

# 여성들에게 희망을

---

2018년 한국여성재단 <성평등사회조성사업> 회계지침 안내

## 1 예산 편성의 기본사항

### □ 사업계획서 작성 시 참고사항

- 사업(실행)계획은 사업목적, 효과, 세부실행계획, 예산과 세부집행계획, 수행 과정, 홍보 활동, 성과의 평가(변화의 측정) 등을 제시
- 사업비 중 자부담이 있는 경우 지원금과 자부담을 구분하여 작성

사업의 계획량	=	예산액
사업의 효과성		집행액

### □ 예산 편성 시 참고사항

- 예산은 사업의 목적달성을 위하여 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성
- 예산과목 구분은 일반적으로 예산의 성질에 따라 관, 항, 목으로 나누어 놓은 것임. 그러므로 일반적이고 보편적인 구분기준에 따라 예산과목을 편성
- 예산 편성 시 자부담 예산의 경우 동사업의 다른 용도와 이중으로 계상할 수 없음  
과대 계상하지 않으며, 실제 집행이 가능한 수준에서 편성·집행
- 예산은 배분위원회 등의 심사과정에서 조정될 수 있음.
- 예산은 구체화된 예산항목과 사실에 근거한 산출근거가 제시되어야 함.
- 모든 예산은 산출근거에 기반 하여 편성
- 재단의 예산 편성 기준표 참조

## 2 지원사업의 예산과목

### ○ 예산과목

관	항	목	세목 예	내역1)
○○○사업비	사업비	사업비	<b>【직접비 중 인건비성 경비】</b> 심사비, 강사비, 발제비, 토론비, 자문비, 거마비, 원고료, 기획비, 회의참석비, 통역료, 번역료, 프로그램진행자 인건비, 영상 및 자료제작 시 용역비, 연출료, 코디네이터, 멘토링비 경비 등	직접비
			<b>【행사 및 프로그램비】</b> 토론회, 사업설명회, 캠페인, 보고회, 간담회, 소모임, 워크숍, 회의비, 각종 행사비 등	
			<b>【홍보비】</b> 홍보물(포스터, 전단지, 홍보책자, 판촉물, 기념품 등) 제작비, 자료집·현수막·보고서·사업영상·CD제작비 등	
			<b>【사업내용에 따라】</b> 직업훈련(교육훈련)비, 의료지원비, 글로벌연수비, 연구비, 교통비, 사례지원비, 자활지원비, 상금, 시설비, 공사비 등	
			<b>【기타 사업비】</b> 그 밖의 직접비로 위의 세목으로 분류되지 아니한 사업비	
○○○사업비	관리운영비	인건비	- 사업담당자 인건비 중 일부 지원 - 사업수행에 필요한 단순인건비(일용직) (※ ‘성평등사회조성사업’은 해당하지 않음)	간접비
		운영비	<b>【공공요금】</b> 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 등 <b>【수용비 및 수수료】</b> 사무용품비, 도서구입비, 수수료, 발송비, 통행료, 주차료, 복사비, 체분비, 소액수리비, 포장비, 쓰레기봉투구입비 등 <b>【업무추진비】</b> 사업관련 미팅 비용, 사업담당자 출장교통비 등 <b>【기타 운영비】</b> 그 밖의 운영경비로 위의 세목으로 분류되지 아니한 경비	간접비

1) (항)사업비 / (목)사업비 : 프로그램 비용, 강사비, 캠페인 비용, 자료 제작비, 토론회 비용 등 직접사업비  
 (항)관리운영비 / (목)인건비 : 지원사업 주담당자 인건비는 재원의 특성과 정해진 일정비율에 따라 편성 가능  
 (항)관리운영비 / (목)운영비 : 그 외 간접경비인 운영비는 재원의 특성과 정해진 일정비율에 따라 편성 가능

### 3 사업담당자 인건비 및 운영비 편성의 허용 범위

#### □ 성평등사회조성사업 사업담당자 인건비 및 운영비 편성의 허용 범위

- 사업담당자 인건비 : 신청사업비의 20% 한도 내에서 편성 가능  
단, 정부 혹은 타 기관으로부터 인건비 지원을 받는 경우는 제외
- 운영비 : 신청사업비의 10%한도 내에서 편성 가능  
단, 단체운영비를 정부로부터 지원받는 단체는 인건비 및 운영비를 편성할 수 없음

#### □ 예산 편성 기준표

예산과목	기준	사용한도	비고
강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상</li> <li>· 기업, 기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>· 판검사, 변호사, 회계사 등 전문직</li> <li>· 기타 위의 자격에 준하여 단체(시설)의 장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 180,000원</li> <li>· 초과 매시간당 100,000원</li> </ul>	<p>*수행단체(시설)의 내부직원 지급불가 단, 예외적으로 단체(시설)의 임원에 한하여 1회 5만원한도, 총 교육회수의 30%이내 지급 가능</p> <p>* 강사비는 원고료가 포함된 금액임</p> <p>* 가능한 예산범위 내에서 자율적으로 강사비 책정가능 (자율적으로 힘들 경우 강사비 등급 확인)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 전임강사 및 전문대학 조교수</li> <li>· 특별강사</li> <li>· 기타 위의 자격에 준하여 단체(시설)장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 130,000원</li> <li>· 초과 매시간당 50,000원</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전임이외의 외래시간 강사</li> <li>· 외국어, 전산 등의 학원 강사</li> <li>· 기타 단체(시설) 장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 100,000원</li> <li>· 초과 매시간당 40,000원</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조강사(각종 실기실습 보조요원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 50,000원</li> <li>· 초과 매시간당 30,000원</li> </ul>	

◆ 김영란법 적용대상자 (외부 강의 등에 대한 강연료)

예산과목	적용대상	기준	사용한도
강 사 비	공직자	-장관 50만원, 차관 40만원 -4급 이상 30만원, 5급 이하 20만원 (시간당 상한액으로 1시간 초과 시 상한액의 1/2까지 허용)	4급 :국립대 교수, 부교수 5급 :조교수
	공직유관단체 / 공공기관	-기관장 40만원, 임원 30만원 -그 외 직원 20만원 (시간당 상한액으로 1시간 초과 시 상한액의 1/2까지 허용)	서울대, 인천대(국립대학법인) 그 외 직원 : 교수, 부교수
	학교장, 교직원 언론인	100만원(시간당)	사립대

- ▶ 공직자 등 : 공무원, 공직유관단체/공공기관의 장과 임직원, 학교법인임직원, 언론사 대상  
국민권익위원회 홈페이지 참조

## 4 예산 편성 기준표2)

예산과목	기준	사용한도	비고	
회의참석비	· 3시간 이하	· 100,000원	*회의록 필히 비치 *수행단체(시설)의 내부직원 지급불가	
	· 3시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	· 130,000원		
심사비	· 면접심사	· 1일 100,000원	* 심사기록 필히 비치 * 시외의 경우 교통비 실비지급	
	· 서류심사	· 사업별 회당 200,000원		
	· 현장방문(사업진행 확인과 슈퍼비전)	· 회당 200,000원		
자문비	· 2시간 이하	· 1회 70,000원	* 자문기록 필히 비치 * 내부직원 지급불가 * 시외의 경우 교통비 실비지급 가능 * 1일 최고 20만원 한도	
	· 2시간 초과	· 1회 100,000원		
	· e-mail 자문(유선포함)	· 20,000원(1회당)		
단순인건비	· 1인/1일(1일 8시간 기준/ 중식비 포함) - 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대보험 가입 필수	· 시간당 8,000원 (최저임금 7,530원) · 1일 72,000원 · 주휴수당 64,000원		
원고료	· A4용지 1매 기준 / 300단어 - 파워포인트작성 / 슬라이드 3면 - 원고지 작성 / 200자 원고지 3.5매	· 15,000원	*강사비와 중복지출 불가 *자료집, 보고서 등의 제작에 필요한 원고를 외부에 청탁한 경우에 해당	
출장비	· 시내여비	· 실비		
	· 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)		· 실비
		식비(1인 1식)		· 8,000원
		숙박비(1인 1실)		· 실비(상한액 50,000원)

워크숍	· 1인 기준 (1박2일 / 숙박비, 식비포함)	· 100,000원	* 진행비(교통비, 대관료 등) 실비적용하여 별도 편성 * 사용한도 초과가 불가피한 경우, 재단의 사전동의 필요
홍보비	· 현수막	· 100,000원 이하	
	· 생활정보지	· 1회 100,000원 이하	
	· 우편료	· 실비	
식사비	· 1인기준	· 8,000원	
다과비	· 1인기준	· 4,000원	
통번역료	· 한국외대 통역번역센터 요율표 참조 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.		* 이주여성 중 가능인력 활용

※ 무통장입금 이체 시에 들어가는 수수료는 각 예산 항목으로 포함해서 계산

예) 강사비 200,000원 + 수수료 500원 = 강사비 200,500원

※ 물품구입 : 자산가치가 증가되는 것은 구입불가(비품 등)

2) 행정안전부, 사회복지공동모금회 등의 지원 사업 예산 편성 기준표를 참조하여 재구성한 것임