



# 남양주시복지재단 공모사업

## 파트너 기관 교육

### 2022. 3. 10(목)

## 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





## 2. 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	-	-	-	
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	유관기관 통합사례회의 600,000원×3회	1,800,000	6.0	-	-	-	
			홍보활동 500,000원	500,000	1.67	-	-	-	
		긴급지원비	간담회	긴급지원비 (치료비, 연계비 등) 1,000,000원	1,000,000	3.33	-	-	-
				간담회 400,000원×2회	800,000	2.67	-	-	-
		사업 최종평가회	사업 최종평가회 500,000원	500,000	1.67	-	-	-	

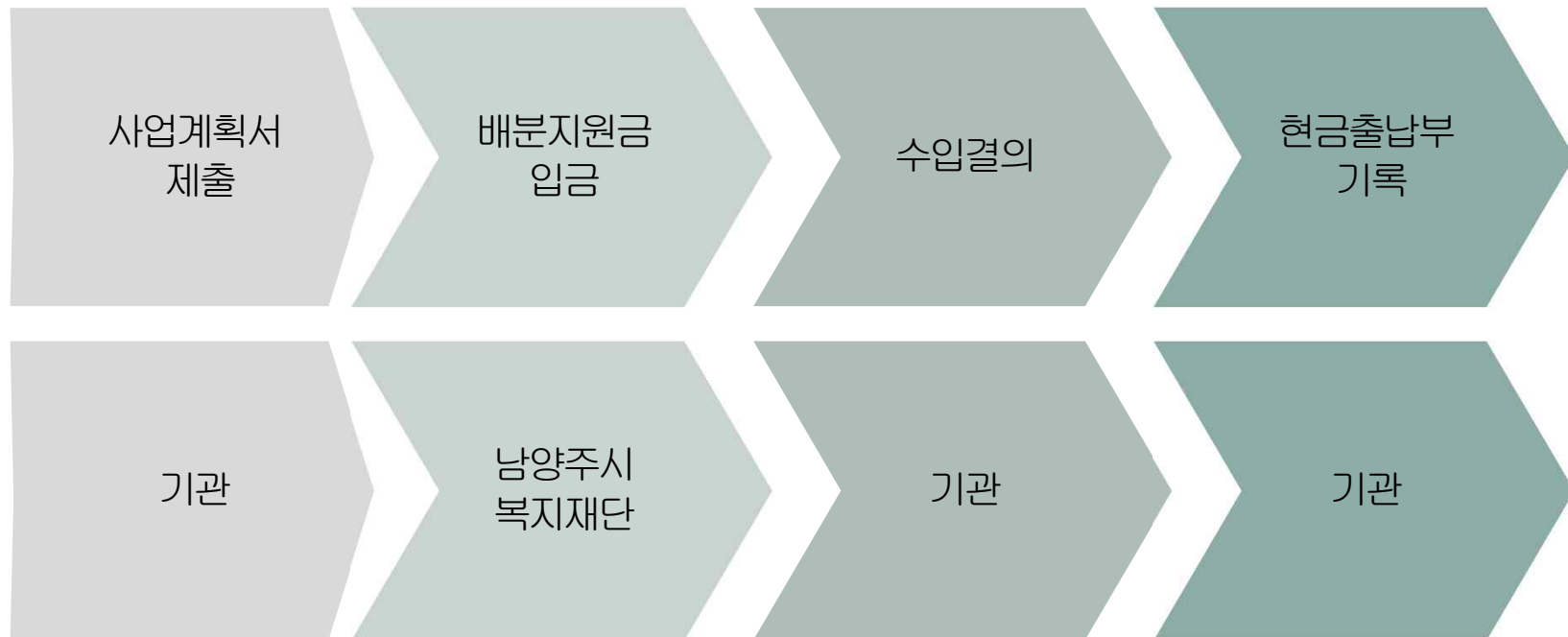


## 2. 배분금 수입 및 지출처리절차

## 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

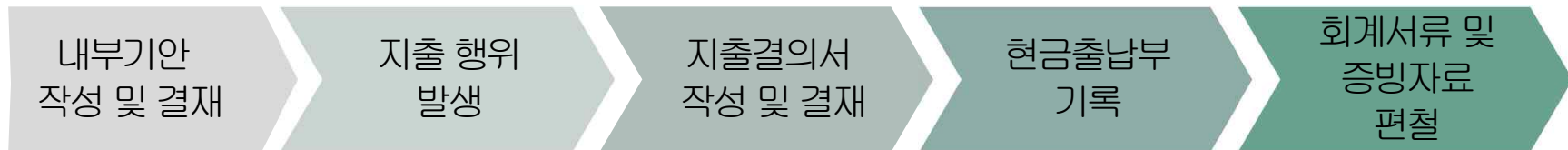
## 배분금 수입처리절차

수 입 결 의 서					
		담 당	팀 장	부 장	관 장
수입과목	관	후원금수입		작성일	2018년 1월 8일
	항	후원금수입		수입일	2018년 1월 8일 (적요란 참조)
	목	지정후원금수입			
수입금액	금 육백만원정		비 고		
	₩ 6,000,000원정				
적 요					
<p>사회복지공동모금회 신청사업 배분금 총 1천 만원 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 : 관(사업비, 후원사업비, 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 (본년)	2015년 5월 2일
		후원사업비	지출일 (본장인출)	2015년 5월 2일 (적요란 참조)
		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 중로구 중로 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 점점속



<국내등기(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 : 73203284  
기프트카드잔액 :

전자세금계산서				공급받는자 포인점	영관번호 영관번호		
등록번호 123-45-67890	등록번호 116-82-14426	업종 일반업종	업종 사회복지공동모금회	업종 일반업종	업종 일반업종		
상호 (법인명) 열매연고	상호 (법인명) 서울복지공동모금회	성명 (대표자) 김대호	성명 (대표자) 김대호	성명 (대표자) 김대호	성명 (대표자) 김대호		
사업장 주소 서울특별시 중구 서로1 2층	사업장 주소 서울특별시 중구 서로1 2층	사업장 주소 서울특별시 중구 서로1 2층	사업장 주소 서울특별시 중구 서로1 2층	사업장 주소 서울특별시 중구 서로1 2층	사업장 주소 서울특별시 중구 서로1 2층		
작성일자 2018/03/16	공급가액 2,477,005	세액 247,700	수량 수령사유	당초승인번호	비고		
월일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
10/16	2018년 영관작성용 포인점				2,477,005	247,700	
합계 금액	총액	수표	어음	외상미수금	위 금액을 청구하고,		
	3,724,705						

(별지 제 29 호 서식(2)) (형식)

### 계산서 (공급받는자보관용)

책번호      권      호

입력번호      -      -      -

등록번호      111-11-11111      등록번호      000-00-00000

상호 (법인명) 열매상회      성명 (대표자) 김대호      업종 (법인명) 나눔복지관      성명 (대표자) 김대호

사업장 주소 서울특별시 중구 세종대로 0      사업장 주소      사업장 주소

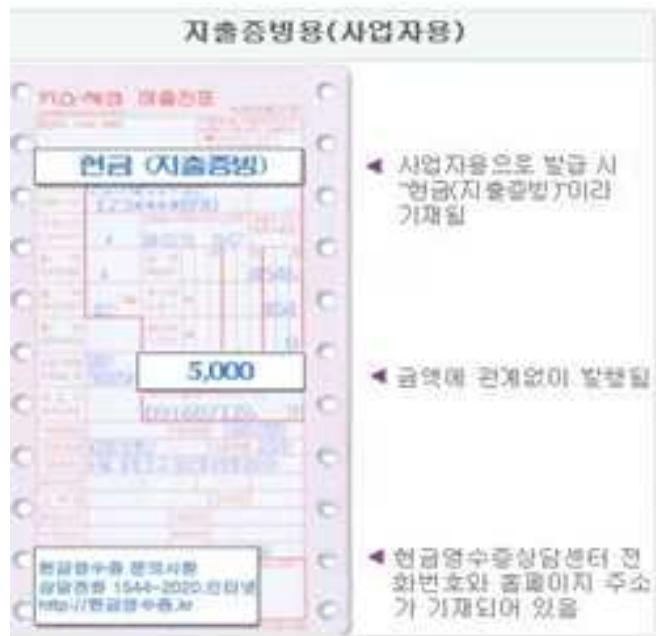
작성 일자      품목      공급가액      비고

년월일	품목	규격	수량	단가	공급가액	비고
218	연탄		20	1,000	20,000	
합계 금액	현금	수표	어음	외상미수금	위 금액을 <b>예수</b> 한 청구함	
	20,000					

2207-325A 95. 1. 승인      182mm×128mm 인자용지(특급 34g m<sup>2</sup>)

## 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"><li>▫ 사랑의열매 로고사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li><li>▫ 공동사업으로 할 경우 출판물 판권은 반드시 모금회와 사전협의</li><li>▫ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 모금회에 있음</li><li>▫ 예산지출시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부</li></ul>
현수막 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"><li>▫ 사랑의열매 로고사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li><li>▫ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 전체 사진 첨부</li></ul>
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"><li>▫ 기본자산이 되는 <b>범용성기</b> 구매는 <b>지양</b>하며, 필요시 사전에 모금회 담당자와 협의</li><li>▫ 장비취득이나 <b>30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록</b>하여 관리</li></ul>



## 공동모금회 지원사업 명시 및 로고삽입(p24)

[사회복지공동모금회법 제 20 조의3. 배분자의 표시]

모금회는 공동모금재원을 배분하는 경우 모금회가 배분하는 것임을 표시하여야 한다.

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

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

예시1) 000사업은 이웃사랑성금으로 남양주시복지재단과  경기 사회복지공동모금회 사랑의열매 가 지원합니다.

예시2) 000사업은 남양주시복지재단과 과  경기 사회복지공동모금회 사랑의열매 가 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
강사비	강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증
회의비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자문비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
출장비	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

달 내에 지급총액이 125,000원 초과인 경우 원천징수 진행

- 사업소득: 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적 용역을 공급하고 일의 성과에 따라 지급받는 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

#### 강사비지급증빙과서류

- 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

#### ⑧ 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(1 인견적 제출가능)

- 1 인견적 : 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

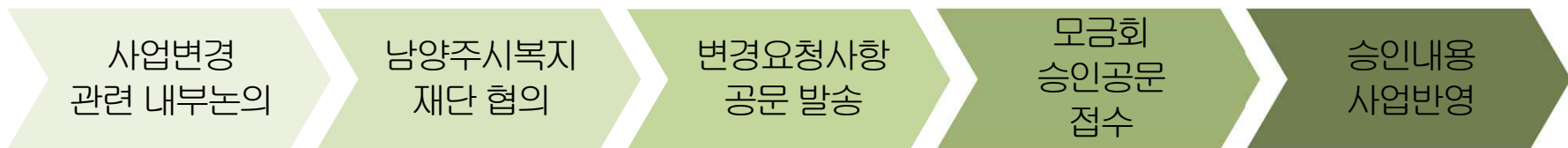


## 3. 사업 및 예산변경

## 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 사업종료일로부터 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		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,  
1 주일 내에 남양주시복지재단에 변경내역을 공지하여야 함(변경 전/ 후 내역 기재)

#### ▶ 사업 주 담당자 변경 보고

- 담당자 변경 시 신규 담당자 선임 1 주일 내에 반드시 변경내역을 공지  
(변경 전/ 후 내역 기재. 담당자명, 기관직통번호, 핸드폰번호, 메일주소 기재)
- 짚은 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

▷ 김은혜대리 ([gkeh03@nyjwf.or.kr](mailto:gkeh03@nyjwf.or.kr))    031-524-9835

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

# 배분사업 평가 및 기타사항\_회계

## (1) 회계 평가 제출 자료

제출 방법	제출 자료
이메일	○ 표준현금출납부 엑셀파일 : 김은혜대리 ( <a href="mailto:gkeh03@nyjwf.or.kr">gkeh03@nyjwf.or.kr</a> )
우편	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정산보고서</li> <li>○ 최종 조정사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함)</li> <li>○ 통장 사본</li> <li>○ 회계장부 사본(표준현금출납부 인쇄본, 총계정원장)</li> <li>○ 날짜순서로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 원본</li> <li>○ 기타 관련 증빙서류철 원본(검토 후 수행기관에 재 송부함)</li> <li>○ 각 단위 지출의 증빙은 지출 결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 체크카드 매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성</li> <li>○ 각 지출 증빙서류는 통장/ 현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/ 현금출납부 순서대로 편철</li> <li>○ 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)</li> </ul>

## 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 ([gkeh03@nyjwf.or.kr](mailto:gkeh03@nyjwf.or.kr))      031-524-9836





## 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 - 사업종료 후 한달 이내</p>



# 감사합니다