목별 증빙서류

예산 비목	편성세목	증빙서류	비 고
활동비	일반활동비	1. 지출결의서 2. 계좌이체확인증 3. 활동기록부(대표 3인) 4. 원천징수 납부영수증(해당 시) 5. 활동확인서(50인 이상 행사 시)	-월 125,000원 초과 지급시 8.8% 원천징수 -50인 이상 행사의 경우 사전에 행사 계획이 작성된 경우, 대표자 3인 외 지급 가능 (단, 총액 기준 준수) -원천징수 영수증은 지출시 증빙자료로 첨부
사업운영비	소모품구입비	1. 지출결의서 2. 체크카드 영수증(거래명세 포함) 3. 물품사진 4. 물품활용(활동)사진(재료비의 경우) 5. 물품검수조서(100만원이상 구매시) ※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본	-배송료는 최초 구입시 1회에 한해 물품구입비에 포함 (반품, 교환, 환불시에는 자부담) -자부담으로 지출할 경우 자부담에서 수수료 처리 -100만원이상 물품 구입시 물품검수조서
	홍보인쇄비	1. 지출결의서 2. 체크카드 영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진 (홍보인쇄물 게시 및 홍보물수량 보이는 사진) 4. 홍보물 배포내역 또는 홍보물 원본 5. 견적서 (50만원 이상인 경우 비교 견적서 첨부) ※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본	-홍보물 원본 또는 사진 -홍보 현수막 등 대형 홍보물의 경우 대표 게시 사진 1장만 증빙 -홍보영상의 경우 영상링크
	임차료	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진 (임차 증빙 사진 및 활용사진) 4. 견적서 (50만원 이상인 경우 비교 견적서 첨부) 5. 계약서(100만원이상일 경우) ※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본	
	여비	1. 지출결의서 2. 체크카드영수증(거래명세 포함) 3. 사용내역 증빙자료 4. 출장보고서 5. 견적서 (50만원 이상인 경우 비교 견적서 첨부) ※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체영수증, 세금계산서, 견적서, 사업자등록증, 입금자 통장사본, 사용내역 증빙자료, 출장보고서	
	식비및다과비	1. 지출결의서 2. 체크카드 영수증(거래명세 포함) 3. 증빙사진 (물품사진, 행사 및 회의사진) 4. 회의(행사)결과 보고서 5. 참석자 명부	

예산 비목	편성세목	증빙서류	비 고
		※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본, 회의결과보 고서, 참석자명부	
	회의비 심사비	1. 지출결의서 2. 계좌이체영수증 3. 회의(심사)사진 4. 회의(심사)비 청구서(자필 작성) 5. 회의(심사)결과보고서, 회의록(심사서류)사본 6. 참여자 명부 7. 통장사본 8. 원천징수 납부영수증(해당 시)	-청구서 자필로 작성시 통장사본, 신분증 미첨부 (단, 원천소득신고를 위해 주민번호 필요할 수 있음) -월 125,000원 초과 지급시 8.8% 원천징수
	강사비	1. 지출결의서 2. 계좌이체영수증 3. 강의사진 4. 강사비 청구서(자필 작성) 5. 강사이력서 6. 강의자료(강의계획서) 7. 참가자 명부(출석부) 8. 통장사본 9. 원천징수 납부영수증(해당 시)	
	원고비	1. 지출결의서 2. 계좌이체영수증 3. 원고비 청구서(자필 작성) 4. 원고 사본 5. 통장사본 6. 원천징수 납부영수증(해당 시)	
	공연비	1. 지출결의서 2. 계좌이체영수증 3. 공연사진 4. 공연비 청구서(자필 작성) 5. 공연계획서(공연이력포함) 6. 통장사본 7. 원천징수 납부영수증(해당 시)	
	견학비	1. 지출결의서 2. 증빙사진 3. 참석자명단 4. 여행자보험료 (계좌이체 영수증, 보험증권사본) 5. 입장료 (체크카드영수증, 입장권 또는 이체 확인증, 입장권, 세금계산서)	
	인터넷 통신 우편료	1. 지출결의서 2. 체크카드 영수증 3. 증빙사진 ※계좌이체의 경우 지출결의서, 이체확인증, 증빙사진, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본	