

문서번호	교육정책과-3422
결재일자	2018.3.2.
공개여부	대시민공개
방침번호	

시 민		
주무관	교육환경지원팀장	교육정책과장

**I. SEOUL. U**

## 2018년 서울형혁신교육지구 사업비 집행기준

2018. 3.

평생교육국  
(교육정책과)

# 2018년 서울형혁신교육지구 사업비 집행기준

혁신교육지구 사업 추진과 관련하여 사업운영자(시민, 보조사업자, 자치구 공무원)에게 보조사업비 집행에 관한 일반적인 기준을 제공하고자 함

## I 추진 개요

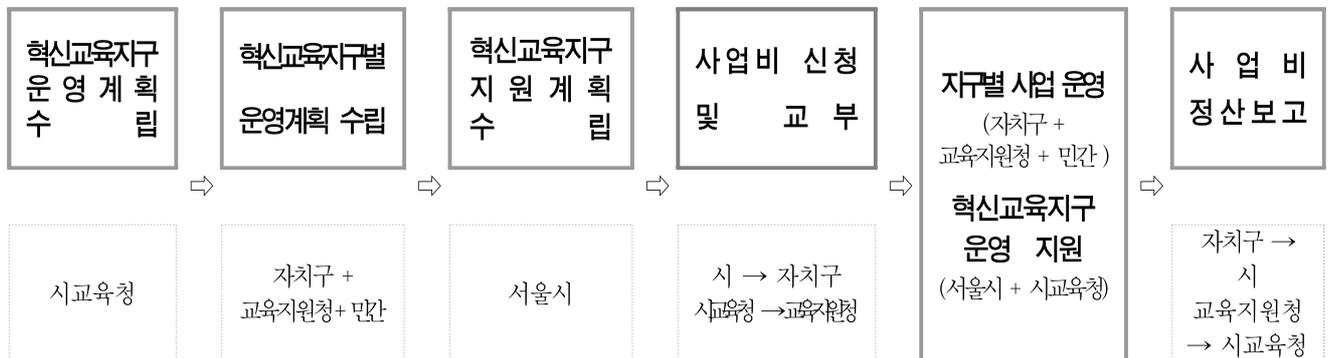
### □ 집행기준의 의의

- 본 집행기준은 관련 법령 및 지침 등을 근거로 하여 혁신교육지구 사업 운영을 위한 구체적인 예산 집행 기준을 제공하고자 함
- 따라서 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법령 및 지침, 지방자치단체 조례의 규정에 따름

### □ 관련근거

- 지방재정법·시행령, 보조금관리에 관한 법·시행령
- 서울특별시 보조금 관리조례, 시행규칙
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법, 시행령, 시행규칙
- 지방보조금 관리기준, 지방자치단체 예산편성 운영기준 등

### □ 사업비 지원절차



※ 보조사업자를 선정하여 사업을 수행할 경우 각 자치구에서는 관련 규정에 따라 사업비 집행 및 정산 관리 철저

## II 서울형혁신교육지구 사업비 집행 원칙<sup>1)</sup>

### 가. 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- 사업계획 변경
  - 사업실행계획서상 추진계획 및 사업비목간 변경은 사업주관 부서의 사전승인을 받아야 한다.
  - 또한 하위비목간 변경도 원칙적으로 사전승인을 받아야 한다. 다만, 사전승인을 받기 위한 시간적 여유가 없을 경우 집행 즉시 증빙자료를 첨부하여 승인을 받아야 한다.
  - 시 예산사업일지라도 자치구에서 집행할 경우(협약서상의 “갑”이 자치구청장인 경우)에는 해당 원칙적으로 사업계획 변경 승인권자는 자치구청장이 된다.
  - 다만, 자치구청장은 사업계획의 전면적인 변경 및 사업비의 50% 이상에 해당하는 금액에 대한 사업계획 변경승인의 경우 사전에 서울시와 협의하여야 한다.
  - 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
  - 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않는다.

### 나. 보조금 통장 별도 개설

- 보조금 통장은 서울시 지정금고인 금융기관(우리은행)에서 대표자(단체장, 보조사업자 대표) 명의로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 “0”으로 정리한 후 사용하여야 한다.
- 자부담이나 다른 보조금사업비 통장과는 반드시 별도로 사용하여야 한다.

1) 지방보조금관리기준(행정자치부예규 제11호) ‘V.지방보조사업의 수행’ 준용

## 다. 보조금 전용카드(체크카드) 사용

- 보조사업자는 보조금통장과 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.
- 체크카드는 동일 사업에 2개 이상을 발부받아 사용할 수도 있으며 사업의 총괄관리자(대표자)는 각 체크카드의 정산관리자(사용자)를 지정하여 운영한다.

## 라. 예산편성기준표 적용

- 보조금 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당공무원은 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정한다.

※ 예산편성기준표 : 붙임 1

## 마. 보조사업비 집행방법

- 보조사업비 집행은 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 한한다.
- 현금인출은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 사전, 사후 승인을 받아야 한다.

※ 현금 인출할(한) 사유와 금액 등을 기재하여 사업계획 변경신청과 동일한 방법으로 승인신청

- 모든 사업자에게는 체크카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이하게 물품 구입비, 식대 등을 계좌 이체할 경우에는 전자세금계산서를 활용해야 한다. 다만, 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 수기 세금계산서로 집행할 수 있다.

※ 사업자 또는 법인인 경우 지출증빙용 현금영수증으로 증빙도 가능하나, 사업자 등록번호나 고유번호가 없는 주민모임의 경우 발급 불가

- 사업비 집행은 보조금관리시스템 상의 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.

※ 「지출결의서」 서식 및 작성(예시) : 붙임 3, 4

- 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(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

## 바. ‘계약의 대행’ 제도의 활용

- 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」에 따르면 보조사업자는 사업수행 시 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행해야 한다. 지방자치단체는 ‘계약의 대행’을 통해 적극 지원할 수 있다.
- 보조사업자가 지방계약법에서 정한 절차를 준수해야 한다는 의무와는 별개로 일반적인 계약대행의 강제는 보조사업의 취지에 어긋난다고 볼 수 있다. 따라서, 현행 계약법령에 따라 추정가격 2,000만원이상의 공사, 용역, 물품 계약을 대상으로 자체적으로 조달청 나라장터입찰시스템을 이용할 수 없는 계약에 대해서 보조사업자가 원할 경우 ‘계약의 대행’을 통해 지원할 수 있다.
- ‘계약의 대행’ 이외에도 담당공무원은 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원해야 한다.
- ‘계약의 대행’에 따른 경비는 수익자 부담 원칙에 따라 보조사업자가 부담해야 하지만 해당 지방자치단체에서 별도로 정할 수 있으며, 조달청 입찰 수수료는 보조 사업비로도 부담이 가능하다.

## 사. 협약체결 이전 집행사업비는 원칙적으로 보전 불가

- 보조사업자로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 환수한다.

## 아. 수당 지급 및 원천징수

- 각종 수당 및 인건비성 경비 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹) 하여야 한다.
  - ※ 각종 수당 : 원고료, 회의참석 수당, 심사수당, 강사(보조)수당, 단순인건비 등
- 월간 지급총액이 25만원을 초과하는 경우 지급총액의 4.4%(기타소득세)를 원천징수 후 지급(계좌이체)하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부한다.
  - ※ 「원천징수」 납부 방법 : 붙임 5
- 수당 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서(성명, 생년월일, 주소기재)에 의거, 지급대상자의 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 한다.(온라인 송금, 인터넷뱅킹)

## 자. 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일(12.31)까지 집행을 완료하여야 한다.
- 다만, 지원 사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 담당공무원은 회계마감일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조 사업비와 집행잔액, 예금이자반납하여야 한다.

## 차. 기타 준수사항

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구(서울시)에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 보조사업비에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

### Ⅲ 예산편성 원칙

#### □ 보조금 지출 불가 항목<sup>2)</sup>

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 보조금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용이 가능하다.
- 구체적 지출 불가 항목
  - 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금, 수수료 등)
  - 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료 등)
  - 보조사업 선정 단체 임직원의 강사료, 회의참석비 등 (단, 보조사업자 본인의 사업을 수행하는 것이 아닌 혁신교육지구 사업을 보조·지원하기 위한 활동비로 자치구에서 인정한 경우는 지급할 수 있다.)

#### □ 사업예산 비목 구분 : 인건비, 사업운영비, 업무추진비

비목명	하위비목		
인 건 비(2)	① (단순)인건비    ② 기타		
사업운영비(12)	① 사무(행사)용품구입비 ② 홍보비(제작, 물품구입) ③ 임차료(물품, 차량 등) ④ 숙박비	⑤ 여비(교통비, 유류비 등) ⑥ 식비(다과비) ⑦ 강사수당 ⑧ 원고료	⑨ 회의참석수당 ⑩ 심사위원수당 ⑪ 보조강사수당 ⑫ 기타(보험료, 입장료, 공공요금 등)
업무추진비(4)	① 식비(다과비)    ② 교통비    ③ 물품구입비    ④ 기타		

2) 지방보조금관리기준(행정자치부예규 제11호) 'Ⅲ지방보조금 예산편성 및 지원 대상 Ⅰ 예산편성 원칙' 적용

## IV 비목별 예산편성 기준

□ 비목 : 사업규모, 진행상황, 성과평가 등을 쉽게 하기 위하여 보조금 시스템 비목란에 등록하는 항목

### 가. 인건비

- '주민제안자, 비영리민간단체나 법인의 임직원인 자'는 당해 보조사업에 대한 인건비의 지급대상이 될 수 없다. '민간단체나 법인의 회원인 자'는 다음과 같은 경우에 한해 예외적으로 가능
  - 혁신교육지구 사업의 전문성을 갖춘 자를 필요로 한 경우
  - 사업비 절감을 위해 단순 업무에 필요한 경우
- 사업의 프로그램 수행 등을 위한 인건비는 시급과 일급의 기준으로 지급하며 시급은 최저임금 이상으로 하고, 1일 8시간 이내로 함
  - 일급의 총 지급 가능일수는 월 최대 20일 기준으로 하고 지급일자는 사업의 성격에 따라 달리 정할 수 있음
    - ※ 4대보험(국민연금·건강보험·산재보험·고용보험)은 '4대사회보험 포털서비스' 홈페이지 『[www.4insure.or.kr](http://www.4insure.or.kr)』을 참고하여 편성
- 허위로 인건비 지급대상이 되거나 부정한 방법으로 인건비를 지출하였을 경우 해당금액을 환수할 뿐 아니라, 필요한 경우 보조사업의 즉각 중지와 함께 잔여 사업비의 반환을 명할 수 있음

### 나. 사업운영비

#### ① 사무(행사)용품 구입비

- 사무(행사)용품구입비는 당해 사업의 사무를 수행하기 위해 꼭 필요한 비용을 편성
  - ※ 당해 사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 (물품구입)비용 등을 사무관리비로 편성할 수 없음

## ② 홍보비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성

## ③ (단기)임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

## ④ 숙박비

- 숙박비는 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 외부활동으로 숙박이 필요할 경우 편성

구분	지급기준
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감

## ⑤ 여비(교통비, 유류비)

- 여비는 사업진행 및 외부활동에 필요한 비용을 편성
- 외부활동 시 **대중교통을 이용을 원칙**으로 하며, 카드결제나 전자세금계산서를 이용  
※ 교통카드 지급 불가
- 유류비 지출시 이용차량 및 소유자, 주행거리(시점, 종점), 대중교통을 이용하지 못한 사유를 지출결의서 상에 명확히 기재  
※ 국내·외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

## ⑥ 식비(다과비)

- 당해사업에 필요한 활동 및 업무진행을 위한 식사 및 다과비용으로 편성
- 식대는 **1식당 8천원 이내**, 다과는 1인 3천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능하다.

### ⑦ 강사수당

- 강사수당은 당해 강좌의 내용 및 강사의 경력 등을 감안하여 산정
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

### ⑧ 원고료

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 대표제안자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

### ⑨ 기타

- 기타, 상기 비목 이외에 필요한 사업운영비를 별도로 편성할 수 있음
- 외부활동 참가자를 위한 여행자보험비와 자가용 이용 시 차량 보험비 등을 편성할 수 있음
- 공공요금은, 단체나 법인의 사업과 직접관련이 없이 본 사업을 위해 필요한 경우에만 전기, 수도, 전화, 가스, 우편 등으로 편성
- 각종 수당 및 원고료 등은 「예산편성기준표」를 참조하여 산출

## 다. 업무추진비

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 추진주체의 소액 경비에 대해 업무진행비를 편성할 수 있음
- 업무진행비는 사업진행과 관련한 식비, 여비, 간담회 비용 등으로 사용할 수 있음

- 붙임
1. 보조금사업 예산편성 기준표 1부
  2. 강사료 지급기준 1부
  3. 원천징수 납부 방법 1부
  4. 지출결의서 작성 서식 1부
  5. 지출결의서 작성 예시 1부

【붙임 1】 보조금사업 예산편성 기준표

## 비목별 지급기준 및 지출증빙서류

비목 및 세부내역	지급 기준	증빙 서류
<b>인 건 비</b>	- 일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	
- 단순인건비	시간당 1만원 이내	지급 내역서, 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)
<b>사업운영비</b>		
- 소모성물품구입비	실비 정산	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 ※ 지출결의서 산출내역 구체적 기재(품목, 단가, 수량 등)
- 홍보인쇄비	실비 정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 ※ 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과 보고 시 별도 제출
- 단기임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 숙박비	실비 정산 - 1인 1실 5만원 기준(상한액)	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
- 여비(교통비)	실비 정산	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서, 사용내역 증빙자료
- 식비 및 다과비	식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 3천원 이내	- 체크카드 영수증 - 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명단(지출결의서 필수 첨부)
- 강사수당		
- 회의비 및 심사비	- 2시간 이내 : 10만원(상한액) - 2시간 초과 : 15만원(상한액) • 1일 1회에 한함 • 세미나, 포럼 등 참석비 포함	- 회의참석 확인서(서명), 지급내역서, 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 사본 등)
- 원고료 => 근거 확인필요	<b>A4 1매 1.2만원</b> (세부기준) 상하 여백 30mm, 좌우 여백 25mm, 글자크기 12pt, 문단간격 180% - ppt 자료는 슬라이드 2매를 A4 1매로 인정 (표지, 목차, 간지 제외), ※ 신규 작성 원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함	- 지급내역서, 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증 (해당시) - 원고 사본
- 기 타	- 보험료 - 공공요금 - 입장료 등	- 보험증권사본, 계좌이체 확인증 - 납부영수증, 확인증 - 체크카드영수증 (지출결의서 참석자 명단 필수 첨부)
<b>업무추진비</b>		- 관련 입증서류

**[붙임 2] 강사료 지급 기준**

**강사료 지급 기준<sup>3)</sup>**

**1. 일반 교육 강사 지급기준**

(단위 : 원)

등 급	대 상(전·현직)		지 급 액		비 고
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과시간	
특 별 1 급	○ 대학교 총장(급) ○ 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사 ○ 국회의원	○ 인간문화재(무형문화재보유자) ○ 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ○ 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	400,000	250,000 (매시간)	
특 별 2 급	○ 언론사 대표 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 단과대학장(급) 교수이상 ○ 차관(급) ○ 광역지방의회의원, 기초자치단체장 ○ 정부투자기관장, 특별행정기관장	○ 전국단위 시민단체 대표(급) ○ 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	300,000	200,000 (매시간)	
일 반 1 급	○ 대학(교) 교수 ○ 판·검사 ○ 기초지방의회의원 ○ 언론사 임직원 ○ 공공기관·공직유관단체의 임원 ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ 4급이상 공무원	○ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ○ 컨설턴트(대표 또는 석사학위소지 이상) ○ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ○ 기업·기관·단체의 임원 이상 ○ 예술인, 종교인 ○ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	230,000	120,000 (매시간)	
일 반 2 급	○ 대학(교) 전임강사 ○ 공공기관·공직유관단체의 직원 ○ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ○ 공공기관·공직유관단체의 연구원 ○ 5급이하 공무원	○ 연구기관의 연구원 ○ 일반 컨설턴트 ○ 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	120,000	100,000 (매시간)	
일 반 3 급	-	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000 (매시간)	
보 조 강 사	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000 (매시간)	
원 어 강 의	○ 국어강의 강사료의 150% 지급		-	-	
별도기준적용	○ 해당 분야 최고전문가 등 교육 운영상 원장이 필요한 경우		시간당 1,000,000 이내		

- ※ 「청탁금지법」 제2조 제2호 가목과 나목에서 규정한 공직자 등의 경우, 강의시간 1시간 초과 시 초과 강의시간에 상관없이 초과 1시간에 해당하는 지급액만 지급
- ※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미
- ※ 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 (별표2) 제2호의 적용 기준에 따라 구분
- ※ 「청탁금지법」 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」 과 「같은 법 시행령」 에 저촉되지 않는 범위내에서 원장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용
- ※ 승진 예정자 상위 직급 인정

3) 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표 준용

## 2. 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 원)

등급	대상 (전·현직 포함)	지급액		비고
		기본1시간	초과시간	
정보화 1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>대학교수, 박사·기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	150,000	100,000	
정보화 2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자, ※ 는 정보 활용강사에 적용</li> </ul>	100,000	80,000	
			※50,000	
정보화 3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>정보화강사1,2이외의 강사, ※는 정보활용강사에 적용</li> </ul>	80,000	70,000	
			※50,000	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	40,000	20,000	
사이버	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려 활동 등 2회 이상 실시자</li> </ul>	20,000(1일)	-	

## 3. 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 원)

구분	지급기준	지급액	지급대상
교육훈련 관련 자문 및 지도	1시간	100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자</li> <li>교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자</li> </ul>

※ 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석 수당은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 “위원회 참석비”를 준용

## 4. 다수인강의 강사 지급기준

(단위 : 원)

구분	인원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
	1시간		500,000	600,000

※ 참고사항

- 1) 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음
- 2) 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

## 5. 강사료 산정기준

### 1) 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분 이상시 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

### 2) 동일한 강사가 중복 출강시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 원칙 : 일자별 산정 방식
- 세부내역
  - 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능
  - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)】

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불 문		○
다른 경우	불 문			○

**【붙임 3】 원천징수 납부 방법**

## **원천징수 납부방법**

### **□ 원천징수란**

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

### **□ 징수대상소득**

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

### **□ 징수의무자**

- 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자  
(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 주민(단체) 대표자가 원천 징수 의무자임)

### **□ 징수대상소득금액 : 지급 금액이 25만원을 초과하는 경우**

※ 25만원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.

### **□ 신고·납부**

- 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지 관할세무서에 신고
- 준비서류(붙임서식 참조)
  - 원천징수영수증(지급명세서) : 국세청 홈페이지-세무서식-기타소득(검색)-첨부양식 활용
  - 자진납부서(납부고지서) ※ 세무서 방문 시 요청할 수 있음
- ① 국세청 홈페이지-신고납부-납부서 작성요령-납부서작성 프로그램 다운로드-실행-납부서 작성 프로그램-자진납부서
- ② 결정 구분란 : 4. 원천분 자납, 수입 징수 관서 : 관할세무서(방문할 세무서) 지정-출력
- 원천징수영수증 및 지급명세서를 세무서에 제출하고 자진 납부서를 가지고 세무서, 은행·우체국 등 금융기관에 납부(홈텍스 이용, 체크카드를 사용할 것)

## 〈 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 25만원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 80%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

예) 강사수당으로 월35만원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned}
 \text{원천징수세액} &= (350,000 - 280,000) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\
 &= (70,000 \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\
 &= 14,000 + 1,400 = 15,400
 \end{aligned}$$

※ 결과적으로 원천소득세액 15,400원은 지급총액 350,000원의 4.4%로 계산되므로 주민입장에서는 일률적으로 4.4%를 적용하면 될 것임

## □ 자진납부서

The screenshot shows the 'Self-Declaration' (자진납부서) web form. The form is titled '자진납부서' and includes several sections:

- Header:** '자진납부서', '고지 및 해납납부서', '서울시 신고납부서 (지방자치단체 포함)', '제세공과금 납부서', '납부서 입찰출력'.
- Buttons:** '재무작성', '연회사항 저장', '연회사항 조회', '납부서조회', '공과금조회', 'e-mail전송', '인쇄'.
- Form Fields:**
  - (전자) 납부번호
  - 분류기호: 0026
  - 시코드: 104
  - 납부연월: 2012-12
  - 결정구분: 1
  - 세 목: 16
  - 수입징수권서: 납대은
  - 계좌번호: 011700
  - 상 호: (상호)
  - 사업자등록번호: (사업자등록번호)
  - 일반회계: 기획재정부소관
  - 조세: 조세
  - 선 명 (대표자명): 주민등록번호 (주민등록번호)
  - 회계연도: 2012
  - 사업장 (주소): (주소)
- 납부기간:** 2012-12-07
- 납부금액 (Tax Payment):**
  - 과속연도/기분: 2012 년 귀속 12 월분
  - 세 목 명: 납부금액
  - 기타소득세
  - 농어촌특별세
  - 계: 0
- 선정방법 (Declaration Method):**
  - 1. Http://www.mtax.go.kr 의 [유대문 납부] 이용
  - 2. ARS 1588-9342(국세사이)로 선정
  - 3. 자진납부서 작성 프로그램에서 유대문으로 선정





【붙임 5】 지출결의서 작성예시

## 지출결의서 작성예시

□ 단순인건비

- 지급대상 : 일용인부
- 지급단가 : 1인 / 1일 (최대 8시간 이내)
  - ※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음
- 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 : 단순인건비 지급
○ 고용목적 : <서울시민 지구지킴이> 행사 도우미
○ 근무기간 : 2018.○.○○(금) ~ ○.○○(일) 14:00~18:00
○ 채 주 : 홍길순 외 2명
○ 금 액 : 320,000원
○ 산출내역
- 홍길순, 고길순(3일) : 2명×3일×40,000원=240,000원
- 김길순(2일) : 2일×40,000원=80,000원
※ 첨부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성 명	생년월일	근무일자	근무 일수	업 무	연락처	금 액	서 명
계	2명					320,000	
홍길순	84.2.2	6.26~6.28	3일	행사장 안내도우미	010-123-4567	120,000	
고길순	79.2.3	6.26~6.28	3일	VIP 의전 담당	011-234-5678	120,000	
김길순	81.4.4	6.26~6.28	2일	주차장 안내도우미	017-234-5678	80,000	

## □ 강사료

- 지급대상 : 외부강사 (※단체 임직원은 지급불가)
- 지급단가 : 예산편성기준표 참조
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 후 **세무서에 납부**

### ◆ 지출결의서 작성예시

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 강사료 지급</li> <li>○ 강 의 명 : 가정에서 쉽게 따라하는 재활용 이야기</li> <li>○ 일 시 : 2018.6.27(토) 10:00~14:00</li> <li>○ 장 소 : 무궁화회관 4층 대회의실</li> <li>○ 채 주 : 홍길동 외 1명</li> <li>○ 금 액 : 437,680원</li> <li>○ 산출내역           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍길동(장미대학 전임강사) : 170,000원</li> <li>- 고길동(국화대학 교수) : 267,680원 (원천징수 12,320원 별도)</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 첨 부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 이체확인증</p>
--

### ◆ 지급내역서 작성예시

성명 (강사등급)	일자 (시간)	주제	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	450,000	12,320	11,200	1,120	437,680
홍길동 (2급)	6.27 (2시간)	재활용 이렇게 한다	170,000	-	-	-	170,000
고길동 (1급)	6.27 (2시간)	외국의 재활용 정책	280,000	12,320	11,200	1,120	267,680

### ◆ 강의확인서 작성예시

<h2 style="margin: 0;">강 의 확 인 서</h2> <p>강 의 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”</p> <p>일 시 : 2018. 6. 27(토) 10:00~12:00</p> <p>장 소 : 무궁화회관 대회의실</p> <p>강 사 : 홍 길 동</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속 및 직위 : 장미대학 환경공학과 전임강사</li> <li>- 주민등록번호 : 600201-***** (앞자리만 기재)</li> <li>- 연 락 처 : 011-1234-5678</li> <li>- 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)</li> </ul> <p style="text-align: right;">2018. 6. 2 홍 길 동 (서명)</p>
---

## □ 회의참석 수당

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

### ◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 회의참석수당 지급
○ 회 의 명 : <서울시민 지구 지키기> 행사 기획회의
○ 일 시 : 2018.6.27(토) 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

성 명	일 자 (시 간)	주 제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	-	-	-	200,000
홍길동	6.27 (2시간)	<서울시민 지구지키기> 행사 기획회의	100,000	-	-	-	100,000
고길동	6.27 (2시간)	"	100,000	-	-	-	100,000

◆ 회의참석부 작성예시

## 회의참석부

○ 회 의 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의

○ 일 시 : 2018.6.27(토) 10:00~12:00

○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실

참석자	소속 및 직위	연락처	서명
홍길동	장미대학 전임강사	011-234-4567	
고길동	국화대학 교수	011-256-7890	

◆ 회의록 작성예시

## 회의록

○ 회 의 명 : <서울시민 지구지킴이> 행사 기획회의

○ 일 시 : 2018.6.27(토) 10:00~12:00

○ 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실

○ 참 석 자 : 홍길동, 고길동

○ 회의내용 : 별첨

- 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 : 659,640원
○ 산출내역
-홍길동(장미대학 전임강사) : 372,840원 (원천징수 17,160원 별도)
-고길동(국화대학 교수) : 286,800원 (원천징수 13,200원 별도)
※ 첨 부 : 지급내역서, 원고 사본, 이체확인증

### ◆ 지급내역서 작성예시

성 명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계	2명			690,000	30,360	27,600	2,760	659,640
홍길동	지구 온난화 문제	30	26	390,000	17,160	15,600	1,560	372,840
고길동	재활용 실천하기	22	20	300,000	13,200	12,000	1,200	286,800

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

□ 교통비

- 지급단가 : 시내, 시외여비 실비(※단 국내항공 비용은 인정하지 않음)  
 ※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비 받을 경우 교통비 지급 불가
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 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 : 2018.6.25(목) 10:00~14:00
○ 장	소 : 소나무회관
○ 채	주 : 이몽룡 외 2명
○ 금	액 : 60,000원
○ 산출내역	: 3명×20,000원=60,000원
※ 첨	부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성 명	소속 및 직위	일 시	목 적	금 액	서 명
계	3명			60,000	
김해치	지구단체 회장	6.25(목) 10:00~14:00	행사 관련 업무협의	20,000	
박해치	지구단체 이사	”	”	20,000	
홍해치		”	”	20,000	

## □ 인쇄비

- 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 마스터인쇄(경인쇄) 권장  
(오프셋 인쇄는 가능하면 사용하지 말 것)
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용
  - 30만원 이상 일 경우, 비교견적서 첨부
- 제작 시 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