# 사업비 정산 준비자료 점검표

자체 참고용 | 사업별 공고·협약·집행지침과 제출 안내를 먼저 확인하세요.

**사업명:** _____ **제출기한:** _____

**사업기간:** _____ **담당자:** _____

자료의 존재와 내용 검토 완료는 구분합니다. 각 행에 한 가지 상태를 표시하세요.

| | 확인 | 보완 | 해당없음 |
|---|---|---|---|
| **1. 적용 기준·계획** | | | |
| 적용 연도 공고·협약·집행지침·정산 제출 안내 확보 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 최종 승인 사업계획·예산과 실제 집행 비목 대조 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 변경 사항의 승인·통보 필요 여부와 관련 자료 확인 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 정산 대상 기간·제출 서식·보고서 종류 확인 | ☐ | ☐ | ☐ |
| **2. 금액·지급 내역** | | | |
| 집행명세와 계좌·카드 내역을 거래별로 연결 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 세금계산서·영수증·지급액의 차이와 취소·환불 설명 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 부가세·자부담·현금·현물 구분을 해당 기준과 대조 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 다른 과제·재원과 중복 청구 또는 중복 계상 확인 | ☐ | ☐ | ☐ |
| **3. 실제 수행·비목별 증빙** | | | |
| 계약·견적·납품·검수·결과자료와 집행명세 연결 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 물품 검수는 품목·수량·일자를 확인하고 사진 첨부 권장 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 인건비는 참여기간·급여·지급·월별 산출자료 대조 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 회의·출장은 목적·참석/출장자·일정·지급 내역 대조 | ☐ | ☐ | ☐ |
| **4. 제출·의뢰 준비** | | | |
| 누락·차이·판단이 필요한 항목을 보완 목록으로 구분 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 파일명·거래번호로 집행명세와 증빙을 쉽게 찾도록 정리 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 제출기한·자료 준비일·보완 담당자와 연락 방법 확인 | ☐ | ☐ | ☐ |
| 자료 정리·검토·보고서 중 의뢰할 업무 범위 협의 | ☐ | ☐ | ☐ |

모든 항목이 모든 사업의 법정 필수서류를 의미하지 않습니다. 물품 검수 사진은 보완자료로 권장하며 다른 증빙을 대체하지 않습니다. 해당 없음으로 표시할 때는 사유를 남겨두세요.

**인일회계법인 김광수 회계사**

문자 010-2579-1328 | rnd@inilacc.com

문자·이메일 우선 문의 / 24시간 접수 후 확인·회신