

다들 여기 희망을

2019년 한국여성재단 지원사업 회계지침 안내

- 회계처리 : 수행단체(시설)가 한국여성재단(이하 ‘재단’)으로부터 지원금을 받고, 사업을 위해 지출 및 사업종료 후 잔액을 재단으로 반납하는 이 모든 것을 단체(시설) 내부에서 “현금출납부(엑셀장부)”에 입력하는 것
- 기본원칙 : 재단 지원금 사용 시 지켜야할 원칙

관련 법규의 준수	<ul style="list-style-type: none"> · 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 외 관련 법규 준수 · 사회복지법인 재무회계규칙 준용 · 한국여성재단 지원사업 회계처리 안내 준수
구분 경리	<ul style="list-style-type: none"> · 단체(시설)의 일반회계와 구분하여 기록 · 재단 지원사업용 통장, 회계장부(현금출납부), 증빙서류 등 별도 관리 · 2개 이상의 재단 지원사업 수행의 경우 사업별로 구분
문서간 상호 일치	<ul style="list-style-type: none"> · 통장의 입출금 내역, 현금출납부의 기재내용, 증빙서류의 상호 일치
보편타당성	<ul style="list-style-type: none"> · 누구나 받아들일 수 있는 수준의 상식적인 업무처리
재량의 배제	<ul style="list-style-type: none"> · 사업담당자의 주관적, 임의적 판단과 해석의 금지 · 재량 배제

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 사업의 효과성	=	예산액 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 동사업외 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	【직접비 중 인건비성 경비】 심사비, 강사비, 발제비, 토론비, 자문비, 거마비, 원고료, 기획비, 회의참석비, 통역료, 번역료, 프로그램진행자 인건비, 영상 및 자료제작 시 용역비, 연출료, 코디네이터, 멘토링비 경비 등	직접비
			【행사 및 프로그램비】 토론회, 사업설명회, 캠페인, 보고회, 간담회, 소모임, 워크숍, 회의비, 각종 행사비 등	
			【홍보비】 홍보물(포스터, 전단지, 홍보책자, 판촉물, 기념품 등) 제작비, 자료집현수막보고서사업영상CD제작비 등	
			【사업내용에 따라】 직업훈련(교육훈련)비, 의료지원비, 글로벌연수비, 연구비, 교통비, 사례지원비, 자활지원비, 상금, 시설비, 공사비 등	
			【기타 사업비】 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	【공공요금】 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 등 【수용비 및 수수료】 사무용품비, 도서구입비, 수수료, 발송비, 통행료, 주차료, 복사비, 제본비, 소액수리비, 포장비, 쓰레기봉투구입비 등 【업무추진비】 사업관련 미팅 비용, 사업담당자 출장교통비 등 【기타 운영비】 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	일 반	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 기업, 기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 판검사, 변호사, 회계사 등 전문직 · 기타 위의 자격에 준하여 단체(시설)의 장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 180,000원 · 초과 매시간당 100,000원 	<ul style="list-style-type: none"> *수행단체(시설)의 내부직원 지급불가 단, 예외적으로 단체(시설)의 임원에 한하여 1회 5만원한도, 총 교육회수의 30%이내 지급 가능 * 강사비는 원고료가 포함된 금액임 * 가능한 예산범위 내에서 자율적으로 강사비 책정가능 (자율적으로 힘들 경우 강사비 등급 확인)
		<ul style="list-style-type: none"> · 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 특별강사 · 기타 위의 자격에 준하여 단체(시설)장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 130,000원 · 초과 매시간당 50,000원 	
		<ul style="list-style-type: none"> · 전임이외의 외래시간 강사 · 외국어, 전산 등의 학원 강사 · 기타 단체(시설) 장이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 100,000원 · 초과 매시간당 40,000원 	
		<ul style="list-style-type: none"> · 보조강사(각종 실기실습 보조요원) 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 50,000원 · 초과 매시간당 30,000원 	

◆ 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
	- 3시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	· 130,000원	*수행단체(시설)의 내부직원 지급불가
심사비	- 면접심사	· 1일 100,000원	* 심사기록 필히 비치
	- 서류심사	· 사업별 회당 200,000원	* 시외 경우
	- 현장방문(사업진행 확인과 슈퍼비전)	· 회당 200,000원	교통비 실비지급
자문비	- 2시간 이하	- 1회 70,000원	* 자문기록 필히 비치
	- 2시간 초과	- 1회 100,000원	* 내부직원 지급불가
	- e-mail 자문(유선포함)	- 20,000원(1회당)	* 시외의 경우 교통비 실비지급 가능 *1일 최고 20만원 한도
단순인건비	-1인/1일(1일 8시간 기준/ 중식비 포함) - 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대보험 가입 필수	※ 2019년 · 시간당 8,500원 (최저임금 8,350원) · 1일 76,000원(식대포함) · 주휴수당 : 1주 40시간미만 주휴수당 - 1주 총 근로시간/40×8 ×약정시급 : 1주 40시간 이상 주휴수당 - 8×약정시급	* '성평등사회 조성사업'은 해당사항 하지 않음
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, 전세버)	- 실비

	스 등)		
	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

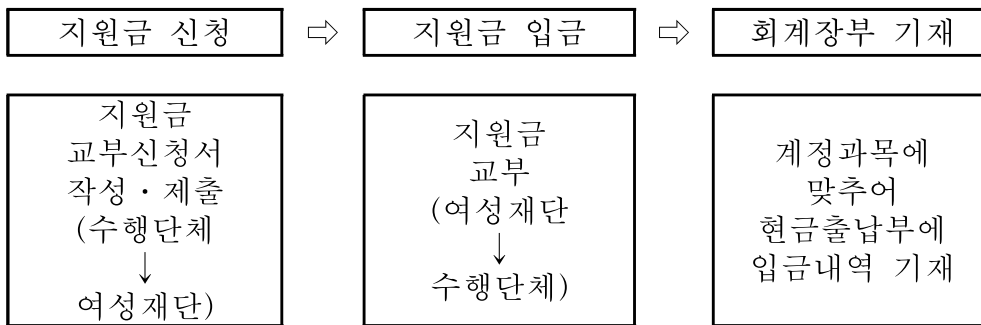
※ 무통장입금 이체 시에 들어가는 수수료는 각 예산 항목으로 포함해서 계산
예) 강사비 200,000원 + 수수료 500원 = 강사비 200,500원

※ 물품구입 : 자산가치가 증가되는 것은 구입불가(비품 등)

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

1 수입 회계

1) 지원금의 수입 회계처리 과정



- 지원금은 교부신청서 접수·검토 후 수정·보완사항이 없을 경우 정해진 기한 내 수행 단체의 계좌로 입금
- 자부담 예산은 지원금 전용계좌에서 입·출금 불가. 자부담이 포함되지 않도록 주의
- 지원금 전용계좌로 관리되는 것은 지원금과 해당 계좌에서 발생된 은행이자 뿐임 예외적으로, 그 필요가 사전에 협의된 차입금의 입·출금 가능
- 수입의 증빙은 정산 시 계좌 거래내역 사본이 제출되므로 첨부할 필요 없음

2) 수입과목

- 지원금
- 이자수입
- (예외)차입금

※ 차입금 : 사업비 교부 전 사업이 시작되어 지출을 요할 때 수행단체는 일시적으로 단체의 일반예산에서 지원사업비로 차입할 수 있음. 단, 이때에도 사전협의를 거쳐야 함.

3) 수입 회계처리

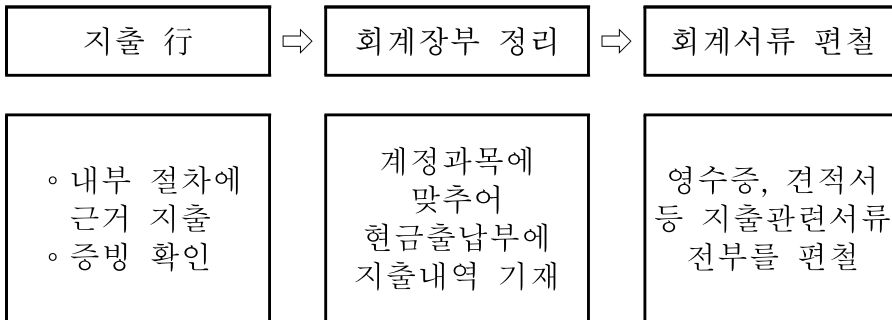
- 지원금 입금이 확인되면 수행단체(시설)에서는 계정과목에 맞추어 현금출납부³⁾에 기재

3) 현금출납부 : 반드시 여성재단에서 제시하는 「현금출납부」 엑셀서식을 사용

- 이자발생시 이자수입으로 처리. 별도의 회계처리 안내가 없다면 이자는 해당사업비로 사용 가능
- 이자수입은 세후 금액으로 수입처리

2 지출 회계

1) 지원금의 지출 회계처리 과정



○ 지출의 과정과 서류 편철

- 지출 ⇒ 현금출납부 작성 ⇒ 회계서류 편철 - 회계서류 편철 순서(일자별 편철)

: 증빙서류+(경우에 따라) “사실확인” 또는 “근거자료” 추가첨부

- 지원금은 사업선정 이후부터 집행 가능. 사업선정 이전에 집행된 사업비는 지원금에서 편성·집행 불가
- 사업비를 일괄 선출금한 후 사후에 정산하는 형태의 회계처리 불가
- 지원금의 회계처리에서 현금보유 원칙적으로 불가.

3 현금출납부 작성

Microsoft Excel 스프레드시트 화면 캡처. 제목: (최종본)2014한국여성재단배분사업현금출납부

※ 현금출납부 작성방법

1. 현금출납부 작성기준: 영수증 한건당 한줄에 기록 (주의>셀합치기 등 양식 임의변경 불가)
2. 수입,지출번호: 수입,지출 번호기록. (주의>예시: 2건의 영수증 금액을 한번에 계좌이체할때, 동일한 지출번호로 현금출납장 2줄기입함)
3. 통장입출일: 통장 일출금 일자 기록
4. 세목: 예산서와 동일하게 기록
5. 내역: 수입,지출 내용을 구체적으로 기록
6. 산출내역: 참가자수, 심사비 수령자 성명, 출보물 제작 부수 등 기록
7. 지출증빙종류: **해당칸을 클릭하면 커서()가 옵니다.** 해당하는 사항을 선택하여 클릭하면 됨. [카드매출전표,세금계산서(계산서),원금영수증(지출증빙증),지급내역서(수령증),기타]
8. 첨부서류: '지출증빙종류'의 첨부서류 기록 (예시: 견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,인쇄물 샘플,현수막사진,회의록,심사기록,강사프로필 등)
9. 영수증No.: 영수증 한건씩 번호표기 (주의>실물 영수증에 기입한 번호와 현금출납부의 영수증 번호가 동일해야함)

(한국여성재단) 2014년도 배분사업 현금출납부

수입, 지출번호	통장입출일	세목	내역	산출내역	지출증빙종류	첨부서류	입금액(A)	출금액(B)	잔액(A-B)	증빙 No.
14	2013-03-01	지원금	한국여성재단 1차 지원금				10,000,000		10,000,000	1
15	2013-03-02	회의비	여성가장소모임조직방안 논의 기획회의 다과비	5명*2,000원	카드매출전표			10,000	9,990,000	2
16	2013-03-03	심사비	000사업 심사비	홍길동	지급내역서(수령증)	심사기록,이체확인증		100,000	9,890,000	3
17	2013-03-04	홍보비	000사업 홍보용 전단지 제작비	00전단지 150부 제작	세금계산서(계산서)	견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,전단지샘플		200,000	9,690,000	4
18	2013-03-04	홍보비	000사업 홍보용 스티커 제작비	00스티커 30부 제작	세금계산서(계산서)	견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,스티커시안		100,000	9,590,000	5
19	2013-03-04	홍보비	000사업 **행사 현수막 제작비	현수막 크기 5x0.9m 1개	세금계산서(계산서)	견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,현수막사진		70,000	9,520,000	6
20								9,520,000		
21								9,520,000		
22								9,520,000		
23								9,520,000		
24								9,520,000		
25								9,520,000		
26								9,520,000		
27								9,520,000		
28								9,520,000		

4 지출의 증빙

1) 증빙서류

- 사업 진행과정에서 발생하는 각종 근거서류는 거래의 내용을 파악할 수 있는 모든 서류로 계약서, 거래명세서, 인수증, 세금계산서, 입금표, 영수증 등
- 카드매출전표, 현금영수증, 계산서, 세금계산서(세금계산서를 발행한 거래상대방의 사업자등록증 사본, 입금 요청한 계좌사본, 계좌이체확인증 반드시 첨부)

2) 적격 증빙

① 신용(체크)매출전표

- 카드전표 증빙으로 첨부, 신용(체크)카드 사용은 지원금 통장과 연계된 신용(체크)카드만을 의미하므로 개인 혹은 타 법인카드는 사용불가
- 신용(체크)카드 결제 시 세금계산서 추가 발급 불필요

② 세금계산서

- 발행사업자 : 법인사업자, 일반과세자
- 세금계산서 발급 시에는 계좌이체확인증 필히 첨부

③ 계산서

- 발행사업자 : 간이과세자, 면세사업자
- 공급가액만 표기되고 부가가치세는 별도 표기되지 않음.

④ (지출증빙용)현금영수증

- 현금영수증 발급 시 단체(시설)의 고유번호 또는 사업자등록번호로 발급 받아야 함.

※ 거래형태별 증빙의 요약

항목	첨부증빙
사업담당자인건비	급여명세서, 계좌이체확인증
단순인건비	활동비지급내역서(활동시간 필기제), 계좌이체확인증
강사비	강사이력서, 강사비지급내역서(강의시간 필기제), 계좌이체확인증

회의비	회의록, 회의비지급내역서, 계좌이체확인증
자문비	자문비지급내역서, 계좌이체확인증, 자문기록지 등 자문비 지급에 대한 증빙자료
출장비	· 교통비, 숙박비, 식비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증
자료집 제작	견적서, 비교견적서, 카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증), 자료집사진, 배포계획서
물품제작/구입	견적서, 비교견적서, 카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증), 구입물품전체 사진, 배포계획서
현수막 제작	견적서, 비교견적서, 카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증), 부착된 현수막 사진
행사비 지출	카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증)

5 주요 지출처리

●▶ 일반적 사항

- 거래 시 법인카드 사용 원칙
- 계좌송금(인터넷뱅킹 허용)시 지급처의 통장사본을 첨부. 통장명의와 지급처 명의 동일여부 확인
- 지출내용에 대한 견적서나 계약서, 거래명세서 등 거래내역을 확인할 수 있는 증빙서류 첨부
- 100만 원 이상 지출 : 비교견적서 첨부

지출금액(원)	견적서의 첨부 여부	비고
50만 원 이상	견적서 첨부	단일견적
100만 원 이상	비교견적서 1부 첨부	본견적서+비교견적서 1부

- 인터넷 쇼핑몰에서 구매하는 경우 견적서 대신 인터넷 쇼핑몰에서 조사한 구매내용, 즉 회사명, 제품명, 사양, 가격, 특징 등을 기재한 산출기초조사표를 첨부

- 거래 시 거래상대방의 사업자 유형을 파악한 후 해당되는 영수증 등 증빙서류를 첨부
- 간이영수증은 정규(적격)증빙서류 특례적용대상. 현행 3만원이하인 경우 간이영수증 수취 허용.(간이영수증 한도액 3만원) 이때에도 간이영수증은 간이과세자⁴⁾가 발급만 허용

●▶ 인건비성 경비- 실무자 인건비

인건비 지원수준	증빙서류
전액지원이 아닌 경우 ※ 기준 : 단체(시설)에서 정하고 있는 담당자의 인건비	-계좌이체확인증(인터넷뱅킹 거래내역) -급여명세서
전액지원인 경우 ※ 기준 : 단체(시설)에서 정하고 있는 담당자의 인건비	-계좌이체확인증(인터넷뱅킹 거래내역) -급여명세서 -사회보험 성립 통지서 및 명세서

●▶ 인건비성 경비- 강사비

- 강사비는 유급 내부직원에게는 지급불가하며, 동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 단체의 직원인 경우에는 지급 가능
- 증빙으로는 강사의 인적사항과 임금계좌 정보 등 강의의 세부내역을 기재하고 개인정보제공(수입, 이용)동의를 체크하여 수령확인이 된 「강사비지급내역서」를 첨부
- 강사비는 계좌송금 원칙. 다만, 강사로 전액을 수행단체(시설)에 후원금으로 기부하는 경우 강사로 지급내역서 임금계좌 란에 “단체후원”으로 표시하고 강사 계좌로의 입금을 생략할 수 있음. 단체(시설)의 후원금 계좌로 이체할 경우 계좌이체확인증 첨부
- 12만5천원을 초과하는 강사비는 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 기타소득세와 주민세 8.8%(사업자의 경우 3.3%)를 원천징수. 원천징수한 세액은 예수금으로서 현금보유 불가. 인건비 중 원천징수한 세액 및 사회보험료와 동일한 방식으로 회계처리

4) 간이영수증 발급가능자 : 간이과세자로 사업자등록이 되어 있는 자. 주로 소규모의 영세한 소매업자, 음식점, 서비스업종

- 12만5천원이하 강사비는 과세대상은 아니나 신고대상임
- 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 익월 10일까지 관할세무서에 신고, 납부
- 「강사비 지급내역서」에 포함되어야 할 필수내용(예시)

강사명	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌	
				계(B)	기타 소득세	주민세			
소속		지위	주민등록번호		연락처		주소		수령확인 (인/서명)
홍길동	*****	10.20 (2시간)	126,000	11,080	10,080	1,000	114,920	농협 100-200-3456789	
한국여성재단		팀장	123456-78910**		010-0000-1111		서울시 마포구 서교동 448-17		홍길동

강사비 지출의 증빙서류

- ▣ 강사비 지급내역서
- ▣ 강사이력서 또는 프로필
- ▣ (선택적 첨부) 강의안
- ▣ (해당자) 강사비 기타소득세 및 주민세 납부영수증
- ▣ 계좌이체확인증

●▶ 인건비성 경비- 회의참가비, 원고료, 발제비, 자문비 등

- 회의참가비는 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당(1일 1회 지급)이며, 단순 청중 또는 단체(시설)의 임직원 등 단체(시설)의 내부관계자에게는 지급할 수 없음.
- 원고료는 강사비와 중복하여 지출할 수 없음. 다만, 자료집, 보고서 등 사업관련 자료 발간 시 필요한 원고를 외부에 청탁한 경우에 지급가능.
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급. 기존자료의 디자인 수정이나 본문편집원고, 일부수정원고, 타인원고의 수정 등에 대해서는 지급할 수 없음

- 자문비는 일정한 자격을 갖춘 이의 자문에 대한 사례비로서 사례비를 지급하고자 할 때에는 자문내용을 서면으로 수취
- 회의참가비, 원고료, 발제비, 자문비 등은 계좌입금 원칙. 기부 시 회계처리와 원천징수방법 강사비 부분에서 설명한 내용과 동일
- 증빙으로는 강사비 지급내역서 양식을 참고하여 인적사항과 입금계좌 정보 등 세부내역을 기재하고 수령확인이 된 「지급내역서」를 첨부

회의참가비, 원고료, 발제비, 자문비 등 지출 증빙서류

- 회의참가비, 원고료, 발제비, 자문비 등의 지급내역서
- (회의참가비의 경우) 회의록
- (자문비의 경우) 이력서 혹은 자격증 사본 중 택 1, 자문기록지
- (해당자)기타소득세 및 주민세 납부영수증
- (선택적 첨부)제출원고, 발제문, 자문의견서 등 관련자료
- 계좌이체확인증

●▶ 인건비성 경비- 단순인건비

- 지원사업의 효율적인 준비와 실행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비가 해당
- 단순인건비 지급의 대상 : 행사 혹은 교육진행시의 보육도움, 진행도움, 유급자원봉사자 등이 해당. 단체(시설)에서 다른 업무를 맡고 있는 실무자는 해당되지 않음.
- 단순인건비는 1일 8시간 기준 76,000원(중식비 포함)
1시간 8,500원기준. 해당연도에 적용되는 최저임금(8,350원)을 위배하지 않도록 주의
- 「활동비 지급내역서」에 포함되어야 할 필수내용(예시)

이름 (주민번호)	도움업무	근로일자 (근로시간)	일급 (시급)	금액	입금계좌	수령확인 (인/서명)
계	명					

단순인건비 지출 증빙서류

- ▣ 단순인건비 지급내역서
- ▣ 계좌이체확인증

●▶ 홍보물 및 책자 제작비

- 홍보물, 책자 등 인쇄의 경우 인쇄업체의 원가계산내역 인 원가계산서 혹은 단가 산출표(견적서 대체가능) 첨부. 비교견적 기준금액에 따라 시장조사를 충실하게 하신 후 집행
- 홍보물, 책자 등의 제작부수는 사전 배포계획에 의하는 등 예산절감 노력
- 사은품, 홍보물품 제작비 지출시 제작된 물품의 확인이 가능하도록 실물사진 혹은 샘플을 포함하여 정산보고
- 「홍보물, 홍보물품 배포계획서」에 포함되어야 할 필수내용(예시)

배포처	배포수량	배포방법	비고
계			※제작수량과 일치할 것

홍보물 및 책자제작비 지출
증빙서류

- 배포계획서
- 세금계산서(사업자등록증 사본, 계좌사본, 계좌이체확인증 반드시 첨부) 혹은 신용(체크)매출전표, 100만 원 이상의 경우 비교견적서 또는 업체별 원가계산서, 산출기초조사표 중 1개
- 실물사진 혹은 샘플

●▶ 해외 물품 구입

- 해외에서 집행된 비용들에 대해 국내와는 다른 여러 가지 특수상황이 발생할 가능성이 있으며, 이에 따라 적격한 증빙을 수취하기가 불가능하다고 판단되는 경우가 발생함. 일정한 사업수행 관련 자료와 영수증, 이와 관련한 해석본을 제출한 경우 해외지출분도 적절한 비용으로 인정
- 국내에서 구매 시 : 해외송금 영수증, 현지영수증(사진), 구매내역서(견적서) 등
(관련 해석본 - 환율표시, 원화환산)
현지에서 구매 시 : 현지영수증 및 이와 관련한 해석본
(환율 표시하여 원화 환산 및 물품명 등 : 현지어로 기록된 영수증 확인 어려움)

6 예산집행 과정에서의 정정 관련

□ 예산의 변경

- 사업계획의 변경으로 지원금 예산의 세목 간 변경이 필요할 경우 예산변경에 대한 사전 승인을 받아야 함.
- 그 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 예산 변경 승인요청
- 예산변경 신청 시 아래의 예시 참조

【 ※ 예산변경내역 】

(단위 : 원)

세목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역	변경사유
차량대여비	500,000	650,000	증150,000	650,000×버스1대	유류비 증가
숙박비	750,000	1,200,000	증450,000	40,000×30명	참여신청인원 증가
장소대여비	600,000	0	감600,000	-	장소무료사용 협의
계	1,850,000	1,850,000	0		

- 여성재단이 예산변경 승인을 공문으로 통지한 날부터 변경 예산 적용·집행 가능
- 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 집행한 지원금은 환수될 수 있으며, 사업 평가 시 감점 요인이 되기도 함.
- 같은 세목 안에서의 내역 간 조정 또는 조정금액이 50만원 미만의 소액 조정, 자부담 세부내역의 변경 등과 같은 경미한 사항 변경은 단체(시설)의 내부결재과정을 거쳐 단체(시설)의 재량으로 변경 가능
- 자부담분 예산의 지원금으로의 변경은 불가
- 사업종료일 2개월 이내의 예산 변경은 불가

7 지출의 마감

- 지원금의 지출마감은 초기 협약(계약)한 지출마감일 기준. 사업종료일이 경과한 이후에는 지원금 지출 불가

- 지출마감일까지 집행하지 못한 천 원 이상의 사업비가 있을 경우 잔액은 반납하고
예금이자는 사업비로 사용(이자 미사용 시 반납 불필요)

1 | 지원금의 정산서 작성 시 Check Point

- 과목별 예산의 집행 모두가 반영되었는지 확인
- 예산과목 또는 사업목적의 위배사항이 없는지 확인
- 자부담 집행과 관련된 회계서류와 관련 증빙 등을 검토하여 예산집행계획서에 기재된 비목별 예산내역과 실제 사용내역을 비교하고, 허위의 집행금액이 없는지 전체적인 자료 점검
- 예산편성지침에 정한 지침과 규칙의 서식대로 작성되었는지 확인
- 작성된 결산서가 누구나 쉽게 알아볼 수 있게 작성되었는지, 객관적 입장에서 검토
- 정산보고서와 같이 첨부되어야 할 서류들은 빠짐없이 구비되었는지 확인
- 각종 증빙서류 구비 및 정규증빙 여부 등도 확인
- 증빙서(세금계산서, 각종 영수증 등)미비사항, 결재누락 사항, 세금관련 사항, 기타불충분한 사항의 유무 확인
- 현금출납부상의 수입누계금액과 지출누계금액 대비 잔액의 정오 확인

2 | 회계서류의 편철

- 증빙 영수증은 A4용지에 순서대로 붙이고 영수증별 NO 기입
- 첨부서류는 관련 영수증 뒷장에 첨부하여 영수증과 증빙이 별도로 편철되지 않도록 유의
- 회발성영수증은 복사 후 원본은 옆면에 부착
- 영수증 등 증빙자료는 원본 첨부가 원칙.

3 | 회계서류의 보관

○ 회계서류 보존연한 : 사업완료 후 5년간 보관 의무

※ 기부처의 회계정산 요청에 따라 추후 ‘수입, 지출결의서’를 추가요청 할 수 있습니다.
단체(시설) 내부적으로 ‘수입, 지출결의서’를 보관하여 주시기 바랍니다.