

사람들에게 희망을

2021년 한국여성재단 이주여성 활동가·단체 지원사업
회계지침 안내

- 회계처리 : 수행단체(시설)가 한국여성재단(이하 '재단')으로부터 지원금을 받고, 사업을 위해 지출 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 · 공익법인회계기준 적용 · 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, 수행과정, 홍보활동, 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, 향, 목으로 나누어 놓은 것임
그러므로 일반적이고 보편적인 기준에 따라 예산과목을 편성
- 예산 편성 시 자부담 예산의 경우 사업 외 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	내역 ¹⁾
○○○사업비	사업비	사업비	【직접비 중 인건비성 경비】 심사비, 강사비, 발제비, 토론비, 자문비, 거마비, 원고료, 기획비, 회의 참석비, 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, 자료집·현수막·보고서·사업영상·CD제작비 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	
○○○관리운영비	관리운영비	인건비	- 사업담당자 인건비 중 일부 지원 - 사업수행에 필요한 단순인건비(일용직)	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

□ 사업담당자 인건비 및 운영비 편성의 허용 범위

- 사업담당자(이주여성) 인건비 : 신청 사업비의 20% 한도 내에서 편성 가능
- 운영비 : 신청 사업비의 10% 한도 내에서 편성 가능

※ 이주여성 활동가의 활동비는 전체 지원금의 50% 범위 내에서 예산 편성 가능

4 예산 편성 기준표²⁾

□ 예산 편성 기준표

예산과목	기준	사용한도	비고
강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> · 전/현직 장/차관(급) 이상 · 전/현직 대학총장(급) · 전/현직 국회의원 · 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 · 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 · 기타 이에 준하는 사회저명인사로 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 최대 350,000원 · 초과 매시간당 최대 150,000원 	<ul style="list-style-type: none"> * 유급의 내부직원에게는 지급 불가(동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) * 강의에 필요한 교재의 원고료, 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능 * 실시간 라이브 강의, 녹화형 강의 모두 오프라인 강사료와 단가 동일하게 진행
	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 · 정부출연 연구기관장 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 · 전/현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전/현직4/5급 공무원 · 사회복지 기관/시설장 · 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 · 기타 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 최대 250,000원 · 초과 매시간당 최대 150,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> · 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 전·현직 4/5급 공무원 · 중소기업체 임원급 · 기업·기관·단체의 부장급 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 최대 230,000원 · 초과 매시간당 최대 120,000원 	

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

	<ul style="list-style-type: none"> · 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 · 통계이론,SAS,SPSS 등의 전문가 · 박사학위소지자 · 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 · 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 · 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 · 기타 재단이 인정하는 자 		
	<ul style="list-style-type: none"> · 전·현직 6급 이하 공무원 · 전임이외의 외래시간 강사 · 외국어/전산 등 학원강사 · 체육, 레크레이션 등 전문강사 · 사회복지 기관 · 시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 · 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 · 기타 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 최대 170,000원 · 초과 매시간당 최대 100,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> · 보조강사 : 각종 실기실습 보조요원 	<ul style="list-style-type: none"> · 1시간 최대 50,000원 · 초과 매시간당 최대 30,000원 	
회의 참석비	· 2시간 이하	· 100,000원	* 유급의 내부직원에게는 지급 불가(동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)
	· 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	· 130,000원	
심사비	· 면접심사	· 1일 200,000원	
	· 서류심사	· 회당 200,000원	
	· 현장방문(사업진행 확인과 슈퍼비전)	· 회당 200,000원	
단순 인건비	1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대보험 가입필수	<ul style="list-style-type: none"> · 1일82,000원 (식대10,000원포함) · 주휴수당 (주 15시간이상 근로자) 	
원고료	<ul style="list-style-type: none"> · A4용지 1매 기준 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 - 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> · 12,000원 * 시간당 6매까지만 인정 최대 30만원까지 지원 	

출장비	· 시내여비		· 실비	* 원칙적으로 개인차량 사용불가 * 부득이 사업진행을 위해 개인차량 사용해야 할 시에는 네이버 지도검색에서 출발지 도착지 선택하여 표기된 주유비만 인정함. (주유비영수증은 첨부)
	· 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	· 실비	
		숙박비(1인 1실)	· 실비(상한액 50,000원)	
홍보비	· 현수막, 배너, 웹자보 등		· 실비	
식사비	· 1인 기준		· 15,000원	슈퍼비전기록 필히 비치 * 내부직원 지급 불가 * 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 * 1일 상한액 20만원
다과비	· 1인 기준		· 7,500원	
자문비	· 2시간 이하		· 1회 100,000원	
	· 2시간 초과		· 1회 130,000원	
	· e-mail 자문(유선포함)		· 20,000원(1회당)	
공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25				
번역료	· 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.			

※ 위의 예산편성기준표는 최대 지급 기준이며,

1. 초과시간의 계산 방법

- 동일 강사가 상이한 2개 이상의 강의를 했을 때, 교과목별로 기본시간과 초과시간을 계산함 (같은 날, 상이한 과정·과목을 강의하더라도 교과목별로 기본시간과 초과시간을 계산)
- 동일 강사가 2일 이상에 걸쳐 동일 과정·같은 과목을 강의 했을 때, 제2일차는 초과시간으로 계산함

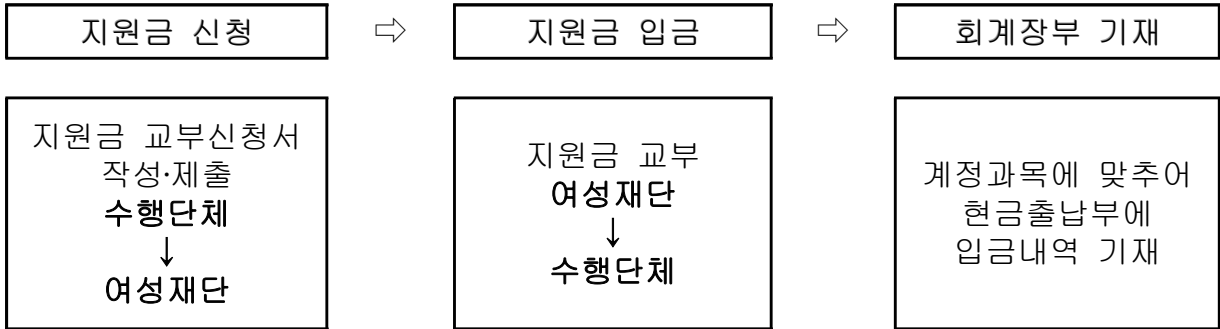
2. 무통장입금 이체 시 송금수수료는 각 예산 항목으로 포함해서 계산

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

3. 물품구입 : 자산가치가 증가되는 것은 구입불가(비품 등)

1 수입 회계

1) 지원금의 수입 회계처리 과정



- 지원금은 교부신청서 접수·검토 후 수정·보완사항이 없을 경우 정해진 기한 내 수행단체의 계좌로 입금
- 자부담 예산은 지원금 전용계좌에서 입·출금 불가. 자부담이 포함되지 않도록 주의
- 지원금 전용계좌로 관리되는 것은 지원금과 해당 계좌에서 발생한 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
- 이자발생시 이자수입으로 처리. 별도의 회계처리 안내가 없다면 이자는 해당사업비로 사용 가능
- 이자수입은 세후 금액으로 수입처리

3) 현금출납부 : 반드시 여성재단에서 제시하는 「현금출납부」 엑셀 서식을 활용

2 지출 회계

1) 지원금의 지출 회계처리 과정

절차	업무내용
내부기안(또는 품의서) 작성/결재	지출내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/결재
↓	
지출 행위 발생	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
↓	
지출결의서 작성/결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
↓	
현금출납부 기록	현금출납부에 지출 내역 기재
↓	
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련서류 일체를 편철함

○ 지출의 과정과 서류 편철

- 내부기안 ⇨ 지출 ⇨ 지출결의서 ⇨ 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 현금지출 원칙적으로 불가

○ 내부기안(또는 품의서), 지출결의서 양식 필요 시 양식 요청. 단체 기존 양식 사용 가능

4 지출의 증빙

1) 적격 증빙 수취 우선순위

증빙 원칙: 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며 기장의 증거가 되어야 함

적격증빙자료	내용
① 배분사업전용카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 지원금 통장과 연계된 체크카드만을 의미 개인 혹은 법인카드 사용 불가
② 세금계산서(일반과세자)	세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙 가능 “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙 됨
③ 계산서(간이과세자, 면세사업자)	업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서 발급
④ 현금영수증	현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급 또한 ‘현금지급사유서’를 작성하고 첨부

2) 지출의 원칙

- 지출은 기관명의로 지원사업 전용 체크카드로 하는 것을 원칙으로 함
- 불가피한 현금사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(개인소득공제용 영수증 인정 불가)
 - ※ 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 명시하여야 함
- 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역·증빙과 일치되어야 함

3) 증빙자료 구비원칙

- 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 ‘목’ 구분에 따라 ‘목’ 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙(현금지급사유서), 근거자료, 사실 확인 자료 등을 편철
- 편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→내부품의서→영수증→기타증빙서류
 - 지출결의서는 “지출일자별”, “목”이 달라질 때 새로 작성

- 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함. 따라서 증빙 1개당 1줄을 입력
- 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치

○ 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함

- 지출결의서는 예산상의 항목을 정확히 기재해야 함
- 지출결의서의 금액은 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함
- 한 건의 기안에 2개 이상의 목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 목별로 구분하여 각각 작성함을 원칙으로 함. 다만 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있으며 이럴 경우에는 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철함
- 한 건의 기안에 2개 이상의 동일 세목에 대한 지출이 있을 경우 1개의 지출결의서를 작성함을 원칙으로 함

○ 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함

4) 지출내역별 추가 증빙 서류

항목	첨부증빙
사업담당자인건비	급여명세서, 계좌이체 확인증, 4대보험 영수증, 직무내역서 * 신규 채용 시는 근로계약서, 채용 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비지급내역서, 계좌이체 확인증, 근무일지 * 유급의 내부직원에게는 지급 불가
강사비	강사이력서, 강사비지급내역서(강의시간 필기재), 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), 구입물품전체사진, 배포계획서
현수막 제작	견적서, 비교견적서, 카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증), 부착된 현수막 사진
행사비 지출	카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증)

- * 제작품(자료집, 현수막, 홍보물 등)은 반드시 사진을 첨부. 단, 소모품(다과, 문구류 등)은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능함.
- * 감사비 및 기타 경비 예산편성 기준표에 사용한도가 기재된 내역은 반드시 내부기 안에 산출내역 기재
- * 지출내역이 원천징수 대상인 경우, 원천징수 후 관련 영수증 첨부(감사비, 회의비, 자문비 등)

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 3만원 이하인 경우 간이영수증 수취 허용.(간이영수증 한도액 3만원) 이때에도 간이영수증은 간이과세자⁴⁾가 발급만 허용

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

●▶ 인건비성 경비- 단체 실무자 인건비 ||

인건비 지원수준	증빙서류
전액지원이 아닌 경우 ※ 기준 : 단체(시설)에서 정하고 있는 담당자의 인건비	- 급여명세서 - 계좌이체 확인증 - 4대보험 영수증 - 직무내역서

- * 관리운영비의 인건비는 4대 보험 가입되어 있는 직원에게만 지급하는 경비로서, 담당자의 급여명세서를 증빙서류로 제출함. 담당자의 인건비 보전 차원에서 지급하는 지원금임.
- * 원칙적으로 4대 보험 가입된 직원이 없을 경우 본 항목으로 지출할 수 없음.

●▶ 인건비성 경비- 개인 활동비 ||

활동비 지원수준	증빙서류
지원금액의 50% 이내로 활동비 지원 ※ 활동비에서 8.8% 기타소득세 제외하고 지급	- 수령증 - 계좌이체 확인증 - 활동내역서

●▶ 인건비성 경비- 강사비 ||

- 강사비는 유급 내부직원에게는 지급불가하며, 동일 법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 단체의 직원인 경우에는 지급 가능
- 증빙으로는 강사의 인적사항과 입금계좌 정보 등 강의의 세부내역을 기재하고 개인정보 제공(수입, 이용)동의를 체크하여 수령확인이 된 「강사비지급내역서」를 첨부
- 강사비는 계좌송금 원칙. 다만, 강사로 전액을 수행단체(시설)에 후원금으로 기부하는 경우 강사로 지급내역서 입금계좌란에 “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

- 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			실지금액 (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 지급하고 할 때에는 자문내용을 서면으로 수취

- 회의참가비, 원고료, 발제비, 자문비 등은 계좌입금 원칙. 기부 시 회계처리와 원천징수방법 감사비 부분에서 설명한 내용과 동일
- 증빙으로는 감사비 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 82,000원(중식비 포함)
1시간 9,000원기준. 해당연도에 적용되는 최저임금(8,720원)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 사업 및 예산 변경 원칙

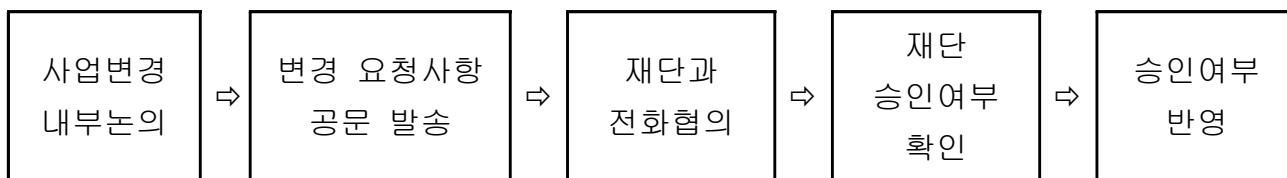
1) 사업 및 예산변경 원칙

모든 사업 및 예산계획 변경은 신중한 검토 요망

- 물가변동, 참여 클라이언트 수의 증감 등의 사유로 기존 사업계획서의 사업목적 달성이 어렵고, 사업의 목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발, 실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 단, 예산항목의 재설정은 원칙적으로 불가능함. 예외적으로 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 재설정할 수 있음

- 잔여사업비를 사용하기 위한 예산전용 지양
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부내역을 재단과 협의 후 공문 요청하고 최종 승인결과 통보사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함
- 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료일로부터 2개월 전까지 가능. 변경요청 및 내부변경 건을 모두 포함한 변경 가능기한임. 변경요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

2) 사업 및 예산변경 요청 절차



- 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.

- 사업비 1,000만원 미만의 경우, 전체 예산 내 50만원 이하 자체 내부 변경 가능
- 사업비 1,000만원 이상의 경우, 전체 예산 내 100만원 이하 자체 내부 변경 가능
- 각 사업별 예산변경금액이 자체변경예산 이상일 경우 재단승인 이후 집행
- 새로운 세목 생성 시 예산금액과 상관없이 재단승인 필요
- 예산 항목 중 인건비 및 관리운영비 예산조정 불가함(사업비에서 인건비&관리운영비 전용불가) 단, 인건비&관리운영비 예산은 남았으나 사업비 항목이 부족할 경우에는 재단 사전승인 후 집행가능
- 자부담분 예산의 지원금으로의 변경은 불가

7 기타 변경사항 통보

- 사업 담당자 변경 시, 사전에 재단 담당자와 협의 후 신규 담당자 선임 1주일 내에 반드시 변경내역 통보해야 함. 잦은 담당자 변경은 사업 평가 시 감점요인이 되므로 유의 바람
- 사업 수행 기관의 전화번호, 주소 등에 대한 변경 발생 시 1주일 내에 재단에 변경내역을 통보해야 함(변경 전/후 내역 기재)

8 지출의 마감

- 지원금의 지출마감은 초기 협약(계약)한 지출마감일 기준. 사업종료일이 경과한 후에는 지원금 지출 불가
- 지출마감일까지 집행하지 못한 사업비와 미사용한 이자가 있을 경우 잔액 전액 반납

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 기입
- 첨부서류는 관련 영수증 뒷장에 첨부하여 영수증과 증빙이 별도로 편철되지 않도록 유의
- 휘발성영수증은 복사 후 원본은 옆면에 부착
- 영수증 등 증빙자료는 원본 첨부 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.