
2022 풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준



본 「풀뿌리자원봉사단(뚝심이) 활동지원 보조금 예산
편성원칙 및 회계처리기준」은 「보조금 관리에 관한
법률」, 「경상북도 보조금 관리 조례」, 비영리민간단체
공익활동지원사업 실무지침 등 민간경상보조사업 관리
기준에 따라 작성하였습니다.

< 차 례 >

1. 보조금 예산편성 원칙	3
2. 보조금 회계처리 기준	6
3. 비목별 회계기준 및 집행요령	11
4. 회계서류 등 작성 및 정리	13
5. 보조금 집행 관련 서식	14
6. 지출방법별 증빙서류 체크리스트	19
7. 자주하는 질문	21

1

보조금 예산편성원칙

1 보조금 예산편성 기본원칙

- ‘풀뿌리자원봉사단(뚝심이) 활동지원’ 사업은 경북도내에서 지역사회·공익을 위해 활동하는 풀뿌리자원봉사단체들의 단체 자원봉사활동을 지원하는 사업으로 해당 사업을 위해 교부하는 보조금(이하 ‘사업비’)은 풀뿌리자원봉사단체의 활동을 위해서만 사용
- 사업비는 홍보비, 활동 재료비로 총 2개 비목으로 구분
- 사업비는 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산으로 수립 원칙)
- 예산은 구체적으로 편성해야 하며 포괄적으로 편성해서는 안 됨, 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않은 예산은 편성할 수 없음
 - ※ 「사업비 예산편성 기본원칙」에 제시된 편성기준, 사용한도액의 범위 내에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시
- 사업비는 단체의 자원봉사활동 목적 달성을 위한 최소경비로 편성해야 하며, 과다하게 계상되지 않도록 노력하여야 함
- ‘풀뿌리자원봉사단(뚝심이) 활동지원’의 지방보조금은 민간경상보조금으로, 공익사업 사업비 중 일부를 지원하는 예산이며, 민간경상보조금은 다음의 경비로는 편성할 수 없음

- ① 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 전산전화 설비 등 자본적 경비
 - 홈페이지 · 프로그램 · 모바일 앱 · 동영상 제작 등 권리 · 자산가치가 생성 · 증가하는 경비
- ② 상근직원 인건비 · 사무실 임대료 · 사무용품 구입 · 공과금 · 전화요금 · 인증서 발급비 · 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등 단체의 일반운영비
- ③ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역을 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- ④ 불우이웃돕기 성금 등 기부금, 시상금, 장학금, 진료비, 기념품 등 현금성 지출경비
- ⑤ 총회 · 대의원 회의 · 임원회의 등에 소요되는 경비

- ‘풀뿌리자원봉사단(똑심이) 활동지원’의 사업진행 간 수익 발생이 예상되는 경우(참가비, 판매 수익, 포인트 등)에는 도 센터에 반드시 사전 승인(마트, 주유소, 문구점 등에서 제공하는 ‘적립포인트’, ‘마일리지’ 등의 수익발생 또한 적립해서는 안 되며, 사전 승인 대상에선 제외)을 받아야 함
- 발생한 수익발생금은 전액을 사업비로 사용하거나, 사업목적에 맞게 집행하여야 하며, 그렇지 않은 경우 도 센터는 수익발생금 상당액의 전부 또는 일부를 보조금에서 환수할 수 있음

※ 예) ‘○○봉사회’ 똑심이 활동의 식자재를 해당 사업비로 결제할 때 발생하는 ‘적립포인트’를 실무책임자 또는 단체(회원) 등이 적립·사용 불가(결제 전 지출금액 총액에서 포인트만큼의 금액을 삭감 후 결제하거나 그 만큼 물품을 추가 구매하는 것은 가능)

2 보조금 예산편성 기본원칙

☐ 홍보비

비 목	편성 기준	사용한도액
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행에 필요한 홍보 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 배너 등 제작 - 홍보물품, 기념품 제작, 상품권 구매, 기부금 또는 상금 보조금 예산 편성 및 지급 불가 (자부담 예산편성) 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비가 100만원 이하일 경우 사업비의 10%이내 - 사업비 100만원 초과 시 10만원 이내

☐ 활동재료비

비 목	편성 기준	사용한도액
활동재료비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자원봉사활동에 필요한 순수 재료 구입 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 식자재, 장판·도배지 등, 목장갑, 건전지, 마대자루, 이·미용소모품, 청소용품 등 소모성 물품 - 「물품관리법」에 의거 1년 이상 사용 가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 (악기, 컴퓨터, 가구 등 - 강사비, 회의참석비, 임차비, 식비, 숙박비, 다과비, 운반비, 의상구입 등 불가 	<ul style="list-style-type: none"> - 1회 100만원 이상 결제 시 타견적서 첨부

1 사업실행계획 준수

- 사업비는 사업선정 후 최종 확정된 사업실행계획서상의 집행 계획에 따라 집행하여야 함
- 사정의 변경으로 보조사업의 내용(사업시기, 사업방법, 사업 범위 등 이하 ‘사업계획’ 및 구입항목 등 이하 ‘예산계획’) 변경이 필요한 경우 사전에 도 센터의 승인을 받아야 함
 - 공문이 아닌 유선, E-mail 등 문의·통보 사항은 불인정
 - 사전 협의된 경우를 제외한 사업완료 시점에서의 변경은 불인정
 - 자부담 예산을 보조금으로 변경하여 지출하는 것 불가

2 보조금 전용통장의 사용

- 보조금은 보조금 전용통장을 통해 예산 집행하여야 함
 - 보조금 통장은 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개 통장(계좌)을 법인 또는 센터 명의로 별도 개설해 사용
 - 해당사업의 보조금을 교부받았던 기존 전용통장을 가지고 있을 경우 기존의 통장을 사용할 수 있으며, 다만, 보조금 교부 전에 반드시 0원으로 정리하여 사용
 - 보조금은 다른 사업의 보조금과 혼용하여 사용할 수 없음
- ※ 보조금 전용으로 사용한 통장을 같은 해에 재사용하는 것 금지

3 보조금 전용 체크카드 사용

- 모든 사업비 집행은 반드시 실무책임자가 직접 집행(결제) 하며, 자원봉사단체에서 보조금 전용 체크카드를 직접 사용하는 등의 대여·양도·대리 집행(결제) 금지
- 모든 사업비 집행은 체크카드 적극 사용을 원칙으로 하되, 체크카드 사용이 곤란한 경우에 한하여 제한적으로만 계좌(이체)입금 가능
- 계좌(이체)입금 시 <사업자등록증>, <통장사본>, <거래내역 확인증(이체확인증)>, <전사세금계산서 또는 현금영수증> 상의 법인명(단체명) 또는 대표자, 예금주, 입금예금주명, 성명, 등록번호 등 채주 사항과 집행일자, 집행금액 등 내역이 상호 일치하여야 함

4 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 사업비 지출에 대해서 사전 (내부)지출품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 대표자(센터장)의 결재를 득한 후 집행
 - 사업비 집행은 매 건별 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
 - 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

- 지출결의서, 보조금 통장, 영수증(체크카드 전표, 세금계산서, 무통장입금증 등) 간에는 집행일자, 집행금액, 채주 등 사용 내역이 상호 일치하여야 함
- 지출결의서와 함께 지출 건에 대한 영수증, 이체확인증 등 증빙서류를 첨부하여 관리하여야 하며, 추후 추진실적 보고 및 정산 시 원본을 제출하여야 함

5 회계처리기간 준수

- 사업비는 2022. 10. 31. 까지 집행을 완료하여야 함
- 사업비는 보조금 교부일 이후부터 집행이 가능하며, 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

6 예산편성 기준표 준수

- 사업비는 「예산편성 기본원칙」에 의한 기준을 적용하여 집행하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 보조사업자(실무책임자)는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 사업비로 100만원 이상 일괄 지출할 경우 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 한국 물가협회·인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산 절감을 위해 노력하여야 함

7 보조금 발생 이자의 처리

- ‘풀뿌리자원봉사단(뚝심이) 활동지원’ 보조금 교부에 따라 발생한 이자는 반드시 2022. 12. 31. 이전 까지 반납하여야 함
 - 보조금을 최초 교부 받은 때로부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
 - 보조금 집행 완료 또는 보조금의 잔액 반납 이후 발생한 당해 연도 이자도 반납
 - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 보조금의 지정계좌 약정 금리를 적용하여 산정
- ※ 예) ○○봉사회 활동지원을 위해 A계좌로 4월에 최초 보조금을 교부 받은 후 10월에 집행을 완료한 경우 해당 계좌에 발생한 4월부터 12월말까지 발생한 이자 모두 반납

8 보조금의 환수 · 반납

- 「지방재정법」, 「보조금관리조례」 등 관계법규 및 보조금 회계처리 기준 등 집행지침을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 사업실행계획에 없는 사업비를 집행한 경우
- 사업실행계획 변경승인 없이 사업비를 집행한 경우
- 보조금 지출 불가 항목에 사업비를 집행한 경우
- 지출결의서를 작성하지 않았거나 증빙서류를 구비하지 않은 경우

- 지출증빙서류 금액과 보조금 집행금액이 일치하지 않은 경우 그 차액
- 보조금 교부결정 통보일 전 또는 사전 협의 없이 사업기간 종료(2022. 10. 31.) 후 보조금을 집행한 경우
- 사업추진결과 보조금 집행 잔액이 발생한 경우
- 보조사업을 포기한 경우 등

9 **기타 준수사항**

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 도 센터에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 함
 - ※ 공문 등 관련 서식 참고
 - 사업포기 신청 전 교부받은 보조금 일부를 집행한 경우 해당 집행에 대한 추진실적보고서 및 정산서류를 제출하여야 함
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 사업비는 경상북도 내에서 사용하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진 목적 달성을 위하여 일부 불가피한 경우 예외 인정
 - ※ 경북도내의 업체들과의 거래를 통해 사업을 추진하면서, 일부 지역 범위가 경북 외 지역이 포함된 경우에는 관련 비용 지급가능

3

비목별 회계기준 및 집행요령

① 홍 보 비

○ 풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동에 필요한 홍보성 비용

- 현수막, 배너, 물품 부착 스티커 등 제작(홍보물품, 기념품 제작, 상품권 구매, 기부금 또는 상금 지급 불가)

※ 현수막 및 배너 등 물품 제작 시 경상북도 도정슬로건 '새바람 행복 경북!'과 「2022 풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원」 명시



< '도정슬로건'과 사업명을 명시한 현수막 시안 예시 >

< 경상북도 도정슬로건 >

○ 지급방법 : 체크카드 결제, (예외) 계좌이체

○ 지출 증빙 첨부서류 원본제출

구 분	첨 부 서 류	
체크카드 결제 시	<체크카드 전표(영수증)>	<지출결의서>
계좌이체 시	<거래내역 확인증 또는 이체 확인증> <전자세금계산서 또는 현금영수증> <사업자등록증> <통장사본>	<지출품의서> <사진견본(시안)> <견적서> <거래명세서> <물품 납품 사진>

※ 체크카드 결제 시 <체크카드 전표(영수증)>에 물품 구매내역이 있는 경우 <견적서>, <거래명세서> 생략 가능

2 활동재료비

○ 풀뿌리자원봉사단(독심이) 목적에 부합한 자원봉사활동에 필요한 순수 재료 구입 비용

• 소모성 물품으로 자원봉사활동 시 필요한 재료 구입

- 가능 예) : 제빵식재료, 식자재, 반찬통, 장판·도배지·방충망 등, 세탁용품, 샤워용품(샴푸·비누 등), 이·미용 소모품, 악보파일, 악기 관리 천, 건전지, 손뜨개 실, 쓰레기봉투, 청소도구 등

- 불가 예) : 「물품관리법」에 의거 1년 이상 사용 가능한 물품(자산성 물품으로 악기, 컴퓨터, 가구, 냉장고, TV 등) 및 강사비, 식비, 숙박비, 간식비, 다과비, 운반비, 임차비, 피복비 등

○ 지급방법 : 체크카드 결제, (예외) 계좌이체

○ 지출 증빙 첨부서류 원본제출

구 분	첨 부 서 류	
체크카드 결제 시	<체크카드 전표(영수증)>	<지출결의서>
계좌이체 시	<거래내역 확인증 또는 이체 확인증> <전자세금계산서 또는 현금영수증> <사업자등록증> <통장사본>	<지출품의서> <사진견본(시안)> <견적서> <거래명세서> <물품 납품 사진>

※ 체크카드 결제 시 <체크카드 전표(영수증)>에 물품 구매내역이 있는 경우 <견적서>, <거래명세서> 생략 가능

※ ‘홈플러스’, ‘이마트’, ‘하나로 마트’ 등 대형할인마트에서 체크카드 거래 시 체크카드 전표(영수증)에 거래내역이 표시된 경우 <사진 견본>, <견적서>, <거래명세서> 생략 가능

4

회계서류 등 작성 및 정리

1 자료 보관

- 정산서류 등은 도 센터(경상북도)에 원본을 제출하고, 사본을 사업집행을 행한 센터에 사업 완료 후 5년간 자체 보관

2 증빙서류 편철

- 증빙서류는 통장정리 순으로 편철하되, ‘지출결의서’ → ‘증빙자료’ → ‘(내부)지출품의서’ 순으로 정리하여 편철
- 영수증 및 구비서류(거래명세서, 전자세금계산서 등)는 해당 ‘지출결의서’에 첨부하되, A4규격용지에 부착하여 첨부
- 사업비통장은 사업완료 이후 최종정리를 한 후 사본(원본 대조필 도장 날인) 제출

3 회계서류의 정정방법

- 부득이한 사유로 금액 수량 등 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 가로로 가운데에 한 줄 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하며, 삭제 및 정정한 사항은 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함

※ 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용하여 정정하지 말 것

5

보조금 집행 관련 서식

[참고양식 1] 사업 또는 예산변경 승인신청 공문 작성 예시

(센 터 명)

수신자 경상북도종합자원봉사센터장

(경유)

제 목 「20 년 풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원」 계획 변경승인 신청

「풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원」으로 우리 센터가 지원하고 있는 '○○집수리자원봉사단'의 활동의 예산계획(또는 사업계획)을 변경하고자 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 단 체 명 : □□시 ○○집수리봉사단

2. 활 동 명 : 우리 이웃 주거환경 개선 프로젝트

“○○집수리봉사단의 사랑의 러브 하우스”

3. 변경사유

- 당초 ○○집수리봉사단은 도배·장판 교체 위주의 주거환경 개선 활동을 진행하였으나, 대상자의 누적과 대상자군에 대한 관내 유사한 형태의 다른 서비스가 많아 해당 활동에 대한 수요가 현저히 줄어든 반면, 방충망, 수전, 형광등 등 부가적 집수리에 대한 수요가 많아 예산계획 변경이 필요

4. 변경내역 : 붙임 참조

붙임 1. (변경)사업계획서 1부(반드시 첨부).

2. 예산계획(또는 사업계획) 변경 내역 1부(반드시 첨부). 끝.

센 터 명 <직인>

팀원 ○○○

팀장 ○○○

사무국장 ○○○

센터장 ○○○

협조자

시행 문서번호 - 283 (20 . 7. 14)

접수

우 110-760 경상북도

/ http://

전화번호 (054)

팩스번호 (054)

/ (이메일 주소)

/ 대국민공개

※ 공문은 각 센터 공문 작성에 관한 규정에 따라 작성

[참고양식 2] 사업계획 및 예산계획 변경 내역 양식

20 년 풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원 변경 내역

변경요청일 : 20 . 7. 14.

1. 담 당 자 : □□시종합자원봉사센터 운영지원팀 팀원 한○○
2. 단 체 명 : □□시 ○○집수리봉사단
3. 활 동 명 : 우리 이웃 주거환경 개선 프로젝트
” ○○집수리봉사단의 사랑의 러브하우스 “
4. 변경사유 : 당초 ○○집수리봉사단은 도배·장판 교체 위주의 주거환경 개선 활동을 진행하였으나, 대상자의 누적과 대상자군에 대한 관내 유사한 형태의 다른 서비스가 많아 해당 활동에 대한 수요가 현저히 줄어든 반면, 방충망, 수전, 형광등 등 부가적 집수리에 대한 수요가 많아 예산계획 변경이 필요
5. 변경내용
 - 가. 사업계획
 - 1) 당초 사업계획
 - ○○봉사단이 □□시 △△동 주민센터를 통해 추천받은 독거노인의 가정집을 방문 하여 평소 집수리활동 중 도배·장판활동을 실시

활동일정	활동장소	활동인원	수혜대상	활동내용	비고
총 활동횟수 3 회 / 총 활동인원 33 명(연인원)					
5월	□□시종합 자원봉사센터	3명	-	풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동 오 리엔테이션	-
6월	□□시 △△동 대상자 집	10명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (도배·장판)	
7월	□□시 △△동 대상자 집	10명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (도배·장판)	기 전달식 진행
9월	□□시 △△동 대상자 집	10명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (도배·장판)	

2) 변경 사업계획

- OO집수리봉사단이 □□시 △△동 주민센터를 통해 추천받은 독거노인의 가정집을 방문하여 형광등 수리 및 교체, 방충망 수리, 수도꼭지 교체 등의 집수리 활동 진행

활동일정	활동장소	활동인원	수혜대상	활동내용	비 고
총 활동횟수 9 회 / 총 활동인원 43 명(연인원)					
5월	□□시종합 자원봉사센터	3명	-	풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동 오 리엔테이션	-
6월 첫째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	
6월 셋째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	
7월 첫째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	기 전달식 진행
7월 셋째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	
8월 첫째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	
8월 셋째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	
9월 첫째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	
9월 셋째 주	□□시 △△동 대상자 집	5명	독거노인	집수리 자원봉사 실시 (형광등, 방충망·수전 등 수리)	

나. 예산계획

1) 당초 예산계획

(단위 : 원)

구 분	사 업 비	산 출 내 역	비 고
총 계	1,100,000		
홍보비	50,000	현수막 제작 50,000원×1식 = 50,000원	
활동 재료비	1,050,000	장관 10,000원×10m×3회 = 300,000원	
		벽지 7,000원×20m×3회 = 420,000원	
		도배폴 100,000원×1포대×3회 = 300,000원	
		부자재 (해라, 풀솔, 본드 등) 30,000원×1식 = 30,000원	

2) 변경 예산계획

(단위 : 원)

구 분	사 업 비	산 출 내 역	비 고
총 계	1,100,000		
홍보비	50,000	현수막 제작 50,000원×1식 = 50,000원	
활동 재료비	1,050,000	보수용 방충망 30,000원×1식×8회 = 240,000원	
		방충망 부자재 100,000원×1식 = 100,000원	
		형광등 세트 8,000원×2개×8회 = 128,000원	
		세면, 주방 수전 등 30,000원×2개×8회 = 480,000원	
		청소용품 (주방용품 등) 50,000원×1식 = 50,000원	
		쓰레기 봉투, 목장갑 등 52,000원×1식 = 52,000원	폐자재 수거

[참고양식 3] 사업포기 신청 공문 작성 예시

(센 터 명)

수신자 경상북도종합자원봉사센터장

(경유)

제 목 「20 년 풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원」 사업포기 신청서 제출

우리센터에서 추진한 「풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원」의 '○○자원봉사단' 활동지원을 더 이상 진행할 수 없어 사업포기를 하고자 신청서를 제출합니다.

1. 단 체 명 : □□시 ○○집수리봉사단

2. 활 동 명 : 우리 이웃 주거환경 개선 프로젝트

“○○봉사단의 사랑의 러브 하우스”

3. 포기사유 (구체적으로 기술)

- 코로나-19 확산이 지속되고 있는 상황에서 '○○집수리봉사단' 주대상자가 바이러스 감염에 취약한 70~90대 고령 독거노인 점과 집수리활동의 특성상 직·간접 접촉이 필수적인 활동인 점을 고려하여 자원봉사자와 주대상자의 안전을 위하여 활동 진행을 할 수 없어 사업 포기를 신청 합니다.

붙임 「풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원」 사업포기 신청서 1부(반드시 첨부). 끝.

센 터 명 <직인>

팀원 ○○○ 팀장 ○○○ 사무국장 ○○○ 센터장 ○○○

협조자

시행 문서번호 - 283 (20 . 7. 14)

접수

우 110-760 경상북도

/ http://

전화번호 (054)

팩스번호 (054)

/ (이메일 주소)

/ 대국민공개

※ 공문은 각 센터 공문 작성에 관한 규정에 따라 작성

[참고양식 4] 사업포기 신청서 양식

20 년 풀뿌리자원봉사단(독심이) 활동지원
사 업 포 기 신 청 서

1. 센 터 명 : □□시종합자원봉사센터
2. 단 체 명 : □□시 ○○집수리봉사단(대표자 : 홍길동)
3. 활 동 명 : 우리 이웃 주거환경 개선 프로젝트
” ○○집수리봉사단의 사랑의 러브하우스 “
4. 포기사유 :
 - 6월 말부터 코로나-19의 확산세가 지속되고 있는 상황에서 ‘○○봉사단’ 주대상자가 바이러스 감염에 취약한 70~90대 고령 독거노인 점과 집수리 활동 특성상 직·간접 접촉이 필수인 점을 고려하여 자원봉사자와 주대상자의 안전을 위해 더 이상 활동 진행을 할 수 없어 사업 포기를 신청 함
5. 보조금 집행현황

(단위 : 원)

보조금 교부액	집행액	잔액	비고
1,100,000	414,000	686,000	발생이자 미포함

위와 같이 사업포기를 신청합니다.

20 년 9월 11일

□□시종합자원봉사센터장 (직인)

경상북도종합자원봉사센터장 귀하

1 체크카드 결제 시

확 인	증 빙 서 류	비 고
<input type="checkbox"/>	체크카드 전표(영수증)	
<input type="checkbox"/>	지출결의서	
<input type="checkbox"/>	지출품의서	
<input type="checkbox"/>	사진견본(시안)	‘현수막’, ‘피켓’, ‘어깨띠’, ‘스티커’ 등 물품 제작 시 첨부
<input type="checkbox"/>	견적서	체크카드 거래내역(품목, 수량 등 내역)이 기입된 경우 생략 가능
<input type="checkbox"/>	거래명세서	
<input type="checkbox"/>	물품 납품 사진	

※ 전자상거래(인터넷을 통한 물품구매) 시 주의사항

- 사업비는 경상북도 내에서 사용하는 것을 원칙으로 하므로, 전자상거래를 통한 물품 구매는 특별한 사유가 있을 경우에 한해 제한적으로만 가능
- ‘포인트’, ‘마일리지’, ‘적립금’ 등 개인적립이 불가
(물품 구매 시 ‘포인트’, ‘마일리지’, ‘적립금’ 구매 전 차감 결제 가능)
- 전자상거래(인터넷을 통한 물품구매) 시 ‘신용/체크카드’로 결제
(그 외 ‘계좌이체’, ‘휴대폰 간편 결제’, ‘무통장입금(가상계좌)’ 등 불가)
- 전자상거래(인터넷을 통한 물품구매)에 따른 증빙서류 첨부
<지출결의서>, <지출품의서>, <카드 매출전표>, <구매영수증> 또는 <거래명세서>, <주문 상세정보 캡처본(주문번호, 수량 및 단가 등 구매 내역 포함)>, <사진견본(물품 제작 시 첨부)>, <물품 납품 사진>

2 계좌이체 시

확 인	증 빙 서 류	비 고
<input type="checkbox"/>	거래내역(이체) 확인증	법인명(단체명) 또는 대표자, 예금주, 입금 예금주명, 성명, 등록번호 등 채주 사항과 집행 일자, 집행금액 등 내역이 상호 일치하여야 함
<input type="checkbox"/>	전자세금계산서 또는 현금영수증	
<input type="checkbox"/>	사업자등록증	
<input type="checkbox"/>	통장사본	
<input type="checkbox"/>	지출결의서	
<input type="checkbox"/>	지출품의서	
<input type="checkbox"/>	사진견본(시안)	‘현수막’, ‘피켓’, ‘어깨띠’, ‘스티커’ 등 물품 제작 시 첨부
<input type="checkbox"/>	견적서	
<input type="checkbox"/>	거래명세서	
<input type="checkbox"/>	물품 납품 사진	

※거래처가 간이과세자의 경우 반드시 국세청 인터넷 홈페이지(www.nts.go.kr) 「사업자 과세유
형·휴폐업 조회」를 이용하여 정상사업자 여부를 확인

1 예산편성 및 지출

〈질문 1〉 공연용 앰프(대형 스피커), 카메라, TV, 컴퓨터와 같은 물품을 보조금으로 구입가능한가요?

- 활동에 필요한 소모품이 아닌 자산 가치가 있는 물품은 구입할 수 없습니다. 따라서 자부담으로 편성하여 지출하시기 바랍니다.

〈질문 2〉 계좌이체로 거래할 때, 거래 업체에서 세금계산서를 발행해주시 않는 경우에는 어떻게 해야 하나요?

- 계좌이체로 물품을 구입한 경우에는 반드시 해당거래에 대한 (전자)세금계산서를 발급받아 제출하여야 합니다.
- 부가세가 부과되지 않는 경우가 아닌 이상 반드시 세금계산서를 지출 증빙자료로 첨부하여야 하며, 미제출 시 부적정 집행으로 처리됩니다.

2 지출결의서 작성 및 증빙

〈질문 1〉 계좌이체 관련 중복되는 증빙서류(통장사본 등)를 건마다 갖춰야 하나요?

- 통장사본 등 증빙서류는 각 지출건마다 갖춰야 하나, 동일한 사업자에게 지급한 경우에는 중복되는 통장사본, 사업자등록증은 한번만 제출하시면 됩니다.
- 다만, 지출결의서 적요란에 ‘지출결의서 00번 첨부서류로 갈음’ 등의 표시를 반드시 해주시기 바랍니다.

〈질문 2〉 계좌이체 시 타행 이체수수료가 발생할 때는 어떻게 해야 하나요?

- 계좌이체 시 타행 이체수수료가 발생하였을 경우, 수수료도 정당한 지출로 인정하기 위해서는 수수료금액을 포함하여 지출결의서를 작성하여야 합니다.
- 예를 들어, 150,000원 물품 구매비용을 A에게 계좌이체 하는 경우, 500원의 이체수수료가 포함되어 실질적으로 통장에서 150,500원이 출금되었을 경우, 해당 건의 계좌이체 지출결의 시 150,500원으로 통합하여 지출결의서를 작성(적요란에 수수료 지출에 대해 명시)

〈질문 3〉 체크카드 지출(또는 계좌이체)을 하였다가 금액 전액을 취소(반납)한 경우 지출결의는 어떻게 하나요?

- 전액을 취소(반납)한 경우, 사실상 지출금액이 0원이므로 지출결의서를 별도로 작성할 필요가 없습니다. 다만, 통장거래내역에는 해당 지출, 입금 내역이 기재되므로 추후 정산 시 해당 내용에 대해 사유서를 제출하여 정산 시 착오가 없도록 하여야 합니다.
- 이미 지출결의서를 작성한 경우에는 삭제하시기 바랍니다.

〈질문 4〉 지출결의서 하단의 영수인 란은 어떻게 하나요?

- 지출결의서 하단의 영수인 부분은 '현금' 지출 시 현금을 지급받은 당사자로부터 서명을 받는 란이기 때문에 현금 거래를 금지하는 풀뿌리자원봉사단(뚝심이) 활동지원 사업에는 해당이 없습니다.