

2024년 보듬복지 활성화 지원

공모사업 안내서

-예산편성 및 회계처리 지침-



창원복지재단
changwon welfare foundation

목 차

I. 2024년 보듬복지 활성화 지원 공모사업 안내	1
II. 사업수행 원칙	3
III. 예산편성 원칙	4
IV. 회계처리 기준	5
V. 세목별 예산편성 기준표	5
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) 기관/단체 소개서	15
[서식1-3] (기관/단체) 사업계획서	16
[서식1-4] (기관/단체) 사업 결과보고 및 정산서	20
[서식1-5] (기관/단체) 사업 결과보고서	21
[서식1-6] (기관/단체) 사업 집행내역 및 정산보고서	25

첨부 2. 회계서류 서식(예시) 모음

[서식2-1] 수입결의서(예시)	27
[서식2-2] 지출품의서(예시-물품 구입비)	28
[서식2-3] 지출품의서(예시-강사료)	29
[서식2-4] 지출결의서(예시-다과비)	30
[서식2-5] 지출결의서(예시-강사료)	31
[서식2-6] 사업비 출납부(예시)	32

첨부 3. 기타 서식

[서식3-1] 강사료(회의비) 지급확인서	33
[서식3-2] 공연비 지급확인서(예시)	34
[서식3-3] 기타 서식(예시)	35

I 2024년 보듬복지 활성화 지원 공모사업 안내

○ 사업대상

- 관내 사회복지시설, 사회복지사업을 수행하는 비영리기관 및 단체

○ 사업기간 : 2024. 1. ~ 2024. 12.

○ 사업종류

대상	사업내용	지원규모
<ul style="list-style-type: none"> •관내 사회복지시설 •사회복지 사업을 수행하는 비영리단체 / 시설 	<ul style="list-style-type: none"> • 주민과 함께하는 '지역 중심 사회복지 프로그램' 지원 공모사업 - 주민 참여를 기반으로 한 지역복지 문제 해결을 위한 맞춤형 사회복지 프로그램 	- 3개소, 최대 7,000천원
	<ul style="list-style-type: none"> • 생애 주기별 사회적 고립 해소를 위한 프로그램 공모사업 - 지역 및 대상의 특성을 반영한 생애주기별 맞춤 프로그램 	-3개소, 최대 7,000천원
(예정)	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지 현안 지원 공모사업 ※ 사회 현안 및 전문가(실무자) 논의를 통한 과제 발굴 추진 	<ul style="list-style-type: none"> - 예산 한도 내 지원 - 예산 소진 시 미운영

※ 공모사업별 참여대상 및 공모주제는 사업별 세부사업 공고문 확인

○ 심사기준

심사구분	심사항목		배점
1차 서류심사 (내부심사)	적극성	신청 동기, 참여 의지 등	30
	완성도	사업계획서의 완성도	40
	특수성	지역사회 특성 반영, 참신성 등	30
2차 면접심사 (외부심사)	필요성(공익성)	지역 특성을 반영, 사업의 필요성, 공익적 효과 기대 등	25
	실행 가능성	계획에 따른 실행 가능성, 예산 사용 적절성 등	25
	지역사회 자원연계	지역자원과의 연계 및 협력, 활용 노력	25
	수행 의지 및 능력	사업에 대한 이해와 추진 의지, 사업수행에 대한 적극성 및 지속가능성	25

※ 공모사업 성격에 따라 심사 항목 변경될 수 있음(사업별 공고문 확인)

○ 제출서류

구 분	제출내용	제출시기
사업 신청	1. 공문 및 사업신청서 2. 기관 소개서 / 개인정보제공동의서 3. 사업계획서(고유번호증)	2024. 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)	2024. 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	2024. 11. ~ 12. (사업종료 후 15일 이내)

○ 추진일정



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 기본 경비로는 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

- ⑤ 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

- ⑦ 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.

- ⑧ 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	- 9,860원/1시간 ※ 최저임금 준수 - 사업비 총액 30% 한도 내 편성	1인당 1일 8시간, 월 30시간 초과 금지
	※ 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)	단위사업당 200,000원 한도
	※ 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 : 8천원/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 해당 교과 분야 3년 이상 강의 경력자 ◦ 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국 국적을 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(외부 경력 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)



<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 강사로 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수 의무자임)
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
※ 125,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- 신고.납부 : **강사로 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

$$350,000\text{원} - \frac{350,000\text{원} \times 60}{100} = 140,000\text{원}$$

$$\hookrightarrow 210,000\text{원}$$
- ② 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$\frac{140,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})}{\hookrightarrow 28,000\text{원}} + \frac{28,000 \times 0.1(\text{주민세율})}{\hookrightarrow 2,800\text{원}} = 30,800\text{원}(\text{원천징수 세액})$$
- $\Rightarrow \therefore \text{실지급액} : 350,000\text{원} - 30,800\text{원} = 319,200\text{원}$

□ 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

첨부 1

사업 관련 서식 모음

[서식 1-1] 공모사업 신청서



[사업명] 공모사업 신청서

기관/단체 현황				
신청기관명			대표자명	
			전 화	
사업담당자	성 명		팩 스	
	핸드폰		이메일	
지원신청				
사 업 명				
사업기간	2024년 월 일부터 ~ 2024년 월 일까지 (개월)			
지원구분	<input type="checkbox"/> 1차 년도	<input type="checkbox"/> 2차 년도	전년도 지원금액(천원)	
사업목적				
사 업 비	총사업비(지원금+자부담)		신청총액(지원금)	
	천원		천원	
위와 같이 '2024년 보듬복지 활성화 지원 공모사업' 지원금을 신청합니다.				
2024년 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) 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			

[사업명] 사업계획서

1. 사업명 :

- 사업의 목적과 내용이 포함되도록 작성, 부재 사용 가능

2. 사업의 필요성

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

3. 사업내용 및 추진방법

1) 사업개요

- 기 간 :
- 장 소 :
- 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 전략

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

3) 기관/단체의 수행 경험(강점)

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

4. 사업추진 일정

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

5. 예산집행 계획

(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】 (기관/단체) 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.

2024년 월 일

기관·단체명

대표

(서명)

(재)창원복지재단 이사장 귀하

【서식1-5】 (기관/단체) 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	계 획	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
		결 과												
		계 획												
		결 과												
		계 획												
		결 과												
		계 획												
		결 과												

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.

【서식1-6】 (기관/단체) 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

첨부 2

회계서류 서식 예시

【서식2-1】 수입결의서(예시)

			결의서 번호	2024-001										
<div>수입결의서</div> <table><tr><td colspan="3"></td><td>담당</td><td>대표</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr></table>								담당	대표					
			담당	대표										
수입 과 목	관		작성일	2024년 월 일										
	항													
	목		수입일	2024년 월 일										
수입 금액	금 원정		비 고											
	₩ 원정													
적 요														
<div>※ 통장 사본 첨부</div>														

【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.

2024년 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.

2024년 월 일

【서식2-4】 지출결의서(예시-다과비)

			결의서 번호	2024-001
지 출 결 의 서				
			담 당	대 표
지 출 과 목	관		작성일	2024년 월 일
	항			
	목		지출일	2024년 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	2024-002																																					
<div>지출결의서</div> <table><tr><td colspan="4"></td><td>담당</td><td>대표</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td></td><td></td></tr></table>										담당	대표																															
				담당	대표																																					
지출 과 목	관			작성일	2024년 월 일																																					
	항																																									
	목			지출일	2024년 월 일 (결제한 날, 통장지출일과 동일)																																					
	지출 내용																																									
지출 금액	금 이십삼만원정			비 고																																						
	₩230,000원정																																									
적요																																										
<p>○ 지급방법 : 계좌이체</p> <p>○ 지급내역</p> <table><tr><th>지급처</th><th>지급금액</th><th>지급방법</th><th>계좌번호</th><th>비고</th></tr><tr><td>합 계</td><td>230,000원</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>박강사</td><td>209,760원</td><td>계좌이체</td><td>XX은행 000-00-00000</td><td>실지금액</td></tr><tr><td>예수금통장</td><td>20,240원</td><td>계좌이체</td><td>OO은행 123-45-678910</td><td>원천세</td></tr></table> <p>또는</p> <table><tr><th rowspan="2">지급처</th><th rowspan="2">지급액(A)</th><th colspan="3">원천징수</th><th rowspan="2">실제지급액 (A-B)</th><th rowspan="2">계좌번호</th></tr><tr><th>소득세</th><th>지방 소득세</th><th>소계(B)</th></tr><tr><td>박강사</td><td>230,000</td><td>18,400</td><td>1,840</td><td>20,240</td><td>209,760</td><td>XX은행 123-45-678910</td></tr></table> <p>※ 계좌이체 확인증, 강의확인서, 강의 사진, 강사 프로필, 통장 사본, 원천징수영수증 첨부</p>						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	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
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																																						
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																																				

【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 :	2024. 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

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.

- 수집목적 : 강사비 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 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)

공연비 지급확인서	
1. 공 연 명 :	지역주민 어울림 한마당
2. 일 시 :	2024. 0. 0.(수) 16:00~18:00(2시간)
3. 장 소 :	□□공원 중앙무대
4. 공연내용 :	통기타 공연
5. 지 급 액 :	
6. 수 령 인 :	최진해
	- 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> <p>- 수집목적 : 공연비 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 공연비 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

【서식3-3】 기타 서식(예시)

□ 지출결의 증빙(영수증, 물품검수조서) 작성 요령(예시)

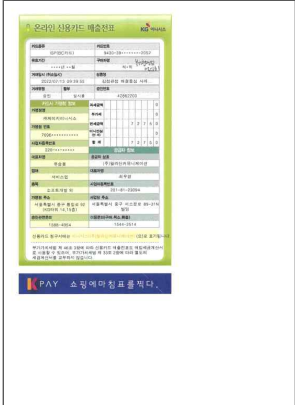


< 영수증 >

← 카드매출전표(영수증)는 잉크 휘발성으로 인해 복사본 용지에 원본을 함께 부착하여 보관

온라인신용카드 매출전표의 경우
복사본, 원본 구분 없이 1장으로 보관

↓





< 물품사진 >

자체 서식 사용, 물품 품목 및 수량이 잘 확인되도록 사진 2~3장 첨부하여 보관

□ 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)