

2021년 한국여성재단 성평등사회조성사업

사업수행안내

일 시 2021년 3월 24일(수) 오전 10시

장 소 온라인

주 최 한국여성재단



목차

2021년 성평등사회조성사업 사업수행 안내	5
1. 사업수행 기본사항	7
2. 사업수행 업무보고 주요사항	9
3. 지원금 교부방법	11
4. 사업계획변경 사전승인	12
5. 보고서 제출	14
6. 한국여성재단 지원사업 홍보 및 기타사항 안내	17
한국여성재단 지원사업 회계지침 안내	19
I. 회계처리의 기본원칙	21
II. 지원사업비의 편성	22
1. 예산편성의 기본사항	22
2. 지원사업의 예산과목	23
3. 사업담당자 인건비 및 운영비 편성의 허용범위	24
4. 예산편성기준표	24
III. 지원사업비의 집행	28
1. 수입 회계	28
2. 지출 회계	29
3. 현금출납부 작성	30
4. 지출의 증빙	31
5. 주요 지출처리	33
6. 예산집행 과정에서의 정정 관련	38
7. 지출의 마감	39
IV. 정산 및 보고	40
1. 지원금의 정산서 작성 시 Check Point	40
2. 회계서류의 편철	40
3. 회계서류의 보관	40

2021년 성평등사회조성사업

No	지원분야	단체(그룹)명	사업명
1	자유주제 (1년)	평화를만드는여성회	Women's Korea Peace Appeal - '여성들이 만들어가는 한반도 종전 캠페인' 을 위한 여성/지역/청년단체 역량강화와 여성청년 이니셔티브를 통한 캠페인 확산 사업
2		대구여성영화제	20가지 색깔 10가지 이야기_대구경북 여성 영화 열전&아카이브
3		한국여성민우회	AI는 성차별이 뭔지 알까?
4		쌍투창작소	똑똑! 책으로 여는 성평등 세상
5	자유주제 (2년)	생애문화연구소 옥희살롱	재난과 성별화된 돌봄 위기를 통과하며 : 노인 요양시설 안팎의 돌봄 경험들을 여성주의적으로 기록하고 해석하기
6		성매매문제해결을위한전국연대	2000-2002 나비자리, 군산 성매매업소 화재참사 기록사업
7		여성인권상담소 소녀의 집	천호동의 여성인권역사 기록화사업 "기록, 시간을 기억하다"
8	재난과여성	한국이주여성인권센터	재난피해 이주여성을 위한 평등 안전망 만들기
9	신생 여성 단체 지원	예문공	여성예술가 온에어(on air)
10		유니브페미	2021 대학 페미 네트워킹
11		두잉 사회적협동조합	네가 어디 있든 우리는 연결될거야
12		청소년 페미니스트 네트워크 위티	우리의 말하기가 계속되도록
13	차세대 여성운동 지원	파도	Acting Like FADO!
14		모두의 페미니즘	페미니즘으로 대학 정복

2021년 한국여성재단
《성평등사회조성사업》
사업수행 안내

다들 물어봐 희망을

1. 사업수행 기본사항

○ 성실한 사업수행의 의무

- 한국여성재단 지원금은 한국여성재단의 미션과 비전을 실현하기 위해 일반 시민과 기업의 기부로 조성된 소중한 공공기금입니다. 사업 지원을 받은 단체(그룹)는 한국여성재단의 파트너로서 자부심을 갖고 기금 지원의 내용과 조건에 맞게 성실히 사업을 수행해 주시기 바랍니다.
- 2021년 <성평등사회조성사업>은 한국여성재단과 각 파트너단체(그룹)가 파트너십을 가지고 함께 수행하는 공동의 프로젝트입니다. 2021년 한 해 동안 지원사업과 관련한 활동사항(보고서 제출, 재단 모금사업 협조, 지원사업 관련 행사 참여 등)은 최종 평가과정에서 종합적으로 심사되어 그 결과가 차기 지원사업 공모 시 적극적으로 반영될 예정입니다.

○ 투명한 사업보고의 의무

- 2021년 <성평등사회조성사업>을 수행하는 파트너단체와 한국여성재단은 모두 기부자들에 대한 성실한 보고의 의무를 갖고 있습니다. 모든 사업보고는 절대적으로 사실에 근거하여 보고하여야 하며, 사후 중대한 허위보고 사실이 적발될 경우 지원금 회수조치, 차기 지원사업 공모 시 신청대상 제외 등의 각종 불이익을 받을 수 있으니 투명한 사업보고의 의무를 성실히 이행해주시기 바랍니다.

○ 지원금의 목적 외 사용 금지

- 2021년 <성평등사회조성사업>을 수행하는 각 파트너단체(그룹)는 최종 제출한 사업계획서에 준하여 사업을 시행하는 것을 원칙으로 하며, 부득이하게 사업계획서와 달리 사업을 진행할 경우에는 반드시 사전에 한국여성재단 지원사업팀과 협의하여 주시기 바랍니다. 계획 및 예산의 변경은 기준에 의해 사전 승인 절차를 거쳐야 합니다. 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우, 또는 지원금을 지원 목적 외로 사용할 경우 즉각적인 지원금의 회수 조치 및 차기 지원사업 선정대상에서 제외될 수 있습니다.

[근거규정] 한국여성재단 배분규정

제5조(배분 제외대상) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지원하지 아니한다.

1. 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 지원기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업. 다만, 배분위원회의 심의결과 지원이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.
2. 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
3. 수익을 목적으로 하는 사업
4. 기타 배분위원회의 심의결과 배분대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업

제20조(배분취소 및 환수) ① 제14조의 규정에 의한 배분결정통지 후에 다음 각 호의 1의 사유가 발생한 경우에는 배분위원회의 심의를 거쳐 배분을 취소할 수 있다. 이 경우 지원금을 지급한 때에는 그 전액 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 제5조 제1호 내지 제3호에 규정된 배분제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 확인된 경우
 2. 사업수행자가 지원금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
 3. 배분대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
 4. 사업수행자가 제15조의 규정에 의한 재단의 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
 5. 배분결정이 재단의 정관 또는 이 규정에 위반된 것임이 발견된 경우
 6. 사업수행자가 당해 배분과 관련하여 재단에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
 7. 기타 배분위원회가 배분취소 및 환수를 하여야 할 사유가 있다고 판정한 경우
- ② 제1항에 의한 취소 시에는 사업수행자 또는 이해관계인의 의견을 청취할 수 있다.
- ③ 지원금을 반환하여야 하는 자는 그 통지를 받은 날로부터 30일 내에 이를 납부하여야 한다. 단, 재단은 특별한 사유가 있다고 인정될 때 반환기일을 연장할 수 있다.

2. 사업수행 업무보고 주요사항

1) 사업추진시기 : 2021년 3월 1일 ~ 2021년 10월 31일

※ 위 사업수행 추진기간 전후에 집행한 사업비는 그 집행내역이 2021년 <성평등사회조성사업>과 관련되었다고 하더라도 재단 지원금으로 보전할 수 없습니다.

2) 제출서류

① 활동보고서 제출 (※ 매월 25일까지 반드시 공유)

제출서류	제출시기	상세 (총6회)	제출방법
활동보고서 (한글서식)	매월 25일	4월, 5월, 7월, 8월, 9월, 10월	이메일 wero@womenfund.or.kr

② 중간보고서 제출 (※ 2021년 6월 30일 이전까지 반드시 제출)

제출서류	제출시기	부수	제출방법	
			우편	이메일
중간보고서 제출 공문	2021년 6월 30일 전, 단체가 정한 중간보고의 시기	1부		●
중간보고서 (한글서식)		1부		●
중간정산보고서 (한글서식)		1부		●
정산 자료 (1) 통장 입출금내역 (2) 현금출납부 (엑셀서식) (3) 영수증 원본		1부	●	※현금출납부는 이메일로도 제출

③ 최종보고서 제출 (※ 2021년 11월 20일 이전까지 반드시 제출)

제출서류	제출시기	부수	제출방법	
			우편	이메일
최종보고서 제출 공문	사업 종료 후 30일 이내	1부		●
최종보고서 (한글서식)		1부		●
최종정산보고서 (한글서식)		1부		●
결과보고서 (한글서식)		1부		●
기타 사업 증빙자료		4부	●	●
정산 자료 (1) 통장 입출금내역 (2) 현금출납부 (엑셀서식) (3) 영수증 원본		1부	●	※현금출납부는 이메일로도 제출

④ 사업계획(예산) 변경 신청서 제출 (※해당사항 발생 시)

제출서류	제출시기	부수	제출방법	
			우편	이메일
사업계획 변경 신청서 제출 공문	사업계획 변경사항 시 (최소 사업수행 14일전) ※ 반드시 재단과 사전 논의 ※ 사전 논의 없이 진행한 경우 반납 원칙	1부		●
사업계획 변경 신청서 (서식)		1부		●

3) 제출방법

- ① 제출방법 : 이메일, 우편접수의 경우 직접 방문 제출 가능
- ② 접수처
 - 담당자 : 한국여성재단 지원사업팀 과장 임공주
 - 주소 : (04001) 서울특별시 마포구 월드컵북로5길 13(서교동 448-17)
한국여성재단빌딩 5층

3. 지원금 교부방법

1) 교부방법

- 2회 분할 교부 (1차 70%, 2차 30%)를 원칙으로 합니다.

2) 교부시기 및 지원금

- 1차 교부 : 사업시작 시기에 총 지원금액의 70% 지급
- 2차 교부 : 중간보고서 접수 후 무리없이 사업이 진행됨을 확인 후 지원금액의 30% 지급

[근거규정] 한국여성재단 배분규정

제14조(배분결정 통지 및 지급)

- ① 재단은 배분이 확정된 신청자(이하 “사업수행자”라 한다)에게는 배분결정을 통지하고 해당 신청자는 재단이 요구하는 절차에 따라 당해 사업비 교부신청서 및 계약서 등 관련 자료를 재단에 제출하여야 한다.
- ② 지원금은 반기별로 지원하는 것을 원칙으로 하되, 배분위원회가 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우는 예외로 한다.

4. 사업계획변경 사전 승인

1) 사업계획변경 사전 승인 절차

- 2021년 <성평등사회조성사업>을 수행하는 각 개별단체(그룹)는 사업실행계획서에 준하여 신의를 다해 성실히 수행해야 합니다. 단, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 반드시 사전에 한국여성재단 지원사업팀과 상의하여야 하며, 실무협의에 근거한 사업계획 변경신청서를 재단으로 제출해주셔야 합니다.
- 제출시기
 - 각 개별 단체(그룹) 사업변경 사유 및 계획 발생 시 제출
 - 사업변경사항 시행 최소 14일 이전까지 재단 접수 완료
- 사전 승인 절차(※ 약 2주 소요)

사업계획변경 발생 → 여성재단 지원사업팀과 협의 후 사업계획 변경신청서 제출(사업시행 최소 14일 이전) → 여성재단 접수 → 여성재단 배분위원장 검토 및 승인여부 확정 → 여성재단 결정사항 통보 → 사업변경내용 시행

2) 제출 서류

- 사업계획 변경신청서 제출 공문 1부
 - ※ 수신 : 한국여성재단, 참조 : 지원사업팀
- 사업계획 변경신청서(서식) 1부

3) 주의사항

- 다음의 사항에 해당할 경우 반드시 사업변경신청서를 제출해야 함.
 - 사업 내용의 변경 사항의 예
 - ① 사업 계획의 변경 사항
 - 사업추진 일정이 3개월(분기)을 넘겨 지연되거나 앞당겨질 경우
 - 사업 추진 방법을 변경할 경우([당초] 설문조사 → [변경] 심층인터뷰 조사)
 - ② 사업 예산의 변경 사항
 - 사업비 집행 시 사업비 1,000만원 미만의 경우, 전체 예산 내 50만원 이상 재단 승인 필요
 - 사업비 집행 시 사업비 1,000만원 이상의 경우, 전체 예산 내 100만원 이상 재단 승인 필요
 - 사업비 집행 시 단위 사업 내 세목 추가 및 삭제, 자부담으로 집행되는 단위사업을 미집행하는 경우

※ 사후 예산 변경, 사전 승인 없이 사업비 미집행 등은 추후 해당 단체에게 패널티가 적용되어 차기 공모 시 감점 요인으로 작용할 수 있음

- 그 밖의 사항에 해당할 경우 단체 자체 내부결재 과정을 거쳐 재단의 사전 승인 없이 자체 변경 가능
 - ① 사업 내용의 변경 사항
 - 사업내용과 사업비 집행내역의 변경 없이 사업장소만 변경되는 경우
 - 사업내용 및 사업비 집행내역의 변경 없이 사업 일정이 월별 추진내용 안에서 변경되는 경미한 사항의 경우
 - ② 사업 예산의 변경 사항
 - 세목간 예산변경, 전체예산내 50만원 이하 변경(사업비 1,000만원 이상의 경우 전체 예산내 100만원 이하), 자부담 내역 세부변경 등과 같이 경미한 사항의 경우
- 자부담분 예산을 지원금으로 전용하거나 사업비와 관리운영비 간의 변경, 사업종료 2개월 전 이내의 예산 변경은 원칙적으로 사업 변경이 불가함

[근거규정] 한국여성재단 배분규정

제18조(사업 변경)

- ① 사업수행자는 재단으로부터 지원받은 사업을 신의를 다해 성실히 수행해야 한다.
- ② 사업수행자가 부득이한 사정에 의해 사업의 내용 및 예산상의 변경이 필요하다고 판단한 경우, 재단이 제시한 절차에 의해 승인을 받아야한다.
- ③ 사업변경에 대한 승인은 배분위원장이 결정하며 사후에 배분위원회에 이를 보고한다.

5. 보고서 제출

1) 활동보고서 제출

① 주요 내용 및 제출시기

- 당월 활동 진행 내용 및 향후 계획 공유 / 홍보 내용 공유
- 매월 25일까지 제출


② 제출방법

- 이메일 제출 (성평등사회조성사업 담당자 임공주 wero@womenfund.or.kr)

③ 제출서류

- 활동보고서 (서식)

* 활동보고서 서식 예

		「2021년 성평등사회조성사업」 활동 및 일정 공유 요청				
사업유형 ※ 해당란에 √ 표시	<input type="checkbox"/> 성년동 사회조성을 위한 지원 <input type="checkbox"/> 여성운동의 성장 및 확산을 위한 지원		※ 요청드립니다 - 월별 진행된 일정별 활동내용과 향후 예정 일정 공유 부탁드립니다. - 보도자료 배포 시 한국여성재단에도 공유 부탁드립니다. - 홍보 요청 시에는 홍보물 파일도 함께 전달 부탁드립니다.			
단체명						
사업명						
□ 주요 활동 내용						
(제출월) 월 주요 활동 내용						
세부사업명	진행내용	참여자	참여 인원(명)	일시	장소	(제출월+1)월 향후 진행 일정
□ 홍보요청 사항						
홍보요청내용		홍보기간	비고			

2) 중간보고서 제출

① 제출시기

- 각 단체(그룹)별 2021년 <성평등사회조성사업> 수행 중간시기
 - ※ 각 단체(그룹)가 제출한 사업계획서 '중간보고 제출시기'에 준하여 제출
 - ※ 중간보고서를 접수하고 사무처와 배분위원회의 검토를 마친 경우에 한하여 2차 지원금이 교부될 예정이므로 2차 지원금 교부가 긴급하게 필요한 사업의 경우에는 중간보고서 제출 예정시기보다 빠른 시일에 제출하여 주시면 이를 감안하여 지원될 수 있습니다.

② 제출방법

- 제출서류별 제출방법 참조(이메일, 우편 등)
- (우 04001) 서울특별시 마포구 월드컵북로 5길 13(서교동 448-17) 한국여성재단빌딩 5층
- 이메일 : wero@womenfund.or.kr

③ 제출서류

- 가. 중간보고서 제출 공문 1부
 - ※ 수신 : 한국여성재단, 참조 : 지원사업팀
- 나. 중간사업보고서(소정양식) 1부
- 다. 중간정산보고서(소정양식) 1부
- 라. 정산자료 1부
 - ※ 정산자료는 통장 입출금 내역과 현금출납부, 지원금 관련 영수증 원본을 각각 편철하여 제출 (자부담 관련 영수증 사본은 단체(그룹)가 보관하고, 재단 요청이 있을시 사본 제출)
- 마. 중간사업·정산보고서 내용 파일
 - ※ 이메일 또는 우편 제출
 - ※ 반드시 한글문서로 작성. 타 워드 프로그램 문서(MS워드, 훈민정음, 엑셀, 워디안 등)는 접수받지 않음

2) 최종보고서 제출

① 제출시기

- 각 단체(그룹)별 사업 종료 후 최대 2021년 11월 20일까지
- ※ 각 단체(그룹)가 제출한 사업계획서 '최종보고 제출시기'에 준하여 제출

② 제출방법

- 제출서류별 제출방법 참조(이메일, 우편 등)
- (우 04001) 서울특별시 마포구 월드컵북로 5길 13(서교동 448-17) 한국여성재단빌딩 5층

③ 제출서류

가. 최종보고서 제출 공문 1부

※ 수신 : 한국여성재단, 참조 : 지원사업팀

나. 최종사업보고서(서식) 1부

다. 최종정산보고서(서식) 1부

라. 결과보고서 (서식) 1부

마. 정산자료 1부

※ 정산자료는 통장 입출금 내역과 현금출납부, 지원금 관련 영수증 원본을 각각 편철하여 제출 (자부담 관련 영수증 사본은 단체(그룹)가 보관하고, 재단 요청이 있을시 사본 제출)

바. 기타 증빙자료 4부

※ 기타 증빙자료는 최종보고서를 증빙할 수 있는 발간보고서, 책자, 리플렛, 초대장, 포스터, 사진·동영상 CD, 비디오테이프, 행사사진첩, 행사 언론보도 자료, 사업참가자 감사편지 등 사업결과를 적극적으로 홍보할 수 있는 모든 자료를 말함.

※ 증빙자료는 파일(jpg, pdf)로도 제출

사. 최종사업·정산보고서·기타 증빙자료 내용 파일

※ 이메일 또는 우편접수

※ 반드시 한글문서로 작성. 타 워드 프로그램 문서(MS워드, 훈민정음, 엑셀, 워디안 등)는 접수받지 않음.

[근거규정] 한국여성재단 배분규정

제15조(사업실적의 제출)

- ① 재단은 사업수행자에게 중간보고서의 제출을 요구할 수 있다.
- ② 사업수행자는 사업집행이 완료된 후 30일 이내에 사업보고서 및 정산보고서를 재단이 작성한 양식에 의거하여 제출하여야 한다. 다만, 재단이 특별한 사유가 있다고 인정하여 제출기일을 연장하도록 한 때에는 그러하지 아니하다.
- ③ 재단은 사업수행자에게 추가 자료의 제출을 요구하거나 조사를 할 수 있다.

6. 한국여성재단 지원사업 홍보 및 기타 사항 안내

1) 한국여성재단 로고 및 후원명칭 사용

- 한국여성재단의 소중한 기부금이 다양한 여성공익활동에 투명하게 쓰이고 있음을 적극 홍보하기 위하여 지원사업 관련 홍보물(현수막, 리플렛, 팜플렛, 포스터, 자료집, 사업홍보물품 등)에는 반드시 한국여성재단 로고와 명칭이 사용되어야 합니다.
- 후원명칭 예시
[단순명시] 후원 : 재단법인 한국여성재단(또는 로고 사용)
※ 한국여성재단 로고 파일은 한국여성재단 홈페이지에서 다운로드 가능
[문장기술] '본 사업은 한국여성재단이 지원하는 사업입니다'

2) 언론보도 및 홍보 협조요청 사항

- 2021년 한국여성재단 지원사업과 관련된 보도자료를 작성하여 각 언론사에 배포하는 경우, 귀 단체(그룹) 홈페이지 등 인터넷을 통해 사업을 홍보할 경우 한국여성재단의 후원 사업임을 반드시 명기하여 널리 홍보해주시기 바랍니다.
- 한국여성재단은 홈페이지, 소식지, 영상홍보물, 연차보고서, 홍보 브로슈어 등 재단 홍보물을 통하여 한국여성재단의 모금 및 지원사업을 투명하고 신속하게 보여드리고 있습니다.
이에 각종 여성재단 홍보물을 통하여 귀 단체(그룹)가 수행하는 2021년 <성평등사회조성사업>을 적극 홍보할 예정입니다. 여성재단에서 별도로 소식지 및 영상물 촬영과 관련하여 취재요청을 할 수 있습니다. 이때 적극적으로 협조하여 주시기 바랍니다.
또한, 단체(그룹)가 제출한 증빙 자료 일체는 2021년 성평등사회조성사업 및 한국여성재단, 성평등사회조성사업을 적극 홍보하는 자료로 쓰일 수 있습니다. 저작권 개인정보보호 등 고려하시어, 한국여성재단이 활용할 수 있는 오픈된 자료로의 제출을 요청드립니다.
- 귀 단체(그룹)의 사업추진과정에서 사업 홍보 또는 행사 후기에 관련한 내용이 있으면, 본 재단 지원사업팀과 공유하여 주시기 바랍니다.
- 사업을 수행하면서 감동적인 스토리나 함께 나누고 싶은 사례가 있으시면 아무리 작은 이야기라도 재단과 공유하여 주시기 바랍니다. 재단 홍보물 및 언론홍보에 적극 활용하고, 더 나아가서 이를 모금활동으로 연결시킬 수 있도록 노력하겠습니다. 특히 사업을 통해 변화된 모습을 보여주는 사업 참가자의 수기나 감사 편지, 또는 실무 담당자의 사업후기 등은 일반 대중의 기부를 이끌어내는 훌륭한 지침이 될 수 있습니다.

3) 개인정보 보호 철저

- 관련 법규 및 한국여성재단의 개인정보보호정책 준수
- 개인정보 이면지 유출 금지
- 개인관련 정보 개방된 곳이 아닌 관리 및 접근제한이 가능한 장소에 보관·관리
- 각 단체(그룹)의 개인정보보호정책 및 관리지침 마련 권고

2021년 한국여성재단 지원사업

회계지침 안내

다들 물어봐서 희망을

- 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(역셀장부)"에 입력하는 것
- 기본원칙 : 재단 지원금 사용 시 지켜야할 원칙

<p>관련 법규의 준수</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 외 관련 법규 준수 - 공익법인회계기준 적용 - 한국여성재단 지원사업 회계처리 안내 준수
<p>구분 경리</p>	<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
<p>문서간 상호 일치</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 통장의 입출금 내역, 현금출납부의 기재내용, 증빙서류의 상호 일치
<p>보편타당성</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 누구나 받아들일 수 있는 수준의 상식적인 업무처리
<p>재량의 배제</p>	<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	=	예산액
사업의 효과성		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 구분기준에 따라 예산과목을 편성
- 예산 편성 시 자부담 예산의 경우 동사업 외 다른 용도와 이종으로 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, 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, 자료집·현수막·보고서·사업영상CD제작비 등	
			【사업내용에 따라】 직업훈련(교육훈련비, 의로지원비, 글로벌연수비, 연구비, 교통비, 사례 지원비, 자활지원비, 상금, 사설비, 공사비 등	
			【기타 사업비】 그 밖의 직접비로 위의 세목으로 분류되지 아니한 사업비	
관 리 운 영 비	운영비	인건비	- 사업담당자 인건비 중 일부 지원 - 사업수행에 필요한 단순인건비(일용직)	간접비
		【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

※ 1. 2021년 관리운영비 구성은 <2021년 성평등사회조성사업 공모안내> 예산편성 내용참조

2. 단체운영비를 정부로부터 지원받는 단체는 인건비 및 운영비를 편성할 수 없음

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 	* 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)
	<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 	* 강의에 필요한 교재의 원고료, 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능

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

	<ul style="list-style-type: none"> 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 전·현직 4/5급 공무원 중소기업체 임원급 기업·기관·단체의 부장급 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"> 1시간 최대 230,000원 초과 매시간당 최대 120,000원 	
	<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	<ul style="list-style-type: none"> 2시간 이하 	<ul style="list-style-type: none"> 100,000원 	* 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)
	<ul style="list-style-type: none"> 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> 130,000원 	
심사비	<ul style="list-style-type: none"> 면접심사 	<ul style="list-style-type: none"> 1일 200,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 	<ul style="list-style-type: none"> 사업별 회당 200,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> 현장방문(사업진행 확인과 슈퍼비전) 	<ul style="list-style-type: none"> 회당 200,000원 	
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대보험 가입필수 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 2021년 시간당 9,000원 (최저임금 8,720원) · 1일 82,000원(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	<ul style="list-style-type: none"> * 원칙적으로 개인차량 사용불가 * 부득이 사업진행을 위해 개인차량 사용해야 할 시에는 네이버 지도검색에서 출발지 도착지 선택하여 표기된 주유비만 인정함. (주유비영수증은 첨부)
	<div style="text-align: center;">교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)</div> - 시외여비	<ul style="list-style-type: none"> 실비 	
	<div style="text-align: center;">숙박비(1인 1실)</div>	<ul style="list-style-type: none"> 실비(상한액 50,000원) 	
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 현수막, 배너, 웹자보 등 	<ul style="list-style-type: none"> 실비 	
식사비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 기준 	<ul style="list-style-type: none"> 15,000원 	<ul style="list-style-type: none"> 슈퍼비전기록 필히 비치 * 내부직원 지급 불가 * 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 * 1일 상한액 20만원
다과비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 기준 	<ul style="list-style-type: none"> 7,500원 	
자문비	<ul style="list-style-type: none"> 2시간 이하 	<ul style="list-style-type: none"> 1회 100,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> 2시간 초과 	<ul style="list-style-type: none"> 1회 130,000원 	
	<ul style="list-style-type: none"> e-mail 자문(유선포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

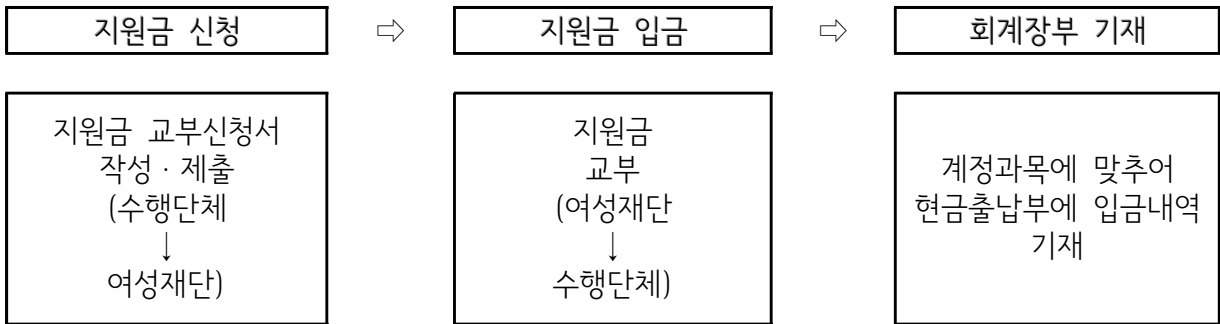
2. 무통장입금 이체 시 송금수수료는 각 예산 항목으로 포함해서 계산

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.

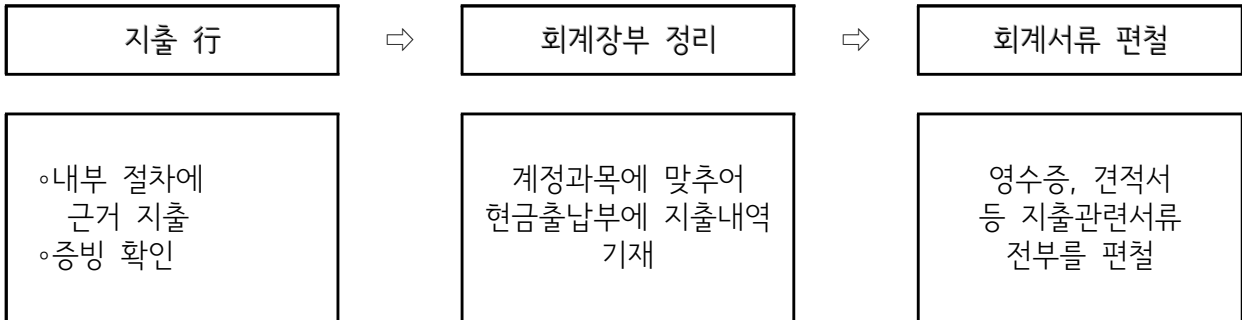
3) 수입 회계처리

- 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」엑셀서식을 사용

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

(최종본)2014한국여성재단배분사업현금출납부 - Microsoft Excel

※ 현금출납부 작성방법

1. 현금출납부 작성기준 : 영수증 한건당 한줄에 기록 (주의>셀범치기 등 양식 임의변경 불가)
2. 수입,지출번호 : 수입,지출 번호기록. (주의>예시 : 2건의 영수증 금액을 한번에 계좌이체할때, 동일한 지출번호로 현금출납부 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, 홍보물 제작 부수 등 기록
7. 지출증빙종류 : 해당칸을 클릭하면 커서()가 옵니다. 해당하는 사항을 선택하여 클릭하면 됩니다. [카드매출전표,세금계산서(계산서),현금영수증(지출증빙용),지급내역서(수령증),기타]
8. 첨부서류 : '지출증빙종류' 외 첨부서류 기록 (예시 : 견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,인쇄물,현수막사진,회의록,심사기록,강사프로필 등)
9. 영수증No. : 영수증 한건씩 번호표기 (주의>실용 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.
수입1	2013-03-01	지원금	한국여성재단 1차 지원금				10,000,000		10,000,000	1
지출1	2013-03-02	회의비	여성가장소모임조직방안 논의 기획회의 다과비	5명*2,000원	카드매출전표			10,000	9,990,000	2
지출2	2013-03-03	심사비	000사업 심사비	홍길동	지급내역서(수령증)	심사기록,이체확인증		100,000	9,890,000	3
지출3	2013-03-04	홍보비	000사업 홍보용 전단지 제작비	00전단지 150부 제작	세금계산서(계산서)	견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,전단지샘플		200,000	9,690,000	4
지출3	2013-03-04	홍보비	000사업 홍보용 스티커 제작비	00스티커 30부 제작	세금계산서(계산서)	견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,스티커시안		100,000	9,590,000	5
지출4	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
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	
									9,520,000	

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), 구입물품전체사진, 배포계획서
현수막 제작	견적서, 비교견적서, 카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증), 부착된 현수막 사진
행사비 지출	카드매출전표 혹은 세금계산서(계좌이체확인증)

●▶ 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

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

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

●▶ 인건비성 경비- 강사비

- 강사비는 유급 내부직원에게는 지급불가하며, 동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 단체의 직원인 경우에는 지급 가능
- 증빙으로는 강사의 인적사항과 입금계좌 정보 등 강의의 세부내역을 기재하고 개인정보제공(수입, 이용)등을 체크하여 수령확인이 된「강사비지급내역서」를 첨부
- 강사비는 계좌송금 원칙. 다만, 강사료 전액을 수행단체(시설)에 후원금으로 기부하는 경우 강사료 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- 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 적절한 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.
- 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
- 예산변경의 기한은 재단승인이 필요한 경우 사업종료일로부터 2개월 전까지 가능하며, 자체예산변경은 내부결재로 가능함

7 지출의 마감

- 지원금의 지출마감은 초기 협약(계약)한 지출마감일 기준. 사업종료일이 경과한 후에는 지원금 지출 불가
- 지출마감일까지 집행하지 못한 1,000원(천원) 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

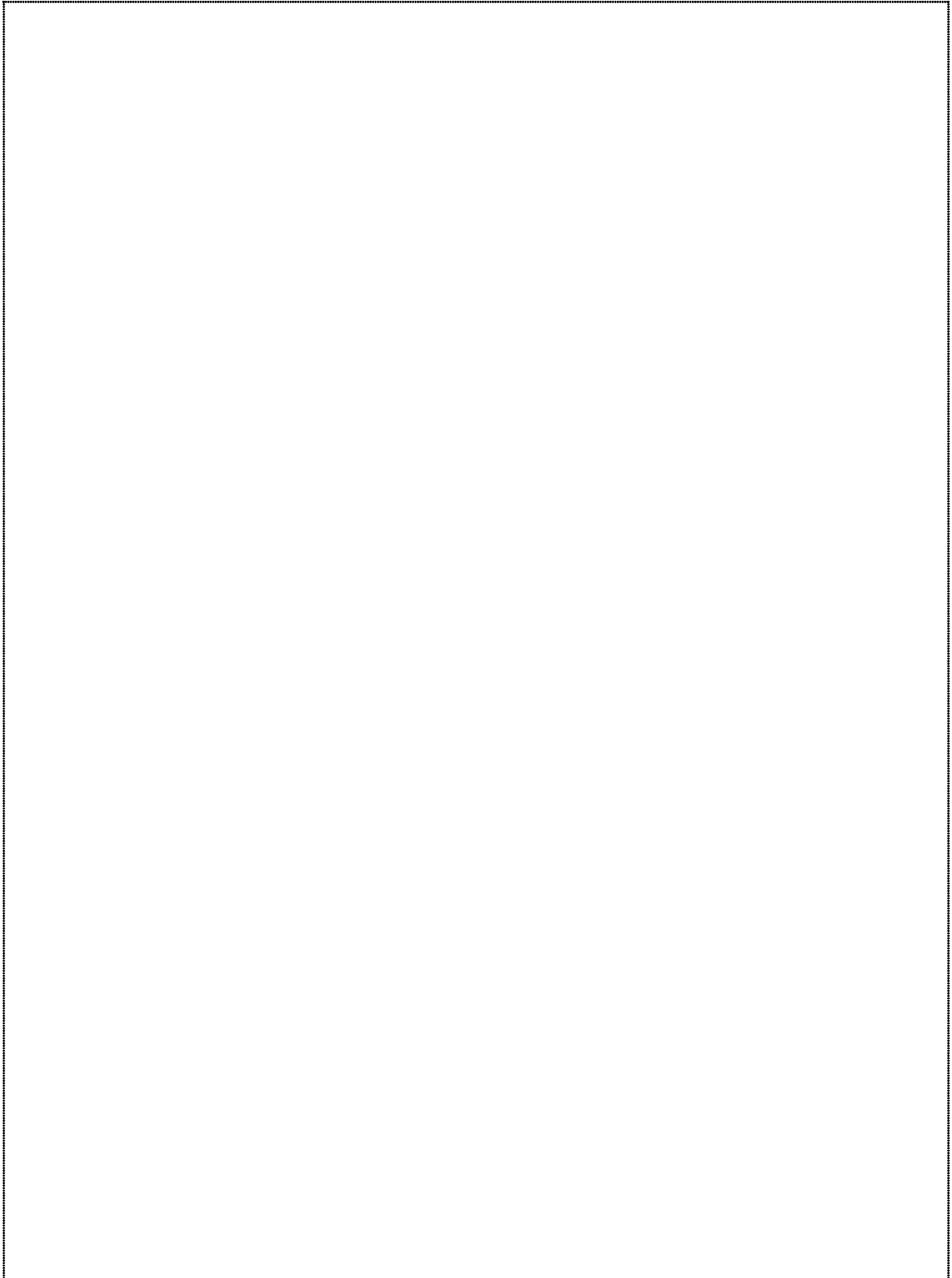
2 | 회계서류의 편철

- 증빙 영수증은 A4용지에 순서대로 붙이고 영수증별 NO 기입
- 첨부서류는 관련 영수증 뒷장에 첨부하여 영수증과 증빙이 별도로 편철되지 않도록 유의
- 휘발성영수증은 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.

MEMO





(04001) 서울시 마포구 월드컵북로 5길 13 한국여성재단빌딩 5층
전화 02-336-6389 팩스 02-336-6459
www.womenfund.or.kr