

# 주민공모사업 사업비 집행기준

## I 주민공모사업 사업비 집행기준

### 【근 거】

#### 1. 도시재생 주민공모 사업비 집행기준의 의의

- 관련법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 도시재생사업의 취지와 공모사업의 방식에 맞게 구체적 기준을 제시한 것임
- 이 기준에도 구체적으로 정하지 않은 사항에 대해서는 사회상규에 따름

#### 2. 관련 법규

- 지방재정법, 시행령
- 보조금관리에 관한 법률, 시행령
- 도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법, 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 양산시 지방보조금 관리조례, 시행규칙
- 양산시 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례
- 양산시 양산시 물품관리 조례
- 지방자치단체 예산편성 운영기준
- 지방보조금 관리기준
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

### 【예산편성 기본원칙】

- 지방보조금 예산은 주민공모사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.
- 사업비편성 시 포괄적인 예산편성을 지양하여야 한다. 즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.  
※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 한다.

- 지방보조사업과 직접 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없다.
  - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 상근직원 인건비·사무실 임대료·사무용 집기구입·전화요금 등 단체운영경비
  - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
  - 단체소유 차량 유지 관리비 (수리비, 보험료 등)
- ※ 단, 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 공간, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성 가능하다.
- ※ 사업수행 관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 한다.
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히 강사료, 단순 인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.

## **【사업비 집행 일반기준】**

### **1. 지원사업 관련정보 공개**

- 제안서(사업계획서)는 원칙적으로 일반에게 공개한다.
- 공개대상 정보는 개인신상정보(제안자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함한다.

### **2. 사업(실행)계획 준수사항**

- 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 사업실행 계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 사업(실행) 계획서상 사업내용 및 사업비목 변경은 원칙적으로 사전승인을 받아야 한다.
- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정한다.
  - ※ 사업종료 30일 이내 예산계획 변경 불가
- 사전승인 대상\*임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 환수한다.
  - \* 사전승인 대상: 사업내용 및 사업비목 변경, 홍보물 제작, 장소 대여 등
- 당초 자부담금으로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않는다.
- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 통보하고 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.

### 3. 사업비용 절감을 위한 노력

- 사업선정자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 한다.

### 4. 사업비 통장 별도 개설

- 보조금 사업비 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설
  - ※ 법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설

#### ※ 예외사항

- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능
- 사업지원조직과 사전 협의 후 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존통장 사용 가능 (단, 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 정리 후 사용)

- 사업비 통장은 당 사업 용도 외 사용은 불가하며 다른 보조금 사업비 통장과는 별도로 사용한다.
- 보조금 전용 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본을 제출하여야 한다.

### 5. 체크카드 발급 사용

- 보조금 집행의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여 보조사업자는 보조금 사업비 관리 통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용한다.
- 사업의 총괄 관리자(대표자)는 각 체크카드의 정산관리자(사용자)를 지정하여 운영한다.
  - ※ 증빙서류가 적은 체크카드 사용을 적극 권장, 소액결제사항 역시 체크카드를 사용

### 6. 회계처리 원칙

- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지한다.
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드 영수증, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 보조사업자로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 환수한다.

- 보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 사업추진에 따라 보조금 사용 시 건당 지출결의서를 모두 작성하고 증빙서류를 첨부하여야 하며, 검토 시 식별이 가능하게 정리하여야 한다.
- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 한다.

## 7. 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 현금인출, 제3자에게 재위탁, 목적 외 사용은 원칙적으로 금한다.
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 된다.
- 모든 사업자에게는 체크카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이하게 물품구입비를 계좌이체 할 경우에는 전자세금계산서를 활용하여야 한다(면세사업자의 경우 전자계산서).
- 대표 제안자 및 단체 임직원은 각종 활동비성 경비(원고료, 자문비, 심사비, 강사료 등)의 지급대상이 될 수 없다.
- 자비로 선지출한 후 보조금 통장에서 추후 출금하는 것은 불가능하다.

## 8. 활동비성 경비 원천징수

- 원고료, 자문비, 심사비, 강사료 등 각종 활동비성 경비는 지급 대상자의 도장 또는 서명을 받은 후 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)를 원칙으로 한다.
- 1인에 대한 지급금액이 월 125,000원을 초과할 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 한다.
- 소득세(8%)는 관할세무서(또는 홈텍스), 지방소득세(0.8%)는 양산시청(또는 위택스)에 익월 10일까지 신고 및 납부해야 한다.
- 기타 소득 지급명세서는 2023년 2월 말까지 작성 및 제출하여야 한다.
- 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니하고, 전액이 10원 미만일 때에도 그 전액을 계산하지 아니한다.

### ※ 원천징수란?

- 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자가 원천징수 의무자임
- 인적수당 지급 원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고·납부해야 함

### < 원천징수세액 계산방법 >

$$\begin{aligned}
 \text{원천징수세액} &= \{(\text{지급총액} - \text{필요경비}) \times \text{원천징수세율}\} + \text{특별징수세액} \\
 &= (\text{기타소득금액} \times \text{원천징수세율}) + \text{특별징수세액} \\
 &= \text{기타소득세액} + \text{특별징수세액}
 \end{aligned}$$

- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 12만5천원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율 : 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월15만원을 지급한 경우,  
원천징수세액 = (150,000 - 90,000) × 20% + 특별징수세액  
= ( 60,000 × 20%) + 특별징수세액  
= 12,000 + 1,200  
= 13,200

※ 결과적으로 원천소득세액 13,200원은 지급총액 150,000원의 8.8%로 계산되므로 회계담당자 입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

※ 원단위는 절사 : 예) 12,474원의 실제 납부세액은 원단위는 절사하여 12,470원을 납부

## 9. 자부담금 확보

- 자부담금은 보조금 신청액의 10% 이상을 필수로 편성해야 한다.
- 자부담금도 보조금과 마찬가지로 필히 정산하도록 하여 예산 사용의 책임감을 갖도록 하며 정산 불이행 시(사업비 지출 대비 과도한 경우) 차기 사업신청에서 배제되는 등 불이익을 적용받을 수 있다.
- 총사업비의 정산 시점에 자부담금 집행 비율이 필수 편성금액보다 낮을 경우, 자부담금 사용비율에 따라 정산한 후 보조금을 반환조치 한다.
- 보조금 심의위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담금을 조정할 수 있다.
- 현물, 노역, 재능기부 등은 자부담 사업비로는 인정하지 않는다.
- 공간지원 사업의 경우 임차보증금은 자부담 사업비로 인정하지 않는다. 다만, 월세, 관리비는 예외로 함(임차계약서 등 증빙서류 제출).

## 10. 수익금의 활용

- 참가자로부터 적정 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익 활동을 할 수 있으나 회비를 제외한 당해연도 사업의 수익금은 당해 사업의 자부담금으로는 사용할 수 없다.
- 당해 사업에서 발생한 사업수입 현황 및 향후 사용계획은 최종정산보고서에 포함하여 제출하여야 한다.

- 발생한 수익금은 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 당해에 직접 사용하거나 반환하여야 한다.

## 11. 사업종료일

- 사업비 집행은 사업종료일인 2022년 9월 30일까지 완료하여야 한다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 지방보조금과 집행 잔액, 예금이자 등은 사업비 정산 자료 제출일인 2022년 10월 7일까지 반납하여야 한다.

## II

# 비목별 사업비 편성

## 【비목별 사업비 편성 세부기준】

### 1. 인건비

- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없다.
- 1인에 대한 지급금액이 월 125,000원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 8.8%) 원천징수 후 익월 10일까지 관할세무서(또는 홈택스)와 양산시청(또는 위택스)에 신고 후 납부하여야 한다.
- ① 원고료 : 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성한다.
- ② 자문비 : 사업과 관련한 회의를 개최하고 외부 전문가를 초청하여 자문을 구할 경우 편성한다.
- ③ 심사비 : 사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부 전문가를 초청할 경우 편성한다.
- ④ 강사료 : 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성한다.

### 2. 운영비

#### ① 홍보비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성한다.
- 홍보물에는 양산시 도시재생지원센터 지원사업임을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 양산시 도시재생지원센터 협의한 후 제작(구입)하여야 한다.

홍보물(현수막) 주최 표기예시

2022 삼호지구 도시재생 주민공모사업

**제1회 삼호지구 음악회 “0000 00”**

주최 : ○○○ 단체인명    주관 : 양산시도시재생지원센터    후원 : 경상남도 양산시

#### ② 소모성 물품구입비

- 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품\* 구입을 위해 편성한다.
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을

위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없다.

\* 소모품이란 내구연한이 1년 미만이거나 취득단가 10만원 미만의 물품으로 필기구, 문구, 인쇄 및 용지류, 청소용품, 주방용품, 피복류, 일회성 용품 등을 말함

### ③ 단기 임차료

○ 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 공간, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성한다.

○ 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화한다.

## 3. 여비

### ① 시외여비(일부 자부담)

○ 외부활동에 필요한 비용을 여비(운임, 식비, 숙박비)로 편성한다.

○ (운임) 기차, 고속/시외버스 요금은 편성가능하나 체크카드로 결제가 곤란한 대중교통( 시내버스, 택시 등) 요금 및 당해업무 관련 소요비용을 명확하게 측정할 수 없는 유류비, 통행료는 자부담 사업비로 편성하여야 한다.

○ (식비) 외부활동으로 식사가 필요할 경우 1식 당 8천원 이내에서 편성가능하다.

○ (숙박비) 외부활동으로 숙박이 필요할 경우 1인 1실 최대 5만원 이내에서 편성가능하다.

### ② 체험비(100% 자부담 편성)

○ 외부활동에 필요시 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있다.

## 4. 회의비

### ① 식비·다과비(100% 자부담 편성)

○ 보조금 총액의 10%이내에서 사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 식사 및 다과 비용으로 편성한다.

○ 식대는 1식당 8,000원 이내, 다과는 1인 3,000원 이내에서 편성가능하다.

## 【사업비 편성 기준】

비목	세목	기준 및 한도		증빙서류	비고
인건비	원고료	양산시 지급기준		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지급확인서</li> <li>· 원고 사본</li> <li>· 이력서, 통장/신분증 사본</li> <li>· 원천징수영수증 (월 125,000원 초과 시)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모임구성원 지급불가</li> <li>· 감사비 지급 첨부자료 참고</li> <li>· 활동비성 경비:지원금 총액의 50%이내</li> </ul>
	자문비, 심사비			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지급확인서</li> <li>· 이력서, 통장/신분증 사본</li> <li>· 원천징수영수증 (월 125,000원 초과 시)</li> <li>· 증빙자료(자문의견서 등)</li> </ul>	
	강사료			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강의확인서(사진포함)</li> <li>· 강의자료(PPT 등)</li> <li>· 이력서, 통장/신분증 사본</li> <li>· 참가자 서명부</li> <li>· 원천징수영수증 (월 125,000원 초과 시)</li> </ul>	
	기타 인건비			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공연확인서</li> <li>· 결과보고서(사진포함)</li> <li>· 통장/신분증(명의자) 사본</li> <li>· 공연부 서명부</li> <li>· 원천징수영수증 (월 125,000원 초과 시)</li> </ul>	
비영외	홍보비	실비		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지출결의서</li> <li>· 세금계산서 또는 영수증</li> <li>· 사업자등록증 및 통장사본</li> <li>· 견적서 또는 거래명세서</li> <li>· 비교견적서(단일품목 50만원 이상)</li> <li>· 사진증빙(필수)</li> <li>※ 계좌이체 영수증 또는 은행 거래내역서 첨부 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전 협의 후 제작</li> <li>· 홍보물에 '삼호지구 도시재생 주민공모 지원사업'임을 명시</li> <li>· 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고서 별도제출</li> </ul>
	소모성 물품구입비	실비		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사진증빙(필수)</li> <li>※ 계좌이체 영수증 또는 은행 거래내역서 첨부 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소모성 물품만 가능</li> <li>· 자산취득의 물품(커피머신, 도서, 가구 등) 구입불가</li> <li>· 소모성물품은 1회당 30만원 초과불가</li> </ul>
	단기 임차료	실비		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임차계약서</li> <li>· 결과보고서(사진포함)</li> <li>· 사업자등록증 사본</li> <li>· 세금계산서(또는 전자계산서)</li> <li>· 통장사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장센터와 사전 협의 필요</li> <li>· 모임구성원 사용건물 임차불가</li> <li>· 기자재임차 1회 100만 초과불가</li> </ul>
여비	시외여비	운임	실비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 탐방계획서</li> <li>· 탐방결과보고서(참가자서명부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기차, 고속/시외버스 운임</li> <li>※ 시내버스, 택시, 유류비, 통행료, 항공료는 <b>자부담</b></li> <li>※차량 임차료와 중복지급 불가</li> </ul>
		숙박비	1인1실 5만원		
		식비	실비 정산 (상한 8천원)		
	체험비	실비		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 탐방계획서</li> <li>· 탐방결과보고서</li> <li>· 입장권, 보험증권 사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 입장료, 여행자보험료</li> <li>· 보조금으로 편성 및 지급불가 (<b>자부담 사업비</b>로 편성)</li> </ul>

비목	세목	기준 및 한도	증빙서류	비고
회의비	식비	실비 정산 (상한 8천원)	· 회의참석부 · 회의록	보조금으로 편성 및 지급불가 (자부담 사업비로 편성)
	다과비	실비 정산 (상한 3천원)		
시설비	시설공사비	-	· 계약서 및 비교견적서 · 검수(사)조서 · 현장사진(전후비교)	· 사업공간 조성을 위해 공간 리모델링, 전기설비, 환기시설 등 · 공간 부착형 동산 지급 가능 · 분리형(이동가능) 동산 지급불가 · 공공성 필요(주민다수 이용-혜택) · 시설공사는 현장센터와 협의 후 제작

○ 공통 지출증빙서류 안내

지출방법	체크카드	계좌이체
증빙서류	① 카드영수증 ② 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교견적서(단일품목 50만원 이상 시) ⑤ 증빙사진	① 계좌이체영수증 ② 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교견적서(단일품목 50만원 이상 시) ⑤ 증빙사진 ⑥ 세금계산서(활동비성 경비 외) ⑦ 사업자등록증(업체), 이력서(사람) ⑧ 통장사본 ⑨ 신분증 사본(계좌 명의자)

※ 거래명세서는 영수증에 거래 내역이 있을 시 생략 가능, 견적서나 간이영수증(구입처 직인 날인)으로 대체 가능

※ 활동결과와 관련한 모든 내용은 사진으로 기록하고, 증빙자료로 첨부

※ 식사·다과비, 자산취득비, 체험비는 보조금 편성 및 지급불가로 자부담 처리

※ 위에서 규정하지 아니한 사항은 관련 법규의 규정에 따름

## [자문 및 심사료 지급기준]

구분	단가		비고
일반 위원회	심사수당	50,000원	· 초과심사수당 : 30,000원 : 기본시간을 2시간으로 하되, 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급
	참석수당	20,000원	-
사이버 위원회	심사수당	50,000원	· 초과심사수당 : 20,000원 : 기본시간을 2시간으로 하되, 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급

# 【강사로 지급기준】

(단위 : 만원)

등급	적용대상		지급기준(만원)	
	일 반	공직자 등	최초 1시간	초과 매시간
특1급	(전직) 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장	장관급, 광역자치단체장 대학총장(장관급) 국회의원	40	30(20*) (시간보상수당 30)
특2급	(전직) 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장	차관급, 대학총장(차관급) 기초자치단체장 공직유관단체장	30	20 (시간보상수당 20)
1급	(전직) 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	4급이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인	25	12 (시간보상수당 12)
2급	(전직) 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과 분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자	5급이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원	15	8 (시간보상수당 8)
3급	(전직) 6급 이하 공무원 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 자치인재원 3년 이상 강의 경력자		8	5 (시간보상수당 5)
4급	체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사		7	4 (시간보상수당 4)
5급	문화센터, 읍면동 주민자치센터 등에 1개월 이상 상시 출강하는 강사		3.5	3 (시간보상수당 3)

※ 그 외 원고료, 통번역료 등 지방자치인재개발원의 '22년 지급기준을 준용

※ 각종 수당 등 인건비 성 경비지급 시 1인에 대한 지급금액이 125,000원을 초과할 경우, 원천징수 후 지급

## 【공통사항】

### 1. 사업실행 계획 준수

- 사업비 집행은 사업선정 후 수정 제출한 사업실행계획서(보조금 교부신청서 제출시의 사업계획서)에 따라 사업비를 집행하여야 함
- 사업계획 변경 및 사전승인 : 사전에 양산시 도시재생지원센터 승인

### 2. 집행 투명성 제고를 위한 「체크카드」 의무 사용

- 체크카드 발급명의 : 법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 명의로 발급

### 3. 보조금 사업의 통장과 회계장부 관리

- 통장관리 : 보조금과 자부담을 통합한 전용통장 사용
  - ☞ 단체가 다수의 사업을 시행할 경우에는 사업별로 개설하여 관리

### 4. 통장 인출 및 사업비 지출

- 지출 : 지출결의서를 작성하여 결재 후 집행
  - ▷ ①계약, 구매 ②지출결의서 작성, ③통장 인출 집행(서식 제3호 참조)
- 영수증 관리 : 모든 영수증은 체크카드, 세금계산서(무통장입금시 반드시 첨부) 금전등록기 영수증을 원칙으로 함

### 5. 타 명의 혼용 및 개인통장 사용 불가

### 6. 사업비는 보조사업 기간까지 집행 : 2022.10.30.까지

### 7. 보조금 사업은 제3자에게 재위탁 불가

## 【항목별 집행기준】

### 1. 통장은 하나로 관리(보조금 전용통장 및 체크카드 개설)

- 공모사업신청 시 제출한 “모임명”으로 통장 개설(예: 서창동주민모임 흥길동)
- 법인인 경우나 사업자등록증(고유번호증)이 있을 경우 법인통장을 개설하고 대표자가 개인일 경우 개인통장을 개설하되 “모임명”을 표기
- 보조금 통장에 먼저 자부담금액 입금 확인 후 보조금 지원
  - 진행절차 : ①보조금 전용통장 및 체크카드 개설⇒ ②보조금 전용통장에 자부담 전액예치⇒ ③사업 착수 전 보조금교부 신청서류 제출

## 2. 지출순서

- 필요물품사전조사(가격, 소요량 등) → 지출결의서 작성(물품 구입 후)

예산집행 처리과정(예시)

- 단위사업 추진계획 수립(전체계획) ⇒ 계약체결(원인행위) ⇒ 납품·검수 ⇒ 지출결의서 작성 및 대가 지급 ⇒ 회계장부 정리 등

## 3. 지출결의서 작성

- 지출결의서 : 물품 구입 후 지출하기 위하여 작성(체크카드로 결제)

< 지출결의서 작성요령 >

## 지출결의서

기안일③	2022.00.00	결재	담당자	분과위원	단체장
기안번호	①증 제 호			②	
재원구분	<input type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				

수 신 자 내부결재

사 업 명 ④

2022년 삼호지구 도시재생 주민공모사업 보조금으로 시행하는 [사업명]과 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 사업개요

⑤가. 지 출 일 : 2022.00.00.

⑥나. 예산과목 :

2. 지출금액

가. 금 액 : 일금 000000원 (₩00,0000 )

나. 지출내역

비목	세목	금액(원)	산출내역	비고
⑦	⑧			⑨
합계		0		

- 붙 임 : 1. 사업결과보고서 1부  
 2. 세금계산서(카드영수증) 1부  
 3. 거래명세서 1부. 끝.

□ 첨부서류

○ 해당 항목에 부합되는 관련 근거서류

- 내부품의서, 견적서, 카드 영수증, 기타 영수증(세금계산서, 계산서 등), 거래명세서, 지급내역서 등

□ 작성요령

구 분	내 용	비 고
① 증 제 호	지출부의 지출일자순에 따라 일련번호 기재	
② 결재란	단체 실정에 따라 적의 조정 사용	
③ 기안일	지출(계약)의 원인이 되는 품의 결정 일자	
④ 단위사업	해당 단위사업명 기재	
⑤ 지출일	지출 일자 (통장 인출 일자)	
⑥ 예산과목	사업비 편성기준의 세목 모두 기재	
⑦ 비목	사업비 편성기준의 비목명칭 기재	
⑧ 세목	사업비 편성기준의 세목명칭 기재	
⑨ 비고	체크카드, 계좌이체 기재(보조금, 자부담 기재) 예시) 체크카드(보조금)	

※ 지출일자가 동일한 경우 지출결의서 1건으로 작성 가능

○ 지출결의서 작성 예시

### 지출결의서

기안일	2022.07.10.	결재	담당자	분과위원	단체장
기안번호	증 제 2호		(인)	(인)	(인)
채원구분	<input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input checked="" type="checkbox"/> 자부담				

수 신 자 내부결재

사 업 명 **서창로 화합의 장**

---

2022년 실추지구 도시재생 주민공모사업 보조금으로 시행하는 (서창로 화합의 장)과 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 사업개요  
가. 지 출 일 : 2022.07.15.  
나. 예산과목 : 인건비, 운영비
2. 지출금액  
가. 금 액 : 일금 삼십사천구백원백원 (₩349,600)  
나. 지출내역

비목	세목	금액(원)	산출내역	비고
인건비	기타 인건비	200,000	공연섭의 100,000원×2인	계좌이체(보조금)
운영비	홍보비	144,000	현수막 및 배너 제작 36,000원×4매	체크카드(보조금)
회의비	다과비	5,600	다과 2,800원×20인	체크카드(자부담)
<b>합계</b>		<b>349,600</b>		

붙 임 : 1. 사업결과보고서 각 1부  
2. 세금계산서(카드영수증) 2부  
3. 거래명세서 1부, 글.

<첨부>

증빙서류 첨부지

The image shows two receipts. The top one is a receipt from 'Seochang-ro (Seochang-ro)' for a total amount of 349,600 KRW, including items like 'Seochang-ro (Seochang-ro)', 'Seochang-ro (Seochang-ro)', and 'Seochang-ro (Seochang-ro)'. The bottom one is a 'Tax Calculation Sheet' (세금계산서) for the same amount, issued by 'Seochang-ro (Seochang-ro)' on July 15, 2022.

<첨부>

증빙서류 첨부지

○ 입금증 예시

The image shows a bank deposit slip from KB Kookmin Bank. The amount is 19,200,000 KRW, deposited into a 'Seochang-ro (Seochang-ro)' account. The slip includes the bank name, account number, and the amount in both Korean and English.

<첨부>

증빙사진 첨부지

○ 물품구입 사진 예시

The image shows two photographs. The top one shows several green bags, likely for the 'Seochang-ro (Seochang-ro)' project. The bottom one shows a machine, possibly a coffee machine, which is mentioned in the caption as being used for the project.

○ 음향기기 등 임차 예시

The image shows a person operating a machine, likely a coffee machine, which is mentioned in the caption as being used for the project.

\* 행사일시, 행사내용 등을 간략히 기재

#### 4. 모든 지출은 반드시 카드결제(체크카드)

- 모든 지출은 카드결제를 원칙으로 함(단 인건비는 계좌이체)
- 카드영수증에 구입한 물품내역이 명시되어 있지 않으면 카드 영수증 외 구입 물품 내역이 있는 영수증을 첨부한다.

물품내역이 명시되어 있는 카드영수증	물품내역이 명시되지 않은 카드영수증(거래내역서 첨부)																				
<p>카페고리울 130-47- TEL: 070)8803- 권 경기도 부천시 오정구 고리울로 79 주민센터 111층이남</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>상품명</th> <th>수량</th> <th>단위</th> <th>단가</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000001</td> <td>아메리카노</td> <td>18개</td> <td>0</td> <td>36,000</td> </tr> <tr> <td>000059</td> <td>새침한자등에이드</td> <td>10개</td> <td>0</td> <td>45,000</td> </tr> <tr> <td>000011</td> <td>카페모카</td> <td>3개</td> <td>0</td> <td>9,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>부가세 과세 물품가액 : 81,818 부 가 세 : 8,182</p> <p>합 계 : 90,000 받 을 금 액 : 90,000 받 은 금 액 : 90,000</p> <p>결제수단별 결제내역 01. 신용카드 : 90,000</p> <p>신용카드 매출전표 [ 고객용 ] [카드번호] 9431-1701-****-**** [할부개월] 일시불 [카드사명] NH기업체크 [매입사명] KB국민카드 [가맹번호] 00073597044 [승인번호] 30000003 [부가세액] 8,182 [결제금액] 90,000 원 [단말기ID] 5256259</p>	상품명	수량	단위	단가	금액	000001	아메리카노	18개	0	36,000	000059	새침한자등에이드	10개	0	45,000	000011	카페모카	3개	0	9,000	<p>상호: (주)에코스토리 대표자: 조 사업자번호: 130869 TEL: 070-7326- 주소: 경기도 부천시 오정구 수주로 (고강동)</p> <p>NH카드 CATID: 1739322001 일련번호: 0428 9431-1701-****-7861 거래일시: 16/03/18 14:10:25</p> <p>거래 금액 90,910원 부 가 세 9,090원 총 합 계 100,000원</p> <p>DESC전표/참구매입불가</p> <p>승인번호: 30000000 가맹점번호: 124419219 K51006/S/LAN 매입사명: NH카드 할부: [일시불]</p> <p>감사합니다!</p>
상품명	수량	단위	단가	금액																	
000001	아메리카노	18개	0	36,000																	
000059	새침한자등에이드	10개	0	45,000																	
000011	카페모카	3개	0	9,000																	

#### 5. 카드결제가 안될 경우 무통장입금 가능(예외적인 경우)

- 모든 지출은 카드결제(체크카드)가 원칙이다. 다만 이용할 수 없는 부득이한 경우에는 증빙서류를 첨부하여 무통장입금을 할 수 있다.
- ⇒ 증빙서류 : 견적서, 무통장입금표, 사업자등록증 사본, 거래명세서, 세금계산서(수신자·공급받는 자는 ‘단체명’ 또는 ‘대표자명’으로 한다.)

부득이한 경우 예외인정(간이사업자와의 거래)

- ◇ 신용카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우
  - 강사료 등 인건비, 공공요금 등과 신용카드 가맹점이 없는 경우
  - 출장 현지에서 신용카드가 손상되어 사용할 수 없는 경우
- ◇ 간이영수증 인정
  - 부득이한 경우 간이영수증은 건당 3만원 이하 금액으로 한정
  - 간이영수증은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정
- ☞ 일반 과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정 불가

## 6. 강사비 지출

- 강사료는 외래 강사에 한하여 지급하며 단체직원에게는 지급 불가
- 강사수당은 금액 크기와 상관없이 반드시 증빙서류 첨부하여 계좌입금 원칙  
⇒ 증빙서류 : 강의확인서, 강의자료, 이력서, 통장/신분증 사본, 원천징수영수증 (월125,000원 초과 시)
- 강사료, 원고료, 사회비, 심사수당 등 인건비성 경비(기타소득)  
※ 기타 소득의 과세 최저한(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)

### 원천징수대상 및 계산방법

◇ 소득세법 시행령 일부개정(대통령령 제29242호, 2018.10.23. 일부개정)

구 분	건별 지급액	원천징수세율(소득세/지방소득세)
2019년	12만 5,000원	8.8%(8% / 0.8%)

◇ 소득세 : 양산세무서 납부, 지방소득세 : 양산시청 세무과

※ 신용체크카드 0.8% 수수료 발생, 가상계좌(24시간 동안 유효)로 계좌이체 납부 가능

※ 원단위는 절사 : 예) 12,474원의 경우 원단위 절사하여 12,470원을 납부

### 『강사료 지급내역서』작성예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일시 (시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	지방소득세		
계			420,000	27,280	24,800	2,480	392,720	
홍길동 (2급)	함께하는 ---	5. 24 (4시간)	310,000	27,280	24,800	2,480	282,720	농협 00-0000
나성실 (3급)	재활용 이렇게	5. 25 (2시간)	110,000	0	0	0	110,000	농협 00-0000

### 『강의확인서』작성예시

강 의 확 인 서							
일 시	2021. 08. 10. 10:00 ~ 12:00(2시간)						
장 소	양산 00000						
사 업 명	서민단점 화합의 장						
자문 및 기술지도자	성 명	홍길동 (인)	생년월일	19011111			
	주 소	양산시 000 000 0000					
	자문료 및 기술지도료	000 원 (세전)					
	수령 계좌번호	000-00000-00000 (00은행)					
자문 및 기술지도 내용 (상세히 서술)	○○공동체 활성화를 위한 방안 ○○공동체 파악하기 ○○우리 이웃주민알기						
전문가 소속 및 직책기준	소속 및 직위						
	구분 (해당함에 ●표)	학 계	연구기관	기업체			
	1호 ( )	선임교원 이상	선임급 연구원 이상	경력 10년 이상			
	2호 ( )	1호에 해당되지 아니한 사람으로 양산시 지방보조금 관리기준에 의거하여 지급					
위와 같이 전문가의 자격을 확인하며 전문가 활용비를 신청합니다. 2021년 08월 00일							

## 7. 운영비 지출(카드결제가 원칙)

- 대 상 : 인쇄물, 홍보물, 재료비, 현수막 제작 등
- 지출방법 : 카드결제
  - 행사 물품(현수막, 전단지, 화분 등) 및 재료 구입지출 시
- 절 차 : 사전 구매 물품 가격, 수량 등 확인(견적서) → 물품 구입(물품구입 시 바로 카드 결제함) → 지출결의서 작성

## 8. 사업계획 변경 지출

- 시기 : 사업계획 변경은 사업종료 1개월 전까지 가능
- 방법 : 공문으로 작성 승인 신청(당초계획서와 대조가 가능하도록 작성하여 구체적인 변경사유, 변경내용 작성)

- ◇신청할 곳 : 양산시 도시재생지원센터 (재생사업3팀)
- ◇신청 사유 : 사업실행 추진계획 및 예산집행 내역 변동 발생시
- ◇신청 방법 : 구체적 변경 사유, 변경내용을 작성, 승인신청

※ 단위사업 내 비목 간 예산변경, 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항은 자체 내부결재 과정으로 조정 가능함(사업당 20만원 이내)

☞ 단 자부담과 보조금 간 교차 변경 지출은 불가

## 9. 사업 용도 외 사용금지

- 당초 사업계획 및 교부 결정에 없는 용도의 사업 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전계획 변경 승인 없이 집행하는 경우 등

## 10. 지출서류 편철 순서

- ① 지출서류는 통장 일자 순으로 편철(최근 날자가 밑으로)
    - 통장인출 일자 : 5.1(시작), 5.4 ..... 9.20(끝)일 경우
  - ② 지출결의서를 기준으로 1건씩 일자 순(통장 일자 순)으로 편철
  - ③ 영수증은 A4 용지에 별도로 편철(카드영수증을 복사하고 여백에 카드영수증 원본을 붙인다)
    - 50만원 이상의 물품구입 및 제작, 인쇄 시에는 사진이 포함된 물품 검수조 서 필수
- ☞ 카드결제시 : 지출결의서⇒카드 영수증⇒적서 등
- ☞ 무통장입금 시: 지출결의서⇒입금표⇒세금계산서⇒거래명세서⇒사업자등록증 사본⇒견적서 등

### ○ 카드결제시

①지출결의서

지출결의서

기안일	2022.07.10.	결재	담당자	분과위원	단체장
기안번호	증 제 2호		(인)	(인)	(인)
재원구분	☑ 보조금 ☑ 자부담				

수 신 자 내부결재

사 업 명 시청로 화합의 장

2022년 심호지구 도시재생 주민공모사업 보조금으로 시행하는 (시청로 화합의 장)과 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 사업개요  
가. 지 출 일 : 2022.07.15.  
나. 예산과목 : 인건비, 운영비
2. 지출금액  
가. 금 액 : 알금 삼십사만구천육백원 (₩349,600)  
나. 지출내역

비목	세목	금액(원)	산출내역	비고
인건비	기타 인건비	200,000	공인섭외 100,000원×2인	계좌이체(보조금)
운영비	홍보비	144,000	원수막 및 배너 제작 36,000원×4매	체크카드(보조금)
회의비	다과비	5,600	다과 2,800원×20인	체크카드(자부담)
<b>합계</b>		<b>349,600</b>		

- 붙 임 : 1. 사업결과보고서 각 1부  
2. 세금계산서(카드영수증) 2부  
3. 거래명세서 1부, 글.

②카드영수증(품목내역 명시)

카페고려울 TEL: 070)8803-130-47- 경기도 부천시 오정구 고려울로 79 주민센터1층일부

2016-04-20 13:14(수) POS:01 BILL:000009

상품명 수량 할인 금액

000001 아메리카노 2,000 18개 0 36,000

000059 새결한자용에이드 4,500 10개 0 45,000

000011 카페모카 3,000 3개 0 9,000

부가세 과세 불품가액 : 81,818  
부 가 세 : 8,182

합 계 : 90,000  
합 불품가액 : 90,000  
합 부가세액 : 90,000

결제수단별 결제내역  
01. 신용카드 : 90,000

신용카드 매출전표 [고객용]

[카드번호] 9431-1701-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
[할부개월] 일시불  
[카드사명] NH기업체크  
[매입사명] KB국민카드  
[가맹번호] 00073587044  
[승인번호] 30000003  
[부가세액] 8,182  
[결제금액] 90,000 원  
[단말기 ID] 5256259

② 카드영수증(품목내역 미 명시)

상호: (주)에코스트리 대표자: 조  
사업자번호: 130869 TEL: 070-7326-  
주소: 경기도 부천시 오정구 수주로 (고강동)

NH기업체크 매출표 신용승인  
CATID: 130000000  
9431  
거래일시: 10/03/18 14:10:25

거래 금액 90,910원  
부 가 세 9,090원  
총 합 계 100,000원

DESC전표/창구매입불가

승인번호: 30000000  
가맹점번호: 124419219 K51006/S/LAN  
매입사명: NH카드 할부: [일시불]

③ 거래명세서  
(카드영수증 품목내역 미 명시 시)

<첨부>

증빙서류 첨부지

○ 입금증 예시



공인합의서 확인증

성명	성명	성명	성명
직책	직책	직책	직책
인	인	인	인



④ 증빙사진

<첨부>

증빙사진 첨부지

○ 물품구입 사진 예시



○ 음향기기 등 임차 예시



※ 행사일시, 행사내용 등을 간략히 기재

# ○ 무통장 입금시

<h3 style="text-align: center;">① 지출결의서</h3> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>지출결의서</b> </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width:20%;">기안일</td> <td>2022.07.10.</td> <td style="width:20%;">담당자</td> <td>분과위원</td> <td style="width:20%;">단체장</td> </tr> <tr> <td>기안번호</td> <td>중 제 2호</td> <td>결재</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </table> <p>재원구분 <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 차부담</p> <p>수신자 내부결재</p> <p>사업명 <b>서항로 회합의 장</b></p> <p>2022년 청주시 구 도시계획 주민공청사업 보조금으로 시행하는 (서항로 회합의 장)과 관련하여 아래와 같이 비용을 지출하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업개요</li> <li>2. 지출금액</li> <li>3. 기안내역</li> </ol> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>비목</th> <th>세목</th> <th>금액(원)</th> <th>산출내역</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비</td> <td>기타 인건비</td> <td>200,000</td> <td>공인승의 100,000원×2인</td> <td>체크카드(보조금)</td> </tr> <tr> <td>운영비</td> <td>홍보비</td> <td>144,000</td> <td>원주 및 배너 제작 36,000원×4매</td> <td>체크카드(보조금)</td> </tr> <tr> <td>회회비</td> <td>다과비</td> <td>5,000</td> <td>다과 2,800원×20인</td> <td>체크카드(차부담)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>합계</b></td> <td><b>349,000</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>보 연 : 1. 사업결의보고서 1부 2. 세급계산서(카드영수증) 2부 3. 거래명세서 1부, 분.</p>	기안일	2022.07.10.	담당자	분과위원	단체장	기안번호	중 제 2호	결재			비목	세목	금액(원)	산출내역	비고	인건비	기타 인건비	200,000	공인승의 100,000원×2인	체크카드(보조금)	운영비	홍보비	144,000	원주 및 배너 제작 36,000원×4매	체크카드(보조금)	회회비	다과비	5,000	다과 2,800원×20인	체크카드(차부담)	<b>합계</b>		<b>349,000</b>			<h3 style="text-align: center;">② 입금표</h3> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>신출증빙 (거래일)</b> 15:56:53         </div> <p>사업자번호: 130-27-가동금영 1차인 문익진전화: 032-328</p> <p>Tid: 50-215-01130 0762 외환번호: 4140144972 입금: 지출증빙용 거래일: 2017/04/05 15:56:57</p> <p>현금승인 금액: 30,000원 부가세: 3,000원 합 계: 33,000원 승인ID: 130156845</p> <p>유대선화, 카드번호는 http://현금영수증.kr에 등록! 분이: 12622 무인승인 20220710 2/0</p>	<h3 style="text-align: center;">③ 증빙사진</h3> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>증빙사진 첨부지</b> </div> <p>○ 물품구입 사진 예시</p> <p>○ 용량기기 등 입차 예시</p> <p>* 행사일기, 행사내용 등도 간략히 기재</p>
기안일	2022.07.10.	담당자	분과위원	단체장																																	
기안번호	중 제 2호	결재																																			
비목	세목	금액(원)	산출내역	비고																																	
인건비	기타 인건비	200,000	공인승의 100,000원×2인	체크카드(보조금)																																	
운영비	홍보비	144,000	원주 및 배너 제작 36,000원×4매	체크카드(보조금)																																	
회회비	다과비	5,000	다과 2,800원×20인	체크카드(차부담)																																	
<b>합계</b>		<b>349,000</b>																																			
<h3 style="text-align: center;">④ 통장사본</h3>	<h3 style="text-align: center;">⑤ 거래명세서(거래내역)</h3>																																				
<h3 style="text-align: center;">⑥ 사업자등록</h3> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>사업자등록증 (일반과세자)</b>              등록번호: 130-27-         </div> <p>상 호: 디자인 성 명: 고 생년월일: 19 81 06월 28일 개업년월일: 2002년 12월 13일 사업장소재지:</p> <p>사업의 종류: <input checked="" type="checkbox"/> 도매 제조 <input type="checkbox"/> 소매 제조 <input type="checkbox"/> 제조업 <input type="checkbox"/> 서비스업 <input type="checkbox"/> 서비스업 <input type="checkbox"/> 서비스업</p> <p>교 부 사 유: 정형 공통 사업자:</p> <p>사업자등록과세 적용사업자 여부: <input checked="" type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 전자세금계산서 전용메일주소</p> <p style="text-align: right;">2014년 06월 19일</p>	<h3 style="text-align: center;">⑦ 견적서</h3> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>견적서 첨부지</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>품목명</th> <th>수량</th> <th>단가</th> <th>금액</th> <th>세액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>합계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>₩ 144,000</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>합계 금액: 144,000원 세액: 13,091원 합계: 157,091원</p> </div>	구분	품목명	수량	단가	금액	세액	비고	합계				₩ 144,000																								
구분	품목명	수량	단가	금액	세액	비고																															
합계				₩ 144,000																																	

## **【기타 준수사항】**

- 보조금 집행 시 예산편성기준표상의 기준단가 적용 철저
- 보조금(자부담) 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
  - 개인비용 선 지출 후 보조금 통장에서 추후 출금하여 개인 통장에 이체하는 행위 불가
- 보조금 교부 결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
- 자부담 비용의 집행 기준
  - 자부담으로 편성된 사업비도 반드시 집행하여야 함
  - 자부담 집행 비율이 낮을 경우 실제 집행한 비율을 적용하여 정산 후 반납 조치

### **< 보조금 집행불가 사항 >**

- 내부직원 인건비 : 사업계획서 제출 시 첨부하는 주민참여확인서의 인원은 단체회원으로 간주되어 인정되므로 지급 불가
- 이체수수료 : 은행 업무 시 발생하는 각종 수수료(계좌이체, 공인인증서 등)는 자부담 사업비로 처리
- 유류비 : 모든 유류대는 집행 불가
- 자산취득비 : 모든 내구성 물품은 집행이 불가하며, 소모품(일회성 물품)이 아닌 물품구입 시 사전협의
- 현금인출 절대 불가

**【보조금 정산】**

- 사업비 정산 : 2회
- 제출시기
  - 중간정산 : 8월 중, 팀마다 현장방문 평가
  - 최종정산 : 사업종료 후 7일 이내
- 제출서류
  - ① 보조금 지원사업 추진실적 및 정산보고서
  - ② 사업비 집행 증빙서(계획서, 품의서, 지출결의서, 체크카드 영수증, 세금계산서, 거래명세표, 청구서, 타견적서 등)
  - ③ 보조금 전용통장 사본 1부(일자별 입출금 내역 기재된 면 전체)
  - ④ 지원금 세부집행 내역(보조금, 자체부담금)
  - ⑤ 보조금 집행 잔액 발생 내역(잔액 발생시)
  - ⑥ 사업관련 사진(컬러) : 전, 중, 후
  - ⑦ 사업관련 각종 홍보물(책자, 안내장, 팸플릿, 리플릿 등)
  - ⑧ 소득세 원천징수 납부증빙서류, 홍보물 배포, 회의참석자 현황 등

**1. 작성방법**

- **추진실적 보고서**
  - 사업개요 : 목적, 일시(기간), 장소, 인원, 추진방법 등 주요내용 기재
  - 추진실적 : 일정별로 참여인원과 주요활동내용을 구체적으로 기재 (사진 자료 등 활용)
- **사업비 세부집행내역**
  - 지출결의서 작성 순(통장 인출 날짜 순) 정리
- **보조금 집행 잔액 발생내역(잔액 발생시)**
- **영수증 원본 제출**
  - 카드영수증에 세부내역 미포함 시 견적서 첨부
  - 사업비 집행내역은 원본 제출 미제출 시 환수 조치
- **통장 입·출금 거래내역**
  - 지출결의서의 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출 불가

- 통장사본 제출 시 사업비 집행내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비 통장의 입출내역 복사본을 제출

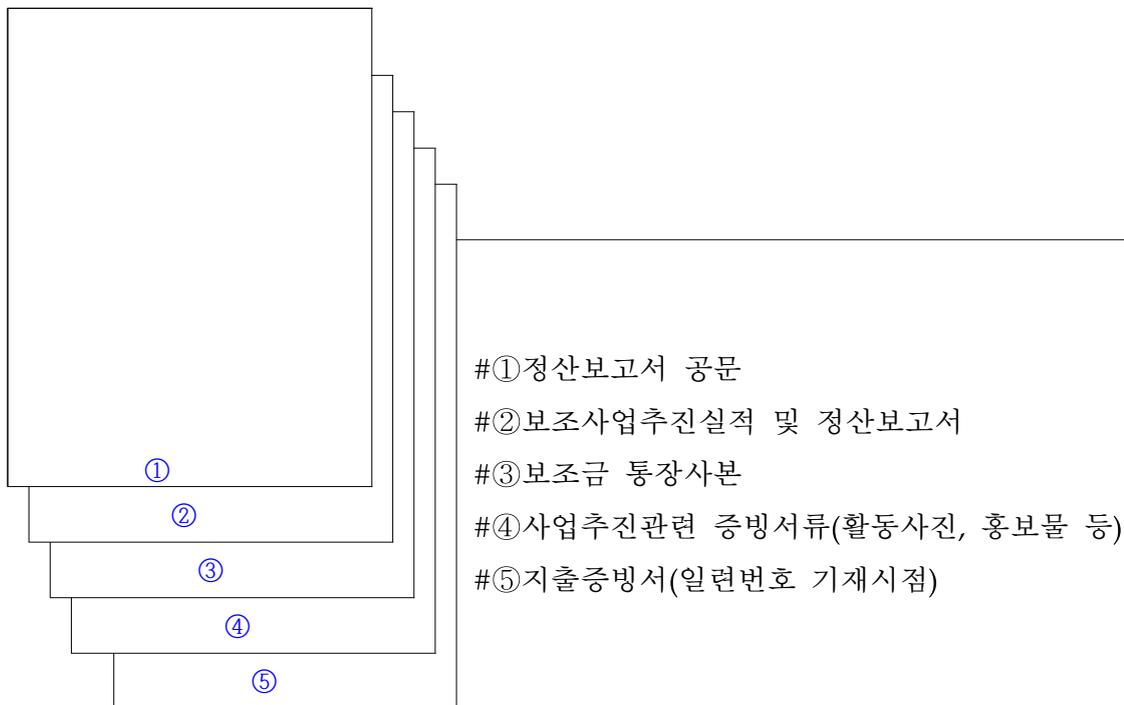
☞ 인터넷 입출내역 출력물은 불인정

- 정산보고 시점까지 발생 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- ☞ 연도말 이전에 정산사업은 12월 31일 다시 정리하여 이자 반납

• 기타 증빙서류

- 프로그램 리플릿, 포스터, 초대장 등 인쇄물은 제작 실물로 첨부
- 사업관련 사진, 신문기사 등 언론 보도자료 등

○ 정산자료 편철 순



○ 정산검사 대비 준비사항

점 검 항 목		검 사 기 준	
정 산 시 기 적 정 여 부		.사업 종료후 7일 이내 정산서 제출 여부	
사업계획 대 비 집행결과	예 산 집 행	자체부담비율준수	.보조금 신청시 단체 자체부담비율 준수 여부
		당 초 보 조 금 신 청 목적에 사용여부	.보조금 신청시의 사용목적으로 사용여부
		절감노력 여부	.재사용 가능 물품을 구매하는 등 예산 낭비 요인은 없는지
	사업실적 달성 여부 (신청시 : 정산시)	.보조금 신청시 사업계획을 달성 하였는지 .당초 계획의 사업효과가 있었는지	
보 조 금 통 장 사 용	입출금내역 전체표시면 통장 사본 제출여부	.보조금 입출금 전체 내역이 표시된 통장 사본을 제출하였는지	
	통장 인출일자와 지출일 자 일치 여부	.통장의 인출일자와 회계 지출일자와 일치 하는지	
	사업과 무관한 다른 비용과 혼용 사용여부	.기존의 통장을 사용하는 경우 통장잔액을 정리한 후 사용하는지 .사업과 무관한 다른 비용을 함께 사용하고 있는지	
	집행 잔액 반납여부	.집행 잔액이 있는 경우 반납 하였는지	
회 계 분 야	보 조 금	체크카드 사용여부	.체크카드를 사용 하였는지 (인건비 등 신용카드 사용 비대상은 제외)
		지출증빙서류 구비여부	.지출증빙 서류를 잘 구비 하였는지 .지출결의서 영수증 쪽수번호와 증빙서류 일련번호 일치 여부
		적정 집행 여부	.구입·지출시 단체장의 결재를 득하였는지 .사업활동 시간과 카드결제 시간이 맞는지 .정당한 채주에게 지출하였는지 .명확한 산출근거를 명시하고 지출하였는지
	자부 담	적정 집행 여부	.보조금에 준하여 적정하게 집행 하였는지
보조금 교부조건 이행여부		.보조금 교부조건을 준수 하였는지	
사업 추진실적 증빙자료 제출 여부		.전반적인 사업추진실적을 알 수 있도록 충분한 증빙자료를 첨부 하였는지	

## 2. 지방보조금의 반환 또는 상계

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조 사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 다른 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

## 3. 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
  - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정 계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일 까지 이자
  - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 지방보조사업자가 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

## 집행잔액 및 이자반납

- 반납시기 : 해당 회계연도 12. 31.까지
  - 집행잔액 반납
    - 당해연도 집행잔액을 반납할 경우 : 해당 회계별 세출예산 과목으로 반납
    - 출납폐쇄기한(12.31.) 이후 집행잔액 반납 : 익년도 그 외 수입 세입 조치
  - 발생이자 반납 : 기타 이자수입으로 세입 조치
    - 발생이자는 원단위 절사하고 고지서 발급하여 납부(자납)
- ※ 보조금에 따른 예금이자는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치