

---

제2편

# 지방보조사업 실무

제1장 지방보조사업 예산 편성 및 집행기준

제2장 지방보조금 사용 및 정산

제3장 회계서류 작성방법 및 유의사항

---



# 제1장 지방보조사업 예산 편성 및 집행기준

## I 사업비 편성 기본원칙

### 1 실행가능한 적정예산, 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 지방보조금 예산은 지원 사업 목적 달성을 위한 보편·타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성
- 식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함

### 2 포괄적인 예산편성 지양

- 사업예산은 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시
- 업무추진비, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가

### 3 지방보조사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비는 사업비 예산으로 편성 불가

- 보조단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비는 법령에 명시적인 근거가 있는 경우 '민간단체법정운영비보조', '사회복지시설 법정운영비보조'로 편성 가능
- 단, 특정 사업의 추진에 따라 그 사업 기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 사업비로 편성함

### 4 자부담 이행 정착

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

### 5 예산편성 공통기준 단가 적용

- 강사료, 원고료, 출장 여비 등 성북구 예산편성 공통단가 기준을 준수
- 법령 또는 조례 등에서 기준을 다르게 제시한 경우에는 예외 가능

## II

# 지출항목별 집행기준(예산편성 공통단가)

공통 기본경비에 대한 편성·집행기준은 법령 또는 조례, 사업지침에 별도로 규정하지 않은 경우 「2022년도 예산편성 운영 및 기금운영계획수립 세부기준」 및 「지출항목별 집행기준(예산편성 공통단가)」 적용

### 1 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전 '고용목적, 기간, 인상명세' 를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- 처리방법 : 계좌입금처리(무통장입금증), 명세서 첨부
- 지급단가 : 시급 10,702원(성북구 생활임금 조례에 따른 2022년 생활임금액 결정 고시준용)
- 편성기준 : 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대 3개월까지만 예산편성 가능

### 2 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비

- 카드 또는 제로페이 사용 원칙, 거래내역서, 견적서 등 첨부
- 부득이 카드(또는 제로페이) 미 사용할 경우 : 계좌입금 처리하고 세금계산서, 거래내역서 첨부
- 집행금액 50만원 이상시 견적서 및 비교견적 첨부, 집행금액 100만원 초과 시 원가계산서 및 표준계약서 첨부
- 인쇄는 가능한 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄 원칙
- 인쇄부수는 참석자수를 고려하여 최소 단위로 제조
- 책자형 자료인 경우에는 내부 품의 시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

※ 책자 배포 계획서 예시 : 20XX년도 ○○○ 홍보물(책자, 팸플릿, 리플릿 등) 배부 계획

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	400		제작수량과 일치할 것
세미나 참석	200	현장배포	참석인원과 일치
각 지 부	50	우편송부	지부별 5부, 10지부
관련 행정기관	50	우편송부	수량과 기관 명시
자체보관 활용	100		활용목적 기재

### 3 식비 및 간담회비

비 목	편성기준	사용한도액
식 비	▪ 식비 1인 1식 기준	8,000원/1식
간담회비 (다과비)	▪ 각종 행사, 강연, 회의 등 참석자에게 제공하는 커피 등 다과에 소요되는 비용을 편성	4,000원/1인

※ 사용한도액 내에서 편성

- 일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 첨부할 것
- 체크카드 또는 제로페이 사용만 인정

※ 참석자 명단 작성예시 : ○○○ 행사 참석자 명단

- 행사일시 및 장소 : 20 . . . 16:00 ~ 18:00, 성북구청 4층 아트홀

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○단체 부회장	홍 길 동	
2	○○대학교 교수	박 ○ ○	
3	○○○○단체 회장	이 ○ ○	
4	○○○○단체 총무	강 ○ ○	

☞ 참가자 명단은 서명이 기재된 '참가자 등록부'로 대체 첨부 가능

- 편성상한액 등은 보조사업부서에서 검토하여 결정

### 4 임차료

- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다. 계약 시 100만원 이상일 경우에는 타인견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 계약체결
- 모든 임차는 가능한 관내 업체와 체결하는 것을 원칙으로 함

**5**

**강사수당 지급기준**

※ 서울시 인재개발원 강사수당 및 원고료 지급 기준표('22.2.25.) 준용

○ 일반 교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직)		지 급 액		비 고
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과 시간	
특 강	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 차관급 이상</li> <li>전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자</li> <li>사회적 망명과 인지도가 높은 문화 예술 종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	400	200	민간 분야 초과 매시간 지급
전 문	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 공무원 및 이에 준하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	240	120	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>		40	40	

- 주) 1. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분  
 2. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위 내에서 원장이 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능하며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용

○ 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액		비 고
		기본 1시간	초과 시간	
정보화 1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 4급 이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>대학교수, 박사기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	150	100	
정보화 2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>박사학위, 기술사소지자, 석사 5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	100	80	
정보화 3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 6급 이하 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>정보화강사1,2급 이외의 강사</li> </ul>	80	70	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	40	20	
이 러 닝	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육기간 내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시한 자</li> </ul>	20 (1일)	-	

- 주) 1. 일반교육 강사 지급 기준표 주) 1~2 준용  
 2. 정보화 교육과정(첨단기술)강사: 일반교육 강사지급기준 준용가능  
 3. 이러닝 교육 강사수당: 교육의 특성을 감안하여 교육기간 내에 있는 공휴일도 포함

○ 퍼실리테이터 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액		비 고
		기본 1시간	초과 시간	
FT 1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문교육기관 15년 이상 전문강사 경력자</li> <li>기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 필요하다고 인정한 경우</li> <li>전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자</li> </ul>	230	150	
FT 2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문교육기관 10년 이상 전문강사 경력자</li> <li>기업 임원(급) 및 이에 준하는 자</li> <li>전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자</li> </ul>	200	130	
FT 3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문교육기관 5년 이상 전문강사 경력자</li> <li>대학 교수 이상</li> <li>전·현직 3급 이상 및 이에 준하는 자</li> </ul>	150	100	
FT 4급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문교육기관 5년 미만 전문강사 경력자</li> <li>대학 전임강사(급) 이상</li> <li>전·현직 4급 이하 및 이에 준하는 자</li> </ul>	120	80	

주) 1. 퍼실리테이터 요건(역할) : 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습 촉진자

○ 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	지 급 대 상	지급기준	지급액
교육훈련 관련 자문 및 지도	<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>	1시간	100

주) 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 “운영수당”을 준용

○ 다수인 출강 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	출강 인원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
	1시간		500	600

주) 1. 교육운영 상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음

2. 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

○ 기타 강사수당 관련 지급기준

1) 강사료 산정기준

가. 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달 시, 초과시간은 30분 이상 시 1시간으로 산출(30분 미만은 강의 시간에 미포함)

나. 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	다른 경우	불 문		○
	불 문			○

2) 여비 산정기준

- 수도권 외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출 시 『공무원 여비규정 별표1 제2호』에 따라 별도 지급

3) 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

수강 인원	할 증 률
100인 이상 ~ 250인 미만	20%
250인 이상	30%

- 주) 1. 할증률은 강사료의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정  
 2. 수강인원은 실제 수강인원이 아닌 교육운영 계획상 수강인원임  
 3. 실시간 원격 비대면 교육 시 적용 제외



## 6

### 원고료 지급기준

※ 서울시 인재개발원 강사수당 및 원고료 지급 기준표('22.2.25.) 준용

- 지급대상 : 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용
지급단가	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A4용지 1면당 12,000원 지급</li> <li>◦ 파워포인트 1면당 6,000원 지급</li> </ul>
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급</li> <li>※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한</li> <li>※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정</li> </ul>
A4 1면 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어</li> </ul>
산정방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니함</li> <li>※ 그림, 도표 등은 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정</li> <li>※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외</li> <li>◦ 신규 원고매수만 원고료 지급(수정원고는 미반영)</li> </ul>

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법 제2조 제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

## 7

### 물품구매 기준

항 목	규 격	단 가	사용한도액
복사용지	A4(상자)	18,000원	※ 2022년 성북구 예산편성 세부 지침
	B4(상자)	28,000원	
유 류	휘 발 유	1,681원	※ 지방자치단체 예산편성 운영기준 (당 단가)
	경 유	1,480원	
	등 유	1,127원	
우편요금	일 반	430원	※ 지방자치단체 예산편성 운영기준 단가 - 반송료 : 등기우편요금총액×1%
	등 기	2,530원	
쓰레기봉투 (영업용)	20ℓ(묶음)	5,200원	※ 전국 종량제봉투 가격 표준데이터 (한 묶음 : 10매)
	30ℓ(묶음)	7,800원	
	50ℓ(묶음)	13,300원	
	75ℓ(묶음)	20,000원	

※ 전화요금, 전기요금, 상하수도요금은 기관별 적정경비 산정 가능, 기본경비는 실집행경비 감안 편성, 기타 단가는 행정안전부 예산편성지침 참조

## 제2장 지방보조금 사용 및 정산

### ※ 지방보조금 집행관리 강화 (23. 7월부터 시행)

- ▶ 지방보조금 계정관리
  - (기존) 개별 사업자 명의의 보조금 전용 계좌에 교부
  - (개선) 지자체 명의의 보조금 전용 계좌에 보조사업별 사업비 예치 및 통합관리
- ▶ 지방보조금 카드사용
  - (기존) 보조금전용체크카드 및 계좌이체를 통한 사업비 선집행, 후증빙
  - (개선) 보조금전용신용카드 사용을 통한 (전자검증·실시간 집행) 선증빙, 후집행

### I 지방보조금 계정관리 및 카드사용

#### □ 지방보조금의 계정관리

- 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 함
  - 민간 보조사업자가 자부담 있을 경우, 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 별도의 계정을 설정
  - 자부담 및 보조금 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 별도로 개설하여 사용 가능하며, 이는 사업부서에서 최종 판단
- 보조금 전용통장 및 체크카드는 담당공무원의 확인증을 첨부하여 우리은행 성북구청 지점을 방문하여 개설(담당공무원이 전용계좌 개설 안내 및 확인증 배부)
- 전용통장 및 체크카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설 (다른 명의 혼용 및 대표자 개인 통장 사용 불가)
- 보조사업자는 지방보조사업 수행과정에서 수익금이 발생하는 경우에도 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 함

#### □ 지방보조금 전용계좌 예외

- 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 교육경비보조금은 민간보조가 아닌 공공단체 보조에 해당, 별도의 보조금 통장 개설 없이 학교 회계 주거래 계좌 이용
- 개인에게 지급하는 50만 원 이하 일회성 보조사업의 경우 기존 통장 사용 가능
- 보조금 전용계좌 예외가 적용되는 경우 보조사업자의 정산을 위해 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

## □ 지방보조금 집행방법(체크카드 또는 제로페이)

- 보조금의 집행은 보조금 전용통장과 연계된 체크카드 또는 제로페이 사용 원칙
  - ※ 보조금 결제 전용카드(체크카드)외 소상공인 간편결제시스템(제로페이) 허용
  - ※ 제로페이 : 시비보조 및 전액구비사업만 해당, e-나라도움 등 우리은행(Withwoori) 시스템 이외의 시스템을 사용하는 국비보조사업은 해당 없음
- 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비)의 경우에도 체크카드(제로페이) 사용
- 강사료 등 체크카드 사용이 불가능한 경우 계좌이체 후 확인증 첨부

### 체크카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

## □ 지방보조금 사용 제한업종

- 보조금의 적절한 사용을 위하여 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종 등은 의무적 제한업종으로 선정

### 의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
  - 일반유흥주점 : 룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등)
  - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스텐드바, 카바레 등
- ※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매

- 사업부서의 장은 의무적 제한업종 이외에 해당 사업의 특성을 고려, 추가 업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있음
- 사업부서의 장은 보조사업자가 보조금 카드 사용 및 제한과 관련한 규정을 위반한 사실이 확인되는 경우 『지방보조금법』 제12조에 따라 보조금 교부결정의 취소 등의 시정조치를 할 수 있음

## II

# 지방보조금의 회계처리

### □ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 집행 시에는 지출 건별로 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 받고, 증빙서류 첨부
- 지출결의서는 보조금관리시스템에서 지출내역을 불러와 작성하며, 사업비 집행 내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재
  - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치하도록 함
- 사업비를 일괄인출 하여 사용하고 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

### □ 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료·원고료·회의참석수당 등 각종 인건비성 수당이 건당 125천원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서에 납부

#### 원천징수란?

- 원 천 징 수 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 징수하여 납부하는 제도
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급하는 자(보조사업자)
- 대 상 소 득
  - 기타소득 : 상금, 강사료, 원고료, 회의참석비 등 (일시적인 인적용역소득 등)
  - 사업소득 : 고용관계 없이 직업상 제공하는 인적용역소득 등 (ex : 프리랜서)
- 징수대상소득금액
  - 기타소득 : 지급금액이 125천원 초과하는 경우 8.8% 원천징수
  - 사업소득 : 지급금액이 33,400원 이상인 경우 3.3% 원천징수
- 신고·납부 : 강사료 등 지급원인행위가 발생한 다음 달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 금융기관에 납부

※ 원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우)

- ㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액'을 산출  
⇒ 350,000원 - (350,000원 × 0.6) = 140,000원
- ㉡ 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수  
⇒ {140,000원 × 0.2(소득세율)} + {28,000원 × 0.1(주민세율)} = 30,800원(원천징수 세액)
- ㉢ 실지금액 = 강사료 - 원천징수 세액

## □ 예산절감 및 회계처리 철저

- 물품, 용역, 공사 등 경우에는 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 각종 물가정보 안내(거래실가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력하여야 함
- 보조금통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 계좌이체확인증)의 집행일자, 채주, 상호 및 금액 일치
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(계좌이체확인서 첨부) 원칙
  - ※ 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 함
    - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
    - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표
- 물품구매시에는 물품검수조서(사진 등)를 작성 첨부

## □ 지방계약법령 적용

- 행사(축제)관련 경비 및 민간자본사업보조 경비를 집행을 위해 사업수행자를 선정하는 경우 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약 체결
- 전체 사업비 중 자부담 비율이 50% 이상인 경우 등 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있음 (p.25)

## □ 지방보조금 관리시스템 사용 ※ 지방보조금통합관리망(보택) 사용 변경 (23. 7월부터 시행)

- 예산집행 투명성 확보 및 사업 진행상태 모니터링을 위해 보조금 집행내역은 보조금관리시스템에 등록하여 관리하여야 함
  - ※ 중앙부처 및 서울시에서 운영하는 별도 시스템을 이용하는 경우 보조금관리시스템 사용 예외
- (보조사업자 접속주소) <https://ssd.wooribank.com/seongbuk>  
(사업담당자 접속주소) <https://ssd.wooribank.com/seongbuk/ssd>
- (주요기능) 보조금 예산조회, 보조금카드 이용내역 조회, 지출결의서 작성, 정산관리 등
- (사용방법) 보조금 지원대상으로 선정된 보조사업자는 보조금 교부신청시 사업계획 및 사업비 집행계획을 보조금 관리시스템에 등록한 후 담당 공무원의 승인을 거쳐 사용
- 시스템 사용 관련 문의 ☎ 3151-5900

### Ⅲ

## 사업종료 및 정산보고

### □ 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 집행 완료

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도말까지(12.31.) 집행. 단, 보조사업 종료일을 따로 정하는 경우 그에 따름
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
  - ※ 보조금에 따른 예금이자는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치
  - ※ 자부담집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

### □ 사업완료 및 사업중단, 회계연도가 마감된 경우 보조사업 정산보고서 등 제출

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때 2개월 이내 보조사업의 실적보고서 등을 작성하여 자치단체장에게 제출 (p.31~p.33)

#### 실적보고 및 정산 시 제출서류

- 보조금 실적보고서
- 보조금 정산서 및 지출내역
- 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장
- 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본
- 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류
- (3억원이상) 감사인에 의한 검증보고서, (10억원이상) 감사인에 의한 감사보고서

### □ 보조사업 관련 자료의 보관

- 보관기간 : 5년(지방보조금법 제16조 제3항)
- 보관 자료의 범위(지방보조금법 시행령 제7조)
  - 계산서 : 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 합산한 서류
  - 증거서류 : 제1호의 계산서의 내용을 증명하는 서류
  - 첨부서류 : 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류
- ※ 종이 영수증 원본을 전자적으로 보관할 수 있는 경우(지방보조금 관리기준 제29조)
  - : 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우

# 제3장 회계서류의 작성 및 유의사항

- 보조금의 집행내역은 증빙자료와 함께 지출결의서에 상세히 기록보관하여야 함
- 사업을 종료한 후에는 「정산보고서」와 「사업추진실적」을 작성하여, 지출결의서(원본) 및 보조금 통장(사본)과 함께 성북구로 제출하여야 함

## I 회계서류 작성방법(예시)

### 지출결의서

제○○○호	202○년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목	사업진행비		지출일	202○. . .	
지출금액	금200,000원(금이십만원)				
적 요					
사업명					
사용처	○○○문구	지출방법	카드/보조금		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : ○○○○ 구입</li> <li>○ 용 도 : ○○○○○ 교육 관련 사무용품 구입</li> <li>○ 구입일자 : 202○. . .</li> <li>○ 채 주 : ○○문구</li> <li>○ 금 액 : 금200,000원(금이십만원)</li> <li>○ 구입물품 : 색종이 200장, 포스터물감, 풀, 가위, 연필 등</li> </ul> <p>※ 첨 부 : 카드매출전표 또는 제로페이 영수증</p>					

### 지방보조사업 실적보고서[서식 4-1 참조], 지방보조사업 정산보고서[서식 4-2 참조]

## II

# 유형별 회계서류 작성 및 유의사항

### □ 강사료

#### 1. 유의사항

- 지급대상 : 외부강사 (※ 내부직원은 지급불가)
- 지급단가 : 사업비 집행계획상의 강사료 편성단가
- 지급방법 : 개인별 계좌이체(강사 본인계좌로 이체)
- 1인당 125천원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
  - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제한 세액은 세무서에 신고 납부
- 강의 확인서, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의관련 사진 등 첨부

#### 2. 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 강사료 지급
- 강 의 명 : ○ ○ ○ ○
- 일 시 : 202○.5.27(월) 14:00~16:00
- 장 소 : 성북구청 4층 아트홀
- 채 주 : 홍길동 외 1명
- 금 액 : 390,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)
- 산출내역
  - 홍길동(성북구 기획예산과 팀장) : 110,000원
  - 이순신(○○대학 교수) : 255,360원 (원천징수액 24,640원 별도)
  - 원천징수액(소득세, 주민세) : 24,640원

※ 첨부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 이력서, 이체확인증, 세금납부영수증

#### 3. 지급내역서 작성예시

성명 (강사등급)	일자 (시간)	강의명	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	390,000	24,640	22,400	1,120	365,360
홍길동 (3급)	5.27 (2시간)	○○○	110,000	○	○	○	110,000
이순신 (1급)	5.27 (2시간)	○○○	280,000	24,640	22,400	2,240	255,360



4. 강의확인서  
작성예시

<p><b>강의확인서</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강 의 명 : "202○년 보조금 집행기준 안내"</li> <li>○ 일 시 : 202○.5.27.(월) 14:00 ~ 16:00</li> <li>○ 장 소 : 성북구청 4층 아트홀</li> <li>○ 강 사 : 홍 길 동(70.01.01) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속 및 직위 : 성북구 기획예산과 팀장</li> <li>- 연락처 : *****</li> <li>- 입금계좌 : 우리 1002○***** (홍길동)</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">202○. 5. 27.</p> <p style="text-align: center;">홍 길 동 (서명)</p>
---

회의참석수당

1. 유의사항

- 지급대상 : 외부참석자 (※ 내부직원 지급불가)
- 지급단가 : 사업비 집행계획상의 회의비 편성액(※1일 1회 지급)
- 지급방법 : 개인별 계좌이체(참석자 본인계좌로 이체)
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력, 사용처는 "대표자 외 00명"으로 입력
- 회의록, 회의참석 확인서, 회의참석수당 지급내역서, 회의사진 등 첨부

2. 지출결의서  
작성예시

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 회의참석수당 지급</li> <li>○ 회 의 명 : ○○○○ 교육교재 제작 관련 기획 회의</li> <li>○ 일 시 : 202○.5.27.(월) 10:00~12:00</li> <li>○ 장 소 : ○○센터 회의실</li> <li>○ 채 주 : 김○○ 외 1명</li> <li>○ 금 액 : 200,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)</li> <li>○ 산출내역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 김○○(○○대학 강사) : 100,000원</li> <li>- 이○○(○○대학 교수) : 100,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 첨부 : 지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록, 회의사진, 이체확인증 등</p>
--

3. 지급내역서  
작성예시

성명 (강사등급)	일자 (시간)	회의명	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A+B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	○	○	○	200,000
김○○	5.27 (2시간)	○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의	100,000	○	○	○	100,000
이○○	5.27 (2시간)	"	100,000	○	○	○	100,000

4. 회의참석부  
작성예시

회의참석부		
○ 회 의 명 : ○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의		
○ 일 시 : 202○.5.27.(월) 10:00~12:00		
○ 장 소 : ○○센터 회의실		
참석자	소속 및 직위	서명
김○○	○○대학 강사	
이○○	○○대학 교수	

원고료

1. 유의사항

- 지급대상 : 원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정  
 ※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료 지급하지 않음
- 지급단가 : 승인된 사업비 집행계획상의 원고료 편성액 범위  
 ※ A4 1면당 12,000원(표지, 목차, 간지 등은 제외)
- 지급방법 : 개인별 계좌이체
- 원고 및 원고료 지급내역서, 계좌이체영수증, 검수확인서, 이력서 등 첨부

2. 지출결의서  
작성예시

○ 건 명 : 원고료 지급
○ 책 자 명 : ○○○○○○ 책자
○ 채 주 : 홍길동
○ 금 액 : 390,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)
○ 산출내역
- 홍길동(○○대학 강사) : 355,680원 (원천징수 34,320원 별도)
- 원천징수액(소득세, 주민세) : 34,320원
※ 첨 부 : 지급내역서, 원고 사본, 검수확인서, 이력서, 이체확인증, 세금납부영수증 등

3. 지급내역서  
작성예시

성 명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A○B)
					계(B)	소득세	주민세	
계				390,000	34,320	31,200	3,120	355,680
홍길동	○○○○○	33	26	390,000	34,320	31,200	3,120	355,680

※ (작성참고)

- 제출매수 : 당초 제출한 원고
- 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- 원 고 료 : 인정매수 × 원고료 단가

□ 단순인건비

1. 유의사항

- 지급대상 : 사업추진을 위해 고용하는 임시근로자(상근직원 제외)
- 지급단가 : 승인된 사업비 집행계획상의 인건비 단가
  - ※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 원칙적으로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음.
- 지급방법 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력, 사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 근무일지에 자필서명 받고, 입금계좌 사본 첨부

2. 지출결의서  
작성예시

○ 건 명 : 단순인건비 지급
○ 고용목적 : ○○○○○ 행사진행 도우미
○ 근무기간 : 202○.6.10.(월) ~ 6.11.(화)
○ 채 주 : 김삼순 외 2명
○ 금 액 : 300,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)
○ 산출내역
- 김삼순, 이순자, 김진희(2일) : 3명×2일×50,000원=300,000원
※ 첨부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

3. 지급내역서  
작성예시

성 명	생년월일	근무일자	근무 일수	업 무	금 액	서 명
계	3명				300,000	
김삼순	00.00.00	6.10-6.11	2일	○○행사 진행 보조	100,000	
이순자	00.00.00	6.10-6.11	2일	○○행사 진행 보조	100,000	
김진희	00.00.00	6.10-6.11	2일	○○행사 진행 보조	100,000	

## □ 인쇄비

### 1. 유의사항

- 집행원칙 : 정부(조달청) 인쇄기준요금에 의해 집행(담당공무원 협조)
- 오프셋인쇄 억제, 마스터인쇄(경인쇄) 권장
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 교육 참석자수 등 고려
  - ※ 집행금액 50만원 이상 시 견적서 및 비교견적 첨부
  - 집행금액 100만원 초과시 원가계산서 및 표준계약서 반드시 첨부
- 인쇄물은 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
- 책자형 자료의 경우, 배포처를 명시한 배포계획서 첨부

### 2. 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 홍보물 인쇄비 지급
- 납품일자 : 202○.6.18.(금)
- 채 주 : ○○인쇄
- 품 목 : 홍보전단지 200부, '소비자피해예방' 스티커 100장
- 금 액 : 500,000원
- 산출내역
  - 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
  - 스티커 : 100장×1,000원=100,000원
- ※ 첨 부 : 세금계산서, 견적서, 이체확인증, 인쇄물 등

### 3. 책자배포계획 작성예시

202○년도 ○○○ 홍보물(책자, 팸플릿, 리플렛 등) 배부 계획

배 포 처	배포 수량	배포방법	비 고
계	400		제작수량과 일치할 것
세미나 참석	200	현장배포	참석인원과 일치
각 지 부	50	우편송부	지부별 5부, 10지부
관련 행정기관	50	우편송부	수량과 기관 명시
자체보관 활용	100		활용목적 기재

## □ 식비 및 간식비

### 1. 유의사항

- 지급단가 : (식비) 1인 1식 8,000원 이내  
(간식비) 1인 4,000원 이내
- 지급방법 : 체크카드 또는 제로페이 사용
- 일상적인 식대 및 간식비는 자부담에서 지출하는 것이 원칙
- 사업진행비로는 사업실행계획서상에 식비가 명시된 경우만 지출 가능
- 식비지출의 경우 지출결의서 작성 시 참석자 명단 기재

### 2. 지출결의서 작성예시

○ 건 명	: 행사 식비 지급
○ 일 시	: 202○.5.28.
○ 행 사 명	: 동아리 야외체험 활동
○ 참 석 자	: ○○○외 9명
○ 채 주	: ○○○식당
○ 금 액	: 금80,000원
○ 산출내역	: 8,000원×10명=80,000원
※ 첨 부	: 카드전표(이체영수증), 행사자료(또는 회의록 등)

## □ 유류비

### 1. 유의사항

- 지급방법 : 체크카드 사용
- 단체의 일상적 업무를 위한 차량운행 유류비는 자부담 원칙
- 증빙서류 : 체크카드 매출전표, 차량운행일지
- 유류비 사용 단체에서는 운행일자, 운행내용, 운행거리, 운전자, 확인자 등을 포함한 운행일지 작성

### 2. 차량운행일지 작성예시

운행일자	목적지(경유지)	운행거리	탑승인원	운행목적(사유)	운전자	확인자
5.30	경기도 화성시 ○○마을	20km	10명	장애아동 체험활동	홍길동	김길수