
2025년 보듬복지 공동체 활성화 지원 공모사업
예산편성 및 회계처리 지침 안내서

목 차

I. 2025년 보듬복지 활성화 지원 공모사업 안내	1
II. 사업수행 원칙	3
III. 예산편성 원칙	4
IV. 회계처리 기준	5
V. 세목별 예산편성 기준표	7
VI. 회계서류 등 각종 증빙자료 작성요령	11
VII. 지원금 집행 관련 주요 지적사례	13

첨부 1. 사업 관련 서식 모음

[서식1-1] 공모사업 신청서	14
[서식1-2] 기관/단체 소개서	15
[서식1-3] 사업계획서	16
[서식1-4] 사업 결과보고 및 정산서	24
[서식1-5] 사업 결과보고서	25
[서식1-6] 사업 집행내역 및 정산보고서	29

첨부 2. 회계서류 서식(예시) 모음

[서식2-1] 수입결의서(예시)	31
[서식2-2] 지출품의서(예시-물품 구입비)	32
[서식2-3] 지출품의서(예시-강사료)	33
[서식2-4] 지출결의서(예시-다과비)	34
[서식2-5] 지출결의서(예시-강사료)	35
[서식2-6] 사업비 출납부(예시)	36

첨부 3. 기타 서식

[서식3-1] 강사료(회의비) 지급확인서	37
[서식3-2] 공연비 지급확인서(예시)	38
[서식3-3] 기타 서식(예시)	39

I

2025년 보듬복지 공동체 활성화 지원 공모사업

○ 사업대상

- 관내 사회복지시설, 사회복지사업을 수행하는 비영리기관 및 단체

○ 사업기간 : 2025. 2. ~ 2025. 12.

○ 공모주제 : 단계별 ‘사회적 고립’ 해소를 위한 복지사업 및 프로그램

지원영역	공모주제 및 내용	지원규모
1단계 사회적 고립 가구 찾기	<ul style="list-style-type: none"> - 지역 내 고립 가구를 찾기 위한 지역 조사 - 기관 내·외 자원 발굴 및 조직(주민조직 형성 또는 협업) - 지역 내 주거 취약지역 대면 접촉 및 조사 등 	(계획)2개소 (지원금)개소당 최대 7,000천원
2단계 사회적 고립 가구 지원하기	<ul style="list-style-type: none"> - 발굴된 고립가구의 일상회복 지원하기 - 구체적이고 실질적인 고립가구 중심 지원 내용 개발하기 - 사회적 고립해소를 위한 사회복지 프로그램 개발 및 운영 - 지역사회 공론화 및 홍보 캠페인 등 	(계획)2개소 (지원금)개소당 최대 7,000천원
3단계 사회 관계망 확장하기	<ul style="list-style-type: none"> - 관계망 형성 및 확장을 위한 사회복지 프로그램 - 사회적 고립가구(개인)의 자립을 위한 프로그램 개발 및 운영 - 지역사회와 연계하여 사회적 고립에서 벗어나는 사업 등 	(계획)2개소 (지원금)개소당 최대 7,000천원

※ 단계별 지원 개소수는 신청 현황 및 선정 결과에 따라 변경될 수 있음

※ 단계별 사업계획서가 상이함.

신청 제한사업

- 단순 일회성 행사 및 단순 현금성·물품 지원 사업
- 동일한 사업으로 국가 및 지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업
- 수익을 목적으로 하는 사업
- 정치·종교적 목적의 사업
- 공직선거법에 위반되는 경우

○ 추진일정



○ 심사기준

심사구분	심사항목		배점
1차 서류심사 (내부심사)	적극성	신청 동기, 참여 의지 등	25
	적절성	공모주제 관련성 및 사업 적절성 등	25
	특수성	지역사회 특성 반영, 참신성 등	25
	완성도	사업계획서의 완성도 등	25
2차 면접심사 (외부심사)	필요성(공익성)	지역 특성을 반영, 사업의 필요성, 공익적 효과 기대 등	25
	실행가능성	계획에 따른 실행가능성, 예산사용 적절성 등	25
	지역사회자원연계	지역자원과의 연계 및 협력, 활용 노력	25
	수행의지 및 능력	사업에 대한 이해와 추진 의지, 사업수행에 대한 적극성 및 지속가능성	25

○ 제출서류

구 분	제출내용	제출시기
사업 신청	1. 공문 및 사업신청서 2. 기관 소개서 / 개인정보제공동의서 3. 사업계획서(고유번호증)	2025. 2. ~ 3. (공고문 참고)
사업 추진	1. 수정 사업계획(필요시) 2. 공모사업 전용 통장 사본 3. 공모사업 전용 체크카드 사본 4. 중간 점검보고서 (통장 사본, 현금출납부 등 사업별 요청자료 제출)	2025. 3. ~ 10. (사업별 조정 가능)
사업 결과	1. 공문 2. 정산보고서(회계서류 일체) - 현금출납부, 거래내역 통장 사본 - 수입 및 지출결의서(증빙서류 포함) 3. 사업 결과보고서(사업 증빙서류 일체) - 사업 관련 내부기안 자료 - 회의록, 프로그램 일지, 관련 사진 - 출석부, 교육 관련 계획, 원고 등 관련 서류 4. 이자 및 잔액 반납 공문 ※ 정산 및 사업 결과보고서 제출 후 이자 및 잔액 반납 진행	2025. 11. ~ 12. (사업종료 후 15일 이내)

II 사업수행 원칙

- ① 최종 확정된 사업계획서에 제시된 세부 사업내용과 추진일정 성과 목표 및 예산계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함.
- ② 사업 추진 중 추진일정 및 세부사업 내용의 변동이 발생할 경우 재단과 협의 후, 공문을 통해 동의를 확인하고 사업을 진행하여야 함.
다만, 다음의 경우는 사업 및 예산변경 불가함.

- 사업변경으로 인해 사업 목적(목표)이 변경되는 경우
- 인건비 또는 재산조성비(기자재) 관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우
- 사업종결 30일 이내 변경을 요청하는 경우

- ③ 목적 달성을 위한 사업수행 및 예산집행을 하여야 하며 다음과 같은 경우에 지원금을 환수할 수 있음.

- 사업수행 지원목적 외 용도로 사용한 경우
- 서류에 중대한 허위가 있는 경우
- 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능하다고 판단되는 경우
- 사업수행 및 예산집행에 있어 심각한 문제가 있는 경우
- 법령상 금지된 행위나 정치·종교적 목적 또는 수익을 목적으로 지원금을 사용한 경우 등

- ④ 현수막, 자료집, 홍보물 제작 등에 있어 창원복지재단 로고와 재단 지원사업임을 명시하여야 함.
- ⑤ 사업의 원활한 수행을 위해 재단에서 실시하는 사업설명회, 교육, 간담회, 모니터링, 성과공유회 등에 참석하여야 함.
- ⑥ 사업 담당자 변경 시, 변경 사항을 사업담당자에게 지체없이 통보하여야 함
- ⑦ 개인별 정보 수집은 필요로 하는 최소한으로 수집하여야 하고, 그 입증 책임은 참여기관 개인정보 처리자에게 있으며 개인정보는 수집 목적의 범위 내에서 이용하여야 함.
 - 각종 활동 및 보고서 제출 시 개인정보 포함의 경우 개인정보보호법 관련 법령 반드시 준수.

III 예산편성 원칙

- ① 공모사업 목적 달성을 위한 보편·타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함.
- ② 포괄적 예산편성은 지양한다. 예비비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음.
- ③ 지원금은 아래와 같이 사업과 직접 관련이 없는 시설(또는 단체) 운영 기본경비로는 편성 불가함.

- 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 직원 인건비 · 사무실 임대료 · 사무용 집기 구입 · 공과금 · 전화요금 등 운영 경비
 - 연구기관, 대학(교) 부설연구소, 동영상 제작소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - 프로그램 형태를 벗어난 지속적인 식대비 등의 소모성 경비
 - 경조비, 외부인사 식사 접대 등의 업무추진비
 - 단순 성금 전달, 진료비 지급, 시상금(포상금) 등 현금성 지출 경비
- ※ 공모사업 지원금으로 편성할 수 없는 경비는 자부담으로 처리하여야 함

- ④ 지원금은 예산편성 기준에 의한 단가와 기준을 적용하되 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며 예산 절감을 위해 적극 노력해야 함.
 ※ 계좌 입금 시, 업체 사업자등록증 사본 및 업체(대표) 명의 통장 사본 첨부
 ※ 각 사업 세목별 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시하여야 함
- ⑤ 지원금 교부 후 부득이한 사정으로 예산항목 또는 금액의 변경이 있을 경우 재단에 사전 승인 요청하여 진행해야 함.
 ※ 사전 협의 없이 진행될 경우 해당 예산 환수 조치
 ⇒ 예산집행의 투명성을 위해 기본적인 증빙서류(품의서, 지출결의서, 영수증 등)를 반드시 구비해야 함.
- ⑥ 인건비성 경비는 해당 시설 임원 및 직원과 *사업수행자에게 지급할 수 없음
 * 사업수행자 : 지원사업의 실질적인 실무 및 회계담당자

IV 회계처리 기준

- ① 사업계획의 범위 내에서 당 사업의 목적 및 용도에 맞게 지원금을 사용 하여야 함.
- ② 사업수행 시설(단체)의 일반회계와 분리하여 집행·기록 하여야 함.

〈 민간사업 지원금 수입·지출 처리 절차 〉

○ 수입 처리 절차

- 공모사업 사업비 입금 시 기타보조금으로 수입결의서 작성하여 결재 득함.

관	항	목
보조금	보조금	기타보조금

○ 지출 처리 절차(예시)

목	세목	세세목
기타보조금 (사업비)	세부 사업명 (프로그램명)	일반운영비(회의비, 대관료, 자문 수당, 홍보물, 소모품 등)
		행사홍보비(강사료, 현수막, 자료집, 광고 등)
		일반보상금(간식비, 시상금 등)
		인건비

- ③ 지원금은 ‘창원시 보조금 관리조례’, 및 ‘창원복지재단 재무회계관리 규정’ 등 관계 법규에 적합하게 관리·집행하여야 함.

〈 민간사업 지원금 예산집행 처리 과정 〉

- ◇ **체크카드** : 단위사업 추진계획(지출품의)결재 → 체크카드 사용 → 지출결의서 결재 → 납품·검수 → 회계장부 정리
- ◇ **계좌이체** : 단위사업 추진계획(지출품의)결재 → 계약 체결(원인행위) → 지출결의서 결재 → 납품·검수 → 계좌이체 → 회계장부 정리

- ④ 사업지원금은 당해 사업 추진 기간 내 집행을 완료하여야 함.
 - 집행잔액, 예금결산 이자는 정산 보고 후 반납
- ⑤ 지원금 지급 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전할 수 없음.
 - 단, 자부담은 사업 선정 통보 이후부터 집행 가능(위반 시 지원금 회수, 자부담은 불인정)

⑥ 승인받은 예산집행계획서(변경승인 포함) 내용에 따라 예산을 집행하여야 함.

- 물가 변동, 사업 주요 참여대상의 변동 등 주요한 사항 발생으로 사업목적 달성이 어렵고, 효율적 목적 달성을 위해 사업계획 및 예산변경이 필요한 경우에 한함.
- 사업계획 변경이 불가피한 경우, 공문을 통해 재단의 사전 승인을 받아야 함
- 사업계획서 상 사업 완료가 임박한 시점에서의 사업(예산)계획 변경은 원칙적으로 불가 (특히, 사업종료 1달전 변경 승인 불가)
- 단, 경미한 사항(단위사업 내 세세목 간 예산조정 등)에 대해서는 자체 내부결재로 조정 가능

- 세목 간 전용 : 세목 간 전용의 경우 재단과 협의 후, 변경 공문 제출, 진행
- 세세목 간 전용 : 동일한 세목 안에 있는 세세목 간 30만원 이하의 예산변경 시 내부 결재 가능, 그 이상의 경우 변경 공문 제출
- 예산변경 없이 사업(프로그램)의 일정, 프로그램 일부 내용 변경의 경우에는 변경요청 없이 내부결재로 가능(판단이 모호할 경우 재단과 협의 후 진행)

⑦ 예산집행의 투명성 제고를 위하여 별도의 관리 통장(통장에 연결된 전용 카드 발급 포함)을 개설, 사용하여야 함.

- 기존 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전통장 잔고(액)를 “0” 으로 만든 후 자부담만 입금된 상태로 정리

<지원금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령 >

- ◇ 지원금 결제 전용 카드는 법인(시설)일 경우 법인(시설) 명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계 책임자 명의로 보조금 관리 통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- ◇ 사업 추진 시 대금 지급은 **지원금 전용카드 사용을 원칙**으로 하고, 강사료 등 카드 사용이 곤란한 경우에만 계좌 입금 조치(관련 증빙자료 구비)

⑧ 회계담당자는 예산집행 시 전용 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증 등 관련 서류 간에 집행 일자 및 지출 금액 등이 반드시 일치하여야 함.

- 지출원인 행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비 인출 금지
- 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 ‘목’ 구분에 따라 ‘목’ 단위 지출건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙, 근거자료, 사실 확인자료 등을 편철 함
- 사업비를 일괄 인출 하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 현금 인출 후 지출 불가
- 지원금 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 인건비 등 불가피할 경우에만 계좌 이체

⇒ 강사료·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는
원천징수 후 수령자 계좌이체

- 모든 영수증은 체크(신용)카드 영수증, 전자세금계산서를 원칙으로 함
 (계좌 이체시 이체확인증 필수, 간이세금계산서 및 개인 현금영수증 불인정)

⑨ 지원금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산 절감을 위해 노력하여야 함.

⑩ 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 단체의 관할세무서 및 사·군·구청에 신고 납부함.

※ 기준금액 125,000원 이하 지급액을 제외하고 무조건 원천징수.

V 세목별 예산편성 기준표

세목	기 준	사용한도액	비 고
회의 참석비	○2시간 이내 70,000원 / 2시간 초과 100,000원 (1일 1회에 한함) - 세미나, 전문가 자문회의 등의 참가자에게 지급하는 수당 ※ 단순 참석자 및 시설(단체) 임·직원, 사업수행자 등 지급 불가 ※ 회의 참석비 지급은 계좌 입금 원칙	(일반) - 70,000원/2시간 - 100,000원/1일 *2시간30분 이상	
	※ 증빙자료 : 참석비 지급내역서, 이체확인증, 회의록(또는 회의 결과보고서), 회의비 지급확인서, 회의 사진, 참석자 명단, 원천징수(해당자) 영수증		
단순 인건비	○사업의 효율적인 추진을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 - “고용목적, 기간, 신상 명세(연락처 등)”기재한 서류, 업무일지, 일용 근로소득 지급명세서 첨부 ※ 단시간 근로자용 표준근로계약서 작성 ※ 모든 사항은 근로기준법에 준용하여야 함	- 10,030원/1시간 ※최저임금 준수 - 사업비 총액 30% 한도 내 편성	예산 편성 시 사전 협의 필요
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 업무일지, 이체확인증, 표준근로계약서 및 원천징수(해당자) 영수증		
자문료	○단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	70,000원/1시간 (기본료) -50,000원 / 초과 (1일 1회 한)	
	※ 증빙자료 : 자문자 이력서(프로필), 자문확인서, 이체확인증, 자문 자료, 원천징수(해당자)		
식비	○1인 1식 기준 - 내부인원으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행 불가 (외부인이 참석하는 행사 및 회의 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부) ※ 4시간 미만의 교육 및 활동에 대해서는 다과비와 식비 중복 지출 불가(4시간 이상 활동 시 중복 지출 가능하나 지양)	- 식비 : 9천원/1인 - 다과비 : 5천원/1인	
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 영수증(간이영수증 불가), 참석자 명단		

세목	기 준	사용한도액	비 고
인쇄비	○사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 - 견적서 및 비교견적서 첨부(30만원 이상, 비교견적 첨부) - 100만원 이상 비교견적 및 원가계산서 첨부 필수 - 인쇄 부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 - 책자 및 현수막 제작 시 ' 창원복지재단 지원사업 '임을 표기 ※ 사진 첨부 시 재단 로고 표시		
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 배포 리스트, 견본 및 전체 납품 사진, 카드영수증(또는 이체확인증), 견적서 및 비교견적서(30만원 이상) 및 원가계산서(100만원 이상) → 계좌이체 시 필요 추가서류 : 사업자등록증, 통장 사본, 전자세금계산서		
홍보비	○사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작 (창원복지재단 지원사업 임을 표기) - 30만원 이상 비교견적 첨부		
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 배포 리스트, 견본 및 전체 납품 사진, 카드영수증(또는 이체확인증), 견적서 및 비교견적서(30만원 이상) 및 원가계산서(100만원 이상) → 계좌이체 시 필요 추가서류 : 사업자등록증, 통장 사본, 전자세금계산서		
물품 구입비	○사업수행 관련 소액 물품 구입 비용 및 소모성 재료비 등 - 전용 결제카드 사용 원칙 - 견적서 및 비교견적(30만원 이상) 첨부 - 물품 사진 첨부 ※ 자산성(기계·기구·공작물) 제외		
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 견적서, 견본 및 전체 납품 사진, 카드영수증(또는 이체확인증) → 계좌이체 시 필요 추가서류 : 사업자등록증, 통장 사본, 전자세금계산서		
원고료	○ 강사 1인 1회 강의 원고료 지급 - 책자 발간에 한함. - A4 용지 6매분까지 지급 (파워포인트 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정) - 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급 ※ 강사료와 함께 지출 시 합산하여 원천징수(해당자)	1면당 13,000원 최대 78,000원	
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 원고료 산정 내역서, 이체확인증, 원고 자료, 원천징수(해당자)		
교통비	○ 강사 1인 실비 지급 기준 ※ 경남지역 지급 제외	실비 지급	
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 영수증, 계좌이체 확인증		
활동비	○ 1인 1회 한함 - 최대 월 4회까지 지급 가능(3시간 이상 활동 시 지급) - 단순 참가, 자원봉사활동으로는 지급 불가 ※ 식비, 회의비 등 기타 수당과 중복 지급 불가 ※ 내부 직원 및 참여단체 임원·회원에게는 지급 불가	10,000원 / 1인1회 전체사업비 10% 이내	예산 편성 시 사전 협의 필요
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 활동비 지급확인서, 이체확인증, 활동일지		
공연비	○ 공연 등을 위해 섭외된 사회자 공연팀 등에게 지급 - 팀별 최대 200,000원 지급 가능 - 내부 직원 및 참여단체 임원·회원에게는 지급 불가	200,000원	
	※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 공연비 지급확인서, 이체확인증, 공연 결과보고서(공연 사진 첨부)		

세목	등급	기 준		사용한도액(단위:원)	
		공직자 등	일반	기본1시간	초과 매시간
강 사 료	특1급	◦ 장관급*,광역자치단체장* ◦ 대학총장(장관급) ◦ 국회의원*	◦ 전직 장관급 및 대학총장 ◦ 전직 국회의원 및 광역자치단체장 ◦ 대기업 회장 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장(이사장)이 인정하는 자	400,000	300,000 (200,000*)
				시간보상수당 300,000	
	특2급	◦ 차관급, 대학총장(차관급) ◦ 기초자치단체장 ◦ 공직유관단체장	◦ 전직 차관(급) ◦ 전직 공기업 대표 ◦ 전직 기초자치단체장 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장(이사장)이 인정하는 자	300,000	200,000
				시간보상수당 200,000	
	1급	◦ 4급 이상 공무원 ◦ 지방의회의원 ◦ 대학의 교수 ◦ 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) ◦ 언론인	◦ 전직 4급 이상 공무원 ◦ 전직 지방의회의원(의장 포함) ◦ 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 ◦ 기업·기관·단체의 임원, 중역 ◦ 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 ◦ 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) ◦ 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장(이사장)이 인정하는 자	250,000	120,000
				시간보상수당 120,000	
	2급	◦ 5급 이하 공무원 ◦ 대학의 강사 등 ◦ 공직유관단체 직원	◦ 전직 5급 이하 공무원 ◦ 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 ◦ 체육지도사 1급 이상 자격증 소지자 및 해당교과 분야 3년 이상 강의 경력자 ◦ 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) ◦ 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장(이사장)이 인정하는 자	150,000	80,000
				시간보상수당 80,000	
	3급	◦ 외국어, 전산 등 강사 ◦ 체육, 레크리에이션 등 취미 소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 ◦ 기타 이에 준하는 자로 원장(이사장)이 인정하는 자		100,000	50,000
				시간보상수당 50,000	
4급	◦ 체육, 레크리에이션 등 취미 소양 강사		80,000	40,000	
			시간보상수당 40,000		
5급	◦ 각종 교육 운영(실기실습 등) 보조자		60,000	30,000	
			시간보상수당 30,000		
※ 시설, 참여단체의 임직원·직원 및 사업수행자에게는 지급 불가					
※ 당사자 개별 계좌 입금 원칙					
※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 다음달 10일까지 세무서에 신고 납부(기준금액 125,000원 이하 지급액을 제외하고 무조건 원천징수)					
※ 비대면 강의 강사료의 경우, 일반강의 강사료 기준에 준하여 지급					
※ 증빙자료 : 지출품의·결의서, 강사료 지급내역서, 이체확인증, 강사료 지급확인서, 강사 자격증 사본, 이력서, 교육 결과보고(사진 첨부), 참석자명단 원천징수(해당자)					

○ 퍼실리테이터(FT) 수당

적 용 대 상	지급액
【퍼실리테이터】 ◦ 역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는 자 ◦ 전 현직 공무원으로서 국가 교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 퍼실리테이터 양성 체계를 거친 자	최초 1시간 15만원 초과 매시간 12만원

- 주) 1. 퍼실리테이터가 청탁금지법 규정에 따른 공직자 등으로서 자신의 직무와 관련한 외부강의 시 청탁금지법 상 상한액 및 소속 기관별 공무원 행동강령 범위 내에서 강사료 지급
2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급
3. 보조 퍼실리테이터의 경우 최초 1시간 10만원, 매시간 5만원 지급

○ 출강 강사에 대한 이동시간 보상수당 지급기준

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	경남, 부산, 울산, 경북, 대구, 전남, 광주	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 대전, 세종, 강원, 충북, 충남, 전북, 제주	지 급

지원기관 명시(예시)



지원 : 창원복지재단
 changwon welfare foundation

본 사업은 2024년 창원복지재단에서 『보듬복지 활성화 지원 공모사업』으로 지원하는 사업입니다.

<주의> 공모사업 지원금 예산편성 불가 항목

- 인건비
예) 임직원 급여, 복리비, 수당, 상근직원 인건비 등 인건비
- 관리비
예) 공공요금/통신 및 제세(임대료 포함) 등 사무실 관리비
- 자산취득비
예) 반영구 또는 영구자산 취득(도서, 책상, usb 등), 차량 유지관리비(수리비, 보험료 등), 시설·장비 구입 등
- 각종 기념품, 예비비 등
예) 기념품, 시상품, 섭외비, 용역비, 예비비 등
- 각종 현금 지출 경비
예) 진료비, 불우이웃성금 등 현금 지출 경비

VI

회계서류 등 각종 증빙자료 작성요령

□ 각종 회계서류 작성 및 정리

- 회계 증빙서류 보존기간 : 사업 완료 후 5년간
- 회계장부(지출부 등) 작성 : 1개 사업 1권 장부로 관리
 - 단, 동일사업 내 다수 단위사업이 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성,
- 회계 증빙서류 편철 요령(편철 순서)
 - 통장 지출 일자를 기준으로 일자순으로 정리(보조금과 자부담 구분)

< 증빙서류 편철순서 (상→하) >

①지출결의서 → ②증빙자료(체크카드 영수증, 세금계산서, 통장 입금증, 견적서, 통장 사본, 사업자등록증, 물품의 경우 사진 자료 등 근거 서류) → ③내부품의서(내부 결재)

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철함을 원칙으로 함,
- 지출결의서, 내부품의서, 카드결제 영수증(세금계산서, 전자세금계산서, 계산서, 무통장입금증) 등 관련 적격 영수증 첨부
- 지원금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 별도로 편철해야 함,
 - ※ 회계 증빙서류는 5년간 보존 원칙
- 금액, 수량 등의 정정
 - 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재 사항은 수정액 등으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하는 것은 불가.
 - 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인 또는 서명한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 해 두어야 함.
- 회계문서의 날인 또는 서명
- 증빙서류 원본주의
 - 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 함. 다만, 부득이한 경우에는 “원본대조필” 확인 후 사본 첨부

□ 원천징수 신고 납부 안내

- 인건비(강사료, 회의비, 자문료, 원고료 등) 등의 각종 수당은 기타 소득에 해당하므로, 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후, 단체의 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 함

<원천(특별)징수>

- 원천징수 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료, 상금, 원고료, 회의 참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적 용역소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자 (외부 강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수 의무자임)
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
※ 125,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- 신고·납부 : **강사료 등 지급 원인행위가 발생한 다음달 10일까지 원천징수 영수증을 작성하여 관할세무서에 신고**하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 가까운 금융기관에 납부
※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의 바람.

○ 원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우)

- ① 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출함
$$350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 60/100) = 140,000\text{원}$$

↳ 210,000원
- ② 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함
$$\{140,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{28,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 30,800\text{원}(\text{원천징수 세액})$$

↳ 28,000원 ↳ 2,800원

⇒ ∴ 실지금액 : 350,000원 - 30,800원 = 319,200원

□ 기타 준수사항

- 지원금에 대한 통장 및 회계장부는 별도로 비치·관리하고, 회계 사항은 알기 쉽게 객관적으로 기재
- 법령 또는 지원 조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 점검 거부 또는 허위 보고서 제출 시에는 지원금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치할 수 있음.

VII 지원금 집행 관련 주요 지적사례

본 사례는 (재)창원복지재단에서 시행한 공모사업 지원금 모니터링 및 정산결과 주요 지적사례를 정리한 내용으로 각 시설 및 단체에서는 지원금 편성 및 집행 시 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 각별히 유의할 것을 당부드립니다.

- ① 교부받은 보조금을 당초 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우 → 사전에 변경승인 절차 거쳐야 함
- ② 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 세목을 신설하거나, 시설(또는 단체)의 자의적인 판단에 따라 세부 사업 간 예산을 전용하여 집행하는 경우 → 사전에 변경승인 절차 거쳐야 함
- ③ 시설(단체)의 운영·시설유지 관련 경비를 지원금으로 집행한 사례(환수 대상)
- ④ 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급 시 ‘산출내역 등’을 누락하거나, 무통장 입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- ⑤ 사업비를 지출하기 이전에 내부품의 절차를 거쳐야 함에도, 이를 생략하거나 지출결의서에 구체적인 집행내역을 기재하지 않아 사업비 사용에 대하여 확인이 곤란한 경우
- ⑥ 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- ⑦ 강사료, 원고료 등 인건비성 경비에 대해 기준금액(125,000원)을 초과함에도 불구하고 지출 당시 원천징수(소득세, 주민세)를 하지 않은 경우
- ⑧ 물품 구입 및 다과 배송에 소요되는 배달료, 택배비 등을 사용한 경우(환수 대상)
- ⑨ 물품구입이나 인쇄비 등 지출 시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 카드 또는 업주 계좌로 무통장입금 등으로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
※ 간이영수증 불인증 - 전액 환수 대상
- ⑩ 인쇄비, 홍보물 제작비 등 집행 시 견적서, 산출내역서 등이 없어 적정 구매 여부를 확인할 수 없는 경우

사업 관련 서식 모음

[서식 1-1] 공모사업 신청서



2025년 보듬복지 공동체 활성화 지원 공모사업 신청서

기관(단체) 현황				
신청기관명			대표자명	
			전 화	
사업담당자	성 명		팩 스	
	핸드폰		이메일	
지원신청				
사 업 명				
사업기간	2025년 월 일부터 ~ 2025년 월 일까지 (개월)			
지원구분	<input type="checkbox"/> 1단계		<input type="checkbox"/> 2단계 <input type="checkbox"/> 3단계	
사업목적				
사 업 비	총사업비(지원금+자부담)		신청총액(지원금)	
	천 원		천 원	
위와 같이 '2025년 보듬복지 공동체 활성화 지원 공모사업' 지원금을 신청합니다.				
2025년 월 일				
신청기관:			(직인)	
(재)창원복지재단 이사장 귀하				
※ 첨부				
1. 기관소개서, 사업계획서, 개인정보 제공동의서 각 1부				
2. 기관 고유번호증 사본, 기관 시설신고증 사본, 법인등기부등본 각 1부.				
(해당 사항 확인 후 첨부서류 제출)				

【서식1-2】 기관(단체) 소개서



기관(단체) 소개서

신청기관명			대표자명	
			사업자등록번호	
주 소				
직원현황	총인원	상근	비 상 근	
운영목적				
주요사업				
주요사업 실적 (최근 3년 이내)				
운영 법인 또는 단체	운영주체 성격	① 사회복지법인 ② 사단법인 ③ 종교법인 ④ 학교법인 ⑤ 재단법인 ⑥ 국가지방자치단체 ⑦ 임의단체 ⑧ 개인(신고) ⑨ 법인(기타) ⑩ 단체(기타)() ⑪ 개인(기타) ()		
	법인 (단체)명		대 표 명	
	고유번호 (사업자번호)		전 화 번 호	
	홈페이지		설립연월일	년 월 일
	주소			

【서식1-3】 사업계획서(1단계)



[사업명] 사업계획서

1. 사업명 :

- 사업의 대상 및 목적과 내용이 포함되도록 작성 (슬로건은 부제로 사용)

2. 사업의 필요성

1) 사업 추진 배경

- 추진 배경, 지역 내 필요성, 욕구, 신청 동기 등 작성
- 지역사회 특성, 현재의 어려움이 무엇이며 그것을 반영하여 지원 및 변화하고자 하는 것 기재

2) 다른 사업과의 차별성

- 기존의 시각이나 접근방식과 다른점 등 기재

3) 기관/단체의 수행 경험(강점)

- 신청 기관의 사업에 대한 수행 경험. 그에 따라 사업을 추진해야만 하는 강점과 당위성 기재

3. 사업내용 및 추진방법

1) 사업개요

○ 기 간 :

○ 대 상 :

핵심 참여자	사업에 참여하는 주요 대상자, 지원 및 변화가 필요한 주요 대상자
주변 참여자	주요 대상자를 지원, 변화하도록 협력하는 대상자(개인, 단체 등)

○ 참여자 선정기준 :

○ 모집 및 홍보 방법 :

2) 사업내용 및 방법

- 양식은 자유롭게 변경하시되 산출목표 반드시 기재

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	산출목표

3) 연차별 사업내용

구분	핵심내용	핵심참여자
1차년도		
2차년도		
3차년도		

4)사업 추진인력 및 협력기관 연계 전략

기관(단체명)	주요 역할	전략
	- 사업에 참여하는 기관의 담당 실무자 및 참여 주민, 단체 등의 역할 분담	- 어떻게 협력관계를 추진, 유지할 것인가를 기재
	-	
	-	

4. 사업추진 일정

일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
계획												

5. 예산집행 계획

- 예산편성 지침에 의거하여 작성

(단위 : 원)

항 목			계	산출근거	비고 (비율)
목	세목	세세목			
총 계					
보조금 (사업비)					
	소 계				
자부담					
	소 계				

6. 평가계획

1) 산출목표 및 측정 방법

세부 사업명	산출목표	측정 방법

2) 성과목표 및 평가도구

산출목표	평가도구(방법)	측정 시기
핵심 참여자의 변화 목표	계량화 할 수 없는 참여자들의 변화 모습, 목표를 측정하기 위한 수단, 평가방법 등	

7. 기대효과

1) 사회적/지역적 기대효과

-
-

2) 향후 활용방안

-
-

【서식1-4】 사업계획서(2,3단계)



[사업명] 사업계획서

1. 사업명 :

- 사업의 대상 및 목적과 내용이 포함되도록 작성 (슬로건은 부제로 사용)

2. 사업의 필요성

1) 사업 추진 배경

- 추진 배경, 지역 내 필요성, 욕구, 신청 동기 등 작성
- 지역사회 특성, 현재의 어려움이 무엇이며 그것을 반영하여 지원 및 변화하고자 하는 것 기재

2) 기존 사업 추진 내용

- 2, 3단계부터 사업을 추진하는 이유 등 기재
- 고립세대를 발굴한 경험, 지원을 위한 자원 마련 내용 등
- 관련 사업 계획 및 결과보고 별첨 가능

3)기관/단체의 수행 경험(강점)

- 신청 기관의 사업에 대한 수행 경험. 그에 따라 사업을 추진해야만 하는 강점과 당위성 기재

3. 사업내용 및 추진방법

1) 사업개요

- 기 간 :
- 대 상 :

핵심 참여자	사업에 참여하는 주요 대상자, 지원 및 변화가 필요한 주요 대상자
주변 참여자	주요 대상자를 지원, 변화하도록 협력하는 대상자(개인, 단체 등)

- 참여자 선정기준 :
- 모집 및 홍보 방법 :

2) 사업내용 및 방법

- 양식은 자유롭게 변경하시되 산출목표 반드시 기재

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	산출목표

3) 사업 추진인력 및 협력기관 연계 전략

기관(단체명)	주요 역할	전략
	- 사업에 참여하는 기관의 담당 실무자 및 참여 주민, 단체 등의 역할 분담	- 어떻게 협력관계를 추진, 유지할 것인가를 기재
	-	
	-	
	-	

4. 사업추진 일정

계획 \ 일정	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

5. 예산집행 계획

- 예산편성 지침에 의거하여 작성

(단위 : 원)

항 목			계	산출근거	비고 (비율)
목	세목	세세목			
총 계					
보조금 (사업비)					
	소 계				
자부담					
	소 계				

6. 평가계획

1) 산출목표 및 측정 방법

세부 사업명	산출목표	측정 방법

2) 성과목표 및 평가도구

산출목표	평가도구(방법)	측정 시기
핵심 참여자의 변화 목표	계량화 할 수 없는 참여자들의 변화 모습, 목표를 측정하기 위한 수단, 평가방법 등	

7. 기대효과

1) 사회적/지역적 기대효과

○

○

2) 향후 활용방안

○

○

【서식1-5】 사업 결과보고 및 정산서



[사업명] 사업 결과보고 및 정산서

□ 사업명 :

□ 사업기간 :

□ 지원금 결정 연월일 :

□ 사업비 집행현황

(단위:원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금							
자부담							

□ 기타(사업실적) :

- 붙임 : 1. 공모사업 결과보고서
2. 지원금 정산보고서
3. 증빙자료(지원금 전용 통장 사본(거래내역 포함), 지출결의서 사본 등)

위와 같이 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

2025년 월 일

기관·단체명

대표

(서명)

(재)창원복지재단 이사장 귀하

【서식1-6】 사업 결과보고서



[사업명] 사업 결과보고서

☐ 일반항목

기관명				대표자명	
주 소		전화번호		Fax	
사업명					
총 지원액		집행금액		집행률	
총 사업기간	(개월)				
작성자 (담당자)		작성자 연락처	e-mail		
			휴대전화		

☐ 사업 일정별 수행현황

1. 대상자 현황

목표 대상	계 획	결 과
핵심 참여자		
주변 참여자		

2. 일정별 수행현황

내 용	기 간	계획	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
		결과												
	계획													
	결과													
	계획													
	결과													
	계획													
	결과													

3. 사업수행 결과

프로그램명	활동(수행방법)	시행시기

4. 사업참여 추진인력(협업기관)

기관(단체명)	주 요 역 할
	-
	-

☐ 사업평가

1. 산출목표 평가

세부 사업명	산출목표	산출결과	측정방법

2. 성과목표 평가

성과목표	성과결과	평가도구(방법)	측정 시기

☐ 사업효과

1. 사회적/지역적 기대효과

-
-

2. 효과에 따른 향후 활용방안

-
-

☐ 본 사업에 대한 기관 의견

☐ 예산집행 비율: 계획 대비 실제 사업 집행 비율

구분	최종 예산액(A)	실제예산 집행액(B)	집행비 B/A	주요 잔액 발생 사유
지원금				
자부담				
합계				

※ 사업 세부내용, 활동 실적 및 계획 등 기재 내용이 많을 시 별지로 작성하여도 무방.

□ 관련 사진

사진	사진
사진	사진

2025년 월 일

제출기관 : (직인)

작 성 자 :

직 위 :

연 락 처 :

【서식1-7】 사업 집행내역 및 정산보고서



[사업명] 사업 집행내역 및 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위:원)

구 분	예 산 액 (교부조건)	%	집 행 액	%	집행잔액	이 자 발생액	비 고 (잔액사유)
계		100		100			
보조금							
자부담							

2. 지원금 및 자부담 집행내역

(단위:원)

구분	비 목	지 출 일 자	지 출 금 액	지 출 내 역	지출 번호	지급 방법
총 계						
보 조 금	소계					
자 부 담	소계					

※ 지출일자는 전용카드 결재일자 또는 계좌 입금 시 통장 인출일자로 기재

▶ 첨부 : 증빙서류

- 지출결의서, 현금출납부, 견적서, 타업체 견적서, 세금계산서, 사업자등록증, 계좌 이체증, 통장 내역 사본 등
- 회의록, 활동일지, 세부 사업계획 내부공문 등
- 인쇄물 (프로그램 책자, 포스터, 초대장 등)
- 홍보 자료 증빙 사진(팸플릿, 리플렛, 육교 현판, 현수막 설치 사진 등)
- 행사 진행 사진 및 신문·방송 등 관련 보도자료

3. 지원금 및 자부담 집행잔액 발생 사유

(단위:원)

구 분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	발생 사유
보조금						
자부담						

※ 발생 사유 : 계획 변경, 사업 취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

4. 사업 및 소요경비배분 변경 내역(변경 사항이 있는 경우만 작성)

(단위:원)

세 부 내 용	예산비목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	비 고

※ 변경 승인 관련 공문 사본 첨부

5. 지방보조금으로 취득한 주요 재산 관리 내역

취 득 재산명	규격 및 모델명	취득년도	단가 (원)	수량	취득가액 (원)	설치(시설) 주소

첨 부 2

회계서류 서식 예시

【서식2-1】 수입결의서(예시)

			결의서 번호	2025-001
수 입 결 의 서				
			담 당	대 표
수 입 과 목	관		작성일	2025년 월 일
	항			
	목		수입일	2025년 월 일
수입 금액	금 원정		비 고	
	₩ 원정			
적 요				
<p>※ 통장 사본 첨부</p>				

【서식2-2】 지출품의서(예시-물품)

지 출 품 의 서

담 당	대 표

1. 작성자

단체명	창원복지재단	직 급	사원
성 명	김창원	작성일	2024년 0월 00일
제 목	○○사업 교육 참여자 다과 구입		

2. 품의 내용

금 액	금60,000원 (금육만원)				
품의 사유 및 상세 내역	○ ○○ 사업 교육 참여자 다과 구입 - 3,000원 x 20명 = 60,000원				
	연번	품명	수량	단가	금액
	1	음료(커피)	20	1,500	30,000
	2	쿠키	20	1,500	30,000
		합 계			60,000
※ 견적서 첨부					
비 고	○ ○○사업 교육 1회기 - 일시 : 2024. 0. 00.(수) 14:00 ~ 16:00 - 장소 : 복지관 프로그램1실				

위와 같은 사유로 지출품의서를 제출합니다.

2025년 월 일

【서식2-3】 품의서(예시-강사료)

지 출 품 의 서

담 당	대 표

1. 작성자

단체명	창원복지재단	직 급	사원
성 명	김창원	작성일	2024년 0월 0일
제 목	○○사업 교육 강사비 지급		

2. 품의 내용

금 액	금230,000원 (금이십삼만원)
품의 사유 및 상세 내역	<p>○ 지역복지활동가 양성 교육 강사료 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반2급 230,000원(2시간) x 1명 = 230,000원 - 실수령액 : 209,760원 - 소득세 : 18,400원, 지방소득세 : 1,840원 - 강사 : 박강사(XX은행 123-456-78910) <p>※ 강사 프로필 첨부</p>
비 고	<p>○ 지역복지활동가 양성 교육 1회기</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일시 : 2023. 8. 4.(목) 14:00 - 장소 : 3.15아트센터 5강의실

위와 같은 사유로 지출품의서를 제출합니다.

2025년 월 일

【서식2-4】 지출결의서(예시-다과비)

			결의서 번호	2025-001
지 출 결 의 서				
			담 당	대 표
지 출 과 목	관		작성일	2025년 월 일
	항			
	목		지출일	2025년 월 일 (결제한 날, 통장지출일과 동일)
	지출 내용			
지출 금액	금육만원정		비 고	
	₩60,000원정			
적 요				
<p>○ 지급방법 : 체크카드</p> <p>○ 지출내용 : oo사업 교육 (1회)기 교육 참여자 다과 제공</p> <p>※ 카드 매출전표, 물품 사진, 참석자 명단, 품의서 첨부</p>				

【서식2-5】 지출결의서(예시-강사료)

				결의서 번호	2025-002
--	--	--	--	--------	----------

지 출 결 의 서					
				담 당	대 표

지 출 과 목	관		작성일	2025년 월 일
	항			
	목		지출일	2025년 월 일 (결제한 날, 통장지출일과 동일)
	지출 내용			

지출 금액	금 이십삼만원정	비 고
	₩230,000원정	

적 요				
-----	--	--	--	--

○ 지급방법 : 계좌이체

○ 지급내역

지급처	지급금액	지급방법	계좌번호	비고
합 계	230,000원			
박강사	209,760원	계좌이체	XX은행 000-00-00000	실지금액
예수금통장	20,240원	계좌이체	OO은행 123-45-678910	원천세

또는

지급처	지급액(A)	원천징수			실제지급액 (A-B)	계좌번호
		소득세	지방 소득세	소계(B)		
박강사	230,000	18,400	1,840	20,240	209,760	XX은행 123-45-678910

※ 계좌이체 확인증, 강의확인서, 강의 사진, 강사 프로필, 통장 사본, 원천징수영수증 첨부

【서식2-6】 사업비 출납부(예시)

사업비출납부

[illegible]

【서식3-1】 강사료(회의비) 지급확인서

강사료(회의비) 지급확인서	
1. 강 의 명 :	oo프로그램 교육과정 1강
2. 일 시 :	2025. 0. 0.(수) 10:00~12:00(2시간)
3. 장 소 :	ooo복지관 대 강의실
4. 강의(회의) 주제 :	지역주민이 함께하는 지역복지
5. 지 급 액 :	금250,000원 (* 세금 공제 후 실제 수령액 다를 수 있음)
6. 수 령 인 :	김마산
	- 소속 및 직위 : OO종합사회복지관 과장
	- 주민등록번호 : 701234-1234567
	- 주 소 : 경남 창원시 마산합포구 노산남 1길
	- 연 락 처 : 010-1234-5678
	- 강사료 입금계좌 : OO은행 / 123-4567-890-00

개인정보수집 및 이용동의서

<p>OO종합복지관에서는 전문가 초청비, 자문료, 강의료 등의 수당 지급 및 세무신고 의무 준수를 위해 인적 사항 등록 확인 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 수집정보를 보유 및 이용하고 있습니다.</p> <p>- 수집목적 : 강사비 지급 관련 업무처리 및 국세청 원천세 신고</p> <p>- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주소, 주민등록번호, 계좌번호, 연락처(휴대폰 번호)</p> <p>- 개인정보 보유 및 이용 기간: 이용일로부터 개인정보의 수집, 이용 목적을 달성할 때까지</p>
--

위의 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 강의비 지급 및 세금신고등 업무처리에 제약이 발생할 수 있습니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 위 지급내용 및 동의서를 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집 및 이용 제공에 동의합니다.

2024년 월

일

성명 :

(서명 또는 인)

(수행단체명) OO복지관

【서식3-2】 공연비 지급확인서(예시)

<p style="text-align: center;">공연비 지급확인서</p> <p>1. 공 연 명 : 지역주민 어울림 한마당</p> <p>2. 일 시 : 2025. 0. 0.(수) 16:00~18:00(2시간)</p> <p>3. 장 소 : □□공원 중앙무대</p> <p>4. 공연내용 : 통기타 공연</p> <p>5. 지 급 액 :</p> <p>6. 수 령 인 : 최진해</p> <ul style="list-style-type: none">- 소속 및 직위 : OO예술단 단장- 주민등록번호 : 701234-1234567- 주 소 : 경남 창원시 마산합포구 노산남 1길- 연 락 처 : 010-1234-5678- 공연비 입금계좌 : OO은행 / 123-4567-890-00

개인정보수집 및 이용동의서

<p>OO종합복지관에서는 전문가 초청비, 자문료, 강의료 등의 수당 지급 및 세무신고 의무 준수를 위해 인적 사항 등록 확인 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 수집정보를 보유 및 이용하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none">- 수집목적 : 공연비 지급 관련 업무처리 및 국세청 원천세 신고- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주소, 주민등록번호, 계좌번호, 연락처(휴대폰 번호)- 개인정보 보유 및 이용 기간: 이용일로부터 개인정보의 수집, 이용 목적을 달성할 때까지

위의 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 공연비 지급 및 세금신고등 업무처리에 제약이 발생할 수 있습니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

<p>본인은 위 지급내용 및 동의서를 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집 및 이용 제공에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">2025년 월 일 성명 : (서명 또는 인)</p>

(수행단체명) OO복지관

□ 강사료 지급내역서 서식

강사명 (강사 등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	지방소득세		
계								
박강사 (1급)	지역사회 공생	2024.4.7. (2시간)	370,000	32,560	29,600	2,960	337,440	우리은행 123-4567-8901-1
김보조 (5급)	지역사회 공생	2024.4.7. (2시간)	90,000	-	-	-	90,000	농협은행 1098-7654321-0

□ 회의비(자문비) 지급내역서 서식

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	1명		100,000	0	-	-	100,000	
홍교수	00세미나 프로그램기획 자문회의	24.7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	

□ 참석자 명단(식사 명단, 또는 등록부)

○○○프로그램 참석자 명단 (또는 등록부)

□ 일시 :

□ 장소 :

연번	소속 및 직위	성명	참석자 서명
1	○○단체협의회 회장	김 ○ ○	
2	○○부녀회 회장	이 ○ ○	
3			
4			

☞ 참석자 명단은 서명이 기재된 「참석자 등록부」로 대체 첨부 가능

※ 수입결의서, 품의서, 지출결의서, 사업비 출납부, (강의/공연비) 지급확인서 등은 예시 자료(참고용) 참여기관의 자체 서식 사용 가능(권장)