

2014년 서울사회복지공동모금회  
배분사업 수행안내

2014. 1.



# Contents



<b>03</b>	<b>I. 서울사회복지공동모금회 소개</b>	<b>31</b>	<b>IV. 회계관리 안내</b>
		33	1. 배분지원금 회계처리 기본 원칙
		34	2. 수입회계처리
		35	· 배분금 및 이자수입
		35	· 지출 오류금액(재입금)
		38	3. 지출회계처리
			· 원천징수 39
		40	4. 인건비목 회계처리
			· 급여 지급처리, 퇴직적립금 41
			· 4대보험 42
		44	5. 관리운영비목 회계처리
			· 식사비 44, 교통비 45
		47	6. 사업비목 회계처리
			· 강사비 47, 단순인건비 50, 현수막 52
			· 원고료 52, 자료집 54, 다과비 56
			· 회의참석비(회의비) 56, 입찰관련 58
			· 자문비 61, 번역료 63, 워크샵 63
		65	7. 기타 유의사항
		65	· 예산변경, 잔액반납 및 환수
		66	8. 회계평가 안내
		70	· 회계평가용 증빙서류 발송표*
<b>05</b>	<b>II. 배분사업 안내</b>		
07	1. 배분사업 연간 진행일정		
08	2. 배분사업 수행 기본원칙		
12	· 지출내역별 추가 증빙 서류		
13	· 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표		
15	3. 사업 및 예산변경 요청		
18	4. 문서작성 및 관리		
20	5. 지원금 잔액 반납 및 환수절차		
21	6. 배분사업 평가 및 기타사항		
25	7. 홍보 및 모금사업 참여		
26	8. 사랑의열매회관 강당·세미나실 대관		
<b>27</b>	<b>III. 표준현금출납부 작성방법</b>		
29	1. 엑셀 「기본입력」 시트 작성		
29	2. 엑셀 「현금출납부」 시트 작성		
<b>71</b>	<b>V. 부록 (사업관련 각종 양식)</b>		
73	1. 지원금신청서	82	9. 실무자 교육 참가신청·결과보고서 양식
74	2~3. 사업 및 예산 변경요청 관련문서 양식	84	10. 기타 참고양식
76	4. (기관·담당자)변경내역 알림 문서작성 예시	90	11. 중간결과보고서 양식
77	5. 예산집행 품의 문서작성 예시	95	12. 최종결과보고서 양식
79	6. 보고서 제출 및 잔액반납 문서작성 예시	107	13. 결과보고서 작성가이드
80	7~8. 수입·지출결의서 참고양식		







# 2014년 배분사업 실무자 교육자료

## I. 서울사회복지공동모금회 소개





# I. 서울사회복지공동모금회 소개



전문성과 투명성을 고루 갖춘 대한민국 대표 전문 모금 및 배분기관입니다

명 칭	사회복지법인 사회복지공동모금회
설립근거	사회복지공동모금회법 (법률 제 5317호)
특 징	법정 모금·배분 전문기관 민간복지 자원 운용에 대한 전문성 보유 정부감사, 회계법인감사 등을 통한 투명성 확보 제도화
조직규모	중앙회 및 전국 17개 시,도 지회를 가진 전국조직 서울지역 : 서울 사회복지공동모금회



성숙한 기부문화를 이끌며 나눔의 새로운 역사를 만들어가고 있습니다

- 1998. 07 「사회복지공동모금법」 발효  
16개 지방공동모금회(독립적 사회복지법인) 출범
- 1998.11 서울 사회복지공동모금회 설립  
초대 천명기 회장 취임
- 1998.12 첫 연말집중모금 전대(1998.12~1999.1)
- 1999.03 「사회복지공동모금법」을 「사회복지공동모금회법」으로 개정,  
기관명 변경 및 16개 시·도모금회의 지회 전환
- 1999.07 제2대 박춘화 회장 취임
- 2002.11 제3대 조규환 회장 취임
- 2006.11 제5대 가재환 회장 취임
- 2008.11 제6대 김동수 회장 취임
- 2011.06 제7대 이연배 회장 취임



## 사랑의 열매 소개



우리나라에는 **사랑의 열매**가 있습니다.

세 개의 빨간 열매는 나, 가족, 이웃을 상징하며, 열매의 빨간색은 따뜻한 사랑의 마음을, 하나로 모아진 줄기는 더불어 함께 사는 사회를 만들어가자는 뜻을 가지고 있습니다. '사랑의 열매'는 나와 가족을 사랑하는 마음으로 이웃에게 사랑을 전하자는 나눔의 의미를 담고 있습니다.

'사회복지공동모금회'는 '사랑의 열매'를 캠페인 상징으로 연말연시는 물론 연중 이웃돕기 캠페인을 펼치고 있으며, 사랑의 열매는 현재 우리 국민에게 이웃사랑의 상징으로 자리잡고 있습니다.



## 서울사회복지공동모금회의 미션과 비전

나눔문화 확산과 지역사회 변화창출에  
헌신하는 조직

비전 | 대한민국 최고의 지역사회 변화창출 기관

1.  
모금사업

지역사회 변화  
창출을 위한  
안정적 재원확보

2.  
전략모금

지속가능한 민간자원  
확보 및 지역사회  
나눔문화 활성화

3.  
배분사업

배분사업 성과측정  
시스템 구축

4.  
경영관리

조직역량강화를  
위한 효율적  
업무지원



# 2014년 배분사업 실무자 교육자료

## Ⅱ. 배분사업 안내





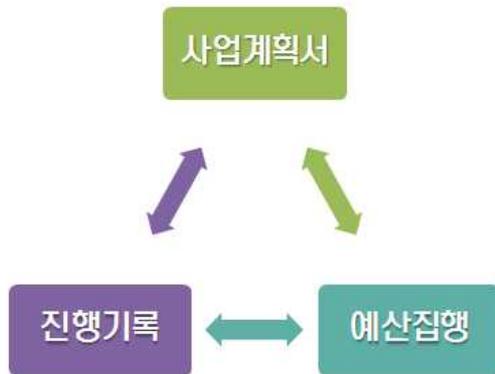
# 1. 2014년 배분사업 연간 진행일정

일 정	진 행 사 항	세 부 내 용	제 출 서 류
2013년 12월	1. 배분사업계약 체결 상반기 지원금 신청	- 배분사업계약서 2부에 기관직인 날인 후 상반기 지원금 신청서와 함께 우편발송	지원금신청서 통장사본 배분사업계약서
2014년 1월	2. 배분사업 전달식 및 사업수행 교육	- 배분사업 지원증서 전달 및 사업수행 교육 - 상반기 지원금 입금 <b>**모금회 지원금은 '지정후원금' 수입 처리함</b>	-
6~7월 중	3. 상반기 중간보고	- 일정은 추후 별도 공문안내 예정 - 정산서류(결의서, 내부기안, 증빙영수증 등) 는 현장에서 열람함. 제출필요無	중간보고서 정산보고서 현금출납부
	4. 중간 현장평가 진행	- 중간 현장평가 진행	-
	5. 하반기 지원금 신청	- 하반기 지원금신청서 제출	지원금신청서
	6. 하반기 사업비 지원	- 중간 현장평가 보완 요청사항 취합 후 지원	-
<b>9월 30일 까지</b>	7. 사업 및 예산변경 요청 마감기한	- 내부변경과 모금회 변경 요청 가능기한 종료 <b>** 9월 30일 이후, 일체의 사업·예산변경이 모두 불가함</b>	
12월 31일	8. 사업 종료 및 마무리	- 사업수행기관 지출 종료 <b>**사업기간 내에 발생한 이자수입은 사업비에 포함하여 12월 31일까지 지출토록 함</b>	-
2015년 1월	9. 하반기 최종보고	- 최종보고서 및 정산보고서 모금회 제출 - 상·하반기 정산서 회계법인 제출 - 사업비 잔액 반납(미지출 이자수입분 포함)	최종보고서 정산보고서 현금출납부 정산서
2015년 2월	10. 최종 현장평가 진행	- 최종 현장평가 (각 시설, 기관, 단체 방문)	-

※ 상기 일정은 본 회의 사정에 따라 다소 변경될 수 있습니다.

## 2. 배분사업 수행 기본원칙

가. 모든 사업 내용과 과정기록, 예산집행은 사업계획서에 기반하여 진행하여야 함



- 최종 확정된 조정사업계획서를 기반으로 사업계획서에 제시된 세부사업내용과 추진일정, 성과목표 및 예산계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함
- 따라서, 사업 추진일정 및 세부사업 내용의 변동 사항이 발생할 경우, 모금회와 협의 후 변경내역 승인을 요청하고 승인 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함

나. 모금회지원금 회계처리 기본 원칙

### 1) 구분경리

- 기관의 일반회계와 구분하여 기록
- 모금회 지원사업과 관련한 통장, 현금출납부, 증빙서류 등을 별도 관리
- 2개 이상의 모금회 지원사업을 수행하고 있는 경우 사업별 구분 필요

### 2) 문서 간 상호 일치

- 내부기안, 입출금 내역, 표준현금출납부 및 증빙서류상 내용은 반드시 상호 일치해야 함

### 3) 관련 법규의 준수

- 사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련법규, 지침 등을 반드시 준수하여야 함

## 다. 모금회지원금 수입처리 절차

- 수입에는 모금회에서 지원되는 지원금과 지원금의 이자로 발생하는 이자수입이 있음

절 차	업무 내용	수행주체
지원금 신청	「상·하반기 지원금신청서」 작성 및 제출	사업수행기관
↓		
배분지원금 입금	지원금 입금	모금회
↓		
수입결의	「수입결의서」 작성/내부결재	사업수행기관
↓		
회계장부 정리	계정과목에 맞추어 현금출납부에 입금내역 기재	사업수행기관

### 1) 모금회지원금 입금 시 지정후원금 수입 처리함

- 모금회지원금 입금 시 지정후원금으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득함.
  - ▶ 수입과목 설정 : 관-후원금수입, 항-후원금수입, 목-지정후원금
- 모금회 지원금은 사회복지법인재무회계규칙에 의거 기관의 지정후원금 수입으로 처리되어야 함
  - 기관의 수입세목이 ‘지정후원금’ 내에 세분화 되어있는 경우 사용가능
  - 기타보조금 및 비지정후원금 수입처리 불가능

### 2) 모금회지원금 관련 이자 수입 발생 시 처리방법

사업 기간 내 이자 발생분 ▶ 수입결의서 작성 후 사업비에 포함하여 지출

사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생분 ▶ 기관 잡수입 처리함

- 배분금의 예치 시 발생하는 이자는 사업비에 포함하여 사용함
- 배분금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액을 입력
- 사업종료(12/31) 후 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 반납
- 사업비 잔액반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입 처리함

### 3) 기타 지출 오류금액 재입금 처리방법

- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 수입결의서를 작성하되 비교에 ‘재입금’으로 명시함.

## 라. 모금회지원금 지출처리 절차

절 차	업 무 내 용
내부기안(또는 품의서) 작성/결재	지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/ 결재
↓	
지출 행위 발생	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
↓	
지출결의서 작성 / 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
↓	
현금출납부 기록	현금출납부에 지출내역 기재
↓	
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련서류 일체를 편철함

### 1) 적격증빙 수취 우선순위

증빙 원칙 : 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며 기장의 증거가 되어야 함

- ① 배분사업 전용카드 매출전표
- ② 기타 법인·기관명의로 신용카드 또는 체크카드 매출전표
- ③ 세금계산서(일반과세자)
- ④ 계산서(간이과세자)
- ⑤ 기관/단체의 고유번호 또는 사업자 번호로 발급 된 현금영수증
- ⑥ 간이영수증(3만원 이하 건에 한해 인정가능하나 사용을 지양함)

### 2) 지원금 지출의 원칙

- 지원금 지출은 기관명의로 모금회 지원사업 전용 결제카드로 하는 것을 원칙으로 함.
- 불가피한 현금사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함 (\*\*개인소득공제용 영수증 인정 불가)

### 3) 증빙자료 구비원칙

- 지출 1건 1문서주의 원칙에 따라 예산계획의 목 구분(인건비/사업비/관리운영비)에 따라 목 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙(현금지급사유서) 근거 자료, 사실확인 자료 등을 편철
- 지출결의서는 통장일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함
- 현금출납부는 1증빙 1회계처리 원칙(통장일자 기준)에 따라 기록하고 입력함
- 현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙자료의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치해야 함

### 4) 이체수수료와 식대

- 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.

인건비 송금관련 이체수수료 ▶ 인건비  
 사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▶ 사업비  
 A교육을 위해 먹은 식대 ▶ A교육사업비  
 하나의 프로그램사업비와 직접 연관되지 않은 식대 ▶ 관리운영비

## 마. 기타 사항

### 1) 예산집행 관련 유의사항

구 분	내 용
자료집 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 서울 사랑의 열매 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>□ 예산 지출시 자료집 등 인쇄출판물은 총 부수가 보이도록 사진 찍어 첨부</li> </ul>
현수막/ 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 서울 사랑의 열매 로고사용, '후원' 이 아닌 모금회 '지원사업' 임을 명시</li> <li>□ 보고서 증 증빙자료 제출 시 현수막 부착 된 전체 사진 첨부</li> </ul>
지원금을 타 기관/단체에 지원 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사업비 집행 시 지역 내 타 기관 및 단체에 '지원' 하는 형태의 지출은 반드시 해당사업에 대한 세부 사업계획서 및 결과보고서를 포함한 사업집행 내용과 현금출납부, 지출관련 증빙이 첨부되어야 함</li> </ul>
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 장비취득이나 30만원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리</li> </ul>

## 2) 지출내역별 추가 증빙 서류

항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대보험 영수증(본인 부담금 표시된), 계좌이체 확인증
유급자원봉사자	활동비 지급증, 계좌이체 확인증
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	수퍼비전기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
출 장 비	· 교통비, 숙박비, 식비: 카드매출전표 혹은 현금영수증 · 일비: 지급증, 계좌이체 확인증
자료집 제작	비교견적서(제작처 포함 2곳), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시), 자료집 사진
물품제작/구입	비교견적서(제작처 포함 2곳), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시), 구입물품 전체 사진
현수막 제작	부착된 현수막 전체 사진 또는 현수막 제작 시안
비품 구입	비교견적서(구입처 포함 2곳), 비품관리대장 중 '구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진
행사비 지출	행사 명칭과 참석자들이 보이도록 촬영된 사진, 카드매출전표 혹은 세금계산서

## 3) 현장 점검 시 구비문서 확인내역

- 프로그램 대상자 명단 및 출석부
- 서비스대상 선정근거(내부문서 및 사례회의록 등)
- 사업관련 내부기안(프로그램별 계획·결과보고서)
- 사업관련 회의자료 및 회의록
- 내부 수퍼비전 기록내용
- 인건비 지원이 있을 경우, 전담인력 업무일지
- 주담당인력의 시간외 수당 지원이 있을 경우, 시간외 근무일지

#### 4) 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

항 목		기 준	사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	· 전/현직 장/차관(급) 이상 · 전/현직 대학총장(급) · 전/현직 국회의원 · 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 · 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모금회가 인정하는 자	· 1시간 220,000원 · 초과 매시간당 130,000원	*유급내부직원 에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우 에는 지급 가능) · 강사에 필요한 교재에 원고료 , 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능
	1급 강사	· 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 · 정부출연 연구기관장 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 · 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직 4/5급 공무원 · 사회복지 기관시설장 · 기타 모금회가 인정하는 자	· 1시간 180,000원 · 초과 매시간당 100,000원	
	2급 강사	· 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 전·현직 4/5급 공무원 · 중소기업체 임원급 · 기업/기관 단체의 부장급 · 체육, 레크레이션 등 전문강사 · 인간문화재/유명예술인 등 보조출연자 · 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 · 박사학위소지자 · 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 · 사회복지 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 · 기타 모금회가 인정하는 자	· 1시간 130,000원 · 초과 매시간당 50,000원	
	3급 강사	· 전·현직 6급 이하 공무원 · 전임이외의 외래시간 강사 · 외국어/전산 등 학원강사 · 사회복지 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 · 기타 모금회가 인정하는 자	· 1시간 100,000원 · 초과 매시간당 40,000원	
	보조 강사	· 각종 실기실습 보조요원	· 1시간 50,000원 · 초과 매시간당 30,000원	
	다 수 인	· 2시간 이하	· 5인 이하 27.5만원 · 6~10인 40만원 · 11인 이상 55만원	
	출 강	· 2시간 이상	· 5인 이하 35만원 · 6~10인 50만원 · 11인 이상 70만원	
회의 참석비	· 3시간 이하	· 70,000원		
	· 3시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	· 100,000원		

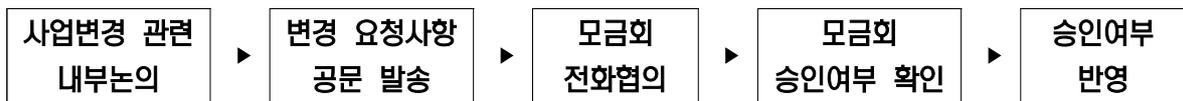
항 목	기 준	사용한도	비고	
단순 인건비	· 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무시 4대보험 가입필수	· 46,000원 (중식비 6,500원 포함)		
원고료	· A4용지 1매 기준 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 - 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	· 15,000원	상동	
출장여비	· 시내여비	· 실비	* 일비, 식비는 해당 사도를 벗어나는 출장에 적용 * 일비에는 택시, 지하철, 시내버스 등 현지교통비 및 식음료비, 입장료 등 일반 잡비 포함	
	· 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)		· 실비
		일비(1인 1일)		· 20,000원
		식비(1인 1일)		· 20,000원
	숙박비(1인 1실)	· 실비(상한액 40,000원)		
워크샵	· 1인 기준	· <u>70,000원</u>	* 1박2일 기준임. 숙박비, 식비, 진행비 등 포함 * 사용한도 초과 불가피한 경우, 모금회의 사전 승인 필요	
식사비	· 1인 기준	· <u>8,000원</u>	-	
다과비	· 1인 기준	· <u>3,000원</u>	-	
자문비	· 2시간 이하	· 1회 70,000원	* 슈퍼비전기록 필히 비치 * 내부직원 지급 불가 * 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 * 1일 최고 20만원까지 지급	
	· 2시간 이상	· 1회 100,000원		
	· e-mail 자문(유선포함)	· 20,000원(1회당)		
	· 공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25			
번역료	· 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.		-	

### 3. 사업 및 예산변경 요청

#### 가. 사업 및 예산변경 원칙

- 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중을 기해 주시기 바랍니다.
- 물가변동, 참여 클라이언트 수의 증감 등의 사유로 기존 사업계획서의 사업목적 달성이 어렵고, 사업의 목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 단, **예산세목의 신규 설정은 원칙적으로 불가능함**  
예외적으로 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 신규 설정할 수 있음
- 잔여사업비를 사용하기 위한 예산전용 지양
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부내역을 모금회와 협의 후 공문 요청하고 최종 승인결과 통보사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함
- 사업 및 예산변경 가능기한 : **사업 종료일로부터 3개월 이전인 9월 19일까지 신청 가능**  
※ 모금회 승인여부 회신일 : 9월 30일 까지
- 모금회 변경요청 및 내부 변경 건을 모두 포함한 변경 가능기한임

#### 나. 사업 및 예산변경 요청절차



- 반드시 모금회의 변경요청 승인여부를 확인한 후 사업에 반영하도록 함
- 예산의 변동 없이 사업 실시시기 등 운영사항 일부만 변경되는 경우에는 변경요청서를 제출하지 않아도 되며, 중간·최종결과보고서 작성 시 변경내용을 별도로 기재합니다.  
단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 시 원상복귀 조치를 취할 수 있습니다.

#### 다. 사업변경 불가 사항

- 사업변경으로 인해 사업목적(목표)이 변경되는 경우
- 인건비 또는 재산조성비(기자재 등) 관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우

## 라. 예산변경 안내

### 1) 예산변경 기준

- 예산항목 중 인건비 목의 경우 예산조정이 불가함
- 변경 요청기한 이후, 모든(모금회 승인, 내부승인) 예산전용이 불가함
- 변경 금액기준에 따른 처리방법

구 분	승인내역	안 내
‘목’ 간 전용, 30만원 초과 ‘세목’ 간 조정 시	모금회 예산변경 승인요청 필수	<p>목간 전용(인건비 제외)과 세목간 조정금액이 30만원을 초과인 경우,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 모금회에 변경요청 및 승인을 득하여야 함</li> <li>▶ 조정처리절차</li> </ul> <p>담당 기안 ⇨ 부서장 결재 ⇨ 기관장 결재 ⇨ 모금회 사업담당자 변경승인요청(공문) ⇨ 모금회 검토 ⇨ 승인 ⇨ 기관통보 ⇨ 통보내용 사업담당자 보관 ⇨ 변경시행</p>
30만원 이하 ‘세목’ 간 조정 시	모금회 예산변경 승인요청 제외	<p>세목간 조정금액이 30만원 이하인 경우,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 내부품의로 변경 가능함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 변경세목의 예산 집행이 전혀 없는 상태에서는 전용 불가함</li> <li>- 중간·최종보고 시 내부품의 변경문서 사본을 첨부해야 함</li> <li>- 단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 경우나 잦은 내부품의 변경은 원상복귀 조치를 취할 수 있음</li> </ul> </li> <li>▶ 조정처리절차 (복사본 회계담당 전달)</li> </ul> <p>담당 기안 ⇨ 부서장 결재 ⇨ 기관장 결재 ⇨ 담당보관</p>

### 2) 예산변경 시 유의사항

- 예산 조정 시 인건비를 제외한 ‘사업비+관리운영비’ 총액대비 **25% 이하**의 범위에서 조정
- 이를 초과할 부득이한 사유가 발생하는 경우 반드시 모금회와 협의 후 처리함

인건비 1,000만원, 사업비 2,000만원으로 총 예산 3,000만원인 사업의 경우  
사업비 2,000만원의 25%인 500만원까지만 예산 전용이 가능함

### 3) 예산변경 가능항목 안내

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
세목간 전용	사업비	900,000	안내지 제작 500원* 500부	250,000
			홍보물 발송비 500원*300건	150,000
			현수막 50,000*2개	100,000
			계	500,000
			강사비 100,000*2시간*4회	800,000
	교육비	2,470,000	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

### 마. 기타 변경사항 보고

#### 1) 기관정보 관련 변경사항

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

#### 2) 사업 주담당자 변경사항\*\*

- 담당자 변경 시, 사전에 모금회 담당자와 협의 후 신규 담당자 선임 1주일 내에 반드시 변경내역을 공지하여야 함(변경 전/후 내역 기재)
- 찾은 담당자 변경은 사업 평가 시 감점요인이 되므로 유의 바람

#### 3) 네트워크 및 기관 간 컨소시움에 관한 변경사항

- 기관 간 컨소시움 사업을 수행하는 경우 컨소시움에 변동사항 발생 시(기관 중도 탈락 등) 서울모금회에 즉시 보고해야함

## 4. 문서작성 및 관리

### 가. 문서 작성방법

#### 1) 문서의 종류

- 기안문 : 외부로 발송되는 공문기안, 내부업무에 필요한 내부결재 기안, 예산집행을 위한 예산집행 기안 등의 3가지 양식으로 구분됨
- 시행문 : 외부 기관에 발송하는 공문으로, 기안문 중 공문기안과 동일하나 내부자의 결재가 없고, 관인이 날인되어 있음

#### 2) 문서 작성

- 외부발송 공문의 수신기관 표시
  - 수신란에는 수신기관의 장의 명칭을 쓴다  
<예시> 서울사회복지공동모금회장
  - 수신기관이 2개 기관 이상일 때는 수신란에 ‘수신자 참조’ 라고 쓰고, 문서의 발신 명의(〇〇복지관장, 〇〇지역아동센터장)란 아래 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
- 문서제목의 표시
  - 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시한다.  
<예시> 000회 개최, 000조사, 000의뢰, 000신청, 000조사회신 등)
- 시행문 작성 및 발송
  - 시행문에는 담당부서, 담당자, 연락처 등을 표시

#### ※ 문서 용어

날짜: 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 함. ‘일’ 다음에 반드시 온점(.)을 찍음.

십 미만의 월, 일에 0을 넣지 않음. <예시> 2014. 9. 15.

시간: 24시각제에 따라 아라비아 숫자로 표기 함. 십 미만의 시, 분, 초의 표기시에는 0을 넣음. 시와 분의 경계는 쌍점(:)으로 표시하며, 쌍점 양쪽을 띄우지 않음.

<예시> 오후 2시 3분 → 14:03

금액: 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 적음.

<예시> 금113,560원(금 일십일만삼천오백육십원)

3) 문서의 결재 : 모든 문서의 관련자 성명 표시는 자필로 실명기재

- 대상문서 : 기안문, 보고서, 계획서, 접수문서의 공람, 선람 및 각종 대장의 결재 등 관련자의 성명을 표기토록 되어 있는 문서
- 제외문서 : 예산회계법 등 각종 법령에 의거 관련자의 인장을 날인토록 되어있는 문서는 종전과 같이 인장 날인

나. 문서관리 방법

1) 등록, 보존 대상문서 : 발송을 전제로 한 문서뿐만 아니라 발송을 전제로 하지 않는 내부 결재 문서 등 모든 문서를 포함

- 내부결재문서 : 기안문에 의한 내부결재 뿐만 아니라 보고서, 계획서, 회의자료, 회의록 등 발송을 전제로 하지 않는 모든 결재문서
- 등록 시기 : 최종 결재권자의 결재 후 즉시
- 일반결재문서를 시행하는 경우의 처리절차

결재 - 문서등록 - 시행문작성 - 문서심사 - 관인날인 - 발송

2) 문서의 보존기간

- 문서수발과 관계된 서류의 보존기간은 ‘5년 보존’이며, 일반적으로 문서 보존기간은 해당기관의 조직의 특성과 업무를 감안하여 부여함
- 모금회의 지원사업 관련 문서는 사업 종료 후 최소 5년간 보관함을 원칙으로 함

## 5. 지원금 잔액 반납 및 환수절차

### 가. 지원금 반납 대상

- 지원사업 종료 후 지원금(이자발생분 포함)의 잔액
  - 배분사업 종료일까지 발생한 지원금 잔액(이자발생분 포함) 반납을 원칙으로 함
- 다년도 사업의 경우 각 사업연도 사업종료 후 잔액
- 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 미사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직 경우 해당 퇴직적립금
- 모금회가 특정 사유로 기관에 지원금 반납 요청한 경우

### 나. 반납 예외의 경우

- 사업종료일 현재 잔액 총액이 2,000원 미만인 경우에는 배분받은 기관에서 접수입으로 처리할 수 있음

### 다. 반납 및 환수 절차

- 반납계좌 : 우리은행/ 015-176590-13-542/ 사회복지공동모금회 서울지회
- 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출
- 유의사항 : **반납 시 반드시 기관명으로 입금**
- 사업·예산 평가결과 모금회 환수요청이 있을 시 공문수령 후 1개월 이내에 반납해야 함
- 사업비 환수 및 지원중단의 경우 배분사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 모금회가 반납여부를 결정함

## 6. 배분사업 평가 및 기타사항

### 가. 사업·회계평가

사회복지공동모금회는 배분사업에 대한 중간결과보고서를 근거로 중간 사업평가를 진행하며, 사업종결 후 제출된 최종결과보고서를 근거로 사업평가와 회계평가를 진행합니다. 사업평가는 서울모금회 평가지원단 운영을 통해 진행하며, 회계평가는 회계법인의 공인회계사가 평가를 진행합니다.

**평가 근거 :** 사회복지공동모금회 배분사업 계약서 제 13조

제13조(평가) ① “모금회”는 사업의 효과성 및 효율성을 검토하고 이를 차기 배분결정과정에 반영하기 위하여 “수행기관”의 사업수행과정 및 결과에 대한 평가를 실시할 수 있다.

② “모금회”는 평가를 위하여 필요한 경우 또는 관계기관의 감사 또는 자료요청이 있는 경우 “수행기관”에 관련 자료의 제출을 요청하거나 면접 및 실사를 할 수 있으며, “수행기관”은 이에 응하여야 한다.

③ “모금회”는 평가결과를 개선사항 및 제재조치가 있을 경우 “수행기관”에 통보하여 “수행기관”이 사업진행 및 향후 유사사업 수행에 이를 반영할 수 있도록 평가결과를 통보한다.

④ “모금회”는 평가결과를 수행기관에 대한 다른 배분사업의 지원 여부 결정에 반영할 수 있다.

### 1) 배분사업 평가 개요

	사업평가	회계평가
목적	사업수행 과정 및 성과에 대한 평가	배분금의 적절한 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 현장평가	서류평가
평가자	배분사업 평가지원단원	모금회가 지정한 회계법인
제출처	모금회 사무처	모금회가 지정한 회계법인

### 가) 평가 목적

- 사업계획 대비 목표달성 여부 확인을 통한 사업효과성 제고
- 배분사업에 대한 적절한 모니터링으로 현장의 의견 청취·반영
- 배분사업 수행기관의 전문성 향상 및 적절한 관리체계의 도입 유도

## 나) 평가 내용

평가항목 구분	점검 내용
사업수행도	□ 계획대비 사업수행 정도
적 절 성	□ 사업목적과 수행내용의 일치여부 □ 대상자 선정의 적절성 □ 투입인력 및 자원동원 내역의 적절성
준 수 성	□ 모금회 회계지침 준수여부 □ 사업/예산변경시 절차 준수 여부 등
사업 관리	□ 사업관련 과정기록지 비치여부 및 작성내용의 충실도
예산집행 현황	□ 중간보고서 및 현장방문 시의 예산집행 현황 □ 항목별 집행내용의 적절성 및 증빙 자료의 구비여부

## 다) 평가 절차

중간 평가	보고서 제출	⇒	중간 현장평가	⇒	조치·보완 요청사항 통보	⇒	보완내역 점검 후 하반기 지원	⇒	회계관리 보수교육
최종 평가	보고서 및 정산서 제출	⇒	사업평가 ▶ 평가지원단 회계평가 ▶ 회계법인	⇒	최종 현장평가	⇒	우수기관 선정 조치기관 심의	⇒	우수기관 및 조치기관 통보

## 라) 평가결과 반영

- 평가결과가 우수할 경우 차년도 지원, 향후 사업수행 시 이를 반영할 수 있음
- 다음의 경우, 계약기간 종료 이전이라도 사업 종료 및 지원금 회수, 지원 중단 등의 조치를 취할 수 있음

- 현장방문 결과 혹은 사업평가 결과가 미흡하거나, 사업 수행이 어렵다고 판단될 경우
- 배분금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
- 모금회법 제23조에 의한 모금회의 서류제출 요구 혹은 지원사업과 관련된 조사에 불응한 경우
- 사업수행 안내지침, 계약사항 위반 등의 위배사항이 발견될 경우
- 모금회에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우 등

## 마) 평가 시 확인 서류

- 사업결과보고서 및 정산보고서
- 수입·지출에 해당하는 정산내역 일체 원본서류(또는 원본대조필)
- 사업관련 내부기안, 프로그램 계획(안) 등
- (전담인력)업무일지, 시간 외 근무일지
- 프로그램 대상자 명단, 대상자 선정 파일, 프로그램 참여 동의서
- 회의자료 및 회의록
- 사업관련 사진(현수막, 프로그램 진행모습 등)
- 기타 사업에 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류

## 2) 평가환류

### 가) 평가결과에 따른 제재조치 기준

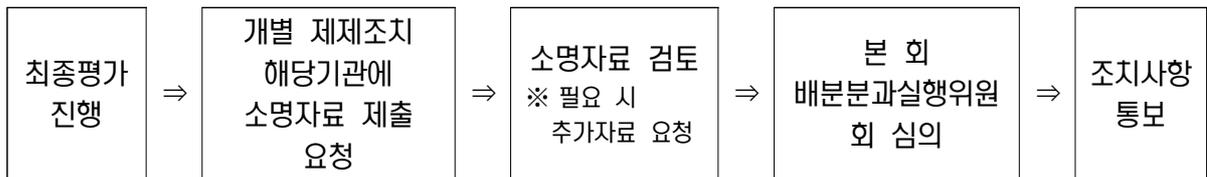
등급	A등급	B등급	C등급	D등급	F등급
점수	90점 이상	80~89	70~79	60~69	59점 이하

사업평가	회계평가	조치기준	
		조치내용	향후 배분대상 제외기간 (년)
A	A, B	-	-
	C	주의	-
	D	경고	1
	F		2
B	A, B	-	-
	C	주의	-
	D	경고	1
	F		2
C	A, B	주의	-
	C	경고	1
	D		1
	F		2
D	A, B, C	경고	1
	D		2
	F		3
F	A, B, C	경고	2
	D		3
	F		5

- ‘주의’ 의 경우, 향후 배분대상 제외기간에는 해당되지 않으나 기관에 평가결과에 따른 제재조치 여부가 통보됨
- 배분금을 받은 자가 연속하여 2회의 주의조치를 받거나, 다른 배분사업으로 동일년도에 2회 이상 주의조치를 받는 때에는 제재조치의 수위를 가중하여 경고조치 할 수 있음.
- 3년 이상 계속되는 배분사업의 경우, 주의조치가 2회 연속되는 때에는 배분금의 지급을 중단할 수 있음.

## 나) 평가결과 안내

- 사업 및 회계평가 등급 모두 A 또는 B인 경우
  - 사업 및 회계평가 종료 후 최종평가 등급을 개별기관에 공문 안내함
- 사업 및 회계평가 등급 중 1건 이상이 C 이하인 경우



## 7. 홍보 및 모금사업 참여

사회복지공동모금회는 이웃돕기성금으로 여러 사회복지기관과 함께 다양한 지원사업을 진행하고 있습니다. 사회복지공동모금회의 지원사업 홍보와 모금활동에 대한 여러분의 지속적인 관심과 적극적인 협조를 부탁드립니다.

### 가. 홍보활동

- 1) 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 서울사회복지공동모금회 지원사업임을 명시하거나 로고 삽입

[사회복지공동모금회법 제20조의3. 배분자의 표시]

모금회는 공동모금재원을 배분하는 경우 모금회가 배분하는 것임을 표시하여야 한다.

- 서울모금회 홈페이지(<http://.seoul.chest.or.kr>) 홍보관-배너/로고송 메뉴에서 다운
- 지원사업 명시 예문
  - ‘○○○사업’은 이웃돕기성금으로 서울사회복지공동모금회가 지원합니다.
  - ‘○○○사업’은 서울사회복지공동모금회가 지원합니다.
- 중앙모금회 로고가 아닌 **서울**모금회 로고를 사용



- 2) 사업관련 사진 송부 시 사회복지공동모금회의 지원이 명시된 부분을 포함하여 송부
- 3) 사업기간 중 아래의 사항에 대해 수행기관의 협조를 부탁드립니다.
  - 사업 안내자료 요청, 포스터 게시 요청, 지원사업과 관련한 인터뷰, 촬영 요청

### 나. 모금활동

- 모금사업과 관련한 특별생방송, 모금관련행사, 회보 등 사례추천 및 인터뷰 등 협조

## 8. 사랑의열매회관 강당·세미나실 대관

지원사업과 관련한 행사(각종 세미나 및 교육 등)가 있을 시, 사랑의 열매 회관(광화문 소재) 대관신청 가능합니다. 공동모금회 지원사업과 관련한 경우 별도의 대관료를 받지 않습니다.

가 | 홈페이지 접속 : 대관신청 홈페이지(<http://rent.chest.or.kr>) 접속 후 예약현황 확인

- 대관을 원하는 일자에 원하는 시설이 사용가능한지 먼저 확인 해 주시기 바랍니다.

The screenshot shows the website interface for 'rent.chest.or.kr'. The navigation bar includes '로그아웃: 나의공간', '시설안내', '대관절차', '이용요금', '예약현황' (highlighted in red), '대관신청', '지주문의질문', '찾아오시는 길', and '사랑의 열매 Home'. Below the navigation bar, there is a banner with the text '대관신청 현황입니다' and a description: '예약된 스케줄을 확인하시고 대관절차 메뉴를 통하여 예약하십시오. 친절하고 신속하게 안내해 드리겠습니다.' To the right of the banner is a '대관신청 >' button. Below the banner is a calendar for '2010년 12월' with a '이전보기' button and dropdown menus for '2010' and '12월'. The calendar grid shows dates from 1st to 18th. Each date cell contains labels for '강당' (Auditorium) and '세미나실' (Seminar Room) in different colors (orange, green, blue).

나 | 대관신청 → 시설 사용신청서 작성

- 시설사용신청서 작성 시 면제/감면대상 해당여부에 '해당' '체크'

다 | 중앙회 대관 담당자 및 서울모금회 사업담당자 확인

라 | 중앙회 대관 담당자 → 기관 담당자에게 행사 신청 최종확인



# 2014년 배분사업 실무자 교육자료

## Ⅲ. 표준현금출납부 작성방법





## Ⅲ. 표준현금출납부 작성방법

### 1. 시트 「기본입력」

- B3부터 시작하는 "신청기관정보" 를 입력합니다. 현재 빈공간으로 되어 있는 부분을 전부 기재해 주세요.
- D41 : 전담인력의 인건비가 있는 경우 기재해 주세요.
- K46 : 현재 단체에서 진행하고 있는 세부사업명을 기존에 기재되어 있는 부분을 삭제하고 단체의 사업명으로 기재해 주세요. 불필요한 하단부는 지워 주세요. 그럼, K11부터 자동으로 기재됩니다.
- L5 : 승인받은 금액을 세목별로 기재해 주세요. 신청금액과 자부담분을 기재하시면 나머지 비율은 자동으로 산출됩니다.
- R3 : 예산변경 승인 내역. 사업진행 중 예산 변경이 있었다면, 각각 기재해 주세요.
- R45, V45 : 시트 "현금출납부" 작성시 적용할 계정과목입니다. 적절한 계정과목을 지출의 내역에 따라 기재하시면 됩니다.

### 2. 시트 「현금출납부」

- 증빙일자 : 연도, 월, 날짜를 6자리의 숫자로 기입하면 됩니다. 예)20141011
- 증빙종류 : 세금계산서 등 기존에 작성된 파일을 참조하여 기재하세요.
- 증빙금액 : 증빙상의 금액을 기재하세요.
- 거래처명 : 증빙상의 거래처를 기재하세요.
- 내역 : 거래를 알 수 있는 간단한 내용을 기재하세요.
- 결의서번호 : 단체가 작성한 결의서 번호를 기재하세요.
- 세목 : 지출시 시트 "기본입력"에서 작성했던 세목과 연관있는 지출을 각각 그 세목으로 기재합니다. 중요합니다. 항상 어떤 사업과 관련된 지출인지 구분해야 합니다.
- 계정 : 시트 "기본입력" 에서 설명한 R45, V45입니다.  
적절한 계정과목을 기재하세요.
- 유형 : 송금, 입금, 이자수입 등 기존 작성분을 참조하세요.
- 추가증빙, 근거자료, 사실확인 : 기 작성분을 참조하세요

### 3. 자료 제출 시

- 현금출납부 작성 후, 파일명은 "사업명단체명\_서울모금회"의 형식으로 작성해 주세요.
- 자료제출은 현금출납부 출력본과 엑셀파일을 각각 제출해 주셔야 합니다.
- 엑셀파일 제출 시 메일은 jinhjoo@korea.com으로 발송해 주세요. 발송 시 메일 제목은 "단체명\_서울모금회" 형식으로 발송해 주세요. 꼭 메일에 단체의 담당자명과 전화번호도 같이 기재해 주어야 합니다.
  
- 제출 자료 : 현금출납부 엑셀파일, 현금출납부 출력자료, 통장사본, 지출증빙자료, 지출결의서, 기타 추가 자료(예산변경승인 공문, 급여명세서, 관련사진, 비교견적서 등)
- 자료제출처 : [150-804] 서울 영등포구 당산동 3가 398-5 프러스빌딩 4층 401호  
회계법인새시대 “서울모금회 회계평가 담당자 앞”
- 전화번호 및 담당자 : 070-4047-8958



# 2014년 배분사업 실무자 교육자료

## IV. 회계관리 안내





## 1 배분지원금 회계처리 기본 원칙

- 배분지원금 : 모금회가 배분사업을 수행할 기관의 통장으로 보내주는 지원금
- 회계처리 : 사업수행기관에서 모금회로부터 배분지원금을 받고, 해당 사업을 위해 집행  
•사업 종료 후 잔액(이자 포함)을 모금회로 반납하는 일련의 과정을 “모금회용 표준현금  
출납부(엑셀 양식)”에 입력하는 것

### □ 기본원칙

#### 가. 구분경리

- 사업수행기관의 일반회계와 구분하여 기록
- 모금회 지원사업과 관련한 통장, 회계장부(총계정명원장, 표준현금출납부), 증빙서류(수입/지출결의서, 영수증 등) 별도 관리
- 2개 이상의 모금회 지원사업을 수행하고 있는 경우 사업별로 구분하여 진행

#### 나. 문서 간 상호일치

- 통장의 입출금 내역, 표준현금출납부 및 증빙서류상 내용 상호 일치  
(지출결의서 기재 금액 = 통장사용 내역 = 표준현금출납부 입력 금액)
- 배분지원금 집행전에는 반드시 지출결의서를 작성하고 결재

#### 다. 관련 법규의 준수

- 사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침 등을 준수

## 2

## 수입회계처리

### 가. 배분금 관련 수입 처리

- 통장에 입금된 배분금 처리 및 확인
- 표준현금출납부에 후원금수입으로 기재하고, 수입결의서 작성
- 수입과목은 관, 항, 목으로 구별이 되는데, 관에는 “후원금수입”, 항에도 “후원금수입” 그리고 목에는 “지정후원금수입” 이라고 기입

### [예시] 수입결의서

NO. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

수 입 결 의 서						
		담 당	팀 장	사무국장	기관장	
		<i>이담담</i>			<i>김대표</i>	
수입과목	관	후원금수입			작성일	20XX년 1월 2일
	항	후원금수입				
	목	지정후원금수입			수입일	20XX년 1월 1일 (적요란 참조)
수입금액	금	일억 원정			비 고	
	₩	100,000,000 원정				
적 요						
사회복지공동모금회 "사랑의 열매 회계관련 교육사업" 수행을 위한 배분지원금 총 1억 5천만원 중 1차분 입금						

## [예시] 표준현금출납부

번 번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
1	1/1	수입 결의서	1억원	사회복지공 동모금회	배분지원금 1차분	1	후원금 수입	배분지원 금	입금	-	-	-

### 나. 배분금 관련 이자 수입 입금시

- 배분금의 예치시 발생하는 이자는 기관의 잡수입으로 처리하지 않고 배분금에 포함하여 사용(배분금의 잔액이 남아있는 경우 이자사용 불가)
- 배분금 수입과 동일하게 수입결의서를 현금출납부 기재시 세후 금액 기재

### 다. 지출 오류금액(재입금)

- 오류 지출된 금액을 재입금할 경우, “수입” 처리가 아닌 “재입금” 처리
- 기 지출결의서를 다시 작성하는 것이 아닌 “재입금”에 대해 새롭게 수입결의서를 작성
- 수입결의서의 관, 항, 목은 당초에 작성했던 지출결의서의 관, 항, 목과 동일하게 기록 하고 금액은 3천원으로 작성, 비교란에 재입금 표시 (증빙 불필요)

#### 재입금 상황!

- 배분사업전용결제카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 신용(체크)카드를 사용한 후 그 금액을 신용(체크)카드 결제계좌로 송금한 후에 거래를 취소 하게 되어 다시 모금회 전용통장으로 그 금액이 입금된 경우
- 물품 등을 사고 상대방 계좌로 송금하고 세금계산서를 받았는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 모금회 전용통장으로 입금 받은 경우
- 현금지급사유서를 작성하고, 현금을 지출 후 현금영수증, 지급증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
- 강사료 등을 송금했다가 다시 입금 받은 경우
- 어떤 이유로 실수로 다른 곳에 송금을 했거나, 다른 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우
- 기타 강사료 또는 회의참석비로 지출결의서를 작성하고 현금 인출해서 지급하려고 준비해 두 었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 아니해서 다시 입금하는 경우 등

[예시1] 8천원을 지출결의를 하여 결재하였으나, 5천원만 쓰고 3천원을 취소한 경우

NO. \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

수 입 결 의 서					
		담 당	팀 장	사무국장	회 장
		이남양	/	/	김대표
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	20XX년 4월 15일
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	20XX년 4월 15일 (적요란 참조)
	목	100인 교육 프로그램			
지출 금액	금	삼천 원정		비 고	
	₩	3,000 원정		<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     재입금                 </div>	
적 요					
회의를 겸한 다과준비를 위해 인출했던 8천원 중 남은 금액인 3천원을 여입함					

[예시1] 표준현금출납부

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의 서 번호	세 목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
1	4/15	수입 결의서	3천원	정류장 슈퍼마켓	다과비 재입금	4	다 과 비	회의다과비 준비	재입 금	-	-	-

[예시2]

지출해야할 금액	지출금액	오류금액(재입금)
전화사용료 2만원 난방사용료 4만원 전기료 5만원	전화사용료 3만원 난방사용료 5만원 전기료 6만원	전화사용료 1만원 난방사용료 1만원 전기료 1만원



- 지출결의서는 한 장에 각각의 내용을 자세히 기록
- 지출과 관련해서 표준현금출납부에는 증빙이 3개이므로 각각 전화 사용료 3만원, 난방사용료 5만원, 전기료 6만원이라고 기록
- 총 3만원을 돌려받아 통장에 재입금
- 재입금 사항은 수입결의서 한 장에 각각의 내용을 자세히 기록
- 재입금과 관련해서 표준현금출납부에는 당초에 기록한 회계처리가 3개이기 때문에 3줄에 각각 전화사용료 1만원, 난방사용료 1만원, 전기료 1만원 기록



[예시2] 표준현금출납부

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	추가증빙	근거자료	사실확인
23	4/20	세금계산서	3만원	전화국	3월 전화료	5	관리운영비	공공요금	인출	현금지급사유서	-	-
24	4/20	세금계산서	5만원	관리실	3월 난방비	5	관리운영비	공공요금	인출	현금지급사유서	-	-
25	4/20	세금계산서	6만원	한국전력	3월 전기료	5	관리운영비	공공요금	인출	현금지급사유서	-	-
26	4/20	세금계산서	1만원	전화국	3월 전화료	6	관리운영비	공공요금	재입금	-	-	-
27	4/20	세금계산서	1만원	관리실	3월 난방비	6	관리운영비	공공요금	재입금	-	-	-
28	4/20	세금계산서	1만원	한국전력	3월 전기료	6	관리운영비	공공요금	재입금	-	-	-

### 3 지출회계처리

#### 가. 적격증빙(세법에서 말하고 있는 증빙) 반드시 수취

적격증빙자료	내 용
배분사업전용결제카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부
신용(체크)카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 신용(체크)카드 사용은 지원금 통장과 연계된 신용(체크) 카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드는 사용불가
세금계산서(일반과세자)	세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함” 이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함” 이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 <b>이체확인증이 있어야</b> 적격증빙이 됨.
계산서 (간이과세자)	업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서 발급
현금영수증	현금영수증 발급시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유 번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 ‘현금지급사유서’ 를 작성하고 첨부

※ **간이영수증의 경우 법정기준금액(3만원)까지 인정**

#### 나. 기타 지출사항에 대한 증빙

- 상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우  
→ 현금으로 지급 후 지급증(모금회 양식)을 수취, 현금지급사유서를 사업담당자가 작성  
→ 상대방 계좌로 송금 후 **이체확인증** 첨부

※ 배분지원금 지출시 세법상 인정되는 적격증빙을 첨부하도록 권고

#### 다. 증빙자료의 원칙

- 1건 1문서주의 원칙에 따라 한 단위의 지출건(목 기준)에 대하여 하나의 지출결의서 및 적격증빙, 현금지급사유서, 근거자료, 사실확인 자료, 내부기안 등을 편철
- 편철순서 : 지출결의서→ 내부품의서→ 영수증→ 기타증빙서류

- 지출결의서는 날짜 순서로 편철
- 지출결의서는 “뭉”이 달라질 때 새로 작성
- 표준현금출납부는 1증빙1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 합니다. 따라서 증빙 1개당 1줄을 입력
- 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치

## 라. 원천징수

### 원천징수란

소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의무자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도

- 전담직원 인건비 및 4대 보험은 급여를 지급할 때 원천징수
- 강사비 등 기타소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 원천징수
- 원천징수는 국세청 사이트 ([www.nts.go.kr](http://www.nts.go.kr))의 자료실에 있는 ‘근로소득에 대한 간이세액표’를 다운받아서 소득세 원천징수액을 찾아 이용(TEL:1588-0060)

## 4 인건비목 회계처리

### 가. 인건비목 유의사항

구 분	내 용
인건비 계상	급여, 상여, 각종 수당 등 종류에 관계없이 전담직원에게 고용의 대가로 지급한 금액
4대보험	전담직원은 근로기간에 따라 4대 보험에 가입해야 하며, 직원부담금은 급여 지급시 원천징수하고, 사용자부담금은 지원금으로 지원할 수 있음
원천징수	전담직원에게 인건비 등 급여를 지급할 때 원천징수
퇴직적립금	1년 이상 근무 시 퇴직적립금을 포함해야 하며, 사용자부담금을 인건비로 지원할 수 있음
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>전담직원이 강의, 원고작성, 회의 참석, 행사도우미 역할을 수행하였을 경우 전담직원에게 강의료, 원고료, 회의참석비 등 추가로 지급할 수 없음</li> <li>인건비목에 대한 예산변경 불가</li> </ul>

※ 전담직원이란 사회복지공동모금회로부터 배분금지원을 받아 해당사업 수행만을 위하여 고용된 직원

## 나. 급여 지급처리

구 분	내 용
급여 계산	월 급여액은 기본급, 상여, 수당 등을 모두 포함
급여 지출결의서	급여지급과 동시에 이루어지는 퇴직적립금처리, 4대 보험 이행과 함께 1장에 기록
급여송금	퇴직적립금과 4대보험 이행과 함께하며, 급여는 원천징수액을 빼고, 5대보험을 뺀 금액을 해당 직원에게 송금(전담직원 명의의 통장으로 직접 송금 원칙)
급여증빙	은행입금증과 직원의 급여를 계산한 ‘직원인건비 지급내역표’
기타사항	회계평가 시 기관장의 직인이 날인된 급여대장, 전담 직원별 근로소득원천징수 영수증(발행자보관용)을 따로 제출

## 다. 퇴직적립금

구 분	내 용
적 립	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 퇴직금은 수행인력 월급여의 1/12을 매월 적립하여야 하며, 퇴직금 적립을 위하여 별도의 통장을 개설 (기관의 퇴직금 적립통장이 있을 경우 해당 통장 사용가능)</li> <li>◦ 퇴직금 적립은 모금회의 배분지원금으로 인건비의 전액을 지급받는 인력의 경우, 근로기준법에 의거 1년 이상 연속 근무시 퇴직금을 지급</li> </ul>
지 급	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전담 인력이 1년 미만의 기간동안 근로 후 퇴사할 경우에는 적립했던 퇴직금은 사업종료 후 반납</li> <li>◦ 1년 이상 근로한 전담 인력이 퇴사할 경우 퇴직 시점까지 적립된 퇴직금을 지급</li> </ul>
증 빙	이체확인증

## 라. 4대 보험

- 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험
- 4대 사회보험 포털 서비스 홈페이지(<http://www.4insure.or.kr>) 참조
- 문의처

구 분	전화번호
국민연금	(국번 없이) 1355
건강보험	1577-1000
고용보험	1544-1350
산재보험	1588-0075

### [예시]

성명	월 급여액	소득세 주민세	4대 보험 (직원부담)	실지금액	4대보험 (사용자부담)	퇴직적립금
이담당	300만원	23,580원	231,550원	2,744,870원		
박직원	200만원	16,220원	127,700원	1,856,080원		
최기타	100만원	0원	63,850원	936,150원		
합계	600만원	39,800원	423,100원	5,537,100원	700,000원	500,000원

→ 4대보험(직원부담+사용자부담)과 소득세, 주민세 예수금 통장으로 송금

→ 지출증빙은 이체확인증

마. 지출결의서

NO. 24

<b>지 출 결 의 서</b>																														
		담당	팀장	사무국장	회장																									
		이담당			김대표																									
<b>지출과목</b>	관	사업비		<b>작성일 (지출일)</b>	20XX년 4월 25일																									
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업																												
	목	인건비		<b>지급일 (지원금 인출일)</b>	20XX년 4월 25일 (적요란 참조)																									
<b>지출금액</b>	금	칠백이십만천오백 원정				<b>비고</b>																								
	₩	7,201,500 원정																												
<b>적요</b>																														
20XX년 4월분 인건비																														
[인건비목]																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 20%;">세목</th> <th style="width: 30%;">금액(원)</th> <th style="width: 50%;">비고</th> </tr> <tr> <td>급여</td> <td>6,000,000</td> <td>아래표 참조</td> </tr> <tr> <td>퇴직적립금</td> <td>500,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4대보험</td> <td>700,000</td> <td>사용자부담</td> </tr> <tr> <td>이체수수료</td> <td>1,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>총 인건비목</td> <td>7,201,500</td> <td></td> </tr> </table>						세목	금액(원)	비고	급여	6,000,000	아래표 참조	퇴직적립금	500,000		4대보험	700,000	사용자부담	이체수수료	1,500		총 인건비목	7,201,500								
세목	금액(원)	비고																												
급여	6,000,000	아래표 참조																												
퇴직적립금	500,000																													
4대보험	700,000	사용자부담																												
이체수수료	1,500																													
총 인건비목	7,201,500																													
[급여세목]																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">성명</th> <th style="width: 15%;">월급여액</th> <th style="width: 15%;">소득세, 주민세</th> <th style="width: 15%;">4대보험예수</th> <th style="width: 40%;">실지급액</th> </tr> <tr> <td>이담당</td> <td>300만원</td> <td>23,580원</td> <td>231,560원</td> <td>2,744,870원</td> </tr> <tr> <td>박직원</td> <td>200만원</td> <td>16,220원</td> <td>127,700원</td> <td>1,866,080원</td> </tr> <tr> <td>최기타</td> <td>100만원</td> <td>0</td> <td>63,860원</td> <td>936,150원</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>600만원</td> <td>39,800원</td> <td>423,100원</td> <td>5,537,100원</td> </tr> </table>						성명	월급여액	소득세, 주민세	4대보험예수	실지급액	이담당	300만원	23,580원	231,560원	2,744,870원	박직원	200만원	16,220원	127,700원	1,866,080원	최기타	100만원	0	63,860원	936,150원	합계	600만원	39,800원	423,100원	5,537,100원
성명	월급여액	소득세, 주민세	4대보험예수	실지급액																										
이담당	300만원	23,580원	231,560원	2,744,870원																										
박직원	200만원	16,220원	127,700원	1,866,080원																										
최기타	100만원	0	63,860원	936,150원																										
합계	600만원	39,800원	423,100원	5,537,100원																										
첨부 : 직원별 직원인건비 지급내역표, 은행 입금증					← 매우 중요																									

<지출처리>

통장종류	금액(원)	비고
각 직원들의 통장	5,537,100	총 3건
퇴직적립금 통장	500,000	
예수금 통장	1,162,900	4대 보험(직원+기관), 소득세, 주민세
이체수수료	1,500	직원급여 이체시 발생
합계	7,201,500	총 인건비목의 합계와 일치

※ 이체수수료도 지출결의서에 반영

## 5 관리운영비목 회계처리

### 가. 식사비

- 식사비 지출시에는 ‘강사비 및 기타 경비 예산 편성 기준’ 을 준수
- 식사비가 예산편성기준이 정한 기준을 넘지 않는지 판단하기 위해서는 다음과 같은 식사비 산출표를 작성

[예시]

#### <식사비 산출표>

참석자수	총 식사비	평균식사비
4명	32,000원	8,000원

#### <지출결의서>

NO. \_\_\_\_\_ 18

지 출 결 의 서					
		담당	팀장	사무국장	회장
		이담당	/	/	김대표
지출 과 목	관	사업비		작성일 (지출일)	20xx년 4월 20일
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	20xx년 4월 20일 (적요란 참조)
	목	100인 교육 프로그램			
지출 금액	금	이만칠천원 원정		비 고	
	₩	28,000 원정 32,000			
적 요					
"100인 교육프로그램" 사업을 위한 식사비 지출					
지급방법 : 체크카드					
지출내용 : 전담직원(이담당, 박직원, 최기타)의 식사비					
첨부 : 매출전표, 식사비산출표					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">← 매우 중요</span> </div>					

### <표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	추가증빙	근거자료	사실확인
	4/20	매출전표	32,000	맛좋은식당	전담직원 식사비	18	100인~사업비	식사비	사업비카드	-	식사비산출표	-

→ 하루에 두 번의 식사비 지출이 있었다고 하면, 지출결의서는 한 장에 작성해도 되지만, 증빙은 두 장일 것이므로 표준현금출납부에도 2줄로 각 증빙당 한 줄씩 기록

### 나. 교통비

- 교통비 지출시에는 ‘강사비 및 기타 경비 예산 편성 기준’ 을 준수
- 교통비는 실비이므로 출장 후 승차권 관련 증빙으로 제출
- 지출결의서에는 출장일자, 출장내용, 출장자 등이 기재, 복귀후 출장 결과보고서를 작성하여 실제 출장을 다녀왔다는 사실 확인 증빙으로 첨부
- 기관차량으로 출장 시 운행일지 작성하고 산출된 주유비용만큼만 인정  
(영수증상의 금액을 전액 보존하지 않음)

### [예시] 1박2일 서울에서 광주 출장시

#### <예산편성기준>

항목	기준	사용한도	비고
출장 여비	시내여비	실비	※일비, 식비의 경우 해당 시도를 벗어나는 출장 시 적용 ※일비에는 택시, 지하철, 시내버스 등 현지교통비 및 식음료비, 입장료 등 일반잡비 포함
	시외 여비	실비	
	일비(1인 1일)	20,000원	
	식비(1인 1일)	20,000원	
	숙박비(1인 1일)	실비(상한액 40,000원)	



#### <출장비용 계산>

지급처	교통비 (KTX왕복)	일비	식비	숙박비	합계
이담당	30,000	20,000	20,000	30,000	100,000
박직원	30,000	20,000	20,000	30,000	100,000
계	60,000	40,000	40,000	60,000	200,000

<지출결의서>

NO. \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

지 출 결 의 서					
		담 당	팀 장	사무국장	회 장
		이담당			김태표
지출과목	관	사업비		작성일 (지출일)	20XX년 5월 15일
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	20XX년 5월 15일 (적요란 참조)
	목	100인 교육 프로그램			
지출금액	금	이십만 원정		비 고	
	₩	200,000 원정			
적 요					
<p style="text-align: center;"><b>"100인 교육프로그램" 사업을 위한 출장비지출</b></p> <p>출장비 신청 내역은 다음과 같습니다.</p> <p>출장처 : 호남사회복지법인                      출장지역 : 전라도 광주                      출장일시 : 20XX년 5월 18일~19일                      출장자 : 이담당, 박직원                      계좌번호 : 이담당 농협 123-23-45678, 박직원 국민 567-67-89012</p> <p>첨부 : 영수증(실비정산), 출장결과보고서</p>					

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	추가증빙	근거자료	사실확인
	5/15	지급증	10만원	이담당	광주출장	19	100인~사업비	출장비	송금	-	출장결과보고서	-
	5/15	지급증	10만원	박직원	광주출장	19	100인~사업비	출장비	송금	-	출장결과보고서	-

## 6 사업비목 회계처리

### 가. 강사비

- 강사비 지출시에는 ‘강사비 및 기타 경비 예산편성 기준’을 준수해야하며, 강사비에 대한 원천징수(www.nts.go.kr 참조) 후 지급 (강사비는 소득세법상 기타소득으로 분류되며, 기타소득은 법에 의해 세금으로 내야함)

### [예시] 새시대나눔회 사업수행기관에서 1일 2시간씩 4일 동안 회계교육 프로그램 진행 시

- 회계 전문자격증 소지자 주회계사 초빙.
- 주회계사는 예산편성 기준에 의하여 1급 강사로 1시간당 180,000원

구분	기준	사용한도
1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상</li> <li>· 인간문화재, 유명예술인 및 종교인</li> <li>· 정부출연 연구기관장</li> <li>· 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>· 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자</li> <li>· 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직 4/5급 공무원</li> <li>· 사회복지 기관·시설장</li> <li>· 기타 모금회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 180,000원</li> <li>- 초과 매시간당 100,000원</li> </ul>
2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 전임강사 및 전문대학 조교수</li> <li>· 전·현직 4/5급 공무원</li> <li>· 중소기업체 임원급</li> <li>· 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>· 체육, 레크레이션 등 전문강사</li> <li>· 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자</li> <li>· 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가</li> <li>· 박사학위소지자</li> <li>· 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자</li> <li>· 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자</li> <li>· 기타 모금회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 130,000원</li> <li>- 초과 매시간당 50,000원</li> </ul>



### 주회계사 강사비 비용 계산 예시

기본1시간 180,000원 + 초과 1시간 100,000원 = 280,000원

280,000원 X 4일 = 1,120,000원 (최대지원한도)

→ 주회계사와 협의하여 1일 강사비를 200,000원으로 조정

→ 원천징수 금액 : 35,200원, 실지급액 : 764,800원 (← 원천징수 비율은 별도 확인하여 산정, 원천징수는 국세청 사이트 ([www.nts.go.kr](http://www.nts.go.kr))의 자료실에 있는 '근로소득에 대한 간이세약표'를 다운받아서 소득세 원천징수액을 찾아 이용)



### 강사비 지급 증빙과 서류

- 지출결의서
- 근거자료 : 강사비산출표, 강사이력서, 강의사진
- 적격증빙 : 지급증, 은행입금증
- 사실확인 : 원천징수영수증(발행자보관용)



### <강사비산출표>

번호	강의일자	강사명	급	강의시간	강사비	강의장소	청강인수	이력서 첨부	사진 첨부
1	XX.6.2	주회계	1급	14:00~16:00	200,000원	새시대나눔회 대회의실	73	○	○
2	XX.6.3	주회계	1급	14:00~16:00	200,000원	새시대나눔회 대회의실	80	○	○
3	XX.6.4	주회계	1급	14:00~16:00	200,000원	새시대나눔회 대회의실	75	○	○
4	XX.6.5	주회계	1급	14:00~16:00	200,000원	새시대나눔회 대회의실	85	○	○
합계	총 4일			총 8시간	800,000원				

### <지급증>

**< 강 사 비 지 급 증 >**

○ 지급액 : 200,000원  
 ○ 강의내용 : 사회복지 회계교육  
 ○ 교육일시 : 20XX.6.2(월) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.

20XX년 6월 2일

○ 수령인 : 주 회 계 (인)  
 ○ 주민등록번호 : XXXXXX-XXXXXX  
 ○ 주소 : OO도 OO군 OO구 OO아파트  
 ○ 연락처 : 010-XXXX-XXXX  
 ○ 소속/직위 : 회계법인 새시대 회계사  
 ○ 입금계좌 : 농협/123-45-678901

새 시 대 나 눔 회

※ 배분사업수행기관 내부직원이 주회계사 대신 강의를 하고 강사비(회의비, 심사비, 교재개발비 등)를 받아도 되나요?

☞ 기관의 직원은 강사비(회의비, 심사비, 교재개발비 등)를 지급받을 수 없음

<지출결의서>

NO. 35

지 출 결 의 서																	
		담 당	팀 장	사무국장	회 장												
		이달달			김태표												
지출과목	관	사업비		작성일 (지출일)	20XX년 6월 5일												
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	20XX년 6월 5일 (적요란 참조)												
	목	100인 교육 프로그램															
지출금액	금	팔십만 원정		비 고													
	₩	800,000 원정															
적 요																	
<p style="text-align: center;"><b>"100인 교육프로그램" 사업을 위한 강사비 지급</b></p> <p>강사비 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">지급처</th> <th style="padding: 5px;">지급금액</th> <th style="padding: 5px;">지급방법</th> <th style="padding: 5px;">계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">주회계</td> <td style="padding: 5px;">764,800원</td> <td style="padding: 5px;">계좌이체</td> <td style="padding: 5px;">농협 123-23-45678</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">예수금통장</td> <td style="padding: 5px;">35,200원</td> <td style="padding: 5px;">계좌이체</td> <td style="padding: 5px;">국민 567-67-89012</td> </tr> </tbody> </table> <p>첨부 : 지급증, 통장사본, 주민등록증사본, 강사비산출표, 감사이력서 기타소득원천징수영수증, 강의사진</p>						지급처	지급금액	지급방법	계좌번호	주회계	764,800원	계좌이체	농협 123-23-45678	예수금통장	35,200원	계좌이체	국민 567-67-89012
지급처	지급금액	지급방법	계좌번호														
주회계	764,800원	계좌이체	농협 123-23-45678														
예수금통장	35,200원	계좌이체	국민 567-67-89012														

<표준현금출납부>

번 회	증빙 일자	증빙종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
	XX.6.2	지급증	764,800	주회계	강사비 지급	35	100인~ 사업비	강사비	송금	-	강사비 산출표 등	원천 징수 영수증
	XX.6.2	원천징수 영수증	35,200		강사비 예수금 지급	36	100인~ 사업비	강사비 예수금	송금	-	원천징 수 영수증	-

## 나. 단순인건비

- 단순인건비 지출시 '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준' 을 준수, 단순 인건비에 대해 원천징수 후 지급

### [예시] 프로그램 운영을 도울 유급자원봉사자 2명 4일 활동

- 예산편성기준 : 1명당 1일 46,000원(중식비 포함)

1인 지급금액 : 46,000원 X 4일 = 184,000원

원천징수 : 184,000원 - 184,000원 X 80% = 36,800원

→ 50,000원 이하로 원천징수 하지 않음



### <단순인건비 지급증>

<b>&lt; 지급증 &gt;</b>
○ 지급액 : 46,000원
○ 강의내용 : 사회복지 회계교육 진행요원
○ 교육일시 : 20XX.6.2(월) 10:00~18:00
위 금액을 정히 수령합니다.
20XX년 6월 2일
○ 수령인 : 김 열 매 (인)
○ 주민등록번호 : XXXXXX-XXXXXX
○ 주소 : OO시 OO구 OO동 11-1
○ 연락처 : 010-XXXX-XXXX
○ 소속/직위 : 대한대학교 사회복지학과
○ 입금계좌 : 우리/333-45-678902/김열매
새 시 대 나 농 회

<지출결의서>

NO. \_\_\_\_\_ 36 \_\_\_\_\_

지 출 결 의 서																					
		담 당	팀 장	사무국장	회 장																
		이담달			김대표																
지출 과 목	관	사업비		작성일 (지출일)	20XX년 6월 5일																
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	20XX년 6월 5일 (적요란 참조)																
	목	100인 교육 프로그램																			
지출 금액	금	삼십육만팔천 원정		비 고																	
	₩	368,000 원정																			
적 요																					
<p>"100인 교육프로그램" 사업을 위한 유급자원봉사자 일당 지급</p> <p>일당 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">지급처</th> <th style="padding: 5px;">지급금액</th> <th style="padding: 5px;">지급방법</th> <th style="padding: 5px;">계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">김열매</td> <td style="padding: 5px;">184,000원</td> <td style="padding: 5px;">계좌이체</td> <td style="padding: 5px;">우리 555-23-45678</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">김사랑</td> <td style="padding: 5px;">184,000원</td> <td style="padding: 5px;">계좌이체</td> <td style="padding: 5px;">하나 123-67-89012</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">합계</td> <td style="padding: 5px;">368,000원</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>첨부 : 지급증, 통장사본, 주민등록증사본</p>						지급처	지급금액	지급방법	계좌번호	김열매	184,000원	계좌이체	우리 555-23-45678	김사랑	184,000원	계좌이체	하나 123-67-89012	합계	368,000원		
지급처	지급금액	지급방법	계좌번호																		
김열매	184,000원	계좌이체	우리 555-23-45678																		
김사랑	184,000원	계좌이체	하나 123-67-89012																		
합계	368,000원																				

<표준현금출납부>

번 번호	증빙일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
	XX.6.5	지급증	184,000	김열매	유급자원 봉사일급	36	100인~ 사업비	단순 인건비	송금	-	-	사진
	XX.6.5	지급증	184,000	김사랑	유급자원 봉사일급	36	100인~ 사업비	단순 인건비	송금	-	-	사진

다. 현수막 : 실제 부착사진이 보이도록 사진을 찍어 제출

<표준현금출납부>

매면	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
	XX.6.2	배분사업 전용결제 카드	50,000	00 현수막	교육현수 막제작	21	100인~ 사업비	인쇄비	송금	-	-	사진

라. 원고료

- 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준에 따라 지급
- 예산편성기준

항목	기준	사용한도
원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A4용지 1매 기준</li> <li>- 글씨크기 13 point, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어</li> <li>- 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정</li> <li>- 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정</li> </ul>	15,000원

[예시] 주회계사의 원고 매수가 18장

원고료 : 15,000원 X 18장 = 270,000원

→ 주회계사가 100,000원만 받겠다고 함

원천징수 : (100,000원 - 100,000원 X 80%) X 20% = 4,000원

→ 소득금액에서 80%를 빼고 남은 금액이 50,000원 초과하는 경우에만 기타소득에 대한 세금을 원천징수하므로 주회계사는 원천징수 하지 않음

※ 기타소득 250,000원 초과시 원천징수 (← 원천징수 비율은 별도 확인하여 산정)

<표준현금출납부>

매면	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
	XX.6.2	지급증	100,000	주회계	강의관련 원고료 지급	31	100인~ 사업비	원고료	송금	-	원고료 산출표	-

<지출결의서>

NO. \_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_

지 출 결 의 서					
		담 당	팀 장	사무국장	회 장
		<i>이달달</i>	/	/	<i>김대포</i>
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	20xx년 6월 5일
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업			
	목	100인 교육 프로그램		지급일 (지원금 인출일)	20xx년 6월 5일 (적요란 참조)
지출 금액	금	십만 원정			
	₩	100,000 원정			
적 요					
<p style="text-align: center;">"100인 교육프로그램" 사업을 위한 원고료 지급</p> <p>지급처 : 주회계                      지급방법 : 계좌이체                      계좌번호 : 농협 123-23-45678                      산출근거 : 원고료산출표 참고</p> <p>첨부 : 지급증, 통장사본, 주민등록증사본, 원고료산출표</p>					

## 마. 자료집

- 자료집 등 인쇄출판물은 총 부수가 보이도록 사진을 찍어 제출
- 300,000원 초과인 경우 비교견적(입찰)결과서 작성

※ 비교견적을 할 수 없는 상황인 경우 지출결의서에 비교견적을 할 수 없는 사유를 반드시 기재

### <비교견적(입찰)결과서>

1. 비교견적(입찰)건명 : "100인 교육 프로그램" 교육자료 인쇄의 건
2. 비교견적(입찰)예산 : XXX,XXX원
3. 비교견적(입찰)수행 담당자 : 박직원
4. 비교견적(입찰)대상 : 총 2업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사(인)명	제안금액(원)
1	유경인쇄소	500,000
2	경수인쇄소	450,000

5. 비교견적(입찰)결과일자 : 20XX년 5월 29일
6. 비교견적(입찰)결과 : 경수인쇄소(번호2번)
7. 비교견적(입찰)결과에 대한 근거

본 견적은 교육자료 인쇄의 건으로 1번과 2번이 제공하는 인쇄의 품질에 중요한 차이가 없는 것으로 판단되므로, 더 낮은 가격을 제안한 2번업체로 선정함(이하야백)

새 시대 나눔 회

<지출결의서>

NO. \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_

<b>지 출 결 의 서</b>					
		<b>담 당</b>	<b>팀 장</b>	<b>사무국장</b>	<b>회 장</b>
		<i>이담당</i>	/	/	<i>김대표</i>
<b>지출과목</b>	<b>관</b>	사업비		<b>작성일 (지출일)</b>	20XX년 5월 29일
	<b>항</b>	사랑의 열매 회계관련 교육사업		<b>지급일 (지원금 인출일)</b>	20XX년 5월 30일 (적요란 참조)
	<b>목</b>	100인 교육 프로그램			
<b>지출금액</b>	<b>금</b>	사십오만 원정		<b>비 고</b>	
	<b>₩</b>	450,000 원정			
<b>적 요</b>					
<p style="text-align: center;"><b>"100인 교육프로그램" 사업을 위한 자료집 제작</b></p> <p>거래처 : 경수인쇄소                  부수 : 총 100부                  지급방법 : 계좌이체                  계좌번호 : 제일 553-23-22678</p> <p>첨부 : 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 비교견적서, 사진</p>					

<표준현금출납부>

번 호	증빙일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
	08.5.30	세금 계산서	450,000	유경 인쇄소	자료집 인쇄	30	100인 ~ 사업비	인쇄 출판	송금	-	비교 견적 결과서	사진

※ 30만원 초과인 경우 비교견적, 사실확인란은 자료집에 대한 사진

## 바. 다과비

- 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준에 따라 지급
- 다과비산출표를 반드시 작성하여 지출결의서에 첨부

## 사. 회의참석비와 회의비

- 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준에 따라 지급
- 내부직원에게 지급 불가

### [예시] 1인이 회의 6회 실시, 1회당 50,000원씩 회의비 지급 시

- 한번에 300,000원(50,000원 X 6회)을 송금 시  
→ 반드시 원천징수
- 하루에 한번씩 50,000원 지급 시  
→ 원천징수 안함  
(단, 月 지급 총액이 250,000원인 경우 원천징수)

### <1인당 5만원의 회의비 지급 시 지급증>

<b>&lt; 회의 참석비 지급증 &gt;</b>
○ 지급액 : 50,000원
○ 회의내용 : 효율적인 사업수행을 위한 회의
○ 회의일시 : 20XX.6.20(금) 14:00~16:00
위 금액을 정히 수령합니다.
20XX년 6월 2일
○ 수령인 : 주 회 계 (인)
○ 주민등록번호 : XXXXXX-XXXXXXX
○ 주소 : OO도 OO군 OO구 OO아파트
○ 연락처 : 010-XXXX-XXXX
○ 소속/직위 : 회계법인 새시대 회계사
○ 입금계좌 : 농협/123-45-678901
새 시대 나 농 회

<회의참석비 산출표>

번호	참석자명	참석시간	회의장소	지급금액
1	회계전문가1	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	50,000원
2	회계전문가2	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	50,000원
3	사회복지사1	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	50,000원
4	사회복지사2	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	50,000원
				200,000원

<지출결의서>

NO. 38

지 출 결 의 서																										
		담당	팀 장	사무국장	회 장																					
		이달달	/	/	김대표																					
지출 과 목	관	사업비		작성일 (지출일)	20xx년 6월 20일																					
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	20xx년 6월 20일 (적요란 참조)																					
	목	100인 교육 프로그램																								
지출 금액	금	이십만 원정		비 고																						
	₩	230,000 원정																								
적 요																										
<p>"더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 사업을 위한 회의참석비 지급</p> <p>회의참석비 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>이름</th> <th>지급액</th> <th>계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회계전문가1</td> <td>50,000원</td> <td>우리 555-23-45678</td> </tr> <tr> <td>회계전문가2</td> <td>50,000원</td> <td>하나 123-67-89012</td> </tr> <tr> <td>사회복지사1</td> <td>50,000원</td> <td>제일 684-6521-881</td> </tr> <tr> <td>사회복지사2</td> <td>50,000원</td> <td>신한 9514-99-52142</td> </tr> <tr> <td>회의장소대여비</td> <td>30,000원</td> <td>사업비카드사용</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>230,000원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>첨부 : 지급증, 회의록, 회의사진, 회의참석비산출표, 은행발행입금증, 주민등록증사본, 통장사본, 카드매출전표</p>						이름	지급액	계좌번호	회계전문가1	50,000원	우리 555-23-45678	회계전문가2	50,000원	하나 123-67-89012	사회복지사1	50,000원	제일 684-6521-881	사회복지사2	50,000원	신한 9514-99-52142	회의장소대여비	30,000원	사업비카드사용	합계	230,000원	
이름	지급액	계좌번호																								
회계전문가1	50,000원	우리 555-23-45678																								
회계전문가2	50,000원	하나 123-67-89012																								
사회복지사1	50,000원	제일 684-6521-881																								
사회복지사2	50,000원	신한 9514-99-52142																								
회의장소대여비	30,000원	사업비카드사용																								
합계	230,000원																									

### <표준현금출납부>

회번	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	추가증빙	근거자료	사실확인
	XX.6.20	지급증	50,000	회계전문가1	회의참석	38	100인~사업비	회의참석비	송금	은행입금증	회의참석비산출표	사진
	XX.6.20	지급증	50,000	회계전문가2	회의참석	38	100인~사업비	회의참석비	송금	은행입금증	회의참석비산출표	사진
	XX.6.20	지급증	50,000	사회복지사1	회의참석	38	100인~사업비	회의참석비	송금	은행입금증	회의참석비산출표	사진
	XX.6.20	지급증	50,000	사회복지사2	회의참석	38	100인~사업비	회의참석비	송금	은행입금증	회의참석비산출표	사진
	XX.6.20	매출전표	30,000	문화재단	회의관련장소대여	38	100인~사업비	회의비	송금	-	-	-

#### 아. 입찰 실시

- 2천만원 초과인 용역 발주시 입찰 실시
- 입찰은 최저가를 선택하기 위한 의미가 아니라 사업자 선정에 위해서 충분한 토의와 검토를 통하여 객관적이고 공정한 절차를 거쳐야 한다는데 의미가 있음
- 입찰 사실 확인 서류
  - 입찰공고문, 입찰업체의 제안서, 입찰업체평가서, 비교견적(입찰)결과서
- 비영리단체나 사업체에 용역을 줄 경우 세금계산서 발급받아 증빙첨부

**※ 반드시 조달청 나라장터([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 전자입찰 실행**

[예시] 사업수행기관에서 2,500만원 연구용역사업 진행 시

**<비교견적(입찰)결과서>**

1. 비교견적(입찰)건명 : "더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 연구용역 수행기관 선정의 건
2. 비교견적(입찰)예산 : 25,000,000원
3. 비교견적(입찰)수행 담당자 : 이담당
4. 비교견적(입찰)대상 : 총 3업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사(인)명	제안금액(원)
1	새시대세무회계연구소	24,000,000
2	백교수님 컨소시움	20,000,000
3	영터리대학교	19,000,000

5. 비교견적(입찰)결과일자 : 20XX년 6월 30일
6. 비교견적(입찰)결과 : 백교수님 컨소시움(번호2번)
7. 비교견적(입찰)결과에 대한 근거

본 건은 예산이 2천만원 이상이므로 입찰을 실시하였으며, 입찰결과 최저가는 영터리대학교의 19백만원임. 그러나 제안내용 검토결과 '백교수님 컨소시움'은 다른 제안업체와 달리 회계관련 전산프로그램 개발이 포함되어 있어 이를 고려해 볼때 최저가를 선택하기 보다는 비교우위가 있는 '백교수님 컨소시움'을 선정함.(이하여백)

새 시대 나 농 회

**<연구사업수행 구성원>**

이름	필요예산	내역
백교수	10,000,000원	회계평가 지표 연구
임교수	5,000,000원	회계처리 방안 연구
염교수	5,000,000원	전산회계 프로그램 개발
합계	20,000,000원	

→ 사업자등록을 한 업체가 아니라 개인으로 구성되어 있기 때문에 용역비 지급시 원천징수 필수

<원천징수 및 실지금액>

이름	소득금액	원천징수액	실제지급액
백교수	10,000,000원	440,000원	9,560,000원
임교수	5,000,000원	220,000원	4,780,000원
염교수	5,000,000원	220,000원	4,780,000원
합계	20,000,000원	880,000원	19,120,000원

→ 원천징수액은 예수금 통장으로 계좌이체한 후 기타소득에 대한 원천징수 신고, 실지금액만큼만 해당 통장으로 계좌이체

<지출결의사>

NO. 40

지 출 결 의 서																														
		담 당	팀 장	사무국장	회 장																									
		이달달			김태표																									
지출과목	관	사업비		작성일 (지출일)	20XX년 7월 1일																									
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업																												
	목	100인 교육 프로그램																												
지출금액	금	이천만 원정		비 고																										
	₩	20,000,000 원정		연구용역비 지급																										
적 요																														
<p>"더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 사업을 위한 연구용역비 지급</p> <p>연구비 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>이름</th> <th>소득금액</th> <th>원천징수액</th> <th>실제지급액</th> <th>계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>백교수</td> <td>10,000,000</td> <td>400,000</td> <td>9,600,000</td> <td>우리 555-23-45678</td> </tr> <tr> <td>임교수</td> <td>5,000,000</td> <td>200,000</td> <td>4,800,000</td> <td>하나 123-67-89012</td> </tr> <tr> <td>염교수</td> <td>5,000,000</td> <td>200,000</td> <td>4,800,000</td> <td>제일 684-6521-881</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>20,000,000</td> <td>800,000</td> <td>19,200,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						이름	소득금액	원천징수액	실제지급액	계좌번호	백교수	10,000,000	400,000	9,600,000	우리 555-23-45678	임교수	5,000,000	200,000	4,800,000	하나 123-67-89012	염교수	5,000,000	200,000	4,800,000	제일 684-6521-881	합계	20,000,000	800,000	19,200,000	
이름	소득금액	원천징수액	실제지급액	계좌번호																										
백교수	10,000,000	400,000	9,600,000	우리 555-23-45678																										
임교수	5,000,000	200,000	4,800,000	하나 123-67-89012																										
염교수	5,000,000	200,000	4,800,000	제일 684-6521-881																										
합계	20,000,000	800,000	19,200,000																											
<p>첨부 : 지급증, 계약서, 비교견적(입찰)결과서, 통장사본, 은행발행입급증, 주민등록증사본, 기타소득원천징수영수증</p>																														

<표준현금출납부>

번 이	증빙 일자	증빙 종류	증빙금액	거래처 명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	추가 증빙	근거 자료	사실 확인
	XX.7.1	지급증	9,560,000	백교수	회계연구 용역비	40	더 나은~ 사업비	외주비	송금	-	비교견적 (입찰) 결과서	계약서
	XX.7.1	원천징수 영수증	440,000	백교수	예수금	40	더 나은~ 사업비	외주비 예수금	송금		원천징수 영수증	
	XX.7.1	지급증	4,780,000	임교수	회계연구 용역비	40	더 나은~ 사업비	외주비	송금	-	비교견적 (입찰) 결과서	계약서
	XX.7.1	원천징수 영수증	220,000	임교수	예수금	40	더 나은~ 사업비	외주비 예수금	송금		원천징수 영수증	
	XX.7.1	지급증	4,780,000	영교수	회계연구 용역비	40	더 나은~ 사업비	외주비	송금	-	비교견적 (입찰) 결과서	계약서
	XX.7.1	원천징수 영수증	220,000	영교수	예수금	40	더 나은~ 사업비	외주비 예수금	송금		원천징수 영수증	

→ 용역 수행 종료후 각종 증빙(최종보고서 등) 첨부

자. 자문비

- 강사비 및 기타경비 예산편성 기준에 따라 지급
- 내부직원에게 지급 불가
- 시외의 경우 교통비 실비지급 가능
- 1일 최고 20만원까지 지급
- 예산편성기준

항목	기준 및 사용한도		비고
자문비	· 2시간 이하	1회 70,000원	※수퍼비전 기록 비치
	· 2시간 이상	1회 100,000원	
	· e-mail 자문(유선포함)	1회 20,000원	
	· 공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25		※내부직원 지급 불가

[예시] 김교수 자문시간 3시간인 경우

<자문비산출표>

자문인명	자문시간	지급금액	내부직원 여부
한국대학교 김교수	3시간	100,000원	내부직원 아님

<지출결의서>

NO. \_\_\_\_\_ 42 \_\_\_\_\_

지 출 결 의 서			
		담 당	팀 장
		사무국장	회 장
		이달달	김대포
지 출 과 목	관	사업비	
	항	사랑의 열매 회계관련 교육사업	
	목	더 나은 모금회 회계연구 프로그램	
지 출 금 액	금	십만 원정	
	₩	100,000 원정	
		비 고	
적 요			
<p>"더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 사업을 위한 자문비 지급</p> <p>지급대상 한국대학교 김교수                      자문내용 : 연구용역 진행상황의 적정성에 대한 자문                      자문시간 : 총 3시간</p>			
		첨부 : 지급증, 자문비산출표, 은행발행입금증, 통장사본	

← 자문기록사항  
반드시 첨부

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	추가증빙	근거자료	사실확인
	XX.8.1	지급증	100,000	김교수	회계연구 자문비	42	더나은~ 사업비	자문비	송금	-	자문 기록사 항 자료	

**차. 번역료**

- 한국외국어대학교 통역번역센터 요율표를 기준으로 지급(시행시점 가장 최근 자료 이용)
- <http://www.hufscit.com/www/cit/cit0202.asp> 참조

**카. 워크샵비**

- 1인기준 사용한도 70,000원(1박2일 기준 숙박비, 식비, 진행비, 교통비 등 포함)

[예시] 27명 참여 워크샵 진행시

**<워크샵비산출표>**

워크샵명	참석자수	장소	지급금액
더 나은 모금회 회계연구 프로그램의 연구결과발표	27명	인천 월미도 OO회관	1,350,000원



여행사를 통한 견적의뢰 진행

**<비교견적(입찰)결과서>**

- 비교견적(입찰)건명 : "더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 연구용역결과 발표를 위한 워크샵 개최
- 비교견적(입찰)예산 : 1,000,000원
- 비교견적(입찰)수행 담당자 : 이담당
- 비교견적(입찰)대상 : 총 3업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사(인)명	제안금액(원)
1	진선여행사	1,200,000
2	좋은여행사	1,050,000
3	용단여행사	1,000,000
- 비교견적(입찰)결과일자 : 20XX년 8월 28일
- 비교견적(입찰)결과 : 용단여행사(번호3번)
- 비교견적(입찰)결과에 대한 근거

본 건은 30만원 이상의 일괄용역계약이므로, 비교견적을 실시하였으며, 프로그램상 별 차이가 없어 가장 저가의 견적을 제시한 용단여행사로 선정함.(이하여백)

**새 시대 나눔회**

<지출결의서>

NO. 45

<b>지 출 결 의 서</b>					
		<b>담 당</b>	<b>팀 장</b>	<b>사무국장</b>	<b>회 장</b>
		<i>이달달</i>	/	/	<i>김대표</i>
<b>지출과목</b>	<b>관</b>	사업비		<b>작성일 (지출일)</b>	20xx년 9월 11일
	<b>항</b>	사랑의 열매 회계관련 교육사업		<b>지급일 (지원금인출일)</b>	20xx년 9월 11일 (적요란 참조)
	<b>목</b>	더 나은 모금회 회계연구 프로그램			
<b>지출금액</b>	<b>금</b>	백만 원정		<b>비 고</b>	
	<b>₩</b>	1,000,000 원정			
<b>적 요</b>					
<p style="text-align: center;">"더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 사업을 위한 워크샵 개최</p> <p>회계연구결과 발표를 위한 워크샵을 개최하기 위해 다음과 같이 지출하려고 합니다.</p> <p>장소 : 인천 월미도 00회관 참석자수 : 27명 첨부 : 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증사본, 워크샵비산출표, 비교견적(입찰)결과서 및 비교견적서</p>					

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	추가증빙	근거자료	사실확인
	XX.8.11	세금계산서	1,000,000	웅단여행사	연구발표 워크샵 개최	45	더 나은 ~ 사업비	워크샵비	송금	-	비교견적(입찰) 결과서	사진

### 가. 예산변경

- 인건비를 제외한 사업비·관리운영비 총액대비 25% 이하의 범위에서 조정
- 지원일로부터 사업종료 **3개월전**까지 예산변경 가능
- 30만원 이하의 세목 간 변경의 경우 기관의 내부결재를 득한 후 집행가능  
30만원 초과시 모금회에 예산변경 신청 및 승인 진행
- 목간 전용시 모금회 승인 후 집행 가능(단, ‘목’ 중 인건비의 경우 예산전용 불가)

### 나. 잔액반납 및 환수

- 배분금 반납 : 배분지원금 잔액 전액 반납  
(사업종료일 잔액이 **2천원 미만**인 경우 기관 접수입 처리 가능)
- 잔액을 전액 반납 후 이자 발생액은 반납 예외
- 반납절차
  - 사업정산 및 반납금액 확인
  - 모금회 담당자에게 반납계좌 확인 후 입금
  - 사업명, 반납금액, 일시, 반납계좌, 반납사유를 명시한 공문서 제출

## 가. 기본평가 (Positive Appraisal)

평가항목	가중치	건수		금액		점수
		예외/전체	%	예외/전체	%	
<b>가. 내부통제의 적정성</b>						
1	배분금 수입 및 이자수입 발생시 수입결의서는 적정하고 정확하게 작성되었는가?	3.0	/	/		
2	지출시 지출결의서는 적절하게 승인되었으며, 관련 사항과 적요는 정확하게 작성되었는가?	10.0	/	/		
3	지출결의서상 금액과 첨부된 증빙의 금액은 상호 일치하는가?	15.0	/	/		
<b>나. 이행통제의 적정성</b>						
1	법정기준금액을 초과하는 지출 발생시 적격 법정증빙을 수취하였는가?	10.0	/	/		
2	급여대장, 직원별 근로소득원천징수영수증을 제출하였으며, 4대 보험 및 소득세원천징수를 이행하였는가?	10.0	/	/		
3	강사비 등의 지급시 기타소득원천징수영수증을 제출하고 이행하였는가?	10.0	/	/		
<b>다. 자금집행의 적정성</b>						
1	표준현금출납부상 모든 금액은 해당 행에 기록된 금액과 증빙이 일치하고 있는가?	5.0	/	/		
2	부득이한 현금 지급에 대하여 현금지급사유서를 정확하게 작성 및 승인 후 제출하였는가?	5.0	/	/		
3	30만원 초과시 비교견적서를 첨부하였으며, 2천만 원 초과시 입찰실시에 대한 증빙을 첨부하였는가?	5.0	/	/		
4	실사대상지출(시설개보수, 인쇄출판물, 플랜카드 등)시 사진을 첨부하였는가?	5.0	/	/		
5	집행된 금액은 '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준'에 잘 부합하고 있는가?	10.0	/	/		
<b>라. 예산통제의 적정성</b>						
1	변경승인 예산의 금액별로 예산변경에 필요한 적절한 절차를 취하고 승인을 득하였는가?	10.0	/	/		
2	배분금 반납처리 절차를 준수하였는가?	2.0	/	/		

## 나. 준수도 평가 (Negative Appraisal)

구분		감점	비고	보완가능여부
1	배분금에 대한 통장은 기관통장과 구분하여 별도로 관리여부	-	평가불능 사유로 평가의견 거절	보완불능  작성시 보완으로 인정하나 기한 내 미제출 감점 해당
2	배분금에 대한 회계장부는 기관회계장부와 구분하여 별도 작성, 관리여부	-		
3	표준현금출납부 미작성	-		
4	1) 미승인 예산전용이 전체지원금의 1%이상 5%미만 또는 30만원 이상	10점	최대 30점	사후 승인 시 보완으로 인정 (50% 감점)
	2) 미승인 예산전용이 전체지원금의 5%이상 10%미만	20점		
	3) 미승인 예산전용이 전체지원금의 10%이상	30점		
5	입찰 미실시(타당한 사유서 미제출시)	20점	-	보완가능
6	비교견적 미실시(타당한 사유서 미제출시)	5점/건	최대 20점	보완가능
7	부적격증빙			
	1) 간이영수증 한도초과(간이과세자의 경우 예외)	4점/건	최대24점	보완가능
	2) 증빙(세금계산서, 카드매출전표, 영수증 등) 부재	8점/건		
	3) 원천징수영수증 미제출	8점/건		
8	타당한 사유없는 현금지출 (현금지급사유서 미제출, 부실기재 포함)	2점/건	최대 10점	보완가능
9	1증빙1회계처리(한 개의 증빙은 각각 표준현금출납부의 한 행에 기재하는 것, 증빙이 4장이면, 표준현금출납부도 4행 기록) 원칙에 위배	1점/건	최대 10점	보완불능
10	표준현금출납부상 제출되었다고 선택된 사항이 실제 제출된 각종 증빙과 불일치되는 경우 (선택사항에 대한 부정입력의 경우에 해당함)	2점/건	최대 10점	보완불능
11	정산보고서상 과목별 금액이 표준현금출납부상의 과목별 금액합계와 불일치되는 경우	5점		보완은 불가능하나 수정 제시해야 함
12	기한 내 정산보고서 및 표준현금출납부 미제출시	5점		기한 후 접수가능 하나 감점

다. 총 점수 : 총 점수는 기본평가와 준수도 평가의 합으로 평가합니다.

구 분	기본평가	준수도 평가	총 점수	최종결과

※ 기본평가 항목과 준수도 평가 항목이 중복될 경우 기본평가 항목에서 평가한 후, 건수에 따라 준수도 평가 항목에서 추가로 (-)처리함

라. 산출방식

- 기본평가 - 100점 만점  
가중치 - [가중치 × 평균값 {건수 (예외/전체) + 금액 (예외/전체)}]
- 준수도평가 - 기본평가 100점에서 차감
- 총점수 - 기본평가 + 준수도평가

◎ 최종결과는 기존 방법과 같은 평가등급으로 나눔

- A : 90점 이상                      B : 80점 이상 90점 미만      C : 70점 이상 80점 미만
- D : 60점 이상 70점 미만        F : 60점 미만

- 회계평가 예시 -

가정) 전체 집행 건 중 비교견적을 실시해야 하는 건수가 총 5건이고, 5건에 대한 총 지출금액이 3백만원인 상태에서 비교견적을 실시 하지 못한 예외건수가 1이고, 이에 대한 금액이 6십만원이라고 가정할 때,  
 $가중치(5점) - <가중치(5점) \times [\{건수(1/5) + 금액(600,000/3,000,000)\} / 2] > = 4.$

따라서 기본평가에서 비교견적과 관련하여 5점중 4점을 받게되며, 준수도 평가에서 중요항목에 대한 감점이 이루어지고, 비교견적의 경우 1건 예외로 5점이 감점되어 총 94점을 받게 됩니다.

## 마. 회계평가 제출 시 주의사항

### 1) 정산자료(정산보고서 및 회계증빙자료) 제출

가) 이메일(jinhjoo@korea.com)로 송부할 자료

- 표준현금출납부 엑셀파일

나) 우편으로 제출할 자료

- 정산보고서
- 최종 조정사업계획서(예산변경 공문 포함)
- 통장 사본
- 표준현금출납부 인쇄본
- 날짜 순서로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 원본(또는 원본대조필 날인 된 사본)
- 전담 직원의 근로소득원천징수영수증 및 기관장의 직인이 날인된 급여대장

### 2) 정산자료 제출처

○ 회계법인새시대

- 주소 : 서울시 영등포구 당산동3가 398-5 프러스빌딩 4층 401호
- 담당자 : 주진환회계사(070-4047-8958, jinhjoo@korea.com)

### 3) 제출 시 유의사항

- 제출시 봉투 표지에 ‘사회복지공동모금회 회계평가용’ 임을 명시
- 정산서 표지에 모금회 사업명 (예: 2012년 지정기탁사업 - 장애인 이동편의증진 기능보강), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망
- 상기 (가)와 (나)의 제출자료가 모두 접수되었을 때를 접수기산일로 산정함

※ 회계평가용 증빙서류 발송표

정산자료 제출 시 서류봉투/박스 겉면에 하단의 발송표를 작성한 후 붙이고 발송바랍니다.

## 서울사회복지공동모금회 회계평가용 증빙서류

사 업 명	(      )년 신청사업-‘사업명’
기 관 명	
담당자명	
연락처(내선)/e-mail	
제출자료  * 【 】 안에 √ 표시	<input type="checkbox"/> ① 결과보고서 및 정산보고서 <input type="checkbox"/> ② 잔액반납공문 및 통장사본 (예산변경 공문/내부기안 포함) <input type="checkbox"/> ③ 최종승인사업계획서 <input type="checkbox"/> ④ 사업관련 증빙자료 <input type="checkbox"/> ⑤ (담당자 e-mail 발송) 결과보고서 및 정산보고서 file <input type="checkbox"/> ⑥ (담당자 e-mail 발송) 표준현금출납부 file