2019. 6. 20 (목)

전라북도 자원봉사센터

지 방 보 조 금 실 무

전라북도 잼버리추진단 김영준 주무관

(예산회계실무 카페 예산, 지방보조금 분야 스텝 : 발광천사)

강의순서

Ⅰ 지방보조금 예산편성원칙

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

Ⅲ 지방보조금 관리 및 벌칙

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

Ⅴ 회계부진사례

보조금 강의를 들어가기전에

보조금이란?

1. **사전적 정의 :** 국가 또는 지방공공단체가 행정상의 목적을 달성하기 위하여 공공단체 ·경제단체 또는 개인에 대하여 교부하는 돈.

2. **쉽게 말해 국가, 지자체가 직접 수행하지 못하는 권장사업에 대한 사업수행 경비를 주는 것**

☞ **보조금의 종류는 수십, 수백개이다.**

☞ **보조금 예산편성기준에 대한 일반원칙은 없다.**

☞ **사업계획을 위한 최소한의 가이드라인만 제공한다**

Ⅰ 지방보조금 예산편성 원칙

1. 실행가능한 예산편성

- 보조금 예산은 공익활동 지원목적 달성을 위한 보편 타당하고 실행가능한 예산으로 편성되어야 한다.
  - 실제 필요한 예산을 정확히 판단하여 소요예산을 수립하여야 함

2. 포괄적인 예산편성 지양

- 용도가 지정되지 않은 예비비, 잡지출, 일반운영비 등과 같이 사용목적이 불분명한 예산은 편성할 수 없다.
  - 각 사업에 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여 예산편성

Ⅰ 지방보조금 예산편성 원칙

3. 보조금 사업과 직접관련이 없는 예산 편성 불가

- 보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없음

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

- 시설비, 장비 구입 등 경비는 따로 사업을 신청하여 민간자본사업 보조로 지원받아야 함
- 운영비는 2015년부터 법령에 근거를 두고 편성하여야 함
  - 민간단체법정운영비, 사회복지시설법정운영비가 있음

Ⅰ 지방보조금 예산편성 원칙

4. 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사료·회의비·단순인건비등을 과다 계상하지 않아야 함.

- 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

5. 동일 건 내 보조금 자부담 나누어 편성가능

- 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분 나누어서 편성할 수 있음

예) 「○○○ 사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총 100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

Ⅰ 지방보조금 예산편성 원칙

6. 수혜성 사업, 대상자 선정시 공정하게 추진

- 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

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

1. 지방보조금 계정의 설정

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대한 별도계정을 설정, 수입 및 지출을 관리

- 보조사업자는 보조금을 취득한 중요재산에 대한 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 관리

【중요재산이란】

▲부동산과 그 종물, 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물, 항공기 등 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

2. 보조금 교부결정 이전 집행 사업비 보조금 보전불가

- 자치단체장의 사전 사용승인 사업 외에는 **보조결정통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음**

  ※ 이 경우 자부담으로 처리해야 하며, 위반시 보조금 회수 등 조치

3. 지방보조금 전용통장 및 전용카드 개설

- 다른 자금과 구분하여 별도 계좌 개설(기존 통장사용시 잔액 0원처리)
  - 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명 함께 표기 (다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용불가)
- 지방보조금 결제 전용카드(체크카드 등) 개설 사용
  - 전용카드는 법인일 경우 법인명의, 비법인은 단체 대표 또는 회계책임자 명의로 보조금 통장과 연계하여 시중은행에서 발급 원칙적으로 전용카드를 사용하되, 강사료 등 예외적인 경우 계좌입금

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

4. 보조사업 직접 관련 경비 사용 원칙

- 보조사업비를 집행(자부담 포함)함에 있어 목적사업과 직접적으로 관련이 없는 항목은 지출할 수 없음
  - 사업수행과 관련없는 운영비, 경상사업비로 집기구입, 성금, 시상금

5. 최종 수정된 사업계획에 따른 사업비 집행

- 사업선정후 수정된 실행계획서상에 집행계획대로 집행
  - 사업계획의 변경이 불가피한 경우 사전에 지자체장의 승인을 받아야 함
    ※ 단 자부담으로 계획된 예산을 보조금으로 변경지출은 원칙상 불가
  - 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등 경미한 사항은 지자체장 승인 없이 내부적으로 변경가능(국고는 30%, 지방 20%이내 변경)
  - 사업완료가 임박한 시점에서 예산 계획 변경은 원칙적으로 불인정

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

6. 보조사업비 중 자부담 보조금 집행기준과 동일집행

- 자부담 부분의 잔액이 발생할 경우 자부담 비율에 따라 정산, 반납조치
  - 보조율이 50%인 사업 정산결과 보조금 전액집행, 자부담이 1천만원 잔액이 발생할 경우 : 500만원 반환(1천만원 × 50%)

7. 지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도내에 완료토록 하고 회계연도말(12.31.)까지
- 사업 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시

보조금 이자는 통장의 예치기간을 계산하여 보조금:자부담 비율대로 반환처리

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

8. 통장인출 및 사업비 지출방법

- 경비 집행 책임자는 지출원인행위(계약, 카드결재, 인건비 지급결의)가 발생하지 않는 경우 임의적으로 경비인출 금지
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드 전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

  ※ 부득이한 경우 예외로 인정할 수 있음(금융기관 부재 등)

9. 예산의 절감집행을 위한 노력

- 명확한 산출근거를 명시하여 정확히 집행하고, 예산절감을 위한 노력
  - 2개업체 이상 산출기초 조사 및 물가정보(실거래가)활용하여 예산 절감 노력, 2천만원 이상 입찰 및 수의계약 시 비교견적 반드시 활용

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

10. 기타 참고사항

- 강사료, 인건비, 원고료 등 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 단체 관할세무서 및 시군구청에 신고 납부
  - 근로소득세 및 지방소득세 3.3%, 1회성 강사료의 경우 지급액 중 필요경비 80%를 공제한 금액에서 원천징수함
    - ※ 강사료는 건당 25만원 초과인 경우만 원천징수대상임
    - ※ 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

- 이외의 사항은 각 지자체마다 회계처리지침이 다르므로 해당 지자체의 단가 등이 기술된 회계처리 지침을 참고하면 됨

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

10. 기타 참고사항

구 분	2018. 1월~3월	2018. 4월~12월	2019. 이후
지급액	25만원	16만 6,666원	12만 5,000원
필요경비 공제율	80%	70%	60%
원천징수세율	4.4%	6.6%	8.8%
기타소득금액	5만원		
소득세	0원		

※ 관련법령 : 소득세법 제84조(기타소득의 과세최저한), 동법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비 계산)

Ⅱ 지방보조금 회계처리 기준

11. 보조금 감액대상

구 분	확 인 내 용
목적 외 집행	보조사업 목적 및 내용과 관련이 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 집행되는 학회연회비, 가입비, 주대, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행하거나 교부결정 이전 건 집행
목 신설 및 임의 집행	사업부서의 승인을 얻지 않고 임의로 항목을 변경하여 집행한 경우
증빙서류가 없는 경우	사업비에 현금을 사용하거나 카드매출전표 등 지급을 확인할 수 있는 증빙이 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우로 간이영수증 등 첨부의 경우
사용 잔액 임의 사용	보조사업 종료 후 남은 잔액 임의 사용
발생 이자 임의 사용	보조사업 기간 중 발생한 이자를 임의로 사용한 경우

Ⅲ 지방보조금 관리 및 벌칙

1. 사업종료시 보고 및 심사

- 보조사업자는 사업 완료, 폐지 승인을 받은 때 또는 회계연도가 끝났을 때는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출
- 지자체장은 제출된 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 의해 적합하게 수행되었는지에 대해 심사(필요시 현지조사)
  - 부적합시 : 시정, 보조금 반환 등 필요조치를 보조사업자에 명함

2. 지방보조금의 반환 또는 상계

- 교부된 보조금과 그 이자의 합이 결정액을 초과한 경우 초과액 반환
- 반환받아야 할 금액은 지방세 징수의 예에 따라 징수 가능
  (국세, 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선 징수가능)
  - 지방세법 소액징수면제 제도(제103조의60, 제119조, 제148조)
    '2천원 미만의 금액은 징수하지 아니한다' 조항 준용 가능

Ⅲ 지방보조금 관리 및 벌칙

3. 중요재산의 관리

- 보조사업자
  - 보조금으로 취득한 중요재산 현재액 및 수량 증감 반기별 보고->지자체장
- 지방자치단체
  - 중요재산 현황 인터넷 홈페이지 등에 고시(영 제37조의 5)

4. 중요재산의 처분

- 보조금으로 취득하거나, 효용이 증가된 중요자산은 임의처분 불가
- (예외) 보조금을 반환하거나 지자체장이 정한 기간이 경과한 경우 등

Ⅲ 지방보조금 관리 및 벌칙

5. 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부 취소 가능

- 천재지변이나 그 밖의 불가피한 사유발생
- 교부목적외 사용, 법령이나 교부조건 위반, 지자체장 처분 불이행
- 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 등

  ※ 사업목적에 적합하게 수행된 부분에 대해서는 조건 변경이나 취소가 불가함

▲교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생된 이자를 함께 반환받아야 함

▲보조사업자는 취소처분을 받은 날로부터 20일 이내에 지자체장에게 이의 신청하고, 지자체장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 통보하여야 함

Ⅲ 지방보조금 관리 및 벌칙

6. 지방보조금 교부제한(법 제32조의8)

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부결정을 취소한 보조사업자는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위에서 제한

7. 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(법 제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자 : 5년이하 징역 또는 3천만원 이하의 벌금부과
- 보조금을 다른 용도로 사용한 자 : 3년이하 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
- 승인 없이 사업계획 또는 보조사업경비 배분변경, 보조사업을 임의로 다른 자에게 사업 인계 또는 중단하거나 폐지, 수행정지 명령위반, 실적보고서 거짓 작성 등의 경우 : 1천만원 이하의 벌금

Ⅲ 지방보조금 관리 및 벌칙

7. 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌규정(법 제98조)

- 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 주의 감독을 게을리 하지 않은 경우는 제외

- 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부결정시 보조사업자로부터 보조금 청렴사용서약서 작성토록 하여 제출 의무화 (청렴서약서에 벌칙규정에 대한 내용 명시)

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

1. 회계의 정의

개념

재정활동의 일부로서 금전, 물품, 기타 재산 등의 출납과 보관·관리 등 유용한 재무정보(회계정보)를 종합적으로 정리·기록하여 그 이용자가 합리적으로 의사결정을 할 수 있도록 전달해 주는 정보시스템

특성

엄 정 성	기명 날인, 또는 서명으로 책임소재 명확화
정 확 성	지출서류에 개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말 제한
공 정 성	계약시 입찰 등을 통한 기회균등, 경쟁의 원칙
통 일 성	서식, 시기, 내용 등 법규화(재량성 불인정)

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

2. 회계의 원칙규정(지방회계법 제5조)

1 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 한다.

2 지방자치단체의 회계는 재정활동의 내용과 그 성과를 쉽게 파악할 수 있도록 충분한 정보를 제공하고, 간단·명료하게 처리되어야 한다.

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

3. 지출의 절차

일반지출

①집행품의

②원인행위

③ 지　　출

* 일반지출사례

계약지출

①집행품의

②원인행위

③납품. 검수

④대가청구

⑤ 지　　출

* 계약지출사례

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

4. 증빙서류

구 분	증빙서류	참고사항
일반적 지출	• 지출원인행위(내부결재, 품의서, 청구서) • 견적서(일정금액부터) • 지출결의서 • 세법상 인정되는 영수증 • 사진(물품이 많을 경우나 세미나 등)	• 온라인 쇼핑몰 물품구입 시 견적서 • 사진 : 필자는 위조하기 가장 어려운 증빙중의 하나임.
계약 등에 의한 지출	• 계약서 • 산출기초(시장가격)조사서 • 수의계약 시 수의계약사유서 • 사업자등록증 등본 • 물품검수조서	• 오래된 사업자 등록증 사본을 첨부하기보다는 국세청의 휴•폐 업 조회를 통하여 실시간으로 사업자 유형과 휴폐업 내용을 조회 • 지방계약법 준용

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

5. 지출증빙

◇ 보조단체의 지출은 ① 단체장의 품의를 받고 ②지출원인행위 증빙서류 및 세법상증명서류를 첨부하고 ③ 결의서 작성후 지출원이 지출하는 것이다.

구 분	설 명	해당사항
지출원인행위	지출의 원인이 되는 계약 및 지출 의무를 이행하기 위해 세출예산에서 지출하기로 결정된 행위	• 내부결재(기안), 품의서 • 지출증빙서류
지출증빙(證憑)	거래를 확인할 수 있는 신빙성 있는 증거	• 지출증명(영수증) • 계약서(계약체결시) • 입금증, 견적서, 거래명세서 등 거래를 확인할 수 있는 여러 가지 증거서류
지출증명 (영수증)	세법에 근거하여 지출을 증명하는 영수증	• 세금계산서/계산서 • 현금영수증 • 카드매출전표 • 기타 영수증

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

5. 지출증빙(예시)

지출항목	구 비 서 류	집 행 방 법
일반수용비 (물품구입 등)	(구 입 전)물품구입 단체장 결재(품의서 결재) (지 출 시) 1. 관련 영수증 첨부 • 카드전표(세부지출내역 첨부) • 견적서(거래명세서 등), 타견적서(100만원 이상) ※ 카드 미사용시 추가서류(카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우에 한함) • 무통장입금증 • 세금계산서(※세금계산서 발행불가한 간이과세자는 사업자등록증 사본 및 계산서) 2. 지출결의서 단체장 결재	· 물품구입품의(내부품의결재) → 물품구입 → 카드결제 → 지출결의서 결재
급 식 비	(급 식 전)급식계획 단체장 결재(품의서 결재) (급 식 후) 1. 관련 영수증(카드전표) 첨부 2. 지출결의서 단체장 결재 (급식사유, 인원, 단가, 수량 등 기재)	· 급식건의(내부품의 결재) → 급식(매식) → 카드 결제 → 지출결의서 결재

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

5. 지출증빙(예시)

강사수당 (진행비, 공연료 등)	(지 급 전)단체장 결재(품의서 결재) (지 급 시) 1. 청구서(주소, 연락처, 계좌번호 등 기재) 2. 강사이력서(프로필),강의확인서 또는 강의일지 3. 무통장입금증 4. 소득세, 지방소득세 납부증명서 125천원 초과시) 5. 지출결의서 단체장 결재	· 강의건의(내부품의결재) → 강의 → 청구서 징구 → 지출결의서 결재 → 지출(계좌입금)
임 차 료 (차 량)	(임 차 전) 1. 임차건의 단체장 결재(품의서 결재) 2. 임차계약(견적서, 참여자 보험가입 등) (임 차 후) 1. 관련 영수증 첨부(카드전표, 거래명세서 등) 2. 지출결의서 단체장 결재	· 임차건의(내부품의결재) → 임차계약 → 보험가입 → 임차 → 카드 결제 → 지출결의서 결재

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

6. 세법상 인정하는 영수증(지출증명)

① 과세유형에 따른 영수증

구 분		발행 가능한 증빙 종류
과세 사업자	일반 과세자	현금영수증, 신용카드 매출전표, 세금계산서
	간이 과세자	현금영수증, 신용카드 매출전표, 영수증
면세사업자		현금영수증, 신용카드 매출전표, 계산서

② 영수증의 종류와 설명

- 세금계산서 및 계산서 : 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 때에 부가가치세를 거래 징 수하고 이를 증명하기 위하여 공급받는 자에게 교부하는 세금영수증. 단, 면세물품은 계산서
- 현금영수증 : 일정 한도의 현금영수증에 대하여 소득공제나 세액공제의 혜택을 주는 현금영수증제도 시행으로 탄생한 증빙의 하나임. 금액에 상관없이 발행
- 카드 매출전표 : 영업점의 신용카드 사용과 관련한 거래 내역을 기재한 문서. 카드매출전표에는 일련번호별 카드 회원번호와 공급자의 사업자등록번호, 카드거래일자, 공급가액, 세액 등이 정확하게 기재되어야 한다.

6. 세법상 인정하는 영수증(적격영수증)

세금계산서	전자세금계산서	계산서

[별지 제11호 서식]
세 금 계 산 서 (공급받는자 보관용)
책번호 권 호
일련번호 -

	공급자		공급받는자
등록번호	124-81-74321	등록번호	124-82-10436
상호(법인명)	(주)이미지네이션 / 대표 이명자	상호(법인명)	한국화장실 협회 / 대표 정송열
사업장 주소	경기도 수원시 권선구 고색동 958번지 수원첨단벤처밸리 405호	사업장 주소	경기도 수원시 팔달 인계 1037-2 중소기업은행 5층
업태	제조, 도소매 / 종목 전자출판, 인쇄, 디자인	업태	서비스 / 종목 광고수익위탁판매

작성일	공란	공급가액	세액	비고
10.11.9	4	7727272	772728	

월 일	품목	규격	수량	단가	금액	세액	비고
11.9	GTCQ 인증서/인증패 제작				7,727,272	772,728	

합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	
8,500,000					이 금액을 청구 함

22226-28131일 '96.2.27 개정

전자세금계산서(공급받는자 보관용)
승인번호 20100828410000450000167
일련번호

	공급자				공급받는자		
등록번호	108-82-05343	종사업장번호		등록번호	107-82-61323	종사업장번호	
상호(법인명)	서울특별시 여성가족재단	성명	박현경	상호(법인명)	한국백혈병환우회	성명	안기종
사업장주소	서울 동작구 대방동 101~359			사업장주소	서울 영등포구 신길동 1437 신한빌딩 203		
업태	서비스	종목	기타사업서비스	업태		종목	
담당자	김인숙	연락처	02-810-5078	담당자	이은영	연락처	
이메일	ksisijang@nate.com			이메일	e100479@naver.com		

작성일자	공급가액	세액	수정사유
2010.08.28	85,000	8,500	

비고

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
08	28	대관료 외		1	85,000	85,000	8,500	

합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	
93,500					이 금액을 영수함

(별지 제11호 서식)
계 산 서 (공급받는자 보관용)
책번호 225 권 18 호
일련번호 —

	공급자		공급받는자
등록번호	215-90-43145	등록번호	106-82-13338
상호(법인명)	영광유통 / 성명 정종열	상호(법인명)	사단법인 대한민국 육군발전협회 / 성명 김판규
사업장 주소	서울 송파 가락 600 한국청과과실부	사업장 주소	서울 용산구 용산동1가 8 전쟁기념관 4 층
업태	도매(중매인) / 종목 농산물(과일)	업태	제조외 / 종목 정기간행물발행외

작성 년	월	일	공란수	공급가액	비고
2010	10	13	5	231000	

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	비고
10	13	귤		7	33,000	231,000	

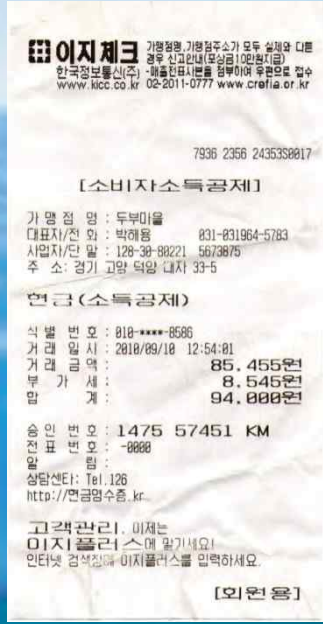
합계금액	현금	수표	어음	외상미수금	
231,000				231,000	이 금액을 영수/청구 함.

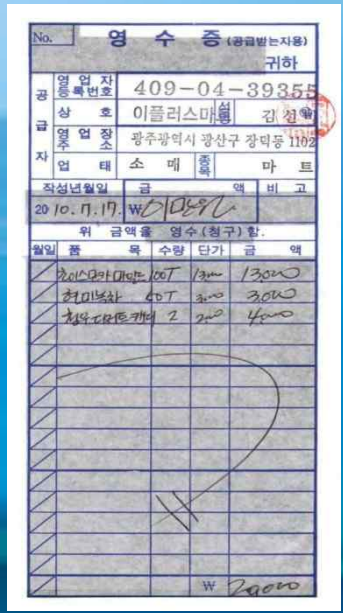
22226-28132일 95. 1. 25승인

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

6. 세법상 인정하는 영수증(적격영수증)

체크카드영수증	현금영수증	간이영수증



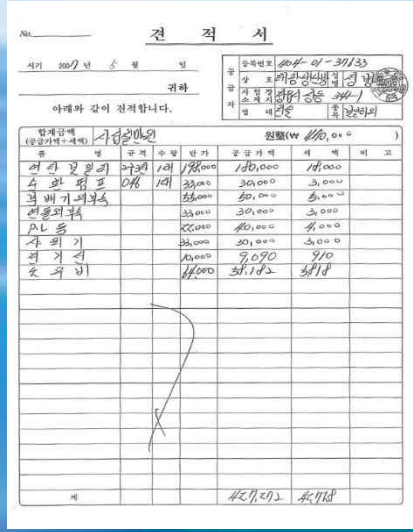


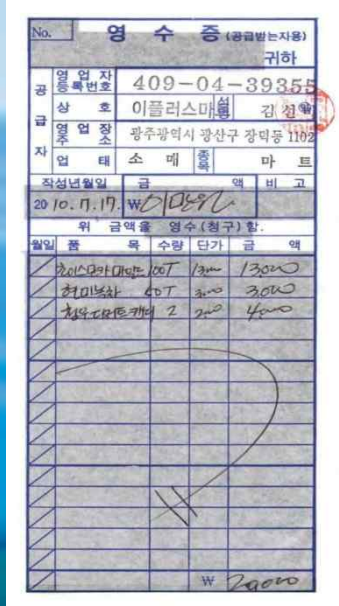
Ⅳ 지방보조금 집행 실무

7. 영수증 증빙철(카드지출시)

카드영수증

견적서(거래명세서,간이영수증 가능)



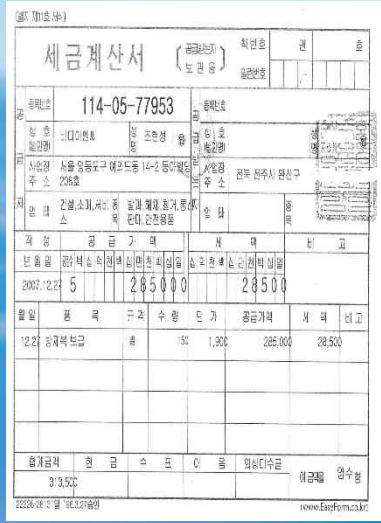


Ⅳ 지방보조금 집행 실무

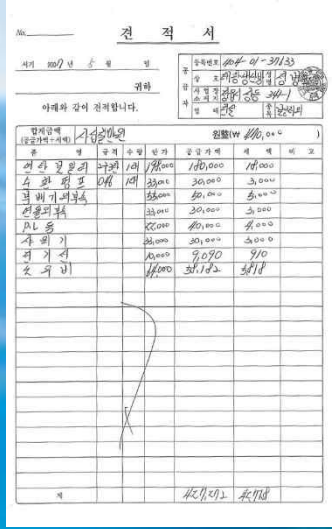
7. 영수증 증빙철(계좌이체시)

무통장입금,
계좌이체내역서

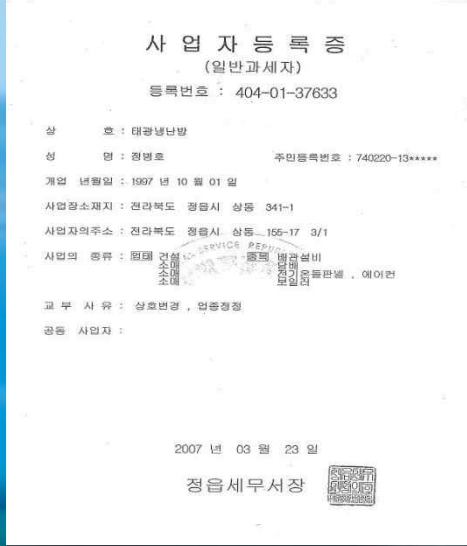
계산서,전자세금
계산서



견적서, 청구서



사업자등록증



Ⅳ 지방보조금 집행 실무

8. 결제방법에 따른 구비서류유형

체크카드 결제 시	계좌이체로 결제 시
1 품의서	1 품의서
2 지출결의서	2 지출결의서
3 (비교견적서) 100만원 이상	3 (비교)견적서
4 체크카드 영수증	4 거래처 사업자 등록증 사본
5 구입물건 샘플(사진)	5 입금 통장 사본
	6 계좌이체 영수증
	7 전자 세금계산서(계산서)
	8 구입물건 샘플

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

9. 단계별 구비서류/품의서, 결의서

"함께 만드는 위대한 대한민국"

새 마 을 교 통 봉 사 대

우135-283 / 서울시 강남구 대치3동 1008-4/ 전화 02)2600-3** / 전송 02)539-6**
새마을교통봉사대 중앙대장 정** 사무국장 정** (okok** @hanmail.net)

문서번호 교통 10 - 02
시행일자 2010. 5. 28

(경유)
발 음 내부결재
참 조

보존기간		대
공개여부		
부대장		
총무부장		
기안자		협조
심사자	심 사 일	

제 목 "선진교통문화만들기" 지출계획

2010년 민간단체 보조금으로 시행하는 "선진교통문화만들기"와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. "선진교통문화만들기" 사업물품 제작
   가. 제작업체 : 대성산업(대표:전대성)
   나. 제작물품 : 교통안전야광조끼
   다. 제작내역 : 야광조끼, 교토마크(앞면), 새마을교통봉사대마크(뒷면)
2. 지출계획
   가. 추정금액 : ₩ 12,672,000정도(보조금 12,672,000)
   나. 지출내역

재원구분	비목	적요	추정금액(원)	산출내역	부가세
계			12,672,000		
보조금	일반수용비	교통안전야광조끼	11,232,000	288×39,000	
보조금	일반수용비	교통마크	432,000	288×1,500	
보조금	일반수용비	새마을교통봉사대	1,008,000	255×3,500	

새 마 을 교 통 봉 사 대 장

지 출 결 의 서

재원구분	☑보조금	□자부담	담당자	총무부장	부대장	대 장	결재

지출금액 일십이백육십칠만이천원정 ₩ 12,672,000

발의 및 원인행위일	2010. 5. 28	지출부 기재	2010. 5. 28

내 역

지출결의번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금액	상호(소속)	성명(대표)	
A-05-28-01	일반수용비	사업물품제작	12,672,000	대성산업	전대성	계좌입금
	합계		12,672,000			

증빙자료 1. 내부품의서/품의서/견적서/사업자등록증/입금통장사본/거래명세서/세금계산서/계좌입금거래내역확인서

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.
2010. 5. 28
새마을교통봉사대 회계담당자 : 장 ··

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

9. 단계별 구비서류/견적서, 사업자등록증 사본

견적서

견 적 서

서기 20 10 년 5 월 28 일

새마을 교통 봉사대 귀하

아래와 같이 견적합니다.

공급자		
등록번호	204-19-53227	
상호	대성산업	성명 전대성
사업장 소재지	서울·중랑구 면목동 152-37	
업태	도·소매	종목 프리즘반사시트 외 안전용품,설치

합계금액 (공급가액+세액) 원 (₩)

품명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
교통안전 야광조끼	국산	288	39,000	11,232,000		
교통 마크	앞면	288	1,500	432,000		
새마을 교통봉사대	뒷면	288	3,500	1,008,000		
			합	12672,000	부가세포함	
계						

사업자등록증사본

사 업 자 등 록 증

(일반과세자)

등록번호 : 204-19-53227

상 호 : 대성산업

성 명 : 전대성 주민등록번호 :

개업 년월일 : 2009 년 02 월 03 일

사업장소재지 : 서울특별시 중랑구 면목동 152-37

사업의 종류 : [업태] 도소매 [종목] 프리즘반사시트,안전용품

교 부 사 유 : 신규

2009 년 02 월 26 일

동대문세무서장 인

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

9. 단계별 구비서류/사진, 샘플 등

물품견본 또는 사진

"선진교통문화만들기" 사업물품 배부 현황(2010.6) - 1차

지 역	현수막	홍보피켓	리플릿	안전조끼	어깨띠	포스터	전자봉	안전활동모자
서울지역대(3)	4	75	630	32	90	30	24	30
경기지역대(6)	8	175	1,470	72	210	60	56	60
강원춘천지대(1)	1	25	210	10	30	15	12	15
강원삼척지대(1)	1	25	210	12	27	10	10	10
충북제천지대(1)	1	25	210	10	27	20	10	20
경북지역대(2)	2	50	420	20	54	20	17	20
울산지역대(1)	2	25	210	10	27	15	10	15
대구지역대(1)	2	50	420	20	54	25	17	25
경남지역대(2)	2	50	420	20	54	25	17	25
전남목포지대(1)	1	25	210	12	27	10	10	10
전남여수지대(1)	1	25	210	12	27	10	10	10
전북남원지대(1)	1	25	210	12	27	10	10	10
전북김제지대(1)	1	25	210	12	27	10	10	10
제주지역대(1)	2	25	420	24	30	20	12	20
본대(1)	3	15	540	10	9	20	15	20
합계(24)	32	640	6,000	288	720	300	240	300

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

10. 지방보조금 지방계약법 준수

보조사업자가 경비를 집행하는 경우

○ 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03), 사회복지시설 법정운영비보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

○ 민간자본사업보조(자체재원)(402-01), 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우

○ 민간행사사업보조(307-04)

민간수탁자 선정 및 민간위탁(계약)의 이행 등에 관한 사항

○ 민간위탁금(307-05)

○ 민간대행사업비(402-03)

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

11. 계약이란

◇ 관련되는 사람이나 조직에서 서로 지켜야 할 의무에 대하여 글이나 말로 정하는 것

◇ 일정한 법률 효과의 발생을 목적으로 두사람의 의사를 표시함

◇ 청약과 승낙이 합치해야 만 성립하는 법률행위로서 매매 · 고용 · 임대차 등의 채권 관계를 성립시킴

예시) 차량임차계약, 고용계약, 청소용역계약 등등

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

12. 입찰(시담) 및 계약방법

◇ 2천만원이하 : 1인견적(최저가낙찰제)

* 수의계약의견적서는 경쟁입찰의 입찰서에 해당하며,
필요한 경우 2천만원이하도 2인이상 견적도 가능

◇ 2천만원이상 : 2인이상견적(제한적최저가낙찰제)

2인이상견적의 입찰 및 계약방법: **경쟁입찰에준하며**

경쟁에 준하는 관계로 **소액 견적입찰로** 통칭(조달청)

* 경쟁입찰과의 차이는 입찰 후 계약포기시 부정당제재불가

◇ 견적입찰(2인견적)공고기간: 견적서 제출마감일 전일부터

기산하여 3일전까지 공고

Ⅳ 지방보조금 집행 실무

13. 수의계약 유형별 구분

구분	유형	종합공사	전문공사	전기 등 그밖의공사	용역. 물품 기타	견 적 서 제출방법
2인이상 견적제출	금액기준	추정가격 2억원이하	추정가격 1억원이하	추정가격 8천만원이하	추정가격 5천만원이하	◦G2B이용 ◦예외:제4절
1인견적 제출가능	금액기준	추정가격 2천만원 이하 (단, 여성기업 또는 장애인기업은 5천만원)				◦G2B에 의하지 않고 수의계약 가능
	하자곤란 등	◦하자구분곤란, 혼잡, 마감공사 및 특허공법 등에 따른 수의계약				
	천재지변 등	◦천재지변, 작전상의병력이동, 긴급한행사등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등, 계약을 해제. 해지한 경우 ◦재공고입찰결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가없는경우, G2B를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우				

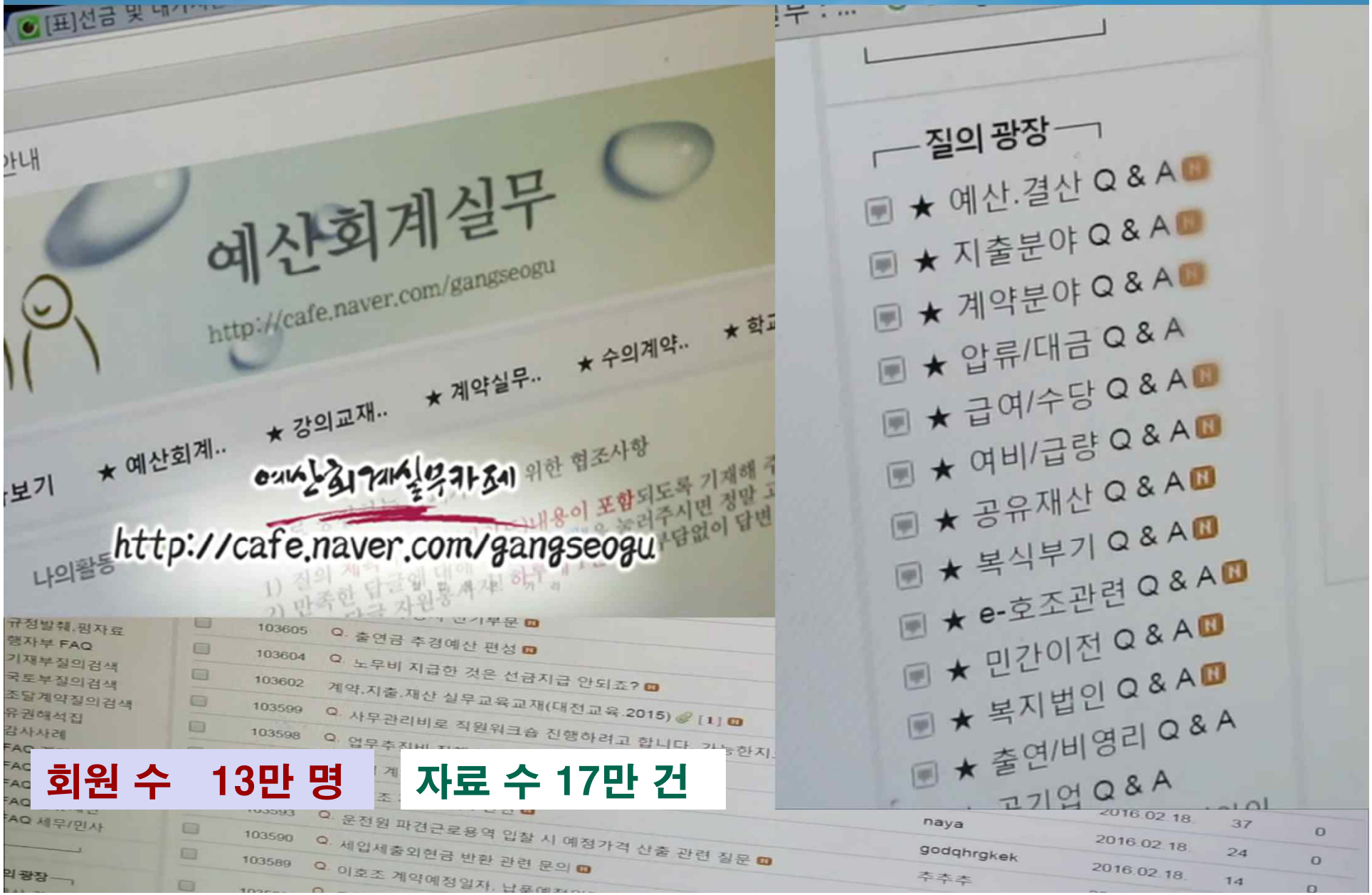
Ⅴ 회계부진사례

- 자부담 사용분을 보조금으로 전환하여 집행하는 사례
- 실행계획서에 설정되지 않은 비목을 신설하고 단체에서 자의적으로 비목간 예산을 전용하여 집행
- 사업 교부금 이전 사업비를 보조금으로 소급지출하는 경우
- 단체 임직원에게 강사비, 발표비, 사회비, 원고비 등을 지급한 사례
- 예금 결산이자를 사업비와 함께 집행한 사례
- 인건비, 강사비 지출시 원천징수 누락
- 연구기관이나 대학부설 연구소 외부 전문가 등에 연구용역비를 지출하거나 수익사업 등을 위해 설립된 상법회사 등에 위탁형으로 계약을 체결하여 사업을 수행하는 경우
- 사업비를 일괄 인출하여 정산한 사례

Ⅴ 회계부진사례

- 물품구입시 무통장 입금하였음에도 불구하고 정상적인 세금계산서를 첨부하지 않은 경우
- 보조금을 단체 자체통장과 혼용하여 사용하는 경우
- 보조금은 전액 집행하고 자부담은 축소하여 집행하는 경우
- 식비 등을 집행할 때 내역에 주류 등 부적정 집행항목을 집행하는 경우

공유



회원 수 13만 명

자료 수 17만 건

카페에 다 있다

Q. 보조금 정산시 공사 증빙서류로 어떤 것을 첨부하나요?

키워드 입력 : 보조금 정산 증빙서류

Q & A

(찾아봐도 내가 찾는 것은 없다 그럼 어디로?)

http://cafe.naver.com/gangseogu

수고하셨습니다.

강사 : 김 영 준

전라북도 잼버리추진단 잼버리기획주무관
(네이버 카페 : 예산회계실무 예산 및 보조금 파트 스탭)

Tel : 063-280-3504, Hp: 010-8626-9193