

---

# 회계 운영 안내서

---

경 기도

# 주의사항

## 1. 보조금 편성 및 지출시 유의사항

- 사업비 편성 시 지정된 목록에 따라 편성하고 구체적인 산출기초 제시
  - 보조금 지원제외 대상에 해당되는 사업비 편성 시 심의 과정에서 일부 또는 전액 삭감될 수 있으며, 관련 규정을 근거로 산출기초를 신중하게 작성하여야 함
- 예비비, 잡비 등과 같이 사용목적이 불분명한 포괄적인 사업비는 편성 불가
- 보조금 지출가능 기간은 보조금 수령일 부터 2024년 11월 30일까지 임.
- 지원신청서(사업계획서) 심의 후 조정하여 통보하는 사업비 편성 내역을 반영하여 보조금 교부신청서(사업 실행계획서 등 첨부)를 작성한 후 제출하여야 함
- 보조금은 사업 목적을 위한 최소경비로 편성, 특히 강사비·회의참석비·식비 등 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 계좌이체 시 은행발급 계좌이체 확인증 반드시 첨부
  - 강사료가 아닌 일반 물품구매 계좌이체의 경우, 추가로 전자세금계산서 반드시 첨부
- 편성된 사업비는 단체 임직원, 지부지회의 임원이나 상근자 지급 불가(회의수당, 강사료 등)
- 물품, 사무용품, 재료비 등 구매 시 견적서(명세서) 반드시 첨부
- 식당 등에서 외상 후 특정일에 일괄 결제 금지(해당 날짜에 카드 결제)
- 마트 등에서 보조금 카드 결제 시 개인 포인트 적립 불가
- 식비 1만원, 간식비 5천원 및 강사료 등 기준 단가 확인
- 식비(식비, 간식비) 합계 총액은 보조금 총액의 10%까지만 편성 및 집행 가능

## 2. 지출 및 정산 관련 기본 작성서류

- 서식1 추진실적 및 정산보고서
- 서식2 지출결의서(각 지출건별로 작성하고 지출번호 반드시 일치)
- 서식3 증빙서류(각 카드영수증 반드시 첨부)
  - 강사료 등 계좌이체의 경우 은행에서 발급하는 거래내역 확인증 첨부
  - 전자세금계산서, 소득세 및 지방소득세 납부 영수증 첨부
  - 강사 통장계좌 사본 첨부
- 서식4 강사(전문가) 프로필(강사료 지급할 경우 반드시 첨부)
- 서식5 강의 확인서
  - 강의 또는 행사에 초청한 강사 등이 있을 경우 첨부
- 서식6 행사(강의) 결과보고서
  - 강의 또는 행사를 개최했을 경우 첨부
- 서식7 참가자 서명부
- 통장 사본(모든 집행내역을 확인할 수 있도록 전체 페이지 복사)
- 그 외 자체적으로 예산변경 시 내부결재 받은 문서 등 첨부

I

## 예산 항목별 주요내용

# 1

## 사업비 편성 및 집행기준 목록

### □ 보조금 편성 가능 목록

세부항목	주요내용	정산 시 첨부서류	비고
강사비	프로그램 운영강사 수당(주강사, 보조강사 등) 강사 등급별 수당 지급(지급기준 준수) ※ 단체 임직원 및 상근자 지급 불가	원천징수 영수증(국세, 지방세), 강사약력카드(프로필/자율서식 가능), 강의확인서, 강의결과 보고서, 강의자료, 수강생 서명부, 이체확인서	-강사료 지급기준 반드시 참고
원고료	강의교재 원고, 세미나 워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자 발간원고 등 교재, 책자로 발간하며, 신규작성에 한하여 지급(수정원고 제외)	원고료 지급 내역서, 원고료 확인서, 원고 사본, 이체확인서	-원고료 지급기준 반드시 참고
회의 참석비	전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급, 단순 청중 및 단체 임직원 등 내부자 지급 불가	이체확인서, 회의참석 확인서, 회의참석수당 지급내역서, 회의록 사본, 회의 사진, 원천징수 영수증(국세, 지방세)	-회의참석비 지급 기준 반드시 참고
식비	외부인 및 교육대상자가 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출 ※ 내부 인원만으로 구성된 회의·행사 식대는 집행 불가, 주류비 절대 불가 식비와 간식비 합계 금액은 보조금 총액의 10% 이하로 편성	보조금 전용 카드결제 영수증, 참석자 명부, 행사(회의) 결과보고서	-반드시 카드결제 지급기준 (식비) 1인 1만원 (간식비) 1인 5천원
물품 구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입 소모성 물품만 가능 자산취득 성격의 물품 구입 불가	보조금 전용 카드결제 영수증, 물품 사진, 견적서 또는 거래명세표 50만원 이상시 비교 견적서	-반드시 카드결제
사무 물품비	사업수행에 필요한 소액 물품 구입 비용 (사무용품비, 우편요금 등)	보조금 전용 카드결제 영수증, 물품 사진, 견적서 또는 거래명세표	-반드시 카드결제
홍보용품	사업수행에 필요한 홍보성 비용 예) 현수막, 전단지, 어깨띠, 조끼, 홍보물, 홍보용품 등	보조금 전용 카드결제 영수증, 물품 사진, 견적서 또는 거래명세표 50만원 이상시 비교 견적서 * 카드결제가 불가능할 경우 전자세금계산서, 이체확인서, 사업자등록증, 거래처 통장사본 반드시 첨부	-반드시 카드결제
임차비	사업수행에 필요한 각종 임차비용 (장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등)	보조금 전용 카드결제 영수증, 임차계약서, 견적서, 강의(행사) 결과보고서, 서명부 50만원 이상시 비교 견적서 * 카드결제가 불가능할 경우 전자세금계산서, 이체확인서, 사업자등록증, 거래처 통장사본 반드시 첨부	-반드시 카드결제 -사용기간 명시

세부항목	주요내용	정산 시 첨부서류	비고
숙박비	사업수행에 필요한 숙박비 지급 ※다수인 참석 행사시 공동숙소 등 활용하여 숙박비 절감에 노력	보조금 전용 카드결제 영수증, 견적서, 강의(행사) 결과보고서, 숙박자명단 * 카드결제가 불가능할 경우 전자세금계산서, 이체확인서, 사업자등록증, 거래처 통장사본 반드시 첨부	-반드시 카드결제
인쇄비	사업수행에 필요한 책자 등 제작비용 지급 ※인쇄물 인쇄 시 “2024년 탄소중립 실천 마을공동체 지원사업” 표기 ※인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화	보조금 전용 카드결제 영수증, 물품 사진, 견적서 또는 거래명세표, 50만원 이상 시 비교 견적서, (책자형 자료)배포계획서 * 카드결제가 불가능할 경우 전자세금계산서, 이체확인서, 사업자등록증, 거래처 통장사본 반드시 첨부	-반드시 카드결제
안전보험료	환경교육시설 탐방 등 행사 시 여행자보험료 등 안전보험료 지급	보조금 전용 카드결제 영수증, 보험증권사본, 강의(행사) 결과보고서, 증빙사진, 참석자 서명부	-반드시 카드결제

## □ 보조금 편성 불가 목록

- 자본적 경비, 일반운영비, 예비비(잡비) 등과 같이 **사용목적이 불분명한 포괄적인 사업비**는 편성 불가

세부항목	주요내용	비고
자본적 경비	◦ 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비, 수선비, 시설부대비, 사무기기, 전신전화 설비 등 자본적 경비 ※컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일앱, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리 자산가치가 생성·증가하는 경비 등	
일반 운영비	◦ 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 잡기 구입, 공과금, 전화요금, 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등 사업수행과 직접적인 관련이 없는 단체의 일반운영비	

## 2

# 보조금 지급 기준

### □ 강사수당 지급 유의사항

○ 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체 임직원에게는 지급 불가

**\* 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근 임직원에게는 강사비 예산의 50% 이내에서 지급가능**

- 지급단가 준수 : 경기도인재개발원 강사료 지급 기준 참조
- 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 건 불인정
- 강의 약력카드(소속 및 직위)로 강사등급을 판정키 어려울 경우 일반Ⅱ등급으로 지급
- 강사비 책정 시간기준은 30분 초과 단위로 반올림  
(예 1시간 30분 → 2시간 인정, 1시간 20분 → 1시간 인정)

○ 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 사진 첨부 필수 \*서식 참고

○ 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 원천징수 후 지급

### 1] 일반 강사수당

구분	지급기준	지급액 (만원)	지급대상	
일반	특강 (I)	1시간당	100 이내	○ 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
	특강 (II)	최초1시간	40	○ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자
		초과(매시간)	20	○ 사회적 명망이 높은 문화, 예술, 종교인, 기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
	특강 (III)	최초1시간	30	○ 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자
		초과(매시간)	20	○ 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자
	일반 (I)	최초1시간	23	○ 사회적 인지도가 있는 문화, 예술, 종교인, 기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자
		초과(매시간)	12	○ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자
	일반 (II)	최초1시간	12	○ 특강 이외 대학교수, 강사 및 이에 준하는 학계 인사
		초과(매시간)	10	○ 특강 이외 기업임원(급) 인사
	보조강사	1시간당	4	○ 시민단체 임원, 연구소 연구원 등
○ 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자				
			○ 전·현직 5급 이하 및 이에 준하는 자	

## ② 퍼실리테이터 강사수당

구분	지급기준	지급액(만원)	지급대상
퍼실리테이터	(I)	1~3시간(시간당)	23 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 15년 이상의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 장관(급)이상 및 이에 준하는 자</li> <li>◦ 기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 자</li> </ul>
		3시간 초과(초과 매시간당)	
	(II)	1~3시간(시간당)	20 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 10년 이상의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자</li> <li>◦ 기업 임원(급) 및 이에 준하는 자</li> </ul>
		3시간 초과(초과 매시간당)	
	(III)	1~3시간(시간당)	13 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 5년 이상의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>◦ 대학교의 부교수 이상</li> </ul>
		3시간 초과(초과 매시간당)	
	(IV)	3시간(시간당)	11 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전문교육기관 5년 미만의 전문강사 경력자</li> <li>◦ 전·현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>◦ 조교수, 전임강사(급) 대학교수</li> </ul>
		3시간 초과(초과 매시간당)	

※ FT 요건 : 교육 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습촉진자

## ③ 기타수당 관련 참고사항 등

구분	특례사항		비고
단체 예술공연	지급기준		※ 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 50% 범위에서 상향조정할 수 있음
	지급액(만원)		
	5인 이하(1시간)	50	
	6인 ~ 10인(1시간)	60	
	11인 이상(1시간)	70	
강의시간 산출	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1시간 미만 강의는 1시간으로 산출</li> <li>◦ 1시간 초과 강의 시 30분 이상은 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)</li> </ul>		
동일강사 중복출강 최초 1시간 인정경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)</li> <li>◦ 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의</li> <li>◦ 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의</li> </ul>		
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 교육진행 및 학습효과를 높이기 위하여 주강사의 교육진행에 보조적인 역할을 담당하는 경우로서, 교육운영상 필요한 경우에 한하여 인정</li> <li>◦ 전문분야의 경우 해당 자격증 소시자 또는 해당분야 1년 이상 근무 경력자만 인정</li> </ul>		※ 주 강사의 교육진행에 대한 기여 정도를 감안하여 50% 범위에서 감액지급 가능

#### 4 원고료 지급기준

- 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등 (원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정)
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가 하단의 「원고료 지급기준」에 따라 지급
- 원고료 지출결의 시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고사본을 첨부(이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- 원고료 1건당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급 (다수의 원고료 일괄 지급 시에도 동일)

구분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / A4 1면		
지급한도 (기준면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당	기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위에서 지급 가능
	코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한없음	
A4 1면 기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어		※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정

※ 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 여백 등은 제외

#### □ 회의참석수당

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음 (지급대상 : 외부참석자)
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용 (강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
  - 기본료(2시간 이내) : 200,000원
  - 초과료(2시간 30분 이상일 경우 초과된 시간에 관계없이) : 300,000원
- ※ 예시 : 1인 4시간 회의 참석시 지급액: (기본200,000원+초과100,000원)=300,000원
- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 개인별 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 동일하게 반드시 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석수당내역서」를 첨부하고, 해당 「회의록」 사본을 함께 구비함

## □ 인쇄비

- 반드시 사업수행에 필요한 책자 및 팸플릿 등을 제작하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련, 비용 최소화
  - ※ 집행금액 50만원 이상은 견적서 및 비교견적서 각 1부 첨부
- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 반드시 2024년 탄소중립 실천 마을공동체 지원사업으로 추진된다는 내용 표기
  - 인쇄자료 표기 문안 : 「2024년 탄소중립 실천 마을공동체 지원사업」
- 책자형 자료의 경우, 내부결의 시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비
- 「책자배포계획서」 작성 예시

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우송	각2권
관련 행정기관	20	우송	경기도, ○○시·군 등
자체보관 활용	100	-	

## □ 각종 여비성 경비

### ① 식 비

- 외부인 및 교육대상자가 참석하는 행사, 회의 시 발생하는 소규모 식비지출로 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것 ※ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능
- 1인 1식 10,000원 단가기준 적용 지출(간식비 1인 5,000원 단가 적용)
- 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 영수증을 첨부할 것

### ② 숙박비

- 국내숙박비는 1인 1박 기준 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 기타지역 50,000원을 적용하나, 다수인 참석 행사시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력해야 하며 지출결의서, 증빙 영수증 등 첨부할 것

## □ 원천징수

- 강사료, 원고료, 사회비, 회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 각종 인건비성 수당은 매 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부하여야 함

### < 원천징수세액 계산법 > (예; 강사료가 350,000원인 경우)

- ① 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액'을 산출함

$$350,000\text{원} - (350,000 \times 60\%) = 140,000\text{원}$$

- ② 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$(140,000 \times 20\%) + (140,000 \times 20\%) \times 10\% = 30,800\text{원}$$

(원천징수세액)

- ③ 실 지급액 = 강사료 - 원천징수 세액 / (319,200원 = 350,000원 - 30,800원)

#### ■ 강사료, 원고료, 출연료, 회의참석수당 등 인건비성 경비 (기타소득)

- ▶ 기타소득의 과세대상 : 필요경비(소득금액의 60%)를 제외한 소득금액이 건별로 125,000원을 초과하는 소득금액은 반드시 원천징수(소득세법 제84조)
- ▶ 소득금액이 300,000원일 경우 ▶ 원천징수 (=강사료×8.8%)  
→ 소득세(300,000원 - 필요경비 60%)×20% = 24,000원  
주민세(10%) 2,400원 원천징수
- ▶ 소득금액이 125,000원일 경우 ▶ 면제  
→ 소득세 면제 (125,000원 - 60%) = 50,000원 (5만원이하 원천징수 면제)

#### ■ 소득구분(기타소득, 사업소득)에 따른 원천징수 비율

- ▶ 기타소득 : 직업적 강사 아님, 다른 직업 있으면서 가끔 강의  
→ 강사료 300,000원 × 8.8% = 26,400원
- ▶ 사업소득 : 직업적 반복강의  
→ 강사료 300,000원 × 3.3% = 9,900원  
※ 단, 사업소득은 강사료 상관없이 지출시마다 무조건 3.3% 징수

## Ⅲ

# 회계 관련 서류 서식

- 서식 1. 추진실적 및 정산보고서
- 서식 2. 지출결의서
- 서식 3. 증빙서류
- 서식 4. 강사(전문가) 프로필
- 서식 5. 강의 확인서
- 서식 6. 행사(강의) 결과보고서
- 서식 7. 프로그램 참가자 서명부
- 서식 8. 사업 변경 승인신청서
- 서식 9. 사업 포기 신청서

**<서식 1> 추진실적 및 정산보고서**

**지방보조금 사업추진실적 및 정산보고서**

- 사업명 :
- 단체명 :
- 사업기간 :
- 사업비 정산총괄

(단위 : 원)

구분	예산액	교부액	집행액	집행잔액	이자발생액	비고
계						
보조금						

2023년 12월

제출자 : 단체명

대표자

(직인)

○ 실무책임자 : 직위 _____, 성명 _____
○ 연락처 : 전화 _____, FAX _____, E-mail _____
○ 주소 : (우편번호) _____

※ 첨부서류

- ① 지방보조금 지원사업 추진실적 1부
- ② 정산보고서 1부
- ③ 영수증·세금계산서 사본 각 1부
- ④ 행사유인물·사진 등 1부
- ⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

①	<b>지방보조금 지원사업 추진실적</b>
---	------------------------

**1 사업개요(요약)**

※ 가급적 1쪽 이내로 작성

사업명					
단체명	(대표자 : ○○○)				
사업기간	. . . ~ . . .				
사업대상					
사업비 집행액	총	천원	보조금	천원 ( % )	*계획 사업비 총          천원
			자부담	천원 ( % )	
반납금액	총	천원	집행잔액	천원 ( % )	
			이지발생액	천원 ( % )	
			수익금	천원 ( % )	
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -				
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)				
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)				
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)				
문제점 및 건의	○				

2 계획 대비 추진실적

구 분	추진 계획	추진 실적	비고
	0 - -	0 - -	

〈 작성요령 〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)

### ③ 사업추진성과

- 
- 
- 

### ④ 자체평가

#### ○ 잘된점

- 
- 

#### ○ 부진한 점

- 
- 

#### ○ 문제점 및 애로사항

- 
- 

#### ○ 자체 발전방안

- 
- 

※ 사업추진결과 잘된점, 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

### ⑤ 개선 및 건의사항

-

활동 및 증빙사진		
구분	사업내용	사진

② 지방보조금 지원 사업 정산보고서

1 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	예산액(A)	교부액(B)	집행액(C)	집행잔액 (D=B-C)	이 자 발생액(E)	비 고
계						
보조금						

2 보조금 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○ 세미나	7.10	계	6,980,000		3,550,000	430,000
		현수막	2,500,000	230,000*10개	2,300,000	200,000
		자료집	3,400,000	8,000*400부	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	(2,000*500명)+(50,000*1명)	1,050,000	30,000
○○○ 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행 내역부분은 계획대비 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

## ② 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

품의 일자	품의액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		카드결제
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동 외 2명		계좌이체
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동 외 2명		카드결제
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		카드결제
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

※ 품의(액): 지출원인행위에 대한 의사결정. 그 금액, 지출(액): 실제로 집행 혹은 지급한 내역. 그 금액

○ 세부사업 : (B) ◇◇◇캠페인

(단위 : 원)

품의 일자	품의액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								
8.10	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	8.11	300,000	창성인쇄		카드결제
		진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	가나광공		카드결제
8.20	300,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
8.25								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출  
☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

### <지급방법별 증빙자료>

- 카드결제 : 카드매출전표 등
- 계좌입금 : 은행입금전표(이체확인서), 전자세금계산서, 영수증, 수령증 등

### 3 도비보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액(A)	교부액(B)	집행액(C)	집행잔액 (D=B-C)	발생사유
합 계							
(A) xxx 세미나	소 계						
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000		3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계						

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

### 4 사업 및 소요경비배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세부사업내용	예산비목	변경사항		주요 변경사유	道 승인일
		당초	변경		

※ 道 승인일 : 증빙자료 첨부

<서식 2> 회계 관련 증빙서류 : 지출결의서(예시)

# 지 출 결 의 서

(지출번호-2)

결 재	실무자	대 표
	000	000

□ 세부사업명 :

(단위 : 원)

비목	지급내역	방식		채권자		지급액	비고
		카드	계좌	성명	상호명		
					주소		
합 계						66,890	

상기와 같이 사업비를 지급하고자 합니다.

2023년    월    일

**<서식 3> 회계 관련 증빙서류 : 증빙서류(영수증)**

**증빙서류**

지출번호	2	지출일자	2023. 6. 30
비목	소모성물품구입비	지출액	보조금 : 66,890원
지출방식	신용카드 ( <input checked="" type="checkbox"/> ), 계좌이체 ( <input type="checkbox"/> )		
<p>영수증 (접치지 않게 부착)</p>			

※ 영수증은 추후 복사를 위해 접치지 않게 첨부

<서식 4> 강사(전문가) 프로필

## 강사(전문가) 프로필

이름			
주민등록번호			
주소			
E - M a i l			
전화번호		휴대폰	
은행/계좌번호		은행명	
학력사항			
경력사항	<p>○ 일반 경력 :</p> <p>○ 강의 경력 :</p>		
기타 (저서 및 연구업적)			

**<서식 5> 강의 확인서**

## 강의 확인서

사 업 명 :  
 강의일시 : 2023년 월 일, 시부터 ~ 시까지 ( 시간)  
 강의주제 :  
 강사명(단체명) :  
 소속 및 직위 :  
 주민등록번호 :  
 주 소 :  
 연 락 처 :  
 강 사 료 :  
 입 금 계 좌 : [ 은행, 계좌번호 : , 예금주 : ]

위와 같이 강의하였음을 확인합니다.

2023년 월 일 (강사) (서명)

강사명	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	비 고
			계(B)	소득세	지방소득세		
	/ ( h)						
* 공제 요율 확인 후 해당 소득세 및 지방소득세 원천징수 / * 강사 통장사본 별도 첨부							

<b>경기도 개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서</b>		<b>정보 주체 서명</b>	
<p>○ 귀하는 개인정보제공을 거부할 수 있습니다. 단, 이 경우 경기도는 수당을 지급하지 않게 됩니다.</p> <p>○ 제공된 개인정보는 소득세법에 따라 제공일자가 포함된 회계연도를 기준으로 5년간 보관되며, 관련법령에 따라 신고의 의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
<b>[개인정보 처리]</b>		<b>[고유식별정보의 처리]</b>	
본인은 경기도 개인 정보처리 방침에 동의하며, 수당 지급을 위하여 성명, 소속 및 직위, 주소, 은행 및 계좌정보 등의 개인정보를 경기도 탄소중립 실천 마을공동체 사업에 제공하는 것에 동의합니다.		본인은 소득세법 등에 따른 소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 경기도 탄소중립 실천 마을공동체 사업에 제공하는 것에 동의합니다.	
<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 미동의

<서식 6> 행사(강의) 결과보고서

## 행사(강의) 결과보고서

단 체 명		사 업 명	
행사일시	2023년    월    일 (00시~00시)	행사 장소	
행사 (강의)목적			
행사 (강의) 내용			
행사 (강의) 현장사진			
책임자		연락처	

**<서식 7> 프로그램(교육, 행사 등) 활동 참가자 서명부**

**프로그램 활동 참가자 서명부**

- 단체명 :
- 사업명 :
- 책임자 :                    / 연락처 :
- 활동일시 : 2023년    월    일(00:00 ~ 00:00)
- 활동내용 :
- 활동장소 :

연번	소속	직책	성명	서명
1				
2				
3				
4				
5				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※ 예산이 수반되는 프로그램 활동(교육, 행사, 공연, 체험 등) 참가자 서명

<서식 8> 사업 변경 승인신청서

## 사업 변경 승인신청서

사업개요

단 체 명		대 표 성 명	
		대표연락처	
사 업 명		사 업 분 야	
주 사 무 소			
사 업 내 용			
사 업 비			

변경사항

변경내용	당 초	변 경
사업내용		
사업예산	변경내역 첨부	변경내역 첨부
기 타		

※ 변경내용 예시 : 대표자, 단체명, 사업장소, 사업명, 사업예산 등

변경사유 (6하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○ ~ 사유로 인해 변경 하고자 함.

위와 같이 사업의 변경 승인을 신청합니다.

2023. .

단체명 (직인) 대표자 ○○○ (인)

※ 첨부 : 사업 실행계획서(변경된 사업내용) 1부 등

<서식 9> 사업 포기 신청서

## 사업 포기 신청서

사업개요

단 체 명		대 표 성 명	
		대표연락처	
사 업 명		사 업 분 야	
주 사 무 소			
사 업 내 용			
사업비(보조금)			

포기 사유 (6하원칙에 의거 구체적으로 기술)

○ ~ 사유로 사업을 포기 신청합니다.

위와 같이 사업의 포기를 신청합니다.

2023. . .

단체명 (단체직인)

대표자 ○○○ (인)

※ 필요시 첨부 : 사업포기 사유 증빙자료 등