2027년 한국여성재단

# 지원사업 회계지침

딸들에게 희망을

# 목차

**한국여성재단 지원사업 회계지침 안내** ····· 1

Ⅰ. 회계처리의 기본원칙 ····· 3
Ⅱ. 지원사업비의 편성 ····· 4
1. 예산 편성의 기본사항 ····· 4
2. 지원사업의 예산과목 ····· 5
3. 사업담당자 인건비 및 운영비 편성의 허용범위 ····· 6
4. 예산편성기준표 ····· 8
Ⅲ. 지원사업비의 집행 ····· 8
1. 수입 회계 ····· 8
2. 지출 회계 ····· 9
3. 지출의 증빙 ····· 9
4. 주요 지출처리 ····· 11
5. 예산집행 과정에서의 정정 관련 ····· 15
6. 지출의 마감 ····· 16
Ⅳ. 정산 및 보고 ····· 17
1. 현금출납부 작성 ····· 17
2. 지원금의 정산서 작성 시 Check Point ····· 18
3. 회계서류의 편철 ····· 18
4. 회계서류의 보관 ····· 18

## Ⅰ 회계처리의 기본원칙

❑ 회계처리 : 수행단체가 한국여성재단(이하 '재단')으로부터 지원금을 받고, 사업을 위해 지출 사업종료 후 잔액을 재단으로 반납하는 이 모든 것을 단체 내부에서 "현금출납부(엑셀장부)" 에 입력하는 것

❑ 기본원칙 : 재단 지원금 수행 시 지켜야할 원칙

| | |
|---|---|
| **관련 법규의 준수** | - 근로기준법, 세법 외 관련 법규 준수<br>- 한국여성재단 지원사업 회계지침 준수 |
| **구분 경리** | - 단체의 회계와 구분하여 기록<br>- 재단 지원사업용 통장, 회계장부(현금출납부), 증빙서류 등 별도 관리<br>- 2개 이상의 재단 지원사업 수행의 경우 사업별로 구분 |
| **문서간 상호 일치** | - 통장의 입출금 내역, 현금출납부의 기재내용, 증빙서류의 상호 일치 |
| **보편타당성** | - 누구나 받아들일 수 있는 수준의 상식적인 업무처리 |

## II 지원사업비의 편성

### 1 예산 편성의 기본사항

❑ 사업 계획 작성 시 참고사항

○ 사업 계획은 사업목적, 효과, 세부실행계획, 예산과 세부집행계획, 수행과정, 홍보 활동, 성과의 평가 (변화의 측정) 등을 제시

○ 사업비 중 자부담이 있는 경우 지원금과 자부담을 구분하여 작성

| 사업의 계획량<br>사업의 효과성 | = | 예 산 액<br>집 행 액 |
|---|---|---|

❑ 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 동사업 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.

○ 재단의 예산 편성 기준표 참조

## 2 지원사업의 예산과목

○ 예산과목

| 관 | 항 | 목 | 세목 例 | 내역[1] |
|---|---|---|---|---|
| 목적사업비 | 사업비 | 사업비 | 【직접비 중 인건비성 경비】<br>심사비, 강사비, 발제비, 토론비, 자문비, 원고료, 기획비, 회의참석비, 통역료, 번역료, 프로그램진행자 인건비, 영상 및 자료제작 시 용역비, 연출료, 코디네이터, 멘토링 경비 등 | 직접비 |
| | | | 【행사 및 프로그램비】<br>토론회, 사업설명회, 캠페인, 보고회, 간담회, 소모임, 워크숍, 회의비, 각종 행사비 등 | |
| | | | 【홍보비】<br>홍보물(포스터, 전단지, 홍보책자, 판촉물, 기념품 등) 제작비,<br>자료집・현수막・보고서・사업영상 제작비 등 | |
| | | | 【사업내용에 따라】<br>직업훈련(교육훈련)비, 의료지원비, 글로벌연수비, 연구비, 교통비, 사례 지원비, 자활지원비, 상금, 시설비, 공사비 등 | |
| | | | 【기타 사업비】<br>그 밖의 직접비로 위의 세목으로 분류되지 아니한 사업비 | |
| | 관리운영비 | 인건비 | - 사업담당자 인건비 중 일부 지원<br>- 사업수행에 필요한 단순인건비(일용직) | 간접비 |
| | | 운영비 | 【공공요금】<br>우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 등<br>【수용비 및 수수료】<br>사무용품비, 도서구입비, 수수료, 발송비, 통행료, 주차료, 복사비, 제본비, 소액수리비, 포장비, 쓰레기봉투구입비 등<br>【업무추진비】<br>사업관련 미팅 비용, 사업담당자 출장교통비 등<br>【기타 운영비】<br>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 (★중요)

❑ 지원사업 사업담당자 인건비 및 운영비 편성의 허용 범위

○ 사업담당자 인건비, 운영비 : 신청사업비의 40% 한도 내에서 편성 가능

<table>
<tr><th colspan="2">예산과목</th><th rowspan="2">기준</th><th rowspan="2">사용한도</th><th rowspan="2">비고</th></tr>
<tr><th>세목</th><th>세세목</th></tr>
<tr><td rowspan="3">강사비</td><td rowspan="3">강사비</td><td>• 전문강사 : 해당 분야 전문가<br>• 기타 재단이 인정하는 자</td><td>• 1시간 최대 350,000원<br>• 초과 매시간당 최대 150,000원</td><td rowspan="3">* 유급의 내부직원에게는 지급 불가(동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)<br>* 강의에 필요한 교재의 원고료, 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능<br>* 송금수수료 포함하여 예산편성</td></tr>
<tr><td>• 일반강사 : 활동 경력 5년 이상자<br>• 기타 재단이 인정하는 자</td><td>• 1시간 최대 250,000원<br>• 초과 매시간당 최대 150,000원</td></tr>
<tr><td>• 보조강사 : 각종 실기실습 보조요원</td><td>• 1시간 최대 50,000원<br>• 초과 매시간당 최대 30,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">회의 참석비</td><td>• 기본료</td><td>• 150,000원</td><td rowspan="6">* 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)</td></tr>
<tr><td>• 2시간 이상 초과 시 최대 (1일 1회에 한함)</td><td>• 200,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">심사비</td><td>- 면접심사</td><td>• 1일 200,000원</td></tr>
<tr><td>- 서류심사</td><td>• 사업별 회당 200,000원</td></tr>
<tr><td>- 현장방문(사업진행 확인과 슈퍼비전)</td><td>• 회당 200,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">단순인건비</td><td>1인/1일 (1일 8시간 기준)<br>※ 2027년 일용직근로자 4대보험 적용대상 참조</td><td>※ 2027년 시간당 12,800원 (서울시 생활임금 12,757원)<br>• 1일 100,000원<br>• 그 밖에 사항은 근로기준법 준수</td></tr>
<tr><td colspan="2">원고료</td><td>• A4용지 1매 기준<br>– 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어</td><td>• A4용지 1면당 12,000원<br>• 파워포인트1면당 6,000원</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">– 파워포인트로 작성한 경우에는<br>슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정<br>– 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지<br>3.5매를 A4 1면으로 산정</td><td>※ 1권당 최대 480,000원<br>지급 가능</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">출장비</td><td colspan="2">- 시내여비</td><td>• 실비</td><td rowspan="3">* 원칙적으로 개인차량 사용불가<br>* 부득이 사업진행을 위해 개인차량 사용 시<br>네이버지도에서 출발지 도착지 검색하여 표기된 주유비만 인정함. (주유비 영수증은 첨부)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- 시외여비</td><td>교통비<br>(KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)</td><td>• 실비</td></tr>
<tr><td>숙박비(1인 1실)</td><td>• 실비</td></tr>
<tr><td>홍보비</td><td colspan="2">• 현수막, 배너, 웹자보 등</td><td>• 실비</td><td></td></tr>
<tr><td>식사비</td><td colspan="2">• 1인 기준</td><td>• 20,000원</td><td></td></tr>
<tr><td>다과비</td><td colspan="2">• 1인 기준</td><td>• 10,000원</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">자문비</td><td colspan="2">• 2시간 이하</td><td>• 1회 100,000원</td><td rowspan="4">* 슈퍼비전기록 필히 비치<br>* 내부직원 지급 불가<br>* 시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능<br>* 1일 상한액 20만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 2시간 초과</td><td>• 1회 130,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• e-mail 자문(유선포함)</td><td>• 20,000원(1회당)</td></tr>
<tr><td colspan="3">• 공통사항 : 자문내용 기본 form<br>A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point<br>문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25</td></tr>
<tr><td rowspan="4">세미나,<br>토론회 등</td><td rowspan="2">- 토론비</td><td>• 1시간 이하</td><td>• 1회 150,000원</td><td rowspan="4">* 단체의 대표자 및 유급의 내부직원 지급 불가</td></tr>
<tr><td>• 2시간 이상 초과 시 최대 (1일 1회에 한함)</td><td>• 1회 200,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- 기조연설, 연설,<br>발제, 사회비</td><td>• 1시간 이하</td><td>• 1회 150,000원</td></tr>
<tr><td>• 2시간 이상 초과 시 최대 (1일 1회에 한함)</td><td>• 1회 200,000원</td></tr>
<tr><td>번역료</td><td colspan="3">• 한국외대 통역번역센터 요율표 기준<br>(매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용)<br>※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.</td><td></td></tr>
</table>

## 4 예산 편성 기준표

□ **예산 편성 기준표** ※ 위의 예산편성기준표는 최대 지급 기준

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 걸려 동일 과정·같은 과목을 강의 했을 때, 제2일차는 초과시간으로 계산함

2. 무통장입금 이체 시 송금수수료는 각 예산 항목으로 포함해서 계산

예) 강사비 350,000원 + 수수료 500원 = 강사비 350,500원

3. 물품구입 : 자산가치가 증가되는 것은 구입불가(비품 등)

# III 지원사업비의 집행

## 1 수입 회계

1) 지원금의 수입 회계처리 과정

| 지원금 신청 | ⇨ | 지원금 입금 | ⇨ | 회계장부 기재 |
|---|---|---|---|---|
| 지원금 교부신청서 작성・제출 (수행단체 ↓ 여성재단) | | 지원금 교부 (여성재단 ↓ 수행단체) | | 계정과목에 맞추어 현금출납부에 입금내역 기재 |

○ 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 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 일반 예산에서 지원사업비로 차입할 수 있음. 단, 이때에도 사전협의를 거쳐야 함.

### 3) 수입 회계처리

- ○ 지원금 입금이 확인되면 수행단체에서는 계정과목에 맞추어 현금출납부[2]에 기재
- ○ 이자발생시 이자수입으로 처리. 별도의 회계처리 안내가 없다면 이자는 해당사업비로 사용 가능
- ○ 이자수입은 세후 금액으로 수입처리

## 2 지출 회계

1) 지원금의 지출 회계처리 과정

| 지출 行 | ⇨ | 회계장부 정리 | ⇨ | 회계서류 편철 |
|---|---|---|---|---|
| ◦내부 절차에 근거 지출<br>◦증빙 확인 | | 계정과목에 맞추어 현금출납부에 지출내역 기재 | | 영수증, 견적서 등 지출관련서류 전부를 편철 |

- ○ 지출의 과정과 서류 편철

  지출 ⇨ 현금출납부 작성 ⇨ 회계서류 편철

  회계서류 편철순서(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.

---

2) 현금출납부 : **반드시 여성재단에서 제시하는 「현금출납부」 엑셀 서식을 사용**

## 3 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 단체의 고유번호 또는 사업자등록번호로 발급 받아야 함.

(★중요) ※ 거래형태별 증빙

지급내역서는 재단이 제공한 양식 사용, 업무일지나 기타 증빙은 단체 자유 양식 사용

| 항목 | 첨부증빙 |
|---|---|
| 사업담당자인건비 | 계좌이체확인증 , 급여명세서 혹은 급여대장 |
| 단순인건비<br>(시급제) | 계좌이체확인증, 단순인건비지급내역서(근로시간 필기재), 업무일지, 고용산재보험 납부확인서, 급여대장(세전급여, 4대보험 혹은 고용산재보험료 고지금액과 소득세, 주민세, 세후 실지급금액이 포함되어야함), 통장사본, 근로계약서 |
| 강사비 | 계좌이체확인증, 강사비지급내역서(강의시간 필기재), 강사이력서, 원천징수 영수증, 통장사본, 신분증 사본, 강의록이나 강의자료 |
| 회의비 | 계좌이체확인증, 회의비지급내역서, 회의록, 원천징수 영수증 |
| 자문비 | 계좌이체확인증, 자문비지급내역서, 자문기록지 등 자문에 대한 증빙자료, 원천징수영수증, 이력서 혹은 자격증 사본 중 택 1 |
| 출장비 | 교통비, 숙박비, 식비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증<br>계좌이체 진행했다면 계좌이체확인증, 세금계산서 등 적격증빙 |
| 자료집 제작 | 견적서, 카드매출전표 (계좌이체시 세금계산서, 계좌이체확인증), 자료집 사진 |
| 물품제작/구입 | 견적서, 카드매출전표 (계좌이체시 세금계산서, 계좌이체확인증), 실물사진 |
| 현수막 제작 | 견적서, 카드매출전표 (계좌이체시 세금계산서, 계좌이체확인증), 실물사진 |
| 행사비 지출 | 견적서, 카드매출전표 (계좌이체시 세금계산서, 계좌이체확인증), 실물사진 |

## 4 주요 지출처리

### 일반적 사항

○ 거래 시 법인카드 사용 원칙

○ 계좌송금 시 지급처의 통장사본을 첨부. 통장명의와 지급처 명의 동일여부 확인

○ 지출내용에 대한 견적서나 계약서, 거래명세서 등 거래내역을 확인할 수 있는 증빙서류 첨부

○ 거래 시 거래상대방의 사업자 유형을 파악한 후 해당되는 영수증 등 증빙서류를 첨부

○ 3만원 이하인 경우 간이영수증 수취 허용(간이영수증 한도액 3만원)

### 인건비성 경비- 사업담당자 인건비

| 인건비 지원수준 | 증빙서류 |
|---|---|
| 전액지원이 아닌 경우<br>※ 기준 : 단체에서 정하고 있는 담당자의 인건비 | -계좌이체확인증<br>-급여명세서 |

* 사업담당자의 급여명세서를 증빙서류로 제출함. 담당자의 인건비 보전 차원에서 지급하는 지원금임.

### 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(수집, 이용)동의를 체크하여 수령확인이 된 강사비지급내역서를 첨부

○ 강사비는 계좌송금 원칙. 다만, 강사료 전액을 수행단체에 후원금으로 기부하는 경우 강사료 지급내역서 입금계좌 란에 "단체후원"으로 표시하고 강사 계좌로의 입금을 생략할 수 있음. 단체의 후원금 계좌로 이체할 경우 계좌이체확인증 첨부

○ 기타소득 12만5천원을 초과하는 강사비는 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 소득세와 지방소득세를 원천징수(8.8%). 원천징수한 세액은 예수금으로서 강사료지급일에 단체의 세금관리계좌로 이체(현금보유 불가).

○ 기타소득 12만5천원이하의 강사비는 과세대상은 아니나 신고대상임

○ 사업소득은 금액과 상관없이 소득세와 지방소득세 공제(3.3%) 후 신고·납부

○ 강사비지급내역서에 포함되어야 할 필수 내용

**기본 제공된 지급내역서에 강의주제, 강의일자, 강의시간 기재 필수**

| 강사명 | 강의주제 | 강의일자<br>(강의시간) | 강사비<br>(A) | 원천징수 공제액 | | | 실지급액<br>(A-B) | 입금계좌 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 계(B) | 기타<br>소득세 | 주민세 | | | |
| 소속 | | 지위 | 주민등록번호 | | 연락처 | | 주소 | | 수령확인<br>(인/서명) |
| 홍길동 | ******* | 10.20<br>(2시간) | 126,000 | 11,080 | 10,080 | 1,000 | 114,920 | 농협<br>100-200-3456789 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 한국여성재단 | 팀장 | 123456-78910** | 010-0000-1111 | 서울시 마포구<br>월드컵북로 5길 13 | 홍길동 |

**강사비 지출의 증빙서류**

- □ 강사비지급내역서
- □ 강사이력서 또는 프로필
- □ (선택적 첨부) 강의안
- □ (해당자) 강사비 기타소득세 및 주민세 납부영수증(원천징수 신고 관련서류)
- □ 계좌이체확인증

### 인건비성 경비- 회의참가비, 원고료, 발제비, 자문비 등

○ 회의참가비는 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당(1일 1회 지급)이며, 단순 청중 또는 단체의 임직원 등 단체의 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 사례비로, 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 지급내역서를 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 교육진행 시의 보육도움, 진행도움, 유급자원봉사자 등이 해당. 단체에서 다른 업무를 맡고 있는 실무자는 해당되지 않음

○ 국세청 원천세 신고대상. 근로복지공단 근로내용확인신고서 제출. 4대보험 적용대상여부 확인

○ 활동비 지급내역서에 포함되어야 할 필수 내용

| 이름<br>(주민번호) | 도움업무 | 근로일자<br>(근로시간) | 일급<br>(시급) | 금액 | 입금계좌 | 수령확인<br>(인/서명) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 계 | 명 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**단순인건비 지출 증빙서류**

- □ 단순인건비 지급내역서
- □ 계좌이체확인증
- □ 업무일지
- □ 4대보험(혹은 2대보험) 금액과 소득세, 주민세 원천징수 금액이 명확히 보이는 급여대장 – 급여에서 고용보험, 산재보험, (해당시 건강보험, 국민연금 포함) 소득세, 주민세를 제한 실 지급 급여를 입금
- □ 고용산재 납부 확인서 (건강보험, 국민연금 가입시 4대보험 납부 확인서)
- □ 통장사본, 근로계약서

### ▶ 홍보물 및 책자 제작비

○ 홍보물, 책자 등 인쇄의 경우 인쇄업체의 원가계산내역인 원가계산서 혹은 단가 산출표(견적서 대체가능) 첨부. 시장조사를 충실히 수행 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 및 책자제작비 지출 증빙서류**

- □ 세금계산서(사업자등록증 사본, 계좌사본, 계좌이체확인증 반드시 첨부) 혹은 신용(체크)매출전표, 견적서 또는 업체별 원가계산서, 산출기초조사표 중 1개
- □ 실물사진 혹은 샘플

### ▶ 해외 물품 구입

○ 해외에서 집행된 비용들에 대해 국내와는 다른 여러 가지 특수상황이 발생될 가능성이 있으며, 이에 따라 적격한 증빙을 수취하기가 불가능하다고 판단되는 경우가 발생함.

일정한 사업수행 관련 자료와 영수증을 제출한 경우 해외지출분도 적절한 비용으로 인정

○ 국내에서 구매 시 : 해외송금 영수증, 현지영수증(사진), 구매내역서(견적서) 등

(관련 해석본 - 환율표시, 원화환산)

○ 현지에서 구매 시 : 현지영수증

(환율 표기, 원화 환산 및 물품명 등 기입 : 현지어로 기록된 영수증 확인 어려움)

## 5 예산집행 과정에서의 정정 관련

❑ 예산의 변경

○ 사업계획의 변경으로 지원금 예산의 세목 간 변경이 필요할 경우 예산변경에 대한 사전 승인

○ 그 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 예산 변경 승인요청

【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.

○ 사업비의 20%이상 예산 변경 시 재단의 사전 승인 후 변경 사용

○ 사업비의 20%미만 예산 변경 시 단체 내부 승인을 통해 자체 변경 후 재단에 사후 보고

○ 각 사업별 예산변경금액이 자체변경예산 이상일 경우 재단 승인 이후 집행

○ 새로운 세목 생성 시 예산금액과 상관없이 재단승인 필요

○ 자부담분 예산의 지원금으로의 변경은 불가

○ 예산변경의 기한은 재단승인이 필요한 경우 사업종료일로부터 1개월 전까지 가능하며, 자체예산변경은 내부결재로 가능함

## 6 지출의 마감

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

○ 지출마감일까지 집행하지 못한 사업비 잔액(예금이자 제외)이 2,000원 이상일 경우에만 해당 잔액을 반납하며, 발생한 예금이자는 사업비로 사용하되 미사용 시에도 반납하지 않음.

# Ⅳ 정산 및 보고

## 1 현금출납부 작성

※ 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, 홍보물 제작 부수 등 기록
7. 지출증빙종류 : **해당칸을 클릭하면 커서(▾ )가 뜹니다.** 해당하는 사항을 선택하여 클릭하면 됨 . [카드매출전표,세금계산서(계산서),현금영수증(지출증빙용),지급내역서(수령증),기타]
8. 첨부서류 : '지출증빙종류' 외 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)

예산서의 세목과 동일하게 작성

(한국여성재단) 2024년도 배분사업 현금출납부

| 수입, 지출번호 | 통장입출일 | 세목 | 내 역 | 산출내역 | 지출증빙종류 | 첨부서류 | 입금액(A) | 출금액(B) | 잔액(A-B) | 영수증 No. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 수입1 | 2024-04-01 | 지원금 | 한국여성재단 1차 지원금 | | | | 10,000,000 | | 10,000,000 | 1 |
| 지출1 | 2024-04-02 | 회의비 | 여성가장소모임조직방안 논의 기획회의 다과비 | 5명×2,000원 | 카드매출전표 | | | 10,000 | 9,990,000 | 2 |
| 지출2 | 2024-04-03 | 심사비 | 000사업 심사비 | 홍길동 | 지급내역서(수령증) | 심사기록,이체확인증 | | 100,000 | 9,890,000 | 3 |
| 지출3 | 2024-04-04 | 홍보비 | 000사업 홍보용 전단지 제작비 | 00전단지 150부 제작 | 세금계산서(계산서) | 견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,전단지샘플 | | 200,000 | 9,690,000 | 4 |
| 지출3 | 2024-04-05 | 홍보비 | 000사업 홍보용 스티커 제작비 | 00스티커 30부 제작 | 세금계산서(계산서) | 견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,스티커시안 | | 100,000 | 9,590,000 | 5 |
| 지출4 | 2024-04-06 | 홍보비 | 000사업 ***행사 현수막 제작비 | 현수막 크기 5x0.9m 1개 | 세금계산서(계산서) | 견적서,사업자등록증사본,통장사본,이체확인증,현수막사진 | | 70,000 | 9,520,000 | 6 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## 2 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

## 3 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

## 4 회계서류의 보관

○ 회계서류 보존연한 : 사업완료 후 5년간 보관 의무

**※ 기부처의 회계정산 요청에 따라 추후 '수입, 지출결의서'를 추가요청 할 수 있습니다.**

**단체 내부적으로 '수입, 지출결의서'를 보관하여 주시기 바랍니다.**