

Ⅲ



지방보조금 예산편성 · 집행기준

1 지방보조금 예산편성

가. 기본 원칙

1) 실행가능한 적정예산 편성 및 지방보조금 공통기준 적용

- 지방보조금 예산은 지원 사업 목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 (실질 소요예산 수립)
- 강사료·원고료·출장여비 등 보조금 사업비 예산편성 운영기준, 市 예산 편성 지침 및 기준, 지방보조금 관리지침 준용

※ 다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우 예외 가능

2) 포괄적인 예산편성 지양

- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가

※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거 제시

3) 지방보조사업과 직접적 관련 없는 단체운영경비 등으로 편성 불가

- 단, 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비는 법령에 명시적인 근거가 있는 경우 지원 가능

4) 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다 계상되지 않도록 주의

5) 자부담 이행 정착 (기준보조율 적용)

- 보조금은 공익사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조사업자는 총사업비 중 일정금액을 자부담하도록 노력해야 함

*계속사업 : 현재 보조율 유지 (자부담 20%미만 사업 20% 반영 권고)

*신규사업 : 사업자 신청 보조사업의 경우 20% 자부담 부여

(단, 보훈, 노인, 장애인, 여성, 청소년, 아동, 다문화, 市주관 구성·운영단체 등 예외)

- 간접적으로 소요되는 부대적 경비(식비, 홍보비 등)는 가급적 자부담 편성

**6) 공익사업에 필요한 경비 중 일부 지원 원칙, 사업과 직접 관련이 없는
다음 항목은 편성·지출 불가**

- 기념품 제작, 회원 작품집(사진, 잡지, 책자 등) 제작, 저작권료 등
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
- 기부금, 시상금, 격려금(상품권 등) 등 현금성 지출 경비
- 단체의 회원 단합대회, 정기총회 등 내부행사에 소요되는 경비
- 일회성 캠페인, 총회, 임원회의, 친목회, 향우회, 관광성 사업 등

※ 사업수행관련 보조금+자부담으로 편성할 수 없는 사업비는 보조사업자 자체 처리

**7) 보조금 예산은 예산비목 설정 시 단일 건으로 소요되는 경비를 보조금과
자부담으로 일정부분씩 나누어서 편성할 수 있음**

- (예시) 『○○○사업현황』 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총100만원 소요)를 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 나누어 편성 가능

8) 운영비와 사업비 구분

- 운영비는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등

※ 다만, 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 미포함

나. 지방보조금 예산편성 기준 ※ 시 예산편성기준, 공무원예비규정, 국가공무원인재개발원 학칙 등 준용

1) 인 건 비

- 강 사 비

예산 항목 (비목)	구분	지급기준	한도액 (만원)	지 급 대 상	
				공 공 분 야	민 간 분 야
인 건 비 (강 사 비)	특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	◦국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자	
	특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	◦전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자	◦대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자
		초과1시간 (매시간)	20		◦사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인·기업대표 (급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
	특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	◦전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자	◦사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자
		초과1시간 (매시간)	20		◦사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임 원(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
	일반 (Ⅰ)	최초1시간	23	◦전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자	◦특강이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사
		초과1시간 (매시간)	12		◦특강이외 기원임원(급) 인사 ◦시민단체 임원, 연구소 연구원 등
	일반 (Ⅱ)	최초1시간	12	◦전·현직 5급 이하 및 이에 준하는 자	
		초과1시간 (매시간)	10		
	보조 강사	1시간당	4		

- 회의참석비

예 산 항목 (비목)	단 위	단 가	지 급 대 상 및 한 도 액
(회의참석비)	일당	<ul style="list-style-type: none"> - 기본료 : 100,000원 - 초 과 : 30,000원 <p><3개 비목 공통></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 회의참석비 지급은 계좌 입금 원칙 ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석확인서, 회의참석 수당 지급내역서, 회의사진 반드시 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> - 회의에 참석한 인원 · 기본수당 : 2시간 이내 · 초과수당 : 2시간 초과 (1일 1회에 한하여 지급) <p>※ 단, 4시간 초과 시 초과수당 1회 추가 지급</p> <p>※ 세미나, 포럼 등 참석비 포함</p>
(사이버회의)	일당	<ul style="list-style-type: none"> - 기본료 : 50,000원 - 초 과 : 20,000원 	<ul style="list-style-type: none"> - 사이버회의에 참석한 인원 · 기본수당 : 2시간 이내 · 초과수당 : 2시간 초과 (1일 1회에 한하여 지급)
(안전심사수당)	건당	<ul style="list-style-type: none"> - 100쪽 이내 : 30,000원 - 100쪽 초과 300쪽 이내 : 50,000원 - 300쪽 초과 : 70,000원 	<ul style="list-style-type: none"> - 회의 주재자로부터 미리 안전을 배부받아 검토 하여 위원회에 보고한 위원 <p>※ 지급상한액 : 200,000원</p> <p>※ 다른 법령 등에서 따로 정한 경우는 그에 따름</p>

- 단순인건비

예 산 항목 (비목)	보 수 단 가 (8h/1일, 단위:원)	비 고
(보통인부 / 행정도우미) - 단순노무 -	76,960	<ul style="list-style-type: none"> ※ 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 - 1개월 내 1인당 60시간 이상 초과할 수 없음 ※ 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)”을 기재한 내부 품의서, 업무일지 첨부 ※ 일용근로소득지급명세서 첨부 ※ 최저임금 이상 지급(사회보험료 별도)
(외부조사 업무) - 통계, 지가, 재산조사 등 -	82,100	
(현장노무) - 꽃묘생산, 방역, 하수처리시설 종사자 등 -	83,150	
(일반기술인부) - 통역, 속기사, 평생교육사, 학예연구사 등 -	85,000	
(전문기술인부) - 간호사, 방사선사, 응급구조사, 물리치료사 등 -	87,720	

* 2023년도 최저임금 : 76,960원/일(1일 8시간 기준) / 이외 별도 협의 후 산정

- 원 고 료

예 산 항 목 (비목)	구 분	지 급 기 준		비 고
인 건 비 원 고 료)	지급 단가	12,000원 / A4 1면		※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 원고료 지급은 계좌 입금 원칙 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 반드시 첨부
	지급 한도 (기준 면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당 40면 / 1주(5일)	기준면수 초과 시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위 내 지급 가능
		코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한없음	
	A4 1면 기준	○글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우 여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어		※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
	지급 특례	○강의 교재(안) 이외의 특수목적의 간행물로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사안에 따라 “A41면당 50,000원 또는 편당 300,000원”의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있음		
	수정 원고 등	○기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 - 70% 초과 수정 시 : 전체 지급 - 30~70% 수정 시 : 해당 원고료의 50%만 지급 - 30%미만 수정 시 : 제출 원고 전체 미지급 ※ 복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하되, 참고문헌 소개부분은 산입 ※ 부교재에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정 되는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음		※ 다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계없이 전체지급 가능

* 부교재 : 강의요약서 등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄·배부한 자료를 통칭

- 자 문 료

예 산 항 목 (비목)	지 급 기 준	비 고
인 (자 문 료 비)	- 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	- 최초 1시간 10만원 - 초과 매시간 10만원 ※ e-mail, 서면 자문 요청 시 1회당 10만원

2) 사업진행비

예 산 항 목 (비 목)	지 급 기 준	비 고
사 (국 내 여 비)	<p>지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시내여비 : 동일지역 내 출장으로 별도의 여비 구분 없이 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급 · 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 - 시외여비 : 지원 공익사업의 목적수행을 위한 국내원거리 출장에 소요되는 교통비(실비), 숙박비(실비, 상한액 이내), 일비(정액), 식비(정액) · 자가용 승용차를 이용한 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차) 범위에서 집행 가능 	<p><시내여비></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2만원/일 - 1만원/4시간 미만 <p><시외여비></p> <p>숙박비 상한</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울시 7만원 - 광역시 6만원 - 기타 5만원 <p>※ 공무원 여비규정 준용</p>
업 (인 쇄 비)	<p>사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용</p> <p>※ 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의)참석자 수를 고려하여 비용 최소화</p> <p>※ 견본 사진 및 전체 납품 사진, 배포내역서</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 실질견적기준
진 (홍 보 비)	<p>사업수행에 필요한 홍보용 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 ※ 홍보용품은 1개 품목, 1개 단위사업에만 편성 가능 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 ※ 신문·방송 등 광고, 선전 목적 사용 금지 	<ul style="list-style-type: none"> - 실질견적기준
행 (소모품구입비)	<p>사업수행에 필요한 각종 물품(소모품) 구입</p> <p>※ 견본 사진 및 전체 납품 사진</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 실질견적기준
(임 차 비)	<p>사업수행에 필요한 각종 임차비용</p> <p>※ 임차물 사진 첨부</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 실질견적기준
비 (업무추진비)	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행과 관련된 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) · 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재하고 참석자 명단 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> - 필요 최소 편성
(특근매식비)	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 사업과의 관련성을 증명할 수 있는 특근명령대장 (성명, 초과근무시간, 특근내용 기재) 반드시 첨부 · 단체 임직원의 일상적 식대 사용 금지 	<ul style="list-style-type: none"> - 필요 최소 편성 - 8,000원/1식

2 지방보조금 집행기준

가. 기본원칙

1) 지방보조금 계정의 설정 등

○ 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계산·정리

○ 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

* 부동산과 그 종물, 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물, 항공기, 그 밖에 시장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산 (2천만원 이상 기계·설비, 자동차 등)

○ 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(신용카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙자료로 첨부

* 다만, 시장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

2) 지방보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용 ※ 66페이지 참고

○ 자부담을 포함한 보조 사업비만 관리할 별도의 계좌 통장 개설 (법인일 경우 법인 명의로, 비법인인 단체명과 대표자 성명이 함께 기재된 통장으로 개설) ※ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가

○ 지방보조금 결제 전용카드(신용카드 등) 개설 사용

보조금 결제 전용카드(신용카드) 사용 요령

- 신용카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인인 단체 대표자 또는 회계 책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행(청주시 제1금고 농협)에서 발급
- 사업 추진 시 대금지급은 신용카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

○ 다만, 법령이나 조례, 사업 지침, 기관 및 단체의 회계 관리규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 시장이 인정하는 경우에는 예외적으로 허용 가능

○ 청주시 제휴카드사용 : 농협BC 카드

※ 사업부서에서는 보조사업자가 제휴카드를 사용하는 것을 원칙으로 하되
보조사업 및 보조사업자 특성상 사용이 어렵다고 인정되는 경우에만 예외적 허용

3) 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

○ 보조금 지출 시에는 지출 결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

○ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

4) 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

○ 시장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

※ 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

5) 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

○ 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치

※ 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 시장이 정하는 경미한 사항의 경우 (교부조건부여)에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능 (단체 내부결재 필요)

6) 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

7) 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료하고, 회계연도말까지(12.31.) 집행
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시

이월 가능 사유(관리기준 제17조제3항 각 호)

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
 - * 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있음
 - * 지방보조사업자는 이월금액, 사유, 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 시장의 승인을 받아야 함

- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
 - ※ 보조금에 따른 예금이자(예금이자)는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치
 - ※ 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입으로 세입조치)하고, 발생된 이자는 기타 이자수입으로 세입조치

8) 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조 법인 또는 단체 운영경비 지출 불가

- ‘민간단체 법정운영비보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비보조’ 이외의 보조금 예산과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

9) 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

나. 예산 항목별 세부집행방법

1) 인 건 비

① 강 사 비

- 강사비는 외래 강사에 한하여 개별 지급하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄 구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가
- 강사의 인적사항과 임금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 「강의 시 배포된 유인물 사본」 및 「강의 사진」 등을 함께 구비함
- 강사비가 건당 12만5천원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘지방소득세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출
 - ※ 사업소득과 구분하여 지급 (사업소득 3.3% / 기타소득 8.8% 원천징수 후 지급)
 - ※ 원천징수는 강사비 총액에서 필요경비(60%) 공제 후 세액[소득세(20%) , 지방소득세(2%)]를 세무서에 신고 납부하는 것임
 - 건당 12만5천원 이하의 기타소득수입금액은 원천징수를 하지 않음
 - 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부 (반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)
 - ☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의
- 강사의 교통비, 숙박비 등 실비보상은 공무원 여비 규정에 따라 별도 지급 가능

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_장소, 일시, 참석인원, 개최목적 등), 지출결의서, 강의확인서, 강사비 지급내역서, 강의자료, 강의 사진, 계좌이체 확인증 등



원천징수세액 계산법

구 분	2018. 1.~3월	2018. 4.~12월	2019년 이후
지급총액 (지급총액 초과 시 과세)	250,000원	166,666원	125,000원
필요경비 공제율	80%	70%	60%
실세율(소득세+지방소득세)	4.4%	6.6%	8.8%
기타소득금액 과세최저한	5만원 이하		

원천징수세 부과 예시 : ○○강사에 월 500,000원 지급 시

▶ 계산방법 1

- 원천징수세(소득세, 지방소득세) : 강사료 500,000원 \times 8.8%* = 44,000원

* 원천소득세 8%, 원천지방소득세 0.8%

- 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 - 44,000원 = 456,000원

▶ 계산방법 2

- 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 ‘기타 소득금액’을 산출
500,000원 - [500,000원 \times 0.6(필요경비)] = 200,000원

- 위 산출금액(200,000원)의 20%를 소득세로, 2%를 지방소득세(주민세)로 징수함
[200,000원 \times 0.2(소득세율)] + [200,000원 \times 0.02(지방소득세율)] = 44,000원

- 강사에게 지급할 금액 : 500,000원 - 44,000원 = 456,000원



「강사비 지급내역서」 작성 예시

구분	강사명 (등급)	강의주제	강의일시 (시간)	강사비 (원)(A)	원천징수 공제액(원)			실지급액 (원)(A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	지 방 소득세		
계	2명			525,000	35,200	32,000	3,200	489,800	
1	홍길동 (특2급)	가정에서 재활용 이렇게 하면 된다.	7. 15. 14:00~16:00 (2시간)	400,000	35,200	32,000	3,200	364,800	농협 100-200-3456789
2	나○○ (일반2급)	재활용 이렇게 합니다.	7.25. 14:00~15:00 (1시간)	125,000	-	-	-	125,000	국민 1234-5678910



「강의확인서」 작성 예시

강 의 확 인 서

1. 강 의 명 : 지역주민과 함께하는 ○○○ 사업(행사)
2. 일 시 : 202 . . . 14:00~16:00 (2시간)
3. 장 소 : 00회관 대회의실
4. 주 제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다.”
5. 강 사 : 홍 길 동
 - 소속 및 직위 : ○○○연구소 소장
 - 생 년 월 일 : 600201-1*****
 - 주 소 : 충청북도 청주시 상당구 00로 000
 - 연락처 : 043-123-4567 / 010-1234-5678
 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

202 . . .

(강사) 홍 길 동 (서명)

② 회의참석비

- 전문가 회의 등 회의 참가자에게 개별 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급 금지)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 2시간 이내 : 100,000원
 - 2시간 초과일 경우 : 30,000원 추가 지급
- ※ 단, 4시간 초과 시 초과수당 1회 추가 지급

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서), 지출결의서, 회의록 or 회의결과 보고서, 회의참석 확인서, 회의참석비 지급내역서, 회의사진, 계좌이체 확인증 등



예시) 1인 4시간 회의 참석 시 지급액 :
(기본 100,000원 + 초과 30,000원) = 130,000원 (원천징수)

- 회의 참석비는 금액에 불문하고 본인명의 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석비를 일괄 지급하여 지급액이 12만5천원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급



「회의록」 작성 예시

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
 2. 일 시 : 202 . . . 14:00 ~ 18:00 (4시간)
 3. 장 소 : ○○단체 소회의실
 4. 안 건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
 5. 참 석 : 총 9명 (회의참석 확인서 참조)
- ☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함
- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
 - 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...
 - 김 ○ ○ :
 - 강 ○ ○ :



「회의참석확인서」 작성 예시

회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 202 . . . 14:00~18:00 (4시간)
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 참 석 자 : 총 9명

연번	성 명	소속 및 직위	생년월일 (주민등록번호)	주 소	연락처	계좌번호 (은행명, 예금주)	서 명
1							
2							

202 . . .



「회의참석비 지급내역서」작성 예시

구분	참석자	회 의 명	회의일시 (시간)	수당 (원)(A)	원천징수 공제액(원)			실지급액 (원)(A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	지방 소득세		
계	9명			610,000	53,680	48,800	4,880	556,320	
1	홍길동	○○사업 기획회의	7. 15. 14:00~18:00 (4시간)	130,000	11,440	10,400	1,040	118,560	농협 100-200-3456789
2	나○○	○○회의	7.15. ~ 17. 13:00~18:00 (각 5시간)	480,000	42,240	38,400	3,840	437,760	국민 1234-5678910
:									

③ 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)’를 기재한 내부 품의 결재 및 업무일지 구비
- 지급단가는 연도별 최저임금(고용노동부 발표) 이상, 1일 8시간 이내 준수
 - ※ 2023년도 9,620원/시간, 76,960원/1일(8시간) 기준 적용
 - ※ 야근 등으로 부득이 식사를 제공할 사유가 발생한 경우 별도의 특근매식비 집행 가능 (단가 1식 8,000원)
- 1개월 내 1인당 60시간 이상을 초과할 수 없음
- 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급은 불가

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_인력활용 계획 포함), 지출결의서, 근로계약서(2일 이상 근무자), 출근부(2일 이상 근무자, 근로자 서명이 있는 업무일지로 갈음 가능), 업무일지, 계좌이체 확인증 등

④ 원 고 료

- 지급대상 : 외래강사의 강의교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정(30% 미만) 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가는 A4용지 1매당 12,000원으로 하며, 매수 산정 시 복사원고·표지·목차·간지, 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
 - 책자발간(강의원고 외) 금액 한도 : 1권당 30만원 한도
 - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 6매 / 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_원고비 지급사유, 활용계획 포함), 지출결의서, 원고자료, 원고료 지급내역서, 계좌이체 확인증 등



원고료 지급 예시

- 5시간 강의를 위해 강의교재용 원고 45매를 제공했을 경우
 - [최대 인정매수 30매(시간당 최대 6매 제한) × 12,000원] = 360,000원
- 8시간 강의를 위해 강의교재용 원고 80매를 제공했을 경우
 - [최대 인정매수 40매(1주간 최대 40매 제한) × 12,000원] = 480,000원
 - ※ 인정매수는 복사물, 표지, 간지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등을 제외한 매수
 - ※ 기준면수 초과 시 가용예산범위에서 120% 지급 가능
- 원고료 지출결의 시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고사본을 첨부 (이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- 원고료 1건당 지급액이 12만5천원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 다수의 원고료를 일괄 지급 할 시에도 12만5천원 초과인 경우 원천징수 후 지급



「원고료 지급내역서」 작성 예시

작성자	원고제목	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (원)(A)	원천징수 공제액(원)			실지급액 (원)(A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	지방 소득세		
홍길동	○○정책현황 및 비전	45 (5시간 강의)	30	360,000	31,680	28,800	2,880	328,320	농협 100-200-3456789

※ 제출매수→당초 제출한 원고 / 인정매수→표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

⑤ 자 문 료

- 자문료는 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비
- 구체적인 자문 내용을 서면으로 제출 받아 자문의 내용과 대상을 확인할 수 있는 관련 자료를 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_자문목적 포함), 지출결의서, 자문자료, 자문료 지급내역서, 자문 인력 자격 확인자료, 계좌이체 확인증 등

2) 사업진행비

① 국내여비

- 지원대상 공익사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 기 준 : 공무원 여비 규정
- 시외여비 : 국내 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비), 숙박비(실비, 상한액 이내), 일비(정액, 2만원), 식비(정액, 2만원)로 구분
 - 자가용 승용차를 이용한 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차) 범위에서 집행 가능

- (숙박비 상한액/인) 서울특별시 : 70,000원, 광역시 60,000원, 기타 지역 50,000원 ※ 다수인 참석 행사 시에는 공동 숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력
- 시내여비 : 청주시 내 출장으로 별도의 여비 구분 없이 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급(1일 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못함, 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액)
 - * 시내여비(1~2만원) 집행 시 카드택시비 사용, 주유비 등 이종지원 불가
- 행사 등에 참석하기 위해 이동하는데 소요되는 참석자의 교통비 지급은 불가
- 시장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유(외부에서 식사·숙박시설·교통편을 제공받는 경우 등)가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있음

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서), 지출결의서, 출장명령서, 출장결과보고서(시내출장 생략가능), 여비지급명세서, 증빙자료(실비지급 영수증, 정액지급 : 계좌이체 확인증) 등



「출장결과보고서」 작성 예시

출 장 결 과 보 고 서

출 장 자			소 속			
출 장 지						
출장목적						
출장기간						
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	합 계					
출 장 내 용						

② 인 쇄 비

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)을 사용하며 읍셋 인쇄 지양(경인쇄 권장)
- 인쇄업체의 견적서 및 납품서 등을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배분기준 마련, 비용 최소화
- 지원대상 공익사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 청주시 후원 표시 등 지원사업으로 추진된다는 내용 표기 가능
- 배포처를 명시한 배포리스트 포함 (수령인 명단 등)
- 인쇄물 견본 및 전체 납품 사진 반드시 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_배포계획 포함), 지출결의서, 견적서, 납품서, 인쇄물, 배포리스트, 견본사진 및 전체 인쇄물 사진, 카드전표 또는 거래내역서[이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서] 등

③ 홍 보 비

- 사업 수행에 필요한 홍보성 비용
- 홍보용품, 현수막(플래카드), 기념물 등 제작
 - ※ 신문·방송·인터넷 광고 등에는 사용 불가
- 배포처를 명시한 배포리스트 포함
- 홍보용품은 사업수행 중 1개 품목, 단가 1만원 이하 범위 내에서 사용

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_배포계획 포함), 지출결의서, 견적서, 납품서, 배포리스트, 견본 사진 및 전체 납품사진, 검사·검수조서, 카드전표 또는 거래내역서[이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서] 등

④ 소모품 구입비

- 사업 수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입
- 물품관리법에 따라 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 원칙
- 구매 소모품 사진 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_소모품 활용 계획 포함), 지출결의서, 견적서, 납품서, 구매 소모품 사진, 검사·검수조서, 카드전표 또는 거래내역서[이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서] 등

⑤ 임 차 비

- 사업 수행에 필요한 장비, 차량, 행사장, 작업장 임차 비용
- 사업관련성 입증할 수 있는 관련 사진 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_장소, 일시, 참석인원, 사용용도 등 포함), 지출결의서, 견적서, 납품서, 임차물 사진, 검사·검수조서, 카드전표 또는 거래내역서[이체확인증, 사업자등록증, 거래처 통장사본, (전자)세금계산서] 등

⑥ 업무추진비

- 사업 수행과 관련한 행사 및 간담회 경비(식비, 다과비) 집행 시 집행 목적, 일시, 장소, 집행대상(인원) 등을 명확히 기재, 50만원 이상인 경우 참석자 명단 첨부, 필요 최소 편성
- 카드결제만 가능하며 주점, 유흥업소에서 사용해서는 아니되며, 일반 음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산 시 반납(상세내역 반드시 첨부)

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서(사업계획서_행사, 간담회 계획 포함), 지출결의서, 카드전표(상세거래내역 표시)

⑦ 특근매식비

- 특근매식비 상한기준은 8,000원/인·식이며 해당 사업과의 관련성을 증명할 수 있는 특근명령대장(성명, 초과근무시간, 특근내용 기재) 첨부
- 카드결제만 가능하며 반드시 카드영수증에 상세거래내역 표시

[집행등록 첨부서류]

- 지출품의서, 지출결의서, 카드전표(상세거래내역 표시), 특근명령대장

3 지방보조금 회계처리 요령

가. 지방 보조금 예산집행 처리과정

◆ 집행 처리과정(예시)

- 사업추진계획(품의) 수립 ⇒ 계약체결(원인행위) ⇒ 납품·검사 ⇒ 지출결의(내부결재) 및 대금지급 ⇒ 회계장부 정리 ⇒ 시스템 등록

1) 집행할 대상(물품구입 등)이 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합 여부 확인

2) 품의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후

3) 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약
- 상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출 원인행위(계약 과정)를 하고

4) 물품 또는 용역품을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤

5) 지출시기가 도래하면 지출 결의 후 체크카드로 대금 결제
(강사료, 단순인건비는 원천징수를 반드시 하고 통장계좌로 지급)

6) 이후에 회계장부 정리 및 보조사업 통합관리시스템 등록

나. 각종 회계서류 작성 및 정리

○ 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간

○ 회계장부(지출부 등) 작성

- 사업별로 1개 사업에 1권의 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성(자부담 장부는 별도 작성 관리)

○ 증빙서류 종류

- 각종 사업관련 계획서, 내부품의서, 견적서·납품서, 단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증), 지출결의
- 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한함

○ 증빙서류 편철순서

- 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여 ※ 사업 특성에 맞게 순서 변경 가능
즉, 단위사업별(A,B,C...), 월별(01,02,03,04...), 일자별(01,02,03,...), 비목(강사료, 원고료...) 순서로 부여함

○ 영수증 편철요령

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철
- 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도 편철
- 2개 이상의 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 편철·관리

○ 각종 회계서류의 정정방법

- 금액, 수량 등의 정정 : 정정 내용에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하며, 삭제한 문자를 명료하게 이해할 수 있게 하여야 함

※ 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정테이프 등을 사용하여 정정하지 말 것

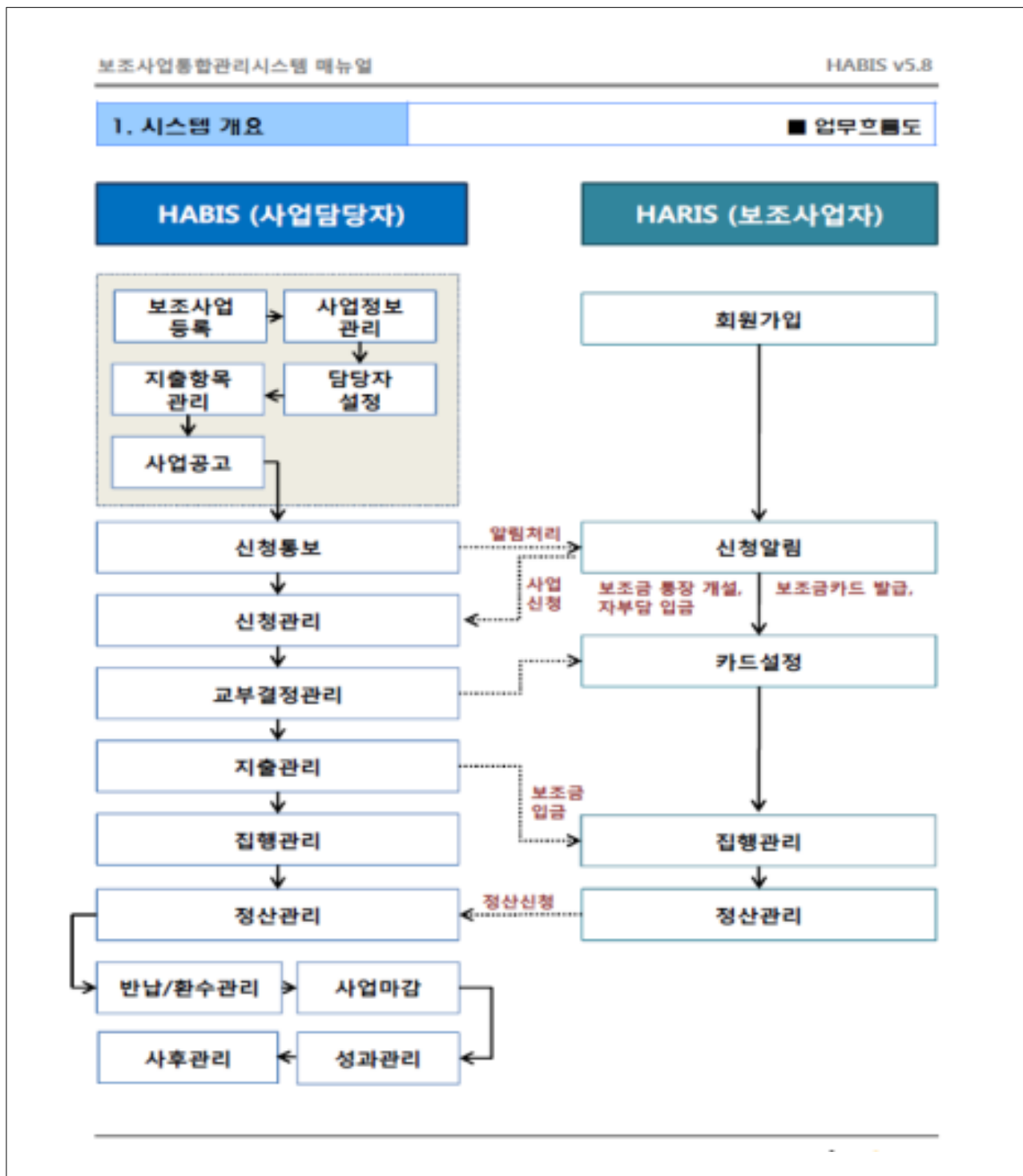
- 회계문서는 회계담당자 전용 도장을 마련하여 날인하되, 강의, 회의 참석수당, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능

4 보조사업 통합관리시스템 사용

가. 시스템 접속경로

- ▶ 굿모닝>바로가기>행정정보시스템>보조사업통합관리[사용자 매뉴얼(p.237) 참조]
- ▶ <http://107.1.247.212/habis/login/index.html>

나. 사업담당자 및 보조사업자 업무 흐름도



다. 사업비 집행관리

- 예산집행의 투명성을 위해 전자증빙 처리를 원칙으로 하며, 사업비 집행 내역을 확인할 수 있는 기본적인 증빙서류(계획서, 지출품의서, 지출결의서, 사업관련 확인자료 등)를 반드시 첨부해야 함
- 전자증빙을 위하여 보조금 교부신청 전에 통장 개설, 사업비 결제전용 체크카드를 발급하여야 하며, 보조금 교부 신청 전에 보조사업통합 관리시스템에 관련 내용을 반드시 등록하여야 함

[참고1] 「청주시 지방보조금 전용 통장 및 결제 전용카드」 발급

※ 발급장소 : 농협은행 청주시청출장소에서 발급 요망 : 청주시청출장소에서 발급 받은 통장 및 전용카드만 전국 농협은행 창구 거래 수수료 면제 가능(발급 후 별도 신청 필요 : 보조사업자 ⇒ 소관부서 ⇒ 세정과 ⇒ 농협은행 청주시청출장소 계좌 등록)]

사업자 구분	신청자	준비서류	비고
법인	대표자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자등록증 : 원본 ○ 법인등기부등본 : 원본 ○ 법인인감증명서 : 원본 ○ 대표자 실명확인 : 신분증(주민등록증 or 운전면허증) ○ 법인 인감 도장 또는 사용인감계, 통장 거래용 도장 	
	대리인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자등록증 : 원본 ○ 법인등기부등본 : 원본 ○ 법인인감증명서 : 원본 ○ 위임장 : 법인인감도장 날인 ○ 대표자 실명확인 : 신분증(주민등록증 or 운전면허증) 사본 ○ 대리인 실명확인 : 신분증(주민등록증 or 운전면허증) ○ 법인 인감 도장 또는 사용인감계, 통장 거래용 도장 	
임의단체	대표자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고유번호증 : 원본 ○ 대표자 실명확인 : 신분증(주민등록증 or 운전면허증) ○ 단체 인감 도장 또는 사용인감계, 통장 거래용 도장 ※ 고유번호 없는 단체(부기명 인자) <ul style="list-style-type: none"> - 임의단체 확인 서류(정관) - 대표자임을 입증할 수 있는 서류(회의록, 의사록) - 조직구성원명부 - 대표자 신분증 	
	대리인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고유번호증 : 원본 ○ 대표자 개인 인감증명서 : 원본 ○ 위임장 : 대표자 개인 인감도장 날인 ○ 대표자 실명확인 : 신분증(주민등록증 or 운전면허증) 사본 ○ 대리인 실명확인 : 신분증(주민등록증 or 운전면허증) ○ 단체 인감 도장 또는 사용인감계, 통장 거래용 도장 	
개인		<ul style="list-style-type: none"> ○ 실명확인 : 신분증(주민등록증 or 운전면허증), 도장 ※ 전용 통장 및 카드 대리인 발급 불가 	

※ 고객확인 의무가 필요할 경우 준비서류가 늘어날 수 있음.

※ 발급 전 자세한 사항은 농협은행 청주시청출장소에 문의 바람

라. 전자증빙 처리

- 증빙자료는 보조사업 통합관리시스템을 통해 전자 증빙[세금계산서, 카드사용 영수증, 현금영수증(비영리민간단체 명의), 계좌이체 확인증] 첨부 원칙
- 전자 증빙이 불가능한 증빙자료는 이미지 스캔 또는 사진 파일로 변환하여 등록하고, 지출 내용을 확인할 수 있는 관련 서류(지출품의서, 지출결의서, 회의록 등)를 반드시 파일로 첨부하여야 하며 정산보고 시 원본 제출

마. 시스템 사용 의무화

- 청주시 지방보조사업에 대해 보조사업통합관리시스템 사용 원칙
- 단, 아래의 사항에 한하여 예외 가능
 - 법령이나 조례, 사업 지침에 별도의 방법이 있는 보조사업의 경우
 - 보조사업 및 보조사업자의 특성상 시스템 사용이 어렵다고 판단되는 경우 단, 정산 및 사업완료 후 보조사업에 대한 이력을 시스템에 입력하여 관리할 수 있도록 함
- 지방보조금관리시스템 도입 (2023. 1. ~)
 - 지방보조금관리시스템을 통한 「선증빙, 후지급」 방식으로 전환, 온라인 집행 및 실시간 검증으로 부정수급 예방

