

사회적협동조합 시니어신문네트워크

문화체육관광부 인가 제2025-1371-SO-5857호

임원보수세칙

Executive Officer Compensation Rules / v3.0

문서명	임원보수 세칙 v3.0
의결절차	이사회 안 작성 → 총회 승인 (운영규약 제16조 제1항)
법적근거	정관 제56조, 소득세법 시행령 제12조 제4호
상위 자치규범	정관, 운영규약 제16조
이사회 의결일	2026년 월 일
총회 승인일	2026년 월 일 (총회 의결)
시행일	2026년 월 일 (소급 적용 부칙 참조)

사회적협동조합 시니어신문네트워크

임원 보수 체계 개요

이 세칙은 이사장의 급여만을 위한 것이 아니라, 조합의 모든 임원(상근·비상근 구분, 직무 경중에 따른 구분)에 대한 처우 기준을 통합하여 규정합니다.

구 분	적용 임원	보수 구성	결정 절차
상근 / 중직무	이사장	기본급 + 취재활동비 + 직책수당 + 직무수행 부수비용	이사회 안 → 총회 승인
상근 / 경직무	전무이사·상무이사 (이사 중 이사회 호선 시)	기본급 + 직책수당 + 직무수행 부수비용	이사회 안 → 총회 승인
비상근 / 직책	각 전문위원회 위원장 (비상근)	직책수당 (예산 범위 내) + 회의 참석 수당 + 실비	이사회 의결
비상근 / 일반	비상근 이사·감사	회의 참석 수당 + 실비 (거마비)	이사회 의결

비상근 임원은 원칙적으로 보수를 지급하지 아니하며, 이사회가 예산 범위 내에서 직책수당·회의 수당·실비를 지급할 수 있습니다.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 세칙은 정관 제56조 및 운영규약 제16조에 따라 조합 임원의 보수, 취재활동비, 직무 수행 부수비용 및 실비 변상에 관한 세부 기준을 정함으로써 조합의 투명하고 공정한 임원 처우 체계를 확립함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 세칙은 정관 제45조에 따라 선임된 이사장, 이사(부이사장·전무이사·상무이사 포함), 감사 및 전문위원회 위원장 전원에게 적용한다.

제 3 조 (임원의 구분)

- ① 임원은 다음 각 호와 같이 구분하며, 각 호의 처우 기준은 제2장 및 제3장에서 별도로 정한다.
1. 상근임원(중직무): 이사장. 조합을 대표하고 이사회 결정에 따라 모든 업무를 총괄 집행하는 최고 책임자로서 사실상 전일(全日) 근무 상태에서 직무를 수행한다.
 2. 상근임원(경직무): 전무이사·상무이사 등 이사회가 이사 중에서 호선한 상임이사. 특정 사업 영역 또는 부서를 전담하여 상시 직무를 수행하되, 이사장에 비해 책임 범위가 한정된다.
 3. 비상근임원(직책): 각 전문위원회 위원장. 특정 위원회를 주재하고 관련 안건을 심의하나, 조합에 상시 출근하지 아니한다.
 4. 비상근임원(일반): 비상근 이사 및 감사. 이사회·총회 및 감사 업무에 참여하나, 조합에 상시 출근하지 아니한다.
- ② 이사장의 상근 여부 및 법적 지위(근로계약 체결 여부)는 이사회의 의결로 확정하며, 이에 따라 보수 지급 방법과 세금 처리 방법이 달라진다.

제 4 조 (보수 결정 원칙)

- ① 상근임원의 보수(기본급·취재활동비·직책수당)는 이사회가 안을 작성하고 총회의 승인을 받아 확정한다. 총회의 사전 승인 없이는 지급할 수 없다.

- ② 비상근임원의 직책수당·회의 참석 수당 및 실비는 이사회회의 의결로 정한다. 비상근 임원에게 보수를 지급하지 아니하는 경우에도 실비는 지급할 수 있다.
- ③ 모든 임원 보수는 예산의 범위 내에서 지급하여야 하며, 조합의 재정 상황에 따라 이사회회의 의결로 감액하거나 지급을 유예할 수 있다. 이 경우 차기 총회에 보고하여야 한다.

제 2 장 상근임원 보수

이 장은 상근임원(이사장 및 이사회가 별도로 지정한 상임이사)에 적용합니다.

제 5 조 (이사장 보수의 구성)

이사장의 보수는 다음 각 호로 구성한다.

1. 기본급: 직무 전반에 대한 대가로서 매월 정기 지급하는 기본 급여
2. 취재활동비: 신문사업자로서의 취재·언론 활동에 수반되는 실비 보전액 (제7조 별도 규정)
3. 직무수행 부수비용: 통신비·교통비·업무추진비 등 직무수행에 직접 수반되는 비용 (제8조 별도 규정)
4. 성과급: 해당 연도 결산 결과에 따라 이사회가 별도 의결하는 경우에 한하여 지급

제 6 조 (이사장 기본급)

- ① 이사장의 월 기본급 금액은 예산 현황, 최저임금 기준 및 유사 규모 사회적협동조합 임원 처우 수준을 감안하여 이사회가 안을 작성하고, 매 회계연도 정기총회에서 승인한다.
- ② 이사장 취임 후 6개월이 경과하지 아니한 경우 또는 재정 상황상 지급이 곤란한 경우, 이사회회의 의결로 유예하거나 감액할 수 있다.
- ③ 기본급 지급 시 이사장의 법적 지위에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.
 1. 근로계약 체결 상근임원: 근로소득세 및 4대 사회보험료를 원천징수한 후 지급
 2. 위임 관계(비근로자): 기타소득 또는 사업소득으로 분류하여 관련 세법에 따라 원천징수 처리하되, 세무사의 사전 확인을 거쳐 적용

제 7 조 (이사장 취재활동비)

근거: 소득세법 시행령 제12조 제4호 — 신문사·방송국·통신사에 근무하는 기자가 받는 취재수

당으로서 월 20만원 이내의 금액은 비과세 근로소득

- ① 이사장은 조합이 「신문 등의 진흥에 관한 법률」에 따라 등록된 신문사업자로서 수행하는 취재, 지부 순방, 기관 방문, 보도자료 작성 등 언론 활동에 수반되는 실비를 보전하기 위하여 취재활동비를 지급한다.
- ② 취재활동비는 월 200,000원(이십만 원)으로 하며, 소득세법 시행령 제12조 제4호에 따른 비과세 한도 내에서 지급한다.
- ③ 취재활동비의 세금 처리는 다음 각 호에 따른다.
 - 1. 근로계약 체결 상근임원: 비과세 요건(신문사업자 소속 기자, 월 20만원 이내) 충족 여부를 세무사를 통해 사전 확인한 후 적용. 미충족 시 근로소득 합산 원천징수.
 - 2. 위임 관계(비근로자): 기타소득으로 분류하여 소득세법 제21조에 따라 원천징수(기타 소득세 20%, 지방소득세 2%)한 후 지급. 필요경비 인정 여부는 세무사 확인.
- ④ 이사장은 해당 월에 취재·언론 활동을 수행하지 아니한 경우, 이사회의 의결로 취재활동비 지급을 유예할 수 있다.
- ⑤ 이사장은 취재활동비 수령 내역을 [별표 2 서식]의 취재활동비 수령 확인서에 기록·보관하여야 하며, 감사 또는 이사회의 요청 시 즉시 제출하여야 한다.

제 8 조 (이사장 직무수행 부수비용)

- ① 이사장의 직무수행에 직접 수반되는 다음 각 호의 비용은 조합이 부담한다. 업무 관련성이 명확하여야 하며 적격 증빙을 수반하여야 한다.
- ② (통신비) 통신비는 다음 각 호에 따라 처리한다.
 - 1. 조합 명의 업무용 회선 월정 요금: 전액 지급
 - 2. 개인 명의 휴대전화 업무 사용분: 월 50,000원 한도 실비 정산
 - 3. 인터넷·데이터 등 업무 목적 통신 서비스: 영수증 첨부 후 실비 정산
- ③ (교통비) 교통비는 다음 각 호에 따라 처리한다.
 - 1. 업무 목적 대중교통: 교통카드 사용 내역 또는 영수증으로 실비 정산. 광역 대중교통 정기권 충전비는 업무 목적 사용분에 한하여 해당 정기권의 실제 충전액 이내에서 정산한다.
 - 2. 업무 목적 택시: 대중교통 이용이 현저히 곤란한 경우(야간·긴박·미운행 지역 등) 월 50,000원 이내 실비 정산
 - 3. 자가용 이용: 통합 운영규정 제63조 제3항의 킬로미터당 단가 적용
- ④ (업무추진비) 이사장이 대외 협력·후원 유치·기관 방문·공모사업 수주 등 공식 업무 수행 중 발생하는 접대·회의비는 1회 100,000원 이내 실비 정산한다. 초과 시 이사회 사전 승

인이 필요하며, 법인카드 또는 계좌이체로만 지출한다.

- ⑤ (기타) 업무 관련 도서·자료 구입비는 월 30,000원 이내, 공식 행사 의례적 복장비는 연 1회 100,000원 이내에서 실비 정산한다.
- ⑥ 이사장은 제2항부터 제5항까지의 부수비용을 청구할 때 [별표 3 서식]의 직무수행 부수비용 정산 신청서에 항목별 내역과 증빙서류를 첨부하여 재무회계팀에 제출하여야 한다.

제 9 조 (상임이사 보수 (경직무 상근임원))

- ① 이사회가 이사 중에서 호선한 전무이사·상무이사 등 상임이사의 보수는 이사장 보수와 동일한 절차(이사회 안 → 총회 승인)로 결정한다.
- ② 상임이사의 보수는 다음 각 호로 구성하되, 취재활동비는 해당 이사가 신문사업자 소속 기자 요건을 충족하는 경우에만 적용한다.
 1. 기본급: 이사장 기본급 대비 직무 부담을 반영하여 이사회가 별도 금액을 결정
 2. 직책수당: 담당 영역별 책임 정도를 반영하여 이사회가 결정
 3. 직무수행 부수비용: 제8조의 기준을 준용하되, 이사장보다 제한된 범위 내에서 지급
- ③ 상임이사의 세금 처리 및 지급 절차는 제6조·제8조의 이사장 관련 규정을 준용한다.

제 3 장 비상근임원 처우

비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니함을 원칙으로 합니다. 이 장에서 규정하는 직책수당·회의 수당·실비는 보수가 아닌 직무 관련 실비 변상의 성격입니다.

제 10 조 (전문위원회 위원장 (비상근·직책))

- ① 각 전문위원회 위원장(ESG경영위원회·교육운영위원회·편집자문위원회·지부운영위원회 위원장 등)에게는 다음 각 호의 처우를 제공할 수 있다.
 1. 직책수당: 위원회 위원장으로서의 책임을 반영하여 이사회가 예산 범위 내에서 분기별 또는 월별로 지급 금액을 결정
 2. 회의 참석 수당(거마비): 위원회 정기·임시 회의 1회 참석 시 50,000원 이내 (예산 여건에 따라 이사회 의결로 조정 가능)
 3. 교통비 실비: 회의 참석을 위한 대중교통 이용비 영수증 기준 실비 정산
- ② 제1항의 직책수당 지급 여부 및 금액은 이사회가 예산을 편성할 때 함께 의결하며, 예산이 편성되지 않은 경우에는 지급하지 아니한다.

- ③ 위원장이 이사 또는 임원을 겸직하는 경우, 제2장의 상근임원 보수 또는 제11조의 비상근 이사 수당과 중복하여 지급하지 아니하며, 더 높은 수당 하나만 적용한다.

제 11 조 (비상근 이사 (비상근·일반))

- ① 비상근 이사에게는 보수를 지급하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 이사회 참석 시 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 실비를 지급할 수 있다.
 - 1. 거마비(교통비): 1회 30,000원 이내 실비 정산 (대중교통 기준)
 - 2. 회의 수당: 이사회 참석 1회당 30,000원 이내 (예산 여건에 따라 이사회 의결로 조정)
- ③ 비상근 이사에게 지급하는 수당은 기타소득으로 분류될 수 있으므로, 세무 담당자의 확인을 거쳐 관련 세법에 따라 처리한다.

제 12 조 (감사 처우)

- ① 감사에게는 보수를 지급하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 이사회 및 총회 참석, 정기·수시 감사 업무 수행 시 다음 각 호의 실비를 지급할 수 있다.
 - 1. 거마비(교통비): 1회 30,000원 이내 실비 정산
 - 2. 감사 업무 수당: 정기 감사 1회 실시 시 50,000원 이내 (이사회 의결로 조정 가능)
- ③ 감사는 정관 제55조에 따라 조합에 대한 의무와 책임을 지므로, 이 처우는 그에 상응하는 최소한의 실비 변상임을 명확히 한다.

제 4 장 보수 지급 절차

제 13 조 (지급 시기 및 방법)

- ① 상근임원의 기본급 및 취재활동비는 매월 25일(휴일인 경우 전일)에 지급한다.
- ② 직무수행 부수비용(제8조)은 [별표 3 서식]의 정산 신청서 및 증빙서류를 재무회계팀에 제출하면 5영업일 이내에 지급한다.
- ③ 비상근임원의 수당 및 거마비는 해당 회의 또는 업무 종료 후 청구 시 7영업일 이내에 지급한다.

제 14 조 (보수 총액 한도 및 공개)

- ① 이 세칙에 따른 임원 보수(기본급·취재활동비·직책수당·성과급)의 연간 총액은 총회에서 승인한 예산의 임원 보수 항목을 초과할 수 없다.
- ② 임원에게 지급된 보수의 총액은 매 회계연도 결산보고서에 임원별 지급 내역을 공시하고, 기획재정부 협동조합 경영공시 홈페이지(coop.go.kr)에 게재하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제 15 조 (세칙의 확정 및 개폐)

- ① 이 세칙의 제정, 개정 및 폐지는 다음 각 호의 절차에 따른다.
 - 1. 이사회가 안을 작성하여 의결한다.
 - 2. 이사회 의결 후 총회에 상정하여 최종 승인을 받는다.
 - 3. 총회 승인 후 즉시 시행한다.
- ② 긴급한 사유로 총회 전에 보수 지급이 불가피한 경우, 이사회 의결만으로 잠정 시행할 수 있으며, 다음 총회에서 사후 승인을 받아야 한다.
- ③ 이사장은 매 회계연도 결산 결과와 외부 유사 기관의 임원 보수 현황을 참고하여 이 세칙의 적정성을 검토하고, 필요한 경우 이사회에 개정 안건을 상정하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 세칙은 총회의 승인을 거쳐 2026년 월 일부터 시행한다. 단, 부칙 제4조에 따른 소급 적용 기간에 대하여는 별도로 정하는 바에 따른다.

제 2 조 (경과조치)

이 세칙 시행 이전에 이사회에서 의결한 임원 보수 관련 사항은 이 세칙에 의하여 확정된 것으로 보되, 이 세칙과 상충되는 내용은 총회 승인일로부터 이 세칙을 적용한다.

제 3 조 (검토 주기)

이사장은 매 회계연도 결산 결과와 외부 유사 기관의 임원 보수 현황을 참고하여 이 세칙의 적정성을 검토하고, 필요한 경우 이사회에 개정 안건을 상정하여야 한다.

제 4 조 (설립 초기 임원 활동 실비의 사후 추인)

이 조항은 조합 설립(2025.10.30.)부터 이 세칙의 총회 승인일 전날까지 총회 미개최 상태에서 이사장이 집행한 실비에 대한 합법적 사후 추인 근거입니다.

- ① 이 세칙 시행 이전인 조합 설립일(2025년 10월 30일)부터 이 세칙의 총회 승인일 전날까지, 이사장이 조합의 설립 초기 운영 및 사업 수행을 위하여 다음 각 호의 명목으로 조합 계좌에서 지출한 금액은 이 세칙을 승인하는 총회의 결의와 동시에 적법하게 추인된 것으로 본다.
 - 1. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」상 신문사업자로서의 취재 및 언론 활동에 수반된 실비 (취재활동비, 소득세법 시행령 제12조 제4호 한도 이내)
 - 2. 업무 목적의 대중교통 이용비 (광역 대중교통 정기권 충전비 포함)
 - 3. 공모사업 유치, 기관 방문, 협약 체결 등 조합 사업 목적의 출장비
 - 4. 조합 운영에 필요한 업무추진비 및 접대비 등 기타 직무수행 부수비용
- ② 제1항에 따른 추인 대상 지출 내역은 이사장이 [별표 1 서식]의 설립 초기 재정 집행 내역서를 작성하여 총회에 제출하여야 한다.
- ③ 제1항의 추인은 각 지출이 조합의 목적 사업을 위한 것임을 전제로 한다. 사적 목적 지출은 추인의 효력이 미치지 아니하며 이사장이 조합에 반환하여야 한다.
- ④ 이사장은 이 세칙의 총회 상정일 7일 전까지 이사회를 개최하여 제1항의 지출 내역에 대한 이사회 추인 결의를 받아야 한다.
- ⑤ 이사장은 이 세칙의 총회 상정 시 제1항의 내역서를 총회 소집 통지서와 함께 조합원에게 사전 통보하여야 한다.

[이사회 의결]

2026년 월 일

직 위	성 명	서명 또는 날인
이 사 장	장 한 형	
이 사	송 영 운	
이 사	박 창 용	
감 사 (참관)	심 일 보	

[총회 승인]

2026년 월 일 제 회 총회

의장(이사장) 장 한 형 (서명 또는 날인)

재적조합원 명 중 명 출석, 찬성 명 반대 명 기권 명

[별표 1] 설립 초기 재정 집행 내역서

설립 초기 재정 집행 내역서

(임원보수 세칙 부칙 제4조 제2항)

보고 기간	2025년 10월 30일 ~ 2026년 월 일 (총회 전일)	작성일	2026년 월 일
작성자	이사장 장한형 (서명:)	이사회 추인일	2026년 월 일

■ 지출 내역 명세

번호	지출 일자	지출 항목	금액(원)	지출 근거	증빙	비고
1		취재활동비		이사장 전결	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
2		교통비 (정기권 포함)		이사장 전결	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
3		출장비		이사회 의결	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
4		업무추진비		이사장 전결	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
5		접대비			<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
6					<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
합계						

■ 유형별 요약

지출 유형	금액(원)	비 고
취재활동비 (소득세법 시행령 제12조 제 4호 한도 이내)		월 200,000원 × 개월
교통비 (광역 대중교통 정기권 충전비 포함)		
출장비		
업무추진비 및 기타		
합 계		

위 내역은 조합의 설립 초기 운영 및 목적사업 수행을 위하여 집행된 실비이며, 사적 목적의 지출이 포함되어 있지 않음을 확인합니다.

2026년 월 일

이사장 장 한 형 (서명 또는 날인)
 사회적협동조합 시니어신문네트워크 총회 귀중

※ 이사회 추진 의사록 사본을 첨부하여야 합니다. ※ 증빙이 없는 항목은 비고란에 사유를 기재하십시오.

[별표 2] 이사장 취재활동비 수령 확인서

취재 활동비 수령 확인서

(임원보수 세칙 제7조 제5항 / 소득세법 시행령 제12조 제4호 관련)

수령 연월	2026년 월	수령 금액	금 200,000원
지급 방법	기본급과 구분하여 별도 지급	지급일	2026년 월 일

■ 해당 월 주요 취재·언론 활동 내역

번호	활동 일자	활동 유형	활동 내용	비고
1		<input type="checkbox"/> 취재 <input type="checkbox"/> 지부순방 <input type="checkbox"/> 기관 방문 <input type="checkbox"/> 보도자료		
2		<input type="checkbox"/> 취재 <input type="checkbox"/> 지부순방 <input type="checkbox"/> 기관 방문 <input type="checkbox"/> 보도자료		
3		<input type="checkbox"/> 취재 <input type="checkbox"/> 지부순방 <input type="checkbox"/> 기관 방문 <input type="checkbox"/> 보도자료		
4		<input type="checkbox"/> 취재 <input type="checkbox"/> 지부순방 <input type="checkbox"/> 기관 방문 <input type="checkbox"/> 보도자료		

■ 세금 처리 현황

이사장 법적 지위	<input type="checkbox"/> 근로계약 체결(근로자) <input type="checkbox"/> 위임 관계(비근로자)
소득 구분	<input type="checkbox"/> 근로소득 비과세(시행령 제12조 제4호) <input type="checkbox"/> 기타소득 원천징수
원천징수 여부	<input type="checkbox"/> 비과세 적용 <input type="checkbox"/> 원천징수 금액: 금 원
세무 확인	<input type="checkbox"/> 세무사 확인 완료 (확인일: 20 . .) <input type="checkbox"/> 미확인

2026년 월 일

이사장 장 한 형 (서명 또는 날인)
사회적협동조합 시니어신문네트워크 재무회계팀 귀중

※ 본 확인서는 매월 취재활동비 수령 시 작성하여 재무회계팀에 제출하고 5년간 보존합니다.

[별표 3] 직무수행 부수비용 정산 신청서

직무수행 부수비용 정산 신청서

(임원보수 세칙 제8조·제13조 제2항)

신청인	직위: 성명: (서 명:)	신청일	2026년 월 일
정산 대상 기간	2026년 월 일 ~ 2026년 월 일		

1. 통신비

구 분	청구액(원)	한도	지급 예정액	증빙
조합명의 업무용 회선		전액		<input type="checkbox"/> 청구서
개인명의 업무 사용분		월 50,000원		<input type="checkbox"/> 사용내역
소 계				

2. 교통비

구 분	이동 목적	청구액(원)	한도	증빙
광역 대중교통 정 기권 충전			실제 충전액 이내	<input type="checkbox"/> 충전영수증
대중교통 (기타)			실비	<input type="checkbox"/> 카드내역
택시			월 50,000원 이내	<input type="checkbox"/> 영수증
자가용 (km × 단가)			km당 단가 적용	<input type="checkbox"/> 이동경로
소 계				

3. 업무추진비

번호	지출 일자	지출 목적	상대방/장소	금액(원)	결제수단	증빙
1					<input type="checkbox"/> 법인카드 <input type="checkbox"/> 계좌이체	<input type="checkbox"/> 영수증
2					<input type="checkbox"/> 법인카드 <input type="checkbox"/> 계좌이체	<input type="checkbox"/> 영수증
3					<input type="checkbox"/> 법인카드 <input type="checkbox"/> 계좌이체	<input type="checkbox"/> 영수증
소계						

4. 기타 부수비용

구분	청구액(원)	한도	증빙
도서·자료 구입비		월 30,000원	<input type="checkbox"/> 영수증
의례적 복장비 (연 1회)		연 100,000원	<input type="checkbox"/> 영수증
소계			

항목	통신비	교통비	업무추진비	기타	합계
청구액 (원)					
지급 예정액 (원)					

2026년 월 일

신청인: (서명 또는 날인)

사회적협동조합 시니어신문네트워크 재무회계팀장 귀중

■ 처리란

접수일	2026년 월 일	처리 완료일	2026년 월 일
최종 지급액	금 원	지급일	2026년 월 일
처리자	(서명:)	확인자	(서명:)

※ 모든 증빙서류를 첨부하여야 하며, 업무추진비는 법인카드 또는 계좌이체로 지출한 경우에만 인정됩니다.