

[별표 2]

정산시 제출 서류(예시)

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인건비	보수	o 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등) o 급여대장 o 근로소득 원천징수영수증 o 급여 계좌이체 증빙서류 (참여인력에 귀속되는 이체증명)
	상용임금	
	일용임금	
운영비	일반수용비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서 o 납입고지서 o 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	공공요금및제세	
	특근매식비	
	임차료	
		o 카드매출전표 o 지출결의서 o 초과근무내역 확인서류 (일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용) o 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기)

		○ 임대(차)계약서 ○ 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 ○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비유지비	○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)
	유류비	○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ○ 거래명세서
	복리후생비	○ 내부결재문서(세부 지급내역 표기) ○ 계좌이체증명
	일반용역비	○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 또는 계좌이체증명 (위탁용역사업비 입금증)
	관리용역비	○ 계약에 의한 경우 계약서 ○ 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	기타운영비	○ 카드매출전표
여비	국내여비	○ 출장신청서 또는 출장복명서 ○ 출장관련 증빙서류 ○ 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
	국외여비	○ 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비등이

		포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) o 카드매출전표 (계좌이체증명 또는 세금계산서) o 출입국일 확인 가능한 서류 (여권 사본 등)
업무추진비	사업추진비	o 내부결재문서(회의목적, 일시,장소,참석자, 회의내용등이포함된회의록) o 카드매출전표
<삭제>	<삭제>	<삭제>
연구용역비	일반연구비	o 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) o 연구용역계약서
유형자산	자산취득비	o 내부결재문서 (자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서 o 구매의뢰서(자산취득비) o 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

※ 현물을 부담하는 경우, 현물부담확인서(총괄), 비·세목별 현물부담 상세내역을 제출하여야 한다.