

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>수기가 아닌 전자세금계산서를 수취하는 것을 원칙으로 함.</li> <li>세금계산서 오른쪽 맨 아래에 “영수함”이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, “청구함”이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙이 됨.</li> <li>* 재화·용역을 공급하는 일반과세자가 부도·폐업 등 부득이한 사유로 세금계산서를 발급하지 못하는 경우, ‘매입자발행 세금계산서’를 신청 및 수취할 수 있음 (거래 건당 공급대가 5만원 이상 대상)</li> </ul>
③ 계산서 * 면세사업자, 일부 간이과세자	<p>간이과세자 중 연 매출 4800만 원 미만 또는 신규 사업자등록을 한 간이과세사업자에 한하여 계산서 수취</p> <p>* 위 기준 외 간이과세자에게는 (전자)세금계산서를 수취</p>
④ 현금영수증	현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 필요시 ‘현금지급사유서’를 작성하고 첨부
⑤ 간이영수증	<p>3만 원 이하 건에 한해 인정 가능하나 사용 지양</p> <p>* 공급자매도인의 상호, 주소, 영수증 일련번호 등 해당 정보가 포함되어야 함.</p>
⑥ ① ~ ⑤의 방법으로 증빙이 불가한 경우	배분금 지출 시 세법상 인정되는 적격증빙 첨부이 원칙이며 불가피한 경우상 대방 계좌로 송금 후 지급증(모금회 양식)을 수취하고, 현금지급사유서와 이체확인증 첨부

### ① 배분사업전용체크카드 매출전표

팔도문우채  
101-83-02925    #002-3703-9011  
시흥특별시 종로구 종로 6 (서리문, 팔도문우채)국  
고려문의 선화 및 노인식당 : 1588-1308  
판인 (09-13A), 도요인 (09-13A), 공휴일 (서리문가)  
문인국 임인식 : 문인 (09-18A), 도요인 휴무  
영수증NO : 10237/59  
접수시간 : 2018-03-12 17:33  
접수처 : 장구 02 정영숙



<국내용기(통신/소모)무인발>  
발 인 : 사회복지공동모금회

등기번호                      요금    무인번호    수취인

11002-0677-                      2,550 08569 김재현

의입출금    통금

한계                      1회                      2,550원

출    요    금 :                      (축남) 2,550원  
수납번호 :                      2,550원  
신원카드                      2,550원

카드번호 : 5585-25-\*\*\*\*-9967  
카드사명 : 신한(신원)    연인사명 : 비비카드  
원금계좌 : 원신    연금계좌 : 2,550  
승인번호 : 62780530,    가맹점번호 : 732032841  
기프트카드잔액 :

## ② (전자)세금계산서

[illegible]

※전자세금계산서 수취를 원칙으로 함

③ (전자)계산서(면세사업자, 일부 간이과세자)

[illegible]

※ 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)

[illegible]

※ 면세사업: 부가가치세가 면제되는 재화·용역의 공급을 영위하는 사업

## 2. 배분금 지출 원칙

- 배분금 지출은 기관명의로 모금회 지원사업 전용 체크카드로 하는 것을 원칙으로 함.
- 불가피한 현금사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(\*\*개인소득공제용 영수증 인정 불가)
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li> <li>□ 공동사업으로 할 경우 출판물 등의 판권은 반드시 모금회와 사전협의</li> <li>□ 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 모금회와 수행기관이 공동으로 소유</li> <li>□ 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부</li> </ul>
현수막/ 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li> <li>□ 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부</li> </ul>
온라인 강의	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사랑의열매 로고 사용, '후원'이 아닌 모금회 '지원사업'임을 명시</li> <li>□ 온라인 강의 표준계약서 체결 (양식 p.146 참고)</li> <li>□ 예산 지출 시 온라인 강의 진행여부를 확인할 수 있는 사진을 찍어 첨부(강의영상 촬영 등)</li> </ul>
자원봉사활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급</li> <li>□ 예산 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)</li> </ul>
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사업계획서 작성 시점에 모금회 담당자와 협의</li> <li>□ 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리</li> </ul>
배분금을 타 기관/ 단체에 지원 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 사업비 집행 시 타 기관 및 단체에 지원하는 형태의 지출은 반드시 해당사업에 대한 세부 사업 계획서 및 결과보고서 등의 사업집행 내용과 현금출납부, 지출관련 증빙을 포함하여 제출</li> </ul>
회의, 교육, 자문 등 진행 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게 지급 불가</li> <li>□ 내부직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가</li> </ul>

※ 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.28 참고

## 6. 지출내역별 추가 증빙서류

항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 납부확인서(본인 부담금 표시), 계좌이체 확인증, 직무내역서 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 채용 관련서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※ 유급내부직원에게는 지급 불가
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행여부를 확인할 수 있는 서류(사진, 결과보고서 등), (해당시)원천징수 영수증, (온라인 강의의 경우)온라인 강의 계약서
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증, (해당시)원천징수 영수증
자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증, (해당시)원천징수 영수증
자원봉사활동비	활동비 지급증(영수증 첨부 또는 활동내역 및 산출근거 기재), 계좌이체 확인증 ※ 발생 금액에 대해 예산한도 내 실비지급
출 장 비	• 공통 : 출장결과보고서 • 교통비 등 실비 지급 시 : 카드매출전표 • 일비 등 정액 지급 시 : 계좌이체 확인증
숙박행사 (워크숍, 캠프 등)	워크숍 계획서/결과보고서(사진 포함)
행사비 지출	카드매출전표 또는 전자세금계산서
자료집 제작	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 자료집 사진(전체 수량이 보이게 촬영)
물품제작/구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령 시), 구입물품 전체 사진(설치물의 경우 설치된 사진, 평가, 분석 등 연구용역의 경우 보고서 등 용역 산출물 제출)
현수막 제작	카드매출전표 혹은 세금계산서, 실제 부착된 현수막 전체사진
비품 구입	비교견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드매출전표, 비품관리대장(구매한 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(문구류 등) 및 다과는 총 50만원 미만의 경우 사진 생략이 가능함

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

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

※ 구매입찰의 경우, 선금을 지불한 경우 반드시 선금지급보증증권을 첨부

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

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

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

※ 수의계약 체결 시 200만 원 미만의 건은 견적서(비교견적 포함) 제출 생략 가능 (p.98 참고)



## 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. (기타소득금액=기타소득 지급금액 - 필요경비) 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)