

대전광역시사회서비스원 사회복지기금 지원사업 【예산관리 및 집행 지침】



1) 사업실행 계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 제출한 사업실행계획서 상의 사업비 집행계획에 의하여 집행(사업비목 및 일정 준수)
- 예산집행을 위해서는 **집행 전에** 지출결의서를 작성하고, 기관·단체 대표의 승인을 얻어야 하며, 회계장부에 의하여 관리(예산의 효율적 집행과 목적 외 사용 방지)

2) 공모사업비 전용 통장 사용

- 공모사업비 통장은 기관 명의로 개설
(정산 후 잔액반납 시 이체수수료 발생치 않도록 하나은행 통장 개설 적극 권장)
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 **반드시 사전에 통장잔고(액)을 0원으로 정리한 후 사용**

3) 공모사업비 전용카드 사용

- 공모신청기관은 공모사업비 통장과 연계된 전용카드 발급받아 사용
- 전용카드는 유흥업소 등에서 사용할 수 없는 클린카드로 사용

4) 공모사업비 집행방법

- 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 집행
 - 기한 내 미집행액 및 **집행잔액(이자, 캐쉬백 포함)**은 반납
- 사업비 집행은 카드영수증, 계좌이체확인증, 세금계산서 등 법적 증빙영수증으로 한정
 - 현금인출은 원칙적으로 금하며, **부득이한 경우 사전, 사후 승인 필수**
 - ※ 현금인출할(한) 사유와 금액 등을 기재하여 사업계획 변경신청과 동일한 방법으로 승인신청
 - 모든 사업비는 전용카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이하게 물품구입비, 식대 등을 계좌이체 할 경우에는 세금계산서 활용
 - 다만, 1차산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 수기세금계산서로 집행 가능 (사업자등록증 첨부)
 - 강사비 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)

- 각종 인건비성 수당 지급액이 **금125,000원 이상일 경우 원천징수 후 계좌이체하고**, 원천징수한 금액은 세무관서에 납부

- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업 세부계획서에 사업비 집행 내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며, **사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지**
- 공모사업비 통장, 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서, 계좌이체 기록) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치되게 기재
- 사업비 반드시 교부 결정 후 지정통장으로 입금된 이후부터 집행 가능

5) 영수증 보관방법

- 영수증은 사업항목별로 받아야 하며, **한 장에 여러 사업의 지출내역이 혼합되어 기재되지 않도록 관리**
- 예산집행 시 반드시 세목별, 일자 순으로 구분하여 A4용지에 부착하여 정리하며 지출결의서에 첨부
 - **영수증은 A4용지 1장에 영수증 원본과 사본이 함께 나오도록 편철**
- 모니터링 또는 정산보고 시 확인이 가능하도록 준비

※ 영수증 처리 등 회계처리와 관련해서는 일반적이고 상식적인 회계처리 원칙을 지켜야 한다. 단, 지원예산이 잘못 집행되었을 경우에는 집행된 예산을 환수할 수 있음

6) 사업수행관련 변경사항 발생 시

(1) 사업내용 조정 시

- 사업내용 조정 원칙
 - 조직 내, 외적 요인에 의해 기존 사업계획서에 의해 사업의 목적 달성의 어려움이 발생하거나, 목적달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한하여 사업조정이 가능
 - 이 때, 사업실행계획서의 세부내용 및 **사업과목 변경은 대전광역시사회서비스원의 사전승인 필요(공문 제출)**
 - 단, **공모사업비 총액의 10% 미만 예산 변경 시, 단위사업 내의 비목간 예산변경,**

비목내 금액조정 등의 경미한 사항에 대해서는 자체 내부승인을 통해 조정 가능
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한
경우 해당금액을 환수

- 당초 자부담으로 편성한 사업을 공모사업비 예산으로 변경하는 것은 원칙적으로 불가

○ 사업내용 조정 요청

- 위와 같은 원칙에 위배되지 않는 범위 내에서 변경 필요 시 대전광역시사회서비스원에
사업내용 조정을 요청하는 공문을 발송하며, 승인 후 사업내용을 조정하여 사업을
실시 / 조정사업내용 진행 30일 전 조정요청 요망

○ 유의사항

- 사업내용 조정으로 당초 기획 의도에서 벗어나지 않도록 주의

7) 사업종료 및 정산

○ 공모사업비는 사업일정에 따라 **2026년 12월 31일까지** 집행을 완료

○ 2026년 12월 31일까지 집행하지 못한 사업비와 집행잔액, 예금이자, 캐쉬백은 반납
(반납방법 등 세부사항 추후 안내)

○ 사업종료 후 30일 이내에 사업결과보고서, 정산서 및 관계 증빙서류 제출

8) 기타 준수 사항

○ 공모사업비에 대한 통장 및 회계서류는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치
· 관리하여야 하고, 사업의 회계사항은 객관적으로 기재

○ 자부담 지출도 공모사업비의 집행방법에 의거하여 증빙하여 자체 보관

○ 투명하고 정확한 예산의 사용을 위해 대전광역시사회서비스원에서 진행하는 모니터링 시
중간보고(서류 제출)를 요청할 수 있으며, 미제출 시 대면 모니터링 대상으로 분류

○ 사업이 진행되었으나 사업비를 회계서류 작성 없이 임의로 사용한 경우에는 사업
추진이 중단 조치 대상 해당

1) 공모사업비 지출 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며 전액 환수 조치함. 다만, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용 가능
- 구체적 지출 불가 항목
 - 공모사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금 등)
 - 비품 및 장비 등 자산 구입 경비
 - 단체 임직원의 강사료, 회의 참석비 등
 - 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 일반 운영비
 - 유흥업종(유흥주점, 단란주점 등), 위생업종(피부미용실, 이미용실, 안마시술소, 사우나 등), 레저업종(노래방, 실내외 골프장 등), 사행업종(복권방 등)
 - 주류 구입 불가
- 사업선정 전 집행경비 보존 소급 금지
 - 교부 결정 전 사전 지출은 불가하며, 필요 시 자부담으로 지출

2) 사업비목별 편성 방법

- 각 사업내용에 따라 비목별 구체적인 산출근거 제시
 - 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액) 제시
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
- 사업비 집행 시 강사료, 수당 등의 단가 기준은 기관의 자체 기준을 따르되 추후 정산 시 해당 단가 기준(내규, 지침 등) 제출 요망
- 강사료
 - 강사료는 외래강사에 한해 지급 (**내부 임직원에게는 지급할 수 없음**)
 - 강사료가 금125,000원 이상인 경우에는 원천징수
 - 원천징수: 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
 - 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자가 원천징수 의무자임 (외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 단체 대표자가 원천징수의무자임)

○ 다과비 및 식비

- 프로그램 및 행사 운영과 관련된 직접 경비만을 편성하고, 식대 등 소모성 경비는 편성 자제하며, 필요시 자부담으로 처리. 단, 사업대상으로 프로그램 및 행사 진행 시 사업예산 편성 가능

※ 기관 자체회의 등에 발생하는 다과 및 식비는 자부담으로 처리

○ 홍보비

- 플랜카드, 전단지, 안내문, 포스터, 자료집 등을 만들 때 아래의 사항을 협조 바랍니다.
- 행사 플랜카드, 포스터 및 지원물품, 자료집에 '2025년 대전광역시사회서비스원 사회복지기금 공모사업'임을 명시하고 대전광역시사회서비스원 CI도 함께 넣어 제작해 주시기 바랍니다.

※ 대전광역시사회서비스원 CI



[참고] 사업소득과 기타소득

1. 사업소득과 기타소득자 분류방법

- (1) 사업소득: 주 근무지가 없으며, 강의, 컨설팅, 치료 등을 주 수입원으로 하는 사람
 (2) 기타소득: 소속된 주 근무지가 있으며, 강의, 컨설팅, 치료 등의 활동이 부수적인 수입인 사람
 [예시] 원예치료사가 사회복지시설에 와서 활동하고 강사료를 받을 경우 → 사업소득
 대학교수가 사회복지시설에 초빙되어 강의를 할 경우 → 기타소득

2. 사업소득과 기타소득 공제방법

- (1) 사업소득 : 총 지급금액 × 3%를 소득세로 공제/ 소득세의 10%를 지방소득세로 공제
 (2) 기타소득 : 건별 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우
 총 지급금액 × 8%를 소득세로 공제/ 소득세의 10%를 지방소득세로 공제
 (총 지급금액 - 필요경비(60%:19년 이후) = 기타소득금액
 기타소득금액 × 20% = 원천징수할 세액 × 10% = 지방소득세)

총지급액(A)	소득금액(B)	세액(C)	지방소득세(D)	세액+지방소득세
560,000	224,000 (560,000×40%)	44,800 (224,000×20%)	4,480 (44,800×10%)	49,280

3. 사업소득 및 기타소득 신고방법

세무서에 제출하는 원천징수이행상황신고서에 지급한 금액을 기재하여 제출하고, 소득세는 관할 세무서에 주민세는 관한 지방자치단체 세무과에 납부함

- ※ 과세최저한은 기타소득 신고를 해야 하는 강사의 경우 해당됩니다.
- ※ 기타소득 '건'별 지급액 판단은 발생 근거, 지급 사유를 고려한 거래별 또는 계약별로 판단해야 함.
- 동일일자에 한 강사가 전혀 다른 과정의 강의를 할 경우 각각의 강의를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단함



간담회 Q&A 정리사항 ①

Q. 자부담에 대한 이자 반납이 필요한지?

자부담 예산에서 발생하는 이자는 별도 반납이 필요하지 않음.
단, 지원금에서 발생하는 이자의 경우 상, 하반기 발생분 모두 반납 필요함.

Q. 강사비에 있어서 125,000원 원천징수를 하는 기준은?

과세최저기준을 두는 강사는 기타소득으로 분류되며, 각 건별로 원천징수 함. 동일한 강사가 강의를 했을 경우, 프로그램 내용과 대상자가 다르면 동일 건으로 보지 않음.
기타소득(8.8%)과 사업소득(3.3%)은 강사의 계속적, 반복적 강의 여부 등에 따라 달라짐.
※ [참고] 사업소득과 기타소득

Q. 대상자 특성상 보조강사를 활용하는 과정에서 강사비를 기관에 지급하는 경우 원천징수는?

이 경우는 기관과 계약을 체결하는 것이기 때문에 그 기관의 사업소득에 해당되는 부분임. 공제하지 않고, 청구된 금액 그대로 비용처리 하면 됨.

Q. 1박 2일 캠프를 가는 경우 1일에 2식을 하게 되었을 때 지출결의는 어떻게 해야 하는지?

지출결의서 한 장에 식비 2건에 대한 영수증을 함께 첨부하여 결의 하면 됨. 지출일자, 목이 달라질 때는 각각으로 작성하면 됨

Q. 지출 금액이 큰 경우 견적서를 받아야 하는지?

지출의 공정성, 투명성과 적정성 확보를 위해 견적서와 타견적서를 받는 것이 필요함. 단, 타 견적서 구비 금액은 내규 규정 등에 의함. 또한, 견적을 받는 행위는 지출 전에 이루어져야 하며, 서류 상 산출기초와 단가 등이 적절하게 기재되었는지 확인이 필요함.





간담회 Q&A 정리사항 ②

Q. 대상자 및 지역여건 상 특정 숙박지를 결정한 상황에서 견적은?

숙박비는 타견적 필요하지 않음. 다만 숙박업소를 정하기 전에 비교를 위한 견적 등의 확인은 필요함

Q. 사업에서 프로그램의 시기 변경이 필요한 경우는?

사업 운영 중 일부 추진 시기가 변경되는 것은 자율적으로 추진할 수 있음. 다만, 프로그램 자체가 변경되는 등 큰 틀의 변화가 있는 경우에는 사전 협의와 승인이 필요함.

Q. 요리교실을 운영하면서 재료를 구입함에 있어서 기관의 식자재 납품 업체를 통하는 경우 견적서가 필요한지?

이미 해당 기관에서 식자재 납품 업체와 계약을 통해 금액에 대한 적절함이 확인된 것으로 볼 수 있을 것임.



문의전화: 042-331-8981(경영지원부 조창민 과장)