

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.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 공익법인 GKL사회공헌재단(이하 “재단” 이라 한다)의 “사회공헌사업 운용규정” 제3장에서 정하는 사업비의 집행 및 정산에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 사업수행 기준

제2조(사업신청 절차) ① 사업을 시행하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 작성·제출하여야 한다.

1. 사업신청 공문서 및 사업계획서[별지 제1호 서식]
2. 사업의 전담인력으로 인건비를 지원받는 경우 담당자 이력서
3. 이력서 및 담당인력의 개인정보 제출 시, 개인정보활용동의서
4. 기관의 사업자등록증(고유번호증) 및 법인등기부등록증
5. 사업비 전용 통장사본 및 신용(또는 체크) 클린카드 <개정 2017. 2.22.>
6. 재단이 필요하다고 요청할 시, 지원금 집행계획서[별지 제2호 서식] <개정 2017. 2.22.>

② 사업의 실행은 지원 결정된 사업계획서에 따라 시행하여야 하며 재단으로부터 사업비 지원 결정 통보를 받은 때에는 반드시 사업비 사용지침을 의무적으로 준수하고, 사업수행 협약서[별지 제3호 서식]를 제출하여야

한다. <개정 2018.7.31.>

제3조(사업기간) ① 사업의 기간은 원칙적으로 사업비를 집행·교부받은 당해년도 말일까지로 한다. 단, 부득이한 경우에는 사업기간을 연장할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

② 제1항의 단서 조항에 따라 연도를 이월하여 사업기간을 연장하고자 할 경우에는 사업추진현황, 사업비 집행실적, 미집행 사유 등을 첨부하여 사업기간 만료 전 30일까지 재단에 연장 신청을 하여야 한다. 단, 사업계획 승인 시 2개 연도에 걸쳐 시행하는 사업은 그러지 아니하다. <개정 2017. 2.22.>

제4조(사업계획 변경) 사업계획을 변경하고자 하는 경우에는 변경 사업계획서를 작성·제출하여 재단의 승인을 받아야 한다.

제5조(안전관리 수칙) 사업수행자는 단체 행사 및 사업을 수행하는데 있어 안전을 최우선으로 하여 안전관리담당 책임자를 지정하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

1. 이동에 따른 여행자 보험 및 당일 행사에 대한 보험 가입 의무
2. 미성년자 참가 사업의 경우 친권자 동의서, 고령자 참가 사업의 경우 법적 보호자 동의서 수령 <개정 2017. 2.22.>
3. 스포츠 활동 프로그램의 경우 의료진·응급차를 대기하고 참가 전 건강 이상 시 행사 참여 제외 <개정 2015. 5. 7.>
4. 안전·긴급 상황 대처 매뉴얼 구비 및 실무자 사전 교육

제6조(홍보) ① 사업수행자는 홍보계획을 수립하여야 한다.

1. 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물 등에 재단 로고(CI)삽입 또는 광고도안 활용 등 <개정 2017. 2.22.>
2. 언론 매체 및 SNS 등을 통한 홍보

② 사업수행자는 재단홍보 활동에 적극 협조해야 한다.

1. 현장탐방, 인터뷰 및 촬영요청, 봉사활동 등

제7조(사업 점검) ① 재단은 사업비 사용지침 준수여부를 확인하기 위하여 다음 각 호의 사항들을 점검 할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 사업비 지출 항목들에 대한 영수증 및 관련 자료

2. 사업현장 · 시설 및 장부 등

② 사업비와 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 시정을 요구하거나 필요한 경우에는 사업비 집행을 중단할 수 있다.

제 3 장 예산 및 회계처리 기준

제8조(기본원칙) ① 재단의 사업비는 예산총계주의에 의거하여 사업수행자의 예산에 포함하되 관련내역을 확인할 수 있도록 구분 관리한다.

② 사업비의 모든 지출은 사전에 내부 지출품의에 근거하여 지출하여야 한다.

③ 사업비에 대한 통장, 신용(체크)카드 및 회계장부는 기관의 일반회계와 구분한다. <개정 2019. 1.17.>

④ 재단의 사업비는 반드시 해당사업의 목적에 부합하게 사용되어야 하며, 지출내역은 관련 회계장부와 증빙서류상에서 상호 일치해야 한다.

⑤ 사업비의 집행 시 공익법인 재무제표규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침 등을 준수하여야 한다.

⑥ 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 지출 등을 위한 용역 계약의 경우 의무적으로 공개경쟁입찰 방식을 통하여 사업비 절감노력을 해야 한다. <신설 2015. 5. 7.>

⑦ 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양한다. <신설 2015. 5. 7.>

제9조(예산편성 및 변경) ① 사업비 예산의 편성은 예산편성기준표 [별표 1]에 따라 보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성한다. <개정 2017. 2.22.>

② 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성을 지양한다.

③ 사업에 직접 투입되는 비용만 예산에 편성한다.

1. 목은 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분

2. 세목에는 해당 사업에 필요한 항목 편성

3. 산출내역은 구체적으로 기록

- ④ 세부예산 작성 시 항목별 기준 단가를 준수하고 지원사업의 목적과 직접적 관련이 없는 각 호의 예산은 편성하지 아니한다. <개정 2017. 2.22.>
1. 권리·자산적 가치가 생성·증가되는 자본적 경비(컴퓨터, 에어컨 등 내부재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등) <신설 2015. 5. 7.>
 2. 지원 사업 전담자 외 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임대료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비 등 재단사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비 <신설 2015. 5. 7.>
 3. 사업계획서 상 사전에 승인받지 않은 기부금, 시상금(상품권, 시상품) 등 현금성 지출 경비 <개정 2019. 1.17.>
 4. 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비 <신설 2015. 5. 7.>
- ⑤ 예산의 변경 시 사업목적에 변동이 없어야 하며 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산변경은 할 수 없다.
- ⑥ 사업수행자는 지원사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최종 편성된 해당 세목 사업비 예산의 30% 범위 안에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다. 이 경우 변경 사업계획서를 사전에 작성·제출하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>
- ⑦ 제6항 이외의 30% 범위를 초과한 예산변경에 대해서는 재단의 변경 승인을 득한 후 진행하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

제10조(회계처리) ① 사업 정산 완료 후 발생한 이자는 사업수행자의 잡수입으로 처리하고, 사업비 미집행 잔액발생의 경우에는 관련 이자수입을 포함하여 반납하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

② 사업비 통장 및 회계장부, 관련증빙 일체는 다른 사업의 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 관리하여야 하며 회계사항은 객관적으로 기재하여야 한다. <개정 2019. 1.17.>

③ 예산지급 시 인건비, 강사비 등은 내부 기안문서 등에 수령인의 인적사항을 포함하여 각 호의 내용을 반영하여야 한다.

1. 성명, 주민등록번호, 연락처 등 인적사항 및 지급금액, 지급내역 등

<단서 삭제 2017. 2.22.>

2. 강사료 지급 시 강사의 주요경력 또는 활동내역 등 강사선정 배경 표시

3. 수령인 명의의 계좌입금을 원칙 <개정 2017. 2.22.>

4. 개인정보 기입 시, 개인정보활용동의서 수령 필수

④ 사업비는 당해 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없으며 지원 결정된 사업계획서 상의 사업비 이외의 항목에 사용하였을 경우 사용액 전액은 환수 처리될 수 있다.

⑤ 사업비는 수입처리절차에 따라 수입결의서를 작성하고 관련 회계장부에 기재하며, 사업비는 후원(기부)금으로 처리해야 한다.

⑥ 대금의 지급은 사업비 계좌의 전용카드 사용을 원칙으로 함.

1. 재단과 사전 협의 없이 해당 기관 및 시설의 신용카드사용 불가

2. 전용카드 사용의 경우 세금계산서 및 계산서 발급은 생략

3. 계좌입금의 경우 증빙서류상 업체명 및 대표자 명의 계좌에 입금

4. 부득이한 경우 현금 집행 시 건당 3만 원 이하로 지출하고 적격 증빙서류 징구

5. 거래처별 적격증빙

가. 법인 및 일반사업자 : 세금계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표

나. 간이과세자 : 간이영수증(금전등록기 영수증의 경우 품명과 금액 표시), 사업자등록증 사본, 무통장입금 처리 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 계좌입금(본인 명의)을 원칙으로 함.(인적사항 및 지급내역, 지급금액, 지급일 등 필수 기재한 원천징수영수증 발급)

⑦ 추정가격 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.

제11조(회계평가) ① 재단은 사업비로 수행하는 사업은 투명한 사업비 관리를 위하여 사업 종료 후 해당 사업비 집행의 적정성 여부를 판단하기 위해 재단이 회계법인을 통해 평가하고, 필요시 거래처 및 관련 기관을 실사 할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

② 사업 협력기관의 회계평가는 다음 각 호의 제출 서류를 통해 평가한다. <개정 2017. 2.22.>

1. <삭제 2019. 1.17.>

2. 정산 및 결과보고서

3. 최종 조정 사업계획서

4. 통장 및 회계장부(현금출납부, 총계정 원장)

5. 날짜순서로 지출증빙서류(내부품의, 세금계산서, 영수증 등)를 첨부한 결의서

6. 원천징수영수증 및 기관장 결재 승인된 인건비 지급대장 <개정 2019. 1.17.>

7. 기타 관련 증빙서류철 원본

8. 제 2항의 서류를 제출할 시, 다음 각 목의 방법에 따른다. <신설 2017. 2.22.>

가. 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 신용카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 스캔한 파일로 구성 <개정 2019. 1.17.>

나. 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 구성 <개정 2019. 1.17.>

다. <삭제 2019. 1.17.>

③ 재단은 회계평가 결과를 통해 사업수행의 계속이 어렵다고 판단되거나 수행한 사업 및 예산집행에 있어서 심각한 문제가 있는 경우 아래의 조치를 취할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 사업비에 대한 일부 또는 전액 회수 및 사업 중단

2. 향후 지원 신청 시 심의 반영

3. 해당기관에 대한 일정기간 지원 중단

4. 법적 조치 등

제12조(환수절차) 해당사업의 점검 및 평가 결과, 사업수행이 어렵다고 판단되거나 수행한 사업 및 아래 각 호와 같이 예산집행에 있어서 심각한

문제가 있는 경우 사업비의 전부 또는 일부를 회수 또는 지원중단 조치할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 허위자료를 제출하여 사업비를 교부받은 때
2. 사업비를 당초 목적대로 사용하지 아니한 때
3. 위조 또는 변조된 증빙서를 제출한 때
4. 사업비를 교부받은 후, 성실히 이행하지 않거나 특별한 사유 없이 30일 이내에 사업을 착수하지 않은 때
5. 승인을 받지 아니하고 사업계획을 임의로 변경한 때
6. 사업비 지원 결정을 받은 후 파산 또는 해산된 때
7. 사업수행자가 재단의 사전 서면 승인 없이 채권양도 등 본 사업의 권리, 의무를 제 3자에게 양도한 경우

제 4 장 사업정산 및 결과보고

제13조(정산·결과보고서 제출기한 및 서류) ① 정산보고는 사업종료일로부터 30일 이내에 하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

② 제출서류는 다음 각 호와 같다. 단, 사본 제출 시에는 원본대조필을 표시하여야 한다.

1. 정산 및 결과보고서[별지 제4호 서식]
2. 현금 출납부 및 총계정 회계장부
3. 수입/지출결의서 및 관련증빙서류(건별 증빙번호 부여)
4. 사업비 입/출금 통장 사본(사업비와 관련한 전체 입출금 현황표시)
5. 사업비로 구매된 기자재가 있는 경우, 등재된 비품대장 사본
6. 사업관련 결과물(동영상 또는 사진 출력물)
7. <삭제 2019. 1.17.>
8. 발간책자, 언론 보도리스트 및 기사 스크랩 등 관련 홍보물 <개정 2017. 2.22.>

③ 사업수행자는 해당 지원 사업 종료 시점으로부터 5년간 제2항의 서류들을 보존하여야 한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 7월 21일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 1월 16일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 5월 7일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 2월 22일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 7월 31일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 8월 2일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 1월 17일부터 시행한다.