

## 사회복지기금(자활계정) 지원사업 회계처리지침

### I. 기준의 목적

서대문구 사회복지기금(자활계정)으로 사업비를 지원하는 자활단체 및 사회복지 시설의 사업에 대하여 올바른 회계처리와 정산방법 등을 제시하여 회계처리의 투명성 확보와 사업의 효율성을 제고하고자 한다.

### II. 회계처리 기본원칙

- 사업비는 2016. 11. 30까지 집행하여야 함
  - 기한내 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반납(세입조치)
- 지원사업으로 결정되기 전에 집행한 사업비는 기금으로 보전할 수 없음
- 기금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며 예산절감을 위해 노력하여야 한다.
- 예산은 당초 목적인 사업 이외에 다른 용도로 사용하지 못한다. 당초 편성되지 않은 항목의 경비는 지출할 수 없으며, 불가피하게 일부 예산을 변경 집행할 사유가 발생한 경우는 사전에 변경계획을 제출하여 구청장의 승인을 받아야 한다.
- 기금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리해야 하며, 집행의 투명성 제고를 위하여 결제전용카드(check카드)를 발급하여 사용하여야 한다.
  - 통장은 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체명과 대표자가 병기된 명의로 통장 개설
  - 사업추진 시 대금지급은 check카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 check카드에 의거 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
- 예금은 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 기금전액을 일괄 인출하여서는 안된다. 현금을 출납할 때에는 항목에 기재한 후 현금출납부에 기재하여야 한다. 또한 현금출납부와 기금 운영비 통장은 항상 일치하도록

관리하여야 한다.

### Ⅲ. 회계처리 세부기준

- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 지출결의서에는 사업비 집행내역을 육하원칙에 의거 구체적으로 기재하여야 한다.(지출일자, 지출목적 및 용도, 계약방법, 교육 등의 경우 일시, 장소, 참석대상 등)
- 기금과 자비는 구분하여 기재하여야 한다.
- 계약서, 입금의뢰서, 집행 관련영수증 및 기타 증빙서류는 반드시 원본을 지출결의서 뒷면에 첨부하여야 한다.
- 모든 영수증은 체크카드사용점표, 세금계산서, 금전등록기발행 영수증을 원칙으로 한다.
- 교육, 행사 등의 사업 시에 참가자에게 받는 참가비는 반드시 당해 사업을 위하여 사용되어야 한다. 사업 종료 후 정산보고 시에 참가자 명단 및 참가비 징수현황, 참가비 사용내역 등을 제출하여야 한다.
- 기금은 당해 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 아래 항목에 사용하였을 경우에는 전액 환수한다. 다만 사업 본연의 목적에 필요한 경우에는 제외한다.
  - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 상근직원 인건비(임직원 급여, 복리비, 수당 등)
  - 사무실 관리비(전기, 전화, 수도, 임대료 등 운영비)
  - 자산구입비(비품, 집기 등)
  - 차량유지관리비(수리비, 보험료 등)
  - 회의비를 상근직원 식대, 간식비 등으로 사용
  - 단체 대표 등에게 지급되는 강사료
  - 기타 단체의 운영을 위한 경상적 경비 등
- 지원된 사업비는 약정기간을 준수하여 집행하여야 하며, 사업종료 후 미집행 사업비 잔액과 발생한 이자수입은 반납하여야 한다.

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 서대문구에 통보함과 동시에 잔여 사업비는 즉시 정산·반납하여야 한다.
- 지원 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 지원 사업비 통장의 지급액과 회계장부 지출액, 지출결의서<첨부서식>등 증빙서류는 일치하여야 한다. 또한 집행내역은 반드시 원본을 제출한다.
- 10만원 이상의 각종 대가 등을 지급할 시에는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다.

#### IV. 사항별 회계처리 방법

##### □ 물품의 제조·구매

- 사업자등록을 한 사업자와의 거래 시는 세금계산서 합계표를 작성하여 세무서에 신고하고 세금계산서에 견적서 및 세부산출내역서를 첨부 하여야 한다.
- 인쇄비는 부가가치세 금액이 명시된 세금계산서에 견적서 및 세부산출내역서를 첨부하여야 한다. 단, 정부인쇄기준요금을 초과할 경우는 인정하지 아니한다.

##### □ 강사료, 원고료 등 인적경비

- 인적경비를 지출하는 경우에 항목별 기금 지원한도액 내에서 집행하여야 한다.
  - 불가피하게 초과 지급할 경우는 차액을 자부담으로 처리하여야 하며, 기금으로 초과하여 집행 시에는 환수대상임
- 강사료, 회의참석비, 원고료, 발표료, 사례비 등을 지급하는 경우에는 수령자 계좌에 이체하고 아래 양식에 의거 주소, 주민등록번호, 전화번호, 지급내역 등 인적사항을 기재하고, 관련 세금(소득세, 주민세)을 원천징수하여 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하며 영수증을 첨부하여야 한다.

[지급조서 양식]

성명	주민등록번호	주소	전화번호	지급내역				수령자 (서명 또는 수수료 금액)
				지급액	소득세	주민세	수령액	

※ 소득세 등 원천징수 관련 세부 사항은 단체 소재지 관할 세무서에 문의

[소득세 및 주민세 원천징수 세율표]

구분	대상	소득세율	주민세율	비고
사업소득	프리랜서(개인사업자 등록을 한 경우)	소득금액×3%	소득세납부액×10%	
기타소득	강사료, 심사료, 원고료 등	(지급액-필요 경비)×20%	소득세납부액×10%	※ 필요경비 : 지급 금액의 80% 인정
일용근로자 소득		8만원 이하 소득 공제대-비과세		

[예산편성 기준 및 항목별 기금 지원한도액]

항목		기준	사용한도액	비고
강사료	1급 강사	1일 / 1회 - 기본료:1시간기준 - 초과 : 2시간기준	- 기본료 : 100,000원 - 초과 : 50,000원	대학 조교수이상, 전문대학 부교수 이상, 기업기관등의 책임급 연구원, 중역, 단체 대표급
	2급 강사	ex) 1급강사에게 하루에 최대 지급할 수 있는 강사료는 150,000원임	- 기본료 : 70,000원 - 초과 : 40,000원	대학 전임강사, 전문대학 조교수, 단체 사무총장
	기타 강사		- 기본료 : 35,000원 - 초과 : 20,000원	기타 교육기관 등 출강하는 강사(외래시간강사)
회의참석비		1일 / 1회 (3시간 기준)	- 기본료 : 70,000원 - 초과 : 30,000원	단체 내부자 회의가 아닌 외부 전문가 초청 회의시
자료조사원 등 단순인건비		1인/1일	30,000원	
원고료		A4용지 1매 기준 - 80columns × 20lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25	15,000원(1~10매) 7,500원(11~20매)	단순 강의시 제외하며, 교재 등 제작시만 인정
교통비		시내 여비	- 4시간 이상 : 10,000원 - 4시간 미만 : 5,000원	
		시외 여비	실비	
식비		1인/1식	6,000원	