

2022 서울동행 기획봉사활동 예산 편성 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, 예금 결산이자, 캐시백 등은 반납
3. 지원사업과 직접적인 관련이 있는 항목으로 편성해야 한다.
4. 지원금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며,
특히, 식비·다과비·강사비·기타경비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
※ 식비 및 다과비는 전체 예산의 30%를 넘을 수 없음
5. 회계처리 지침에 맞지 않는 사업비 집행이 발견됐을 경우, 지원금을 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있다.

II 지원금 예산편성 기준표

항목	내용	한도액(원)	비고
물품 구입비	- 사업수행에 필요한 각종 물품 구입(시장 시세 적용) (예 : 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입, 프로그램 진행 시 참가자 식비 및 다과비 등) ※ 자산성 아닌 소모성 물품에 한해 편성가능 ※ 프로그램 진행 시 참가자 식비 및 다과비 한도액 및 증빙서류는 하단 회의비 기준과 동일	물품구입비 시장 시세 적용	
홍보비	- 사업수행에 필요한 홍보성 비용 (예 : 홍보물·홍보용품·플랜카드 제작, SNS 광고 등) ※ 상품권, 시상금, 기념품 예산편성 불가	-	
인쇄비	- 사업수행에 필요한 인쇄물, 책자, 팜플릿 등 제작비용	-	
대관·대여비	- 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 대여비 (예 : 공공 및 민간단체 시설 대관, 장비 대여 등)	-	
인터뷰 자문비	- 상품권/(기프트콘) 지출가능(계좌이체 등 현금지급불가) - 1인 / 1일(1시간 이상) / 1회 ※ 수령확인서, 활동일지, 활동사진 첨부	10,000	-

항목	내용	한도액(원)	비고
강사비 (외부강사)	- 일반1급 · 대학(교) 교수 · 컨설턴트(관련 분야 박사학위 또는 석사학위 소지자로 관련경력 10년 이상인 자) · 판·검사, 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사, 공인노무사 · 공공기관·공직유관단체·기업기관·단체의 임원 이상 · 예술인, 종교인, 언론인, 공공·연구기관, 공직 유관 단체의 박사학위 소지 연구원 · 기초지방의회의원 · 학교법인 대표 및 각급 학교의 장, 4급 이상 공무원 · 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가	기본(1시간) 240,000 초과(1시간) 120,000	*담당자 문의 필
	- 일반2급 · 대학(교) 전임강사 · 공공·연구기관, 공직유관단체의 연구원 · 일반 컨설턴트, 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상, 5급 이하 공무원 · 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가	기본(1시간) 150,000 초과(1시간) 75,000	
	- 일반3급 · 6급 이하 공무원, 기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	기본(1시간) 100,000 초과(1시간) 50,000	
회의비	식비 - 1인 / 1식 / 1회 당 ※ 활동일지(명단) 및 활동사진(개인식별용) 첨부	8,000	※ 4시간 이상 활동시 식비, 다과비 하루에 집행 가능 ※ 회의비의 식비 및 다과비는 총예산의 30% 초과 불가
	다과비 - 1인 / 1일 / 1회 ※ 1일 최대 1회 집행가능 ※ 활동일지(명단) 및 활동사진(개인식별용) 첨부	4,000	

※ 온라인 활동의 경우, 식비 및 다과비(기프트콘, 배달음식 등) 편성 및 집행 불가

III 지원금 회계처리 기준

1. 사업 실행계획 준수

- 예산집행은 사업실행 계획서상의 사업비 집행계획에 의거하여 집행하여야 한다.
- 지원금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 계획에 맞게 집행하여야 하며, 예산

절감을 위해 노력해야한다.

- 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.
- 지원금은 활동기간까지 집행을 완료하여야 하며, 그 이후에는 집행할 수 없다.
 - 공지된 사업 완료일까지 집행하지 못한 미 집행액, 집행잔액, 예금 결산일자 및 캐쉬백은 반납 일자에 서울시자원봉사센터 계좌로 이체(반납일자 별도 통보)

2. 사업 실행계획 변경

- 불가피하게 사업계획 변경으로 지원금 집행을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시 자원봉사센터에 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 우선 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 통장 및 전용 체크카드 사용

- 지원금 통장은 팀 대표자의 명의로 신규 개설하여 사용한다.
 - 지원금 반납 시 발생하는 송금수수료는 지원 불가 항목(자부담)이므로 서울시자원봉사센터 주거래 은행인 신한은행, 또는 송금 수수료가 없는 은행으로 발급 권장
 - 지원금 입금 전, 통장 잔고를 필히 0원으로 만들어 사용
- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용함을 원칙으로 한다.(현금 인출 사용 금지)
 - 사업자가 영세업자인 경우 등 카드집행이 곤란한 경우, 담당자 사전 승인 및 세금계산서 발행을 조건으로 계좌이체 가능(*증빙서류 : 세금계산서, 물품구입내역서, 사업자 등록증 및 통장사본)

4. 지원금 지출 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 지원금으로 지출할 수 없으며, 아래 항목의 지원금을 사용하였을 경우에는 잔액 환수 조치한다.
단, 사업실행계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우, 담당자 사전 승인 및 사유서 첨부하여, 승인된 범위 내에서 사용

- 시설비, 단체운영 경비
- 시상금(상품권, 기념품, 기프트콘)등 현금성 지출경비
- 참가자 기념품(조끼, 모자, 유니폼 등) 제작 구입비
- 잔액 반납시 발생하는 송금 수수료(사업진행시 발생하는 송금수수료는 지출가능)
- 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
- 교통카드 충전, 주유비, 택시비 등(단, 프로그램을 위한 버스 임차는 가능)

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.

N 지원금 집행방법 및 증빙서류

1. 지원금 집행 방법

- 서울동행 기획봉사 공모사업으로 선정되면 심사 후 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 최종 실행 계획서를 제출해야한다.
 - 지원금 신청시 제출서류 : 최종기획서, 청렴이행서약서, 통장사본, 잔고 0원 캡처본
- 사업수행 관련 지원금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리해야한다.
- 지원금의 단일품목 100만 원 이상 거래 또는 집행 시 동일 사양에 대한 타건적서 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.

- 지원금을 현금으로 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지한다.
- 지원금 사용으로 인해 발생한 포인트, 마일리지, 적립금, 캐시백 등은 사적으로 사용 및 적립할 수 없다.
- 지원금 통장 거래내역, 서울동행 행정 시스템내 운영비 정산관리 내역, 영수증 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

2. 증빙서류 제출

- 지원금 집행 후, 7일 이내 서울동행 행정 시스템을 통해 지출내역을 입력한다.
(선정팀 대상 별도 교육 진행)
- 지원금 집행에 따른 일체 증빙서류(영수증, 통장거래내역, 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 등이 없는 경우 거래내역서/견적서/ 거래명세서/증빙사진 등 내역을 확인할 수 있는 별도 서류 첨부
	계좌 이체	- 세금계산서 - 지출내역을 확인할 수 있는 거래내역서/ 견적서/명세서/증빙사진 - 해당업체 사업자등록증 및 통장사본	-
특수 항목별 증빙서류 (추가)	강사비	- 강의확인서 및 강사비 지급내역서 - 강사이력서 - 무통장 또는 이체확인증 - 활동일지 및 사진	-
	인터뷰 자문비	- 활동일지 및 사진 - 상품권 수령 확인서	-
	식비	영수증 종류별 증빙서류 외 추가 제출 - 활동일지(명단)	-
	다과비	- 활동사진(개인식별용)	-

3. 원천징수

- 강사비 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 각종 인건비성 수당은 매 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부한다.

- 원천징수 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사비 등을 지급할 경우 민간단체 대표자가 원천징수의무자임)
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
※ 125,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님
- 신고·납부 : 강사비로 지급원행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부
※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의

○ 원천징수세액 계산법 (예 : 강사비가 150,000원인 경우)

- 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 ‘기타 소득금액’ 을 산출

$$150,000\text{원} - \boxed{150,000\text{원} \times 0.6 = 90,000\text{원}} = 60,000\text{원}(\text{기타소득금액})$$

- 산출한 기타소득금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수

$$\boxed{\frac{60,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})}{= 12,000\text{원}}} + \boxed{\frac{12,000 \times 0.1(\text{주민세율})}{= 1,200\text{원}}} = \boxed{13,200\text{원}(\text{원천징수 세액})}$$

(12,000원+1,200원)

▶ 실지금액(136,800원) = 강사비(150,000원) - 원천징수 세액(13,200원)

※ 원단위 금액절사

○ 원천(특별)징수세액 및 실지금액 계산법 예시

구분	지급금액	필요경비 (지급금액의 60%)	기타 소득금액 (지급금액 - 필요경비)	원천(특별)징수액		실지금액 (지급금액 - 원천징수액)
				소득세 지급금액의 8% = 기타소득금액의 20%	지방소득세 소득세의 10%	
강사료 및 회의(심사) 수당	100,000원	60,000원	40,000원	해당없음	해당없음	100,000원
	125,000원	75,000원	50,000원	해당없음	해당없음	125,000원
	126,000원	75,600원	50,400원	10,080원	1,000원 (8원 절사)	114,920원
	150,000원	90,000원	60,000원	12,000원	1,200원	136,800원
	180,000원	108,000원	72,000원	14,400원	1,440원	164,160원

참고2

강사비 지급 관련 양식

[양식] 강의확인서 및 지급내역서

○ 강의개요

강 의 명			
강 사 명			
강의일시	2022. . . . (09:00~11:00, 2시간)	강의장소	

○ 인적사항 및 계좌정보

성 명 (소 속)	홍길동 ()	주민등록번호	
주 소			
계좌 번호	예 금 주		
	은 행 명		
	계좌번호		
지급금액 (원천세포함)	금일십오만원정(W150,000)		

○ 지급내역

강사비 총 지급액 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
	계(B)	소득세	주민세	
150,000	13,200	12,000	1,200	136,800

- 위의 기재사항 중 인적사항 정보(연락처, 주소 등)는 「소득세법」 제145조(기타소득의 원천징수시기와 방법 및 원천징수영수증의 발급)에 따라 소득세의 과세업무 및 징수업무처리를 위한 목적으로만 활용되며, 개인정보 제공 및 이용에 동의합니다. (필수사항)

(동의함, 동의안함)

- 본 사업은 서울시자원봉사센터 공모지원 사업의 일환으로 진행되는 것으로 '개인정보의 제3자 제공에 관한 사항' 의거 서울시자원봉사센터에 개인정보를 제공할 수 있다. (필수사항)

(동의함, 동의안함)

2022. . . .

강 사 (인)

확인자 (인)

※ 외부강사에 한하여 지급하며, 단체 내부 임직원에 대하여는 지원금으로 강사비를 지급할 수 없음.

※ 증빙서류 : ① 강의 확인서 및 강사비 지급내역서 ② 강사 이력서(강사료 지급기준 의거 증빙),
③ 무통장 또는 이체확인증(은행발급)