

한국공항공사 기부금 집행기준

- 본 가이드라인은 **특정 목적을 갖는 기부금 사업 집행 시에 적용함을 원칙**으로 하며, 지역사회·유관기관 단순후원 및 NGO 정기후원(ex. 대한적십자사) 등에는 적용 제외할 수 있다.
- 모든 세목의 증빙은 **신용카드 영수증 또는 세금계산서(및 이체확인증)**로 증빙함을 원칙으로 한다. 다만 세목별 각 항목 아래 증빙서류(예시)를 함께 제출해야 하며, 필요 시 추가서류를 요청할 수 있다.
- 제시된 세목 외의 비목 신설 및 집행이 가능하나, **사업계획 수립 및 변경 시 공사의 사전 점검 및 승인**이 필요하다.

구 분	세 목	세목 정의
		증빙자료(예시)
사업비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 및 시제품생산 등에 소비되는 각종 재료비용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 상의 아이템을 제작하거나, 사업을 수행하는 데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등 무형재료를 구입하는 비용 - 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품 및 서비스를 제작함에 있어 연관성이 있어야 함 - 사업기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능 - 재료 또는 원재료 구입에 따른 배송비를 포함하여 집행 가능 < 유의사항 > ※ 특별한 사유 없이 시제품 제작 등을 위한 재료 구매 수량이 지나치게 많은 경우, 사업비 집행을 제한할 수 있음
		☞ 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 증빙사진 등
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 사업에 참여한 인력에 지급되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 연도 행안부 학술연구용역 인건비 기준단가 적용하여 계산 < 유의사항 > ※ 소요기간 및 참여율 등 인건비가 과도하게 책정된 경우, 사업비 집행을 제한할 수 있음
		☞ 입금확인증, 프로필, 신분증 사본 등
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용

구 분	세 목	세목 정의
		증빙자료(예시)
		<ul style="list-style-type: none"> - 기업이 자체적으로 사업계획의 서비스 및 시제품 제작, 홍보 등을 할 수 없는 경우, 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급 - 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력 및 외주용역대상 사업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 필요 - 외주용역비는 수행완료 후 일시납을 원칙으로 하되, 필요 시 분할지급(선급금·중도금, 잔금)으로 집행 가능 <p>< 유의사항 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자에게 일반용역비(외주용역비)를 집행할 수 없음 ※ 선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행 불가 ※ 외주용역의 과업과 사업자등록증 상의 업태·종목의 연관성 부재 시 집행 불가 ※ 외주용역 계약금액이 총 사업비의 30% 이상 또는 1년 이하 업력의 업체와 외주용역 계약 체결 시 공사의 사전승인을 득한 후 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 외부 전문업체(업력 1년 미만)에 과업을 위탁하는 경우, 공사는 사업아이템과의 연관성, 과업수행 가능성 및 보유역량, 용역비용 및 과업 수행기간 적정성 등을 종합 검토 ※ 기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래는 불가 ※ 기업의 귀책 사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가
		<p>☞ 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용포함), 증빙사진, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</p> <p>• 필요시 제출 : 선급금이행보증보험(각서) 등</p>
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 계약에 의한 장비, 물품 등의 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 기자재임차비 : 사업추진을 위해 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재 등을 임차하는 데에 소요되는 경비로 집행 • 행사(사업행사 등) 사업을 위한 장소 대관료 <ul style="list-style-type: none"> * 공사 담당자가 해당 공간 방문 등을 통하여 임차여부를 확인할 수 있음
		<p>☞ 공통 : 세금계산서(신용카드 영수증)</p> <p>☞ 기자재임차비 : 임차 계약서, 견적서(기자재기준단가표 등), 증빙사진</p>
	일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄비 및 유인물제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 인쇄물 및 유인물 디자인·제작비 • 홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비

구 분	세 목	세목 정의
		증빙자료(예시)
		<ul style="list-style-type: none"> • 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 업무대행수수료, 전송금, 우편송금 수수료 - 검정료, 감정료, 시험료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선정, 하역비 • 광고매체 수수료 <ul style="list-style-type: none"> - 매체(인터넷, TV, 간행물 등)를 이용한 수수료 • 전문가 자문비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업아이템 사업화 및 기업 경영을 위해 외부 전문가로부터 자문을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 - 사업과 직접적인 관련(전문성)이 있어야 하며, 1인에게 사업비의 30% 이상 이 지급되는 경우, 공사에서 사업비 집행에 대해 검토 및 제한할 수 있음 • 행사지원에 따른 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업관련 행사운영을 위한 비용 * 내부, 주최, 주관, 공동 운영 행사 등 • 기타 사업수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
		<ul style="list-style-type: none"> ☞ 공통 : 세금계산서(신용카드 영수증), 증빙사진 등 ☞ 전문가 자문비 : 계획서, 전문가 이력서(프로필), 회차별 자문 보고서 (증빙사진 포함), 전문가 주민등록증 사본
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장 소재지를 벗어나 타 지역 출장 등의 사유로 소요되는 여비(교통, 숙박) - 여비(교통,숙박)에 소요되는 실비에 한하여 집행 가능
		☞ 실집행 영수증(이동수단 티켓, 집행 영수증 등), 출장 계획서 및 보고서
회의비	회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업 운영을 위해 내·외부관계자와의 업무협의 등에서 소요되는 회의비 - 외부 인력이 포함되지 않은 내부인력 간의 회의비 지출은 업무추진비의 10% 한도로만 집행 가능
		☞ 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 회의록(30만원 이상 집행 시) 등 관련 증빙서류
운영비	목적사업비	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙 의무 없음 ※ 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률(법률 제14839호) 제13조에 따름