

예산사용 지침

1. 사업별 기본사항

구 분		세 부 내 용	사 업 비
민관협력 및 지역사회통합돌봄 연계지원사업	거점 복지관	• 지역사회통합돌봄 시범사업 연계지원 – 35개 거점복지관 사업비 지원 * 매칭동 수에 따라 차등지원	사업비 7,000천원 ~14,000천원

2. 사업 운영

➡ 지출계획 수립

- 사업 예산 지출을 위해서는 집행 전에 지출원인행위를 하여 거점복지관 기관장의 승인을 얻도록 한다.
- 지출결의를 사전에 작성하도록 하여 예산을 효율적으로 집행하고 목적 외로 사용되는 것을 방지한다.

➡ 집행 후 정산서 작성

- 예산 집행을 할 경우에는 지출계획서 내용에 맞게 집행해야 한다.
- 집행 후에는 정산서에 실제 집행내역을 함께 기록하도록 한다.
- 이때 영수증을 증빙서류로 첨부하여야 하며 지출계획 범위 내에서 집행한다.

➡ 지출내역서 작성 및 정리

- 사업진행 이후에는 지출내역을 기록하여 예산 사용내역을 쉽게 알아볼 수 있도록 정리한다.
- 지출 내역서에는 지출액을 단위사업별로 나누어 기재하고 지출결의서(증빙서 포함)는 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 정리한다.

※ 지출기본 원칙

- 모든 지출은 사업계획서상 예산에 표시된 목적과 금액 내에서만 집행해야하며 지출원인행위(기관 내부기안 또는 품의서) 및 지출결의서의 작성과 증빙서류 첨부필수
- 지출은 지원금 계좌에서의 인출 및 이체를 의미하며, 직원이 사비로 구매 또는 결제하는 행위는 지출로 보지 않음
- 사업비를 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태 금지

〈 편철순서 및 증빙서류 〉

※ 지출결의서(증빙서 첨부)는 지출내역을 확인하기 쉽도록 단위사업별(일자별) 순서대로 편철

편 철 순 서	증 빙 자 료
① 결과보고 및 정산보고서	
② 지원금 통장사본(전체)	
③ 수입결의서, 여입결의서(해당 있을 경우)	
④ 사업비 (간식비, 식비 등)	【 계좌이체의 경우 】 - 지출결의, 이체확인증, 지급결의 - 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 견적서, 사진, - 사업 결과보고 또는 회의록(일시, 대상, 인원, 내용 포함), 참석자 명단, 대상자 명단 【 카드결제의 경우 】 - 지출결의, 결제 영수증, 지급결의 - 내역서 또는 견적서, 사진 - 사업 결과보고 또는 회의록(일시, 대상, 인원, 내용 포함), 참석자 명단
사업비 (홍보물품)	【 계좌이체의 경우 】 - 지출결의, 이체확인증, 지급결의, 계약서류(해당시 첨부) - 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 견적서, 비교견적서(1,000천원 이상시 첨부), 물품사진 - 홍보물품 배부내역(총괄), 인수증(건별) 【 카드결제의 경우 】 - 지출결의, 결제 영수증, 지급결의 - 견적서, 비교견적서, 물품사진 - 홍보물품 배부내역(총괄), 인수증(건별)
사업비 (물품)	【 계좌이체의 경우 】 - 지출결의, 이체확인증, 지급결의 - 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 견적서, 비교견적서(1,000천원 이상시 첨부), 물품사진 【 카드결제의 경우 】 - 지출결의, 결제 영수증, 지급결의 - 견적서, 비교견적서, 물품사진 ※ 자산취득에 해당하는 비품, 기관차원에서 구입해야하는 비품 구입불가
사업비 (강사비)	- 지출결의, 이체확인증, 지급결의 - 강사이력서, 수당내역서(원천징수 내역 포함), 통장사본 - 강사료 청구서(개인정보동의서 포함), 원천징수 납입 영수증(해당시 첨부)

3. 예산 집행시 유의사항

▶ 투명한 예산 집행

- 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 **사업비 회계마감일(2022. 11. 30.)** **까지 집행** 하여야 한다.(다음 회계연도 집행 불가)
 - 기한 내 미 집행액 및 집행 잔액은 반납하여야 한다.
- 사업 선정이 완료된 후 사업개시일(사업비가 통장에 교부된 날) 이전에 집행한 사업비는 보전할 수 없다.
 - 사업비는 선정 후 사업 개시 일부터 집행가능하며 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 한다.(위반 시 환수)
- 사업비는 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지출 할 수 없다.
 - 공과금, 전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 일반운영비
 - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급 등 현금성 지출경비
- 예산집행은 사업 선정 후 수정 제출한 실행계획서의 예산집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
 - 사업계획의 변경이 불가피한 경우(사업변경 등)에는 필요시 사전에 서비스원의 승인을 받아야 하며 그렇지 아니한 경우 사업비를 전액 반납하여야 한다.
 - 단위사업 내의 비목간 예산변경, 비목내 금액 조정 등과 같이 경미한 사항, 예산의 10% 이내에서는 자체 내부 승인을 통해 조정 가능하다.
 - 사업완료가 임박한 시점에서의 사업 및 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정하며 전액 환수처리를 원칙으로 한다.

※ 사업변경 원칙

- 사업 변경 시 1개월 이전에 대전사회서비스원과 협의 후, 변경사업 진행 2주일 전 승인요청
- 사업내용 변경으로 당초 기획의도에서 벗어나지 않도록 함
- 사업비의 10%(합계)이상일 경우 변경계획서를 제출하고 대전사회서비스원의 승인을 받아야 함
 - 단, 부득이하게 계획에 없던 신규 사업을 추진해야 할 경우 지원액의 10%이하일 경우에도 서비스원의 승인을 받아야 함

※ 제출서류

- 공문, 사업변경요청서, 최종사업계획서

▶ 체크카드 사용 및 영수증 관리

- 사업비는 별도의 사업비 통장에 의하여 관리하여야 하며 집행의 투명성 제고를 위해 사업비 결제 전용카드를 발급하여 사용하여야 한다.

※ 거점복지관 통장개설

- 기관명으로 통장 개설

* 종전의 지원사업을 시행해 오던 동일한 통장을 계속 사용하는 경우에는 잔액이 없도록 정리한 후 사용

※ 사업비 결제전용 카드 사용

- 카드는 기관 명의로 사업비 통장과 연계하여 은행에서 발급
- 사업 추진 시 모든 지급은 카드 사용을 원칙으로 하고, 체크카드 지급이 곤란한 경우는 계좌입금 처리(결제시 자동 포인트 적립되는 방식 불가 ex 네*버 페이 결제 등)
- 지원금으로 집행되는 모든 지출 관련 포인트 적립 · 사용 일체 불가 (개인, 기관명의 포함)
- 개인 신용카드 사용 금지

▶ 주요 사업 비목별 편성 방법 ※ 사업예산 편성 기준표 참조

○ 강사비 및 자문비

- 강사비, 자문비는 외래강사에 한해 지급하여야 한다.

※ 내부 임직원에게는 지급할 수 없음

- 사업예산 기준표를 준수하여 편성, 교통비 지급이 필요할 경우(타시도) 실비 기준으로 지급한다.
- 세금공제 기준은 지급액 125,000원 이상일 경우 원천징수 후 지급한다.

※ 원천징수를 생략하기 위해 지급 금액을 분할하여 지급하는 형태 불가

○ 다과 및 식비

- 다과 및 식비 등 소모성 경비는 최소한으로 편성하여야 한다.

※ 외부활동(선진지 견학, 나들이, 야외 워크숍 등) 이외에 동일 사업 내에서 식비와 다과비 중복 책정 지양

○ 돌봄 사업비(도시락, 주거환경, 보조기구 등)

- 돌봄서비스 대상자를 위한 지속적이고 통합적인 지원이 이루어지도록 편성하여야 한다.

※ 자치구 통합돌봄 시범사업과 연계(서비스 대상 선정 기준, 구성 내용 등 협의)하여 구성하고 서비스 지원계획, 추진결과, 대상자 명단 첨부

▶ 집행내역 공개 및 보관

- 회계 종료 후 증빙서 및 각종자료(원본)를 5년 동안 각 기관에서 보관하도록 한다.

※ 회계장부 보존사항은 상법 제33조, 법인세법 시행령 제158조 참고

4. 정산시 유의사항

▶ 예산집행결과 정산 철저

- 통장 인출 및 사업비 지출
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출을 금지한다.
 - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 금지한다.
 - 사업비 통장, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 사업비의 집행은 사업예산 편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 한다.
- 회계 관련 사업비 영수증은 A4 용지 1장에 단위사업별로 영수증을 부착하여 관리한다.(여러개 영수증 부착시 영수증이 겹치지 않도록 부착)
- 정산시 사본제출(원본대조필 날인)한다.
- 정품을 구매하고 부득이 체크카드로 결제하지 못하고 온라인 결제 시 영수증은 금액에 상관 없이 전자세금계산서를 원칙으로 한다.
 - 단, 과세특례자 등은 (간이)영수증 인정 / 이 경우 사업자 등록증, 통장사본 제출

▶ 잔액 반납 조치

- 예산은 신청서의 계획대로 집행하여 잔액이 발생하지 않도록 하되, 잔액 및 이자 발생 시 반납 조치한다.

※ 예금이자 및 결산이자: 반납처리

※ 카드할인금(캐쉬백): 반납처리

- 반납절차: 사업종료(11.30.까지) ⇒ 정산서 제출(12.9.까지) ⇒ 반납요청서(기관에 송부)
⇒ 기관에서 대전사회서비스원에 입금(2023. 1월 예정)
- 반납계좌: 하나은행 622-910103-91705 / 대전광역시사회서비스원

▶ 편성원칙

- 활동계획의 세부사업별로 예산을 편성하여야 한다.
 - 예시 : 세부사업이 4개일 경우, 4개 세부사업별로 예산 편성
- 사업 목적에 부합하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 한다.
 - 단순 물품 구입하여 지원하는 사업, 일회성 사업은 지양하고 돌봄서비스 대상자를 위한 지속적이고 통합적인 지원이 이루어지도록 편성하여야 한다.
 - 대전시 온정나눔사업, 자치구 지역사회통합돌봄 지원사업과 연계하여 추진하여 대상자 중복지원 확인 후 예산편성하여야 한다.
- 포괄적인 예산편성을 지양하고, 구체적인 산출근거를 제시하여야 한다.
- 사업과 직접적인 관련이 없는 경비로는 편성할 수 없다.
- 간식비, 식비 등 소모성 경비는 최소한으로 편성하여야 한다.
- 검토를 거쳐 지원사업으로 승인되면 증액 또는 감액 조정된 금액 및 사업내용을 반영하여 교부신청서 및 계획서를 제출하여야 한다.

▶ 계정과목

- 계정과목은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에 준한다.

※ 관련 서식 대전사회서비스원 홈페이지(<https://daejeon.pass.or.kr/>)에 양식 게재

※ 기타 자세한 사항 : 대전광역시사회서비스원 지역복지부(대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩13층)

담당자 김연아 / TEL 042) 331-8925, FAX 042) 331-8924 / E-MAIL : delellawoo@naver.com

사업예산 편성 기준표

(단위 : 원)

항 목	구 분	기 준	예 산 액	증빙자료 등 참고사항
사업비	강사료	• A급 - 서기관(4급)이상 / (조)교수급 이상 - 조교수(급) 이상 - 변호사, 회계사, 노무사, 유관기관 단체장 등 해당분야 전문지식 인사	기본료 230,000원(1시간 이하) 초과 120,000원(1시간당)	*강사비에 원고로 포함 *교통비 실비(KTX 또는 시외버스) 지급 *강사이력서(프로필), 강사수당내역서, 통장사본, 이체 확인증
		• B급 - 사무관(5급)이하, 사회복지시설장 등 - A 이외의 자	기본료 120,000원(1시간이하) 초과 100,000원(1시간당)	
	자문비	• A급 - (조)교수급 이상 - 주요기관 임원(급) 이상	기본료 70,000원(2시간)	- 증빙자료: 자문결과 * 이력서(프로필), 자문수당내역서, 통장사본, 이체 확인증
		• B급 / A 이외의 자	기본료 50,000원(2시간)	
	다과비	• 1인당	5,000원 이하	- 증빙자료: 영수증, 참석자 명단, 사진자료
	식 비	• 1인당 * 선진지 견학 등 외부활동 시 1인당 15,000원	10,000원 이하	* 단위사업 내에서 다과비, 식비 중복 책정 불가 (단, 외부활동 시 예외)
	홍보물품	• 상, 하반기로 자유롭게 운영 *홍보전단지, 스티커 등 병행제작 가능	단가 5,000원 이하 *전체 사업비의 20% 이하	- 증빙자료: 총괄배부표, 인수증 * 단가 내에서 매칭 동에 따라 물품종류 다르게 제작 가능
	인쇄비	• 우수사례집 등	단가 15,000 이하	- 증빙자료: 영수증, 책자표지 시안, 사진자료
	현수막	• 현수막 사이즈에 따라 조정 가능	시세적용	- 증빙자료: 영수증, 현수막 시안(또는 사진자료)
	도시락(일반찬)	• 시장시세 적용(1인당) • 반찬통: 도시락 사업비 10%이내	12,000원 이하	- 증빙자료: 총괄배부표, 대상자명단, 사진자료
	주거환경개선	• 도배, 장판, 수리비용 • 안전용품(미끄럼방지, 안전손잡이 등)	1가구 당 1,000,000원 이하	- 증빙자료: 사업자등록증, 견적서, 타견적서, 대상자 명단, 전체 공사내역서, 가구별 공사내역서, 가구별 전/후 사진자료 이체 확인증, 통장사본, 세금계산서 * 자가가 아닐 경우 집주인 동의서(계약기간, 월세 보증 등 포함)
	(재활)보조기구	• 실버카, 보행지팡이 등	1인 150,000원 이하	- 증빙자료: 총괄배부표, 인수증, 대상자 명단, 사진자료 * 타 기관/단체 지원사업과 중복지원 불가
	체험(재료)비	• 입장료, 프로그램 재료비 등	단가 20,000원 이하	- 증빙자료: 대상자 명단, 사진자료, 결과보고
	버스 임차비	• 거리 등을 고려하여 조정 가능 (45인승 버스 기준)	시세적용	- 증빙자료: 사업자등록증, 견적서, 이체 확인증, 통장사본, 세금계산서

구입과지출결의서

결 재	담당	총무기획팀장	사무국장	관장

결의서 번호 :

2022 년도 () 회계

세 입 (출) 과 목				발의	
관		지 출 원		결재	
항		사 업		출납	
목		작 성 자		등기	
주문		납 품		검수	
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1					
금 액		금 원(금 원)			
비 고					

시설명 :

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계			1			

승 낙 사 항

1. (납기일)까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 물품 중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연 일수에 대하여 1일당 납품되지 아니한 물품 대가의 미납대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일에도 완성치 못하는 때 납품물품이 사양서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 못한다.
4. 전호에 의하여 계약해제를 하였을 때에는 손해배상으로서 계약 해제 물품의 대가에 대하여 납품기일 내에서 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의가 없을 것

시설명 :

여입결의서

결 재	담당	총무기획팀장	사무국장	관장

결의서 번호 :

2022 년도 (

) 회계

세 입 (출) 과 목				발의	
관		지 출 원		결재	
항		사 업		출납	
목		작 성 자		등기	
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1					
금 액		금 원(금 원)			
비 고					

시설명 :

지출결의서

결 재	담당	총무기획팀장	사무국장	관장

결의서 번호 :

2022 년도 () 회계

세 입 (출) 과 목				발 의	
관		지 출 원		결 재	
항		사 업		출 납	
목		작 성 자		등 기	
No.	계정과목(세목)	적 요	금 액	거래처	자금원천
1					
금 액		금 원(금 원)			
비 고					

시설명 :

품 의 서

결 재	담 당	총무기획팀장	사무국장	관 장

세 입 (출) 과 목				발 의		
관		지 출 원		결 재		
항		사 업		출 납		
목		작 성 자		등 기		
No.	계정과목(세목)	적 요	금 액	거 래 처	자금원천	
1						
합 계						
원인 및 용도						
상기의 원인 용도로 아래와 같이 품의하고자 하오니 ()까지 (구입, 운반, 수선, 인쇄, 지출)할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계					0	

시설명 :

강사료 청구서

사 업 명			
주 제			
일 시		강의시간	
강 사 명		연 락 처	
주 소		주민등록번호	
소속및직위			
금 액		원천징수액	
입금계좌			

※ 첨부자료

이력서, 강의자료(강의계획서)

개인정보의 수집 · 이용에 관한 동의서

본 단체는 강연자 개인정보를 중요시하며, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 및 『개인정보보호법』에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

본 단체에서 수집한 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다. 또한 미동의 시 강사료 지급이 어려울 수 있습니다.

수집하는 정보의 항목	정보의 수집 · 이용목적	정보의 보유 및 이용기간	동 의 여 부
개인정보 : 성명, 전화번호, 주소, 이메일, 은행계좌번호	강사 본인 식별, 강사료 지급 원천징수 세금에 대한 세무신고 (개인정보보호법 제24조, 소득세법 제66조)	5년	동의 ☐ / 동의안함 ☐
고유식별정보 : 주민등록번호	원천징수 세금에 대한 세무신고 (개인정보보호법 제24조, 소득세법 제66조)	5년	동의 ☐ / 동의안함 ☐

본 단체는 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 귀하의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

2022. .

성명

(서명)

귀속 연도	년	[] 거주자의 기타소득 원천징수영수증
		[] 거주자의 기타소득 지급명세서
([] 소득자 보관용 [] 발행자 보관용)		

소득자 구분	
내·외국인 구분	내국인1 외국인9

징 수 의무자	①사업자등록번호	②법인명 또는 상호	③성명
	④주민(법인)등록번호	⑤소재지 또는 주소	
소득자	⑥성명	⑦주민(사업자)등록번호	
	⑧주소		

⑨소득구분코드

* 해당코드에 √ 표시

[68] 비과세 기타소득, [69] 분리과세 기타소득, [63] 연금저축, 소기업소상공인공제부금해지 소득,
 [60] 필요경비 없는 기타소득([63] 제외), [62] 그 밖에 필요경비 있는 기타소득([68] · [69] · [71]~[76] 제외)
 [71] 상금 및 부상 [72] 광업권 등 [73] 지역권 등 [74] 주택임주지체상금
 [75] 강연료 등

⑩지급 연월일			⑪귀속 연월일		⑫ 지급 총액	⑬ 필요 경비	⑭ 소득 금액	⑮ 세율	원 천 징 수 세 액			
연	월	일	연	월					⑯ 소득세	⑰지방소득세	⑱농어촌특별세	⑲계

위의 원천징수세액(수입금액)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

- 이 서식은 거주자에게 기타소득을 지급하는 경우에 사용하며, 이자·배당소득원천징수영수증[별지 제23호서식(1)]의 작성방법과 같습니다.
- 징수의무자란의 ④주민(법인)등록번호는 소득자 보관용에는 적지 않습니다.
- ⑯란부터 ⑲란까지 중 세액이 소액부징수(1천원 미만)를 말합니다에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적습니다.

홍보물품(○○○) 인수증

[illegible]

사업/예산변경 요청 양식

1. 사업변경 내용

구 분	변 경 전	변 경 후
변경사유		
변경사유		

2. 예산변경 내용 (※ 변경내역만 작성)

구 분		변 경 전		변 경 후		증감내역	비 고
목	세 목	산출근거	금 액	산출근거	금 액		
**사업비							
소 계							
**사업비							
소 계							
**사업비							
소 계							
**사업비							
소 계							
**사업비							
소 계							
**사업비							
소 계							
합 계							변경비율(%)

※ 항목의 삭제 또는 추가의 경우 비교란에 삭제 또는 추가로 기재

※ 증감내역: 금액이 증가할 경우 “표시 없음”, 감소할 경우 “△”로 기재

※ 변경비율: 변경금액÷사업비 금액(10% 이내 자체변경, 10% 이상 서비스원 승인)

※ 예산의 총 금액의 증감을 볼 수 있도록 기재

※ 예산변경 요청시: 1. 기관공문, 2. 사업예산변경요청서(서식5-7), 3. 사업계획서서비스원과 협의 후 제출(승인 필요시)