무궁무진 포천



## 2016년 평생학습 우수동아리 및 우수프로그램 지원사업

# 보조금 집행 및 정산처리 방법

포천시
POCHEON-SI

# 2016년 평생학습 우수동아리 및 우수프로그램 지원사업

# 보조금 집행 및 정산처리 방법

## 1 보조금 예산편성 기본원칙

① 공익활동 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다(실질 소요예산 수립).

② 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 할 수 없다.

- 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

③ 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 단체·기관운영 기본경비로는 편성할 수 없다.

**〈보조금 사용이 불가한 경우의 예〉**

- 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 전신전화 설비 등 자본적 경비, 자산취득비
- 상근직원 인건비 · 사무실 임대료 · 사무용 집기구입 · 공과금 · 전화요금, 보조금신청용 이행보증보험 수수료 등 단체운영경비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
- 불우이웃돕기성금, 장학금, 진료비, 포상금 등 현금성 지출경비 등

**사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리**

④ 보조금 예산은 비목 설정시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없다.

- 예시)「○○○사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

## 2 주요비목별 편성기준

### ① 평생학습 우수동아리 지원 관련 주요편성 비목

- **강사료** : 아래 보조금 강사료 편성 기준표를 준수하여 편성
  **※ 동아리 회원에게는 강사료 지급 불가**

- **활동비** : 교재구입비, 동아리 활동에 필요한 재료비, 발표회준비, 전시회 또는 견학을 위한 입장료 등
  **※ 자산취득 및 동아리 회원 개인에게 지급되는 물품은 구입불가**

- **인쇄비** : 자료집, 회보, 문집 등 발간에 필요한 인쇄비

### ② 평생학습 우수프로그램 지원 관련 주요편성 비목

- **강사료** : 아래 보조금 강사료 편성 기준표를 준수하여 편성
  **※ 단체·기관의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가**

- **교재비, 실습비(재료비)** : 수업중 학습자에게 사용되는 교재, 재료비만 지원, 장비(빔프로젝트, 노트북, 컴퓨터, 칠판, 책상·의자, 전자기기)등 교육기관 차원에서 관리되는 실습 품목은 지원하지 않음

- **홍보비** : 개강이전 수강생 모집을 목적으로 현수막, 전단지 등으로 사용
  (홍보시 2016년 평생학습 우수프로그램 지원사업 명시요망)

**※ 위 편성기준 항목 외 평생학습 우수 학습동아리 및 프로그램 보조금사업에 타당하다고 인정되는 경비**

# 【 평생학습 강사료 지급기준 】

| 항 목 | | 기 준 | 사용한도액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 강사료 | 특별(가) | · 전·현직 장·차관(급)<br>· 전·현직 대학총장(급)<br>· 전·현직 국회의원<br>· 대기업 총수(회장)<br>· 국영기업체장<br>· 정부출연 연구기관장<br>· 인간문화재<br>· 기타 이에 준하는 사회 저명인사 | · **시간당 400,000원**<br>**※초과 매시간당 300,000원**<br><br>단, 저명한 강사의 원활한 섭외를 위하여 예산 범위 내에서 초과하여 지급할 수 있으며, 1회 1,000,000원을 넘을 수 없음 | |
| | 특별(나) | · 대학 조교수 이상 및 대학 부교수 이상<br>· 예술인 및 종교인, 언론인 등<br>· 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역<br>· 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자<br>· 3급 이상 공무원<br>· 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원<br>· 도의회 의원<br>· 기타 단체의 장이 인정하는 자 | · **1시간 230,000원**<br>**※초과 매시간당 120,000원**<br>**(최대 350,000원)**<br><br>단, 프로그램 특성을 고려하여 시와 사전협의 조정 | |
| | 일반(가) | · 대학 전임강사 및 전문대학 조교수<br>· 4·5급 공무원<br>· 기타 단체의 장이 인정하는 자 | · **1시간 100,000원**<br>**※초과 매시간당 50,000원**<br>단, 프로그램 특성을 고려하여 시와 사전협의 조정 | |
| | 일반(나) | · 평생학습 프로그램 강사<br>· 전임이외의 외래시간강사<br>· 외국어전산 등 학원강사<br>· 기타 단체의 장이 인정하는 자 | · **1시간 35,000원**<br>단, 프로그램 특성을 고려하여 시와 사전협의 조정 | |
| | 일반(다) | · 각종 실기·실습 보조요원 | · **1시간 25,000원**<br>단, 프로그램 특성을 고려하여 시와 사전협의 조정 | |
| | ※ 단체의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가<br>※ 강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함<br>※ 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불인정<br>※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음)<br>※ 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서·포천시 세정과에 신고 납부<br>※ 강의 확인서, 강사 자격 확인 자료, 강의 자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부 | | |

※ 강의 1시간을 기본시간으로 함(원고료,유류비는 포함)

※ 위 예시기준을 준용하되 시와 사전협의 시 단체 및 사업의 특성에 따라 조정 가능함.

## 3 보조금 회계처리 기준

### ① 사업추진기간 내 보조금 집행 완료

- 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반납(세입)
- 사업추진기간 이후 집행할 경우, 특별한 사유가 없을 시 회수조치 함

### ② 보조금지원 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금 보전 불가

- 보조금은 교부결정이후에 집행가능하며, 이전 집행액은 자부담 처리 **(위반시 회수 조치)**

### ③ 사업계획서상의 예산집행계획대로 집행

- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받아야 하며 만약 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수함

  **단, 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가**

- 단위사업내의 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 **경미한 사항**의 경우

  예) 인쇄비와 홍보물제작비의 유사 비목간 변경 및 비목내 소액금액 조정사용 등

  - 평생학습 우수동아리 : 담당자와의 협의 후, 승인 없이 조정 집행 가능
  - 평생학습기관 : 자체 내부결재과정을 거쳐 승인 없이 조정가능

- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정

  (사업종료 1개월전에는 변경승인 불가)

### ④ 보조금 관리통장과 회계장부에 의한 관리

- 보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 계설관리
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에- 통장잔고(액) 정리 **(보조금 입금 전 통장잔고 “0원”으로 처리)**
- 자부담이 있을 경우, 보조금 교부 전 자부담 금액을 선 입금 후 교부
- 통장은 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
- Check카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계 책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급

## ⑤ 일괄인출 금지 및 보조금 결재 전용카드(체크카드) 사용 원칙

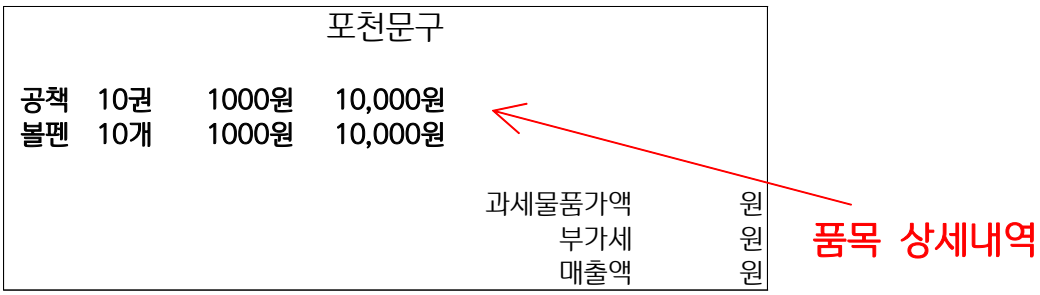
- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적 경비인출행위를 불가한다.
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금 통장, 회계장부, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 모든 **지출은 체크카드 사용을 원칙**으로 하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에만 **계좌입금** 처리

**〈체크카드를 이용 할 수 없는 불가피한 경우〉**

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

- **체크카드 결재시 예산집행 품목을 확인할 수 있는 견적서를 필히 제출 하여야 한다.**

⇒ 신용카드 명세표 지출품목 확인 예



## ⑥ 사업비 지출 증빙서류

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">정산 시 필수 제출 서류</th></tr>
<tr><td rowspan="2">강사료 지급관련<br>증빙서류</td><td colspan="2">계좌이체 (현금지급 불가)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. 계좌이체확인증 (무통장 입금표, 인터넷뱅킹, 은행CD기를 이용한 증빙서)<br>2. 강사 통장사본<br>※ 강사료 지급 시, 강사 본인 명의의 통장으로만 지급가능<br>3. 강사자격확인자료 (프로필, 이력서 등)<br>4. 강의 증빙자료 (강의커리큘럼, 강의자료, 출석부 등)<br>5. 강사료 증빙사진 (수업사진)<br>6. 강사료 지급내역서<br>7. 강의확인서 (강사일지 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">물품 구입 시<br>증빙서류<br>(재료비, 교재비,<br>인쇄비 등)</td><td>체크카드 결제시</td><td>계좌이체 시</td></tr>
<tr><td>1. 카드결제영수증<br>2. 견적서<br>3. 구입 물품 증빙사진<br>※ 가능하면 구입한 물품이 모두 나오도록 촬영</td><td>1. 계좌이체확인증<br>2. 세금계산서<br>※ 지출품목 기재되어야 함<br>3. 견적서<br>4. 업체통장사본<br>5. 업체 사업자등록증<br>※ 업태 도소매 가능해야 함<br>6. 구입 물품 증빙사진<br>※ 가능하면 구입한 물품이 모두 나오도록 촬영</td></tr>
</table>

⑦ 보조금의 집행시 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 노력하여야 한다.

⑧ 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서 및 시군구청에 신고 납부한다.

- 원천징수란 원천징수 의무자가 소득을 지급할 때 그 소득과 관련된 세액을 징수하여 다음달 10일까지 납부하는 것을 말한다. (위반시 가산세 납부)
- 실습프로그램 운영 시 주강사 및 보조강사 1인에 대해서만 강사비 지급
  ⇒ 보조강사 1인 이상 일 경우 시와 사전협의 후 조정

**⑨ 보조금을 교부받은 기관 및 동아리는 포천시 평생학습 관련 사업에 적극적으로 참여하여야 함**

예) 평생학습축제, 평생학습 세미나 및 워크숍 등

## 4 보조금 교부

### 1. 보조금 교부 신청시 제출서류

**① 보조금 교부 신청서 1부**

**② 사업계획서 1부**

| • 제출된 사업계획서는 사업에 대한 평가 및 정산 시 기본 자료로 활용되므로 정확한 수요판단이 필요함 |
|---|

**③ 청구서 1부**

**④ 관리카드 1부**

**⑤ 청렴서약서 1부**

**⑥ 보조금 관리 통장 사본 1부**

| • 자부담금이 있는 경우 교부신청 전 자부담금 보조금 통장에 예치 |
|---|

**⑦ 보조금 결제전용카드(체크카드)사본 1부**

※ 우수프로그램 지원사업은 『지방자치단체 세출예산집행기준』에 의거 분기별(3개월분) 보조금 교부신청

### 2. 보조금 교부 신청서 제출

**① 제출기한** : 2016. 3. 18(금) ~ 3. 24(목) 17:00까지

**② 제출장소** : 포천시 평생학습센터 평생학습팀
(포천시 중앙로207번길 26, 포천시립중앙도서관 2층 사무실)

## 5 보조금 정산

1. 사업비 정산

**① 보조사업 정산보고 및 추진실적보고**

- 사업 완료 후 보조사업의 **추진실적보고서와 정산보고서 제출**
- 제출기한 : 사업완료 후 15일 이내

**② 증빙서 편철**

- 회계 관련 영수증은 지출증빙자료 서식에 부착·편철함을 원칙으로 함
- 증빙서류 편철순서 : 보조금 통장 인출일자 순으로 편철
- 보조금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 별도로 편철함
- 강사료 지급 등 용역이나 재화를 공급한 사업자와 계좌입금 시에는 받는 사람이 반드시 일치하여야 함

2. 보조금 정산시 제출서류 : 관련 서식 참조

## 6 보조금 집행시 주요 지적사례

1. 보조금, 기관 운영비 구분 없이 통장관리
2. 집행내역과 증빙자료가 맞지 않음(보조금 회수대상)
3. 강사료 지급 시 현금전달하고 서면 영수증처리 하는 사례(계좌이체를 원칙)
4. 모든 영수증은 세금계산서, 신용카드, 체크카드 영수증을 원칙으로 함
5. 사업비를 일괄 인출하여 현금지출하고 집행일자와 영수증 일자가 일치하지 않음
   (사업일자별 투명한 사업집행이 요구됨)
6. 사업비의 식비 편성 억제
7. 사업결과보고 시 구체적인 성과사례를 보고하지 않고 사업비의 지출내역만 작성됨
   (사업 진행으로 인한 성과 및 지역사회 파급효과의 적절성이 필요함)

※ 실행계획 수립 시 사업비 정산을 염두에 두고 정확한 수요분석에 의하여 예산을 계상하여야 함

붙 임 : 1. 각종서식 1부. 끝.