

# 사회공헌사업비 사용지침

제정 2014. 7.21.

개정 2015. 1.16.

개정 2015. 5. 7.

개정 2017. 2.22.

개정 2018. 7.31.

개정 2018. 8. 2.

개정 2019. 1.17.

개정 2020. 4.13.

전부개정 2021. 1.20.

**제1조(목적)** 이 지침은 공익법인 GKL사회공헌재단(이하 “재단”이라 한다)의 사회공헌사업 운영규정에서 위임한 사업비 사용에 관한 제반사항을 규정하여 사업수행단체가 사업비 사용 및 회계처리 과정의 투명성 및 효율성을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** ①재단의 사업비는 예산총계주의에 의거하여 관리한다.

②사업수행단체는 사업비의 사용 내역을 확인할 수 있도록 통장, 신용(체크) 및 회계장부는 단체의 일반회계와 구분하여 관리하여야 한다.

③사업수행단체는 사업비 운용 시 공익법인 재무제표규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법 등) 및 관련 법규, 지침 등을 준수하여야 한다.

④사업수행단체는 내부 품의에 근거하여 사업비를 사용하여야 한다.

⑤재단의 사업비는 반드시 해당사업의 목적에 부합하게 사용되어야 하며, 지출내역은 관련 회계장부와 증빙서류상에서 상호 일치해야 한다.

⑥사업비 사용 시 사업수행단체는 해당 단체의 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체와의 내부거래는 지양하여야 한다.

**제3조(예산편성)** ①예산의 편성 시, 사업수행단체는 <별표 1> 예산편성기준표에 따라

보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성한다. 예산편성의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 목은 일반관리비, 사업비로 구분한다.
2. 세목과 세세목은 예산편성 기준표를 준용하여 편성하며, 사업에 특성에 따라 세세목 신설, 예산 등의 조정이 필요한 경우 재단과의 협의를 통해 조정할 수 있다.
3. 산출내역은 단가와 수량이 정확히 기재되어야 하며, 최종적으로 세목 예산총계와 맞도록 구체적이고 정확하게 기록한다.
4. 항목별 기준단가를 준수하고, 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성은 지양한다.

②세부예산 작성 시, 사업수행단체는 사업의 목적과 직접적 관련이 없는 다음 각 호의 예산은 편성하지 아니한다.

1. 권리·자산적 가치가 생성·증가되는 자본적 경비(컴퓨터, 에어컨 등 내부재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등)
2. 사업 전담자 외 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임대료·공과금·전화요금, 차량 유지·관리비 등 사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비
3. 사업계획서 상 사전에 승인받지 않은 기부금, 시상금(상품권, 시상품) 등 현금성 지출 경비
4. 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비

**제4조(예산사용)** ①사업수행단체는 투명한 예산사용과 관리를 위해 반드시 재단 사업비전용통장 및 카드를 사용하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 재단 사업비 전용통장 및 카드 외, 개인 및 단체의 카드사용 불가.
2. 카드 사용의 경우 세금계산서 및 계산서 발급 생략하고 영수증 수령
3. 계좌입금의 경우 증빙서류상 업체명 및 대표자 명의 계좌에 입금
4. 부득이하게 현금을 사용하는 경우 건당 3만원 이하로 지출하고, 동조 5호를 참고하여 적격 증빙서류 수령
5. 거래처별 적격증빙
  - 가. 법인 및 일반사업자 : 세금계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표
  - 나. 간이과세자 : 간이영수증(금전등록기 영수증의 경우 품명과 금액표시), 무통장입금 처리 시 사업자 등록증 및 통장사본 또는 카드매출전표
  - 다. 면세사업자 : 계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표
  - 라. 3만 원 이하 소액거래의 경우 지출결의서에 사유를 명시한 후 현금으로

지급하고 현금영수증 및 간이영수증 등의 증빙 첨부

마. 강사료 등 각종 대가 등을 지급하는 경우 수령자 본인 명의 계좌이체를 원칙으로 한다. 이 경우 수령자의 인적사항 및 지급내역, 지급금액, 지급일 등이 필수 기재된 원천징수영수증 발급을 하여야 한다.

②사업수행단체는 내부품의와 사업수행계획서 예산계획에 근거하여 예산을 사용하여야 하며, 사업비 계좌의 전용카드 사용을 원칙으로 한다.

③인건비 사용을 위한 예산 사용 시 사업수행단체는 내부 기안문서에 다음 각 호의 내용을 반영하여야 한다.

1. 성명, 주민등록번호, 연락처, 이력서 등 인적사항 (개인정보활용동의서 수령 필수)
2. 지급금액

④추정가격 100만원 이상 물품 구입 또는 시설 개·보수의 경우 동일 사양에 대한 비교견적서(2개 업체 이상)를 첨부하며, 비품 등 물품구입의 경우 비품대장에 기록하고 시설 개·보수의 경우 관련 사진을 첨부해야 한다.

**제5조(예산변경)** ①사업수행단체는 사업예산의 변경이 필요한 경우 재단에 변경사업수행계획서를 작성·제출하여야 한다.

②사업수행단체는 세목 예산의 30% 범위 안에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경할 수 있고, 세목예산의 30%를 초과하는 변경이 필요한 경우 재단의 승인을 득한 후 변경하여야 한다.

④예산변경 시, 사업 목적에 변동이 없어야 하며 잔여사업비 사용을 위한 예산 변경은 불가하다.

**제6조(회계처리)** ①사업수행단체는 수입처리 절차에 따라 사업비 및 수행료 수령 시 각 수입결의서를 작성하고 관련 회계장부에 기재한다.

②인건비, 강사비 등의 회계처리는 내부 품의와 다음 각 호의 증빙을 첨부하여 처리한다.

1. 지급금액, 지급내역
2. 인적사항, 이력서 및 신분증 (개인정보 활용 동의서 수령 필수)
3. 수령인 명의의 계좌 이체증, 수령증, 원천징수 영수증

③각종 물품에 대한 회계처리는 제4조 5항을 준용하고 적격 증빙을 첨부하여 처리한다.

**제7조(회계검사)** ①사업수행단체는 사업종료 후 해당 사업비 집행의 적정성 여부를 확인하기 위하여 회계법인에 회계검사를 의뢰하여야 한다.

②회계검사는 원칙적으로 회계법인에서 요구하는 서류를 기본으로 하되, 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 정산 및 결과보고서
2. 최종 사업수행계획서 (변경사항이 모두 반영된 최종본)
3. 통장사본 및 회계장부(현금출납부, 총계정 원장)
4. 날짜순서로 지출증빙서류(내부품의, 세금계산서, 영수증 등)를 첨부한 결의서
5. 원천징수영수증 및 기관장 결재 승인된 인건비 지급대장
6. 기타 관련 증빙서류철 사본
7. 제 2항의 서류를 제출할 시, 다음 각 목의 방법에 따른다.

- 가. 각 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 신용카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 스캔한 파일로 구성
- 나. 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 구성

**제8조(정산 및 결과보고)** ①사업수행단체는 사업 종료 후 30일 이내에 운영지침 <별지서식 4>의 정산 및 결과보고서를 작성하고, 회계법인의 회계감사 내용을 첨부하여 재단에 제출하여야 한다.

②정산 및 결과보고서 작성·제출의 세부내용은 사회공헌사업 운영지침 제10조에 따른다.

**제9조(사업비반납)** ①사업수행단체는 회계감사 후 확정된 잔액에 이자수입을 포함하여 재단에 반납하여야 한다.

②사업수행단체가 사업을 포기하는 경우 사업비 반환 기준은 다음 각 호에 따른다.

1. 사업비가 사용되지 않은 경우에는 전액 반환한다.
2. 사업비가 사용된 경우에는 회계감사 내용을 포함한 정산 및 결과보고서를 제출한 후 잔여사업비를 반환한다.

③사업수행단체는 아래 각 호와 같이 예산집행에 있어서 심각한 문제가 있는 경우에는 사업비의 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.

1. 허위자료를 제출하여 사업비를 교부받은 때
2. 사업비를 당초 목적대로 사용하지 아니한 때
3. 위조 또는 변조된 증빙서를 제출한 때
4. 사업비를 교부받은 후, 사업을 성실히 수행하지 않거나 특별한 사유 없이 30일 이내에 사업을 착수하지 않은 때
5. 승인을 받지 아니하고 사업계획을 임의로 변경한 때
6. 사업수행단체가 재단의 사전 서면 승인 없이 채권양도 등 본 사업의 권리, 의무를 제 3자에게 양도한 경우
7. 재단의 사업점검 및 평가결과에 근거하여 사업수행이 어렵다고 판단된 경우

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 7월 21일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 1월 16일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 5월 7일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 2월 22일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 7월 31일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 8월 2일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 1월 17일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 4월 13일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 1월 20일부터 시행한다.



<별표 1> <개정 2021. 1.20.>

## 예산편성 기준표

### □ 예산편성 총괄표

목	세목	세세목
일반관리비	인건비	전담인력 인건비
	관리운영비	특근매식비
		사무용품비
		운반비
	수행료	수행료
사업비	기타인건비	강사비
		단순인건비
		회의 참석비
		심사 및 자문료
		원고료
		통번역료 및 감수료
	수용비 및 수수료	식음료비
		홍보비
		인쇄비
		물품구입비
		기타수수료
		회계검사수수료
	임차료	차량임차비
		장소임차비
		기자재 임차비
	여비	국내여비
		국외여비

- ※ 모든 사업예산은 사회공헌사업비 사용지침 <별표1> 예산편성기준표를 기준하여 책정하여야 함
- ※ 전체사업비의 20% 이내에서 일반관리비 편성 가능
- ※ 수행료 편성은 사회공헌사업비 사용지침<별표2> 수행료 환산 기준을 준용
- ※ 수행료 편성이 불요한 경우, 재단과 협의를 통해 일반관리비 비율을 조정할 수 있음
- ※ 사업의 특성에 따라 예산 편성과정에서 세세목 신설, 예산 등의 조정이 필요한 경우, 재단과의 협의를 통해 조정 가능
- ※ 세세목별 산출근거 상세히 기재(금액 x 명 x 기간 등 반드시 표기), 회계검사수수료는 필수 항목

## □ 일반관리비

목	세목	세세목	기준	예산한도액
일반관리비	인건비	전담인력 인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 해당사업의 전담자로 신규 채용된 인력 ※ 전담인력 인건비는 단체의 상근직을 대상으로 지급할 수 없음	
	관리 운영비	특근 매식비	사업수행에 필요한 특근 식대 등 - 평일 18시 이후, 휴일 또는 주말 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지	- 10,000원 / 1인 1식
		사무용품비	사업수행에 필요한 사무용품 구입비	
		운반비	사업수행에 필요한 물품 운반에 필요한 비용 (택배, 운송 및 우편료 등)	- 실비정산
	수행료	수행료	재단 사업을 수행하는 경우에 적용	- 사회공헌사업비 사용지침 <별표2> 수행료 기준 준용

## □ 사업비

목	세목	세세목	기준	예산한도액
사업비	기타 인건비	특별강사	- 전/현직 장/차관(급) - 전/현직 대학총장(급) - 전/현직 국회의원 - 대기업 총수(회장), 국영 기업체장 - 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 350,000원 - 초과 매시간당 150,000원
		1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 - 정부출연 연구기관장 / 사회복지 기관, 시설장 - 기업 및 기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사, 의사 등 전문 자격증 소지자 - 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4/5급 이상 공무원 - 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 - 기타 이에 준하는 자	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원



		2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수</li> <li>- 전·현직 4/5급 공무원</li> <li>- 기업, 기관, 단체의 부장급</li> <li>- 특별강사, 일반 1급을 제외한 해당분야 박사학위 소지자</li> <li>- 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자</li> <li>- 기타 이에 준하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 230,000원</li> <li>- 초과 매시간당 120,000원</li> </ul>
		3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전·현직 6급 이하 공무원</li> <li>- 전임 이외의 외래 시간 강사</li> <li>- 외국어·전산 등 학원 강사</li> <li>- 기타 이에 준하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 170,000원</li> <li>- 초과 매시간당 100,000원</li> </ul>
		보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 실기실습 보조요원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 50,000원</li> <li>- 초과 매시간당 30,000원</li> </ul>
		단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비</li> <li>- 1인 1일 8시간(중식포함)</li> <li>- 월 60시간 이상 근무 시 4대 보험 가입필수</li> <li>※ 고용 전 고용목적, 기간, 이력 등을 기재한 내부 품의서 작성 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해 연도 최저임금제도 준용</li> </ul>
		회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2시간 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100,000원</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2시간 초과</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 130,000원 (1일 한도)</li> </ul>
			※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 단, 특정 역할이 없는 단순 참석자를 대상으로 참석비 지급금지	

	심사 및 자문료	- 2시간 기준	- 1회 100,000원
		- 2시간 이상	- 1회 130,000원
		- 5시간 이상	- 1회 200,000원
		- e-mail 및 유선 자문	- 1회 20,000원
		※ 내부직원 지급불가 ※ 시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능 ※ 1일 상한액 20만원	
	원고료	- A4용지 1매 기준으로 지급 - PPT 슬라이드 3면은 A4용지 1매로 인정 - 원고지는 200자 원고지 기준 3.5매를 A4용지 1매로 인정 - 세부기준 : 글자크기 13p, 줄간격 160% : 상하여백 15, 좌우여백 25 : 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어	- 15,000원/장 - 사업비 내 최대 500,000원 한도
	통·번역료 및 감수료	- 통번역료는 한국외대 통번역센터 요율표(최신판)를 기준으로 책정함. 단, 전문기관 등에 의뢰하여 작성된 통번역자료에 대해서는 별도계약이 가능하며, 이 경우 재단 사무국과 협의를 거쳐 지급 가능	
		- 감수료 필요 시 번역료의 20% 반영하여 책정	
	수용비 및 수수료	식음료비	- 1인 1식 (식사비 및 간식비 등)  - 30,000원
		인쇄비	- 실비
		홍보비	
		물품구입비	
		기타수수료	
		회계검사수수료	

	임차비	임차비	- 사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등	
	여비	국내	- 일비 (1인 1일)	- 20,000원
			- 식비 (1인 1일)	- 20,000원
			- 숙박비 (1일 / 상한액) ※ 세종특별자치시와 제주특별자치도는 그 밖의 지역에 해당	- 서울시 70,000원
				- 광역시 60,000원
				- 그 외 지역 50,000원
		- 교통비	- 실비정산	
		※ 여비기준 - 시내여비 : 관할시내 출장에 소요되는 비용 - 시외여비 : 관할시도 외 출장에 소요되는 비용		
	국외	- 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함하여 책정 - 국외 항공료는 이코노미클래스 요금 원칙	- 당해 연도 「공무원 여비 규정」 준용	
	※ 공통사항 - 여비는 사업 수행을 위한 출장에만 집행가능 - 출장 후, 재단에 출장결과 보고서 제출 필수 (사진 포함)			
※ 모든 비용의 사용 및 지급방식은 재단의 사회공헌사업비 사용지침에서 정하는 바에 따른다.				
※ 원천징수 관련사항 - 원천징수는 강사료 총액에서 세금을 제외하고 강사에게 지급 - 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 - 당해 연도 과세 최소금액은 원천징수를 하지 않되, 세금신고는 필수				
※ 100만원 이상 물품 구매 시, 2개 이상의 비교 견적서 제출				
※ 사업의 특성에 따라 예산 편성과정에서 기준 외 조정이 필요한 경우, 재단과의 협의를 통해 조정 가능 (인건비, 자문료, 심사비, 강사비 및 강의에 필요한 교재의 원고료, 교통비 등)				

<별표 2>

수행료 환산기준

수행사업비	기준요율 (단위:%)
1억원 미만	10
1억원~2억원 미만	9.5
2억원~3억원 미만	9
3억원~4억원 미만	8
4억원~5억원 미만	8.5
5억원~6억원	8