

1. 보조사업과 직접 관련이 없는 단체운영경비 편성 불가

- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 공과금, 사무용품 구입비 등 단체운영비
 - ※ 단, 개별법령에 운영비를 지원할 수 있는 명시적 근거가 있는 경우 민간단체법정 운영비보조'로 또는 '사회복지시설법정운영비보조' 예산으로 지원 가능
- 시설비, 자산취득비, 수선비, 통신시설 설치비 등 자본적 경비
- 연구기관 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
- 불우이웃돕기성금, 진료비, 포상금 등 현금성 지출경비 등

⇒ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담으로 처리

2. 공익활동 지원의 실행가능한 적정예산 편성

- 공익활동 지원사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성하여야 한다.(자부담 포함)
- 식비, 강사료, 회의비, 인건비 등 경상적 경비는 집행지침 반드시 준수

3. 포괄적인 예산편성 지양

- 사업내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 각각 제시해야 하며, 예비비, 잡비 등과 같이 포괄적인 예산으로는 편성할 수 없다.

4. 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 사업목적달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등 경상적 경비가 과도하게 계상되지 않도록 해야한다.
- 보조금은 사업추진을 위해 직접적으로 소요되는 실질적인 경비를 보조하기 위한 것으로 간접적으로 소요되는 부대적 경비(식비, 다과비 등)는 가급적 자부담으로 편성해야 한다.

5. 동일한 비목에 재원을 나누어 편성 불가

- 보조금 예산은 예산비목 설정 시 동일한 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성 할 수 없다.

예시) '○○○ 홍보전단지 제작'에 소요되는 홍보비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 홍보비에 50만원을 계상하고 자부담 부분의 홍보비에 50만원을 계상하는 사례

1. 지방보조금 전용통장 및 전용카드(체크카드) 개설 사용

- 1개 사업 1통장 원칙, 지원 사업 2개인 경우 통장 및 카드 2개 사용
- 법인은 법인명의, 비법인은 단체명과 대표자 명의로 통장개설
- 사업추진 시 대금지급은 체크카드 사용이 원칙이며, 불가피한 경우만 계좌입금 가능(현금 지급 불가)
 - 강사료 등 인건비성 경비 및 공공요금(우편요금 제외)만 계좌 이체 인정
- 기존에 개설되어있는 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔고액을 “0”으로 정리하여 사용
 - ※ 단, 자부담 금액은 보조금 교부 신청 전 입금완료 후 통장 제출

2. 지출품·결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 지출품·결의서 작성, 대표자 결재를 득한 후 지출하는 등 집행관리 철저
 - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 지출일자, 상호명 일치
 - ※ 보조사업자가 개인인 경우 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
- 사업비 일괄 인출하여 사후 정산하는 회계처리 방식 금지

3. 보조 교부결정 이전 집행한 사업비 보조금으로 보전 불가

- 구청장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일 이전에 집행한 사업비는 **보조금으로 보전할 수 없음**
 - ※ 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 위반 시에는 해당 금액만큼 환수

4. 사업계획서상 계획대로 집행

- 사업비 집행은 보조금 교부결정 시 첨부한 사업계획에 의거 집행
 - 정산 시 사업집행계획과 대비 정산검사 실시
- 보조금 예산 신청 시 계획과 보조금 교부신청 시 계획이 상이한 경우 허위·부정에 의한 사업신청으로 간주, 환수 조치 대상
- 사업계획의 변경이 불가피한 경우 사전에 공문으로 제출하여 구청장 승인을 득한 후 집행
 - 변경 승인을 받지 않고 사업 집행을 한 경우 해당금액 환수 조치

5. 각종 수당은 소득세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 「소득세법」 제21조, 제84조, 제127조, 제129조에 따라 「기타소득금액」에 대해 '소득세'와 '주민세'를 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부

※ 자세한 내용은 관할세무서 문의

6. 지방보조사업비는 당해 연도 내 집행

- 「회계연도 독립의 원칙」에 따라 사업종료일(10.31)까지 집행
- 기한 내 미집행액 및 집행 잔액, 예금 결산이자는 반납

※ 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생한 금액만큼 반납

7. 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리 철저

- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행율이 낮을 경우 자부담 사용 비율에 따른 정산 후 반납 조치
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행

※ 자부담 기준 미준수 시 다음해 지원 제외 및 패널티 적용

8. 기준단가 준수 및 예산 절감 노력

- 보조금 예산 편성 기준표 단가와 기준을 적용하고 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행
- 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적 금액을 비교하고, 조달청 및 한국물가협회 등 물가정보 안내를 적극 활용

9. 사업비 집행순서

사업 추진계획 및
내부품의



계약체결
(원인행위)



지출결의 및
대가지급



회계서류 작성 및
정리

- '집행계획서(내부결재)' 또는 '지출품의서'
- 각종 항목(금액)에 대해 사전에 예산집행계획을 작성, 결재를 득함
- 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 집행이 가능하며, 지출품의 범위(금액)를 벗어난 집행은 불가
- 계약서에는 계약 내용·조건·기간·상대자 등을 표시하여 작성
- 계약서 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음
- '지출결의서'
- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액 만큼 '지출결의서'를 작성하고 채주에게 대가 지급
- 견적서, 체크카드영수증, 거래처 사업자등록증사본, 물품영수증 (세금계산서), 송금확인서, 통장사본, 계좌이체영수증 등 첨부
- 사업별 회계장부 관리
- 증빙서류 구비(물품견본 또는 사진, 지급내역, 물품배부내역, 참석확인서, 회의록, 행사사진 등)
- ※ 캠페인 등 행사 관련 지출시 구비서류
행사계획서(사업개요, 장소, 인력, 추진방법), 캠페인참여 확인서 등 추가

〈사업비 집행 기준표(요약)〉

항목	비 목	기 준	지출 한도액(원)		비 고
인건비	강 사 료	◦ 「울산광역시 강사수당 등의 지급기준」 준용			◦ 원칙적으로 단체 소속 회원에 지급 불가
	원 고 료	◦ 「울산광역시 강사수당 등의 지급기준」 준용			◦ 강의 시간당 6매까지 지급 ◦ 파워포인트 기준 2장을 A4 1장으로 인정 * 표지, 목차, 간지 등은 제외
	단순인건비	◦ 2024년 최저임금 적용	시간당	9,860	◦ 단체 소속회원에 지급불가
	회 의 비	◦ 심의의결위, 전문가 자문회의 등 회의 참가자에 지급하는 수당	2시간 이내 2시간 30분 초과 시 (1일 1회에 한함)	70,000 30,000	◦ 단체 내부 회의는 미해당
홍보비	홍 보 비	◦ 현수막, 포스터, 리플릿 등	현수막(표준형)	개당 50,000	◦ 100만 원 이상 지출 시 타건적서 첨부
			현수막(대형)	개당 100,000	
			배너	개당 50,000	
			피켓	개당 30,000	
			어깨띠	개당 3,000	
			전단지, 리플릿, 포스터 등	장당 500	
	인 쇄 비	◦ 정부(조달청) 인쇄기준			◦ 컬러 인쇄 지양, 양면인쇄 원칙 ◦ 100만 원 이상 지출 시 타건적서 첨부
임차료	차 량 임 차 료	◦ 거리에 따라 차등 적용	관내	대당 400,000	
			관외	대당 800,000	
	장 소 임 대 료	◦ 「지방계약법」을 적용하여 용역계약 체결			◦ 가급적 공공시설 활용
사 업 진행비	식 비	◦ 1인 / 1식당 8,000원			◦ 사업 목적과 직접적인 연관이 있는 식비로만 사용가능 ※ 회의·행사 후 내부 회원 식사 등에 지원 불가
	다 과 비	◦ 1인당 3,000원			◦ 각종 행사, 회의 등 참석자에게 제공하는 다과 구입비
	물품구입비 (재료비 등)	◦ 시장시세 적용 (예. 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입 등)			◦ 50만 원 이상 지출 시 타건적서 첨부

※ 표에 없는 비목에 대한 집행기준은 공무원 기준을 준용

1. 강사료

- 「울산광역시 강사수당 등의 지급기준」을 준수하되, 관외에 거주하는 외래강사의 경우 강사료 외 교통비 등 지급 가능
 - ※ 강사료 이외 교통비 등에 대한 별도 서류증빙 철저
- 강의확인서(강의일시·장소·주체, 강사 인적사항, 입금계좌 정보 등), 강사료 지급내역서, 강의 사진 등 필수 첨부
- 관련세법에 따른 소득세 등 원천징수 및 납부 철저

2. 홍보비

- 사업수행에 필요한 홍보물품(현수막, 리플릿, 포스터 등) 제작비

3. 인쇄비

- 자료 및 보고서, 책자 등의 인쇄물 제작비
- 인쇄비는 가급적 정부인쇄기준 요금을 적용하고, 제작부수는 배부처와 참석자 수 등을 정확히 파악하여 과다하게 인쇄되는 사례를 방지
- 재질은 가급적 재생지 또는 중질지를 사용하고, 고급표지 등은 지양
- 사업종료 후 정산서 제출 시 반드시 견본 인쇄물 제출

배 포 처	배 포 수 량	배 포 방 법	비 고
계	150		제작수량과 일치할 것
교육 참석자	50	현장배포	참석인원과 일치
관련 행정기관	40	우편송부	기관 명시
자체보관 활용	10	-	활용목적 기재

4. 식비 및 다과비

- 일상적인 소규모 식대는 자부담에서 지출하는 것이 원칙
- 대규모라도 단체 임직원 등 내부회원만으로 구성된 회의·행사 등의 단순 참석자에 대한 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인 참석 행사 및 회의 시 식대지출은 지출결의서에 참석자 명단(참가자 등록부)을 반드시 첨부하여 작성

연 번	소 속 및 직 위	성 명	참석자 서명
1	OO단체 회장	강 O O	
2	OOOO단체 총무	이 O O	

- 1인 1식 8,000원 단가 기준 적용
- 간식비는 사업(행사)이 진행되는 시간에 따라 제한적으로만 허용되며, 1인 3,000원 단가 적용
- 증빙서류는 수기 작성된 간이영수증(간이과세자의 경우만 인정) 불가

8. 물품구입비

- 사업수행에 필요한 각종 물품구입비용, 재료비 등
- 반드시 물품구입내역서 구비, 배부용일 경우 배부내역서 첨부

배 포 처	배 포 수 량	배 포 방 법	비 고
계	150		제작수량과 일치할 것
교육 참석자	50	현장배포	참석인원과 일치
관련 행정기관	40	우편송부	기관 명시
자체보관 활용	10	-	활용목적 기재

9. 기타사항

- 특이사항으로 인해 각 집행기준표 적용이 곤란할 경우에는 예산부서와 사전 논의 필수

10. 주요 비목별 구비서류

☐ 기본 서류

1. 지출품의서
2. 지출결의서
3. 각종 증빙영수증[카드영수증 / (전자)(세금)계산서 / 현금영수증 등]

☐ 추가 서류

지출항목	구비서류
인쇄비	타견적서(100만원 이상인 경우), 인쇄물 샘플, 인쇄물 배포내역 등
회의비	회의비지급내역서, 참석확인서, 회의록, 회의사진, 이체확인증
강사료	강사료지급내역서, 강의확인서, 원천징수영수증(해당 시), 이체확인증, 강의사진 등
단순인건비	근무(활동)일지, 참여확인서, 지급내역서, 이체확인증 등
식비	증빙사진, 식사 참석자명부 등
홍보비	타견적서(100만원 이상인 경우), 거래명세서, 홍보물 샘플 등
임대성경비	임대(임차) 계약서류, 이체확인증, 임대 및 행사사진 등