

회계처리기준

1. 예산계획기준

가. 기본원칙

- (1) 예산계획은 직접사업비와 간접사업비로 나누어 수립한다.
- (2) 간접사업비는 전체 예산의 15% 이내로 한다.
- (3) 자부담이 있는 경우 예산에 자부담을 포함하여 예산을 수립한다,

2. 회계처리기준

가. 기본원칙

- 1) 지원금은 사업기간 내에 집행하여야 한다.
※ 사업수행의 원인행위 및 실제 사업이 사업기간 말일까지 이루어졌더라도, 그 대가의 지급일자(통장출금일)가 사업기간을 초과하는 것은 지원금을 사용한 것으로 인정하지 않는다.
- 2) 지원금은 별도 통장으로 구분하여 관리하여야 한다.
- 3) 자부담이 있는 경우 지원금 통장에 자부담 금액만큼을 입금하여 집행하는 것으로 한다.
- 4) 예산계획에 작성한 산출근거를 기준으로 예산을 집행한다.
- 5) 사회복지법인일 경우 재무회계규칙(사회복지법인이 아닐 경우에는 단체에 맞는 해당 규칙)과 함께 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법) 및 관련 법규, 지침을 준수하여야 한다.

나. 나. 지출 관련 사항

- 1) 체크 및 신용 카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증(반드시 사업자명의)만을 지출 증빙 자료로 인정한다. 단, 부득이한 경우 3만원 이하 건에 한해 간이영수증을 인정한다.
- 2) 강사의 경우 ① 강의와 관련된 약력 및 연구목록 첨부하고 ② 강사료·사례비 등은 원천징수하고 ③ 지급조서(이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 계좌번호 포함) 받는다.

- ※ 지원단체 직원과 소속 법인 상근 임원에게는 강의료 및 기타 비용을 지원금으로 지급할 수 없다.
- 3) 지원금으로 비품성 장비를 구입하는 경우 100만원이 초과되는 때에는 2개 이상의 비교견적을 반드시 첨부하고, 구입 장비는 개봉 즉시 포장과 함께 사진촬영한 후 자료로 제출한다.
- 4) 지원금으로 주류는 구입할 수 없다.
- 5) 지원금의 발생이자 및 카드 사용을 통한 캐쉬백은 반환하지 않고, 지원단체의 세입(압수입)으로 처리하여 활용한다.
- ※ 이자/캐쉬백 부분을 지원사업의 사업비로 사용할 경우, 자부담으로 처리한다.
- 6) 사업 종료 후 미집행 잔액이 발생한 경우 재단의 안내에 따라 사업종료 후 1개월 이내에 반납한다.
- ※ 반납 예외: 사업종료일 기준 잔액이 1,000원 이하일 경우 지원단체의 압수입으로 처리한다.
- 7) 원활한 회계 확인을 위해 재단 지원금에 대해서는 아래와 같은 방법으로 증빙자료를 제출한다.

증빙자료 제출방법

- ① 지출 증빙자료는 예산계획상의 항목별로 분류하여 제출한다.
- ② 자부담 지출이 있을 경우 지원금과 자부담을 구분하여 지출 증빙자료를 분류한다.
- ③ 지출 증빙자료에는 지출과 관련된 일련의 서류(지출결의서와 영수증)를 제출한다.
- ④ 최종결과보고 제출 시 지출 증빙자료에 증빙번호를 매겨 항목별 증빙번호 순서로 제출한다.
- ⑤ 영수증은 복사본 제출을 원칙으로 한다.

- 8) 본 재단의 사전 증인 없이 지원금에 대한 목간의 전용을 할 수 없다. 단 세목간의 지원단체의 편의에 따라 전용 가능하다.

지원금 전용절차

- ① 전용 전 사전에 본 재단으로 사업변경신청 공문 발송
- ② 재단 결정 통보문(승인/불가) 접수

3. 결과보고 제출방법

가. 제출서류

- 1) 결과보고 제출 공문
- 2) 결과보고서
- 3) 예산 세부집행 내역서(엑셀파일)
- 4) 지원금 통장 사본(집행내역 출력부분)
- 5) 지출증빙자료(지원금과 자부담 영수증 사본으로 제출, 처리방법은 회계처리기준 참고)
- 6) 사진파일(JPG 파일 등을 압축하여 이메일로 제출)
- 7) 기타 자료: 각종 인쇄물(리플릿, 포스터, 발간자료 등), 신문기사, 보도자료 등

나. 제출기한: 사업 종료 후 1개월 이내 제출

다. 제출방법: 이메일 또는 등기우편