

---

# 지방보조금 집행실무

---

2019. 06. 20

전라북도자원봉사센터

## 목 차

1. 보조금 .....	1
1. 보조금의 개념 및 분류 .....	1
2. 보조금 관련 규정 .....	1
3. 보조사업자 선정 및 교부 .....	2
4. 보조금 예산편성 기본원칙 .....	3
5. 보조금 신청 .....	4
6. 보조금 회계처리 기준 .....	6
7. 지방보조사업 관리 .....	10
8. 지방보조사업자에 대한 제재 .....	13
9. 보조금 회계처리 절차 .....	15
별첨 1. 회계관련 서식 .....	17
별첨 2. 지출서류회계증빙 .....	28
별첨 3. 주요감사사례 .....	42

# I. 보조금

## I 보조금의 개념 및 분류

- 국가 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가나 지방자치단체가 공익 및 시책상의 필요에 따라 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금과 다른 지방자치단체에 교부하는 자금, 법인·단체 및 개인의 시설자금이나 운영자금을 지원하기 위하여 교부하는 자금
- 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

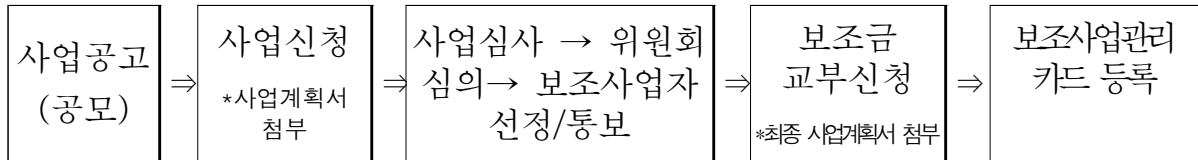
구 분	지방보조금의 분류
대상별	◇ 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇ 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

## II 보조금 관련 규정

- 지방재정법(제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의10, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
  - 보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 교부결정 취소 및 처벌, 중요재산처분의 제한, 보조금관련사항 공시 등
- 지방재정법 시행령(제37조의2~제37조의6, 제68조)
  - 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등
- 지방자치단체 조례
  - 보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부절차 등에 관한 사항 등
- 국고보조금
  - 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령, 국고보조금 통합관리지침, 부처별 사업시행 지침 등

### Ⅲ 보조사업자 선정 및 교부

#### ① 보조사업 공모 및 사업자 선정



(자치단체) (보조사업자) (자치단체) (보조사업자) (자치단체)

- 지방보조사업자는 예산범위내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거쳐 선정
- 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 지방보조금심의위원회 심의에서 제외 가능

#### < 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) >

1. 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에도 공모절차 제외대상에 포함

- 지방자치단체에 ‘지방보조금심의위원회’를 설치 운영하며, 위원회의 구성·운영과 관련한 세부적인 사항은 조례로 정함

## IV 보조금 예산편성 기본원칙

### ① 실행 가능한 예산편성

- 보조금 예산은 공익활동 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다. (실질 소요예산 수립)
- \* 보조금과 자부담은 지원사업과 직접 관련된 경비만 계상하여야 함

### ② 포괄적인 예산편성 지양

- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다. (사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함)

### ③ 보조금 사업과 직접관련이 없는 예산 편성 불가

- 보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없음(단 법정운영비 기관은 제외)

#### 사업비 편성불가 항목

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비·장비구입 등 자본적 경비  
- 예시) 복사기, 컴퓨터, 냉장고, 전화기, FAX 등 집기
- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 공과금, 통신요금 등 단체운영경비
- 연구기관, 대학(교) 부설연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
- 업무추진비, 사례·격려금, 성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등(현금성 지출경비)
- ☞ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리
- \* 자부담이란 : 회비 또는 기업체 기부금으로 마련된 단체의 순수한 자체경비

### ④ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 급식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상하지 않아야 함.
- 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 제작비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

### ⑤ 동일 건에 대하여 보조금과 자부담을 나누어 편성금지

- 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분 나누어서 편성할 수 없음
- \* 예시) 「○○○ 사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총 100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

## ⑥ 시혜성 사업의 대상자 선정·사업추진의 공정성 제고

- 수혜대상자 선정 시 「사업실행계획서」에 수혜대상자 선정방법을 포함하여 작성하고, 사업완료 후 정산보고서 제출시 수혜대상자의 명단을 첨부하여야 함

\* 예시) 선정방법 : 읍 . 면 . 동사무소 행정기관의 추천 등

## V 보조금 신청

### ① 사업계획서 작성(당초 사업상 보조금 편성예산내에서 작성)

- 사업별 부기사항이 있는 경우 준수하여 제출
- 보조금은 지원결정 된 금액으로 함
- 사업실행계획은 보조금 확정금액으로 당초 제출된 사업계획의 범위에서 조정 제출하여야 함
- 사업실행계획은 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등을 작성하여야 함
  - 사업실행계획서의 사업비 집행계획 작성 시 보조금으로 시행할 사업과 자부담으로 시행할 사업을 구분하여 상세하고 구체적으로 작성
  - 사업추진기간 이외 집행 내역에 대한 사업비의 소급은 불인정
- 사업비에는 단체 상근 직원의 인건비, 단체 운영비 등 사업비로 집행할 수 없는 경비는 포함할 수 없음
  - 실행계획서상에 상근 직원 인건비, 단체 운영비가 책정되어 있어도 인정되지 않으며 반드시 예산변경 신청을 통해 예산을 변경해야 함
- 단체의 회원, 임직원에게 기념품 제공 불인정(자부담원칙)



## 사업비 집행계획서(안)

(단위 : 원)

사업명	목	세목	금액(천원)	산출내역(원)
000 문화제	계		27,000	27,000,000
	인건비 (110)		27,000	27,000,000
		일용임금 (03)	27,000	27,000,000 ○ 문화제 및 콘텐츠 개발 전문위원 $125,000\text{원} \times 12\text{일} \times 6\text{월} = 9,000,000$ ○ 문화제 행사 보조 $1,500,000\text{원} \times 1\text{명} \times 6\text{월} = 9,000,000$ ○ 콘텐츠개발 업무보조 $1,500,000\text{원} \times 1\text{명} \times 6\text{월} = 9,000,000$

### ③ 보조금 교부결정(지자체 담당부서)

- 보조금 교부신청서 검토 후 보조금 교부 결정
- 법령과 예산의 목적에 위배여부, 보조사업 내용의 적절여부, 금액 산정의 적정여부, 단체 자체부담 능력유무 등을 확인 교부
- 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙여 지급
- 보조금 교부결정 및 교부조건

※ 교부조건 내용은 단체에서 보조금 집행 시 반드시 이행사항임

### ④ 보조금 청구

- 보조결정 통지 후 청구서 제출(보조금 전용통장 사본 첨부)
  - ☞ 통장명의 또는 부기사항에 단체명 표기되어 있어야 하며 통장 잔고가 0인면을 복사하여 함께 제출
- 결제전용카드(체크카드, 신용카드) 사본 제출
  - ※ 자부담이 있을 시 자부담통장 사본 및 체크카드 사본 반드시 첨부해야 하며 당초 보조금신청 시 단체 자부담률 준수

## VI 보조금 회계처리 기준

### 1 회계의 의의

회계란 보조단체가 수행하는 모든 재정활동, 즉 금전, 물품, 재산의 출납과 관리 및 보관 등에 관한정보를 이해관계자에게 제공하기 위하여 계량적인 수단으로 표시하고 보고하는 여러 가지 활동

- 회계주체의 거래를 정확하고 시의성 있게 기록
- 재무거래가 적정하게 통제되고 관리되는가를 확인하며, 회계주체의 재무적 이해관계가 보장되도록 조치
- 재무정보를 분석하고, 이를 적정한 형태로 작성하여 이해관계자에게 제출
- 회계주체가 회계·재무관리 등에 관하여 법령 등 관계규정을 준수

### 2 회계의 특성

회계의 집행은 정확·엄정하고, 책임의 소재가 명백하여야 하며, 회계 관계법 규에 의하여 처리하여야 하므로 재량권이 없음.

- 정확성 : 개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말 등의 제한
- 엄정성 : 회계문서에 기명날인함으로써 책임소재의 명확화
- 공정성 : 기회균등 및 경쟁의 원칙이 적용됨  
(입찰사전예고, 공개경쟁입찰 등)
- 통일성 : 서식, 시기, 지급기준 등의 법규화로 재량성 불인정  
(재무회계규칙, 예산집행지침 법규에 의거 집행)

### 3 보조금 예산집행 처리과정

#### 보조금 예산집행 처리과정

- ① 사업계획(물품구입계획 등) 품의 → ② 최저가 조사(복수견적 비교) →  
 ③ 입찰·계약체결(원인행위) → ④ 지출결의서 결재 → ⑤ 납품·검수 →  
 ⑥ 대금지급(체크카드 결제, 계좌입금 등) → ⑦ 회계장부 정리  
 ※ 입찰 : 예정단가 2천만원 이상(지자체마다 상이함)



#### ④ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산\*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

\* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부

※ 다만, 자치단체장은 사업보조자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

#### 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 무통장 입금(계좌입금) 허용 가능

#### ⑤ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
- 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용

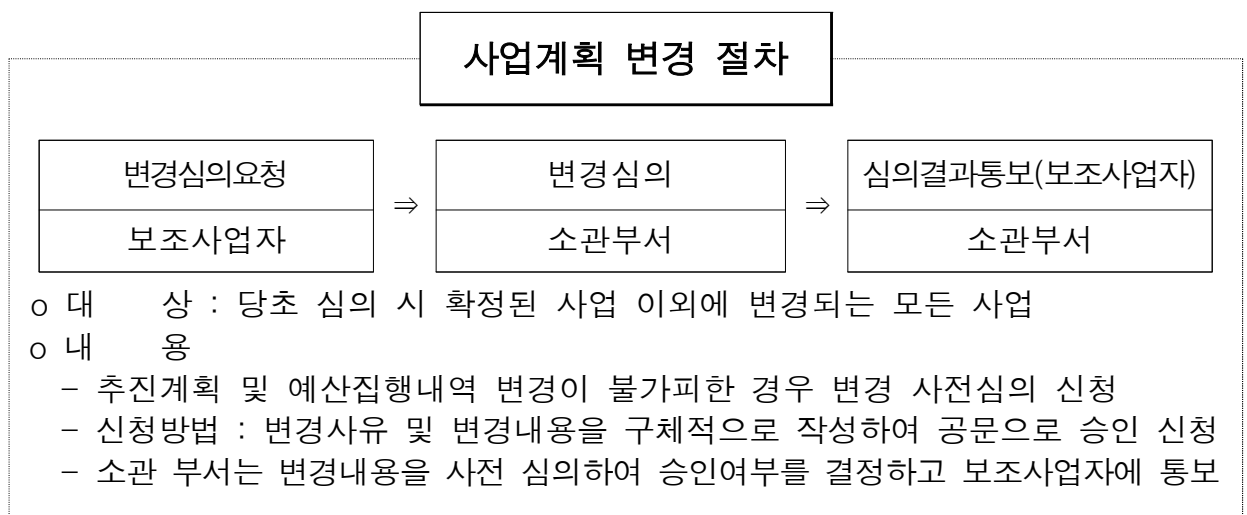
※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

## ⑥ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가

- ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

## ⑦ 집행 시 사업계획서 준수

- 제출한 사업계획서에 따라 예산 집행
  - 사업계획의 변경이 불가피한 경우, 사전에 지자체장의 승인을 받아 집행하여야 함
  - 단, 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 지자체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위에서 승인 없이 변경 가능



## ⑧ 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환토록 조치

## ㉑ 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도말까지(12.31. 집행)
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미 집행액 및 집행 잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
  - ※ 보조사업으로 발생한 예금이자에 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생한 금액만큼 반납

## ㉒ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
  - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치토록 함  
보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
  - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

## ㉓ 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당이 필요경비를 제외한 과세 최저한(5만원) 초과하는 경우, 관련 세법에 따라 ‘소득세’와 ‘지방소득세’ 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부
  - ※ 소득세법 시행령 개정에 따라‘18. 4. 1일부터 필요경비가 70% ‘19. 1. 1일부터는 필요경비 60%만 인정. 강사료가‘18. 4.1일 166천원,‘19.1.1일 125천원 초과시 원천징수

## VII 지방보조사업 관리

### ① 지방보조사업의 실적보고 및 정산

#### 가. 실적보고

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 지자체장에게 제출

#### ※ 보조금 실적보고 시 제출서류(예시)

- 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요 재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

#### 나. 정산보고서 심사

- 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취하여야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

### ② 지방보조금의 반환 또는 상계

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 다른 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

### ③ 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
  - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정 계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
  
- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일까지 이자
  - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 지자체장과 보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
  
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 지자체장과 보조사업자간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

## ④ 중요재산 관리 및 처분

### 개념 및 용어의 정의

#### ■ 재산의 개념

- 「지방재정법」 제32조의9 규정에서 보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 대통령령으로 정하는 중요재산에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감액을 명백히 하고, 그 현황을 지자체장에게 보고토록 규정
- 또한 「지방재정법 시행령」 제37조의5에서는 중요재산을 부동산과 그 종물(從物), 선박·부표(浮標)·부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 시장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산으로 규정

- **주물·종물** : 물건의 소유자가 그 물건의 상용에 공하기 위하여 자기소유인 다른 물건을 이에 부속하게 한 때에는 그 부속물은 종물이며, 종물은 주물의 처분에 따름(민법 제100조)

※ (예시) 주유소와 주유기, 건물과 전화교환설비, 본체 건물에 떨어진 방·창고·주차장 등

- **부표** : 선박의 안전 항해를 돕기 위하여 항로를 지시하거나, 암초나 침몰선 따위의 위험물이 있음을 경고하기 위해 물위에 띄우는 항로 표시의 하나
- **부잔교** : 해저에 교각을 교착시키지 아니하고 선박에 닿기 위해 물위에 뜰 수 있도록 만들어진 다리 모양
- **부선거** : 선박 수선용으로 선체를 물위에 올려놓고 작업할 수 있게 된 함선

- 보조사업자는 중요 재산에 대하여 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 지자체장에게 보고

※ 지자체장은 「지방재정법 시행령」 제37조의5에 따른 중요재산의 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산은 당해 사업을 완료한 후에 지자체장의 승인 없이 임의로 처분\*할 수 없음

\* 보조금 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여 하거나 담보의 제공

- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 감안하여 지자체장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

## ○ 중요재산 지정방법

- 각 사업부서에서 보조사업 종류내용을 검토하여 미리 중요재산을 지정하거나, 각 보조사업 교부 시 교부조건으로 중요재산을 지정할 수 있음
- 중요재산 지정 시 일정금액 이상의 재산, 정수관리 주요물품, 자본형성 여부 등을 고려하여 기준을 정함

## VIII 지방보조사업자에 대한 제재

### ① 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

- 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

#### 보조금 취소(예시)

- (보조사업 수행이 곤란한 경우) 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 총당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등
- (법령 등 위반의 경우) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우 등

- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음

- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청하고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 통보하여야 함

## ② 법령위반 등에 대한 처분

### ○ 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한

### ○ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1천만원 이하의 벌금 부과

### ○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

※ 법인 또는 개인이 그 위반 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

### ○ 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자로부터 보조금 청렴이행서약서 작성 및 제출 의무화



## IX 보조금 회계처리절차

### ① 회계처리 절차

#### 〈 보조금 집행 절차 〉

- 일반지출 : ①집행품의→ ②원인행위→ ⑤지출→ ⑥장부정리  
 ○ 계약지출 : ①집행품의→ ②원인행위→ ③납품·검수→ ④대가청구→  
 ⑤지출(5일 이내)→ ⑥장부정리

#### ① 집행품의 (예산집행 계획)

집행의사를 결정하는 행위  
작성요령

- 제목 : 집행목적에 나타낼 수 있도록 표기
- 집행목적, 집행액, 집행내역 기재
- 교부처, 재원(보조금 및 자부담 비율) 기재
- 첨부서류 : 산출내역서, 견적서, 계획서
- ※ 기타 : 보조금 교부결정 통지 받은 후 가능

#### ② 원인행위 (지출결의서 기재)

계약, 카드결제 등 지출을 확정하는 행위  
- 계약서, 증빙서류 구비

#### ③ 검사(검수)

계약목적 내용대로 납품되었는지를 검사하여  
완제품 검수

#### ④ 대금청구 (송금의 경우)

거래당사자의 대금청구 : 세금계산서 등 첨부

#### ⑤ 지 출 (지출결의서 결재)

지출원이 집행품의 사항의 지출을 결정하고  
은행에 지급을 명령하는 행위 정당채주 여부를  
확인하여 송금함(5일 이내, 기간내공휴일 제외)

#### ⑥ 회계장부 정리

사업별 장부 정리

※ 10원미만 절사(국고금 관리법 제47조)

※ 편철순 : 지출결의(맨위), 지출증빙서류, 집행품의

## ② 약식 품의서와 결의서

### 예산집행과 지출결의서

우157-701 서울 강서구 화곡동 980-16(http://kangseo.seoul.kr) /전화(02)2600-0000 /전송(02)2600-0000  
처리부서: 0 0 0(본관0층) / 00과장 0 0 0 / 0 0 담당주사 0 0 0 / 담당 0 0 0 (000@kangseo.seoul.kr)

#### 예산집행의 품의(보존5년)

문서번호: 재무45110-	담 당	0 0 팀장	0 0 과장
시행일자: 2018. 5 . 15	서명	서명	서명
제 목: 사무용품구매			
<p>1. 우리과 업무추진에 소요되는 물품을 국가를당사자로서하는계약에관한법률 시행령 제26조제1항5호의 규정에의거 아래와 같이 구입하고 그대가를 지급하고자 합니다.</p> <p>가. 건명 : 플리스펜외 8종 구매</p> <p>나. 소요금액 : 금165,000원(금일십육만오천원)</p> <p>다. 계약 및 지급 대상자</p> <p>-상호 : 영창상사 대표 : 이말음</p> <p>라. 구매 및 대가지급방법 : 납품완료후 채주의 청구에 의거 계좌입금조치</p> <p>붙임 : 구입물품명세서 1 부. 끝.</p>	지출회계담당		협조
	예산과목	관 : 항 : 목 : 일 : 반 : 운 : 영 : 비 : ( )	

#### 지 출 결 의 서

지 출 결 의 서				증 제	호		
담 당		○○팀장		재무관		2016. 5. 17.	출납원
인		인		인		일 반 회 계	인
제 목 :	플러스펜외 8종구매					지 출 발 의	2016. 5. 16.(인)
금165,000원( 금일십육만오천원)						지 출 부 기 재	2016. 5. 16.(인)
						지급명령발행부기재	2016. 5 .16.(인)
						지 급 명 령 번 호	
계 약	일자: 2016. 5.16. 명세와 같이 승낙함		청 구	일자:2016. 5. 16.		영 수	일자 : 2016. 영수증: 별첨입금서
주소: 중구 무교도유 33 상호: 영창상사문고 성명: 이 말음 (인)			통장명의 : (주)영풍문고 은행명 : 조흥은행 계좌번호 : 000-00-000000 청구인(통장명의) : 이말음(인)			세금계산서 및 입금표:별첨	
원인행위부 기재		. . (인)					
검수·준공일		. . (인)					
물품출납부 공사대장기재		. . (인)					

## 별첨 1. 회계관련 서식

1

### 『예산변경 승인 요청 공문』 작성 예시

(사)○○○○○○○

수신자 지자체장

(참조) 00복지과장

제 목 ○○○○○○ 보조금 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

○○○보조금으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○의 내용(또는 “소요경비배분”)을 「지자체 지방보조금 관리 조례」 제00조의 규정에 의거 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○사업
2. 총사업비 : ○○○원(보조금 ○○○원, 자부담 ○○○원)
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산편성목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
○○○○○	수용비 및 수수료	500,000	650,000	증150,000	650,000×1시간
	여비	750,000	1,200,000	증450,000	25,000×3명×16박
	회의비	600,000	0	감600,000	
	계	1,850,000	1,850,000	0	

4. 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 애로. 끝.

(사)○○○○○회장(직인날인)

○○○○○

간사

사무국장

회장

협조자

시행

○-1

( 2018. . ) 접수 -

( 2018. . )

우 전라북도 00시

www.

전화 (031) /전송

/

※ 배분 신청액에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적, 기존 거래 실례가격 등)를 반드시 첨부하여 승인신청

## 2

## 회의록

## 제 회 운영위원회 회의록

일 시		장소	
참여자	위원장		
	위 원		
	기록자		

의안번호	안 건 명	심의내용	구분
제 호			

회의내용
<p>☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함</p> <p>○ 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은 ....</p> <p>○ 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...</p> <p>○ 김 0 0 :</p> <p>○ 강 0 0 :</p> <p>.....</p>

위와 같이 심의하였음을 확인 날인(서명)함

년 월 일

○○○○○ 운영위원회

위원장	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)

## 3

## 회의참석확인서

## 회의참석 확인서

1. 회 의 명 : ○○○○○ 회의
2. 회의일시 : 2018. . . 14:00~16:00(2시간)
3. 회의장소 : ○○○○ 회의실
4. 참 석 자 : 홍길동
  - 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
  - 주민등록번호 : 600201-1234\*\*\*
  - 주 소 : 대전 중구 중앙로 00번지 1410호
  - 연락처 : 02-1234-5678 / 010-1234-5678
  - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2018. . .

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 ‘등록명단’ 형태로 변형 사용 가능

## 4

## 회의참석수당 지급내역서

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		140,000	0	-	-	140,000	
홍길동	○○○○ 회의	3.15 (2시간)	70,000	0	-	-	70,000	농협 100- 200-3456789
나성실	○○○○ 회의	3.15 (2시간)	70,000	0	-	-	70,000	국민1234- 5678910

## 5

## 참석자 명단

## ○○○회의 참석자 명단 (또는 등록부)

[2018. 7. 10. 00~00:00, ○○ 회의실]

연 번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명	비 고
1	00단체협의회 간사	김지수		
2	00대학 교수	이00		
3	**연합회 부대표	강00		
4				

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

## 6

## 인건비지급 내역서

## ○ ○ ○ 인건비지급 내역서

[2018. 2. 5. 00~00:00]

성 명	사역기간 (일수)	단 가	인건비 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		90,000	-	-	-	90,000	
홍길동	2018.2.5 (1일)	30,000	30,000	-	-	-	30,000	농협 100-200-3456789
나성실	2018.2.5 ~ 2.6 (2일)	30,000	60,000	-	-	-	60,000	국민 1234-5678910

# 급식내역서

[illegible]

## 8

## 청 구 서

## 청 구 서

청구금액 : 금550,000원(금오십오만원)

입 금 계 좌	금융기관명	예금종류	예금주명	비 고

위 금액을 ○○○ 사업비(운영비)로 정히 청구합니다.

2018. . .

단체명 : (직인)

(대표자 : )

00지자체장 귀하



## 9

## 지출품의서

## 지 출 품 의 서 (약식)

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재
<b>금일백만원(금1,000,000원)</b>							
장		관		항			
내 역							
연번	지출내역			산출근거	비고		
	편성목	적요	추정금액				
1	수용비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부			
2	운영수당	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/시간+추가50,000원) × 2인			
3	운영수당	자료집 원고	150,000	15,000원 × 10매			
4	수용비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등			
	<b>합계</b>		<b>1,000,000</b>		부가세포함		
관련계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝						
위와 같이 예산을 집행코자 합니다. 2018. 00. 00 단체명 ○○○○○ 회계담당자 ○○○ (인)							

- \* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- \* 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- \* 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- \* 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

※ 정식 내부결재 공문으로 작성 가능

## 10

## 지출결의서

지 출 결 의 서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재
<b>금820,000원(금팔십이만원)</b>								
장				발의 및 원인행위일		2018.7.15		
관				지출부 기재				
항								
내 역								
지출결의 번 호	지출내역			채주(지급처)		지급방법		
	편성목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)			
A-07-15-01	수용비 및 수수료	세미나 자료집	820,000	○○인쇄사	김일두	Check카드		
	합계		820,000					
증빙자료	1. 품의서/자료집 배포계획 1부/인쇄비 견적서1부							
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2018. 00. 00 단체명 ○○○○○ 회계담당자 : ○○○ (인)								

- \* 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
- \* 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- \* 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
- \* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- \* 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

## 11

## 회계장부



사업명: ○○○○○○ 사업

인출 일자	관	항	목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 번호	비고
7.5			수용비및 수수료	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-7-5-1	Check카드
			운영수당	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-7-5-2	계좌입금
			수용비	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-7-5-3	Check카드
7.10			×××	× × ×	7.10	300,000	× × ×	× × ×	× × ×
			×××	× × ×	×××	200,000	× × ×	× × ×	× × ×
월 계						1,520,000			
누 계						1,520,000			

## ○ 증빙서류 종류

- 각종 사업관련 계획서, 내부품의서, 각종 견적서·납품서·단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 간이영수증, 수령증), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자등록증사본 등
- 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 자부담의 경우에는 “원본과 같음” 확인 후 사본 첨부

## 12


## 증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철

- 재원구분 : ☒ 보조금    ☐ 자부담
- 사업명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트
- 지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비
- 지출금액 : 500,000원
- 지급처 : ○○인쇄사
- 지출결의서 번호 : A-07-15-04-인쇄비

 이 자리에 영수증 첨부

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시

예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

 이 자리에 영수증 사본 첨부

- ※ 휘발성이 있는 영수증이 있어 반드시 복사하여 첨부

## 13

## 출장결과보고서

## 출장결과보고서

담 당 자	사무국장	사무총장	회 장	결
				재

출 장 자		장 현 주	소 속	○○		
출 장 지		부산				
출장목적		자료 수집 외				
출장기간		(출) 2018년 ○○월 ○○일 (착) 2018년 ○○월 ○○일 (박 일)				
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	교통비	열차표 (왕복)	100,000		체크카드	
	식 대	출장 시 식대 지급	5,000	○○식당	체크카드	
	기 타	음료수	800	-	현금	
합 계		105,800				

출 장 내 용

## 별첨2. 지출증빙서류 실무사례

### 1 「물품구입」작성 예시

#### ① 내부품의

시

수신자 내부거래

(경유)

제목 사랑의 집수리 봉사사업 자재구입비 지급

1. 『2007 사랑의 집수리 봉사사업』 추진계획과 관련입니다.
2. 불우세대 등에 쾌적한 주거환경을 제공하여 삶의 의욕을 고취시키고 더불어 사는 복지사회를 조성하기 위한 사랑의 집수리 봉사사업 추진에 따른 자재 구입비를 다음과 같이 지급하고자 합니다

가. 지급금액 : 금사십칠만원정(₩470,000원)

나. 사업대상 : 소성면 용정리 541-2 김완기 외 1세대

다. 지급내역

품명	규격	수량	단가	금액	비고
계				470,000	
연탄보일러		1	198,000	198,000	
순환펌프		1	33,000	33,000	
분배기외부속		1	55,000	55,000	
연돌외부속		1	33,000	33,000	
P.L통		2	22,000	44,000	
샤워기		1	33,000	33,000	
전기선		1	10,000	10,000	
노무비		1	64,000	64,000	

시

장

담당자 회장 전병일

시행 정자봉-5 ( 2011.5.10 )

우 -070 1동 39-6

전화( 18-1363 / 전송 38-1365 /

## ② 지출결의서(앞면)

## ① 재료비(자재구입비)

## 지출결의서

증빙서 번호		20.. 년도 지출		결재		담당		단체장	
①		아래와 같이 지출함.							
발의	2011.5.14.		관	일반행정	발의				
주문(계약)	2011.5.14.		항	자치행정	현금출납부				
납품(준공)					지출부				
검수			목	민간이전	물품대장등재	2011.6.1.			
금 사십칠만원정 (₩470,000)									
적요	사랑의 집수리 봉사사업 자재구입비 지급								
본 계약에 있어 이면 ( 1, 2 ) 기재 사항을 승낙함. 년 6월 일									
주소 주성명									
채주	위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.				
	비씨카드 (인)				비씨카드 (인)				
품 의 서						담당		단체장	
시 행 : 문서번호 정자봉2007-5									
1. 지출금액 : 470,000원									
2. 산출기초 :									
3. 예산과목 : 관) 일반행정부 항) 자치행정 목) 민간이전									
4. 내역서는 별첨 및 뒷면이용									

## ② 지출결의서(뒷면)

1. 승낙사항(물품구입)	
1)	년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 물품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할것.
2)	납품기일내에 완납치 못한 때에는 그 지연일수 1일당 납품되지 아니한 물품대가의 미납대가의 1000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3)	납품기한 또는 교환기일 경과후 10일에도 완성치 못하는 때, 납품된 물품이 사양서 견본 등에 적합지 않을 때 또는 계약담당 공무원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 못한다.
4)	전호에 의하여 계약해제를 하였을 때에는 손해배상으로서 계약 해제 물품의 대가에 대하여 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것.
5)	전 각호에 의하여 납부하여야 하는 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의가 없을 것.

2. 구입물품명세서						
품 명	규 격	수 량	단 위	단 가	금 액	비 고
연탄보일러 외 7건					470,000	

<div style="text-align: center;">승 낙 사 항</div> 본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다. <div style="text-align: right;">년 6월 26일</div> 공급자 상 호 : 사업자번호 : 성 명 : 주민등록번호 : 주 소 : 계 좌 번 호 :	공 급 가 액	₩
	부 가 세	₩
	합 계	₩
	지 급 액	₩470,000





④ 사업자등록증

No. \_\_\_\_\_

견 적 서

사 업 자 등 록 증

(일반과세자)

등록번호 : 40, 0, 07633

상 호 : 태광냉난방

성 명 : 정병호

주민등록번호 : 740220-13\*\*\*\*\*

개업 년월일 : 1997 년 10 월 01 일

사업장소재지 : 시 상동 341-1

사업자의주소 : 시 상동 155-17 3/1

사업의 종류 : ☒ 건설 ☒ 배관설비  
☒ 소매 ☒ 배기  
☒ 소매 ☒ 온돌판넬, 에어컨

교 부 사 유 : 상호변경, 업종정정

공동 사업자 :

200. 년 03 월 23 일

세무서장



## ⑤ 물품구입 영수증

(별지 제11호 서식)

세금계산서 (공급받는자)										책번호		권		호			
										일련번호							
공 급 자	등록번호	114-05-77953								등록번호							
	상호 (법인명)	비디이엔씨				성명	조현성				상호 (법인명)						
	사업장 주소	서울 영등포구 여의도동 14-2 동아빌딩 208호								사업장 주소	전북 전주시 완산구						
	업태	건설,소매,서비스				종목	발파,해체,철거,통신판매,안전용품				업태						
작성 년월일		공급가액				세액				비고							
2011.12.5		285,000				28,500											
월일	품목		규격	수량	단가	공급가액		세액	비고								
12.27	방제복 보급		벌	150	1,900	285,000		28,500									
합계금액		현금	수표	어음		외상미수금		이금액을 영수함									
313,500																	

22226-28131월 '96.3.27승인

(www.EasyForm.co.kr)

## ⑥ 카드 매출전표

나이스 체크		나이스체크보통신(주) www.nicevan.co.kr	
매출전표 SALES SLIP		가맹점명, 가맹점주소가 모두 실제와 다른 경우 고발한대 - 02-2811-0777 - 포상금 10만원 지급	
가맹점ID 카드번호	2525092001 나이스체크	가맹점 유형	0055 은행이
매출전표/영수증/장구입입력가) 9440-1141-5468-8061			
유효기간	거래일시/TRANS DATE		당첨대출일
	2011/06/08 16:00:00		
일련 번호	계좌 AMOUNT	427273	
품명	부가세 VAT	42727	
대환일	환산율 TIPS		
결제일 PS1001/S PS	현금지급 CASH		
전체대환일	합계 TOTAL	473300	
은행계좌	승인번호/APPROVAL NO.		
나이스로 자동 결제	78613497		
가맹점번호 923232100	가맹점명 4040137633		
가맹점명 태광상점	대표자 정병호		
가맹점주소 전북 정읍시 상동 305-5			
가맹점전화 010626255253			
비즈니스카드			
비즈니스가맹	비즈니스명		
고객명	고객카드		
발행점수	가맹점수		
누적점수	회원점수		
TEL: 063-635-0111		MR/SIGNATURE	
		R	

\*합부제약사는 정경의 합부제약사를 참조하십시오.

(제 11 호)

⑦ 물품사진



## 2

## 「강사수당」 집행 예시

## ① 지출품의

No. _____	<b>견 적 서</b>		
<b>↑</b>			
수신자	내부결재		
참 조			
제 목	자원활동가 역량강화를 위한 임파워먼트 워크샵 강사비 지급		
<p>1. 2011년 7월 19일 〃보조금 공모배분 지원사업*자원활동가 역량강화를 위한 임파워먼트를 진행하고자 합니다. 이에 자원활동가 워크샵 강사비를 아래와 같이 지급하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">- 아 래 -</p> <p>가. 사 업 명: 자원활동가 워크샵 강사비  나. 일 자: 2011년 7월 19일  다. 강 사: 김  라. 금 액: 200,000원  마. 지출방법: 온라인송금(우리은행 김 )  바. 예산과목: 03 사업비, 31 사업비, 312 공모사업(심화과정) 끝.</p>			
<b>구 분</b>		<b>장</b>	
간 사	국 장	사무총장	
협조자			
시 행	익산청 2011-내부결재	( 2011.7.16 )	접수
우 편	570-982	익산시 영등동	
전 화	332-332	전송 332-332	/ www. .... .or.kr / 공개

## ② 강사이력서

## 강 사 이 력 서

성명	김		주민등록번호	710706-		
주소	(100-130) 서울 동대문구 답십리2동		전화	주택	02-2247-	
				직장	02-733-	
E-mail			휴대폰	017-297-		
현근무처	에듀		계좌번호	우리		
학력사항(현재 재학사항 포함하여 작성)						
기간(부터 - 까지)		학교명	과정	학과(전공)	상태	취득학위
1991	1995	서울신학대학교	학부	신학과	졸업	B.A
1998	2000	동대학원 대학원	일반대학원	기독교윤리학(책임윤리)	졸업	M.A
경력사항						
기간(부터 - 까지)		기관 또는 업체명				비고
2000	2002	기독교윤리실천운동				
2004	현재	에듀플랜				
강의 내용(강의 가능한 내용을 적어주세요)						
강의 제목		강의시간	강의 목표			비고
강의를 풍요롭게 하는 방법		2시간	강의, 워크숍, 회의진행 기법 습득			
청소년 인터넷예방프로그램개발		2시간	인터넷중독 효과적인 프로그램 개발			
셀프리더십		2시간	나, 너, 일, 비전을 통한 자기주도적 삶			

위 기재한 내용은 틀림없습니다.

2018 년 7 월 17 일

위본인 김

김인



③ 지출결의서

증 제 26 호		국 장		사무총장		2011 년 도 회 계		취 급 자		지 출 원	
						새 출 과 목					
발 의	2011. 7. 16.			관	사업비	발 의	2011. 7. 19.				
원인행위부 등 기	2011. 7. 16.			항	사업비	지출부등기	2011. 7. 19.				
계 약				목	공모사업 <심화과정>	지 급 명 령 발행부등기					
검 수						지 급 명 령 번 호				호	
<p>일금 이십 만 원정 (₩ 200,000 )</p>											
적 요	전문가 워크숍 강사비					거 래 은 행 계 좌 번 호					
체 주	<p>주 소 : 서울 동대문구</p> <p>상 호 : 성 명 : 김 </p>										
영 수	<p>위 금액을 영수함.</p> <p>2011 년 월 일</p> <p>성 명 : </p>										
취급자											

## ④ 청구서

No. \_\_\_\_\_

견 적 서

## 청 구 서

1. 견 명 : “ 청소년 자원활동가 전문가 워크숍”

2. 청구내역

과 목 명	수강기간	청 구 금 액	비 고
청소년 인터넷예방프로그램개발	2011년 7월 17일	200,000원	

3. 입금계좌번호 및 예금주

은 행 명	계 좌 번 호	예 금 주	비 고
우리은행	821-	김	

첨 부, 이력서 1부

상기와 같이 “청소년 자원활동가 전문가 워크숍” 사례비를 청구합니다.

2011년 7 월 17 일

청구인 성 명 : 김

(인)

주 소 : 서울 동대문

주민등록번호 : 710706-

연락처 : ☎ 017-297-



좋은 하루 되세요.

( 15. 02. 01 )

(종목 30-60(L) (180×11.0)

## A wide-angle photograph of a large conference room. Numerous people are seated at round tables covered with white cloths, facing a stage at the front of the room. On the stage, a large projection screen displays a presentation with a blue header. A person is standing near the screen, likely presenting. The room has a modern design with recessed ceiling lights and a curved wall on the left.

⑦ 원천징수 영수증

지방세		주민세납부영수증 (납세자보관용)					
주소(납세자)	전북 전주시 완산구					우편번호	
성명	전북지부		주민등록번호	402-	전화번호		
소득세 귀속년도	2011년 7월	소득 구분	기타소득세	소득세 납부기한	2011년 7월 10일	주민세 과세표준	14,000
주민세 납부세액		1,400 원		납부기한	2007년 07월 10일		

위의 금액을 영수합니다.

년 월 일

수납기관

수납인

- ※ 영수증은 5년간 보관하시기 바라며, 과세증명자료로 활용할 수 있습니다.  
 ※ 주민세는 시·군·구 세입으로 수납됩니다.



영수증서 (납세자용)

(3면)

(전자) 납부번호						수입징수관서	계좌번호	QR코드
분류기호	서코드	납부년월	결정구분	세목		전주 세무서	2011	
0126	402	0707	4	16				
성명	전북지부( )		주민/사업자 등록번호		402-82-61441	회계년도	2007	
주소	전북 전주시 완산구					(540311-*****)	일반회계	
귀속연도/기분	11년 귀속 07월					재정경제부소관 조세		
세목명	납부금액					원쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행, 농협, 우체국, 새마을금고, 신용협동조합 또는 상호저축은행에 납부하시기 바랍니다.		
기타소득세	14,000					납부기한 2011년 07월 10일		
농어촌특별세						년 월 일		
계	14,000					지점		

- ※ 이 납부서로는 우리, 신한 은행의 자동화기기에서 납부할 수 있습니다.



수납인

## 3

## 「통장정리」 예시

※ 통장 정리 : 12.31일 기준 정리 (총이자발생분)

행	년월일	찾으신금액	알기신금액	남은금액	거래내용	계좌정보
1	계좌번호	1204-01-008882	본돈한 민족은행 슈퍼뱅크-농협 연도2006			
2	이 예금은 예금자보호법에 따라 예금보험공사가 보호 합니다.					
3	담당직원 : 정수경					
4			₩0	₩0신규		1204
5	전라북도청	₩3,000,000		₩3,000,000대채		1204
6	110303	₩300,000		₩2,700,000현금		508
7	110506	₩29,000 전주종가집정		₩2,671,000체크카드		1204
8	110608	₩140,000 전주종가집정		₩2,531,000체크카드		1204
9	110809	₩94,000		₩2,437,000현금		511
10	110811	₩24,000 전주종가집		₩2,413,000체크카드		1204
11	110815	₩124,000		₩2,289,000현금		511
12	호국보훈의 달, 농협이 함께 합니다.*					
13	110831	₩500,000		₩1,789,000현금		503
14	110912	₩500,000 2201680-05		₩1,289,000대채		503
15	110912	₩37,000 광한루추어탕		₩1,252,000체크카드		1204
16	110913	₩250,000		₩1,002,000현금		511
17			₩529	₩1,002,529예금이자		1204
18	110916	₩15,170		₩987,359현금		503
19	110920	₩27,000 초만원식당		₩960,359체크카드		1204
20	110922	₩27,000 초만원식당		₩933,359체크카드		1204
21	111011	₩12,000		₩921,359현금		658
22	111011	₩18,000 광한루추어탕		₩903,359체크카드		1204
23	111012	₩150,000		₩753,359현금		658
24	***** 분장의 다음 페이지에 기재해주세요 !! *****					
2						
행	년월일	찾으신금액	알기신금액	남은금액	거래내용	계좌정보
1	계좌번호	1204-01-008882	이월잔액 :	₩753,359	연도2007	
2	111012	₩753,359		₩0현금		503
3			₩285	₩285예금이자		1204
4	111231	2011년도	₩814*****	*****총이자		1204
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

## 별첨3. 주요 감사사례

### ☐ 감사 주요사례

제 목	보조금 목적외 집행 부적정
위법부당내용	보조금은 사업목적에 맞게 집행해야 하나 기관운영과 관련없는 명절 선물구입 및 개인적인 모임의 연회비를 납부함.
처분요구사항	목적 외로 사용된 선물구입비와과 사적모임 연회비에 대하여 환수 조치

제 목	보조금 용도외 부당사용
위법부당내용	보조금은 용도외 사용금지해야 하나, 무대행사장에 게첨하기위한 대형현수막을 제작 지출하였으나 실제로 제작하지 않고 제작비를 광고사로부터 되돌려 받아 직원피복비 구입 등 목적외 사용
처분요구사항	-보조사업 예산 집행시 보조금관리규정 준수 -보조금용도 외 부당사용된 사업비 환수 조치

제 목	보조단체 인건비 부당사용 및 관리소홀
위법부당내용	실제근무하지도 않은 시설장, 파견교사가 계약직으로 근무한것으로 허위서류를 작성하여 인건비를 지급함
처분요구사항	-보조금의 교부중지, 보조금의 전부 또는 일부 회수조치 -보조금 인건비 지급시 실지 근무여부 확인과 근무대장 등 관련서류 정산검사 후 인건비 지급 -실제 인건비 지급여부 수시점검으로 부당집행 사전방지

제 목	법인카드 미사용 등 지출업무 소홀
위법부당내용	보조사업에 필요한 물품 구매시 전용카드를 사용해야 함에도 카드를 사용하지 않고 현금으로 지급하고 간이영수증 처리함
처분요구사항	-카드 미사용시 해당 단체 다음 사업비 지원시 패널티 적용 -법인카드 미사용등 보조조건에 위반하였을 시 부득이한 경우를 제외하고 정산시 보조금의 전부 또는 일부 회수 조치

제 목	보조금 집행품의서 미작성 등 회계질서 문란
위법부당내용	보조금 예산을 집행시 목적등을 기재한 품의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한후 지출결의서를 작성하여 원인행위절차를 이행해야 하나 회계절차를 생략하고 사무용품을 구매함
처분요구사항	보조금 지출시 예산의 집행처리과정(품의서 작성, 원인행위, 지출결의서 등)에 맞게 지출하도록 지도.감독

제 목	보조금 교부결정전 집행한 사업비의 집행 부적정
위법부당내용	보조사업으로 선정된 후 보조결정 통지일 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없으며 집행액은 자부담으로 처리하여야 함에도 보조사업비로 집행함
처분요구사항	보조결정 이전에 집행한 사업비는 자부담으로 처리(위반시 회수)

제 목	보조사업의 내용변경 등 소홀
위법부당내용	보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계, 중단하고자 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 하나, 사업물량 감소하였음에도 내용변경없이 사업을 진행
처분요구사항	-보조사업 내용의 변경이 필요한 경우 사전 승인을 받아 추진토록 지도.감독 -당초 사업계획보다 자부담 사업량이 감소되었을 경우 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

제 목	보조사업자의 혼용계좌로 자금 교부
위법부당내용	보조 사업별 전용계좌를 설정하여 보조금을 교부 및 집행하여야 하나, 보조사업자의 혼용계좌를 자금을 교부하거나, 시공업체로 자금을 교부함.
처분요구사항	정당한 채주여부 확인 및 전용계좌 및 신용(체크)카드 확인 후 자금 교부 및 집행토록 할 것.

제 목	허위서류 및 지출증빙 위·변조 여부 확인 소홀
위법부당내용	허위서류(세금계산서 등) 확인 및 간이영수증, 거래명세표 등은 원칙적으로 증빙자료로 인정할 수 없으나, 시정(보완)요구 없이 정산검사 완료함.
처분요구사항	보조금 집행 지도·감독 및 정산검사를 철저히 하여 허위서류 및 부당한 지출증빙 발견시 시정(보완)요구 또는 보조금 환수 등의 제재 조치토록 할 것.

제 목	보조사업자의 자부담 이행 확인 소홀
위법부당내용	보조금사업자는 거래통장을 개설하여 자부담을 예입하고 보조금 교부신청하여야 하나 확인을 소홀히하여 자부담없이 사업시행함
처분요구사항	보조사업 지도감독부서는 보조금 교부결정전 보조사업자의 자부담이 예치된 입금통장을 확인 후 교부결정

제 목	회의 참석수당 및 원고료 지출 부적정
위법부당내용	보조사업 완료 후 사후관리를 위하여 관리대장 및 사후관리카드를 작성 비치하고, 연 1회 이상 내구연수 기간 동안 사후관리 실태를 점검 기록하여야 하나, 이를 소홀히 함.
처분요구사항	-회의참석 수당은 원칙적으로 내부 직원에게는 지급이 불가함과 원고료는 일반적인 강의교재 원고에 대해서는 지급 자체 -원고료 지급시 개인별 원고 사본을 증빙자료로 첨부

## 지방보조금 집행실무

---

발행일 : 2018년 8월

발행처 :

편집자 : 예산회계실무카페 스텝 김영준

☎ 문의 : 010-8626-9193

---

<http://cafe.naver.com/gangseogu.cafe>

※ 본 교재에 내용의 추가·삭제가 필요한 부분이 있을 경우  
카페, 메일, 전화 등으로 의견 주시면 검토·반영하겠습니다.