

예산편성 및 집행 가이드라인

(한국증권금융꿈나눔재단, '24. 9.)

□ 기본 원칙

- 후원금은 사업비 전용통장을 사용하여 관리하여야 하고, 사업비의 집행은 전용통장의 체크카드를 사용하여야 함
- 현수막, 자료집, 기념품 등 제작 시 한국증권금융꿈나눔재단 로고 사용, 한국증권금융꿈나눔재단 ‘후원사업’임을 명시



- 내부직원에 대한 단순 인건비, 강사비, 회의참석비, 자문비 집행 불가
※ 사업에 필요한 신규채용 인건비는 총지원금의 40%이내에서 편성 가능
- 임대료, 공과금, 업무추진비 등은 예산 편성 불가
- 식대는 1인당 15,000원을 초과할 수 없음
- 기타 예산편성 및 집행에 관하여는 재단과 협의해야 함

□ 증빙자료 첨부

① 기본 증빙서류(현금출납부)

- 통장 일자 기준으로 수입(이자 포함)과 지출 내역을 입력
- 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록(증빙 1개당 1줄)
- 입력된 금액, 날짜, 거래처 등은 첨부된 증빙자료와 일치
- 집행 금액별 ‘목 / 세목’이 명시되어 있어야 함

② 추가 증빙서류

- 후원금 지출시 세법상 인정되는 적격증빙을 첨부하여야 함(지출 건별 각)
 - ✓ 후원사업전용 체크카드 매출전표
 - ✓ 세금계산서(일반과세자), 사업자등록증사본, 통장사본, 이체 확인증
 - ✓ 계산서(간이과세자/면세사업자), 사업자등록증사본, 통장사본, 이체 확인증
 - ✓ 지출증빙용 현금영수증(기관/단체의 고유번호 또는 사업자등록번호로 발행)

※ 내역별 추가 증빙서류

세 목	추가 구비서류
단순인건비 / 강 사 비	- 이력서 - 신분증사본 및 통장사본 - 계좌이체 확인증 - 지급증 : 일시, 장소, 금액, 활동(강의)내용, 수취인서명 등 포함 ※ 월간 1인당 10만원 이내의 단순인건비의 경우 이력서 제외
회의참석비 / 자 문 비	- 회의(자문)록 : 일시, 장소, 참석자 명단, 회의(자문)내용 등 포함 - 신분증사본 및 통장사본 - 계좌이체 확인증 - 지급증 : 일시, 장소, 금액, 수취인서명 등 포함
물품구입 / 행 사 비	- 카드매출전표 혹은 세금계산서 - 견적서 : 30만원 이상 첨부 - 사업자등록증 사본 및 통장사본(세금계산서 징구시) - 계좌이체 확인증(세금계산서 징구시)
기 타	- 재단과 협의

□ 사업(예산) 변경 관련

○ 사업 내용 및 예산의 변경은 원칙적으로 불가함

(단, 사업의 운영상 중대한 외부 환경의 변화가 있을 경우 아래의 절차를 거쳐 변경 가능)

변경 내용		변경 절차	
사업 내용	주요내용	- 변경 불가	
	실행계획	- 재단과 협의 후 변경	
사업 예산	목간 변경	- 재단과 협의 후 예산변경 변경 공문 및 수정 제안서 제출	
	세목간 변경	㉠ 사업비(후원금) 1,000만원 이하	- 사업비(후원금)의 10% 이내의 범위에서 재단과 협의
		㉡ 사업비(후원금) 1,000만원 초과	- 100만원 이내의 범위에서 재단과 협의
		㉢ 이외의 경우 (세목의 신설 및 폐지 포함)	- 목간변경과 같음

※ 세목간 변경 중 ㉠과㉡의 경우, 결과보고서 제출시 예산변경 관련 내부 결재자료 첨부