

2014 지역 대표 독서프로그램 지원금 정산 안내

1. 사업전용계좌 사용

- (1) 사업자등록증 또는 고유번호증에 나타난 단체명의로 사업전용통장을 개설해 주십시오.
- (2) 프로그램과 관련 없는 지출이 있어서는 안 됩니다.
- (3) 다른 단체나 기관, 업체로의 재교부는 불가합니다.
- (4) 계좌이체와 체크카드만 이용 가능합니다. 현금인출은 불가합니다.

2. 사업비 환급

- (1) 지원금은 해당 사업기간 내에 모든 지출을 집행해주셔야 합니다.
- (2) 사업종료 후 미집행금액 및 잔액은 결과보고서 제출 전 먼저 환급해주시고, 관련된 내용을 보고서에 반영해주시기 바랍니다. (환급계좌 : SC제일 459-20-233873 책임는사회문화재단)
- (3) 사업진행 기간 중 발생한 이자는 사업비 환급시 함께 반납해야 합니다.
- (4) 환급시 발생하는 이체수수료는 자부담입니다.

3. 영수증 제출

- (1) 원본 제출을 원칙으로 합니다.
- (2) 날짜순으로 영수증에 번호를 붙여 정리해주시십시오.
- (3) 영수증을 부착하실 때는 정면이 다 보이도록 풀로 부착해주세요
- (4) ① 사업전용계좌 체크카드 매출전표, ② 세금계산서, ③ 현금영수증, ④ 면세 사업자가 발행하는 계산서만 증빙이 가능합니다.
- (5) 거래명세서, 입금증, 계좌이체증 등을 함께 제출해주시십시오.
- (6) 단체 내부용으로 사용하는 지출결의서, 품의서는 제출하지 않으셔도 됩니다.

4. 강사비 등 사람에게 지급하는 비용의 경우

- (1) 계좌입금을 원칙으로 하며, 단체 내부인에 대한 지급은 불가합니다.
- (2) 수령확인증, 이체확인증, 수령자 신분증 사본, 원천징수 영수증 사본을 제출해주시십시오.
- (3) 지급액이 25만원을 초과하는 경우 기타소득세를 원천징수 후 지급하며, 공제한 세액은 관할세무서에 신고, 납부해야 합니다. 25만원 이하인 경우, 원천징수 대상은 아니나 신고는 해야 합니다.

5. 자부담 비용의 경우

- 결과보고서상의 정산보고에 내역을 작성해주시고, 관련된 증빙자료는 제출하지 않으셔도 됩니다.

* 문의 : 책임는사회문화재단 박상현 간사(02-3675-8793)