2024년 청소년 안전홍보단
예산편성 원칙 및 회계처리 기준

1 관련 법령

□ 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령 (준용)

2 일반 지침

□ 예산집행의 투명성, 책임성, 효율성 제고

○ 동 지침 및 예산 관련 규정 준수, 국회 및 각종 감사결과의 성실 이행

○ 주무부처 및 지원 관리기관(진흥원) 예산집행 현장 점검 및 회계 검증 시 성실 이행

○ 국고보조금전용카드(신용카드) 사용원칙

* 개인카드 사용과 현금집행 금지

* 거래하려는 업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미발행하는 경우, 카드가맹점인 동종 업체를 통해 구매

○ 철저한 사업계획 수립과 이에 따른 예산집행 실적 제고

○ 부서별/사업별 예산 담당자 지정 등 예산집행의 책임성 강화

○ 내부결재에 명시된 예산의 초과집행 금지

□ 예산 조기집행 적극 추진

○ 정부 방침에 따라 보조금의 조기집행 적극 추진

○ 적극적이고 합리적인 집행계획 수립 및 목표 진도율 준수

○ 집행실적 상시 점검 및 집행부진시 그 사유, 향후 개선대책 마련

□ 예산 절감 및 낭비요인 최소화

○ 분기별, 월별 계획에 의거한 충실한 예산 집행과 현장점검 등 적극적인 현장 관리로 불용 최소화

○ 사업추진비 및 경상비성 경비 절감 적극 실천

○ 중복성 등 비효율적인 예산집행 소지가 있는 경비의 지출은 억제

3 보조금 사용 및 정산 지침

□ 보조금의 사용원칙

○ 보조금 집행 투명성 제고를 위해 통장과 연결된 체크카드 사용을 원칙으로 하며, 예산편성지침을 준용하여 집행 및 지출

○ 보조금은 보조사업 목적 이외의 용도로 사용 불가

- 보조금을 목적대로 사용하지 않는 경우, 보조금 교부결정의 전부 또는 일부 취소
- 타 정책·수탁사업을 추진하기 위한 목적으로 보조금 예산 사용 불가

○ 보조금은 사업기간 내에 집행 완료하여야 하며 이월 불가

○ 보조금 내에서 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비로 편성·집행

- 예산 편성이 적합하지 않다고 판단될 경우 교부액 조정 가능
- 보조금 외 지방비 등을 확보하여 사업 추진이 가능하며, 지방비가 포함된 예산의 경우에 위의 편성비율에서 제외한 뒤 편성비율 계상

○ 예산집행은 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토하여 예산 집행

○ 사업 기간 중 사업비는 조기집행해야 하며, 계획에 맞게 예산을 효율적으로 사용하여 불용액 최소화

- 사업기간 내 불용액이 발생한 경우 진흥원과의 협의를 통해 사업 및 예산의 비·세목 변경 등을 통해 불용액 최소화

나. 주요 업무절차

프로세스	홍보단 선정 및 예산 확정	→	보조금통장 관련서류 제출 (선정된 팀)	→	보조금의 교부 결정(조건)의 통지 및 보조금 교부	→
업무처리 주체	한국청소년활동진흥원		보조사업자 (홍보단)		한국청소년활동진흥원	

프로세스	보조사업의 수행	→	보조사업 모니터링	→	보조사업 정산보고	→
업무처리 주체	보조사업자 (홍보단)		한국청소년활동진흥원		보조사업자 (홍보단)	

프로세스	보조사업 정산 심사 및 보조금의 금액확정	→	집행잔액 및 이자반납 (반환명령 보조금포함)
업무처리 주체	한국청소년활동진흥원		보조사업자 (홍보단)

□ 보조금의 정산

ㅇ 정산서 제출기한 : 한국청소년활동진흥원이 정한 기한 내

○ 정산 제출서류
- 보조사업 결과보고서 및 정산서
- 보조금 집행액 관련 증빙서류 일체

○ ‘e나라도움’ 집행등록 시 지출을 증빙할 수 있는 증빙서류는 반드시 첨부
- 보조금전용카드, 세금계산서, 기타 지출 모두 증빙 첨부(필수)
- 향후 정산 과정에서 증빙서류 없을 시 보완 요청 예정

○ 신용카드로 지출 시 증빙구분을 ‘보조금전용카드’ 내역을 토대로 집행
- 카드사용, 세금계산서 집행등록 시 증빙구분을 ‘기타’로 등록 금지

○ 증빙서류의 보관
- 보조사업자 및 간접보조사업자 각각은 보조금 사용에 대한 지출결의서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증거서류를 당해 보조사업 종료년도부터 **5년간** 이를 보존하여야 하며, 여성가족부 또는 기재부의 관련자료 제출 요구 시 즉시 응대

○ 예산 불용액 발생 시 불용잔액 이월은 불가

□ 보조금 집행질서 위반행위의 제재

○ 아래의 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부 취소 가능
- 본 지침 및 보조금 관련 규정을 위반하거나 보조금 교부결정 후 보조금을 다른 용도에 사용 또는 허위신청·기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
- 해당 보조금의 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후 충족되지 아니한 경우
- 보조금 부적절 집행 및 보조금 집행과 관련한 검사 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 보조금 지원사업과 관련 자료 제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여「집회 및 시위에 관한 법률」위반 등으로 처벌받은 단체에 대해 보조금의 지원이 제한 될 수 있음

- 보조금을 목적대로 사용하지 않은 경우(집회 및 시위 등 불법적인 활동에 사용한 경우를 포함) 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

○ 예산 집행결과가 적절하지 않거나 부당하다고 판단되는 경우 관련 사항의 집행 사유를 확인하고 해당 예산 회수 가능

○ 자료제출 요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우, 이후 관련사업 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 보조금 관리에 관한 법률 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌 가능

□ 보조금 집행의 부적정 유형(예시)

구 분	정 의	사 례
목적 외 집행	보조사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비	ㅇ 주류(술), 상품권(미승인 내역), 계좌이체수수료, 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입 등
사적 용도 사용	개인적인 용도로 지출되는 경비	ㅇ 학회 연회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	보조사업 기간 외 집행	ㅇ 사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
비목초과 사용	미승인 초과집행의 경우	ㅇ 진흥원의 승인을 얻지 않고 비목을 초과 집행한 경우
목 신설 및 임의집행	목 신설 및 목간 전용의 경우	ㅇ 목의 신설.목간 전용집행 시 진흥원의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	ㅇ 계좌이체를 통한 실제 지급을 확인할 수 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	ㅇ 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증
사용잔액 임의사용	보조사업 종료 후 잔액사용	ㅇ 보조사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	ㅇ 사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	ㅇ 회계연도 말에 기금소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비구입 등의 경우
금지업종	건전한 사회적 통념에 반하는 지출	ㅇ 심야지출비용(22시 이후 사용 유의)

□ 보조금의 정산·반납 및 결과보고서 제출

○ 결과보고 및 정산 제출기한 : 2024년 11월 29일(금)

- 제출 후 회계검증 절차(약 2주 소요)에 따라 기한 엄수

○ 제출서류 : 정산보고서 및 결과보고서 **[양식 추후 별도 안내]**

○ 증빙서류의 보관

- 보조사업자는 보조금 사용에 대한 지출결의서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증빙서류를 당해 보조사업 종료 연도로부터 5년간 보존

○ 보조금 반납 : 정산검토 완료 후 안내에 따라 잔액 반납

- 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자

- 월 1회 이상 집행·지출 진행내역 점검(모니터링) 실시

· 보조사업자 또는 하위 보조사업자에게 교부한 보조금의 세부 집행내역

○ 보조금 사용 시 아래 사례가 발생하지 않도록 집행 및 정산 필요

○ 상위기관 점검 후 중복·부정수급 사례로 추출되는 건은 국고보조금 반환 조치 예정

《 대표적 부정수급 의심사례(예시) 》

구분	주요내용
집행계획 과다 변경	예산집행 계획의 변경 과다할 경우
누적집행 실적저조	사업기간 경과정도에 비해 집행실적(금액)이 저조한 경우
당월 과다거래	보조사업자의 당월 집행총액이 총사업비 대비 과다할 경우
기타 거래 과다	집행건의 증빙방법이 '전자세금계산서''전자계산서''카드영수증'외 방법인 집행내역 검토
카드 구매 취소	보조사업 종료 후 보조금 카드 취소 여부
가족 간 선정, 거래	보조사업자 대표자 또는 그 가족이 대표로 있는 업체와 거래 (대법원 가족관계등록정보 및 법인등기정보 비교 예정)

4 보조금 예산편성 원칙

□ 예산편성 기본원칙

○ 보조금 예산은 안전지원사업 목적 달성을 위한 실행 가능한 적정 예산으로 편성

- 타당성 또는 실행가능성이 없거나 “보조금 예산편성 원칙”을 위반하여 예산을 편성한 사업은 사업선정 심사와 지원 금액 결정 시 불이익을 받게 됨

○ 예산편성은 사업목적 및 성과를 감안하여 보다 구체화 된 예산항목을 구분하여 설정하되, 정확한 산출근거에 의하여 편성

> ○ <보조금 예산편성 기준표>에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위에서 구체적인 **산출근거(단가 × 수량 × 횟수 = 금액)**를 제시하여야 함.
> ○ 예산안은 **국고보조금 통합관리지침에 의한 보조 비목/세목별로 작성**하여야 하며, 지출 항목란에 프로그램 또는 사업별 나열 불가

○ 포괄적인 예산편성 금지. 즉, 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성 불가

○ 보조금 예산은 사업목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 최소경비로 편성하여야 하며, 강사료, 회의비, 단순인건비, 식비 등 인적경비의 과다 계상과 대부분의 사업예산을 일회성 행사(단체 고유행사 개최비용 등) 사용하는 것 자제

- 사업추진에 필요한 인적경비는 단체의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하고, 행사 위주의 불요불급한 예산의 편성은 자제

○ 국고보조금은 민간경상보조금이며, 다음의 경비 사용 불가

<다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치>

- **기부금, 시상금, 시상품 구입비 등 현금성 지출 경비(필요시 자부담 편성)**
- **내부인력 인건비, 강사료, 회의비, 급료, 복리비, 수당 등 단체 임직원 인건비성 경비**
- 상근직원 인건비, 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화·수도요금 등 **단체 운영경비**
- 시설비.수선비.시설부대비.전신전화 설비 등 **자본적 경비**
- 비품, 물품 관련 **자산구입비 및 비품수선비**
- 차량 수리비, 보험료 등 **차량유지 관리비**
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 **용역 의뢰하여 지출하는 경비(연구 용역 등)**
- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원 사업 목적과 무관한 **현금성 지출경비**
- 소송비용, 타행 계좌이체수수료 등 **불인정 수수료**

<법인카드 제한 업종>

1. 공통적용 제한업종(21개 업종)
   - 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방, 성인용품 판매점, 안마시술소, 이용.미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장, 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방
2. 자율적용 제한업종
   - 칵테일바, 주류판매점, 요정, 극장식당, 주점, 피부미용실, 사우나, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원, 체형관리, 대중목욕탕, 온천장, 스크린골프장, 사교춤, 헬스클럽, PC게임방, 레포츠(스포츠)클럽, 회원제, 복권방, 스키장, 총포류판매, 남·여기성복, 양품점, 메리야쓰, 아동복, 예식장, 결혼(가례)서비스, 혼수전문점, 이벤트, 상담실(결혼 등), 장의사, 장례식장, 묘지(납골공원 등), 산후조리원, 유선TV, 주차장, 학교등록금, 학습지, 유치원, 종교단체, 종교상품점, 무속·철학관, 골동품·예술품, 자석요, 악세사리, 악기, 피아노대리점, 인형 및 완구.아동용자전거, 화방, 화랑.표구사, 수제용품점, 방문판매, 다단계판매

○ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리 가능하되, 자부담 예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장해서 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본 사업과 직접 연관된 항목으로 편성

○ 사업목적 달성에 꼭 필요한 내용 중 보조금 편성이 제한되는 사항은 자부담으로 편성하되, 동일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성할 수 없음
   - (예시) 책자 발간비 100만원을 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 편성하는 것은 불가

○ 보조금의 교부액이 결정되면 결정된 보조금에 맞추어 사업계획서(예산집행계획 포함)를 작성하여 제출한 후 승인받음

○ 예산집행계획 산출내역은 제시된 예산비목·보조세목 항목에 따라 유의사항 및 예산편성기준표를 참고하여 기준금액 한도 내에서 작성하여야 함

5 보조금 예산편성 비·세목

○ 제시된 비·세목은「국고보조금 통합관리지침(기획재정부, 2021.12.13. 일부개정)에 의거함」 ※ 아래 내역에 명시되지 않은 편성은 진흥원과 사전 협의 요망

보조비목	보조세목	내역	비 고
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	A4, 잉크 등
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	자료집, 결과보고서, 리플렛, 포스터 제작 등
		3. 안내, 홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비	홍보물, 기념품 등
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·간보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비	프로그램 진행에 필요한 신문, 도서 구입비 등
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비, 시험료	행사 진행 시 물품 이동을 위한 포장 및 운송비 (안전전담인력 교육비(자격시험 응시료) 포함)
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 회의참석 사례비 및 안건 검토비	원고료, 통역료, 번역료, 회의참석비 등
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료	좌동
		10. 전문가 활용비	컨설팅, 자문, 평가, 회의 등에 소요되는 경비
		11. 행사지원에 따른 경비	프로그램 진행비(물품구입 등)
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 모사전송기 등 회선 사용료	통신비, 문자서비스비, 화상회의 이용료
		2. 제세 - 보험계약에 의한 각종 보험료	행사, 캠프 시 가입하는 보험비

보조비목	보조세목	내역	비 고
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 5. 버스.승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	행사장소 대관비, 버스 임차비, 장비 임차, 물품 렌트비 등
	차량비 등 (10)	1. 차량, 유류대 *** 반드시 p.47의 차량사용 유류대 산출식 활용**	**기관 차량이용 시** 유류비
	일반용역비 (14)	1. 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	각종 전문분야(영상) 대행 용역비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 행사 경비 등	**식비, 다과비**

* 위 항목 외의 비·세목편성은 불인정하며, 위 내역에 누락된 숫자는 예산편성 제외대상에 해당되어 삭제되어 있는 것으로, 내역에 명시되지 않은 사항은 필히 진흥원과 사전 협의 요망

7 보조금 회계처리기준

□ 사업실행 계획 준수

○ 사업비(보조금, 자부담 등)는 사업기간내에 집행을 완료하여야 하며, 사업기간 시작 전이나 종료 이후에 집행한 내역은 정상적인 집행으로 인정되지 않음.

○ 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 최종사업계획서상의 사업비집행계획에 의하여 집행하여야 함.

○ 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 한국청소년활동진흥원에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인을 받아야 함.

○ 사업계획 및 예산 변경(전용) 시 진흥원과 사전에 구두로 협의 후 사업계획 및 예산 변경 절차에 따라 진행 하여야 함.

- 불가피하게 기존 계획 대비 사업목적, 주요내용 등 사업계획을 변경하고자 할 경우 사전에 진흥원과 협의 후 사업계획 변경 및 진행
  * (기존) 안전교육 페스티벌 → (변경) 생활안전 콘텐츠 공모전
- 단, 사업계획은 계획 내 장소, 일정 등 경미한 사항은 별도 변경 절차 없이 사업 진행 가능
- 예산의 비·세목 간 변경이 필요한 경우 진흥원과 사전에 구두로 협의 후 절차에 따라 변경·예산 집행

□ 보조금 집행투명성 제고를 위한 통장과 연결된 체크카드 사용

○ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 보조사업자는 **보조금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급**받아 사용하여야 함

○ 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획회의비 등의 소액결제사항도 신용카드를 사용해야 함

※ 간이영수증, 세금계산서 미 발행 업체 사용 금지

□ 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

○ 보조금 통장은 대표자 또는 예산관리자 명의의 통장으로 개설

○ 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 "0원"으로 정리한 후 사용

□ **사업비 지출(지출결의서 작성)**

○ 사업비 지출은 반드시 **예산회계 지침을 준수하여 절차에 따라 지출해야 함**

○ **사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지함**

○ 사업비 집행은 **지출결의서에 의하여 지출**하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함

○ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서 등)간에는 **집행일자 및 금액 등이 상호 일치**하여야 함

* 영수증에는 세부 내역이 표시되어야 함.

○ 모든 영수증은 **신용카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙**으로 함

* 강사비・회의참석비・원고료・발표료・사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹가능)하여야 함

* 단순인건비는 지급조서(성명・주민번호・주소기재)에 의거, 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 계좌를 통해 지급함을 원칙으로 함

□ **사업기간 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가**

○ 보조금은 사업선정이 완료된 이후부터 집행 가능하며 사업선정 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행할 수 없음. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수함.

□ **기타 준수사항**

○ 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 한국청소년활동진흥원에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환해야 함

○ 보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함

○ 사업비 잔액(미집행금액, 이자, 신용카드 할인수수료)은 사업완료일 기준 통장잔액으로 남아있어야 하며, 사업평가 완료 전 사업비 관리 통장 해지를 금지함

○ 한국청소년활동진흥원으로부터 받은 '국고보조금'은 N차 사업자에게 재

교부 또는 위탁 할 수 없으므로 국고보조금은 반드시 선정기관에서 지출 및 집행해야 함

○ 보조금 중 아래의 간접사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함

※ 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 청구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력

※ 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 한국청소년활동진흥원에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함

○ 사업 집행 관련 자료는 5년간 보관해야 하며, 여성가족부 또는 한국청소년활동진흥원의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함

○ 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 보조금 관리에 관한 법률 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌받을 수 있음