

2020년 대덕구 좋은 마을 만들기 공모사업

선정단체 회계 역량강화 교육



대덕구공동체지원센터
DAEDEOK-GU COMMUNITY SUPPORT CENTER

Contents 목 차

I. 지방보조금 기본개요	3
① 지방보조금 개념	4
② 지방보조금 분류	4
③ 지방보조금 관련 법령	4
II. 사업 추진 개요	5
① 사업개요	6
② 보조금 교부신청 및 통지	7
③ 지방보조사업 수행	8
④ 지방보조사업 정산 등	9
III. 예산편성 기준	11
① 마을공동체 사업비 집행기준	12
② 비목별 예산편성 기준	34
③ 비목별 예산편성 집행기준	35
IV. 서식 및 작성방법	42
① 서식모음	43
② 증빙서류 작성방법	69
③ 주의사항	75
V. 참고자료	76
① 자주하는 질문	77
② 원천징수 온라인 신고방법	82
③ 이체확인증 출력방법	89
④ 지방보조금 환수 등 관련규정	91
⑤ 감사결과 주요 지적사례	93

I. 지방보조금 기본개요

1. 지방보조금 개념	4
2. 지방보조금 분류	4
3. 지방보조금 관련 법령	4

I 지방보조금 개념

- (개념) 민간 등이 자율적으로 수행하는 사무, 사업 중 자치단체가 권장하는 사업에 한하여 단체·개인에 지원하거나, 광역자치단체가 정책상 필요에 따라 기초자치단체 등에 지원하는 재정상의 원조

II 지방보조금 분류

- (분류) 보조금의 교부 대상 및 내용 등에 따라 구분

구 분	지방보조금의 분류
대상별	◇ 공공단체보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇ 민간보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

III 지방보조금 관련 법령

- 지방재정법 (제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조) 및 같은 법 시행령(제29조, 제37조의2~제37조의7, 제68조)
 - 보조의 제한, 지방보조금의 예산 편성, 지방보조금심의위원회 설치 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과 평가, 교부결정 취소 및 처벌, 중요재산 처분의 제한, 보조금관련 사항 공시 등
- 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제92호, 2019.11.6. 일부 개정)
- 대전광역시 대덕구 지방보조금 관리 조례



II. 사업 추진 개요

1. 사업개요	6
2. 보조금 교부신청 및 통지	7
3. 지방보조사업 수행	8
4. 지방보조사업 정산 등	9

I

사업개요

- 사업기간 : 2020. 5. ~ 11.
- 사업대상 : 관내 거주 또는 활동하는 3인 이상 주민모임(공동체) 또는 단체
- 사 업 비 : 180,000천원 (구비30,000천원, 시비150,000천원)

구 분		사 업 내 용	비고
일반 공모	모이자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을활동가와 멘토링을 통한 모임 구성, 학습, 마을 조사 등 공동체 초기사업 - 공동체별 1,000천원 이내 	
	해보자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을미디어, 텃밭, 돌봄 공동부엌 등 공동체의 역량을 강화하는 프로젝트 사업 - 공동체별 5,000천원 이내 	
	가꾸자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을별 네트워크를 결합하는 마을 방과후, 마을 돌봄, 로컬푸드 등 마을공동체 활성화 사업 - 공동체별 10,000천원 이내 	
기획 공모	기후위기	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을 내 자원들의 네트워킹을 통한 기후위기 대응 마을실험 사업 - 공동체별 10,000천원 이내 	
	주민행복	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을 내 자원들의 네트워킹을 통한 주민행복 대응 마을실험 사업 - 공동체별 10,000천원 이내 	
	여성친화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마을 내 자원들의 네트워킹을 통한 여성친화 대응 마을실험 사업 - 공동체별 10,000천원 이내 	

○ 추진일정

공고 및 접수	⇒	심사 및 선정	⇒	역량강화 교육	⇒	협약체결 및 보조금 교부	⇒	사업추진	⇒	정산
3~4월		4월		4월 20일~24일		4월 중		5 ~ 11월		12월

Ⅱ

보조금 교부신청 및 통지

□ 교부신청서 제출 [보조사업자→센터]

- 제출기한 : 2020. 4. 27.(월)
- 제출방법 : 방문 및 이메일(ddcen2019@daum.net) 후 원본제출
- 제출서류

- 최종사업계획서, 협약서, 청렴이행서약서, 보조금청구서 : **서식4~7**
- 지방보조금 통장 사본 (거래내역 포함)
 - 기존 개설된 통장 사용 시 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용
 - 자부담 있는 경우 자부담액 예치 완료
- 대덕구 보조금 결제전용 체크카드 사본
- 고유번호증 사본 (해보자 이상 선정 공동체)
- 이행보증보험증권 사본(1천만원 이상 사업에 한함)

- 제출처 : 대덕구공동체지원센터 (☎ 042-623-1500)

【 보조금 결제전용카드 발급 】

- 발급기관 : 대덕구 금고(하나은행 송촌동지점 ☎ 673-1111)
- 통장명의 : 보조사업 대표자(모이자) 또는 단체명(해보자 이상)
- 신청내용
 - 대덕구 보조금 전용계좌 개설 및 체크카드 발급
 - 통장 개설 시 계좌이체 수수료 면제를 위한 인터넷뱅킹 신청 필수
- 보조금 전용통장 개설 및 카드 발급 시 구비서류

구분	개인	단체
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> • 대표자 신분증 • 도장 (서명 가능) • 센터에서 발송한 사업선정 통보공문 ※ 대리 신청 불가 	<ul style="list-style-type: none"> • 고유번호증 • 대표자 신분증 • 도장(단체직인) • 센터에서 발송한 사업선정 통보 공문 ※ 대리인이 신청시 : 대표자 인감 증명서, 대표자 위임장

□ 교부결정 통지 [센터→보조사업자]

- 결 정 일 : 2020. 4월말
- 통지방법 : 우편 또는 이메일
- 지방보조금 교부 : 보조금 전용통장으로 계좌 입금

Ⅲ 지방보조사업 수행

□ 지방보조금 교부조건 준수

- 지방보조금 용도 외 사용금지
 - 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비를 집행한 경우
 - 사업계획이 변경됐음에도 센터장의 사전 승인 없이 집행한 경우
 - 사업기간이 종료된 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우 등
- 지방보조사업 내용 또는 소요경비 변경의 사전승인
 - 목(활동비, 사업운영비, 업무추진비) 간 사업비 변경 시
 - 사업추진 중 보조금 총액의 20%를 초과하는 예산·사업내용 변경 시
⇒ 대덕구공동체지원센터의 승인을 받아야 함
 - ※ 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 필수 자부담액 편성사업(보조금의 5% 이상) 및 자부담액이 있는 경우 집행 철저
 - 지방보조금 회계처리 기준과 동일하게 자부담액 집행

□ 지방보조사업 완료

- 원칙적으로 당해 연도 사업기간 내에 사업완료 : 11. 30.(월)까지
 - 특별한 사유가 있는 경우 센터장의 승인을 받아 사업기간 변경가능

IV

지방보조사업 정산 등

□ 실적보고 및 정산서 제출 [보조사업자→센터]

- 제출기한 : 사업종료 후 15일 이내 제출 / 12. 15.(화)까지
- 제출방법 : 방문 또는 등기우편
- 제출서류
 - 결과보고서 (서식8)
 - 지방보조금 전용통장 거래내역 사본
 - 회계처리 증빙자료(지출결의서 외 각 증빙서류) - 보조금 회계처리기준 참고
 - 인식변화조사표

□ 사업의 정산 [센터]

○ 지방보조금 정산검사

- 실적보고 및 정산서 등 제출서류를 토대로 정산검사를 실시
- 정산검사 완료 후 보조금 잔액 및 발생한 이자는 공동체센터 계좌로 반환조치(반환금 납입고지서를 보조사업자에게 발송)
- 필요에 따라 중간 점검(정산) 실시

○ 지방보조금 환수대상

- 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 법령 또는 교부조건 위반, 정산검사 거부 또는 허위 보고하는 경우
- 보조사업 목적, 교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 증빙자료가 집행내역과 일치하지 않거나 미비한 경우
- 자부담 집행률이 보조금 결정시 비율보다 감소한 경우 등

□ 지방보조사업자에 대한 제재

○ 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

- 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우
- 교부결정을 변경·취소하는 경우 이를 보조사업자에게 지체없이 통보하고,

그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인해 발생한 이자를 함께 반환

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날부터 20일 이내에 이의신청 가능

○ 법령위반 등에 대한 처분

- 지방보조금 교부 제한 : 5년의 범위 내에서 제한
- 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙
 - 거짓 신청, 부정한 방법으로 교부받은 자와 그 사실을 알면서 교부한 자
 - ☞ 5년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
 - 선량한 관리자로서 주의의무 위반, 다른 용도로 사용
 - ☞ 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
 - 센터장 승인 없이 사업계획 또는 경비배분 변경, 인계 또는 중단·폐지, 실적보고서 허위작성 제출 등 ☞ 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인 대표자, 또는 대리인, 사용인 등이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

○ 보조금 정산 불성실 단체에 대한 제재

- 2021년도 마을공동체 공모사업 추진 시 불이익 반영(ex) 심사감점 등)

Ⅲ. 예산 편성 기준

1. 마을공동체 사업비 집행기준 ----- 12
2. 비목별 예산편성 기준----- 34
3. 비목별 예산편성 집행기준----- 35

① 마을공동체 사업비 집행원칙

① 지원사업 관련정보 공개

- 마을공동체 지원사업 수정제안서, 최종결과보고서는 시 마을공동체 중간 지원조직(대전사회적자본지원센터) 홈페이지 등을 통해 공개함
- 공개대상 정보는 개인신상정보(신청자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처 등)를 제외한 모임명, 사업내용, 최종평가 내역 등 관련된 모든 자료를 포함

Q. 마을공동체 활동에 대한 정보를 공개하는 이유는?

마을활동에 대한 시민들의 관심과 참여를 증진시킬 수 있도록 개인정보 보호에 관한 법령에 저촉되지 않은 범위 내에서 시민들의 알 권리 보장을 위해서 보조사업 관련 정보를 공개 하는 것입니다.

② 사업비용 절감을 위한 노력

- 마을사업 신청자는 사업추진 시 가능한 한 대중교통을 이용하고 식대, 숙박비 등 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력해야 함

Q. 사업비용절감을 위해 노력해야하는 이유는?

마을공동체 사업보조금은 시민들의 세금으로 조성된 것이므로 마을공동체는 보조금이 헛되이 쓰이지 않도록 노력하는 것은 중요합니다. 덧붙여 마을공동체에게 지원한 보조금의 주인인 시민들께 자신들이 추진한 마을공동체 사업에 대해서 제대로 설명할 수 있도록 지출정산을 명확히 할 것을 요청받습니다.

③ 자부담 사업비 편성 및 정산반납

- 마을공동체 보조사업 추진 시 개별 사업의 특성에 따라 자부담 사업비를 편성할 수 있으며, 자부담 사업비 비율은 사업부서가 결정함

- 일반공모의 가꾸자 사업과 기획공모 전체 사업은 자부담 비율은 5% 이상임
- 자부담 사업비는 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환하여야 함
- 결과보고 시 자부담 사업비에 대한 정산 및 증빙자료는 반드시 제출하여야 함
- 심사위원회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있음
- 자부담 사업비는 현금만 인정함

Q. 자부담 사업비에 대한 요건을 넣은 이유는?

대전시와 대덕구에서 지원하는 마을 공동체 사업의 본취지는 주민의 자발적인 공동체 활동에 마중물 역할로 사업의 최소한의 비용을 보조금으로 지원하는 것입니다. 자부담 사업비가 공동체의 자립과 지속성의 중요한 부분이므로 자부담 사업비의 요건을 넣은 것입니다.

Q. 자부담 사업비로 편성한 예산을 보조금으로 변경할 수 있나요?

원칙적으로 허용되지 않습니다.

Q. 자부담 책정을 안해도 되는 사업인데 사업계획서 상에 넣어 선정되었습니다. 이후 사업계획서를 자부담 없이 변경수정해도 되나요?

자부담이 없는 사업인데도 불구하고 사업계획서상에 자부담 예산을 반영해 심사를 거친 부분이라 자체적으로 변경수정은 어렵습니다. 심사위원회의를 거쳐 나온 결과에 따라 수정변경 해야 합니다.

④ 이행보증보험 가입

- 보조사업 수행 중 발생 가능한 손해방지를 위하여 보조사업자(1천만원 이상 보조금사업)는 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 보조사업자 명의로 가입해야 함
- 보험 가입비용은 보조사업자의 자부담으로 한다.

Q. 이행보증보험은 왜 가입해야하며 어떻게 발급받나요?

이행보증보험은 건설공사 등 각종 계약과 관련하여 채무자의 성실한 채무이행을 보증하는 상품으로서, 입찰보증금, 계약보증금, 차액보증금, 하자보증금, 선금급지급에 대한 담보, 물품(외상) 판매대금, 기타 각종 지급보증에 대한 담보를 대신하여 활용됩니다.

■ 발급방법

- ① 발급처: 서울보증보험(SGI)대전점(대전 서구 한밭대로755 삼성생명빌딩 15층)
※ SGI보증보험홈페이지(<https://www.sgi.co.kr/>)에서도 가입 가능하나 절차가 복잡하여 되도록 직접 방문하여 가입하는 것 권장



- ② 보험 가입액: 보조금 결정액
- ③ 피보험자: 대덕구공동체지원센터
 - 계약기간: 공모사업 협약일 ~ 다음해 1월30일
 - 보증내용: 2020년 대덕구 마을공동체 활성화 공모사업 이행보증
 - 보험계약자: 신청단체명 또는 모임대표자
- ④ 방문시 구비서류
 - 공모 사업선정 및 금액 결정통지 공문 사본 1부
 - 법인 사업자등록증 사본, 비영리민간단체 등록증 (고유번호증) 사본 1부
 - 단체 직인과 대표자 신분증, 도장
- ⑤ 보증서발급관련문의 ☎042-471-0076

⑤ 수익금의 활용

- 보조사업자는 사업선정 후 제출한 수정 제안서에 따라 참가자로부터 적정한 규모의 참가비, 재료비 등을 받을 수 있으며 물품 판매 등 수익활동을 할 수 있음
- 보조사업 수행과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적 범위 내에서 보조사업자가 그 수익을 당해 보조사업에 사용하게 할 수 있으며 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등을 협약서 내용에 포함시켜야 함

Q. 보조사업으로 발생한 수익금은 어떻게 사용하나요?

보조사업에서 발생한 수익금은 공동체 구성원을 위하여 사용할 수 없으며, 수익금 사용 계획을 세워 공동체센터 승인을 받아 사업 기간 내에 사용해야 합니다. (수익금 사용 증빙서류 필요) 단, 불우이웃돕기성금, 김장봉사 및 마을발전기금 등 으로부터만 사용가능합니다.

Q. 사전에 협의없이 수익금이 발생한 건은 어떻게 처리해야 하나요?

원칙적으로 불가능합니다. 협약에 의해 진행되지 않은 건이라 취지와 다른 사업으로 문제가 됩니다. 혹시 통장에 수익금이 수입으로 발생되었을 경우 수익금을 출금하고 지출결의서에 착오지급이나 오류입금으로 작성한 후 공동체센터와 논의하여 조치합니다.

⑥ 사업종료일

- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 원칙적으로 회계마감일 (12.31.)까지 집행을 완료하여야 함
- 다만, 지원사업별 협약에 따라 사업종료시점을 별도로 정할 수 있으며 이 경우 담당자는 회계마감일 이후에도 적법한 집행이 될 수 있도록 조치하여야 함 ※ 대덕구 사업종료일 : 11월 30일
- 사업종료일까지 집행하지 못한 보조 사업비와 집행잔액, 예금이자 등은 반납하여야 함

Q. 부득이하게 회계마감일(12.31)을 넘어서 지출을 하게 될 경우 어떻게 해야 하나요?

원칙적으로 보조금 회계 마감일(12.31)을 넘어서 보조금지출행위를 할 수 없습니다. 따라서 부득이하게 사업 기간 연장 등을 통해 회계연도를 넘어서 사업비를 지출하게 될 것이 예상되는 경우에는 자부담 사업비로 편성해야 합니다.

보조금을 회계연도를 넘어서 지출하게 될 특별한 사정이 있는 경우에는 담당 공무원이 예산의 이월 등의 절차를 통해서 처리해야 하는 관계로 사전 협의가 필수적입니다.

Q. 자부담 사업비의 변경에 대해서도 적용 되나요?

자부담 사업비도 사업비에 포함되므로 변경할 때는 보조금과 동일하게 적용됩니다.

⑦ 사업(실행)계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 수정제안서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 하며 사업비목 및 일정을 준수하여야 함
- 목(활동비, 사업운영비, 업무추진비, 시설비) 간 사업비 변경 시, 사업 추진 중 보조금 총액의 20%를 초과하는 예산·사업내용을 변경 시 사업 주관 부서의 사전 승인을 받아야 함
- 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함
- 당초 자부담 사업비로 편성한 사업예산을 보조금으로 변경하는 것은 원칙적으로 허용되지 않음

Q. 하위 비목 내에서의 사업계획(사업비) 변경은 어떻게 하나요?

하위비목 내에서의 변경은 보고없이 자율변경할 수 있으나 공동체가 내부문건(회의자료나 공문 등)으로 증빙서류를 작성해야 합니다. 착오지급이나 오류입금으로 작성한 후 공동체센터와 논의하여 후 조치합니다.

⑧ 보조금 및 자부담 사업비 통장 별도 개설, 체크카드 발급 사용

- 보조금 사업비 통장은 각각 대전시와 자치구 지정금고인 금융기관(하나은행)에서 대표자(주민대표 또는 단체장) 명의로 개설하나, 자부담 사업비의

경우 다른 금융기관에서 통장을 개설할 수 있음

- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 각각 발급받아 사용

Q. 보조금 전용통장(체크카드) 발급 시 구비서류는?

구분	개인	단체	법인
본인 또는 대표자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대표자 신분증 ■ 도장(서명가능) ■ 센터에서 발송한 사업선정통보공문 <p>※ 대리신청불가</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고유번호증 원본 ■ 대표자 신분증 ■ 도장(단체직인) ■ 센터에서 발송한 사업선정통보공문 <p>(목적에 맞는 구비서류)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 임대차계약서 ■ 정관 ■ 회의록 ■ 회원명부 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업자등록증 원본 ■ 대표자 신분증 ■ 도장(거래, 법인인감) ■ 센터에서 발송한 사업선정통보공문 <p>(목적에 맞는 구비서류)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 임대차 계약서 ■ 출자자 명부 ■ 주주명부

※대리인 신청 시: 대리인 신분증, 대표자 위임장, 대표자(법인) 인감증명서

Q. 보조금 전용통장(체크카드) 개설시 하나은행 전지점에서 발급가능한가요?

하나은행 오정동지점, 송촌지점 등 지점에서 발급가능 합니다.(관련해서 해당 시·구에서 업무협조를 맺은 본점이나 지점에 계좌이체수수료면제를 위한 인터넷뱅킹 신청필수) 통장명의로는 보조사업 대표자(모임명) 또는 단체로 하면 됩니다.

Q. 대리인의 통장개설이 가능한가요?

위 서류 외에 인감증명서와 동일한 인감이 날인된 위임장과 대리인 신분증이 있으면 가능합니다. 단, 개인사업자의 경우 대리인의 계좌 개설은 가능하나 인터넷뱅킹, 체크카드 신청에는 제한이 있으므로 대표자의 직접방문을 권유합니다.

Q. 기존에 개설된 통장을 계속사용 할 수 있나요?

보조금 전용통장은 반드시 하나은행에서 새로 만들어야 합니다. 자부담사업비 통장도 새로 만들 것을 권장합니다. 다만, 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 "0"원으로 정리해야 합니다.

Q. 자부담 사업비 통장은 보조금 통장과는 별도로 만들어야 하나요?

발생 이자 귀속문제 등의 사유로 별도로 개설하면 좋으나 자치구의 지침에 따릅니다.

Q. 체크카드는 반드시 발급 받아야 하나요?

보조금 및 자부담 사업비 통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용해야 합니다.

※체크카드사용 원칙

Q. 체크카드를 2개 이상 발급받아 사용할 수 있나요?

체크카드는 대표자의 책임 아래 담당자를 지정하여 사용하며 동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용할 수 있습니다. (법인명의일 경우만 가능합니다.)

Q. 체크카드 발급은 발급신청일로부터 얼마나 소요되나요?

우편으로 발송되며 배송까지 통상적으로 7일~10일 정도 소요됩니다.

Q. 공인인증서발급시 수수료(4,400원)가 발생했는데 어떻게 해야 하나요?

자부담으로 처리합니다.

Q. 단체 고유번호증 발급은 어떻게 해야 하나요?

1. 대상: 2020년 대덕구 좋은 마을만들기 공모사업 선정 단체(모이자 사업 제외)
2. 법인으로 보는 단체 등록절차

고유번호증이란 국세기본법 제13조에 의거 법인으로 보는 법인격 없는 단체에게 발급되는 것으로 법인으로 보는 단체의 승인신청서가 접수되면 담당 법인세과에서 승인여부를 검토하여 승인시 발급되는 것 입니다.

3. 법인으로 보는 단체의 신청 시 제출서류(※아래 서식 참고)

- ① 법인으로 보는 단체의 승인신청서
- ② 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임신고서
- ③ 대표자 또는 관리인임을 확인할 수 있는 서류
- ④ 정관 또는 조직과 운영에 관한 사항
- ⑤ 단체 직인
- ⑥ 임대차 계약서(장소를 임차한 경우)
- ⑦ 「상가건물임대차보호법」적용을 받는 상가건물의 일부를 임차한 경우에는 해당 부분의 도면

4. 신청방법: 신청서 및 구비서류를 지참하여 관할 세무서에 방문 제출

【서식 1】

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2018. 3. 19.>

법인으로 보는 단체의 승인신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일
------	-----	----------

신청 단체	명 칭	결성연월일
	소재지	
	전화번호	전자우편주소

대표자 또는 관리인	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (자택) (휴대전화)	전자우편주소

사업내용	고유사업	
	수익사업	

단체의 재산상황

구 분	소재지(발행처)	가액
부 동 산		
유기증권 및 그 밖의 재산		
합 계		

신청인의 위임을 받아 대리인이 신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대 리 인 인적사항	성 명	주민등록번호
	주소 또는 거소	
	전화번호 (자택) (휴대전화)	신청인과의 관계

국세청이 제공하는	[] 문자(SMS) 수신에 동의함(선택)
국세정보 수신동의 여부	[] 이메일 수신에 동의함(선택)

「국세기본법」 제13조제2항 및 같은 법 시행령 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위 대리인 (서명 또는 인)

북대전세무서장 귀하

첨부서류	1. 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정 1부	수수료
	2. 대표자 또는 관리인임을 입증할 수 있는 자료	없 음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

【서식 2】

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제6호의4서식] <개정 2014.3.14>

법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서

접수번호		접수일		처리기간	즉시
신고 단체	명 칭		고유번호 또는 사업자등록번호		
	소재지				
	전화번호		전자우편주소		
신고 내용	선임(변경)연월일		신고사유 []최초선임 []변 경		
	최초 선임 (변경 전)	성명	주민등록번호		
		주소 또는 거소			
	변경 후	성명	주민등록번호		
주소 또는 거소					

「국세기본법」 제13조제5항 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.

2019 년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

북대전세무서장 귀하

첨부서류		수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(법인으로 보는 단체이름) 정관

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 우리 단체는 『0000』이라 부른다.

제2조 (목적) 우리 단체는 (관심을 갖는 사회문제)의 해결을 위해 시민의 참여와 협력을 만들어냄으로써 (사회문제 해결을 통해 달성하고자 하는 상태)를 실현함을 목적으로 한다.

※ 해결하고자 하는 사회문제를 극복하기 위한 사명서를 해결책과 다짐을 포함하여 기술

예) 우리단체는 시민 스스로의 깨달음과 참여에 기초한 공익적 시민활동의 활성화와 발전을 지원함으로써 올바른 사회변화를 꾀하여 인간존엄이 실현되는 사회를 만드는 것을 목적으로 한다.

제3조 (사업) 우리단체는 목적을 달성하기 위하여 아래와 같은 사업을 벌인다.

1. 00사회문제 해결을 위한 조사연구사업
2. 00사회문제 해결을 위한 교육과 상담 사업
3. 00사회문제 해결을 위한 기금의 조성 사업
4. 00사회문제 해결을 위한 제도 개선과 정책 대안의 개발을 위한 사업
5. 00사회문제 해결을 위한 시민참여를 촉진하는 사업
6. 00사회문제 해결을 위한 사회적기업의 설립 및 운영 사업
7. 기타 우리단체 목적 달성에 필요한 여러 사업

※ 실제 목적 사업을 기술하면 됨. 다만 영리를 목적으로 하는 수익사업을 기재해서는 안됨

제4조 (소재) 우리단체는 대전광역시에 사무소를 둔다.

제2장 회 원

제5조 (회원의 종류와 회원가입) ①우리단체의 회원은 목적에 동의하고 사업에 참여하는 사람으로서 회원으로서의 권리와 의무를 성실히 이행하는 사람으로 한다.

② 우리단체의 회원은 정해진 입회절차에 따라 정회원과 준회원, 후원회원으로 구분한다. 다만 준회원과 후원회원은 선거권, 피선거권, 의결권을 갖지 아니한다.

제6조 (회원의 권리와 의무) ①회원은 우리단체 임원의 선거권 및 피선거권을 가지며 정해진 절차에 따라 우리단체 각종회의에 참여하여 발언하고 의결에 참여할 권리를 갖는다.

② 회원은 정관 및 제 규정을 준수하고 각종회의의 결의 사항을 이행할 의무를 가지며, 회원으로서의 명예와 품위를 유지할 의무를 갖는다.

③ 회원은 본인의 의사에 따라 탈퇴의사를 서면으로 표시함으로써 자유롭게 탈퇴할 수 있으며, 탈퇴 또는 징계로 인하여 회원의 자격을 상실할 경우에는 납부한 회비 등에 대한 권리를 요구할 수 없다.

④ 회원이 의무를 이행하지 않거나 우리단체의 명예와 이익에 중대한 손상을 끼친 경우 이사회의 의결을 거쳐 제명 등의 징계를 할 수 있다.

제3장 임 원

제7조 (임원의 종류와 정수) ①우리 모임의 원활한 운영을 위하여 대표 1인과 운영위원 0인 이내, 감사 1인을 총회에서 선임한다. 단 권위로 인한 보궐의 경우 운영위원회에서 선임할 수 있으며, 보궐된 임원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

②대표는 운영위원 중에 선임하며, 우리단체를 대표하고 업무를 총괄한다.

③운영위원은 운영위원회에 출석하여 우리 단체의 업무에 관한 사항을 의결하며, 운영위원회 또는 대표자로부터 위임받은 사항을 처리 한다.

④감사는 아래의 업무를 담당한다.

가. 우리 단체의 재산상황을 감사하는 일

나. 운영위원회의 운영 및 우리단체 업무에 관한 사항을 감사하는 일

다. 가목 및 나목의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 운영위원회·총회에 그 시정을 요구하는 일

라. 다.의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총화운영위원회의 소집을 요구하는 일

마. 우리단체의 재산상황과 업무에 관하여 운영위원회 및 총회 또는 대표에게 의견을 진술하는 일

제8조 (임원의 임기) 임원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조 (임원의 이해상충) 임원은 우리단체와 본인의 이해가 상충하는 사안에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

제4장 총 회

제10조 (총회) 총회는 우리단체 최고의사결정기관으로 회원 전원으로 구성하며 다음의 사항을 심의 의결한다.

① 임원선출 및 해임에 관한 사항

② 정관변경에 관한 사항

③ 사업계획 예산 및 결산에 관한 사항

④ 기타 정관의 변경, 우리 단체의 해산 등 중요한 사항

제11조 (총회의 소집과 의결) 총회는 연 1회 정기총회와 필요시 이사회의 의결을 거쳐 개최되는 임시총회로 구분하되 대표자가 소집하며, 총회는 회원 과반수의 참석으로 성립하며 참석 과반수로 의결한다.

제5장 운영위원회

제12조 (운영위원회) 운영위원회는 우리단체의 일상적 의사결정기관으로 다음의 사항을 처리한다.

① 업무의 집행에 관한 사항

② 사업계획의 운영에 관한 사항

③ 예산·결산서 작성에 관한 사항

- ④ 총회에서 위임받은 사항
- ⑤ 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
- ⑥ 기타 주요사항

제13조 (운영위원회의 회의) 운영위원회는 년 2회 이상 대표가 소집하여 개최하되 필요시 운영위원 1/3이상의 요청이 있을 경우 대표는 임시회를 소집하여야 한다.

제6장 재산 및 회계

제14조 (재정) 우리단체의 재정은 회원의 회비, 후원금, 정부보조금 및 목적사업 수행에 따른 수익금 및 기타재원으로 운영한다.

제15조 (회계연도) 우리단체 회계연도는 정부회계연도에 따른다.

제16조(회계보고) 우리단체의 사업계획 및 세입세출예산은 매 회계연도 개시 후 2개월 이내에 수립편성하고, 당해 연도의 사업실적서 및 수지결산서는 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 작성하여야 한다.

제17조(임원의 보수) 상근하는 임원을 제외하고 임원에게 보수를 지급하지 아니한다. 다만 활동에 필요한 실비를 제공 할 수 있다.

제18조(이익배분 금지) 우리단체는 구성원에게 이익을 배분하지 아니한다.

제7장 보 칙

제19조(해산) 우리단체를 해산하고자 할 때에는 재적과반수의 출석과 출석 회원3분의 2이상의 찬성으로 의결하여야 한다.

제20조(잔여재산) 우리단체가 해산할 경우 우리단체의 잔여재산은 지방자치단체 또는 우리 단체와 유사한 목적을 가진 비영리법인에 귀속한다.

제21조(서면결의) 총회를 제외한 각급회의는 특별한 사정이 있는 경우 대표는 서면결의를 할 수 있다.

제22조(운영규정의 제정) 우리단체 운영에 필요한 운영규정을 운영위원회의 결의로 제정할 수 있다. 단 이후 열리는 총회에서 승인 받아야 한다.

제23조(준용) 이 정관에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 민주주의 일반원칙에 따른다.

부 칙

제1조(발기인회) 발기인회가 행한 행위는 우리단체의 총회 및 운영위원회가 행한 것으로 간주한다.

제2조(시행) 이 정관은 총회에서 제정함과 동시에 효력을 발생한다.

××××년 00월 00일 창립총회제정

【서식 3-1】

회 원 명 부

연번	성 명	주 소	주민번호	전화번호	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

작성자 : 000단체 발기인 대표 (서명 또는 날인)

임명장

성명 홍길동
주소
주민등록번호

상기인을 정관 및 창립총회에 결의에 따라
(단체명)의 대표로 임명합니다.

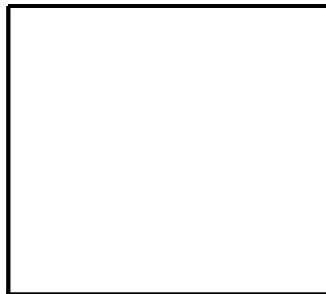
20 . .

단체명

000단체의 사용 인장

000단체의 사용 인장은 아래의 것을 사용함을 신고합니다.

직 인



20 년 월 일

0000단체 대표 (도장)

【서식 6】

000단체 창립총회 회의록			
일 시	년 월 일 00시 개회~ 00시 폐회	장 소	
성 원 보 고	발기인 총 00명 중 00명이 참석하여 회의가 성립되어 개회함		
안 건	1. 정관 제정의 건 1. 대표, 운영위원, 감사 선임의 건 1. 사업계획 및 예산(안)심의의 건 1. 기타		
회의 결과	1. 정관 제정의 건 발기인 000이 제안 설명을 하고 임시의장000이 회중에게 의견을 물어 만장일치로 찬성하여 원안대로 의결함. 2. 대표, 운영위원, 감사 선임의 건 발기인 000이 임원 후보자로 대표 000, 운영위원 000,000,000, 감사 000을 추천함. 임시 의장이 추가 추천이 있는지 묻되 다른 추천이 없어 회중에 의견을 물으니 만장일치로 임원을 선임. 대표 000 등 선출된 임원들이 돌아가며 임원으로서 소임을 성실히 수행하겠다는 취지의 취임 승낙의사를 밝힘 3. 사업계획 및 예산(안)심의의 건 운영위원 000이 20××년 사업계획 및 예산안을 설명하고 회중 의견을 물으니 회원000이 원안을 그대로 받되 세부사항은 운영위원회에 위임할 것을 동의하고 만장일치로 찬성하여 원안대로 가결됨. 4. 기타 회원 000이 서기록 작성을 대표와 운영위원 000, 000으로 선임할 것을 제안하고 회중이 만장일치로 찬성하여 회의록 작성 위원을 3인으로 선임함.		
회 의 록 인 확	000단체 창립총회 회의록이 사실대로 기록되었음을 확인함 20 년 월 일 발기인 이름 서명		

부동산 무상임대차 계약서

임대차 부동산 표시 및 용도	
소 재 지	
용 도	

임 대 인	홍길동 800101-1101100 서울 강남구 잠실동 0000 201호
임 차 인	000단체(대표 이순신 220923-1816813 주소)
임대차 기간	2010 년 2 월 2 일부터 2014 년 2 월 1 일 까지
임 대 료	무상

위와 같이 임대인과 임차인은 합의에 의하여 무상임대차계약을 체결한다.

20 년 월 일

임 대 인	홍 길 동 (인)
임 차 인	이 순 신 (인)

⑨ 보조금 및 자부담 사업비 집행방법

- 원칙적으로 보조금 및 자부담 사업비는 체크카드 결제를 원칙으로 하되, 카드결제가 불가능한 경우 계좌이체를 통하여 집행할 수 있음. 이 경우 세금계산서 또는 계산서 등을 통하여 증빙하여야 함

Q. 보조금 통장에서 현금인출은 가능한가요?

현금인출은 원칙적으로 금합니다. 보조금의 투명한 지출을 위해서 현금인출은 하지 않아야 하며, 체크카드 이용이 가능한 곳에서 지출하는 것이 바람직합니다.

Q. 체크카드를 사용할 수 없는 업체에서의 지급방법은?

체크카드를 사용할 수 없는 사업자에게는 지출하지 않는 것이 바람직합니다.

다만, 부득이한 경우는 계좌이체를 이용하여 지불하고 반드시 전자 세금계산서를 발급받아야 합니다.

Q. 전자세금계산서 발급이 어려운 면세사업자나 1차 산업에 대해서는 어떻게 하나요?

사업자에게 체크카드를 사용하지 않고 계좌이체 하는 것을 엄격하게 제한하는 것은 부가가치세 탈루를 방지하기 위해서입니다. 따라서 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 수기세금계산서 사용이 가능합니다.

※ 1차 산업이란? 토지와 바다 등의 자연환경을 이용하여 필요한 물품을 얻거나 생산하는 산업으로 농업, 임업, 축산업, 수산업, 광업 등이 해당됨

Q. 지출결의서 작성은 어떻게 해야 하나요?

지출결의서는 지출행위를 하고 난 뒤 곧바로 작성하는 것이 좋습니다. 향후 보조금집행정산보고나 보조금 감사 시 명확하게 설명할 수 있도록 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 상세하게 기재해야 합니다. 특히, 보조금집행기준에서 일부 예외로 규정한 사항에 대해서는 더욱 상세하게 내역을 기재해야 합니다. 예를들어 사무용품을 구입했으면 제목, 용도, 구입일자, 상호, 금액, 세부구입내역, 붙임:카드전표(전자세금계산서)사항을 자세하게 작성하고 첨부물로 증빙자료를 붙여서 1건으로 처리하면 됩니다. 지출결의서를 작성하고 나서는 이를 출력하여 첨부물과 함께 편철하여 보관해야 합니다. 모든 지출결의서에는 반드시 작성자 이외에 1인 이상의 확인을 받아야합니다.

Q. 지출결의서 결재란에 도장이나 서명 중 택일이 가능한가요?

도장이나 서명으로 결재가 가능하나 모든 지출결의서가 통일되게 증빙되어야 합니다. 도장으로 결재했으면 지출결의서 전부가 도장으로, 서명으로 결재했으면 전부서명으로 통일하여 결재하여야 합니다.

Q. 지출결의서를 작성하지 않아도 되는 지출 및 입금내용은 어떻게 해야하나요?
최초 보조금 사업비 및 자부담 입금액과 이자발생액은 지출결의서 상에 작성하지 않아도 됩니다.

■ 보조금 지출처리 절차

절차	업무내용
지출결의서 작성	지출내용에 관해 지출결의서를 작성하여 결재를 득함
↓	↓
지출 시행	보조금 전용 카드결제, 계좌이체 등
↓	↓
사업비 세부 집행내역 기록	통장지출 순서대로 작성
↓	↓
회의자료 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서, 통장사본 등 관련서류 일체를 편철함

- ① 1건 1문서의 원칙: 한 단위의 지출 건에 대하여 하나의 지출결의 및 적격 증빙서류를 편철함(증빙서류는 원본 제출)
- ② 1증빙 1회계의 원칙: '사업비 입출금 내역'은 증빙 1개당 1줄씩 기록
- ③ '사업비 입출금 내역'과 '지출결의서'는 통장인출 순으로 일치하도록 작성
- ④ '사업비 입출금내역'에 입력되는 날짜, 금액, 지출결의서 번호 등 모든 내용이 증빙과 일치하도록 작성

Q. 집행잔액과 이자는 어디로 반납하나요?

보조금 집행잔액과 이자는 협약을 체결한 공동체센터에 반납해야 하며, 반납 시에는 협약체결부서에서 안내하는 계좌로 발생이자와 함께 입금해야 합니다. 사업이 종료되면 반드시 통장을 정리한 후 이자를 확인하고 이자와 집행잔액을 함께 반납해야 합니다. 당연히 보조금관리 통장은 다시 "0원"이 됩니다. 보조금에서 발생한 이자는 어떠한 경우에도 반납하지 않고 사용해서는 안 됩니다.

Q. 지출영수증 분실의 경우 어떻게 하나요?

통장거래내역에 찍힌 거래관련 시간정보를 확인 후, 거래처에서 재발행 받을 수 있습니다. 하나카드사(보조금 체크카드)에서도 재발행 받을 수 있으나 거래내역이 없는 영수증이라 업체 간이영수증으로 증빙 할 수 있습니다. 결론적으로 카드사 발행영수증과 간이영수증 모두 필요합니다.

Q. 사업비를 일괄인출한 후 사후정산을 할 수 있나요?

회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없습니다. 사업비를 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 엄격히 금지합니다.

Q. 보조금계좌이체시이체수수료는어떻게해야하나요?

하나은행과 업무협약을 맺은 지점에서 보조금 전용통장으로 개설한 경우 원칙적으로 수수료가 면제됩니다. 자부담사업비에서 계좌이체 시에는 수수료가 면제되지 않습니다. 발생하는 수수료는 반드시 자부담 사업비로 처리해야 합니다. 보조금 및 자부담사업비는 체크카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이하게 물품구입비, 식대 등을 계좌이체할 경우에는 전자세금계산서를 활용해야 합니다. 다만 1차 산업과 면세사업자의 경우에는 예외적으로 계산서만으로 집행할 수 있습니다.

⑩ 활동비 및 활동비성 경비 원천징수

- 활동비 및 활동비성 경비의 지급은 수령자 계좌 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 함

※ 활동비성 경비: 원고작성, 회의참석, 심사수당, 강사(보조)수당 등

- 월간 지급총액이 125천원을 초과하는 경우 지급총액의 8.8%를 원천징수 후 지급하여야 함

〈 원천징수세액 계산방법 〉

- 원천징수세액 = (지급총액 - 필요경비) × 원천징수세율 + 특별징수세액
 = (기타소득금액 × 원천징수세율) + 특별징수세액
 = 기타소득세액 + 특별징수세액
- ▶ 지급총액 : 월간 지급액이 125천원을 초과하는 경우 원천징수 대상
- ▶ 필요경비 : 지급총액이 일시적인 경우 기타소득으로 보아 필요경비는 지급액의 60%
- ▶ 원천징수세율: 소득금액의 20%, 특별징수세액: 원천징수세액의 10%

☞ 강사수당으로 월 35만원을 지급한 경우,

$$\begin{aligned}
 \text{원천징수세액} &= (350,000\text{원} - 210,000\text{원}) \times 20\% + \text{특별징수세액} \\
 &= (\quad 140,000\text{원} \quad \times 20\%) + \text{특별징수세액} \\
 &= \quad 28,000\text{원} \quad + \quad 2,800\text{원} \\
 &= 30,800\text{원}
 \end{aligned}$$

※ 결과적으로 원천소득세액 30,800원은 지급총액 350,000원의 8.8%로 계산되므로 주민
 입장에서는 일률적으로 8.8%를 적용하면 될 것임

- 활동비 및 인건비성 경비를 지출할 때는 지급조서에 의거, 지급대상자의
 날인 또는 서명을 받은 후 이체하여야 함(온라인 송금, 인터넷뱅킹)
- 보조금 사업비의 집행내역은 반드시 보조금 집행기준에 의한 지출결의서에
 정리하여야 하여야 함
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우
 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는
 형태의 회계처리는 엄격히 금지함
- 보조금 사업비 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서,
 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 마을사업 선정 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없음

Q. 원천징수세는 어디에, 어떻게 납부해야 하나요?

가까운 세무서에 신고해야 하며 세무서 제출서류는 원천징수이행상황신고서와 원천징수영수증만 제출하면 됩니다. 통상적으로 원천징수이행상황신고서에는 근로소득, 기타소득, 사업소득 등 모든 소득 신고를 한꺼번에 하게 되어 있습니다. 따라서 **매월 10일**에 함께 처리하면 편리합니다. (각각의 란에 입력하면 됨)
홈텍스를 이용할 경우 회원가입 후 원천세 카테고리 선택 후 신고가능 합니다.
홈텍스는 사업자등록증이나 고유번호증이 없는 개인에게는 이용이 제한적이므로 주민(조직)이 원천징수세를 납부할 경우에는 번거롭더라도 세무서를 방문해야 합니다.

Q. 기타소득의 원천징수 대상이 되는 지급금액125천원(2020년기준) 초과인 기준은 무엇인가요?

지급행위가 발생한 다음 달 10일까지 신고하도록 되어 있으므로 한 달 기준입니다. 예를 들어 강사료가 1회에 10만원씩 매달 지급된 경우에는 원천징수 대상 금액이 아니지만, 1회에 10만원씩 매주 지급된 경우에는 해당 월의 총 지급금액이 125천원을 넘게 되므로 원천징수 대상이 됩니다. 지급금액이 정확히 125,000원 일 경우 원천징수대상이 아닙니다.

⑪ 예산편성 기준표 활용

- 보조금 집행은 「예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성 기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있음
- 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 담당자는 협약체결 시 이를 검토하고 협의를 통해 확정함

⑫ 기타 준수사항

- 보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 대덕구공동체지원 센터에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함
- 보조금 및 자부담 사업비에 대한 통장 및 회계장부는 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 개인·단체의 재산 형성을 위한 사업비 사용은 금지함
- 정치, 종교, 유흥, 개인적 취미활동 등에 사업비를 지출해서는 아니 됨

II

비목별 예산편성 기준

○ 예산비목 구분 : 활동비, 사업운영비, 업무추진비

○ 비목별 지급기준 및 증빙서류

예산비목별	지급 기준	증빙 서류	예산편성
활동비			- 가꾸자 총사업비 20%이내
일 반 활동비	시간당 1만원 이내 - 1일 8시간 이내, 주당 15시간 미만	- 활동기록부(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시)	- 기획사업 총사업비 30%이내
사업운영비			
홍 보 인쇄비	실비정산	- 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보 인쇄물 시안(보조기관 로고 삽입) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	※식비편성 - 100만원 이하 사업 총사업비 30% 이내 - 그외 사업 총사업비 20% 이내
소모품 구입비	실비정산, 도서구입비 포함 - 도서구입비: 총사업비의 20%이내	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	
단 기 임차료	실비정산	- 견적서 또는 명세서(50만원 이상인 경우 비교견적서) - 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서	
시외여비	시외여비: 실비 정산 숙박비: 1인 1실 5만원 기준	- 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서, 사용내역 증빙자료	
식비 및 다과비	식비: 1인 1식 8천원 이내 다과비: 1인 1식 4천원 이내	- 영수증 - 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명부	
회의비 심사비	2시간 이내: 10만원 2시간 초과: 15만원	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시) - 회의 또는 심사 증빙자료(회의록 등)	
원고비	A4 1매 1.3만원 - 여백(상하 15mm, 좌우 25mm), 글자 크기 12pt, 문단간격 160% - ppt 자료 2매는 A4 1매로 인정	- 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당시), 원고 사본	
강사비	○ 주강사 : 최대 13만원 - 1시간 8만원(1시간초과 5만원) ○ 보조강사 : 최대 8만원 - 1시간 5만원(1시간초과 3만원)	- 청구확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수 영수증(해당시), 강의 증빙자료(교안 및 출석부)	
교육비	입장료, 여행자보험료 (실비정산)	- 입장료: 입장권, 참석자명단, 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 - 여행자보험료: 보험증권사본, 계좌이체확인증	
업무추진비	대표자 사업수행 제반 경비	- 간담회 회의록, 사진 등 관련 입증서류	총사업비 15%이내

III 비목별 예산편성 집행기준

1. 일반활동비

- 마을사업에 필요한 각종 실행인력(사업 촉진자, 공간운영자 등)의 마을 활동에 대한 경비로 지급되며 대표자를 포함한 실무책임자 중 1인에 한하여서도 활동비를 지급할 수 있음
- 시간당 1만원 이내로 지급하여야 하며, 1일 8시간 이내 동일인에게 주당 15시간 이상 지급할 수 없음
- 일반공모 중 가꾸자 사업은 보조사업 총액의 20% 이내로, 기획공모 사업은 보조사업 총액의 30% 이내로 예산 편성이 가능함

Q. 운영자 역할3인 이외의 다른 역할을 맡은 자도 일반활동비를 받을 수 있나요?
아니요. 역할(대표자, 사업담당자, 회계담당자로 사람이 아니라 직함의 3가지 유형을 의미)을 가진 운영자에게 보상 차원에서 주는 최소 비용으로 지급방법은 일 / 주 / 월 무관하게 지급할 수 있습니다.

Q. 대표자 외 회계 및 사업담당자가 변경되었을 때는 어떻게 하나요?

사전에 공동체센터에 변경 사실을 통보한 후 청렴 이행서약서와 담당자변경 신청서를 제출하면 됩니다.

2. 사업운영비

① 홍보인쇄비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성
- 홍보물에는 대덕구 지원사업임을 표기(구 로고)하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 대덕구와 협의한 후 제작(구입)하여야 함

② 소모성 물품구입비

- 당해사업수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성할 수 없음

Q. 인터넷으로 물품구입을 체크카드로 결제했을 때 증빙해야 할 서류는?

거래처와 결제대행이 다르게 나오는데 어떤 것으로 증빙해야 하나요?

인터넷 결제시 결제대행사가 이니시스인 경우가 대부분이라 통장에 찍힌대로 지출결의서상에 상호명을 그대로 써도 되고 거래처명을 써도 됩니다. 증빙서류로는 카드영수증, 거래내역서, 물품사진이면 됩니다.

③ (단기)임차료

- 당해사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 건물, 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성
- 단기간 사용할 사무용품은 임대(lease)를 통해 비용지출을 최소화 함

④ 시외여비

- 사업목적 달성을 위해 부득이 시외출장이 필요한 경우로 원거리 출장비
- 시내여비 : 자부담으로 편성(처리)
- 시외여비 : 실비정산(교통비, 숙박비, 식비) ※ 국내외 항공비용, 해외 체류비용 불인정

교통비	· 대중교통비(시외버스, 기차) ※ 교통카드, 유류비 지급불가
숙박비	· 1인 1박 기준 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 경비 절감
식비	· 1인 1식 기준 8,000원

⑤ 식비(다과비)

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용으로 편성
- 식대는 1식 당 8천원 이내, 다과는 1인 4천원 이내에서 편성하되, 특별한 사유가 있을 경우 자치구의 승인을 받아 증액하여 편성 가능
- 식비는 보조사업비 총액이 100만원 이하인 경우는 30% 이내로, 그 밖의 경우는 20% 이내로 예산편성 가능하며, 다과비는 예산편성 제한 없음

Q. 영수증상의 식비1인 8,000원 기준은 초과했으나 전체식비 합산부분에 있어 기준을 맞춘 경우는?

1인 식비기준에 맞춰 지출하면 됩니다.

Q. 식비 1인 8,000원 기준을 초과하여 일부 보조금 카드로 나머지 개인카드로 결제한 영수증은 증빙서류로 적합한가요?

예) 돌솥비빔밥 10,000원 → 보조금카드 8,000원, 개인카드 2,000원 결제

증빙서류로 적합하지 않습니다. 보조금 카드로 결제한 영수증만 첨부하면 됩니다. 식당에서 카드영수증 재발행이 어려운 경우 하나카드사에 연락하거나 온라인상에서 재발행 영수증을 신청하여 첨부합니다.

Q. 인원 대비 식비를 초과하여 지출한 경우는?

예) 9명 인데 142,000원 식비결제(원칙8,000원×9명=72,000원)

식당에 우선 승인취소여부를 확인한 후 가능하면 취소처리하고 재결제 후 나머지

초과분은 자부담 처리하면 됩니다. 만약 취소처리가 어렵다고 하면 간이세금계산서를 받고 차액분을 보조금 통장에 입금처리하고 지출결의서상의 식비초과분 입금(개인부담처리)으로 작성하면 됩니다.

Q. 같은 날 다과비와 식비를 동시에 사용가능한가요?

상황에 따라 같이 지출할 수 있으나 정황상 시간 차이가 크지 않는 범위에서 가능합니다. 단, 다과비와 식비의 지출증빙(회의록과 참여자명부)이 필요합니다.

Q. 다과비를 후 결제로 일괄지출 할 수 있나요?

예) 5.29 / 6.4 / 6.18 / 6.29 다과비 사용 → 7.5 ○○○마트 일괄결제

후 결제로 일괄지출 할 수 없습니다. 되도록 미리 또는 당일 결제로 지출하시면 됩니다. 행사 일시와 차이가 많이나는 후 지출건은 사유서 등으로 보완하면 됩니다.

※사유서 예시

지난 2020년 5월 29일, 6월 4일, 6월 14일, 6월 29일에 「마을청소사업」을 위해 다과비를 건건히 결제하지 않고 외상으로 그때그때 구입해 사업을 진행하였음. 동네 단골 마트이고 지인이기도하여 행사 때마다 일일이 카드결제가 귀찮고 어렵다고 판단하여 부득이하게 다과비를 최종 7월 5일에 ○○○마트에서 일괄결제하였음.

<첨부사항-사용처 및 사용 내용>

지출일 품명 산출내역 금액 사용처

5.29 다과비 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

6. 4 " 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

6.14 " 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

6.29 " 4,000원 × 20인 = 80,000원 80,000원 ○○○마트

합계 320,000원

2020년 7월 5일

위 제출인 홍 길 동

Q. 다과로 흔하게 사용하는 음식종류 외 다른 것으로 지출해도 되나요?

ex) 수육거리를 사서 만들어 먹거나 치킨 등을 구입

가능하나 다과비 1인 4,000원 기준안에서 사용하면 됩니다.

Q. 다과비나 식비를 통해 주류구매가 가능 하나요?

원칙적으로 허용되지 않습니다. 주류구매 내역이 있다고 하면 해당 금액만큼 입금 처리하셔야 됩니다.

Q. 참여자 명부에 있는 주민의 사업체에서 다과나 식사를 한 경우는 어떻게 되나요?

내부거래로 판단되어 원칙적으로 허용되지 않습니다. 내부거래에 해당하는 내부자의 기준은 협의서상 참여자 명부를 기준으로 봅니다.

Q. 영수증에 적립된 포인트가 찍힌 경우는 어떻게 되나요?

포인트 적립은 불가합니다. 보조사업비를 통해 발생한 이자로 보고 반납 조치하오니 유의 하십시오.

⑥ 회의비 및 심사비

- 당해 마을사업과 관련한 각종 회의 또는 심사를 위해 외부 전문가나 마을활동가를 초청할 경우 편성
- 공동체 대표자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

Q. 회의비 및 심사비 증빙자료는 어떻게 되나요?

강사료청구서, 원천징수납부내역서(국세, 지방세), 이체확인증, 참석을 증빙할 수 있는 자료

구분	증빙자료
회의비	회의록 사본
심사비	심사결과보고서 또는 심사서류 사본
토론비 발제비(세미나, 포럼, 토론회 등)	발제문(자료) 또는행사 결과보고서

⑦ 원고비

- 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 공동체 대표자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

Q. 원고비는 어떨 때 적용 되나요?

신규 작성원고를 받아 책자를 만들때만 인정하며, 강의를 위한 원고는 강사료에 포함되어있어 별도 원고료는 지급하지 않음. 다만, 대전권 내 강사가 아닌 타지역에서 오신 경우 지급 가능함(교통비 보전의 성격)

Q. 원고료도 원천세를 공제하나요?

원고료도 강사료에 포함된 개념으로 보고 해당 기준에 부합된 만큼 공제하면 됩니다.

⑧ 강사비

- 당해 마을사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성 가능
- 공동체 대표자 및 단체 임직원은 지급대상이 될 수 없음

구 분	강 사 기 준	지 급 액
주강사	<ul style="list-style-type: none"> • 마을교육 유경험자 또는 교육 관련 자격증 소지자 • 3년 이상 마을활동가 	1H 8만원(1H 초과 5만원) - 최대 13만원
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영 보조, 가이드 등 	1H 5만원(1H 초과 3만원) - 최대 8만원

Q. 전문자격증을 소지한 자는 강사 구분에서 어디에 해당하나요?

전문자격증을 소지했더라도 해당 분야 3년 이상의 지속적인 활동을 하는 경우 주강사에 해당 됩니다.

Q. 유급자원봉사자는 강사 구분에서 어디에 해당하나요?

보조강사에 준하여 적용되나 증빙자료로 활동사진과 함께 활동 확인서를 제출 하면 됩니다.

⑨ 교육비

- 사업상 필요 시 교육(탐방)시설 입장료, 여행자 보험료를 편성할 수 있음

⑩ 기 타

- 다른 편성항목에 포함되지 않은 월세, 관리비, 공공요금 등은 자부담으로 편성해야 함

3. 업무추진비

- 보조사업의 원활한 추진을 위한 제반 경비로 사용할 수 있음
- 보조사업 추진시 부수적으로 발생하는 식비, 다과비, 소규모물품구입비, 인쇄비 등 필요경비로 사용 가능
- 대표자 3인이 사업 수행시 통상적으로 소요되는 부수적 경비에 대해 보조금의 15% 내에서 편성하며 협약체결 시 승인을 받아 사용함

Q. 사업운영비와 업무추진비의 차이는 무엇인가요?

사업운영비는 실제 사업 진행 시 지출되는 비용을 말하지만, 업무추진비는 대표 제안자 3인이 사업을 원활하게 진행시키기 위한 과정 중 발생하는 비용을 말합니다. 예를 들어 사업운영 비목의 식비는 사업계획서와 관련된 지출로 지출 증빙이 자세하게 이루어져야하나, 업무추진비목의 식비는 대표자가 사업을 추진하는 과정 중에 발생한 지출로 상대적으로 간소한 지출증빙이 가능합니다.

IV. 서식 및 작성방법

1. 서식모음	43
2. 증빙서류 작성방법	69
3. 주의사항	75

사업비 교부시

서식 4. 최종 사업계획서	23
서식 5. 협약서(안)	25
서식 6. 청렴이행 서약서	28
서식 7. 보조금 청구서	29

결과 보고서

서식 8. 결과보고서	30
서식 9. 지출결의서	38
서식 10. 강사료 등 청구서	39
서식 11. 회의록	41
서식 11-1. 회의참석자명단	42
서식 12. 출장보고서	43
서식 13. 예산변경 요청 공문	44
서식 14. 활동확인서	45
서식 15. 활동기록부	46
서식 16. 원천징수 영수증 및 지급명세서	47

최종 사업계획서

■ 모임(단체)명	
■ 제안사업명	

1. 사업목적 및 제안배경

-
-
-

2. 사업개요

1)추진기간	
2)사업지역	
3)사업대상	
4)추진방법	

3. 세부추진계획

세부사업명	실행일정	어떤 이유로 마을에 필요합니까? (대상/내용/방법)
세부사업1	월 ~ 월	1. 대상:
		2. 내용:
		3. 방법:
세부사업2		
세부사업3		

4. 사업예산

예 산 과 목		편성세목	보조금		자부담	
항목	하위 항목		산출내역	금액	산출내역	금액
총 계(100%)				원 (%)		원 (%)
사업비	세부사업1				-	-
					-	-
					-	-
	세부사업2				-	-
					-	-
	세부사업3					
소 계(%)				원 (%)		원 (%)
업무추진비					-	-
소 계(%)				원 (%)		원 (%)
소 계(%)				원 (%)		원 (%)

5. 기대효과

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	현재		➡	목표	
모임 구성원 수 변화	()명		➡	()명	
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	()명		➡	()명	
새롭게 참여하는 주민의 증가	()명		➡	()명	
행정과의 관계 변화	①	②	③	④	⑤
사업을 통해 기대하는 지역 및 공동체의 변화					

대덕구 좋은 마을 만들기공동체 공모사업 협약서(안)

대덕구공동체지원센터(이하 “센터” 라 한다)와 (대표자) (이하 “공동체” 라 한다)는 2020년 대덕구 좋은 마을 만들기 공모사업(이하 “사업” 이라 한다)으로 선정된 사업의 성공적인 추진을 위하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

1. 사 업 명 :

2. 지원금액 : 금 원 (금 원)

3. 사업기간 : 2020. . ~ 2020. 11. 30.

제1조(목적) 이 협약은 “센터”로부터 보조금을 지원받는 “공동체”의 사업 추진 및 결과보고 등 사업을 성실하게 수행하는데 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조(신의 성실의 원칙) “센터”과 “공동체”는 본 협약을 체결하고 이행하는데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(사업계획) “공동체”는 사업실행계획서를 작성하여 “센터”에게 제출한다.

제4조(사업시행) ① “공동체”는 제3조에 의거 제출한 사업실행계획서에 따라 사업을 시행 하여야 하며, 부득이한 사유로 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 “센터”의 승인을 받아야 한다.

② “공동체”는 이 협약에 의한 사업을 시행함에 있어 공익을 우선하여야 하며, 정치, 종교 활동 및 영리활동에 이용하지 아니한다.

제5조(보고문서 제출) “센터”는 사업추진과 관련한 보고서 제출을 “공동체”에게 요구한 경우 “공동체”는 그 내용을 정해진 기간에 제출하여야 한다.

제6조(지원금 교부 및 사용) ① “센터”는 “공동체”의 사업이 원활하게 추진될 수 있도록 협약체결후 “공동체”에게 바로 교부함을 원칙으로 한다.

② “공동체”는 사업비를 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없다.

③ “공동체”는 사업비 집행 시 “사업계획” 및 관계 규정을 준수하여야 한다.

④ “공동체”는 지원사업비에 대한 보조금전용통장을 신설하고 지출에 대한 자체 회계장부를 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.

⑤ “공동체” 유형 중 가꾸자 사업과 기획공모사업은 보조금 총 교부액의 5% 자부담(자기자금 부담)을 원칙으로 한다.

제7조(보고서 및 정산서 제출) ① 중간실적보고서는 8월 말일까지, 최종 사업추진정산서

및 실적보고서는 12월 15일까지 “공동체”는 “센터”에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산서는 다음 각 호에서 정한 바에 따라 구체적 사용내역 및 지출증빙서를 첨부하여 정산하여야 한다.

가. 부가가치세 금액이 명시된 세금계산서를 첨부하여야 한다.

나. 강사료 등 수당지급에 대하여는 소득세법 등에 따라 관련 소득세 등을 원천징수하고 관계기관에 납부 후 그 증빙서류를 제출하여야 한다.

다. 기타 모든 증빙서류는 세금계산서(계산서), 체크카드영수증, 지출증빙용 현금영수증을 원칙으로 한다.

③ “센터”는 제2항의 규정에 의한 정산서를 검토하고 이상이 있는 경우 “공동체”에게 이의 보완개선 등을 요구할 수 있으며 “공동체”는 이에 따라야 한다. 만약 “공동체”가 보완개선을 이행하지 않을 경우 갑은 지원 보조금을 환수할 수 있다.

④ “공동체”는 제2항의 규정에 의하여 정산을 완료한 후 집행잔액이 있는 경우에는 지체없이 “센터”에게 이를 반납하여야 한다.

제8조(지원금 반환) ① 협약된 사업을 추진할 수 없는 경우 “공동체”는 즉시 이 사실을 “센터”에게 통보하여야 하며, 잔여사업비를 정산하고 반환하여야 한다.

② 협약된 사업에 대하여 국가 또는 다른 지방자치단체로부터 추가로 재정지원을 받게 되는 경우 “공동체”는 즉시 이 사실을 “센터”에게 통보하여야 하며, 보조금에서 추가 지원된 사업비를 반환하여야 한다.

제9조(지도·감독) “센터”는 이 사업의 원활한 추진을 위하여 “공동체”를 지도·감독할 수 있으며 “공동체”는 이에 따라야 한다.

제10조(민·형사상의 책임) ① 이 사업의 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대한 민·형사상의 모든 책임은 “공동체”가 진다.

② “공동체”의 귀책사유로 인하여 “센터”가 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 “센터”가 이를 배상하였을 경우에는 “공동체”는 “센터”에게 배상하여야 한다.

제11조(협약의 해지) ① “센터”는 다음 각호의 1의 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 “공동체”는 “센터”에 대하여 손해 등 배상을 청구할 수 없다.

1. “공동체”가 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우

2. “공동체”가 사업을 부실하게 하거나, 태만하게 추진하는 경우

3. “공동체”가 사업을 수행하기에 부적합하다고 “센터”가 인정하는 경우

② 제1항의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 “공동체”는 협약이 해지된 날로부터 10일 이내에 정산서 및 사업 추진내용을 작성하여 “센터”에게 제출하고, 사업비를 반환하여야 한다.

제12조(권리의무의 양도제한) ① “공동체”는 본 협약에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권으로 설정할 수 없으며 일부 하도급을 줄 경우 실행계획서에 포함하여 사전 승인을 받아야 한다.

② “공동체”가 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 “센터”에게 보고 하여야 하며 본래 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제13조(사업집행지침 준수) “공동체”는 본 사업에 대한 집행기준 등을 준수하여야 한다.

제14조(소송관할) 이 협약에 관한 소송은 “센터”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제15조(대전광역시 공동체 사업 공동수행) “센터”는 대전광역시의 협조를 받아 사업의 관리 감독 및 교육평가 등 사무의 일부를 대전시 및 자치구, 대전광역시가 출연한 유관기관과 공동으로 수행할 수 있다.

제16조(협약의 효력 등) ① 이 협약의 효력은 “센터”와 “공동체”가 상호 서명·날인한 날부터 발생하고 협약사항의 이행 완료시까지 효력이 있다. 다만, 이 협약과 관련하여 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건의 종료시까지 관련사항에 한하여 효력이 있다.

② 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 쌍방간에 서명·날인 후 각 1부씩 보관한다.

2020년 월 일

센 터		공 동 체	
명 칭 :	대덕구공동체지원센터	명 칭 :	
주 소 :	대전광역시 대덕구 동춘당로 94번길 11, 3층(송촌동)	주 소 :	
대표자:	홍 은 영 ㉠	대 표 자 :	㉠
		주 소 :	
		회계담당자:	㉠
		주 소 :	
		사업담당자:	㉠

청렴이행 서약서[안]

「대덕구 좋은 마을 만들기 공모사업」을 추진하는데 있어 투명한 사업운영을 통하여 참여와 소통으로 서로 믿고 배려하는 시민공동체 구현에 기여하고자 합니다.

- 이 사업에 관계되는 우리 단체의 대표자, 회계책임자 등 참여자 모두는 지원사업 보조금을 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.

- 협약체결 및 사업추진과정에서 어떠한 경우라도 금품, 향응 또는 부당한 이익 제공을 하거나 받지 않을 것이며 이를 위반할 시에는 관계 법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

2020년 월 일

대 표 자 : (서명)

회계담당자 : (서명)

대덕구공동체지원센터장 귀하

보조금 청구서

○ 청 구 액 : ₩ (금 원정)

○ 사 업 명 :

상기금액을 대덕구 좋은 마을 만들기 공모사업 보조금으로
청구하오니 아래 은행계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

은 행 명 :

계좌번호 :

예 금 주 :

2020년 월 일

청구자 모임(단체)명 :

대 표 자 : (인)

대덕구공동체지원센터장 귀하

사업분야	일반공모			기획공모		
	모이자 <input type="checkbox"/>	해보자 <input type="checkbox"/>	가꾸자 <input type="checkbox"/>	기후위기 <input type="checkbox"/>	주민행복 <input type="checkbox"/>	여성친화 <input type="checkbox"/>

『대덕구 좋은 마을 만들기 공모사업』 결과보고서

- 모임(단체)명 :
○ 사업명 :
○ 사업비 : ₩ (금 원정)
 보조금 ₩ /자부담 ₩

※사업비는 최종 집행액으로 작성해주세요

2020년 월 일

제출자(대표자): (서명/날인)

○ 작성자	(서명/날인)
○ 연락처	

1. 사업추진 성과

1) 사업운영 총괄표

구분	회의	교육(회원대상)	교육(주민대상)	워크숍	행사
총회수	회	회	회	회	회
총인원	명	명	명	명	명

2) 사업변경현황

세부사업명	신청일자	변경내용	승인일자

작성 방법	※본 공동체 공모사업과 관련하여 사업계획서와 달리 변경된 세부 사업변경 내역 기입
------------------	---

3) 사업 운영결과

세부사업명	추진내용 및 방법	사업결과 (일시,장소,횟수,참여자 등)	자체평가 -잘되었던 점과 부족한 점 -사업으로 인한 모임 및 지역사회가 받은 영향
세부사업1			
세부사업2			
세부사업3			
세부사업4			

4) 사업 운영 사진

작성	※ 사업진행 시 찍은 활동사진을 첨부하고 연번 우측에 활동내용을 간략히 기입
방법	※ 외부 홍보용으로 활용 가능한 활동적인 사진 위주로 첨부

세부사업1		세부사업2	
세부사업3		세부사업4	

2. 사업 실행에 대한 모임 자체 평가

1) 활동을 통한 기대사항 달성 정도

마을공동체 활동을 통해 기대되는 변화	현재				
모임 구성원 수 변화	()명				
핵심 주체(모임을 이끄는 주민) 증가	()명				
새롭게 참여하는 주민의 증가	()명				
행정과의 관계 변화	①	②	③	④	⑤

2) 지역자원 활용 및 연계내용

함께하는 주민모임 또는 단체	내용
지역과 연계 활동에 대한 총평	
작성 방법	※사업과 관련하여 연계한 기관/단체명, 연계/활동내용, 인적자원 현황기입

3)공모사업 후 달라진 점

※ 공동체 변화사례 제시 / 마을의 변화 또는 구성원들의 변화

4)어려운 점 및 제안하고 싶은 것

※ 사업을 운영함에 있어 개선 및 협조사항 등을 기입

3. 정산보고서

1) 정산총괄표

구분	예산액	최종집행액	잔액	집행율(%)
보조금(A)	원	원	원	%
자부담(B)	원	원	원	%
총사업비(A+ B)	원	원	원	%
보조금 이자 발생액 ※이자 발생액은 사용하지 않고 전액 환수			원	

2) 세부 사업별 예산 지출내역

(단위 : 원)

예산과목		편성세목	보조금			자부담		
항목	하위항목		예산액	집행액	잔액	예산액	집행액	잔액
합계								
업무추진비								
소계								
사업 운영비	세부사업1							
	세부사업2							
	세부사업3							
	세부사업4							
소계								
활동비								
소계								
시설비								
소계								

4) 예산변경내역

신청일자	예산과목	편성항목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증감 (A-B)	주요변경 사유	승인일자

5) 강사료 지급내역(*강사료 지급일 기준 순서대로 작성)

[illegible]

대전광역시 마을공동체 사업 참여주민 인식변화 조사

본 조사는 마을공동체 사업의 성과측정을 위해 마을공동체 지원사업에 참여하는 주민들의 인식 변화 과정을 확인하고자 합니다. 응답해주신 자료는 대전시 마을공동체 지원사업의 개선 및 정책 개발에 중요한 기초자료로 활용되며, 연구 이외에는 사용되지 않습니다.

마을공동체 활동에 대한 전반적 인식		← · →			그렇지 않다	그렇다
마을에 대한 인식	우리 마을을 잘 알고 있다	①	②	③	④	⑤
	우리 마을에 관심이 많다	①	②	③	④	⑤
	현재 우리 마을에 대한 문제를 잘 알고 있다	①	②	③	④	⑤
주민 주도성	마을을 변화시킬 수 있다고 생각한다	①	②	③	④	⑤
	마을의 일을 주도적으로 이끌어야 된다고 생각한다	①	②	③	④	⑤
	마을을 위해 시간과 노력을 투자할 수 있다	①	②	③	④	⑤
공동체성	어려울 때 도움을 요청할 이웃이 있다	①	②	③	④	⑤
	모임을 통해 마을에 대한 소속감이 있다	①	②	③	④	⑤
	신뢰할 수 있는 이웃이 많다	①	②	③	④	⑤
공동체 활동 평가	진행한 공동체 활동이 대체로 만족스러웠다	①	②	③	④	⑤
	내년에도 공동체 활동을 진행할 마음이 있다	①	②	③	④	⑤
	공동체 활동을 통해 마을에 애정이 생겼다	①	②	③	④	⑤
관계망	누구를 통해 마을 공동체를 알게 되었나요?	()				

※ 위 설문은 온라인 구글 설문으로도 회신이 가능합니다.



설문바로가기: <http://bit.ly/사후마을공동체인식조사>

지 출 결 의 서

지출결의번호					
모임(단체명)		결 재	담당자	대표자	
세 부 사 업 명					
항 목		지출방법	카드 <input type="checkbox"/>	계좌이체 <input type="checkbox"/>	
지 출 금 액	금 원정	보조금 <input type="checkbox"/>	지 출 일		
	(₩)	자부담 <input type="checkbox"/>	상 호		

지출내역

- 내역 :
- 행사명 :
- 행사일시:
- 산출기초 :

*지출일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출일 동일)

*산출기초 : 회의비 및 식대, 다과비일 경우 단가X인원 / 유류대일 경우 유류비 작성

()청구서

사 업 명			
주 제			
일 시		강의시간	
강 사 명		연 락 처	
주 소		주민등록번호	
소속 및 직위			
금 액		원천징수액	
입 금 계 좌			

※ 첨부자료

이력서, 신분증, 계좌이체확인증, 강의자료(공연일 경우 제외), 강의사진 또는 공연사진

개인정보의 수집·이용에 관한 동의서

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

본단체에서 수집한 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용목적	개인정보의 보유 및 이용기간
성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 이메일, 은행계좌번호	원천징수 세금에 대한 세무신고	5년(관계법령에서 정한 일정한 기간)

동의 ☐

동의안함 ☐

<개인정보 수집 및 이용동의>

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

20 . .

성명

(서명)

회의참석자 명단

작성일자	2020. . .	단체명	
작 성 자		회의장소	

번호	참 석 자	서 명
총 참석인원		명

출 장 보 고 서

		결 재	담당자	결재권자
출장지		출장자		
출 장 기 간	2020. . . ~ 2020. . . (일간)			
방문처		방문목적		
숙박지 (숙박명)				
동행자	성 명	숙 박 비		
		교 통 비		
		식 비		
		기 타		
		계		
출장 보고				
출장 사진				

모임명 (단체명)

모임명

수신자

경 유

제 목 ○○○ 사업 예산변경 승인신청

대덕구 좋은 마을 만들기 공모사업으로 우리 모임(단체)가 추진하고 있는 ○○ 사업의 예산을 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : 마을조사
2. 총사업비 : 4,000,000원
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	세 목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경 내용
○○○○○	홍보비	0	200,000	증200,000	
	사업비	200,000	0	감200,000	
	합 계	200,000	200,000	0	

모임명(단체명)

담당자	○○○	검토자	○○○	대 표	○○○
협조자					
시 행	2020년 ●●월 ●●일	접수			
우	대전 ●●구 ●●동 ●●번지	/	http://www		
전화	전송	/ 이메일	/ 공개		

활동 확인서					
성명					
생년월일					
계좌번호					
주소					
세부사업명					
활동일자		시간		장소	
청구금액	금 원(W)				
활동내용	-				
활동사진	* 활동사진 반드시 첨부 및 별첨				
<p>※ 첨부자료 :</p> <p>2020. . .</p> <p>활동가 성명 (서명)</p>					

00월 활동기록부

☐ 마을사업 활동가 인적사항

- 활동가 성명 : _____
- 주민등록번호 : _____ (주민등록번호 전체기재)
- 계좌번호 : _____

연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출근거	활동가 서 명	확인자 서 명
1			—			
2			—			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
합 계	00일	00시간		○ 총지급액 :		

위 사실을 확인함

2020. . . .

작성자(활동가) 성명 : (서명 또는 날인)

확인자(대표자) 성명 : (서명 또는 날인)

※ 확인자라 함은 주민모임은 대표제안자 3인 중 1인, 단체는 단체대표

※ 개인정보 수집 근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

귀속
연도

년

[] 거주자의 기타소득 원천징수영수증
[] 거주자의 기타소득 지급명세서
([] 소득자 보관용 [] 발행자 보관용)

소득자 구분	
내·외국인 구분	내국인1 외국인9

징수 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

작성 방법

- 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 말함)에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 적습니다.

II

증빙서류 작성방법

□ 지출방법별 필요한 증빙 서류

1. 일반 활동비(가꾸자·기획사업만 해당)

①	지출결의서 <서식 9>
②	활동확인서 (외부활동 시) <서식 14>
③	월별 활동기록부<서식 15>
④	계좌이체확인증
⑤	원천징수 납부영수증 (월 125천원 초과 시)

※ 증빙자료 예시

<p>서식7 지출결의서</p> <p>지 출 결 의 서</p> <p>지출결의번호: 2019-01</p> <p>모임(단체명): 흥남마을 만들기(단체명)</p> <p>세부사업명: 마을청소</p> <p>활동목적: 홍보비</p> <p>지출금액: 금 사안사원원정금 (₩ 44,000)</p> <p>보조금: 금</p> <p>지출일: 2019. 05. 10</p> <p>상호: oohkd고</p> <p>지출내역: 금 사안사원원정금 (₩ 44,000)</p> <p>내역: 홍보비(원수액)</p> <p>행사명: 우리마을 청소</p> <p>행사일시: 2019. 05. 15(수)</p> <p>산출기초: 44,000원 * 1개 = 44,000원</p>	<p>서식14 활동확인서</p> <p>활동 확인서</p> <p>성명: 홍길동</p> <p>생년월일: 1980.01.01</p> <p>계좌번호: 하나은행 000-00-0000000</p> <p>주소: 대전 유성구 000길 00-0</p> <p>세부사업명: 마을사업 기획</p> <p>활동일자: 2019. 05. 20</p> <p>시간: 09시 ~ 18시</p> <p>장소: </p> <p>정규금액: 금 오만원정(₩ 50,000)</p> <p>활동내용: 마을사업 기획, 회계서류 처리</p>																																																																									
<p>①지출결의서</p> <p>06월 활동 기록부</p> <p>□ 마을사업 활동가 인적사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 활동가 성명: 홍길동 주민등록번호: 800101 - 1000000 (주민번호 전체 기재) 계좌번호: 하나은행 000-00-0000000 <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>일자</th> <th>활동시간</th> <th>활동내용</th> <th>활동산출금</th> <th>활동가명</th> <th>확인자명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6.1</td> <td>10시~12시</td> <td>마을회의 준비</td> <td>10,000원 * 2시간</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6.5</td> <td>13시~17시</td> <td>회계서류 정리 및 사업기획</td> <td>10,000원 * 4시간</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출금	활동가명	확인자명	1	6.1	10시~12시	마을회의 준비	10,000원 * 2시간			2	6.5	13시~17시	회계서류 정리 및 사업기획	10,000원 * 4시간			3							4							5							6							7							8							<p>②활동확인서(외부활동 시)</p> <p>입금일: 2019.01.15 시간: 15:41:50 이동매체: 원익타인뱅크</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>보내는 분</th> <th>받는 분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>출금 계좌번호</td> <td>입금 계좌번호</td> </tr> <tr> <td>타입처리번호</td> <td>입금내역 (CMS 코드)</td> </tr> <tr> <td>수수료</td> <td>금액</td> </tr> <tr> <td>내 통장 거래매도</td> <td>받는(입금) 통장 거래매도</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 위의 내용이 정정(변경)으로 인해 오류를 발생시킬 수 있습니다.</p>	보내는 분	받는 분	출금 계좌번호	입금 계좌번호	타입처리번호	입금내역 (CMS 코드)	수수료	금액	내 통장 거래매도	받는(입금) 통장 거래매도
연번	일자	활동시간	활동내용	활동산출금	활동가명	확인자명																																																																				
1	6.1	10시~12시	마을회의 준비	10,000원 * 2시간																																																																						
2	6.5	13시~17시	회계서류 정리 및 사업기획	10,000원 * 4시간																																																																						
3																																																																										
4																																																																										
5																																																																										
6																																																																										
7																																																																										
8																																																																										
보내는 분	받는 분																																																																									
출금 계좌번호	입금 계좌번호																																																																									
타입처리번호	입금내역 (CMS 코드)																																																																									
수수료	금액																																																																									
내 통장 거래매도	받는(입금) 통장 거래매도																																																																									
<p>③월별 활동기록부</p> <p>원천징수(납부영수증)</p> <p>원천징수(납부영수증)</p> <p>원천징수(납부영수증)</p> <p>원천징수(납부영수증)</p>	<p>④계좌이체 확인증</p>																																																																									
<p>⑤원천징수 납부영수증(월 125천원 초과시 첨부)</p>																																																																										

2. 소모품 구입비 · 홍보인쇄비

①	지출결의서 <서식 9>
②	체크카드 영수증(거래명세 포함)
③	견적서 (30만원 이상일 경우 비교 견적)
④	사진자료 · 플래카드, 배너 - 제작한 개수만큼 설치된 현장모습 사진 · 전 단 지, 책자 - 제작한 물품 모습과 배부하는 모습 사진 · 사무용품, 재료비 - 견적서 내역과 일치한 물품 사진
⑤	계좌이체시 : 이체영수증, 전자세금계산서

※ 증빙자료 예시

[illegible]

3. 단기 임차료

①	지출결의서 <서식 9>
②	견적서 (30만원 이상일 경우 비교 견적)
③	체크카드영수증(거래명세 포함)
④	사진자료
⑤	계좌이체시 : 이체영수증, 전자세금계산서

※ 증빙자료 예시

[illegible]

4. 시외여비

①	지출결의서(영수증 발행 건당 1매 작성) <서식 9>
②	체크카드영수증(거래명세 포함), 사용내역 증빙서류(계좌이체 시)
③	출장보고서 <서식 12>
④	사진자료

※ 증빙자료 예시

<p>서식7 지출결의서</p> <p>지 출 결 의 서</p> <p>지출결의번호: 2019-01</p> <p>모임(단체명): 좋은마을 만들기(단체명)</p> <p>세 부 사 업 명: 마을정소</p> <p>항 목: 홍보비</p> <p>지출방법: 카드</p> <p>지출일: 2019. 05. 10.</p> <p>지출금액: 금 사만사천원정 (₩ 44,000)</p> <p>지출내역: 자부담</p> <p>상 호: oothkd</p> <p>내역: 홍보비(현수막)</p> <p>행사명: 우리마을 청소</p> <p>행사일시: 2019. 05. 15.(수)</p> <p>산출기초: 44,000원 * 1개 = 44,000원</p>	<p>서식11 출장보고서</p> <p>출 장 보 고 서</p> <p>출장지: 서울 은평구</p> <p>출장자: 홍길동</p> <p>출장기간: 2019. 11. 12 ~ 2019. 11. 13 (2일간)</p> <p>방문처: 00공동체</p> <p>방문목적:</p> <p>숙박지(숙박명):</p> <p>성 명: </p> <p>숙 박 비: </p> <p>교 통 비: </p>
<p>①지출결의서</p>	<p>②출장보고서</p>
	
<p>③체크카드 영수증 (교통비, 숙박비, 식비 영수증)</p>	<p>④사진자료</p>

5. 식비 · 다과비

①	지출결의서 <서식 97>
②	체크카드 영수증(거래명세 포함)
③	행사관련회의록 <서식 11>
④	참석자 명부 <서식 11-1>
⑤	사진자료(행사 또는 회의사진 첨부)

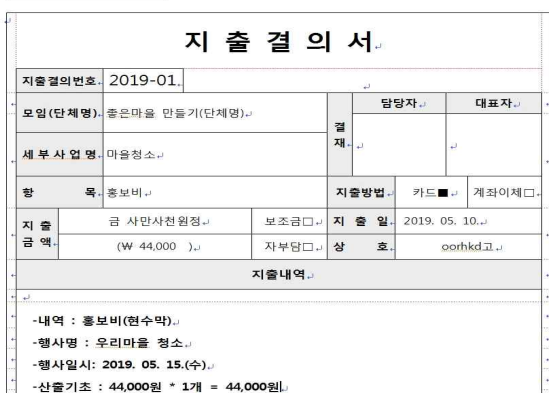
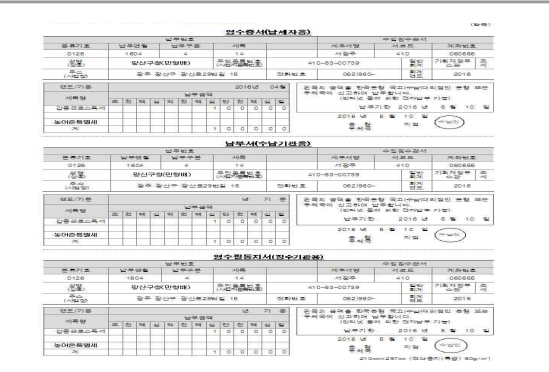
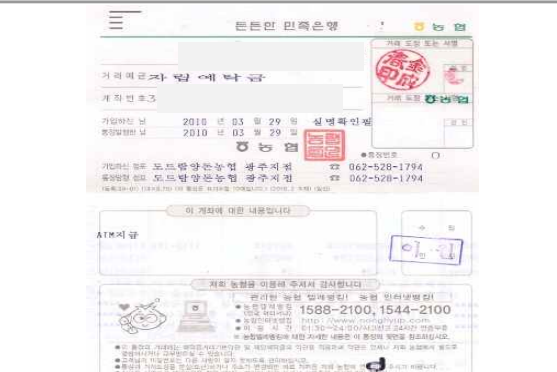
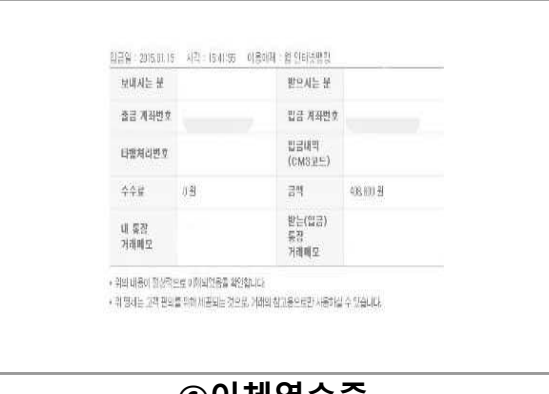

※ 증빙자료 예시

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">지 출 결 의 서</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">지출결의번호: 2019-01</td> <td colspan="2">담당자</td> <td colspan="2">대표자</td> </tr> <tr> <td colspan="2">모임(단체명): 우의마을 만들기(단체명)</td> <td colspan="2" rowspan="2">결재</td> <td colspan="2" rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">세 부 사 업 명: 마을정소</td> </tr> <tr> <td colspan="2">항 목: 홍보비</td> <td>지출방법</td> <td>카드</td> <td colspan="2">계좌이체</td> </tr> <tr> <td>지출금액</td> <td>금 사민사천원정소</td> <td>보조금</td> <td>지출일</td> <td colspan="2">2019. 05. 10.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(₩ 44,000)</td> <td>자부담</td> <td>상 호</td> <td colspan="2">oorhkd고</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">지출내역</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> -내역 : 홍보비(현수막) -행사명 : 우의마을 정소 -행사일시: 2019. 05. 15.(수) -산출기초 : 44,000원 * 1개 = 44,000원 </td> </tr> </table> </div>	지출결의번호: 2019-01		담당자		대표자		모임(단체명): 우의마을 만들기(단체명)		결재				세 부 사 업 명: 마을정소		항 목: 홍보비		지출방법	카드	계좌이체		지출금액	금 사민사천원정소	보조금	지출일	2019. 05. 10.			(₩ 44,000)	자부담	상 호	oorhkd고		지출내역						-내역 : 홍보비(현수막) -행사명 : 우의마을 정소 -행사일시: 2019. 05. 15.(수) -산출기초 : 44,000원 * 1개 = 44,000원						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>부가세</td> <td>과세물품가액</td> <td>1,819</td> </tr> <tr> <td>부</td> <td>가</td> <td>세</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>액</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>액</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">신용 카드</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">*** 신용승인정보(고객용)[1] ***</td> </tr> <tr> <td>카드 종류:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>카드 번호:</td> <td>9440-0000-0000-0000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>승인 금액:</td> <td>일시불</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>승인 번호:</td> <td>BC카드</td> <td>72710897</td> </tr> <tr> <td>가맹점 번호:</td> <td></td> <td>771620105</td> </tr> <tr> <td>승인 일시:</td> <td></td> <td>2013-06-11 12:18:06</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">* 물품반품시 본 영수증을 필히 지참하여 주시기 바랍니다.</p> </div>	부가세	과세물품가액	1,819	부	가	세	합계	액	2,000	합계	액	2,000	신용 카드		2,000	*** 신용승인정보(고객용)[1] ***			카드 종류:			카드 번호:	9440-0000-0000-0000		승인 금액:	일시불	2,000	승인 번호:	BC카드	72710897	가맹점 번호:		771620105	승인 일시:		2013-06-11 12:18:06
지출결의번호: 2019-01		담당자		대표자																																																																													
모임(단체명): 우의마을 만들기(단체명)		결재																																																																															
세 부 사 업 명: 마을정소																																																																																	
항 목: 홍보비		지출방법	카드	계좌이체																																																																													
지출금액	금 사민사천원정소	보조금	지출일	2019. 05. 10.																																																																													
	(₩ 44,000)	자부담	상 호	oorhkd고																																																																													
지출내역																																																																																	
-내역 : 홍보비(현수막) -행사명 : 우의마을 정소 -행사일시: 2019. 05. 15.(수) -산출기초 : 44,000원 * 1개 = 44,000원																																																																																	
부가세	과세물품가액	1,819																																																																															
부	가	세																																																																															
합계	액	2,000																																																																															
합계	액	2,000																																																																															
신용 카드		2,000																																																																															
*** 신용승인정보(고객용)[1] ***																																																																																	
카드 종류:																																																																																	
카드 번호:	9440-0000-0000-0000																																																																																
승인 금액:	일시불	2,000																																																																															
승인 번호:	BC카드	72710897																																																																															
가맹점 번호:		771620105																																																																															
승인 일시:		2013-06-11 12:18:06																																																																															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">회 의 록</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>회의명</td> <td>안정마을 만들기 행사 준비회의</td> <td>일시</td> <td>2019.07.28.</td> </tr> <tr> <td>참석자</td> <td>*회의에 참석한 사람 이름 모두 작성</td> <td>장소</td> <td>00도서관</td> </tr> <tr> <td>안건</td> <td colspan="3">행사 전 마무리 회의</td> </tr> <tr> <td>내</td> <td colspan="3" rowspan="5"> ※ 회의 안건에 관한 진행과정과 내용, 결정사항들을 작성해주세요 </td> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </div>	회의명	안정마을 만들기 행사 준비회의	일시	2019.07.28.	참석자	*회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소	00도서관	안건	행사 전 마무리 회의			내	※ 회의 안건에 관한 진행과정과 내용, 결정사항들을 작성해주세요							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">회의참석자 명단</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>작성일자</td> <td>2019. . .</td> <td>단체명</td> <td>00마을만들기</td> </tr> <tr> <td>작성 자</td> <td>홍길동</td> <td>회의장소</td> <td>00도서관</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>번호</th> <th>참석자</th> <th>서명</th> </tr> <tr><td>1.</td><td>김대권</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>이유성</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr> </table> </div>	작성일자	2019. . .	단체명	00마을만들기	작성 자	홍길동	회의장소	00도서관	번호	참석자	서명	1.	김대권		2.	이유성		3.			4.			5.																																				
회의명	안정마을 만들기 행사 준비회의	일시	2019.07.28.																																																																														
참석자	*회의에 참석한 사람 이름 모두 작성	장소	00도서관																																																																														
안건	행사 전 마무리 회의																																																																																
내	※ 회의 안건에 관한 진행과정과 내용, 결정사항들을 작성해주세요																																																																																
작성일자	2019. . .	단체명	00마을만들기																																																																														
작성 자	홍길동	회의장소	00도서관																																																																														
번호	참석자	서명																																																																															
1.	김대권																																																																																
2.	이유성																																																																																
3.																																																																																	
4.																																																																																	
5.																																																																																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">③행사관련 회의록</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">⑤사진자료(다과물품)</div>  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">④참석자 명부</div> </div>																																																																																

6. 강사료

①	지출결의서 <서식 9>
②	강사료 청구서 <서식 10>
③	원천징수 납부영수증 (월 125천원 초과 시)
④	강사이력서(또는 자격확인 증빙서류)
⑤	개인통장사본 *강사료 청구서 자필 작성시 불요
⑥	계좌이체영수증
⑦	강의자료(강의 PPT, 원고 등)
⑧	강의사진자료
⑨	참가자 명부(출석부)

※ 증빙자료 예시

<p>서식7 지출결의서</p>  <p>지출결의번호 2019-01- 모임(단체명) 좋은마을 만들기(단체명) 세무사업명 마을청소 항목 홍보비 지출금액 금 사만사천원정 (₩ 44,000) 지출내역 내역 : 홍보비(현수막) 행사명 : 우리마을 청소 행사일시: 2019. 05. 15(수) 산출기초 : 44,000원 * 1개 = 44,000원</p>	<p>강사료 청구서</p> <p>○ 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사) ○ 강의 일시 : 2019. 5. 22(월) 14:00~16:00 (2시간) ○ 강의 장소 : 대회의실 ○ 강의 주제 : 마을활동가의 역할과 사명 ○ 강 사 : 홍길동 * 소속 및 직위 : 00 대학교 교수 * 생 년 월 일 : 80. 11. 03 * 주 소 : 대전 서구 동산동 1 * 연락처 : 042-1234-5678 / 011-1234-5678 * 강사료 : 공이성만원 (₩200,000원) * 입금계좌 : 하나은행 100-000-3456789(홍길동)</p> <p>2019. 5. 22.</p> <p>(강사) 홍 길 동 (서명)</p>
<p>①지출결의서</p> 	<p>②강사료 청구서</p> 
<p>③원천징수 납부영수증</p> 	<p>⑤통장사본</p> 
<p>⑥이체영수증</p>	<p>강의사진자료 및 강의자료</p>

Ⅲ

주의사항

- 견적서의 날짜는 실제 결제일보다 뒤의 날짜일 수 없음
 - 예) 견적서 3/28, 실제 결제일 3/27 (X)
 - 견적서 3/28, 실제 결제일 3/29 (O)
- 기업용 하나은행 사용 및 원천세 신고 및 납부를 위해서는 단체명의로 공인인증서가 꼭 필요. 하나은행에서 통장 개설 시 공인인증서 발급 요청
- (예외)전자세금계산서를 발행 받지 못하는 거래처에 요청할 대체 서류
 - 면세사업자 : 면세사업자등록증, (전자)계산서
- 일반과세자임에도 전자세금계산서와 현금영수증 모두 발행하지 못하는 거래처의 경우, 종이(수기)세금계산서를 발급받아도 무관하나 사업자등록증을 함께 첨부
- 모든 증빙은 대표자나 구성원 개인이 아닌 단체의 고유번호로 발급받은 사업자지출 증빙을 발급받아야 함. 그래서 전자세금계산서 발행을 요청할 때는 단체 고유번호증을 먼저 보내주는 것이 일반적임
- 현금 집행 절대 불가
- 개인자금으로 사용 후 또는 사용하기 위한 계좌이체 절대 불가
- 개인 포인트 적립은 절대 불가하나, 제휴사 등을 이용한 할인은 가능
- 대관, 강의, 행사 등 사업과 관련한 모든 일정은 참가자가 다 나오는 사진을 잘 찍어 두기
- 자산성 물품 구매 불가
- 선결제(걸어두고 차감하며 사용하는 방식) 절대 불가

V. 참고자료

1. 자주하는 질문-----	77
2. 원천징수 온라인 신고방법 -----	82
3. 이체확인증 출력방법 -----	89
4. 지방보조금 환수 등 관련규정 -----	91
5. 감사결과 주요 지적사례 -----	93

I**마을공동체 공모사업 관련 Q&A****Q01****보조금 집행의 원칙은?****A**

보조금의 집행은 사업대상자로 선정된 후 제출한 사업 실행계획서 상의 사업비 집행 계획에 따라 집행하여야 합니다.

Q02**사업비 집행계획의 변경이 있을 경우에는 어떻게 해야 하나요?****A**

사업(실행)계획서상 사업내용 및 사업비목 변경은 원칙적으로 사전승인을 받아야 합니다. (서식 13)

Q03**자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 변경할 수 있나요?****A**

원칙적으로 허용되지 않습니다.

Q04**보조금통장에서 현금인출은 가능한가요?****A**

현금인출은 원칙적으로 금합니다. 보조금의 투명한 지출을 위해서는 현금 인출은 하지 않아야 하며, 체크카드 이용이 가능한 곳에서 지출하는 게 원칙입니다.

Q05**전자세금계산서 발급이 어려운 경우는?****A**

1차 산업과 면세 사업자의 경우 예외적으로 수기 세금계산서 사용이 가능합니다.(사업자등록증과 함께 첨부)

Q06 지출은 어떤 방법으로 해야 하나요?

- A**
- 인건비성 수당을 제외한 보조사업비는 체크카드로 지출하는 것이 원칙
 - 부득이하게 물품 구입비, 식대 등을 계좌 이체할 경우에는 전자세금계산서를 활용할 수도 있지만 되도록 체크카드를 이용하여야 하며, 지출결의서 작성 시에도 편리합니다.
 - 강사비, 공연료 등 각종 인건비성 수당 지급은 수령자 계좌로 이체(인터넷뱅킹 등)하여야 합니다.
 - 각종 인건비성 수당 지급액이 125천 원 초과일 경우에는 원천징수 후 계좌이체 하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부하여야 합니다.

Q07 집행 잔액과 이자는 어디로 반납 하나요?

- A**
- 보조금집행 잔액과 이자는 대덕구공동체지원센터에 반납하여야 하며, 반납에는 협약체결 부서에서 안내하는 계좌로 발생이자와 함께 입금하여야 합니다.
 - 반드시 통장을 정리한 후 이자를 확인하고 이자와 집행잔액을 함께 반납하여야 합니다. 당연히 보조금 관리통장은 다시 "0원"이 됩니다.
 - 지원금에 발생된 이자는 사용이 불가합니다.

Q08 지출결의서 작성은 어떻게 해야 하나요?

- A**
- 사업비 집행 내역은 육하원칙에 따라 구체적으로 기재하여야 합니다.
 - 예를 들어 사무 용품을 구입하였으면 제목, 용도, 구입 일자, 채주, 금액, 세부구입 내역, 붙임 : 카드전표(전자세금계산서) 사항을 자세하게 작성하고 첨부물로 증빙자료를 붙여서 한건으로 처리하면 됩니다.

Q09 지출결의서는 언제 작성해야 하나요?(추후에 일괄 작성이 가능한가요?)

- A**
- 지출결의서는 지출하고 바로 작성하시는 것이 가장 정확하고 효율적입니다.

Q10 간이영수증도 증빙자료로 사용 가능한가요?

A 체크카드 사용이 원칙이기 때문에 체크카드 영수증이 아닐 경우, 계좌이체 확인증과 세금계산서의 법적 증빙영수증에 따른 방법만 인정됩니다.

Q11 사업비 일괄인출 후 사후 정산할 수 있나요?

A

- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품 구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없습니다.
- 사업비를 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계 처리는 엄격히 금지합니다. (발견 시, 전액 환수 조치)

Q12 원천징수세는 어디에, 어떻게 납부를 해야 하나요?

A

- 가까운 세무서에 신고하여야 하며 세무서 제출 서류는 원천징수 이행상황 신고서와 원천징수 영수증만 제출하면 됩니다. 하지만 통상적으로 원천징수상황 신고서에는 근로소득, 기타소득, 사업소득 등 모든 소득 신고를 한꺼번에 하게 되어 있습니다. 매월 10일 날 급여 소득 신고할 때 함께 하면 됩니다. (각각의 란에 입력하면 됨)
- 홈택스 이용 시 회원가입 후 원천세 카테고리 선택 후 신고 가능합니다.

Q13 기타소득의 원천징수 대상이 되는 지급금액 125천원 초과 기준은 무엇인가요?

A 지급행위가 발생한 다음달 10일까지 신고 하도록 되어 있으므로 한 달 기준입니다. 예를 들어 강사료가 1회에 10만원씩 매달 지급된 경우에는 원천징수 대상 금액이 아니지만, 1회에 10만원씩 매주 지급된 경우에는 총 지급액이 125천원 초과가 됨으로 원천징수 대상이 됩니다.

Q14 임차인 명의는 누구로 하여야 하나요?

A 임차인 명의는 협약서 상 ‘갑’으로 하셔야 합니다. 보조 사업자의 자부담액이 있을 경우 공동 명의로 하되 그 지분을 명시하여야 합니다.

Q15 보조금 통장(체크카드) 개설시 구비서류는?

A 고유번호증, 대표자 신분증, 단체 직인 도장 (대리 개설시: 대리인 신분증, 위임장 추가)이 필요합니다.

Q16 대리인의 통장개설이 가능한가요?

A 위 서류 외에 인감증명서와 동일한 인감이 날인된 위임장과 대리인 신분증이 있으면 가능합니다. 단, 단체, 법인은 대리인의 계좌 개설은 가능하나 인터넷뱅킹, 체크카드 신청에는 제한이 있으므로 대표자의 직접방문을 권유합니다.

Q17 기존에 개설된 단체명의 통장을 계속 사용할 수 있나요?

A 기존에 개설된 단체명의 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 “0”원으로 정리하여야 합니다.

Q18 체크카드는 반드시 발급 받아야 하나요?

A

- 보조사업자는 반드시 보조금 통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용하여야 합니다.(체크카드 사용원칙)
- 체크카드는 대표자의 책임 아래 담당자를 지정하여 사용하며 동일사업에 복수의 체크카드를 발급받아 사용할 수도 있습니다. (공동체 명의일 경우만 가능합니다.)

Q19 보조금 계좌이체시 이체 수수료는 어떻게 해야 하나요?

A 보조금전용통장에서는 수수료가 면제됩니다. 예외적으로 발생하는 수수료는 보조단체에서 부담해야 합니다.

Q20 자산취득성 물품 구입은 불가능한가요?

A 자산취득은 원칙적으로 불가능합니다. 그러나 공간개선 시 해당 공간 활용 목적에 필수적인 물품은 자부담으로만 지출 가능합니다.

Ⅱ 원천징수 온라인 신고방법

○ 소득세 [기타소득의 8%] → 홈택스 / 세무서 납부

1. 홈택스 홈페이지(<https://www.hometax.go.kr>) 접속
- (선행) 홈택스 가입 및 공인인증서 등록



2. 신고 / 납부 - 세금신고- 원천세 클릭



3. 정기 신고 작성 클릭

기본정보 입력

정수의무자 기본정보

신고서 불러오기 새로작성하기

제출년월 2019 년 02 월 귀속년월 2019 년 01 월 지급년월 2019 년 01 월

사업자(주민)등록번호 **1** **고유번호증 번호 입력**

원천징수신고구분

원천신고구분 매월 반기 신고구분 정기 수정 기탁후

연말정산 연말정산포함 소득처분 소득처분신고 환급신청 환급신청

원천징수의무자 **2** **공동체명 입력**

상호(법인명) **3** **기타소득** ☒ ☐ 저축해지추징세액

전화번호 전자우편주소 @ naver.com naver.com

사업장주소 추천번호 68677 주소검색

도로명주소 전라남도 목포시 **4** **저장 후 다음이동**

지번주소 전라남도 목포시

일괄납부여부 예 아니오 사업자단위과세여부 예 아니오

소득종류선택

☐ 근로소득 ☐ 퇴직소득 ☐ 사업소득 ☒ 기타소득

☐ 연금소득 ☐ 이자소득 ☐ 배당소득 ☐ 저축해지추징세액

☐ 양도소득 ☐ 법인원천 ☐ 수정신고(세액)

4. 【기본정보 입력】 정수의무자, 원천징수의무자 정보 입력 - ‘저장후 다음이동’ 클릭

- * 사업자 등록번호 = 고유번호증 번호 * 상호(법인명) = 고유번호증에 기재된 공동체명
- * 소득종류 = 기타소득에 체크 (사업소득인 경우에는 사업소득에 체크)

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수내역 및 납부세액 ※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역

기타소득

소득구분	코드	소득지급		정수세액		
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)농어촌 특별세	(8)가산세
연금계좌	A41					
종교인...	A43					
종교인...	A44					
그 외	A42	1	200,000	16,000		
가감계	A40	1	200,000	16,000		
(21)환급신청액				0 원		

1 지급 인원수 **3** 지급금액*8% 입력

2 총 지급금액(강사수당 등) 입력

4 **저장 후 다음이동**

5. 【원천징수이행상황신고서】 그 외 - 인원수, 총지급금액, 소득세 등 입력 - 저장 후 다음이동 클릭

* 인원수 = 강사료 등 지급 인원 * 총지급금액 = 원천징수 이전 책정된 기타소득(강사료)금액

* 소득세 등 = 총지급금액의 8%(납부할 세액)

신고서 소득 종류 선택

소득의 종류 선택

☐ 거주자 : 이자소득
 ☐ 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득

☐ 거주자 : 배당소득
 ☐ 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분,

☐ 거주자 : 해지추징
 ☐ 비영업대금의 이익 / 국내원천소득

☐ 거주자 : 근로소득(파견근로에 대한 대가)

※ 근로소득(파견근로에 대한 대가) 항목은 외국법인에서 온 파견근로자에 대해서 작성합니다.
(관련법령은 소득세법 156조의7 과 소득세법 시행령 207조의10을 참고하시기 바랍니다.)

선택하지 않고 다음이동 클릭

이전 **저장 후 다음이동**

6. 【신고서 소득 종류 선택】 선택하지 않고 바로 ‘저장 후 다음이동’ 클릭

신고서 부표 작성

이전 **신고서 작성완료**

7. 【신고서 부표 작성】 ‘신고서 작성완료’ 클릭

신고서 제출

* 지금까지 입력한 자료의 세액계산을 보실 수 있습니다.
세액이 맞는지 확인 후 **신고서 제출하기** 버튼을 누르면 신고서가 최종제출 됩니다.

원천세 신고내용 요약

귀속년월	2019-02	지급년월	2019-02
제출년월	2019-03	신고구분	정기신고
원천징수의무구분	매월	환급신청여부	부
소득세 납부세액	16,000 원	농어촌특별세 납부세액	0 원
차월이월 환급세액	0 원	환급 신청액	0 원

이전 **신고서 제출하기**

8. 【신고서 제출】 소득세 납부세액 확인 후 - ‘신고서 제출하기’ 클릭

원천세 신고서 접수증

HomeTax 국세청홈택스

사용자 ID		사용자명	
접수번호	411-2019-2	접수일시	2019-03-05
접수결과		정상	

· 제출내역

상호(성명)	김	사업자(주민)등록번호	8
신고서종류	원천징수이행상황신고서	접수방법	인터넷(작성)
첨부한서류	0종	신고구분	정기(확정) / 정기신고

국세청홈택스에 위와 같이 접수되었습니다.

· 상세내역 (단위 : 원)

①
②

인쇄하기
Step2신고내역
납부서 조회(가상계좌확인)
닫기

9. 【원천세 신고서 접수증】 ‘인쇄하기’ 클릭 - 접수증 출력하여 증빙서류에 편철
‘납부서 조회(가상계좌확인)’ 클릭 - 납부서 목록으로 이동

납부서 목록

· 제출내역

세목	원천세	사업자(주민)등록번호	8
접수일시	2019-03-05	접수번호	411-2019-2

첨부서류 : 총 1건

납부서

인쇄

영수증서(납세자용)

납부번호 (전자납부번호 : 0126-1903-4-16-84716383)				수입징수권서			
분류기호	납부년월	납부구분	세 목	발행번호	세무서명	서코드	계좌번호
0126	19 03	4	16		국세청	411	
상호(성명)	주인/사업자등록번호		회계년도		2019		
사업장(주소)	일반회계		기획재정부소관		조세		

년도/기분	2019년 02월	원좌의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국에 납부하시기 바랍니다.
세목명	납부금액	(인터넷 등에 의한 전자납부 가능)
기타소득세		+ 국세계좌는 인터넷 은행을 제외한 모든 은행에서 이체 수수료 없이 이용 가능합니다.
교육/방위세	0	납부기한 2019년 03월 11일
농어촌특별세	0	가상계좌 (23:00 까지 납부 가능합니다)
가산금	0	국세계좌 0126-1903-4-16-84716383
계		기업 026-9860-0000
		신한 562-1056-0000
		국민 001-4926-0000
		우리 912-7075-0000

수납인

10. 【납부서 목록】 납부서 출력 후 가까운 금융기관에 납부 또는 가상계좌 납부

○ 지방소득세 [기타소득의 0.8%] → 위택스 / 지자체 납부

1. 위택스 홈페이지(<https://www.wetax.go.kr/>) 접속
- (선행) 위택스 가입 및 공인인증서 등록



2. 신고하기 - 지방소득세 - 특별징수 클릭



3. 단건납부 - (새로 작성하기) - 다음 클릭

1. 기본정보 등록

주요사항 및 기본 도움말

① 특별징수의무자 인적사항

홍택스 신고정보 가져오기

개인/법인구분: 개인(내국인)(01) ※ 국가·학교등 사업자등록번호 4~5번째 자리가 82, 83인 경우 "광역자치단체(82)", "기초자치단체(83)"를 선택하시기 바랍니다. (개인회원은 변경불가)

주민/법인등록번호: [] 성명/법인명: 김 []

사업자등록번호: [] 사업자등록번호 없음

상호/대표자: []

전화번호: 06128 [] -없이 입력 휴대전화번호: 010 [] -없이 입력

사업장주소: 우편번호검색 58564 전라남도 무안군 삼향읍 오룡길1 (삼향읍, 전라남도청)

신고납부관할지: 전라남도 무안군 삼향읍(남악리)

② 납부구분

납부구분: 1. 월 2. 반기

소득지급일: 2019-03-04 귀속연월: 2019-03-월

신고일자: 2019-04-10 당초납기: 2019-04-10

납부기한: 2019-04-10 자전납부기한: []

③ < 이전 다음 >

4. 기본정보 등록 - 특별징수의무자 인적사항 기재 - 납부 구분 입력 - 다음 클릭

- * 사업자 등록번호 = 공동체 단체 고유번호증 번호
- * 상호/대표자 = 공동체명/공동체 대표자
- * 소득지급일, 귀속연월 = 기타소득 (강사료 등) 지급한 월

2. 납부세액 및 가감조정

① 납부세액

도움말 열기

항목	인원	과세표준	특별징수세액
이자소득	0	0	0
배당소득	0	0	0
사업소득	0	0	0
근로소득	0	0	0
연금소득	0	0	0
기타소득	1	16,000	1,600
외국소득	0	0	0
저축해지추진세액 등	0	0	0
비거주자 양도소득	0	0	0
법인원천(내국법인)	0	0	0
법인원천(외국법인)	0	0	0

② 홈택스에 신고한 금액(소득세) 입력

① 지급 인원수 입력

③ 납부 할 금액 자동 생성

④ < 이전 다음 >

⑤ 가감세액(조정액) 내역입력 [열기]

도움말 열기

과세표준 합계	특별징수세액 합계
16,000	1,600
가산세	차감후 환급잔액 (환급부족액)
0	0
금월 납부할 세액	
1,600	

비고

※ 원단위 결사로 인하여 발생한 차원이 있을 경우에만 항목별 지방소득세액을 수정하고 그 내용을 한글 50자 이내로 간략하게 입력하십시오.

5. 인원 및 과세표준 입력 - 특별징수세액(과세표준의 10%) 자동 생성 - 다음 클릭
- * 인원 = 감사료 등 지급 인원 * 과세표준 = 흥택스에 신고한 금액(소득세) = 기타소득의 8%

3. 지방소득세 특별징수 계산서 및 명세서 (별지 제42호의2서식)

① 특별징수 의무자 * 특별징수 명세서 작성은 선택사항입니다.

성명/법인명 [] 주민/법인등록번호 []
 상호/대표자 [] 사업자등록번호 [] -없이 입력
 사업장주소 우편번호검색 565-64_ 전라남도 무안군 삼향읍 오룡길1 (삼향읍,전라남도청)

② 특별징수 명세서 * 동일한 소득종류에 중복된 납세의무자 주민등록번호를 입력하시면 안됩니다. **① 추가 삭제**

소득종류	징수연월일	납세의무자 성명 주민등록번호	과세표준	산출세액	조정액(환급액)	납부액	비고
기타소득(16)	2019-03-04	김 [] []	[]	0	0	[]	

② 접수내용

신고자 김 [] 접수일자 2019-03-04
 전자납부번호 46840-1-30 []
 접수결과 정상
 신고세목 특별징수 귀속연도 2019
 주민/법인등록번호 []
 성명/법인명 [] 신고세액 []

④ 납부서출력 ⑤ 즉시납부 신고결과서출력 명세서조회 가상계좌 신고취소 확인

* 자치단체별 가상계좌 생성 및 납부시간은 상이합니다.
 가상계좌 버튼을 클릭하여 가상계좌번호를 확인(생성)후 납부서를 출력하시면 가상계좌번호가 납부서에 표시됩니다.

③ 징수명세서 올리기

< 이전 제출

6. 추가 - 입력 - 제출 클릭 - 내역 확인 후 납부서 출력하여 금융기관에 납부
 - 신고결과서 출력하여 증빙서류에 포함
- * 납세의무자 = 감사료 등 지급 받은 감사 * 명세서 작성은 선택사항임
- * 즉시납부 또는 가상계좌로도 납부 가능함

https://www.wetax.go.kr/?rptTitle=printIncomeReport&openType=single&rptName=%2Ffp%2Fep%2Ffg%2Fa% - Internet Explorer

● 귀속(의무) 은행(CD/ATM), 인터넷, 은행, 인터넷 자동이체 계좌이체 또는 기금 납부가능
 ● 은행(창구)은 현금 납부만 가능
 ● CD/ATM을 통한 타행신용카드 납부 시 수수료가 발생합니다.
 ● 가상계좌 납부안내
 자치단체별 가상계좌 생성 및 납부 시간은 상이합니다.
 가상계좌 납부 실패 시 해당 지방자치단체 세무과로 문의하시기 바랍니다.
 가상계좌번호에 대한 자세한 사항은 해당 시군구 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

전남 무안군 지방소득세 특별징수 납부서 검수증 (신고 분) (납세자용)

납세번호	과세기간	검 회계 과목	세액	연도	월	기분	입금통	과세번호
840	6	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

납 세 자 김 [] 납세자번호 []
 주 소 전라남도 무안군 삼향읍 오룡길1 (삼향읍,전라남도청)
 과세대상 2019년 03월 지방소득세 특별징수

세 목	분 세	가 산 세	과세표준
지방소득세	[]	[]	[]
가감조정금액	[]	[]	[]
합 계	[]	[]	[]

합 계 납부기한: 2019.04.10
 확인 금액을 납부하시기 바랍니다. 확인 금액을 영수합니다.

무안군수 무안인

전자납부번호 46840 []

(납부서 예시)

III

이체확인증 출력방법

○ 증빙자료 갖추기 - 계좌이체

* 하나은행 홈페이지(<https://biz.kebhana.com/>)

1. 이체 → 이체결과조회 ①

KEB 하나은행 기업 | 로그인 | 인증센터 | 19:35 | 연결

개인 | 외환포탈 | CMSiNet | Language | Q

조회 | **이체** | B2B전자결제 | 외환/수출입 | 공과금 | 금융거래 | 퇴직연금 | 자금관리 | 뱅킹관리 | 상품물 | 기업지원센터

이체 즉시이체 다계좌이체 당행외화이체 타행외화이체 증권자금이체 ① 이체결과조회 자동이체 자동이체신청 신청(해지)내용조회/변경/해지 자동이체 신청결과조회 자동이체결과	예약이체 예약이체신청 신청내용조회/취소 예약이체결과	대량이체 대량이체등록 대량이체결과	단건출금대량이체 단건출금대량이체등록 단건출금대량이체결과	급여이체 급여이체등록 급여이체결과
자원이체 자원이체신청 신청(해지)내용조회/변경/해지 자원이체 신청결과조회 자원이체결과	지원이체 지원이체 조회/취소	글로벌이체 계좌이체 글로벌이체정보 +	현금담보(관세청) 현금담보(관세청) 납부 납부내역조회	금/구리/철스크랩거래 개별결제 + 대량결제 + 취소/감소 + 조회 + 계좌관리 + 금/구리/철스크랩거래 소개 + 전자세금계산서

2. 원하는 이체내역선택 ② → 이체확인증 ③ 클릭

이체내역

조회기간 : 2019-03-25 ~ 2019-03-25 | 조회일시 : 2019-03-28 18:55:43

구분	정상	오류	진행	합계
건수	18건	0건	0건	18건
금액		0원	0원	
수수료	0원	-	-	0원

항목순서변경안내 | 엑셀다운 | 그리드인쇄

NO	<input type="checkbox"/> 선택	거래구분	상태	최종이체일시	입금은행	입금계좌번호	예금주/파일명	통화	입금액	수
1	<input type="checkbox"/>	즉시이체	완료							
2	<input type="checkbox"/> ②	대량이체	완료							
3	<input type="checkbox"/> ③	즉시이체	완료	2019-03-25 11:16	국민은행	29259012037487	한전(건설관리본부	KRW		

< 1 >

상세보기 | SMS통지 | **이체확인증(1건) ③** | 이체확인증(3건) | 이체확인증(목록) | 수수료확인증 | 자주쓰는이체등록 | 전체다운로드

3. 인쇄④

오즈 리포트 뷰어

파일(F) 보기 도구(T) 도움말(H)

1 / 1 100%

4

KEB 하나은행

이체확인증

출력일자 : 2019-03-28

이체일시	2019-03-25 11:16:07	입금은행	국민은행
보내는분	대전시사회적자본지원센터	받는분	한전(건설관리본부
출금계좌번호	117-910030-80005	입금계좌번호	29259012037487
수수료	0 원	이체금액	
출금통장표시내용	한전(건설관리본부	입금통장표시내용	대전시사회적자본지원
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.
 2019년 03월 28일 KEB하나은행

본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

KEB 하나은행

□ 「지방재정법」

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

- ② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
 2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
 3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
 4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

□ 「대덕구 지방보조금 관리 조례」

제28조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 구청장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의

전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 구청장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 도지사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 구청장이 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

제31조(지방보조사업자에 대한 제재) 구청장은 제28조제2항 제1호부터 제3호 까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

- 단체직원(컨소시엄 구성단체, 지부 임직원 등)에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등 인건비성 수당을 지급한 사례
- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- 실행계획 제출시 자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 집행한 사례
- 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비에 대해 지출당시, 원천징수를 하지 않고 연말에 보조금에서 일괄 납부한 사례
- 당초 예산집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 항목 간에 예산배분 변경을 단체의 자의적인 판단에 따라 집행하거나 임의 집행한 사례
(비목신설 및 예산배분 변경사항은 보조금지원 주무관청과 협의사항임)
- 식대, 다과비 등 집행시에 주류를 포함하거나 주류를 구입한 사례
- 보조금지원 주무관청 자료제출 비용(책 서비스료, 등기료) 및 중간평가 참석 시 교통비로 지출하거나 보전한 사례
- 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급 시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나 무통장 입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급한 사례
- 인쇄비, 무대설치비 등 계약상대자(채주)에게 대가 지급시 공급가액은 보조금으로 세액(부가세)은 자부담으로 처리하는 사례
- 사업신청 시 자부담 예산을 과다하게 편성 또는 업무착오로 타 사업비를 일괄 계상함으로써 자부담 예산액의 실제 집행실적이 매우 저조한 사례
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않은 사례
- 회의비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행한 사례
- 보조금 통장을 다른 통장과 혼용한 사례
- 물품구입, 인쇄비 등 지출시 보조금 전용카드 및 법인카드를 사용하여야 함에도 불구하고 (간이)영수증으로 회계처리한 사례
- 지출결의서에 따라 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 사례

[illegible]