

공공운수노조 국방전문상담관지부 업무매뉴얼

※ 예산 수립시 대의원회의 의결을 거쳐서 조정한다.

제정 2021.10.21.

개정 2022.03.07.

개정 2022.11.28.

개정 2023.04.07.

개정 2024.03.11.

개정 2025.09.15.

1. 수입

국방전문상담관지부(이하 '지부')는 다음 각 호의 수입으로 운영한다.

- 1) 조합원의 조합비
- 2) 전년도 사업 이월금
- 3) 후원금

1) 조합비

지부 조합비는 2021년 임금 기본급의 세전 0.9%(100원 미만 절삭)인 25,000원으로 한다.
조합비 인상은 대의원회 및 총회를 통해서 결정한다.

2) 이월금

지부 노조사업예산 잔액은 이월이 가능하며 상조기금, 법정쟁의비는 3,000만원을 목표로 적립한다.

3) 후원금

후원금은 지부를 후원하는 금액으로 사업비로 전환하여 사용하거나 지부장이 주관한 회의 및 규정에 따라 집행한다.

2. 지출

1) 지출의 절차

- ① 금액의 지급은 지부장 또는 그 위임을 받은 자의 결재를 득해야 하며 지출결의서 등의 제반증빙서류가 구비되어야 한다.
- ② 일체의 지급은 금융기관을 통하여 지급하는 것을 원칙으로 하되 인건비, 여비, 공과금 기타 긴급을 요하거나 경미한 사항은 현금으로 지급하고 제반증빙서류로 보완한다.

2) 지출원인행위

- ① 모든 지출원인행위는 당해 사안의 최종 결재자가 결재함으로써 확정된다.
- ② 지출원인행위가 확정되었을 때에는 채권자와 지출금액의 총액을 수정하지 못한다. 다만, 최종 결재자의 승인을 얻어 변경하고자 할 때에는 이를 새로운 지출원인행위로 하여야 한다.
- ③ 지출원인행위가 확정되었을 때에 총무부장은 그 제반증빙서류를 준비하고 사무국장, 지 부장에게 회부하여야 한다.
- ④ 모든 지출원인행위는 연간 기본사업계획 및 예산에 근거하여 집행하되, 조합비로 운영되 어 지부의 1년 예산액을 확정하기 어려운 특수상황을 고려하여 예산액을 초과하여 지급 할 경우 지부장이 주관하는 상무집행위원회 회의나 대의원회를 통해 결정하고 관련 회의 근거를 남긴다.

3. 사업예산 지출 지침

정기적으로 지출되는 사업예산에 대해서는 당월 정해진 날에 송금하는 것을 원칙으로 한다. 당월 정해진 날은 지부장이 주관하는 회의를 통해서 정한다.

1) 의무금

공공운수노조 의무금은 조합원 1인당 6,500원으로 당월 정해진 날에 송금한다.

2) 운영비

(1) 직책비

직책비는 대의원회를 거쳐 의결된 직책수행비 및 업무대행수당을 각 해당인에게 지급하며 당월 정해진 날에 송금한다.

(2) 유지비

유지비는 일반 소모품의 구입 및 조합 운영에 관련한 유지비용으로 한다.

3) 사업비

예산 항목간 전용에 관하여서는 대의원회의 의결을 거쳐 지부장의 결재에 따라 시행한다.

(1) 회의비

- ① 총회, 대의원회의, 상집위원회·중앙위원회의 참가 및 회의에 들어가는 제반 비용이다.
- ② 온·오프라인으로 진행되는 회의는 회의 참석에 따른 수당을 지급할 수 있으며 대의원회에서 의결된 결정을 따른다.
- ③ 회의식대는 1인당 2만원 이내, 뒤풀이비는 1인당 3만원 이내이며, 지출결의서 등 작성 시 회의참가자 명단을 반드시 명기한다.

(2) 사업진행비

- ① 예산 항목 및 내용은 대의원회의 의결을 따른다.
- ② 여비, 교섭추진비, 교섭위원수당, 행정업무수당, 교육비, 홍보선전비, 노조기여비, 간부수련회 등에 들어가는 제반 비용이다.
- ③ 교섭추진비는 예산 한도 내에서 사용하며 사회 통념상 회계 관습을 준수하고 사업추진에 관련된 제반 비용으로 별도의 사용 내역을 규정하지 않는다.
- ④ 교섭위원수당은 대의원회를 거쳐 의결된 금액에 따라 직책수행비를 받지 않는 교섭위원 참가자에게만 지급을 하며, 단체교섭이 개최된 당월에 정해진 날 송금한다. 단, 수당 금액과 개최 횟수는 무관.
- ⑤ 행정업무수당은 노조 직책 외의 추가로 행정적 업무를 수행해야 하는 경우 추가 업무로 인한 노동력 및 시간을 고려하여 업무 부담에 대한 보상 차원에서 지급한다. 상무집행위원회 심의를 거쳐 대상 및 수당금액을 결정하며, 당월에 정해진 날에 송금한다.
- ⑥ 노조기여비는 노조에 기여한 자에 대해서 상품권으로 지급 한다 (예) 노조기여자, 회계감사, 자문위원 등
- ⑦ 상무집행위원회 등에서 기여자 선발 및 소정의 상품권 지급을 논의하여 결정한다.

4) 특별사업비

각 적립금 3,000만원 한도를 목표로 적립을 하며 이월금, 법정쟁의기금 모금, 조합비 일부에서 누적한다.

(1) 상조기금적립금

- ① 상조기금적립금은 조합원 조의금, 축의금, 캐쉬백 지급 등으로 운용한다.
- ② 조의금은 지부가입 3개월 이상의 상조비 신청자에게 10만원 조의금 및 화환을 지부에서 지원한다. 지급대상은 ‘병영생활전문상담관 운영에 관한 훈령’에 의거, 특별휴가 대

상 25조 1항 2, 4로 한다. 조합원 사망시 50만원 조의금 및 화환을 지부에서 지원한다.

- ③ 축의금은 지부가입 3개월 이상의 상조비 신청자에게 10만원 축의금 및 화환을 지부에서 지원한다. 지급대상은 본인 결혼 혹은 자녀 결혼으로 한다.
- ④ 조의금 혹은 축의금 포함하여 개인 사용한도 2회로 한정한다.
- ⑤ 캐쉬백 지급은 지부의 상조비 통장잔고가 3천만원 이상 적립되었을 때부터 캐쉬백 지급을 시작한다. 지원대상은 지부가입 1년 이상의 조합원으로 한다. 퇴사 전에 못 받은 조의금 및 축의금 횟수 만큼 캐쉬백으로 지급하는 기준은 회당 10만원으로 하며(최대 2회), 노조 재가입 시 이전의 지급횟수가 연동되고 캐쉬백을 수령 하였을 경우 지급횟수를 소진한 것으로 간주한다.
- ⑥ 화환의 경우 상조비 신청자의 의견을 반영하여 지원 여부를 결정한다.
- ⑦ 단, 퇴사시 상조비 캐쉬백 수령후 2회 수령한 자가 재가입시 이중 지급 불가
- ⑧ 퇴직예정자의 경우 상무집행위원회 회의 등을 통해서 선물 지급 여부, 방법 등을 논의하여 결정한다.

(2) 법정쟁의비

- ① 법적쟁의비는 조합원 보호를 위한 소송, 변호, 쟁의시 활용한다.
- ② 지원대상은 지부가입 6개월 이상의 '상호이행합의서'를 서명한 조합원으로서, 년 2회 50% 소송비를 지부에서 지원한다. '상호이행합의서'는 서식1과 같다.
- ③ 승소 후 소송비 반환을 지급 받은 조합원의 경우 노조에서 지원받은 총 법정쟁의 비용을 환원한다.
- ④ 지부의 각종 민원에 대해 자문 받는 노무사 자문비를 매월 지급한다.

5) 예비비

예측할 수 없는 경비의 지출에 충당하기 위한 예산상의 유보재원으로 총 예산의 5% 내외를 유지한다.

6) 사업비 지출 기준안 내용 이외 정해지지 않는 내용은 대의원회의 의결을 거친다.

7) 사업비 지출 기준안

(1) 여비

- ① 지급대상 : 조합 임원 및 부장, 대의원 등
- ② 공공운수노조나 지부에서 추진하는 각종 회의 및 워크숍, 교섭, 홍보, 집회·쟁의 등에 참석 목적으로 출장할 때에는 출장여비를 지급한다.

- ③ 여비는 운임, 주차비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.
- ④ 운임의 경우 출장자가 이용한 교통수단을 기준으로 한다. 여행거리는 출발지와 출장지 간 거리를 계산하고, 계산 기준은 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법(T맵, 네이버지도, 카카오맵 등)을 활용한다.
- ⑤ 주차비는 실비로 계산한다.
- ⑥ 일비(1일 기준)는 2만원, 숙박비(1박 기준)는 실비, 식비(1일 기준)는 2만원으로 계산한다.
- ⑦ 출장 증빙 및 교통영수증은 공문 등의 문서로 갈음하되, 지출결의서를 작성하여 여비 정산금 집행한다.
- ⑧ 카 셰어링을 이용할 경우는 지방은 사전에 임원진과 협의를 해야 하며 협의 없이는 지출이 불가하다.

(2) 간부수련회

- ① 숙박비는 숙소의 시세(실지급액)에 의하여 지급한다.
- ② 교통비는 개인차량, 대중 교통 등 이동 수단에 따라 소요된 금액을 지급한다.
- ③ 지출결의서는 전체 총 소요비용을 정리하여 제출토록 한다.
- ④ 수련회 교통비는 출장비로 처리하지 않고 소요 교통비만 지급한다.

8) 회계 관련 문서는 전자서명으로 갈음할 수 있다.

(1) 지출결의서 작성

- ① 한 장의 지출결의서에 계정(목)이 달라도 집행일을 기준으로 최대한 기재하여 작성한다.
- ② 영수증 원본 제출을 원칙으로 하되 문서를 온라인(네이버 밴드)에서 결재하는 상황을 고려하여 영수증 스캔본이나 사진 촬영본으로 대체 가능하다.
- ③ 회의 식대, 뒤풀이 청구 시 반드시 일시, 장소, 참석자(없으면 인원수)를 기재한다.
- ④ 영수증 첨부이 어려울 경우 지급증으로 대체한다(사무국장의 서명 필수). 계좌로 이체하는 경우 지급증 생략이 가능하고, 지출결의서에 내용을 기록한다. 지급증은 서식2와 같다.
- ⑤ 계정(목)을 모를 경우 예산안의 항목을 참고하고 그래도 답이 안 나오면 사무국장에게 문의한다.

(2) 지급증 사용

- ① 각종 영수증 미발행, 분실 등으로 영수증 첨부 어려울 때

- ② 현금으로 대금을 지급할 때 수령자가 영수증 발행이 안되는 경우(공연비, 강사비등)
- ③ 지급증은 영수증 대체용으로 영수증 미첨부에 대해 사무국장에게 설명한 후 사무국장이 그 지급에 대해 책임을 진다는 의미이므로 사무국장의 서명이 누락된 지급증은 결재하지 않는다.

9) 사업예산 지급 시기

- (1) 지급 시기는 정기 지출·비정기 지출 업무로 구분하여 지정기간에 총무부장이 지급한다.
 - ① 매월 5일 이내로 직책수행비, 교섭위원수당, 행정업무수당, 노무사자문비 등을 집행 처리한다(당월 지급).
 - ② 사무국장의 지시를 받고 매월 28일에 의무금 납부 처리한다(당월 지급).
 - ③ 지부장의 지급 지시 후 5일 이내로 대의원회의비, 회계감사비 등을 집행 처리한다.
 - ④ 여비, 상조비 등 지출발생일로부터 5일 이내에 집행 처리한다.

약속이행합의서

공공운수노조 국방전문상담관지부(지부장:)와 조합원()은 노동자의 권리와 건강하고 안전한 노동환경의 발전이라는 공동의 목표 아래 부당한 처우, 불안한 고용안정을 해결하기 위해 다음과 같이 약속이행을 체결하고 이행을 위해 노력할 것을 약속한다.

1. 노동조합원 보호조치로서 법적인 분쟁을 조력하고 돕기 위해 조합의 법률지원을 위한 비용을 조합에서 정한 기준에 따라 상기 조합원에게 제공한다.

1-1. 조합의 법률지원 대상자는 국방전문상담관지부의 조합원이며, 그 외 예외사항에 관해서는 지부장의 결정에 따른다.

1-2. 국방전문상담관지부 규약 제53조에 해당되는 경우, 조합의 법률지원 대상에서 제외된다.

제53조【징계】 ① 조합원이 다음 각 호에 해당되었을 시는 징계에 회부한다.

1. 조합규약 및 운영규정을 위반하였을 때
2. 정당한 결의사항을 위반하였을 때
3. 조합 및 조합원의 명예를 훼손하고 반조직행위를 하였을 때
4. 조합의 업무를 방해하였을 때
5. 조합비를 2개월 이상 납부하지 않을 때

② 징계시에는 해당자에게 반드시 소명의 기회를 주어야 한다.

2. 국방전문상담관지부는 조합원의 법적 권리 보호를 위해 노무사 또는 변호사를 지원하고 소요 비용의 50%를 지원한다.

3. 해 조합원은 실명 공개를 원칙으로 하되 자신의 소명을 위해 본인의 상담업무 활동내역을 밝히고 지부의 활동 및 언론지원 등에 협조할 것을 약속한다.

4. 승소시 법률비용을 보전받을 시에는 조합에서 지원받은 금액을 환원한다.

5. 상호는 성실하게 약속을 이행하기로 하고 어길 시 민·형사상의 책임을 진다.

2025. . .

공공운수노조 국방전문상담관지부장 () 조합원 ()

[공공운수양식 52 호] 지급증

지 급 증

지불책임자	(서명)	수령자	(서명)
업무담당	(서명)		
지불 금액	금 원정 (₩)		
내 역			
지불 날짜	년 월 일		

상기와 같이 지급함을 증명함.

지부의 예산 수립 및 회계 처리 실무 안내

※ 본 실무 안내는 보다 투명하고 효율적인 지부 회계 처리를 돕고자
지켜야 할 꼭 필요한 최소한의 내용들만 알기 쉽게 풀어 쓴 것이다.

1. 회계의 구분

1) 회계는 반드시 일반회계와 특별회계로 구분한다.

① 일반회계란 통상적인 조합비로 운영되는 사업비, 운영비 등을 말한다.

② 특별회계는 지부 대의원대회(총회)의 결의를 거쳐 특별한 사업 목적을 위해 설치한 기금을 말한다.(투쟁기금, 복지기금, 각종 적립금 등)

2) 일반회계와 특별회계를 구분한다는 의미는 각각의 사업 목적에 맞게 사용해야 하며 서로 혼용하여 사용할 수 없다는 것이고, 대의원대회(총회)에 결산을 보고할 때 별도로 구분하여 보고해야 한다는 것이다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 대의원대회 결의에 의해서 서로 빌려서 사용 할 수 있다.

2. 회계 관리 책임

1) 자산의 관리, 회계 업무 처리는 총무부장이 총괄하며, 지부장이 책임을 진다.

① 예산 지출의 경우 통상 총무부장이 실무 기안을 하고 사무국장이 검토·결재를 하며 지부장이 최종 승인 결재를 해야 한다.

② 이 과정에서 적어도 2인 이상이 결재하여 회계 관리의 투명성을 높여야 한다.

3. 예산 편성과 결산처리

1) 예산의 편성

지부장은 기준에 따라 1년간 사용할 예산안을 편성하여 정기대의원대회에 승인을 얻어야 한다.

2) 예비비

예비비는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출시 충당하기 위한 것이다. 따라서 예비비를 과도하게 책정하는 것은 대의원들의 예산 심의권을 침해하는 것이므로 전체 예산의 5% 내외로 편성한다.

3) 예산의 내용

- ① 예산은 일반회계와 특별회계로 구분한다.
- ② 수입 및 지출은 <관>, <항>, <목>으로 분류하여 구체적으로 산출하여 명시해야 한다.

4) 예산 집행

- ① 각종 운영비, 사업비 지출의 경우 이미 편성한 예산에 대비하여 100% 이상 초과한 집행을 제한한다. 따라서 해당 항목이 초과 집행될 경우에는 지부장이 주관하는 각종 회의에서 논의하여 전용 승인을 얻은 후 지출해야 한다.
- ② <관>을 넘어서는 예산 전용은 대의원대회 승인을 얻어야 하며, <항>, <목>간 전용의 경우에는 지부 집행위원회 또는 대의원회에서 승인하여 전용해야 한다.

5) 큰 금액의 사업비 집행

- ① 예산 규모가 큰 특별한 사업비 지출의 경우에는 최대한 공정하고 투명한 절차에 따라 진행해야 한다. 가령 조합원 선물 선정 및 구입의 경우 물품 선정은 지부장이 주관하는 회의를 통해 논의하고 결정한다.
- ② 대금 지급은 가급적 근거가 남을 수 있도록 현금으로 지급하지 않고 카드 결제나 계좌이체를 해야 한다.

6) 적립금

지부의 적립금 사용은 지부장이 주관하는 회의나 대의원대회 의결을 거쳐야 한다.

7) 결산보고

총무부장은 6개월마다 1회씩(연2회) 결산 보고서를 작성하여 회계 감사를 받고 그 결과를 대의원대회(총회)에 보고해야 한다.

8) 회계감사

- ① 총무부장은 회계감사 관련하여 아래 서류들을 준비하여 회계감사에게 전달한다.
 - 가. 해당년도 예산안
 - 나. 해당 감사 시기 수입지출 총계표 : 예산안 대비 수입지출계
 - 다. 결재 서명 포함된 지출 결의서 : 관·항·목 포함, 지출근거(참석자, 회의명 포함된 제

목, 회의록 등)

라. 지출결의서 증빙 영수증

마. 해당 감사 기간의 통장 잔액 증명서

바. 월별 조합원 현황 대장

마. 경조사 관리 대장 : 동명이인 및 비슷한 이름의 조합원에 대한 경조사비 지출 확인 필요

아. 비품 관리 대장

② 회계감사에 필요한 서류 준비·제출이 완료되면 회계감사는 전체조합원에게 회계감사 시작 공고를 게시하고 30일내에 회계감사보고서를 제출해야 한다.

4. 회계 처리 및 장부

1) 수입금의 예치

모든 수입금은 지부장 명의 또는 지부 명의로 금융기관에 예치해야 한다.

2) 통장 관리

통장의 개설은 지부장 또는 지부 명의로 개설되어야 한다. 통장관리를 총무담당이나 사무국장이 하는 경우 지부장 등 최소 2인 이상이 인터넷 뱅킹 ID와 통장 비밀번호를 공유하여 잔액 확인을 할 수 있어야 한다.

3) 회계장부의 비치

① 지출결의서, 영수증 등 증빙서류, 전·후반기 수입지출부 등을 문서로 보관하고 현재 지부의 사무실인 네이버 집행부 밴드의 자료실에 비치해야 한다.

② 회계행정 간소화를 위해 지출품의서는 '22.10.28.부로 생략한다.

③ 회계 관련 서류는 최소 3년간 보관해야 한다.(노동조합법)

4) 지출 증빙

① 자금을 지급할 때에는 반드시 영수증을 첨부해야 하며, 관습 등 기타 이유로 영수증을 받지 못하는 경우에는 지급증을 작성하여 사무국장의 결재를 얻어 이를 증빙 서류로 대신한다. 이때 가능한 증빙을 보조할 수 있는 문서를 함께 첨부해야 한다.

② 간이 세금 계산서는 영수증으로서 실효성이 없으므로 카드 영수증, 혹은 현금 영수증을 첨부하거나 계좌 이체로 한다.

③ 여비 관련 교통비 증빙은 공문 등의 문서로 갈음하되 지출결의서 작성하여 여비 정산금

을 지급한다.

5) 비품관리

- ① 지부에서 구입하여 사용하는 20만원 이상 물품에 대해서는 별도로 비품대장을 만들어 관리해야 한다.
- ② 고정자산 외 물품은 비품과 소모품으로 구분한다.
 - 가. 비품 : 내구년수 1년 이상 5년 이하이거나, 취득가액이 20만원 이상 300만원 미만의 물품
 - 나. 소모품 : 내구년수 1년 미만이거나, 취득가액 20만원 이하의 물품
- ③ 비품의 내용연수가 경과하였거나, 노후 및 고장 등으로 기능을 상실한 경우 상무집행위원회의 의결을 거쳐 폐기한다.
- ④ 자산 손망실에 대한 직접 책임은 당해 자산 담당자에게 있다. 다만 실제 손망실을 초래한 사람이 있는 경우 그 사람이 책임을 진다.

지부의 회계 감사 진행 지침

※ 본 실무 안내는 보다 투명하고 효율적인 지부 회계 처리를 돕고자
지켜야 할 꼭 필요한 최소한의 내용들만 알기 쉽게 풀어 쓴 것이다.

1. 회계감사 진행 요령

1) 회계 감사의 자세

회계감사는 조합원들을 대신하여 지부 재정 상황을 소상하게 확인하고, 적절하게 집행되었는지를 감사하여 투명하게 보고할 권한과 의무가 있다. 민주노조의 핵심은 운영의 민주성과 재정의 투명성이 확보되었을 때 유지될 수 있다는 점을 명심하여 회계감사는 규정에 따라 공명하고 엄격하게 진행해야 한다.

2) 회계 감사 인원

회계 감사는 투명성을 확보하기 위하여 2인이 이상이 동시에 진행하는 것을 권고한다.

3) 감사 횟수

- ① 회계감사는 적어도 6개월에 1회씩 연 2회 정기 감사를 실시해야 한다.
- ② 통상 상반기 회계 결산이 끝나고 7월~8월, 연말 결산이 끝나면 1월~2월을 기준으로 가능한 감사를 해당월에 진행할 수 있도록 최선을 다한다.

4) 감사 기본 요령

- ① 회계감사는 감사를 실시할 때 다음 사항에 유의해야 한다.

- 가. 각종 수입, 지출 행위가 규정 및 지부장이 주관한 각종 회의, 대의원대회에서 정한 기준에 따라 집행되었는지
- 나. <관>, <항>, <목>에 따라 정당하게 집행되었는지
- 다. 지출결의서, 영수증 등 증빙서류, 전 하반기 수입지출부 등 장부 기재액과 장부의 합계액 또는 잔액의 차이가 없는지
- 라. 장부상의 계산, 잘못 기재된 것은 없는지
- 마. 영수증과 기타 증빙 서류가 적정한지, 금액의 합계가 맞는지
- 바. 자산대장이 제대로 비치되어 있는지
- 사. 반드시 통장의 잔액을 확인해야 한다. 즉 통장의 잔고는 은행에서 발행하는 <통장잔고 증명서>로 확인하거나 최종 거래내역을 직접 확인해야 한다.

아. 통장 관리 시스템을 확인해야 한다. 즉 입출금을 1인이 전담하는 경우라도 통장 비번과 ID를 서로 공유하여 통장 잔고 확인은 최소 2인 이상이 알 수 있는 시스템이어야 한다.

5) 감사보고서 작성

감사보고서는 감사를 진행하면서 살펴본 내용에 따라 잘한 내용과 잘못된 내용에 대하여 최대한 자세히, 꼼꼼하게 작성해야 한다.

2. 회계감사 체크리스트

회계감사를 준비하거나 진행하면서 다음 사항에 대해서는 반드시 확인해야 한다.

항 목	내 용	확 인
감사준비	1. 회계감사는 연 2회 감사를 진행하고 있습니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	2. 감사는 2인 이상이 진행하였나요?	예 ☐ 아니오 ☐
	3. 회계 감사 시간은 충분하였습니까?	예 ☐ 아니오 ☐
통장확인	1. 일반회계 통장 잔고와 장부상 금액이 일치합니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	2. 특별기금 통장 잔고와 장부상 금액이 일치합니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	3. 은행에서 발행한 <통장잔고 증명서>는 확인하였습니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	4. 통장은 <지부>나 <지부장>명의로 되어 있습니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	5. 지부 통장의 비밀번호와 ID를 2인 이상이 공유하고 있나요?	예 ☐ 아니오 ☐
집행점검	1. 기안, 결산 서류 등에 사무국장, 지부장 등 최소 2인 이상의 서명이 들어 있습니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	2. 관련 규정 및 대의원대회 예산 수립 목적에 맞게 적절하게 집행되었나요?	예 ☐ 아니오 ☐
	3. 사업비가 100%를 초과하지 않고 적절하게 집행되었나요?	예 ☐ 아니오 ☐
	4. 간이 영수증이 없고 대부분 카드나 현금영수증이 첨부되어 있나요?	예 ☐ 아니오 ☐
기타	1. 비품대장은 잘 관리되고 있습니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	2. 현재 총 부채가 얼마인지 확인하셨습니까?	예 ☐ 아니오 ☐
	3. 현금 보유액이 100만원 이하 인가요?	예 ☐ 아니오 ☐