

# 2024 서울동행 기획봉사단 예산편성 및 회계처리 지침

## I 지원금 예산편성 기본원칙

1. 지원금 예산은 공익활동을 목적으로 실행 가능한 적정 예산으로 편성한다.
2. 지원금은 명시된 활동기간(지원금 교부일 ~ 활동종료일)에만 지출 가능하다.  
**※ 활동종료일까지 집행하지 못한 미집행액, 집행잔액 등은 반납**
3. 지원사업과 직접적인 관련이 있는 항목으로 편성해야 한다.
4. 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히, 식비·다과비·기타경비 등이 과다하게 편성되지 않도록 하여야 한다.  
**※ 식비 및 다과비는 전체 예산의 30% 이내로 편성**
5. 회계처리 지침에 맞지 않는 사업비 집행이 발견됐을 경우, 지원금 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있다.

## II 지원금 예산편성 기준표

### 1. 활동비 편성목록

항목	내용	한도액(원)	비고
물품 구입비	- 사업수행에 필요한 각종 물품 구입(시장 시세 적용) (예 : 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입 등) ※ 자산성 아닌 소모성 물품에 한해 편성가능		-단일품목 100만원 이상 지출 시 비교건적 내용 첨부
홍보비	- 사업수행에 필요한 홍보성 비용 (예 : 홍보물·홍보용품·리플릿·책자·현수막 제작, 광고 등)		
대관·대여비	- 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 대여비 (예 : 공공 및 민간단체 시설 대관, 장비 대여 등)		
식비	- 1인 / 1식 / 1회 당	8,000	-4시간 이상 활동 시 식비, 다과비 하루에 집행 가능 ※ 4시간 미만일 경우, 식비 또는 다과비 중 1개 항목만 지출 가능 -식비(다과비 포함)는 총 예산의 30% 이내 편성
	- 만찬비 1인 / 1식 / 1회 당	15,000	
다과비	- 1인 / 1일 / 1회 ※ 1일 최대 1회 집행가능	4,000	-만찬비 집행은 활동기간 중 총 2회이내 가능함 -활동일지 및 활동사진(개인식별용) 첨부

## 2. 활동비 편성불가 항목

항목	세부내용
자산품	소모되지 않는, 봉사팀 재산으로 분류될 수 있는 물품 (예: 전자제품, 고가장비, 악기, 활동복 등)
현금성 물품	현금성 가치를 지니는 지출경비 (예: 현금성 카드, 포인트, 지방화폐, 상품권, 기프티콘)
선물비	물품, 현금 등 단순 전달을 위한 선물비 등 (예: 경조사비, 인사선물, 기념일 선물 등)
경상운영비	팀의 운영에 필요한 비용 (예: 컴퓨터, 복합기 등 사무기기 렌탈비, 통신비 등)
활동대가	봉사팀원에게 지급하는 비용 (예: 강사비, 활동비 등)
비대면 활동비	비대면 활동시 식비 및 다과비(기프티콘, 배달음식 등)

## III 지원금 회계처리 기준

### 1. 사업 실행계획 준수

- 예산집행은 계획서상의 집행계획에 의거하여 집행하여야 한다.
- 지원금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 계획에 맞게 집행하여야 한다.
- 지원금은 계획서 승인 후, 서울시자원봉사센터의 지급일로부터 집행가능하며, 지원금 지급 이전에 집행된 사업비는 센터의 지원금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시에 환수 처리한다.
- 지원금은 활동기간까지 집행을 완료하여야 하며, 그 이후에는 집행할 수 없다.

### 2. 사업 실행계획 변경

- 불가피하게 사업계획 변경으로 지원금 집행을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시자원봉사센터에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야한다. 만약, 사전 승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 지원금을 집행한 경우 해당 금액을 환수한다.
  - 총 지원금의 10% 이내의 변경에 대해서는 유선 통보 후 변경 가능
  - 총 지원금의 10% 초과 예산변경이나 사업 대상, 사업 내용의 변경 등으로 전반적 수정이 필요한 경우 서울시자원봉사센터에 수정 계획과 예산변경신청서에 대한 승인 후에 사용 가능
- 사업 완료 시점(사업종료 **14일 전**)에서의 예산계획 변경은 불인정

### 3. 지원금 선불카드 사용 원칙

- 사업 추진을 위해 제공된 선불카드를 사용한 집행만 가능(별도 이자 반납 없음)

### 4. 지원금 지출 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며, 아래 항목의 지원금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다.  
단, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우, 담당자 사전 승인 및 사유서 첨부하여, 승인된 범위 내에서 사용
  - 참가자 기념품(조끼, 모자, 유니폼 등) 제작 구입비
  - 자산성 물품 : 악기, 운동기구, 기계(블루투스 스피커, 선풍기 등), 사무기기, 각종 저장장치(USB, 외장하드 등) 등 자산이 될 수 있는 모든 물품 구입 금지
  - 교통카드 충전, 주유비, 택시비 등(단, 프로그램을 위한 버스 임차는 가능)
  - 기타 지원금 집행기준의 '활동비 편성불가 항목'에 대한 지출

### 5. 기타 준수사항

- 서울시자원봉사센터 후원 명시 의무
  - 지원금으로 제작하는 각종 온·오프라인 홍보물(현수막, 보고서, 리플렛 등 인쇄물, SNS 콘텐츠)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, 잔여 사업비는 정산·반환하여야 한다.

## IV 지원금 집행방법 및 증빙서류

### 1. 지원금 집행 방법

- 서울동행 대학별 대표단 계획서 제출 후 수정승인이 완료되면 심사 후 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 최종 실행 계획서를 제출해야한다.
- 사업수행 관련 지원금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리해야한다.
- 지원금의 단일품목 100만 원 이상 거래 또는 집행 시 동일 사양에 대한 타견적서 1부를 필히 첨부 및 제출한다.

- 결제 시 영수증에 세부 지출내역(품목 및 단가)이 나오도록 출력하는 것을 원칙으로 하며, 영수증 내역이 없는 경우 내역을 확인할 수 있는 서류(견적서, 거래내역서, 거래명세서 등)를 별도로 첨부해야 한다.
- 사업비 집행자는 사업목적 추진에 맞도록 예산을 집행하여야 하며, 다음의 항목에 유의하여 지원금을 집행하여야 한다.
  - 모든 영수증은 체크카드 매출전표를 원칙으로 한다.
  - 지원금 사용으로 인해 발생한 포인트, 마일리지, 적립금, 캐시백 등은 사적으로 사용 및 적립할 수 없다.

## 2. 증빙서류 제출

- 지원금 집행 후, 지원금 선불카드 관리시스템을 통해 지출내역을 입력한다. (예산 담당자 대상 별도 교육 진행)
- 지원금 집행에 따른 일체 증빙서류(영수증, 활동일지, 출석부 등)는 최종 보고서 제출 시, 서울시자원봉사센터로 원본 제출한다.

구분		필수	비고
영수증 종류별 증빙서류 (공통)	카드 결제	- 지출내역이 명시된 체크카드 매출전표 (카드번호, 거래일시, 승인번호, 상호명 등의 카드 승인내역이 있는지 확인)	*지출내역(품목, 단가, 수량 등) 이 없는 경우 거래내역서/견적서/거래명세서/증빙사진 등 내역을 확인할 수 있는 별도 서류 첨부
특수 항목별 증빙서류 (추가)	식비  다과비	영수증 종류별 증빙서류 외 추가 제출 - 활동일지(명단) - 활동사진(개인식별용)	-

**참고1**

**영수증 증빙 관련**

① **증빙가능 영수증(=카드매출전표)**

[진동벨번호 : 5]

공덕풍림빌딩점  
107-88- [ ] Tel: (02)701- [ ] 문지 [ ]  
서울특별시 마포구 마포대로127 (공덕동, 풍림  
브이아이피텔) 1층

POS: 01-020111428      2021/09/09 18:21

(T)초코쉐이크(R)      1개      5,500  
(T)I.시나몬블랙티어      1개      6,100

**총 액      11,600**  
**합      11,600**

과세물품가액      10,545  
부가세      1,055

**신용카드      11,600**

[카드명] 신한체크카드  
[카드번호] [ ] \*\*\*\*\*  
[할부개월] 일시불  
[승인번호] 18037369  
[가맹번호] 78835568  
[결제금액] 11,600

WIFI : KT\_GIGA\_5G\_WAVE2\_2EB2

WIFI PASSWORD :

\* 캐셔명 : 투썸공덕풍림빌딩

**알려 드립니다**

재결제는 결제일로부터 30일내 해당 매장에  
카드와 영수증 지참 후 방문하여 주십시오.  
보안인증단말기 사용으로 결제 시 사용하신  
모든 카드(신용카드, 멤버십, 현금영수증,  
통신사 등)에 대해 꼭 지참해 주세요.



**신용카드 매출전표**



승인번호 20394822	카드종류 신한	카드번호 [ ] ***** [ ]
유효기간 **/**	거래종류 체크(개인)	할부 일시불
결제일자 2021-09-17 18:12:37	취소일자	구분
상품명 [도매-주문제작] 심플 베이직 리유저블컵 텀블리제작 473ml 650ml 소량 대량 인쇄		
주문번호 13004026658	상품주문번호 PD2021091732881941	

판매자 정보

판매자상호 다이렉트 [ ]	대표자명 김은 [ ]
사업자등록번호 110-20- [ ]	판매자전화번호 02-382- [ ]
판매자사업장주소 경기도 고양시 덕양구 동송로 70 (힐스테이트 삼송역) 103-3802 (우 : 10591)	

가맹점 정보

가맹점명 네이버파이낸셜 주식회사	대표자명 최인혁
가맹점번호 0101*****	사업자등록번호 524-86-01528
주소 경기도 성남시 분당구 불정로 6	

금액

승인금액	236,500
공급가액	215,000
부가세액	21,500
봉사료	0
합계	236,500

본 영수증은 네이버파이낸셜(주)에서 발행한 것이며, 부가가치세법 제42조에 따른 신용카드 매출전표입니다.

**※위 경우 세부내역은 별도로 붙여야 함.**

