

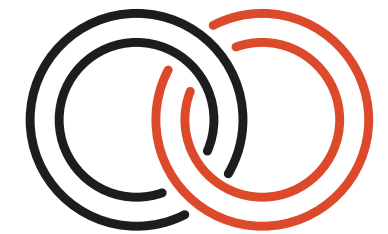
 2026년

# 배분사업 수행안내

---

사랑의열매 | 제주사회복지공동모금회

# 목차



01 배분사업 진행 일정 안내



04 유의사항



02 사업수행안내



05 Q&A



03 회계처리 기준



# 배분사업 진행일정 (\*2026년 신청사업 기준)



2026.1.~

- 지원금 입금
- 사업 수행



~2026.6.10

- 중간결과보고서 제출  
(5월까지의 사업 진행 경과 및 진행 상황 보고)



2026.6.~7.

- 중간현장방문  
(사업진행 현황 확인 및 수행안내)



2027.1.30 마감

- 잔액반납  
(종료 후 30일 이내)
- 최종결과보고서 제출



2027.1.~2

- 사업/회계평가 진행

\* 사업의 특성에 따라 진행일정은 변경될 수 있음

## 중간(현장) 점검 안내

2026년  
6월~7월말

평가단(위원/사무국)

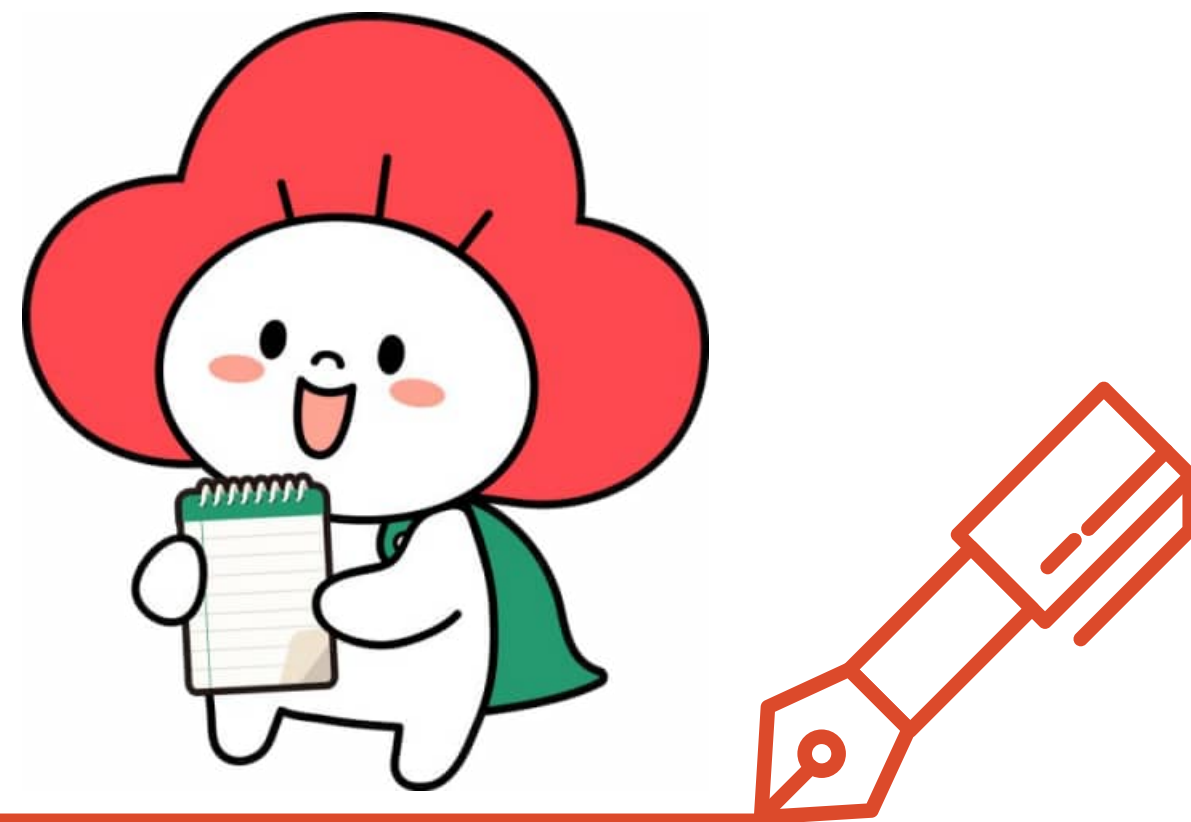
▶ 기관으로 방문

### 확인(점검)사항

- 계획대비 사업수행 정도
- 상반기 사업평가
- 회계서류 관리 확인
- 하반기 진행계획 점검

“사업 관련서류 및 회계관련서류 준비”

# 사업수행안내



# 사업수행안내 기본 원칙

- **확정된 사업계획서를 기반으로**  
계획서에 제시된 사업내용과  
예산계획에 의거하여 사업 진행
- 사업/예산계획의 **변경이 필요한 경우,**  
**모금회와 협의 후** 사업/예산변경 요청
- 사업기간 동안만 사업비 집행 가능(사업 기간 외 집행 불가)





# 회계처리 기본 원칙

절차에 맞는  
예산의 합리적  
사용

투명한  
예산집행

## 일반회계와 구분관리

- 별도 회계 관리
- 모금회 배분사업  
2개이상 수행 시 사  
업별 자료를 구분하  
여 관리

## 관련문서 간 상호일치

- 현금출납부
- 통장내역
- 수입/지출 결의서
- 각종 증빙서류

## 관련 법규 준수

- 사회복지법인  
재무회계규칙
- 근로기준법
- 세법

### ★ 특수 이해관계 거래 금지

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 연관 관계에 있는 자, 주주·출자자 등 경영 지배 관계에 있는 자 등

- \*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

# 사업수행안내 기본 원칙-개인정보보호

※ 사업 참여자에게 제3자 제공 동의를 받는 경우 제공받는자에 '사회복지공동모금회' 반드시 포함해야함.  
기존 기관 양식이 있는 경우 해당 항목을 추가하여 사용(p.113)

※ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(강사용) 별첨3 참조(p.123)

※ 동의서를 수취하더라도 **주민등록번호 수집금지!!**

대상자, 강사, 자원봉사자 등  
**사업관련 참여자 전체**



개인정보 수집·활용 및  
제3자 제공  
동의서 작성

**필수**



# 사업수행안내 기본 원칙-개인정보보호

※ 사업 참여자에게 제3자 제공 동의를 받는 경우 제공받는자에 '사회복지공동모금회' 반드시 포함해야함.

〈예시〉

☐ 개인정보 제3자 제공이용

제공받는 곳	항목*	제공목적	제공기간
사회복지 공동모금회	성명, 생년월일, 주소, 전화번호, e-mail, 계좌정보(은행, 계좌번호, 예금주)	배분사업 수행 관련 증빙서류 제출	10년

☞ 위의 개인정보의 제3자 제공이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 참여 등에 제약이 발생할 수 있습니다.

☐ 동의함    ☐ 동의하지않음

# 배분사업수행 자가 체크리스트 ※사업 시작전 확인 필요

원활한 배분사업 수행을 위해 사업 수행 사전/중간/종결 시점에서 기관 자가 점검 체크리스트로 사업을 점검해 볼 수 있도록 하기 위함.

사업 서류	제출서류
참여자 선정 관련 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사례선정 회의록 또는 관련 내부기안</li> <li>- 참여자 선정 명단</li> <li>※ 참여자 기준에 따른 증빙서류 및 개인정보수집·이용 제3자 제공(모금회 포함) 동의서</li> </ul>
세부 단위사업별 운영 계획 및 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부기안(세부 단위사업별 계획 및 결과보고)</li> <li>- 회의록(※반복 시행된 경우, 3건 이상 샘플 제출)</li> <li>- 자문일지(※반복 시행된 경우, 3건 이상 샘플 제출)</li> <li>- 교육자료</li> </ul>

# 배분사업수행 자가 체크리스트 ※사업 시작전 확인 필요

원활한 배분사업 수행을 위해 사업 수행 사전/중간/종결 시점에서 기관 자가 점검 체크리스트로 사업을 점검해 볼 수 있도록 하기 위함.

사업 서류	제출서류
활동 별 증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부 단위사업별 활동내역 (※ 세부 단위사업별로 표 1개씩 작성)</li> <li>- 프로그램 일지 (※ 반복 시행된 경우, 3건 이상 샘플 제출)</li> <li>- 출석부</li> <li>- 상담일지 또는 상담결과 보고서 (※ 반복 시행된 경우, 3건 이상 샘플 제출)</li> <li>- 강사이력서</li> </ul>

# 배분사업수행 자가 체크리스트 ※사업 시작전 확인 필요

원활한 배분사업 수행을 위해 사업 수행 사전/중간/종결 시점에서 기관 자가 점검 체크리스트로 사업을 점검해 볼 수 있도록 하기 위함.

사업 서류	제출서류
투입인력 관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전담인력 이력서</li> <li>- 전담인력 인건비 지급내역</li> <li>- 전담인력 직무내역서</li> <li>- 단순일용직 근무일지</li> <li>- 전담인력 채용 관련 내부기안 등</li> <li>(※ 전담인력 인건비, 일용직 인건비 등 지원받은 경우)</li> </ul>
사업비로 제작한 결과물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 매뉴얼</li> <li>- 연구보고서, 성과보고서</li> <li>- 영상제작물</li> </ul>

# 배분사업수행 자가 체크리스트 ※사업 시작전 확인 필요

원활한 배분사업 수행을 위해 사업 수행 사전/중간/종결 시점에서 기관 자가 점검 체크리스트로 사업을 점검해 볼 수 있도록 하기 위함.

사업 서류	제출서류
홍보자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 언론보도 자료 스크랩</li> <li>- (홍보물 제작 시) 샘플 및 배포처 리스트 등</li> <li>- 외부 협조요청 공문</li> <li>- 기타 사업관련 홍보자료</li> </ul>
사업결과(성과) 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전/사후 변화 척도결과 및 분석내용</li> <li>- 참여자 만족도 결과 및 분석내용</li> <li>- 문제해결 기여도</li> <li>- 지속가능성 확보 등 근거자료</li> </ul>
중간평가 보완 서류	중간현장방문 이후 보완 및 개선요청사항 반영자료



# 배분사업수행 자가 체크리스트 ※사업 시작전 확인 필요

원활한 배분사업 수행을 위해 사업 수행 사전/중간/종결 시점에서 기관 자가 점검 체크리스트로 사업을 점검해 볼 수 있도록 하기 위함.

## 회계서류

- 정산보고서
- 표준현금출납부
- 통장사본내역
- 수입결의서
- 지출결의서
- 예산품의(또는 내부기안)
- 영수증, 적격증빙, 비교견적서, 원천징수 관련 등
- 중간평가 보완 서류
- 직무내역서(인건비 지급의 경우)

# 중간/최종보고서 ※ 기관 자체평가 항목 확인 필요

원활한 배분사업 수행을 위해 사업수행 사전/중간/종결 시점에서 기관 자가점검 체크리스트로 사업을 점검해 보시기 바랍니다.

## 7. 자체평가 항목

구 분	내 용	yes	no	해당 없음
지원사업 관련 모금회 교육 참여여부	수행기관 행정·회계교육			
	사업관련 간담회			
사업관련 문서 구비 현황	(전담인력이 있는 경우) 이력서, 근로계약서, 채용 과정기록, 직무내역서, 원천징수영수증 등			
	사업관련 내부기안			
	프로그램별 계획서, 결과보고서			
	사업관련 각종 행사/회의록 및 결과보고(사진 자료 포함)			
	참여자 선정 및 관리 파일 등			
사업관련 기본 절차 준수	사업 및 예산변경 절차 준수			
	담당자/기관정보 등 변경 시 변경사항 통보			
보고서 제출 및 제출기한 준수	중간결과보고서 및 각종 요청자료 제출여부			
	보고서 및 각종 요청자료에 대한 제출기한 준수여부			
개인정보보호법 준수	결과보고서 및 증빙자료에 개인정보가 포함되어 있을시, 해당 정보 주체자(참여자, 강사, 전담인력, 지원봉사자 등)에게 개인정보 수집·이용·제3자 제공에 대한 동의완료 여부			

• 교육참여/자료구비/절차준수/자료제출여부 등 각각의 항목에 대해 yes, no, 해당 없음으로 '√' 체크

CHAPTER 01

# 회계처리안내\*



# 회계처리기준\_배분금 수입처리

JEJU CHEST



수입에는 **모금회 배분금**과 **이자수입**이 있음

## 배분금에 대한 수입결의서 작성

(관)후원금수입 - (항)후원금수입 - (목)**지정후원금**

- 기타보조금수입, 비지정후원금 수입 처리 불가능
- 동일 항목이 없을 경우 모금회와 협의 후 유사 계정 대체  
단, 이메일 등 서면 협의 후 결과보고시 제출

## 이자수입의 사용

- 사업기간 내 이자 : 수입결의서 작성 후 배분금 (인건비 목 제외)에 포함하여 지출
- 사업기간 외(잔여사업비 반납 후)이자 :  
→ 사업비 잔액 + 이자수입 총액 **2천원 미만**일 경우 잡수입 처리  
→ 사업비 잔액 + 이자수입 총액 **2천원 이상**일 경우 모금회 반납

★★**복권기금**은 전액 반납★★

# 회계처리기준 \_회계처리방법

JEJU CHEST



## 수입결의서 작성

### • 작성방법

#### ※ 관,항,목 기재

- 관(후원금수입)
- 항(후원금수입)
- 목(지정후원금)
- 작성일, 수입일 기재
- 수입금액 기재
- 적요 활용( '공동모금회 000 사업 지원금 000원 입금' 등)
- 통장사본 첨부
- 결재

## 수입결의서 예시

〈수입결의서 예시〉

수 입 결 의 서				
		담 당	사무국장	기관장
결의서 번호 : 1		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 (※ 필수 작성)				
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



# 회계처리기준

## \_지원금 지출처리 절차

JEJU CHEST



### 지원금 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

# 회계처리기준

## \_지출회계

JEJU CHEST



### 예산집행 기간

**사업기간 중**에만 사업비 지출(대금 지급)가능

### 자부담 처리

**지원금통장**과 **자부담통장** 구분하여 관리

- ▶ 지원금 통장에 자부담금을 입금하지 않고 별도 관리함.
- ▶ 결과보고서, 정산보고서에 자부담분 지출내역 기재 필요.

# 회계처리기준 \_회계처리방법

JEJU CHEST



## 지출결의서 작성

### • 작성방법

#### ※ 관,항,목 기재

- 관(사업비)
- 작성일, 수입일 기재
- 지출금액 기재
- 적요 활용(영수증, 사진, 이체증, 품의서, 견적서, 업체 사업자등록증, 업체통장사본 등)
- 통장사본 첨부
- 결재

## 지출결의서 예시 (강사비)

〈지출결의서 예시〉

지 출 결 의 서				
			담 당	사무국장
			이나눔	김국장
결의서 번호 : 3			기관장	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 (※ 필수 작성)				
사회복지공동모금회 지정기탁사업 (사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램) - 자원봉사 기초교육 강사비 : 300,000원(150,000원×2시간×1회) - 지급방법 : 계좌이체				
	지급처	지급금액	지급방법	계좌번호
	김사랑	273,600원	계좌이체	나눔은행 012-34-567890
	예수금통장(원천징수)	26,400원	계좌이체	OO은행 123-45-678910
※ 기타소득 원천징수세율 적용				
** 지출결의서 뒤에 첨부할 증빙자료 : 계좌이체 확인증, 감사이력서, 감사비 지급증, 강의 진행여부를 확인할 수 있는 서류(사진, 결과보고서 등), 감사비 산출표, 원천징수 영수증				

사랑열매종합사회복지관

※ 지출결의서 뒤에 첨부할 증빙자료는 P.25 지출내역별 추가 증빙서류 참고

# 회계처리기준 \_회계처리방법

JEJU CHEST



## 지출결의서 작성

### • 작성방법

#### ※ 관,항,목 기재

- 관(사업비)
- 작성일, 수입일 기재
- 지출금액 기재
- 적요 활용(영수증,사진,이체증,품의서,견적서,업체 사업자등록증, 업체통장사본 등)
- 통장사본 첨부
- 결재

## 지출결의서 예시 (인건비)

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서					
결의서 번호 :    4			담   당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지 출 과 목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 5월 1일	
	항	사랑의열매 회계관련 교육사업	지급일	202X년 5월 1일	
	목	인건비	(배분금 인출일)	(적요란 참조)	
지출 금액	금 칠백이십만원오백 원정			비   고	
	₩   7,201,500원정				
적           요 (※ 필수 작성)					

202X년 4월분 인건비

[인건비목]

세목	세세목	금액(원)	비고
전담인력	급여	6,000,000	아래표 참조
	퇴직적립금	500,000	
	4대 보험	700,000	사용자 부담
	이체수수료	1,500	
총 인건비목		7,201,500	

[급여세목]

성명	월급여액	소득세, 주민세	4대 보험예수	실지금액
이담당	300만원	96,830원	246,500원	2,656,670원
박직원	200만원	21,190원	161,500원	1,817,310원
김사원	100만원	0	76,500원	923,500원
합계	600만원	118,020원	484,500원	5,397,480원

첨부: 직원별 급여명세서, 계좌이체확인증, 4대보험영수증, 직무내역서

※ 지출처리

동장종류	금액(원)	비고
각 직원들의 통장	5,397,480	총 3건
퇴직적립금 통장	500,000	
예수금 통장	1,302,520	4대 보험(직원+기관), 소득세, 주민세
이체수수료	1,500	직원급여 이체 시 발생
합계	7,201,500	총 인건비목의 합계와 일치

※ 이체수수료도 지출결의서에 반영





# 회계처리기준\_회계처리방법

JEJU CHEST

**산출표 : 예산편성기준이 정한 기준을 넘지 않는지 판단하기 위한 근거**  
**※ 지출결의서내 기재하거나, 별도 작성하여 지출결의서에 첨부**

## 〈식사비 산출표〉

참석자수	총 식사비	평균 식사비
4명	52,000원	13,000원

## 〈다과비 산출표〉

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

## 〈강사비산출표〉

번호	강의일자	강사명	급	강의시간	강사비	강의장소	청강인수	이력서첨부	사진첨부
1	20.2.4.	김희계	1급	14:00~16:00	360,000원	열매복지관 대회의실	73	0	0
2	20.2.5.	김희계	1급	14:00~16:00	240,000원	열매복지관 대회의실	80	0	0
3	20.2.6.	김희계	1급	14:00~16:00	240,000원	열매복지관 대회의실	75	0	0
4	20.2.7.	김희계	1급	14:00~16:00	240,000원	열매복지관 대회의실	85	0	0
합계	총 4일			총 8시간	1,080,000원				



# 회계처리기준 \_결제처리

JEJU CHEST



- 사업기간 **중**에만  
예산집행 가능
- 모든지출은 **체크  
카드or이체(송금)**  
에 의해 집행!

- **현금**을 인출하여  
직접 지급하는  
방식은 **금지!**

단, 부득이한 경우 지출결의서  
에 **사유**를 기재하고 **법정증빙  
영수증** 수취(ex. 고속도로  
통행료, 교통카드 충전비 등)





# 회계처리기준\_결제처리

JEJU CHEST

추천★★★ 카드결제 : 매출전표 수취

- 기관명의(지원금계좌) 카드 사용
- 기관 또는 개인 신용카드 사용금지

<영수증(매출전표)내 세부내역 확인 불가시>

거래명세서 또는 간이영수증 활용하여 내역보완

※거래명세서 또는 간이영수증만 제출하는 경우 증빙자료로 불인정

치즈볶이컵	1	1,800
누들핏카구리맛	1	1,800
컵누들참깨소컵	1	1,800
킨더부에노화이트	2	4,000
주)리첼김치볶음삼각	1	증정
이클립스소프트레몬	1	1,400
총 구 매 액		9 18,500
과세물품가액		16,819
부 가 세		1,681
*결 제 금 액		18,500
신 용 카 드 ( )		18,500
*****		
카드번호:		
결제금액: 18,500		
*표시 상품은 부가세 면세 품목 임.		
객총:00 담당:점*		
8202061085151031017		

JEJU CHEST

# 회계처리기준\_결제처리



## 세금계산서



거래업체가  
일반과세자

## 계산서



거래업체가  
면세사업자

특정면세 물품을  
거래하는 경우

### 면세품목 예시

미가공 식료품 및 우리나라에서  
생산된 농/축/수/임산물, 여객  
운송용역, 도서, 신문, 잡지,  
관보, 통신 및 방송(광고는 제  
외), 도서관/과학관 등의 입장,  
국가/지자체 등이 공급하는 재화  
또는 용역



# 회계처리기준 \_사업자번호확인

JEJU CHEST



Home tax 국세청홈택스

조회/발급

민원증명

신청/제출

신고/납부

상담/제보

세무대리인

조회/발급

전자(세금)계산서

전자(세금)계산서 XML원본보기

- 발급
- 목록조회
- 합계표 및 통계조회
- 사용자유형별 조회권한 관리
- 주민번호수취분전환및조회
- 발급보류/예정목록조회
- 거래처 및 품목관리
- 메일발송목록 조회 및 재발송
- 수신전용메일 신청
- 제3자 발급사실 조회

알려드립니다.

12월분 (세금)계산서는 반드시 1월10일까지 발급해야 합니다.

발급 및 전송기한 안내보기

연말정산간소화

- 소득·세액공제 자료 조회
- 소득·세액공제 자료 조회(사업자)
- 자료제공동의
- 자료제출현황 조회
- 자료처리현황 인별조회
- 영수증 발급기관 조회
- 전자문서 API 자료실(사업자)

편리한 연말정산

· 바로가기

세무대리정보

- 나의세무대리수입동의
- 나의신고대리수입동의
- 나의세무대리인조회
- 발급된 증명정보
- 나의세무대리인 해임
- 신고대리 정보이력 조회

기타 조회

- 세금포인트
- 과세유형전환
- 사업용계좌신고현황
- 주휴면허상태
- 기준(단순)경비율
- 근로소득간이세액표
- 불복청구진행상황
- 불복청구사전열람자료
- 위원회회의자료
- 과세자료조회
- 지급보증 정상가격 조회
- 환급금 상세조회
- 납세관리인 위임자 조회
- 상속인국세정보조회
- 전통시장 정보 조회
- 기준시가 조회

세금 신고 납부

- 양도소득세 종합안내
- 부가가치세 매입자납부특례
- 증여세 결정정보 조회
- 부가가치세 신고도움 서비스
- 법인세 신고도움 서비스
- 세금신고결과조회
- 종합소득세신고안내정보조회
- 부가세예정고지 세액조회
- 신용카드 매출자료조회
- 현지기업고유번호 조회

현금영수증

- 현금영수증조회
- 현금영수증 수정
- 현금영수증 발급수단
- 사업용신용카드
- 화물운전자복지카드
- 납세관리인 조회 서비스
- 현금영수증 인터넷 발급 안내

국세 환급금 찾기


- 근로장려금·자녀장려금
- 소득자로확인하기
- 국민기초생활보장급여 수급여부 조회
- 주택 등 기준시가 조회
- 승용차 가액조회
- 현지접수상구조회
- 심사진행상황조회
- 신청안내대상자여부조회

전자고지 조회

- 사업자등록번호로 조회
- 주민등록번호로 조회

연부연납

· 허가내역 조회


인민당 납세서비스  
**HomeTax**.국세청홈택스

[조회/발급](#)
[민원증명](#)
[신청/제출](#)
[신고/납부](#)
[상담/제보](#)
[세무대리인](#)

≡

조회/발급

▼

사업자상태

▶

사업자등록번호로 조회

### 사업자등록상태조회

- 본 조회서비스는 홈택스 이용자의 세무처리와 거래 상대방이 세금계산서를 교부할 수 없는 폐업자 또는 간이과세자로 의심되는 경우, 납세자가 이를 확인하여 불의의 피해를 받지 않도록 하기 위한 최소한의 정보를 제공하는 것으로 법적 효력이 없으며 출력하여 증빙자료 등으로 사용하실 수 없습니다.
- 당일 신청한 사업자상태변경(신규등록, 휴·폐업 등) 사항은 반영되지 않을 수 있습니다.

사업자등록번호

503-82-64421

조회하기

➤

사업자등록상태조회

사업자등록번호	사업자등록상태
503-82-64421	부가가치세 일반과세자 입니다.





# 회계처리기준\_결제처리

JEJU CHEST

(별지 제11호 서식)

세금계산서 (공급받는자 보관용)

① ②

등록번호 515-05-141 ①  
상호 (법인명) 한디가정니가네 ②  
사업장 주소 대구시 수성구 범어동 604-42302호  
업태 서비스업  
세금계산서 번호 617-81-...  
상호 (법인명) (주)한디가정니가네  
사업장 주소 ...  
업태 도소매  
세금계산서 번호 ...

각 성 품 급 가 액 세 액 비 고

년 월 일 2011 06 30 6 50 000 50 000

일련 번호 06 30 품목/규격 단위 수량 단가 공급가액 세액 비고

06 30 연력스Plus 1년권 무한접치 1 50.00 50.000 5.000

= 미하액 =

합계금액 원금 수표 이율 외상미수금 이 금액을 영수함.

₩55,000

22226-261221 '96. 2. 27 개정 (전자식) www.entax.co.kr

(별지 제28호 서식(1))

계 산 서 (공급받는자 보관용)

① ②

등록번호 502-82-17721 ①  
상호 (법인명) 대구광역시청 ②  
사업장 주소 대구광역시 동구 감사동 985-4  
업태 도·소매업  
세금계산서 번호 515-82-...  
상호 (법인명) ...  
사업장 주소 ...  
업태 ...

각 성 품 급 가 액 세 액 비 고

년 월 일 2011 06 30 6 50 000 50 000

일련 번호 06 30 품목/규격 단위 수량 단가 공급가액 세액 비고

06 30 연력스Plus 1년권 무한접치 1 50.00 50.000 5.000

= 미하액 =

합계금액 원금 수표 이율 외상미수금 이 금액을 영수함.

₩55,000

22226-261221 '96. 2. 27 개정 (전자식) www.entax.co.kr

추천 ★★★★★  
이체(송금) :  
전자세금계산서 또는  
계산서 수취

※ 간이과세자의 "면세품목"  
거래시 계산서 발급  
(공급가액)

# 회계처리기준 \_결제처리

JEJU CHEST



추천★★★  
이체(송금) : 현금영수증 수취

**개인명의 현금영수증 발급 금지!**  
※ 발생한 **포인트, 캐시백**을 개인 명의로 적립하는 것 **불가**

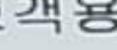
기관 사업자번호로 "**지출증빙용**" 현금영수증 발급

- 영수증(현금영수증)내 세부내역 확인 불가시 **거래명세서**  
또는 **간이영수증** 활용하여 내역 보완 권고

※ **간이과세자와 "과세품목"** 거래시 **현금영수증** 발급(공급가액+세액)



## 현금영수증(지출증빙용)


[고객용]
Smartro
김영민 (02-2011-8777)

**현금 매출 전표**

---

솔루션세무외계컨설팅 498-28-00079  
 유상주 02)6409-5222 2128622001  
 서울 서초구 서초대로78길 42(서초동) 1011호

---

거래일시: 15/12/30 15:10:57 /일련번호:0304  
 카드번호: 20\*\*\*\*  
 승인번호: 032426173  
 현금 (지출증빙)  
 전표번호: 3003-0242-6173

---

부가세물품가액 :	576,364	영수증
부가가치세 :	57,636	
합계금액 :	634,000	

---

전 화 : 국번없이 126  
 홈페이지 : <http://현금영수증.kr>

# JEJU CHEST

# 회계처리기준\_결제처리

★ 지출증빙용 사용을 지양함  
이체(송금) : 간이영수증

# 간이영수증은 자체로 증빙자료가 될 수 없음

**※ 지출내역 확인 용도로만  
활용해주세요**

[illegible]

# 회계처리기준\_지출기본원칙

JEJU CHEST



- 사업계획내의 **예산계획**에 기반하여 집행
  - 모든지출은 **반드시! 지출원인(근거)서류** 작성 후 집행 → **내부기안** 또는 **품의서**
  - 증빙서류 첨부 필수
- ※ **1건 1문서주의 원칙**에 따라 지출 증빙서류 구비

**지출결의서** → **내부품의서**(지출 원인행위/품의서) → **지출증빙서류**  
(영수증, 입금증 등) → **기타증빙서류**(사진자료 등)순으로 철하여 보관



# 회계처리기준 \_회계처리방법

JEJU CHEST



## 회계관련 서류 철하는 순서

- ※ 지출결의서 → 내부품의서(지출원인행위/품의서) → 지출증빙서류  
(영수증, 세금계산서, 카드전표, 견적서, 사진 등) 순으로 정리
- ※ 지출 근거서류로 반드시 내부기안 또는 품의서 제출

## 결제방법에 따른 법정증빙 영수증 구분

- \* 업체 송금할 경우 : 세금계산서(전자) 또는 현금영수증(지출증빙)
- \* 현금 지출할 경우 : 세금계산서(전자) 또는 현금영수증(지출증빙)
- ※ 현금사용 지양
- \* 체크카드 결제할 경우 : 카드 매출전표

# 회계처리기준

## \_예산집행 관련 유의사항

JEJU CHEST



구 분	내 용
자료집 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li> <li>□ 공동사업으로 할 경우 출판물 등의 판권은 반드시 모금회와 사전협의</li> <li>□ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 모금회와 수행기관이 공동으로 소유</li> <li>□ 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부</li> </ul>
현수막/ 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li> <li>□ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부</li> </ul>
온라인 강의	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li> <li>□ 온라인 강의 표준계약서 체결 (양식 p.146 참고)</li> <li>□ 예산 지출 시 온라인 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진을 찍어 첨부(강의영상 촬영 등)</li> </ul>
자원봉사활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급</li> <li>□ 예산 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)</li> </ul>
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사업계획서 작성 시점에 모금회 담당자와 협의</li> <li>□ 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리</li> </ul>
배분금을 타 기관/ 단체에 지원 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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</li> </ul>
회의, 교육, 자문 등 진행 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 강사비, 회의비, 자문비 등을 내부 직원에게 지급 불가</li> <li>□ 내부직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가</li> </ul>



# 회계처리기준

## \_예산집행 관련 유의사항

JEJU CHEST

<예시>



※ 배분금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에 배분금을 지원하는 경우

- 2차 또는 3차 배분기관들이 동 회계처리지침을 반드시 준수
- 이에 따라 회계장부를 작성할 수 있도록 본 회계 지침에 대한 내부교육 실시
- 모금회에 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출

※ 제작물(현수막, 전단지 등), 기본 재산성 물품(카메라, 책상 등) 반드시 **실제 물품 사진**

제출 필요

# 회계처리기준

## \_주요 지출 증빙서류

JEJU CHEST



항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 납부확인서(본인 부담금 표시), 계좌이체 확인증, 직무내역서 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 채용 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※ 내부직원에게는 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 ※ 발생 금액에 대해 예산한도 내 실비지급
출 장 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통 : 출장결과보고서</li> <li>• 교통비 등 실비 지급 시 : 카드매출전표</li> <li>• 일비 등 정액 지급 시 : 계좌이체 확인증</li> </ul>



# 회계처리기준

## \_주요 지출 증빙서류

JEJU CHEST



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 비품이 포함된 쪽 사본), 비품 사진
공사	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 설계서, 과업지시서, 원가계산서, 계약보증서, 계약서, 착공신고서, 준공신고서, 공사일지, 감독 조서, 하자보증서, 사진자료 등 ※ 공사의 내용과 규모에 따라 해당되는 서류 제출



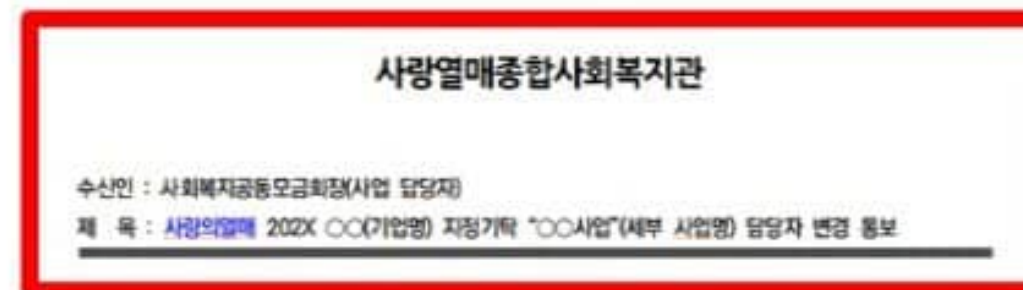
# 홍보 관련 모금회지원사업 표시

JEJU CHEST



- 사회복지공동모금회법 제20조의3(배분자의 표시)에 근거
- 사업보고 및 정산보고시 관련 사진자료를 통해 제주사회복지공동모금회의 지원임을 확인할 수 있어야 함

- 사랑의열매 로고 및 지원명칭사용
- 장비 및 물품에 스티커 부착
- 공사/개보수의 경우 현수막, 현판 활용
- 지급증 또는 지원안내문 활용
- 외부 공문 발송 시 사업명 앞 '사랑의열매' 문구 표시



- 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 제작 시 필수
- 로고는 모금회 홈페이지 C소개에서 다운로드 가능

# 홍보 관련 모금회지원사업 표시

JEJU CHEST



## 복권기금 사업

**복권기금 사업의 경우**  
**사랑의열매** 및 **복권위원회** 로고 부착 필수

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)  
(사랑의열매 및 복권위원회 로고 부착)



현수막 제작

카드매출전표 혹은 세금계산서, 실제 부착된 현수막 전체사진  
(사랑의열매 및 복권위원회 로고 부착)





# 회계처리기준

## \_인건비, 수당 지출방법

JEJU CHEST



### • 근로형태 및 지급금액에 따른 필수절차

- 전담인력 인건비 / 1년 이상 계속 근로자

: 4대보험, 원천징수, 퇴직적립금

※전담인력에게 '강의료, 원고료, 회의 참석비' 등 추가 지급 불가

- 1개월(20일) 이상 계속 근로자

: 4대보험, 원천징수

- 건별 지급액이 12만5천원 초과일 경우 (강사비/ 유급자원봉사자 등)

: 원천징수(소득세법에 의한 과세대상)





# 회계처리기준\_인건비, 수당 지출방법

## • 소득의 종류 및 원천징수 방법

구분	정의	원천징수 방법	세액 공제
근로소득	고용관계에 의해 근로를 제공하고 그 대가로서 지급받는 급여 ex) 복권사업 경계선지능아동 교사 급여 등	근로소득 간이세액표에 의해 소득세 및 지방소득세 차감	
사업소득	고용관계없이 독립된 자격으로 계속적, 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 금액 ex) 프리랜서 미용사가 B복지관에서 프로그램 강의를 진행한 경우 등	지급액에 상관없이 지급액의 3.3% 공제	3.3%
기타소득	일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 이에 대한 대가로 지급받는 금액 ex) A회계법인에 고용된 회계사가 B복지관에서 1일 강의를 진행한 경우 등	건별 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 소득금액의 8.8% 공제	8.8%

# 회계처리기준

## \_인건비, 수당 지출방법

JEJU CHEST



### 기타소득 원천징수 (총소득금액 x 8.8%)

- 건별 지급액 **12만 5천원** 초과 시
  - 원천징수 대상 소득
  - 소득지급일 익월 10일까지 세무서 납부
  - **원천징수영수증(또는 지급대상이 특정된 간이세액영수증) 첨부**

#### 〈기타소득 건별 지급액 판단 기준〉

구분	적용대상금액
계약에 따라 지급되는 용역비	계약기간 내 지급 총액
자문위원에게 지급되는 자문비, 감사비, 회의비 등	강의, 교육, 회의 기간 내 지급 총액
기타 일시적, 우발적으로 지급되는 용역비	건별 지급총액

- 동일과정에 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단
- 형식적 계약이 2개 이상으로 존재하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 계약 전체를 1건으로 판단



# 회계처리기준

## \_상품권, 기프트콘 원천징수

JEJU CHEST



### • 상품권, 기프트콘 원천징수

- 건별 5만원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22%(주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수
- 다수가 순위 경쟁하는 대회의 입상자가 지급받는 상금 및 부상의 경우 건별 25만원을 초과하는 경우 기타소득 원천징수(4.4%)
- 일용근로소득의 경우 일급 15만원을 초과하는 경우 근로소득 원천징수



# 회계처리기준

\_상품권, 기프트콘 원천징수

JEJU CHEST



건별 5만원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22% (주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수



다수가 순위 경쟁하는 대회의 입상자가 지급받는 상금 및 부상의 경우 건별 25만원을 초과하는 경우 기타소득 원천징수 **(4.4%)**



일용근로소득의 경우 일급 15만원을 초과하는 경우 근로소득 원천징수

# 회계처리기준 \_지출회계

JEJU CHEST



## 수입/여입 결의 금지(이중수입)

(-)금액 지출처리 할 것

예) 계획에 없었던 이체수수로 500원이 지출되어  
자부담금으로 지원금 통장에 500원 재이체시,

지출결의서(-500원) / 비고에 재입금 명시

지출결의서에 해당 사유 기재!



# 회계처리기준

## \_회계처리방법

JEJU CHEST



### 재입금 지출결의서 예시

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

지 출 결 의 서				
결의서 번호 : 15			담당	사무국장
			이름	강사랑
			기관장	최대표
지출 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 (※ 필수 작성)				
<p>회의 다과 구입을 위해 8천원을 지출 후, 일부 물품을 구입 취소함에 따라 3천원을 재입금함.</p>				

〈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 교육 프로그램	자문회의	재입금	-

65

### 재입금 지출결의서 예시

사업수행안내자료

[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 관련하여 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 관련하여 표준현금출납부에는 당초에 기록한 회계처리가 3개이기 때문에 3월에 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	-

66



# 회계처리기준\_표준현금출납부 작성방법

JEJU CHEST



통장 입출금 내역 **순서대로** 작성



입출금내역의 **상세내용** 기재



증빙일자, 증빙종류, 증빙금액,  
거래처명, 내역, 결의서번호,  
세세목, 계정, 유형 등의 순서로  
해당내용 기재시 **잔액 및 통제분석** 자동산출



기관자체 양식이 아닌, **모금회**  
**제공 표준현금출납부** 사용 필수



# 회계처리기준\_표준현금출납부 작성방법

# JEJU CHEST

## 2026년 표준현금출납부 작성

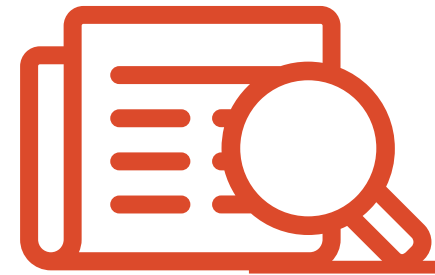


## 표준현금출납부

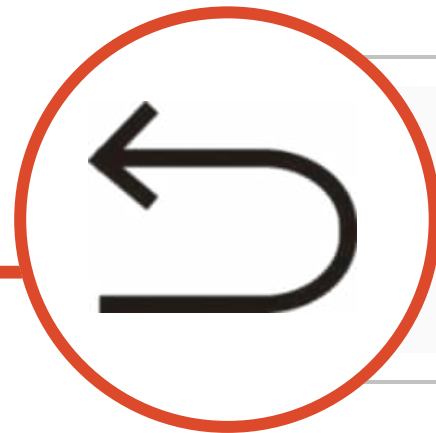
사업기간 2025. 07. 07. ~ 12. 31.

[illegible]

배분금 예시  
지출 예시  
재입금예시(지출결의서  
지출 예시  
지출 예시



## 배분금 잔액 반납



반납대상 - 배분사업 종료 후 배분금(이자 발생분 포함)의 잔액  
※ 사업 종료일과 작액 반납일 사이에 발생한 이자는 반납을 원칙으로 함



사업비 잔액은 사업 종료 후 **30일** 이내 반납, 반드시 기관 명으로 입금



잔액을 전액 반납한 후에 발생한 이자는 추가로 반납하지 않고 기관 접수  
입으로 처리함.  
잔액 총액이 **2,000원 미만인** 경우 반납하지 않고 **기관의 접수입**으로 처  
리함. (다만, 복권기금 사업의 경우 2천원 미만인 경우에도 전액 반납)

## 잔액 반납 계좌

---

### 신청사업

제주은행/ 03-13-004819/ 사회복지법인사회복지공동모금

### 복권기금사업

신한은행/ 100-023-799276/ 사회복지법인사회복지공동모금회



# 회계처리 기준\_공사,용역,물품 제조/구매 관련

---

## ■ 관련법령

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙

[보건복지부령]

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률/  
시행령 / 시행규칙

- 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준/  
지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준

[행정자치부예규]

# 회계처리 기준\_공사,용역,물품 제조/구매 관련

계약/구매 금액별 진행방법>>

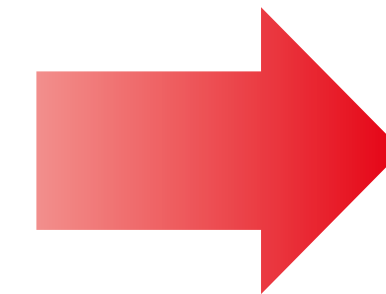
\*입찰 : 나라장터

\*수의계약 : 본견적, 1인견적

유 형	주요 내용				
	종합공사	전문공사	전기·정보·소방·기타공사	용역	물품
나라장터 일반입찰	• 추정가격 1) 4억원 초과	• 추정가격 2억원 초과	• 추정가격 1억 6천만원 초과	• 추정가격 1억원 초과	• 추정가격 1억원 초과
나라장터 소액입찰 (2인견적 수의계약)	• 추정가격 4억원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 2억원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 1억 6천만원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 1억원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 1억원 이하 2천만원 초과
1인견적2) 수의계약	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하

# 회계처리 기준\_공사,용역,물품 제조/구매 관련

금액기준	수의계약 가능업체	비고
5천만원 초과 (금액제한 없음)	나라장터 종합쇼핑몰(화면캡처)	
	중증장애인생산품생산시설(1인견적)	*직접 생산하는 제조/구매물품 *직접 수행하는 용역 계약
	사회복지법인생산품(1인견적)	
5천만원 이하	일반업체(2인견적)	*음식물/농축산물,국내외 연수,학술연구용역 한함
	장애인기업(1인견적)	
	사회적기업(1인견적)	
	사회적협동조합(1인견적)	
	자활기업(1인견적)	
	여성기업(1인견적)	



**수의회약**  
**가능**



# 회계처리 기준\_공사,용역,물품 제조/구매 관련

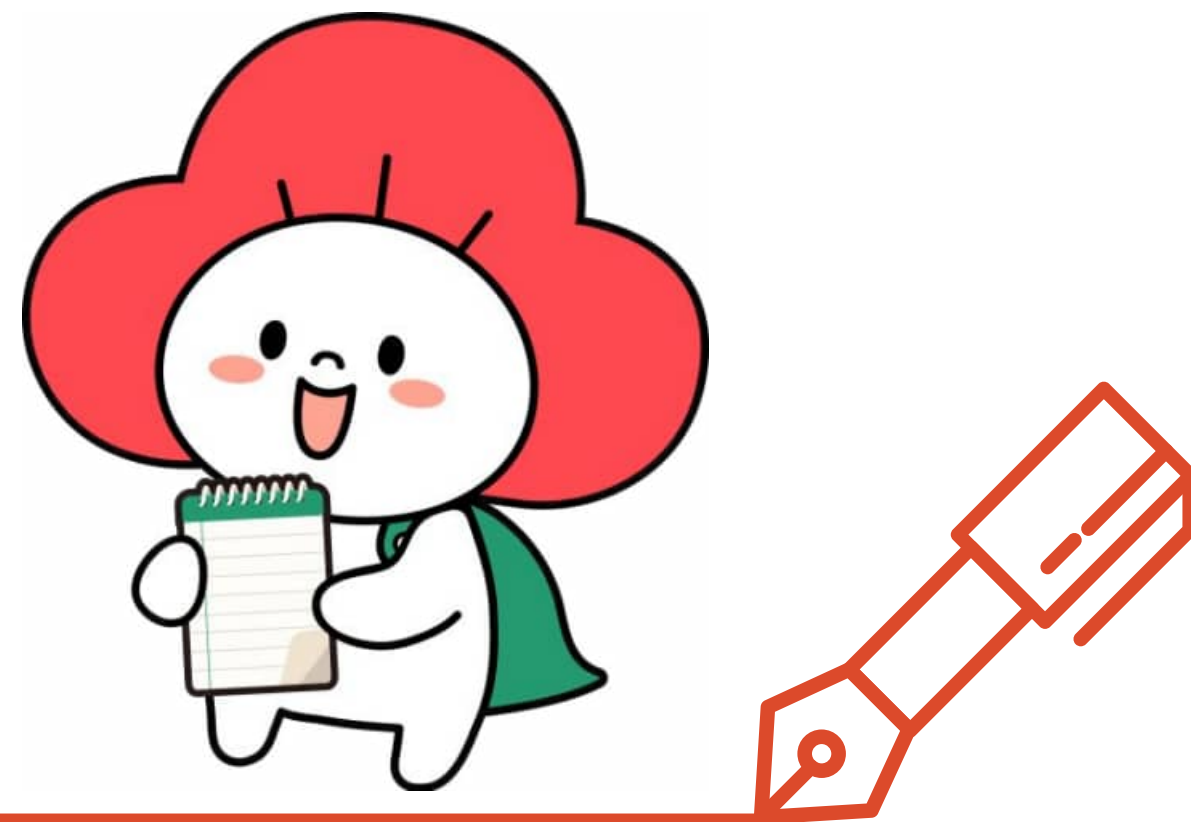
## \*'1인견적'의 정의

구분	변경 후
1인 견적 해설	본 견적서 1부 및 <b>비교견적서 1부</b> 모금회 제출
견적서 생략	수의계약 체결시 <b>200만원 미만의</b> 건은 <b>견적서(비교견적 포함) 제출</b> <b>생략 가능</b>



# 사업변경 원칙

---



# 사업수행안내 사업변경 원칙

## 사업변경 가능 항목



### 모금회 승인 필요

- 기존 사업계획의 목적달성이 어려운 경우  
물가변동, 참여대상 대폭증감, 재해재난 등
- 세부 프로그램별 진행횟수 변경  
요리프로그램 주 1회 계획 -> 월1회 변경

# 사업수행안내 사업변경 원칙

## 사업변경 가능 항목



### 기관 내부결재

- 진행일정 변경(앞당기거나 지연)  
단, 1개월 이상 변경 사항의 경우 모금회 협의 및 승인 필요
- 거래업체 변경(동일 품목, 관련 사유 기재)
- 구매물품 변경(물품 단종 시에만 유사사양으로 변경 가능)
- 진행관련 상세 변경 등(회기별 인원, 단가 등)

# 사업수행안내 사업변경 원칙

## 사업변경 불가능 항목



### 사업 변경 불가능항목

- 사업변경으로 인해 사업의 목적(목표)이 변경되는 경우
- 인건비 또는 재산조성비(장비 등) 관련 항목의 신설/증액
- 세부 프로그램의 신설 및 삭제가 지나치게 많은 경우
- 사업목적과 무관한 프로그램 내용을 신규로 기획하여 추가하는 경우



# 사업수행안내 사업변경 원칙

## 사업변경 불가능 항목



### 사업 변경 불가능항목

- 인건비(목)은 예산전용 불가
  - 원칙적으로 인건비 예산변경은 불가하나, 채용시기 지연 또는 담당인력 변경등으로 잔액 발생시 모금회 승인 후 사업비로만 전용이 가능함.
- 잔여사업비를 소진하기 위한 예산변경 지양
- 변경요청 가능기간 종료 후(사업 종료 직전 1개월 간)
  - [26년 신청사업 사업기간 기준] 26.12월 중에는 모금회 승인 & 기관 내부결재 변경 모두 불가
  - ※ 변경 요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

# 지원금액 별 기관 내부승인 예산 변경 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 누적 금액은 기관 내부승인 금액과 모금회 승인 금액을 모두 합산하여 반영함.

※ 위의 기준에도 불구하고 '목간 전용' 및 '신규 세목과 세세목, 산출근거 추가' 시에는 모금회 승인 필요

# 예산변경 가능항목 안내



세목간  
전용

목간  
전용

관			사업비			
항			공동모금회 “○○○사업” 사업비			
목	세목	세세목	계	산출근거	예산금액	
인 건 비	전담인력	급여	14,500,000	1,000,000원*12월=12,000,000원	인건비 예산불	
		4대 보험		125,000원*12월=1,500,000원		
		퇴직적립금		1,000,000원		
		소 계		14,500,000		14,500,000
사업비	심리정서 지원	사례관리위원회	2,100,000	사례회의비 100,000*3명*5회	1,500,000	
		자기회복 프로그램		강사비(3급강사, 1시간) 150,000원*2명*2회	600,000	
		계		2,100,000		
	직업역량 강화	진로상담	10,000,000	전문 진로상담 50,000*20명*2회	2,000,000	
		기초교육		분야별 아카데미 100,000원*20명*4회	8,000,000	
		계		10,000,000		
	소 계		12,100,000	계	12,100,000	
	관리운영 비	사무용품	-	360,000	문구류 및 사업관련 소모품 30,000원*12월	360,000
					계	360,000
소 계		360,000		360,000		
총 계					26,960,000	

세세목 간  
전용



# 예산변경 문서 예시



## 사랑열매종합사회복지관

수 신 : 사회복지공동모금회(사업 담당자)

제 목 : 202X ○○(기업명) 지정기탁 "○○사업"(세부 사업명) 사업계획 및 예산변경 검토 요청

- 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 202X ○○(기업명) 지정기탁 "○○사업"과 관련하여 효율적인 사업운영을 위해 아래와 같이 사업계획 및 예산을 변경하고자 하오니 검토 후 화신하여 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	세목	세세목	변경 전		변경 후		증감 내역	비고
			금액	산출근거	금액	산출근거		
사업비	조직 강화	오리엔 테이션	1,500,000	교육 진행비 150,000×10회 =1,500,000	1,050,000	교육 진행비 150,000×7회 =1,050,000원	-450,000	
	인력 양성	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 문서작성자 과장 성명 부서장 성명 기관장 성명  
 협조자 문서번호 (시행일자 연 월 일 기재) 접수  
 우편번호 주소 홈페이지  
 담당자전화 전송 담당자이메일

## ※ 주요내용

### ▶ 변경내용 및 사유

: 감액/증액 **내용 및 사유** 기재

### ▶ 세부내역

: 변경 전/변경 후/**증감내역** 기재,  
증가분과 감소분은 같아야 함.

### ▶ 총 사업비 대비 **예산변경 누적비율**

: 내부/모금회 승인 기 변경금액 +  
금번 변경신청금액 포함 누적비율 반영

### ▶ (첨부) 수정사업계획서

: **변경 후 내역을 반영한 사업계획서 첨부**



# 사업변경 절차

---

- 사업 및 예산변경 관련 모금회 담당자 교류 
- 온라인배분신청 '사업/예산 변경등록' [제출서류 : 공문, 수정사업계획서]
- 사업변경 승인 확인(온라인배분신청)

※원활한 진행을 위해 온라인배분신청에 변경사항 등록 후

모금회 담당자에게 등록사항을 알려주시기 바랍니다.

## 사업변경 절차

---

**모금회 승인사항의 경우, 반드시!!**

모금회로부터 **변경승인 공문 회신 후**

**사업진행 해야 함**

## 기타 변경사항 통보

---



- ◇ 기관정보(주소, 전화, 대표자) 변경 사항
- ◇ 네트워크 및 기관 간 컨소시엄에 관한 변경사항  
모금회로 공문 통지(1주일 이내에)



- ◇ 사업 주 담당자 변경  
온라인 배분신청 '담당자 변경 등록' (담당자 선임 1주일 이내에)

# 도움이 필요하실 때는

---

## 신청사업 담당자

배분사업팀 김승현 주임(064-759-9062)

## 이메일

shk729@chest.or.kr

## 신청사업 오픈 카톡방

참여코드 : 7559810





# 도움이 필요하실 때는

---

## 신청사업 오픈 카톡방

참여코드 : **7559810**



# 도움이 필요하실 때는

---

## 복권기금사업 담당자

배분사업팀 박여정 주임(064-759-9063)

## 이메일

**yj1001@chest.or.kr**

# Q&A

---

QnA

---

# 2026년 배분사업 추진을 위한 욕구조사 설문 안내

---

배분사업 추진을 위해 지역사회 욕구조사를 실시하고자 합니다.  
교육 종료 후, 각 기관 **메일**로 설문조사 파일을 전달드릴 예정이오니  
**작성 후 회신**해주시면 향후 배분사업 기획에 적극 반영하겠습니다.





**귀한시간 내어주셔서  
진심으로 감사드립니다.**

---