

2022년 서대문구
협동조합 **디딤돌** 자원사업 예산 편성 및 집행기준



2022

서 대 문 구
사회적경제과

2022년 서대문구
협동조합 디딤돌사업 예산 편성 및 집행기준

1 기본원칙

- 보조금(사업비) 집행기준의 의의
 - 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 사업 취지에 맞게 구체적 기준을 제시하기 위함
 - 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 등에 따름
- 관련 법규
 - 지방재정법
 - 보조금관리에 관한 법률, 시행령
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
 - 서울특별시 서대문구 보조금 관리 조례
 - 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

2 사업비 편성 및 집행 원칙

- 사업 관련정보 공개
 - 실행계획서, 결과보고서 등은 공공기관(자치구)홈페이지 등에 공개
 - 공개대상 정보 : 개인신상정보(이름, 주민번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 기업명과 사업내용 등
- 사업비의 적절한 편성 및 절감 노력
 - “예산편성 기준표”에 따라 구체적으로 편성하고, 포괄적인 편성 지양
 - 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적과 명확한 산출내역이 없는 예산 편성 불가
 - (사회적)협동조합 사업개발 지원사업과 직접 관련이 없는 기업운영경비로 편성 및 지출 불가(인건비, 사무실 관리비, 자산취득비 등)

- 약정체결 이전에 집행한 금액은 보조사업 예산으로 편성 불가
- 사업비 예산 편성시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성 불가
 - 예) 홍보물 인쇄에 소요되는 경비 총 100만원을 보조금 인쇄비에 50만원 계상하고, 자부담 인쇄비에 50만원 계상하는 사례
- 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편상하고, 사회 상규에 어긋나지 않게 사업비를 지출하며 최대한 절감하도록 노력
 - 식비(다과비), 강사료, 회의비 등 절약
 - 사업 추진에 필요한 인적경비는 기업의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하여 경비지출을 최소화 하고, 행사위주의 불요불급한 예산편성은 자체
 - 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감 노력
- 특이한 사항으로 인하여 예산편성기준표 적용이 곤란할 경우, 서대문구의 사전 승인을 받아 별도 예산으로 편성

○ 회계처리기간 엄수

- 지원받은 사업비는 2022. 11. 30. 까지 집행 완료
- 보조금은 약정체결 이후부터 집행 가능

○ 보조금 집행 원칙

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업실행 계획서상의 사업비 집행계획에 따라 집행하여야 함(사업비목 및 일정 준수)
- 우리은행에서 발급(대표자 명의)한 보조금 전용통장을 통해 예산 집행
 - 보조금은 자부담금이나 다른 사업의 보조금과 혼용하여 사용 불가
 - 자부담금은 별도 전용통장을 개설하여 예산을 집행(해당시)
- 모든 예산 집행은 우리은행 보조금 **체크카드** 사용 원칙
 - 모든 사업비는 체크카드 지급이 원칙이며, 체크카드 지급이 곤란한 경우에만 한하여 계좌입금 가능(강사료, 회의참석비 등 활동비성 경비를 지급하는 경우)
- 물품구입, 인쇄, 홍보물제작, 임차비 등 지출액이 200만원 초과시 표준계약서 첨부
- 현금지출 금지, 사업비 일괄인출 절대 금지, 협약체결 이전 사업비 집행 금지

- 우리은행 보조금관리시스템에 입력하여 지출결의서 등 정리 필수
 - 보조금 통장, 지출결의서, 증빙자료(체크카드전표, 계좌이체확인증, 전자세금계산서)간 집행일자, 집행금액, 상호 일치 확인
- 예산항목 간 변경이 필요한 경우 집행 전 서대문구의 사전 승인 필수
 - 예산항목 내의 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 결재과정을 거쳐 승인 없이 조정 가능합니다.
 - 예) 홍보비 중 인쇄비와 홍보물제작비의 동일 비목 내 변경사용 등
 - 사업 완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불가
- **※ 2022.11.1.부터는 변경승인 불가**
 - 사전 승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나, 승인 전에 임의로 집행한 경우에는 해당 금액을 환수 조치

○ 보조금 지출불가 항목(사업비 목적외 사용금지)

- 이해보증보험료, 정산보고서용 책자 제작비
- 지원사업의 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금, 상품권, 진료비, 기념품 등)
- 상근직원의 인건비, 사무실 운영비(임차료 등), 공과금, 교통비, 유류비 등 기업의 기본 운영경비
- 자산취득비, 수선비, 시설비, 시설부대비 등 자본적 경비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
- 총회, 대의원 총회, 임원회의 등에 소요되는 경비
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 소요되는 경비

○ 보조금발생 이자의 처리

- 교부한 보조금에서 발생한 이자는 정산시 반납
 - 정산보고서 집행잔액과 함께 반납조치

○ 기타 유의사항

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 자치구에 통보하고, 잔여사업비 등을 정산 및 반환 조치
- 사업 추진의 지역범위는 서대문구로 한정
 - 서대문구 내에서 사업을 추진하면서 일부 타 지역범위가 포함된 경우에는 관련 비용 지급 가능

○ 지원금 집행 ‘불가’ 항목

연	지출 항목	집행 가능 항목 예시	비 고
1	기업의 기본 운영 경비	- 상근직원의 인건비, 사무실 운영비(임차료 등), 공과금, 교통비, 유류비 등 운영비	지원되는 사업비의 목적외 사용금지
2	자본적 경비	- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비 등	
3	지원금을 통한 재교부사업 경비	- 선정기업 소속 임직원의 회의참석비·강사료·원고 작성료·심사수당 등 - 기념품 지급, 현금(성품)지급 등 선심성 사업경비	
4	기 타	- 이행보증보험료, 정산보고서용 책자 제작비 - 보조금 지원사업의 목적과 무관한 현금성 지출 경비(불우이웃돕기, 시상금 등) - 업무추진비 등 해당사업과 연관이 없는 간접경비	

- * 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
- * 보조사업자는 승인받은 보조사업의 내용 또는 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 사전 승인 필수
- * 사업계획 및 관련 행사에 필요한 직접 경비만 인정, 기업 운영 경비(인건비 등) 명목의 경비 편성 불가

○ 보조금 지원 불가 분야

- 특정 정당 및 정치인·종교를 지지하기 위한 목적의 사업
- 지역사회공헌 및 사회적경제 활성화와 무관한 기업 자체 사업
- 개인 혹은 단체의 연습, 교습 등을 목적으로 하는 활동
- 동일한 사업 내용으로 국고 및 지방보조금을 지원 받은 경우
- 기타 공익성이 현저히 결여된 사업

3

예산편성 기준표(주요항목)

- 활동비성 경비(인건비 - 강사료, 회의참석비, 원고료 등)
가. 강사료 등

구 분	지급 기준	지급액 (천원)	지 급 대 상 (전·현직)	
			공공분야 (공직자 등)	민간분야
일반 1급 (출연)	최초 1시간	240	◦ 대학(교) 교수 ◦ 판·검사 ◦ 기초지방의회의원 ◦ 언론사 임직원 ◦ 공공기관·공직유관단 체의 임원 ◦ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ◦ 공공기관·공직유관단 체연구기관의 박사학위 소지 연구원 ◦ 4급 이상의 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ◦ 기업·기관·단체의 임원 이상 ◦ 예술인, 종교인, 언론인 ◦ 연구기관의 박사학위 소지 연구원 ◦ 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 ◦ 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ◦ 컨설턴트(대표 또는 석사 이상 학위)
	초과 (매시간)	120		
일반2급 (출연)	최초 1시간	150	◦ 대학(교) 전임강사 ◦ 공공기관·공직유관단 체의 직원 ◦ 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상 ◦ 공공기관·공직유관단 체의 연구원 ◦ 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자	◦ 대학(교) 강사 ◦ 연구기관의 연구원 ◦ 일반 컨설턴트 ◦ 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가
	초과 (매시간)	75		
일반3급 (출연)	최초 1시간	100	◦ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	
	초과 (매시간)	50		
보조강사	1시간	40	각종 교육 및 강의 운영(실기실습 등) 보조자	
	초과 (매시간)	40		

- 특강 강사는 해당 회차 교육확인서에 특강 내용 기재하며 지출증빙 시 이력서 또는 프로필 첨부 필수

나. 다수인강의

※ 전통음악 및 무용 등 다수강사의 참여가 필요한 교육으로서, 창작워크숍 등 공동 창작형 프로그램,

시 간	5인 이하	6인 ~ 10인	11인 이상
1시간	500,000원	600,000원	700,000원

- 교육 운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음
- 단체공연의 경우 사회적 지명도에 따라 별도 시중단가 적용 가능

다. 회의참석비

수 당 (기준)	지급기준	비 고
오프라인	기 본 100,000원 초 과 50,000원	◦ 사업추진을 위한 전문가 및 관계자 사전 자문 회의 기본료 : 최초 2시간 기준 최대 1시간까지 초과분 지급 가능 ※ 최대 1일 3시간
온라인	기 본 50,000원 초 과 20,000원	◦ 프로그램 개발 및 평가 등 전문가 자문회의 ◦ 세미나, 포럼 등 참석비도 포함

- 회의 후 회의록을 제출하는 경우 지급 가능
- 회의 참석수당 지급은 참석자 명의 계좌로의 입금을 필수로 함

다. 단순인건비

지급기준	비 고
10,000원 / 시간	• 1인 / 1일 8시간 이내 책정 / → 동일인에게 주당 15시간이상 지급 불가

라. 원고료

지급기준	비 고
- 12,000원/ 장 - 500,000원/ 책자1권	• A4용지 1매 기준 - 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(표지, 목차, 간지 등은 제외)

※ 인건비

- 강사료, 다수인출강, 번역료 등 인건비성 경비는 **조합의 임직원, 참여단체 및 지부·지회의 임원이나 직원 등 내부 관계자에게 지급 불가(비상근자 포함)**
- 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비로 **고용전 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서, 업무일지 첨부 필수**

※ 강사료

- 강사료는 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료 50% 편성, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하고 초과 2시간만 인정(**총 3시간까지 인정**)
- 추가 지출증빙 : 강의확인서, 강사자격 확인자료, 강의자료, 강사료이체확인증, 원천징수영수증 (해당시), 강의 관련 사진 첨부

○ 사업비(홍보비, 인쇄비, 물품구입, 임차비 등)

비 목	기 준	사용한도액	비고
홍보비	• 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 → 상품권, 시상금 지급불가 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙 ※ 견본사진 또는 (디자인) 시안 등 첨부	- 30만원 이하 견적서 첨부 - 30만원 이상 견적서비교견적서 첨부 - 홍보인쇄물 도안첨부 - 100만원 이상 원가계산서 첨부	
인쇄비	• 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용 ※ 경인쇄 권장 ※ 인쇄부수는 배부처,참석자 수 등 고려, 최소화 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙		
물 품 구입 비	• 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 - 컴퓨터, 냉장고, TV 등 자본적 비품 구입 불가 (소모성 물품에 한해 구입가능) - 50만원 이상의 물품구매시 실제 계약업체 견적서, 비교견적서 첨부 ※ 50만원 미만은 실제 계약업체 견적서만 첨부		
행사장 대관 및 임차비	• 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 공공기관 및 민간단체 시설 사용비용(임시) ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용원칙 ※ 임차 품의서, 지출결의서, 견적서, 사진첨부		
기 타	• 기타 사업수행에 필요한 사업비, 송금수수료 등		

○ 업무추진비(식비, 간식비 등)

비 목	기 준	사용한도액	비고
식비 간담회비	1인 1식 기준 - 간담회 비용은 커피, 다과에 소요되는 비용 ※ 체크카드 사용 ※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대·간담회비는 집행할 수 없음 ※ 외부인이 참석하는 행사에 한해 지출 ※ 주류지출은 전액 환수되고 패널티 부여에 유의	- 8,000원/1식 - 4,000원/1인	

○ 보조금의 환수 · 반납

- 보조금 관계법규 및 집행지침 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 약정체결시 제출한 사업 실행계획서에 없는 사업비를 집행한 경우
- 보조금 예산편성 기준을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 보조금 지출 불가 항목에 사업비를 집행한 경우
- 사업계획 및 예산변경 승인 없이 사업비를 집행한 경우
- 약정체결 전 또는 지출기한 이후 보조금을 집행한 경우
- 지출결의서를 작성하지 않았거나 증빙서류 구비를 하지 않은 경우
- 지출증빙서류 금액과 보조금 집행금액이 일치하지 않는 경우 그 차액
- 사업추진결과 보조금 집행 잔액이 발생한 경우
- 보조사업을 포기한 경우 등

4

지출증빙서류 기준표(주요항목)

○ 모든 지출결의서에는 영수증, 기타 증빙서류 등 관련서류 첨부 필수

- 영수증은 체크카드 영수증, 전자세금계산서, 현금영수증
- 기타 증빙서류 : 지급내역서, 이체확인증, 강의확인서, 참석명부 등
- 개인정보 제공 동의서(서대문구에 증빙자료로 제출목적)

편성항목	지출증빙서류	비고
강사수당	지급내역서, 강의 확인서(서명), 강의증빙자료(교안, 출석부 중 택1), 원천징수영수증(1인 월 지급액 12만5천원 초과시), 계좌이체확인증	강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산
회의참석 및 심사수당	지급내역서, 회의참석 확인서(서명), 회의록 사본, 원천징수영수증(해당시), 계좌이체확인증	1일 1회에 한해 지급 대표자를 포함한 사업참여자 등에게 지급불가
활동수당	지급내역서, 1인당 활동기록부(서명), 원천징수영수증(1인 월 지급액 12만5천원 초과시), 계좌이체확인증	1일 8시간 이내 책정 동일인에게 주당 15시간 이상 지급불가
원고작성수당	지급내역서, 원고작성 확인서(서명), 원고 사본, 원천징수영수증(1인 월 지급액 12만5천원 초과시), 계좌이체확인증	신규작성원고를 받아 책자를 편찬할 때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 대표자를 포함한 사업참여자 등에게 지급불가
임차료	견적서, 비교견적서(30만원 이상일 경우), 체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	건당 30만원일 경우 견적서 2개(계약업체, 타업체) 첨부
식비&다과비	체크카드영수증, 행사증빙자료(회의록 등)	지출결의서 또는 증빙자료(회의록)에 참석자명단 필수 기재
소모성 물품구입비	체크카드영수증(세금계산서, 계좌이체확인증)	지출결의서 상에 산출내역(품목, 단가,수량 등) 구체적 기재
홍보인쇄비	견적서, 홍보인쇄물 도안, 체크카드 영수증(세금계산서, 계좌이체확인증) 건당 30만원일 경우 견적서 2개(계약업체, 타업체) 첨부	자치구와 협의 후 제작하며, 홍보물에 시/구 후원사업임을 명시 책자, 리플렛 등 홍보물은 결과 보고서 별도제출

- ※ 지출결의서 또는 지출합계표는 육하원칙에 의하여 편성항목명, 용도/목적, 세부산출내역 등을 구체적으로 입력한 후, 출력하여 편철
- ※ 편철시 지출결의서 또는 지출합계표 뒤에 통장 거래내역 순으로 지출증빙서류 붙임
- ※ 세금계산서 대신 현금영수증도 인정 가능(**계좌이체 후 발급된 현금영수증이어야 함**)
- ※ 각종수당 등 인건비성 경비 지급시 1인에 대한 지급 금액이 월12만5천원을 초과할 경우, 소득세(기타소득 8.8%)원천징수 후 원천징수영수증 첨부(익월 10일까지 관할세무서에 신고후 납부)

<기타 소득금액의 원천징수 의무>

- 소득세법 관련규정에 따라 기타 소득에 해당하는 경우 보조사업자는 소득세·주민세를 원천 징수한 후 단체의 관할 세무서에 납부
 - 관련규정 : 소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제128조, 제129조
 - 기타소득 : 강사료, 회의참석수당, 원고료, 번역료 등
 - 제외대상 : 건별 지급금액이 125천원 이하인 경우 제외
 - 원천징수세율 : 소득세는 지급금액의 8%, 주민세는 소득세의 10%
 - 신고·납부 : 강사비 등 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수이행상황신고서를 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행, 우체국 등 가까운 금융기관에 납부

* 원천징수세액 계산법 예시(강사료)

구 분	지급금액	소득세	주민세	원천징수액	실지급액
강사료	120,000원	125천원 미만 제외	125천원 미만 제외	0원	120,000원
	250,000원	250,000*8%=20,000	20,000*10%=2,000	22,000원	228,000원

- . 소득세(기타 소득금액 × 0.08), 주민세(소득세 × 0.1), 원천징수액(소득세+주민세)
- . 강사료 지급금액 중 원천징수액은 세무서에 납부, 실지급액을 강사에게 송금

<참고자료 - 보조금 예산편성 및 정산시 부적정 예시>

○ 보조금의 용도 외 사용 예시

- ① 사업계획 변경 승인 없이, 사업내용을 변경하여 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 내부자에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등의 인건비성 수당을 지급하는 사례
- ⑤ 단체운영 · 시설유지관련 경비를 보조금으로 집행한 사례

○ 보조금 집행 절차상 부적정 예시

- ① 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비(12만5천원 초과하는 경우)에 대해 지출당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- ② 강사료, 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 과도하게 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
- 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 1월 부터 개인 신용카드로 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 행사 실시여부를 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 구매 여부를 확인할 수 없는 경우
- ④ 체크카드사용이 가능함에도 간이영수증 처리하여 집행내역이 불투명한 경우