

---

---

# 지방보조금 예산편성 및 회계처리 기준

---

---



군산시

■ 지방보조금 예산편성 및 회계처리에 대한 일반적인 기준을 제시한 것으로 법령, 조례 등에서 달리 정하는 경우를 제외하고 이 기준에 따른다.

## I 관련 근거

- 지방보조금법, 같은법 시행령, 시행규칙
- 지방보조금 관리기준(행안부 예규)
- 지방자치단체 예산편성 운영기준(행안부 훈령)
- 군산시 지방보조금 관리조례

## II 지방보조금 예산편성 원칙

### □ 실행 가능한 예산편성

- 예산은 공익활동 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
  - ※ 보조금과 자기부담금은 지원사업과 직접 관련된 경비만 계상하여야 함

### □ 보조사업과 직접 관련이 없는 예산편성 불가

- 지방보조금은 공익활동 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 지방보조 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로 편성 불가
- 지방보조사업 단체운영경비(상근직원 인건비, 사무실임대료, 공과금 등)는 법령의 명시적 근거에 따른 경우에만 가능하며, '민간단체법정 운영비보조', '사회복지시설법정운영비보조'로 편성하여야 함

### □ 포괄적인 예산편성 지양

- 각 사업내용에 따라 비목별 구체적인 산출근거 제시
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
  - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시하여야 함

## □ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 간담회 경비·강사료·여비·단순인건비 등 경상적 경비가 과다하게 계상되지 않아야 함
- 간담회 경비 편성 시 사업수행과 직접적으로 관련 있는 경비로 편성

## □ 자기부담금(이하 '자부담') 10% 이상 확보

- 총 사업비의 10% 이상 자부담 확보

구 분	통 계 목			비고
적 용 대 상	민간경상사업보조	민간행사사업보조	민간자본사업보조	
자부담비율	총사업비*의 10% 이상	총사업비의 10% 이상	총사업비의 20% 이상	

\*총사업비 = 보조금 + 자기부담금

- (예 외) i) 법령이나 조례 및 지침 등에 별도 규정이 있는 경우  
ii) 지방보조금관리위원회 심의에서 인정하는 경우

- 자부담은 실제 보조금 교부신청 전까지 확보하여 집행 가능한 금액이어야 함
- 예산편성을 위한 보조금 심의 시 제출한 자부담 비율을 준수하여 사업 추진 (예산편성 시 자부담 비율 이하로 사업계획 제출 시 교부 결정 불가)

## 【참고】 보탬e 예산집행계획서 보조비목·세목 예시

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
인건비 (101)	보수(101-01)	.일반 상근직원 * 법정운영운영비 보조에 한함
	기간제근로자등보수 (101-04)	.단시간 근로자, 단순 인건비 * 보조사업 운영 등에 필요한 인건비
일반운영비 (201)	사무관리비(201-01)	.물품구입비, 사무용품비, 간담회비, 강사료, 피복비, 임차료, 홍보비, 인쇄비, 수수료, 급량비, 수당 등 ※ 공무원 단가 적용(피복비, 급량비 등) ※ 지방자치인재개발원 지급기준 적용(강사료, 원고료 등)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
	공공운영비(201-02)	.우편료, 전기료, 가스료, 상하수도료, 연료비, 시설장비 유지비, 차량·선박비 * <b>법정운영운영비 보조에 한함</b>
	행사운영비(201-03)	.행사운영을 위한 일체의 일반운영비 * <b>원칙적으로 민간행사보조에 한함</b>
여비 (202)	국내여비(202-01)	.출장여비(현지교통비, 식비 포함) / 필요시 숙박비 ※ 공무원 여비규정 준용
	국외업무여비(202-03)	.국외출장여비 중 업무수행 관련 여비 ※ 공무원 여비규정 준용
업무추진비 (203)	시책업무추진비 (203-03)	.민간공공보조사업 업무를 추진하기 위한 경비 ※ <b>운영비 성격의 직접사업 등의 경우에 제한적으로 활용</b>
업무추진비 (203)	부서운영업무추진비 (203-04)	.민간공공보조사업 업무를 추진하기 위한 조직운영에 소요되는 업무 추진 경비 ※ <b>운영비 성격의 직접사업 등의 경우에 제한적으로 활용</b>
재료비 (206)	재료비(206-01)	.제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용 ※ <b>원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함</b>
연구개발비 (207)	연구용역비(207-01)	.연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비(207-02)	.S/W개발비, 감리비
	시험연구비(207-03)	.사업용 및 시험연구, 실험·실습 등의 구입비
일반보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	.체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 등 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) * <b>원칙적으로 민간행사보조에 한함</b>
포상금 (303)	포상금(303-01)	.각종 시상금 * <b>원칙적으로 자부담에 한함</b> / 지자체 승인 여부 확인 후 편성 가능
민간이전 (307)	민간경상사업보조 (307-02)	.① 민간공공보조사업자가 하위 민간공공보조사업자에게 재교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 .② 민간공공보조사업자가 보조금수령자에게 지급하는 보조금 * 보조금수령자는 정산을 하지 않음 ※ ① 재교부 시 사용, ② 수령자에게 집행 시 사용
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	.기본조사설계비, 실시설계비, 토지매입비, 시설비, 문화재 발굴경비, 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비
	감리비(401-02)	.시설비에 직접소요되는 감리비
	시설부대비(401-03)	.시설비에 직접소요되는 부대비
	행사관련시설비 (401-04)	.행사장 각종시설 및 장치 등 * <b>원칙적으로 민간행사보조에 한함</b>
자산취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	.건물 및 공작물, 대규모 설비 등 ※ <b>원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함</b>

### □ 지방보조금의 계정 관리

- 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
- 1개 사업에 1개 통장(계좌) 별도 개설하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출
- 지방보조사업자가 법인일 경우 법인 명의로, 기타 단체일 경우 단체명과 대표자명이 함께 들어간 통장으로 개설

### □ 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통한 집행관리

- (예치형 사업) ① 지방보조사업자에게 보조금전용예치계좌(군산시 명의로)로 교부 ② 보조사업자는 별도 승인 없이 사용 건별로 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통해 카드사용내역, 전자계산서 등 증빙자료를 등록하여 거래처에 집행
  - ※ 자금흐름 : 보조금전용계좌 → 자부담계좌 → 거래처계좌/카드결제
- (비예치형 사업) 예치가 적절하지 않다고 판단되는 사업으로 보조사업자가 등록한 자부담계좌로 보조금을 일괄지급하고 보조사업자는 직접 이체(계좌이체, 은행방문 이체 등) 후 보조금관리시스템(보탬e)에 집행 등록
  - ※ 자금흐름 : 자부담계좌 → 거래처계좌/카드결제
- 지방보조사업자의 사업비 집행은 보조금 전용카드 사용이 원칙이나 인건비 지급 등 부득이한 경우\* 계좌이체 가능
  - \* 집행이 아닌 보전적인 성격 경비(여객선운임보전지원, 생산장려금 등), 시설운영비 성격으로 교부된 보조금의 경우 공공요금 납부, 사업종료 후 사업 완성결과에 따라 지급하는 보상적 경비 등
  - ※계좌이체 후 보조금 지출 증빙자료를 제출함은 물론 지방보조금관리시스템(보탬e)에 영수증 사후 등록 필요

## □ 통장사용 일반원칙

- 1사업 1계좌 원칙으로 보조사업자는 자치단체가 업무제휴를 협약한 금고 은행(농협, 전북은행)에서 통장(자부담계좌)을 개설해야 함
- 기존 통장을 타 보조사업에 등록하여 계속 사용할 수 있으나, 지원된 예산을 독립적으로 관리 운영해야 함에 따라 기존 통장 활용시 잔액이 반드시 0원 이어야 함

## □ 카드사용 일반원칙

- 민간보조사업자(보조단체)가 지방보조금을 카드로 집행하기 위해서는 자치단체가 카드발급 업무제휴를 협약한(농협, 전북은행) 카드사에서 지방보조금 전용카드(신용카드)를 발급 받아 사용
- 보조사업별로 전용카드를 발급받아야 하며, 동일 사업에 1개 이상의 전용카드를 발급하여 사용 가능
- 전용카드는 당해연도 보조금집행을 위한 수단으로만 사용하는 것이 원칙이나, 보조금을 교부받고 사업이 이월될 경우 사업종료시까지 사용될 수 있음 (단, 이월시 사업수행계획서의 사업기간을 변경 해야함)
  - 보탬e 업무포털에 보조사업별로 카드 및 계좌번호 등록
- ※ 카드 사용제한 업종 : 유흥, 위생, 레저, 사행업종, 기타(총포류 판매점 등)

## □ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
  - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
  - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용 내역이 일치

## □ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 시장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
  - 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용
- ※ 교부결정 전 집행액은 당초 사업계획의 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리, 보조금 교부 후 사전승인을 위반한 집행액 발견 시 해당 금액만큼 환수

## □ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행(사업비목 및 일정 준수)
- 사업계획 변경이 불가피한 경우, 사전에 시장(사업 소관부서) 승인 후 변경
  - 단, 자부담 예산 보조금 변경 지출 불가
  - 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적 부적정 집행 환수
- 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재 과정을 거쳐 조정 가능
- \* 예시) 인쇄비와 홍보물 제작비의 유사 비목간 변경 및 비목내 소액금액 조정사용 등

## □ 보조사업과 직접 관련이 없는 보조 법인·단체 운영경비 지출 불가

- 민간단체법정운영비보조와 사회복지시설법정운영비보조 이외의 보조금 예산과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출 불가
- ※ 보조사업의 목적을 달성하기 위해 그 사업 기간 동안 필수불가결한 비용으로 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 미포함(행정안전부 해석 기준)

## □ 회계연도 기간 내 완료 및 집행

- 보조금은 당해 회계연도 내에 완료토록 하고 회계연도말까지 집행해야 하며 위반 시 사업비 지출 불인정 및 집행 보조금 반납
  - 사업 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행, 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
  - 사업 종료 이후 정산을 통해 집행잔액, 부당집행 환수액, 보조금 관련 이자 등은 반납 조치

※ 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

## □ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당이 125,000원을 초과하는 경우('19. 1. 1부터 적용) 소득세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 함
    - ※ 수당 총액에서 세금(소득세, 주민세)에 해당하는 금액만큼 제외하고 지급
      - 공제해 둔 세액은 다음 달 10일까지 세무서에 신고 납부
- (건당 12.5만원 이하 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음)

### ○ 강사료를 지급하는 경우 원천징수 방법(2가지 방법)

1. 전문강사의 경우 전문적인 강의를 반복적으로 하여 이를 업으로 하는 경우 사업 소득에 해당하여 지급액의 3.3%를 원천징수함
2. 전문강사가 아닌 사람이 일시적으로 강의를 하고 강의를 지급받는 경우에는 기타소득으로 보아 지급액의 60%를 필요경비로 인정한 후 필요경비를 차감한 나머지 금액의 40%를 기타소득세로 원천징수
  - 원천징수 기준 : 매 건당 125,000원 초과인 경우 원천징수

예시) 주민생활지원센터의 한글강사, 보건소 청소년 금연교실 강사 등

- 지급액이 500,000원인 경우 : 500,000원 - 300,000원 = 200,000원을 기타소득금액으로 봄
- 따라서 원천징수할 소득세는 (200,000원\*20%) = 40,000원,  
주민세는 (200,000원\*20%\*10%) = 4,000원임
- 쉽게 계산하자면 500,000\*8.8%=44,000원
- \* 또한 이러한 소득의 분류는 강사의 직업이나 사업성을 원천징수의무자가 판단하여야 함
- \* 기타소득금액의 과세최저한(소득세법 제84조)이 2005년 지급분부터 매건마다 종전 1만원에서 5만원으로 개정되어 5만원 이하인 때에는 원천징수 하지 아니하므로 60%필요경비가 인정되는 기타소득인 경우 지급액이 125,000원 이하인 경우에는 기타소득에 대하여 원천징수를 하지 아니함



## □ 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 보조금 지급이 결정된 것이므로, 보조금의 집행기준과 동일하게 집행(당초 신청한 자부담 비율 준수)
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 함
- 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용 비율에 따른 정산 후 반환 조치

\* 예시) 사업비 100만원(보조금 80%, 자부담 20%)인 사업  
보조금 80만원, 자부담 10만원 집행, 집행잔액 자부담 10만원인 경우  
➡ 보조비율에 따라 보조금 8만원 반환 처리

## □ 부정수급 방지를 위한 내부거래 지양

- 지방보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양하며, 법령 위반 내용 확인이 있을 경우 정산 시 환수

\* (사례) OO 행사를 추진하면서 보조단체 대표자(임원)이 운영하는 업체를 통해 행사 소요 재료를 일괄 구입하는 것은 부적정

## □ 지방보조사업 수행 중 발생한 수입금은 지방보조사업비와 구분하여 별도 계좌를 개설하여 관리

## □ 전자증빙 처리 원칙

- 영수증은 전자증빙(전자세금계산서, 카드결제 내역) 등 원본 첨부
  - 지출내용을 확인할 수 있는 관련서류(지출결의서, 회의록 등) 첨부
  - 간이 영수증 증빙 불인정

## 참고 1

## 보조금 예산집행 기준표

비 목	집행기준	비고
강사로 및 원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>「지방자치인재개발원 지급기준」을 초과할 수 없음</li> <li>↳ 외래강사에 한하여 지급</li> </ul>	
공연비	<ul style="list-style-type: none"> <li>외래 초빙 출연자에 한하여 지급</li> </ul>	
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산 및 기금운용계획 집행지침적용(기획재정부)</li> <li>(참석수당) 2시간 이하 100천원 / 2시간 초과 150천원</li> <li>↳ 청중 또는 단순 참석자 지급 금지</li> </ul>	
통역료 및 번역료	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국외국어 대학교 통번역센터 요율표 기준 단가 적용</li> </ul>	
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 여비규정 준용</li> <li>↳ 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행</li> <li>↳ 시외여비는 출장결과보고서 작성 후 영수증 첨부</li> </ul>	
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 국외여비규정 준용</li> </ul>	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 책자 등 제작비용으로 인쇄부수는 배부처 · 참석자수 등 고려, 비용 최소화</li> <li>↳ 인쇄물 견본 사진 및 전체 납품 사진 필수 첨부</li> </ul>	
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 홍보성 비용으로, 홍보물, 현수막 등 제작</li> <li>↳ 신문 · 방송 · 인터넷광고 등에서는 사용 불가</li> <li>↳ 홍보물 견본 사진 및 전체 납품 사진 필수 첨부</li> </ul>	
소모품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행에 필요한 각종물품, 사무용품 구입</li> <li>↳ 자산성 물품 구매 불가, 구매물품 사진 필수 첨부</li> </ul>	
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업 운영 등에 필요한(임시직 형태) 인건비로, 최저임금 준수</li> <li>↳ 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게 지급불가</li> </ul>	
간담회경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행과 관련한 간담회(회의) 경비</li> <li>↳ 식비-1인/8천원, 다과비-1인/4천원</li> <li>↳ 사업과 상관없는 단순직원끼리 및 내부회의 통상적인 식사비 등으로 집행 불가</li> </ul>	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>기념품은 보조금으로 편성 및 집행 불가</li> </ul>	

※ 집행기준 미기재 내용은 「지방재정법」 등 회계 관련 법령 준용 집행

## 참고2

## 강사수당 지급기준 (지방자치인재개발원, 2023.1.30.개정)

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 장관급 및 대학총장</li> <li>전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>대기업 회장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장관급*, 광역자치단체장*</li> <li>대학총장(장관급)</li> <li>국회의원*</li> </ul>
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 차관(급)</li> <li>전직 공기업 대표</li> <li>전직 기초자치단체장</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>차관급, 대학총장(차관급)</li> <li>기초자치단체장</li> <li>공직유관단체장</li> </ul>
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 4급 이상 공무원</li> <li>전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사</li> <li>기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4급 이상 공무원</li> <li>지방의회의원</li> <li>대학의 교수</li> <li>공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>언론인</li> </ul>
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>전직 5급 이하 공무원</li> <li>중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5급 이하 공무원</li> <li>대학의 강사 등</li> <li>공직유관단체 직원</li> </ul>
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어, 전산 등 강사</li> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> <li>기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	
4급	8	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사</li> </ul>	
5급	6	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	

※ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 기준적용