

## 1 근거

### ● 마을공동체 보조금(사업비) 집행기준의 의의

- 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 마을사업의 취지에 맞게 구체적인 기준을 제시한 것으로,
- 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규의 규정에 따름.

### ● 관련 법규

- 지방재정법
- 보조금관리에 관한 법률, 시행령
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 서울특별시 서대문구 보조금 관리 조례
- 서울특별시 서대문구 마을공동체 만들기 지원 등에 관한 조례
- 서울특별시 공유재산 및 물품관리조례
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

- 1 -

### ● 보조금 통장·체크카드 발급 사용 (자부담 통장·체크카드 별도 개설)

- 보조금 통장·체크카드, 자부담사업비 통장·체크카드 각각 발급하여 별도 사용
  - 보조금 통장·체크카드 : 반드시 우리은행에서 대표자 명의로 개설·발급함.  
동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용 가능.
  - 자부담 통장·체크카드 : 다른 금융기관 이용 가능

### ● 보조금·자부담 사업비 집행방법

- 체크카드 사용 원칙, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 의해 집행
  - 예외적용 : 1차산업 또는 면세사업자의 경우 계산서로 집행 가능
  - 계좌이체 가능 범위 : 활동비 및 인건비성 경비 - 원고작성료, 회의참석수당, 심사수당, 강사(보좌)수당, 단순인건비  
↳ 지급액이 25만원을 초과할 경우 원천징수 후 계좌이체, 원천징수 금액은 세무관서 납부
- 현금인출 금지, 사업비 일괄인출 금지, 협약체결 이전 사업비 집행 금지
  - 부득이 현금인출 할 경우 : 사유와 금액을 기재한 공문에 의해 사전승인을 받아야 함.
- 보조금관리시스템에 입력하여 지출결의서 정리
  - 통장, 지출결의서, 증빙자료(체크카드전표, 계좌이체확인증, 전자세금계산서)간 집행일자, 집행금액 상호일치

### ● 보조금 지출불가 항목 (사업비 목적의 사용금지)

- 이행보증보험료, 정산보고서용 책자 발간비
- 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비 - 불요인듯등, 시상금 등
- 보조사업과 관련없는 단체(개인) 소유 차량의 유지관리비
  - 유류비, 수리비, 보험료, 대중교통요금택시, 사카버스 등)
- 보조사업 선정 주민(단체) 회원, 대표자의 회의참석비, 강사료, 원고작성료, 심사수당
  - ↳ 예외적용 : 수수료는 지출 가능

- 3 -

## 2 마을사업비 집행 원칙

### ● 사업 관련정보 공개 원칙

- 실행계획서, 결과보고서는 공공기관(자치구, 마을공동체지원센터) 홈페이지에 공개
  - 공개대상 정보 : 개인신상정보(예)인자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종 평가 내역 등

### ● 사업 비용 절감 노력

- 마을사업자기는 사회 상규에 어긋나지 않게 사업비를 지출하고 최대한 절감 노력
  - 대중교통이용, 식비 및 숙박비 절약

### ● 자부담사업비 최대 확보 (보조금과 동일하게 집행·정산)

- 자부담 사업비 최대 비율을 별도로 정하지 않으나 2014년도 기준 10%이상 부담 권장
  - 자부담 사업비 부담률을 사업선정 심사기준에 활용하여 사업 추진 의지를 사업 선정 시 심사 반영
- 자부담 사업비는 협약체결 이전까지 자부담사업비 전용통장에 입금 (통장사본제출)
  - 특별한 사정이 있을 경우 구청과 협의를 통해 2차 보조금 교부시까지 자부담사업비 통장에 입금
- 보조금 삭감 조건으로 산정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담사업비 조정 가능
  - 자부담사업비 인정 : 월세, 관리비 - 자부담사업비 불인정 : 입차보증금, 현물, 노력, 재능기부
- 산정후 자부담 비율 하향 조정 불가

### ● 보조금 월별 교부

- 사업기간이 2개월을 초과하는 경우 월별 교부
  - 보조금관리시스템을 통해 전월 사업비 적정 집행여부 확인 후 실행계획서상의 월별 지출예정 금액 교부
  - ↳ 예외 : 보조금 지원액이 200만원이하는 탄력적으로 교부가능

- 2 -

### ● 예산편성 기준표 활용

- 보조금의 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준 적용
  - 「예산편성기준표」 - 불입!

### ● 수익금 활용

- 당해사업에서 발생한 수익금은 당해 보조사업의 자부담 사업비로 사용 불가
- 당해사업에서 발생한 수입현황 및 향후 사용계획은 정산보고서에 포함하여 제출
  - 수익금이란? : 참가자로부터 받을 수 있는 참가비, 재료비, 물품판매 대금

### ● 이행보증보험 가입

- 보조금이 500만원 이상인 경우 의무 가입
- 이행보증보험 가입비용은 자부담(업무진행비 비목에 편성)으로 처리

### ● 사업실행계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 함. (사업비목 및 일정 준수)

### ● 사업계획(사업비목) 변경

- 사업실행계획서상 사업내용 및 하위비목간 변경은 원칙적으로 사전승인 대상 임.
  - 사전승인을 받기 위한 시간적 여유가 없을 경우 집행 즉시 증빙자료 첨부하여 변경신청 제출.
  - 사전 변경 승인 전 임의로 보조금 집행 시 해당금액 환수 조치
- 자부담 사업비로 편성한 사업예산은 보조금으로 변경 불가

- 4 -

## 사업종료일 및 보조금 반납

- 회계연도 독립의 원칙에 따라 보조금은 **회계마감일(12월31일)**까지 집행 완료
  - 협약에 따라 사업종료 시점을 별도로 정한 경우 공무원은 적법한 집행이 될 수 있도록 조치
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조금 집행잔액+예금이자+마일리지 등 반납
- 마을사업자(보조사업자)가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 통보하고, 잔여사업비 정산·반환 조치

## '계약의 대행' 제도 활용

- 마을사업자는 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 함.
- 지방자치단체는 지방계약 법령에 따라 추정가격 2,000만원이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약에 대해서 마을사업자(보조사업자)가 원할 경우 '계약의 대행'을 통해 지원가능.
- '계약의 대행' 이외에도 담당공무원은 마을사업자(보조사업자)가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원할히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 함.

## 기타 준수 사항

- 개인단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용 금지
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동(기호) 등 마을사업 목적의 지출 금지
  - 부정사용 적발시 사업 중단 명령 및 사업비 환수

## 3-2. 비목별 예산편성 기준

### 편성항목

#### ① 홍보 인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 자치구 지원사업임을 표기
  - 대의적으로 홍보할 경우 사전에 자치구와 협의한 후 제작(구입)

#### ② 소모성 물품구입비

- 당해사업 수행에 실제로 필요한 **소모품 구입**을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성 불가

#### ③ 임차료

- 당해사업 수행을 위해 **단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차**를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용 지출을 최소화 해야함.

#### ④ 숙박비

- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 외부활동으로 **숙박**이 필요할 경우 편성
- 1인 1박 최대 4만원 이내 편성

#### ⑤ 여비

- 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 여비로 편성
- 체크카드로 결제가 곤란한 대중교통(택시, 시내버스 등) 요금, 유류비 등은 **자부담 사업비**로 편성

#### ⑥ 식비 (다과비)

- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1인 1식당 7천원 이내, 다과는 1인 3천원 이내에서 편성
  - 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액 편성 가능

## 3 비목별 예산편성

### 3-1. 서울시 마을공동체 지원사업 사업비목

#### 용어의 정리

■ 편성항목 : 업무진행비목, 사업운영 비목의 예산규모를 정하기 위해 세부사업별로 사업(실행)계획서에 표기하는 항목

■ 등록비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악하기 위한 보조금시스템 사업비목란에 등록하는 항목

변경 전 (2014년)		변경 후 (2015년)		
비목명	하 위 비 목	등록 비 목		편 성 항 목
		비 목 명	하 위 비 목	
사업비 (12)	①홍보인쇄비 ②소모성 물품구입비 ③임차료 ④숙박비 ⑤식비 ⑥원고료 ⑦회의참석·심사수당 ⑧강사(보조)수당 ⑨업무진행비 ⑩여비 ⑪활동비 ⑫기타	활동비 (2)	①사업지원조직 활동비 ②공간운영 활동비	-
		업무진행비 (1)	①업무진행비	①홍보인쇄비 ②소모성물품구입비 ③임차료(건물,시설, 장비,물품,차량 등)
시설비 (1)	①시설(공사)비	사업운영비 (6)	①마을교육비	④숙박비
			②사업1 ( ) ③사업2 ( ) ④사업3 ( ) ⑤사업4 ( ) ⑥사업5 ( )	⑤여비(교통비,유류비등) ⑥식비(다과비) ⑦활동비성 경비 (심사,원고작성,강사,강사 보조,활동수당 등) ⑧기타
자산취득비 (2)	①자산및물품취득비 ②도서관구입비	시설비 (2)	①시설공사비	-
			②물품취득비	-

#### ⑦ 활동비성 경비

- 활동비성 경비의 산정기준은 「예산편성기준표-붙임1」를 참조하여 편성

#### 심사수당

- 당해 마을사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 지급 불가

#### 원고작성수당

- 당해사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음.

#### 강사 및 강사보조 수당

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강화를 개설하고 그 강의를 맡은 자와 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음.

#### 활동수당

- 마을사업과 관련한 작업은 사업 참가자들이 스스로 수행하는 것이 원칙이나 일의 전문성, 난이도 등을 감안하여 부득이한 경우 활동수당을 편성할 수 있음.
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 원칙적으로 지급 불가하나 사업(실행)계획서에 그 내용을 표기하고 사전에 자치구의 승인을 받은 경우에 한해 지급대상이 될 수 있음.

#### 회의 참석 수당

- 당해 마을사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가나 마을활동가를 초대할 경우 편성
- 대표제안자를 포함하여 당해사업 참여자는 절대 지급 불가

#### ⑧ 기타

- 이행보증보험료, 월세, 관리비 등 다른 항목에 포함되지 않은 예산 편성

① 활동비

사업지원조직 활동비

- 마을생태계지원단, 마을간사 등 본인의 사업을 수행하는 것이 아닌 다른 마을사업자(마을사업자)를 보조지원하기 위한 활동에 대한 경비로 사업지원조직 활동비 편성
- 사업지원조직 활동비를 편성하기 위해서는 **사업(실행)계획서에 지급대상 인원, 구체적인 업무내용, 업무수행 방식, 개인별 활동비 지원금액** 등을 내용으로 한 활동계획서를 포함하여 제출
- 사업지원조직 활동비는 **보조금의 범위 내에서 협약**을 통해 정하며 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 **활동일지를 작성**하고 이를 제출

공간운영 활동비

- 마을활동의 거점이 되는 공간은 **사업 참가자들이 스스로 운영하는 것이 원칙**이나 특별히 생성된 공간의 효율적 운영 및 공간을 거점으로 활동하는 사업의 원활한 추진을 위해 편성
- 공간운영 활동비는 **전체 보조금의 50%를 초과할 수 없으며, 대표제인자 3인, 단체 및 법인의 임직원인 자는 원칙적으로 공간운영 활동비의 지급 불가** 다만, 특별한 사정이 있는 경우 자치구의 승인을 받아 예외적으로 지급대상이 될 수 있음.
- 공간운영 활동비 지급대상자는 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 **활동일지를 작성**하고 이를 제출

② 업무 진행비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 **대표제인자 3인의 활동경비에 대해 보조금의 10%에서 편성**하며 **협약 체결 시 승인을 받아 사용.**
- 업무진행비는 **사업진행과 관련한 식비, 여비** 등으로 사용할 수 있음

붙임1 마을공동체사업 보조금 예산편성 기준표

편성항목	기준	사용한도액	비고
활동비	사업지원조직(마을생태계)	월 단위	• 업무내용, 난이도 등을 감안하여 정정금액 지급
	공간운영	월, 일,시간 단위	• 전체보조금의 50% 이내
강사수당	주강사	1시간	• 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 • <b>일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정</b>
		2시간	
	보조강사	1시간	• 각종 실기/실습 보조요원
		2시간	• 초과시간 30,000원
다수인이 참여하는 공연/출강	2시간 미만	- 5인 이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인 이상 55만원	
	2시간 이상	- 5인 이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인 이상 70만원	
회의참석 및 심사수당	• 2시간 이내 • 2시간 초과	- 100,000원 - 150,000원	• 1일 1회에 한해 지급 • 세미나, 포럼 등 참석비도 포함
활동수당	• 1시간 기준	- 10,000원	• 1일 8시간 이내 책정 • <b>동일인에게 주당 15시간이상 지급불가</b>
원고작성수당	• A4용지 1매 기준	- 15,000원	• 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 • 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns x 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160% - 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)
여비(교통비)	업무진행비의 경우	• 시내여비(4시간 미만) • 시내여비(4시간 이상) • 시외여비	- 10,000원 - 20,000원 - 실비 정산
	사업운영비의 경우	• 시내여비, 시외여비	- 실비 정산
숙박비	• 1인 1실 기준	- 실비 정산 (상한 40,000원)	
식비 & 다과비	식비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 7,000원)
	다과비	• 1인 1식 기준	- 실비 정산 (상한 3,000원)

- \* 업무진행비는 보조금의 10% 이내 편성 가능
- \* 마을탐방 강사비(1개소당) 편성금액 한도는 강사수당에 준함
- \* 대표제인자를 포함한 사업참여자에게 지급불가 - 강사(보조)수당, 회의참석수당, 심사수당, 활동수당, 원고작성수당

③ 사업 운영비

- 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 파악할 수 있도록 보조금 관리시스템에는 사업(실행) 계획서상의 세부사업별로 편성금액을 합하여 등록
- 사업참여 주민 및 일반주민이 참여하는 마을교육비를 반드시 편성
- 마을교육비는 실행계획 단계에서 자치구 및 자치구별 중간지원조직과 협의하여 확정
- 마을교육비는 가능한 마을강사, 마을공관 등 지역자원을 활용하여 집행

④ 시설비

시설공사비

- 사업공간 조성을 위해 내부인테리어, 전기, 설비, 환기시설 등을 위한 **공사비용**으로 편성
- 시설공사비는 마을사업자 및 관련분야 전문가 등과의 협의를 거쳐 설계 및 공사방식을 확정 하고 별도로 비용을 산정한 후 지급

물품구입비

- 사업목적 수행을 위해 필수적인 물품의 확보를 위해 편성
- 마을사업자의 사업에 대한 책임의식 및 자립성 확보 등을 위해 **자부담사업비로 편성하는 것이 원칙**
- **물품확보는 리스(LEASE)가 원칙**  
에어콘, 영상장비 등 **자산성 물품의 구입은 원칙적으로 보조금으로 편성 불가**
- 리스비용이 구입비용과 비교하여 과다할 경우 물품을 구매하는 것이 합리적일 경우 물품구입비를 편성 이 경우에도 해당물품의 지역사회 공유방안에 대해서 사업(실행)계획서에 제시해야 함.
- 보조금으로 취득한 물품의 관련 **증빙자료는 5년까지 보관**하고, **물품관리대장에 등재**하되 내구연한이 경과할 때까지 자치구 재산으로 관리
- **보조금으로 도서구입비를 편성 불가 (자부담사업비로 구입)**

붙임2 마을공동체사업 항목별 지출증빙서류 기준표

편성항목	지출 증빙 서류	비고	
활동비	지급내역서, 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)		
강사수당	지급내역서, 강의확인서(서명), 회의록사본, 강의준비자료(교안, 출석부, 강의사진 중 택1), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	• 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강의료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산 • <b>일 2시간 초과되는 강사수당은 자부담 책정</b>	
회의참석 및 심사수당	지급내역서, 회의참석확인서(서명), 회의록사본, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	• 1일 1회에 한해 지급 • 세미나, 포럼 등 참석비도 포함	
활동수당	지급내역서, 단순인건비확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	• 1일 8시간 이내 책정 • <b>동일인에게 주당 15시간이상 지급불가</b> • 신규작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정 • 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 - 80 columns x 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160% - 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)	
여비(교통비)	업무진행비의 경우	- 시내여비: 사내여비(지급내역서(서명), 계좌이체확인증, T머니 교통카드 구입/충전비: 영수증, T머니카드 거래내역서 (교통카드 구입시 T머니 홈페이지에 카드정보를 등록한 후, 충전금액 사용완료된 T머니 홈페이지에서 거래내역서를 출력하여 붙임) - 그 외: 체크카드영수증	• <b>시내버스, 택시, 유료비, 항공료는 자부담사업비로만 집행가능</b> (사업지원조직은 예외) • 유료비의 경우, 코스 이동거리를 지출결의서에 필수 기재하고 연비는 10km/L 기준 계산
	사업운영비의 경우	체크카드영수증	
숙박비	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)		
식비 & 다과비	업무진행비의 경우 사업운영비의 경우	체크카드영수증 체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	• 지출결의서에 참석자 명단 필수 기재
소모성 물품구입비	체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	• 지출결의서에 산출내역 (품목, 단량, 수량 등) 구체적 기재	
홍보 인쇄비	견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	• 자치구와 협의의 제작 • 홍보물에 구 후원사업임을 명시 • 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과보고서 별도제출	
시설비	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 견수(사)조서, 설치전후 사진(구매사진), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	• 시설공사는 자치구와 협의후 집행 • 자선성 물품의 경우, 구입부품명(대량 비리) 의무	
기타	보험료	보험증권 사본, 계좌이체확인증	
	공공요금 입장료	납부영수증, 이체확인증 체크카드영수증	• 지출결의서에 참석자명단 필수 기재

- \* 지출결의서는 보조금관리시스템 상에서 확인란에 의하여 **재무사업장, 용도/목적, 산출내역 등을 구체적으로 입력**한 후, 출력하여 편성
- \* 편성시 **지출결의서 뒤에 지출증빙서류 붙임**
- \* 자부담 증빙도 위와 동일함. 단, 교통카드 구입/충전비 등 현금성 지출영수증도 일부 인정
- \* 각종수당 등 인건비성 경비 지급시 1인에 대한 지급액이 월25만원 초과할 경우, 원천징수 후 원천징수영수증 첨부
- \* [연월 10일까지] 관할세무서에 신고후 납부, 소득세(계좌소득 4.4%)

**붙임3 사업계획 변경 승인신청 작성서식 (예시)**

**( 단 체 명 )**

우000-000 / 서용시 00구 00동 00-0 / 전화02)0000-0000 / 전송02)0000-0000  
 000단체 회장 000 사무국장 000 간사 000(이메일 주소)

문서번호 **사업명**- 0000  
 시행일자 2015. . .  
 (경유) 반 음 서대문구청장  
 참 조 자치행정과장

신	접	수	처	담	접	지	결	공	심
람	입	번	리	당	자	시	재	람	사
	자	호	과	자	자	일			일
	각								

**제 목 2015년 마을공동체 지원사업( 사업명 기재 ) 사업내용변경 승인신청**

「2015 마을공동체 지원사업」으로 추진하고 있는 0000사업에 대한 사업계획을 변경 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : 000운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 20,000천원(보조금 15,000천원, 자부담 5,000천원)
3. 변경사유
  - 국제 심포지엄 개최관련, 당초 예산편성 시 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상 하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 예로
4. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
사업비 (활동비)	500,000	650,000	증150,000	활동비 5,000원*6시간*5일(3주간)
사업비 (홍보인쇄비)	400,000	250,000	감150,000	인쇄비 5,000원*30권
사업비 (소모성물품구입)	250,000	200,000	감50,000	일반도서구입 5,000원*10권
사업비 (식대비, 숙박비)	50,000	100,000	증50,000	식대비 7,000*2명*2식 숙박비 22,000*1박(실비)
계	1,200,000	1,200,000	-	

별 첨 : 변경예산 산출내역에 대한 구제적 산출근거 및 증빙자료. 끝.

**00 주민모임(단체) (대표자 날인)**

**붙임4 원천징수 방법**

**□ 원천징수란**

- 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도

**□ 징수대상소득**

- 기타소득(강사료·상금·원고료·회의참석비,활동비 등)
- 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등

**□ 징수의무자**

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자 (외부강사를 초빙하여 강사로 등을 지급할 경우, 주민(단체) 대표자가 원천징수의무자임)

**□ 징수대상소득금액 : 지급금액이 25만원을 초과하는 경우**

※ 25만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.

**□ 신고·납부**

- 강사로 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
- 준비서류(붙임서식 참조)
  - 원천징수영수증(지급명세서) : 국제청 홈페이지서사기타소득(경색)-첨부양식 활용
  - 자진납부서(납부고지서) ※ 세무서 방문 시 요청할 수 있음
- ① 국제청 홈페이지 - 신고납부 - 납부서 작성요령 - 납부서작성 프로그램 다운로드 - 실행 - 납부서작성 프로그램 - 자진납부서
- ② 결정구분란 : 4. 원천본 지급, 수입징수관서 : 관할세무서(방문할 세무서) 지정 - 출력
- 원천징수영수증 및 지급명세서를 세무서에 제출하고 자진납부서를 가지고 세무서, 은행·우체국 등 금융기관에 납부(홈텍스 이용, 체크카드를 사용할 것)

**□ 원천징수세액 계산법 (예: 강사료가 350,000원인 경우)**

- 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출  
 $350,000원 - (350,000원 \times 0.8) = 70,000원$   
 $= 280,000원$

**붙임5 지출결의서 작성 예시**

**지 출 결 의 서**

※ 보조금관리시스템에 입력한 후 출력하여 편철, 내용은 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성

제000호	2015년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목 (비목)	사 업 비		지출일	2015. 2. 25	
지출금액	일금이십만원정 (₩200,000)		적 요		
사업명	푸른지구 지키기 사업				
사용처	알파문구	지출방법	카드/보조금		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 사무용품 구입</li> <li>○ 용 도 : &lt;서울시민 지구지킴이&gt; 행사 소요 물품</li> <li>○ 구입일자 : 2015.2.25(화)</li> <li>○ 채 주 : 베타문구</li> <li>○ 금 액 : 200,000원</li> <li>○ 구입물품 : 색종이 200장, 포스터물감, 풀, 가위, 연필 등</li> </ul>					
※ 첨 부 : 체크카드전표					

- 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수  
 $\{70,000원 \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 15,400원(\text{원천징수 세액})$   
 $= 14,000원 = 1,400원$
- 실지급액 = 강사료 - 원천징수 세액

**□ 자진납부서**



**□ 원천징수 영수증 및 지급명세서 서식**

**[ ] 거주자의 기타소득 원천징수영수증**  
**[ ] 거주자의 기타소득 지급명세서**  
 ([ ] 소득자 보관용 [ ] 발행자 보관용)

귀속 연도: 년

징수 ①사업자등록번호 ②법인명 또는 상호 ③성명  
 의무자 ④주민(법인)등록번호 ⑤소재지 또는 주소  
 소득자 ⑥성 명 ⑦주민(사업자)등록번호

⑧소득구분코드  
 ※ 비과세 기타소득, ※ 분리과세 기타소득, ※ 연금저축, 소기업소상공인공제부금제치 소득, ※ 필요경비 없는 기타소득(공 제외), ※ 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(※·※·※ 공 제외)  
 ※ 상할 및 부상 한 정액권 등 ※ 지역권 등 ※ 주택임대소득지출금  
 ※ 원고료 등 ※ 강연료 등

원천징수세액  
 ⑩소득세 ⑪지방소득세 ⑫농어촌특별세 ⑬계

원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.  
 징수(보고)의무자  
 년 월 일  
 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

□ **강사료**

◆ 지출결의서 적요 작성예시

○ 건 명 : 강사료 지급  
 ○ 강 의 명 : 가정에서 쉽게 따라하는 재활용 이야기  
 ○ 일 시 : 2015.2.25(화) 10:00~14:00  
 ○ 장 소 : 무궁화회관 4층 대회의실  
 ○ 채 주 : 홍길동 외 1명  
 ○ 금 액 : 437,680원  
 ○ 산출내역  
 - 홍길동(장미대학 전임강사) : 240,000원  
 - 고길동(국화대학 교수) : 267,680원 (원천징수 12,320원 별도)  
 ※ 첨 부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성명 (강사등급)	일자 (시간)	주 제	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	430,000	12,320	11,200	1,120	417,680
홍길동 (2급)	8.20 (2시간)	재활용 이렇게 한다	150,000	-	-	-	150,000
고길동 (1급)	8.20 (2시간)	외국의 재활용 정책	280,000	12,320	11,200	1,120	267,680

◆ 강의확인서 작성예시

**강 의 확 인 서**

강 의 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”  
 일 시 : 2015.2.25(화) 14:00 ~ 16:00  
 장 소 : 무궁화회관 대회의실  
 강 사 : 홍 길 동  
 - 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사  
 - 주민등록번호 : \*\*\*\*\* (앞자리만 기재)  
 - 연 락 처 : \*\*\*\*\*  
 - 입 금 계 좌 : 농협 100-200\*\*\*\*\* (홍길동)  
 2015. 2. 25  
 홍 길 동 (서명)

◆ 회의록 작성예시

**회 의 록**

○ 회 의 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의  
 ○ 일 시 : 2015.2.25(화) 10:00~12:00  
 ○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실  
 ○ 참 석 자 : 홍길동, 고길동  
 ○ 회의내용 : 별첨 가능  
 - 간략하게 요약

□ **원고료**

- 지급대상 : 원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정  
 (※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음)
- 지급단가 : A4 1매당 15,000원 (※ 표지, 목차, 간지 등은 제외)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 원고료 지급  
 ○ 책 자 명 : <하나뿐인 지구, 우리가 지킨다> 책자  
 ○ 채 주 : 홍길동 외 1명  
 ○ 금 액 : 683,540원  
 ○ 산출내역  
 - 홍길동(장미대학 전임강사) : 372,840원 (원천징수 17,160원 별도)  
 - 고길동(국화대학 교수) : 310,700원 (원천징수 14,300원 별도)  
 ※ 첨 부 : 지급내역서, 원고 사본, 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계	2명			715,000	31,460	28,600	2,860	683,540
홍길동	지구 온난화 문제	33	30	390,000	17,160	15,600	1,560	372,840
고길동	재활용 실천하기	27	25	325,000	14,300	13,000	1,300	310,700

- 제출매수 : 당초 제출한 원고 / 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(15,000원)

□ **회의참석 수당**

- 지급대상 : 외부참석자 (※ 주민모임 단체 임직원은 지급불가)
- 지급단가 : 2시간 이내 100,000원, 2시간 초과 150,000원(※1일 1회만 지급)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 이행할 것

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 회의참석수당 지급  
 ○ 회 의 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의  
 ○ 일 시 : 2015.2.25(화) 10:00~12:00  
 ○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실  
 ○ 채 주 : 홍길동 외 1명  
 ○ 금 액 : 200,000원  
 ○ 산출내역 : - 홍길동(장미대학 전임강사) : 100,000원  
 - 고길동(국화대학 교수) : 100,000원  
 ※ 첨 부 : 지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록 사본, 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성명	일자 (시간)	주 제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	-	-	-	200,000
홍길동	2.25 (2시간)	<서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의	100,000	-	-	-	100,000
고길동	2.25 (2시간)	"	100,000	-	-	-	100,000

◆ 회의참석부 작성예시

**회 의 참 석 부**

○ 회 의 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의  
 ○ 일 시 : 2015.2.25(화) 10:00~12:00  
 ○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실

참석자	소속 및 직위	연락처	서명
홍길동	장미대학 전임강사	*****	
고길동	국화대학 교수	*****	

□ **활동비**

- 지급대상 : 사업의 프로그램 수행 등을 위한 활동을 하는 자  
 (단, 주민모임 대표재무자, 비영리단체나 법인의 임직원 등은 5배 초과함에 대한 활동비의 지급대상이 될 수 없다)
- 지급단가 : 시급 5,500원(최저), 일급 80,000원(1일/1인/상한액)
- 지급기준 : 일급의 총지급 가능일수는 월 최대 22일 기준으로 한다.
- 지급방법 : 활동비의 지출결의서 작성시에는  
 구체적인 활동과업내용, 활동기간(시간), 활동결과물, 활동사진 등의 증빙서류를 지출결의서에 첨부하여야 한다.
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력  
 사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 활동비 지급  
 ○ 활동내역 : <서울시민 지구지킴이> 행사 활동  
 ○ 활동기간 : 2015.2.25(화)~2.27(금)  
 ○ 채 주 : 홍길동 외 2명  
 ○ 금 액 : 320,000원  
 ○ 산출내역  
 - 홍길동, 고길동(3일) : 2명×3일×40,000원=240,000원  
 - 김길순(2일) : 2일×40,000원=80,000원  
 ※ 첨 부 : 활동결과물, 활동사진, 지급내역서(서명), 이체확인증 등

◆ 지급내역서 작성예시

성명	생년월일	근무일자	근무 일수	업 무	연락처	금 액	서 명
계	3명					320,000	
홍길순	84.2.2	2.25, 2.26, 2.27	3일	지구지킴이 활동간담회	*****	120,000	
고길순	79.2.3	2.25, 2.26, 2.27	3일	지구지킴이 행사를 위한 회의참석	*****	120,000	
김길순	81.4.4	2.25, 2.26	2일	지구지킴이 행사를 위한 행위참사수발	*****	80,000	

## 00월 활동기록부 (예시)

### □ 마을사업 활동자 인적사항

- 활동자 :
- 주 소 :
- 생년월일 :

연번	활동일	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동자서명	확인자서명
1	1.15	14:00~16:00	마을사업가 면담	○시급: 5500원×4시간=22,000원		
2	1.16	10:00~12:00	마을사업가 면담	○ 활동(컨설팅상담) - 40,000원×1건=40,000원		
3	1.17	14:00~16:00	00구 마을생태계지원단 회의참석	○ 회의참석(자생단) - 10만원(2시간이내)×1건=40,000원		
4				○활동(상담)		
5				○활동(상담)		
6						
7				※ 활동비 단가 -시급 : 5,500원(최저) -일급 : 80,000원(1일/1인/상한액)		
8						
9						
10						
합계	00일	00시간		○ 총지급액 :		

위 사실을 확인함  
2015. . .

작성자(활동자) :           성명 :           (인)

확인자(대표자) :           성명 :           (인)

※ 확인자라 함은 주민모임은 대표제안자①, 단체는 대표자

### □ 교통비 --- 자부담

- 지급단가 : 시내, 시외여비 실비(※단 국내항공 비용은 인정하지 않음)  
※ 강사로, 회의참석수당, 활동비를 받을 경우 교통비 지급 불가
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력  
사용처는 "대표자 외 00명"으로 입력

#### ◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 교통비 지급
○ 목 적 : <서울시민 지구지킴이> 행사 관련 업무협의
○ 일 시 : 2015.2.25(화) 10:00~14:00
○ 장 소 : 소나무회관
○ 채 주 : 이몽룡 외 2명
○ 금 액 : 60,000원
○ 산출내역 : 3명×20,000원=60,000원
※ 첨부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

#### ◆ 지급내역서 작성예시

성명	소속 및 직위	일시	목적	금액	서명
계	3명			60,000	
김해치	지구단체 회장	2.25(화) 10:00~14:00	행사 관련 업무협의	20,000	
박해치	지구단체 이사	"	"	20,000	
홍해치		"	"	20,000	

### ■ 참고자료 <보조금 예산편성 및 정산시 부적정 예시>

#### □ 보조금의 용도 외 사용 예시

- ① 사업계획 변경 승인 없이, 사업내용을 변경하여 집행하거나 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례
- ② 당초, 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우  
(비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 승인사항임)
- ③ 사업실행계획서상 사업선정 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- ④ 단체 임직원에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등의 인건비성 수당을 지급하는 사례
- ⑤ 단체운영 · 시설유지관련 경비를 보조금으로 집행한 사례

#### □ 보조금 집행 절차상 부적정 예시

- ① 강사로, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비(25만원 초과하는 경우)에 대해 지출당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- ② 강사로, 원고료 등 인건비성 수당 지급시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나, 무통장입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ③ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하는 않는 경우
- ④ 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- ⑤ 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 보조금 체크카드로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ⑥ 보조금 관리통장에 자체 사업비 등을 함께 사용하여 보조금과 자부담의 구분이 어려운 경우

### □ 인쇄비

#### ○ 집행원칙

- 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 마스터인쇄(경인쇄) 권장 (오프셋인쇄는 가능하면 사용하지 말 것)
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용  
※ 집행금액이 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산내역 첨부
- 제작시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
  - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
  - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
  - 표 지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
  - 지 질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
  - 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

#### ◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 홍보물 인쇄비 지급
○ 납품일자 : 2015.3.25(화)
○ 채 주 : 훈민정음인쇄소
○ 품 목 : 홍보전단지 200부, '에너지절약' 스티커 100장
○ 금 액 : 500,000원
○ 산출내역
- 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
- 스티커 : 100장×1,000원=100,000원
※ 첨부 : 세금계산서, 견적서, 이체확인증

- ⑦ 총사업비 중 보조금예산은 전액 집행하고, 자부담 비용은 축소하여 집행하는 경우
- ⑧ 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- ⑨ 보조금 사업 선정 이전인 1월초부터 개인신용카드로 지출한 식대 영수증을 첨부하여 보조금 교부 후 모임 명의 계좌로 이체한 경우
- ⑩ 각종 사업에 따른 비용을 지출하였으나 근무일지, 행사결과보고, 사진 등 사업에 대한 증빙자료가 없어 행사실시여부를 파악할 수 없는 경우
- ⑪ 교통비, 도서구입비를 보조금으로 지출한 경우

기타 부적정 예시

- ① 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- ② 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우
- ③ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정 구매여부를 확인할 수 없는 경우
- ④ 체크카드로 사용가능함에도 불구하고 간이영수증으로 처리하여 집행내역이 불투명한 경우

## ■ 보조금 관련 Q & A

### ☞ 하위비목내에서의 사업계획(사업비) 변경은 어떻게 하나요?

- 하위비목내에서의 변경도 임의적으로 할 수 없고, 변경할 사유를 명확히 하고 사전에 승인받을 수 없다면 사후이라도 승인 요청
- 보조금관리시스템에서 간편하게 승인요청 가능

### ☞ 자부담사업비의 변경에 대해서도 적용되나요?

- 자부담사업비도 사업비에 포함되므로 보조금과 동일하게 적용

### ☞ 자부담사업비 통장은 보조금 통장과는 별도로 만들어야 하나요?

- 발생이자 귀속문제 등의 사유로 별도로 개설

### ☞ 체크카드는 반드시 발급 받아야 하나요?

- 보조금 및 자부담사업비 통장과 연계된 체크카드 발급받아 사용(체크카드 사용원칙)

### ☞ 보조금 통장에서 현금인출은 가능한가요?

- 현금인출은 원칙적으로 금지

### ☞ 체크카드를 사용할 수 없는 업체에서의 지급방법은?

- 체크카드를 사용할 수 없는 사업자에게는 사용하지 않는 것이 바람직하며, 부득이한 경우 계좌이체를 이용하고 반드시 전자세금계산서 발급

### ☞ 지출결의서 작성은 어떻게 하나요?

- 지출행위를 하고 나서 보조금관리시스템에서 매입처리 확인 후 바로 작성
- 집행내역을 구체적으로 상세하게 기재(작성 예시 참조)
- 모든 지출결의서에는 반드시 작성자 이외에 1인 이상의 확인

### ☞ 집행잔액과 이자는 어디로 반납 하나요?

- 사업종료 후 반드시 통장을 정리한 후 이자를 정리한 후 이자와 집행잔액을 함께 반납  
→ 보조금 관리통장의 잔액은 다시 “0”으로

### ☞ 지출영수증 분실의 경우 어떻게 하나요?

- 통장거래 내역에 찍힌 거래 관련 시간 정보를 확인한 후 거래처에서 재발행 가능

### ☞ 보조금관리시스템에 자부담사업비도 전부 입력해야 하나요?

- 보조금 뿐만 아니라 자부담사업비도 동일하게 입력, 정산

### ☞ 보조금 계좌이체 시 수수료는 어떻게 하나요?

- 우리은행에서 보조금 전용통장으로 개설한 경우 원칙적으로 수수료 면제
- 예외적으로 수수료 부과된 경우, 원지출금액과 함께 보조금으로 처리 가능  
(ex. 강사수당 10만원 계좌이체시 500원 수수료가 발생한 경우, 100,500원을 보조금으로 지출결의)

### ☞ 원천징수세는 어디에, 어떻게 납부해야 하나요?

- 가까운 세무서에 신고하여야 하며 원천징수신고 후 영수증 제출

### ☞ 기타소득의 원천징수 대상이 되는 지급금액 25만원 초과 기준은 무엇인가요?

- 지급행위가 발생한 다음달 10일까지 신고하도록 되어 있으므로 한 달 기준
- 강사료가 1회에 10만원씩 매달 지급된 경우에는 원천징수 대상이 아니지만, 1회에 10원씩 매주 지급된 경우에는 총 지급액이 25만원 초과하여 원천징수 대상
- 지급금액이 정확히 250,000원일 경우에는 원천징수 대상이 아님

### ☞ 사업운영비와 업무진행비의 차이는?

- 사업운영비는 실제 사업진행 시 지출되는 비용을 말하지만, 업무진행비는 대표제안자 등이 사업을 원활하게 진행시키기 위한 과정 중 발생하는 지출  
(ex. 식비를 예로 들면 사업운영비목의 식비는 사업계획서와 관련된 지출로 사업계획서에 대한 증빙(회의록, 사진 등)이 자세하게 이루어져야 하고, 업무진행비목의 식비는 대표자가 사업을 추진하는 과정 중에 발생한 지출로 상대적으로 간소한 지출증빙이 가능)