

< 예산 편성 원칙 및 회계처리 기준 지침 >

I 지원금 예산편성 기본원칙

1. 지원금 예산은 공익활동을 목적으로 실행 가능한 적정 예산으로 편성한다.
2. 지원금은 활동기간(사업계획서에 명시된 기간)에 해당 사항만 지출 가능하다.
3. 지원사업과 직접 관련 없는 운영 기본 경비 등으로는 편성할 수 없다.
4. 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비/강사비/회의비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
5. 회계처리 지침에 맞지 않는 사업비 집행이 발견됐을 경우, 지원금을 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있다.
6. 예산편성 시, 항목별 한도액(진행비80%, 운영비20%)을 초과하여 신청할 수 없다.

II 지원금 회계처리 기준

일반지침

1. 사업 실행계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후, 사업실행 계획서상의 사업비 집행계획에 의거하여 집행하여야 한다.
- 불가피하게 사업계획 변경으로 지원금 집행을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시자원봉사센터에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야한다. 만약, 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 지원금을 집행한 경우 해당 금액을 환수한다.

항목	내용
활동 진행비	대관료, 진행 물품 구입비, 강사비, 사진관련비, 교통비/입장료, 현수막, 홍보물 제작 등
운영비	간담회 및 평가회비, 식비, 다과비등

- 예산 항목의 10% 이내의 변경에 대해서 유선 통보 후 변경 사용 가능

- 운영비 잔액을 사업진행비로 사용하는 경우 유선 통보 후 변경 사용 가능
 - 항목 간 10% 이상 변경이나 사업 대상, 사업 내용의 변경 등으로 전반적인 수정이 필요한 경우 서울시자원봉사센터에 수정 계획과 예산변경신청서 공문으로 발송 후 승인 후에 사용 가능
- 사업 완료 시점(사업종료 1개월 전)에서의 예산계획 변경은 불인정

2. 지원금통장 사용 및 전용체크카드 사용

- 지원금 통장은 팀명 혹은 팀 대표자의 명의로 개설하여 사용한다.
 - 통장사본 증빙서류 제출
 - 지원금 입금 전 통장 잔고 0원으로 만들고 사용
- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용함을 원칙으로 한다. (현금 인출 사용 금지)
 - 카드집행이 곤란한 경우 계좌입금 인정 : 강사비에 한함
 - 계좌입금 증빙영수증(무통장 입금증 또는 이체확인증) 필히 첨부

3. 지원금 지출 불가 항목(★)

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며, 다음의 항목에 지원금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 단, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용 가능함
(본연의 목적에 따라 다음의 물품들을 구입할 경우 담당자 승인에 따라 허가)
단, 시상금등 현금성 지출경비 및 송금 수수료는 제외됨
- 시상금(상품권, 기념품)등 현금성 지출경비
- 참가자 기념품(조끼, 모자 등) 제작 구입비
- 은행 송금 수수료(잔액 반납시 발생하는 수수료도 포함)
- 자산성 물품 : 악기, 운동기구, 기계(블루투스 스피커, 선풍기 등), 사무기기, 각종 저장장치(USB, 외장하드 등) 이외에 프로그램 후 자산이 될 수 있는 모든 물품 구입 금지
- 교통비 : 교통카드 충전, 주유비, 택시비 등

4. 사업비 지출

- 지원금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 계획에 맞게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력해야한다.
- 지원금은 활동기간(사업계획서에 명시된 기간)까지 집행을 완료하여야 하며, 그 이후에는 집행할 수 없다.
 - ※ 공지된 사업 완료일까지 집행하지 못한 지원금과 사업 집행 잔액, 예금이자 는 반납 일자에 서울시자원봉사센터 계좌로 이체(반납일자 별도 통보)
- 지원금은 프로그램 선정 후, 서울시자원봉사센터의 지급일로부터 집행가능하며, 지원금 지급 이전에 집행된 사업비는 센터의 지원금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시에 환수 처리한다.
- 사업의 특성상 운영비(간담회, 평가회비 등)가 부득이하게 총 사업비의 20% 초과 시, 서울시자원봉사센터의 사전승인을 받고 운영하여야 하며, 승인절차 없이 진행할 경우 전액 환수 조치한다.
- 사업비 집행자는 사업목적 추진에 맞도록 예산을 집행하여야 하며, 다음의 항목에 유의하여 지원금을 집행하여야 한다.
 - 활동비를 현금으로 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
 - 지원금 통장, 회계장부, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
 - 모든 지출은 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 부득이한 경우(강사료) 서울시자원봉사센터 담당자 확인 후 계좌입금 처리
 - 모든 영수증은 체크카드 영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.
- 사업 목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며, 다음의 항목에 지원금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다.

5. 기타 준수사항

- 서울시자원봉사센터 후원 명시 의무
 - 지원금으로 제작하는 각종 홍보물(현수막, 보고서, 리플렛 등 인쇄물)에는 반드시 「후원: 서울시자원봉사센터 및 서울동행 로고」를 명시하고 관련 예산 지출 증빙 시 사진을 제출한다.

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시자원봉사센터에 통보하여야 하며, 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.

□ 지원금 집행 절차

1. 지원금 집행 방법

<서울시자원봉사센터 동행사업부>

프로그램 선정 팀 발표 및 공문 발송 → 오리엔테이션/지원금 입금 계좌 및 교부신청서, 최종 계획서 등 접수/취합 → 지원금 지급 → 지원금 집행 → 최종 정산보고서 결산확인

<기획봉사 선정 팀>

프로그램 선정 공문 확인 → 선정 팀 오리엔테이션 참석/지원금 교부신청서류, 최종계획서 제출 → 지원금 입금 확인 및 사업 진행 → 최종 정산보고서 제출

- 서울동행 DIY 기획봉사 공모사업으로 선정되면 심사 후 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 최종 실행 계획서를 제출하여야한다.
- 사업 수행 관련 지원금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야한다.
- 지원금의 단일품목 100만 원 이상 거래 도는 집행 시 동일 사양에 대한 타 견적서 1부를 필히 첨부 및 제출한다.

2. 증빙서류 제출

- 지원금 집행에 따른 증빙서류(카드 사용 내역, 영수증, 회의록, 출석부 등)는 정산 보고서 제출 시 함께 제출한다.

< 영수증 종류에 따른 증빙서류 >

- (세금)계산서 : 사업자등록증사본, 입금업체 통장사본, 견적서(거래명세서), 증빙사진
- 체크카드 전표 : 견적서(거래명세서), 증빙사진
- 금전등록기 영수증 : 견적서(거래명세서), 증빙사진, 영수증에 구입 내역 기재
- 무통장 입금증 또는 이체확인증 : 계좌입금/이체 사유발생시

□ 예산 편성 기준과 항목

1. 예산편성 기준 및 항목별 지출 한도액

(단위 : 원)

구분	항목	내용	지원 한도액	비고
활동 진행비	대관료	- 행사장소 대관 운영기준에 따름		
	프로그램 물품 구입비	- 시장 시세 적용 (예 : 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입 등)		- 단일 품목 100만 원 이상 지출 시 비교견적첨부
	강사비	<예사- 일반3급> - 교육기관 등에 출강하는 자 및 기타인사	기본(1시간) 80,000 추가(1시간) 50,000	- 서울시 강사료 지급기준에 따름
	입장료	- 실비		출석부
	홍보물 제작	- 현수막, 포스터, 리플릿, 책자 등		
	식비	-1일 1식(4시간 이상) -프로그램 활동시간 12:00~13:00 포함 시 중식 인정 ※석식의 경우 프로그램 활동 시간이 16:00 이후의 경우로 제한	8,000	-프로그램 진행에 따른 식비로만 사용 가능
운영비	간담회 및 평가회비	-1인/1식(출석부, 회의록 제출)	8,000	-총 사업비의 20% 이내
	다과비	-1인/1일	3,000	

2. 예산비목별 집행항목

비목	항목
활동 진행비	대관료, 프로그램 진행 물품 구입비, 강사비, 교통비/입장료, 홍보비(홍보물 제작 등)
운영비	간담회 및 평가 회의비, 식비, 간식비

