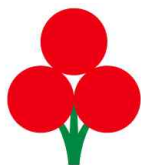


2018년 서울사회복지공동모금회

# 배분사업 수행안내

2018



사랑의열매  
서울 사회복지공동모금회







# Contents



1. 배분사업 진행일정 및 세부 제출서류	3
2. 배분사업 수행 기본 원칙	7
3. 배분금 수입처리 절차	11
4. 배분금 지출처리 절차	17
5. 사업 및 예산변경 요청	57
6. 배분금 잔액 반납 및 환수 절차	65
7. 사업평가 및 기타사항	69
8. 회계평가 안내자료	79
9. 구매 및 입찰	85
10. 문서 작성 및 관리	95
11. 차량지원사업 지침	99
12. 온라인배분신청시스템 사용안내	105
13. 개인정보보호 안내	117
14. 부록 : 사업관련 참고 양식	129
15. 자주 하는 질문	139









# 서울 사회복지공동모금회 소개



## 전문성과 투명성을 고루 갖춘 대한민국 대표 전문 모금 및 배분기관

명칭	사회복지법인 사회복지공동모금회
설립근거	사회복지공동모금회법 (법률 제5960호)
특징	모금·배분 전문기관(법정기부금단체-전문모금기관) 민간복지 재원 운용에 대한 전문성 보유 정부감사, 회계법인감사 등을 통한 투명성 확보 제도화
조직규모	중앙회 및 전국 17개 시·도 지회를 가진 전국조직 ※ 서울특별시 : 서울 사회복지공동모금회



## 서울 사회복지공동모금회가 걸어온 길

1998년 7월	「사회복지공동모금법」 발효(법률 제5317호) 16개 지방공동모금회(독립적 사회복지법인) 출범
1998년11월	서울 사회복지공동모금회 설립 초대 천명기 회장 취임
1998년12월	첫 연말집중모금캠페인 실시(1998년 12월 ~ 1999년 1월)
1999년 3월	「사회복지공동모금법」을 「사회복지공동모금회법」으로 개정, 기관명 변경 및 16개 시·도모금회의 지회 전환
1999년 7월	제2대 박춘화 회장 취임
2002년11월	제3대 조규환 회장 취임
2006년11월	제5대 가재환 회장 취임
2008년11월	제6대 김동수 회장 취임
2011년11월	제7대 이연배 회장 취임
2017년 1월	제9대 윤영석 회장 취임





## 사랑의열매 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.



## 서울 사회복지공동모금회의 미션과 비전

**사회복지공동모금회**는 나눔문화 확산을 통해 더불어 함께 하는  
행복한 대한민국을 만드는 대표 나눔기관입니다.

미션

나눔으로 하나되는 행복한 대한민국

비전

빈곤, 질병, 소외가 없는 사회를 만드는 최고의 모금기관

핵심가치

인간존중, 윤리성, 열정, 헌신, 도전정신



---

## 1. 배분사업 진행일정 및 세부 제출서류

---

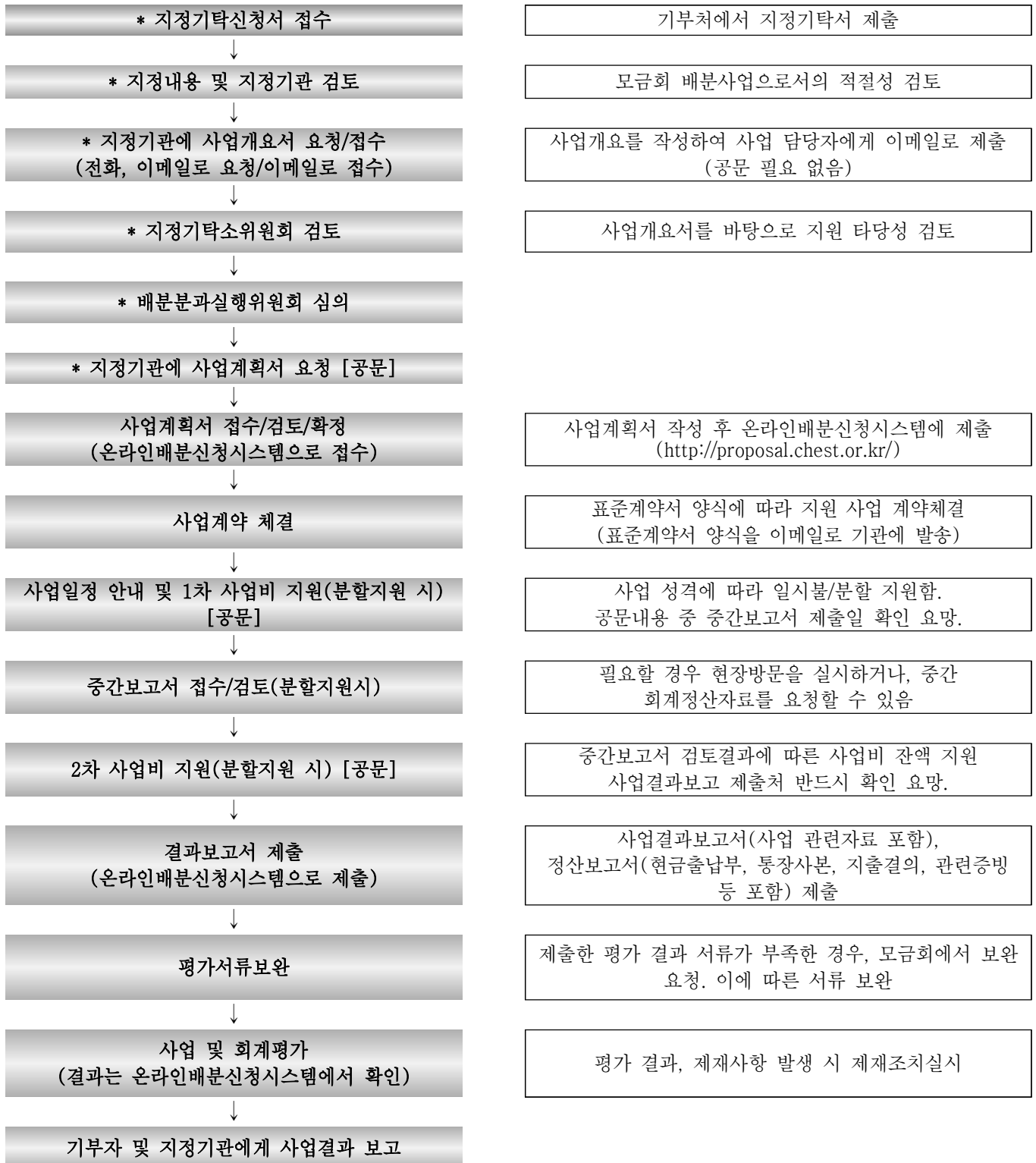






# 1. 배분사업 진행일정 및 세부제출서류

## 가. 진행과정 (\*는 지정기탁 배분사업에만 해당하는 항목)





## 나. 세부제출서류

순번	구분	제출시기	내용
1	사업계획서	사업시작 1개월 전	1. 사업계획서 제출 2. 통장사본(신규통장의 경우 첫 장/ 기존 통장의 경우 첫장과 잔액이 0원으로 정리된 마지막장), 발급받은 배분사업전용결제체크카드 사본
2	중간보고서	상반기 지원금 집행 경과 후	1. 상반기 지원금 집행기간 동안의 사업내용을 작성한 중간보고서, 통장사본, 표준현금출납부 제출(제출일자는 1차 지원공문에 명시되어 있음) 2. 하반기 지원금신청서 제출
3	기부자보고	분기 · 월	모금회에서 요청 시 사업진행현황 확인을 위한 분기 · 월별 과정보고서 제출 (※ 특히 기업 지정기탁의 경우 하반기 기업 사회공헌 결과보고를 위해 사진 및 관련 자료를 요청할 수 있음)
4	결과보고서 제출	사업종료 후 1개월 내	1. 결과보고서 및 사업관련 자료 2. 회계정산서류 일체 1) 정산보고서 2) 현금출납부 3) 통장사본 4) 지출결의 및 관련증빙 (영수증, 사실 확인증빙, 비교견적서 등) 3. 사업평가서류 일체 1) 사업결과보고서 및 정산보고서 2) 사업관련 내부기안 3) 프로그램 대상자 명단, 대상자 선정 파일 4) 회의자료 및 회의록 5) 사업관련 사진 6) 기타 사업에 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류 4. 최종 조정(수정)사업계획서 ※ 제출처는 지원금 공문 참조

※ 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)



---

## 2. 배분사업 수행 기본 원칙

---







## 2. 배분사업 수행 기본원칙

가. 모든 사업 내용과 과정기록, 예산집행은 사업계획서에 기반하여 행하여야 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 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 가능(\*사업기간 외에 예산집행 불가)

### 나. 모금회지원금 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 표준현금출납부(엑셀 양식)”에 입력하는 것



## □ 기본원칙

### 1. 구분경리

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

### 2. 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

### 3. 관련 법규의 준수

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



---

### 3. 배분금 수입처리 절차

---







### 3. 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	배분지원금 입금	모금회
↓		
수입결의	「수입결의서」 작성/내부결재	사업수행기관
↓		
회계장부 정리	계정과목에 맞추어 현금출납부에 입금내역 기재	사업수행기관

#### 1) 모금회 배분금 입금 시 지정후원금 수입 처리함

- 예산항목

구분	관	항	목
명칭	후원금수입	후원금수입	지정후원금

- 모금회 배분금 입금 시 지정후원금으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득함.

▶ 수입과목 설정 : 관-후원금수입, 항-후원금수입, 목-지정후원금

- 모금회 배분금은 사회복지법인재무회계규칙에 의거 기관의 지정후원금 수입으로 처리

- 기관의 수입세목이 '지정후원금' 내에 세분화 되어있는 경우 사용가능
- 기타보조금 및 비지정후원금 수입처리 불가능



<수입결의서 예시>

NO. 1

수 입 결 의 서						
			담 당	팀 장	부 장	관 장
			이담당			김대표
수입과목	관	후원금수입		작성일	2018년 1월 8일	
	항	후원금수입		수입일	2018년 1월 8일 (적요란 참조)	
	목	지정후원금수입				
수입금액	금 육백만 원정			비 고		
	₩ 6,000,000원정					
적 요						
<p>사회복지공동모금회 신청사업 배분금 총 1천만 원 중 상반기 배분지원비 (사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램)</p> <p>** 수입결의서 뒤에 첨부할 서류 : 통장사본 1부.</p>						

**사랑의열매종합사회복지관**

※ 본 양식은 참고자료로 기관 자체양식이 있는 경우 자체양식을 사용



## 2) 모금회 배분금 관련 이자 수입 발생 시 처리방법

사업 기간 내 이자 발생 분 ▶ 수입결의서 작성 후 사업비에 포함하여 지출  
사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생 분 ▶ 기관 잡수입 처리함

- 배분금의 예치 시 발생하는 이자(카드포인트 등 기타수입 포함)는 사업비에 포함하여 사용함  
\* 기관의 잡수입으로 처리하지 않고, 배분금에 포함하여 사용
- 배분금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액을 입력
- 사업종료 후 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 반납
- 사업비 잔액반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입 처리함







---

## 4. 배분금 지출처리 절차

---







## 4. 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 관련서류 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, 지원금 통장과 연계된 체크카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드는 사용불가
② 세금계산서(일반과세자)	세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역 이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙이 됨.
③ 계산서(간이과세자, 면세사업자)	업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서 발급
④ 현금영수증	현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 ‘현금지급사유서’를 작성하고 첨부



### ① 배분사업전용체크카드 매출전표

**우체국체크 승인** [회원용]

TID: 10246704-[일시불] 일련번호: [1505]  
 [신용승인] 9440-7100-\*\*\*\*-2421

거래일시: 12/10/09 12:35:42

금액: 10,910원 부가세: 1,080원  
 합계: 12,000원 봉사료: 0원

승인번호(비씨카드-BCESC) 728  
 가맹점/사업자번호 749825542/120-08-52865  
 김형준 민속마을  
 서울 강남구 수서동 724 로즈데일빌딩 B2층

**서명**

일련 전자서명전표임 BC로 사세요!  
 J1B04731-1505-U954 [0006]

### ② 세금계산서(일반과세자)

(별지 제11호 서식)

**세금계산서** (공급받는자 보관용)

책번호 01호  
 일련번호 001011

통목번호 515-05-14184  
 상 호 (법인명) 우리사업장  
 업 태 (업종) 사업장 주소 부산시 해운대구 해운대동 해운대빌딩 10층  
 업 태 (업종) 자갈치  
 업 태 (업종) 도매  
 업 태 (업종) 수산물

각 성 공 급 가 액 세 액 비 고  
 년 월 일 2009 02 05 4 2 1 6 1 2 0 0

월	일	품목/규격	단위	수량	단가	공급가액	세액	비고	
02	05	상품2	SET	1	30,000	30,000	3,000		
02	05	상품3/100m	BOX	1	600,000	600,000	60,000		
02	05	상품5	SET	1	450,000	450,000	45,000		
02	05	상품2	SET	1	30,000	30,000	3,000		
02	05	상품3/100m	BOX	1	600,000	600,000	60,000		
02	05	상품5	SET	1	450,000	450,000	45,000		
02	05	상품6/120m	EA	1	1,200	1,200	120		
합계금액						원금	수표	외상미수금	이 금액을 청구함.
₩2,377,320									

22226-28132일 '96. 2. 27 개정 [팩스 entex.co.kr] 인쇄용지(통급)34g/㎡ 162mm x 128mm

※ 공급가액 오른쪽에 세액이 명시되어 있음

### ③ 계산서(간이과세자, 면제사업자)

(별지 제 29 호 서식(2))

**계산서** (공급받는자보관용)

책번호 01호  
 일련번호 001011

통목번호 111-11-11111  
 상 호 (법인명) 일대상회  
 업 태 (업종) 서울시 중구 세종대로 0

각 성 공 급 가 액 세 액 비 고  
 년 월 일 2009 02 05 4 2 1 6 1 2 0 0

월	일	품목/규격	단위	수량	단가	공급가액	비고		
2	18	연탄		20	1,000	20,000			
합계금액						원금	수표	외상미수금	이 금액을 청구함.
20,000									

2207-325A '95. 1. 25일 162mm x 128mm 인쇄용지(통급) 34g/㎡

※ 공급가액 오른쪽에 세액이 명시되어 있지 않음

### ④ 기관/단체의 고유번호 또는 사업자 번호로 발급된 현금영수증

**지출증빙용(사업자용)**

현금(지출증빙)

123\*\*\*8800

5,000

197657126

현금영수증 문의사항  
 상담전화 1544-2020 인터넷  
<http://현금영수증.je>

◀ 사업자용으로 발급 시  
 "현금(지출증빙)"이라  
 기재됨

◀ 5,000원 이상의 경우만  
 발행됨  
 2008년 7월 1일 이후  
 금액에 관계없이 발행됨

◀ 현금영수증상당센터 전  
 화번호와 홈페이지 주소  
 가 기재되어 있음

### ⑤ 간이영수증

(3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용을 지양함)

(별지 제 29 호 서식(2))

**영수증** (공급자 하)

귀하

사업자  
 연락처 220-87-1958

상 호 (주)나이스카드  
 사업자등록번호 서울특별시 중구 세종대로 0

업 태 서비스

각 성 공 급 가 액 세 액 비 고  
 2009 02 05 4 2 1 6 1 2 0 0

원금 수표 외상미수금  
 이 금액을 청구함

※ 간이영수증(3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용을 지양함)

※ 면제사업: 부가가치세가 면제되는 재화·용역의 공급을 영위하는 사업



### ☞ 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

## 2. 지원금 지출의 원칙

- 지원금 지출은 기관명의로 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).
- ※ 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함.

## 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), 근거자료, 사실확인 자료 등을 편철
- 편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→내부품의서→영수증→기타증빙서류
  - 지출결의서는 “지출일자별”, “목”이 달라질 때 새로 작성
  - 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 합니다.
- 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 있으며 이럴 경우에는 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철함.
  - 한 건의 기안에 2개 이상의 동일 세목에 대한 지출이 있을 경우는 1개의 지출결의서를 작성함을 원칙으로 함.
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함.



#### 4. 이체수수료와 식대

- 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.

인건비 송금관련 이체수수료 ▶ 인건비

사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▶ 사업비

A교육을 위해 먹은 식대 ▶ A교육 사업비

#### 5. 예산집행 관련 유의사항

구 분	내 용
자료집 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의 열매 로고사용, ‘후원’이 아닌 <b>모금회 ‘지원사업’</b>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 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부</li> </ul>
현수막/ 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의 열매 로고사용, ‘후원’이 아닌 <b>모금회 ‘지원사업’</b>임을 명시</li> <li>□ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 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>□ <u>기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양</u>하며, 필요시 사전에 모금회 담당자와 협의</li> <li>□ <u>장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우</u> 비품관리대장에 등록하여 관리</li> </ul>

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

(또한 상기 2차, 3차 기관에 재배분하는 형태의 사업은 모금회와 1차 배분지원기관이 체결하는 배분계약과 마찬가지로 1차 배분지원기관과 2차, 3차 배분지원기관 간 배분계약을 체결할 것을 권고함)

\* 1차 기관은 2, 3차 기관으로 배분(입금)시 ‘사회복지공동모금회’ 명으로 사업비를 배분(입금)해야 함. ☞ 자료 22페이지 참조



## 6. 지출내역별 추가 증빙 서류

항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 영수증(본인 부담금 표시된), 계좌이체 확인증 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 공채 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
출 장 비	· 교통비, 숙박비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증 · 식비, 일비 : 지급증, 계좌이체 확인증
행사비 지출	카드매출전표 혹은 세금계산서
자료집 제작	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진
물품제작/구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진
현수막 제작	카드매출전표 혹은 세금계산서, 부착된 현수막 전체사진
비품 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장 중 구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진

※ 제작품(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 사진을 첨부.  
단, 소모품(다과, 문구류 등)은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능함.

## 7. 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 원천 징수액을 찾아 이용(국세청 대표상담전화: 126)



## 8. 제작물 제작 관련

- 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 서울 사회복지공동모금회 지원사업 임을 명시하거나 로고 삽입

[사회복지공동모금회법 제20조의3. 배분자의 표시]

모금회는 공동모금재원을 배분하는 경우 모금회가 배분하는 것임을 표시하여야 한다.

- 서울 사회복지공동모금회 홈페이지(<http://seoul.chest.or.kr>) 홍보관-사랑의열매 로고 메뉴에서 다운
- 지원 사업 명시 예문  
·‘○○○ 사업’은 □□□ 기부자의 이웃돕기성금으로 서울 사회복지공동모금회가 지원합니다.  
·‘○○○ 사업’은 서울 사회복지공동모금회가 지원합니다.

※ 중앙회 로고가 아닌 **서울지회** 로고를 사용

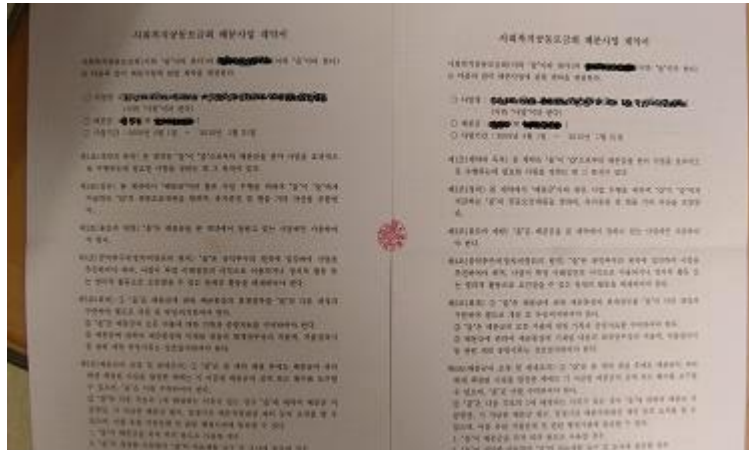


- 사업관련 사진 송부 시 서울 사회복지공동모금회 지원이 명시된 부분을 포함하여 송부
- 사업기간 중 수행기관의 협조가 필요한 경우 적극적인 협조 요망
  - － 사업 안내자료 요청, 포스터 게시 요청, 지원사업과 관련한 인터뷰, 촬영 요청
- 모금과 관련한 방송 등의 행사, 회보 제작 등에 필요한 사례추천 및 인터뷰 등

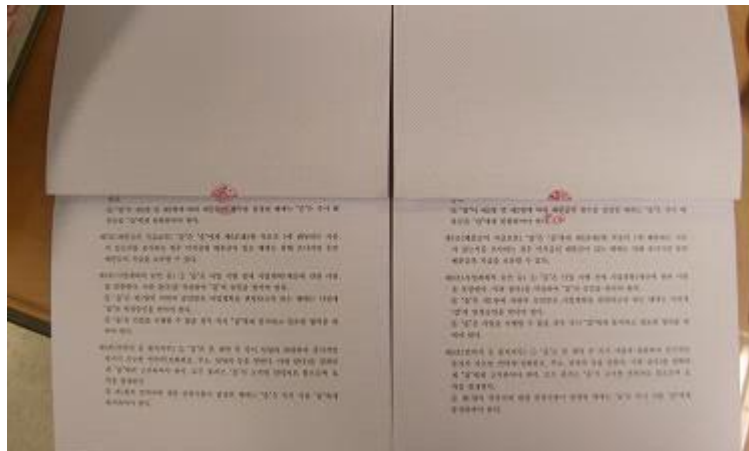


## 9. 계약서 날인 방법

- 동일한 내용의 계약서를 2부 준비합니다.
- 계약서 2부를 좌우 나란히 붙여놓고 두 계약서의 사이에 직인을 날인합니다.(1페이지만)



- 각 계약서마다, 한 장을 상하방향으로 반으로 접어서 뒷장의 뒷면과 다음 장의 앞면에 기관대표 직인을 겹쳐서 날인합니다.(2페이지부터 끝까지 모든 페이지마다)



- 계약서의 마지막 장 기관 서명란에 직인을 날인합니다.
- 동일하게 작성된 계약서 2부를 모금회로 등기 발송해 주십시오. 이후 같은 방법으로 날인하여 1부는 모금회에서 보관하고 나머지 한부는 발송해드리겠습니다.

### ※ 참고사항

- 본 계약서는 본 회의 법률자문을 거쳐 발송된 것으로 **수정이 불가**하며 1면 인쇄하시기 바랍니다.
- 계약서 날인 대신 '전통 인증기' 사용도 가능합니다. 단, 그럼에도 불구하고, '1페이지의 두 계약서 사이의 날인' 및 맨 마지막 페이지 '기관 서명란 직인 날인'은 필수입니다.
- 계약 체결이후 사업비 지원이 가능합니다.



## 10. 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

항 목		기 준	사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전/현직 장/차관(급) 이상</li> <li>· 전/현직 대학총장(급)</li> <li>· 전/현직 국회의원</li> <li>· 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장</li> <li>· 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모금회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 280,000원</li> <li>· 초과 매시간당 120,000원</li> </ul>	<p>*유급내부직원에게는 지급 불가 (동일 법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)</p> <p>· 강사에 필요한 교재에 원고료, 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능</p>
	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 기관시설장</li> <li>· 기타 모금회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 200,000원</li> <li>· 초과 매시간당 120,000원</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 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사 이상 학위를 소지한 자</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>	
	3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전·현직 6급 이하 공무원</li> <li>· 전임이외의 외래시간 강사</li> <li>· 외국어/전산 등 학원강사</li> <li>· 사회복지 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사 학위가 없는 자</li> <li>· 기타 모금회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 150,000원</li> <li>· 초과 매시간당 80,000원</li> </ul>	
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 실기실습 보조요원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 50,000원</li> <li>· 초과 매시간당 30,000원</li> </ul>	
	다 수 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 이하</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5인 이하 27.5만원</li> <li>· 6~10인 40만원</li> <li>· 11인 이상 55만원</li> </ul>	
회의참석비	출 강	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 초과</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5인 이하 35만원</li> <li>· 6~10인 50만원</li> <li>· 이상 70만원</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 이하</li> <li>· 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 100,000원</li> <li>· 130,000원</li> </ul>	



항 목	기 준		사용한도	비고
단순인건비	· 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무시 4대 보험 가입필수		· 단순인건비 67,740원 (중식비 7,500원 포함) · 주휴수당 60,240원 ※ 2018년 최저임금 적용	
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		· 12,000원  * 시간당 6매까지만 인정 최대 30만원까지 지원	
출장여비	· 시내여비		· 실비	*일비, 식비는 해당 시·도를 벗어나는 출장에 적용  *특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며, 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급  *기관차량 이용 시 일비 1/2 적용
	· 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	· 실비	
		일비(1인 1일)	· 20,000원	
		식비(1인 1일)	· 25,000원	
		숙박비(1인 1실)	· 실비(상한액 40,000원)	
워크샵	· 1인 기준	· 70,000원	*1박2일 기준(숙박비, 식비)  *진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도편성  ※사용한도 초과가 불가 피한 경우, 모금회의 사전 승인 필요	
식사비	· 1인 기준	· 10,000원		
다과비	· 1인 기준	· 5,000원		
자문비	· 2시간 이하	· 1회 100,000원	*슈퍼비전기록 필히 비치 *내부직원 지급 불가 *시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 *1일 최고 20만원까지 지급	
	· 2시간 이상	· 1회 130,000원		
	· 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 통·번역자료에 대해서는 별도 계약에 따라 지급할 수 있다.			



<내부기안 예시 1(예산집행품의- 지출원인행위)>

사랑의열매종합사회복지관

수신인 : 내부결재

제 목 : 공동모금회 지원사업(2018 00기업 지정기탁 “청소년 자원봉사학교 사업”) 시행의 건

공모배분 2018-256호(2018. 1. 26)에 의거 아래와 같이 청소년 자원봉사학교 사업을 실시 하고자 합니다.

- 1) 사 업 명 : 청소년 자원봉사 프로그램사업
- 2) 사업기간 : 2018. 2. 1 ~ 2018.12.31
- 3) 사업내용 : 청소년 자원봉사학교 사업
- 4) 총지원금 : 총 12,000,000원
- 5) 세부내용 : 별첨 계획안 참조
- 6) 지출근거 : 관)사업비 항)후원사업비 목)청소년복지사업비

- 별첨 1. 청소년 자원봉사학교 사업계획서 1부
- 2. 모금회 지원결정 공문 사본 1부. 끝.

사랑의열매종합사회복지관장[직인]

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



<내부기안 예시 2(예산집행품의- 지출원인행위)>

## 사랑의열매종합사회복지관

수신인 : 내부결재

제 목 : 공동모금회 지원사업(2018 00기업 지정기탁 “청소년 자원봉사학교 사업”) 강사료 지급

본 복지관 가족복지팀에서는 2018년 사회복지공동모금회 지원사업 진행과 관련하여 아래와 같이 강사료를 지급하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

- 1. 사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램
- 2. 일 시 : 2018. 4. 1(수) ~ 2018. 6. 3.(수)  
오전 9시30분 ~ 12시30분 총 4회
- 3. 내 용 : 자원봉사 기초교육
- 4. 강 사 : ○○○ (○○자원봉사센터 소장)
- 5. 강사료 : 600,000원(50,000원× 3시간× 4회)
- 6. 지급방법 : 무통장 입금 (우리은행 / 015-○○-○○○○○○)
- 7. 지출근거 : 관> 사업비 항> 후원사업비 목>청소년사업비

## 사랑의열매종합사회복지관장[직인]

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



<지출결의서 예시>

NO. 3

지 출 결 의 서						
			담 당	팀 장	부 장	관 장
			이담당			김대표
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 1월 15일	
	항	후원사업비		지급일 (지원금 송금일)	2018년 1월 15일 (적요란 참조)	
	목	자원봉사 교육				
지출 금액	금 육십만 원정			비 고		
	₩ 600,000원정			배분지원금		
적 요						
<p>사회복지공동모금회 지정기탁사업 (사업명 : 청소년 자원봉사 프로그램)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자원봉사 기초교육 강사료 : 600,000원(50,000원 × 3시간 × 4회)</li> <li>- 지급방법 : 무통장 입금</li> </ul> <p>** 지출결의서 뒤에 첨부할 증빙자료 :</p> <p>무통장입금 영수증 강사료 지급증 내부기안 사본</p>						

사랑의열매종합사회복지관



## 11. 인건비 목 회계처리

### 가. 인건비목 유의사항

구분	내용
인건비 계상	급여, 상여, 각종 수당 등 종류에 관계없이 전담직원에게 고용의 대가로 지급한 금액
4대 보험	전담직원은 근로기간에 따라 4대 보험에 가입해야 하며, 직원부담금은 급여 지급 시 원천징수하고, 사용자부담금은 기관 자부담이 원칙이나, 모금회 승인 시는 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, 회의 참석비’ 등 추가로 지급할 수 없음</li> <li>◦ 인건비목에 대한 예산변경은 원칙적으로 불가</li> </ul>

※ 전담직원이란 사회복지공동모금회로부터 배분금 지원을 받아 해당사업 수행만을 위하여 고용된 직원임.

\* 시간외수당은 프로그램 및 서비스제공이 정규근무시간외에 진행되는 경우에만 인정되며, 관련증빙 자료(프로그램계획서, 업무일지 등)를 반드시 제출해야함.



## 나. 급여 지급처리

구분	내용
급여 계산	◦ 월 급여액은 기본급, 상여, 수당 등을 모두 포함
급여 지출결의서	◦ 급여지급과 동시에 이루어지는 퇴직적립금처리, 4대 보험 이행과 함께 1장에 기록
급여송금	◦ 퇴직적립금과 4대 보험 이행과 함께하며, 급여는 원천 징수액을 빼고, 4대 보험을 뺀 금액을 해당 직원에게 송금 (전담직원 명의의 통장으로 직접 송금 원칙)
급여증빙	◦ 은행입금증과 직원의 급여를 계산한 ‘직원인건비 지급 내역표’
기타사항	◦ 회계평가시 기관장의 직인이 날인된 급여대장, 전담 직원별 근로소득원천징수 영수증(발행자보관용)을 따로 제출 ◦ “모금회 배분금 + 기관 자부담”으로 급여를 지급하는 경우 관련 기안 및 지출결의서에 각각의 금액을 구분하여 명기

## 다. 퇴직적립금

구분	내용
적립	◦ 퇴직금은 수행인력 월급여의 1/12을 매월 적립하거나 또는 수행 인력이 근무한지 12개월이 된 월에 1개월 치 급여를 적립함. 퇴직금 적립을 위하여 별도의 통장을 개설 (기관의 퇴직금 적립통장이 있을 경우 해당 통장 사용가능) ◦ 퇴직금 적립은 모금회의 배분지원금으로 인건비의 전액을 지급받는 인력만 적립
지급	◦ 전담 인력이 1년 미만의 기간 동안 근로 후 퇴사할 경우에는 적립했던 퇴직금은 사업종료 후 반납 ◦ 1년 이상 연속 근로한 전담 인력이 퇴사할 경우 퇴직 시점까지 적립된 퇴직금을 지급
증빙	이체확인증



#### 라. 4대 보험

- 4대 보험 가입확인서(금액이 기재되어 있지 않아도 무방) 또는 4대 보험 납부확인서를 증빙자료로 제출
- 소득세, 주민세 납부에 대한 증빙은 '원천징수영수증' 또는 '급여대장' 제출
- 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)	실지급여액	4대 보험 (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

→ 4대 보험(직원부담+사용자부담)과 소득세, 주민세는 예수금 통장으로 송금

→ 지출증빙은 이체확인증



# <지출결의서>

NO. 4

지 출 결 의 서																																																			
			담 당	팀 장	사무국장	회 장																																													
			이담당	/	/	김대표																																													
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 1월 25일																																														
	항	사랑의열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 송금일)	2018년 1월 25일 (적요란 참조)																																														
	목	인건비																																																	
지출 금액	금	칠백이십만 천오백 원 정		비 고																																															
	₩	7,201,500원정		배분지원금																																															
적 요																																																			
<p>2018년 1월분 인건비</p> <p>[인건비목]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">세목</th> <th style="width: 25%;">세세목</th> <th style="width: 25%;">금액(원)</th> <th style="width: 35%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">전담인력</td> <td style="text-align: center;">급여</td> <td style="text-align: right;">6,000,000</td> <td style="text-align: center;">아래표 참조</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">퇴직적립금</td> <td style="text-align: right;">500,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4대 보험</td> <td style="text-align: right;">700,000</td> <td style="text-align: center;">사용자 부담</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">이체수수료</td> <td style="text-align: right;">1,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">총 인건비목</td> <td style="text-align: right;">7,201,500</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>[급여세목]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">성명</th> <th style="width: 15%;">월급여액</th> <th style="width: 15%;">소득세, 주민세</th> <th style="width: 15%;">4대 보험예수</th> <th style="width: 40%;">실지금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이담당</td> <td style="text-align: right;">300만원</td> <td style="text-align: right;">23,580원</td> <td style="text-align: right;">231,500원</td> <td style="text-align: right;">2,744,870원</td> </tr> <tr> <td>박지원</td> <td style="text-align: right;">200만원</td> <td style="text-align: right;">16,220원</td> <td style="text-align: right;">127,700원</td> <td style="text-align: right;">1,856,080원</td> </tr> <tr> <td>최기타</td> <td style="text-align: right;">100만원</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">63,850원</td> <td style="text-align: right;">936,150원</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td style="text-align: right;">600만원</td> <td style="text-align: right;">39,800원</td> <td style="text-align: right;">423,100원</td> <td style="text-align: right;">5,537,100원</td> </tr> </tbody> </table> <p>첨부: 직원별 직원인건비 지급내역, 은행 입금증</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">← 매우 중요!</div>							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		성명	월급여액	소득세, 주민세	4대 보험예수	실지금액	이담당	300만원	23,580원	231,500원	2,744,870원	박지원	200만원	16,220원	127,700원	1,856,080원	최기타	100만원	0	63,850원	936,150원	합계	600만원	39,800원	423,100원	5,537,100원
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																																																	
성명	월급여액	소득세, 주민세	4대 보험예수	실지금액																																															
이담당	300만원	23,580원	231,500원	2,744,870원																																															
박지원	200만원	16,220원	127,700원	1,856,080원																																															
최기타	100만원	0	63,850원	936,150원																																															
합계	600만원	39,800원	423,100원	5,537,100원																																															

## ☞ 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 이체 시 발생
합계	7,201,500	총 인건비목의 합계와 일치

※ 이체수수료도 지출결의서에 반영



## 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)

#### <식사비 산출표>

참석자수	총 식사비	평균 식사비
4명	40,000원	10,000원

#### <지출결의서>

NO. 5

지 출 결 의 서						
			담 당	팀 장	사무국장	회 장
			<u>이담당</u>			<u>이대표</u>
지출과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 1월 30일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	2018년 1월 30일 (적요란 참조)	
	목	더 나은 모금회 회계연구 프로그램				
지출금액	금 사만 원정			비 고		
	₩ 40,000원정					
적 요						
<p style="text-align: center;">연구회의 식사비 지출</p> <p>지급방법: 체크카드</p> <p>지출내용: 회의 시 외부참석자 식사비</p> <p>첨부: 매출전표, 식사비 산출표, 내부기안, 회의록</p>						



### <표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	근거자료
1	18.1.30	카드전표	40,000	맛좋은식당	회의 외부참석자 식사비	5	더나은모금회 회계연구프로그램	식사비	인출	식사비 산출표

→ 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

- 교통비는 출장목적으로 인해 발생한 교통비만 지급가능(\*근무지 출퇴근은 불가)
- 교통비 지출 시에는 ‘강사비 및 기타 경비 예산 편성 기준’을 준수
- 교통비는 실비이므로 출장 후 승차권 관련 증빙으로 제출
- 지출결의서에는 출장일자, 출장내용, 출장자 등이 기재, 복귀 후 출장 결과보고서를 작성하여 실제 출장을 다녀왔다는 사실 확인 증빙으로 첨부
- 기관차량으로 출장 시 운행일지 작성하고 산출된 주유비용만큼만 인정

\* 네이버 지도 등에서 산출 표시된 금액 준용

\*\* 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증에 따라 실비로 지급

[예시] 1박2일 서울에서 광주 출장 시

### <예산편성기준>

항목	기준		사용한도	비고
교통비	시내여비		실비	시내·외 출장 기준 및 세부내용은 <b>p25참조</b>
	시 외 여 비	교통비(KTX일반, 우등고속)	실비	
		일비(1인 1일)	20,000원	
		식비(1인 1일)	25,000원	
		숙박비(1인 1일)	실비(상한액 40,000원)	



### <출장비용 계산>

지급처	교통비(왕복)	일비	식비	숙박비	합계
이담당	30,000	20,000	25,000	25,000	100,000
박직원	30,000	20,000	25,000	25,000	100,000
계	60,000	40,000	50,000	50,000	200,000



<지출결의서>

NO. 6

지 출 결 의 서						
			담 당	팀 장	사무국장	회 장
			이담당			김대표
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 2월 5일	
	항	사랑의열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 송금일)	2018년 2월 5일 (적요란 참조)	
	목	100인 교육 프로그램				
지출 금액	금 이십만 원 정			비 고		
	₩ 200,000원정					
적 요						
<p>“100인 교육프로그램” 사업을 위한 출장비 지출 출장비 신청 내역은 다음과 같습니다.</p> <p>출장처: 호남사회복지법인 출장지역: 전라도 광주 출장일시: 2018년 2월 2~3일 출장자: 이담당, 박직원 계좌번호: 이담당 농협123-12-12345, 박직원 국민 123-12-11111</p> <p>첨부: 영수증(실비정산), 출장결과보고서</p>						

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거자료
1	18.2.5	지급증	10만원	이담당	광주출장	6	100인 교육프로 그램	출장비	송금	출장결과 보고서
2	18.2.5	지급증	10만원	박직원	광주출장	6	100인 교육프로 그램	출장비	송금	출장결과 보고서



## 다. 강사비

- 강사비 지출 시에는 ‘강사비 및 기타 경비 예산편성 기준’을 준수해야하며, 강사비에 대한 원천징수([www.nts.go.kr](http://www.nts.go.kr) 참조) 후 지급 (강사비는 소득세법상 기타소득으로 분류되며, 기타소득은 법에 의해 세금을 내야함)

[예시] 열매복지관 배분사업수행기관에서 1일 2시간씩 4일 동안 회계교육 프로그램 진행시

- 회계 전문자격증 소지자 김회계사 초빙.
- 김회계사는 예산편성 기준에 의하여 1급 강사로 1시간당 200,000원

구분	기준	사용한도
1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상</li> <li>- 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>- 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자</li> <li>- 전현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전현직 4/5급 공무원</li> <li>- 사회복지 기관시설장</li> <li>- 기타 모금회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 200,000원</li> <li>- 초과 매시간당 120,000원</li> </ul>
2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 박사급</li> <li>- 4/5급 공무원</li> <li>- 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 180,000원</li> <li>- 초과 매시간당 100,000원</li> </ul>



### 김회계사 강사비 비용 계산 예시(세법개정사항 반영. 2018.4~2018.12 적용!)

예시1) 기본1시간 200,000원 X 4일 = 800,000원

→ 기타소득세 : 800,000원 × 30%(필요경비 불인정) × 20%(세율) = 48,000원

→ 기타소득주민세 : 48,000원(기타소득세) × 10%(세율) = 4,800원

= 기타소득 총수입금액 x 6.6% = 52,800원

→ 따라서 강사에게 지급할 금액은 48,000원과 4,800원을 제외한 747,200원으로 지급하고, 기타소득세 및 기타소득주민세는 예수금 계정으로 기관에서 보관 후 익월 납부한다.

→ 원천징수 금액 : 52,800원, 실지급액 : 747,200원 (◀ 원천징수 비율은 별도 확인하여 산정, 원천징수는 국세청 사이트 ([www.nts.go.kr](http://www.nts.go.kr))의 자료실에 있는 ‘근로소득에 대한 간이세액표’를 다운받아서 소득세 원천 징수액을 찾아 이용)





### 강사비 지급 증빙과 서류

- 지출결의서
- 적격증빙 : 지급증, 계좌이체 확인증  
(※ ‘거래내역서’는 송금자, 수신자 내역을 수정할 수 있으므로 증빙자료로 불인정)
- 근거자료 : 강사비 산출표, 강사이력서
- 사실 확인 : 원천징수영수증(발행자보관용)



### <강사비산출표>

번호	강의일자	강사명	급	강의시간	강사비	강의장소	청강인수	이력서첨부	사진첨부
1	18.2.5	김회계	1급	14:00~16:00	200,000원	열매복지관 대회의실	73	○	○
2	18.2.6	김회계	1급	14:00~16:00	200,000원	열매복지관 대회의실	80	○	○
3	18.2.7	김회계	1급	14:00~16:00	200,000원	열매복지관 대회의실	75	○	○
4	18.2.8	김회계	1급	14:00~16:00	200,000원	열매복지관 대회의실	85	○	○
합계	총 4일			총 8시간	800,000원				

### <지급증>

#### <강사비 지급증>

- 지급액: 200,000원
- 강의내용: 사회복지 회계교육
- 교육일시: 2018. 2. 5(월) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.  
2018. 2. 5

- 수령인: 김 회계(인)
- 생년월일: 19xx년 0월 00일
- 주소: 서울시 중구 나눔로 2
- 연락처: 010-xxxx-xxxx
- 소속/직위: 열매회계법인 회계사
- 입금계좌: 국민 111-11-111111

열매복지관

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

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



<지출결의서>

NO. 7

지 출 결 의 서																
			담 당	팀 장												
			<u>이담당</u>	<u>이대표</u>												
지출 과목	관	사업비	작성일 (지출일)	2018년 2월15일												
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (지원금 송금일)	2018년 2월 15일 (적요란 참조)												
	목	100인 교육 프로그램														
지출 금액	금 팔십만 원정		비 고													
	₩ 800,000원정															
적 요																
<p>"100인 교육프로그램" 사업을 위한 강사비 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 15%;">지급처</th> <th style="width: 15%;">지급금액</th> <th style="width: 15%;">지급방법</th> <th style="width: 55%;">계좌번호</th> </tr> <tr> <td>김회계</td> <td>764,800원</td> <td>계좌이체</td> <td>우리 111-11-1111</td> </tr> <tr> <td>예수금통장</td> <td>35,200원</td> <td>계좌이체</td> <td>국민 567-67-67777</td> </tr> </table> <p>첨부: 지급증, 통장사본, 주민등록증사본, 강사비 산출표, 강사이력서, 기타소득 원천징수영수증</p>					지급처	지급금액	지급방법	계좌번호	김회계	764,800원	계좌이체	우리 111-11-1111	예수금통장	35,200원	계좌이체	국민 567-67-67777
지급처	지급금액	지급방법	계좌번호													
김회계	764,800원	계좌이체	우리 111-11-1111													
예수금통장	35,200원	계좌이체	국민 567-67-67777													

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	18.2.15	지급증	764,800	김회계	강사비 지급	7	100인 교육프 로그램	강사비	송금	강사비 산출표 등
2	18.2.15	원천징수 영수증	35,200		강사비 예수금 지급	7	100인 교육프 로그램	강사비 예수금	송금	원천징수 영수증



## 라. 단순인건비

- 단순인건비 지출시 '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준'을 준수, 단순 인건비에 대해 원천징수 후 지급 (근무일지 첨부 필수)



### <단순인건비 지급증 예시>

#### < 지 급 증 >

- 지급액 : 67,740원
- 근무내용 : 사회복지 회계교육 진행요원
- 교육일시 : 2018.2.15(월) 09:00~18:00

위 금액을 정히 수령합니다.

2018년 2월 15일

- 수령인 : 김열매
- 생년월일 : 19XX. 05. 30
- 연락처 : 010-XXXX-XXXX
- 소속/직위 : 대한대학교 사회복지학과
- 입금계좌 : 우리/333-45-678902/김열매

열 매 복 지 관



<지출결의서>

NO. 8

지 출 결 의 서																		
			담 당	팀 장	사무국장	회 장												
			<u>이담당</u>			<u>이대표</u>												
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 2월 20일													
	항	사랑의열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 송금일)	2018년 2월 20일 (적요란 참조)													
	목	100인 교육 프로그램																
지출 금액	금 육만 칠천칠백사십 원 정			비 고														
	₩ 67,740원정																	
적 요																		
<p>"100인 교육프로그램" 사업을 위한 유급자원봉사자 일당 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>지급처</td> <td>지급금액</td> <td>지급방법</td> <td>계좌번호</td> </tr> <tr> <td>김열매</td> <td>67,740원</td> <td>계좌이체</td> <td>우리 111-22-33333</td> </tr> <tr> <td>합계</td> <td>67,740원</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>첨부: 지급증, 통장사본, 주민등록증사본, 계좌이체 확인증, 근무일지</p>							지급처	지급금액	지급방법	계좌번호	김열매	67,740원	계좌이체	우리 111-22-33333	합계	67,740원		
지급처	지급금액	지급방법	계좌번호															
김열매	67,740원	계좌이체	우리 111-22-33333															
합계	67,740원																	

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	18.2.20	지급증	67,740	김열매	유급자원 봉사일당	8	100인 교육프로 그램	단순 인건비	송금	근무일지



마. 현수막

- 실제 부착사진이 보이도록 사진을 찍어 제출

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	18.2.21	카드전표	50,000	00현수막	교육현수막 제작	9	100인 교육프 로그램	인쇄비	인출	사진

바. 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>	<p>12,000원</p> <p>* 시간당 6매까지만 인정. 최대 30만원까지 지원</p>



<지출결의서>

NO. 10

지 출 결 의 서				
			담 당	팀 장
			이담당	
			사무국장	회 장
				김대표
지출 과목	관	사업비	작성일 (지출일)	2018년 2월 25일
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (지원금 송금일)	2018년 2월 25일 (적요란 참조)
	목	100인 교육 프로그램		
지출 금액	금 십만 원 정		비 고	
	₩ 100,000원정			
적 요				
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">“100인 교육프로그램” 사업을 위한 원고료 지급</p> <p>지급처: 김회계</p> <p>지급방법: 계좌이체</p> <p>계좌번호: 농협 100-00-00000</p> <p>산출근거: 원고료 산출표 참고</p> <p>첨부: 지급증, 통장사본, 주민등록증사본, 원고료 산출표</p>				

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	18.2.25	지급증	100,000	김회계	강의관련 원고료 지급	10	100인 교육프로 그램	원고료	송금	원고료 산출표



## 사. 자료집

- 자료집 등 인쇄출판물은 사진을 찍어 제출
- 구매 및 입찰기준에 따라 지출처리

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

### <비교견적 결과서>

#### <비교견적 결과서>

1. 비교견적 건명: 1,000인 교육 프로그램 교육자료 인쇄의 건
2. 비교견적예산: 4,500,000원
3. 비교견적 수행 담당자: 김직원
4. 비교견적 대상: 총 2업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사(인) 명	제안금액
1	유경인쇄소	5,000,000원
2	경수인쇄소	4,500,000원

5. 비교견적 결과일자: 2018년 5월 15일
6. 비교견적 결과: 경수인쇄소(번호2번)
7. 비교견적 결과에 대한 근거

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

열매복지관



<지출결의서>

NO. 11

지 출 결 의 서				
			담 당	팀 장
			<u>이담당</u>	<u>이대표</u>
지출과목	관	사업비		작성일 (지출일)
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업		2018년 2월 28일
	목	100인 교육 프로그램		
지출금액	금 사백오십만 원정			비 고
	₩ 4,500,000원정			
적 요				
<p>"더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 사업을 위한 자료집 제작</p> <p>거래처: 경수인쇄소</p> <p>부수: 총 1,000권</p> <p>지급방법: 계좌이체</p> <p>계좌번호: 우리 000-111-2222</p> <p>첨부: 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 견적서, 비교견적서, 사진</p>				

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	18.2.28	세금 계산서	4,500,000	경수 인쇄소	자료집 인쇄	11	100인 교육프로 그램	인쇄 출판	송금	비교 견적 결과서



#### 아. 다과비

- 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준에 따라 지급
- 다과비 산출표는 반드시 작성하여 지출결의서에 첨부하거나, 지출결의서 내 기재

#### 자. 회의참석비와 회의비

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

[예시] 1인이 회의 3회 실시, 1회당 100,000원씩 회의비 지급시

- 한번에 300,000원(100,000원 X 3회)을 송금 시  
→ 반드시 원천징수
- 하루에 한번씩 100,000원 지급 시  
→ 원천징수 안함  
(단, 月 지급 총액이 166,666원 초과인 경우 원천징수/ 2018.4~2018.12 적용)

#### <1인당 10만원의 회의비 지급 시 지급증>

##### < 회의참석비 지급증 >

- 지급액 : 100,000원
- 회의내용 : 효율적인 사업수행을 위한 회의
- 회의일시 : 2018. 3. 2(수) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.

2018년 3월 2일

- 수령인 : 김 회 계 (인)
- 생년월일 : 19XX. 05. 30
- 주소 : OO도 OO군 OO구 OO아파트 14XX-3XX
- 연락처 : 010-XXXX-XXXX
- 소속/직위 : 열매회계법인 회계사
- 입금계좌 : 우리/333-45-678902/김회계

열 매 복 지 관

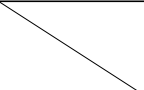
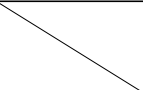


<회의참석비 산출표>

번호	참석자명	참석시간	회의장소	지급금액
1	회계전문가1	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	100,000원
2	회계전문가2	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	100,000원
3	사회복지사1	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	100,000원
4	사회복지사2	13:00 ~ 15:00	문화재단 제2회의실	100,000원
				400,000원

<지출결의서>

NO. 12

지 출 결 의 서																		
			담 당	팀 장	사무국장	회 장												
			<u>이담당</u>			<u>이대표</u>												
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 3월 5일													
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업		지급일 (지원금 송금일)	2018년 3월 5일 (적요란 참조)													
	목	100인 교육 프로그램																
지출 금액	금 이십만 원정			비 고														
	₩ 200,000원정																	
적 요																		
<p style="text-align: center;">"더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 사업을 위한 회의 참석비 지급 회의 참석비 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">이름</th> <th style="text-align: center;">지급액</th> <th style="text-align: center;">계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회계전문가1</td> <td style="text-align: right;">100,000원</td> <td>우리 111-11-1111</td> </tr> <tr> <td>회계전문가2</td> <td style="text-align: right;">100,000원</td> <td>국민 222-22-222</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">합계</td> <td style="text-align: right;">200,000원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">첨 부: 지급증, 회의록, 계좌이체 확인증, 이력서 사본, 통장사본</p>							이름	지급액	계좌번호	회계전문가1	100,000원	우리 111-11-1111	회계전문가2	100,000원	국민 222-22-222	합계	200,000원	
이름	지급액	계좌번호																
회계전문가1	100,000원	우리 111-11-1111																
회계전문가2	100,000원	국민 222-22-222																
합계	200,000원																	



### <표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	근거자료
1	18.3.5	지급증	100,000	회계전문가1	회의참석	12	100인 교육프로그램	회의참석비	송금	회의참석비 산출근거
2	18.3.5	지급증	100,000	회계전문가2	회의참석	12	100인 교육프로그램	회의참석비	송금	회의참석비 산출근거
3	18.3.5	지급증	100,000	사회복지사1	회의참석	12	100인 교육프로그램	회의참석비	송금	회의참석비 산출근거
4	18.3.5	지급증	100,000	사회복지사2	회의참석	12	100인 교육프로그램	회의참석비	송금	회의참석비 산출근거
5	18.3.5	카드전표	30,000	문화재단	회의관련장소대여	12	100인 교육프로그램	회의비	인출	-

### 차. 입찰 실시

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

- ‘1천만 원 초과’의 물품구매’와 ‘2천만 원 초과’의 물품제조, 용역, 공사’ 발주 시 전자입찰 실시  
 \* 단, 연구용역사업의 경우 5천만 원 초과 시 전자입찰 실시
- 입찰은 최저가를 선택하기 위한 의미가 아니라 사업자 선정에 위해서 충분한 토의와 검토를 통하고 객관적이고 공정한 절차를 거쳐야 한다는데 의미가 있음
- 입찰 사실 확인 서류
  - 입찰공고문, 입찰업체의 제안서, 입찰업체평가서, 개찰조서(나라장터에서 출력)
- 비영리단체나 사업체에 용역을 줄 경우 세금계산서 발급받아 증빙첨부



### 카. 자문비

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

· 2시간 이하	· 1회 100,000원
· 2시간 초과	· 1회 130,000원
· 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 여백25	

[예시] 김교수 자문시간 2시간인 경우

#### <자문비 산출표>

자문인명	자문시간	지급금액	내부직원 여부
한국대학교 김교수	2시간	100,000원	내부직원 아님



<지출결의서>

NO. 13

지 출 결 의 서						
			담 당	팀 장	사무국장	회 장
			이담당			김대표
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 3월 10일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업		지급일 (지원금 송금일)	2018년 3월 10일 (적요란 참조)	
	목	더 나은 모금회 회계연구 프로그램				
지출 금액	금 십만 원정			비 고		
	₩ 100,000원정					
적 요						
<p>“더 나은 모금회 회계연구 프로그램” 사업을 위한 자문비 지급</p> <p>지급대상: 사랑대학교 김교수</p> <p>자문내용: 연구용역 진행상황의 적정성에 대한 자문</p> <p>자문시간: 총 2시간</p> <p>첨부: 지급증, 자문비산출표, 계좌이체 확인증, 통장사본</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">             ← 자문기록사항 반드시 첨부         </div>						

<표준현금출납부>

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	18.3.10	지급증	100,000	김교수	회계연구 자문비	13	더나은~ 사업비	자문비	송금	자문 기록사항 자료



## 타. 번역료

- ‘한국외국어대학교 통역번역센터 요율표’를 기준으로 지급(시행시점 가장 최근 자료 이용)
- <http://www.hufscit.com/> 참조

## 파. 워크샵비

- 1인기준 사용한도 70,000원(1박2일 기준 숙박비, 식비)
- \* 진행비(교통비, 대관료 등)는 실비 적용하여 별도 편성하고, 사용한도 초과가 불가피한 경우는 모금회의 사전 승인 필요

### [예시] 20명 참여 워크샵 진행시

#### <워크샵비산출표>

워크샵명	참석자수	장소	지급금액
네트워크 기관 성과보고회	20명	인천 월미도 OO회관	1,000,000원



#### 여행사를 통한 견적의뢰 진행

##### < 비교견적(입찰)결과서 >

1. 비교견적(입찰)건명: 성과보고회 워크샵 개최
2. 비교견적(입찰)예산: 1,000,000원
3. 비교견적(입찰)수행 담당자: 이담당
4. 비교견적(입찰)대상: 총 3업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사(인)명	제안금액(원)
1	진성여행사	1,200,000
2	좋은여행사	1,050,000
3	은단여행사	1,000,000

5. 비교견적(입찰)결과일자: 2018년 3월 20일
6. 비교견적(입찰)결과: 은단여행사(번호3번)
7. 비교견적(입찰)결과에 대한 근거

본 건은 30만 원 이상의 일괄용역계약이므로, 비교견적을 실시하였으며, 프로그램 상 차이가 없어 가장 저가의 견적을 제시한 은단여행사로 선정함(이하야백)

열매복지관



<지출결의서>

NO. 14

지 출 결 의 서						
			담 당	팀 장	사무국장	회 장
			<u>이담당</u>	/	/	<u>이대표</u>
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 3월 28일	
	항	사랑의열매 회계관련 교육사업		지급일 (지원금 송금일)	2018년 3월 28일 (적요란 참조)	
	목	성과보고 프로그램				
지출 금액	금 백만 원정			비 고		
	₩ 1,000,000원정					
적 요						
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">네트워크 기관 성과보고회를 위한 워크숍을 개최하기 위해 다음과 같이 지출하고자 합니다.</p> <p>장 소: 인천 월미도 00회관  참석자수: 20명  첨 부: 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증사본, 워크숍비 산출근거,  비교견적(입찰)결과서 및 비교견적서</p>						

<표준현금출납부>

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	근거자료
1	18.3.28	세금계산서	1,000,000	은단여행사	성과보고 워크숍 개최	14	성과보고 프로그램	워크숍비	송금	비교견적(입찰)결과서



### 13. 기타 지출 오류금액 재입금 처리방법

- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 지출결의서를 작성하되 비고에 ‘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, 비고란에 재입금 표시(증빙 불필요)
- 표준현금출납부에도 지출(-금액)으로 작성하고 비고에 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
- 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 두었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 아니해서 다시 입금하는 경우 등



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

NO. 15

지 출 결 의 서						
			담 당	팀 장	사무국장	회 장
			이담당			김대표
지출 과목	관	사업비		작성일 (지출일)	2018년 1월 11일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업		지급일 (지원금 인출일)	2018년 1월 11일 (적요란 참조)	
	목	100인 교육 프로그램				
지출 금액	금 -삼천 원정			비 고		
	₩ -3,000원정			재입금		
적 요						
<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	세목	계정명	유형	근거 자료
1	18.3.30	카드 전표	-3,000	정류장 슈퍼마켓	다과비 재입금	15	100 교육프 로그램	회의 다과비	재입금	-



[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 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	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서번호	세목	계정명	유형	근거자료
1	18.3.31	세금계산서	3만원	전화국	3월 전화료	16	관리 운영비	공공 요금	송금	-
2	18.3.31	세금계산서	5만원	관리실	3월 난방비	16	관리 운영비	공공 요금	송금	-
3	18.3.31	세금계산서	6만원	한국전력	3월 전기료	16	관리 운영비	공공 요금	송금	-
4	18.3.31	세금계산서	-1만원	전화국	3월 전화료	17	관리 운영비	공공 요금	재입금	-
5	18.3.31	세금계산서	-1만원	관리실	3월 난방비	17	관리 운영비	공공 요금	재입금	-
6	18.3.31	세금계산서	-1만원	한국전력	3월 전기료	17	관리 운영비	공공 요금	재입금	-



---

## 5. 사업 및 예산변경 요청

---







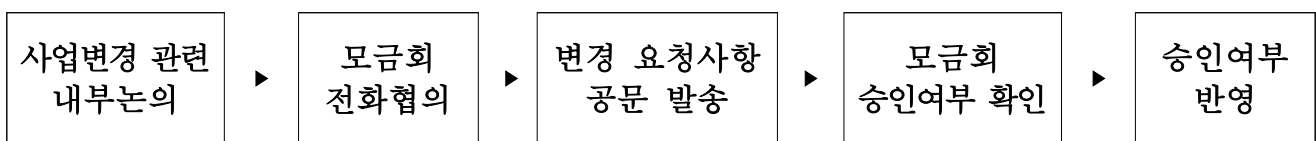
## 5. 사업 및 예산변경 요청

### 1. 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, 예산항목의 재설정은 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 2개월 전까지 가능
  - － 모금회 변경요청 및 내부변경 건을 모두 포함한 변경 가능기한임
  - － 모금회에 변경요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

### 2. 사업 및 예산변경 요청절차



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

### 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

- 예산항목 중 인건비 목의 경우 예산조정이 불가함
  - ☞ 단, 채용시기의 지연 또는 담당인력의 변경으로 퇴직금이 발생하지 않은 사업에 한해, 잔액을 모금회의 승인 후 전용은 가능함.
- 변경 요청기한 이후, 모든(모금회 승인, 내부승인) 예산전용이 불가함

##### < 배분지원금별 예산변경 기준 >

구분	내용	
배분지원금(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 배분금액의 50% 초과 시는 모금회 승인 필요	단, 예산변경 누적금액이 1천만원 초과시는 모금회 승인 필요

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

※ 위의 기준에도 불구하고 '목간 전용' 및 '신규 세목과 세세목 추가' 시에는 모금회 승인필요

##### < 배분지원금별 세목 간·세세목 간 예산변경 기준표 >

###### “ 500만원 이하 배분사업의 세목간 이하 변경 ”

배분금액 (만원)	변경한도 (만원)	총 배분금액 대비 자체승인 가능 변경 비율
500	100	20%
400	100	25%
300	100	33.30%
200	100	50%
100	50	50%
50	25	50%

###### “ 500만원 초과 배분사업의 세목간 이하 변경 ”

배분금액 (만원)	변경한도 (만원)	총 배분금액 대비 자체승인 가능 변경 비율
100,000	1,000	1%
50,000	1,000	2%
10,000	1,000	10%
5,000	1,000	20%
2,000	400	20%
1,000	200	20%



## 나. 예산변경 시 유의사항

- 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료 2개월 이전,
  - 변경요청 후 동의까지의 소요기간을 감안하여 기한 2주일 이전까지 본 요청서를 제출 완료함
- 변경요청서는 ‘공문’과 변경내용이 반영된 ‘수정사업계획서’를 함께 첨부하여 모금회담당자 이메일 또는 팩스 발송
- 본 변경요청서는 모금회의 최종 동의가 있는 후부터 적용이 가능합니다.

## 다. 예산변경 가능항목 안내

관			사업비			
항			공동모금회 “○○○사업” 사업비			
목	세목	세세목	계	산출근거	예산금액	
인건비	전담인력	급여	14,500,000	1,000,000원*12월=12,000,000원	1,000,000	
		4대 보험		125,000원*12월=1,500,000원		
		퇴직적립금		1,000,000원		
소 계			14,500,000		14,500,000	
사업비	심리정서지원	사례관리위원회	2,100,000	사례회의비 100,000*3명*5회	1,500,000	
		자기회복 프로그램		강사비(3급강사, 1시간)	600,000	
				150,000원*2명*2회		
	직업역량강화	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
	관리운영비	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	

인건비 ‘목’은 예산조정이 불가함.

세세목 간 전용

세목간 전용

목간 전용

- **목간전용** : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우  
(예: 관리운영비 내의 사무용품구입 예산 중 일부를 사업비 내의 기초교육비로 투입하는 경우)
- **세목 간 전용** : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우  
(예: 사업비 내에 있는 ‘심리정서지원’의 예산 중 일부를 ‘직업역량강화’로 투입하는 경우)
- **세세목 간 전용**: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우  
(예: 사업비 내에 있는 ‘사례관리위원회’ 예산 중 일부를 ‘자기회복프로그램’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 통보해야 함(변경 전/후 내역 기재)
- 찾은 담당자 변경은 사업 평가 시 감점요인이 되므로 유의 바람
- 개인 연락처 등이 기재된 경우 개인정보제공동의서도 함께 제출

### 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>

사랑의열매종합사회복지관

수 신 사회복지공동모금회장(지정배분팀장)

제 목 : 2018 ○○(기업명) 지정기탁 “○○사업”(세부 사업명) 사업계획 및 예산변경 검토 요청

1. 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2018 ○○(기업명) 지정기탁 “○○사업”과 관련하여 효율적인 사업운영을 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 운영 하고 관련 예산을 감액 하고자 함.
- 전문교육 예산 증액  
참여인원 초과에 따른 전문교육 대상인원 증가로 관련 예산을 증액 하고자 함.

나. 세부내역 (단위: 원)

구분		변경 전		변경 후		증감 내역	비고
목	세목	금액	산출근거	금액	산출근거		
사업비	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	
	전문교육	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)	예산변경 신청금액	예산변경 누적금액(B)	예산변경 누적비율(B/A)
10,000,000원	450,000원	2,450,000원	24.5%

첨 부 ○○ 수정사업계획서 1부. 끝.

사랑의열매종합사회복지관장[직인]

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



<담당자 변경 문서작성 예시>

사랑의열매종합사회복지관

수신인 : 사회복지공동모금회장(사업 담당자)

제 목 : 2018 ○○(기업명) 지정기탁 “○○사업”(세부 사업명) 담당자 변경 통보

- 1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 2. 2018년 ○○기업 지정기탁 “○○사업”의 담당자가 변경되었음을 알려드리오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

가. 사업기간 : 2018년 1월 1일 ~ 12월 31일

나. 담당자 변경사항

- 기존 담당자 : 김열매 대리
- 변경 담당자 : 김사랑 대리

T : 02-323-0000, F : 0303-3261-2105, E-mail : chest@chest.or.kr  
H·P : 010-000-0000

다. 변경사유 : 내부 업무조정으로 인한 담당자 변경. 끝.

사랑의열매종합사회복지관장[직인]

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



---

## 6. 배분금 잔액 반납 및 환수절차

---







## 6. 배분금 잔액 반납 및 환수절차

### 1. 배분금 반납 대상

- 배분사업 종료 후 지원금(이자 발생분 포함)의 잔액
  - 배분사업 종료일까지 발생한 지원금 잔액(이자 발생분 포함) 반납을 원칙으로 함
- 다년도 사업의 경우 각 사업연도 사업종료 후 잔액
- 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 비사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직 경우 해당 퇴직적립금
- 모금회가 특정 사유로 기관에 지원금 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 기관의 잡수입으로 처리함  
(단, 2차 또는 3차 하위 배분지원기관은 잔액 전액을 1차 배분지원기관(본 기관)에 반납 처리함)

### 3. 반납 및 환수 절차

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



<보고서 제출 및 잔액반납 공문 작성 예시>

## 사랑의열매종합사회복지관

수신인 : 사회복지공동모금회장(참조 : 배분사업본부장)

제 목 : 2018 ○○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: 2018. 12. 28(월)

붙 임: “○○사업” 결과보고서 1부. 끝.

## 사랑의열매종합사회복지관장[직인]

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



---

## 7. 사업평가 및 기타사항

---







## 7. 사업평가 및 기타사항

### 1. 중간 및 최종 현장평가

#### 가. 사업 · 회계평가

사회복지공동모금회는 배분사업에 대한 중간결과보고서를 근거로 중간 현장점검을 진행하며, 사업종결 후 제출된 최종결과보고서를 근거로 사업평가와 회계평가를 진행합니다. 사업평가는 서울 사회복지공동모금회 배분사업 평가지원단을 통하여 진행하고, 회계평가는 평가지원단 또는 회계법인을 통하여 진행합니다.

#### (1) 배분지원사업 평가 개요

	① 사업평가	② 회계평가
목적	사업수행 과정 및 성과에 대한 평가	배분금의 적정한 집행여부 평가
평가기준	배분의 적절성, 사업목표 달성도, 문제해결 기여도, 배분의 성과 등	모금회 지침 및 한국공인회계사회가 제정/발표한 합의된 절차 수행업무 기준에 따라 합의된 절차 수행 여부
방법	서류, 현장 평가(필요시)	서류 평가
평가자	배분분과실행위원, 평가지원단원, 외부전문가 등	평가지원단, 모금회가 지정한 회계법인
제출처	모금회 사무처	모금회가 지정한 회계법인 or 모금회 * 제출시 모금회 사무처와 논의해 주세요.

#### 1) 평가목적

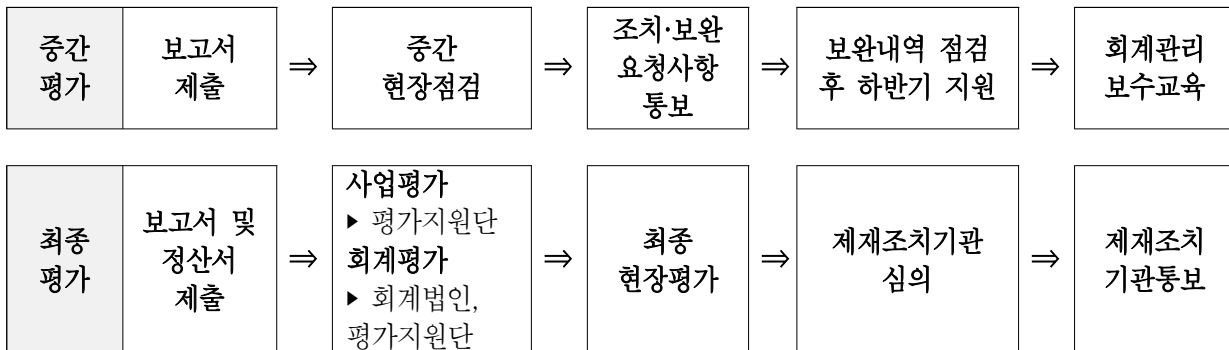
- 사업계획 대비 목표달성 여부의 확인을 통한 사업효과성 제고
- 배분사업에 대한 적절한 모니터링으로 현장의 의견 청취·반영
- 배분사업 수행기관의 전문성 향상 및 적절한 관리체계의 도입 유도



## 2) 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	□ 중간보고서 및 현장방문 시의 예산집행 현황 □ 항목별 집행내용의 적절성 및 증빙 자료의 구비여부

## 3) 사업평가 절차



## 4) 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



## 2. 사업평가 시행 절차 안내

### (1) 사업평가 제출 자료

- ① 결과보고서(양식), 정산보고서(양식), 사업계획서 최종본(양식)
- ② 잔액 반납 공문 및 통장사본 마지막 장('0'원이 확인된 사본)
- ③ 온라인배분신청시스템에 관련서류 제출(결과보고서, 정산보고서, 표준현금출납부 등)

☞ 105페이지 참조 단, 사전협의 시 모금회 담당자 e-mail로 발송도 가능

### ④ 사업과정 및 결과 증빙자료 일체

- 모든 증빙자료를 사업계획서와 결과보고서에 근거하여 준비해 주시면 됩니다.

#### ※ 사업계획서의 '목표에 따른 평가방법'에 준한 근거서류의 예

- 사전사후 척도 결과 및 분석내용
- 만족도 결과 분석내용
- 심사위원 평가 결과
- 관찰 기록지
- 사업보고서 등

#### ※ 사업계획서의 '세부사업내용'에 준한 근거서류의 예

- 참여인원 실적에 따른 참여자 리스트
- 자문위원회, 운영위원회 운영에 따른 회의록 및 진행 기록 및 위원회 명단
- 대상자 선정 심사자료(대내외 대상자 추천요청 공문, 선정결과 관련 문서 등)
- 물품구입 및 공사 계약의 과정에 관한 자료
- 사례회의록 및 상담 기록지, 대상자 사례관리철
- 계획 내 단위사업별 사업계획서 및 결과보고서(예: 장애인식개선프로그램, 행사, 교육)
- 교육 프로그램의 경우 교육 대상 리스트, 강사이력서
- 사업 및 모금회 홍보 관련 자료 확인, 관련 행사 사진
- 의뢰 및 네트워크 : 의뢰서 및 네트워크 기관 명단 및 네트워크 회의록
- 가정방문 : 가정방문기록서
- 사업 증빙과 관련한 모든 자료
- 반복되는 자료는 몇 개만 샘플 제출 가능
  - 보육사업의 경우 : 1일 관찰 기록지, 1일/주간 보육일지 등
  - 물품보급 : 인수증 등

### (2) 평가자료 제출처

- 주소 : 04519 서울시 중구 세종대로21길 39 사랑의열매회관 2층  
○○배분팀 담당 ○○○ 앞



### (3) 제출시 유의사항

- 제출 시 봉투 표지에 ‘사회복지공동모금회 사업평가용’임을 명시
  - 정산서 표지에 모금회 사업명(예: ‘2018년 ○○○지정기탁사업-장애인 이동편의증진 기능보강사업’), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망
- ※ 관련 양식 : 하단 ‘발송표’ 참조

## ※ 발송표

: 아래의 양식을 작성 후 출력하시여 정산자료 제출 시 서류봉투/박스 겉면에 붙여 주시기 바랍니다.

사회복지공동모금회 <u>사업평가용</u> 증빙서류	
사 업 명	예: (        )년 ○○○(기업명)지정기탁사업-‘사업명’(    차년도)
기 관 명	
기관담당자명	
모금회 담당자명	
연락처/e-mail	
제출자료  * 【    】 안에 √ 표시	【    】 ① 결과보고서 및 정산보고서 【    】 ② 잔액반납공문 및 통장사본 (예산변경 공문/내부기안 포함) 【    】 ③ 최종사업계획서 【    】 ④ 사업관련 증빙자료 【    】 ⑤ (담당자 e-mail 발송) 결과보고서 및 정산보고서 file 【    】 ⑥ (담당자 e-mail 발송) 표준현금출납부 file



### 3. 회계평가 시행 절차 안내 - 회계법인에서 평가 시 (사무처 논의)

#### (1) 회계평가 자료 제출 준비

##### ① 이메일로 송부할 자료

- 표준현금출납부 엑셀파일

##### ② 우편으로 제출할 자료

- 정산보고서
- 최종 조정사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함)
- 통장 사본
- 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, 신용 카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성됨.
- 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 편철함.
- 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 3-1, 증빙서류 3-3'으로 표시).

#### ※ 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 제출시 해당기관의 지출관련 자료를 포함하여 제출함.



(2) 회계평가 자료(정산자료) 제출처

주소	서울시 강남구 역삼동 738-18, 중앙빌딩 302호 (삼정회계법인 담당자 앞)		
담당자 및 문의처	담당자		전화
	접수 문의	배용범 담당	02-569-5911 02-569-5646
	회계 문의	박민규 상무	02-2112-4114~5
			이메일 kr-fm-igh-chest@kr.kpmg.com

(3) 제출시 유의사항

- 제출시 봉투 표지에 ‘사회복지공동모금회 회계평가용’ 임을 명시
- 정산서 표지에 모금회 사업명(예: 서울지회\_2018년 ○○○지정기탁사업-장애인 이동 편의증진 기능보강사업), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망

※ 발송포

: 아래의 양식을 작성 후 출력하시어 정산자료 제출시 서류봉투/박스 겉면에 붙여 주시기 바랍니다.

사회복지공동모금회 회계평가용 정산서류		
사업명		예: (     )년 서울지회_ ○○○지정기탁사업-‘사업명’ (     차년도)
사업기간		예: 2018. 1 ~ 2018. 9
기관 정보	기 관 명	
	기관 담당자명	
	연락처/e-mail	
모금회	담당 지회	
	담당자명	
제출자료  * <input type="checkbox"/> 안에 v 표시		<input type="checkbox"/> ① 정산보고서 <input type="checkbox"/> ② 최종 조정사업계획서 (예산변경 공문/내부기안 포함) <input type="checkbox"/> ③ 통장 사본 <input type="checkbox"/> ④ 회계장부 사본(현금출납부, 총계정원장) - 전산파일(Excel 형식) e-mail 제출 <input type="checkbox"/> ⑤ 관련 증빙서류철 원본 (지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)



※ 사회복지공동모금회로 사업·회계 평가자료 제출 시, 발송표

사회복지공동모금회 <u>사업·회계평가용</u> 증빙서류	
사 업 명	예: (        )년 ○○○(기업명)지정기탁사업-‘사업명’(    차년도)
사업기간	예: 2018. 1 ~ 2018. 9
기 관 명	
기관 담당자명	
모금회 담당자명	
연락처/e-mail	
제출자료  * <input type="checkbox"/> 안에 √ 표시	<input type="checkbox"/> ① 결과보고서 및 정산보고서 <input type="checkbox"/> ② 잔액반납공문 및 통장사본 (예산변경 공문/내부기안 포함) <input type="checkbox"/> ③ 최종조정사업계획서 (예산변경 공문/내부기안 포함) <input type="checkbox"/> ④ 사업관련 증빙자료 <input type="checkbox"/> ⑤ 통장 사본 <input type="checkbox"/> ⑥ 회계장부 사본(현금출납부, 총계정원장) <input type="checkbox"/> ⑦ 관련 증빙서류철 원본 (지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등) <input type="checkbox"/> ⑧ (담당자 e-mail 발송) 결과보고서 및 정산보고서 file 표준현금출납부 file



#### 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.



---

## 8. 회계평가 안내

---







## 8. 회계평가 안내

### 1) 기본평가 (Positive Appraisal)

평가항목		가중치	건수		금액		점수
			예외/전체	%	예외/전체	%	
가. 내부통제의 적정성							
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 상호일치하는가?	15.0	/		/		
나. 이행통제의 적정성							
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 기타소득 원천징수영수증을 제출하고 이행하였는가?	10.0	/		/		
다. 자금집행의 적정성							
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	100만 원 이상 물품 제조, 용역, 공사 등 지출 시 관련 법령에 따른 계약 등 절차를 준수 하였는가?(나라장터, 입찰 및 법정업체 등 이용)	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	/		/		
라. 예산통제의 적정성							
1	예산변경 기준에 부합하여 필요한 적절한 절차를 취하고 승인을 득하였는가?	10.0	/		/		
2	배분금 반납처리 절차를 준수하였는가?	2.0	/		/		



## 2) 준수도 평가 (Negative Appraisal)

구분		감점	비고	보완가능여부
1	배분금에 대한 통장은 기관통장과 구분하여 별도로 관리 여부	-	평가불능 사유로 평가의견 거절	보완불능
2	배분금에 대한 회계장부는 기관회계장부와 구분하여 별도 작성, 관리여부	-		
3	표준현금출납부 미작성	-		작성시 보완으로 인정하나 기한 내 미제출 감점 해당
4	1) 미승인 예산전용이 전체지원금의 1%이상 5%미만 2) 미승인 예산전용이 전체지원금의 5%이상 10%미만 3) 미승인 예산전용이 전체지원금의 10%이상	10점 20점 30점	최대 30점	사후 승인 시 보완으로 인정 (50% 감점)
5	입찰 미실시(타당한 사유서 미제출시)	10점/건	최대 20점	보완가능
6	비교견적 미실시(타당한 사유서 미제출시)	5점/건	최대 10점	보완가능
7	부적격증빙 1) 간이영수증 한도(3만원) 초과 2) 증빙(세금계산서, 카드매출전표, 영수증 등) 부재 3) 원전징수영수증 미제출	4점/건 8점/건 8점/건	최대24점	보완가능
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	보완가능
10	표준현금출납부상 제출되었다고 선택된 사항이 실제 제출된 각종 증빙과 불일치되는 경우 (선택사항에 대한 부정입력의 경우에 해당함)	2점/건	최대 10점	보완가능
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



3) 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

#### 4) 산출방식

□ 기본평가 - 100점 만점

가중치 - [가중치 X 평균값 {건수 (예외/전체) + 금액 (예외/전체)}]

□ 준수도 평가 - 기본평가 100점에서 차감

□ 총 점수 - 기본평가 + 준수도 평가

#### ◎ 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 3백만 원인 상태에서 비교견적을 실시하지 못한 예외건수가 1이고, 이에 대한 금액이 6십만 원이라고 가정할 때,  

$$\text{가중치}(5\text{점}) - \langle \text{가중치}(5\text{점}) \times [\{\text{건수}(1/5) + \text{금액}(600,000/3,000,000)\} / 2] \rangle = 4.$$
따라서 기본평가에서 비교견적과 관련하여 5점 중 4점을 받게 되며,  
준수도 평가에서 중요항목에 대한 감점이 이루어지고,  
비교견적의 경우 1건 예외로 5점이 감점되어 총 94점을 받게 됩니다.



## 5) 회계평가 제출 시 주의사항

### (1) 정산자료(정산보고서 및 회계증빙자료) 제출

(가) 이메일로 송부할 자료(기관명의로 제출)

- 표준현금출납부 엑셀파일

(나) 우편으로 제출할 자료

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

### (2) 정산자료 제출처

○ 삼정회계법인

주소	서울시 강남구 역삼동 738-18, 중앙빌딩 302호 (삼정회계법인 담당자 앞)		
담당자 및 문의처	담당자		전화
	접수 문의	배용범 담당	02-569-5911 02-569-5646
	회계 문의	박민규 상무	02-2112-4114~5
			이메일 kr-fm-igh-chest@kr.kpmg.com

### (3) 제출시 유의사항

- 제출시 봉투 표지에 '사회복지공동모금회(서울지회) 회계평가용'임을 명시
- 정산서 표지에 모금회 사업명 (예 : 2017년 지정기탁사업-장애인이동편의증진 기능보강), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망
- 상기 (가)와 (나)의 제출 자료가 모두 접수되었을 때를 접수기산



---

## 9. 구매 및 입찰

---







## 9. 구매 및 입찰

### 1. 관련법령

- 가. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [보건복지부령]
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 다. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 라. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙
- 마. 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준/지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정자치부예규]

유 형	주요 내용				
	종합공사	전문공사	전기·정보·소방 ·기타공사	용역	물품
나라장터 전자입찰	· 추정가격 2억원초과	· 추정가격 1억원초과	· 추정가격 8천만원초과	· 추정가격 5천만원초과	· 추정가격 5천만원초과
나라장터 <sup>1)</sup> 전자견적	· 추정가격 2억원이하 2천만원초과	· 추정가격 1억원이하 2천만원초과	· 추정가격 8천만원이하 2천만원초과	· 추정가격 5천만원이하 2천만원초과	· 추정가격 5천만원이하 2천만원초과
1인견적 <sup>2)</sup> 제출가능	· 추정가격 2천만원이하	· 추정가격 2천만원이하	· 추정가격 2천만원이하	· 추정가격 2천만원이하	* <u>다음 페이지</u> <u>참조</u>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 나라장터 전자견적 낙찰자 결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역·물품은 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자</li> </ul> </li> <li>· 품질확인이 필요한 음식물과 농축수산물, 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 국내외 연수, 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구 용역의 경우 나라장터 전자견적을 이용하지 않고 2인 이상의 견적비교를 통해 일반 수의계약 가능함 (단, 추정가격 5천만 원 이하의 계약만 적용됨)</li> <li>· 법률에 의한 장애인기업 및 여성기업과 계약하는 경우 나라장터 전자견적을 이용하지 않고 1인 견적을 통해 수의계약 가능함(단, 추정가격 5천만 원 이하의 계약만 적용됨)</li> <li>· 법률에 의한 중증장애인생산품 생산시설 및 사회복지사업법에 따라 설립된 법인과 직접생산하는 물품제조/구매, 직접수행하는 용역계약을 하는 경우 나라장터 전자견적 및 전자입찰을 이용하지 않고 1인 견적을 통해 수의계약 가능함(단, 추정가격 5천만 원 초과도 가능)</li> <li>· 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 등록된 물품 등을 구매하는 경우 나라장터 전자견적 및 전자입찰 이용 없이 즉시 구매가 가능함(2인 이상 견적비교도 제외됨)</li> </ul>				

1) 나라장터를 통한 입찰방식을 뜻함. 수의계약에 해당되지 않음.

2) 본 견적서 및 비교견적(거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료(인터넷 가격비교, 비교견적서 등 포함)) 제출.



☞ 추정가격 2천만 원 이하 물품제조·구매 수의계약대상자 선정절차

구분	2천만 원 이하 1천만 원 초과	1천만 원 이하
물품제조	1인 견적 제출가능	1인 견적 제출가능
물품구매	나라장터 전자견적	1인 견적 제출가능

\* 단, 2천만 원 이하 1천만 원 초과의 사회적기업의 물품을 구매하는 경우 나라장터 전자견적을 이용하지 않고 1인 견적에 의할 수 있다. (**※ 1인 견적= 본 견적서 및 비교견적 제출**)

\* 수의계약 체결 시 100만원 미만의 건은 견적서(비교견적 포함) 제출 생략 가능.

※ 참고 : 1인견적 비교검토 방법

○ 추정가격 2천만 원 이하, 추정가격 2천만 원 이하 사회적 기업, 추정가격 5천만 원 이하 장애인 기업 및 여성기업과의 계약시

– 거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토 하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료 별도 제출

○ 중증장애인생산품 생산시설 및 사회복지사업법에 따라 설립된 법인과의 계약시(단, 기타 법률에 의한 1인 견적 제출가능 수의계약 포함)

– 거래실례가격, 원가계산에 따른 가격, 유사거래실례가격, 감정가격 등과 비교 검토하여 예정가격 이하 범위 안에서 계약금액을 적정하게 결정한 증빙자료 별도 제출

## 2. 입찰공고

### 가. 재공고와 정정공고

○ 사업내용, 예정가격, 입찰참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등 입찰공고 내용에 중대한 착오·오류가 있는 경우에는 해당 입찰공고를 취소하고 재공고를 해야 한다.

○ 입찰공고 내용에 단순 법규위반 사항이 포함되어 있거나 관련법령 등을 잘못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고를 해야 한다. 다만, 정정공고는 해당 입찰 공고기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고해야 한다.



나. 공고기간

- 전자견적 : 3~5일
- 전자입찰 : 7일(단, 긴급 및 재공고는 5일 가능)
- 규격입찰, 협상에의한계약(공사는 협상에 의한 계약 불가)
  - 추정가격 1억 원 미만 : 10일
  - 추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만 : 20일 (단, 긴급 및 재공고는 10일 가능)
  - 추정가격 10억 원 이상 : 40일 (단, 긴급 및 재공고는 10일 가능)

3. 계약보증금

- 공사 : 계약금액의 100분의 15 이상
- 물품, 용역 : 계약금액의 100분의 10 이상
- ※ 계약보증금은 계약상대자가 발주자에게 납부(현금 또는 보증서)하는 것임

4. 선금지급

- 가. 지급대상 : 공사, 물품 제조(단, 물품 구매는 제외), 용역계약
- 나. 지급범위 : 공사, 물품 제조 계약금액의 50% (단, 용역계약은 70%까지 가능)
  - ☞ 계약상대자가 지급범위 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급가능
  - ☞ 계약상대자로부터 선금지급 요청이 없는 경우 미지급 가능
- 다. 채권확보 : 선금을 지급하는 경우 반드시 계약상대자로부터 보증서(금융기관이 발행한 선금지급보증서, 보험회사가 발행한 선금보증보험증권 등)를 확보하여야 함

5. 하자보수보증금율

- 가. 철도, 댐, 터널, 철강교설치, 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경공사 : 계약금액의 100분의 5
- 나. 공항, 항만, 석도설치, 방파제, 사방, 간척 등 공사 : 계약금액의 100분의 4
- 다. 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사 : 계약금액의 100분의 3
- 라. 제1호부터 제3호까지의 공사 외의 공사 : 계약금액의 100분의 2
- 마. 물품의 제조 : 계약금액의 100분의 3
- 바. 수리, 가공, 구매, 용역 : 계약금액의 100분의 2



## 6. 분할계약의 금지

- 가. 동일구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 한다.(단, 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사와 다른 공종과 시공 장소(작업 위치)가 달라 독립적인 시공이 가능한 공사의 경우에는 분할하여 발주 가능)
- 나. 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다.

## 7. 협상에 의한 계약 적용대상

### 가. 물품·용역

- 시행령 제43조 제1항에 따른 전문성, 기술성, 창의성, 예술성, 안전성 등이 요구되는 경우

### 나. 시행령 제44조 제1항에 따른 지식기반사업 등



※ 구매 입찰관련 주요 참고 사이트

○ 나라장터 (http://www.g2b.go.kr)

**나라장터** 국가공급전자조달 Korea ON-line E-Procurement System

입찰정보 | 물품 | 공사 | 용역 | 리스 | 외자 | 기타 | 공통 | 조달청계약요청(중앙조달) | 나의나라장터 | 나의메뉴 | 문서함

**입찰공고검색** | 조달청계약요청현황 | 계약현황

07:00 ~ 20:00 사이에는 검색기간을 공고제시일자 최대 6개월, 계약일자 최대 6개월 까지 가능합니다.(토,일요일 및 공휴일 제외)

업무구분: 전체 | 공고명: | 검색

공고/계약일: 공고일 | 2014/09/30 ~ 2014/10/30 | 최근1개월 | 최근3개월 | 최근6개월

기관명: ☐ 공고기관 ☐ 수요기관 | 참가제한지역: 전체 | 검색

공고번호: | 검색 | 자세한 검색을 원하시면 →

**공지사항** | 기관별 공지사항 | 공지사항 더보기

나라장터 민간전용 전자조달시스템 명칭 공모 결과 | 2014/10/30  
국세청 시스템작업에 따른 나라장터 전자세금계산 | 2014/10/28  
2014년 대구광역시 도시철도채권 발행 전환 | 2014/10/24  
실적증명 즉시 발급 서비스 제공 안내 | 2014/10/23  
채권가압류 설정 및 대금지급계약 프로세스 개선 | 2014/10/23

**나라장터서비스**

부가서비스 | 표준연계서비스 조달수주 전자서고 |  
가격정보 | 일반단가계약 시중거래물품 |  
법령정보 | 법령조회 | 훈령 | 계약예규 | 고시 |  
법규해석 | 계약법규해석조회 |  
통계분석정보 | 계약규정검색 | 개인신원확인 검증 |  
입찰DB 및 근거법규 | 정부불용품매각정보 |

**공공기관 차량용 유류 및 소규모저장용 유류**  
'공동구매' 서비스 안내 | 바로가기 →

**나라장터알림광장**

나라장터 '아파트 관리' 등 전자입찰 나라장터를 이용하세요!  
나라장터 문서 원본확인을 위한 모바일 서비스 안내  
나라장터 실적증명 서비스 안내

**조진호 님**  
기관명: 사회복지법인 사회복지공동모금회  
제안서 평가 | 평가위원 | 수요기관  
수요기관 자체조달 물품에 대한 조달청 납품검사 대행서비스 안내  
나라장터 시스템 이용안내 1588-0800 9 AM ~ 6 PM  
Q&A | FAQ | 메일문의  
나라장터 처음 이용시 PC환경 설정  
**나라장터 이용가이드**  
이용에 불편함이 없도록 도와드리겠습니다.  
업체등록안내 | 지문인식 | 오류조치방법  
세금계산서 | 인지서 | 동영상이메일  
네트워크연결  
지문인식 | 제조업체를 선택하세요 | 확인  
시설공사 심사과정 공개 (반기,최저가, 기술능력 제안평가)  
불공정행위 신고센터 1644-0412  
SNS | 페이스북 | 트위터 | 네이버 | 다음

○ 나라장터 종합쇼핑몰(http://shopping.g2b.go.kr)

**나라장터 종합쇼핑몰**

전체(품명, 규격, 업체명 등) | 검색 | 도움말 | 상세검색

쇼핑카테고리 | 차량 | 4대관급자재 | PC | 가구 | 행정용품 | 서비스전용품 | 우수조달물품클럽 | 정부조달물품상품

e-고객센터 | 원격지원 | 원격지원(콜센터) | MAS불공정거래신고

**팝업존** | 다수공급자구매공고 | 공지사항 | 쇼핑도우미 | 관련규정 다운로드

**중소기업자간 경쟁제품 MAS 2단계경쟁 최저가 제도 안내**

**다수공급자구매공고**

금고  
접속단자대  
가정용압력솔  
철판또는액세서리  
스피커 외 26종  
교통표지  
영상정보시스템레이저장치

**공지사항**

도서관리시스템 단종 안내입니다.  
텔레비전 단종예정일정 안내(삼성전자)  
노트북컴퓨터 단종 예정 안내(삼성전자)  
생산품단종에 따른 단종알림((주)코아스)  
LED램프 단종 알림(주식회사 엠이씨)  
방화벽장치 단종 안내입니다.  
콘크리트블록 단종 안내-(주)동산

**쇼핑도우미**

01. 다수공급자계약제도 안내  
02. 다수공급자계약 교육안내  
03. 종합쇼핑몰 이용안내  
04. 우수조달물품 지정제도 안내  
05. 조달청구매 및 계약제도 안내  
06. 종합쇼핑몰처음 이용시 PC환경설정  
07. 종합쇼핑몰 오류조치방법

전용품 | 할인상품기획전 | 정부조달우수제품협회 | 사단법인 한국MAS협회 | 정부조달문화상품협회 | 여성기업제품 공공구매

조달청 | 302-701 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 정부대전청사 3동 대표전화: 1588-0800  
COPYRIGHT©2014 G2B ALL RIGHTS RESERVED | 개인정보보호방침 |



○ 한국사회적기업진흥원 정보조회([www.socialenterprise.or.kr](http://www.socialenterprise.or.kr))



한국사회적기업진흥원  
Korea Social Enterprise Promotion Agency

[정보공개](#)
[진흥원소개](#)
[사회적기업 정보](#)
[사회적기업 설립](#)
[사회적기업 지원](#)
[사회적기업 경영공시](#)
[주간행사 안내](#)
[협동조합](#)
[알림마당](#)

[정보공개제도안내](#)
[기관소개 및 주요업무](#)
[사회적기업이란](#)
[설립](#)
[사회적기업재정지원](#)
[자율경영공시 소개](#)
[주간행사 안내](#)
[협동조합이란](#)
[공지사항](#)

[정보공개 업무흐름도](#)
[육성배경/법령](#)
[사회적기업가 양성](#)
[경영컨설팅](#)
[공시조회 자료](#)
[사회적기업의날](#)
[협동조합 설립절차](#)
[입찰공고](#)

사회적기업에 대한 대국민 인식 제고 및 사회적기업가의 역량강화를 위한 온라인 교육 센터

※ e-러닝센터 문의전화: (02) 582 - 8848

[e-러닝센터 바로가기 >](#)

[사회적기업 육성](#)
[경영컨설팅 지원시스템](#)
[사회적기업 통합정보시스템](#)
[e-store 36.5](#)
[e-러닝센터](#)

[사회적기업이란?](#)
[사회적기업리스트](#)
[인증사회적기업로고](#)
[고객의소리](#)
[자주묻는질문](#)
[찾아오시는길](#)

○ 한국장애인개발원 중증장애인생산물 조회(<http://goods.koddi.or.kr>)

중증장애인생산물  
폼드레

본문 바로가기( SKIP TO CONTENTS )

글씨크기 + 100% - 전체메뉴

[시스템소개](#)
[제도안내](#)
[생산물정보](#)
[알림마당](#)
[공공구매](#)
[수익계약](#)
[고객광장](#)









**공지사항**

- 중증장애인생산물 생산시설 현황(201402) 2014-02-05
- [양식] 중증장애인생산물생산시설 지정 서류.. 2014-01-13
- [양식]장애인생산물인증 재발급 양식 2014-01-13
- [양식]장애인생산물 인증 신청서 2014-01-10
- 2014년도 중증장애인생산물 생산시설 지정.. 2014-01-07
- 중증장애인생산물 생산시설 현황(131231) 2014-01-06
- 중증장애인생산물 생산시설 심사기준 고시 개.. 2014-01-03
- 중증장애인생산물 수익계약 Hot Line.. 2013-12-31

**언론 보도**

여수시, 중증장애인생산물 구매 촉진  
여수시, 중증장애인생산물 구매 촉진..

**행사 후기**

한국장애인개발원-국군재정관리 단 중증장애인생산물 우..  
한국장애인개발원 - 국군재정관리 단중증장애인생산물..

**팝업존**

중증장애인생산물  
수익계약 전용  
라인 개설  
1670-8292  
(벨리구입)

**폼드레 분류별 모음**

사무용지	사무용품	화장지	인쇄/광고	식료품	섬유	가구
조명기구	전기/전자	위생용품	일회용품	서비스	화훼/공예	기타

상품명

**중증장애인생산물 생산시설 신청안내**

신청안내  
중증장애인생산물 생산시설 신청 안내사항

신청서식  
중증장애인생산물 생산시설 신청서식

신청하기  
중증장애인생산물 생산시설 신청하기

FAQ  
신청 관련 자주 묻는 질문 모음

**Quick Menu**

- 생산물정보
- 시설현황
- 생산물인증
- 우선구매 관리시스템
- TOP



## ○ 누리장터(nuri.g2b.go.kr)

**누리장터**

e-고객센터 · 원격지원
로그인
신규이용자등록

| 견적요청 | 입찰 | 역경매 | 적격심사 | 계약 | 사후관리 | 사용신청 |

공정하고 투명한 입찰서비스를 제공

전자서명 및 암호화를 통해 계약 체결

누리장터 이용을 위한 이용자 및 인증서 정보 관리

견적을 요청하고 견적서를 비교

역경매 요소를 활용한 조달계약방식으로 공고 게시

입찰에 참가한 업체의 계약이행능력 평가

계약체결 이후 감수 및 대금청구 확인, 실적증명 서비스 제공

**공지사항**
기관별 공지사항
**입찰공고조회**
+

- 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 추가개정 알림 [ 2017/01/12 ]
- 해외조달시장 진출유망기업(G-PASS기업) 선정계획 공고 [ 2017/01/12 ]
- G-PASS기업 개별 참가 해외 전시회 지원 [ 2017/01/12 ]
- 「전문기관검사 대상물품 및 지정 전문검사기관」 공고 [ 2017/01/12 ]
- 종합심사낙찰제 심사위원 명단 [ 2017/01/11 ]
- 「등급별 유자격자명부 등록 및 운용기준」 개정 시행 안내 [ 2017/01/11 ]

**고객센터**

**이용가이드**

**부가정보**

**오류조치방법**

**동영상매뉴얼**

**PC환경설정**

**Q&A**

**FAQ**

**메일문의**

조달청
나라장터
종합쇼핑몰
하도급지킴이

행복한 대한민국을 여는  
**3년**







---

## 10. 문서작성 및 관리

---







## 10. 문서작성 및 관리

### 1. 문서 작성방법

#### 가. 문서의 종류

- 기안문 : 외부로 발송되는 공문기안, 내부업무에 필요한 내부결재 기안, 예산집행을 위한 예산 집행 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 표시한다.
- 문서번호의 표시 : 기관명, 연도, 일련번호로 기입 (예시: 모금회 2018-121호)
- 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. 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

### 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



---

## 11. 차량지원사업 지침

---







## 11. 차량지원사업 지침

### 1. 배분차량관리 기본사항

#### 가. 적용범위

- 사회복지공동모금회에서 배분한 모든 차량

#### 나. 배분차량 주요 원칙

- 사업 계약기간 동안에는 반드시 차량종합보험가입을 유지
- 사업 계약기간 종료이전에 매각(수출말소 포함) 및 폐기처리는 원칙적으로 불가
- 차량 폐차는 관청에 등록된 관허폐차장에서만 가능
- 반납 또는 환수된 차량의 경우 해당지역에 재배분
- 도난 및 완파 시에 대한 보상금은 반납 처리 또는 차량의 재구입만 가능
- 사업수행기간 내에 모금회 표시 및 도색변경은 불가하나 최초 배분계약일로부터 8년이 경과한 차량은 모금회 표시 및 도색 제거 가능(복권기금사업 제외)

### 2. 배분계약기간 만료 전 차량 관리

#### 1) 주요내용

- 배분계약기간(5년)동안 매년 연간보고서 제출 (별첨1. 양식 참고)
  - 온라인배분신청시스템을 통해 연간보고서 제출 시 차량운행/정비일지(별첨2. 양식 참고), 자동차 보험가입증서, 자동차 등록 원부, 차량 내·외부 사진 등 제출



※ 차량운행/정비일지의 경우 배분기관 내부 양식을 사용할 수 있으나 별첨 서식의 관리항목이 누락되지 않도록 하여야 함

○ 차량 외장에 모금회 지원차량임을 표시하여야 하며, 차량 인수 당시와 동일하게 외장을 유지

### 3. 배분계약기간 만료 후 차량 관리

○ 배분계약기간이 만료 된 차량의 경우 모금회 사전 승인 후 매각(수출말소 포함), 폐차, 반납 등 차량 처분 가능

－ 배분기관 자체적으로 차량 처분 할 수 없음

－ 다음의 관련서류 중 필요자료를 제출하고 모금회 사전 승인을 득하여야 함.

관련서류 : 차량배분계약서, 차량사진(도색확인), 차량등록증, 차량감정평가서(또는 중고차매매 법인업체의 견적서), 차량정비내역서(또는 차량검사표, 차계부, 1급 정비사 소견서 등) 사본 각 1부.

### 4. 최초 배분계약일로부터 8년이 경과한 차량 관리

○ 8년이 경과한 배분차량의 처분 등 권리이양

－ 배분차량의 매각(수출말소 포함), 폐차 등 처분을 포함한 차량에 대한 일체의 권리·의무는 수행기관에 이양(복권기금 차량 제외)

－ 단, 매각(수출말소 포함)을 위해서는 ‘모금회 표시 및 도색 제거 확인 후’ 처분 가능

※ ‘권리이양 안내’에도 불구하고 ‘모금회 표시 및 도색을 유지’하고자 하는 기관의 경우도, 권리이양 안내 시점부터 폐차처분은 가능함. 단, 추후 매각 필요시에는 반드시 모금회로부터 도색제거 확인을 받아야 함.







별첨2. 차량운행 및 정비일지

차량번호	차명

차량운행 및 정비일지

년	월	일	사용자(운전자)		탑승 인원	행선지	목적	운행거리 (km)		주유금액 (ℓ)	차량정비 내용	운전자 서명	관리자 확인
			소속	성명				출발 시각	도착 시각				



---

## 12. 온라인배분신청시스템 사용안내

---





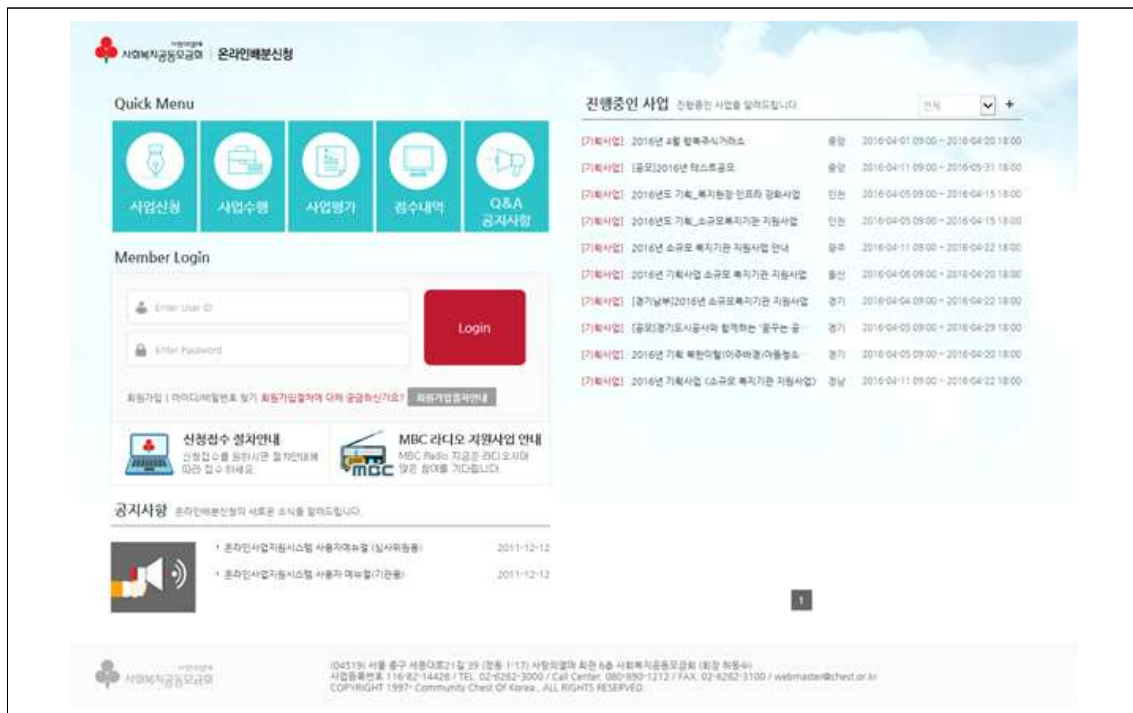


## 12. 온라인배분신청시스템 사용안내

### ○ 온라인배분신청시스템 - 사용기관 매뉴얼

- 온라인사업지원시스템은 사회복지 공동모금회에서 제공하는 각종 배분사업을 수행하는 배분기관을 대상으로 배분사업의 신청접수 및 수행중인 배분사업의 각종 보고서 등을 등록 관리하는 시스템입니다.

#### ▶ 온라인배분신청시스템 메인화면



#### ▶ 온라인사업지원 시스템에서 제공하는 주요기능

구분	제공기능
사업신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모금회에서 진행하는 각종 공모사업정보 조회 및 신청 기능</li> <li>- 모금회에서 진행하는 각종 비공모사업에 대한 신청 기능</li> </ul>
사업수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관으로 선정된 기관이 진행하는 사업의 관리기능</li> <li>- 조정사업계획서 제출등록 기능</li> <li>- 사업/예산 변경신청 및 확인</li> <li>- 중간보고서 제출</li> <li>- 결과보고서 제출</li> <li>- 차량연간보고서 제출</li> </ul>



## ▶ 로그인

- <http://proposal.chest.or.kr> 접속하여 메인화면 좌측의 아이디/패스워드 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 다음의 화면으로 전환됩니다. 사랑의열매 홈페이지(chest.or.kr) 회원가입과 별도로 온라인배분신청사이트 가입이 필요합니다.

- ① 신청한 사업 : 기관에서 신청한 사업목록이 보이며, 각 사업명을 클릭 시 신청내역을 확인할 수 있습니다.
- ② 공지사항 : 모금회에서 공지하는 사항을 확인하는 메뉴입니다. 클릭 시 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- ③ 진행중인사업 : 모금회에서 접수 중인 사업목록입니다. 각 사업명을 클릭하여 상세내용을 확인하거나 상세화면에서 '신청하기'를 클릭하여 해당사업에 신청할 수 있습니다.

## ▶ 아이디/비밀번호 찾기

- 아이디/비밀번호 찾기를 통하여 기관의 아이디를 확인할 수 있으며, 임시 비밀번호를 발급받을 수 있습니다. 회원가입 시 입력한 기관명과 정확히 일치(띄어쓰기, 특수문자 등)해야 아이디 및 비밀번호를 찾을 수 있습니다.



## ▶ 보고서 등록\_조정사업계획서

- 사업수행 > 조정사업계획서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 수행사업리스트가 검색됩니다. 수행사업리스트가 검색이 되지 않을 경우, 사업연도 및 사업진행여부를 전체로 두고 검색하시면 됩니다. 조정사업계획서를 제출해야 할 사업을 선택하여 조정사업계획서 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

**사업수행 > 조정사업계획서등록**

수행사업리스트

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2015	직장기타사업	2015.05.06. 대학혁신기반 조성사업의 프로젝트(최대점수: 100점)	2015.05.06. 대학혁신기반 조성사업의 프로젝트(최대점수: 100점)	2015-05-01 ~ 2015-07-31	홍상우
2013	직장기타사업	2013.05.06. 직장기타사업의 프로젝트(최대점수: 100점)	2013.05.06. 직장기타사업의 프로젝트(최대점수: 100점)	2013-05-01 ~ 2013-12-31	최은영

**조정사업계획서 등록리스트**

등록일	조정계획서 파일명	담당자	연락처
2015-05-06	(2015.05.06. 직장기타사업) 2015.05.06. 직장기타사업의 프로젝트(최대점수: 100점).pdf	홍상우	02-3709-3635

**조정사업계획서 등록** → 조정사업계획서 제출 기간이 아닙니다. (기간: 2015-05-06 ~ 2015-05-07)

등록일	조정사업계획서
2015-05-06	(2015.05.06. 직장기타사업) 2015.05.06. 직장기타사업의 프로젝트(최대점수: 100점).pdf

**저장**

- 저장버튼을 클릭 후 “저장되었습니다” 라는 메시지를 확인하면 제출이 완료됩니다. 첨부파일의 용량이 10MB를 초과할 경우 정상 저장 되지 않으므로 파일크기를 꼭 확인하여 주십시오.



## ▶ 보고서 등록\_중간보고서

- 사업수행 > 중간보고서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 수행사업리스트가 검색됩니다. **수행사업리스트가 검색이 되지 않을 경우, 사업연도 및 사업진행여부를 전체로 두고 검색하시면 됩니다.** 중간보고서를 제출해야 할 사업을 선택하여 중간보고서 등록내용을 입력한 후에 '수정' 버튼을 클릭하여 중간보고서 제출 작업을 완료 합니다.

**중간보고서등록**

수행사업리스트

수행연도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2016	기획사업	[공모]2016년 테스트공모		2016-04-11 ~ 2016-12-31	김봉진
2014	지정기탁사업	2013 제1호차 지정기탁(국내이벤스, 확대 기획 하등 지원사업)	국내이벤스 아동보호전문기관 확대기획마련프로그램 및 가족치료	2014-06-23 ~ 2015-12-31	최유진

**중간보고서 등록**

차수	프로젝트명	사업보고기간	제출예정일	제출일	담당자	연락처
1	테스트프로젝트	2016-04-15 ~ 2016-04-20	2016-04-11 ~ 2016-05-31	2016-04-15	김봉진	010-8721-2814

**중간보고서 등록**

사업명	[공모]2016년 테스트공모		
프로젝트명	테스트프로젝트		
총배분금	집행금액	100	
사업실적(승인원수)	현재까지의 배분금(원)	0	
사업보고기간	2016-04-15 ~ 2016-04-20	담당자 핸드폰	010-8721-2814
담당자	김봉진	담당자 연락처	010-8721-2814
첨부파일	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기"/>		

**수정**

- 수정버튼을 클릭 후 “수정되었습니다” 라는 메시지를 확인하면 제출이 완료됩니다. 첨부파일의 용량이 10MB를 초과할 경우 정상 저장 되지 않으므로 파일크기를 꼭 확인하여 주십시오.



- 사업수행 > 결과보고서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 수행사업리스트가 출력되고, 결과보고 제출 전 반드시 설문에 응답해야 합니다. 설문 완료 후 결과보고서를 제출해야 할 사업명을 클릭합니다.(완료 버튼을 누르는 것이 아니라 사업명을 클릭해야 함.) 결과보고서 내용을 입력한 후에 '저장' 버튼을 클릭하여 결과보고서 제출 작업을 완료 합니다.

▶ 결과보고서 등록 시 결과보고서와  
정산보고서를 하나의 파일로 입력해야 합니다.

- 109 -



## ▶ 보고서 등록\_차량연간보고서

- 사업수행 > 차량연간보고서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 차량리스트가 검색되고, 차량리스트에서 프로젝트명을 클릭하면 차수별 연간보고서 리스트가 검색됩니다. 프로젝트명을 클릭해서 연간보고서 (운행거리, 횟수, 주요내용, 정비내용, 사고 및 수리내용, 범칙금내역)를 입력 후, 저장버튼을 클릭하여 연간보고서를 제출합니다.

The screenshot shows the '차량연간보고서 등록' (Vehicle Annual Report Registration) page. The interface includes a top navigation bar with tabs like '사업신청', '사업수행', '사업평가', '검수내역', and 'Q & A 공지사항'. Below this is a sub-navigation bar with various report types, including '차량연간보고서 등록' (highlighted with a red arrow 1). The main content area is divided into several sections:

- 차량리스트** (Vehicle List): A table showing project details. A red arrow 2 points to a project entry.
- 연간보고서 등록리스트** (Annual Report Registration List): A table showing reports for a specific project. A red arrow 3 points to a report entry.
- 연간보고서 등록** (Annual Report Registration Form): A detailed form for entering report data. Red arrows 4 and 5 point to specific fields and the '저장' (Save) button, respectively.

At the bottom of the form, there are two instructions:

- ▶ **추가버튼**: 정비, 사고 등의 내역에서 빈 항목을 추가하기 위해 사용
- ▶ **내역삭제**: 기재출하신 정비, 사고 등의 내역을 삭제하기 위해 사용

- 저장버튼을 클릭 후 “저장되었습니다” 라는 메시지를 확인하면 제출이 완료됩니다. 첨부파일의 용량이 10MB를 초과할 경우 정상 저장 되지 않으므로 파일크기를 꼭 확인하여 주십시오.



## \* 각종 보고서 등록 시 유의사항

### 1. 저장버튼을 클릭하였으나 “저장되었습니다” 메시지가 뜨지 않는 경우

- 조정사업계획서, 중간보고서, 결과보고서, 차량연간보고서 등 첨부파일의 용량이 10MB를 초과할 경우 정상 저장 되지 않으므로 첨부파일 크기를 꼭 확인하여 주십시오.

☞ 네이버, 다음 등 포털사이트 검색창에서 “그림파일 용량줄이기” 등으로 검색하면, 한글 등 문서의 파일용량 줄이는 다양한 방법 등 확인 가능

### 2. 저장버튼 클릭 후 “입출력 에러가 발생하였습니다” 메시지가 뜨는 경우

- 첨부파일의 파일명이 너무 긴 경우 발생합니다. 첨부파일의 파일명 글자를 10자(한글 기준)내로변경하신 후 저장하여 주십시오.
- 형식에 맞게 내용이 기입되지 않은 경우 발생합니다. 예를 들어, 숫자만 기입하는 란에 한글 혹은 특수문자 등을 입력할 경우 발생합니다. 기입한 내용을 다시 한 번 확인하여 주십시오.

### 3. 보고서 “저장” 버튼이 보이지 않는 경우

- 컴퓨터의 해상도가 낮게 설정되어 있을 경우 “저장” 버튼이 보이지 않습니다. 컴퓨터의 해상도가 1280 X 1024 이상인지 확인하여 주십시오.
- 해상도 설정 이후에도 “저장” 버튼이 보이지 않을 경우에는 익스플로러 메뉴 중 “보기”에서 “확대/축소” 비율을 90% 이하로 낮추신 후 실행해 보시기 바랍니다.



- 4. 온라인배분신청시스템에 제출된 각종 문서자료는 가장 최근에 등록된 자료만을 관리합니다. 따라서 기존 자료의 변경등록이 되는 경우 기존의 파일은 삭제됩니다.
- 5. 온라인배분신청사이트는 인터넷익스플로러11에 최적화 되어있으며 크롬 등 타 브라우저에서는 정상 작동되지 않습니다.



- 사업수행 > 사업/예산변경등록 메뉴를 클릭하면 기관의 수행사업리스트가 검색됩니다. 사업 및 예산을 변경해야 할 사업을 선택한 후 “신규등록” 버튼을 클릭하여 신청 공문과 사업계획서 수정본을 등록할 수 있습니다.

- 사업/예산 변경 등록리스트에서 모금회 처리상태(진행상태)를 확인할 수 있습니다. 진행상태가 승인/미승인일 경우에는 관련 공문을 확인할 수 있으며 인쇄할 수 있습니다.



## ▶ 사업평가

- 사업평가 메뉴를 클릭하면 종료된 사업의 평가결과를 확인 할 수 있습니다.

사업신청	사업수행	사업평가	검수내역	Q & A 공지사항
------	------	------	------	------------

사업평가	<a href="#">▶ 사업평가</a> <a href="#">▶ 사업평가</a>
------	---


전체	▼	검색
----	---	----

수행년도	사업구분	사업명	사업수행기간	담당자	수행시작일	수행종료일
2014	기획사업	2014 양천구저소득시민지원사업_기관배분	2014-05-01 ~ 2014-12-31		2014-05-01	2014-12-31
2013	기획사업	2013 양천구저소득시민지원사업_기관지원	2013-09-01 ~ 2013-12-31		2013-09-01	2013-12-31
2012	기획사업	2010~2011_취약계층을 위한 주거복지 통합지원사업	2012-05-01 ~ 2013-04-30	김수진	2012-05-01	2013-04-30
2012	기획사업	2012 양천구저소득시민지원사업_기관지원	2012-07-01 ~ 2013-06-30		2012-07-01	2013-06-30
2011	기획사업	양천구저소득시민지원사업	2011-06-24 ~ 2012-04-30		2011-06-24	2012-04-30

## ▶ 마이페이지

- 마이페이지를 클릭하면 기관의 정보(주소, 전화번호 등) 및 비밀번호를 변경할 수 있습니다.  
단, 기관명 및 대표자 등 기관의 주요 정보 변경은 소속지회를 통해서만 가능합니다.



사업제자검정모듈

온라인배분신청

사회복지공동모금회 및 한정합니다

마이페이지

로그아웃

사업신청

사업수행

사업평가

결수내역

Q & A 공지사항

마이페이지

계정정보

아이디 : cck

사용자명 : 사회복지공동모금회

비밀번호 :

비밀번호확인 :

기관정보 \*기관정보 수정 시 비밀번호는 입력하지 않으셔도 됩니다.

사업자등록번호 : 1168214426

지회 : 중앙

기관명 : 사회복지공동모금회

운영주체 :

검색

주소 : 100120

우편번호검색

서울특별시 용구 경동 1-17번지 사회복지협의회 6층

대표자 : 이동진

이메일 :

기관대표전화 : 02-6262-3079

팩스번호 : 02-6262-3193

사업종류 : 기타

기타

설립년월 : 1998-11-01

신고여부 : ☒ 신고 ☐ 미신고

수정

신청한 사업리스트

전체

검색

수행년도	사업구분	사업명	사업수행기간	담당자	연락처	신청일자	진행상태
2016	기타사업	2016 삼성과 사랑의열매가 함께하는 나눔과 꿈 사업	2016-07-29 ~ 2017-07-29	홍길동	02-6262-3000	2016-08-22	결수중







---

## 13. 개인정보보호 안내

---







## 13. 개인정보보호 안내(관련 준수사항)

### 1. 개인정보 개요

#### 가. 개인정보의 개념

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함
- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함
- ※ 정보주체와 관련성이 있다면, 해당정보가 반드시 사실이거나 증명될 필요도 없으며, 심지어 부정확한 정보 또는 허위의 정보라도 가능

#### 사회복지시설·기관에서 처리하는 개인정보 예시

- ◆ 개별 상담프로그램: 심리적·정신적·경제적 어려움 및 일상생활의 다양한 문제에 대한 상담 실시 및 상담카드 작성
- ◆ 독거노인 방문 서비스: 홀로 거주하는 노인들의 생활실태 및 복지수요 조사, 정기적인 안전 확인을 수행하고 기록
- ◆ 노인 일자리 사업: 일자리를 희망하는 노인에게 신청서를 받고, 경력 및 서류 확인 후 일자리 안내

#### 나. 개인정보 보호 원칙

- 개인정보보호법은 정보주체의 ‘개인정보 자기결정권’ 보장
- 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고, 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함.

#### 다. 법령의 적용

- 개인정보보호법은 개인의 존엄과 가치 구현을 목적으로 개인정보 처리에 관한 사항을 규정하고 있는 일반법임
- 사회복지사업법 등에 개인정보 처리와 관련된 특별한 규정이 있으면 해당 법령이 우선적으로 적용되며 그렇지 않은 경우 개인정보보호법 적용
- ※ 단, 법률의 위임 없이 시행령, 시행규칙, 고시 등 하위 규정으로 개인정보처리에 관해 규정하는 경우에는 우선적 적용에서 제외



## 2. 개인정보의 수집·이용

개인정보는 필요한 최소한으로 수집하여야 하고, 그 입증책임은 개인정보처리자에게 있으며, 개인정보는 수집목적의 범위 내에서 이용하여야 함

### 가. 개인정보 수집 요건

□ 사회복지시설에서 개인정보를 수집·이용하기 이전에 다음의 수집 요건에 해당하는지 확인

#### － 정보주체(이용자, 입소자, 근로자 등)의 동의를 받은 경우

##### 개인정보 수집·이용에 대해 동의를 받는 방법

- ◆ 정보주체(이용자 등)에게 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함. 1) 수집이용 목적 2) 수집 항목 3) 보유 및 이용기간 4) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

- － 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우 (사회복지사업법에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 노인복지법에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 근로기준법에 따른 근로자명부 및 임금대장 등)
- － 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무의 수행을 위해 불가피한 경우
- － 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
  - ※ 바우처사업(노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원, 가사간병방문도우미, 발달재활서비스 등)을 위하여 성명, 연락처, 보호자 성명 및 연락처, 장애인 등급 등은 계약 체결 및 이행을 위해 불가피하게 필요한 정보에 해당
- － 장애인, 노인 등 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- － 사회복지시설의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우
  - ※ 채권추심 등과 같이 사회복지시설의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한함.

### 나. 최소한 수집 원칙과 입증책임

- 개인정보를 수집할 때에는 필요한 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 사회복지시설이 부담(개인정보보호법 제16조)
- 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 이용자 등에게 서비스 제공을 거부하여서는 안 됨



#### 다. 고유식별정보 및 민감정보 수집

- 고유식별정보 및 민감정보를 수집·이용하는 경우에는 별도의 동의를 받거나 법령의 명시적인 근거 필요
- 고유식별정보 중 주민등록번호는 법령의 근거가 있는 경우에만 수집·이용 가능(별도 동의만으로 처리할 수 없음)

##### 고유식별정보 & 민감정보

- ◆ **고유식별정보** : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
- ◆ **민감정보** : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료 등

- 법령에서 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용한 경우 [별첨] 참조

#### 라. 금지되는 개인정보 수집·이용

- 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집·이용
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위 금지 (개인정보보호법 제59조)

#### 마. 14세 미만의 아동은 법정대리인의 동의 필요

- 정보주체가 14세 미만의 아동인 경우: 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집하여야 함.
- 법정대리인의 동의를 받기 위한 필요 최소한의 정보(예: 법정대리인의 성명과 연락처)는 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음. 다만, 이 경우에도 수집하는 개인정보처리자의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 해당 아동에게 알려야 함.



### 3. 개인정보의 제3자 제공

개인정보는 정보주체의 동의를 받거나 개인정보를 법령에서 정한 수집 목적 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음. 단, 주민등록번호를 제3자에게 제공하는 경우에는 법령에 구체적인 근거가 있는지 확인

※ 각종 보고서 제출 시 대상자 개인 정보가 포함되어 있는 경우 개인정보보호 관련 법령을 반드시 준수해야 합니다.

#### 가. 제3자 제공 요건

- 사회복지시설은 이용자 등의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하  
는지 확인
  - 이용자 등 정보주체의 동의를 받은 경우

##### 제3자 제공을 위해 동의받는 방법

◆ 이용자 등의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함 (국외의 제3자 제공도 동일)

1) 제공받는 자, 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적, 3) 제공하는 개인정보 항목, 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 6이용기간, 5) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

#### 나. 금지되는 개인정보 제공 행위

- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지(개인정보보호법 제59조)



## 4. 개인정보 업무처리의 위탁

제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 문서로 하여야 함. 이 경우 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 함.

### 가. 위탁 방법

- 사회복지시설에서 이용자, 입소자 등의 개인정보 처리업무(의료서비스, 교육 프로그램 등)를 위탁하는 경우 아래 사항이 포함된 문서로 하여야 함
  - 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
  - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
  - 위탁업무의 목적과 범위 및 재위탁 제한에 관한 사항
  - 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
  - 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보조치에 관한 사항
  - 수탁자 준수 의무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항

#### 개인정보의 제3자 제공과 개인정보처리 업무위탁의 구분

- ◆ 제3자 제공 : 제3자가 자신의 이익을 위하여 개인정보를 처리할 수 있도록 개인정보를 제공하는 것
- ◆ 업무위탁 : 처리자의 이익을 위하여, (처리자의 감독 하에) 제3자로 하여금 처리업무를 대행하게 하는 것

### 나. 수탁자의 의무

- 위탁업무의 내용과 수탁자를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 또는 사업자 등의 보기 쉬운 장소를 통해 공개하여야 함
- 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 함
- 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 개인정보보호법을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주함
- 개인정보 처리 업무위탁이 종료된 경우 수탁자는 해당 개인정보를 파기하고 그 결과를 위탁자(사회복지시설)에게 보고하여야 함



## 5. 개인정보의 파기

개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 파기하여야 함

### 가. 파기 대상

- 개인정보 파기대상
  - 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우
  - 개인정보의 보유 및 이용 기간이 끝난 경우
  - 이용자가 동의를 철회한 경우
  - 사회복지시설 사업을 폐업한 경우

### 나. 파기 시기

- 목적 달성 시 지체 없이 파기
  - 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보 파기
- 이용자가 사회복지시설 **이용을 종료한 경우**, 이용을 위하여 수집하였던 등록 카드 등의 **개인 정보는 지체 없이(5일 이내) 파기하는 것이 원칙**
  - 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우 그 법령에 따라 보존하되, 해당되는 정보를 기존에 보관했던 파일에서 분리하여 보관
    - ※ <예시> 국세기본법 제85조의3(장부 등의 비치와 보존 등)에 따라 거래관계의 증빙 자료(영수증, 전표 등)는 5년간 보존
- 사회복지시설을 이용했던 이용자에게 **홍보·마케팅**을 위한 안내물(이메일, 전화, 단문메시지 등)을 제공하고자 하는 경우, 이용자에게 이용목적, 항목, 보유기간 등을 고지하고 **별도 동의를 받아야 함.**
  - 사회복지시설 등이 **폐업하거나 등록말소** 등의 처분을 받은 경우에는 관계법령에 따라 보관하여야 하는 개인정보를 제외하고 지체 없이(5일 이내) **보유하고 있는 개인정보를 파기하여야 함**
    - ※ 인쇄물은 파쇄 또는 소각, 전자적 파일은 정보 파기용 소프트웨어 등을 활용하여 복원 불가능한 방법으로 파기



## 다. 파기 방법(시행령 제16조)

- 종이 등 기록매체의 파쇄 또는 소각
  - 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니하도록 파쇄 또는 소각
  - 종이 서류는 관련 협회를 통해 공동으로 파기하는 경우 파기를 위한 절차에 따라 분기·반기별로 일괄 파기할 수 있음 (이 경우 업무위탁에 관한 사항을 준수해야함)
- 전자파일의 영구 삭제
  - 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
  - 전자적 파일은 특별한 사유가 없는 한 보유기간 경과 후 5일 이내에 파기하여야 함

## 5. 개인정보 유출에 대한 대응

- 개인정보 침해 시 최초로 인지한 직원은 즉각 시설 개인정보 보호책임자에 보고하고 즉각 대응방안을 마련해 시행
- 이용자 등의 개인정보가 유출된 경우에는 5일 이내에 정보주체에게 통지하여야 함.
- 홈페이지 등에 개인정보 공개 시 불필요한 개인정보 항목은 마스킹처리(홍\*동)로 대체하는 등 노출방지 노력 필요
- 개인정보처리자는 개인정보 유출시 지체 없이 (5일 이내) 정보주체에 유출 사실 통지
- 1만 명 이상 개인정보 유출시 지체 없이(5일 이내) 안전행정부 또는 한국인터넷진흥원에 신고해야 함.

## 6. 기타 안내

- 개인정보보호법 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)에 의거하여 개인정보를 처리하는 자(임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등)는 필요한 교육을 받아야 함
- 세부내용은 개인정보보호 종합포털([www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr))-자료마당-지침자료의 “개인정보보호 가이드라인(약국, 사회복지시설, 의료기관 편)”참고
- 개인정보보호 상담문의센터 : 118



[별첨] 법령에서 고유식별정보(주민등록번호 등)처리를 허용한 경우

법령명	규정내용
사회복지사업법 시행령	<p>제27조(고유식별정보의 처리) ①국가 또는 지방자치단체장, 법 제33조에 따른 사회복지협의회, 법 제46조에 따른 한국사회복지사협회는 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 해당고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제9조에 따른 사회복지 자원봉사활동의 지원·육성</li> <li>2. 법 제10조에 따른 지도훈련</li> <li>3. 법 제11조부터 제13조까지에 따른 사회복지사의 자격증 발급, 국가시험 및 교육 등에 관한 업무</li> <li>4. 법 제16조에 따른 법인의 설립허가 등에 관한 업무</li> <li>5. 법 제30에 따른 법인의 합병 등에 관한 업무</li> <li>6. 법 제33조 및 시행령 제12조에 따른 사회복지협의회에 관한 업무</li> <li>7. 법 제34조에 따른 시설의 설치</li> <li>8. 법 제46조 및 시행령 제22조에 따른 한국사회복지사협회의 업무</li> </ol> <p>②지방자치단체의 장은, 법 제33조의2에 따른 사회복지서비스의 신청시 「개인정보보호법」 제24조의 고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)가 포함된 자료를 제출받은 경우에, 법 제33조의3에 따른 조사, 법 제33조의4에 따른 결정, 법 제33조의5에 따른 보호계획의 수립, 법 제33조의6 및 제33조의7에 따른 보호, 법 제44조에 따른 비용징수 등의 업무를 수행하기 위하여 해당 고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)를 처리할 수 있다.</p> <p>③보건복지부장관 및 법 제6조의3에 따른 전담기구는 법 제6조의2에 따른 정보시스템의 구축·운영을 위해 필요한 자료의 수집·관리·보유 및 자료의 제공 요청 등의 업무와 시행령 제1조의2 제2항에 따른 전담기구의 업무를 수행하기 위하여 해당 고유식별정보(주민등록번호 또는 외국인등록번호)를 처리할 수 있다.</p>
기초노령연금법 시행령	<p>제21조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제23조의 민감정보 및 같은 법 제24조의 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제6조에 따른 연금의 신청, 지급 및 수급권자 관리</li> <li>2. 법 제7조에 따른 소득·재산 조사</li> <li>3. 법 제9조에 따른 미지급연금의 청구 및 지급</li> </ol>
노인복지법 시행령	<p>제26조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ①국가, 지방자치단체 또는 법 제23조의2에 따른 노인일자리전담기관은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보보호법」 시행령 제19조에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제33조에 따른 노인주거복지시설의 설치신고에 관한 사무</li> <li>2. 법 제35조에 따른 노인의료복지시설의 설치신고에 관한 사무</li> <li>3. 법 제37조에 따른 노인여가복지시설의 설치신고에 관한 사무</li> <li>4. 법 제39조에 따른 재가노인복지시설의 설치신고에 관한 사무</li> <li>5. 법 제39조의2에 따른 요양보호사 자격시험의 관리, 합격자 발표 및 자격증 교부 등에 관한 사무</li> <li>6. 법 제39조의3에 따른 요양보호사교육기관의 지정, 지정취소 및 청문에 관한 사무</li> <li>7. 법 제39조의5에 따른 노인보호전문기관의 지정 등에 관한 사무</li> <li>8. 법 제39조의10에 따른 실종노인의 신고에 관한 사무</li> <li>9. 법 제39조의11에 따른 조사 등에 관한 사무</li> <li>10. 법 제39조의13에 따른 요양보호사 결격사유의 확인에 관한 사무</li> <li>11. 법 제40조에 따른 노인복지시설의 변경 등 신고에 관한 사무</li> <li>12. 법 제44조에 따른 청문에 관한 사무</li> <li>13. 법 제50조에 따른 심사청구 등에 관한 사무</li> <li>14. 법 제62조에 따른 이행강제금의 부과·징수에 관한 사무</li> <li>15. 제17조의3에 따른 노인일자리전담기관의 업무에 관한 사무</li> </ol>



법령명	규정내용
장애인활동지원에 관한 법률 시행령	<p>제32조(고유식별정보의 처리) 보건복지부장관, 시·도지사, 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 법 제31조제3항 및 법 제38조제2항에 따른 수탁기관의 장은 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제7조에 따른 활동지원급여 신청의 조사</li> <li>2. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청</li> <li>3. 제26조에 따른 결손처분</li> </ol>
장애인복지법 시행령	<p>제47조(고유식별번호의 처리) ①보건복지부장관, 특별자치도지사, 시장·군수·구청장 또는 법 제32조제6항에 따른 국민연금공단은 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제32조에 따른 장애인등록</li> <li>2. 법 제49조에 따른 장애수당</li> <li>3. 법 제50조에 따른 장애아동수당과 보호수당</li> </ol> <p>②국가시험관리기관은 제40조에 따른 국가시험 시행과 관련하여 응시원서 접수 시에 「개인정보보호법」 제24조의 고유식별정보가 포함된 자료를 제출받은 경우 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 해당 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제72조에 따른 자격증 교부</li> <li>2. 법 제74조에 따른 응시자격 확인</li> <li>3. 제40조에 따른 국가시험의 응시 및 합격자 발표·보고</li> </ol>
장애인연금법 시행령	<p>제17조(고유식별정보의 처리) 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장 또는 법 제23조에 따른 업무의 위탁을 받은 기관은 다음 각호의 업무를 수행하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제8조에 따른 장애인연금의 신청</li> <li>2. 법 제9조에 따른 소득·재산 또는 장애등급에 관한 조사</li> <li>3. 법 제10조에 따른 장애인연금 지급의 결정</li> <li>4. 법 제11조에 따른 수급자에 대한 사후관리</li> <li>5. 법 제14조에 따른 미지급 장애인연금</li> <li>6. 법 제15조에 따른 수급권의 소멸과 지급정지</li> <li>7. 법 제16조에 따른 신고의 의무</li> <li>8. 법 제17조에 따른 장애인연금의 환수</li> <li>9. 법 제18조에 따른 이의신청</li> <li>10. 법 제22조에 따른 장애인연금정보시스템의 구축 및 운영</li> </ol>
정신보건법 시행령	<p>제60조(고유식별정보의 처리) 정신보건시설의 장은 제3조 상의 정신보건시설 운영과 관련하여 「개인정보보호법」 제24조의 주민등록번호가 포함된 자료를 제출받은 경우에 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 해당 주민등록번호를 처리할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제7조에 따른 정신보건전문요원 수련 및 자격증 교부에 관한 사무</li> <li>2. 법 제10조에 따른 정신요양시설 설치·운영 등에 관한 사무</li> <li>3. 법 제18조의2에 따른 기록보존 사무</li> <li>4. 법 제24조에 따른 보호의무자에 의한 입원 사무</li> <li>5. 법 제26조의2에 따른 정신질환자 신상정보의 확인 사무</li> </ol>







---

## 14. 부록 : 사업관련 참고 양식

---







## 14. 부록 : 사업관련 참고 양식

### <표준현금출납부 양식>

연번	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정	유형	근거 자료	잔액(참고)
1	2018/1/3	수입 결의서	10,000,000	모금회	후원금 수입	1	후원금수입	배분 지원금	입금	-	10,000,000
2	2018/1/16	카드전표	50,000	코아마트	다과구입	2	캠프 사업비	회의비	인출	다과비 산출표	9,950,000
3	2018/1/20	카드전표	-5,000	코아마트	다과구입	3	캠프 사업비	회의비	재입금	카드취소 전표	9,955,000
4	2018/1/25	수입 결의서	100	열매은행	이자수입	4	사업비	배분 지원금	이자 수입	-	9,955,100

※ 표준현금출납부에는 반드시 해당 항목이 포함되어야 함.

### <사회복지공동모금회 현금출납부 작성 방법>

연번(No.)	자동으로 기입되는 란 이므로 따로 작성하지 않으셔도 됩니다.
증빙일자	지출결의서, 통장내역과 일치하게 작성 부탁드립니다. 지출결의서와 통장내역이 일치하지 않는 경우 통장내역에 우선하여 작성 부탁드립니다.
증빙종류	증빙 종류로는 ‘(세금)계산서/ 카드전표/ 현금영수증/ 지급증/ 수입결의서/사업비반납/ 간이영수증/ 기타’ 로 총 8가지 중 하나를 선택합니다. 수취하신 영수증에 맞는 항목을 선택하시면 됩니다.
증빙금액	통장 내역과 일치하게 작성 부탁드립니다.
거래처명	영수증 및 지출결의서에 기재된 거래처명을 입력하시면 됩니다.
내역	지출에 관한 내용을 간략하게 적어주시기 바랍니다.
결의서 번호	각 행의 내역이 어느 지출결의서의 내용인지 확인하기 위한 칸이므로 해당내역의 지출결의서 번호를 작성해주시면 됩니다.
세목	각 행의 내역이 정산보고서상 어느 세목에 해당하는 내역인지를 확인하기 위한 칸 이므로 각 내역의 해당 세목을 작성해주시면 됩니다. (최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우 → 세목/세세목을 모두 작성)
계정	각 행의 내역에 해당하는 사업계획서의 계정명을 입력하시면 됩니다.
유형	유형에는 송금, 인출, 입금, 재입금, 이자수입 중 하나를 선택합니다. <송금> 사업비 집행 시 계좌입금 처리했을 경우 선택해주세요. <입금> 모금회 지원금이 입금되었을 경우 선택해주세요. <인출> 사업비 집행 시 전용 체크카드로 결제했을 경우 선택해주세요. <재입금> 사업비 집행 이후에 결제를 취소하시거나 이미 집행된 내역 중 일부가 반환된 경우 선택해주세요. <이자수입> 이자가 입금된 경우 선택 해주세요.
근거자료	사회복지공동모금회 사업수행안내자료의 21페이지에 나와 있는 지출내역별 추가 증빙 서류에 해당하는 서류를 제출하신 내역에 대하여 작성 부탁드립니다. 예) 강사비를 지급하신 경우 - 강사이력서, 지급증, 이체증을 근거자료에 작성 해주시면 됩니다.
잔액	잔액은 자동으로 계산됩니다. 단, 증빙종류와 증빙금액이 작성되어야 금액이 계산되므로 값이 비워져 있거나 에러 메시지가 나온다면 비워진 칸이 없나 확인 부탁드립니다.

※ 기본입력 시트와 정산보고서 시트는 정산보고서 및 사업계획서를 참고하셔서 작성 부탁드립니다.



<실무자 교육신청서·결과보고서 양식>

실무자 외부 교육 참가 신청서						
교 육 명						
교육종류						
교육기관						
교육기간						
교육시간						
교육장소						
교육비 지급방법	계좌입금		법인카드		개인부담	
교 육 비						
교육내용						
사업 연관성 (필요성)						

신 청 일 : 2018년 월 일

신 청 자 : (인)

사랑의열매종합사회복지관

※ 본 양식은 교육비 지출관련 내부기안에 첨부함



## 실무자 외부 교육 결과 보고서

1. 교육 참가자 인적사항

성명		담당업무	
----	--	------	--

## 2. 교육관련 일반사항

교 육 명	
-------	--

교육종류	
------	--

교육기간	
------	--

교육시간	
------	--

교육장소	

교육기관	

수료기준	
------	--

## 모금회 지원금 부담 교육비용

수강비	원	환급액	원
		실수강비	원

3. 교육 만족도 (✓ 체크)

항목	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
----	------	----	----	-----	-------

업무활용도					

교육컨텐츠, 교재					

교육환경					
------	--	--	--	--	--

#### 4. 교육수료 후기

제출일 : 2018년      월      일

참 가 자 : (인)

사랑의열매종합사회복지관

※ 본 결과보고서는 교육비 지출관련 내부기안, 교육 신청서와 함께 첨부

※ 교육 종료일로부터 1개월 이내 작성



<기타 참고양식>

■ 직원인건비, 단순인건비(아르바이트 등) 활동비, 강사비 등의 지급내역 작성 예시

[직원인건비]

성명	김열매	소속	사랑의열매복지관 지역사회보호팀			급여지급연월	2018년 3월
근무기간	2018.1.1~현재	담당업무	공동모금회 지원사업 “○○○사업”전담				
급여액 (세전)	공제금액(소득세, 4대 보험 등)					지급액 (세후)	수령확인
	소득세	주민세	국민연금	건강보험	고용보험		
원	원	원	원	원	원	원	(인)

[강사비]

**지 급 증**

○ 지급액: 280,000원  
 (\* 세금 공제 후 실제 수령액은 다를 수 있음)  
 ○ 강의내용: 사회복지사업법 교육  
 ○ 교육일시: 20XX. 11. 30(금) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.

20XX년 11월 30일

○ 수령인 : 박 ☆ ☆ (인)  
 ○ 생년월일 : 0000년 00월 00일  
 ○ 주소: ○○도 ○○군 ○○구 ◇◇아파트  
 ○ 연락처: 010-xxxx-xxxx  
 ○ 소속/직위: ○○대학교 조교수  
 ○ 입금계좌: 농협/ xxx-xx-xxxxxx/ 박☆☆

사랑의열매종합사회복지관

[단순인건비]

**지 급 증**

○ 지급액: 35,000원  
 ○ 활동내역: 아동문화체험 보조교사  
 ○ 활동일시: 20XX. 12. 22(토) 10:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.

20XX년 12월 22일

○ 수령인 : 김 ○ ○ (인)  
 ○ 생년월일 : 0000년 00월 00일  
 ○ 주소: ○○시 ○○구 ○○동 11-1  
 ○ 연락처: 010-xxxx-xxxx  
 ○ 소속: ◇◇대학교 사회복지학과  
 ○ 입금계좌: 국민/ xxx-xx-xxxxxx/ 김○○

사랑의열매종합사회복지관

- 세금공제액이 발생할 경우, “지급액”에 세금을 제외한 실수령 금액을 기입 또는 세금공제 후 지급이 되어 실제 수령금액이 다를 수 있다는 내용(문구)을 표기
- 강의 횟수(강사) 및 활동횟수(단순일용직)에 따라 월별지급이 가능하나, 월별 지급 시 지원 금액에 따라 세금 공제 후 지급하여야 함.
- 단순일용직(아르바이트 등) 활동비 월별지급 시 직원인건비 지급 양식에 준하여 지급
- 지급은 계좌입금을 원칙으로 함(부득이한 경우로 현금지급 시 관련 기안에 현금지급사유 명시)

■ 다수인에 대한 지급명세표 작성예시

- 지원금으로 물품(상품권, 생필품 등)을 구입하여 직접 지원하는 경우에 작성함

연번	지급 일자	지급내용			수령인명	생년월일	전화번호	주소	수령 확인
		지급내역	수량	금액					
1	2018.10.2	문화상품권	2장	10,000원	이○○	xxxxxx	333-3333	양천구 목3동 23-3	Lee
2	2018.10.2	문화상품권	2장	10,000원	장○○	xxxxxx	247-4758	양천구 신월1동 23-3	張

※ 대상자 개인정보가 포함되어 있는 경우에는 개인정보보호 관련 법령을 준수해야 함.



■ 단순일용직(아르바이트 등) 근무일지

2018년 \_\_\_\_월 근무일지

일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)
1			12			22		
2			13			23		
3			14			24		
4			15			25		
5			16			26		
6			17			27		
7			18			28		
8			19			29		
9			20			30		
10			21			31		
11			일수 :            일			단가 :            원		

하위 : 실수영역 : 하위 : W : W

주 소 : (연락처 전화 : )

생년월일 : . .

성명 :

청구인 (인)

영수인 (인)

입금 계좌	금융기관명	은행(           지점)	입금일자
	계좌번호		

위 사실을 확인함.

2018. . .

( 기 관 장 )

(인)



## ■ 비품관리대장

## 비품관리대장

[illegible]

## ■ 납품서

## 납 품 서

- 상 호 :  
 □ 성 명 :  
 □ 주 소 :  
 □ 사업자등록번호 :  
 □ 납품내역

비 고	금 액	내 역	품 명

상기 본인은 기 계약한 아래내역과 같이 \_\_\_\_\_ 에 납품하였음을 확인합니다.

납 품 일 : 2018 년                      월                      일  
 납 품 자 : (담 당 자)                      (인)  
 납품확인자 : (팀장 or 부장)                      (인)



■ 비교견적(입찰)결과서

## 비 교 견 적 (입찰) 결 과 서

- 비교견적(입찰)건명 :
- 비교견적(입찰)예산 :
- 비교견적(입찰)수행 담당자 :
- 비교견적(입찰)대상 : 총 \_\_\_\_\_업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사/업체/기관(인)명	제안금액(원)
1		
2		

- 비교견적(입찰) 결과일자 :     년     월     일 (\*\*결정일 기입)
- 비교견적(입찰) 결과 : (선정업체명 기입)
- 비교견적(입찰) 결과에 대한 근거

(\*\*업체선정 사유 기입)

사랑의열매종합사회복지관



■ 물품검수조서

(앞면)

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량			
납 품 처			
계 약 금 액			
계약체결 연월일	2018 년	월	일
납 품 기 한	2018 년	월	일
검수연월일	2018 년	월	일
검 수 장 소			
<p style="text-align: center;">위와 같이 검수하였습니다.</p> <p style="text-align: right;">2018 년    월    일</p> <p style="text-align: center;">             검 수 자            직책            성    명            (인)              입 회 자            직책            성    명            (인)           </p>			
※ 2개 품목 이상 또는 분할 납품에 대하여 이면을 사용한다.			

(뒷면)

물 품 검 수 내 역 서

품목	규격	단위칭호	단가	계약상의 수량	전회까지 납품수량	금회 검수량	미납량	비 고



---

## 15. 자주 하는 질문

---







## 15. 자주 하는 질문

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

사업변경 및 예산변경 모두 변경하고자 하는 내용을 공문으로 작성하시어 수정사업 계획서와 함께 모금회로 송부하고 아래의 기간 중에 모금회로부터 해당 사항에 대한 동의를 받아야 합니다.

사업수행 안내 자료에 있는 변경 요청 문서 예시를 참고하여 작성하며, 문서에는 반드시 변경사유와 변경 전, 후의 사항을 기재합니다. 단, 예산변경의 경우 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 지출항목을 설정하는 경우 등은 모금회의 사전 동의를 받아야 함.  
(※ 세세목간 변경은, 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용)

○ 사업 및 예산변경 가능기간(1년 사업 기준)

－ 사업종료 2개월 이전 (사업 시작 월 ~ 10개월까지)

※ 사업 및 예산변경 기간이 지나면 모든 사업 및 예산변경(기관 내부결재에 의한 예산전용 포함)이 불가함



Q2) 예산변경을 하려고 합니다.

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

아래의 예산항목을 참고하여 주시기 바랍니다.

관			사업비			
항			공동모금회 "○○○사업" 사업비			
목	세목	세세목	계	산출근거	예산금액	
인건비	전담인력	급여	14,500,000	1,000,000원*12월=12,000,000원	인건비 '목'은 예산조정이 불가함.	
		4대 보험		125,000원*12월=1,500,000원		
		퇴직적립금		1,000,000원		
		소 계			14,500,000	14,500,000
사업비	심리정서지원	사례관리위원회	2,100,000	사례회의비 100,000*3명*5회	1,500,000	
		자기회복 프로그램		강사비(3급강사, 1시간)	600,000	
				150,000원*2명*2회		
	직업역량강화	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	12,100,000
	관리운영비	사무용품	-	360,000	문구류 및 사업관련 소모품 30,000원*12월	360,000
		계		360,000	360,000	
	소 계			360,000	360,000	
총 계				26,960,000		

세목간 전용

목간 전용

세세목 간 전용

- 목간전용 : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우  
(예: 관리운영비 내의 사무용품구입 예산 중 일부를 사업비 내의 기초교육비로 투입하는 경우)
- 세목 간 전용 : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우  
(예: 사업비 내에 있는 '심리정서지원'의 예산 중 일부를 '직업역량강화'으로 투입하는 경우)
- 세세목 간 전용: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우  
(예: 사업비 내에 있는 '사례관리위원회' 예산 중 일부를 '자기회복프로그램'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)이하는 기관 내부결재로 처리할 수 있음

※ '목' 중 인건비의 경우 예산전용이 불가함.(잔여예산 발생 시 반납처리)

※ '목간 전용' 및 '신규 세목 및 세세목 추가'시에는 모금회 승인필요



---

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

---

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

---

Q4) 강사비, 원고료 지급시 15만원씩 2차례 지급하지 않고 한꺼번에 지급했을 경우도 원천징수 해야 하나요?

---

강사비 및 원고료 지급은 대표적인 기타소득 항목입니다.

기타소득의 경우에는 소득의 **70%까지** 비용으로 인정이 되며, **16만 6,666원 이하**인 경우에는 원천징수를 하지 않아도 되므로 납부할 세금이 없습니다. 하지만 15만원씩 2차례 지급될 금액임에도 불구하고, 지급되는 총금액이 한 달 내에 **16만 6,666원 초과인 경우에는 소득금액의 6.6%를** 원천징수를 하여야 합니다.

※ 근거법령: 소득세법 시행령 제87조 1의2

(2018.4.1.~2018.12.31적용: 원천징수세율 6.6% / 과세최저한도 16만 6,666원)

---

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/계산서를 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 고유  
번호(사업자번호)로 발급받으시기 바랍니다. 개인 명의로 현금영수증을 발급받는 경우,  
연말정산시 부당 소득공제 등의 문제가 발생할 수 있음을 유의 바랍니다.

※ 현금 지급 시 현금지급(사용)사유서 첨부

---

Q7) (사업기간 중/ 사업 종료 후) 지원금 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 지원금에 포함하여 사용
- 사업 종료 후 발생한 이자, 혹은 잔여 이자금액  
: 지원금 잔액과 함께 사업 종료 후 모금회로 반납
- 예외사항: 모금회에 사업비 잔액 반납 후 발생한 이자는 기관의 수입으로 처리

---

Q8. 퇴직적립금은 어떻게 적립, 지급하면 되나요?

---

1. 퇴직금 적립

모금회 지원금으로 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 1개월 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 수입결의서는 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 안내드립니다.  
참고하시기 바랍니다.

연번	항목	추가 구비서류
1	사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 영수증(본인 부담금 표시된), 계좌이체 확인증 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 공채 관련서류 함께 제출
2	단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지
3	강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 계좌이체 확인증
4	회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
5	자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
6	출 장 비	· 교통비, 숙박비 : 카드매출전표 혹은 현금영수증 · 식비, 일비 : 지급증, 계좌이체 확인증
7	행사비 지출	카드매출전표 혹은 세금계산서
8	자료집 제작	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진
9	물품제작/구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물 품 전체 사진
10	현수막 제작	카드매출전표 혹은 세금계산서, 부착된 현수막 전체사진
11	비품 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장 중 구매한 부품이 포함된 쪽 사본, 비품 사진

※ 제작품(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 사진을 첨부.  
단, 소모품(다과, 문구류 등)은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능함.



---

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, 증빙 상의 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 인출(또는 송금)을 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 1천만 원 이하 물품구매·제조 시, 1인 견적 제출은 무엇을 의미하나요?

---

1인 견적 제출은 본견적서 및 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 않고 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?

---

제작품(자료집, 현수막, 홍보물 등), 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 반드시 실제 구매 사진이 제출되어야 합니다.

(단, 소모품(다과, 문구류 등)은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능)

---

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

---

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



---

Q18) 모금회에 잔여사업비를 반납할 경우, 어떻게 해야 하나요?

---

사업비 잔액은 모금회로 송금하고, **반납공문 1부**를 모금회로 송부해 주시면 됩니다.  
(사업비 반납 공문에는 반납사유, 반납금액, 반납일자, 반납계좌 등 포함)

※ 잔액총액이 2천원 미만인 경우 기관에서 **잡수입으로 처리할 수 있음.**

(단, 2차 또는 3차 하위 배분지원기관은 잔액 전액을 1차 배분지원기관(본기관)에 반납 처리함.)

● **반납 계좌** : 우리 015-176590-13-542, 사회복지공동모금회 서울특별시지회

※ 반납계좌 변경 시, 사업담당자가 각 기관에 안내드립니다.

---

Q19) 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 반납하시고, 2차년도 사업비를 지원받아 사용하시면 됩니다.

---

Q20) 나라장터 전자입찰과 나라장터 전자견적은 무엇이 다른가요?

---

나라장터 전자입찰과 나라장터 전자견적은 모두 입찰을 의미합니다.

입찰 유형	공사의 경우 낙찰자 적격 심사 여부	물품·용역의 경우 낙찰자 결정 방식
나라장터 전자입찰	○	최저가 낙찰제
나라장터 전자견적	x	제한적 최저가 (예정가격 대비 견적가격을 88% (추정가격 2천만 원 이하인 용역·물품은 90%)이상 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자)



## 2018년 서울 사회복지공동모금회 배분사업 수행안내

---

발행인 : 회장 윤영석

발행처 : 서울사회복지공동모금회 배분사업팀

---

04519 서울특별시 중구 세종대로 21길39 사랑의열매회관 2층

전화 : 02-3144-7700 / 팩스 : 02-323-3874

홈페이지 : <http://seoul.chest.or.kr>

---

© 본 자료의 무단복제행위를 금합니다.

---