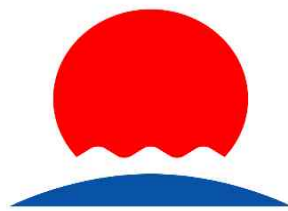




2024. 04. 01.(월) / 15:00
동해시가족센터 회의실(2층)

장애인 및 여성·보육분과 회의자료



동해시지역사회보장협의체

목 차

I. 논의사항

1. 2024년 분과기획사업 논의	1
2. 기타 안건	2 0

I 논의사항

1. 2024년 분과기획사업 논의

분과기획사업 공모 계획서

동해시지역사회보장협의체 활성화 사업으로 다각적인 지역복지문제 해결을 위한 각 분과 특성에 맞는 복지기획사업 및 복지역량강화사업 발굴

I 분과기획사업

1. 사업목표

- 우리지역의 복지 증진 및 복지문제 해결을 위한 방안을 강구
- 각 분과의 공동 사업을 발굴하여 분과의 협력 강화
- 지역사회복지 네트워크 형성 및 정보교류, 상호협력체계 강화

2. 사업개요

- 사업기간 : 2024년
 - 각 분과별 사업 논의 및 제안서 제출 : 3월 25일(월) ~ 4월 26일(금)
 - 사업제안서 심의·의결 : 5월 13일(월) ~ 5월 17일(금)
 - 심의결과 통보 : 5월 24일(금)
 - 사업시행 : 5월 27일(월) ~ 10월 31일(목)
 - 결과보고 및 정산서 제출 : 11월 1일(금) ~ 11월 15일(금)
- 대 상 : 각 실무분과 위원
- 내 용 : 다각적인 지역복지문제 해결을 위한 각 분과특성에 맞는 사업
 - 복지기획사업 또는 복지역량강화사업 진행
 - 분과 연합으로 사업 진행 가능
- 총 예 산 : 8,000천원
- 지원범위 : 신청 예산은 사업 내용과 지원 분과 수에 따라 조정될 수도 있음

- 지원방식 : 심의위원회를 거쳐 지원
- 신청양식(※ 첨부양식 활용)

3. 기대효과

- 분과·단체 간 네트워크 강화 계기 마련
- 시민들의 복지 접근성을 강화하고 기부·나눔 문화의 정착 및 협력을 통한 지역사회복지 증진 기여
- 실무분과의 활발한 논의 구조를 통하여 새로운 지역 의제 개발
- 사회복지 문제해결을 위한 다각적인 접근방안 발굴을 통한 지역복지 발전 도모

2024년 분과기획사업 공모 신청서

신청 분과 정보	분과명			분과장	
				전화번호	
				FAX번호	
	담당자 성명			전화번호	
				E-mail	
사업 기본 정보	사업명				
	사업대상			사업구분	복지기획사업() 복지역량강화사업()
	예산	총사업비		신청금액	

위와 같이 분과기획사업을 신청합니다.

2024년 월 일

분과장 (인)

동해시지역사회보장협의체 위원장 귀하

분과기획사업 사업계획서

1. 사업명 :

2. 사업의 필요성

3. 서비스 지역, 서비스 대상 및 서비스 대상자 수

1) 서비스 지역 :

2) 서비스 대상 :

3) 서비스 대상자 수 :

4. 사업 목적 및 목표

목 적	성과목표

5. 사업내용

1) 세부사업내용

성과목표	프로그램명	활동 (수행방법)	시행 시기	수행 인력	참여 인원	시행 횟수 시간

2) 담당인력 구성

이름 (역할)	기관	직위	경력(년)	주요업무

3) 사업추진 과정 및 절차

6. 기대효과

7. 예산계획

(단위 : 원)

관		사업비						
항		일반사업비						
목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율 (%)	집행시기	월	비고
총 계								
사 업 비								
		소 계						

※ 신청 예산은 심의위원회를 거쳐 사업 내용과 지원 분과 수에 따라 조정될 수도 있음

분과기획사업 결과 보고

분과명			
사업명			
사업기간			
사업비		지원금	
		자부담	
사업목적			
사업내용			
추진실적	* 세부 추진 실적 기재하며, 별지 작성 가능		
사업성과			

○ 기록사진

()	()
()	()
()	()

분과기획사업 정산서

1. 신청분과 현황

신청 분과 정보	분과명		분과장	
			전화번호	
			FAX번호	
	담당자 성명		전화번호	
		E-mail		
사업 기본 정보	사업명			
	사업대상	사업구분	복지기획사업() 복지역량강화사업()	
	사업비	(지원금 자부담)		

2. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	지원금	자부담	계	지원금	자부담	계	지원금	자부담

3. 집행내역

(단위 : 원)

항목	산출기초	금액	비고
총계			

Ⅲ 동해시 보조금 예산편성 기준표

- 2024년 동해시 보조사업의 예산항목은 아래의 목, 세목으로 구성된다.
- 인건비 편성 기준
 - 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자(직계존비속을 포함한다)에게는 지급할 수 없다.
 - 지급은 당사자 계좌 입금을 원칙으로 한다.
 - 다만, 강사비의 경우 단체 등에서 급여나 대가를 받지 않는 임원·회원, 사업수행자에게 강사비 예산의 50% 이내에서 지급할 수 있다.

※ 강사비 집행 시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분

- 강사수당은 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준을 따른다.
- 사업진행비 편성 기준
 - 비목 기준, 규정 및 사용한도액 준수하여 편성하여야 한다.
 - 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 한다.
(예시: 단가 × 수량 × 횟수 = 금액. 개략적인 목표 인원수 등도 기재)
 - 소모품구입*, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 첨부하여야 한다.(공급자가 개인 사업자인 경우 포함).
 - * 다만, 온라인 상거래(쿠팡,인터파크,11번가 등) 시 표준계약서 첨부 생략 가능

- 기타 편성기준
 - 선거일전 60일부터 선거일까지의 사이에 개최되는 행사에 직접 소요되는 경비의 지원 제한(공직선거법 제86조제2항)
 - 교양강좌, 사업설명회, 공청회, 직능단체모임, 체육대회, 경로행사, 기타 각종 행사 등에 직접적으로 소요되는 경비
 - ※ 제한기간 중 행사 등 계획 시 법령 해석이 필요한 경우, 행정과(선거사무 담당부서)로 관련 사항 문의 후 추진

지방자치단체가 지방재정법에서 정한 절차에 따라 단체에 보조금을 지급하는 것은 법령에 의한 행위로 무방할 것이나 동 보조금이 법 제86조제2항에 따라 행사의 개최, 후원이 금지되는 기간 중에 행사에 직접 소요되는 경비를 지원하기 위한 보조금인 경우에는 이를 지급할 수 없음(인천시선거관리위원회 질의·답변 中)

- 선거일전 60일부터 선거일까지의 사이에 개최되는 각종 행사 개최 시 단체 임의로 '동해시 후원' 표기 금지

- 보조금 지원사업으로 선정되었을 뿐 동 사업에 동해시가 후원을 승인하는 것이 아님에 유의
- 선거일 이후라도 '동해시 후원' 명칭 사용은 사업 주관부서의 승인절차를 이행한 후 표기토록 지도

당해 지방자치단체의 관할구역 안에서 보궐선거 등이 실시될 경우 당해 보궐선거 등의 실시사유가 확정된 때부터 선거일까지 당해 선거구안에서 또는 당해 선거구민이나 선거구민과 연고관계가 있는 자, 선거구안의 기관·단체·시설을 주된 대상으로 하는 각종행사를 개최·후원할 수 없음(인천시선거관리위원회 질의·답변 中)

○ 강사비 지급기준

보조 비목	보조 세목	부기	등급	지급한도액 (만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
				최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
일반 운영비 (201)	사무 관리비 (201- 01)	강사비	특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 장관급*, 광역자치단체장* 대학총장(장관급) 국회의원*
				(이동시간보상 30)			
			특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 차관급, 대학총장(차관급) 기초자치단체장 공직유관단체장
				(이동시간보상 20)			
			1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자(취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 지방의회의원 대학의 교수 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) 언론인
				(이동시간보상 12)			
			2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이하 공무원 대학의 강사 등 공직유관단체 직원
				(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 기타 이에 준하는 자로 시장이 인정하는 자 				
	(이동시간보상 5)						
4급	8	4	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 				
	(이동시간보상 4)						
5급	6	3	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 				
	(이동시간보상 3)						

- * 연구기관 예시: 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부 출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「지방자치단체출연연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI, 한국지방행정연구원 등) 및 이에 준하는 연구기관
- ※ 당사자 개별송금 필수
- ※ 여비지급불가(단, 증빙자료 제출시 원거리 대중교통비(고속·시외버스,기차,항공,여객선)는 가능)
- ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능
 - 30분 이상 강의 시 1시간 인정. 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정
- ※ 지출증빙: 수당청구서(강사 인적사항, 강의제목, 강의시간, 입금계좌), 강사수당 지급명세서, 강사 이력서(해당 강의를 할 수 있는 역량이 있는지 확인), 강의사진(참석자가 모두 나오도록 사진을 찍어야 함.) 강의 유인물(A4한면에 유인물 여러면을 출력하여 내용과 매수를 확인할 수 있도록 함), 계좌정보제공동의서, 계좌이체확인증
 - 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 임원·회원·공익사업 직접수행자에게는 공익사업 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능
 - 집행 시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분
- ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지)
 - 건당 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 소득세가 과세되지 않음(원천징수 면제)
- ※ 기타 세부사항은 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준에 의함.

○ 보조금 예산편성 기준(강사료 제외)

보조비목	보조세목	부기	기 준	사용한도액	비 고
인건비 (101)	기간제근로자 등 보수 (101-04)	단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 - 시급단가('24년 9,860원) 책정 기준 제시 ※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)" 기재된 서류, 고용 중 업무일지 작성 후 증빙 첨부 	최저임금 이상	업무별 시급(원)×인원(인)×기간(일)
일반운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	소모품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 소모품 구입 ※ 물품 구입 시 카드내역에 구입물품 내역이 표시되어야 함. 		사무용품, 생수 정도의 필수품 구입 가능
		인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념물 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 ※ 홍보용품은 1개 단위사업에 편성하여, 여러 단위사업에 집행 가능 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 	홍보용품 10,000원/개	<지출증빙> - 견적서 - 타인견적서 (100만원 이상시) - 거래명세서 - 납품사진 - 배포명세서

보조 비목	보조 세목	부기	기 준	사용한도액	비 고
일반 운영비 (201)	사무 관리비 (201- 01)	원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1장 기준 13,000원 - 글씨크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 PPT 자료는 2장을 A4용지 1장으로 산정 원고지 200자 원고지 3.5장을 A4용지 1장으로 산정 - 강의, 세미나, 토론회 등 원고는 시간당 최대 78,000원(A4 6장), 최대 2시간 156,000원(A4 12장) 한도 지급 원고료 지급은 신규 작성 원고에 한하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부 내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급하지 않음 매수 산정시 목차, 표지, 간지, 참고문헌, 부록은 매수로 불인정 	13,000원/장 강의 등 원고 한도 156,000원/건	<지출증빙> - 원고사본(원고료를 지급한 근거가 되는 페이지 표시) - 원고료 지급명세서
		자문료	단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	단위사업당 200,000원	<지출증빙> - 자문자료 - 수당청구서 - 계좌이체확인증
		회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> 70,000원/일 단, 참석시간이 2시간 이상인 경우 1일 1회에 한해 30,000원 추가 지급 가능 ※ 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능(발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급(별도 원고료 지급 불가) ※ 회의록 또는 회의결과보고서, 회의참석확인서, 회의사진 첨부 필수. 발제자의 경우 발제자료, 사진 첨부 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급 금지) ※ 보조사업관련 내부직원, 회원 등에게는 지급 불가 	70,000원/일 (2시간 이상 참석시 30,000원 추가 가능) 발제비: 강사비의 50%	<지출증빙> - 회의록(또는 회의 결과보고서) - 회의참석수당지급 명세서(인적사항, 입금계좌번호) - 회의참석확인서 - 회의참석수당 지급청구서 - 회의사진(참석자가 모두 나오도록 촬영) - 발제자의 경우 발제자료, 발제사진, 계좌이체증
		식비	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 1식 급식단가 8,000원 - 기준: 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 별표 2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 ※ 식비, 간식비 중복지급 불가 	간식비는 식비의 50% 이내로 산정	<지출증빙> - 영수증 - 초과근무대장
		임차비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장 등 ※ 임차물(또는 행사) 사진 첨부 		<지출증빙> - 견적서 - 임차계약서 - 임차물사진

보조 비목	보조 세목	부기	기 준	사용한도액	비 고
일반 운영비 (201)	공공 운영비 (201-02)	제세 공과금	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 운반비(택배비 포함), 우편료, 안전보험료 등 각종 수수료 ※ 송금수수료는 원비목에 편성 (예시) 회의참석비 지급을 위한 송금수수료는 회의참석비에 편성 		
	행사 운영비 (201-03)	행사 운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 행사개최에 따른 각종 일반수용비: 사무관리비의 소모품 구입비 준용 - 시설·장비·물품 임차료: 사무관리비의 임차비 준용 - 행사지원을 위한 강사료, 출연료: 사무관리비의 강사비 준용 		<지출증빙> - 영수증 - 행사계획서 - 행사참여자등록부
여비 (202)	국내 여비 (202-01)	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 시외여비: 보조사업의 목적수행을 위한 국내 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비), 숙박비(실비, 상한액 이내), 일비(정액), 식비(정액) - 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표1]의 제2호 및 [별표2] - 자가용 승용차를 이용한 경우 대중교통비(철도, 버스) 운임 범위에 준하여 집행 • 시내여비: 동일지역 내 출장으로 별도의 여비 구분 없이 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급 - 동일지역: 동일 시(특별시, 광역시, 특별자치시 포함)·군 - 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 ※ 시내여비 집행시 택시비 카드사용, 주유비 중복 지출 불가 	<시외여비> 숙박비 상한 - 서울시: 100,000원 - 광역시: 80,000원 - 기타: 70,000원 <시내여비> - 20,000원/일 - 10,000원/ 4시간 미만	「공무원 여비규정」 준용(숙박비, 교통비 등 영수증 첨부 실비 정산) 출장명령대장(135p) <지출증빙> - 출장결과보고서 - 교통, 숙박 등 영수증 - 계좌이체확인증 - 영수증 없는 경우는 참석증, 현장사진 현지영수증 등 출 장이행여부를 확 인할 수 있는 증빙 자료 추가첨부
	국외 여비 (202-03)	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 지원 공익사업의 목적수행을 위한 해외출장에 소요되는 항공료(실비), 해외 숙박비(실비, 상한액 이내), 식비(정액 또는 정액 이내 실비), 현지교통비(실비) 등 - 기준: 「공무원 여비 규정」 [별표 1]의 제2호 및 [별표 3]과 [별표 4] 제5호의 해당등급 - 국외항공료는 이코노미클래스(2등석 정액) 요금 원칙 • 외빈초청에 따른 여비는 국내여비 기준에 따름 ※ 항공료(외빈초청 포함) 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권요금이 표시된 증빙자료 첨부 	해외 항공료는 2등 석 정액(이코노미 클래스) 해외 숙박비 상한 은 「공무원 여비 규정」 [별표 4]와 같음	

보조비목	보조세목	부기	기준	사용한도액	비고
일반보전금 (301)	행사실비 지원금 (301-11)	행사실비 지원금	<ul style="list-style-type: none"> 교육·세미나·공청회·회의 참석자에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비): 사무관리비의 식비, 여비의 국내여비 준용 ※ 일비 미지급 체육행사, 문화재행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대급부적 사례금: 사무관리비의 강사비 준용(단순 참가자에게는 지급 불가) 		<지출증빙> -영수증 -행사계획서 -행사참여자등록부
재료비 (206)	재료비 (206-01)	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 실험실습교육 등에 소요되는 소모성 재료비 ※ (예시)실습용 시약·시료·종자·실습용 보조 재료 구입비 ☞ 자산성(기계·기구·공작물) 제외 		실험·실습용 소모성기자재

- * 보조사업자가 보조사업자 임직원(직계존비속 포함)이 운영하는 업체(거래처)와는 거래 금지
→ 임직원과의 거래시 동해시의 사전승인을 받아야하며, 거래의 정당성 및 필요성이 반드시 입증되어야 함.
- * 사업비 지출은 건별관리를 원칙으로 한다.
보조금 지출시에는 매 지출건별로 품의서와 지출결의서를 작성하고, 대표자의 결재를 득한 후 지출
→ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산 금지
- * 집행순서: 품의서작성(사전결재) → 계약상대방으로부터 견적서 받고 계약(원인행위) 체결 → 납품완료 및 검수 → 보조사업비 지출

○ 증빙서류 편철 방법

- 지출결의서 뒤에 증빙서류를 첨부하여 편철한다. 편철하는 방법은 다음과 같다.
 - 신용카드 전표는 감열지로 만들기 때문에 시간이 지나면 글자를 확인하기 어렵다. 따라서 깨끗한 A4용지에 신용카드전표를 복사한 후, 원본전표를 옆에 붙여서 글자를 언제든지 확인할 수 있도록 한다. 또한 신용카드 전표를 복사할 때 너무 흐릿하게 복사되지 않도록 한다.
 - 증빙자료를 축소 복사하여 글자 확인이 어렵게 하면 안 된다.
 - 지출증빙서류 출력 시 양면복사를 하지 말고, 지출증빙을 낱장으로 A4에 붙여서 지출결의서에 첨부한다.
 - 증빙서류 A4 용지에 부착·편철하고, 편철순서는 비목+지출결의서 일자(연초부터 시작)순으로 편철한다.
 - 기타 증빙자료는 각 비목별로 지출에 적합하도록 첨부한다. 증빙 자료는 사업관련 계획서, 견적서·납품서·단가산출표·원가계산서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 현금영수증, 카드전표) 등을 말한다.
 - 지출결의서의 증빙 서류는 원본에 한한다. 단, 부득이한 경우에는 「원본대조필(원본과 같음)」 날인 후 사본을 첨부한다.

- 다과나 식대 등 증빙서류는 참석인원을 확인할 수 있도록 참석자 명단을 편철한다.
- 견적서를 증빙서류로 편철할 때 견적서에 직인 날인이 필수이다. 없을 시 견적업체에 요청해서 다시 받아야 한다.
- 세금계산서에 인감/직인 날인은 불필요하다. 사업자가 세금계산서를 교부·작성 시에 인감날인 여부는 필요적·임의적 기재사항이 아니다.
- 회계 서류의 금액 및 수량 등을 정정할 경우에, 정정 내용에 붉은 선을 긋고, 붉은 선 위에 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 내용을 정정하며, 삭제한 문자를 명료하게 알아볼 수 있게 하여야 한다. 이전 글씨가 안 보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용하여 정정해서는 안 된다.
- 반환결의서(지출 후 취소)와 여입결의서(수입 후 반환)는 당해 일자와 원천 결의서 뒤에 편철하여, 총 두 번 편철한다. 예를 들어 1월 1일에 지출했다가 3월 5일에 불량이 발견되어 반환했다면, 3월5일 결의서는 3월5일에 편철하되, 1월1일 결의서 뒤에 또 한 번 편철해서, 총 두 번 편철한다.

○ 지출증명서류

- 비용을 지출하면 그에 대한 지출증명서를 받아서 5년간 보관해야 한다. 지출증명서류로는 법인세법상 다음 네 가지만 인정한다. 따라서 수기로 작성되는 간이영수증과 금전등록기영수증은 「공급받는 자」가 기재되어 있지 않기 때문에 지출증명서류로 인정되지 않는다.

①신용카드매출전표, ②현금영수증, ③세금계산서, ④계산서

<법인세법> 제116조(지출증명서류의 수취 및 보관) ① 법인은 각 사업연도에 그 사업과 관련된 모든 거래에 관한 증명서류를 작성하거나 받아서 제60조에 따른 신고기한이 지난 날부터 5년간 보관하여야 한다.

② 제1항의 경우에 법인이 대통령령으로 정하는 사업자로부터 재화나 용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 증명서류를 받아 보관하여야 한다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표
2. 현금영수증
3. 「부가가치세법」 제16조에 따른 세금계산서
4. 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서

- 보조사업은 다음과 같은 세 가지 유형만 허용한다. 즉, 지불수단으로 계좌이체와 전용카드만을 인정한다.

증빙	내용
전용카드	원칙적으로 대부분의 지출에 사용
세금계산서+계좌이체(이체확인증)	카드사용이 어려운 경우
원천징수+계좌이체(이체확인증)	사업자가 아닌 사람에게 지급하는 경우

○ 지출증명서류별 유의사항

- [세금계산서] 전자세금계산서만 인정한다. 전자세금계산서 발급 의무자인 법인사업자, 개인사업자(전년도 공급가액 3억 원 이상, 2022년 7월부터 2억 원 이상으로 확대)와 거래한 경우 전자세금계산서를 첨부한다.
- [사업자등록증]거래 상대방의 사업자 유형을 확인하기 위해서 사업자등록증을 첨부한다.
- [이체확인증] 계좌이체를 하면 이체확인증을 첨부한다. 이체확인증은 이체에 대한 정보를 상세하게 포함하여야 하는데, 입·출금자명, 입·출금 계좌번호, 입금금액, 입금시간이 나타나야 한다. 이체는 소액이더라도 거래 상대방(강사 등)의 실명 계좌에 직접 입금해야 한다.
- 계좌에서 현금을 인출하여 사용하는 것은 원칙적으로 금지하며, 교통·통신시설 미비 등으로 사업비 지출을 위해 부득이하게 현금을 사용한 경우에는 현금영수증 또는 지출 증빙자료를 반드시 첨부하여야 한다.

○ 보조금에 대한 정산보고서 검증 및 회계감사보고서 작성

- 보조사업에 대한 보조금이 3억 원 이상이면 감사인(검증기관)의 검증을 받아야 하며, 한 회계연도의 보조금 총액이 10억 원 이상이면 감사인의 회계감사를 받아야 한다. 여기서 검증이란 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지를 검토·확인하는 것이며, 감사인(검증기관)이란 정산보고서를 검증하는 외부감사인을 말한다.

구분	기준	감사인
보조금 건별	3억 원 이상	검 증
보조금 총액	10억 원 이상	회계감사 → 2년에 한번 시행 → 다른법률에 따른 감사보고서로 대체가능 (보조금에 대한 감사의견과 주석 필요)

- 보조금 건별로 진행하는 검증과 보조금 총액을 기준으로 하는 회계감사는 병행해서 진행한다. 즉, 건별로 3억 원 이상이면 검증을 수행하고 총액이 10억 원 이상이면 검증에 추가해서 회계감사를 받아야 한다. 회계감사는 2년에 한 번 시행할 수 있고, 다른

법률에 따른 감사보고서로 대체 가능한데, 해당 감사보고서에 보조금에 대한 감사의견과 주석이 있어야 한다.

*보조사업자의 재정부담능력을 고려하여, 정산보고서의 검증 비용 및 회계감사보고서 작성 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있음

2. 기타 안건

가. 각 기관별 사업내용 및 서비스 정보 공유

-
-
-

나. 동해시지역사회보장협의체 홈페이지 활용

- 회의 개최 공문 및 회의 자료, 결과 게시 확인
- 각 기관 행사 일정 게시하여 공유의 장으로 활용

다. 차기회의 일정