



투명한체육회!  
일하는체육회!  
변화하는체육회!

2022. 4.29  
전문체육팀

회원종목단체

---

# 행정·회계 업무지침

---



서천군체육회  
Seocheon county Sports Council



# 목 차

## 제1장 행정업무

1- 1. 회원종목 단체 .....	4
1- 2. 이사회 및 총회의 운영 .....	6
1- 3. 임원인준 및 규약승인 .....	10
1- 4. 경영공시 .....	13

## 제2장 회계업무

2- 1. 회계제도 일반 .....	70
2- 2. 회계 처리 절차 .....	72
2- 3. 보조금의 신청 및 집행 관리 .....	84

## 별첨 참고서식

1. 이사회 및 총회의 운영 관련 참고서식 .....	14
2. 회계 처리 절차 관련 참고서식 .....	94



---

# 제1장 행정업무

---

# 1. 회원종목단체

## 1 시군종목단체의 지위

### 가. 시군종목단체의 창립 및 가입

- 도종목단체의 회원으로 가입(도종목단체의 총회 의결)한 후, 시군체육회 회원으로 가입(시군체육회의 총회 또는 이사회)

### 나. 시군종목단체 임원의 인준절차

- 도종목단체의 인원인준동의서를 첨부하여 시군체육회에서 최종 인준
- 도종목단체는 인준동의서를 30일 이내에 회신하여야 하며, 30일 경과시 동의한 것으로 간주함

### 다. 시군종목단체 규약 제정 절차

- 도종목단체의 규약협의를 거친 후 시군체육회에서 규약 최종 승인.

### 라. 당해종목의 도종목단체가 없는 경우

- 도종목단체에 대한 회원가입, 임원인준동의 규약 협의절차를 생략하고 시군체육회에 가입 가능

## 2 시군종목단체의 권리와 의무

### 가. 도종목단체 및 시군체육회에 대한 권리

- 도종목단체 및 시군체육회에 대의원을 파견하여 발언 및 의결할 권리
- 도종목단체 및 시군체육회에 건의 및 소청할 권리
- 도종목단체 및 시군체육회가 주최주관 승인하는 사업에 참가할 권리
- 도종목단체 및 시군체육회가 승인하는 사업을 주최주관할 수 있는 권리
- 도종목단체 및 시군체육회에 목적사업 수행을 위해 재정 지원을 요청할 수 있는 권리

## 나. 도종목단체 및 시군체육회에 대한 의무

- 도종목단체 및 시군체육회의 규약, 제규정 및 총회 의결사항을 준수할 의무
- 사업계획서 및 예산서, 전년도 사업결과보고서 및 결산서를 시군종목단체 총회 종료 후 15일 이내에 도종목단체 및 시군체육회에 보고할 의무
- 도종목단체 또는 시군체육회의 이사회에서 정하는 회비 또는 지회비를 납부할 의무

## 3 시군종목단체의 관리·감독 및 권리제한

### 가. 시군종목단체 규약 및 임원에 대한 이의신청

- 시군종목단체는 도종목단체에 규약승인 및 임원인준사항을 즉시 보고,
- 도종목단체는 보고받은 사항 중 시정사항이 있다고 판단되는 경우 14일 이내에 시군체육회에 시정 요청할 수 있음.
- 시정요청을 받은 시군체육회는 14일 이내에 이를 처리하여야 하며, 불분명할 경우 도체육회의 결정에 따름

### 나. 시군종목단체에 대한 조사 감사

- 도종목단체 및 시군체육회가 필요시 시군종목단체의 조직운영, 사업, 회계업무 전반에 대해 조사 및 감사 가능
- 조사 및 감사 결과 업무관련 비위 또는 직무태만이 있는 경우 해당 임직원에 대해서 시군종목단체에 징계요구 가능

### 다. 시군종목단체에 대한 권리제한

- 도종목단체 및 시군체육회의 규약에서 정한 사항이나 지시한 사항을 이행하지 않을 경우
  - ▶ 권리사항 제한(대의원 자격의 정지를 포함) 가능
  - ▶ 지원금 또는 지원사항을 중단, 회수, 감액 등의 불이익 처분 가능

# 2. 이사회 및 총회의 운영

## 1 이사회 및 총회의 구성과 기능

구분	이사회	대의원총회
	종목단체	종목단체
구성	▶회장, 부회장, 이사	▶종목단체 산하조직(등록팀)의 장
대리인 추천	불가	가능 (부회장 중 대리인 가능)
기능	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶사업계획 및 예산</li> <li>▶제규정의 제정 및 개정</li> <li>▶기본재산의 편입 및 처분</li> <li>▶각종위원회의 설치 및 운영</li> <li>▶총회의 위임사항</li> <li>▶총회 안건 상정에 관한 사항</li> <li>▶사무장 임면동의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶단체해산 및 규약 변경에 관한 사항</li> <li>▶회원단체(산하조직)의 가입 및 제명</li> <li>▶임원의 선임 및 해임</li> <li>▶사업결과 및 결산</li> </ul>
소집 통지	5일 전 통지(안건 명시)	7일 전 통지(안건 명시)
개최 시시	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶결산이사회 : 정기총회 최소 7일 전 소집</li> <li>▶기타 필요시 소집</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶정기총회 : 회계연도 종료 후 2월 이내 (도종목단체은 1월 이내)</li> <li>▶임시총회 : 필요 시 소집</li> </ul>
의결 정족수	▶재적이사 과반수 출석으로 성원, 출석이사 과반수 찬성으로 의결	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶재적대의원 과반수 출석으로 성원, 출석대의원 과반수 찬성으로 의결</li> <li>▶단체해산은 재적대의원 3/4 찬성 의결</li> <li>▶임원해임은 재적대의원 2/3 찬성 의결</li> <li>▶규약변경은 출석대의원 2/3 찬성 의결</li> </ul>



## 2 대의원총회 예외구성 방법 및 대리인 추천방법

### 가. 7개 미만 등록팀(산하조직)구성

- 등록팀과 체육동호인조직의 장으로 대의원 구성
  - ▶ 단, 사전에 서면으로 체육회의 승인을 받아야 함.
- 등록팀과 체육동호인조직의 장이 총회에 참석하지 못할 경우
  - ▶ 등록팀 : 교사나 지도자 중에 1인을 대리인으로 지명 추천(총회 3일전)
  - ▶ 체육동호인조직 : 총무담당자를 대리인으로 지명 추천(총회 3일전)

### 나. 등록팀, 동호인조직이 적어 총회구성 불가시

- 등록팀의 장, 체육동호인조직의 장과 이사회를 포함하여 총회의 기능을 대체하게 함
  - ▶ 단, 사전에 서면으로 서천군체육회의 승인을 받아야 함.

### 3 정기대의원총회 개최 절차 예시

구 분	지 침 사 항	비 고
결산이사회 소집	○ 이사회 개최 5일전 회장이 소집 통보 - 안전, 일시, 장소를 명기하여 서면(공문)으로 각 이사들에게 통지	공문발송
↓		
결산이사회 개최	○ 재적이사의 과반수 출석으로 성원(개회) ○ 안전을 출석이사의 과반수 찬성으로 의결 ① 규약 제정(또는 전부개정)(안)의 발의 ② 전년도 사업결과 및 결산 심의 ③ 당해년도 사업계획 및 예산(안) 승인 ④ 사무국장 임명 동의(이사회 후 도체육회 보고) ⑤ 당해년도 정기대의원총회 일정 확정 등	안전토의 및 승인
↓		
정기대의원 총회 소집	○ 결산이사회를 통해 결정된 사항 및 총회 소집 - 안전을 명기하여 개최 7일전에 대의원에게 소집통보 - 대리 대의원에 한해 추천서 접수(총회 3일전) ⇒ 최종 대의원명단 작성	체육회로 공문발송 (일정안내)
↓		
정기대의원 총회 개최	○ 당해년년 1월이내에 총회 개최 ○ 재적대의원 과반수 출석으로 성원(개회) ○ 안전은 출석대의원 과반수 찬성으로 의결 ① 규약 제정(또는 전부개정)(안)의 승인(출석2/3이상) ② 전년도 사업결과 및 결산 승인 ※ 당해년도 사업계획 및 예산(안)은 의결사항 아님(보고사항)	안전토의 및 승인
↓		
체육회보고 및 승인요청	○ 총회종료 후 15일 이내 체육회 결과보고 - ①총회자료(전년도 사업결과 및 결산서, 당해년도 사업 계획서 및 예산서, 감사보고서 등 일체), ②회의결 과 및 회의록, ③참석자서명부, ④사진2매 ○ 임원선임, 규약 개정 승인요청(별도 공문)	공문으로 제출

## 4 참고서식

<서식 1-1호 : 이사회 소집공문 예시>

<서식 1-2호 : 이사회 안건 예시>

<서식 1-3호 : 이사회 시나리오 예시>

<서식 1-4호 : 이사회 자리배치도 예시>

<서식 1-5호 : 이사회 결과보고(회의록, 참석자서명부, 사진) 서식>

<서식 1-6호 : 대의원총회 소집공문 예시>

<서식 1-7호 : 대의원총회 안건 예시>

<서식 1-8호 : 대의원총회 시나리오 예시>

<서식 1-9호 : 대의원총회 자리배치도 예시>

<서식 1-10호 : 대의원총회 결과보고(회의록, 참석자서명부, 사진) 서식>

# 3. 임원인준 및 규약승인

## 1 임원인준 절차

### 가. 종목단체 임원인준 절차

절 차		비 고
임원 선출 내부 절차	회장	▶회장선출 기구에서 선출 ▶특수사정으로 총회에서 선출시 체육회 승인필요
	부회장, 이사	▶회장이 추천한 자 중에서 총회에서 선출 (단, 총회의 의결로 선임권한을 회장에게 위임 가능) ▶결원에 대한 보선의 경우 이사회에서 가능(총회보고)
	감사	▶행정감사 1인 : 총회에서 대의원 중에서 선출 ▶회계감사 1인 : 총회에서 선출
⇓		
인준 동의 요청	▶공문 및 제출서류를 첨부하여 인준동의 요청 (군종목단체 → 도종목단체)	
⇓		
인준 동의 여부 회신	▶인준 동의서를 첨부하여 회신(30일 이내 미회신시, 동의로 간주) (도종목단체 → 군종목단체)	
⇓		
인준 요청	▶공문 및 제출서류를 첨부하여 인준 요청 (군종목단체 → 서천군체육회)	
⇓		
최종 인준	▶최종 임원 인준 사항 통보 (서천군체육회 → 군종목단체)	

## 나. 임원인준 요청시 제출서류

- 임원선임관련 회의자료(총회 또는 이사회)
- 임원선임관련 회의록
- 임원선임관련 회의참석자 서명부
- 임원선임관련 회의 증빙사진 2매
- 도종목단체의 임원인준 동의서 및 동의대상자 현황
- 사임서(임원의 사임에 따른 보선의 경우)
- 회장선출기구 선임서류 : 회장선거 규정, 선거관련 제반 서류

## 2 규약승인 절차

### 가. 규약승인 절차

절 차		비고
규약 제·개정 내부절차	발의	▶이사회 의결 또는 재적대의원 1/3이상 찬성
	↓	
	의결	▶출석대의원 2/3 이상 찬성으로 의결
↓		
규약 제·개정 협의 요청		▶공문 및 제출서류를 첨부하여 규약협의 요청 (군종목단체 → 도종목단체)
↓		
규약 제·개정 협의 회신		▶규약협의사항을 첨부하여 회신 (도종목단체 → 군종목단체)
↓		
규약 제·개정 승인 요청		▶공문 및 제출서류를 첨부하여 승인 요청 (군종목단체 → 서천군체육회)
↓		
최종 규약 제·개정 승인		▶최종 규약 제·개정 승인사항 통보 (서천군체육회 → 군종목단체)
↓		
규약 승인사항 보고		▶최종 규약 제·개정 승인사항 보고 (군종목단체 → 도종목단체)

### 나. 규약승인 요청시 제출서류

- 규약 제·개정 총회 회의자료(규약 제·개정문 첨부)
- 규약 제·개정 총회 회의록
- 규약 제·개정 총회 참석자 서명부
- 규약 제·개정 총회 증빙사진 2매 이상
- 도종목단체의 규약 협의 완료 공문

# 4. 경영공시

## 1 관련근거

### 가. 종목단체 경영공시 관련근거

○ 회원종목단체 규정 제50조(규정 제·개정 등) 제3항

**제50조(규정 제·개정 등) ③** 군종목단체의 규약 및 규정(사무국 관련 규정 포함)은 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

○ 회원종목단체 규정 제53조(경영공시)

**제53조(경영공시) ①** 도종목단체는 경영의 투명성을 위하여 경영에 관한 중요 정보를 일반국민이 알 수 있도록 공시하여야 한다.

② 제1항의 공시항목은 이사회 및 총회 회의록, 예산집행내역, 외부평가, 감사결과와 그 외 도종목단체의 장이 정한 것으로 한다.

## 2 공시항목

- |          |         |
|----------|---------|
| ① 규약     | ② 제규정   |
| ③ 이사회회의록 | ④ 총회회의록 |
| ⑤ 예산서    | ⑥ 결산서   |
| ⑦ 감사보고서  |         |

## 3 경영공시 방법

### 가. 서천군체육회 홈페이지

<https://www.sscsports.or.kr/kor>

○ 등록방법: 서천군체육회 홈페이지 관리 담당자에게 문의

# 1. 이사회 및 총회의 운영 관련 참고서식

서식목록	Page
<서식 1-1호 : 이사회 소집공문 예시> .....	15
<서식 1-2호 : 이사회 안건 예시> .....	16
<서식 1-3호 : 이사회 시나리오 예시> .....	26
<서식 1-4호 : 이사회 자리배치도 예시> .....	34
<서식 1-5호 : 이사회 결과보고(회의록, 서명부, 사진)> .....	35
<서식 1-6호 : 대의원총회 소집공문 예시> .....	42
<서식 1-7호 : 대의원총회 안건 예시> .....	43
<서식 1-8호 : 대의원총회 시나리오 예시> .....	53
<서식 1-9호 : 대의원총회 자리배치도 예시> .....	60
<서식 1-10호 : 대의원총회 결과보고(회의록, 서명부, 사진)> .....	61



<서식 1-1호 : 이사회 소집공문 예시>

## 서천군〇〇협회

수신자 이사 각위1~25  
(경유)

제목 서천군〇〇협회 제〇〇차 이사회 소집

본회 규약 제15조 제1항(제3항)에 의거 아래와 같이 제〇〇차 이사회를 소집하니, 부회장 및 이사께서는 필히 참석 바랍니다.

가. 일시·장소 : 2022.01.03.(월) 11:00 / 〇〇협회 사무실

나. 심의 안건

- ① 2021년도 사업결과 및 결산
- ② 2022년도 사업계획 및 예산안
- ③ 2022년도 정기대의원총회 개최
- ④ 기타안건

붙임 : 제〇〇차 이사회 안건 1부. 끝.

## 서천군〇〇협회장

사무국장	<u>홍길동</u>	회장	<u>황진이</u>	
시행	<u>문서번호</u>		<u>시행일자</u>	접수
우	<u>우편번호</u>	주소		/ <u>홈페이지주소</u>
전화	<u>041-123-4567</u>	전송	<u>041-123-4567</u>	/ <u>담당자이메일</u> / 공개

<서식 1-2호 : 이사회 안건 예시>

2022. <u>1. 3.</u> ( <u>월</u> )
<u>장소</u>

---

- 서천군OO협회 -  
제 OO차 이사회

---

서 천 군 O O 협 회

# 목 차

## I . 보고사항

1 | 전차이사회 초록

---

2 | 2021 회계년도 감사보고

---

## II . 심의안건

1 | 2021년도 사업결과 및 결산 승인

---

2 | 2022년도 사업계획 및 예산안 승인

---

3 | 2022년도 정기대의원총회 개최

---

4 | 기타안건

---

보고 사항	보고번호	보고연월일
	제 <u>00</u> 차 이사회-보고 <u>1~2</u>	<u>2022. 1. 3.(월)</u>

## 1 전차이사회 초록

○ 지난 2021년 0월 0일 000에서 개최된 제00차이사회에서 심의안  
건으로는 ① 00000 ② 00000을 심의 한 바,

① 00000은 원안대로(수정되었을 경우 수정내용 표시) 의결하였고

② 00000은 원안대로(수정되었을 경우 수정내용 표시) 의결하였음.

## 2 2021 회계년도 감사보고

### 감 사 보 고 서

지난 0월00일부터 0월00일까지 0일간 서천군00협회에 대한 2021회  
계년도 전반에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 다음과 같이 보고합니  
다.

1. 먼저 감사총괄 보고입니다.

- ①
- ②
- ③

2. 다음은 감사결과입니다. 2021년도 세입·세출결산결과

① 세입 예산액 00,000천원, 세입액 00,000천원으로, 00,000천원이 초과

(미달) 세입되었으며

- ② 세출 예산은 00,000천원으로 잔액 00,000천원에 대하여는 00,000천원  
은 충남체육회 및 중앙종목단체 등에 반납처리하였고, 00,000천원은  
이월금으로 처리하였습니다.

3. 다음은 감사 우수사례입니다.

- ①
- ②
- ③

4. 다음은 시정 및 개선할 사항입니다.

- ①
- ②
- ③

5. 다음은 건의사항입니다.

- ①
- ②
- ③

이상 감사보고를 마치겠습니다.

20 . . .

(행정)감사 홍길동(서명)

(회계)감사 황진이 (서명)

심의 사항	안건번호	심의연월일
	제 <u>00</u> 차 이사회-안건 <u>1~5</u>	<u>2022 1. 3(월)</u>

## 1 2021 사업결과 및 결산 승인

### 가. 의결주문

본회 2021년도 사업결과 및 결산의 건을 아래와 같이 심의·의결한다.

### 나. 제안사유

본회 규약 제00조 제00항에 의거 2021년도 사업결과 및 결산의 건을 승인 받고자 함.

### 다. 내 용

#### 1) 2021년도 사업결과보고

NO	사 업 명	일 시	장 소	결 과
1	<u>회장기대회</u>			
2	<u>충청남도체육대회</u>			
3	<u>전국소년체육대회</u>			
4	<u>도지사기대회</u>			
5				
6				
7				

## 2) 2021년도 결산

### ○ 세입·세출 결산 총액

(단위:천원)

예산액	세입액(㉑)	세출액(㉒)	잔액(㉑-㉒)

### ○ 세입내역

(단위:천원)

예산과목(관·항·목)	예산액 ㉑	세입액 ㉒	비교증△감 ㉓(㉑-㉒)	비고
<b>계</b>				
<b>보조금</b>				
서천군체육회				
충남체육대회				
군수배대회				
도어르신대회				
도지사기대회				
동호인행사				
<b>자체예산</b>				
<b>회비</b>				
단체회비				
회원회비				
이월금(전년도 이월금)				

※ 회계 총계주의 원칙에 의거 모든 금액을 반드시 세입 및 세출 처리하여야 함.

## ○ 세출내역

(단위:천 원)

단위사업·세부사업·집행항목	예산액 ㉠	세입액 ㉡	세출액 ㉢	집행잔액 ㉣(㉡-㉢)	비고
총계					
사업비	10,000,000	9,000,000	9,000,000	0	
도민체육대회	3,000	3,000	3,000	0	
출전여비	560	560	560		
훈련비	1,500	1,500	1,500		
격려비	200	200	200		
군수배대회	3,000	3,000	3,000	0	
행사비	3,000	3,000	3,000		
협회장기대회	2,000	2,000	2,000	0	자부담
행사비	2,000	2,000	2,000		
행정운영경비	2,000	1,000	1,000	0	자부담
일반운영비	500				
업무추진비	1,500	1,000	1,000		
자산취득비					
예비비					
예비비					

## 라. 의결사항

본회 2021년도 사업결과 및 결산의 건에 대하여 의결을 구함.



## 2 2022년도 사업계획 및 예산안 승인

### 가. 의결주문

본회 2022년도 사업계획 및 예산안을 아래와 같이 심의·의결한다.

### 나. 제안사유

본회 규약 제00조 제00항에 의거 2022년도 사업계획 및 예산안을 승인 받고자 함.

### 다. 내 용

#### 1) 2022년도 사업계획(안)

NO	사 업 명	일 시	장 소	비 고
1	충남체육대회			
2	군수배대회			
3	도지사기대회			
4	협회장기대회			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

## 나. 2022년도 세입·세출 예산(안)

### ○ 세입, 세출 예산(안)

(단위:천 원)

단위사업·세부사업·집행항목	2022예산액 ①	2021예산액 ②	비교증△감 ③(①-②)	산출내역
총계				
사업비				
도민체육대회	3,000	2,500	500	
출전여비	560	1,000	△440	-숙박비 25,000원×10명=250,000 -식비 8,000원×10명×2일=160,000 -교통비 50,000원×3식=150,000
훈련비	1,500	1,500	-	- 150,000원×10명=1,500,000
격려비	200	200	-	- 20,000원×10명=200,000
군수배대회				
협회장기대회				
00대회				
00대회 출전	600			
숙박비	200			숙박비 25,000원×8명=200,000
교통비	100			유류비 50,000원×2대=100,000
식비	256			식비 8,000원×8명×4식=256,000
예비비	44			
행정운영경비				
기본경비				
일반운영비				
업무추진비				
예비비				
예비비				

## 라. 의결사항

본회 2022년도 사업계획 및 예산안에 대하여 의결을 구함.

### 3 2022년도 정기대의원총회 개최

#### 가. 의결주문

2022년도 정기대의원총회 개최와 관련사항을 아래와 같이 심의·의결한다.

#### 나. 제안사유

본회 규약 제00조 제00항에 의거 2022년도 정기대의원총회 개최 및 부의안건 상정의 건을 승인 받고자 함.

#### 다. 내 용

- 때 · 곳 : 2022. 00.00.(요일) 시간, 장소
- 부의안건
  - ① 규약제정(전부개정)안 승인
  - ② 2022년도 사업결과 및 결산 승인
  - ③ 기타안건
- 대의원구성 : 00명(시군대의원00)

#### 라. 의결사항

2022년도 정기대의원총회 개최와 관련사항에 대하여 의결을 구함.

### 4 기타안건

<서식 1-3호 : 이사회 시나리오 예시>



---

- 서천군 OO협회 -  
제 OO차 이사회  
[진행시나리오]

서 천 군 O O 협 회

# 식 순

1. 인사
2. 참석자소개
3. 성원보고
4. 국민의례
5. 개회선언 및 의장 인사말씀
6. 보고사항
  - 가. 전차이사회 초록보고
  - 나. 2021 회계년도 감사보고
7. 심의사항
  - 가. 2021년도 사업결과 및 결산 승인
  - 나. 2022년도 사업계획 및 예산안
  - 다. 2022년도 정기대의원총회 개최
8. 기타사항(토론)
9. 폐회

순서	진행내용	비고
1.인사	<p>○안녕하십니까?</p> <p>○사회를 맡은 서천군○○협회○○○입니다.</p> <p>○바쁘신 가운데 참석해 주신 이사분들께 감사를 드립니다.</p>	사회자 (사무장)
2.이사소개	<p>○참석해 주신 이사님들을 소개하겠습니다.</p> <p> <b>이사님들 소개</b></p>	사회자
3.성원보고	<p>○개회에 앞서 성원보고를 하겠습니다.</p> <p>○재적이사 「 」명 중 「 」명이 참석하여 성원되었음을 보고드립니다.</p>	사회자
4.국민의례	<p>○먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다.</p> <p>○국기에 대한 경례 ! 바로!</p>	사회자
	<p>○지금부터는 의장님께서 회의를 주재 하시겠습니다.</p>	사회자
5.개회선언 및 인사말씀	<p>○성원이 되었으므로 서천군○○협회 제○○차 이사회를 시작하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> <p> <b>의장님 인사말씀</b></p> <p>○오늘 회의는 보고사항 2건 및 심의안건 3건이 되겠습니다.</p>	의장

순서	진행내용	비고
6.보고사항	<p>○먼저 보고사항 2건, ①전차총회초록보고, ②2021 회계년도 감사보고에 대하여 일괄 보고토록 하겠습니다.</p> <p>○사무장께서는 보고사항 1번을 보고해주시고 보고사항 2번은 000감사께서 보고해 주시기 바랍니다.</p> <p><b>☞ 사무국장과 감사의 보고가 끝나면</b></p> <p>○사무장님, 감사님 수고하셨습니다.</p> <p>○보고사항에 대해 궁금한 사항이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.</p> <p><b>☞ 질의 끝났거나 없으면</b></p> <p>○더 이상 질문이 없으면 보고 건에 대한질문 답변을 종결토록 하겠습니다.</p>	의 장
7.심의사항	<p>○다음은 심의안건을 되겠습니다.</p> <p>○심의안건은 총3건으로</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제1호안 2021년도 사업결과 및 결산승인</li> <li>- 제2호안 2022년도 사업계획 및 예산안 승인</li> <li>- 제3호안 2022년도 정기대의원총회 개최</li> </ul> <p>순으로 심의 의결토록 하겠습니다.</p>	의 장

순서	진행내용	비고
7.심의회사항 제1호안.	<p>○먼저 『제1호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건을 상정합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> <p>○사무국장이 제안 설명을 해주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 사무국장 제안설명이 끝나면</b></p> <p>○다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 이사님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 질의 및 토의 완료후</b></p> <p>○더 질의할 이사님 계십니까?</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 없음을 확인한 후</b></p> <p>○더 이상 질의하실 이사님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;원안 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이의가 없으므로 『제1호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;수정 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이사님들께서 주신 의견에 따라 『제1호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건은 수정한 부분은 수정한대로 기타부분은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div>	



순서	진행내용	비고
7. 심의사항 제2호안.	<p>○ 다음은 『제2호의 안. 2022년도 사업계획 및 예산안 승인』 건을 상정합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> <p>○ 사무국장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 사무국장 제안설명이 끝나면</b></p> <p>○ 다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 이사님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 질의 및 토의 완료후</b></p> <p>○ 더 질의할 이사님 계십니까?</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 없음을 확인한 후</b></p> <p>○ 더 이상 질의하실 이사님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;원안 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이의가 없으므로 『제2호의 안. 2022년도 사업계획 및 예산안 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;수정 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이사님들께서 주신 의견에 따라 『제2호의 안. 2022년도 사업계획 및 예산안 승인』 건은 수정한 부분은 수정한대로 기타부분은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div>	

순서	진행내용	비고
7.심의회사항 제3호안.	<p>○다음은 『제4호의 안. 2022년도 정기대의원총회 개최』 건을 상정합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> <p>○사무국장이 제안 설명을 해주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 사무국장 제안설명이 끝나면</b></p> <p>○다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 이사님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 질의 및 토의 완료후</b></p> <p>○더 질의할 이사님 계십니까?</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 없음을 확인한 후</b></p> <p>○더 이상 질의하실 이사님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;원안 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이의가 없으므로 『제3호의 안. 2022년도 정기대의원총회 개최』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;수정 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이사님들께서 주신 의견에 따라 『제3호의 안. 2022년도 정기대의원총회 개최』 건은 수정한 부분은 수정한대로 기타부분은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div>	

순서	진행내용	비고
8.기타사항	○다음은 기타 토의시간입니다. 협회 발전을 위한 좋은 의견이나 건의사항이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.	
9.폐회선언	○이상으로 서천군OO협회 제OO차 이사회 폐회를 선언합니다.  <b>- 의사봉 3타 -</b>	

<서식 1-4호 : 이사회 자리배치도 예시>

## 서천군OO협회 제00차 이사회 자리배치도

		③ 부회장	① 부회장	의장 (회장)	② 부회장	④ 부회장	
○ 사회자 (사무장)							
행정 감사	⑤ 이사						⑩ 이사
회계 감사	⑥ 이사						⑪ 이사
관계자	⑦ 이사						⑫ 이사
· · ·	⑧ 이사						⑬ 이사
	⑨ 이사						⑭ 이사

※ 자리배치시 유의사항

1. 상기순서는 참고용이며, 각 단체별로 정한 순서에(보직임원순 등) 따라 자리배치 가능
2. 이사회에서 이사(회장, 부회장, 이사) 및 감사을 제외한 자는 발언권 및 의결권이 없으므로 참석대상이 아님. 참석하였을시 위와 같이 별도 관계자석으로 자리 마련

<서식 1-5호 : 이사회 결과보고(회의록, 참석자서명부, 사진) 서식>

## 서천군00협회 제00차 이사회 결과보고

### ① 회의개요

- 회 의 명 : 서천군00협회 제00차 이사회
- 일 시 : 2022. 00. 00. 00:00
- 장 소 :
- 참석현황 : 재적이사 00명 / 출석이사 00명

### ② 안건 심의결과

심 의 안 건	처 리 결 과
① 2021년도 사업결과 및 결산 승인	원안의결 / 수정의결
② 2022년도 사업계획 및 예산안 승인	원안의결 / 수정의결
③ 2022년도 정기대의원총회 개최	원안의결 / 수정의결

### ③ 이사 참석자 명단

NO	직 위	성 명	NO	직 위	성 명
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7					
8					

### ④ 불임자료

1. 회의록
2. 참석자서명부
3. 회의사진대지
4. 이사회 회의자료(2021사업결과 및 결산 / 2022사업계획 및 예산안 / 감사보고서 필첨)

# 서천군00협회 제00차 이사회 회의록

## 1. 회의개요

○회의일시 : 222 . 00. 00.( ) 00:00

○회의장소 :

○성원보고 : 재적이사 00명중 출석이사 00명 참석

## 2. 개 회

○의 장 : 성원이 되었으므로 본 협회(연맹) 제00차 이사회를 개최토록 하겠습니다.

- 의사봉 3타 및 의장 인사말씀 -

## 3. 보고사항

○의 장 : 먼저 보고사항 2건, ①전차이사회 초록보고, ②2021회계년도 감사보고에 대하여 일괄 보고토록 하겠습니다. 사무장이 보고사항 1번을 보고해주시고 보고사항 2번은 000감사께서 보고해 주시기 바랍니다.

- 사무장 및 감사가 유인물에 의거 보고 -

### ○각 이사들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

○의 장 : 더 이상 질문이 없으면 보고 건에 대한질문 답변을 종결토록 하겠습니다.

## 4. 심의사항

### ① 2021년도 사업결과 및 결산 승인

○의 장 : 먼저 『제1호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』건을 상정합니다.

- 의사봉 3타 -

○의 장 : 사무장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.

- 사무국장이 회의 유인물에 의거 제안설명 -

○의 장 : 다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의 하실 이사님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.

○각 이사들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

○의 장 : 더 질의할 이사님 계십니까?

○의 장 : 더 이상 질의하실 이사님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.

○의 장 : 이의가 없으므로 『제1호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다. (수정의결시 내용변경)

- 의사봉 3타 -

②2022년도 사업계획 및 예산안 승인

○의 장 : 『제2호의 안. 2019년도 사업계획 및 예산안 승인』 건을 상정합니다.

- 의사봉 3타 -

○의 장 : 사무장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.

- 사무국장이 회의 유인물에 의거 제안설명 -

○의 장 : 다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의 하실 이사님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.

○각 이사들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

○의 장 : 더 질의할 이사님 계십니까?

○의 장 : 더 이상 질의하실 이사님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.

○의 장 : 이의가 없으므로 『제2호의 안. 2019년도 사업계획 및 예산안 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다. (수정의결시 내용변경)

- 의사봉 3타 -

③2022년도 정기대의원총회 개최

○의 장 : 『제3호의 안. 2022년도 정기대의원총회 개최』 건을 상정합니다.

- 의사봉 3타 -

○의 장 : 사무장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.

- 사무국장이 회의 유인물에 의거 제안설명 -

○의 장 : 다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 이사님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.

○각 이사들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

○의 장 : 더 질의할 이사님 계십니까?

○의 장 : 더 이상 질의하실 이사님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.

○의 장 : 이의가 없으므로 『제3호의 안. 2022년도 정기대의원총회 개최』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다. (수정의결시 내용변경)

- 의사봉 3타 -

5. 기타토의

○의 장 : 다음은 기타 토의시간입니다. 협회 발전을 위한 좋은 의견이나 건의사항이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.

○각 이사들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

6. 폐회선언

○의 장 : 이상으로 서처군 ○○협회 제00차 이사회 폐회를 선언합니다.

- 의사봉 3타 -



20 . . . .

의 장 : (서명)

이사대표 : (서명)

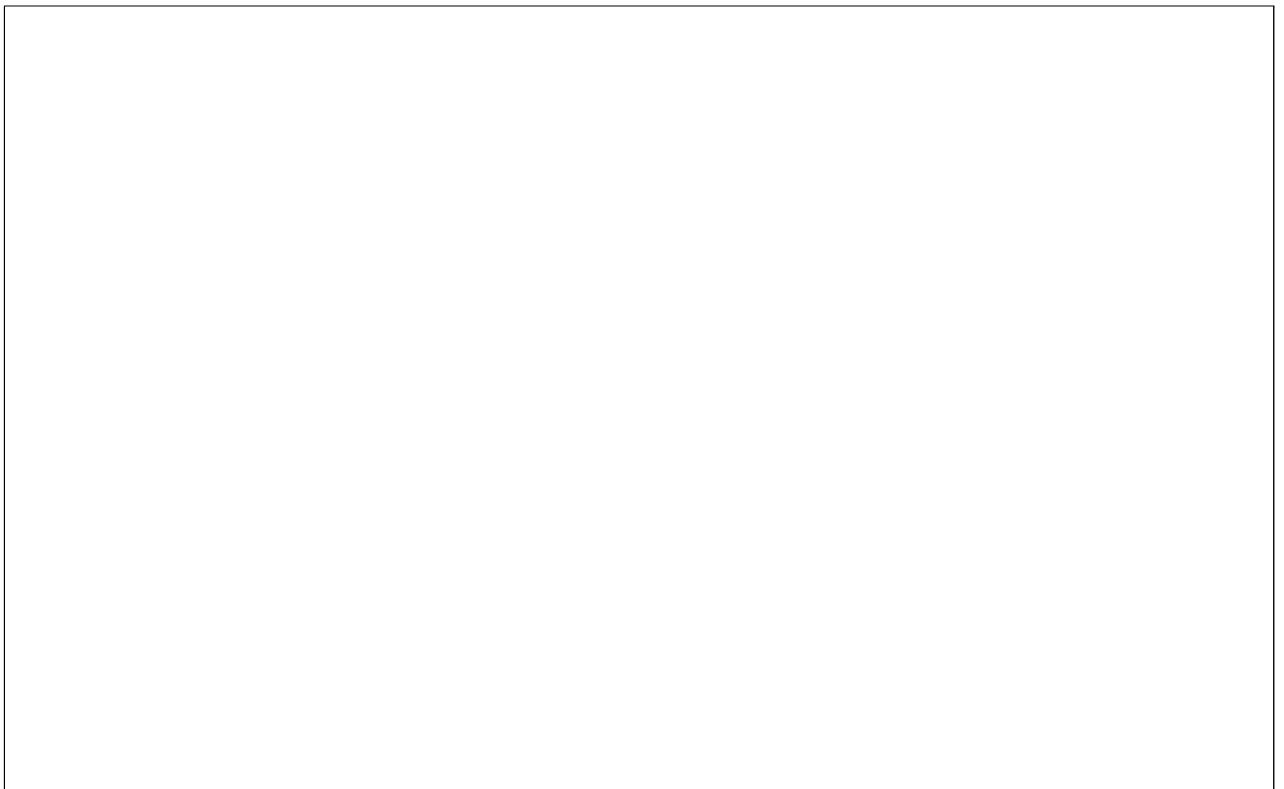
서천군00협회  
**제00차 이사회 참석자서명부**

20   년   월   일

NO	직위	성명	서명	비고
1	회장			
2	부회장			
3	부회장			
4	이사			
5	이사			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
	행정감사			
	회계감사			

# 서천군00협회 제00차 이사회 사진

□일시 및 장소 : 2022. . . 00:00 / 00회의실



<서식 1-6호 : 대의원총회 소집공문 예시>

## 서천군○○협회

수신자 ○○협회 소속장1~10

(경유)

제목 2022년도 정기(임시)대의원총회 소집

본회 규약 제9조 제1항에 의거 아래와 같이 정기(임시)대의원 총회를 소집하니, ○  
○협회 소속장(또는 대리인)은 필히 참석 바랍니다.

가. 일시·장소 : 2022.00.00.(수) 11:00 / ○○협회 사무실

나. 심의 안건

① 규약 제정(전부개정)

② 2021년도 사업결과 및 결산

다. 행정사항

- 대리인 추천 : 아래양식에 의거 각 시군협회 부회장 중에 1인을 총회 개최 3일  
전 (2022.00.00.)까지 공문으로 제출 바람.(제출기한 이후 변경 불가)

단체명	직위	성명	성별	생년월일 (주민등록상)	연락처 (휴대전화)	이메일

- 총회당일 필요시 신분확인을 위해 신분증 필히 지참.

붙임 : 2021년도 정기(임시)대의원총회 안건 1부. 끝.

## 서천군○○협회장

사무국장 홍길동 회장 황진이

시행 문서번호 시행일자 접수

우 우편번호 주소 / 홈페이지주소

전화 041-123-4567 전송 041-123-4567 / 담당자이메일 / 공개

<서식 1-7호 : 대의원총회 안건 예시>

– 서천군 OO협회 –  
2022년 정기대의원총회

서 천 군 O O 협 회

# 목 차

## I . 보고사항

1 전차총회 초록

---

2 사무국장 임명 보고

---

3 2021 회계년도 감사보고

---

4 2022년도 사업계획 및 예산안

---

## II . 심의안건

1 규약개정 (일부개정)안 승인

---

2 2021년도 사업결과 및 결산 승인

---

3 기타안건

---

보고 사항	보고번호	보고연월일
	2021년도 정기대의원총회-보고 1~4	2019. 1.24(수)

## 1 전차총회 초록

- 지난 2021년 0월 0일 000에서 개최된 2021년도 정기대의원총회 (중간에 임시총회를 하였을 경우에는 전차총회초록보고 이후 사항만 포함)에서 심의안건으로는 ① 00000 ② 00000을 심의 한 바, ① 00000은 원안대로(수정되었을 경우 수정내용 표시) 의결하였고 ② 00000은 원안대로(수정되었을 경우 수정내용 표시) 의결하였음.

## 2 사무장 임명 보고

- 전임 사무장 사임에 따른
- 사무장의 임면절차, 임기, 정년관련 지침 사항
- ▶ 임면절차 : 사무장은 이사회 의 동의를 받아 회장이 임면하되, 그 결과를 체육회에 보고하여야 한다.
  - ▶ 임기 및 정년 : 사무국장의 임기는 4년(연임 가능)으로 하며, 정년은 만00세로 한다.(종목단체 특성에 따라 당해 단체 재량사항)
- 이에 본회 이사회 (일자, 장소)에서 아래와 같이 사무장 임면동의를 의결하였기에 보고함.
- ▶ 사무장 : 홍길동(00세, 주요약력기재)

### 3 2021 회계년도 감사보고

## 감 사 보 고 서

지난 0월00일부터 0월00일까지 0일간 OO협회에 대한 2021회계년도 전반에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 먼저 감사총괄 보고입니다.

- ①
- ②
- ③

2. 다음은 감사결과입니다. 2021년도 세입·세출결산결과

- ① 세입 예산액 00,000천원, 세입액 00,000천원으로, 00,000천원이 초과 (미달) 세입되었으며
- ② 세출 예산은 00,000천원으로 잔액 00,000천원에 대하여는 00,000천원 은 서천군체육회 등에 반납처리하였고, 00,000천원은 이월금으로 처리하였습니다.

3. 다음은 감사 우수사례입니다.

- ①
- ②
- ③

4. 다음은 시정 및 개선할 사항입니다.



①

②

③

5. 다음은 건의사항입니다.

①

②

③

이상 감사보고를 마치겠습니다.

2022. 1. .

(행정)감사 홍길동(서명)

(회계)감사 황진이 (서명)

## 4 2022년도 사업계획 및 예산안 보고

지난 0000년 0월 00일 000에서 개최된 이사회에서 심의  
의결한 2022년도 사업계획 및 예산안에 대한 보고입니다

### 1) 2022년도 사업계획(안)

NO	사 업 명	일 시	장 소	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

## 2) 2022년도 세입·세출 예산(안)

### ○ 세입, 세출 예산(안)

(단위:천원)

단위사업·세부사업·집행항목	2022예산액 a	2021예산액 b	비교증△감 c(a-b)	산출내역
총계				
사업비				
도민체육대회	3,000	2,500	500	
출전여비	560	1,000	△440	-숙박비 25,000원×10명=250,000 -식비 8,000원×10명×2일=160,000 -교통비 50,000원×3식=150,000
훈련비	1,500	1,500	-	- 150,000원×10명=1,500,000
격려비	200	200	-	- 20,000원×10명=200,000
군수배대회				
협회장기대회				
00대회				
00대회 출전	600			
숙박비	200			숙박비 25,000원×8명=200,000
교통비	100			유류비 50,000원×2대=100,000
식비	256			식비 8,000원×8명×4식=256,000
예비비	44			
행정운영경비				
기본경비				
일반운영비				
업무추진비				
예비비				
예비비				

심의 사항	안건번호	심의연월일
	2022년도 정기대의원총회-안건 <u>1~3</u>	<u>2019. 1.24(수)</u>

## 1 규약 제정(전부개정)안 승인

### 가. 의결주문

본회 규약 제정(전부개정)안을 아래와 같이 심의의결한다.

### 나. 제안사유

본회 규약 제00조 제00항에 의거 재적대의원 3분의 2이상의 의결로써 규약제정(전부개정)안을 승인 받고자 함.

### 다. 내 용

대부분은 「도 회원종목단체규정」의 그간 변경사항을 반영하였음

#### ○ 제7조(총회의 구성 및 기능)에

- ▶ 총회구성시 시군종목단체수가 7미만일 경우의 예외절차를 간소화(①등록팀과 동호인조직을 포함하여 총회 구성, ②시군종목단체, 등록팀, 동호인조직으로도 총회구성이 어려울시 이사회가 총회기능 대체)하고
- ▶ 전문체육, 생활체육부문에 고르게 대의원 참여가 가능토록 예외조항 포함
- ▶ 총회 의결사항에 이사 증원, 상임이사회 운영 사항 포함

※ 기타 변경 사항등을 조항에 근거하여 설명.

※ 별첨 : 도체육회 회원종목단체규정 및 본회 규약 제정안(전부개정안) 비교표

### 라. 의결사항

본회 규약 제정(전부개정)안에 대하여 의결을 구함.

## 2 2021년도 사업결과 및 결산승인

### 가. 의결주문

본회 2021년도 사업결과 및 결산의 건을 아래와 같이 심의·의결한다.

### 나. 제안사유

본회 규약 제00조 제00항에 의거 2021년도 사업결과 및 결산의 건을 승인 받고자 함.

### 다. 내 용

#### 1) 2021년도 사업결과보고

NO	사 업 명	일 시	장 소	결 과
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

## 2) 2021년도 결산

### ○ 세입·세출 결산 총액

(단위:천 원)

예산액	세입액(㉠)	세출액(㉡)	잔액(㉠-㉡)

### ○ 세부내역

(단위:천 원)

단위사업·세부사업·집행항목	예산액 ㉠	세입액 ㉡	세출액 ㉢	집행잔액 ㉣(㉡-㉢)	비고
총계					
사업비	10,000,000	9,000,000	9,000,000	0	
도민체육대회	3,000	3,000	3,000	0	
출전여비	560	560	560		
훈련비	1,500	1,500	1,500		
격려비	200	200	200		
군수배대회	3,000	3,000	3,000	0	
행사비	3,000	3,000	3,000		
협회장기대회	2,000	2,000	2,000	0	자부담
행사비	2,000	2,000	2,000		
행정운영경비	2,000	1,000	1,000	0	자부담
일반운영비	500				
업무추진비	1,500	1,000	1,000		
자산취득비					
예비비					
예비비					

※ 회계 총계주의 원칙에 의거 모든 금액을 반드시 세입 및 세출 처리하여야 함.

## 라. 의결사항

본회 2021년도 사업결과 및 결산의 건에 대하여 의결을 구함.

## 3 기타안건

<서식 1-8호 : 대의원총회 시나리오 예시>

- 서천군 OO협회 -  
2019년 정기대의원총회



[진행시나리오]

서 천 군 O O 협 회

# 식 순

1. 인사
2. 참석자소개
3. 성원보고
4. 국민의례
5. 개회선언 및 의장 인사말씀
6. 보고사항
  - 가. 전차총회초록보고
  - 나. 사무장임명보고
  - 다. 2021 회계년도 감사보고
  - 라. 2022년도 사업계획 및 예산안
7. 심의사항
  - 가. 규약개정 (일부개정)안 승인
  - 나. 2021년도 사업결과 및 결산 승인
8. 기타사항
9. 폐회



순서	진행내용	비고
1.인사	<p>○안녕하십니까?</p> <p>○사회를 맡은 충청남도○○협회○○입니다.</p> <p>○바쁘신 가운데 참석해 주신 대의원분들께 감사드립니다.</p>	사회자 (사무장)
2.대의원 소개	<p>○참석해 주신 대의원님들을 소개하겠습니다.</p> <p> <b>대의원님들 소개</b></p>	사회자
3.성원보고	<p>○개회에 앞서 성원보고를 하겠습니다.</p> <p>○재적대의원 「 」명 중 「 」명이 참석하여 성원되었음을 보고드립니다.</p>	사회자
4.국민의례	<p>○먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다.</p> <p>○국기에 대한 경례 ! 바로!</p>	사회자
	<p>○지금부터는 의장님께서 회의를 주재 하시겠습니다.</p>	사회자
5.개회선언 및 인사말씀	<p>○성원이 되었으므로 2022년도 서천군 ○○협회 정기대의원총회를 시작하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> <p> <b>의장님 인사말씀</b></p> <p>○오늘 회의는 보고사항 4건 및 심의안건 2건이 되겠습니다.</p>	의장

순서	진행내용	비고
6.보고사항	<p>○먼저 보고사항 4건, ①전차총회초록보고, ②사무국장임명보고, ③2021회계년도 감사보고, ④2022년도 사업계획 및 예산안에 대하여 일괄 보고토록 하겠습니다.</p> <p>○사무국장께서는 보고사항 1번, 2번, 4번을 보고해주시고 보고사항 3번은 000감사께서 보고해 주시기 바랍니다.</p> <p><b>☞ 사무국장과 감사의 보고가 끝나면</b></p> <p>○사무국장님, 감사님 수고하셨습니다.</p> <p>○보고사항에 대해 궁금한 사항이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.</p> <p><b>☞ 질의 끝났거나 없으면</b></p> <p>○더 이상 질문이 없으면 보고 건에 대한질문 답변을 종결토록 하겠습니다.</p>	의 장
7.심의사항	<p>○다음은 심의안건을 되겠습니다.</p> <p>○심의안건은 총2건으로</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제1호안 규약개정(일부개정)안 승인</li> <li>- 제2호안 2021년도 사업결과 및 결산승인</li> </ul> <p>순으로 심의 의결토록 하겠습니다.</p>	의 장

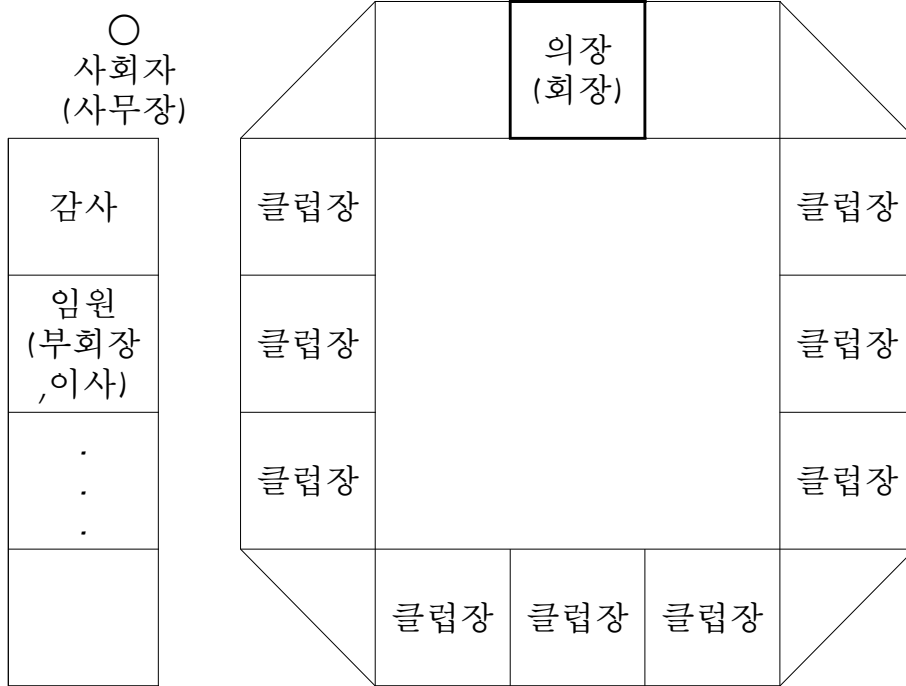
순서	진행내용	비고
<p>7. 심의사항 제1호안.</p>	<p>○ 먼저 『제1호의 안. 규약개정(일부개정)안 승인』 건을 상정합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> <p>○ 사무국장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 사무국장 제안설명이 끝나면</b></p> <p>○ 다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 대의원님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 질의 및 토의 완료후</b></p> <p>○ 더 질의할 대의원님 계십니까?</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 없음을 확인한 후</b></p> <p>○ 더 이상 질의하실 대의원님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;원안 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이의가 없으므로 『제1호의 안. 규약개정(일부개정)안 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;수정 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 대의원님들께서 주신 의견에 따라 『제1호의 안. 규약개정(일부개정)안 승인』 건은 수정한 부분은 수정한대로 기타부분은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div>	

순서	진행내용	비고
7.심의회사항 제2호안.	<p>○다음은 『제2호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건을 상정합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> <p>○사무국장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 사무국장 제안설명이 끝나면</b></p> <p>○다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 대의원님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 질의 및 토의 완료후</b></p> <p>○더 질의할 대의원님 계십니까?</p> <p style="text-align: center;"><b>☞ 없음을 확인한 후</b></p> <p>○더 이상 질의하실 대의원님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;원안 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 이의가 없으므로 『제2호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">— &lt;수정 의결하는 경우&gt; —</p> <p>○ 대의원님들께서 주신 의견에 따라 『제2호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건은 수정한 부분은 수정한대로 기타부분은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>- 의사봉 3타 -</b></p> </div>	

순서	진행내용	비고
8.기타사항	○다음은 기타 토의시간입니다. 협회 발전을 위한 좋은 의견이나 건의사항이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.	
9.폐회선언	○이상으로 2022년도 서천군○○협회 정기대의원총회 폐회를 선언합니다.  <b>- 의사봉 3타 -</b>	

<서식 1-9호 : 대의원총회 자리배치도 예시>

## 서천군OO협회 대의원총회 자리배치도



※ 자리 배치 시 유의사항

1. 각 단체별로 별도로 정한 순서에(가입순서 등) 따라 자리 배치 가능
2. 대의원총회에서 회장(총회 회장)을 제외한 임원(부회장, 이사, 감사)는 발언권 및 의결권이 없으므로 참석대상이 아님. 참석하였을 시 위와 같이 별도로 자리 마련

<서식 1-10호 : 대의원총회 결과보고(회의록, 참석자서명부, 사진) 서식>

# 서천군OO협회 2022년도 정기대의원총회 결과보고

## ① 회의개요

- 회 의 명 : 서천군OO협회 2022년 정기대의원총회
- 일 시 : 2022. . . 00:00
- 장 소 :
- 참석현황 : 재적대의원 00명 / 출석대의원 00명

## ② 안건 심의결과

심 의 안 건	처 리 결 과
① 규약제정(전부개정)안 승인	원안의결 / 수정의결
② 2021년도 사업결과 및 결산 승인	원안의결 / 수정의결

## ③ 대의원 참석자 명단

NO	소 속	성 명	NO	소 속	성 명
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

## ④ 불임자료

1. 회의록
2. 참석자서명부
3. 회의사진대지
4. 대의원총회 회의자료(2021사업결과 및 결산 / 2022사업계획 및 예산안 / 감사보고서 필첨)

# 서천군00협회 2022년도 정기대의원총회 회의록

## 1. 회의개요

○회의일시 : 20 . . . ( ) 00:00

○회의장소 :

○성원보고 : 재적대의원 00명중 출석대의원 00명 참석

## 2. 개 회

○의 장 : 성원이 되었으므로 본 협회(연맹) 00년도 정기대의원총회를 개최토록 하겠습니다.

- 의사봉 3타 및 의장 인사말씀 -

## 3. 보고사항

○의 장 : 먼저 보고사항 4건, ①전차총회초록보고, ②사무장임명보고, ③2021회계년도 감사보고, ④2022년도 사업계획 및 예산안에 대하여 일괄 보고토록 하겠습니다. 사무국장께서는 보고사항 1번, 2번, 4번을 보고해주시고 보고사항 3번은 000감사께서 보고해 주시기 바랍니다.

- 사무장 및 감사가 유인물에 의거 보고사항 보고 -

○각 대의원들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

## 4. 심의사항

①규약제정(전부개정)안 승인

○의 장 : 먼저 『제1호의 안. 규약개정(일부개정)안 승인』 건을 상정합니다.

- 의사봉 3타 -

○의 장 : 사무장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.



- 사무국장이 회의 유인물에 의거 제안설명 -

○의 장 : 다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 대의원님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.

○각 대의원들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

○의 장 : 더 질의할 대의원님 계십니까?

○의 장 : 더 이상 질의하실 대의원님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.

○의 장 : 이의가 없으므로 『제1호의 안. 규약개정(일부개정)안 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다. (수정의결시 내용변경)

- 의사봉 3타 -

②2021년도 사업결과 및 결산 승인

○의 장 : 먼저 『제2호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건을 상정합니다.

- 의사봉 3타 -

○의 장 : 사무국장이 제안설명을 해주시기 바랍니다.

- 사무국장이 회의 유인물에 의거 제안설명 -

○의 장 : 다음은 동 안건에 대한 질의 토론순서가 되겠습니다. 질의하실 대의원님 있으면 질의하여 주시기 바랍니다.

○각 대의원들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

○의 장 : 더 질의할 대의원님 계십니까?

○의 장 : 더 이상 질의하실 대의원님이 안계시면 질의 토론을 종결하고 의결하도록 하겠습니다.

○의 장 : 이의가 없으므로 『제2호의 안. 2021년도 사업결과 및 결산 승인』 건은 원안대로 가결되었음을 선포합니다. (수정의결시 내용변경)

- 의사봉 3타 -

5. 기타토의

○의 장 : 다음은 기타 토의시간입니다. 협회 발전을 위한 좋은 의견  
이나 건의사항이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.

○각 대의원들의 질의 및 집행부 답변사항 기록

6. 폐회선언

○의 장 : 이상으로 2022년도 서천군○○협회 정기대의원총회 폐회를  
선언합니다.

- 의사봉 3타 -

2022. . .

의 장 : (서명)

대의원대표 : (서명)

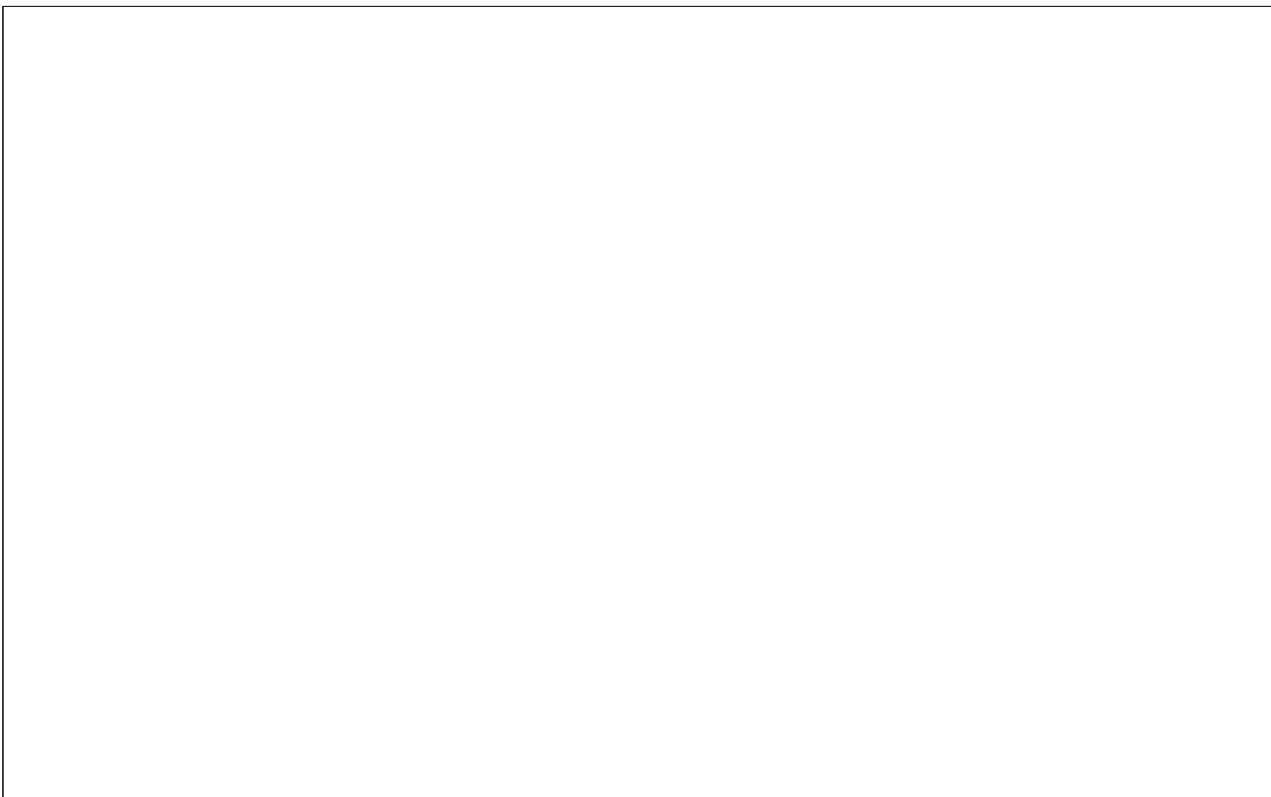
# 서천군00협회 2022년도 정기대의원총회 참석자서명부

20   년   월   일

NO	단체명	소속 및 직위	성 명	서 명
1	00클럽	회장	홍길동	
2	00클럽	회장	홍길서	
3		회장	홍길남	
4		(대리) 부회장	홍길북	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

서천군00협회  
2022년도 정기대의원총회 사진

□일시 및 장소 : 2022. 00. 00. 00:00 / 00소재 회의실







---

## 제2장 회 계 업무

---

# 1. 회계제도 일반

## 1 회계의 일반원칙과 예외

### 가. 회계연도 독립의 원칙

- 회계연도 독립의 원칙이란 각 회계연도의 경비는 당해연도의 세입으로 충당해야 하며, 때 회계연도의 세출예산은 다음연도에 사용할 수 없다는 원칙(지방재정법 제7조)
- 회계연도란 재정활동의 시간적 구분으로서 세입·세출의 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 기간으로 1년(1월 1일~12월 31일)을 단위로 함
- ※ 예외로는 계속비, 예산의 이월, 세계잉여금의 세입이입, 과년도수입, 과년도지출 등이 있음

### 나. 건전재정 운영의 원칙

- 재정은 수지균형의 원칙에 따라 건전하게 운영하여야 함.(지방자치법 제122조)
- 따라서, 적자재정을 인정하지 않음

### 다. 예산의 목적 외 사용금지 원칙

- 세출예산에서 정한 목적 이외의 경비를 사용할 수 없고 세출예산이 정한 사업 간에 융통하여 사용할 수 없음
- ※ 예외로는 보조금교부권자(서천군체육회 등)의 승인 및 이사회의 의결을 통해 예산을 변경(이용·전용)하여 사용할 수 있음

### 라. 예산총계주의 원칙

- 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 함(지방재정법 제34조)

### 마. 예산 사전 의결의 원칙

- 예산은 예정적 계획이기 때문에 회계연도가 개시 전에 이사회의 의결을 거쳐야 함.



## 바. 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지

- 세출예산을 집행하는 경우 계약·기타 정당한 사유에 의해 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없음.

## 사. 예산 집행절차 준수(사전 품의와 사후 지출결의과정 준수)

- 예산을 집행하는 경우 사전 지출품의(집행계획, 집행품의, 발의와 같은 의미)에 대한 내부결재를 득한 후에 예산을 집행(지출결의)하여야 함.

## 2 회계관직의 지정

### 가. 회계관직 지정 예시

관직명	회계직원 1인 보유시 (예-간사)	회계직원 미보유시	비고
징수관,재무관	회장	회장	
지출원	사무장	사무장	
출납원	간사	사무장	협회 회원중 1인 지정가능

## 2. 회계 처리 절차

### 【회계처리 기본절차】

기본절차	세부절차	업무권한	비고
예산승인	예산(안)작성	회장승인	▶세입 : 재원별(보조금, 자체 등)로 작성 ▶세출 : 사업별 > 집행항목 순으로 작성
	예산(안)승인	이사회	
	예산(안)보고	당해년도 정기총회	▶예산(안)내역에 대한 변경권한은 없음



예산집행 (사업별, 건별)	지출품의서 작성	회장승인	▶보직이사나 사무장(직원 보유시)에게 위임 가능 ▶1개의 세부사업에 여러 건 품의 가능
	(계약 → 납품 → 검수)	사무장	▶구매(제조), 용역 등 이외는 생략 가능
	지출결의서 작성	회장승인	▶회계담당(간사) 보유시 사무장에게 위임 가능 ▶1개의 세부사업에 여러 건 지출결의 가능
	대금결제 (카드, 계좌이체)	사무장	▶회계담당(간사) 보유시 회계담당에게 위임 가능 (예시 : 지출원-사무국장, 출납원-간사)
	증빙자료편철	사무장 (회계담당)	▶항목별로 증빙자료편철방법에 따라 편철 (항목별 편철방법이 상이하니 주의 요망)



결산승인	결산서 작성	회장승인	▶회계연도 종료시점에 작성 ▶당초예산, 세입, 세출, 잔액순으로 작성
	결산감사	회계감사	
	결산보고 (검토승인)	이사회	▶총회의 결산서 상정을 위한 사전심의
	결산승인	차기년도 정기총회	

# 1 예산(안)의 작성 및 승인

## 가. 예산(안)의 작성 방법

1) 세입예산 작성방법 : 재원별(보조금, 자체 등)로 구분하여 작성

작성예시 : 2022년도 일반회계 세입예산(안)

□ 2022년도 일반회계 세입예산(안)

(단위:천원)

예산과목(관·항·목)	2022예산액 ㉠	2021예산액 ㉡	비교증△감 ㉢(㉠-㉡)	비고
계				
보조금				
서천군체육회				
도민체육대회 출전지원				
군수배 행사지원 보조금	0	0		
협회장기 행사 보조금				
oo대회 개최 지원 보조금				
도지사기대회 출전	0	0		
도협회장기대회 출전	0	0	△500	인원감소
자체예산				
임원회비				
임원				
회비				
회원단체회비				
회원회비				
이월금(전년도 이월금)				

2) 세출예산 작성방법 : 사업별 > 집행항목 순으로 작성

작성예시 : 2022년도 일반회계 세입예산(안)

□ 2022년도 일반회계 세출예산(안)

(단위:천원)

단위사업·세부사업·집행항목	2022예산액 a	2021예산액 b	비교증△감 c(a-b)	산출내역
총계				
사업비				
도민체육대회	3,000	2,500	500	
출전여비	560	1,000	△440	- 숙박비 25,000원×10명=250,000 - 식비 8,000원×10명×2일=160,000 - 교통비 50,000원×3식=150,000
훈련비	1,500	1,500	-	- 150,000원×10명=1,500,000
격려비	200	200	-	- 20,000원×10명=200,000
군수배대회				
협회장기대회				
00대회				
00대회 출전	600			
숙박비	200			숙박비 25,000원×8명=200,000
교통비	100			유류비 50,000원×2대=100,000
식비	256			식비 8,000원×8명×4식=256,000
예비비	44			
행정운영경비				
기본경비				
일반운영비				
업무추진비				
예비비				
예비비				

## 나. 예산(안)의 승인 및 보고

- 승인권한 : 이사회
- 승인시기 : 회계년도 개시전 또는 개시후 즉시(정기총회 이전)
- 예산(안) 승인사항 보고 : 정기대의원총회(매 회계연도 1월 이내에 개최)

## 2 예산의 집행

### 가. 수입결의서 작성

- 통장의 입금내역을 수입일자별로 작성
- 결재란은 각 단체별 사정에 따라 조정 사용(단, 최소 '사무장→회장' 결재 이상)

작성예시① : 체육회에서 충남체육대회출전 보조금 2백만원이 2022. 2. 1.일자로 입금

## 수 입 결 의 서

회 장	발 의		2022. 2. 1.	
	수입부기재		2022. 2. 1.	
사무국장	회 계 별		2022년도 일반회계	
		관	<input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자체	
간 사	재원	항	<input checked="" type="checkbox"/> 체육회/ <input type="checkbox"/> 도협회	
			<input type="checkbox"/> 단체회비/ <input type="checkbox"/> 회원회비/ <input type="checkbox"/> 출전비	
		목	충남체육대회 출전지원	
<b>금2,000,000원(금이백만원)</b>				
수입내역				
연번	납부자(송금자)		금액 (단위:원)	적요
	성명	주소		
1	서천군체육회	(생략가능)	2,000,000	충남체육대회
	- 이하여백 -			

작성예시② : 단체회비 800,000원을 2022. 2. 1. 입금

# 수입결의서

회 장	발 의	2022. 2. 1.	
	수입부기재	2022. 2. 1.	
사무국장	회 계 별	2022년도 일반회계	
	재원	관	<input type="checkbox"/> 보조금 <input checked="" type="checkbox"/> 자체
항		<input type="checkbox"/> 체육회/ <input type="checkbox"/> 도협회 <input checked="" type="checkbox"/> 단체회비/ <input type="checkbox"/> 회원회비/ <input type="checkbox"/> 출전비	
목			

**금800,000원(금팔십만원)**

## 수입내역

연번	납부자(송금자)		금액 (단위:원)	적요
	성명	주소		
1	A클럽	생략	200,000	2월 회비
2	B클럽	생략	200,000	2월 회비
3	C클럽	생략	200,000	2월 회비
4	D클럽	생략	200,000	2월 회비
		-이하여백-		

비고

## 나. 지출품의서 작성

- 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- 결재란 : 결재권자는 단체별 조정사용(단, 최소 '사무장→회장' 결재 이상)
- 사업기간 : 해당 세부사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨.

# ○○○협회

수신자 내부결재  
(경유)

제목 2022 충남체육대회 출전 훈련비 예산 집행계획

2022 충남체육대회 출전대비 훈련과 관련하여 아래와 같이 예산을 집행하고자 합니다.

### 1. 대회개요

가. 기간/장소 : 2022. 9. 29(목) ~ 10. 2(일) / 보령종합운동장

나. 출전인원 : 10여명

다. 주최, 주관 : 충청남도체육회, 보령시체육회

### 2. 예산집행계획

가. 추정금액 : 금2,000,000원

나. 세부집행계획

(단위, 원)

재원	비목	추정금액	산출근거	비고
계		2,000,000		
체육회 보조금	훈련비	1,000,000	-식비 8,000원 × 10명 × 5회=400,000 -교통비(유류) 50,000원 × 4회=200,000 -음료(생수) 20,000원 × 10박스=200,000 -간식50,000원 × 4회=200,000	
	유니폼	600,000	훈련유니폼 60,000원 × 10명=600,000	
	용품	400,000	40,000원 × 10개=400,000	

붙임 : 2022 충남체육대회 출전 계획 1부. 끝.

사무장             000                     회장             000  
시행 문서번호                     2022. 2. 2.                     접수  
우 우편번호 주소  
전화 041-123-4567             전송 041-123-4567             / 담당자이메일             / 공개



작성예시② : 충남체육대회 보조금 2백만원의 지출품의 작성예시(약식)

## 지출품의서

회계구분	2022년도 일반회계		담당자	사무장	회 장	결재
단위사업	사업비					
사업명	2022 충남체육대회 출전					
<b>추정금액 금1,000,000원(금일백만원)</b>						
사업기간	2022. 9. 29(목) ~ 10. 2(일)		사업장소			
내역						
연번	지출내역		산출근거	비고		
	비목	추정금액(원)				
1	유니폼	600,000	훈련유니폼 60,000원 × 10명=600,000			
2	용품	400,000	훈련장갑 40,000원 × 10개=400,000			
		-이하어백-				
	합 계	1,000,000			부가세포함	
관련계획서	2022 충남체육대회 출전 계획 1부. 끝.					
2022. 2. 2.						
위와 같이 예산을 집행코자 합니다.						

## 다. 지출결의서 작성 및 대금 결제

- 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목을 일괄 결의 가능
- 결제란 : 결제권자는 단체 형편대로 조정사용(단, 최소 '사무국장→회장' 결제 이상)
- 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
- 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- 증빙자료 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

작성예시 : 상기 지출품의에 따라 [같은 날짜\(2022. 2. 5.\)에 지출결의서](#)

# 지 출 결 의 서

회계구분	2022년도 일반회계		담당자	사무장	회 장	결재
단위사업	사업비					
세부사업	2022 충남체육대회 출전					
<b>지출금액 금1,000,000원(금일백만원)</b>						
발의 및 원인행위일	2022. 2. 2		지출부 기재	2022. 2. 5.		
내 역						
연번	지출내역		채주(지급처)		지급방법	
	비목	금액(원)	상호(소속)	성명(대표자)		
1	유니폼	600,000	큰체육사	김대표	체크카드	
2	용품구입(장갑)	400,000	시골체육사	운동장	체크카드	
3						
4						
5						
	<b>합 계</b>					
증빙자료	1. 유니폼구입: 체크카드 전표 2.용품구입: 체크카드 전표					
2022. 2. 5						
위 금액을 인출하여 지급하고자 합니다.						

### 3 결산서의 작성 및 승인

#### 가. 결산서 작성 방법

1) 결산 세입세출 총액 작성방법 : 예산액 대비 세입액, 세출액, 잔액을 총괄작성

작성예시 : 2022년도 결산 세입세출총액

2022년도 결산 세입세출 총액

(단위:천원)

예산액	세입액(㉠)	세출액(㉡)	잔액(㉠-㉡)
10,000,000	9,000,000	9,000,000	0

2) 결산 세출예산 작성방법 : 사업별 > 집행항목별 예산액, 세입액, 세출액, 집행잔액으로 구분하여 작성

작성예시 : 2022년도 결산세출 내역

2022년도 결산세출 내역

(단위:천원)

단위사업·세부사업·집행항목	예산액 ㉠	세입액 ㉡	세출액 ㉢	집행잔액 ㉣(㉡-㉢)	비고
총계					
사업비	10,000,000	9,000,000	9,000,000	0	
도민체육대회	3,000	3,000	3,000	0	
출전여비	560	560	560		
훈련비	1,500	1,500	1,500		
격려비	200	200	200		
군수배대회	3,000	3,000	3,000	0	
행사비	3,000	3,000	3,000		
협회장기대회	2,000	2,000	2,000	0	자부담
행사비	2,000	2,000	2,000		
행정운영경비	2,000	1,000	1,000	0	자부담
일반운영비	500				
업무추진비	1,500	1,000	1,000		
자산취득비					
예비비					
예비비					

## 나. 결산감사

- 결산서 및 지출증빙자료를 망라하여 회계감사가 실시
- 회계감사는 결산감사 후 감사보고서를 작성하여 이사회 및 대의원총회에 보고

## 다. 결산보고 및 승인

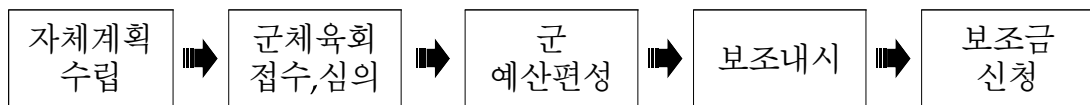
- 결산보고 : 이사회
  - 보고시기 : 회계년도 개시전 또는 개시후 즉시(정기대의원총회 이전)
- 결산승인 : 정기대의원총회
  - 승인시기 : 회계년도 개시후 1월 전에 소집

# 3. 보조금의 신청 및 집행관리

## 1 보조금의 신청 및 집행

### 가. 보조금 신청 방법

1) 행사 개최 지원금: 규모성 대회의 경우 전년도(8월) 군체육회와 협의를 통하여 예산이 수립될 수 있도록 준비하여야 함.

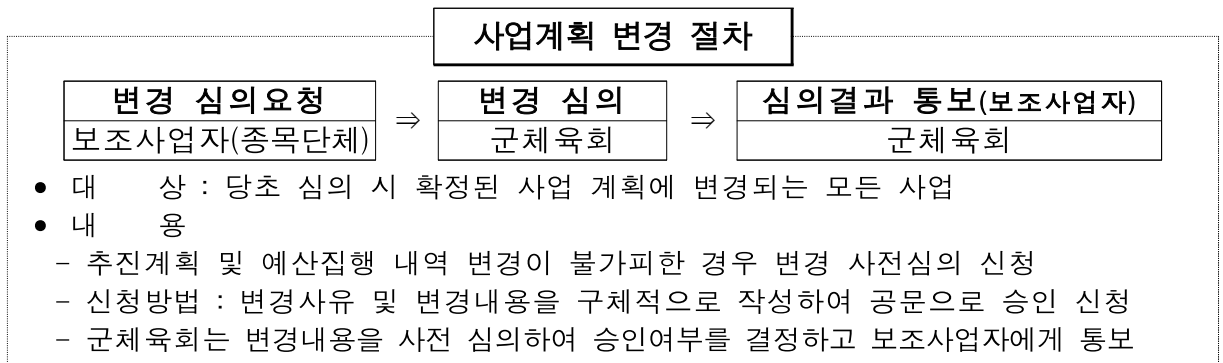


◎ 전년도 협의하지 못하여 예산 수립이 안된 경우 ⇒ ①종목협회 이사회를 통하여 사업계획 수립 ②회계년도 3월 이전 군체육회로 사업계획서 제출 ③군체육회와 사업 가능 여부 협의 ④군체육회의 사업 지원 가능 여부 및 보조내시 ⑤보조금신청서 및 세부 사업계획 제출 ⑥군체육회의 보조결정 및 지급통보

2) 대회 출전 지원금: 타지역에서 개최되는 종목별 대회에 출전시 참가자 경비의 지원

### 나. 보조금 신청 및 사업계획서 수립 시 유의사항

- 사업비 지원가능 여부 사전 확인(지원 금지·제한 사업비 검토)
- 사업비 지출계획(산출기초) 신중히 작성(지출계획 바뀌면 변경승인 받아야 함)
- 자부담금 투입 계획은 실제 가능한 만큼 계상(자부담금액 先 예치 원칙)



### 다. 신청 가능 보조사업의 종류

- 1) 도단위 대회 개최지원: 충청남도종목별협회장기, 충청남도지사기, 시군대항 종목별대회, 충남소년체육대회 등 도종목단체등과 함께 주관하여 진행하는 행사
- 2) 대내외 행사지원

- 종목별 관외대회 출전비
  - 종목별 관내(군종목회장배, 동호인대회) 대회 개최비
- 3) 군수배통합체육대회, 체육회장배대회
- 4) 기타 종목별 규모성대회(전년도 사전계획 수립)

## 2 보조금의 집행

### 가. 지출시 유의사항

- 단체통장과 연계된 카드(체크)사용 원칙
  - ▶ 회장, 사무장 및 임원 등 개인카드 사용 불가
- 카드사용이 불가능한 사업자와의 거래는 지양하되, 부득이한 경우 반드시 계좌이체 후 세금계산서(또는 지출증빙용 현금영수증) 징구
  - ▶ 채주와의 계좌명이 동일한지 필히 확인
- 기타 소액 결제시라도 현금집행 불가(간이영수증 불인정)
- 인건비 및 각종 수당의 경우 반드시 계좌이체로 집행
  - ▶ 다수의 수당을 한사람에게 일괄지급 불가, 개별로 계좌이체

### 나. 보조금의 집행 절차 및 방법

- ◎ 모든 지출에 대해서 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 함.
- ◎ 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해
  - ① **내부품의서를 작성** (추정가격으로 작성)하고  
그 내용 범위 내에서 ② **계약 또는 구매**를 한 후  
실제 소요된 경비대로 ③ **지출결의서를 작성**, ④ **집행**

#### 1) 용도의 사용금지 및 제출된 사업계획에 의한 보조금 집행

- 보조사업자는 성실히 지방보조사업을 수행 하여야 하며, 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

**용도의 사용(예시)**

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행한 경우 등

**2) 보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용**

- 다른 자금과 구분하여 **별도의 계좌 통장 개설**(단체명의 통장으로 개설)
  - \* **다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가**
- 지방보조금 결제 전용카드(체크카드 등) 개설 사용
- 소액비용이라도 경비 성격상 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙 자료 첨부
- **간이영수증은 원칙적으로 불인정**
  - \* 영수증은 전자세금계산서, 보조금카드 전표 등 원칙
  - \* 매식비, 숙박비 등 소모성 경비는 보조금 전용카드 사용을 원칙
  - \* 입금증(전표)은 영수증으로 대체할 수 없음(대체 시 환수대상)
- 계좌이체시 : 계좌이체증(무통장입금증 등)과 함께 아래자료 첨부
  - \* 법인 및 개인사업자 : 전자세금계산서(2011년부터 의무 발부)
  - \* 면세사업자 : 계산서+사업자등록증(면세여부 확인용)
  - ※ (전자)세금계산서 대신 **지출증빙용 현금영수증**도 가능

**보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령**

체크카드는 단체명의로, 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급  
자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 '무통장 입금  
(계좌입금) 허용 가능

구 분	사용 대상	세부 내용
카드 사용	모든 경비	물품구입비, 식대, 교통비, 숙박비 등
계좌 이체	카드지급이 곤란한 지출	강사료, 단순 인건비 등

**3) 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지**

- 보조금 지출 시에는 지출품의서 및 지출결의서를 작성, 회장의 결재를 득

한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

단, 동일한 날짜 지출에 한해 일괄 품의는 가능(지출결의는 기존과 동일)

\* 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치토록 함.

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

#### 4) 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금을 보전 불가

- 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
- 보조사업의 시급상타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용
- \* 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인 위반 집행액 발견 시 해당 금액만큼 환수
- 보조 사업기간을 대회일 전·후로 여유 있게 계획하여 집행 (사업기간 종료 10일 이내 모든 지출 종료)

#### 5) 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 지방보조금의 지원 결정 후 제출한 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 체육회장의 승인을 받아 집행하도록 조치
- \* 사업계획에 포함된 목간 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

#### 6) 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 관할세무서 등에 납부가 원칙이나 종목단체의 경우 원청징수 제외 다만 감사 지적 시에는 포함 예정

#### 7) 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료하고, 회계연도 말까지(12.31.) 집행
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시 사전 협의 및 승인을 받아야함.
- 정산결과 미 집행액 및 집행잔액은 반환 조치(예금이자 반납하지 않음)



### 8) 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하고, 집행 비율이 낮을 경우 비율에 따라 정산 후 반환
- 자부담이 포함된 사업의 경우 차기 평가에 가점 부여(자부담 정산 원칙적용)

※ 모든 보조사업은 종료 후 정산을 기준으로 객관적 사업평가 → 차기년 보조 사업에 반영

### 다. 보조사업별 지출 방법 및 주의사항

#### ◆ 보조사업별 가능한 지출 범위 및 종류

구분	사업명	지출항목	비고
출전	대내외 행사지원	○ 대회출전 여비 (숙박비, 교통비, 식비, 간식비)	
개최	군수배 통합체육대회 체육회장배대회 도지사기대회 협회장기대회 기타 종목별 대회	○ 행사비 (경기장 물품, 시설물) ○ 운영비 (홍보, 현수막, 소모품, 식비등) ○ 인건비 (진행, 심판등 인건비) ○ 시상 (시상금, 시상물품)	

#### 1) 급식비 등의 경비는 전체 사업비 30% 초과 불가

- 식사, 간식, 기념품 등의 경비는 전체 사업비 30%이하로 편성·집행
- 예산의 30% 초과 금액의 경우 자부담으로 집행

※ 단, 대회의 규모 등을 고려하여 초과 집행이 필요하다고 인정되는 경우 사전 협의하여 예외적으로 허용 가능

- 모든 대회 참가선수 식사 제공 불가(자부담집행)

#### 2) 식비 1인 1식 8,000원 단가기준 적용

- 일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체임직원 등 내부자로만 구성된 일상 회의 등의 식대로는 집행할 수 없음

- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우 참석자 명단을 반드시 첨부할 것.

### 3) 식사제공 등(기념품 제공 포함) 1인 30,000원 초과 불가

- 대회 등 행사 사업 추진을 위한 외부인사 등에게 제공 시 최대 30,000원까지 가능
- 식사와 기념품 제공이 함께 될 경우 1인 최대 40,000원까지 가능
- 50만원 초과시 참석자 명단 필수 첨부

○○참석자 명단			
소속	직위	성명	비고
00협회	회장	김체육	
"	이사	이운동	
.	.	.	

### 4) 이동수단 교통비(주유비) 지급 기준

- 4인 기준 차량 1대 지원
  - 충남도내 및 근거리지방은 50,000원 이내,
  - 장거리(서울,부산등)의 경우 70,000원까지 지원
- 관내 대회 개최의 경우 준비관계자 1인에 한하여 1일당 20,000원의 교통비(유류비) 인정.
- 유류비 지급시 차량 운행일지 첨부(운행일자,운전자,탑승자,목적지 등)

차량 운행일지						
차량번호	운행일자	운전자 (탑승자)	용도	목적지	이용거리 (km)	비고
예시) 11가9999	2/15	김체육외3명	도자시기대회 출전	홍성 (○○실내체육관)	220km	

### 5) 숙박비의 지급

- 1박 50,000원 지원(여럿이 숙박하는 경우 2인 1실)

### 6) 시상금 편성

- 시상금은 사업비의 20% 내외로 편성하고 집행, 초과분은 자부담 적용

### 3 집행항목별 지출증빙자료 편철

#### 가. 물품구매, 장비임차, 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 인쇄비

1) 카드사용시 : ①지출품의서 ②견적서 ③납품사진 ④카드전표 ⑤지출결의서

①지출품의서

수신자 내부결재 (결유)  
제목 제00회 도지사기대회  
제00회 도지사기대회 관련비용

1. 대회개요  
가. 기간/장소 : 2018. 7. 21  
나. 출전인원 : 500명  
다. 주 관 : 충남○○협회

2. 예산집행계획  
가. 추정금액 : 금1,000,000원  
나. 세부집행계획

재원	내역	추정금액(원)
도체회회	경기	
보조금	충남내	1,000,000

공: \_\_\_\_\_

사무장: \_\_\_\_\_  
시정: \_\_\_\_\_  
부: \_\_\_\_\_  
전화: 041-22-4807

②견적서

견적NO. : \_\_\_\_\_  
시기 2007 년 9 월 \_\_\_\_\_ 일  
아래와 같이 견적합니다.

공사명: \_\_\_\_\_  
유효기간 : 견적일로부터 3개월

NO	품명	단	규
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____

영입안 내  
내온라인 / 산업디자인 / 월구  
의전행사 / 고급복수간판 / 산  
디스플레이 / 그래픽디자인 /

③납품사진

④카드전표

⑤지출결의서

**지출결의서**

회계구분	2018년도 일반회계	담당자	사무국장	최 모	장
단위사업	사업비				
세무사업	제00회 도지사기대회				

**지출금액 일괄일액만용액(₩1,000,000)**

발의 및 일인행일일 2018. 7. 10. 지출부 기장 2018. 7. 30.

내역		계주(지급차)		지급방법	
연번	비목	금액(원)	성호(소속)		성명(대표자)
1	경기충남비	1,000,000	충남체육사	이충남	체크카드
	-이회회택-				
	합 계	1,000,000			부가세포함

영입 자표: 경기충남비 : 체크카드 잔표, 견적서

2018. 7. 30.  
위 금액을 인용하여 지급하고자 합니다.

2) 일반과세자 및 간이과세자와 계좌거래시 : ①지출품의서 ②견적서 ③납품사진 ④사업자등록증 ⑤세금계산서 ⑥계좌이체증 ⑦지출결의서

①지출품의서

수신자 내부결재 (결유)  
제목 제00회 도지사기대회  
제00회 도지사기대회 관련비용

1. 대회개요  
가. 기간/장소 : 2018. 7. 21  
나. 출전인원 : 500명  
다. 주 관 : 충남○○협회

2. 예산집행계획  
가. 추정금액 : 금1,000,000원  
나. 세부집행계획

재원	내역	추정금액(원)
도체회회	경기	
보조금	충남내	1,000,000

공: \_\_\_\_\_

사무장: \_\_\_\_\_  
시정: \_\_\_\_\_  
부: \_\_\_\_\_  
전화: 041-22-4807

②견적서

견적NO. : \_\_\_\_\_  
시기 2007 년 9 월 \_\_\_\_\_ 일  
아래와 같이 견적합니다.

공사명: \_\_\_\_\_  
유효기간 : 견적일로부터 3개월

NO	품명	단	규
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____

영입안 내  
내온라인 / 산업디자인 / 월구  
의전행사 / 고급복수간판 / 산  
디스플레이 / 그래픽디자인 /

③납품사진

④사업자등록증

⑤계산서

⑥계좌이체증

⑦지출결의서

**지출결의서**

회계구분	2018년도 일반회계	담당자	사무국장	최 모	장
단위사업	사업비				
세무사업	제00회 도지사기대회				

**지출금액 일괄일액만용액(₩1,000,000)**

발의 및 일인행일일 2018. 7. 10. 지출부 기장 2018. 7. 30.

내역		계주(지급차)		지급방법	
연번	비목	금액(원)	성호(소속)		성명(대표자)
1	경기충남비	1,000,000	충남체육사	이충남	체크카드
	-이회회택-				
	합 계	1,000,000			부가세포함

영입 자표: 경기충남비 : 체크카드 잔표, 견적서

2018. 7. 30.  
위 금액을 인용하여 지급하고자 합니다.

## 나. 인건비, 수당 등

1) 심판수당 등 : ①지출품의서 ②수당지급내역(확인서 등) ③계좌이체증 ④지출결의서

- 진행요원(보조포함)
- 강사료
- 의료원 사역비

※ 1인 지급액이 125,000원 초과시 기타소득세(8,8%) 공제 지급

### ①지출품의서

수신자 내부결재 (필유)  
계책 제00회 도지사기대회 경기분과  
제00회 도지사기대회와 관련하여 아래와 같이

- 대회개요  
가. 기간/장소 : 2018. 7. 21(토) - 7.22(일)  
나. 출간인원 : 5000명  
다. 주 관 : 충남○○협회
- 예산집행계획  
가. 추정금액 : 금1,000,000원  
나. 세부집행계획

재원	내역	추정금액(원)	평가방법
도제특회 보조금	경기	1,000,000	평가방법

시무부 통의과 ○○○ ○○○  
시정 부서장부 ○○○ 시정부과  
주 부장부과 주 소 시정부과  
전화 011-02-0287 ○○○ 011-02-0287

### ②수당지급내역(확인서 등)

○○○○대회 심판(진행)

일시 : 2018. 7. 1

연번	구분	성명	생년월일	주소	연
	총매				
1	심판	홍길동	800701-1 1****	천안시 ...	011 -0
2	심판				
3	심판				
4	진행				
5	진행				
6	진행				
7					

### ③계좌이체증

대량이체 처리결과 확인증

\*본 확인증은 고객님의 편의를 위하여 제공 합니다.  
\*은행 측은 계좌정보를 알차게 제공하여 계좌정보의 정확도를 확인합니다.

이체처 : 2017-11-08  
송금계좌번호 : 00000000000000000000  
이체금액 : 1,000,000  
이체내역 : ○○○○○○  
이체내역 : ○○○○○○

연번 성명 송금액(원) 연번 성명 송금액(원)

- 1 송금 00000000000000000000 50.0
- 2 송금 00000000000000000000 50.0
- 3 송금 00000000000000000000 50.0
- 4 송금 00000000000000000000 50.0
- 5 송금 00000000000000000000 50.0
- 6 송금 00000000000000000000 50.0
- 7 송금 00000000000000000000 50.0
- 8 송금 00000000000000000000 50.0
- 9 송금 00000000000000000000 50.0
- 10 송금 00000000000000000000 50.0
- 11 송금 00000000000000000000 50.0
- 12 송금 00000000000000000000 50.0
- 13 송금 00000000000000000000 100.0
- 14 송금 00000000000000000000 100.0
- 15 송금 00000000000000000000 100.0
- 16 송금 00000000000000000000 100.0
- 17 송금 00000000000000000000 100.0

### ④지출결의서

#### 지 출 결 의 서

회계구분	2018년도 집행회계	담당자	사무국장	회 계	장
단위사업	사업비				
세무사업	제00회 도지사기대회				
<b>지출금액 일괄일액만출증(₩1,000,000)</b>					
발의 및 일인행위일		2018. 7. 10.	지출부 기재	2018. 7. 08.	
내 역					
연번	지출내역		계부(지급처)		지급방법
	비목	금액(원)	상호(소속)	성명(대표자)	
1	경가송출비	1,000,000	충청북도	이승남	체크카드
			-이회계부-		
<b>합 계</b>		<b>1,000,000</b>			부가세포함
증명 기재 경가송출 : 체크카드 잔고, 견적서					

2018. 7. 08.  
이 금액을 인출하여 지급하고자 합니다.

## 다. 업무추진비

### 1) 지출방법

- 업무추진에 따른 회의식대는 1인당 3만원 이내로 집행.
- 회의비 식대 총액이 50만원 이상시에는 참석자 명단(소속, 직위, 성명)을 첨부
- 개인적비용, 주류, 유흥성경비로 집행 불가

### 2) 증빙서류 : ①지출품의서(회의계획서) ②회의자료 ③회의사진 ④회의록 ⑤카드전표 ⑥지출결의서

①지출품의서  
(회의계획서)



②회의자료



③회의사진



④회의록



⑤카드전표



⑥지출결의서



## 지출 종류별 지출 증빙서류

구분	카드 이용 시	계좌이체 시
용역 및 일반	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출품의서</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ 견적서</li> <li>④ 결과보고서 및 검수사진</li> <li>⑤ 카드영수증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출품의서</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ 견적서</li> <li>④ 결과보고서 및 검수사진</li> <li>⑤ 전자세금계산서</li> <li>⑥ 거래내역 확인증(계좌이체 증명서)</li> <li>⑦ 사업자등록증(통장사본)</li> </ul>
물품구입 및 임차	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출품의서</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ 견적서</li> <li>④ 검수사진</li> <li>⑤ 카드영수증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출품의서</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ 견적서</li> <li>④ 검수사진</li> <li>⑤ 전자세금계산서</li> <li>⑥ 송금 확인증(계좌이체 증명서)</li> <li>⑦ 사업자등록증(통장사본)</li> </ul>
인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출품의서</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ <del>근로계약서</del></li> <li>④ 근로내역 및 지급내역서 (근무일지 등)</li> <li>⑤ 송금 확인증(계좌이체 증명서)</li> <li>⑥ <del>원천징수 영수증</del></li> </ul>
식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 지출품의서</li> <li>② 지출결의서</li> <li>③ 식사제공내역</li> <li>*카드영수증에 제공내역 있을 시 생략 가능</li> <li>④ 카드영수증</li> <li>* 내역 중 주류(술) 불가</li> <li>⑤ 50만원이상일 경우 참석자 명단</li> </ul>	<p>(품의서)                      제공일시, 장소, 제공대상, 제공내역·목적(산출내역) 등 명시</p>

## 다. 보조금의 정산

### 1 정산 개요

- 제출기한: **사업 완료 후 20일 이내**
- 제출자료: 정산서류 원본 1부
- 제출방법: 우편 또는 방문 제출(공문침부)
- 회계증빙서류 보존기간: 사업종료후 5년간

### 2 정산서류 제출 자료

구분	제출 자료
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업 정산보고서</li> </ul> 사업비 지출증빙 (지출결의서, 품의서, 영수증포함 각종 증빙서류 사진 등) 통장 입·출금 거래내역 사본 1부
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업 정산 보고서 작성법</li> </ul> 지출내역은 지출결의서 작성순(통장인출 날자순)으로 정리하여 제출
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 영수증 등 증빙서류 원본제출</li> </ul> 영수증은 '지출결의서' 다음장에 편철
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 통장 입·출금 거래내역</li> </ul> 사업비 입금내역과 집행된 내역이 전부 포함하여 복사본 제출
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타증빙서류 제출</li> </ul> 사진첨부 : 물품구입, 현수막, 행사사진, 등 각종인쇄물 : 초대장, 리플렛, 신문광고스크랩

## 2. 회계 처리

### 절차 관련 참고서식

서식목록	Page
<서식 2-1호 : 사업변경 승인 신청(공문)> .....	95
<서식 2-2호 : 수입결의서> .....	96
<서식 2-3호 : 지출품의서(내부기안)> .....	97
<서식 2-4호 : 지출품의서(약식)> .....	99
<서식 2-5호 : 지출결의서> .....	100
<서식 2-6호 : 보조금 교부신청서> .....	101
<서식 2-7호 : 보조금 정산보고서> .....	108
<서식 2-8호 : 각종수당 지급 내역서> .....	115
<서식 2-9호 : 각종회의록 작성 양식> .....	116
<서식 2-10호 : 차량운행일지 양식> .....	117
<서식 2-11호 : 시설사용 확인서 양식> .....	118



&lt;서식 2-1호 : 사업변경 승인 신청&gt;

## 사업변경 승인 신청(기안 예시)

수신 : 서천군체육회장

참조 :

제목 : ○○○ 지방보조사업 사업내용(또는 소요경비 배분)변경 승인 신청

20 년 지방보조금 지원사업으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○ 사업에 대한 지방보조사업의 내용 또는 소요경비 배분을 변경하고자 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○
2. 지방보조금 : 금                      원(금                      원)
3. 변경사유 : 변경사유를 구체적으로 기재
4. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

단 위 사업명	지출항목	당초예산		변경예산		변경예산 산출근거
		지방보조금	자부담	지방보조금	자부담	
○○○ 사 업		1,000,000		1,500,000		
		1,000,000		1,200,000		
		1,000,000		800,000		
	계	3,000,000		3,000,000		

끝.

※ 변경사항에 대한 구체적인 산출근거 및 증빙자료(견적서 포함) 첨부해야함.

○○○ 회장(직인)

담당자(기안 : 서명날인) 국장(결재서명날인) 회장(결재서명날인)

시행 ○○-○○(20 . . .) 접수(20 . . .)

우 : ○○○○○○ 충남 ○○시·군 로

전화 041)000-0000. 전송 041) 000-0000(이메일 주소)

<서식 2-2호 : 수입결의서>

# 수입결의서

회 장			발 의	
			수입부기재	
사무국장			회 계 별	20 년도 일반회계
	간 사		세 입 과 목	관
항				
목				
<u>일금            원정(₩            원)</u>				
수입내역				
연번	납부자(송금자)		금액 (단위:원)	적요
	성명	주소		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
비고				

<서식 2-3호 : 지출품의서(약식)>

## ○○○ 단체명 (물품구입 기안문 예시 1)

수신 : 내부결재

제목 : ○○○ 사업 물품구입(제조) 결의

20 년 지방보조금으로 시행하는 ○○○ 사업의 추진에 따른 물품을 다음과 같이 구입 제조하고자 합니다.

### 1. 사업개요

- 가. 사업기간
- 나. 장 소
- 다. 사업내용

### 2. 물품구입계획

- 가. 구입금액 : 금1,000,000원(금일백만원)
- 나. 구입내역

재 원 구 분	구입물품	추정금액(원)	산출내역	비 고
	계	1,000,000		
지방보조금	삼	500,000	10,000원*50개	
	장갑	10,000	500원*20켄레	
	현수막	100,000	50,000원*2매	
	화분	390,000	39,000원*10개	

- 다. 구입방법 : 카드결제

- 붙임 1. ○○○사업 세부추진계획 부
- 2. 견적서 부. 끝

## ○○○ 회장(직인)

담당자(기안 : 서명 날인) 국장(결재서명 날인) 회장(결재서명 날인)

시행 ○○-○○(20 . . .) 접수(20 . . .)

우 : ○○○○○○ 충남 ○○시·군 로

전화 041)000-0000. 전송 041) 000-0000(이메일 주소)

<서식 2-4호 : 지출품의서(약식)>

# 지 출 품 의 서

회계구분		담당자	사무국장	회 장	결재
단위사업					
세부사업					
<b>추정금액 금 원(W 원)</b>					
사업기간		사업장소			
내 역					
연번	지출내역		산출근거	비고	
	비목	추정금액(원)			
	합 계				
관련계획서					
20 . . . . .  위와 같이 예산을 집행코자 합니다.					

<서식 2-5호 : 지출결의서>

# 지출결의서

회계구분		담당자	사무국장	회 장	결재
단위사업					
세부사업					
<b>지출금액 금 원(₩ 원)</b>					
발의 및 원인행위일		지출부 기재			
내역					
연번	지출내역		채주(지급처))		지급방법
	비목	금액(원)	상호(소속)	성명(대표자)	
	<b>합 계</b>				
증빙 자료	1. 2. . .				
20 . . . .					
위 금액을 인출하여 지급하고자 합니다.					



# 사업계획서

## 1. 사업명 :

## 2. 사업목적 및 필요성

- 
- 

## 3. 사업개요

- 기간 :
- 장소 :
- 참가인원 :
- 사업내용 :

## 4. 지원 필요성

- 
- 

## 5. 지방보조사업 수행계획

일정별	주요내용	주요추진내용

## 6. 기대효과

- 
- 

## 7. 팀 운영 현황

- 구성: 총 00명(지도자 0명, 선수 0명)

- 지도자 명단

연번	세부종목	직위	성명	성별	생년월일	주요 지도경력(최근 3년)
1						

- 선수 명단

연번	세부종목	성명	성별	생년월일	주요 입상실적(최대2개)
1					

○ 주요대회 입상실적

대회명	기간	장소	경기결과

○ 전지훈련 실적

전지훈련명	기간	장소	참가인원



## 8. 지방보조금 신청내역

○ 신청금액 (단위, 천원)

계	지방보조금	자체부담	비고

- 사업비 사용방법 : 신용(체크)카드, 계좌입금
- 소요사업비 산출내역

지출항목	금액	비고
계		

(단위: 천원)

예산과목		산출기초	계(A+B)	지 방 보조금 신청액 (A)	자체부담		
지출 항목	부기명				소계(B)	자부담	기타 (기부금등)
계			0	0			

※ 산출기초는 세부적으로 기재



보조금 전용통장 사본

( ) 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 서천군체육회부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 서천군에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 서천군체육회의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2021. . .

( )단체 대표 (서명)

( )단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

( )단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

결제전용카드(서천군보조금 신용·체크카드)사본



## &lt;첨부1&gt;

## ○○○ 지원사업 추진실적

## 1. 사업개요

- 사업명 :  
 ○ 사업기간 :  
 ○ 장 소 :  
 ○ 참여인원 :  
 ○ 총사업비 :                    천원 (지원금    자부담    )

## 2. 주요 사업 추진실적 (계획 대비 작성)

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

 세부 실적(추진사업의 특성에 맞게 작성)

기간	참여인원	내용	비고

## 3. 사업 추진성과

- ○

#### 4. 자체평가

○ 잘된 점

○ 미흡한 점

○ 문제점 및 애로사항



## &lt;첨부2&gt;

## ○○○ 지원금 정산 및 결과 보고서

## 1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	지방보조금	자부담	계	지방보조금	자부담	계	지방보조금	자부담

\* 기 제출된 예산집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

\* 지방보조금 이자 발생액(별도표시) :                    원

## 2. 지원금 집행현황 (세목의 합계)

(단위 : 원)

구분	예산	집행	잔액	내용
예시) 일반수용비	348,000	348,000	0	훈련 시 선수단 식대, 숙박비
임차료	200,000	200,000		훈련 시설 사용료
계	548,000	548,000	0	

## □ 세부 지출내역 (지출일자 건별 정리)

일자	구분	세목	내역	지출액	지급처	지출 증빙 번호
예)1.5	수용비	식대	선수 주말훈련 8,000원*6명	48,000	체육식당	①
	수용비	숙박비	숙박 50,000원*3실*2박	300,000	00호텔	②
			계			

### 3. 자부담 집행현황

(단위 : 원)

지출 일자	지출액	내역	지급처	지출결의 번호	비고
7.12	500,000	선수단 피복 50,000원*10명	00체육사	⑤	
	500,000				

\* 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도  
편철제출

### 4. 지원금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

항목	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
×××	예)세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
합 계			3,400,000	3,200,000	200,000	

\* 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

#### <정산 시 지참물>

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서 1부
- ③ 영수증(거래명세서, 카드영수증, 전자세금계산서또는 현금지출증빙, 이체영수증,) 1부
- ④ 사업결과보고서 1부
- ⑤ 사진현황

# 결 과 보 고 서

## I 사업의개요

### 1. 추진배경 및 필요성

○

### 2. 시행방침

○

○

## II. 세부추진성과

### 1. 추진중점

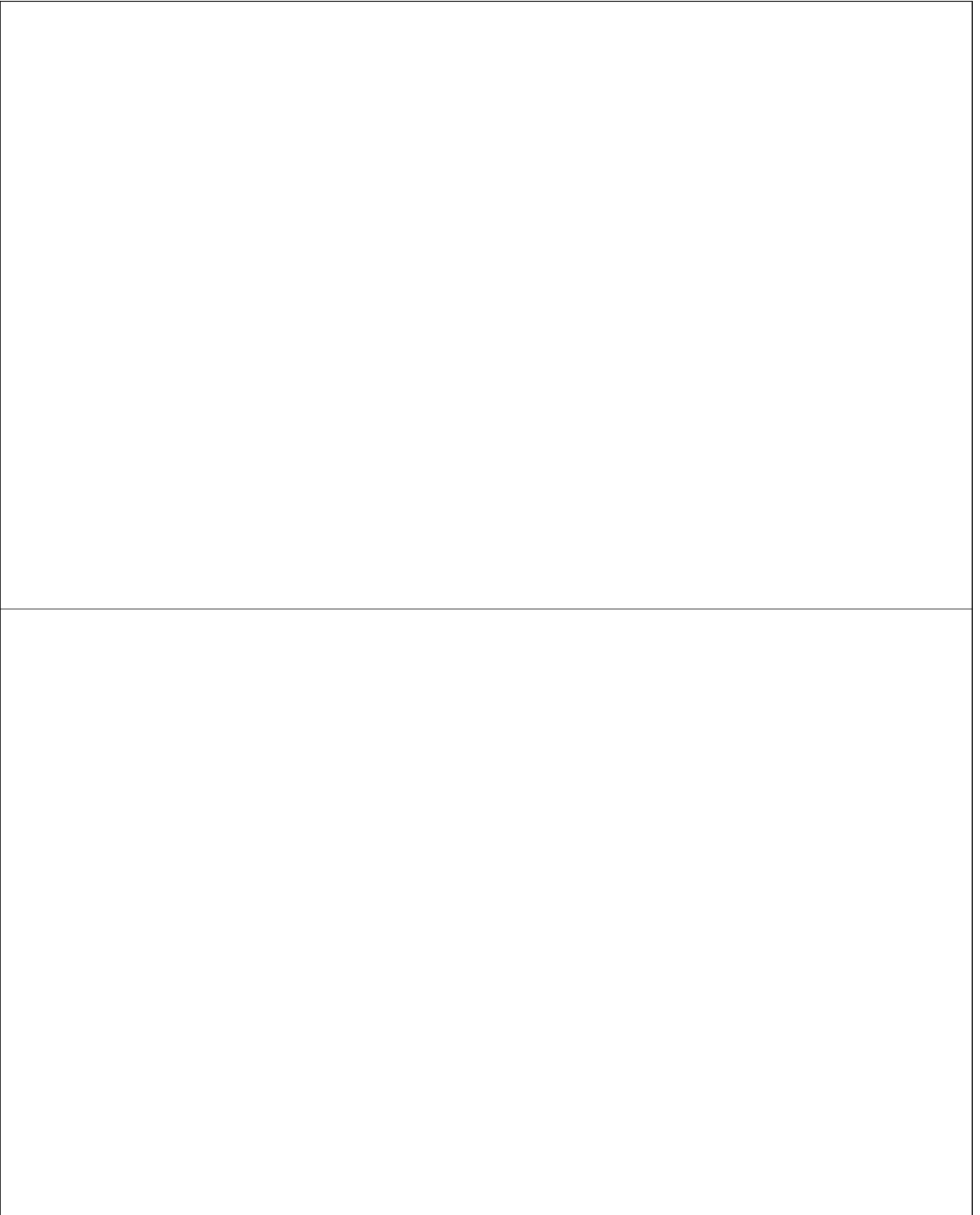
○

### 2. 사업성과

○

### 3. 사진현황

《사진현황》



<서식 2-8호 : 각종수당 지급 내역서>

제00회 0000대회  
**심판(진행요원)수당 지급 내역서(확인서)**

연번	구분	성명	생년월일	연락처	계좌번호	참석확인					지급액 (원)	서명
						10.8	10.9	10.10	10.11	10.12		
1	진행 요원	홍길동	71. 1. 1	010-2345 -6789	농협 123-4567-8901	○	○	○			240,000	
2	진행 요원											
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

## 제00회 0000대회 대표자 회의록

1. 일 시 : 20 . 00. 00.( ) 17:00~19:00

2. 장 소 : 서천군00협회 회의실

3. 참 석 자 : 20명

- 도00협회3 : 회장 홍길동, 부회장 황진이, 사무국장 박국장
- 서천군00협회15 : 회장 김천안, 사무장 박철수
- 기타2 : 도체육회 팀장 나팀장, 교육청 장학사 이장학.

4. 주요 내용 및 회의결과

- 제00회 000대회요강 설명 및 의견청취
- 의견반영사항
  - 토너먼트대신 예선 조별리그실시로 변경
  -
- 기타사항

&lt;서식 2-10호 : 차량사용 대장 양식&gt;

※ 유류비 지원시 작성

## 차량 운행일지

차량 운행일지						
차량번호	운행일자	운전자 (탑승자)	용도	목적지	이용거리 (km)	비고
예시) 11가9999	2/15	김체육외3명	도자시기대회 출전	홍성 (00실내체육관)	220km	

<서식 2-11호 : 시설 사용확인서 양식>

※ 시설사용(임차)시 작성

# 시설 사용 확인서

본 사업장은 000협회 훈련을 위한 시설사용으로 임대 허가하였으며, 사용료 금000,000원을 수령하였음을 확인합니다.

사용내역

사용일자	사용자	용도	비고
예시>1/1	김제욱회 6명	학생부 강화훈련	사용료 1일 20,000원
1/2	"		

사용료

1일 20,000원\*5일= 100,000원

2022. 00.00.

상 호:

사업자번호:

대 표 자:

연 락 차:

0000협회귀중