

예산편성 기준표

※ 경기도, 2025년 경계선 지능인 평생교육 지원사업 회계처리 기준(비목별 집행요령) 반영

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
인건비	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 시간당 11,000원 • 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 • 참여단체 및 지부, 지회 상근 직원 및, 임원 지급 불가 • 증빙자료 : 지출결의서[고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)” 를 기재한 내부 결의서], 송금확인증, 인건비 지급내역서, 근무확인서(업무일지 등), 활동사진,
	선별 검사비	<ul style="list-style-type: none"> • 선별검사비: 100,000원 • 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 피검사자 인적사항, 검사결과지 - 협약 병·의원 외 임상심리사 검사시 지급관련 강사료 지급기준 증빙자료 - (신용카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
일반 운영비 (사무관 리비)	강사료	<ul style="list-style-type: none"> • 강사 등급별 수당 지급(표) - 각 시군 강사료 집행 기준에 따라 집행 가능 (표 상한액 초과 불가) • 수행기관의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급불가(급여 지급 여부와 관계없이 모두 불가) - 참여(협력 단체, 지부) : 비영리민간단체로 국·도·시비 지원을 받아 운영하는 단체 및 지부 • 강사료 지급은 계좌입금을 원칙으로 함 • 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음. 다만 월 총합계 금액 125,000원이 상회할 경우 원천징수 8.8% 함.) • 납부방법 : 공제한 세액을 단체의 관할세무서에 신고 후 납부 • 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 강의확인서, 강사 약력카드, 강사자격 확인 자료(자격증 등), 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의관련 사진 첨부, 송금확인증, 강의 참석자 명단

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명			
일반 운영비 (사무관 리비)	강사료	<p style="text-align: center;">기 준</p>	사용한도액		
			기본(1시간)	초과(매시간)	
		<p style="text-align: center;">특급 강사 (전·현직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 장·차관(급), 대학총장(급) • 국회의원, 광역자치단체장 • 공공기관·공직유관단체의 장 • 대기업 회장 및 전직 공기업 대표 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 장애인단체 및 관련기관 전문직 종사자 • 기타 이에 준하는 사회저명인사(도에 사전협의) 	30만원	20만원
		<p style="text-align: center;">1급 강사 (전·현직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 교수 / 판·검사 / 박사학위를 소지한 교장, 교감 • 4급 이상 공무원 및 박사학위 취득 후 5년 이상 경력자 • 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 • 변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 5년 이상 실무경력자 • 기업·기관·단체의 임원 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 장애인단체 및 관련기관 전문직 종사자 • 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	25만원	12만원
		<p style="text-align: center;">2급 강사 (전·현직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 강사 등 겸임교수 및 5급 이하 공무원 • 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 • 연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 국가대표 출신 체육활동 등 지도강사, 원어민 어학 강사 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 장애인단체 및 관련기관 전문직 종사자 • 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	15만원	8만원
		<p style="text-align: center;">3급 강사 (전·현직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 외국어, 전산 등 강사 • 전임 이외의 외래시간강사 • 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	10만원	5만원
		<p style="text-align: center;">4급 강사 (전·현직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 체육·레크리에이션 등 취미소양 강사 • 외국어·전산 등 학원강사 • 기타 유사경력으로 시장·군수가 인정하는 자 	8만원	4만원
		<p style="text-align: center;">보조 강사</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 실기실습 보조요원 	4만원(1시간당)	
		<p style="text-align: center;">다수인 공연 (음악 및 공연 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 공연자 개인별 송금 원칙, 다만 공연 기획사와 계약한 경우 업체에 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 5인 이하 50만원 - 6~10인 70만원 - 11인 이상 90만원 	
		사무 관리비 (물품 구입비)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 (비소모성 물품구입이 불가피한 경우 사전 시군 승인 필요) • 증빙자료(공통) : 지출결의서, 지출품의서, 물품사진, 거래명세서(세부 영수증), 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 <ul style="list-style-type: none"> - (신용카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자(세금)계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증 • 빔프로젝트, 노트북, 컴퓨터, 책상, 의자, 칠판 등은 자산성 물품(1년 이상 사용 가능한 물품) 구입 불가 		
사무 관리비 (임차비)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 임차비용 예) 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 • 증빙자료(공통) : 지출결의서, 지출품의서, 증빙사진, 거래명세서(세부 영수증), 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 <ul style="list-style-type: none"> - (신용카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자(세금)계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증 				

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
일반 운영비 (사무관 리비)	사무 관리비 (인쇄비)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용 • 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화 • 증빙자료 : (공통) 지출결의서, 지출품의서, 인쇄물 견본품 첨부, 거래명세서(세부 영수증), 전체 납품사진, 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 - (신용카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자(세금)계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	사무 관리비 (홍보 용품)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보성 비용 예) 홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 • 증빙자료 : (공통) 지출결의서, 지출품의서, 홍보물 사진 첨부, 거래명세서(세부 영수증), 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 - (체크카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자(세금)계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	사무 관리비 (현수막)	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙자료 : (공통) 지출결의서, 지출품의서, 현수막 게첨 사진 첨부, 거래명세서(세부 영수증), 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 - (신용카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자(세금)계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	사무 관리비 (송금 수수료)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료 • 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 매출전표(영수증)
	사무 관리비 (사무 용품비)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 사무용품 구입비 • 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 매출전표(영수증), 구입물품 사진 ※ 영수증에 구입물품 내역 반드시 명시
	사무 관리비 (재료비)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행 관련 소액 물품 구입 비용(우편요금 등) • 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 매출전표(영수증), 지출을 증명할 수 있는 자료 등
	사무관 리비 (체험학 습비)	<ul style="list-style-type: none"> • 현장학습 관련 비용(체험학습비, 보험료, 차량임차비 등) • 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 매출전표(영수증), 체험학습계획서, 참석자 명단, 관련 사진, 지출을 증명할 수 있는 자료 등
	사무 관리비 (안전 보험료)	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금, 자부담 편성가능(여행자보험료, 이행보증보험료 등) • 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 매출전표(영수증) ※ 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 편성
그 외		<ul style="list-style-type: none"> • 공통 증빙자료 : 지출결의서, 지출품의서, 매출전표(영수증), 사업비 지출을 증명할 수 있는 증빙자료 등(임차계약서, 필요 시)