2023 사업수행안내자료

사랑의열매
대전 사회복지공동모금회

환영의 글

사회복지공동모금회의 배분사업 파트너로서 함께 하게 된

수행기관 여러분들을 환영합니다.

사회복지공동모금회는 지역사회의 변화창출과

개인의 삶의 질 향상을 목표로

다양한 배분사업을 지원하고 있습니다.

본 사업수행 안내자료는

사회복지공동모금회법, 배분관련 회규 및 배분사업 계약서

세법, 근로기준법 등 관련 법률 등에 명시되어 있는 내용들에 근거하여

배분사업의 원활한 수행을 돕기 위해 작성되었습니다.

수행기관에서는 관련 내용을 숙지하시어

사업을 진행해 주시기를 요청드립니다.

감사합니다.

사랑의열매

대전 사회복지공동모금회

[2023년 배분사업 수행안내자료 주요 변경사항]

구분	변경 전 (2022년 수행안내자료 기준)	변경 후	비고
배분사업 진행일정 및 세부 제출서류	–	• 회계정산서류 관련 안내사항 추가 – 현장점검 시 방문일자 기준 발행된 거래내역서 추가 – 결과보고제출 시 통장정리 기준일자 추가	p.4
배분금 입금시 수입처리 방법	–	• 수입처리지침 관련 설명 추가 – 지정후원금 수입계정 없는 경우, 모금회와 협의 후 유사계정 대체 가능	p.13
이자 수입 발생 시 처리 방법	–	• 이자 수입 처리 방법 추가 – 배분금 수입과 동일한 예산항목으로 처리	p.15
증빙자료 구비원칙	–	• 지출 결의서 구분 작성 안내사항 추가	p.21
예산집행 관련 유의사항	–	• 장비 비품 구입 필요 시 논의시점 안내	p.22
지출내역별 추가 증빙 서류	–	• 자원봉사활동비 지급 관련 구비서류 추가 • 원천징수 대상 지출내역 구비서류 추가	p.23
원천징수	–	• 상품권, 기프티콘 등에 대한 원천징수 안내 추가	p.25
예산편성 기준표	• 2022년 예산편성 기준표	• 2023년 예산편성 기준표 – 단순인건비 2023년 최저임금에 따라 변경 – 강사비 등 지출 원칙 추가 – 출장여비 및 워크숍 한도액 상향 – 세미나 및 토론 참여 예산편성 기준 추가	p.28~30
인건비 목 회계처리	–	• 급여증빙 서류 안내사항 추가 – 4대사회보험 납입 증빙서류 추가	p.36~37
교통비 회계처리	–	• 개인 차량을 이용한 경우 처리 방법 안내 추가	p.40
사업 및 예산변경	• 사업 및 예산변경 기한 : 사업 종료일로부터 2개월 이내	• 사업 및 예산변경 기한 수정 및 단기사업 변경기한 추가 • 예산변경 기준 안내사항 추가 – 모금회 승인사항 안내 추가 – 컨소시엄 기관의 예산변경 기준 추가	p.63~ 66
기타 변경사항 통보	–	• 사업 주담당자 변경 시 통보 방법 변경 – 담당자 변경 문서작성 예시 삭제	
배분금 잔액 반납 및 환수절차	–	• 반납/환수금의 처리 기한 추가	p.71
회계평가 자료 제출	–	• 회계법인 연락처 변경	p.80

구분	변경 전 (2022년 수행안내자료 기준)	변경 후	비고
구매 및 입찰	-	• 수의계약체결 시 견적서 제출 생략 가능 금액 변경	p.86
개인정보보호 안내	-	• 개인정보제공동의서 변경사항 수정	p.108
사업 관련 참고 양식	-	• 자원봉사자활동비 지급증 양식 추가 • 서면자문 양식 추가	p.118~ 119
자주하는 질문	-	• 사업 및 예산변경 관련 안내 수정 • 잔여사업비 반납 안내 수정 • 지출내역별 증빙서류 안내 수정	p.127~ 128, 131, 134
온라인사업지원 시스템	-	• 수행기관 담당자 변경 등록 안내 추가	p.154
차량지원사업 지침	-	• 배분차량 주요 원칙 추가 • 연간보고서 제출 기준 추가	p.177~ 178

Contents

1. 배분사업 진행일정 및 세부 제출서류 1
2. 배분사업 수행 기본 원칙 7
3. 배분금 수입처리 절차 11
4. 배분금 지출처리 절차 17
5. 사업 및 예산변경 요청 61
6. 배분금 잔액 반납 및 환수절차 69
7. 사업평가 및 회계평가 73
8. 구매 및 입찰 83
9. 개인정보보호 관련 준수사항 안내 93
10. 문서작성 및 관리 109
11. 부록 : 사업 관련 참고 양식 113
12. 자주하는 질문 125
13. 온라인사업지원시스템 사용 안내 135
14. 차량지원사업 지침 175

[자주 찾는 키워드]

- 가나다 순 -

강사비

강사비 지급기준 ····· 28
온라인 강사비 지급기준 ····· 31
온라인 강의 표준계약서 ····· 120
증빙서류 ····· 23
지급방법 ····· 43

개인정보보호

개념 및 원칙 ····· 95
유출 시 대응 ····· 101
제공 동의서(배분기관용) ····· 107
제공 동의서(위원·강사용) ····· 108
파기 ····· 100

계획 변경

사업계획 변경 ····· 63
예산계획 변경 ····· 64
온라인 등록 ····· 157
정보 변경 ····· 66
조정사업계획서 등록 ····· 156

구매계약

관련 법령 ····· 85
납품서 ····· 123
비교견적(입찰) 결과서 ····· 124
비품관리대장 ····· 123
유의사항 ····· 22
입찰 실시 ····· 86
주요 참고사이트 ····· 89
지원표시 ····· 26
지출증빙 ····· 23

기본원칙 및 기준

관련 법규 ····· 10
사업수행 기본원칙 ····· 9
예산편성 기준 ····· 28
제출서류 ····· 4
특수이해관계 ····· 10

기타 지출

다과비 ····· 52
번역료 ····· 56
식사비 ····· 39
워크숍비 ····· 56
원고료 ····· 48
유류비 ····· 41
자료집 ····· 50
자문비 ····· 54
자원봉사활동비 ····· 22
출장비 ····· 40
현수막 ····· 48
회의비 ····· 52

단순인건비

근무일지 양식 ····· 122
지급 ····· 46

모금회 지원표시

유의사항 ····· 22
지원표시 ····· 26

문서

관리 및 보존 ····· 112
작성 ····· 111

배분금 잔액
반납계좌 ····· 71
반납기준 ····· 71
수입 처리
배분금 수입 처리 ····· 13
이자수입 처리 ····· 15
예산 집행
예산편성 기준 ····· 28
오류금액 재입금 ····· 58
유의사항 ····· 22
이체수수료 편성 ····· 22
적격증빙 ····· 19
증빙자료 구비원칙 ····· 21
지급증 ····· 118
지출내역별 추가 증빙 ····· 23
지출원칙 ····· 21
지출절차 ····· 19
현금출납부 작성 방법 ····· 115
온라인사업지원시스템
결과보고서 등록 ····· 160
기관정보변경 ····· 164
담당자 변경 등록 ····· 158
사업신청 ····· 143
사업/예산계획 변경 등록 ····· 157
오류 발생 시 참고사항 ····· 165
조정사업계획서 등록 ····· 156
중간보고서 등록 ····· 159
차량연간보고서 등록 ····· 161
평가결과 확인 ····· 163
회원가입 ····· 141
원천징수
개요 및 예시 ····· 24
기타소득 건별 지급액 판단 기준 ····· 25
일용근로소득 원천징수 ····· 25
인건비
구분 ····· 35
4대보험 ····· 37
지급처리 ····· 36
직무내역서 ····· 121
퇴직적립금 ····· 35
자료제출
결과보고서 등록 ····· 160
중간보고서 등록 ····· 159
파일 용량 조정 ····· 168
차량지원
기본사항 ····· 177
어린이 보호차량 ····· 179
연간보고서 등록 ····· 161
연간보고서 양식 ····· 180
차량운행 및 정비일지 양식 ····· 181
평가
사업평가 자료 제출 ····· 77
제재조치 ····· 82
평가개요 및 절차 ····· 75
회계평가 자료 제출 ····· 79
500만원 이하 배분사업 ····· 5

Ⅰ. 배분사업 진행일정 및 세부 제출서류

Ⅰ. 배분사업 진행일정 및 세부 제출서류

1. 진행과정 (*는 지정기탁 배분사업에만 해당하는 항목)

*** 지정기탁신청서 접수**	기부처에서 지정기탁서 제출
↓	
*** 지정내용 및 지정기관 검토**	모금회 배분사업으로서의 적절성 검토
↓	
*** 지정기관에 사업개요서 요청/접수 (전화, 이메일로 요청/이메일로 접수)**	사업개요를 작성하여 사업 담당자에게 이메일로 제출
↓	
*** 지정기탁소위원회 검토**	사업개요서를 바탕으로 지원 타당성 검토
↓	
배분분과실행위원회 심의	
↓	
*** 지정기관에 사업계획서 요청**	
↓	
사업계획서 접수/검토/확정 (온라인배분신청시스템으로 접수)	사업계획서 작성 후 온라인배분신청시스템에 제출 (http://proposal.chest.or.kr/)
↓	
사업계약 체결	표준계약서 양식에 따라 지원 사업 계약체결 (표준계약서 양식을 이메일로 기관에 발송)
↓	
사업일정 안내 및 1차 사업비 지원(분할지원 시)	사업 성격에 따라 일시 또는 분할 지원 공문내용 중 중간보고서 제출일 확인 요망
↓	
사업수행	선정기준에 부합하는 대상자 선정 및 관련 서류/ 프로그램별 계획 및 결과보고 등 구비
↓	
중간보고서 접수/검토(분할지원 시)	필요 시 현장방문 실시 또는 중간 회계정산자료 요청 가능
↓	
2차 사업비 지원(분할지원 시)	중간보고서 검토결과에 따른 사업비 잔액 지원 사업결과보고 제출처 반드시 확인 요망
↓	
결과보고서 제출 (온라인배분신청시스템으로 제출)	사업결과보고서(사업 관련자료 포함), 정산보고서(현금출납부, 통장사본, 지출결의, 관련증빙 등 포함) 제출
↓	
평가서류보완	제출한 평가 결과 서류가 부족한 경우, 모금회에서 보완 요청. 이에 따른 서류 보완 (2주 내)
↓	
사업 및 회계평가 (결과는 온라인배분신청시스템에서 확인)	평가 결과, 제재사항 발생 시 제재조치 실시
↓	
기부자 및 지정기관에게 사업결과 보고	

※ 사업수행 관련 제출서류는 p.75~81 참고

2. 세부 제출서류

순번	구분	제출시기	내용
1	**사업계획서**	사업시작 1개월 전	1. 사업계획서 2. 배분사업 전용통장 사본 – 신규 통장의 경우 계좌번호, 예금주가 기재된 첫 장 – 기존 통장의 경우 첫 장과 잔액이 0원으로 정리된 마지막 장 3. 배분사업 전용통장과 연결된 체크카드 사본
2	**중간보고서**	사업시작 5~6개월 후	1. 중간보고서 2. 배분사업 전용통장 사본(거래내역), 표준현금출납부 3. 2차 배분금 신청서 (현장점검시) 4. 방문일자 기준으로 발행된 거래내역서
3	**월/분기 보고**	분기·월	(별도 요청 시 제출) 사업 진행현황 확인을 위한 분기 · 월별 과정보고서 ※ 지정기탁사업의 경우 기부자 결과보고를 위해 사진 및 관련 자료를 요청할 수 있음
4	**결과보고서 제출**	사업종료 후 1개월 내	**• 제출기한 및 제출처는 배분금 지원시 발송되는 안내 공문 참조** 1. 결과보고서 및 정산보고서 2. 최종 조정(수정)사업계획서 3. 사업평가서류 일체 1) 사업 관련 내부기안 2) 프로그램 대상자 명단, 대상자 선정 파일 3) 회의자료 및 회의록 4) 사업 관련 사진 5) 기타 사업에 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류 4. 회계정산서류 일체 1) 정산보고서 2) 회계장부(표준현금출납부, 총계정원장(필요 시) 등) 3) 결과보고 제출일자까지 정리된 배분금 통장 거래내역 사본 (지출내역 전체 포함) 또는 결과보고 제출일에 발행된 거래내역서 4) 수입결의, 지출결의 및 관련증빙 (영수증, 사실 확인증빙, 비교견적서 등) ※ 2, 3차 배분 시 해당 기관의 회계 정산서류 제출 포함

※ 사업기간 1년인 프로그램 사업 기준

※ 사업의 특성에 따라 적용 내용은 일부 변경될 수 있음
(예: 2년 이상의 장기지원사업의 경우 차년도 지원일정을 위해 사업종료 1~2개월 전 결과보고서를 요청할 수 있음)

※ 해외지원사업의 경우 별도로 제공되는 '해외지원사업 수행안내자료' 참고

□ 500만원 이하 배분사업 제출서류

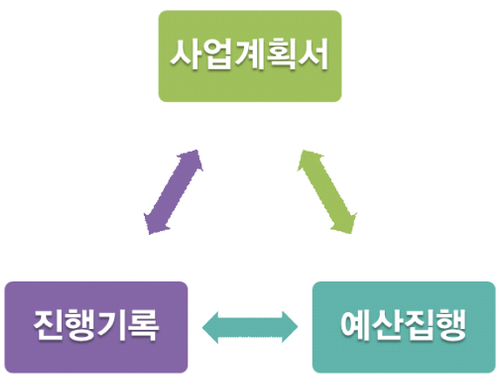
순번	구분	제출시기	제출서류 및 내용	
			1백만원 이하 배분사업	1백만원 초과 5백만원 이하 배분사업
1	**사업계획**	사업시작 2주일 전	1. 약식 사업계획서 – 배분신청서, 신청기관 현황 포함 2. 배분사업 전용통장 사본 3. 배분사업 전용통장과 연결된 체크카드 사본	1. 산출형 사업계획서 – 배분신청서, 신청기관 현황 포함 2. 배분사업 전용통장 사본 3. 배분사업 전용통장과 연결된 체크카드 사본
2	**결과보고**	사업종료 후 1개월 내	1. 약식 결과보고서 2. 지출영수증 3. 사업 관련 사진 4. 기타 사업에 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류	1. 산출형 결과보고서 2. 회계정산서류 일체 1) 배분금 통장 거래내역 사본 (지출내역 전체 포함) 2) (표준)현금출납부 3) 지출영수증 3. 사업 관련 사진 4. 기타 사업에 필요하다고 인정되어 모금회가 요청한 서류

※ 해당 사업에 대한 사업계획서와 결과보고서, 작성 안내 등은 별도 제공되는 안내자료 참고
※ 모금회 요청 시, 지출 관련 증빙 일체 등 추가 자료의 제출 필요
※ 복권기금 사업은 별도 안내에 따름.

Ⅱ. 배분사업 수행 기본 원칙

Ⅱ. 배분사업 수행 기본원칙

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



□ 최종 확정된 조정사업계획서를 기반으로 사업계획서에 제시된 세부 사업내용과 추진일정, 성과목표 및 예산 계획에 의거하여 사업이 진행되어야 함.

□ 따라서, 사업 추진일정 및 세부사업 내용의 변동 사항이 발생할 경우, 모금회와 협의 후 변경내역에 대해 동의를 요청하고 공문을 통해 동의에 대한 완료 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함.

□ 사업계약서에 명시된 사업기간 동안에만 사업비 집행이 가능하며, 사업 기간 연장을 한 경우에는 연장 기간까지 집행 가능(*사업기간 외 예산집행 불가)

□ 배분사업표준계약에 따라 모금회의 지원사업 관련 문서는 사업 종료 후 최소 5년간 보관함을 원칙으로 함. 단, 개인정보가 포함된 문서의 경우 개인정보보호 지침(p.95)에 따라 처리함.

2. 모금회 지원금 회계처리 기본 원칙

❑ 배 분 금 : 모금회가 배분사업을 수행할 기관의 통장으로 입금하는 지원금

❑ 회계처리 : 사업수행기관에서 모금회로부터 배분금을 받고, 해당 사업을 위해 집행·사업 종료 후 잔액(이자 포함)을 모금회로 반납하는 일련의 과정을 “모금회용 표준현금출납부(엑셀 양식)”에 입력하는 것

□ 기본원칙

가. 구분경리

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

나. 문서 간 상호일치

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

다. 관련 법규의 준수

- 사회복지공동모금회가 지원하는 배분사업은 사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 제반 법령 및 지침을 준수하여 시행되어야 함.

  * 사회복지법인재무회계규칙 외 제반 법규 및 지침은 수행기관의 법인 유형(사회복지법인, 사단법인, 재단법인 등)과 관계없이 적용됨

라. 특수 이해관계 거래 금지

- 특수 이해관계에 있는 경우란, 혈족·인척 등 친족관계에 있는 자(6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 자 포함), 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속), 임원·사용인 등 경제적 연관관계에 있는 자, 주주·출자자 등 경영 지배관계에 있는 자 등 국세기본법 제2조 제20호 및 동법시행령 제1조의 2에 해당하는 자를 말함.

마. 목적달성을 위한 사업수행 및 예산집행

- 다음과 같은 경우, 배분금 지급중단·배분금 환수·일정기간 배분지원대상 제외 등의 조치를 할 수 있음.
  - 배분금을 지원 목적 외의 용도로 사용한 경우
  - 서류에 중대한 허위가 있는 경우
  - 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능하다고 판단되는 경우
  - 사업 수행 및 예산 집행에 심각한 문제가 있는 경우
  - 법령상 금지된 행위나 정치·종교적 목적 또는 수익을 목적으로 배분금을 사용한 경우 등

Ⅲ. 배분금 수입처리 절차

Ⅲ. 배분금 수입처리 절차

▫ **수입에는 모금회에서 지원되는 배분금과 배분금의 이자로 발생되는 이자수입이 있음.**

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

1. 모금회 배분금 입금 시 “지정후원금” 수입 처리 방법

▫ **예산항목**

구분	관	항	목
명칭	후원금수입	후원금수입	지정후원금

▫ **모금회 배분금 입금 시 지정후원금으로 수입결의서를 작성하여 결재를 득함**

- 수입과목 설정 : 관-후원금수입, 항-후원금수입, 목-지정후원금

※ 동일한 예산 항목이 없는 경우, 사전에 모금회와 협의하여 유사한 계정으로 대체할 수 있음.

▫ **모금회 배분금은 ‘사회복지법인재무회계규칙’에 의거 기관의 지정후원금 수입으로 처리**

- 기관의 수입세목이 ‘지정후원금’ 내에 세분화 되어있는 경우 해당 세목 사용가능
- 기타보조금 및 비지정후원금 수입처리 불가능

〈수입결의서 예시〉

수 입 결 의 서

결의서 번호 : 1			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
수입 과목	관	후원금수입	작성일	202X년 1월 2일	
	항	후원금수입	수입일	202X년 1월 2일 (적요란 참조)	
	목	지정후원금수입			
수입 금액	금 육백만 원정		비 고		
	₩ 6,000,000 원정				
적 요					

사회복지공동모금회 신청사업 배분금 총 1천만 원 중 상반기 배분금
(사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램)

** 수입결의서 뒤에 첨부할 서류 : 입금 내역 통장사본 1부

사랑열매종합사회복지관

※ 본 양식은 참고자료로 기관 자체양식이 있는 경우 자체양식을 사용

2. 모금회 배분금 관련 이자 수입 발생 시 처리 방법

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

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

※ 사업 기간 중에 발생한 이자수입을 기관의 잡수입으로 처리하지 않도록 유의
※ 발생된 포인트를 개인 명의로 적립하는 것은 불가

□ 배분금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액을 입력

※ 배분금 수입과 동일한 예산항목으로 수입 처리하는 것이 원칙이며, 처리방법이 다를 경우 모금회와 협의

□ 사업종료 후 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 지정된 계좌로 반납

□ 사업비 잔액반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입으로 처리

Ⅳ. 배분금 지출처리 절차

Ⅳ. 배분금 지출처리 절차

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

1. 적격증빙 수취 우선순위

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

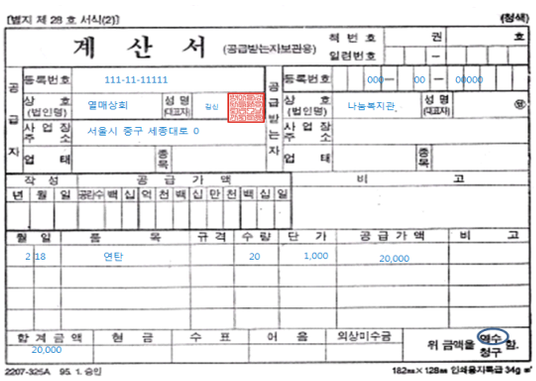
적격증빙자료	내용
① 배분사업전용체크카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 배분금 통장과 연계된 체크카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드는 사용 불가
② (전자)세금계산서	◦ 수기가 아닌 전자세금계산서를 수취하는 것을 원칙으로 함. ◦ 세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙이 됨.
③ 계산서 * 면세사업자, 일부 간이과세자	간이과세자의 경우 연 매출 4,800만 원 미만 또는 신규 사업자등록을 한 간이과세사업자에 한하여 계산서 수취 * 위 기준 외 간이과세자에게는 (전자)세금계산서를 수취
④ 현금영수증	현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 ‘현금지급사유서’를 작성하고 첨부
⑤ 간이영수증	3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용 지양 * 공급자·매도인의 상호, 주소, 영수증 일련번호 등 해당 정보가 포함되어야 함.
⑥ ①~⑤의 방법으로 증빙이 불가한 경우	배분금 지출 시 세법상 인정되는 적격증빙 첨부가 원칙이며 불가피한 경우 상대방 계좌로 송금 후 지급증(모금회 양식)을 수취하고, 현금지급사유서와 이체확인증 첨부

① 배분사업전용체크카드 매출전표

② (전자)세금계산서

※전자세금계산서 수취를 원칙으로 함

③ (전자)계산서(면세사업자, 일부 간이과세자)



※ 공급가액 오른편에 세액이 명시되어 있지 않음

④ 기관/단체의 고유번호 또는 사업자 번호로 발급된 현금영수증

⑤ 간이영수증 (3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용을 지양함)

※ 면세사업: 부가가치세가 면제되는 재화·용역의 공급을 영위하는 사업

2. 배분금 지출 원칙

□ 배분금 지출은 기관명의의 모금회 지원사업 전용 체크카드로 하는 것을 원칙으로 함.

□ 불가피한 현금사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(**개인소득공제용 영수증 인정 불가)

□ 배분금 지출에 따른 포인트 적립은 원칙적으로 불가하나 부득이 보상(포인트, 금액상품권 등)이 발생한 경우 해당 사업에 사용하여야 함(**발생된 포인트를 개인 명의로 적립 불가)

□ 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 명시하여야 함.

□ 모금회 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역·증빙과 일치되어야 함.

3. 증빙자료 구비원칙

□ 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 '목' 구분에 따라 '목' 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙, 근거자료, 사실 확인 자료 등을 편철함.

□ 편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→내부품의서→영수증→기타증빙서류

- 지출결의서는 "지출일자별", "목"이 달라질 때 새로 작성
- 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함. 따라서 증빙 1개당 1줄을 입력
- 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치

□ 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함.

- 지출결의서는 예산상의 항목을 정확히 기재해야 함.
- 지출결의서의 금액은 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함.
- 한 건의 기안에 2개 이상의 목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 목별로 구분하여 각각 작성함을 원칙으로 함. 다만 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있음.

  예시. 한 건의 기안에 인건비, 사업비에 대한 지출이 있을 경우, 지출결의서는 인건비 지출 건과 사업비 지출 건으로 각각 작성.
- 한 건의 기안에 2개 이상의 동일 세목에 대한 지출이 있을 경우 1개의 지출결의서를 작성함을 원칙으로 함.

  예시. 한 건의 기안에 1개의 프로그램(동일 세목)에 해당하는 지출이 있을 경우(강의비, 다과비, 장소대여비) 1개의 지출결의서를 작성하여 처리함.

□ 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함.

4. 이체수수료

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

인건비 송금관련 이체수수료 ▸ 인건비
사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▸ 사업비

5. 예산집행 관련 유의사항

구 분	내 용
자료집 제작	□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시 □ 공동사업으로 할 경우 출판물 등의 판권은 반드시 모금회와 사전협의 □ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 모금회와 수행기관이 공동으로 소유 □ 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막/ 기념품 제작	□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업' 임을 명시 □ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부
온라인 강의	□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업' 임을 명시 □ 온라인 강의 표준계약서 체결 (양식 p.120 참고) □ 예산 지출 시 온라인 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진을 찍어 첨부(강의영상 촬영 등)
자원봉사활동비	□ 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급 □ 예신 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)
장비 또는 비품	□ 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사업계획서 작성 시점에 모금회 담당자와 협의 □ 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리
배분금을 타 기관/ 단체에 지원 시	□ 사업비 집행 시 타 기관 및 단체에 지원하는 형태의 지출은 반드시 해당사업에 대한 세부 사업계획서 및 결과보고서 등의 사업집행 내용과 현금출납부, 지출관련 증빙을 포함하여 제출
회의, 교육, 자문 등 진행 시	□ 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게 지급 불가 □ 내부직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가

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

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

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

☞ 근거 : 자료 p.26 참고

6. 지출내역별 추가 증빙서류

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

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

※ '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표'에 명시된 항목은 내부기안에 산출내역 기재

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

※ 구매입찰의 경우, 선금을 지불한 경우 반드시 선금지급보증증권을 첨부

• 선급지급보증증권: 선금을 받은 계약당사자가 선금을 지불한 사람에게 교부하는 서류로 지급 사실을 증명하기 위한 목적으로 작성함. 계약금액과 보증기간, 선급금액 등을 기록함.

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

• 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급

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, 회의비, 자문비 등 기타소득/사업소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 원천징수
- ▫ 그 외 소득을 지급하는 경우 관련 법규에 따라 원천징수

〈예〉 강의비를 지급하는 경우의 원천징수

※ 대가를 받는 자(강사 등)를 기준으로 기타소득 또는 사업소득으로 원천징수함

- **기타소득** : 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 이에 대한 대가로 지급받는 금액
  - 건별 지급총액이 125,000원을 초과하는 경우 소득금액의 8.8%(주민세 포함)를 원천징수
    (예: A회계법인에 고용된 회계사가 B복지관에서 1일 강의를 진행한 경우)
    : 기타소득 지급금액이 125,000원일 경우, 필요경비 60%(75,000원)를 공제하면 기타소득금액은 50,000원에 해당하므로 기타소득금액이 건별로 5만 원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않는 소득세법 제84조에 따라 원천징수하지 않음. 단, 세액이 0원인 경우에도 원천세 신고를 해야 함.

☞일반적인 기타소득에 대한 원천징수세율은 20%이며, 원천징수 시 적용되는 기타소득금액은 기타소득 지급금액에서 이에 대응하는 필요경비로 원천징수의무자가 확인할 수 있는 금액 또는 소득세법시행령 제87조의 규정에 의한 필요경비를 공제한 금액으로 함.
따라서 소득세법시행령 제87조에 따라 60%에 상당하는 금액을 필요경비로 산입하여 기타소득 지급금액의 40%를 기타소득금액으로 원천징수세율을 적용하여 소득세액과 주민세액을 계산함. 그러므로 기타소득금액의 소득세 20%(주민세2%)는 기타소득 지급금액의 8%(주민세0.8%)에 해당하므로 기타소득 지급금액의 8.8%(주민세 포함)을 원천징수함.

- **사업소득** : 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적 용역을 공급하고 일의 성과에 따라 지급받는 금액
  - 지급액에 상관없이 일반적으로 지급액의 3.3%(주민세 포함)를 원천징수
    (예: 프리랜서 미용사가 B복지관에서 프로그램 강의를 진행한 경우)

〈기타소득 건별 지급액 판단 기준〉

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

① '건'은 발생 근거, 지급 사유를 고려한 거래별 또는 계약별로 판단해야 함.

② 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 계약 전체를 1건으로 판단해야 함.

③ 동일과정에 대해 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 판단해야 함.

④ 동일일자에 한 강사가 전혀 다른 과정의 강의를 할 경우 각각의 강의를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단하고, 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의를 하고 강의료를 한꺼번에 지급받거나 동일과정을 여러 날짜에 연속하여 강의할 경우 동일 과정 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

⑤ 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의하고 매달 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

⑥ 동일과정에 대한 강의료와 원고료를 각각 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단해야 함.

⑦ 계약서를 작성하지 않은 경우, 동일한 과정의 강사비 등은 지급된 전체 건수를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

□ 상품권, 기프티콘 등의 경우에도 소득세법 제84조에 따라 건별 5만원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22%(주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수

예) 간담회에 참석한 외부전문가에게 5만원을 초과하는 지역상품권을 제공하는 경우: 원천징수 대상
프로그램에 참여한 주민에게 상품으로 5만원을 초과하는 기프티콘을 제공하는 경우: 원천징수 대상

※ 소득세 과세 기준은 현금과 현물을 동일하게 적용하므로 상품권, 기프티콘도 과세 대상임.

※ 취약계층 대상자의 생계 안정 지원을 목적으로 상품권 등을 지급하는 경우, 기존과 같이 비과세

예) 사업 핵심참여자인 취약계층 노인들에게 온누리상품권을 지원하는 경우: 원천징수 미대상

□ 일용근로소득의 경우 일급 15만원을 초과하는 금액에 대해 근로소득 원천징수

□ 근로소득은 국세청홈택스(www.hometax.go.kr)에서 '근로소득 간이세액표'를 다운받아 소득세 원천징수액 확인

□ 원천징수에 관한 사항은 소득세법 등 관련 법규를 따르며 관련한 사항은 국세청에 문의

- 국세청 홈페이지 : https://www.nts.go.kr 또는 국세청 대표상담전화 : 126
- 국세상담센터 : https://call.nts.go.kr/

8. 홍보 및 제작물의 배분자 표시 관련

[사회복지공동모금회법 제20조의3. 배분자의 표시]

모금회는 공동모금재원을 배분하는 경우 모금회가 배분하는 것임을 표시하여야 한다.

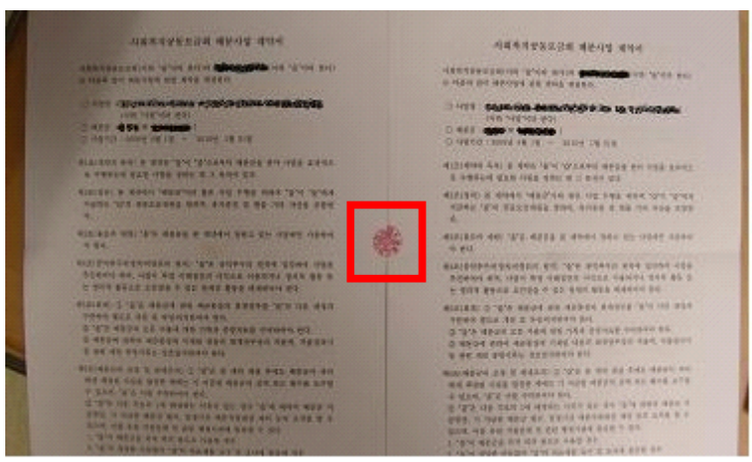
- 언론보도 및 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 '사회복지공동모금회 지원사업'임을 명시하거나 로고를 삽입해야 함.
- 보도자료 지원 사업 명시 예문
  - 사회복지공동모금회의 지원으로 시행한 '○○○ 사업'은~
  - □□단체는 사회복지공동모금회의 지원을 받아 '○○○ 사업'을 시행하고 있다.
  - □□단체는 (기부자명)이 후원하고, 사회복지공동모금회가 지원하는 '○○○ 사업'을 통해~
- 제작물 지원 사업 명시 예문
  - '○○○ 사업'은 (기부자명)과 사회복지공동모금회가 지원합니다.
  - '○○○ 사업'은 사회복지공동모금회가 지원합니다.
- 로고는 모금회 홈페이지(http://chest.or.kr) Home 〉 사랑의열매 〉 소개 〉 CI소개에서 다운로드 가능

사랑의열매
대전 사회복지공동모금회

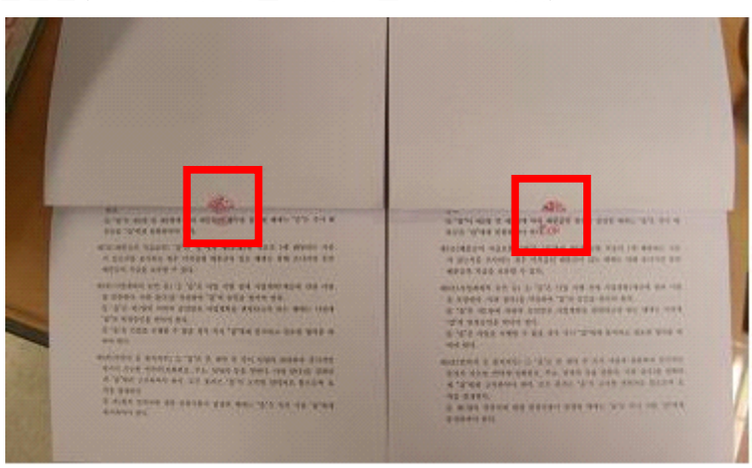
9. 계약서 날인 방법

□ 동일한 내용의 계약서를 2부 준비

□ 계약서 2부를 좌우 나란히 붙여놓고 두 계약서의 사이에 직인을 날인함(1페이지만)



□ 각 계약서마다, 한 장을 상하방향으로 반으로 접어서 윗장의 뒷면과 다음 장의 앞면에 기관 대표 직인을 겹쳐서 날인함(2페이지부터 끝까지 모든 페이지마다)



□ 계약서의 마지막장 기관 서명란에 직인을 날인함

□ 동일하게 작성된 계약서 2부를 모금회로 등기 발송 요망. 이후 같은 방법으로 날인하여 1부는 모금회에서 보관하고 나머지 1부는 기관 발송

※ 참고사항

□ 본 계약서는 본 회의 법률자문을 거쳐 발송된 것으로 수정이 불가하며 단면 인쇄 요망

□ 계약서 날인 대신 '전동 인증기' 사용도 가능함. 단, 이 경우에도 '1페이지의 두 계약서 사이의 날인(간인)' 및 맨 마지막 페이지 '기관 서명란 직인 날인'은 필수임

□ 계약 체결이후 배분금 지급이 가능함

10. 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

□ 본 기준표에 제시된 금액은 최대로 사용 가능한 한도 금액으로 이를 초과하지 않는 범위 내에서 적정한 금액을 조정하여 지급 가능

항 목		기 준	사용한도	비고
강사비	특별강사	• 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 • 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 350,000원 • 초과 매시간당 최대 150,000원	* 단체의 대표자 및 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) * 강의에 필요한 교재의 원고료, 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능 * 온라인 강의 강사비 지급기준은 p.31 참고
	1급강사	• 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직4/5급 공무원 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관·시설장 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 250,000원 • 초과 매시간당 최대 150,000원	
	2급강사	• 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직 4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론,SAS,SPSS 등의 전문가 • 박사학위소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 230,000원 • 초과 매시간당 최대 120,000원	
	3급강사	• 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임이외의 외래시간 강사 • 외국어/전산 등 학원강사 • 체육, 레크레이션 등 전문강사	• 1시간 최대 170,000원 • 초과 매시간당 최대 100,000원	

항 목		기 준	사용한도	비고
		• 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자		
강사비	보조강사	• 각종 실기실습 보조요원	• 1시간 최대 50,000원 • 초과 매시간당 최대 30,000원	* 단체의 대표자 및 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) * 자원봉사자 활동비는 봉사활동에 실제 소요된 경비에 한해 예산한도 내에서 지급(임직원 자원봉사 활동비 제외) 지급증 필수 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용 및 산출근거 표기)
	다수인 출강	• 2시간 이하	• 5인 이하 최대 33만원 • 6~10인 최대 45만원 • 11인 이상 최대 66만원	
		• 2시간 초과	• 5인 이하 최대 38만원 • 6~10인 최대 55만원 • 11인 이상 최대 80만원	
회의참석비		• 2시간 이하	• 100,000원	
		• 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	• 130,000원	
단순인건비		• 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대보험 가입필수	• 단순인건비 84,460원 (중식비 7,500원 포함) • 주휴수당 76,960원 ※ 2023년 최저임금 반영	
자원봉사자 활동비		• 자원봉사자에게 지급되는 교통비, 식사비 등의 활동비(1회 기준, **예산한도 내 실비지급**)	• 30,000원 이하	
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 동일 시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장으로 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급함. * 기관차량 이용 시 일비의 2분의 1만을 지급(단, 숙박 시 전액 지급 가능) * 출장지에서 식사가 제공되는 경우
	• 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	• 실비	
		일비(1인 1일)	• 20,000원	
		식비(1인 1일)	• 25,000원	
		숙박비(1인 1실)	• 실비(상한액 60,000원)	

항 목		기 준	사용한도	비고
				해당 식비를 제외하고 지급 (예. 교육 참석 차 왕복 120km 이상의 지역으로 시외출장 시 점심식사가 제공되는 경우 식비의 2/3만 지급)
워크숍		• 1인 기준	• 120,000원	* 1박2일 기준(숙박비, 식비) * 숙박일수 추가 시 추가되는 일수당 기준단가 적용 * 진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도 편성 * 사용한도 초과가 불가피한 경우, 모금회의 사전 승인 필요
식사비		• 1인 기준	• 15,000원	* 참석자가 모두 내부직원일 경우 지출 불가 * 온라인으로 회의, 강의 등을 진행할 경우 지출 불가(식사, 다과를 대신한 기프티콘, 쿠폰 지급 불가)
다과비		• 1인 기준	• 7,500원	
자문비		• 2시간 이하	• 1회 100,000원	* 슈퍼비전기록 필히 첨부 * 내부직원 지급 불가 * 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 * 1일 상한액 20만원
		• 2시간 초과	• 1회 130,000원	
		• (공식)서면자문	• 1회 100,000원	
		• 공통사항 : 자문 내용 기본 양식 A4 용지 1매 기준, 글씨크기 13 point, 줄간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25, 머리말·꼬리말 15		
세미나, 토론회 등	토론	• 1시간 이하	• 1회 100,000원	* 단체의 대표자 및 유급의 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) * 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능
		• 1시간 초과	• 1회 130,000원	
	기조연설, 발제, 사회	• 1시간 이하	• 1회 200,000원	
		• 1시간 초과	• 1회 300,000원	
번역료		• 한국외대 통번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.		
수어통역		• 1인 1시간 기준	• 100,000원	* 개인으로 활동하는 수어통역사 기준이며, 수어통역 관련 단체(업체)를 통하는 경우 해당 단체(업체)의 단가 적용

주) ※ **위의 예산편성기준표는 최대 지급 기준이며 상황에 따라 감액하여 지급이 가능함.**

1. 강사비 초과시간의 계산 방법
   - 같은 날짜에 동일대상에게 동일내용(주제)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두 번째 시간부터는 초과시간으로 계산함
2. 다수인 출강
   - 1개의 프로그램에 2인 이상의 강사가 참여하는 교육

〈 온라인 강의 강사비 지급기준 〉

유형	강의 방식	지급 단가	비고
녹화형 강의	- 오프라인 강의를 그대로 촬영하여 사이버 강의화 한 콘텐츠 - 강사가 콘텐츠 제작을 위해 별도로 원고를 작성하고 직접 출연하여 제작한 콘텐츠	- 오프라인 강의 강사료 - 강사출연비 : 시간당 10만원 이내 ※ 최종 편집된 영상의 강의시간을 기준으로 함	- 강사출연비는 강사의 촬영 동기 요인 강화 및 다회 노출 부담에 대한 보상 - 녹화된 영상을 반복 없이 1회만 사용하는 경우에는 강사출연비를 지급하지 않음
실시간 라이브 강의	- 강사와 강의대상이 특정 시간에 원격 강의에 참여하여 진행하는 방식	- 오프라인 강의 강사료	- 실시간 라이브를 녹화하여 반복 사용하는 경우에는 녹화형 강의에 준하여 강사출연비 지급

주) 1. 상기 기준은 지급 가능한 최대금액으로 강의의 난이도, 내용 등에 따라 제시된 한도 내에서 적정한 수준으로 조정하여 지급할 수 있음.

2. 영상물의 저작권에 관하여 붙임의 양식에 따라 강사와 별도 계약을 체결하여야 하고, 콘텐츠 이용을 위하여 필요한 권리(저작재산권)는 기 체결한 배분사업 표준계약에 의거, 수행기관과 모금회에 귀속됨.

3. 강의시간은 최종 편집된 영상에서 강의가 진행된 시간을 기준으로 하고, 참여자의 시청 편의를 위하여 영상을 분할 편집한 경우에는 총 영상 시간의 합으로 계산함.
   예) 강의 전후로 기관소개 영상 등을 포함한 경우, 강의시간으로 계산하지 않음.

4. 강사료 및 강의출연비에 대한 비용 산출 시 1시간 이하는 1시간으로 계산하되, 30분 이하는 0.5시간으로 산정하여 기준 단가의 2분의1 한도 내에서 지급함.

5. 강사가 제작한 강의자료를 제공받아 활용하는 경우에도 동일한 기준을 적용하며, 상기 기준을 초과하여 지급할 수 없음.

6. 영상물 제작시 모금회의 지원사업을 통해 제작된 영상임을 표시하여야 함.
   예) “강의명” 영상은 사회복지공동모금회(로고삽입) 지원으로 제작되었습니다.

7. 지원사업으로 제작한 영상을 통한 광고·수익 창출은 불가함.

〈내부기안 예시 1(예산집행품의- 지출원인행위)〉

사랑열매종합사회복지관

수신인 : 내부결재

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

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

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

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

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

〈내부기안 예시 2(예산집행품의- 지출원인행위)〉

사랑열매종합사회복지관

수신인 : 내부결재

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

가족복지팀에서는 202X년 사회복지공동모금회 지원사업 진행과 관련하여 아래와 같이 강사료를 지급하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : 청소년 자원봉사 학교 프로그램
2. 일 시 : 202X. 3. 9(월) 오전 9시30분 ~ 11시30분
3. 내 용 : 자원봉사 기초교육
4. 강 사 : 김사랑 (우주자원봉사센터 소장)
5. 강사료 : 300,000원(150,000원×2시간×1회)
6. 지급방법 : 계좌이체 (나눔은행 / 012-34-567890)
7. 지출근거 : 관〉 사업비 항〉 후원사업비 목〉청소년사업비

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

〈지출결의서 예시〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 3			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 3월 25일	
	항	후원사업비	지급일 (배분금 인출일)	202X년 3월 25일 (적요란 참조)	
	목	청소년사업비			
지출금액	금 육십만 원정		비 고		
	₩ 600,000원정				
적 요					

사회복지공동모금회 지정기탁사업
(사업명 : 청소년 자원봉사 프로그램)
- 자원봉사 기초교육 강사료 : 600,000원(회당×150,000원×4회)
  *회당 산출근거 : 총 2시간 강의 100,000원+50,000원(초과 1시간)
- 지급방법 : 계좌이체

** 지출결의서 뒤에 첨부할 증빙자료 :
계좌이체 확인증, 강사이력서, 강사비 지급증, 강의 사진(해당시) 원천징수 영수증,
(온라인 강의의 경우) 온라인 강의 계약서

사랑열매종합사회복지관

11. 인건비 목 회계처리

가. 인건비 목 구분

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 원천징수함. ※ 사용자 부담금은 기관 자부담이 원칙이나, 모금회 승인 시는 배분금으로 지원할 수 있음.
원천징수	전담직원에게 인건비 등 급여를 지급할 때 소득세 등을 원천징수 하여야 함.
퇴직적립금	1년 이상 근무 시 퇴직적립금을 포함해야 하며, 사용자부담금을 인건비로 지원할 수 있음.
기타사항	◦ 전담직원이 '강의, 원고작성, 회의 참석, 행사도우미' 역할을 수행하였을 경우 해당 직원에게 '강의료, 원고료, 회의 참석비' 등 추가로 지급할 수 없음. ◦ 인건비 목에 대한 예산변경은 원칙적으로 불가함.

※ 전담직원이란 사회복지공동모금회로부터 배분금 지원을 받아 해당사업 수행만을 위하여 고용된 직원임

* 시간외수당은 전담인력의 프로그램 및 서비스 제공이 정규 근무시간 외에 진행되는 경우에만 인정되며, 인건비 관련 기본 증빙서류 외 추가로 시간외근무 관련 증빙자료(프로그램계획서, 업무일지 등)를 반드시 제출해야 함

나. 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 배분금으로 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	계좌이체 확인증

※ 기관에서 퇴직연금을 운용할 경우, 연금 운용규정에 따르되, 1년 미만 근무자의 퇴직적립금은 반납

다. 급여 지급처리

구분	내용
급여 계산	◦ 월 급여액은 기본급, 상여, 수당 등을 모두 포함
급여 지출결의서	◦ 급여지급과 동시에 이루어지는 퇴직적립금처리, 4대사회보험 이행과 함께 1장에 기록
급여송금	◦ 퇴직적립금과 4대사회보험 이행과 함께하며, 급여는 원천징수액과 4대사회보험을 뺀 금액을 해당 직원에게 송금 (전담직원 명의의 통장으로 직접 송금 원칙)
급여증빙	◦ 임금의 구성항목, 계산방법, 공제 내역 등의 사항을 적은 급여명세서 ◦ 이체확인증과 4대사회보험 납부확인서(개인별 고지내역 첨부) ◦ 직무내역서(동일인에 대한 지급 시 최초 1회 첨부하고, 주요 변경사항 발생 시 수정 첨부, 양식은 p.121참고)
기타사항	◦ 회계평가 시 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

※ 근로기준법 제48조 제2항의 개정에 따라 고용한 근로자에게 급여명세서를 의무적으로 교부해야 함. (2021.11.19.부터 시행)

※ 직무내역서는 전담직원이 수행하는 업무의 범위(단위 사업별 세부 업무내역 포함)를 작성함. 시간외수당 지급 시에는 직무내역서 외 추가 증빙자료(프로그램계획서, 업무일지 등)를 반드시 제출해야 함.

라. 4대 사회보험

□ 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험

□ 가입대상

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

□ ① 4대사회보험 납부확인서 또는 4대 사회보험 가입확인서(금액이 기재되어 있지 않아도 무방)
② 인건비 지급 대상의 고지내역을 증빙자료로 제출

□ 소득세, 주민세 납부에 대한 증빙은 '원천징수영수증' 또는 '급여대장' 제출

□ 4대 사회보험 정보연계센터 홈페이지(http://www.4insure.or.kr) 참조

□ 문의처

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

[예시]

성명	월 급여액	소득세 주민세	4대 보험 (직원부담)	실지급액	4대 보험 (사용자부담)	퇴직적립금
이담당	300만원	96,830원	246,500원	2,656,670원		
박직원	200만원	21,190원	161,500원	1,817,310원		
김사원	100만원	0원	76,500원	923,500원		
합계	600만원	118,020원	484,500원	5,397,480원	700,000원	500,000원

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

→ 지출증빙은 이체확인증

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 4	담 당	사무국장	기관장
	이나눔	강사랑	최대표

지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 5월 1일
	항	사랑의열매 회계관련 교육사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 5월 1일 (적요란 참조)
	목	인건비		
지출금액	금 칠백이십천오백 원정		비 고	
	₩ 7,201,500원정			

적 요

202X년 4월분 인건비

[인건비목]

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

[급여세목]

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

첨부: 직원별 급여명세서, 계좌이체확인증, 4대보험영수증, 직무내역서

☞ **지출처리**

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

※ 이체수수료도 지출결의서에 반영

12. 사업비 목 회계처리

가. 식사비

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

〈식사비 산출표〉

참석자수	총 식사비	평균 식사비
4명	52,000원	13,000원

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 5

담 당	사무국장	기관장
이나눔	강사랑	최대표

지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 2월 1일
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 2월 1일 (적요란 참조)
	목	더 나은 모금회 회계연구 프로그램		
지출금액	금 오만이천 원정		비 고	
	₩ 52,000 원정			
적 요				
연구회의 식사비 지출 지급방법: 체크카드 지출내용: 회의 시 외부참석자 식사비 첨부: 카드매출전표, 식사비 산출표, 내부기안, 회의록				

〈표준현금출납부〉

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.2.1	카드 전표	52,000	맛좋은 식당	회의 외부참석자 식사비	5	더나은모금회 회계 연구프로그램	식사비	인출	식사비 산출표

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

나. 출장비

□ 출장에 따른 일비, 식비, 교통비, 숙박비 지출 시에는 '강사비 및 기타 경비 예산 편성 기준'을 준수

※ 일비, 식비는 해당 시·도를 벗어나는 출장에 적용함.

: 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장으로 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급함.

□ 교통비는 출장목적으로 인해 발생한 교통비만 지급가능(*근무지 출퇴근은 불가)

※ 교통비는 실비지급이 원칙이므로 출장 후 승차권 등을 관련 증빙으로 제출

□ 기관차량 이용 시 일비의 2분의 1만을 지급(단, 숙박 시 전액 지급 가능)

□ 출장지에서 식사가 제공되는 경우 해당 식비를 제외하고 지급 (예. 교육 참석 차 왕복 120km 이상의 지역으로 시외출장 시 점심식사가 제공되는 경우 식비의 2/3만 지급)

□ 지출결의서에는 출장일자, 출장내용, 출장자 등을 기재, 복귀 후 출장결과보고서를 작성하여 실제 출장을 다녀왔다는 사실 확인 증빙으로 첨부

□ 기관차량으로 출장 시 운행일지 작성하고 산출된 주유 비용만큼만 인정

* 네이버 지도 등에서 산출 표시된 금액 준용(p.41 참고)

** 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증에 따라 실비로 지급

*** 개인차량 이용 시, 출장품의 상 '개인차량 이용' 기재 및 산출 내역 명시

(기관차량과 동일한 방법으로 산출 및 정산, 근무지 출퇴근은 제외함)

[예시] 1박2일 서울에서 대전 출장 시(대중교통을 이용한 경우)

〈예산편성기준〉

항목	기준		사용한도	비고
교통비	시내여비		실비	시내·외 출장 기준 및 세부내용은 p.29~30 참고
	시외 여비	교통비(KTX일반, 우등고속)	실비	
		일비(1인 1일)	20,000원	
		식비(1인 1일)	25,000원	
		숙박비(1인 1일)	실비(상한액 60,000원)	

⇩

〈출장비용 계산〉

지급처	교통비(왕복)	일비	식비	숙박비	합계
박직원	46,000	40,000	50,000	45,000	181,000

[예시] 1박2일 서울에서 대전 출장 시(기관 차량을 이용한 경우)

〈예산편성기준〉

항목	기준		사용한도	비고
교통비	시내여비		실비	시내·외 출장 기준 및 세부내용은 p.29~30 참고
	시외 여비	교통비(KTX일반, 우등고속)	실비	
		일비(1인 1일)	20,000원	
		식비(1인 1일)	25,000원	
		숙박비(1인 1일)	실비(상한액 60,000원)	

⇩

〈출장비용 계산〉

지급처	교통비(왕복)	일비	식비	숙박비	합계
박직원	-	40,000	50,000	45,000	135,000

※ 기관 차량 이용 시 일비는 반액 지급이 원칙이나 숙박을 하는 경우 전액 지급 가능

[참고] 유류비 산출 방법

○ 연비 : 하단의 표 적용

구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량
연비(km/ℓ)	13.30	14.30	9.77

※ 위 표에 없는 차량(전기차, 수소차 등)은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용

〈지출결의서〉

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">지 출 결 의 서

결의서 번호 : 6</td><td>담 당</td><td>사무국장</td><td>기관장</td></tr>
<tr><td>이나눔</td><td>강사랑</td><td>최대표</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지출과목</td><td>관</td><td colspan="2">사업비</td><td>작성일
(지출일)</td><td colspan="2">202X년 2월 7일</td></tr>
<tr><td>항</td><td colspan="2">사랑의열매 회계 관련 교육사업</td><td rowspan="2">지급일
(배분금
인출일)</td><td colspan="2" rowspan="2">202X년 2월 7일
(적요란 참조)</td></tr>
<tr><td>목</td><td colspan="2">100인 교육 프로그램</td></tr>
<tr><td rowspan="2">지출금액</td><td colspan="3">금 일십삼만오천 원정</td><td colspan="3">비 고</td></tr>
<tr><td colspan="3">₩ 135,000 원정</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="7">적 요</td></tr>
<tr><td colspan="7">“100인 교육프로그램” 사업을 위한 출장비 지출
출장비 신청 내역은 다음과 같습니다.

출장처: 열매사회복지법인
출장지역: 대전광역시
출장일시: 202X년 2월 2~3일
출장자: 박직원
계좌번호: 박직원 국민 123-12-11111

첨부: 영수증(실비정산), 출장결과보고서</td></tr>
</table>

〈표준현금출납부〉

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거자료
2	2X.2.7	계좌이체 확인증	135천원	박직원	대전 출장	6	100인 교육프로그램	출장비	송금	출장결과 보고서

다. 강사비

□ 강사비 지출 시에는 '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준'(p.28 참고)을 준수해야하며, 강사비에 대한 원천징수(국세청 홈택스 www.hometax.go.kr 참고) 후 지급

[예시] 열매복지관에서 1일 2시간씩 4일 동안 동일 회계교육 프로그램 진행 시

□ 회계 전문자격증 소지자 김회계사 초빙

□ 김회계사는 예산편성 기준 1급 강사로 1시간당 최대 250,000원 범위 내에서 강사비 지급 가능

구분	기준	사용한도
1급 강사	• 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직4/5급 공무원 • 사회복지 기관·시설장 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	- 1시간 최대 250,000원 - 초과 매시간당 최대 150,000원

⇩

김회계사 강사비 비용 계산 예시 (기타소득 예시)

1급강사 예산편성 기준 한도 내에서 강사비 책정

기본 1시간 240,000원, 초과 매 시간당 120,000원

(240,000원×1시간) + (120,000원×7시간) = 1,080,000원

→ 기타소득세 : 1,080,000원 × 40%(필요경비 불인정) × 20%(세율) = 86,400원

→ 기타소득주민세 : 86,400원(기타소득세) × 10%(세율) = 8,640원

= 기타소득 총수입금액 x 8.8%

→ 따라서 강사에게 지급할 금액은 86,400원과 8,640원을 제외한 984,960원으로 지급하고, 기타소득세 및 기타소득주민세는 예수금 계정으로 기관에서 보관 후 익월 납부함

→ **원천징수 금액 : 95,040원, 실지급액 : 984,960원**
(원천징수 비율은 별도 확인하여 산정, 원천징수는 국세청홈택스 사이트에서 '근로소득 간이세액표'를 다운받아서 소득세 원천 징수액을 찾아 이용)

⇩

강사비 지급 증빙과 서류

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

⇩

〈강사비산출표〉

번호	강의일자	강사명	급	강의시간	강사비	강의장소	청강인수	이력서첨부	사진첨부
1	2X.2.4.	김회계	1급	14:00~17:00	360,000원	열매복지관 대회의실	73	O	O
2	2X.2.5.	김회계	1급	14:00~16:00	240,000원	열매복지관 대회의실	80		O
3	2X.2.6.	김회계	1급	14:00~16:00	240,000원	열매복지관 대회의실	75		O
4	2X.2.7.	김회계	1급	14:00~16:00	240,000원	열매복지관 대회의실	85		O
합계	총 4일			총 9시간	1,080,000원				

〈지급증〉

〈강사비 지급증〉

○ 지급액: 240,000원
○ 강의내용: 사회복지 회계교육
○ 교육일시: 202X. 2. 7(금) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.
202X. 2. 7.

○ 수령인: 김 회계(인)
○ 생년월일: 19xx년 12월 15일
○ 주소: 서울시 중구 나눔로 86
○ 연락처: 010-xxxx-xxxx
○ 소속/직위: 나눔회계법인 회계사
○ 입금계좌: XX은행 000-00-000000

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〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 7

담 당	사무국장	기관장
이나눔	강사랑	최대표

지출과목	관	사업비	작성일(지출일)	202X년 2월 10일
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일(배분금 인출일)	202X년 2월 10일 (적요란 참조)
	목	100인 교육 프로그램		
지출금액	금 백만 원정		비 고	
	₩ 1,000,000원정			

적 요

"100인 교육프로그램" 사업을 위한 강사비 지급과 관련된 내역은 다음과 같습니다.

지급처	지급금액	지급방법	계좌번호
김회계	984,960원	계좌이체	XX은행 000-00-000000
예수금통장	95,040원	계좌이체	OO은행 123-45-678910

※ 기타소득 원천징수세율 적용

첨부: 계좌이체 확인증, 지급증, 강사이력서, 통장사본, 강사비 산출표, 원천징수영수증

〈표준현금출납부〉

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.2.10	계좌이체 확인증	984,960	김회계	강사비지급	7	100인 교육 프로그램	강사비	송금	강사비 산출표 등
2	2X.2.10	계좌이체 확인증	95,040		강사비 예수금지급	7	100인 교육 프로그램	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)

※ 유급의 내부직원에게는 지급 불가

※ 일급 15만원 초과 시 근로소득세를 원천징수하고 일용근로소득 지급명세서 첨부

⇩

〈단순인건비 지급증 예시〉

〈 지 급 증 〉

○ 지급액 : 80,780원

○ 근무내용 : 사회복지 회계교육 진행요원

○ 교육일시 : 202X.2.14(금) 09:00~18:00

위 금액을 정히 수령합니다.

202X년 2월 14일

○ 수령인 : 김열매

○ 생년월일 : 19XX. 6. 14.

○ 연락처 : 010-XXXX-XXXX

○ 소속/직위 : 대한대학교 사회복지학과

○ 입금계좌 : OO은행/987-65-43210/김열매

열 매 복 지 관

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 8			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 2월 14일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 2월 14일 (적요란 참조)	
	목	100인 교육 프로그램			
지출금액	금 칠만육천이백이십원정		비 고		
	₩ 80,780원정				
적 요					

"100인 교육프로그램" 사업 관련 단순인건비 지급

지급처	지급금액	지급방법	계좌번호
김열매	80,780원	계좌이체	OO은행 987-65-43210
합계	80,780원		

첨부: 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지

〈표준현금출납부〉

번호	증빙일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.2.14	계좌이체 확인증	80,780	김열매	일용직 인건비	8	100인 교육프로그램	단순 인건비	송금	근무일지

마. 현수막

□ 실제 설치사진이 보이도록 사진을 찍어 제출

〈표준현금출납부〉

번호	증빙일자	증빙종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.2.21	카드전표	50,000	00현수막	교육현수막 제작	9	100인 교육 프로그램	인쇄비	인출	사진

바. 원고료

□ 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준에 따라 지급

□ 내부기안에 원고료 산출내역 작성

□ 강사비와 중복 지급 지양

□ 예산편성기준

항목	기준	사용한도
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

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 10			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 2월 25일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 2월 25일 (적요란 참조)	
	목	100인 교육 프로그램			
지출금액	금 십만 원정		비 고		
	₩ 100,000 원정				
적 요					

"100인 교육프로그램" 사업을 위한 원고료 지급

지급처: 김회계

지급방법: 계좌이체

계좌번호: OO은행 100-00-00000

산출근거: 원고료 산출표 참고

첨부: 계좌이체 확인증, 지급증, 원고료 산출표, 원고

〈표준현금출납부〉

번호	증빙일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.2.25	계좌이체 확인증	100,000	김회계	강의관련 원고료 지급	10	100인 교육프로그램	원고료	송금	원고료 산출표

사. 자료집

□ 자료집 등 인쇄출판물은 제작물 사진 및 원본 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: 100인 교육 프로그램 교육자료 인쇄의 건
2. 비교견적예산: 4,500,000원
3. 비교견적 수행 담당자: 박직원
4. 비교견적 대상: 총 2업체 비교견적(입찰)

번호	제안회사(인) 명	제안금액
1	A인쇄소	5,000,000원
2	B인쇄소	4,500,000원

5. 비교견적 결과일자: 202X년 5월 15일
6. 비교견적 결과: B인쇄소(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)

사랑열매복지관

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 11			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 2월 28일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 2월 28일 (적요란 참조)	
	목	100인 교육 프로그램			
지출금액	금 사백오십만 원정		비 고		
	₩ 4,500,000 원정				
적 요					

"더 나은 모금회 회계연구 프로그램" 사업을 위한 자료집 제작

거래처: B인쇄소
부수: 총 1,000권
지급방법: 계좌이체
계좌번호: 우리 000-111-2222

첨부: 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 견적서, 비교견적서, 사진

〈표준현금출납부〉

번호	증빙일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.2.28	세금 계산서	4,500,000	B인쇄소	자료집 인쇄	11	100인 교육프로그램	인쇄 출판	송금	비교 견적

아. 다과비

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

〈다과비 산출표〉

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

자. 회의참석비와 회의비

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

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

- ▫ 원천징수 안함(기타소득의 경우 건별 지급 총액이 125,000원 초과인 경우 원천징수)

〈1인당 10만원의 회의비 지급 시 지급증〉

〈 회의참석비 지급증 〉

○지급액 : 100,000원
○회의내용 : 참여자 연계 네트워크 구축을 위한 업무협의
○회의일시 : 202X. 3. 5(화) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.
202X년 3월 5일

○ 수령인 : 김나라 (인)
○ 생년월일 : 19XX. 05. 30
○ 주소 : OO도 OO군 OO구 OO아파트 14XX-3XX
○ 연락처 : 010-XXXX-XXXX
○ 소속/직위 : 나눔지역아동센터/센터장
○ 입금계좌 : 우리/333-45-678902/김나라

열 매 복 지 관

〈회의참석비 산출표〉

번호	참석자명	소속	참석시간	회의장소	지급금액
1	이OO	OO협의회	14:00 ~ 16:00	비즈센터 제2회의실	100,000원
2	박OO	△△병원 사회사업실	14:00 ~ 16:00	비즈센터 제2회의실	100,000원
3	최OO	□□보호전문기관	14:00 ~ 16:00	비즈센터 제2회의실	100,000원
합계					300,000원

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 12

담 당	사무국장	기관장
이나눔	강사랑	최대표

지출과목				
지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 3월 5일
	항	사회적 고립가구 대응체계 구축사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 3월 5일 (적요란 참조)
	목	사회적 고립가구 발굴		
지출금액	금 사십만 원정		비 고	
	₩ 300,000 원정			

적 요

"사회적 고립가구 대응체계 구축사업"을 위한 회의 참석비 지급

이름	소속	지급액	계좌번호
이OO	OO협의회	100,000원	국민 222-22-2222
박OO	△△병원 사회사업실	100,000원	신한 333-33-3333
최OO	□□보호전문기관	100,000원	하나 555-55-5555
합계		300,000원	

첨 부: 지급증, 회의록, 계좌이체 확인증

〈표준현금출납부〉

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.3.5	계좌이체 확인증	100,000	이OO	회의 참석	12	발굴 네트워크 구축	회의 참석비	송금	회의참석비 산출근거
2	2X.3.5	계좌이체 확인증	100,000	박OO	회의 참석	12	발굴 네트워크 구축	회의 참석비	송금	회의참석비 산출근거
3	2X.3.5	계좌이체 확인증	100,000	최OO	회의 참석	12	발굴 네트워크 구축	회의 참석비	송금	회의참석비 산출근거

차. 자문비

- ▫ 강사비 및 기타경비 예산편성 기준에 따라 지급(p.30 참고, 슈퍼비전 기록지 첨부 필수)
- ▫ 내부직원에게 지급 불가
- ▫ 시외의 경우 교통비 실비지급 가능
- ▫ 1일 최고 20만원까지 지급
- ▫ 서면 자문 진행 시 자문일지 첨부 필수(p.119 양식 참고)

[예시] 김교수 자문시간 2시간인 경우

〈자문비 산출표〉

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

〈자문비 지급증〉

〈 자문비 지급증 〉

○지급액 : 100,000원
○회의내용 : 고립가구 특성 및 접근 방안에 대한 자문
○회의일시 : 202X. 2. 17(화) 14:00~16:00

위 금액을 정히 수령합니다.

202X년 2월 17일

○ 수령인 : 김공신 (인)
○ 생년월일 : 19XX. 05. 30
○ 주소 : OO도 OO군 OO구 OO아파트 14XX-3XX
○ 연락처 : 010-XXXX-XXXX
○ 소속/직위 : 한국대학교 교수
○ 입금계좌 : 우리/333-45-678902/김공신

열 매 복 지 관

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 13			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지출과목	관	사업비	작성일 (지출일)	202X년 2월 17일	
	항	사회적 고립가구 대응체계 구축사업	지급일 (배분금 인출일)	202X년 2월 17일 (적요란 참조)	
	목	사회적 고립가구 발굴			
지출금액	금 십만 원정		비 고		
	₩ 100,000 원정				
적 요					
"사회적 고립가구 대응체계 구축사업" 사업을 위한 자문비 지급 지급대상: 나눔대학교 김공신 자문내용: 고립가구 특성 및 접근 방안에 대한 자문 자문시간: 총 2시간 첨부: 지급증, 자문비 산출표, 슈퍼비전 기록지, 계좌이체 확인증			**← 자문기록사항 반드시 첨부**		

〈표준현금출납부〉

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.2.17	계좌이체 확인증	100,000	김공신	고립가구 관련 자문비	13	발굴 네트워크 구축	자문비	송금	슈퍼비전 기록지 자문비 산출표

카. 번역료

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

타. 워크숍비

- 1인기준 사용한도 최대 120,000원(1박2일 기준 숙박비, 식비)

  * 진행비(교통비, 대관료 등)는 실비 적용하여 별도 편성하고, 사용한도 초과가 불가피한 경우는 모금회의 사전 승인 필요

[예시] 20명 참여 워크숍 진행시

〈워크숍비산출표〉

워크숍명	참석자수	장소	지급금액
네트워크 기관 성과보고회	20명	인천 OO인재개발원	1,000,000원

⇩

견적의뢰 진행 예시

〈 비교견적(입찰)결과서 〉

1. 비교견적(입찰)건명: 성과보고회 워크숍 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	××연수원	1,200,000
2	○○인재개발원	1,000,000
3	△△프라자	1,100,000

5. 비교견적(입찰)결과일자: 202X년 3월 20일
6. 비교견적(입찰)결과: 사랑여행사(번호3번)
7. 비교견적(입찰)결과에 대한 근거

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

열매복지관

〈지출결의서〉

지 출 결 의 서

결의서 번호 : 14			담 당	사무국장	기관장
			이나눔	강사랑	최대표
지출과목	관	사업비	작성일(지출일)	202X년 3월 25일	
	항	사랑의열매 회계 관련 교육사업	지급일(배분금 인출일)	202X년 3월 25일 (적요란 참조)	
	목	성과보고 프로그램			
지출금액	금 일백만 원정		비 고		
	₩ 1,000,000 원정				
적 요					
네트워크 기관 성과보고회를 위한 워크숍을 개최하기 위해 다음과 같이 지출하고자 합니다. 장 소: 인천 ○○인재개발원 참석자수: 20명 첨 부: 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증사본, 워크숍비 산출근거, 비교견적(입찰)결과서 및 비교견적서					

〈표준현금출납부〉

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거자료
1	2X.3.25	세금 계산서	1,000,000	oo인재개발원	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
- 물품을 사고 상대방 계좌로 송금하고 세금계산서를 받았는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 모금회 전용통장으로 입금 받은 경우
- 현금지급사유서를 작성하고, 현금을 지출 후 현금영수증, 지급증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
- 강사료 등을 송금했다가 다시 입금 받은 경우
- 어떤 이유나 실수로 다른 곳에 송금을 했거나, 다른 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우

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

<table>
<tr><td colspan="4">지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">결의서 번호 : 15</td><td>담 당</td><td>사무국장</td><td>기관장</td></tr>
<tr><td>이나눔</td><td>강사랑</td><td>최대표</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지
출
과
목</td><td>관</td><td>사업비</td><td>작성일
(지출일)</td><td colspan="2">202X년 3월 27일</td></tr>
<tr><td>항</td><td>사랑의열매 회계 관련 교육사업</td><td rowspan="2">지급일
(배분금
인출일)</td><td colspan="2" rowspan="2">202X년 3월 27일
(적요란 참조)</td></tr>
<tr><td>목</td><td>100인 교육 프로그램</td></tr>
<tr><td rowspan="2">지출
금액</td><td colspan="2">금 -삼천 원정</td><td colspan="3">비 고</td></tr>
<tr><td colspan="2">₩ -3,000 원정</td><td colspan="3">재입금</td></tr>
<tr><td colspan="5">적 요</td></tr>
<tr><td colspan="5">회의 다과 구입을 위해 8천원을 지출 후,
일부 물품을 구입 취소함에 따라 3천원을 재입금함.</td></tr>
</table>

〈표준현금출납부〉

번호	증빙 일자	증빙 종류	증빙 금액	거래처명	내역	결의서 번호	세목	계정명	유형	근거 자료
1	2X.3.27	카드 전표	-3,000	정류장 슈퍼마켓	다과비 재입금	15	100 교육프로그램	회의 다과비	재입금	-

[예시2]

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

⇩

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

⇩

〈표준현금출납부〉

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

Ⅴ. 사업 및 예산변경 요청

Ⅴ. 사업 및 예산변경 요청

1. 사업 및 예산변경 원칙

□ 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중한 검토 요망

- 물가변동, 참여 클라이언트 수의 증감 등의 사유로 기존 사업계획서의 사업목적 달성이 어렵고, 사업의 목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 단, 예산항목의 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 1개월 전까지 가능
- 단, 사업기간 6개월 이하의 단기사업은 사업종료일로부터 2주일 이전까지 가능
  - 모금회 변경 요청 및 내부변경 건을 모두 포함한 변경 가능기한임
  - 모금회에 변경 요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

2. 사업 및 예산변경 요청 절차

사업변경 관련 내부논의 ▸ **모금회 담당자 협의** ▸ **변경 요청사항 공문 발송** ▸ **모금회 승인여부 확인** ▸ **승인여부 반영**

□ 반드시 모금회의 변경요청 승인여부를 확인한 후 사업에 반영하도록 함.

□ 예산의 변동 없이 사업 실시 시기 등 프로그램 내용만 일부 변경되는 경우에는 변경요청서를 제출하지 않아도 되며, 상·하반기 사업평가서 작성 시 변경내용을 별도로 기재함.
단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 시 원상복귀 조치를 취할 수 있음.

3. 사업변경 불가 사항

□ 사업변경으로 인해 당초 사업목적(목표) 및 기획의도 등이 변경되는 경우

□ 인건비 또는 재산조성비(기자재 등) 관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우

4. 예산변경 안내

가. 예산변경 기준

□ 예산항목 중 인건비 목의 경우 예산조정이 불가함.

☞ 단, 채용시기의 지연 또는 담당인력의 변경으로 퇴직금이 발생하지 않은 사업에 한해, 잔액을 모금회의 승인 후 전용은 가능함.

□ 예산변경 가능기한 이후, 모든(모금회 승인, 내부승인) 예산전용이 불가함.

〈배분금별 예산변경 기준〉

구분	내용	
배분금(1개소)	500만 원 이하	500만 원 초과
예산변경 범위	100만 원 이하(누적금액)	20% 이하(누적비율)
예산변경 항목	세목 간, 세세목 간	세목 간, 세세목 간
비고	단, 예산변경 누적금액이 총 배분금의 50% 초과 시는 모금회 승인 필요	단, 예산변경 누적금액이 1천만원 초과시는 모금회 승인 필요

※ 예산변경 누적금액은 내부승인 금액과 모금회 승인 금액을 모두 합산하여 반영함
※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 없는 경우, 세목 간만을 예산 변경 항목으로 봄
※ 위의 기준에도 불구하고 '목간 전용' 및 '신규 세목과 세세목, 산출근거 추가' 시에는 모금회 승인필요

〈배분금별 세목 간·세세목 간 예산변경 기준표〉

"500만원 이하 배분사업"

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 배분사업"

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%

** 예시 **

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

나. 예산변경 시 유의사항

□ 사업 및 예산변경 가능기한 : 사업종료 1개월 이전
- 변경요청 후 동의까지의 소요기간을 감안하여 기한 2주일 이전까지 본 요청서를 제출 완료함.

□ 변경요청서는 '공문'과 변경내용이 반영된 '수정사업계획서'를 함께 첨부하여 온라인사업지원사이트 등록 또는 모금회담당자 이메일 발송(**담당자 안내에 따름)

□ 본 변경요청서는 모금회의 최종 동의가 있은 후부터 적용이 가능함

□ 배분협력기관 중 2차 배분기관의 지원금이 포함되어 있는 사업의 경우

- 배분협력기관 : 2차 배분기관으로 지원하는 배분금을 제외한 금액을 기준으로 적용

- 2차 배분기관 : 배분금액별 예산변경 기준을 동일하게 적용하여 배분협력기관을 통해 예산변경
※ 컨소시엄 사업의 경우, 예산 변경 업무 처리에 있어서 컨소시엄 대표기관을 배분협력기관으로 봄

다. 예산변경 가능항목 안내

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

세세목간 전용

세목간 전용

목간 전용

□ 목간전용 : 관-항-목 중 목에 해당하는 사업비, 관리운영비를 전용하는 경우
(예: 관리운영비 내의 사무용품비 예산 중 일부를 사업비 내의 양육교육프로그램으로 투입하는 경우)

□ 세목 간 전용 : 관-항-목 중 동일한 목 안에 있는 세목끼리 전용하는 경우
(예: 사업비 내에 있는 '맞춤형서비스지원'의 예산 중 일부를 '양육교육프로그램'으로 투입하는 경우)

□ 세세목 간 전용: 관-항-목-세목 중 동일한 세목 안에 있는 세세목끼리 전용하는 경우
(예: 맞춤형서비스지원 내에 있는 '상담/심리' 예산 중 일부를 '심화프로그램'으로 투입하는 경우)
(※ 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용)

5. 기타 변경사항 통보

가. 기관정보 관련 변경사항

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

나. 사업 주담당자 변경사항

▫ 담당자 변경 시, 사전에 모금회 담당자와 협의 후 신규 담당자 선임 1주일 내에 반드시 변경내역을 온라인사업지원시스템에 등록해야 함

▫ 개인 연락처 등이 기재된 경우 개인정보제공동의서도 함께 제출

※ 잦은 담당자 변경은 사업 평가 시 감점요인이 될 수 있으므로 유의

다. 네트워크 및 기관 간 컨소시엄에 관한 변경사항

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

〈사업 및 예산변경요청 문서작성 예시〉

사랑열매종합사회복지관

수 신 : 사회복지공동모금회장(사업 담당자)

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

1. 귀 회의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 202X ○○(기업명) 지정기탁 "○○사업"과 관련하여 효율적인 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 운영하고 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	세세목	금액	산출근거	금액	산출근거		
사업비	조직 강화	오리엔 테이션	1,500,000	교육 진행비 150,000×10회 =1,500,000	1,050,000	교육 진행비 150,000×7회 =1,005,000원	**-450,000**	
	인력 양성	교육	3,000,000	전문교육 강사비 200,000×10회 =2,000,000 진행비 100,000×10회 =1,000,000	3,450,000	전문교육 강사비 200,000×10회 =2,000,000 진행비 145,000×10회 =1,450,000	**+450,000**	
계			**4,500,000**	-	**4,500,000**	-		

다. 총 배분금액 대비 예산변경 누적비율 : 24.5%

총 배분금액(A)	예산변경 신청금액	예산변경 누적금액(B)	예산변경 누적비율(B/A)
10,000,000원	450,000원	2,450,000원	**24.5%**

↑ **예산변경 누적금액은 기 변경된 내부승인과 모금회 승인 건을 합산하여 표기함.**

붙임 1. ○○수정사업계획서 1부. 끝.

사랑열매종합사회복지관장[직인]

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

Ⅵ. 배분금 잔액 반납 및 환수절차

Ⅵ. 배분금 잔액 반납 및 환수절차

1. 배분금 반납 대상

□ 배분사업 종료 후 배분금(이자 발생분 포함)의 잔액

- 사업 종료일과 잔액 반납일 사이에 발생한 이자는 반납을 원칙으로 함.

※ 사업기간 중 발생한 이자는 배분금(인건비 제외)에 포함하여 사용하고 사업종료 후 미사용 잔액은 반납

□ 다년도 사업의 경우 각 사업연도 사업종료 후 잔액

□ 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 비사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직한 경우 해당 퇴직적립금

□ 모금회가 특정 사유로 기관에 배분금 반납 요청한 경우 해당 금액

2. 반납 예외의 경우

□ 사업종료일 현재 잔액이 0원이거나, 잔액을 전액 반납한 후에 사업비 계좌에서 발생한 이자는 추가로 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.

□ 잔액 총액이 2,000원 미만인 경우 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.(복권기금사업 제외)

- 2차 또는 3차 배분지원기관의 경우에도 동일하게 적용되며, 잔액 총액이 2천원 이상인 경우 전액을 1차 배분지원기관에 반납 처리해야 함.(※ 2022년 1월에 시작하는 배분사업부터 적용)

3. 반납 및 환수 절차

□ 반납계좌 [대전지회사업만 해당]

- 신청·기획·지정기탁사업 : 하나 / 602-910005-01104 / 사회복지공동모금회 대전지회
- 복권기금사업 : 신한 / 140-011-192022 / 사회복지법인 사회복지공동모금회

□ 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출

□ 유의사항 : 사업비 잔액은 사업종료 후 2주 이내 반납, 반납 시 반드시 기관명으로 입금

□ 사업·회계평가 결과로 모금회의 환수요청이 있을 시 별도의 안내에 따라 반납함.

□ 사업비 환수 및 지원중단의 경우 배분사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 모금회가 반납여부를 결정함.

〈보고서 제출 및 잔액반납 공문 작성 예시〉

사랑열매종합사회복지관

수신인 : 사회복지공동모금회장(사업담당자)

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

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

가. 결과보고서: 붙임 참조

나. 잔여 사업비 반납

1) 반납금액: 625,200원

- 사업비 잔액 : 620,000원 / 이자수입 : 5,200원

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

3) 반납계좌: 신한은행, 140-007-815867

(예금주: 사회복지법인 사회복지공동모금회)

4) 입금자명: 사랑의열매종합사회복지관

5) 반납일: 202X. 12. 28(월)

붙임 1. “○○사업” 결과보고서 1부. 끝.

사랑열매종합사회복지관장[직인]

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

Ⅷ. 사업평가 및 회계평가

Ⅶ. 사업평가 및 회계평가

1. 중간점검 및 최종 현장평가

가. 사업 · 회계평가

□ 사회복지공동모금회는 배분사업에 대한 최종결과보고서를 근거로 사업평가와 회계평가를 진행함. 사업에 따른 평가기준 및 평가자 등은 아래 내용을 참고

※ 평가에 따른 세부내용은 사업비 지원 시 발송하는 “사업비 지원 및 결과보고 안내” 공문 내용을 반드시 참고

(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 따른 수행 여부
방법	서류, 현장 평가(필요시)	서류 평가
평가자	배분분과실행위원, 평가지원단원, 외부전문가 등	평가지원단원, 모금회가 지정한 회계법인, 외부전문가 등
제출처	모금회 사무처	모금회가 지정한 회계법인 or 모금회 * 제출 전 모금회 사무처에 확인 필수

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

중간 점검	보고서 제출	⇒	중간 현장점검	⇒	조치·보완 요청사항 통보	⇒	보완내역 점검 후 하반기 지원	⇒	회계관리 보수교육
최종 평가	보고서 및 정산서 제출	⇒	사업평가 및 회계평가	⇒	최종 현장평가	⇒	제재조치기관 심의	⇒	제재조치 기관통보

4) 평가결과 반영

▫ 평가결과가 우수할 경우 차년도 지원, 향후 사업수행 시 이를 반영할 수 있음.

▫ 다음의 경우, 사업기간 종료 이전이라도 사업 종료 및 배분금 회수, 지원 중단 등의 조치를 취할 수 있음.

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

2. 사업평가 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 온라인사업지원시스템에 관련 서류 제출(결과보고서, 정산보고서, 표준현금출납부 등)

☞ p.160 참고. 단, 사전협의 시 모금회 담당자 e-mail로 발송도 가능

④ 사업과정 및 결과 증빙자료 일체

▷ 모든 증빙자료를 사업계획서와 결과보고서에 근거하여 준비함.

사업과정	결과 증빙서류 예시
대상자관련	• 대상자 선정관련 서류 : 선정요청(공문 등), 선정관련자료(심사, 회의 등), 선정자 서류 (신청서, 경제상황확인서류, 개인정보활용동의서 등) • 참여인원 실적에 따른 참여리스트 등
세부 사업관련	* 본 회에서 승인된 사업계획서상 진행하고자 하는 사업에 맞춰 사업 관련 자료를 전체 구비 • 자문위원회, 운영위원회 등 회의 시 - 진행 기록 및 위원회 명단(회의비 지급 시 이력서, 통장사본 구비, 개인정보활용동의서) • 물품구입 및 공사 계약 시 - 입찰자료, 구입관련 서류 등 진행과정전체에 대한 서류 • 대상자의 사례관리 또는 교육 등 개인 변화에 대한 사업지원 시 - 사전사후(변화정도)를 알 수 있는 기록지, 사례상담기록 등 대상자별 관련서류 • 계획 내 단위사업별 사업 진행 관련(예: 행사, 교육 등) - 단위사업별 사업계획서 및 결과보고서 - 진행과정에 대한 내용 일체 - 행사 사진 • 홍보 관련 - 홍보물 배포 리스트, 보도자료, 홍보물 샘플 등 관련 서류 일체 • 의뢰 및 네트워크 : 의뢰서 및 네트워크 기관 명단 및 회의록 • 가정방문 : 가정방문기록서
목표에 따른 평가방법	* 사업계획서상 작성된 목표에 따른 평가방법에 대한 내용 자료 구비 • 사전사후 척도 결과 및 분석내용 • 만족도 결과 분석내용 • 심사위원 평가 결과 • 관찰 기록지 • 사업보고서 등

※ 반복되는 자료는 일부 샘플 제출 가능(1일 관찰 기록지, 주간 보육일지 등)

⑵ 사업평가 자료 제출처

▷ 주소 : (35275) 대전광역시 서구 계룡로 314. 9층(대전일보)

○○모금회 ○○팀 담당 ○○○ 앞

⑶ 제출 시 유의사항

▷ 제출 시 봉투 표지에 '사회복지공동모금회 사업평가용' 임을 명시

▷ 정산서 표지에 모금회 사업명(예: '202X년 ○○○지정기탁사업-장애인 이동편의증진 사업), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망

※ 관련 양식 : 하단 '발송표' 참조

※ 발송표

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

사회복지공동모금회 *사업평가용* 증빙서류		
사 업 명	*예: ( )년 ○○○(기업명)지정기탁사업-'사업명'(차년도)*	
사업기간	*예: 202X. 1. 1. ~ 202X. 12. 31.*	
기 관 명		
기관 담당자명		
연락처/e-mail		
모금회 담당자명		
제출자료	**자료명**	**제출여부**
	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

(1) 회계평가 자료 제출 준비

제출 방법	제출 자료
이메일	○ 표준현금출납부 엑셀파일
우편	○ 정산보고서 ○ 최종 조정사업계획서(예산변경 공문/내부기안 포함) ○ 통장 사본(지출내역 전체 포함) ○ 회계장부 사본(표준현금출납부 인쇄본, 총계정원장) ○ 날짜순서로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 원본 ○ 전담 직원의 근로소득원천징수영수증 및 기관장의 직인이 날인된 급여대장 ○ 기타 관련 증빙서류철 원본(검토 후 수행기관에 재 송부함) ○ 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 체크카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성 ○ 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 편철 ○ 지출 증빙서류가 많을 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며, 증빙서류철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번을 표시토록 함 (예시: 모두 3권일 경우, '증빙서류 3-1, 증빙서류 3-2, 증빙서류 3-3'으로 표시)

※ 증빙서류 구비 시 주의사항 ※

- ▫ 사업 평가와 관련된 서류와 회계정산 서류는 분리하여 편철하여야 함.
- ▫ 자부담금 관련 서류는 배분금 관련 서류와 구분하고 정산보고서 제출 시 배분금 서류만 제출하는 것을 원칙으로 함. 단, 부득이 구분이 불가능한 경우 관련 증빙에 자부담금을 구분 표시하도록 함
- ▫ 자부담금 관련 서류는 원칙적으로 제출하지 아니하나, 검토가 필요한 경우 별도로 제출을 요청하고 현장을 방문하여 검토할 수 있음.
- ▫ 배분금을 1차로 지원받은 기관이 다시 2차 또는 3차 기관에게 배분금을 지원하는 경우 자료 제출 시 해당 기관의 지출 관련 자료를 포함하여 제출함.
- ▫ 증빙서류는 원본 제출이 원칙이나 부득이 사본을 제출하는 경우 원본대조필을 날인해야 함.
  모든 사본의 낱장에 원본대조필 날인이 어려운 경우, 파일철의 첫 장에 해당 파일에 편철된 문서 목록을 기입한 후 원본대조필을 날인하는 것으로 대체함.

⑵ 회계평가 자료(정산자료) 제출처

□ 모금회 사무처 또는 회계법인으로 제출 **※ 제출 전 모금회 담당자에게 제출처 확인 필수**

□ 배분사업팀 연락처

주소	(35275) 대전광역시 서구 계룡로 314. 대전일보사 9층 대전사회복지공동모금회			
	담당자		전화	이메일
담당자 및 문의처	접수 문의	모금회 평가 담당	042-347-5183 042-347-5184 042-347-5185	전화 문의 후 확인 (배분사업에 따라 다름)

⑶ 제출 시 유의사항

□ 제출 시 봉투 표지에 '사회복지공동모금회 회계평가용'임을 명시

□ 정산서 표지에 모금회 사업명(예: 202X년 ○○○지정기탁사업-장애인 이동편의증진 사업), 기관명, 기관담당자, 연락처(전화 및 이메일) 명시 요망

□ 발송표에 담당 지회 반드시 기재 요망

※ 발송표

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

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

※ 사회복지공동모금회로 사업·회계 평가자료 제출 시 발송표

사회복지공동모금회 사업·회계평가용 정산서류		
사 업 명	*예: (　　)년 ○○○(기업명)지정기탁사업-'사업명'(　차년도)*	
사업기간	*예: 202X. 1. 1. ~ 202X. 12. 31.*	
기 관 명		
기관 담당자명		
연락처/e-mail		
모금회 담당자명		
제출자료	자료명	제출여부
	① 결과보고서 및 정산보고서	
	② 잔액반납공문 및 통장사본 (예산변경 공문/내부기안 포함)	
	③ 최종조정사업계획서 (예산변경 공문/내부기안 포함)	
	④ 사업관련 증빙자료	
	⑤ 통장 사본	
	⑥ 회계장부 사본(현금출납부, 총계정원장)	
	⑦ 관련 증빙서류철 원본 (지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)	
	⑧ (담당자 e-mail 발송) 결과보고서 및 정산보고서 파일 표준현금출납부 엑셀 파일	

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

Ⅷ. 구매 및 입찰

Ⅷ. 구매 및 입찰

사회복지공동모금회의 지원을 통한 배분사업은 수행기관의 법인유형에 관계없이 지방계약법 및 모금회가 정하는 바를 준수해야 함.

1. 관련 법령

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
다. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙
라. 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준/지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정안전부예규]
※ 관련 법령의 세부사항은 국가법령정보센터(https://www.law.go.kr)에서 확인 가능함.

유 형	주요 내용				
	종합공사	전문공사	전기·정보· 소방·기타공사	용역	물품
나라장터 일반입찰	• 추정가격 1) 2억원 초과	• 추정가격 1억원 초과	• 추정가격 8천만원 초과	• 추정가격 5천만원 초과	• 추정가격 5천만원 초과
나라장터 소액입찰	• 추정가격 2억원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 1억원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 8천만원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 5천만원 이하 2천만원 초과	• 추정가격 5천만원 이하 2천만원 초과
1인견적2) 제출가능	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하	• 추정가격 2천만원 이하
기타	• 품질확인이 필요한 음식물과 농축수산물, 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 국내외 연수, 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구 용역의 경우 나라장터 소액입찰을 이용하지 않고 2인 이상의 견적비교를 통해 일반 수의계약 가능함 (단, 추정가격 5천만 원 이하의 계약만 적용됨) • 법률에 의한 장애인기업, 여성기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업과 계약하는 경우 나라장터 소액입찰을 이용하지 않고 1인 견적을 통해 수의계약 가능함(단, 추정가격 5천만 원 이하의 계약만 적용되고 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업은 취약계층 고용비율 30% 이상을 충족하는 확인서(사회적기업진흥원 발급가능)를 발급받아야 함) • 법률에 의한 중증장애인생산품 생산시설 및 사회복지사업법에 따라 설립된 법인이 직접생산하는 물품제조/구매, 직접 수행하는 용역계약을 하는 경우 나라장터 소액입찰 및 일반입찰을 이용하지 않고 1인 견적을 통해 수의계약 가능함(단, 추정가격 5천만 원 초과도 가능) • 나라장터 종합쇼핑몰을 통해 등록된 물품 등을 구매하는 경우 나라장터 소액입찰 및 일반입찰 이용 없이 즉시 구매가 가능함(2인 이상 견적비교도 제외됨)				

1) 추정가격 = 추정금액 – 부가가치세
2) 1인 견적 = 본 견적서 및 비교견적 제출
※ 비교견적 : 거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료(인터넷 가격비교, 비교견적서 등 포함)

※ 수의계약 체결 시 200만원 미만의 건은 견적서(비교견적 포함) 제출 생략 가능

※ 참고 : 1인 견적 비교검토 방법

- 추정가격 2천만 원 이하 또는 추정가격 5천만 원 이하 장애인기업, 여성기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업과의 계약 시
  - 거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료 별도 제출
  - 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업과의 계약 시, 취약계층 고용비율 30% 이상을 충족함을 확인할 수 있는 증빙자료 별도 제출. 이에 해당되지 않을 경우 2천만 원 이하 수의계약만 가능함.
- 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. 입찰 실시

□ 지방계약법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당되지 않는 사항은 반드시 나라장터 입찰 실시

- 지방계약법 시행령 제30조에 따라 2천만원을 초과하는 공사는 나라장터 입찰 대상에 해당함
- 지방계약법 시행령 제124조에 따라 계약정보를 공개하여야 함

※ 반드시 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr)를 통하여 실행

□ 입찰은 최저가를 선택하기 위한 것이 아니라 사업자 선정을 위해서 충분한 검토 및 객관적이고 공정한 절차를 거치는 데 의의가 있음

□ 입찰 사실 확인 서류

- 입찰공고문, 개찰조서(나라장터에서 출력)

3. 입찰 공고

가. 재공고와 정정공고

□ 사업내용, 예정가격, 입찰 참가자격, 입찰 및 계약의 조건 등 입찰공고 내용에 오류가 있어 변경하는 경우에는 해당 입찰공고를 취소하고 새로 공고해야 함.

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

나. 물품 및 용역의 규격 사전공개

□ 5일간 (단, 긴급을 요하는 경우 3일간) 나라장터에 공개
- 물품의 경우 규격서, 사양서, 시방서 등 공개
- 용역의 경우 과업지시서, 제안요청서 등 공개

□ 업체의 의견이 있을 시 그 의견을 받은 날로부터 14일 이내에 필요한 조치를 하여 결과를 의견을 제출한 자에게 통지

□ 사전공개 생략 대상
- 공사
- 긴급한 수요로 구매하는 물품 또는 용역
- 추정가격이 5천만원 미만인 물품 또는 용역
- 음식물(재료 또는 가공품인 경우를 포함한다) 또는 농·축·수산물

다. 공고기간(물품 및 용역의 규격 사전공개 후 시행)

□ 소액입찰 : 3~5일

□ 일반입찰 : 7일(단, 긴급 및 재공고는 5일 가능)

□ 규격입찰, 협상에 의한 계약(공사는 규격입찰 및 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)

4. 계약보증금

□ 공사 : 계약금액의 100분의 15 이상

□ 물품, 용역 : 계약금액의 100분의 10 이상

※ 계약보증금은 계약상대자가 발주자에게 납부하는 것으로 계약이행보증보험증권으로 수령함.
(단, 5천만원 이하는 계약보증금지급확약서로 대체 가능)

5. 선금지급

□ 지급대상 : 공사, 물품 제조(단, 물품 구매는 제외), 용역계약

□ 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

□ 채권확보 : 선금을 지급하는 경우 반드시 계약상대자로부터 보증서(금융기관이 발행한 선금지급보증서, 보험회사가 발행한 선금보증보험증권 등)를 확보하여야 함.

6. 하자보수보증금율

□ 철도, 댐, 터널, 철강교설치, 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경공사 : 계약금액의 100분의 5

□ 공항, 항만, 삭도설치, 방파제, 사방, 간척 등 공사 : 계약금액의 100분의 4

□ 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사 : 계약금액의 100분의 3

□ 제1호부터 제3호까지의 공사 외의 공사 : 계약금액의 100분의 2

□ 물품의 제조 : 계약금액의 100분의 3

□ 수리, 가공, 구매, 용역 : 계약금액의 100분의 2

7. 분할계약의 금지

□ 동일구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 함 (단, 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사와 다른 공종과 시공장소(작업 위치)가 달라 독립적인 시공이 가능한 공사의 경우에는 분할하여 발주 가능)

□ 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 함

8. 협상에 의한 계약

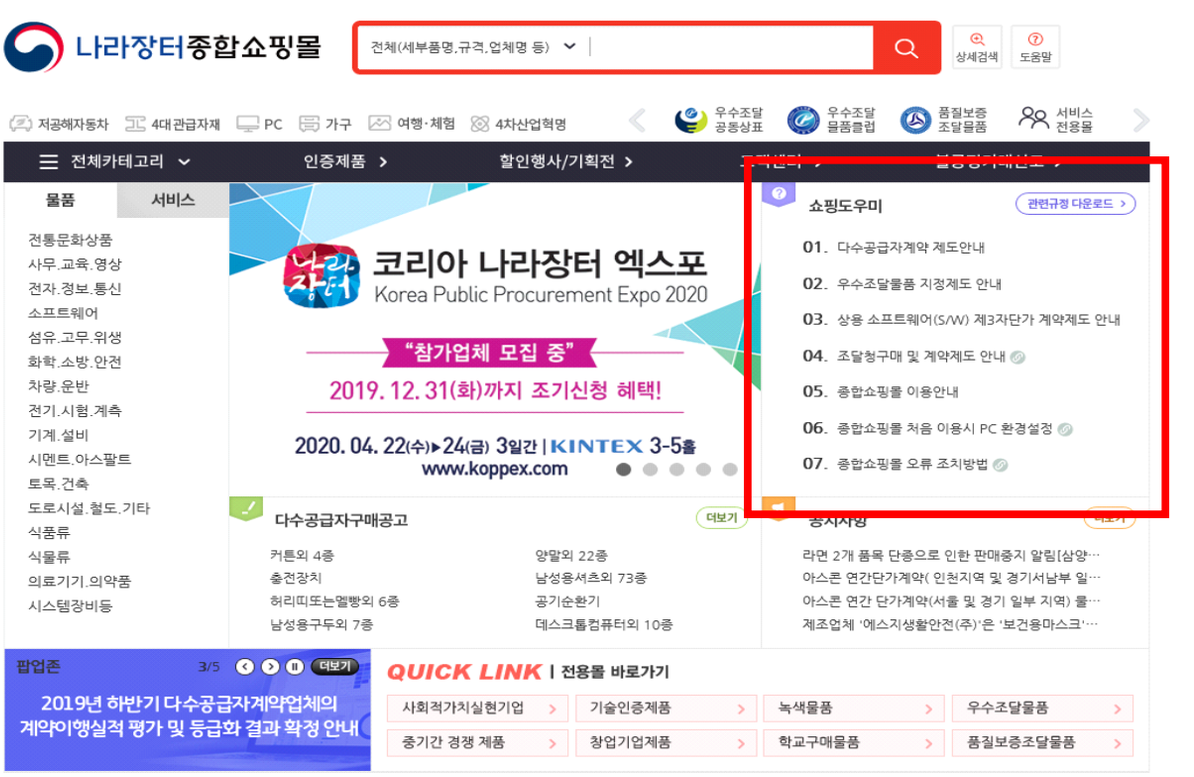
□ 적용 대상

- 물품·용역(공사는 제외) : 시행령 제43조 제1항에 따른 전문성, 기술성, 창의성, 예술성, 공공시설물의 안전성 등이 요구되는 경우
- 시행령 제44조 제1항에 따른 지식기반사업 등

※ 구매 입찰관련 주요 참고 사이트

○ 나라장터(http://www.g2b.go.kr)

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



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

○ 중증장애인생산품 정보조회(http://www.goods.go.kr)

○ 누리장터(http://www.g2b.go.kr:8401/index.jsp)

※ 나라장터에 수요기관 등록이 되지 않는 단체 등에 한하여 이용 가능

Ⅸ. 개인정보보호 관련 준수사항 안내

Ⅸ. 개인정보보호 관련 준수사항 안내

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) 수집·이용 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 함.

가. 제3자 제공 요건

□ 사회복지시설은 이용자 등의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당 하는지 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 이용기간, 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 사전동의를 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 준수의무 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 사업장 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 개인정보는 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·마케팅을 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

6. 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

□ 1천 명 이상 개인정보 유출시 지체 없이(5일 이내) 한국인터넷진흥원에 신고해야 함.

7. 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)-자료마당-지침자료의 “개인정보보호 가이드라인(약국, 사회복지시설, 의료기관 편)” 참고

□ 개인정보보호 상담문의센터 : 118

[별첨1] 법령에서 고유식별정보(주민등록번호 등)처리를 허용한 경우

법령명	규정내용
사회복지사업법 시행령	제25조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 국가, 지방자치단체의 장(법 제9조, 제12조 및 제13조와 이 영 제25조에 따라 그 업무를 위탁받은 자를 포함한다) 또는 전담기구는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제6조의2에 따른 정보시스템의 구축 · 운영에 관한 사무 2. 법 제9조에 따른 사회복지 자원봉사활동의 지원 · 육성에 관한 사무 3. 법 제10조에 따른 지도와 훈련에 관한 사무 4. 법 제11조에 따른 사회복지사 자격증 발급 등에 관한 사무 5. 삭제 6. 법 제12조에 따른 사회복지사 국가시험의 관리에 관한 사무 7. 법 제13조에 따른 사회복지사의 교육에 관한 사무 8. 법 제16조에 따른 사회복지법인의 설립허가에 관한 사무 9. 법 제30조에 따른 사회복지법인의 합병에 관한 사무 10. 법 제34조에 따른 사회복지시설의 설치신고에 관한 사무 11. 삭제 ② 보건복지부장관(제25조에 따라 보건복지부장관의 업무를 위탁받은 자를 포함한다), 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임 · 위탁된 경우에는 그 권한을 위임 · 위탁받은 자를 포함한다) 또는 법 제5조의2에 따라 보호대상자에 대한 서비스 제공을 실시하는 자는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조제1호, 제2호 또는 제4호에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제5조의2제2항에 따른 사회복지서비스 이용권에 관한 사무 2. 법 제11조의2에 따른 사회복지사의 결격사유 확인에 관한 사무 3. 법 제11조의3에 따른 사회복지사의 자격취소 및 자격정지에 관한 사무 4. 법 제44조에 따른 비용의 징수에 관한 사무
노인복지법 시행령	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. 1. 법 제33조에 따른 노인주거복지시설의 설치신고에 관한 사무 2. 법 제35조에 따른 노인의료복지시설의 설치신고에 관한 사무 3. 법 제37조에 따른 노인여가복지시설의 설치신고에 관한 사무 4. 법 제39조에 따른 재가노인복지시설의 설치신고에 관한 사무 5. 법 제39조의2에 따른 요양보호사 자격시험의 관리, 합격자 발표 및 자격증 교부 등에 관한 사무 6. 법 제39조의3에 따른 요양보호사교육기관의 지정, 지정취소 및 청문에 관한 사무

법령명	규정내용
	7. 법 제39조의5에 따른 노인보호전문기관의 지정 등에 관한 사무 8. 법 제39조의10에 따른 실종노인의 신고에 관한 사무 9. 법 제39조의11에 따른 조사 등에 관한 사무 10. 법 제39조의13에 따른 요양보호사 결격사유의 확인에 관한 사무 11. 법 제40조에 따른 노인복지시설의 변경 등 신고에 관한 사무 12. 법 제44조에 따른 청문에 관한 사무 13. 법 제50조에 따른 심사청구 등에 관한 사무 14. 법 제62조에 따른 이행강제금의 부과·징수에 관한 사무 15. 제17조의3에 따른 노인일자리전담기관의 업무에 관한 사무
장애인활동 지원에 관한 법률 시행령	제30조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 보건복지부장관(법 제38조 또는 「장애인복지법」 제32조의5제1항에 따라 보건복지부장관의 권한 또는 업무를 위임 · 위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제40조에 따른 장애인활동지원정보시스템의 구축 및 운영에 관한 사무 2. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청에 관한 사무 ② 시 · 도지사 및 시장 · 군수 · 구청장(법 제31조제3항, 제38조, 「장애인복지법」 제32조의5제1항 또는 조례 · 규칙에 따라 해당 권한 또는 업무를 위임 · 위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 제1항 각 호 외의 부분에 따른 개인정보가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제6조에 따른 활동지원급여 신청에 관한 사무 2. 삭제 3. 법 제9조에 따른 수급자격 심의 등에 관한 사무 4. 법 제13조에 따른 수급자격의 갱신에 관한 사무 5. 법 제14조에 따른 활동지원등급의 변경에 관한 사무 6. 법 제19조에 따른 활동지원급여의 제한 또는 정지에 관한 사무 7. 법 제19조의2에 따른 활동지원 응급안전서비스 제공에 관한 사무 8. 법 제20조에 따른 활동지원기관의 지정에 관한 사무 9. 법 제28조에 따른 활동지원사교육기관의 지정에 관한 사무 10. 법 제29조의2에 따른 범죄경력조회에 관한 사무 11. 법 제35조에 따른 징수 및 결손처분에 관한 사무 12. 법 제36조에 따른 이의신청에 관한 사무 13. 법 제42조에 따른 자료의 제출 요청에 관한 사무 14. 제27조에 따른 긴급활동지원에 관한 사무

법령명	규정내용
장애인복지법 시행령	제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 국가, 지방자치단체(해당 권한이 위임 · 위탁된 경우에는 그 권한을 위임 · 위탁받은 자를 포함한다) 또는 국민연금공단(제1호 및 제1호의2의 사무만 해당한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제32조에 따른 장애인 등록 등에 관한 사무 1의2. 법 제32조의4에 따른 서비스 지원 종합조사에 관한 사무 1의3. 법 제34조에 따른 재활상담 등의 조치에 관한 사무 1의4. 법 제38조에 따른 자녀교육비 지급에 관한 사무 2. 법 제39조에 따른 장애인사용자동차등표지의 발급에 관한 사무 2의2. 법 제41조에 따른 자금 대여에 관한 사무 3. 법 제49조에 따른 장애수당 지급에 관한 사무 4. 법 제50조에 따른 장애아동수당과 보호수당의 지급에 관한 사무 4의2. 법 제59조의3에 따른 성범죄자의 취업제한 등에 관한 사무 4의3. 법 제59조의10에 따른 장애인학대의 예방과 방지에 관한 사무 5. 삭제 6. 제13조의2에 따른 장애인일자리사업에 관한 사무 7. 제17조에 따른 이용요금 감면에 관한 사무 ② 보건복지부장관 또는 국가시험관리기관은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보, 같은 법 시행령 제18조제2호에 따른 범죄경력자료에 해당하는 정보, 같은 영 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제72조에 따른 의지 · 보조기 기사자격증, 법 제72조의2에 따른 언어재활사 자격증 및 법 제72조의3에 따른 장애인재활상담사 자격증 교부에 관한 사무 2. 법 제73조에 따른 국가시험의 관리에 관한 사무 3. 법 제74조에 따른 국가시험 응시자격의 확인에 관한 사무
장애인연금법 시행령	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. 1. 법 제8조에 따른 장애인연금의 신청 2. 법 제9조에 따른 소득·재산 또는 장애등급에 관한 조사 3. 법 제10조에 따른 장애인연금 지급의 결정 4. 법 제11조에 따른 수급자에 대한 사후관리 5. 법 제14조에 따른 미지급 장애인연금 6. 법 제15조에 따른 수급권의 소멸과 지급정지 7. 법 제16조에 따른 신고의 의무

법령명	규정내용
	8. 법 제17조에 따른 장애인연금의 환수 9. 법 제18조에 따른 이의신청 10. 법 제22조에 따른 장애인연금정보시스템의 구축 및 운영
정신건강복지법 시행령	제39조(민감정보 및 고유식별정보의 처리) ① 보건복지부장관(제10조, 제10조의3, 제13조, 제34조 또는 제38조에 따라 보건복지부장관으로부터 권한을 위임 · 위탁받은 자를 포함한다) 또는 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임 · 위탁된 경우에는 그 권한을 위임 · 위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 다만, 제4호부터 제8호까지의 규정에 따른 사무의 경우에는 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보는 제외한다. 1. 법 제10조제1항에 따른 실태조사에 관한 사무 2. 법 제11조제2항에 따른 정신건강증진사업에 관한 사무 3. 법 제15조제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 정신건강복지센터의 설치 · 운영 및 정신건강증진사업등의 제공 · 연계 사업에 관한 사무 3의2. 법 제15조의2제1항 및 제2항에 따른 국가트라우마센터의 설치 · 운영 및 재난이나 그 밖의 사고로 정신적 충격을 받은 트라우마 환자의 심리적 안정과 사회 적응 지원에 관한 사무 3의3. 법 제15조의3제1항 및 제2항에 따른 중독관리통합지원센터의 설치 · 운영 및 중독 문제와 관련한 지원사업에 관한 사무 4. 법 제17조제1항, 제3항 및 제7항에 따른 정신건강전문요원 자격 부여, 보수교육 실시 및 자격정지 · 취소에 관한 사무 5. 법 제19조제2항에 따른 정신의료기관 개설 · 설치 결격사유 확인에 관한 사무 6. 법 제22조제2항 및 제3항에 따른 정신요양시설의 허가 및 설치 결격사유 확인에 관한 사무 7. 법 제26조제2항에 따른 정신재활시설의 신고 및 변경신고에 관한 사무 8. 법 제44조제3항, 제4항, 제6항, 제7항 및 제9항에 따른 입원의 진단, 의뢰, 호송을 위한 도움 요청에 관한 사무 9. 법 제51조에 따른 신상정보 확인, 결과 통보, 관할 경찰서장에 대한 확인 요청에 관한 사무 10. 법 제53조제2항, 제3항 및 제6항에 따른 심의, 심사 및 조사 요청에 관한 사무 11. 법 제55조부터 제57조까지의 규정 및 제59조에 따른 퇴원등의 심사 청구 처리 및 그 결과의 통지에 관한 사무 12. 법 제60조에 따른 재심사 청구 처리 및 심사에 관한 사무 13. 법 제62조에 따른 입원의 해제에 관한 사무 14. 법 제63조에 따른 임시 퇴원의 경과 관찰에 관한 사무 15. 법 제64조에 따른 외래치료 지원 등에 관한 사무 16. 법 제66조제1항, 제2항 및 제4항에 따른 정신건강증진시설의 지도 · 감독 및 심사와 그에 따른 명령에 관한 사무 17. 법 제67조에 따른 입 · 퇴원등관리시스템의 운영 및 관리에 관한 사무

법령명	규정내용
	② 입원적합성심사위원회 또는 조사원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제47조에 따른 입원등의 적합 또는 부적합 여부 심사 및 그 결과의 통지에 관한 사무 2. 법 제48조제1항 및 제2항에 따른 조사에 관한 사무 ③ 정신의료기관등의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제41조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무 2. 법 제42조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무 3. 법 제43조에 따른 입원등 및 퇴원등에 관한 사무와 입원등 기간 연장 심사 청구에 관한 사무 4. 법 제44조에 따른 입원에 관한 사무 5. 법 제50조에 따른 입원 및 퇴원에 관한 사무 6. 법 제52조제1항에 따른 퇴원등의 통보에 관한 사무 7. 법 제62조제1항 및 제2항에 따른 퇴원등 및 입원등의 기간 연장 심사에 관한 사무 8. 법 제63조제1항에 따른 임시 퇴원등에 관한 사무 9. 법 제64조제1항 및 제2항에 따른 외래치료 지원 청구에 관한 사무 10. 법 제65조제1항에 따른 무단으로 퇴원등을 한 사람에 대한 탐색 요청에 관한 사무 11. 법 제67조제2항에 따른 입 · 퇴원등관리시스템 등록에 관한 사무 12. 법 제73조제1항에 따른 특수치료에 관한 사무 ④ 정신건강의학과전문의 또는 정신건강전문요원은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. 1. 법 제43조제1항, 제4항 및 제6항에 따른 진단에 관한 사무 2. 법 제44조제1항, 제4항 및 제6항에 따른 진단 · 보호 신청 및 진단에 관한 사무 3. 법 제50조제4항에 따른 진단에 관한 사무 4. 법 제62조제2항에 따른 진단에 관한 사무 5. 법 제63조제1항에 따른 진단에 관한 사무 ⑤ 협의체의 구성원은 법 제73조제1항에 따른 특수치료의 결정에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

[별첨2]

【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】(배분기관용)

사회복지공동모금회(이하 "모금회"라 함)는 「개인정보 보호법」제15조 및 22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 개인정보 제공자가 동의한 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 제공된 개인정보는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제등을 요구할 수 있습니다.

1. 개인정보 수집·이용 (필수)

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 성별, 생년월일, 전화번호, 주소, 계좌정보	모금회의 배분사업 신청·지원 및 관리등의 업무	10년

☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지 [http://wwwchest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다.

☞ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 배분사업 신청 및 관리등에 제한을 받을 수 있습니다.

□ 동의함 □ 동의하지 않음

〈정보주체가 만 14세 미만의 아동인 경우〉

※ 개인정보보호법 제22조제5항에 따라 만14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위하여 법정대리인의 동의를 받아야 함. 개인정보보호법 시행령 제17조에 따라 법정대리인의 동의를 받기위한 최소한의 정보(성명, 연락처)는 법정 대리인의 동의 없이 아동으로부터 수집이 가능함.

법정대리인의 성명	법정대리인의 연락처	정보주체와의 관계
(인)		

상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여

개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

사회복지공동모금회 귀중

[별첨3]

【개인정보 수집·이용 및 제공 동의서】 (위원·강사용)

구 분	□강사(소속:) □일시(사업명:)					
성 명			주민등록번호			
주 소						
연락처	전화(핸드폰) :		이메일:			
계좌정보	은행명		계좌번호		예금주	

〈수행기관명〉 (이하 "기관"이라 함)는 「개인정보 보호법」제15조 및 22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 개인정보 제공자가 동의한 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 제공된 개인정보는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제등을 요구할 수 있습니다.

1. 개인정보 수집·이용

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 주소, 전화번호, e-mail, 계좌정보(은행, 계좌번호, 예금주)	강사비 지급 및 강사관리 등 사업에 필요한 업무처리	관계 법령에서 정하는 기간까지(주석참고)

☞ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 기관 사업에 필요한 업무처리에 제약이 발생할 수 있습니다. □ 동의함 □ 동의하지않음

2. 고유식별번호(주민등록번호) 수집·이용[3)]

항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	지급명세서(소득세 납부) 제출 항목	관계 법령에서 정하는 기간까지(주석참고)

☞ 위의 고유식별번호(주민등록번호) 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 활동비지급 및 세금신고등 업무처리에 제약이 발생할 수 있습니다. □ 동의함 □ 동의하지않음

3. 개인정보 제3자 제공·이용

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

☞ 위의 개인정보의 제3자 제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 활동비지급 및 세금신고 등 업무처리에 제약이 발생할 수 있습니다. □ 동의함 □ 동의하지않음

상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

성 명 (인)

〈수행기관명〉 귀중

주석: 공익법인의 경우, 상속세및증여세법 51조에 따라 보유기간을 10년으로 하고 그 외 법인의 경우, 국세기본법에 따라 5년간 보유함

3) 근거법령 : 개인정보보호법 제24조의 2에 따라 법률·법령에서 고유식별정보의 처리를 허용하는 경우 주민등록번호의 수집·이용이 가능함. 국세기본법 시행령 68조3항(민감정보 및 고유식별정보의 처리)에 따라 원천징수 사무를 수행하기 위하여 고유식별번호를 처리할 수 있으며, 공익법인의 경우, 상속세및증여세법 51조에 따라 보유기간을 10년으로 하고 그 외 법인의 경우, 국세기본법 85조의3(장부 등의 비치와 보존)에 따라 보유기간을 5년으로 함.

X. 문서작성 및 관리

Ⅹ. 문서작성 및 관리

1. 문서 작성방법

가. 문서의 종류

□ 기안문 : 외부로 발송되는 공문기안, 내부업무에 필요한 내부결재 기안, 예산집행을 위한 예산집행 기안 등의 3가지 양식으로 구분됨

□ 시행문 : 외부 기관에 발송하는 공문으로, 기안문 증 공문기안과 동일하나 내부자의 결재가 없고, 관인이 날인되어 있음

나. 문서 작성

□ 수신기관의 표시

- 수신란에는 수신기관의 장의 명칭 기입 (예시 : ○○회장, ○○복지관장)
- 수신기관이 2개 기관 이상일 때는 수신란을 “수신처 참조”로 작성하고, 문서의 발신명의란 아래 왼쪽 기본선에 맞추어 “수신처”라고 쓰고 수신기관명을 표시

□ 문서번호의 표시 : 기관명, 연도, 일련번호로 기입 (예시: 모금회 202X-121호)

□ 문서제목의 표시 : 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시
(예시 : ○○회의 개최, ○○사업 조사 시행, 대상자○○○ 의뢰, ○○서비스 신청 등)

□ 시행문 작성 및 발송 : 시행문에는 담당부서, 담당자, 연락처 등을 표시

□ 보도자료의 실명제공 : 언론기관에 보도자료 배포 시 담당부서, 주책임자, 담당자, 연락처 등을 표시하여 제공

다. 문서의 결재 : 모든 문서의 관련자 성명 표시는 자필로 실명기재

□ 대상문서 : 기안문, 보고서, 계획서, 접수문서의 공람, 선람 및 각종 대장의 결재 등 관련자의 성명을 표기토록 되어 있는 문서

□ 제외문서 : 예산회계법 등 각종 법령에 의거 관련자의 인장을 날인토록 되어있는 문서는 종전과 같이 인장 날인

2. 문서관리 방법

가. 보존 대상문서 : 배분사업과 관련하여 생산된 모든 문서

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

결재 – 문서등록 – 시행문작성 – 문서심사 – 관인날인 – 발송

나. 문서의 보존기간

- ▫ 문서수발과 관계된 서류의 보존기간은 '5년 보존'이며, 일반적으로 문서 보존기간은 해당기관의 조직의 특성과 업무를 감안하여 부여함
- ▫ 모금회의 지원사업 관련 문서는 사업 종료 후 최소 5년간 보관함을 원칙으로 함. 단, 개인정보가 포함된 문서의 경우 개인정보보호법(p.95 참고)에 따라 처리함

XI. 부록 : 사업 관련 참고 양식

XI. 부록 : 사업 관련 참고 양식

〈표준현금출납부 양식〉

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

※ 표준현금출납부에는 반드시 해당 항목이 포함되어야 함

〈사회복지공동모금회 현금출납부 작성 방법〉

연번(No.)	자동으로 기입되는 란 이므로 따로 작성하지 않아도 됨
증빙일자	지출결의서, 통장내역과 일치하게 작성하며 지출결의서와 통장내역이 일치하지 않는 경우 통장내역에 우선하여 작성
증빙종류	증빙 종류로는 '(세금)계산서/ 카드전표/ 현금영수증/ 지급증/ 수입결의서/사업비반납/ 간이영수증/ 기타' 로 총 8가지 중 하나를 선택함. 수취하신 영수증에 맞는 항목을 선택함
증빙금액	통장 내역과 일치하게 작성함
거래처명	영수증 및 지출결의서에 기재된 거래처명을 기재함
내역	지출에 관한 내용을 간략하게 작성함
결의서 번호	각 행의 내역이 어느 지출결의서의 내용인지 확인하기 위한 칸이므로 해당내역의 지출결의서 번호를 작성함
세목	각 행의 내역이 정산보고서상 어느 세목에 해당하는 내역인지를 확인하기 위한 칸 이므로 각 내역의 해당 세목을 작성함 (최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우 → 세목/세세목을 모두 작성)
계정	각 행의 내역에 해당하는 사업계획서의 계정명을 입력함
유형	유형에는 송금, 인출, 입금, 재입금, 이자수입 중 하나를 선택함 〈송금〉 사업비 집행 시 계좌입금 처리했을 경우 선택 〈입금〉 모금회 배분금이 입금되었을 경우 선택 〈인출〉 사업비 집행 시 전용카드로 결제했을 경우 선택 〈재입금〉 사업비 집행 이후에 결제를 취소하거나 이미 집행된 내역 중 일부가 반환된 경우 선택 〈이자수입〉 이자가 입금된 경우 선택
근거자료	p.23의 지출내역별 추가 증빙 서류에 해당하는 서류를 제출한 내역 작성 예) 강사비를 지급한 경우 - 강사이력서, 지급증, 이체증을 근거자료에 작성
잔액	잔액은 자동으로 계산됨. 단, 증빙종류와 증빙금액이 작성되어야 금액이 계산되므로 값이 비워져 있거나 에러 메시지가 나온다면 비워진 칸이 없는지 확인 필요

※ 기본입력 시트와 정산보고서 시트는 정산보고서 및 사업계획서를 참고하여 작성

〈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 : 202X년 월 일

신 청 자 : (인)

사랑열매종합사회복지관

※ 본 양식은 교육비 지출관련 내부기안에 첨부함

실무자 외부 교육 결과 보고서

1. 교육 참가자 인적사항

성 명		담당업무	

2. 교육관련 일반사항

교 육 명	
교육종류	
교육기간	
교육시간	
교육장소	
교육기관	
수료기준	

모금회 배분금 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

제 출 일 : 202X년 월 일

참 가 자 : (인)

사랑열매종합사회복지관

※ 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]

<table>
<tr><td>성명</td><td>김열매</td><td>소속</td><td colspan="3">사랑의열매복지관 지역사회보호팀</td><td>급여지급연월</td><td>202X년 3월</td></tr>
<tr><td>근무기간</td><td>202X.1.1~현재</td><td>담당업무</td><td colspan="5">공동모금회 지원사업 “○○○사업”전담</td></tr>
<tr><td rowspan="2">급여액
(세전)</td><td colspan="5" rowspan="2">공제금액(소득세, 4대 보험 등)</td><td rowspan="2">지급액
(세후)</td><td rowspan="2">수령확인</td></tr>
<tr><td>소득세</td><td>주민세</td><td>국민연금</td><td>건강보험</td><td>고용보험</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>(인)</td></tr>
</table>

[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-××××-××××
○ 소속/직위: ○○대학교 조교수
○ 입금계좌: 농협/ ×××-××-×××××/ 박☆☆

사랑열매종합사회복지관

[단순인건비]

지 급 증

○ 지급액: 40,000원
○ 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-××××-××××
○ 소속: ◇◇대학교 사회복지학과
○ 입금계좌: 국민/ ×××-××-×××××/ 김○○

사랑열매종합사회복지관

[자원봉사자활동비]

지 급 증

○ 지급액: 11,000원
○ 산출근거

구분	금액	산출내역
교통비	2,500	지하철 2회(신촌-시청)
식비	8,500	점심(◇◇해장국)
합계	**11,000**	

○ 활동내역: 연탄배달 봉사
○ 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-××××-××××
○ 소속: ◇◇대학교 사회복지학과
○ 입금계좌: 국민/ ×××-××-×××××/ 김○○

사랑열매종합사회복지관

- □ 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

□ 배분금으로 물품(상품권, 생필품 등)을 구입하여 직접 지원하는 경우에 작성함

연번	지급일자	지급내용			수령인명	생년월일	전화번호	주소	수령확인
		지급내역	수량	금액					
1	202X.10.2	문화상품권	2장	10,000원	이○○	×××××××	333-3333	양천구 목3동 23-3	Lee
2	202X.10.2	문화상품권	2장	10,000원	장○○	×××××××	247-4758	양천구 신월1동 23-3	張

※ 대상자 개인정보가 포함되어 있는 경우에는 개인정보보호 관련 법령을 준수해야 함

■ 서면자문양식

자문일지

자문개요 (기관 작성)	사업명	
	요청일자	
	자문요청자	
	자문목적 (요청사항)	
자문내용	(자문위원 작성)	
자문위원	작성일자	
	소속	
	이름(날인)	_____(인)

■ 온라인 강의 표준계약서

<table>
<tr><th colspan="4">온라인 강의 표준계약서</th></tr>
<tr><td rowspan="6">계
약
자</td><td>발주처</td><td colspan="2">〈수행기관명〉</td></tr>
<tr><td rowspan="5">계약상대자</td><td>· 상호 또는 성명</td><td></td></tr>
<tr><td>· 사업자등록번호</td><td>〈사업자 미등록 시 주민번호 기재〉</td></tr>
<tr><td>· 주　　소</td><td></td></tr>
<tr><td>· 대　표　자</td><td>〈강사명〉</td></tr>
<tr><td>· 연　락　처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">계
약
내
용</td><td>강 의 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>강 의 유 형</td><td colspan="2">〈녹화형 강의/실시간 라이브 강의〉</td></tr>
<tr><td>강 의 내 용</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>강 의 목 적</td><td colspan="2">〈강의 대상, 목적 등〉</td></tr>
<tr><td>계 약 기 간</td><td colspan="2">〈영상 제작 기간 및 배포 기간 포함〉</td></tr>
<tr><td>계 약 범 위</td><td colspan="2">〈영상 배포 방식, 배포장소(홈페이지, 포털 등 구체적 명시〉</td></tr>
<tr><td>결 제 금 액</td><td colspan="2">〈총 금액, 산출근거 명시〉</td></tr>
<tr><td>결 제 방 법</td><td colspan="2">〈세금계산서/계좌이체〉
〈은행, 계좌번호, 예금주〉</td></tr>
<tr><td>기 타 사 항</td><td colspan="2">· 강의 콘텐츠의 저작재산권은 발주처와 모금회에 귀속된다.
· 강의시작 전에 강의일시 및 장소, 강사, 강의강좌, 강의내용, 강의교재 등에 관한 전반적인 사항은 상호 합의하여 조정할 수 있다.
· 정당한 사유 없이 계약의 내용을 수행하지 않거나 성공적으로 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우, 기타 계약의 목적을 달성하기 어렵다고 객관적으로 판단되는 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
· 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 쌍방이 협의한 바에 따른다.</td></tr>
<tr><td colspan="4">〈수행기관명〉과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 강의를 위한 계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류 : 1. 세부 강의안
2, 개인정보제공동의서(주민번호 기재 시 필수 첨부)

202X. . .

〈기 관 명〉
대 표　　○ ○ ○ (인)

〈법 인 명〉
대표/강사 〈강 사 명〉 (인)</td></tr>
</table>

■ **전담인력 직무내역서**

직무내역서

사업명			
성명		소속	
담당 업무		세부 내역	
(예시) *사회적고립가구 발굴*		*(예시)* *- 주민발굴단 모집을 위한 협력기관 발굴* *- 주민발굴단 교육* *- 주민발굴단 정기모임 등 운영 및 활동 관리* *- 관련 행정업무*	
사회적고립가구 대응체계 구축		*- 지역자원 탐색 및 협력체계 구축* *- 지역네트워크 구성 및 협의체 운영* *- 관련 행정업무*	

※ 본 양식은 배분금으로 인건비를 지급받는(인건비 목) 인력에 대해 인력별로 각각 작성함.

※ 필요 시 수행인력 및 팀구성, 업무 분장표를 별도로 작성하여 첨부함.

■ 단순일용직(아르바이트 등) 근무일지

202X년 ____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		

금 액 : ₩ 원 실수령액 : 원

주 소 : (연락처 전화 :)

생년월일 : . .

성 명 : (인)

입금 계좌	금융기관명	은행(지점)	입금일자
	계좌번호		

위 사실을 확인함.

202X. . .

(기 관 장) (인)

■ 비품관리대장

비품관리대장

결 재		연월일	구분	적 요	규 격 및 단 가	수 불				현재량	수령자인	비 고
월	일					수 량	단 가	대 여	처 분			
				구입·기증 구분								

■ 납품서

납 품 서

▫ 상 호 :
▫ 성 명 :
▫ 주 소 :
▫ 사업자등록번호 :
▫ 납품내역

품 명	내 역	금 액	비 고

상기 본인은 기 계약한 아래내역과 같이 _____ 에 납품하였음을 확인합니다.

납 품 일 : 202X 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*)

사랑열매종합사회복지관

XII. 자주하는 질문

XII. 자주 하는 질문

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

- 사업계획 또는 예산계획의 변경 신청 전 변경하고자 하는 계획에 대해 모금회 담당자와 협의한 후, 해당 내용을 공문으로 작성하시어 수정사업계획서와 함께 모금회로 제출하고 모금회로부터 승인 공문을 받아야 변경 절차가 완료됩니다.
- 사업 및 예산변경은 변경된 사업진행 1주일 이전까지 최종 승인을 득해야하며, 변경된 계획은 최종 승인을 득한 이후 시행이 가능합니다.
- 사업 및 예산변경 가능기간(1년 사업 기준) : 사업종료 1개월 이전 (사업 시작 월 ~ 11개월까지)
  ※ 단기 사업(6개월 이하)의 사업 및 예산변경 가능기간 : 사업종료 2주일 이전
  ※ 사업 및 예산변경 기간이 지나면 모든 사업 및 예산변경(기관 내부결재에 의한 예산전용 포함)이 불가함.
- 변경 요청 공문은 사업수행 안내 자료의 문서 예시를 참고하여 작성하고, 문서에는 반드시 변경사유와 변경 전, 후의 사항을 기재합니다. 단, 예산변경의 경우 아래와 같이 예외사항을 적용할 수 있습니다.

  ※ 예외사항
  : 세목 간 및 세세목 간 기준금액 또는 비율(*500만 원 이하 사업 및 500만원 초과 사업의 예산변경 기준 참조) 이하 변경의 경우에는 기관의 내부결재를 득하고 시행할 수 있음.
  : 단, 기준금액 및 비율을 초과하는 세목 간·세세목 간 변경이 발생할 경우, 목간 전용 및 신규 지출 항목(세목, 세세목, 산출근거 등)을 신설하는 경우 등은 모금회의 사전 동의를 받아야 함.
  : 세세목간 변경은, 최종 승인된 사업계획서에 세세목이 있는 경우에만 적용함.

Q2) 예산변경을 하려고 합니다.
어떤 것이 목간 전용이고, 어떤 것이 세목 간, 세세목 간 전용인가요?

- 아래의 예산항목을 참고하여 주시기 바랍니다.

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

세세목간 전용

세목간 전용

목간 전용

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

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

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

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

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

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

  ※ 근거법령: 소득세법 제84조 및 소득세법 시행령 제87조

Q5) 지출시 반드시 기관 명의의 배분사업전용체크카드를 사용해야 하나요?

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

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

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

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

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

Q8. 퇴직적립금은 어떻게 적립, 지급하면 되나요?

1. 퇴직금 적립

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

2. 퇴직금 지급

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

Q9. 지출결의서 및 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 안내드리오니 참고하시기 바랍니다.

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

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

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

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

※ 구매입찰의 경우, 선금을 지불한 경우 반드시 선금지급보증서를 첨부

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

Q11) 현금출납부의 작성 순서는 증빙일자를 기준으로 하나요? 현금지출을 기준으로 하나요?

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

Q12) 재입금이 발생한 경우 결의서를 어떻게 작성하여야 하는 건가요?

- 재입금 상황이 발생할 때에는, 지출결의서를 작성하고 해당 금액을 (-), 비고에는 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 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?

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

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

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

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

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

Q19) 모금회에 잔여사업비를 반납할 경우, 어떻게 해야 하나요?

- 사업비 잔액은 사업종료 2주 이내 모금회로 송금하고, 반납공문 1부를 모금회로 송부해 주시면 됩니다.
  (사업비 반납 공문에는 반납사유, 반납금액, 반납일자, 반납계좌 등 포함)
  ※ 잔액총액이 2천원 미만인 경우 기관에서 잡수입으로 처리할 수 있음.
  - 2차 또는 3차 배분지원기관의 경우에도 동일하게 적용되며, 잔액 총액이 2천원 이상인 경우 전액을 1차 배분지원기관에 반납 처리해야 함.
- 중앙회 지정기탁사업비 반납 계좌 : 신한 140-007-815867, 사회복지공동모금회
- 중앙회 기획·긴급지원 사업비 반납 계좌 : 신한 140-007-815880, 사회복지공동모금회
  ※ 반납계좌 변경 시, 사업담당자가 각 기관에 안내드립니다.
  ※ 지회 배분사업의 반납금은 별도 안내된 해당 지회 계좌로 반납 부탁드립니다.

Q20) 나라장터 일반입찰과 나라장터 소액입찰은 무엇이 다른가요?

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

Q21) 특수이해관계 거래에 해당하는 사례는 어떤 것이 있나요?

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

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

XIII. 온라인사업지원시스템 사용 안내

XIII. 온라인사업지원시스템 사용 안내

○ 온라인사업지원시스템 - 사용기관 매뉴얼

■ 온라인사업지원시스템이란

□ 온라인사업지원시스템은 온라인배분신청 사이트를 통해 사회복지공동모금회가 지원하는 배분사업의 신청 및 진행 중인 사업의 각종 보고서 등을 등록·관리하는 시스템입니다.

온라인사업지원시스템 URL

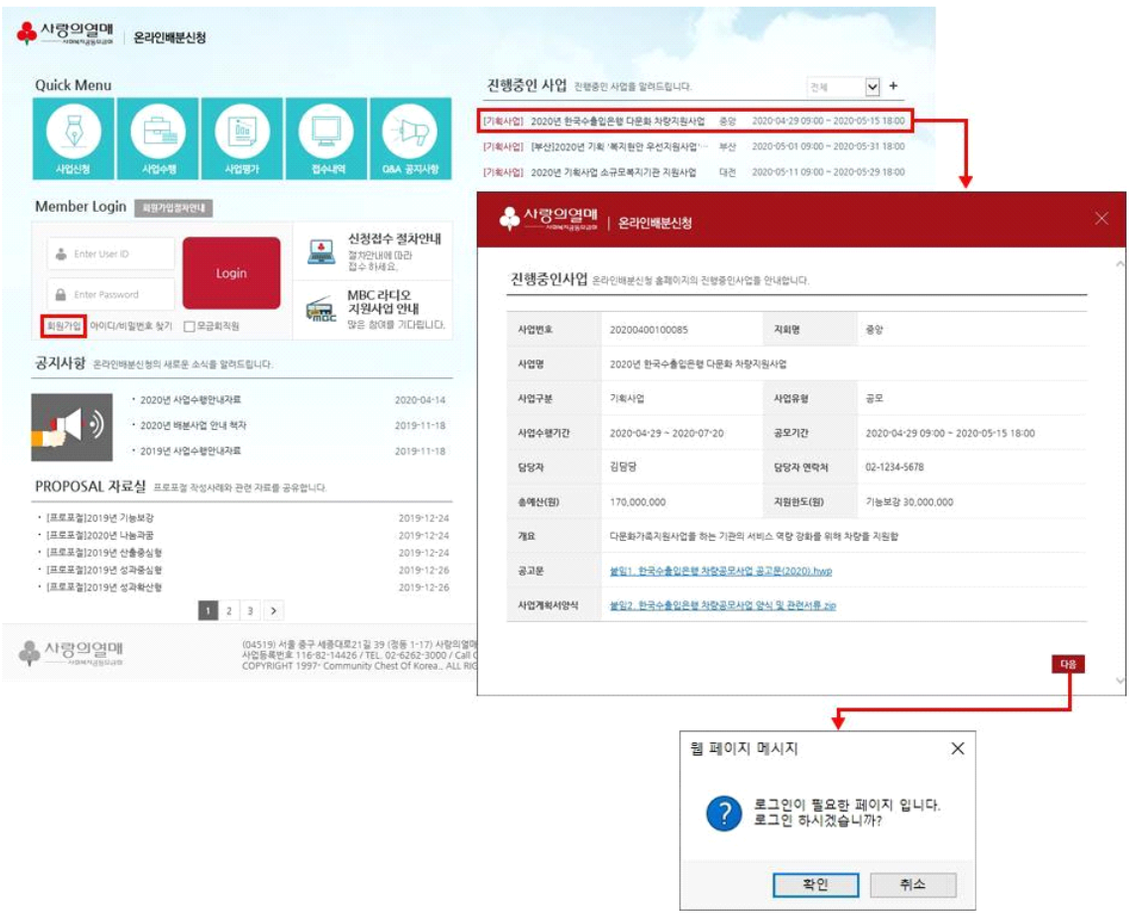
http://proposal.chest.or.kr

■ 온라인배분신청 시스템의 주요 기능

구분	제공기능
사업신청	• 모금회에서 진행하는 각종 공모사업 정보 조회 • 모금회에서 진행하는 각종 공모/비공모 사업의 신청과 관련한 기능 제공
사업수행	• 수행기관의 모금회 지원사업 관리 • 조정사업계획서 제출 • 계약서 출력 • 사업/예산 변경 신청 및 승인 확인 • 중간보고서 제출 • 결과보고서 제출 • 차량연간보고서 제출 • 사업평가 결과 확인
사업수행지원	• 사업 신청 및 수행에 필요한 각종 안내자료 및 관련 서식, 작성 예시 등 제공

■ 온라인배분신청시스템 메인화면의 주요기능

□ 진행 중인 사업정보의 확인: 메인화면의 진행중인사업 리스트에서 상세내역을 확인하려는 사업명을 클릭하면 공고내용의 상세정보가 아래와 같이 표시됩니다.



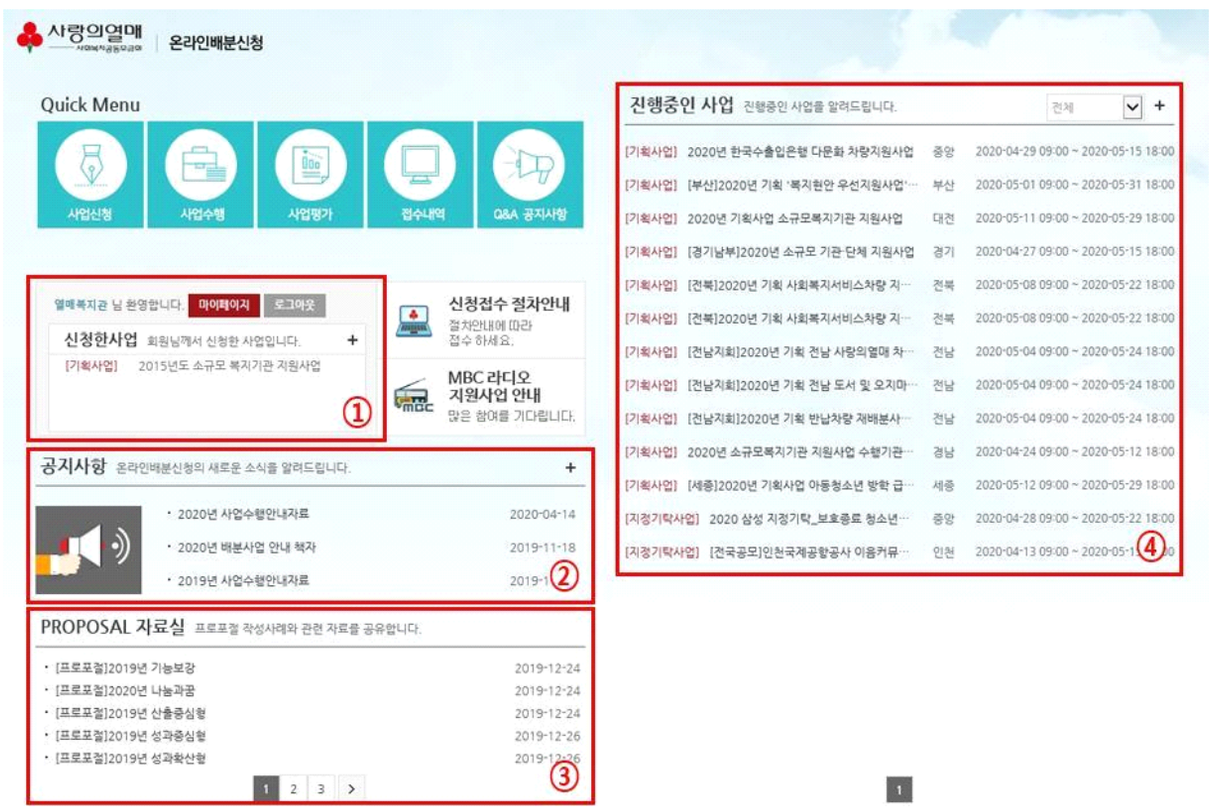
□ 공고된 사업의 세부 정보 및 사업계획서 양식 등의 확인이 가능하며, 우측 하단의 '다음' 버튼 클릭 시 신청기관정보 확인 화면으로 이동하고, 기관정보 확인 후 배분신청 화면으로 이동합니다.

□ 단, 로그인하지 않은 기관의 경우에는 로그인 실행 메시지가 표시됩니다. 회원가입이 되어 있지 않은 경우에는 로그인란 하단의 회원가입을 클릭하여 회원가입을 해야 합니다.

■ 로그인

▫ 메인화면 좌측의 로그인란에 아이디/패스워드 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 아래와 같이 화면이 전환됩니다.

▫ 로그인 비밀번호 5회 이상 오류 시 계정이 중지되며, 중지된 계정은 비밀번호 찾기를 통하여 임시비밀번호를 발급받아 로그인한 후 이용가능합니다. (로그인 후 마이페이지에서 비밀번호 변경)



▫ 각 메뉴별 기능은 다음과 같습니다.

① 신청한 사업 : 기관에서 신청하신 사업 목록이 표시됩니다. 사업명을 클릭하면 신청내용을 확인할 수 있고, '+' 를 클릭하면 접수내역 리스트 화면으로 이동합니다.

② 공지사항 : 모금회의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

③ PROPOSAL 자료실 : 프로포절(사업계획서) 유형별 작성 예시를 참고할 수 있습니다.

④ 진행 중인 사업리스트 : 모금회에서 진행 중인 공모사업의 목록이 표시됩니다. 사업명을 클릭하여 상세내용을 확인할 수 있고, 상세화면에서 '다음'을 클릭하면 해당 사업 신청이 가능합니다.

■ 메뉴구성

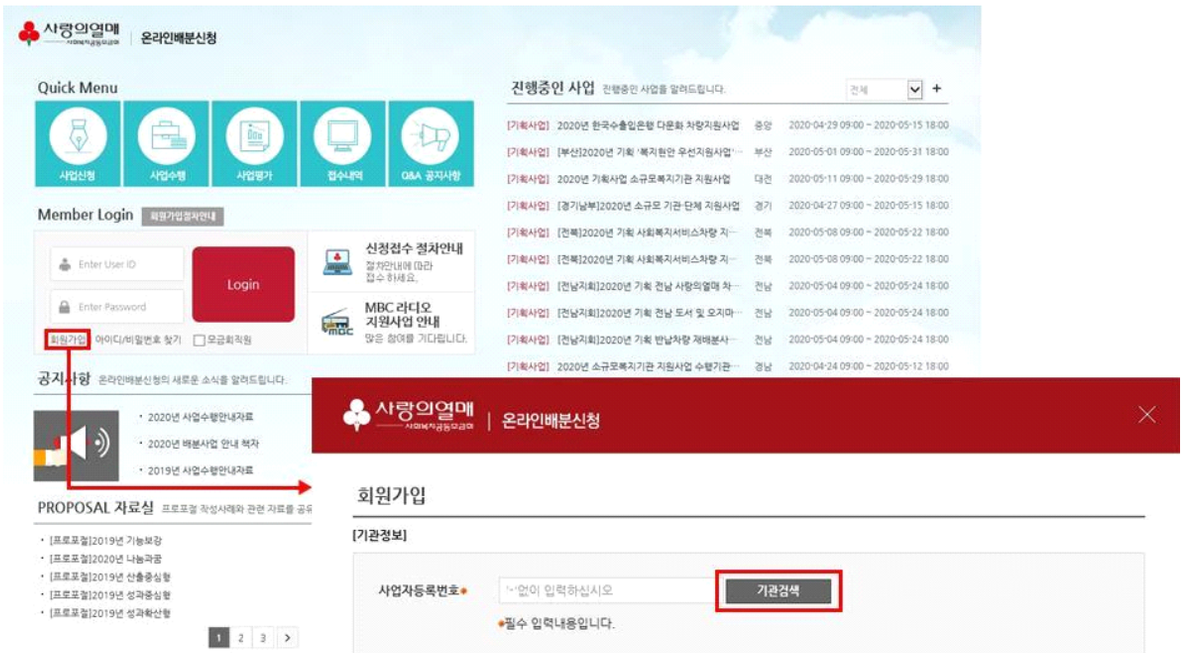
□ 메인화면 좌측 상단의 Quick Menu와 상세페이지 상단의 메뉴바는 아래와 같이 동일한 항목으로 구성되어 있으며, 로그인 후 이용이 가능합니다.

□ 각 항목의 기능은 아래의 표와 같습니다.

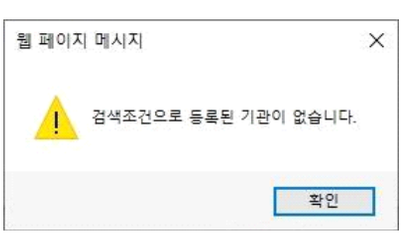
메뉴명	처리업무
사업신청	• 모금회에서 공모 중인 사업 조회 및 신청 정보 등록 • 비공모사업의 신청 정보 등록
사업수행	• 선정된 사업의 진행 현황 조회 • 진행 중인 사업별 계약서 출력, 조정사업계획서, 중간보고서, 결과보고서 등록, 사업/예산 변경 등록 • 차량연간보고서 등록·관리
사업평가	• 종료된 사업내역과 평가결과 확인
접수내역	• 신청(접수)한 사업 내역과 진행 상태 조회 • 공모기간 동안 신청한 사업의 정보 수정
Q&A 공지사항	• 모금회의 공지사항 및 주요 Q&A 자료 조회

■ 신규 회원가입

▫ 로그인 정보 입력란 아래 '회원가입'을 클릭하여 아래와 같이 가입 절차를 진행합니다.

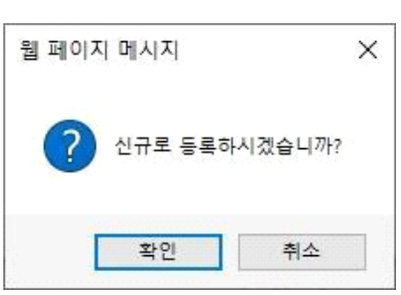


✓ 사업자등록번호(고유번호) 10자리 입력 후 기관검색 클릭



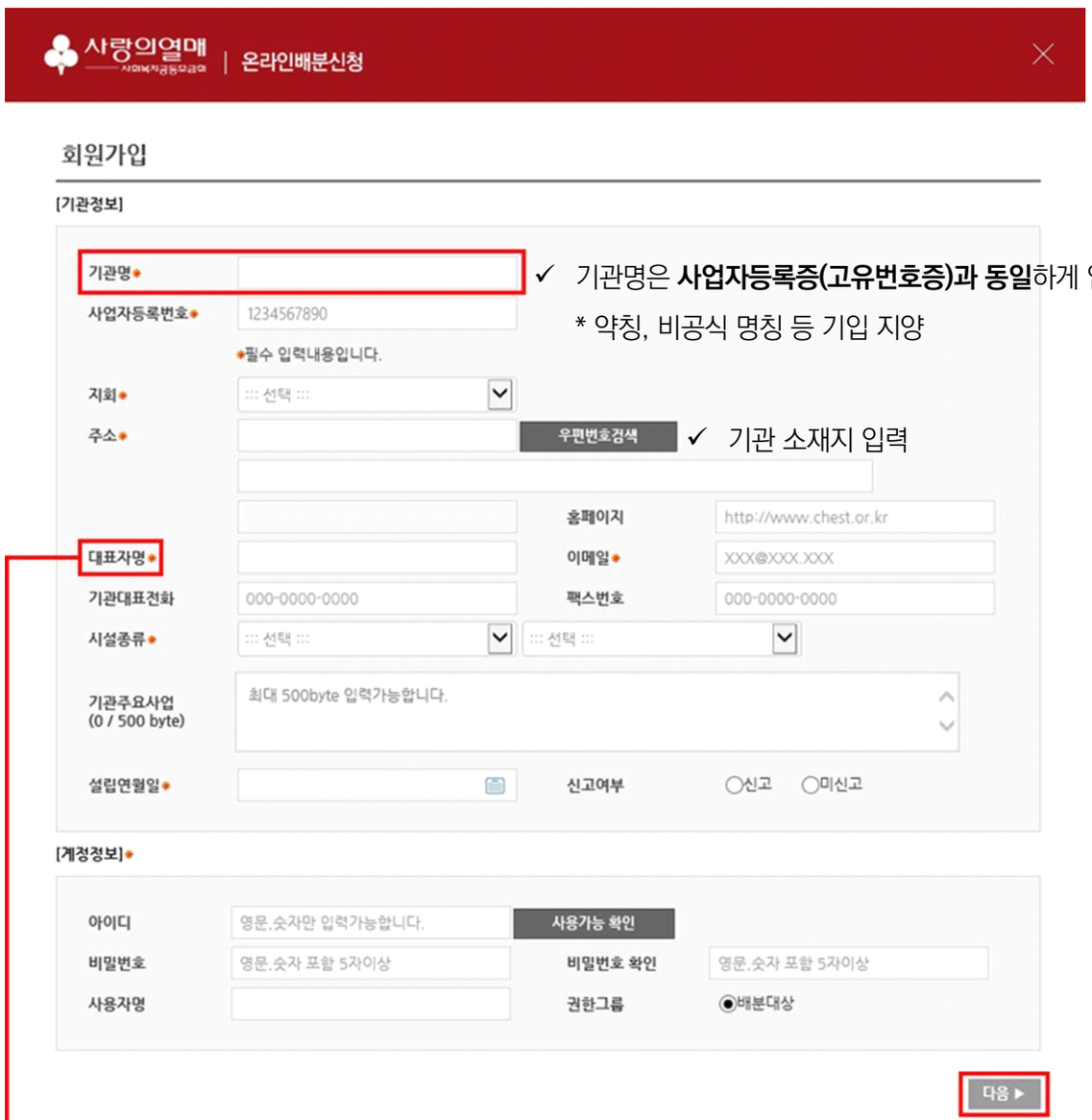
✓ 신규 회원가입인 경우 좌측의 메시지 팝업

✓ '확인' 버튼 클릭 시 신규 등록 확인 메시지 팝업



✓ '확인' 버튼 클릭 후 기관정보 입력

□ 기관정보를 모두 입력하고 회원가입을 완료합니다.



✓ 기관명은 **사업자등록증(고유번호증)과 동일**하게 입력

* 약칭, 비공식 명칭 등 기입 지양

✓ 기관 소재지 입력

✓ 기관 대표자의 **성명만** 기입하고 대표자가 2인 이상인 경우 띄어쓰기 없이 콤마(,)로 구분하여 입력

* 대표자의 호, 직위 등은 기입하지 않음

(잘못된 예) 홍길동(법흥), 홍길동 스님, 홍길동 신부, 홍길동 관장

* 대표자가 2인 이상인 경우 콤마(,) 외의 특수기호로 구분하지 않음

(잘못된 예) 홍길동 외 1인, 홍길동/홍길순, 홍길동&홍길순

□ '다음'을 클릭하고 입력내용 확인 후 화면 하단의 회원가입 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

■ 사업신청

□ 사업신청의 하위메뉴 및 화면별 제공 기능은 아래와 같습니다.

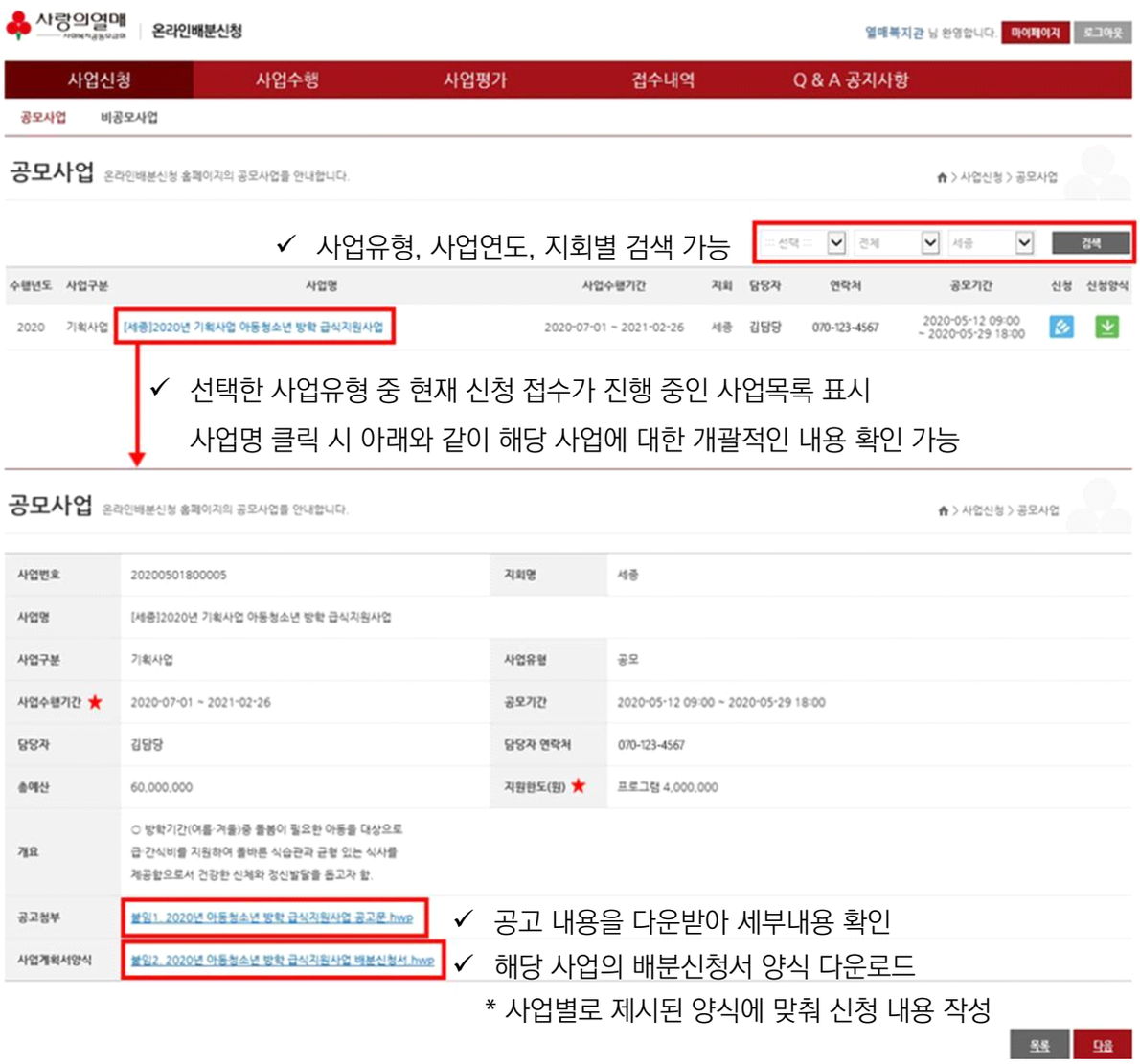
1) 사업유형 선택 (공모사업 또는 비공모사업)

□ 조회하고자 하는 사업유형을 선택하여 현재 진행 중인 사업을 확인합니다.

□ 사업유형은 다음과 같이 구분됩니다.

구분	내용
공모사업	• 자유주제 또는 지정주제로 사업기간, 지원규모, 지원대상, 지원내용 등을 공고하고, 배분신청을 접수·심사하여 수행기관을 선정하는 배분사업 • 신청사업, 기획사업, 복권사업, 일부 지정기탁사업이 해당함
비공모사업	• 사업특성 및 내용에 따라 해당 분야의 전문성, 기존 사업수행결과에 근거하여 공모절차 없이 적합한 지원 대상을 선정하는 배분사업 • 지자체 연계사업, 연합모금사업 등 수행기관이 지정되어 공모절차를 거치지 않는 경우에 해당함

2) 사업 내용 확인 및 신청서 양식 다운로드



✓ 사업명, 지회명, 공고문, 공모기간(신청마감일자) 등을 검토하여 신청하고자 하는 사업이 맞는지 확인

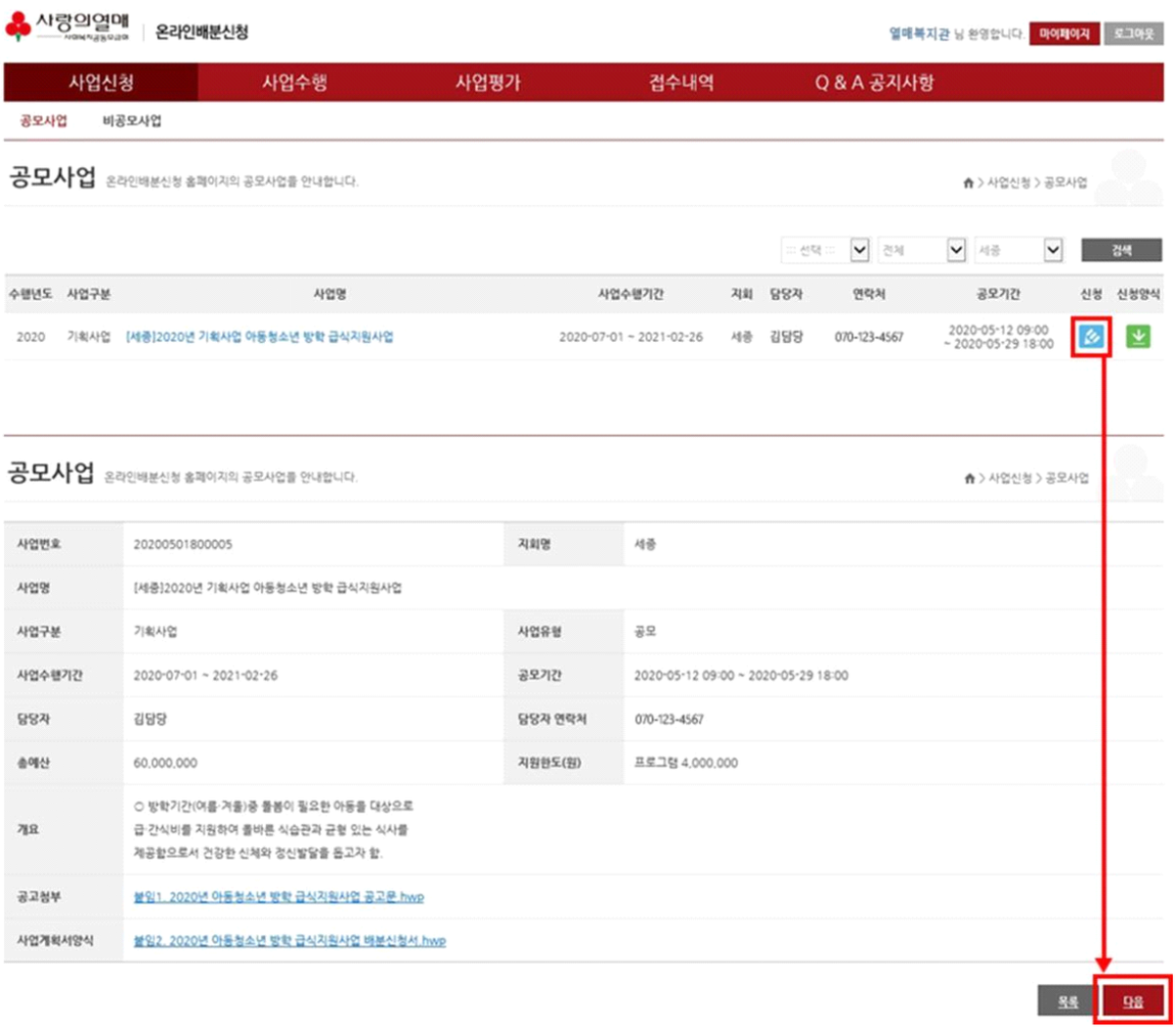
✓ **사업수행기간 및 지원한도(원)** 확인 필수

* 신청서 작성 시 사업수행기간이나 지원한도를 초과하여 기입 불가

□ 공고 내용을 확인하고 배분신청서를 다운로드 하여 작성하고, 추가 제출 서류(필요 시) 등을 준비한 후 다음의 신청 단계로 넘어갑니다.

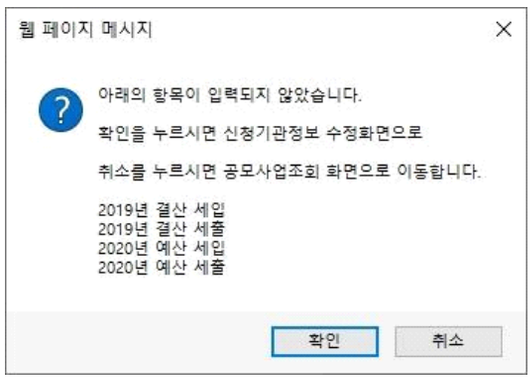
3) 사업 신청

□ 신청 서류가 준비되면 ‘신청’ 버튼 클릭 후 ‘다음’ 버튼을 클릭하여 신청 절차를 진행합니다.



4-1) 기관정보 확인 (예·결산 내역이 입력되지 않은 경우)

□ 기관정보에 예·결산 내역이 입력되지 않은 경우 아래와 같은 메시지가 나타납니다.



□ '확인' 버튼을 누르면 마이페이지로 연결되며 기관정보(부가정보)에서 예·결산 내역을 입력 및 수정할 수 있습니다. 또한 기관정보, 운영법인 또는 단체의 정보를 입력 및 수정할 수 있습니다.

✓ 직원현황의 **총계는 자동 계산·입력**되므로 세부 인원(상근/비상근)만 입력

✓ 금액 단위는 반드시 '원' 단위로 작성

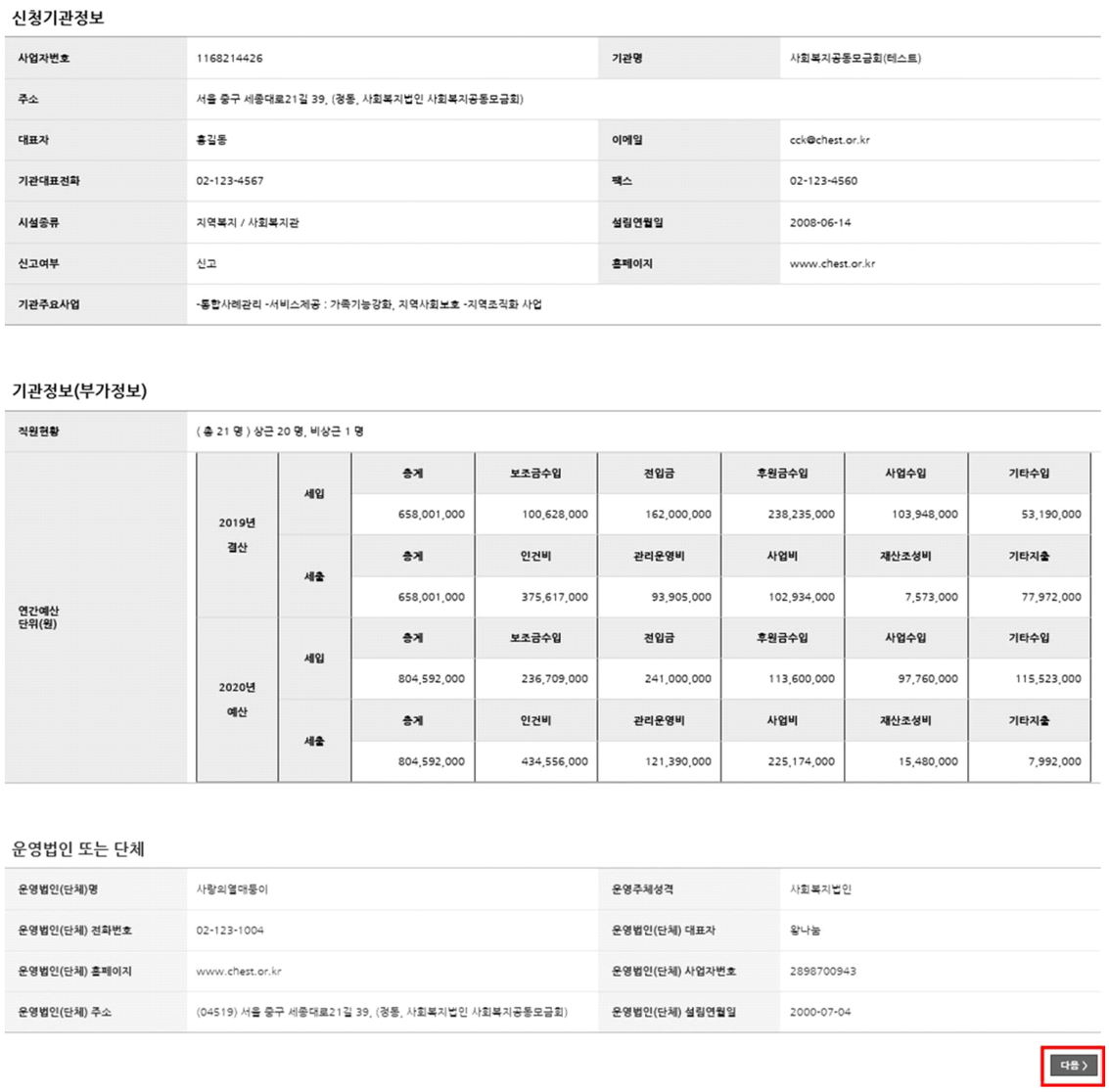
✓ 내역별 **총계는 자동 계산·입력**되므로 총계를 제외한 세부 내역(보조금수입 열부터)만 입력

□ 신청기관정보, 기관정보(부가정보), 운영법인 또는 단체 정보의 입력·수정이 완료되면 우측 하단의 수정 버튼을 클릭하여 완료합니다.

□ 수정 완료 후에는 다시 '3) 사업 신청'부터 배분사업 신청 단계를 진행합니다.(p.143 참고)

4-2) 기관정보 확인 (예·결산 내역이 입력되어 있는 경우)

□ 회원가입 시 입력한 기관 정보가 나타납니다.



신청기관정보

사업자번호	1168214426	기관명	사회복지공동모금회(테스트)
주소	서울 중구 세종대로21길 39, (정동, 사회복지법인 사회복지공동모금회)		
대표자	홍길동	이메일	cck@chest.or.kr
기관대표전화	02-123-4567	팩스	02-123-4560
시설종류	지역복지 / 사회복지관	설립연월일	2008-06-14
신고여부	신고	홈페이지	www.chest.or.kr
기관주요사업	-통합사례관리 -서비스제공 : 가족기능강화, 지역사회보호 -지역조직화 사업		

기관정보(부가정보)

직원현황	(총 21 명) 상근 20 명, 비상근 1 명							
연간예산 단위(원)	2019년 결산	세입	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
			658,001,000	100,628,000	162,000,000	238,235,000	103,948,000	53,190,000
		세출	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
			658,001,000	375,617,000	93,905,000	102,934,000	7,573,000	77,972,000
	2020년 예산	세입	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
			804,592,000	236,709,000	241,000,000	113,600,000	97,760,000	115,523,000
		세출	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
			804,592,000	434,556,000	121,390,000	225,174,000	15,480,000	7,992,000

운영법인 또는 단체

운영법인(단체)명	사랑의열매동이	운영주체성격	사회복지법인
운영법인(단체) 전화번호	02-123-1004	운영법인(단체) 대표자	왕나눔
운영법인(단체) 홈페이지	www.chest.or.kr	운영법인(단체) 사업자번호	2898700943
운영법인(단체) 주소	(04519) 서울 중구 세종대로21길 39, (정동, 사회복지법인 사회복지공동모금회)	운영법인(단체) 설립연월일	2000-07-04

다음 >

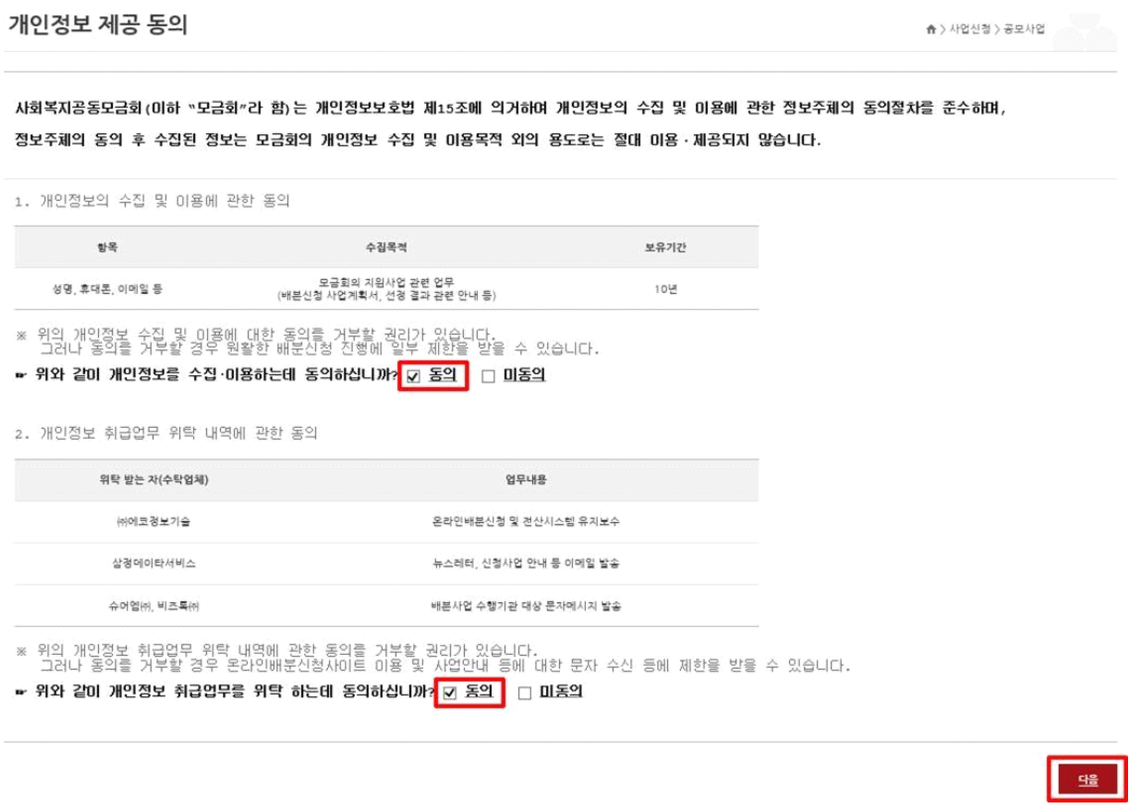
□ 신청기관정보, 기관정보(부가정보), 운영법인 또는 단체의 정보가 현재 기준의 기관정보와 일치하는지 반드시 확인하고 수정사항이 없는 경우 우측 하단의 '다음' 버튼을 클릭합니다.

□ 정보 수정이 필요한 경우, '다음' 버튼을 클릭하고 생성되는 팝업창에서 '취소'를 누르거나 화면 우측 상단의 마이페이지 버튼을 클릭하여 마이페이지로 이동 후 정보를 수정할 수 있습니다.(p.164 참고)

□ 수정 완료 후에는 다시 '3) 사업 신청'부터 배분사업 신청 단계를 진행합니다.(p.143 참고)

5) 개인정보 제공 동의

□ 개인정보 제공 동의 내용을 확인하고 '동의'에 체크한 후 '다음' 버튼을 클릭합니다.



6) 사업신청 등록화면

□ 신청내용 작성 및 사업계획서 파일, 별첨자료 등을 첨부하여 제출합니다. ?의 도움말과 다음의 내용을 참고하여 모든 항목을 빠짐없이 기입하시기 바랍니다.

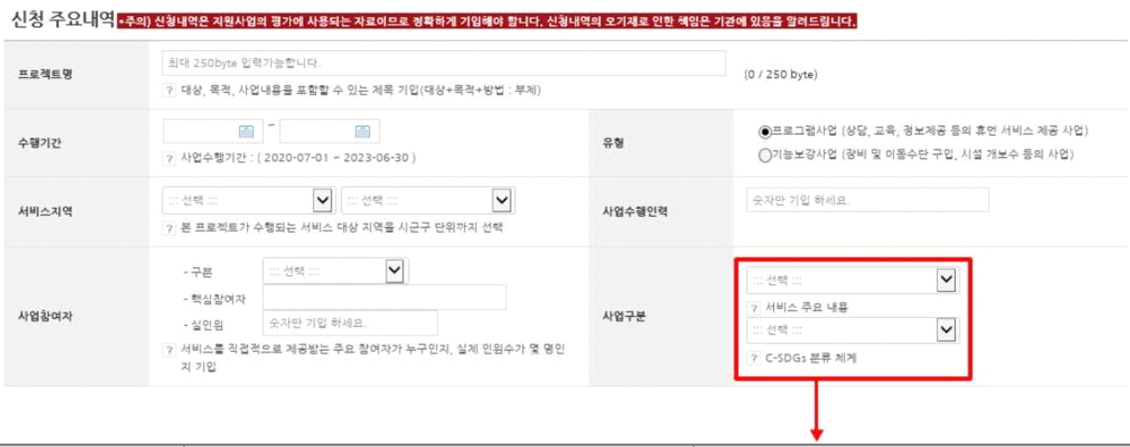
✓ 수행기간은 기입란 하단에 제시된 기간 내로 지정
✓ 공고된 사업수행기간보다 이전, 이후로 설정할 경우 오류 메시지 팝업

구분	내용
아동/청소년	19세 미만의 자(민법 상 연령기준 준용)
노인	65세 이상의 자
장애인	장애인복지법에 의해 장애등록이 된 자
여성/다문화	중장년 여성(19~64세 이하) 재한외국인, 결혼이민자(자녀포함), 주민번호 뒷자리 첫번째 숫자가 5,6,7,8인 경우
위기가정	가족단위대상, 청장년남성(19~64세이하)
지역사회	지역주민이나 지역공동이익에 초점 맞춘 사업 또는 지역주민 및 사회복지관련 종사자를 대상으로 하는 사업
북한/해외/기타	북한/해외/기타 지원사업

□ 사업 참여자 중복사항에 대한 우선 기준 등 자세한 사항은 본회에서 제공하는 '배분사업 안내' 자료를 참고하시기 바랍니다.

□ 사업구분에서 배분분야와 모금회 지속가능발전목표(C-SDGs)를 모두 선택해야 합니다.
아래의 표를 참고하여 신청하려는 사업의 내용에 적합한 항목을 선택합니다.

□ 항목 선택에 관한 사항은 본회에서 제공하는 '배분사업 안내' 자료를 참고하시기 바랍니다.



배분분야	모금회 지속가능발전목표(C-SDGs) 분류체계	지원목적
기초생계	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	인간의 기본적 욕구 충족, 절대적 빈곤 위험 완화와 예방
	(목표2) 영양 및 급식지원/기아종식	
교육/자립	(목표4) 교육 및 자립역량강화	취약계층의 자립역량 강화 지원과 빈곤의 대물림 방지
	(목표8) 양질의 일자리 만들기	
	(목표9) 적정기술과 정보 기술격차 해소 지원	
주거/환경개선	(목표7) 모두를 위한 깨끗한 에너지	안전한 주거환경 조성 및 환경보호, 지역사회환경개선
	(목표11)지속가능한 지역사회 인프라 구축	
	(목표12) 지속가능한 생산과 소비	
	(목표13) 기후변화와 대응	
	(목표14) 해양생태계 보존	
	(목표15) 육상생태계 보호	
보건/의료	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	신체적으로 건강한 삶을 위협하는 요인의 완화 및 사전예방, 의료서비스 기회제공 및 과부담 의료비 경감
	(목표6) 깨끗한 물과 위생	
심리/정서	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	건강한 삶을 위한 정신적, 심리적지지 및 회복
사회적돌봄강화	(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	보호가 필요한 취약 계층의 안전한 삶 지원
소통과참여확대	(목표5) 성평등	민간전달체계 강화를 통한 양질의 복지서비스 제공 및 주민참여를 통한 민간 복지자원 확대
	(목표11) 지속가능한 지역사회 인프라 구축	
	(목표16) 사회적 약자의 권리증진	
문화격차해소	(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	여가, 문화, 예술의 다양한 경험 및 활동에 대한 기회 확대로 삶의 질 개선과 역량강화

□ 아래의 내용을 참고하여 신청금액을 모두 기입합니다.

✓ 공모 공고에서 제시된 지원한도(원)를 초과하여 기입 불가
* 지원한도 확인은 '2) 사업 내용 확인 및 신청서 다운로드'(p.144) 참고

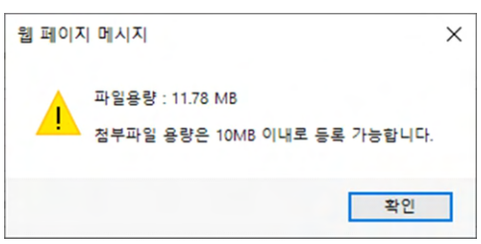
☞ 작성예시

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획 신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계			51,850,000		49,900,000 ④		1,950,000	100	
인건비	전담인력	급여	15,000,000	1,500,000원×10월×1명	15,000,000				
		사회보험	1,650,000	165,000원×10월×1명			1,650,000		지체예산
	소 계		16,650,000		② 15,000,000	30.1	1,650,000	84.6	
사업비	맞춤형 서비스 지원	상담/심리	17,500,000	가정 방문 다과 15,000원×20가정×5회	1,500,000				
				심리 검사 200,000원×20가정×1회	4,000,000				
				심리 지료비 100,000원×20가정×6회	12,000,000				
				지체회의 자문 및 진행비 100,000원×8회 25,000원×8회	1,000,000				
		심화 프로그램	4,000,000	전문상담 100,000원×10가정×1회	1,000,000				
				정신과 진료 지원 300,000원×10가정×1회	3,000,000				
	양육교육 프로그램	양육기술 상담교육	12,000,000	강사비(1급강사,2시간) 400,000원×20회	8,000,000				
				교재, 교구 200,000원×10회	2,000,000				
				교육진행비 100,000원×20회	2,000,000				
	소 계		34,500,000		① 34,500,000	69.1			
관리운영비	관리 운영비	교통비	400,000	40,000원×10월×1명	400,000				
		사무용품비	300,000	100,000원×3회			300,000		지체예산
	소 계		700,000		③ 400,000	1.9	300,000	15.4	

✓ 신청금액 = 모금회 지원금
✓ 총사업비 = 신청금액+자부담금
✓ 신청금액 세부내역 입력방법
① 신청금액 중 사업비 입력
② 신청금액 중 인건비 입력
③ 신청금액 중 관리운영비 입력
④ 자부담금 입력
* 자부담금이 없는 경우 0 입력
✓ 신청금액 및 총 사업비는 자동입력

□ ‘찾아보기’ 버튼을 클릭하여 사업계획서와 별첨자료 파일을 업로드하고 ‘다음’ 버튼을 클릭합니다.



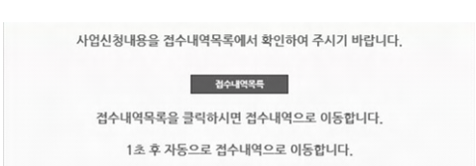
✓ 첨부파일은 항목 당 1개만 등록 가능. 여러개의 파일을 제출해야 할 경우 하나의 파일로 압축하여 등록
* 파일은 .zip으로 압축 (egg 등은 업로드 중 오류 발생 가능)
✓ 등록 가능한 확장자명
jpg, gif, bmp, png, hwp, pdf, zip, pptx, ppt, docx, doc, xlsx, xls
✓ 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없음
✓ 용량 초과 시 파일 용량을 10MB 이내로 조정
* 파일 용량 줄이는 방법은 p.167~173 참고

□ 신청하고자 하는 사업의 지회명과 사업명을 확인하는 팝업창의 정보 확인 후 ‘확인’ 버튼을 클릭합니다.

□ 입력 내용 확인 안내 팝업의 ‘확인’ 버튼을 클릭하면 아래와 같이 신청하기 버튼이 생성됩니다.

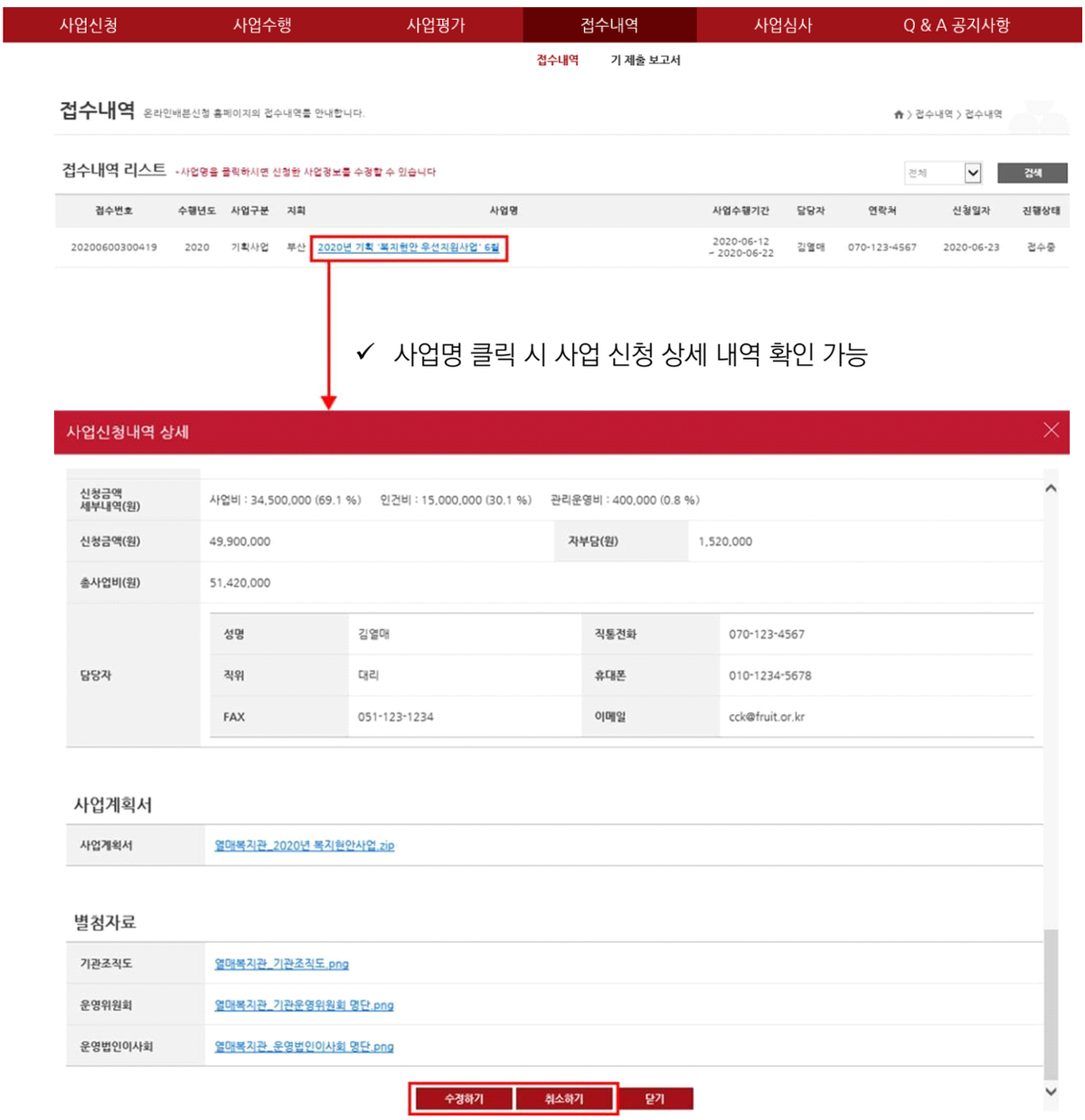
□ 입력한 정보를 최종 확인하고 수정사항이 있으면 ‘이전’ 버튼을 클릭하여 입력내용을 수정합니다.

신청하기 버튼을 클릭하면 신청이 완료되며 접수내역 화면으로 이동합니다.



■ 접수내역 관리

□ 접수내역에서 온라인배분신청 접수내역을 확인할 수 있습니다.



□ 상세 화면에서 사업신청 내용을 수정하거나 신청을 취소할 수 있습니다.

□ **수정 및 취소는 접수 기간 내에만 가능하며, 취소 시 복구가 불가합니다.**

■ 사업수행

□ 모금회 지원사업을 수행하는 기관이 사용하는 메뉴이며 각 항목별 기능은 아래의 표와 같습니다.

메뉴명	처리업무
사업진행 현황	• 현재 기관에서 진행 중인 사업목록을 조회합니다. • 사업별 진행단계를 확인합니다.
조정사업계획서 등록	• 조정사업계획서를 등록합니다.
계약서 출력	• 배분사업 계약서를 다운로드합니다.
사업/예산 변경등록	• 기 승인된 사업/예산계획의 변경을 신청합니다. • 변경 신청에 대한 모금회의 승인내역을 확인합니다.
담당자 변경등록	• 기관의 사업담당자 변경 시 변경정보를 등록합니다.
중간보고서 등록	• 중간보고서를 등록합니다.
결과보고서 등록	• 결과보고서를 등록합니다.
차량연간보고서 등록	• 배분받은 차량의 연간보고서를 포함한 제출 서류들을 등록합니다.

▶ 각종 보고서 등록 시 주의사항

- 온라인사업지원시스템에 파일을 여러 차례 등록할 경우 최종 등록 파일만 저장되며 저장 이력은 관리되지 않습니다. 예를 들어 조정사업계획서를 수회 변경 등록 하는 경우 마지막에 등록한 파일만 저장됩니다.

- 첨부파일은 항목 당 1개만 등록 가능하므로 여러 개의 파일을 제출하는 경우 하나의 파일로 압축하여 등록하여야 합니다. zip 외의 압축파일은 업로드 중 오류가 발생할 수 있습니다.

- 첨부파일의 용량은 10MB를 초과할 수 없습니다. 용량 초과 시에는 파일 용량을 10MB 이내로 조정하여야 합니다. p.167의 「파일 용량을 줄이는 방법」을 참고하시기 바랍니다.

■ 사업진행현황

□ 사업수행 〉 사업진행현황 메뉴에서 기관의 사업수행 내역 및 사업별 진행단계를 조회합니다.

✓ 사업이 확인되지 않는 경우 검색 조건을 '전체'로 설정

✓ 사업명 또는 프로젝트명 클릭 시 하단에 사업별 진행단계 생성

□ 보고서 등록이나 사업/예산 변경을 하는 경우 하단의 버튼을 클릭하면 해당 등록 화면으로 이동합니다.

■ 조정사업계획서 등록

□ 사업수행 〉 조정사업계획서 등록 메뉴에서 조정사업계획서를 등록합니다.

□ 조정사업계획서를 이미 등록한 경우에는 등록리스트에서 등록일자, 파일명 등 등록내역이 표시됩니다.

□ **조정사업계획서 제출 기간 동안 파일을 재등록 할 수 있으며 기존에 등록한 파일은 삭제됩니다.**

▶ 각종 보고서 등록 시 주의사항

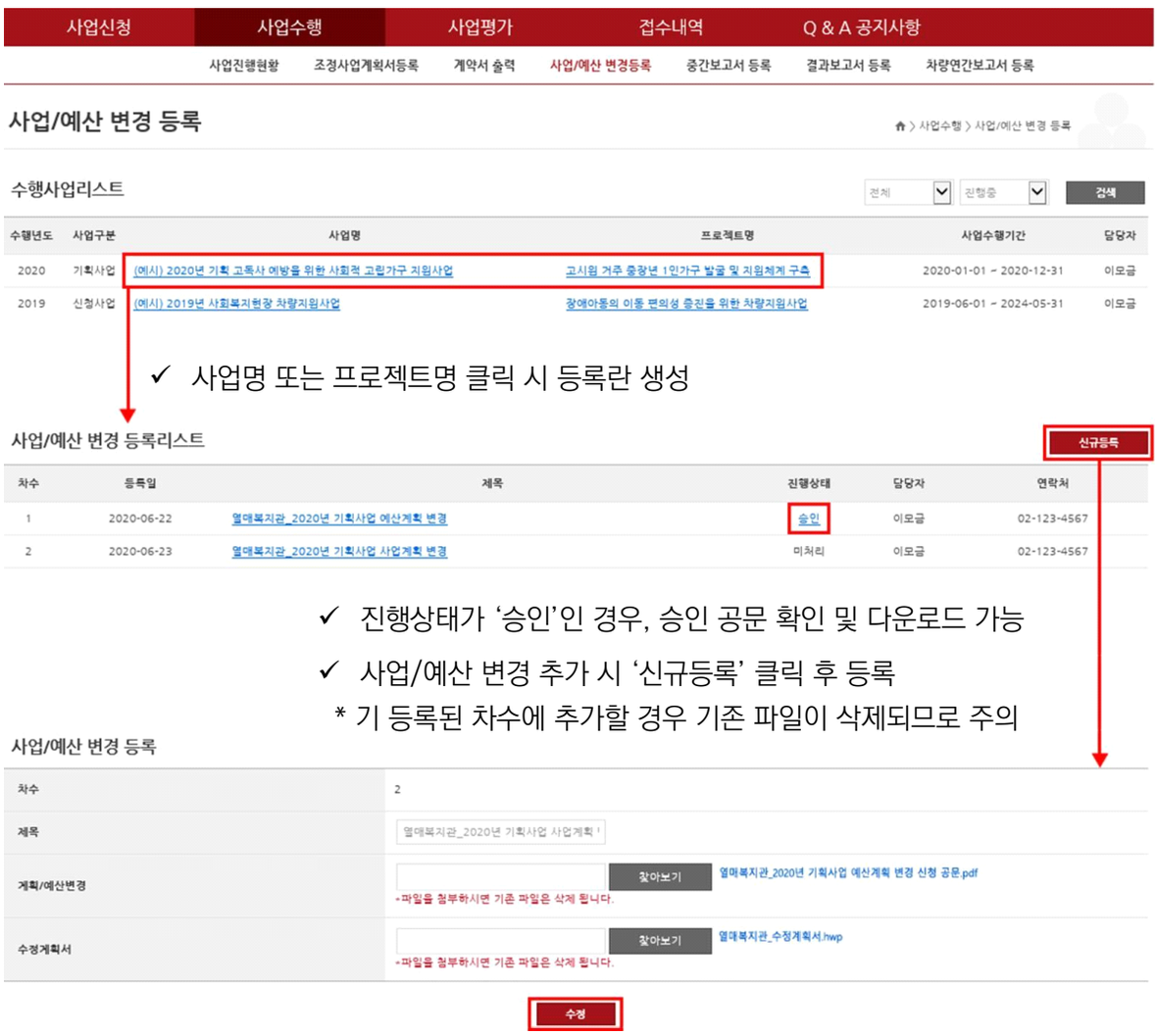
- 온라인사업지원시스템에 파일을 여러 차례 등록할 경우 최종 등록 파일만 저장되며 저장 이력은 관리되지 않습니다. 예를 들어 조정사업계획서를 수회 변경 등록 하는 경우 마지막에 등록한 파일만 저장됩니다.

- 첨부파일은 항목 당 1개만 등록 가능하므로 여러 개의 파일을 제출하는 경우 하나의 파일로 압축하여 등록하여야 합니다. zip 외의 압축파일은 업로드 중 오류가 발생할 수 있습니다.

- 첨부파일의 용량은 10MB를 초과할 수 없습니다. 용량 초과 시에는 파일 용량을 10MB 이내로 조정하여야 합니다. p.167의 「파일 용량을 줄이는 방법」을 참고하시기 바랍니다.

■ 사업/예산 변경등록

□ 사업수행 〉 사업/예산 변경등록 메뉴에서 사업 및 예산계획 변경과 관련한 신청 공문과 이에 따른 수정사업계획서를 등록합니다.

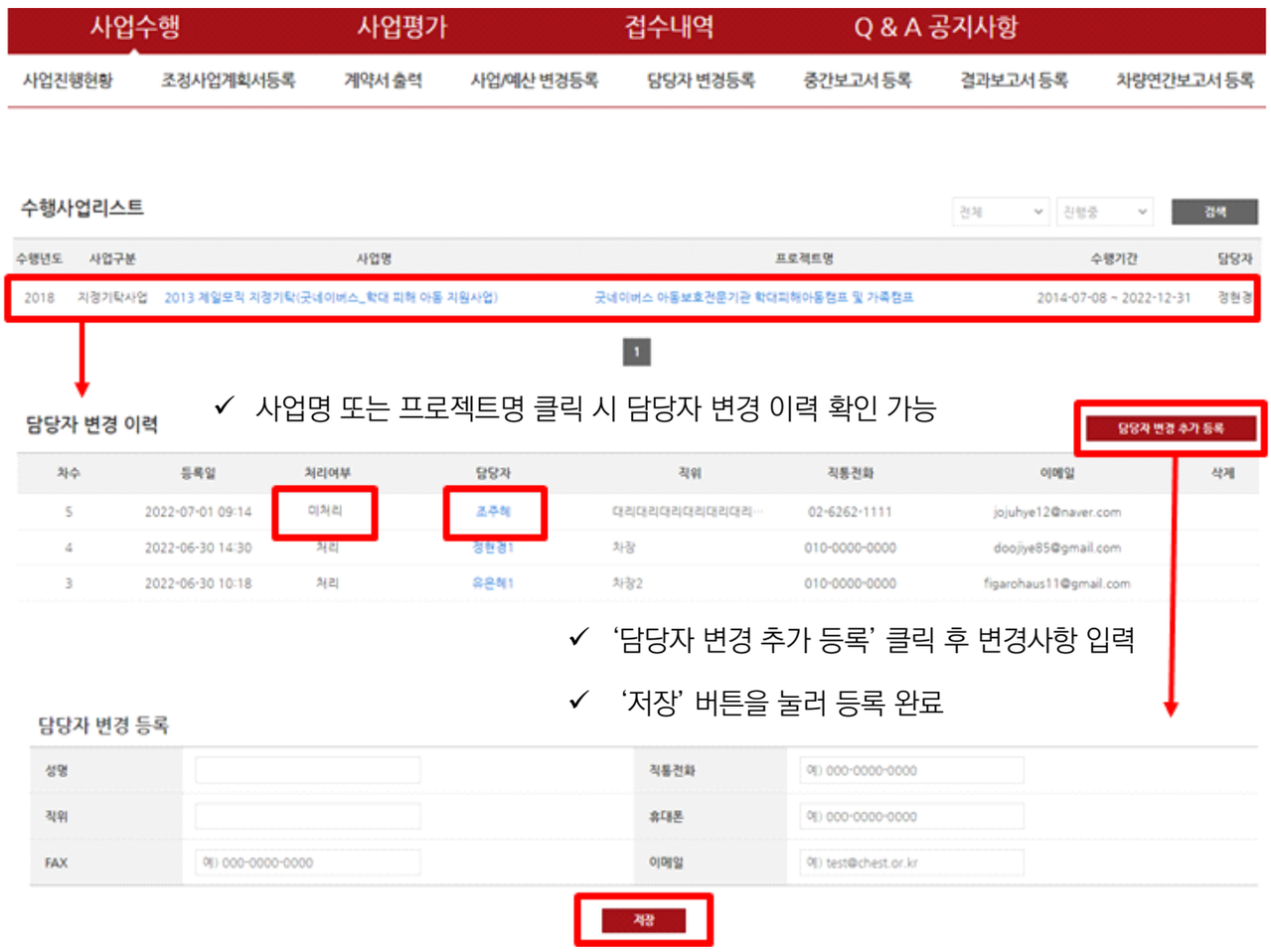


□ 계획/예산변경에는 신청 공문을, 수정계획서에는 변경사항이 반영된 수정사업계획서를 첨부합니다.

□ 파일 업로드 후 하단의 '수정' 버튼을 눌러 등록을 완료합니다.

■ 수행기관 담당자 변경등록

□ 사업수행 〉 담당자 변경등록 메뉴에서 변경사항을 등록합니다.

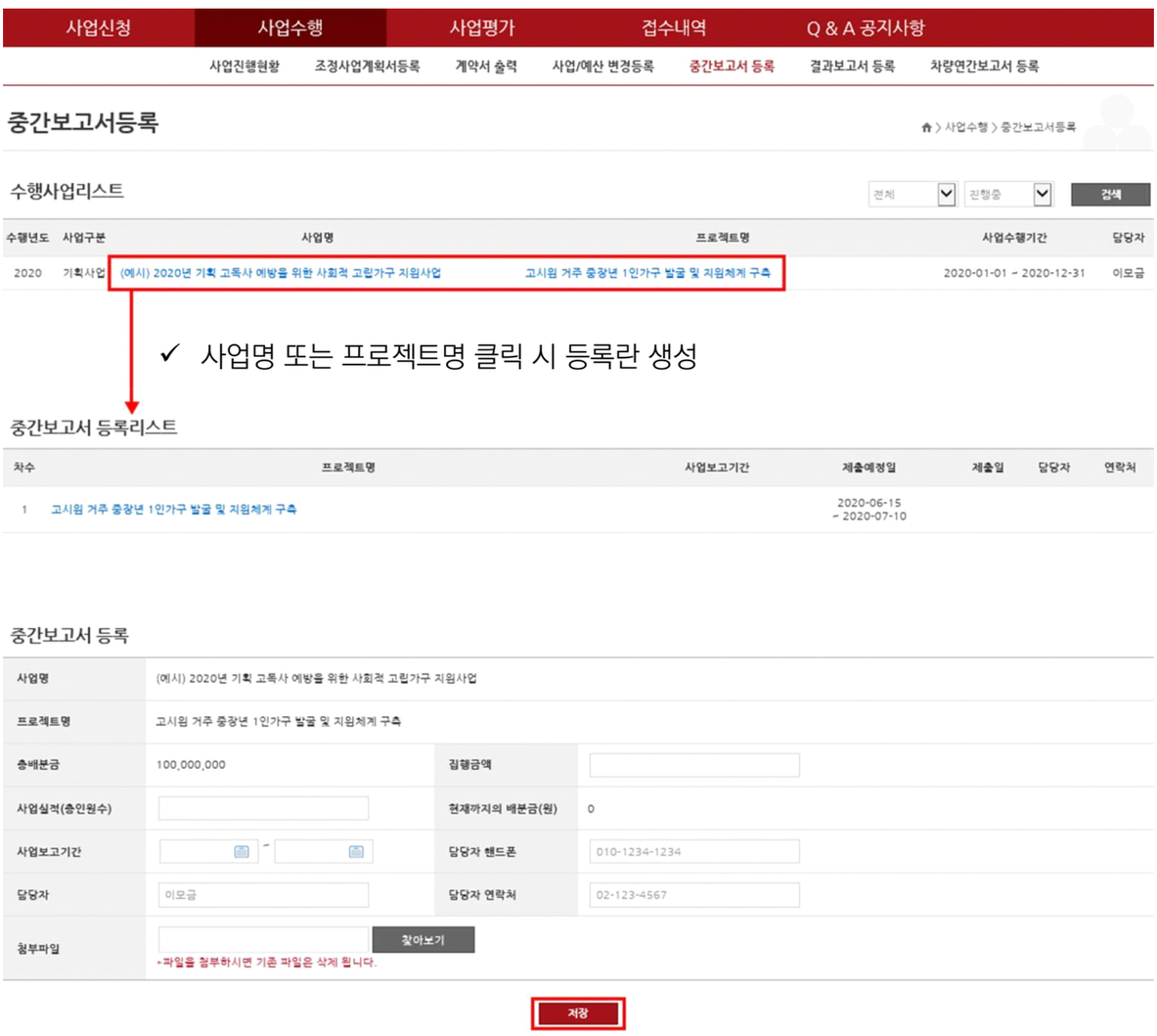


□ 담당자 변경 이력이 있는 경우에는 리스트에서 등록일자, 처리여부 등 내역이 표시됩니다.

□ **처리여부 '미처리'인 경우 담당자 변경등록 내용을 수정 및 삭제 할 수 있습니다.**

■ 중간보고서 등록

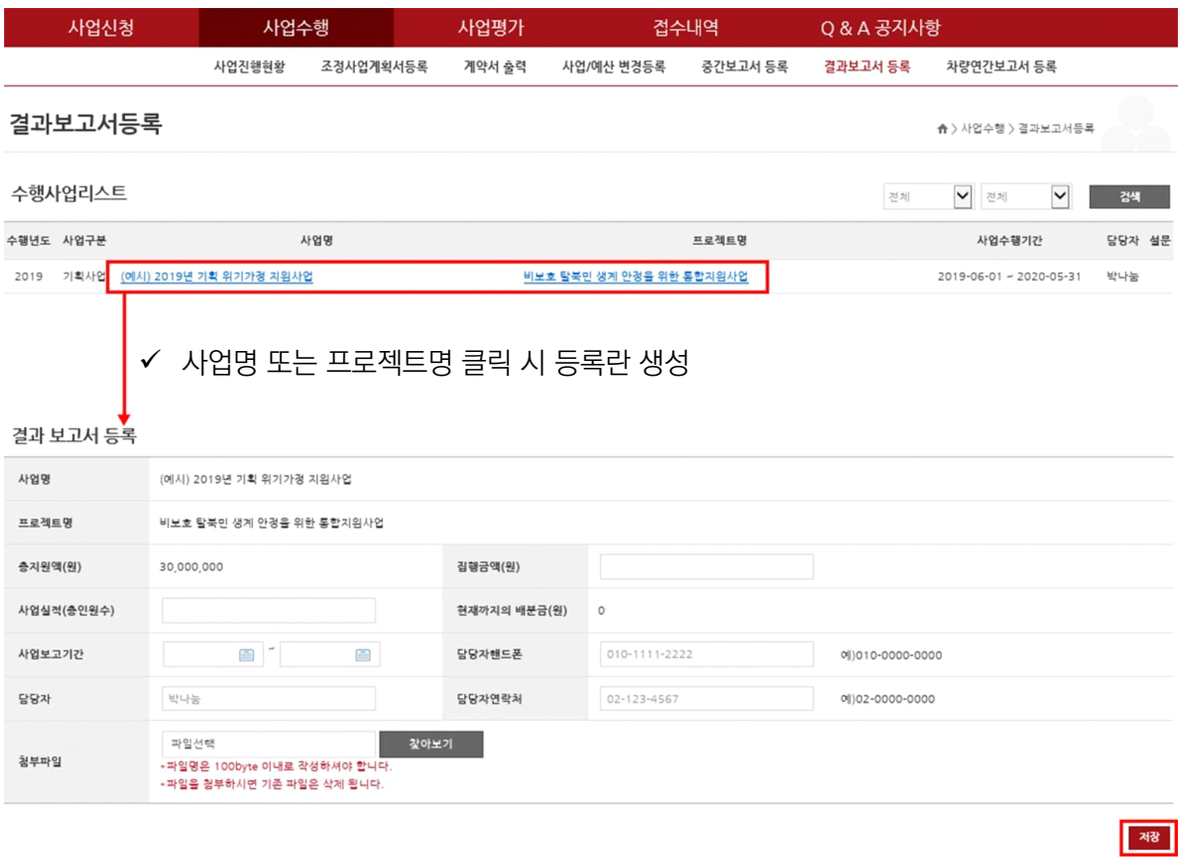
□ 사업수행 〉 중간보고서 등록 메뉴에서 중간보고서를 제출합니다.



□ 중간보고서 등록의 입력 사항을 모두 기재하고 제출 서류를 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 완료합니다.

■ 결과보고서 등록

□ 사업수행 〉 결과보고서 등록 메뉴에서 결과보고서를 제출합니다.



□ 결과보고서 등록의 입력 사항을 모두 기재하고 제출서류를 첨부한 후 '저장' 버튼을 눌러 완료합니다.

□ 결과보고서, 정산보고서 등 모든 제출서류는 하나의 파일로 압축하여 등록하여야 합니다.

▶ 각종 보고서 등록 시 주의사항

- 온라인사업지원시스템에 파일을 여러 차례 등록할 경우 최종 등록 파일만 저장되며 저장 이력은 관리되지 않습니다. 예를 들어 조정사업계획서를 수회 변경 등록 하는 경우 마지막에 등록한 파일만 저장됩니다.

- 첨부파일은 항목 당 1개만 등록 가능하므로 여러 개의 파일을 제출하는 경우 하나의 파일로 압축하여 등록하여야 합니다. zip 외의 압축파일은 업로드 중 오류가 발생할 수 있습니다.

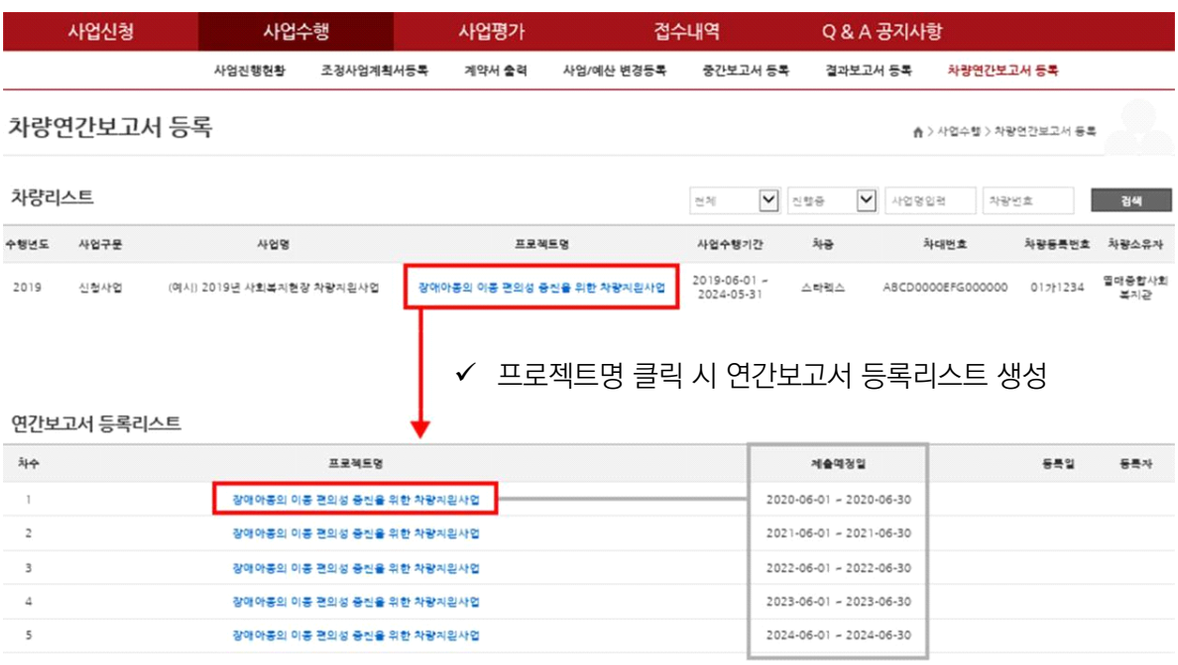
- 첨부파일의 용량은 10MB를 초과할 수 없습니다. 용량 초과 시에는 파일 용량을 10MB 이내로 조정하여야 합니다. p.167의 「파일 용량을 줄이는 방법」을 참고하시기 바랍니다.

■ 차량연간보고서 등록

□ 본회로부터 차량을 지원받은 경우에는 배분계약기간(5년) 동안 매년 연간보고서를 제출하여야 하며, 사업수행 〉 차량연간보고서 등록 메뉴를 통해 연간보고서를 제출합니다.

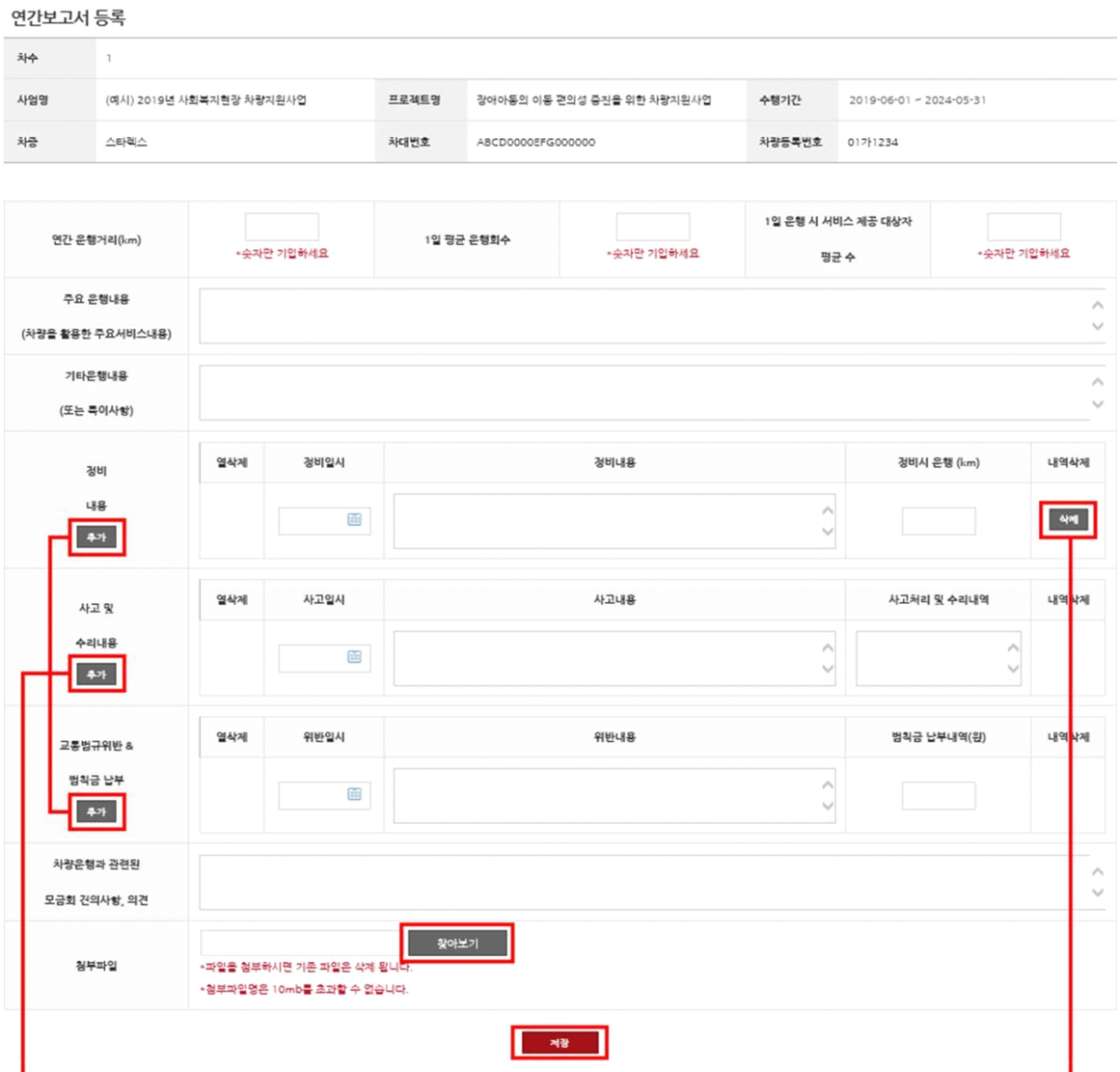
□ 연간보고서 제출 시 차량운행 및 정비일지, 자동차보험가입증서, 자동차등록원부, 차량 내·외부 사진 등을 함께 제출하여야 하며, 모든 제출서류는 1개의 파일(10MB 이내)로 압축하여 등록합니다.

□ 참고 양식 및 배분차량관리에 관한 사항은 본회의 사업수행안내자료(*온라인사업지원시스템 공지사항에서 다운로드 가능)의 차량지원사업 지침을 참고하시기 바랍니다.



□ 제출 차수에 해당하는 프로젝트명을 클릭하면 다음과 같은 연간보고서 등록란이 생성됩니다.

□ 연간보고서 등록 대상 사업 및 차량 정보를 확인한 후 내용을 입력하고 첨부파일을 업로드합니다.



✓ 정비, 사고 및 수리, 교통법규위반 및 범칙금 납부 내역이 1개 이상인 경우, ‘추가’ 버튼을 클릭하여 열 추가

✓ 기 제출된 연간보고서의 정비, 사고 및 수리, 교통법규위반 및 범칙금 납부 내역 삭제

□ 작성 내용을 확인하고 ‘저장’ 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

■ 기 제출 보고서 확인

□ 접수내역 메뉴에서 사업별로 제출한 보고서를 조회합니다.

□ 사업계획서 등록리스트에는 선택한 사업과 관련하여 기 제출된 사업계획서, 조정사업계획서, 수정사업계획서가 표시됩니다. 수정사업계획서는 사업/예산 변경 등록 시 첨부하는 수정계획서를 의미합니다.

□ 보고서 등록리스트에는 선택한 사업과 관련하여 기 제출된 중간결과보고서, 최종결과보고서가 표시됩니다.

□ 모든 보고서는 각 항목별로 최종 등록된 보고서만 조회됩니다.

■ 사업평가

□ 사업평가 메뉴에서 종료된 사업의 수행내역과 평가결과를 확인합니다.

■ 마이페이지

- ▫ 마이페이지에서 계정정보, 기관정보, 운영법인 또는 단체 정보 등을 수정할 수 있습니다.
- ▫ 마이페이지는 배분사업 신청 시 필수 입력하여야 하는 '기관정보'에 해당되는 내용이므로 기관의 최신 정보를 주기적으로 업데이트할 것을 권장합니다.
- ▫ 마이페이지에 정보를 미리 등록하면 배분사업 신청 시 소요되는 시간을 단축할 수 있습니다.

1) 마이페이지 메뉴 위치

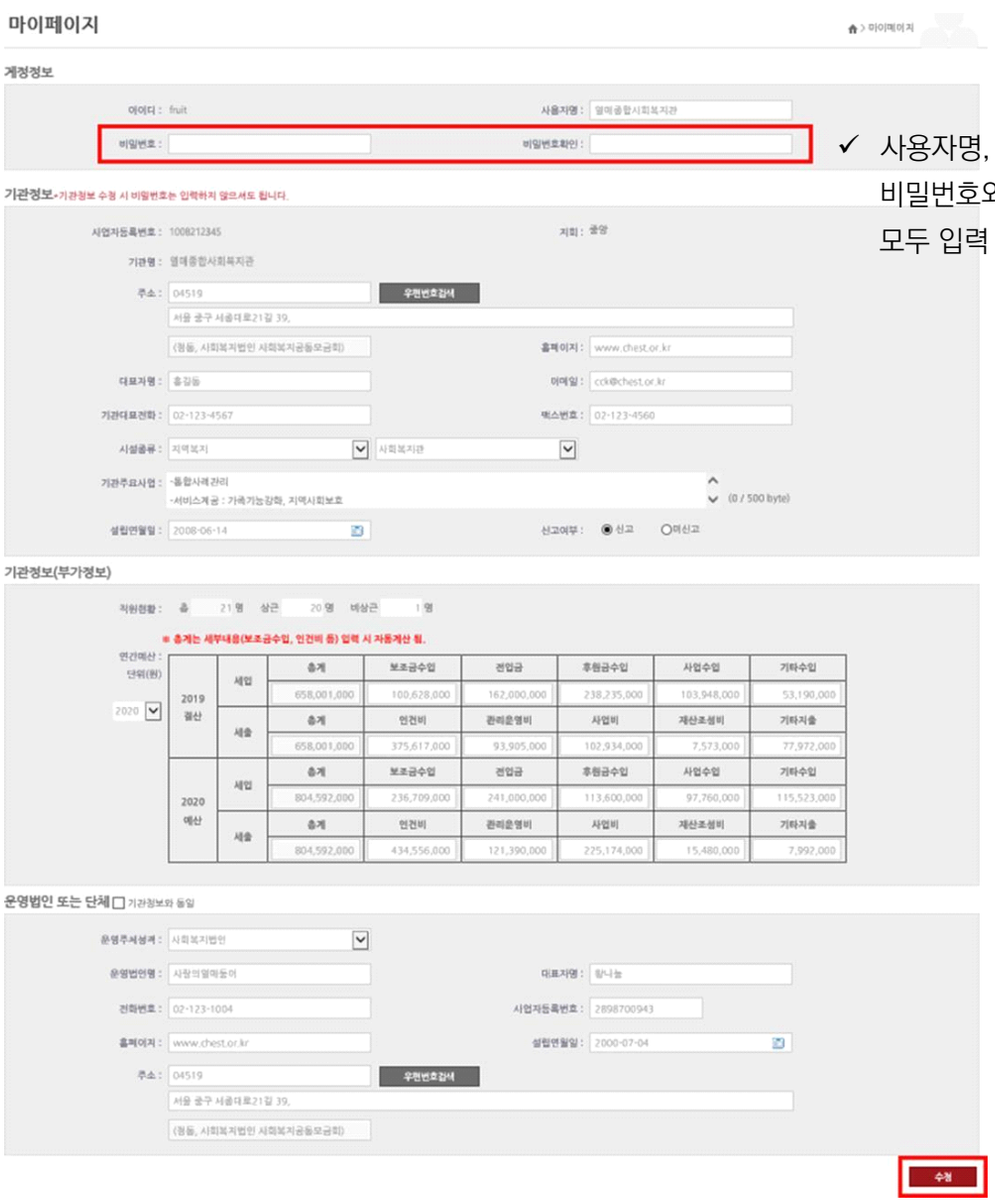
- ▫ 홈페이지 메인화면 좌측 중앙 로그인 메뉴의 **마이페이지** 버튼을 클릭하여 이동합니다.

  * 온라인사업지원 시스템 이용 중 키보드 상단의 'F5'를 눌러 새로고침하면 메인화면으로 이동

- ▫ 메인화면 외에는 화면 상단의 **마이페이지** 버튼을 클릭하여 이동합니다.

2) 마이페이지 정보 수정

□ 사업자등록번호, 기관명, 소속지회 등 활성화되지 않은 정보는 마이페이지에서 변경이 불가하며 소속지회를 통하여 변경이 가능합니다. * 아이디 변경 불가



✓ 사용자명, 비민번호 변경 시 비밀번호와 비밀번호 확인 모두 입력

□ 수정하고자 하는 정보를 모두 입력한 후 '수정' 버튼을 눌러 등록을 완료합니다.

■ 오류 발생 시 참고사항

1. 저장버튼을 클릭하였으나 "저장되었습니다" 메시지가 뜨지 않는 경우

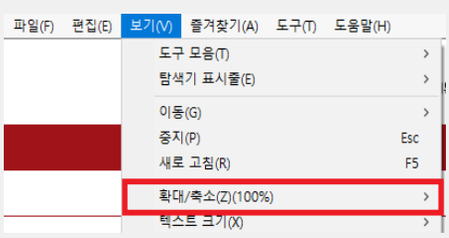
✓ 첨부파일의 용량이 10MB를 초과할 경우 정상 저장 되지 않습니다. 첨부파일 용량을 꼭 확인하시기 바랍니다.
*「온라인사업지원시스템 파일 등록 시 참고사항」(p.167) 참고 또는 포털사이트 검색(검색 예. 파일 용량 줄이기) 등을 통하여 그림, 문서 등의 파일 용량을 줄이는 다양한 방법 활용

2. 저장버튼 클릭 후 "입출력 에러가 발생하였습니다" 메시지가 뜨는 경우

- 첨부파일의 파일명이 너무 긴 경우 오류가 발생합니다. 첨부파일의 파일명을 10자(한글 기준) 내로 변경하여 저장하시기 바랍니다.
- 숫자만 기입하는 란에 한글 또는 특수문자를 입력하는 등 등을 입력하는 등 입력 형식이 적절하지 않은 경우 오류가 발생합니다. 입력 조건과 기입한 내용을 다시 한 번 확인하시기 바랍니다.
(오류 발생 예시) 02-1234-5000(내선:123)
→ 숫자 또는 -만 입력 가능하므로 02-1234-5000으로 입력

3. 보고서 "저장" 버튼이 보이지 않는 경우

- 컴퓨터의 해상도가 낮게 설정되어 있을 경우 "저장" 버튼이 보이지 않습니다. 해상도를 1280 X 1024 이상으로 설정하시기 바랍니다.
- 해상도 설정 이후에도 "저장" 버튼이 보이지 않을 경우 브라우저 메뉴에서 "확대/축소" 비율을 90% 이하로 낮춰 실행하시기 바랍니다.



4. 온라인사업지원시스템에 제출된 각종 문서자료는 가장 최근에 등록된 자료만을 관리합니다. 따라서 기존 자료를 변경 등록하는 경우 기존의 파일은 삭제됩니다.

5. 온라인사업지원시스템은 Chrome(크롬), Microsoft Edge(엣지), Internet Explorer (인터넷익스플로러)를 통해 접속 가능합니다.

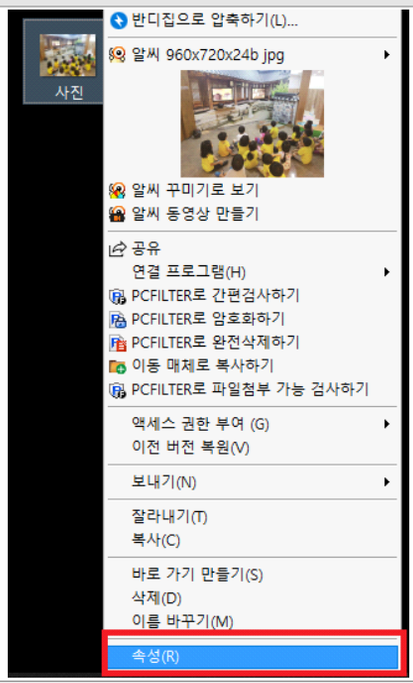
■ 온라인사업지원시스템 파일 등록 시 참고사항

- ▫ 온라인 접수 시 압축파일(zip)로 첨부
- ▫ 첨부파일 용량이 10MB를 초과하면 저장이 되지 않으니 반드시 파일 용량 확인 후 등록

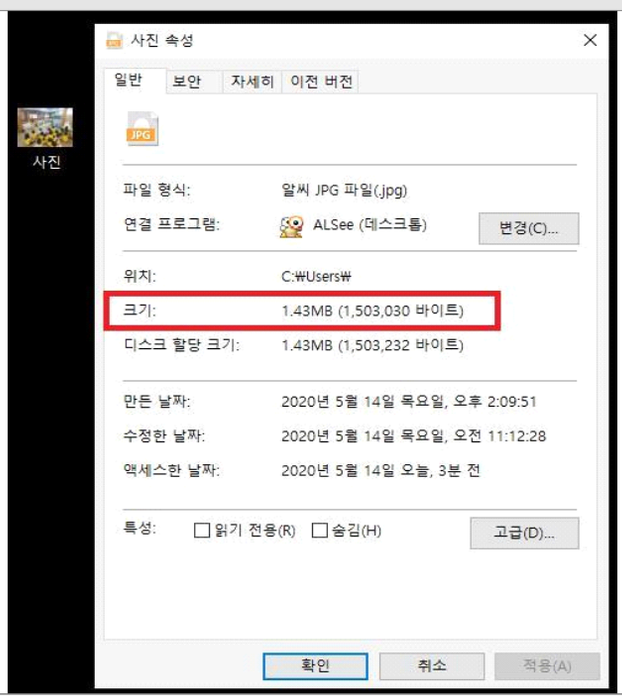
☞ 파일용량 확인방법

MB(메가바이트) = 1024KB, GB(기가바이트) = 1024MB

1. 확인하고자 하는 파일에서 오른쪽 마우스 클릭 후 속성 버튼 클릭

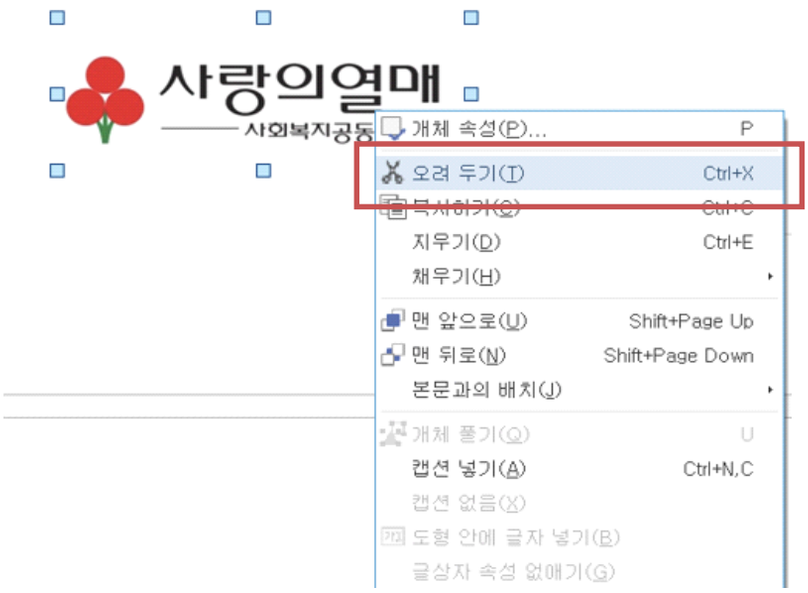


2. 속성에서 크기 확인(용량확인)

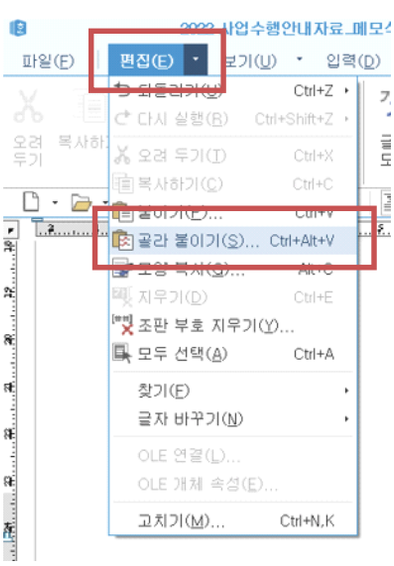


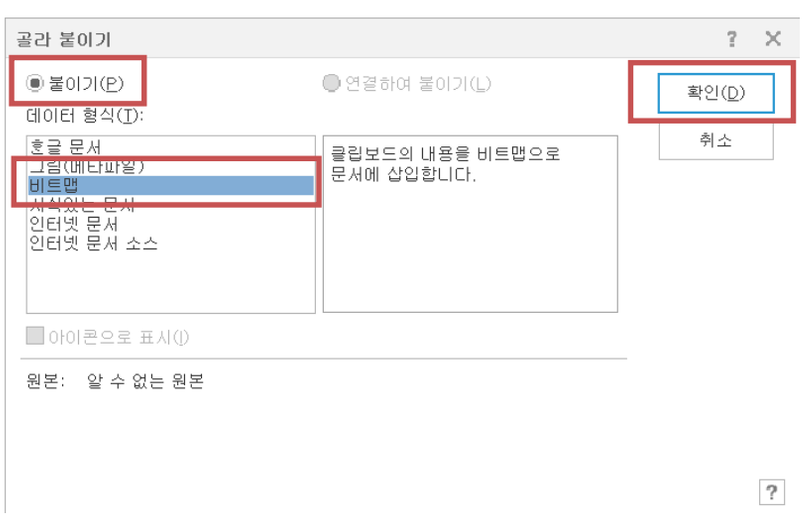
1) 한글문서의 이미지 용량 줄이는 방법 ①

1. 한글파일에서 용량을 줄이고자 하는 이미지를 클릭하여 선택한 후 마우스 오른쪽 클릭하여 '오려두기' 선택



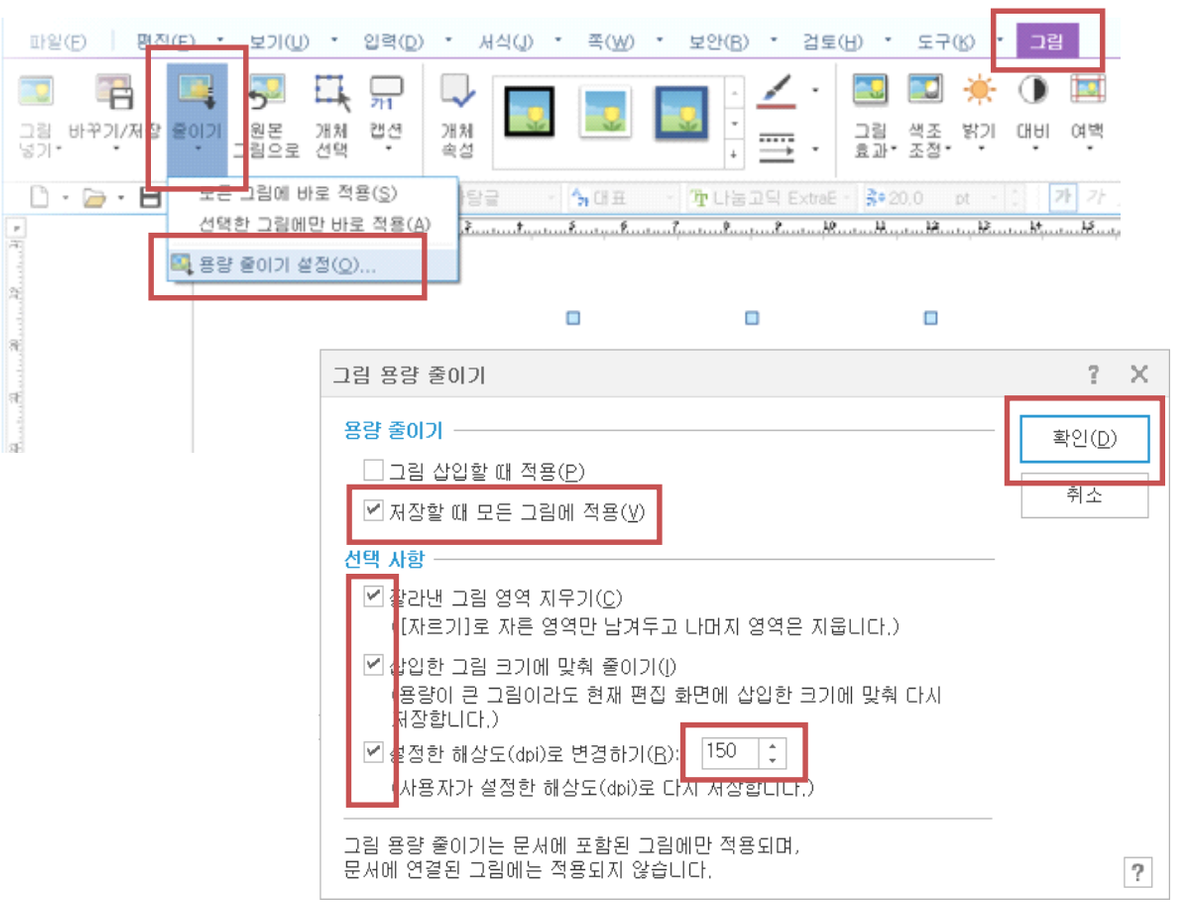
2. 메뉴에서 '편집' → '골라 붙이기' (단축키 ctrl+alt+v)를 클릭하여 팝업창에서 붙이기 데이터 형식을 비트맵으로 선택하고 확인



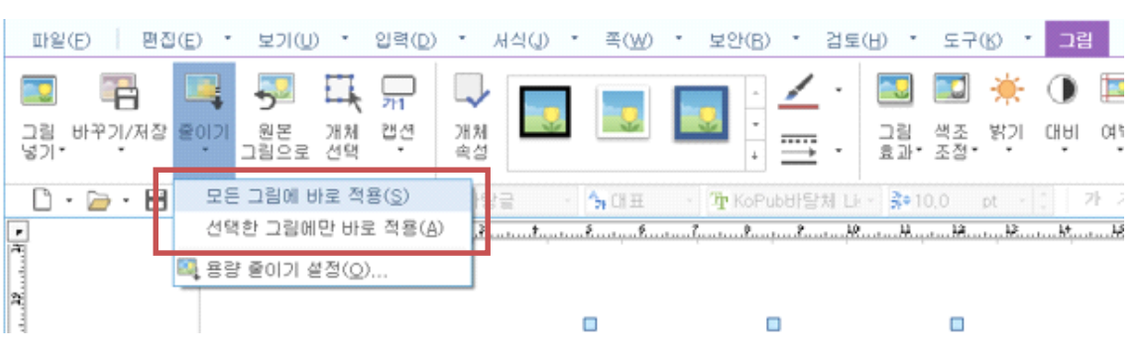


2) 한글문서의 이미지 용량 줄이는 방법 ②

1. 한글파일에서 이미지를 선택하면 상단 메뉴의 '도구' 옆에 '그림' 탭 생성
2. '그림' → '줄이기' → '용량 줄이기 설정' 클릭
3. 팝업창에서 '저장할 때 모든 그림에 적용' 및 선택사항 세가지를 모두 선택하고 해상도는 150으로 설정하고 확인



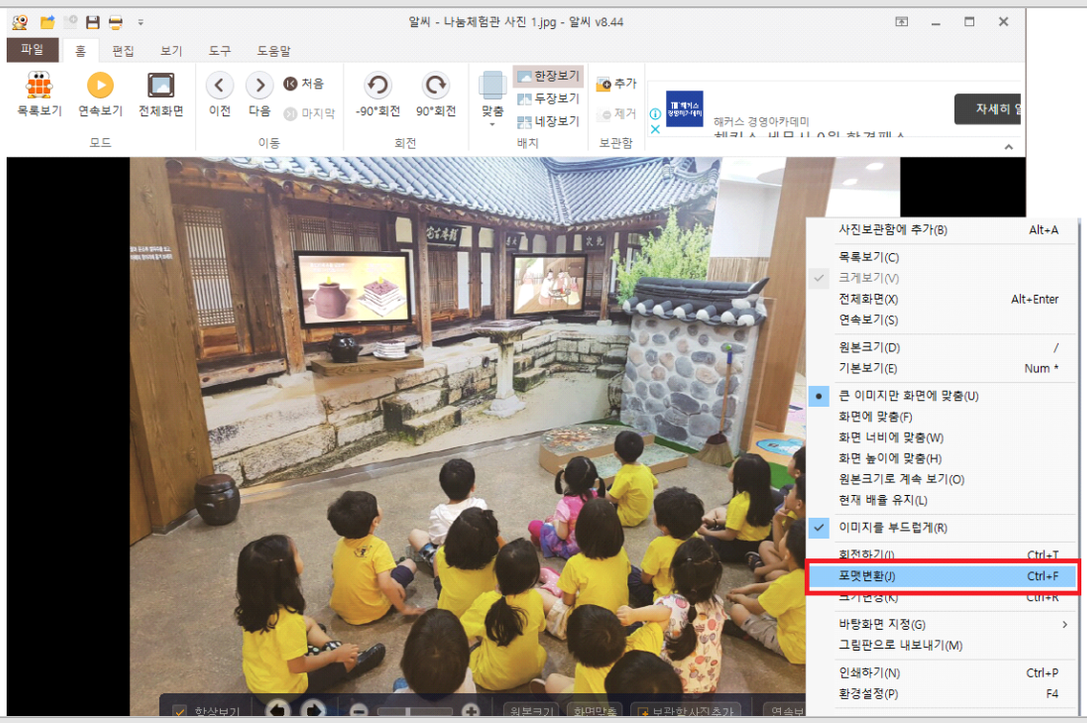
4. '그림' → '줄이기' → '모든 그림에 바로 적용' 또는 '선택한 그림에만 바로 적용' 중 필요에 따라 선택
☞ 모든 그림에 바로 적용 선택 시 한글 파일 내 모든 이미지에 일괄 적용됨.



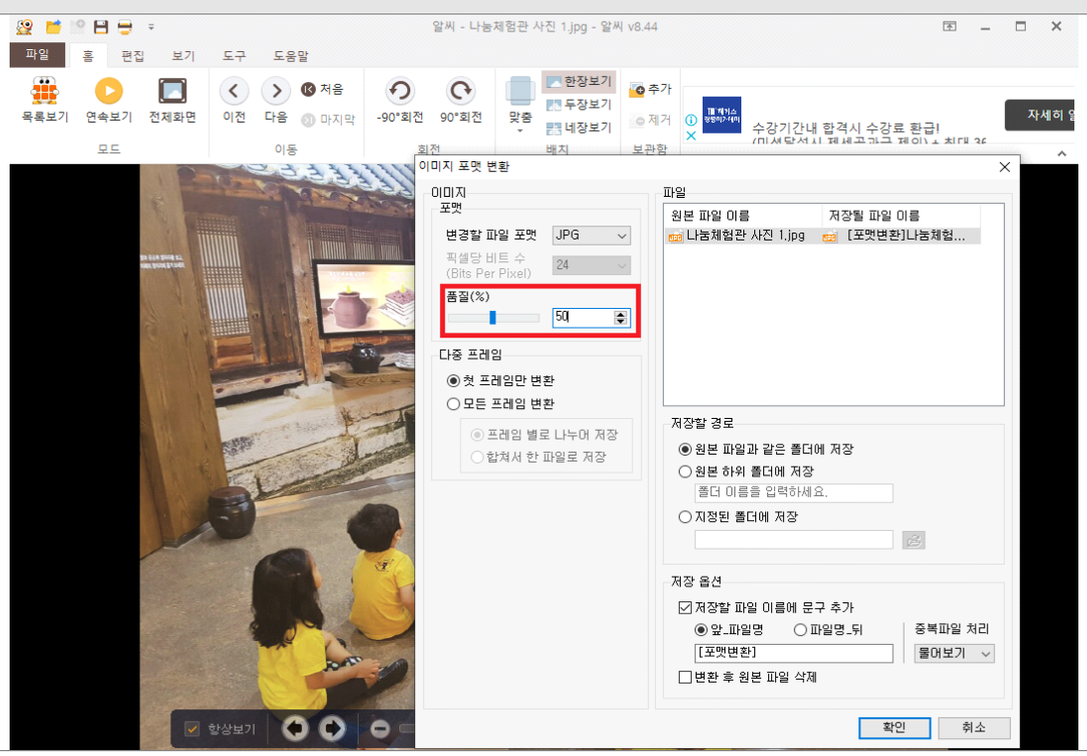
3) 이미지 파일 용량 줄이는 방법 ①

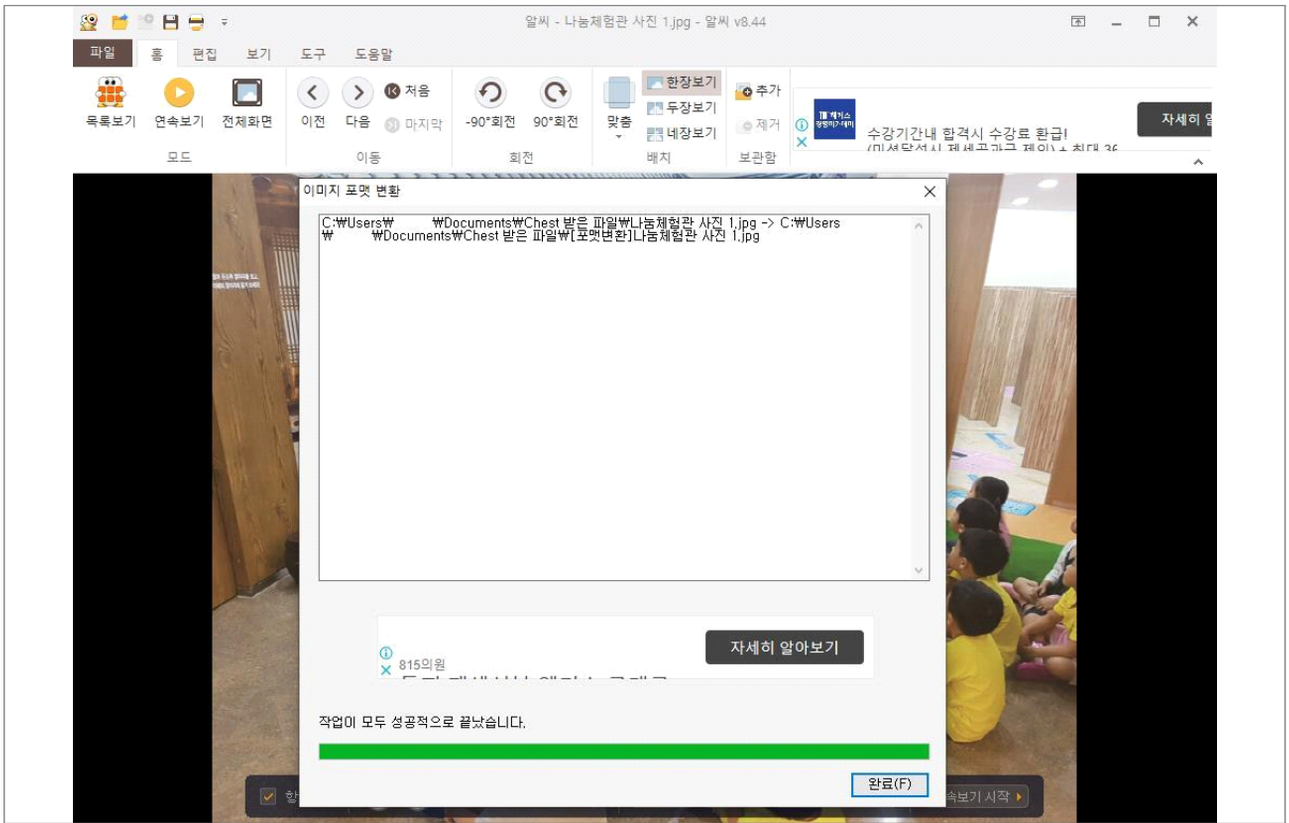
1. 검색사이트에서 알씨 프로그램을 다운받는다.

2. 알씨 프로그램을 실행시켜 줄이고자 하는 사진을 찾아 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 포맷 변환하기
(사진파일 열기 → 오른쪽 마우스 클릭 → 포맷 변환하기)

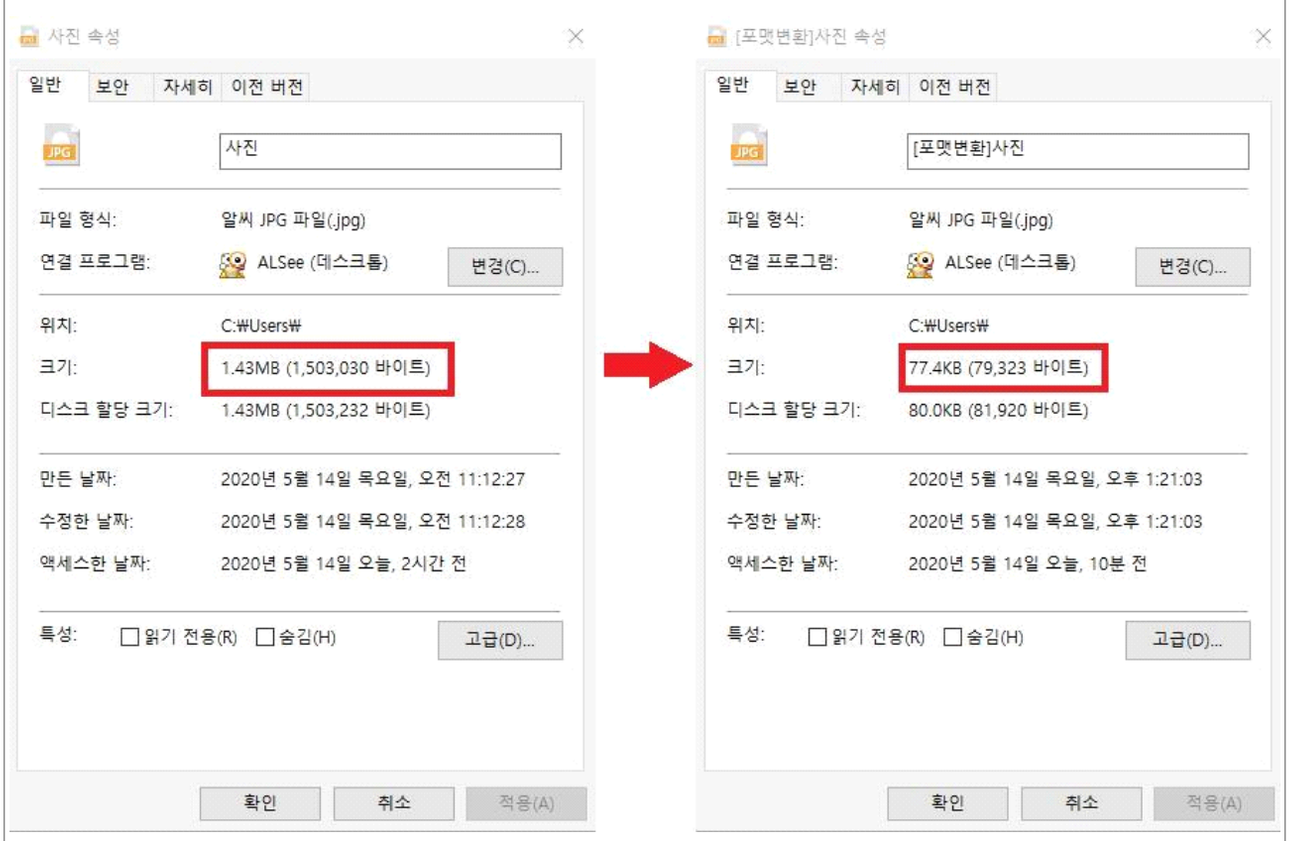


3. 품질을 적당히 수정 후 확인



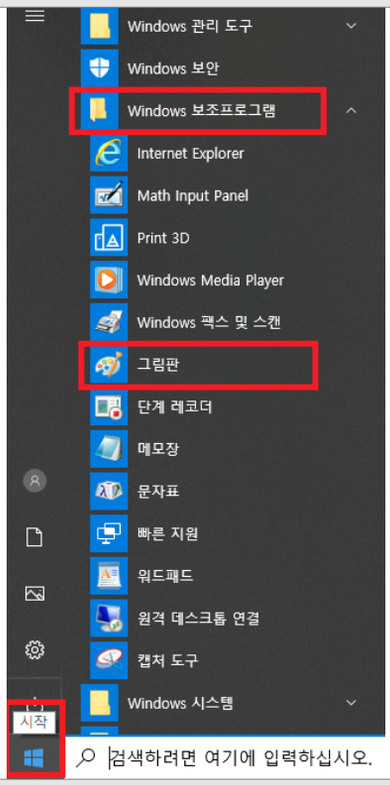


4. 수정된 파일 용량 확인하기



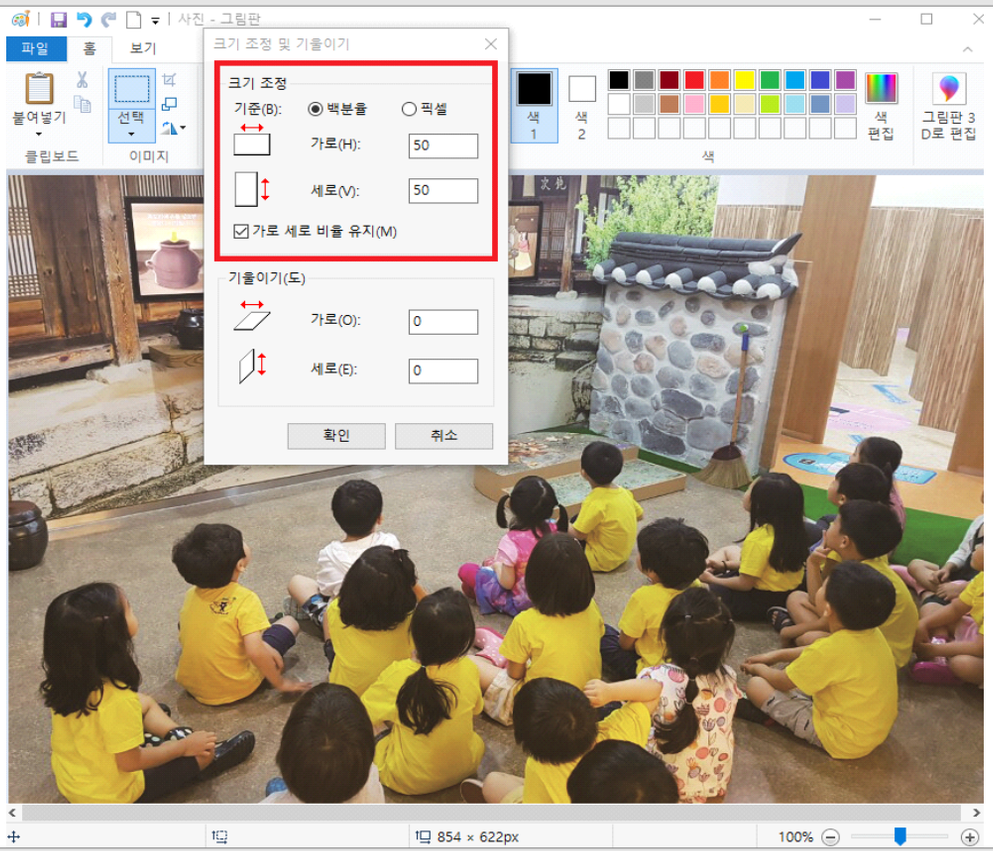
4) 이미지 파일 용량 줄이는 방법 ②

1. 그림판 실행 (시작 → 모든 프로그램 → 보조 프로그램 → 그림판)

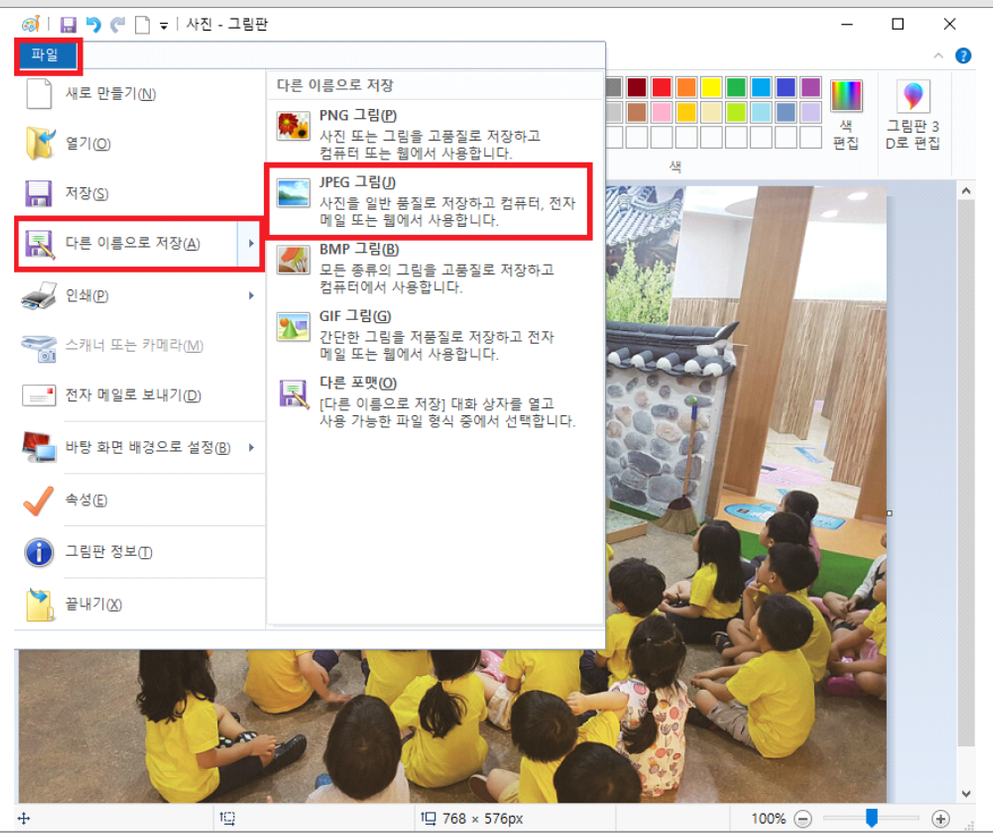


2. 파일 용량을 수정할 사진을 불러옴 (파일용량은 하단에서 확인할 수 있습니다.)

3. 크기 조정하기



4. 파일 메뉴를 클릭하여 '다른 이름으로 저장' → JPEG 파일을 선택



XIV. 차량지원사업 지침

XIV. 차량지원사업 지침

1. 배분차량관리 기본사항

가. 적용범위

□ 사회복지공동모금회에서 배분한 모든 차량

나. 관리기간

□ 차량 배분사업의 사업 수행기간은 5년이며 사업수행 기간을 포함한 9년간은 차량관리 기간으로 함.

※ 반납 차량을 재배분 받은 경우에는 사업수행기간 별도 안내

다. 배분차량 주요 원칙

□ 사업 수행기간 동안에는 반드시 차량종합보험가입을 유지함.

□ 사업 수행기간 종료 이전에 매각(수출말소 포함) 및 폐기처리는 원칙적으로 불가함.

□ 차량 관리기간 내에 임의 처분 시 대금을 환수 할 수 있음.

□ 차량 폐차는 관청에 등록된 관허폐차장에서만 가능함.

□ 반납 또는 환수된 차량의 경우 해당 지역에 재배분함.

□ 도난 및 완파 시에 대한 보상금은 반납 처리 또는 차량의 재구입만 가능함.

□ 사업수행기간 내에 모금회 표시 및 도색변경은 불가하나 최초 배분계약일로부터 9년이 경과한 차량은 모금회 표시 및 도색 제거 가능함.

□ 배분 차량은 사업의 목적에 따라서만 운영하며 직원 출퇴근 및 사적사용은 불가함.

□ 관련 법규 준수 및 안전 운행을 통해 배분 차량 관련 민원이 발생하지 않도록 주의함.

라. 배분차량 보고서 제출

□ 사업 수행기간에 따라 총 5회기 연간보고서 접수(p.180, 별첨1 양식 참고)

※ 사업 수행기간은 5년이며 재배분의 경우에 한하여 변경될 수 있음.

□ 연간보고서 제출 시기

- 1~6월 배분차량 : 매년 1월 말까지 제출(1회차 연간보고서는 차년도 1월 말)

- 7~12월 배분차량 : 매년 7월 말까지 제출(1회차 연간보고서는 차년도 7월 말)

(예 : 2023년 3월 배분된 차량의 경우, 2024년 1월 1회차 제출 후 2028년 1월까지 매년 1월 말까지 총 5회 연간보고서 제출)

□ 연간보고서 제출 시 차량운행/정비일지(p.181 별첨2. 양식 참고), 자동차보험가입증서 사본, 자동차 등록 원부(제출일 기준 1개월 이내 발급), 차량 내·외부 사진 등 접수

※ 차량운행/정비일지는 배분기관 내부 양식을 사용할 수 있으나 별첨 서식의 관리항목이 누락되지 않도록 해야 함.

2. 배분계약기간(사업 수행기간) 만료 전 차량 관리

□ 사업 수행기간 종료이전에 매각(수출말소 포함) 및 폐기처리는 원칙적으로 불가함.

□ 차량 외장에 모금회 지원차량임을 표시하여야 하며, 차량 인수 당시와 동일하게 외장을 유지해야 함.

※ 사고 또는 변색 등 기타사유로 인해 모금회 지원표시가 훼손되었을 경우, 신속히 복구하여야 함 (권리이양 이전까지 모금회 지원표시 유지)

□ 필요한 경우 (예. 배분대상에게 낙인감을 줄 우려가 높은 경우 등) 차량 외부에 수행기관명을 생략할 수 있음.

3. 배분계약기간(사업 수행기간) 만료 후 차량 관리

□ 배분계약기간이 만료된 차량의 경우 모금회 사전 승인 후 매각(수출말소 포함), 폐차, 반납 등 차량 처분 가능

- 배분기관 자체적으로 차량 처분할 수 없음
- 다음의 관련서류 중 필요자료를 제출하고 모금회 사전 승인을 득하여야 함.

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

4. 최초 배분계약일로부터 9년이 경과한 차량 관리

□ 9년이 경과한 배분차량의 처분 등 권리이양

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

- 단, 매각(수출말소 포함)을 위해서는 '모금회 표시 및 도색 제거 확인 후' 처분 가능
  ※ 2018. 3. 31 이전 배분 차량은 최초 배분계약일로부터 8년이 경과하면 권리이양이 가능함.
  ※ '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.

5. 어린이 보호차량 관련 유의사항

가. 관련법령

□ 도로교통법 시행령[대통령령]

□ 도로교통법 시행규칙[행정안전부령]

나. 유의사항

□ 도로교통법 시행령 및 시행규칙의 개정(2020. 11. 27 시행)에 따라 어린이 통학버스 운영 시설의 적용 범위 확대

- 아동복지시설, 장애인복지시설, 사회복지시설, 사회복지관 등 포함

□ 도로교통법 상의 어린이(만13세 미만)가 단 한명이라도 통학 등을 위해 자동차를 이용한다면 어린이 보호차량으로 구매

※ 옵션품목 안전벨 필수 선택 반영 : 법규사항

- 기존 지원 차량도 어린이통학버스 차량으로 튜닝하고 관할 경찰서에 신고

□ 어린이 보호차량으로 구매하는 경우 모금회 전용도색[빨간라인] 적용 불가

- 랩핑으로 모금회명 로고, 배분기관명 로고만 차량 적정 부근에 부착하여 사용

□ 어린이 보호차량 신고 필수

- 어린이 보호차량은 반드시 관할 경찰서에 신고
- 기존 지원 차량도 어린이통학버스 요건(황색도색, 표시등 설치 등)을 갖추어 관할 경찰서에 신고

□ 도로교통법 개정사항 의무 준수

- 자세한 사항은 관련법령 참조

(예. 통학버스 신고, 동승보호자 안전교육, 보호자 동승표시, 안전운행기록 제출 의무 등)

별첨1. 차량지원사업 연간보고서

차량지원사업 연간보고서

○ 사업명 :

○ 계약기간 :

○ 기관명 :

○ 제출일 : 년 월 일

<table>
<tr><td>차종명</td><td colspan="2"></td><td>차량번호</td><td></td></tr>
<tr><td>연간 운행거리</td><td colspan="2">km</td><td>1일 평균 운행회수
(주5일 기준)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">1회 운행 시 서비스 제공 대상자 평균 수</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td>주요 운행내용
(차량을 활용한
주요서비스내용)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기타 운행내용
(또는 특이사항)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">정비내용</td><td>정비내용</td><td>정비일시</td><td colspan="2">정비시 운행 km</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사고 및
수리내용</td><td>사고내용</td><td>사고일시</td><td colspan="2">사고처리 및 수리내역</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">교통법규위반
&
법칙금 납부</td><td>위반내용</td><td>위반일시</td><td colspan="2">법칙금 납부내역(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>차량운행과
관련된
모금회 건의사항, 의견</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※ 자동차 등록 원부 (제출일 기준 1개월 이내) 1부 첨부 요망

○작성자 : (인) ○기관대표 : (인)

별첨2. 차량운행 및 정비일지

차종	차량번호

차량운행 및 정비일지

운행일자	사용자 (운전자)	탑승 인원	사용 목적	출발지 (시간)	경유지 (시간)	도착지 (시간)	운행거리(km)		차량정비/ 주유 내역	관리자 확인
							출발	도착		
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				
				(:)	(:)	(:)				

2023년 배분사업수행안내자료

(대전지회) 35275 대전광역시 서구 계룡로 314 9층
TEL (042) 347-5171, FAX (042) 523-5174

ⓒ 본 자료의 무단복제행위를 금합니다.

사랑의열매
대전 사회복지공동모금회