

2025

사업
수행
안내
자료



사랑의열매
— 서울 사회복지공동모금회



I. 배분사업 진행일정 및 세부 제출서류



2. 세부 제출서류

순번	구분	제출시기	내용
1	사업계획서	사업시작 1개월 전	1. 사업계획서 2. 배분사업 전용통장 사본 ※ 통장의 경우 계좌번호, 예금주가 기재된 첫 장 과 잔액이 0원으로 정리된 마지막 장
2	중간보고서	사업시작 5~6개월 후	[별도 요청시 제출] 1. 중간보고서 2. 배분사업 전용통장 사본(거래내역), 표준현금출납부 3. 2차 배분금 신청서 4. 방문일자 기준으로 발행된 거래내역서(현장점검시)
3	월/분기 보고	분기·월	(별도 요청 시 제출) 사업 진행현황 확인을 위한 분기·월별 과정보고서 ※ 지정기탁사업의 경우 기부자 결과보고를 위해 사진 및 관련 자료를 요청할 수 있음
4	결과보고서 제출	사업종료 후 30일 내 (*잔액반납: 사업종료 후 30일 내)	• 제출기한 및 제출처는 배분금 지원시 발송되는 안내공문 참조
			사업 1. 결과보고서 및 정산보고서, 표준현금출납부 2. 최종사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함) 3. 통장사본 마지막 장('0' 원이 확인된 사본) 4. 사업 증빙자료 통합파일 ※ 세부내용 p.87~90 참고 1) 참여자 선정 관련 자료 2) 세부 단위사업별 운영계획 및 결과보고 3) 활동별 증빙자료 4) (인건비를 지원받은 경우) 투입인력 관련 서류 5) 사업비로 제작한 결과물(매뉴얼, 연구보고서, 성과보고서 등) 6) 홍보자료 7) 그 밖의 사업결과(성과)를 확인 가능한 자료 8) 기타 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류 회계 1. 결과보고서 및 정산보고서, 표준현금출납부 2. 최종사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함) 3. 회계정산서류 일체 ※ 세부내용은 p.93 참고 1) 통장사본(지출내역 전체 포함) 2) 수입결의, 지출결의 및 관련증빙 (영수증, 사실 확인증빙, 비교견적서 등) 3) 기타 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류 ※ 2, 3차 배분 시 해당 기관의 회계 정산서류 제출 포함

※ 사업기간 1년인 프로그램 사업 기준

※ 사업의 특성에 따라 적용 내용은 일부 변경될 수 있음

(예: 2년 이상의 장기지원사업의 경우 차년도 지원일정을 위해 사업종료 1~2개월 전 결과보고서를 요청할 수 있음)

※ 해외지원사업의 경우 별도로 제공되는 '해외지원사업 수행안내자료' 참고

□ 사업유형별 사업평가 및 회계평가 제출서류 ※ 세부내용은 p.87~94 참고

사업유형		배분금액	사업평가 제출서류		회계평가 제출서류 (회계 정산서류 일체)
			결과보고서	사업 증빙자료 통합파일	
프로그램형	성과형	금액무관	○	○	○
	산출형	3천만원 초과 (중앙회 사업 5천만원 초과)	○	○	○
		3천만원 이하 (중앙회 사업 5천만원 이하)	○	×	○
기능보강형		2천만원 초과	○	×	○
		2천만원 이하	○	×	○
1백만원 이하			○ (약식 결과보고서)	×	○ (지출 영수증 및 사업 관련 사진만)

※ 해당 사업에 대한 결과보고서 및 회계평가 제출서류 등은 별도 제공되는 안내자료 참고

※ 사업평가 제출서류는 온라인 제출 필수

※ 제출이 생략된 자료라도 모금회 사무처 및 평가위원 검토결과에 따라 추가적인 자료제출 요청 혹은 현장점검을 실시할 수 있음. 요청 시 즉시 제출 가능하도록 기관 내 사업관련 모든 서류는 항시 구비·보관 필수
(모금회 배분사업 관련 모든 문서는 사업종료일로부터 5년간 보존·관리 필요)

※ 2천만원 초과 기능보강형 사업은 사업 증빙자료 제출은 생략이나, 실제 평가 진행시 현장방문을 통해 관련 증빙자료를 확인할 예정

※ 복권기금 사업은 별도 안내에 따름

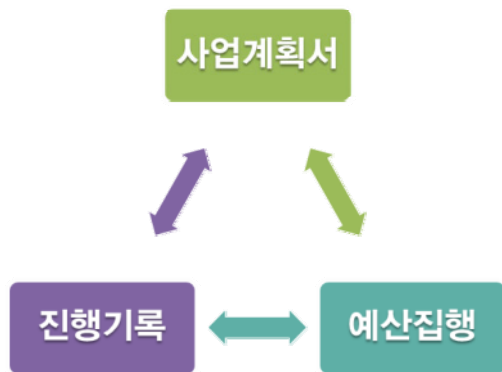


II. 배분사업 수행 기본 원칙



II. 배분사업 수행 기본 원칙

1. 모든 사업 내용과 과정기록, 예산집행은 사업계획서에 기반하여 행하여야 함



- 최종 확정된 최종사업계획서를 기반으로 사업계획서에 제시된 세부 사업내용과 추진일정, 성과목표 및 예산 계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함.
- 따라서, 사업 추진일정 및 세부사업 내용의 변동 사항이 발생할 경우, 모금회와 협의 후 변경내역에 대해 동의를 요청하고 공문을 통해 동의에 대한 완료 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함.
- 사업계약서에 명시된 사업기간 동안에만 사업비 집행이 가능하며, 사업 기간 연장을 한 경우에는 연장 기간까지 집행 가능(*사업기간 외 예산집행 불가)
- 배분사업표준계약에 따라 모금회의 지원사업 관련 문서는 사업 종료 후 최소 5년간 보관함을 원칙으로 함. 단, 개인정보가 포함된 문서의 경우 개인정보보호 지침(p.109)에 따라 처리함.

2. 모금회 지원금 회계처리 기본 원칙

- 배 분 금 : 모금회가 배분사업을 수행할 기관의 통장으로 입금하는 지원금
- 회계처리 : 사업수행기관에서 모금회로부터 배분금을 받고, 해당 사업을 위해 집행·사업 종료 후 잔액(이자 포함)을 모금회로 반납하는 일련의 과정을 “모금회용 표준현금출납부(엑셀 양식)”에 입력하는 것



□ 기본원칙

가. 구분경리

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

나. 문서 간 상호일치

- 통장의 입출금 내역, 표준현금출납부 및 증빙서류상 내용 상호 일치
(지출결의서 기재 금액 = 통장사용 내역 = 표준현금출납부 입력 금액)
- 내부기안 또는 품의서에 근거하여 지출

다. 관련 법규의 준수

- 사회복지공동모금회가 지원하는 배분사업은 사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 제반 법령 및 지침을 준수하여 시행되어야 함.
- * 사회복지법인재무회계규칙 외 제반 법규 및 지침은 수행기관의 법인 유형(사회복지법인, 사단법인, 재단법인 등)과 관계없이 적용됨

라. 특수 이해관계 거래 금지

- 특수 이해관계에 있는 경우란, 혈족·인척 등 친족관계에 있는 자(6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 자 포함), 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속), 임원·사용인 등 경제적 연관관계에 있는 자, 주주·출자자 등 경영 지배관계에 있는 자 등 국세기본법 제2조 제20호 및 동법시행령 제1조의 2에 해당하는 자를 말함.
- * 특수 이해관계 거래의 사례(일부 사례이며, 이 외에도 다양한 사례가 존재함)
 - 기관 대표의 친인척이 소유하고 있는 건물에 임대차 계약을 하고 배분금으로 임대료를 지출
 - 기관 대표 혹은 직원이 임원 또는 이사로 소속된 업체와 구매계약을 하고 배분금을 지출
 - 기관 대표 혹은 직원의 친인척을 직원으로 채용하여 인건비를 지출

마. 목적달성을 위한 사업수행 및 예산집행

- 다음과 같은 경우, 배분금 지급중단·배분금 환수·일정기간 배분지원대상 제외 등의 조치를 할 수 있음.
 - 예산의 횡령, 유용 등 배분금을 지원 목적 외의 용도로 사용한 경우
 - 서류에 중대한 허위가 있는 경우
 - 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능하다고 판단되는 경우
 - 사업 수행 및 예산 집행에 심각한 문제가 있는 경우
 - 법령상 금지된 행위나 정치·종교적 목적 또는 수익을 목적으로 배분금을 사용한 경우
 - 사업기간 중 회계부정 또는 이용자(생활인)에 대한 학대·성폭력 등 인권침해로 정부 및 지자체 등으로부터 형사 또는 행정처분을 받은 경우
 - 결과보고서를 장기 미제출한 경우 등



Ⅲ. 배분금 수입처리 절차



III. 배분금 수입처리 절차

- 수입에는 모금회에서 지원되는 배분금과 배분금의 이자로 발생하는 이자수입이 있음.

절 차	업무 내용	수행주체
사업계획서 제출	사업계획서 작성 및 제출	사업수행기관
↓		
배분금 입금	배분금 입금	모금회
↓		
수입결의	「수입결의서」작성/내부결재	사업수행기관
↓		
회계장부 정리	계정과목에 맞추어 현금출납부에 입금내역 기재	사업수행기관

1. 모금회 배분금 입금 시 “지정후원금” 수입 처리 방법

- 예산항목

구분	관	항	목
명칭	후원금수입	후원금수입	지정후원금

- 모금회 배분금 입금 시 지정후원금으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득하고,

지정후원금 수입으로 처리(‘사회복지법인재무회계규칙’에 의거)

- 수입과목 설정 : 관-후원금수입, 항-후원금수입, 목-지정후원금
- 기관의 수입세목이 ‘지정후원금’ 내에 세분화 되어있는 경우 해당 세목 사용가능
- 기타보조금 및 비지정후원금 수입처리 불가능

※ 동일한 예산 항목이 없는 경우, 사전에 모금회와 협의*하여 유사한 계정으로 대체할 수 있음.

*모금회 담당자와 이메일 등으로 서면협의(사유 등을 기재) 후 결과보고 시 제출

〈수입결의서 예시〉

수 입 결 의 서					
결의서 번호 : 1			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
수입 과목	관	후원금수입	작성일	202X년 1월 2일	
	항	후원금수입	수입일	202X년 1월 2일 (적요란 참조)	
	목	지정후원금수입			
수입 금액	금 육백만 원정		비 고		
	₩ 6,000,000 원정				
적 요					
사회복지공동모금회 신청사업 배분금 총 1천만 원 중 상반기 배분금 (사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램)					
** 수입결의서 뒤에 첨부할 서류 : 입금 내역 통장사본 1부					

사랑열매종합사회복지관

※ 본 양식은 참고자료로 기관 자체양식이 있는 경우 자체양식을 사용

〈표준현금출납부 양식〉

연번	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	목	세목	세세목	유형	근거 자료	잔액 (참고)
1	202X/1/3	수입 결의서	6,000,000	모금회	후원금 수입	1	후원금 수입	후원금 수입	후원수입금	입금	-	6,000,000

2. 모금회 배분금 관련 이자 수입 발생 시 처리 방법

- 사업 기간 내 이자 발생 분 ▶ 수입결의서 작성 후 배분금(인건비 목 제외)에 포함하여 지출
- 사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생 분 ▶ 기관 잡수입 처리함

- 배분금의 예치 시 발생하는 이자(카드포인트 등 기타수입 포함)는 배분금(인건비 목 제외)에 포함하여 사용

※ 사업 기간 중에 발생한 이자수입을 기관의 잡수입으로 처리하지 않도록 유의

※ 발생한 포인트를 개인 명의로 적립하는 것은 불가

- 배분금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액을 입력

※ 배분금 수입과 동일한 예산항목으로 수입 처리(관-후원금수입, 항-후원금수입, 목-지정후원금)하는 것이 원칙이며, 처리방법이 다를 경우 모금회와 협의

- 사업종료 후 30일 내에 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 지정된 계좌로 반납
- 사업비 잔액반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입으로 처리



Ⅳ. 배분금 지출처리 절차



IV. 배분금 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 관련 서류 일체를 편철함

1. 적격증빙 수취 우선순위

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

적격증빙자료	내용
① 배분사업전용체크카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 배분금 통장과 연계된 체크카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드는 사용 불가
② (전자)세금계산서	◦ 수기가 아닌 전자세금계산서를 수취하는 것을 원칙으로 함. ◦ 세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙이 됨. * 재화·용역을 공급하는 일반과세자가 부도·폐업 등 부득이한 사유로 세금계산서를 발급하지 못하는 경우, ‘매입자발행 세금계산서’를 신청 및 수취할 수 있음 (거래 건당 공급대가 5만원 이상 대상)
③ 계산서 * 면세사업자, 일부 간이과세자	간이과세자 중 연 매출 4800만 원 미만 또는 신규 사업자등록을 한 간이과세사업자에 한하여 계산서 수취 * 위 기준 외 간이과세자에게는 (전자)세금계산서를 수취
④ 현금영수증	현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 필요시 ‘현금지급사유서’를 작성하고 첨부
⑤ 간이영수증	3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용 지양 * 공급자매도인의 상호, 주소, 영수증 일련번호 등 해당 정보가 포함되어야 함.
⑥ ① ~ ⑤의 방법으로 증빙이 불가능한 경우	배분금 지출 시 세법상 인정되는 적격증빙 첨부가 원칙이며 불가피한 경우상 대방 계좌로 송금 후 지급증(모금회 양식)을 수취하고, 현금지급사유서와 이체확인증 첨부

2. 배분금 지출 원칙

- 배분금 지출은 기관명义的 모금회 지원사업 전용 체크카드로 하는 것을 원칙으로 함.
- 불가피한 현금사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(**개인소득공제용 영수증 인정 불가)
- 배분금 지출에 따른 포인트 적립은 원칙적으로 불가하나 부득이 보상(포인트, 금액상품권 등)이 발생한 경우 해당 사업에 사용하여야 함(**발생된 포인트를 개인 명의로 적립 불가)
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 명시하여야 함.
- 모금회 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역·증빙과 일치되어야 함.

3. 증빙자료 구비원칙

- 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 ‘목’ 구분에 따라 ‘목’ 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙, 근거자료, 사실 확인 자료 등을 편철함.
- 편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→내부품의서→영수증→기타증빙서류
 - 지출결의서는 “지출일자별”, “목”이 달라질 때 새로 작성
 - 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함. 따라서 증빙 1개당 1줄을 입력
 - 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함.
 - 지출결의서는 예산상의 항목을 정확히 기재해야 함.
 - 지출결의서의 금액은 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함.
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 목별로 구분하여 각각 작성함을 원칙으로 함. 다만 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있음.
예시. 한 건의 기안에 인건비, 사업비에 대한 지출이 있을 경우, 지출결의서는 인건비 지출 건과 사업비 지출 건으로 각각 작성.
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 동일 세목에 대한 지출이 있을 경우 1개의 지출결의서를 작성함을 원칙으로 함.
예시. 한 건의 기안에 1개의 프로그램(동일 세목)에 해당하는 지출이 있을 경우(강의비, 다과비, 장소대여비) 1개의 지출결의서를 작성하여 처리함.
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함.

4. 이체수수료

- 이체수수료 발생 시 수수료가 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.

인건비 송금관련 이체수수료 ▶ 인건비

사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▶ 사업비

5. 예산집행 관련 유의사항

구 분	내 용
자료집 제작	□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시 □ 공동사업으로 할 경우 출판물 등의 판권은 반드시 모금회와 사전협의 □ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 모금회와 수행기관이 공동으로 소유 □ 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막/ 기념품 제작	□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시 □ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부
온라인 강의	□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시 □ 온라인 강의 표준계약서 체결 (양식 p.146 참고) □ 예산 지출 시 온라인 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진을 찍어 첨부(강의영상 촬영 등)
자원봉사활동비	□ 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급 □ 예산 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)
장비 또는 비품	□ 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사업계획서 작성 시점에 모금회 담당자와 협의 □ 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리
배분금을 타 기관/ 단체에 지원 시	□ 사업비 집행 시 타 기관 및 단체에 지원하는 형태의 지출은 반드시 해당사업에 대한 세부 사업 계획서 및 결과보고서 등의 사업집행 내용과 현금출납부, 지출관련 증빙을 포함하여 제출
회의, 교육, 자문 등 진행 시	□ 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게 지급 불가 □ 내부직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가

※ 배분금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에 배분금을 지원하는 경우, 2차 또는 3차 배분기관들이 동 회계처리지침을 반드시 준수하고 이에 따라 회계장부를 작성할 수 있도록 본 회계 지침에 대한 내부교육을 실시하여야 하며, 모금회에 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출함.

※ 또한 상기 2차, 3차 배분기관에 재배분하는 형태의 사업은 모금회와 1차 배분기관이 체결하는 배분계약과 마찬가지로 1차 배분지원기관과 2차, 3차 배분지원기관 간 배분계약을 체결할 것을 권고함.

* 1차 기관은 2, 3차 기관으로 배분(입금)시 '서울 사회복지공동모금회' 명으로 사업비를 배분(입금)해야 함.

☞ 근거 : 자료 p.28 참고



〈내부기안 예시 1(예산집행품의- 지출원인행위)〉

사랑열매종합사회복지관

수신인 : 내부결재

제 목 : 공동모금회 지원사업(202X 00기업 지정기탁 “청소년 자원봉사학교 사업”) 실시 계획

공모배분 202X-5호(202X. 1. 3)에 의거 아래와 같이 청소년 자원봉사학교 사업을 실시하고자 합니다.

1. 사 업 명 : 청소년 자원봉사 프로그램사업
2. 사업기간 : 202X. 2. 1 ~ 202X.12.31
3. 사업내용 : 청소년 자원봉사학교 사업
4. 총배분금 : 총 12,000,000원
5. 세부내용 : 별첨 계획안 참조
6. 지출근거 : 관)사업비 항)후원사업비 목)청소년사업비

별첨 1. 청소년 자원봉사학교 사업계획서 1부

2. 모금회 지원결정 공문 사본 1부. 끝.

담당	문서작성자	팀장	성명	부장	성명	기관장	성명
협조자							
시행	문서번호 (시행일자 연. 월. 일 기재)			접수	(. .)		
우편번호		주소		홈페이지			
담당자전화		전송		담당자이메일			

〈지출결의서 예시〉

지 출 결 의 서																	
결의서 번호 : <u> 3 </u>			담 당	사무국장	기관장												
			이나눔	김국장	최대표												
지 출 과 목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 3월 25일													
	항	후원사업비	지급일 (배분금 인출일)	202X년 3월 25일 (적요란 참조)													
	목	청소년사업비															
지출 금액	금 삼십만원정		비 고														
	₩ 300,000원정																
적 요																	
사회복지공동모금회 지정기탁사업 (사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램) - 자원봉사 기초교육 강사비 : 300,000원(150,000원×2시간×1회) - 지급방법 : 계좌이체 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">지급처</th> <th style="text-align: center;">지급금액</th> <th style="text-align: center;">지급방법</th> <th style="text-align: center;">계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">김사랑</td> <td style="text-align: center;">273,600원</td> <td style="text-align: center;">계좌이체</td> <td style="text-align: center;">나눔은행 012-34-567890</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">예수금통장(원천징수)</td> <td style="text-align: center;">26,400원</td> <td style="text-align: center;">계좌이체</td> <td style="text-align: center;">OO은행 123-45-678910</td> </tr> </tbody> </table> ※ 기타소득 원천징수세율 적용 ** 지출결의서 뒤에 첨부할 증빙자료 : 계좌이체 확인증, 감사이력서, 강사비 지급증, 강의 진행여부를 확인할 수 있는 서류(사진, 결과 보고서 등), 강사비 산출표, 원천징수 영수증						지급처	지급금액	지급방법	계좌번호	김사랑	273,600원	계좌이체	나눔은행 012-34-567890	예수금통장(원천징수)	26,400원	계좌이체	OO은행 123-45-678910
지급처	지급금액	지급방법	계좌번호														
김사랑	273,600원	계좌이체	나눔은행 012-34-567890														
예수금통장(원천징수)	26,400원	계좌이체	OO은행 123-45-678910														

사랑열매종합사회복지관

12. 사업비 목 회계처리

가. 식사비

- 식사비 지출 시에는 ‘강사비 및 기타 경비 예산 편성 기준’을 준수
- 식사비가 예산편성기준이 정한 기준을 넘지 않는지 판단하기 위해서는 다음과 같은 식사비 산출표를 작성 (산출표는 지출결의서 내 기재하거나, 별도 작성하여 지출결의서에 첨부)
- 참석자가 모두 내부직원일 경우 지출 불가
- 온라인으로 회의, 강의 등을 진행할 경우 지출 불가

〈식사비 산출표〉

참석자수	총 식사비	평균 식사비
4명	52,000원	13,000원

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서											
결의서 번호 : <u>5</u>			담 당	사무국장	기관장						
			이나눔	강사랑	최대표						
지 출 과 목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 2월 1일							
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 2월 1일 (적요란 참조)							
	목	더 나은 모금회 회계연구 프로그램									
지출 금액	금 오만이천 원정		비 고								
	₩ 52,000 원정										
적 요											
연구회의 식사비 지출											
지급방법: 체크카드 지출내용: 회의 시 외부참석자 식사비 [식사비 산출표] <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">참석자수</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">총 식사비</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">평균 식사비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">52,000원</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">13,000원</td> </tr> </table>						참석자수	총 식사비	평균 식사비	4명	52,000원	13,000원
참석자수	총 식사비	평균 식사비									
4명	52,000원	13,000원									
첨부: 카드매출전표, 식사비 산출표(지출결의서 내 기재하지 않는 경우 별도첨부), 내부기안, 회의록											

〈표준현금출납부〉

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	목	세목	세세목	유형	근거자료
1	2X.2.1	카드전표	52,000	맛좋은식당	회의 외부참석자 식사비	5	사업비	더나은모금회 회계연구프로그램	간담회	인출	식사비 산출표

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

나. 다과비

- 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준에 따라 지급
- 다과비 산출표는 반드시 작성하여 지출결의서에 첨부하거나, 지출결의서 내 기재
- 참석자가 모두 내부직원일 경우 지출 불가
- 온라인으로 회의, 강의 등을 진행할 경우 지출 불가

〈다과비 산출표〉

참석자수	총 다과비	평균 다과비(1인 기준)
2명	10,000원	5,000원

다. 출장비

- 출장에 따른 일비, 식비, 교통비, 숙박비 지출 시에는 ‘강사비 및 기타 경비 예산 편성 기준’을 준수
 - ※ 일비, 식비는 해당 시·도를 벗어나는 출장에 적용함.
 - : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장으로 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급함.
- 교통비는 출장목적으로 인해 발생한 교통비만 지급가능(*근무지 출퇴근은 불가)
 - ※ 교통비는 실비지급이 원칙이므로 출장 후 승차권 등을 관련 증빙으로 제출
 - ※ 단, 편의를 위해 충전식 교통카드를 사용하는 경우 결제(충전)내역에 대한 증빙 및 교통비 사용내역(사용일자, 목적, 이동구간 등 기재)을 첨부
- 기관차량 이용 시 일비의 2분의 1만을 지급(단, 숙박 시 전액 지급 가능)
- 출장지에서 식사가 제공되는 경우 해당 식비를 제외하고 지급 (예. 교육 참석 차 왕복 120km 이상의 지역으로 시외출장 시 점심식사가 제공되는 경우 식비의 2/3만 지급)
- 지출결의서에는 출장일자, 출장내용, 출장자 등을 기재, 복귀 후 출장결과보고서를 작성하여 실제 출장을 다녀왔다는 사실 확인 증빙으로 첨부

13. 기타 지출 오류금액 재입금 처리방법

- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 지출결의서를 작성하되 비교에 '재입금'으로 명시함.
 - 기 지출결의서를 다시 작성하는 것이 아닌 '재입금'에 대해 새롭게 지출결의서를 작성
 - 지출결의서의 관, 항, 목은 당초에 작성했던 지출결의서의 관, 항, 목과 동일하게 기록하고 금액은 재입금 금액으로 작성, 비교란에 재입금 표시(증빙 불필요)
- 표준현금출납부에도 지출(-금액)으로 작성하고 비교에 재입금으로 명시함.

재입금 상황!

- 배분사업전용체크카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 체크카드를 사용한 후 그 금액을 체크카드 결제계좌로 송금한 후에 거래를 취소하게 되어 다시 모금회 전용통장으로 그 금액이 입금된 경우
- 물품을 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 이유나 실수로 다른 곳에 송금을 했거나, 다른 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우

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

지 출 결 의 서					
결의서 번호 : 15			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지 출 과 목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 3월 27일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 3월 27일 (적요란 참조)	
	목	100인 교육 프로그램			
지출 금액	금 -삼천 원정		비 고		
	₩ -3,000 원정		재입금		
적 요					
회의 다과 구입을 위해 8천원을 지출 후, 일부 물품을 구입 취소함에 따라 3천원을 재입금함.					

〈표준현금출납부〉

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	목	세목	세세목	유형	근거 자료
1	2X.3.27	카드 전표	-3,000	정류장 슈퍼마켓	다과비 재입금	15	사업비	100 교육프로 그램	자문회의	재입금	-

[예시2]

지출해야 할 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 지출결의서 한 장에 각각의 내용을 자세히 기록
- 재입금과 관련해서 표준현금출납부에는 당초에 기록한 회계처리가 3개이기 때문에 3줄에 각각 전화사용료 1만원, 난방사용료 1만원, 전기료 1만원 기록

**〈표준현금출납부〉**

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	목	세목	세세목	유형	근거 자료
1	2X.3.29	세금계산서	3만원	전화국	3월 전화료	16	관리 운영비	관리 운영비	운영비	송금	-
2	2X.3.29	세금계산서	5만원	관리실	3월 난방비	16	관리 운영비	관리 운영비	운영비	송금	-
3	2X.3.29	세금계산서	6만원	한국전력	3월 전기료	16	관리 운영비	관리 운영비	운영비	송금	-
4	2X.3.29	세금계산서	-1만원	전화국	3월 전화료	17	관리 운영비	관리 운영비	운영비	재입금	-
5	2X.3.29	세금계산서	-1만원	관리실	3월 난방비	17	관리 운영비	관리 운영비	운영비	재입금	-
6	2X.3.29	세금계산서	-1만원	한국전력	3월 전기료	17	관리 운영비	관리 운영비	운영비	재입금	-



V. 사업 및 예산변경 요청



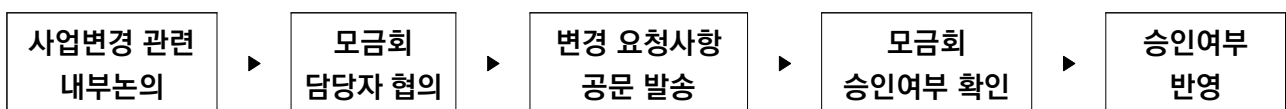
V. 사업 및 예산변경 요청

1. 사업 및 예산변경 원칙

- 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중한 검토 요망

- 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, 예산항목의 재설정(재설정)은 원칙적으로 불가능함
예외적으로 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 재설정할 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 : 사업종료일로부터 1개월 전까지 가능
- 단, 사업기간 6개월 이하의 단기사업은 사업종료일로부터 2주일 이전까지 가능
 - 모금회 변경 요청 및 내부변경 건을 모두 포함한 변경 가능기한임
 - 모금회에 변경 요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

2. 사업 및 예산변경 요청 절차



- 반드시 모금회의 변경요청 승인여부를 확인한 후 사업에 반영하도록 함.
- 예산의 변동 없이 사업 실시 시기 등 프로그램 내용만 일부 변경되는 경우에는 변경요청서를 제출하지 않아도 되며, 상·하반기 사업평가서 작성 시 변경내용을 별도로 기재함.
단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 시 원상복귀 조치를 취할 수 있음.

3. 사업변경 불가 사항

- 사업변경으로 인해 당초 사업목적(목표) 및 기획의도 등이 변경되는 경우
- 인건비 또는 재산조성비(기자재 등) 관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우

4. 예산변경 안내

가. 예산변경 기준

- 인건비 예산변경 ※인건비 목의 경우 반드시 모금회 승인 필수
 - 원칙적으로 인건비 예산 변경은 불가하나, 부득이 채용시기의 지연 또는 담당인력의 변경 등으로 잔액이 발생했을 경우 필요시 잔액은 모금회의 승인 후 사업비로만 전용 가능함.
 - 인건비 내 변경사항(세목/세세목)은 모금회 승인 후 변경 가능
- 예산변경 가능기한 이후, 모든(모금회 승인, 내부승인) 예산전용이 불가함.

〈배분금별 예산변경 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

※ 예산변경 누적금액은 내부승인 금액과 모금회 승인 금액을 모두 합산하여 반영함

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

※ 위의 기준에도 불구하고 ‘목간 전용’ 및 ‘신규 세목과 세세목, 산출근거 추가’ 시에는 모금회 승인필요

〈배분금별 세목 간·세세목 간 예산변경 기준표〉

“500만원 이하 배분사업”			“500만원 초과 배분사업”		
배분금액 (만원)	변경한도 (만원)	총 배분금액 대비 자체승인 가능 변경 비율	배분금액 (만원)	변경한도 (만원)	총 배분금액 대비 자체승인 가능 변경 비율
500	100	20%	100,000	1,000	1%
400	100	25%	50,000	1,000	2%
300	100	33.30%	10,000	1,000	10%
200	100	50%	5,000	1,000	20%
100	50	50%	2,000	400	20%
50	25	50%	1,000	200	20%

** 예시 **

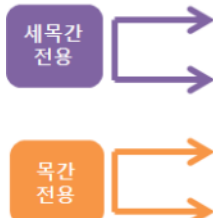
- 배분금액이 3천만 원인 경우, 자체승인은 변경 누적금액 6백만 원 이하 범위에서 가능
- 배분금액이 7천만 원인 경우, 자체승인은 변경 누적금액 1천만 원 이하 범위에서 가능

나. 예산변경 시 유의사항

- 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료 1개월 이전
 - 변경요청 후 승인까지의 소요기간을 감안하여 기한 2주일 이전까지 본 요청서를 제출 완료함.
 - 변경요청서는 ‘공문’과 변경내용이 반영된 ‘수정사업계획서’를 함께 첨부하여 온라인배분신청사이트 (<http://proposal.chest.or.kr>) 등록 또는 모금회담당자 이메일 발송(**담당자 안내에 따름)
 - 본 변경요청서는 모금회의 최종 승인후부터 적용이 가능함
 - 배분협력기관 중 2차 배분기관의 지원금이 포함되어 있는 사업의 경우
 - 배분협력기관 : 2차 배분기관으로 지원하는 배분금을 제외한 금액을 기준으로 적용
 - 2차 배분기관 : 배분금액별 예산변경 기준을 동일하게 적용하여 배분협력기관의 승인을 통해 예산변경
- ※ 컨소시엄 사업의 경우, 예산 변경 업무 처리에 있어서 컨소시엄 대표기관을 배분협력기관으로 봄

다. 예산변경 가능항목 안내

목	세목	세세목	계	산출근거	예산금액
총 계			48,650,000		48,650,000
인건비	전담인력	급여	16,000,000	1,600,000원 × 10월 × 1명	16,000,000
		사회보험	1,750,000	175,000원 × 10월 × 1명	1,750,000
	합 계		17,750,000		17,750,000
사업비	맞춤형 서비스 지원	상담/심리	16,000,000	심리 검사 200,000원 × 20가정 × 1회	4,000,000
				심리 치료비 100,000원 × 20가정 × 6회	12,000,000
		심화 프로그램	4,000,000	전문상담 100,000원 × 10가정 × 1회	1,000,000
				정신과 진료 지원 300,000원 × 10가정 × 1회	3,000,000
	소 계		20,000,000		20,000,000
	양육교육 프로그램	양육기술 상담교육	10,000,000	강사비(특별강사2시간) 400,000원 × 20회	8,000,000
				교육진행비 100,000원 × 20회	2,000,000
	합 계		30,000,000		30,000,000
관리운영비	관리	교통비	600,000	50,000원 × 12월 × 1명	600,000
		사무용품비	300,000	100,000원 × 3회	300,000
	합 계		900,000		900,000



세세목간 전용

- 목간전용 : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우
(예: 관리운영비 내의 사무용품비 예산 중 일부를 사업비 내의 양육교육프로그램으로 투입하는 경우)
- 세목 간 전용 : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우
(예: 사업비 내에 있는 ‘맞춤형서비스지원’의 예산 중 일부를 ‘양육교육프로그램’으로 투입하는 경우)
- 세세목 간 전용: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우
(예: 맞춤형서비스지원 내에 있는 ‘상담/심리’ 예산 중 일부를 ‘심화프로그램’으로 투입하는 경우)
(※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용)



5. 기타 변경사항 통보

가. 기관정보 관련 변경사항

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

나. 사업 주담당자 변경사항

- 담당자 변경 시, 사전에 모금회 담당자와 협의 후 신규 담당자 선임 1주일 내에 반드시 변경내역을 온라인배분신청사이트에 등록해야 함
- ※ 잦은 담당자 변경은 사업 평가 시 감점요인이 될 수 있으므로 유의

다. 네트워크 및 기관 간 컨소시엄에 관한 변경사항

- 기관 간 컨소시엄 사업을 수행하는 경우 컨소시엄에 변동사항 발생 시(기관 중도 탈락 등) 모금회에 즉시 통보해야함

〈사업 및 예산변경요청 문서작성 예시〉

사랑열매종합사회복지관

수 신 : 사회복지공동모금회장(사업 담당자)
제 목 : 202X ○○(기업명) 지정기탁 “○○사업”(세부 사업명) 사업계획 및 예산변경 검토 요청

1. 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 202X ○○(기업명) 지정기탁 “○○사업”과 관련하여 효율적인 사업운동을 위해 아래와 같이 사업계획 및 예산을 변경하고자 하오니 검토 후 회신하여 주시기 바랍니다.

가. 변경내용 및 사유

- 오리엔테이션 횟수 축소 및 예산 감액
 - 당초 10회 진행예정이었으나 현재 참여자수 및 교육 이수율이 높아 7회로 축소 운영하고 관련 예산을 감액 하고자 함.
- 전문교육 예산 증액
 - 참여인원 초과에 따른 전문교육 대상인원 증가로 관련 예산을 증액 하고자 함.

↓ 증가분과 감소분은
같아야 함.

나. 세부내역 (단위: 원)

구분			변경 전		변경 후		증감 내역	비고
목	세목	세세목	금액	산출근거	금액	산출근거		
사업비	조직강화	오리엔테이션	1,500,000	교육 진행비 150,000×10회 =1,500,000	1,050,000	교육 진행비 150,000×7회 =1,005,000원	-450,000	
	인력양성	교육	3,000,000	전문교육 강사비 200,000×10회 =2,000,000 진행비 100,000×10회 =1,000,000	3,450,000	전문교육 강사비 200,000×10회 =2,000,000 진행비 145,000×10회 =1,450,000	+450,000	
계			4,500,000	-	4,500,000	-		

다. 총 배분금액 대비 예산변경 누적비율 : 24.5%

총 배분금액(A)	기 변경 금액		금번 예산변경 신청금액(D)	예산변경 누적금액(E=B+C+D)	예산변경 누적비율(E/A)
	내부승인금액(B)	모금회 승인금액(C)			
10,000,000	2,000,000	0	450,000	2,450,000	24.5%

붙임 1. ○○수정사업계획서 1부. 끝.

사랑열매종합사회복지관장[직인]

담당 협조자 시행 우편번호 담당자전화	문서작성자 문서번호 (시행일자 연. 월. 일 기재) 주소 전송	과장 성명 휴페이지 담당자이메일	부장 성명 접수 (. .)	기관장 성명
----------------------------------	---	----------------------------	---------------------------	-----------



Ⅵ. 배분금 잔액 반납 및 환수절차



VI. 배분금 잔액 반납 및 환수절차

1. 배분금 반납 대상

- 배분사업 종료 후 배분금(이자 발생분 포함)의 잔액
 - 사업 종료일과 잔액 반납일 사이에 발생한 이자는 반납을 원칙으로 함.
 - ※ 사업기간 중 발생한 이자는 배분금(인건비 제외)에 포함하여 사용하고 사업종료 후 미사용 잔액은 반납
- 다년도 사업의 경우 각 사업연도 사업종료 후 잔액
- 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 비사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직한 경우 해당 퇴직적립금
- 모금회가 특정 사유로 기관에 배분금 반납 요청한 경우 해당 금액

2. 반납 예외의 경우

- 사업종료일 현재 잔액이 0원이거나, 잔액을 전액 반납한 후에 사업비 계좌에서 발생한 이자는 추가로 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.
- 잔액 총액이 2,000원 미만인 경우 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.(복권기금사업 제외)
 - 2차 또는 3차 배분지원기관의 경우에도 동일하게 적용되며, 잔액 총액이 2천원 이상인 경우 전액을 1차 배분지원기관에 반납 처리해야 함.

3. 반납 및 환수 절차

- 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출
 - ※ 사업 결과보고 제출 공문 내 반납 관련 내역을 포함하여 제출할 수 있음(p.79 예시 참고)
- 유의사항 : 사업비 잔액은 사업종료 후 30일 이내 반납, 반납 시 반드시 기관명으로 입금
- 사업·회계평가 결과로 모금회의 환수요청이 있을 시 별도의 안내에 따라 반납함.
- 사업비 환수 및 지원중단의 경우 배분사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 모금회가 반납여부를 결정함.

〈보고서 제출 및 잔액반납 공문 작성 예시〉

사랑열매종합사회복지관

수신인 : 사회복지공동모금회장(사업담당자)

제 목 : 202X ○○지정기탁 “○○사업” 1차년도 결과보고서 제출 및 사업비 잔액 반납

1. 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. “○○사업”의 결과보고서를 붙임과 같이 제출하고, 잔여 사업비를 반납하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

가. 결과보고서: 붙임 참조

나. 잔여 사업비 반납

1) 반납금액: 625,200원

- 사업비 잔액 : 620,000원 / 이자수입 : 5,200원

2) 주요반납사유: 담당자 채용 지연으로 인한 인건비 잔액 및 ‘○○○프로그램’ 1회 미시행으로 인한 잔액 반납

3) 반납계좌: 우리은행 / 015-176590-13-542

(예금주: 사회복지법인 사회복지공동모금회 서울특별시지회)

4) 입금자명: 사랑의열매종합사회복지관

5) 반납일: 202X. 12. 28(월)

붙임 1. “○○사업” 결과보고서 1부. 끝.

사랑열매종합사회복지관장[직인]

담당	문서작성자	과장	성명	부장	성명	기관장	성명
협조자							
시행	문서번호 (시행일자 연. 월. 일 기재)			접수	(. .)		
우편번호	주소			홈페이지			
담당자전화	전송			담당자이메일			



Ⅶ. 사업·회계 평가 및 결과보고서 제출



Ⅶ. 사업·회계 평가 및 결과보고서 제출

1. 중간점검 및 최종 평가

- 사회복지공동모금회는 배분사업에 대한 최종결과보고서를 근거로 사업평가와 회계평가를 진행함.
사업에 따른 평가기준 및 평가자 등은 아래 내용을 참고
- 사업에 따라 중간(현장)점검을 실시할 수 있음.
- ※ 평가에 따른 세부내용은 사업 규모에 따라 상이할 수 있으므로 담당자 안내에 따르며,
사업비 지원 시 발송하는 “사업비 지원 및 결과보고 안내” 공문 내용을 반드시 참고

(1) 배분지원사업 평가 개요

	중간 (현장)점검 (※시행여부 사업별 상이)	최종 평가	
		① 사업평가	② 회계평가
목적	중간진행현황 파악	사업수행 과정 및 성과에 대한 평가	배분금의 적정한 집행여부 평가
평가기준	사업수행정도, 사업관리의 적절성, 예산집행현황 등	배분의 적절성, 사업목표 달성도, 문제해결 기여도, 배분의 성과 등	모금회 지침 및 한국공인회계사회가 제정·발표한 합의된 절차 수행업무 기준에 따른 수행 여부
방법	서류 및 현장 확인	서류, 현장 평가(필요시)*	서류, 현장 평가(필요시)
평가자	사무처 및 배분분과 실행위원, 평가지원 단원, 외부전문가 등	배분분과실행위원, 평가지원단원, 외부전문가 등	평가지원단원, 모금회가 지정한 회 계법인, 외부전문가 등
제출처	모금회 사무처	모금회 사무처	모금회가 지정한 회계법인 or 모금회 * 제출 전 모금회 사무처에 확인 필수

* 2천만 원 초과 기능보강사업(시설 개보수 및 공사, 장비 보강, 물품구입 등)은 사업평가 시 현장 확인 필수
시행 (모금회 담당자 안내에 따름)

(2) 최종평가용 자료제출 기준

□ 사업유형별 사업평가 및 회계평가 제출서류 ※ 세부내용은 p.87-94 참조

사업유형		배분금액	사업평가 제출서류		회계평가 제출서류 (회계 정산서류 일체)
			결과보고서	사업 증빙자료 통합파일	
프로그램형	성과형	금액무관	○	○	○
	산출형	3천만원 초과 (중앙회 사업 5천만원 초과)	○	○	○
		3천만원 이하 (중앙회 사업 5천만원 이하)	○	×	○
기능보강형		2천만원 초과	○	×	○
		2천만원 이하	○	×	○
1백만원 이하*			○	×	○

▶ 결과보고서 구성 : 결과보고서, 정산보고서, 최종사업계획서, 표준현금출납부 등을 하나의 Zip 파일로 묶어 제출

▶ 사업 증빙자료 통합파일 구성: 세부내용 p.87-90 참고.

▶ 회계평가 제출서류 구성 : 세부내용 p.91 참고

※ 해당 사업에 대한 결과보고서 및 회계평가 제출서류 등은 별도 모금회 담당자 안내에 따름

※ 사업평가 제출서류는 온라인 제출 필수

※ 제출이 생략된 자료라도 모금회 사무처 및 평가위원 검토결과에 따라 추가적인 자료제출 요청 혹은 현장점검을 실시할 수 있음. 요청 시 즉시 제출 가능하도록 기관 내 사업관련 모든 서류는 항시 구비·보관 필수(모금회 배분사업 관련 모든 문서는 사업종료일로부터 5년간 보존·관리)

※ 2천만원 초과 기능보강형 사업은 사업 증빙자료 제출은 생략이나, 실제 평가 진행시 현장방문을 통해 관련 증빙자료를 확인할 예정

※ 2차 배분기관은 배분협력기관(1차 배분기관)에 기존과 동일하게 사업관련 증빙일체를 제출하고, 배분협력기관(1차 배분기관)은 모금회에 서류제출 간소화 방안을 적용하여 제출

※ 복권기금 사업은 별도 안내에 따름

* 1백만원 이하 배분사업인 경우 약식으로 제출

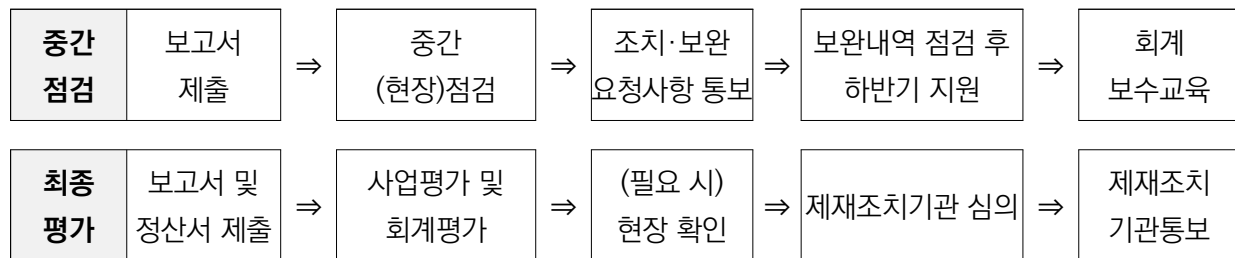
사업평가 및 회계평가 제출서류	1. 약식 결과보고서 2. 지출영수증 3. 사업 관련 사진 4. 기타 사업에 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류
---------------------	--

(3)

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 회계 지침 준수여부 □ 사업/예산 변경 시 절차 준수 여부 등
사업 관리	□ 사업관련 과정 기록지 비치여부 및 작성내용의 충실도
예산집행 현황	□ 항목별 집행내용의 적절성 및 증빙 자료의 구비여부

(4) 평가 절차



(5) 평가결과 반영

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

• 배분제외대상*에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견된 경우

*모금회 배분규정 제5조의3(배분제외대상)

1. 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 지원기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업.
다만, 배분분과실행위원회의 심의결과 지원이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.
2. 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
3. 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
4. 수익을 주된 목적으로 하는 사업
5. 「공직선거법」에 위반되는 경우
6. 제4조제1호의 배분대상자가 회계부정 또는 학대·성폭력 등의 인권침해로 형사 또는 행정 처분을 받고 해당 조치가 종결되지 않은 경우
7. 그 밖에 배분분과실행위원회의 심의결과 배분대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업 또는 비용



- 예산의 횡령, 유용 등 배분금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
- 배분대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
- 모금회법 제23조에 따른 모금회의 서류제출 요구 또는 지원사업과 관련된 조사에 불응한 경우
- 결과보고서를 장기간 미제출 한 경우
- 모금회에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
- 현장방문 결과 혹은 사업평가 결과가 미흡하거나, 사업 수행이 어렵다고 판단될 경우
- 사업수행 안내지침, 계약사항 위반 등의 위배사항이 발견될 경우 등

2. 사업평가 자료제출 안내

(1) 사업평가 자료제출 준비

① 결과보고서, 정산보고서, 표준현금출납부

② 최종사업계획서

- 예산변경 내역 있을 시 예산변경 관련 서류(모금회 승인서류, 기관 내부결재 서류 포함)

③ 잔액 반납 공문 및 통장사본 마지막 장('0'원이 확인된 사본)

☞ 사업 결과보고 제출 공문 내 반납 관련 내역을 포함하여 제출할 수 있음

④ (해당되는 사업유형일 경우) 사업 증빙자료 통합파일

* 사업 증빙자료 통합파일 구성항목

- 1) 참여자 선정과정, 2) 세부 단위사업별 운영계획 및 결과보고, 3) 활동별 증빙자료,
- 4) 투입인력 관련서류, 5) 사업비로 제작한 결과물, 6) 홍보자료,
- 7) 그 밖의 사업결과(성과)를 확인 가능한 자료 등

※ 모든 증빙자료는 사업계획서와 결과보고서에 근거하여 준비함

※ 100만원 이하 배분사업인 경우 : 약식 결과보고서, 지출영수증, 사업 관련 사진, 기타 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류만 제출함

(2) 사업 증빙자료 통합파일 관련 세부안내

※ 2024년 2월부터 도입된 사업평가 증빙 서류제출 온라인화에 따라, 증빙자료를 간소화하여 1개의 통합파일((Zip 압축가능)로 제출받고 있음. 귀 기관의 사업내용 및 특성을 고려하여 그간의 노고와 성과(결과)를 잘 드러낼 수 있는 자료들로 제출 바람 (단, 회계평가 서류는 기존과 동일하게 제출 필요)

1. 사업관련 증빙자료 통합파일 구성

- 증빙자료 통합파일 항목은 p.89 표와 같이 총 7종이며, 항목 1~6번은 필수(기본)제출이나, 7번은 제출 희망 시 선택(추가)적으로 제출함. 다만 필수(기본)제출 항목이더라도 사업내용 및 특성에 따라 해당사항이 없는 경우에는 제출 생략함.
- 각 항목별 제출 가능한 서류유형은 [사업평가 증빙자료 통합파일 구성목차]의 예시를 참고 하되, 이는 참고사항이므로 사업내용 및 특성에 따라 달라질 수 있음. 서류유형(예시)의 각 양식은 p.129를 활용하되, 본 예시 양식과 유사한 기관자체의 양식이 있는 경우에는 기관자체 양식을 우선사용 가능함



(단, “3. 활동별 증빙자료 항목”-“세부 단위사업별 활동내역”은 가급적 모금회 양식을 준용 하되, 본 양식의 항목이 모두 포함된 기관자체 양식이 있다면 대체가능)

2. 증빙자료 정리 방법

- 평가 시 사업별 내용확인이 용이하도록 증빙자료는 가급적 세부 단위사업*별로 구분하여 정리
**(예) 니트청년 자립역량강화 지원사업이 ①지역사회 발굴체계구축, ②청년 자립역량 강화, ③청년주도 공동체 3개의 단위사업으로 구성되었다면, 각 세부 단위사업①,②,③별로 증빙자료 정리 권장*
- 각 세부 단위사업별로 반복되는 서류유형**이 있다면 최소 3건 이상의 샘플로 제출
*** (예) 관찰일지, 상담일지, 프로그램일지, 회의록 등*
 - 동일한 프로그램(서비스)를 개별적으로 여러 명에게 제공한 경우, 참여인원 20% 이내의 샘플자료만 제출

(예)

- 단위사업A,B,C로 각각 회의를 5번씩 했다면, A관련 회의록 3건, B관련 3건, C관련 3건씩 제출 필요
- 개별 상담프로그램을 총 10명에게 제공한 경우, 2명(참여인원 20%)의 상담일지를 각 3건씩 제출 필요

- 샘플은 가급적 참여자 변화확인이 가능하도록 초기/중기/후기 건으로 구성 · 제출을 권장
- 프로그램/관찰일지의 경우, ‘전 회차 출석부 및 증빙사진+최종 총괄평가지’로도 대체가능
- 상담일지는 ‘초기 상담기록지+출석부+최종 총괄 상담기록지’로도 대체 가능

※ 단, 사업내용 및 특성에 따라 모금회 사무처와 협의하여 샘플제출 기준은 조정 가능

3. 증빙자료 통합파일 업로드 방법

- ‘온라인배분신청 사이트 > 보고서제출 > 결과보고서’ 메뉴의 ‘증빙자료 첨부파일’란에 업로드.
 업로드 시 ‘증빙자료 제출항목(체크리스트)’버튼을 클릭하여 제출내역도 체크(√) 필요.
- 통합파일은 1개 파일로만 업로드 가능하므로, 여러 개의 파일을 제출할 경우 Zip으로 압축 하여 업로드 요망 (파일용량은 총 50MB 이하이며, 파일형식은 Zip, HWP, PDF 등 모두 가능)

[표] 사업 증빙자료 통합파일 구성항목

구분	항목	서류유형 (예시)	비고
필수 제출	참여자 선정 관련 자료	사례선정 회의록 또는 관련 내부기안	
		참여자 선정 명단	
		기타	
	세부 단위사업별 운영 계획 및 결과보고	내부기안(세부 단위사업별 계획 및 결과보고)	
		회의록	반복 시행된 경우, 3건 이상 샘플 제출
		자문일지	
		교육자료	
		기타	
	활동별 증빙자료	세부 단위사업별 활동내역(※모금회 양식 가급적 준용)	세부 단위사업별로 표 1개씩 작성
		프로그램 일지	반복 시행된 경우, 3건 이상 샘플 제출
		상담일지 또는 상담결과 보고서	
		출석부	
		강사이력서	
		기타	
	투입인력 관련서류	전담인력 이력서	전담인력 인건비, 일용직 인건비 등 지원 받은 경우 필수 제출
		전담인력 인건비 지급내역	
		전담인력 직무내역서	
		단순일용직 근무일지	
		기타 : 전담인력 채용 관련 내부기안 등	
	사업비로 제작한 결과물	매뉴얼	
		연구보고서, 성과보고서	
		영상제작물	
		기타	
	홍보자료	언론보도 자료 스크랩	
		(홍보물 제작 시)샘플 및 배포처 리스트 등	
		외부 협조요청 공문	
		기타 : 사업관련 홍보자료	
선택 제출	그 밖의 사업결과 (성과)를 확인가능한 자료	사전/사후 변화 척도결과 및 분석내용, 참여자 만족도 결과 및 분석내용, 문제해결 기여도, 지속가능성 확보 등을 보여줄 수 있는 근거자료 등	양식 제한 없음

※ 사업내용 및 특성에 따라 필수제출 항목이더라도 해당사항이 없을 수 있음. 이 경우에는 제출 생략

※ 각 항목별로 제출가능한 서류유형은 예시이므로, 사업내용 및 특성에 따라 달라질 수 있음.

(2) 사업평가 자료 제출처

- 온라인배분신청 사이트(<https://proposal.chest.or.kr/>)를 통해 파일 업로드·제출
 - 메뉴 : 사이트 로그인 > “보고서 제출” > “결과보고서”
 - 결과보고서 일체(20MB 이하) : 결과보고서, 정산보고서, 최종사업계획서, 표준현금출납부 등
 - 사업 증빙자료 통합파일(50MB 이하)
- ☞ 사이트 이용안내는 p.191 참고.

※ 단, 회계평가 자료는 모금회 사무처 또는 회계법인으로 우편제출 필요하므로, 제출 전 모금회 담당자에게 제출처를 확인 필요

(3) 제출 시 유의사항

- 사업유형 및 배분금액에 따라 사업 증빙자료 제출여부가 상이하므로 해당사항 확인 필요
 - 확인방법 : 온라인배분신청사이트 로그인 > 보고서 제출 > 결과보고서 화면 내 ‘사업유형’ 정보 (필요시 사무처에 문의)
- 결과보고서 작성 및 증빙자료 통합파일 제출시 반드시 개인정보보호법 준수
 - 제출된 자료에 개인정보가 포함된 경우 반드시 해당 정보주체(참여자, 강사, 전담인력, 자원봉사자 등)로부터 개인정보수집 · 이용 · 제3자 제공(사회복지공동모금회 포함 필요)에 대한 동의를 받는 등 개인정보보호법을 준수 필요.
- 모금회 사무처 및 평가위원의 검토 결과에 따라, 샘플 제출된 자료 또는 제출 생략된 자료에 대해서도 추가 제출요청이나, 현장점검 시행이 진행될 수 있음
 - 요청 시 즉시 자료 제출이 가능하도록 기관 내 사업 관련 모든 서류는 항시 구비 · 보관 필수

※ 모금회 배분사업 관련 모든 문서는 사업종료일로부터 5년간 보존 · 관리하여야 하며, 제출된 서류에 허위가 있는 경우 기 지급한 배분금 환수 및 일정기간 배분대상 제외 등 제재조치 대상이 될 수 있음(근거 : 배분사업 계약서 관련 조항)

3. 회계평가 자료 제출 안내

(1) 회계평가 자료 제출 준비

제출 방법	제출 자료
이메일	○ 표준현금출납부 엑셀파일 ※ 회계법인으로 회계평가 자료 제출시에는 회계법인 이메일로 파일 제출 필수
우편	○ 정산보고서 ○ 최종사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함) ○ 통장 사본(지출내역 전체 포함) 또는 결과보고 제출일에 발행된 거래내역서 ○ 회계장부 사본(표준현금출납부 인쇄본, 총계정원장) ○ 날짜순서로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 원본 ○ 전담 직원의 근로소득원천징수영수증 및 기관장의 직인이 날인된 급여대장 ○ 기타 관련 증빙서류철 원본(검토 후 수행기관에 재 송부함) ○ 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 체크카드매출전표, 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 3-2, 증빙서류 3-3'으로 표시)

* 100만원 이하 배분사업인 경우 : 약식 결과보고서, 지출영수증, 사업 관련 사진, 기타 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류만 제출

※ 증빙서류 구비 시 주의사항 ※

- 사업 평가와 관련된 서류와 회계정산 서류는 분리하여 편철하여야 함.
- 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
- 자부담금 관련 서류는 원칙적으로 제출하지 아니하나, 검토가 필요한 경우 별도로 제출을 요청하고 현장을 방문하여 검토할 수 있음.
- 배분금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에게 배분금을 지원하는 경우 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출함.
- 증빙서류는 원본 제출이 원칙이나 부득이 사본을 제출하는 경우 원본대조필을 날인해야 함.



모든 사본의 낱장에 원본대조필 날인이 어려운 경우, 파일철의 첫 장에 해당 파일에 편철된 문서 목록을 기입한 후 원본대조필을 날인하거나, 결과보고서 제출공문 내에 “제출된 자료는 모두 원본대조 완료”하였다는 문구를 명시하는 것으로 대체가능.

(2) 회계평가 자료(정산자료) 제출처

- 모금회 사무처 또는 회계법인으로 제출 ※ 제출 전 모금회 담당자에게 제출처 확인 필수
- 중앙회 지정기탁 배분사업의 경우 배분금이 5천만 원을 초과하는 경우 회계법인 제출
- 삼일회계법인

주소	서울시 용산구 한강대로 100 삼일회계법인 사랑의열매 프로젝트 담당자앞(회계평가 자료 재중)				
담당자 및 문의처	담당자		전화		이메일
	서류접수/반송 문의		02-709-8282		
	평가 문의		010-8559-3130		
			010-3490-0562		
			010-5697-0544		
	회계 문의	변영선	010-9272-9552		
정미향		010-6323-2059			

(3) 제출 시 유의사항

- 제출 시 봉투 표지에 ‘사회복지공동모금회 회계평가용’임을 명시
- 정산서 표지에 모금회 사업명(예: 202X년 ○○○지정기탁사업-장애인 이동편의증진 사업), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망
- 발송표에 담당 지회 반드시 기재 요망

※ 발송표

: 아래의 양식을 작성 후 출력하여 정산자료 제출 시 서류봉투/박스 겉면에 부착

사회복지공동모금회 회계평가용 정산서류			
사업명		예: ()년 ○○○지정기탁사업-‘사업명’ (차년도)	
사업기간		예: 202X. 1. 1. ~ 202X. 12. 31.	
기관 정보	기 관 명		
	기관 담당자명		
	연락처/e-mail		
모금회	담당 지회	※ 반드시 기재	
	담당자명		
제출자료		자료명	
		제출여부	
		① 정산보고서	
		② 최종사업계획서 (예산변경 공문/내부기안 포함)	
		③ 통장 사본	
		④ 회계장부 사본(현금출납부, 총계정원장) ※ e-mail로 Excel 파일 제출 필수	
⑤ 관련 증빙서류철 원본 (지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)			

4. 평가결과에 따른 등급별 제재조치 기준 안내

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

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

※ 배분금을 받은 자가 주의조치를 받은 날로부터 2년 이내에 다시 주의조치를 받을 때에는 제재조치의 수위를 가중하여 경고조치 할 수 있음

※ 3년 이상 계속되는 배분사업의 경우, 주의조치가 2회 연속되는 때에는 배분금의 지급을 중단할 수 있음

※ 평가가 완료된 배분사업에 대해서도 다음의 경우에는 재평가를 실시할 수 있음

1. 배분사업과 관련하여 모금회에 제출하거나 보고한 내용이 허위임이 발견된 경우
2. 배분금을 목적 외 경비로 사용한 것이 확인된 경우
3. 배분사업에 대해 「형법」 제355조 내지 제356조에 따른 횡령, 배임 등의 범죄혐의가 발견된 경우
4. 그밖에 모금회 배분분과실행위원회에서 재평가가 필요하다고 인정한 경우



X. 문서작성 및 관리



X. 문서작성 및 관리

1. 문서 작성방법

가. 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

나. 문서 작성

- 수신기관의 표시
 - 수신란에는 수신기관의 장의 명칭 기입 (예시 : ○○회장, ○○복지관장)
 - 수신기관이 2개 기관 이상일 때는 수신란을 “수신처 참조”로 작성하고, 문서의 발신명의란 아래 왼쪽 기본선에 맞추어 “수신처”라고 쓰고 수신기관명을 표시
- 문서번호의 표시 : 기관명, 연도, 일련번호로 기입 (예시: 모금회 202X-121호)
- 문서제목의 표시 : 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시
(예시 : ○○회의 개최, ○○사업 조사 시행, 대상자○○○ 의뢰, ○○서비스 신청 등)
- 시행문 작성 및 발송 : 시행문에는 담당부서, 담당자, 연락처 등을 표시
- 보도자료의 실명제공 : 언론기관에 보도자료 배포 시 담당부서, 주책임자, 담당자, 연락처 등을 표시하여 제공

다. 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



2. 문서관리 방법

가. 보존 대상문서 : 배분사업과 관련하여 생산된 모든 문서

- 기안문에 의한 내부결재 뿐만 아니라 보고서, 계획서, 회의자료, 회의록 등 모든 결재문서
- 문서등록 시기 : 최종 결재권자의 결재 후 즉시
- 일반결재문서를 시행하는 경우의 처리절차(예시)

결재 - 문서등록 - 시행문작성 - 문서심사 - 관인날인 - 발송

나. 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. 단, 개인정보가 포함된 문서의 경우 개인정보보호법(p.109 참고)에 따라 처리함



XI. 사업 증빙자료 통합파일 제출 시 참고 양식 등



8. 기타 양식

■ 표준현금출납부 양식

연번	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	목	세목	세세목	유형	근거 자료	잔액 (참고)
1	202X/1/3	수입 결의서	10,000,000	모금회	후원금 수입	1	사업비	후원금수입	후원금수입	입금	-	10,000,000
2	202X/1/16	카드전표	50,000	코아마트	다과구입	2	사업비	캠프 사업비	캠프 기획비	인출	다과비 산출표	9,950,000
3	202X/1/20	카드전표	-5,000	코아마트	다과구입	3	사업비	캠프 사업비	캠프 기획비	재입금	카드취소 전표	9,955,000
4	202X/1/25	수입 결의서	100	열매은행	이자수입	4	사업비	사업비	사업비	이자 수입	-	9,955,100

※ 표준현금출납부에는 반드시 해당 항목이 포함되어야 함

〈사회복지공동모금회 현금출납부 작성 방법〉

연번(No.)	자동으로 기입되는 란 이므로 따로 작성하지 않아도 됨
증빙일자	지출결의서, 통장내역과 일치하게 작성하며 지출결의서와 통장내역이 일치하지 않는 경우 통장내역에 우선하여 작성
증빙종류	증빙 종류로는 '세금)계산서/ 카드전표/ 현금영수증/ 지급증/ 수입결의서/사업비반납/ 간이영수증/ 기타' 로 총 8가지 중 하나를 선택함. 수취하신 영수증에 맞는 항목을 선택함
증빙금액	통장 내역과 일치하게 작성함
거래처명	영수증 및 지출결의서에 기재된 거래처명을 기재함
내역	지출에 관한 내용을 간략하게 작성함
결의서 번호	각 행의 내역이 어느 지출결의서의 내용인지 확인하기 위한 칸이므로 해당내역의 지출결의서 번호를 작성함
목/세목/세세목	각 행의 내역이 정산보고서상 어느 목/세목/세세목에 해당하는 내역인지를 확인하기 위한 칸 이므로 각 내역의 해당 세목/세세목을 작성함 (최종 승인된 사업계획서에 세세목이 없는 경우 → 세목만 작성)
유형	유형에는 송금, 인출, 입금, 재입금, 이자수입 중 하나를 선택함 〈송금〉 사업비 집행 시 계좌입금 처리했을 경우 선택 〈입금〉 모금회 배분금이 입금되었을 경우 선택 〈인출〉 사업비 집행 시 전용카드로 결제했을 경우 선택 〈재입금〉 사업비 집행 이후에 결제를 취소하거나 이미 집행된 내역 중 일부가 반환된 경우 선택 〈이자수입〉 이자가 입금된 경우 선택
근거자료	p.25의 지출내역별 추가 증빙 서류에 해당하는 서류를 제출한 내역 작성 예) 강사비를 지급한 경우 - 강사이력서, 지급증, 이체증을 근거자료에 작성
잔액	잔액은 자동으로 계산됨. 단, 증빙종류와 증빙금액이 작성되어야 금액이 계산되므로 값이 비워져 있거나 여러 메시지가 나온다면 비워진 칸이 없는지 확인 필요

※ 기본입력 시트와 정산보고서 시트는 정산보고서 및 사업계획서를 참고하여 작성



XII. 자주하는 질문



XII. 자주 하는 질문

Q1) 사업 및 예산변경은 모두 모금회의 동의를 받아야 하나요? 예산변경, 사업기간 연장 신청 공문은 어떻게 작성해야 하나요?

- 사업계획 또는 예산계획의 변경 신청 전 변경하고자 하는 계획에 대해 모금회 담당자와 협의한 후, 해당 내용을 공문으로 작성하시어 수정사업계획서와 함께 모금회로 제출하고 모금회로부터 승인 공문을 받아야 변경 절차가 완료됩니다.
- 사업 및 예산변경은 변경된 사업진행 1주일 이전까지 최종 승인을 득해야하며, 변경된 계획은 최종 승인을 득한 이후 시행이 가능합니다.
- 사업 및 예산변경 가능기간(1년 사업 기준) : 사업종료 1개월 이전 (사업 시작 월 ~ 11개월까지)
 ※ 단기 사업(6개월 이하)의 사업 및 예산변경 가능기간 : 사업종료 2주일 이전
 ※ 사업 및 예산변경 기간이 지나면 모든 사업 및 예산변경(기관 내부결재에 의한 예산전용 포함)이 불가함.
- 변경 요청 공문은 사업수행 안내 자료의 문서 예시를 참고하여 작성하고, 문서에는 반드시 변경사유와 변경 전, 후의 사항을 기재합니다. 단, 예산변경의 경우 아래와 같이 예외사항을 적용할 수 있습니다.
 ※ 예외사항
 - : 세목 간 및 세세목 간 기준금액 또는 비율(*500만 원 이하 사업 및 500만원 초과 사업의 예산변경 기준 참조) 이하 변경의 경우에는 기관의 내부결재를 득하고 시행할 수 있음.
 - : 단, 기준금액 및 비율을 초과하는 세목 간·세세목 간 변경이 발생할 경우, 목간 전용 및 신규 지출 항목(세목, 세세목, 산출근거 등)을 신설하는 경우 등은 모금회의 사전 동의를 받아야 함.
 - : 세세목간 변경은, 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용함.

Q2) 예산변경을 하려고 합니다.

어떤 것이 목간 전용이고, 어떤 것이 세목 간, 세세목 간 전용인가요?

- 아래의 예산항목을 참고하여 주시기 바랍니다.

목	세목	세세목	계	산출근거	예산금액
총 계			48,650,000		48,650,000
인건비	전담인력	급여	16,000,000	1,600,000원 × 10월 × 1명	16,000,000
		사회보험	1,750,000	175,000원 × 10월 × 1명	1,750,000
	합 계		17,750,000		17,750,000
사업비	맞춤형 서비스 지원	상담/심리	16,000,000	심리 검사 200,000원 × 20가정 × 1회	4,000,000
				심리 치료비 100,000원 × 20가정 × 6회	12,000,000
		심화 프로그램	4,000,000	전문상담 100,000원 × 10가정 × 1회	1,000,000
				정신과 진료 지원 300,000원 × 10가정 × 1회	3,000,000
	소 계		20,000,000		20,000,000
	양육교육 프로그램	양육기술 상담교육	10,000,000	강사비(특별강사2시간) 400,000원 × 20회	8,000,000
				교육진행비 100,000원 × 20회	2,000,000
	합 계		30,000,000		30,000,000
관리운영비	관리 운영비	교통비	600,000	50,000원 × 12월× 1명	600,000
		사무용품비	300,000	100,000원 × 3회	300,000
	합 계		900,000		900,000

세목간 전용

목간 전용

세세목간 전용

- 목간전용 : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우
(예: 관리운영비 내의 사무용품비 예산 중 일부를 사업비 내의 양육교육프로그램으로 투입하는 경우)
- 세목 간 전용 : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우
(예: 사업비 내에 있는 '맞춤형서비스지원'의 예산 중 일부를 '양육교육프로그램'으로 투입하는 경우)
- 세세목 간 전용: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우
(예: 맞춤형서비스지원 내에 있는 '상담/심리' 예산 중 일부를 '심화프로그램'으로 투입하는 경우)
(※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용)
※ 세목 간, 세세목간 전용에 한해 건당 기준금액 및 비율기준(500만원 이하 및 500만원 초과 사업의 예산변경 기준 참조)이하의 기관 내부결재로 처리할 수 있음
※ '목' 중 인건비의 경우 원칙적으로 예산전용이 불가함.
※ '목간 전용' 및 '신규 세목 및 세세목, 산출근거 추가' 시에는 모금회 승인필요

Q3) 단순일용직을 약 3개월간 투입할 예정입니다. 지급되는 급여가 많지 않고, 본인도 원하지 않는데 꼭 4대보험을 공제해야 하나요?

- 단순일용직이라 하더라도 고용기간이 1개월 이상이거나 근로시간이 월 60시간 이상인 경우 4대보험을 징수하고 있습니다. 이것은 관련법에 의한 것으로, 모금회 지원사업의 경우 각종 관련법(세법, 근로기준법, 국민연금법, 국민건강보험법 등)을 반드시 준수하여야 합니다.

구분	국민연금	건강보험	고용보험
가입대상 근로자	전체 근로자		
가입 제외	1개월 미만 근무자 또는 월 60시간 미만 근무자	1개월 미만 근무자 또는 월 60시간 미만 근무자	월 60시간 미만 근무자

Q4) (기타소득인 경우) 강사비, 원고료 지급 시 10만원씩 2차례 지급하지 않고 한꺼번에 지급했을 경우도 원천징수 해야 하나요?

- 강사비 및 원고료 지급은 대표적인 기타소득 항목입니다.
- 기타소득의 경우에는 소득의 60%까지 필요경비로 인정이 되며, 12만 5천원 이하인 경우에는 필요경비를 제외한 기타소득금액이 5만원이 되어 원천징수를 하지 않아도 되므로 납부할 세금이 없습니다. 단, 세액이 0원인 경우에도 원천세 신고를 해야 합니다. 하지만 강사비와 원고료로 각각 10만원씩 2차례 지급될 금액임에도 불구하고, 동일과정에 대한 비용이라면 전체를 1건으로 보아 소득금액의 8.8%를 원천징수를 하여야 합니다.

※ 근거법령: 소득세법 제84조 및 소득세법 시행령 제87조

Q5) 지출시 반드시 기관 명의의 배분사업전용체크카드를 사용해야 하나요?

- 부득이한 경우를 제외하고는 기관 명의의 배분사업전용체크카드를 사용하시기 바라며, 카드 결제가 가능한 업체와 거래하는 것을 권장합니다.
- 카드 결제가 어려운 업체의 경우, 기관 명의의 세금계산서/현금영수증을 발급받은 후 계좌이체를 통해 사업비를 집행할 수 있습니다.
- 간이영수증은 3만 원 이하의 소액 거래에 한해 사용 가능하나, 카드결제전표나 금전등록기 영수증 이용을 권장합니다.



Q6) 부득이한 사유로 인해 현금으로 물건을 구입하였습니다. 이럴 경우, 개인 명의로 현금영수증을 받아도 되나요?

- 사업비 현금 지출 후 현금영수증을 발급받을 경우, 현금영수증은 반드시 기관의 고유번호(사업자번호)로 발급받으시기 바랍니다. 개인 명의로 현금영수증을 발급받은 경우 사업자지출증빙용으로 발급 변경하시고, 이를 어길 시 연말정산시 부당 소득공제 등의 문제가 발생할 수 있음을 유의 바랍니다.
- ※ 현금 지급 시 현금지급(사용)사유서 첨부

Q7) (사업기간 중/ 사업 종료 후) 배분금 통장을 확인해 보니 이자가 발생하였습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

- 이자수입은 각각의 경우마다 처리방법이 다르니 아래의 내용을 참고하여 주시기 바랍니다.
 - 사업 기간 중에 발생한 이자 : 수입처리 후 배분금(인건비 제외)에 포함하여 사용
 - 사업 종료 후 발생한 이자, 혹은 잔여 이자금액 : 배분금 잔액과 함께 사업 종료 후 모금회로 반납
 - 예외사항: 모금회에 사업비 잔액 반납 후 발생한 이자는 기관의 잡수입으로 처리

Q8. 퇴직적립금은 어떻게 적립, 지급하면 되나요?

1. 퇴직금 적립

모금회 배분금으로 인건비 전액을 지원받는 수행 인력의 경우, 근로기준법에 의해 1년 이상 연속 근무 시에는 퇴직금을 지급하여야 합니다. 퇴직금 적립을 위해 별도 통장을 개설하여야 합니다(기관의 퇴직금 적립통장이 있을 경우, 해당 통장을 사용 가능). 적립은 1개월마다 또는 12개월마다 할 수 있습니다. 1개월마다 하는 경우에는 수행인력 월 급여의 1/12을 매월 적립하여야 하고, 12개월마다 하는 경우에는 수행 인력이 근무한지 12개월이 된 월에 1개월치 급여를 적립하면 됩니다.

2. 퇴직금 지급

- 담당자가 1년 미만의 기간 동안 근로 후 퇴사할 경우 : 적립했던 퇴직금은 사업 종료 후 반납합니다. 단, 연차사업의 경우 1년 이전에 퇴직한 직원의 퇴직적립금은 반납하나, 2차년에 이어서 적립합니다.
- 1년 이상 근로한 담당자가 퇴사할 경우 : 퇴직 시점까지의 퇴직금을 지급합니다.

Q9. 지출결의서 및 수입결의서, 현금출납부는 모금회 양식을 이용해야 하는지요?

- 모금회에서 지정하고 있는 내용이 포함되어 있는 기관 내부의 양식이 있다면, 기존에 기관이 사용하고 있는 양식을 사용하여도 무방합니다.

Q10) 지출내역별로 기안문과 지출결의서 외에 추가로 구비해야 할 증빙들을 알려주세요.

- 대표적인 지출 건을 중심으로 구비서류를 안내드리오니 참고하시기 바랍니다.

항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 영수증(본인 부담금 표시), 계좌이체 확인증, 직무내역서 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 채용 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※ 유급내부직원에게는 지급 불가
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행여부를 확인할 수 있는 서류(사진, 결과보고서 등), (해당시)원천징수 영수증, (온라인 강의의 경우)온라인 강의 계약서
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증, (해당시)원천징수 영수증
자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증, (해당시)원천징수 영수증
자원봉사활동비	활동비 지급증(영수증 첨부 또는 활동내역 및 산출근거 기재), 계좌이체 확인증 ※ 발생금액에 대해 예산한도 내 실비지급
출 장 비	• 공통 : 출장결과보고서 • 교통비 등 실비 지급 시 : 카드매출전표 • 일비 등 정액 지급 시 : 계좌이체 확인증
숙박행사 (워크숍, 캠프 등)	워크숍 계획서/결과보고서(사진 포함)
행사비 지출	카드매출전표 또는 전자세금계산서
자료집 제작	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진(전체 수량이 보이게 촬영)
물품제작/구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진(설치물의 경우 설치된 사진, 평가, 분석 등 연구용역의 경우 보고서 등 용역 산출물 제출)
현수막 제작	카드매출전표 혹은 세금계산서, 실제 부착된 현수막 전체사진
비품 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장(구매한 부품이 포함된 쪽 사본), 비품 사진
공사	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계약서, 설계서, 과업지시서, 원가계산서, 계약보증서, 계약서, 착공신고서, 준공신고서, 공사 일지, 감독조서, 하자보증서, 사진자료 등 ※ 공사의 내용과 규모에 따라 해당되는 서류 제출

※ 제작품(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 사진을 첨부.

단, 소모품(문구류 등) 및 다과는 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능함.

※ 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표에 사용한다가 기재된 내역은 반드시 내부기안에 산출내역 기재

※ 지출내역이 원천징수 대상인 경우, 원천징수 후 관련 영수증 첨부(강사비, 회의비, 자문비 등)

※ 구매입찰의 경우, 선금을 지불한 경우 반드시 선금지급보증서를 첨부

※ 자원봉사활동비: 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)



Q11) 현금출납부의 작성 순서는 증빙일자를 기준으로 하나요?

현금지출을 기준으로 하나요?

- 단체가 작성해주는 서류 중 현금출납부, 증빙, 통장상의 금액은 일치해야 합니다. 또한, 단체가 작성하실 경우, 통장상의 입출금의 순서에 따라 현금출납부를 작성하는 것이 작성하기가 수월합니다. 즉, 통장과 현금출납부 상의 일자는 일치해도, 증빙상의 일자는 불일치 할 수 있습니다.

Q12) 재입금이 발생한 경우 결의서를 어떻게 작성하여야 하는 건가요?

- 재입금 상황이 발생할 때에는, 지출결의서를 작성하고 해당 금액을 (-), 비교에는 재입금으로 작성합니다. 현금출납부 역시 (-)로 기재하고 유형은 재입금을 선택합니다.

Q13) 정액 출장비 등의 경우 수행기관의 지급기준과 모금회의 지급기준이 상이할 경우, 어떠한 기준을 적용하나요?

- 모금회의 예산편성 기준표에서 정한 내역에 대해서는 수행기관의 기준보다 모금회의 기준이 우선되므로 모금회 배분사업 수행 시 이를 준수하여 주시기 바랍니다.

Q14) 추정가격 2천만 원 이하의 공사, 용역 및 물품구매·제조 시, 1인 견적 제출은 무엇을 의미하나요?

- 1인 견적 제출은 본견적서와 비교견적 제출을 의미합니다.
- 비교견적의 경우, 조달업체가 제출하는 문서화된 견적서 뿐 아니라 인터넷 상의 최저가 조회 등을 통해 단체가 구입한 물품의 금액이 저가로 구입하였다는 증빙이 제출되면 비교견적으로 인정하고 있습니다.

Q15) 3만원을 초과하는 물품 구입 시 세금계산서를 발급받지 않거나 체크카드를 이용하여 물품을 구입하지 않은 경우 간이영수증을 여러 장 발급 받아도 되는 건가요?

- 3만원을 초과하는 물품 구입 시에는 세금계산서를 발급받거나 체크카드를 이용하여 물품을 구입하여야 합니다. 간이영수증을 여러 장 발급받는 것은 적격증빙으로 인정되지 않습니다. 다만 간이과세자의 경우에는 간이영수증으로 발급이 가능하고 간이과세자임을 입증할 수 있는 서류가 첨부되어야 합니다.

Q16) 현수막이나 자료집 등의 사진 제출 시 실제 구매 사진이 아닌 시안만 제출해도 되는 건가요?

- 제작물(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 실제 물품 사진이 제출되어야 합니다.
(단, 소모품(다과, 문구류 등)은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능)

Q17) 본기관(1차 배분지원기관)이 공동모금회로부터 지원받은 금액을 참여기관(2차 또는 3차 배분지원기관)으로 다시 지원 시 참여기관도 현금출납부를 작성하여야 하나요?

- 본기관이 참여기관에 다시 배분하는 경우, 참여기관도 본 회의 규정에 따라 수입 및 지출 처리가 이루어져야 하고 현금출납부도 작성되어야 합니다.

**Q18) 저희 기관은 모금회로부터 3년간 지원을 받기로 되어 있습니다.
1차년도 사업 종료 후 발생하는 잔여사업비는 이월하여 사용하면 되나요?**

- 연속사업이라 할지라도 해당년도의 잔여사업비는 이월되지 않습니다. 1차년도 사업 이후 발생하는 잔여사업비는 반납 후, 2차년도 사업비를 지원받아 사용하시면 됩니다.



Q19) 모금회에 잔여사업비를 반납할 경우, 어떻게 해야 하나요?

- 사업비 잔액은 사업종료 30일 이내 모금회로 송금하고, 반납공문 1부를 모금회로 송부해 주시면 됩니다.
(사업비 반납 공문에는 반납사유, 반납금액, 반납일자, 반납계좌 등 포함)
※ 잔액총액이 2천원 미만인 경우 기관에서 접수입으로 처리할 수 있음.
- 2차 또는 3차 배분지원기관의 경우에도 동일하게 적용되며, 잔액 총액이 2천원 이상인 경우 전액을 1차 배분지원기관에 반납 처리해야 함.
- 서울 사회복지공동모금회 반납 계좌
: 우리은행 / 015-176590-13-542 / 사회복지법인 사회복지공동모금회 서울특별시지회
※ 반납계좌 변경 시, 사업담당자가 각 기관에 안내드립니다.

Q20) 결과보고서 제출기한을 연장하고 싶은데, 어떻게 해야 하나요?

- 결과보고서는 사업 종료 후 30일 이내, 온라인배분신청사이트를 통해 제출하셔야 합니다. 만약 불가피한 사유로 제출기한 연장이 필요하신 경우 반드시 제출기한 마감 전 모금회 담당자와 협의 후, 사유가 인정된다면 공문을 통해 결과보고서 제출 기한 연장을 요청하실 수 있습니다.
- 결과보고 제출기한이 초과되어도 온라인배분신청사이트에서 파일 등록은 가능하나, '제출지연' 처리가 되어 평가시 감점될 수 있으니 반드시 제출기한 마감 전, 1-2주의 여유 기간을 가지고 연장요청을 해주시기 바랍니다.

Q21) 나라장터 일반입찰과 나라장터 소액입찰은 무엇이 다른가요?

- 소액입찰은 소액수의를 의미하며 나라장터를 통하여 비교견적을 받는 수의계약으로 이해할 수 있습니다. 나라장터를 통하여 입찰공고를 올리는 등 입찰과 유사한 절차로 진행됩니다.

Q22) 특수이해관계 거래에 해당하는 사례는 어떤 것이 있나요?

• 아래와 같은 사례가 있을 수 있습니다.

- 기관 대표의 친인척이 소유하고 있는 건물에 임대차 계약을 하고 배분금으로 임대료를 지출
- 기관 대표 혹은 직원이 임원 또는 이사로 소속된 업체와 구매계약을 하고 배분금을 지출
- 기관 대표 혹은 직원의 친인척을 직원으로 채용하여 인건비를 지출

계약금액이 적정 또는 저렴하거나 법적, 절차적으로 정당하다고 하더라도 본 회 배분사업에서 특수이해관계 간 거래는 금지하고 있으니 사업 운영 시 유의하여 주시기를 부탁드립니다, 특수이해관계에 대한 판단이 어려우신 경우 반드시 사전에 모금회 사업담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.