



남양주시복지재단 공모사업

파트너 기관 교육

2022. 4. 27(수)

순서

1. 사업수행기본원칙
2. 배분금 수입 및 지출 처리절차
3. 사업 및 예산변경
4. 배분금 잔액 반납 및 환수절차 안내
5. 사업평가 및 회계평가
6. 결과보고서 제출 기간 안내





1. 배분사업수행 기본원칙

사업수행기본원칙(p9)



모든 사업의 진행과정, 예산집행은
[조정사업계획서에 기반하여 진행하여야 함]

- ▶ 최종 확정된 조정사업계획서를 기반으로 사업내용과 예산계획에 의거하여 사업진행
- ▶ 사업 및 예산계획에 변동사항이 발생할 경우, 모금회와 협의 후 사업변경·승인을 요청하고, 승인 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함

사업수행기본원칙

배분지원금 회계처리 기본 원칙(p9)

▶ 기관의 일반 회계와 구분관리

- 모금회 지원금은 기관의 예산 총계에는 포함하되, 별도 관리하도록 함
- 지원금에 대한 통장과 회계장부, 관련 증빙 서류 모두는 기관 일반회계와 분리하여 별도로 작성 후 비치

▶ 지출과 관련 문서의 일치

- 통장 입출금내역과 현금출납부, 수입/지출결의서는 상호 일치해야 함

▶ 사회복지법인 재무·회계규칙 등 법규의 준수

- 사회복지법인 재무·회계규칙, 근로기준법, 세법(소득세법, 법인세법, 부가가치세법 등) 관련 법규 준수

세목 내에서 날짜순!!!!(p10)

| 구분 | 1차년도 | | |
|-------|-------------------------|--------|-----|
| 목 | 세목 | 신청금액 | 자부담 |
| | 총 계 | 30,000 | - |
| 인건비 | 급여 | 10,569 | - |
| | 사회보험료 부담금 | 1,013 | - |
| | 소 계 | 11,583 | - |
| 사업비 | 방문 사후관리를 통한 재학대 예방 | 12,490 | - |
| | 맞춤형 서비스 연계 및 돌봄 네트워크 구축 | 4,600 | - |
| | 소 계 | 17,090 | - |
| 관리운영비 | 관리운영비 | 1,326 | - |
| | 소 계 | 1,326 | - |

| | | | | | | | | |
|-----|------------------------|--------------------------------------|---|-----------|-------|---|---|---|
| 인건비 | 경기북부 노인보호전문기관 | 기본급여 | 사회복지사 1,492,416원×1명×6개월 | 8,954,496 | 29.85 | - | - | - |
| | | 가족수당 | 배우자 40,000원 자녀-첫째 20,000원 자녀-둘째 60,000원 | 720,000 | 2.4 | - | - | - |
| | | | 120,000원×1명×6개월 | | | | | |
| | | 영양수당 | 영양수당 895,450원×1명×1회 | 895,450 | 2.98 | - | - | - |
| 인건비 | 사회보험료 부담금 | 사회보험료 사업자부담금 154,565원×1명×5개월 | 1,013,227 | 3.38 | - | - | - | |
| | | 240,402원×1명×12개월 | | | | | | |
| 소 계 | | 11,583,173 | 11,583,173 | 38.61 | - | - | - | |
| 사업비 | 방문 사후관리를 통한 재학대 예방 | 물품플러스 활동 | 교육비 (1급강사 2시간 기준) 400,000원×1명×1회 | 400,000 | 1.33 | - | - | - |
| | | | 활동비 50,000원×60case×3회 | 9,000,000 | 30.0 | - | - | - |
| | | | 교통비 6,000원×60case×3회 | 1,080,000 | 3.6 | - | - | - |
| | | | 상해보험료 30,000원×7명 | 210,000 | 0.7 | - | - | - |
| | | | 학대피해노인 지원 물품구입비 30,000원×60case | 1,800,000 | 6.0 | - | - | - |
| 사업비 | 맞춤형 서비스 연계 및 돌봄 플러스 구축 | 유관기관 통합 사례회의 홍보활동 긴급지원비 간담회 | 유관기관 통합사례회의 600,000원×3회 | 1,800,000 | 6.0 | - | - | - |
| | | | 홍보활동 500,000원 | 500,000 | 1.67 | - | - | - |
| | | | 긴급지원비 (치료비, 연계비 등) 1,000,000원 | 1,000,000 | 3.33 | - | - | - |
| | | | 간담회 400,000원×2회 | 800,000 | 2.67 | - | - | - |
| 사업비 | 사업 최종평가회 | 사업 최종평가회 500,000원 | 500,000 | 1.67 | - | - | - | |

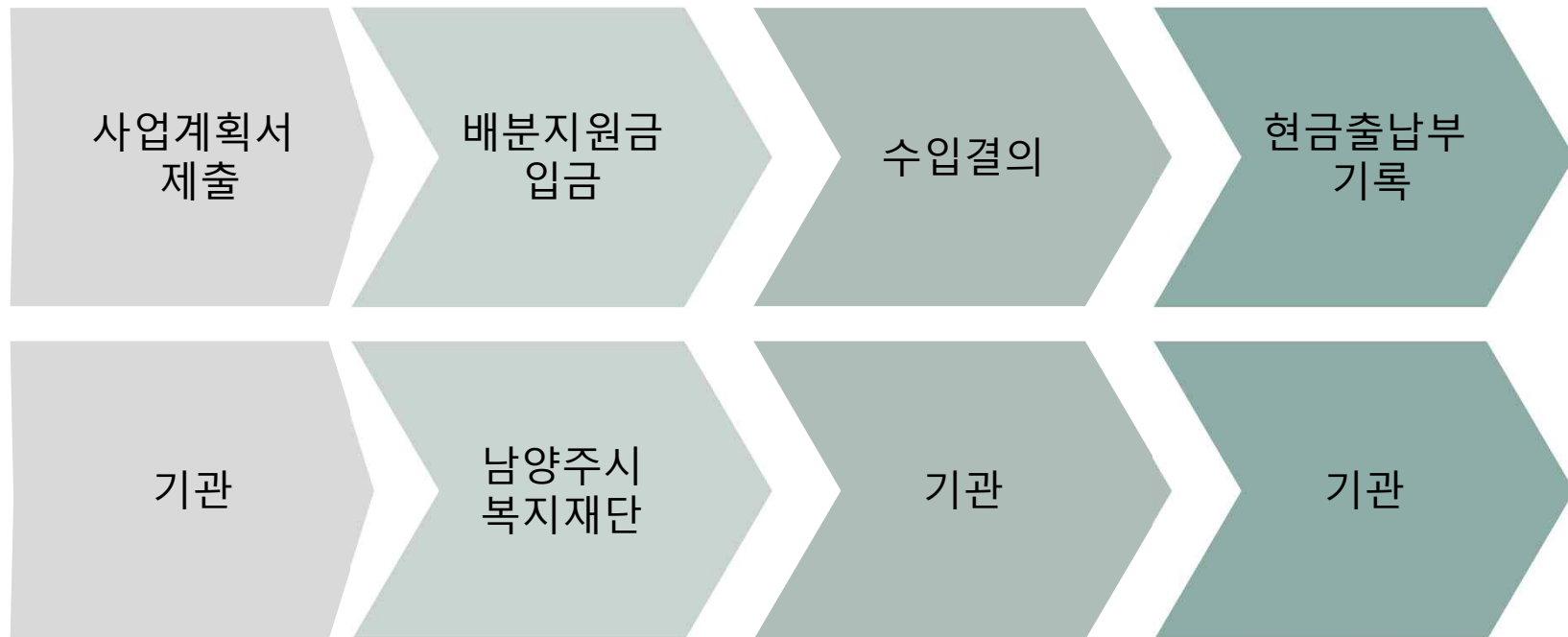


2. 배분금 수입 및 지출처리 절차

배분금 수입처리절차(p13)

수입회계처리 관련 유의사항

▶ 수입 처리 절차



배분금 수입처리절차

수입회계처리 관련 유의사항

▶ 유의사항

- ① 지정후원금 수입 처리함(13p)
 - 수입과목은 : 관, 항-후원금수입 / 목-지정후원금
- ② 배분금 관련 이자 수입 발생 시 처리방법(15p)

사업 기간 내 이자 발생분 ▶ 수입결의서 작성 후 사업비에 포함하여 지출
사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생분 ▶ 기관 잡수입 처리함

- ③ 지출 오류금액 재입금 처리방법(56p)
 - 지출결의서를 작성하되 비교란에 '재입금' 명시

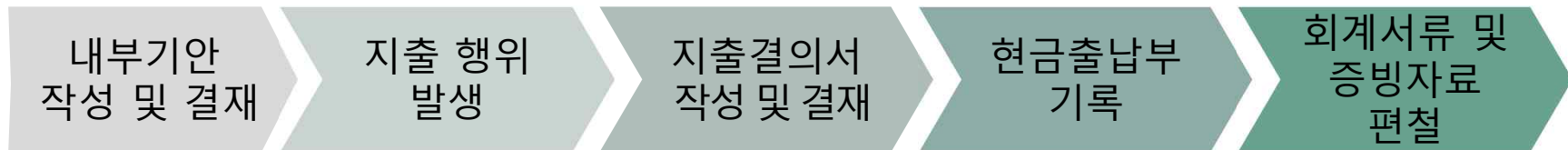
배분금 수입처리절차

| 수입결의서 | | | | | |
|--|---------------|---------|----|-----|-------------------------|
| | | 담당 | 팀장 | 부장 | 관장 |
| 수입과목 | 관 | 후원금수입 | | 작성일 | 2018년 1월 8일 |
| | 항 | 후원금수입 | | 수입일 | 2018년 1월 8일 (적요란 참조) |
| | 목 | 지정후원금수입 | | | |
| 수입금액 | 금 육백만원정 | | 비고 | | |
| | ₩ 6,000,000원정 | | | | |
| 적요 | | | | | |
| <p>사회복지공동모금회 신청사업 배분금 총 1천만원 중 상반기 배분지원비 (사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램)</p> <p>** 수입결의서 뒤에 첨부할 서류 : 통장사본 1부.</p> | | | | | |

배분금 지출처리절차(p19)

지출회계처리 관련 유의사항

- ▶ 지출은 반드시 사업비 통장에서 지출해야 함
- ▶ 지출 처리 절차



▶ 유의사항

- 전용 결제카드로 결제 하는 것을 원칙
- 모든 지출은 관련 내용의 내부 기안과 지출결의서가 있어야 함
- 증빙자료 구비
- 내부기안 및 지출결의서는 날짜 순서로 편철

배분금 지출처리절차

사랑의열매종합사회복지관

수신자 : 내부결재
 (경유) :
 제 목 : **공동모금회 지원사업(청소년 자원봉사학교 사업) 시행의 건**

○○○배분 2013-215호(2013.1.10)에 의거 아래와 같이 청소년 자원봉사학교 사업을 실시하고자 합니다.

- 아 래 -

- 1) 사 업 명 : 청소년 자원봉사 프로그램사업
- 2) 사업기간 : 2013.1.1 ~ 2013.12.31
- 3) 사업내용 : 청소년 자원봉사학교 사업
- 4) 총지원금 : 총12,000,000원
- 5) 세부내용 : 별첨 계획안 참조
- 6) 지출근거 : 관사업비 할당후원사업비 목)청소년복지사업비

별첨 : 1) 청소년 자원봉사학교 사업계획서 1부
 2) ○○○모금회 지원결정 공문 사본 1부, 끝.

사랑의열매종합사회복지관장 [직인]

★담당 과장 부장 관장

협조자

시행 000 - (0000, 00, 00) 접수

우 000-000 서울특별시 ○구 ○동 번지 / 홈페이지 주소

전화 (02) 000-0000 전송 02) 000-0000 담당자 이메일 주소 / 공개

지 출 결 의 서

| | | 달 | 당 | 팀 | 장 | 부 | 장 | 관 | 장 |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

| 지출과목 | 관 | 사업비 | 작성일 (본선년) | 2015년 5월 2일 |
|------|---|-------------|---------------|-------------------------|
| | 항 | 후원사업비 | 지출일 (본장인출) | 2015년 5월 2일 (적요란 참조) |
| | 목 | 아간보호 프로그램 | | |
| 지출금액 | | 금 육십만원정 | 비 고 | |
| | | ₩ 600,000원정 | 배분지원금 | |

적 요

00사회복지공동모금회 복권기금 아동·청소년 아간보호사업(사업명 :000000)

- 자원봉사 기초교육 강사로 : 600,000원(50,000원×3시간×4회)
- 지급방법 : 무통장 입금

**** 지출결의서 뒤에 첨부할 증빙자료 :**

- 무통장입금 영수증
- 강사로 지급증
- 내부기안 사본

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

① 적격증빙 수취(p20)

- 배분사업 전용카드 매출전표
- 세금계산서(일반과세자), 계산서(간이과세자)
- 기관/단체의 고유번호 또는 사업자 번호로 발급 된 현금영수증
- 3만원 이하의 간이영수증 (사용 지양) → 누적금액 또는 집행횟수에 따라 회계 감점

광화문우체국
101-83-02925 ☎02-3703-9011
서울특별시 종로구 종로 6 (서린동, 광화문우체국)
고객문의 전화 및 문자상담 : 1588-1300
평일(09-18시), 토요일(09-13시), 공휴일(ARS만 가능)
우체국 영업시간: 평일(09-18시), 토요일 휴무

영수증NO : 10237759
접수일자 : 2018-03-12 17:23
접수처 : 창구 02 짐점속



<국내통기(통상/소포)우편물>
발송인 : 사회복지공동모금회

등기번호 요금 우편번호 수취인
11002-0277- 2,550 08569 김채원
익일특급 통상

합계 1통 2,550원

출요금 : (즉님) 2,550원
수납요금 : 2,550원
신용카드 2,550원

카드번호 : 5585-25****-9967
카드사명 : 하나SK비씨, 매입사명 : 비씨카드
할부개월 : 일시불, 승인금액 : 2,550
승인번호 : 62280630, 가맹점번호 : 732032841
기프트카드잔액 :

| 전자세금계산서 | | | | 공급받는자 포인점 | 영관번호 유인번호 |
|----------|------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------|
| 등록번호 | 123-45-67890 | 등록번호 | 116-82-14426 | 20181916-4100097-41565308 | |
| 상호(법인명) | 열매연고 | 상호(법인명) | 사회복지공동모금회 | | |
| 대표명 | 김다표 | 대표명 | 김주희 | | |
| 사업장주소 | 서울특별시 중구 서울로 12층 | 사업장주소 | 서울특별시 중구 세종대로 21길 3(영등포구) | | |
| 업태 | 서비스 | 업태 | 서비스 | | |
| 작성일자 | 공급가액 | 세액 | 수량 | 단가 | 공급가액 |
| 20110/16 | 2,477,005 | 247,700 | | | |
| 월 | 일 | 품목 | 규격 | 수량 | 단가 |
| 10 | 16 | 2018년 영관작성용 포인점 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 합계 | 금액 | 세액 | 수량 | 단가 | 외상미수금 |
| | 3,724,705 | | | | 위 금액을 청구하고, |

(별지 제 29 호 서식(2)) (형식)

계산서

(공급받는자보관용)

| 계 | | 산 | | 서 | |
|---------|---------------|---------|--------------|---|----|
| 등록번호 | 111-11-11111 | 등록번호 | 000-00-00000 | 계 | 번호 |
| 상호(법인명) | 열매상회 | 상호(법인명) | 나눔복지관 | 계 | 번호 |
| 대표명 | 김다표 | 대표명 | 김주희 | 계 | 번호 |
| 사업장주소 | 서울시 중구 세종대로 0 | 사업장주소 | | 계 | 번호 |
| 업태 | 서비스 | 업태 | | 계 | 번호 |
| 작성일자 | | 작성일자 | | 계 | 번호 |
| 년 | 월 | 일 | 공 | 금 | 가 |
| | | | 액 | 액 | 액 |
| | | | 수 | 단 | 비 |
| | | | 량 | 가 | 고 |
| | | | 단 | 공 | |
| | | | 가 | 금 | |
| | | | 액 | 가 | |
| | | | 액 | 액 | |
| | | | 비 | 비 | |
| | | | 고 | 고 | |
| 합 | 계 | 금 | 액 | 금 | 액 |
| 20,000 | | 현 | 금 | 수 | 표 |
| | | 어 | 출 | 외 | 상 |
| | | 미 | 수 | 금 | |
| | | 금 | | 위 | 금 |
| | | 액 | | 액 | 을 |
| | | 청 | 구 | | |

2207-325A 95. 1. 승인
182mm×128mm 인자용지특급 34g m²

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항



② 배분금 지출의 원칙(p21)

- 기관명의로 모금회 지원사업 전용카드로 결제
- 현금 사용 시 : 지출결의서에 현금지급 사유를 명시, 기관의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

③ 증빙자료 구비의 원칙(p21)

- 1건 1문서 주의 원칙
- 편철순서 : 날짜 순서로 편철. 지출결의서 →내부품의서 →적격증빙 →기타증빙서류
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철
- 수입결의서는 별도로 관리함

④ 이체수수료와 식대(p22)

- 사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 → 사업비
- A교육을 위해 먹은 식대 → 사업비

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

⑤ 예산집행 관련 유의사항(p22)

| 구분 | 내용 |
|----------------|---|
| 자료집 제작 | <ul style="list-style-type: none">▫ 사랑의열매 로고사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시▫ 공동사업으로 할 경우 출판물 판권은 반드시 모금회와 사전협의▫ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 모금회에 있음▫ 예산 지출시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부 |
| 현수막/ 기념품 제작 | <ul style="list-style-type: none">▫ 사랑의열매 로고사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시▫ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 전체 사진 첨부 |
| 장비 또는 비품 | <ul style="list-style-type: none">▫ 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요시 사전에 모금회 담당자와 협의▫ 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리 |

공동모금회 지원사업 명시 및 로고삽입(p24)

[사회복지공동모금회법 제 20조의3. 배분자의 표시]

모금회는 공동모금재원을 배분하는 경우 모금회가 배분하는 것임을 표시하여야 한다.

▶ 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 사회복지공동모금회 지원사업임을 명시하거나 로고 삽입

- 홈페이지(<http://gg.chest.or.kr>) 경기지회소개>사랑의열매 소개>CI/ 로고 메뉴에서 다운

예시1) 000사업은 이웃사랑성금으로 남양주시복지재단과  경기 사회복지공동모금회 사랑의열매가 지원합니다.

예시2) 000사업은 남양주시복지재단과  경기 사회복지공동모금회 사랑의열매가 지원합니다.

예시3) 지원   경기 사회복지공동모금회 사랑의열매

배분금 지출처리절차

⑥ 지출내역별 추가 증빙서류(p23)

| 항목 | 추가 구비서류 |
|---------|--|
| 단순인건비 | 활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※ 내부직원에게는 지급 불가 |
| 강 사 비 | 강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증 |
| 회 의 비 | 회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증 |
| 자 문 비 | 슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증 |
| 출 장 비 | 교통비, 숙박비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증 / 식비, 일비 : 지급증, 계좌이체 확인증 |
| 행사비 지출 | 카드매출전표 혹은 세금계산서 |
| 자료집 제작 | 비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진 |
| 물품제작/구입 | 비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진 |
| 현수막 제작 | 카드매출전표 혹은 세금계산서, 부착된 현수막 전체사진 |
| 비품 구입 | 비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장 중 구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진 |

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

⑦ 원천징수(p24)

- 강사비 등 기타소득을 구성하는 지출이 발생한 경우
- 기타소득 : 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 이에 대한 대가로 지급받는 금액

| 구분 | 2018. 4. 1 이전 | 2018.4.1.~2018.12.31 | 2019.1.1~ |
|--------|---------------|----------------------|------------|
| 필요경비율 | 80% | 70% | 60% |
| 원천징수세율 | 4.4% | 6.6% | 8.8% |
| 과세최저한도 | 25만원 | 16만 6,666원 | 12만 5,000원 |

※ 1달 내에 지급총액이 125,000원 초과인 경우 원천징수 진행

- 사업소득 : 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적 용역을 공급하고 일의 성과에 따라 지급 받는 금액. 지급액에 상관없이 일반적으로 지급액의 3.3%

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

⑧ 사업비 목 회계처리(p36)

가. 식사비

- 예산편성기준표(p28) 준수(1인기준 15,000원)
- 식사비 산출표 작성
(장소, 결재시간, 참석자, 집행)

| 지출결의서 | | | | | |
|------------------------------|---------|-----------------------|-----|---------------------|-------------------------|
| | | 담당 | 팀장 | 사무국장 | 회장 |
| | | 이담당 | | | 김대표 |
| 지출 과 목 | 관 | 사업비 | | 작성일 (지출일) | 2021년 2월 1일 |
| | 항 | 사랑의열매 회계 관련 교육사업 | | 지급일 (배분금 인출일) | 2021년 2월 1일 (적요란 참조) |
| | 목 | 더 나은 모금회 회계연구 프로그램 | | | |
| 지출 금액 | 금 사만 원정 | | 비 고 | | |
| | | ₩ 40,000 원정 | | | |
| 적 요 | | | | | |
| 연구회의 식사비 지출 | | | | | |
| 지급방법: 체크카드 | | | | | |
| 지출내용: 회의 시 외부참석자 식사비 | | | | | |
| 첨부: 매출전표, 식사비 산출표, 내부기안, 회의록 | | | | | |

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

⑧ 사업비 목 회계처리

나. 강사비(p39)

- 예산편성기준표 준수(p26)
- 강사비에 대한 원천징수 후 지급
- 기관의 직원은 강사비를 지급받을 수 없음

강사비 지급 증빙과 서류

- 지출결의서
- 적격증빙 : 지급증, 계좌이체 확인증
 - ※ '거래내역서'는 송금자, 수신자 내역을 수정할 수 있으므로 증빙자료로 불인정
- 근거자료 : 강사비 산출표, 강사이력서
- 사실 확인 : 원천징수영수증(발행자보관용)

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

⑧ 사업비 목 회계처리

다. 단순인건비(p42)

- 예산편성기준표 준수(p27)
- 단순 인건비에 대한 원천징수 후 지급
- 근무일지 첨부 필수
- 유급의 내부직원에게는 지급 불가

라. 현수막(p44)

- 실제 설치사진이 보이도록 사진 촬영(시안X)

마. 원고료(p44)

- 예산편성기준에 따라 지급
- 강사비와 중복 지급 지양

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

㉘ 사업비 목 회계처리

바. 자료집(p46)

- 제작물 사진 및 원본 제출

사. 다과비(p48)

- 예산편성기준표 준수(p28)
- 1인 10,00원
- 다과비 산출표 반드시 작성

아. 회의참석비와 회의비(p48) : 예산편성기준표 준수, 내부직원에게 지급 불가

배분금 지출처리절차

지출회계처리 관련 유의사항

⑧ 사업비 목 회계처리

자. 워크샵비(p53)

- 예산편성기준표 준수(p28)
- 1인 100,000원(1박2일 기준 숙박비, 식비)
- 사용한도가 불가피한 경우 남양주시복지재단 사전 승인
- 진행비는 별도 편성

기능보강 관련 유의사항(1인견적 제출가능)

▫ 1인견적 : 본견적서 및 비교견적서

※ 기본적으로 나라장터종합쇼핑몰에서 구입

→ 나라장터에 없을 경우, **중증장애인생산품 생산시설**에서 구입

→ 중증장애인생산품 생산시설에도 없을 경우, 일반업체에서 구입

→ 일반업체에서 구입시 가격비교 증빙(인터넷 가격, 비교견적서 등 포함) 별도 제출

기능보강 관련 유의사항

- 사업 및 예산 변경 절대 불가
 - ※ 반드시 조정사업계획서에 있는 내용으로
- 사업진행 전후 사진 필수

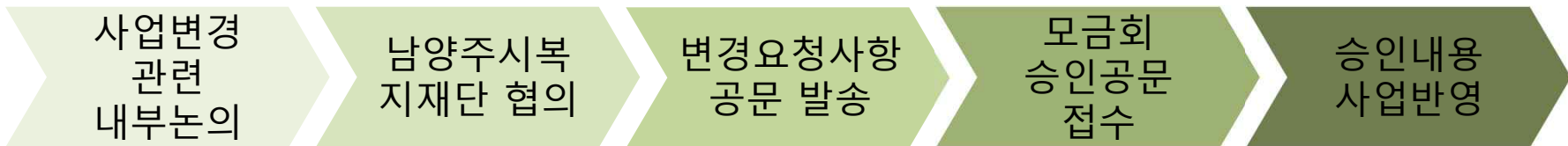


3. 사업 및 예산변경

사업 및 예산변경(p61)

- 물가변동, 참여 클라이언트 수의 증감 등의 사유로 기존 사업계획서 상의 목적 달성이 어렵고, 사업목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 단, **예산항목의 재설정은 원칙적으로 불가능**
- 단, **기능보강의 경우 사업 및 예산변경 불가**
- 잔여사업비를 사용하기 위한 예산변경 지양
- 사업내용 변경 가능 시기는 사업종료일 2개월 이전까지로 한정하며, 변경사업내용은 진행 2주일 전까지 변경승인 요청을 하여야 함.

▶ 사업 및 예산변경 요청 절차



- 변경요청사항 공문과 **사업변경승인요청서**, 수정사업계획서를 함께 발송함

사업 및 예산변경

▶ 사업내용 변경 범주

- 단위사업 신설 및 삭제
- 사업운영 일정 조정
- 사업기간 조정(사업 연장 등)
- 단위사업의 시행시기, 수행인력, 참여인원, 시행횟수 및 투입시간 조정
- 서비스대상 및 선정기준, 서비스 지역의 조정
- 목표에 대한 평가방법(성과지표 등)의 조정
- 홍보계획의 조정

▶ 사업변경 불가 사항

- 사업목적(목표)이 변경되는 경우
- 세부 프로그램의 삭제 및 신설이 지나친 경우
- 인건비 목의 경우 예산조정이 불가함

사업 및 예산변경

사업 및 예산변경 원칙

| 관 | | 사업비 | | | |
|--------|-----------|-------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------|
| 항 | | 공동모금회 “○○○사업” 사업비 | | | |
| 목 | 세목 | 계 | 산출근거 | 예산금액 | |
| 인건비 | 전담인력 인건비 | 14,500,000 | 급여 1,000,000원*12월=12,000,000원 | ← 인건비 '목' 은 예산조정이 불가함 | |
| | | | 4대 보험료 1,500,000원 | | |
| | | | 퇴직적립금 1,000,000원 | | |
| 소 계 | | 14,500,000 | | 14,500,000 | |
| 사업비 | 참가자모집 홍보비 | 900,000 | 안내지 제작 500원* 500부 | 250,000 | |
| | | | 홍보물 발송비 500원*300건 | 150,000 | |
| | | | 현수막 50,000*2개 | 100,000 | |
| | | | 계 | 500,000 | |
| | 교육비 | 2,470,000 | 소 계 | 강사비 100,000*2시간*4회 | 800,000 |
| | | | | 현수막 50,000원*1개 | 50,000 |
| | | | | 교재비 5,000원*40권 | 200,000 |
| | | | | 간식비 1,000원*30명*4회 | 120,000 |
| | | | | 계 | 1,170,000 |
| | | | | 소 계 | 3,370,000 |
| 관리 운영비 | 사무용품 구입 | 360,000 | 문구류 및 사업관련 소모품 30,000원*12월 | 360,000 | |
| | | | 계 | 360,000 | |
| 소 계 | | 360,000 | | 360,000 | |
| 총 계 | | 18,230,000 | | 18,230,000 | |

세목간 전용

목간 전용

사업 및 예산변경

사업 및 예산변경 원칙(p62)

▶ 예산변경 모금회 검토 및 승인요청 기준

| 구분 | 내용 | |
|----------|--|---|
| 배분금(1개소) | 500만 원 이하 | 500만 원 초과 |
| 예산변경 범위 | 100만 원 이하(누적금액) | 20% 이하(누적비율) |
| 예산변경 항목 | 세목 간, 세세목 간 | 세목 간, 세세목 간 |
| 비고 | 단, 예산변경 누적금액이 총 배분금의 50% 초과 시는 모금회 승인 필요 | 단, 예산변경 누적금액이 1천만원 초과시는 모금회 승인 필요 |

※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 없는 경우, 세목 간만을 예산 변경 항목으로 봄

※ 위의 기준에도 불구하고 '목간 전용' 및 '신규 세목과 세세목 추가' 시에는 모금회 승인필요

사업 및 예산변경

기타 변경사항 통보(p64)

▶ 기관정보 관련 변경사항

- 전화번호, 주소, 운영법인 등에 대한 변경사항 발생 시,
1주일 내에 남양주시복지재단에 변경내역을 공지하여야 함(변경 전/후 내역 기재)

▶ 사업 주 담당자 변경 보고

- 담당자 변경 시 신규 담당자 선임 1주일 내에 반드시 변경내역을 공지
(변경 전/후 내역 기재. 담당자명, 기관직통번호, 핸드폰번호, 메일주소 기재)
- 잦은 담당자 변경은 사업 평가 시 감점요인이 되므로 유의 바람



4. 배분금 잔액 반납 및 환수절차 안내

지원금 잔액 반납 및 환수

반납관련 유의사항(p69)

▶ 지원금 반납 대상

- 지원사업 종료 후의 지원금(이자발생분 포함) 잔액
- 남양주시복지재단이 특정 사유로 인해 반납을 요청한 경우

▶ 반납 예외

- 사업종료일 현재 총 잔액이 **2,000원 미만**인 경우 기관 접수입 처리
- 지원금 반납 이후 발생한 이자는 기관 접수입 처리

▶ 반납 및 환수 절차

- **반납계좌 : 농협은행 / 301-0285-2895-61 / 재단법인 남양주시복지**
- 공동모금회로 결과보고서 제출 및 잔액반납 공문 전송
- **반드시 기관명으로 입금**



5. 사업평가 및 회계평가

배분사업 평가 및 기타사항

배분사업 평가 개요(p73)

| 구분 | 사업평가 | 회계평가 |
|-----|---------------------------------------|---|
| 목적 | 사업수행 과정 및 성과에 대한 평가 | 배분금의 적정한 집행여부 평가 |
| 기준 | 배분의 적절성, 사업목표 달성도, 문제해결 기여도, 배분의 성과 등 | 모금회 지침 및 한국공인회계사회가 제정·발표한 합의된 절차 수행업무 기준에 따른 수행여부 |
| 방법 | 서류 및 현장점검 | 서류평가 |
| 평가자 | 배분사업 평가지원단 | 회계법인 |
| 제출처 | 남양주시복지재단 | 회계법인 |

▶ 평가 목적

- 지원사업에 대한 수행결과, 목적 달성 여부의 확인
- 환류를 통해 유사사업에 반영
- 배분사업에 대한 적절한 모니터링으로 현장의 의견 청취·반영
- 배분사업 수행기관의 전문성 향상 및 적절한 관리체계의 도입 유도

배분사업 평가 및 기타사항_사업

(1) 사업평가 제출 자료(p74)

- ① 결과보고서(양식), 정산보고서(양식), 사업계획서 최종본(양식)
- ② 잔액 반납 공문 및 통장사본 마지막 장('0'원이 확인된 사본)
- ③ 온라인배분신청시스템에 관련서류 제출(결과보고서, 정산보고서, 표준현금출납부 등)

☞ 109페이지 참조

④ 사업과정 및 결과 증빙자료 일체

▷ 모든 증빙자료를 사업계획서와 결과보고서에 근거하여 준비함

(2) 평가자료 제출처

▷ 김은혜 대리 (keh03@nyjwf.or.kr) / 031-524-9847

| 사업과정 | 결과 증빙서류 예시 |
|-------------|--|
| 대상자관련 | <ul style="list-style-type: none"> · 대상자 선정관련 서류 : 선정요청(공문 등), 선정관련자료(심사, 회의 등), 선정자 서류 (신청서, 경제상황확인서류, 개인정보활용동의서 등) · 참여인원 실적에 따른 참여리스트 등 |
| 세부 사업관련 | <ul style="list-style-type: none"> * 본 회에서 승인된 사업계획서상 진행하고자 하는 사업에 맞춰 사업 관련 자료를 전체 구비 · 자문위원회, 운영위원회 등 회의 시 - 진행 기록 및 위원회 명단(회의비 지급 시 이력서, 통장사본 구비, 개인정보활용동의서) · 물품구입 및 공사 계약 시 - 입찰자료, 구입관련 서류 등 진행과정전체에 대한 서류 · 대상자의 사례관리 또는 교육 등 개인 변화에 대한 사업지원 시 - 사전사후(변화정도)를 알 수 있는 기록지, 사례상담기록 등 대상자별 관련서류 · 계획 내 단위사업별 사업 진행 관련(예: 행사, 교육 등) - 단위사업별 사업계획서 및 결과보고서 - 진행과정에 대한 내용 일체 - 행사 사진 · 홍보 관련 - 홍보물 배포 리스트, 보도자료, 홍보물 샘플 등 관련 서류 일체 · 의뢰 및 네트워크 : 의뢰서 및 네트워크 기관 명단 및 회의록 · 가정방문 : 가정방문기록서 |
| 목표에 따른 평가방법 | <ul style="list-style-type: none"> * 사업계획서상 작성된 목표에 따른 평가방법에 대한 내용 자료 구비 · 사전사후 척도 결과 및 분석내용 · 만족도 결과 분석내용 · 심사위원 평가 결과 · 관찰 기록지, 사업보고서 등 |

배분사업 평가 및 기타사항_회계

(1) 회계 평가 제출 자료

| 제출 방법 | 제출 자료 |
|-------|--|
| 이메일 | <ul style="list-style-type: none">○ 표준현금출납부 엑셀파일 : 김은혜 대리 (keh03@nyjwf.or.kr) |
| 우편 | <ul style="list-style-type: none">○ 정산보고서○ 최종 조정사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함)○ 통장 사본○ 회계장부 사본(표준현금출납부 인쇄본, 총계정원장)○ 날짜순서로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 원본○ 기타 관련 증빙서류철 원본(검토 후 수행기관에 재 송부함)○ 각 단위 지출의 증빙은 지출 결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 체크카드 매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성○ 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 편철○ 지출 증빙서류가 많을 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며, 증빙서류철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번을 표시토록 함 (예시: 모두 3권일 경우, '증빙서류 3-1, 증빙서류 3-1, 증빙서류 3-3'으로 표시) |

배분사업 평가 및 기타사항_회계

※ 증빙서류 구비 시 주의사항 ※

- 사업 평가와 관련된 서류와 회계정산 서류는 분리하여 편철하여야 함
(세목별 정리 / 날짜순 아님)
- 자부담금 관련 서류는 배분금 관련 서류와 구분하고 정산보고서 제출 시 배분금 서류만 제출하는 것을 원칙으로 함. 단, 부득이 구분이 불가능한 경우 관련 증빙에 자부담금을 구분 표시하도록 함

(2) 평가자료 제출처

▷ 김은혜 대리 (keh03@nyjwf.or.kr) / 031-524-9847



6. 결과보고서 제출 기간안내

결과보고서제출 안내

| 프로그램 | 기능보강 |
|--|--|
| <p>▶ 결과보고서(최종) 및 잔액 반납 - 제출기간 : 사업종료 후 한달 이내</p> | <p>▶ 결과보고서(최종) 및 잔액 반납 - 제출기간 : 사업종료 후 한달 이내</p> |



감사합니다