



변화의시나리오 스폰서 수행가이드

본 사업수행 가이드는
아름다운재단 지원사업 규정에 근거하여 작성되었으며,
변화의 시나리오 프로젝트 스폰서 지원사업의
원활한 수행을 돕기 위한 가이드라인입니다.

관련 내용을 숙지하여
사업진행에 도움이 되기를 바라며
어려움 있으시면 언제든지 아름다운재단 사무국으로
연락주시기 바랍니다.

대부분의 어려움은
사전 상담에서 가장 좋은 해결방법을 찾을 수 있습니다.

[목 차]

I. 사업 수행 기본 원칙	p4
1. 보고의무	
2. 지원사업 홍보의무	
3. 아름다운재단 지원처 명기	
II. 지원취소 환수규정	p5
1. 지원취소 사유	
2. 지원취소 절차 및 지원금 환수	
3. 지원취소에 따른 제재사항	
III. 지원금 회계처리	p6
1. 회계처리 원칙	p6
1) 구분 경리 & 사업전용통장	
2) 결제전용카드	
3) 정산보고	
4) 관련 법규의 준수	
2. 정산	p8
1) 공익사업지원금 처리 원칙	
2) 공익사업지원금 지출처리	
3) 지출내역별 추가 증빙서류	
4) 지원금 잔액 반납	
5) 예산집행 관련 유의사항	
IV. 사업변경	p13
1. 원칙	
2. 사업변경 절차	
3. 사업변경이 불가능한 경우	
IV. 결과보고서 제출	p15
1. 제출원칙	
2. 제출방식 및 내용	
※참고 - 기타소득세 원천징수	p17
적격증빙 영수증 상세 설명	p18

[참고] 서식 다운로드 안내

[참고] 환급계좌

[참고] 예산 세부 항목 일람표

[참고] 영수증 및 지출증빙 방법

I 사업 수행 기본 원칙

1. 보고의무

- 사업 종료 후 정해진 기간 내에 결과보고서를 제출해야 합니다.
- 사업 수행 중 사업과 관련하여 제반 법적문제가 발생할 경우 아름다운재단에 이를 알려야 합니다.
- 수행기관의 대표자 변경, 기관 소재지 변경, 기관의 법적인영지위 변경, 사업 담당자 변경 등 변경사항 발생 시 그 내용을 아름다운재단에 이를 알려야 합니다.
- 사업 담당자의 변경은 사업소통에 중대한 영향을 미치므로 변경 즉시 통보해주셔야 합니다.

2. 지원사업 홍보의무

- 수행기관은 자체적으로 운영하는 홍보채널을 적극 활용하여 지원사업을 홍보해주시고, 그 내용을 재단 담당자에게 공유해 주세요. 사안에 따라 아름다운재단 블로그를 통해 함께 홍보할 수 있습니다.
- 아름다운재단은 사업과 관련하여 수행기관에 현장탐방, 활동가 및 참여자 인터뷰, 사진 촬영 등을 부탁드릴 수 있습니다.

3. 아름다운재단 지원처 명기

- 지원사업을 수행할 때 사업관련 홍보자료, 제작물에는 아름다운재단 지원을 필수적으로 명기해야 합니다.
- 슬로건 '세상을 바꾸는 작은변화'를 재단명과 함께 필수적으로 명기해야 합니다.
- 사업에 따라 명기할 지원처가 많거나 디자인 등의 표기환경 문제 등으로 아래 문장형 표기가 어려운 경우에는 재단 로고만을 표기할 수도 있습니다. 이 때 명기 순서는 아름다운재단 로고가 앞에 위치하는 것을 우선하며, 경우에 따라 기관의 내부기준에 따라 순서를 정하여 진행하십시오.
- 리플릿, 자료집 등의 홍보물은 아름다운재단, 지원사업 소개를 넣어주세요.
- 홍보물 제작시 아름다운재단의 사업 영역색 또는 픽토그램을 활용해주세요.(하단 다운로드 참고)
- '아름다운재단'은 띄어쓰기를 하지 않도록 유의 부탁드립니다.
- 지원처 명기와 관련하여 홍보물 제작 배포 전에 문의 주시면 친절히 상담해드리겠습니다.

[홍보물 예시]

- 세상을 바꾸는 작은변화. 이 보고서는  지원으로 제작되었습니다.
- ‘세상을 바꾸는 작은변화’ 이 행사는  지원으로 진행됩니다.

※ CI, 영역색&픽토그램 가이드 다운로드

: 아름다운재단 ▶ 재단소개 ▶ 아름다운재단은 ▶ CI ▶ 다운로드

[홍보콘텐츠 예시]

1) 온라인 홍보콘텐츠(블로그 등)

- 0000의 0000사업, 아름다운재단과 함께 세상을 바꾸는 작은변화
- 아름다운재단과 함께 세상을 바꾸는 작은변화, 0000의 0000사업

2) SNS 홍보콘텐츠(해시태그)

- #0000 #0000사업 #아름다운재단 과 함께 #세상을바꾸는작은변화

3) 언론 보도자료(검수 시 문장 제안)

- 0000사업을 통해 아름다운재단과 0000는 세상을 바꾸는 작은변화를 만들어갑니다.
- 세상을 바꾸는 작은변화를 꿈꾸며 아름다운재단과 0000는 0000사업을 진행합니다.

II 지원취소 환수규정

1. 지원취소 사유

지원결정 통지 이후 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 지원사업 지원을 취소할 수 있습니다. 이 경우 지원금을 지급한 때에는 그 전액 또는 일부를 환수할 수 있습니다.

- ① 지원결정이 재단 정관의 목적, 사업, 수혜자조항에 위반된 것임이 확인된 경우
- ② 지원결정이 지원사업의 지원 제외대상에 해당하는 사업임이 확인된 경우
- ③ 지원대상이 지원금을 목적 이외의 경비로 사용한 경우
- ④ 지원대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
- ⑤ 지원대상이 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
- ⑥ 지원대상이 당해 지원사업과 관련하여 재단 사무국에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
- ⑦ 기타 배분위원회 등 심의, 의결기구가 지원사업 지원의 취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판단한 경우

2. 지원취소 절차 및 지원금 환수

- 지원취소 사유가 발생한 경우 아름다운재단은 지원취소 사유 발생에 대한 자세한 내용을 파악하고 이해관계인의 의견을 청취하여 취소절차를 진행합니다.
- 이 과정에서 수행기관의 소명기회를 위한 내용확인 요청공문이 발송되며 해당기관은 소명사항을 작성하여 제출합니다.
- 아름다운재단은 지원취소 여부와 환수금액을 결정하고 그 내용을 해당기관에 통보합니다.
- 지원금 환수가 결정된 경우 통상 통지받은 날로부터 30일 이내 지원금을 반납해야 합니다.

3. 지원취소에 따른 제재사항

- 지원취소가 결정이 된 기관은 지원취소 시점으로부터 3년간 아름다운재단의 지원사업에 선정될 수 없습니다.

III 지원금 회계 처리

1. 회계처리 원칙

1) 구분 경리 & 사업전용통장

- 기관의 일반회계와 구분하여 기록해야 하므로, 사업전용통장을 사용하고, 회계장부를 별도 관리해야 합니다.
- 자부담이 있는 경우에는 전용통장과 분리하여 사용해야 합니다.
- 2개 이상의 아름다운재단 지원사업을 수행하고 있는 경우에는 사업별로 통장과 회계장부를 분리하여 진행해야 합니다.

2) 결제전용카드

- 사업전용통장의 결제전용 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 필요에 따라서 카드는 복수 발급하여 사용할 수 있습니다.
- 불가피한 현금지급이나 전용카드 외 카드를 사용한 경우에는 사유서를 제출해야 합니다.

3) 정산보고

- 사업결과보고서를 제출할 시 회계정산 보고의 내용이 반드시 포함되어야 합니다.
- 정산보고는 사업계획서상의 예산항목 구성과 일치하게 작성되어야 하며, 정산보고서/계좌내역/현금출납부/지출증빙자료의 내용은 모두 상호 일치해야 합니다.
- 정산보고에는 지출에 대한 증빙자료가 포함되어야 하며 적격증빙을 원칙으로 합니다.
- 필요한 경우 재단은 회계 정산 보고에 대해서 수행기관에 추가 자료를 요청할 수 있습니다.

4) 관련 법규의 준수

- 수행기관이 운영관련법규 및 회계규칙, 근로기준법, 세법 및 관련법 지침 등 해당사항이 있는 경우에는 관련법규를 준수해야 하며, 별도 준수사항이 없는 경우에는 아름다운재단이 제시한 기준에 따릅니다.
- 강사비 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 후 신고 및 납부해야 합니다. 이에 대한 신고의무를 다하지 않았을 경우 추후 세금 추징이 있을 수 있으니 수행기관이 스스로 신고, 납부 할 수 있도록 알리는 것을 권고합니다.

2. 정산

1) 공익사업지원금 처리 원칙

(1) 입금시 수입 처리

- 지정된 항목이 없는 경우 항목은 '아름다운재단 지원금'으로 작성합니다.
- 내부 회계원칙이 있는 경우에는 위 항목이 아닌 단체가 설정한 항목으로 작성합니다.

(2) 이자 수입 처리

- 사업전용통장에 발생하는 모든 이자수입은 기관의 잡수입으로 처리할 수 있습니다. 이자 수입 발생시 마다 운영통장으로 이체하며, 이에 대한 지출영수증빙은 이체확인증입니다.
- 사업기간 중 발생한 이자수입금을 사업비에 사용할 경우에는 위와 같이 잡수입 처리 후 자부담 사업비로 집행해야 합니다.

(3) 지출 오류금액 처리

- 사업 진행중 지출 오류가 발생한 경우에는 오류 금액을 '재입금'으로 처리합니다. 수입으로 처리하지 않습니다. (현금출납부상에 마이너스 지출로 표기됩니다.)
- (예) 강사비 10만원을 2회 입금한 경우 1회분을 환급처리받아 통장에 10만원이 입금으로 기록됨. 이를 출납부에 기록할 때 강사비 입금오류 재입금으로 표기하고, '- 10만원'으로 지출 란에 기록해야 함.

2) 공익사업지원금 지출처리

(1) 증빙자료 구비원칙

- 기관에서 사용하지는 지출결의서, 품의서는 제출하지 않습니다.
- 모든 지출은 해당 지출에 대한 영수증빙 자료가 있어야 합니다.
- 영수증은 원본 제출을 원칙으로 합니다.
- 영수증은 A4용지에 겹침 없이 폴로 부착해주세요. 부득이 이면지에 영수증을 부착해야 할 경우 '이면지활용'을 표기해주세요.
- 출력용 영수증의 경우 별도 부착없이 그대로 제출하시면 됩니다.
- 영수증빙서류는 통장일자 기준으로 편철하며, 현금출납부도 이를 기준으로 작성합니다.
- 현금출납부에 입력되는 영수증빙번호, 첨부된 증빙자료의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용은 상호 일치해야 합니다.

(2) 적격증빙 영수증 수취 우선순위

- 사업 전용통장 결제카드 매출전표
- 세금계산서(일반과세자) ※ 고유번호증이 없는 경우 대표자 주민등록번호로 세금계산서 발행
- 계산서(면세사업자이며 비영리 법인 사업자)
- 기관의 사업자번호로 발급된 현금영수증
- 간이영수증(3만원 이하 건에 한해 인정가능하나 사용을 지양함)

(3) 이체수수료

- 이체수수료는 발생한 사유에 따라 해당 목 또는 단위사업에 편성하여 지출합니다.
(예) 강사비 송금을 위한 이체수수료는 강사비 항목으로 묶어서 편성)

- ① 계약서사본
- ② 세금계산서
- ③ 이체확인증
- ④ 업체 사업자등록증
- ⑤ 비교견적서 및 업체 견적서
- ⑥ 계약업체 및 비교 업체 이력서

3) 지출내역별 추가 증빙서류

(1) 지급 수수료 : 사업담당자 외에 사람에게 지급하는 비용

- 강사비, 원고비, 발제비, 토론비 등이 해당하며, 단체 대표자, 상근자, 사업담당자에 대한 지급은 불가하며, 지급이 필요한 경우에는 자부담으로 처리해야 합니다.
- 계좌입금을 원칙으로 하나 체류신분 등의 사유로 현금지급을 하는 경우에는 사유서 제출해야 합니다. 집행 전 재단 사무국과 충분한 상담을 진행해 주시기 바랍니다.

- ① 수령확인증 (재단양식 제공)
- ② 이체확인증
- ③ 이력서 (강사비, 발제비, 토론비 지급 시 제출)
- ④ 원천징수 영수증 (해당 시에만 제출)
※원천징수의 경우에는 수령확인증에서 생년월일 대신 주민등록번호 기입

(2) 연구, 제작 등의 지급수수료

- 사업에 필요한 100만원 이상의 용역계약은 충분한 정보조사와 비교절차를 거칠 것을 권고합니다.
- 용역계약서 작성을 원칙으로 하며, 계약서에는 계약세부내용, 기간, 지급금액, 지급방식, 결과물, 입금 계좌번호, 사업자등록번호가 포함되어야 합니다.
- 단체 내부거래 지급은 불가하며, 사안에 따라 재단과의 사전협의에 따라 조정 될 수 있습니다.

(3) 회의비

- 회의비가 책정된 회의에 대한 경비지출로 회의참석비(지급수수료)와 회의진행비(회의비)로 구분합니다.
- 회의 진행비는 회의 진행을 위해 지급되는 장소 대관비, 다과구입, 식사비 등이 해당하며, 회의 참석비는 회의 참석자에게 지급되는 교통비 등이 해당됩니다.
- 회의 참석비는 단체 대표자, 상근자, 사업담당자에게는 지급이 불가합니다.
- 회의 참석자에게 지급되는 비용의 기준은 단체 내부 기준으로 지급하되, 이는 사업신청서 및 계획서에 표기한 산출근거와 동일해야 합니다.
- 회의와 함께 식사가 진행되는 경우 술과 노래방 등의 비용은 지급 불가합니다.

- ① 영수증
- ② 회의진행일지 (재단양식)
- ③ 수령확인증 (재단양식) - 회의참석비 지급시에만 해당
- ④ 이체확인증 - 회의참석비 지급시에만 해당
- ⑤ 원천징수영수증(해당시에만 제출)

(4) 제작구매비

- 사업에 필요한 물품구매는 충분한 정보조사와 가격비교 절차를 거칠 것을 권고합니다.
- 100만원 이상의 구매나 계약인 경우 2개 이상의 업체에서 비교견적서를 발행하여 제출해야 합니다. 온라인 구매 시 물품내역과 가격이 포함된 캡처 화면 출력본을 제출하세요.
- 사업의 특성상 물품과 용역의 품질이 중요한 경우 또는 기타 타당한 이유가 있을 경우 반드시 최저가를 선택하지 않아도 됩니다.

(5) 상품권, 선물, 수상금(현금) 등의 구매 및 배포증빙

- 상품권 및 선물 등의 구매 증빙은 구입 영수증과 함께 수령증을 제출해야 합니다.

- 상품권은 유가증권(현금과 유사) 이며 계좌이체를 통해서 지급되는 것이 아니고 직접 전달을 통해 지급되기 때문에 반드시 누가 받았는지 기록으로 남겨 놓아야 합니다.
ex) 설문조사에 대한 답례로 상품권 5천원권을 불특정인에게 배포 한 경우 이름, 전화 번호 뒷자리, 서명 기록.
- 이벤트 당첨 선물 혹은 수상금은 '공익사업'으로 해석하기 어려워 지원이 불가합니다.

(6) 해외에서 사용되는 비용증빙

- 해외인사에게 지급되거나 해외 현지에서 비용을 지출해야 하는 경우에도 계좌이체, 전용 카드 사용을 원칙으로 합니다.
- 다만 계좌이체 및 전용카드 사용이 어려운 경우에는 사전에 재단과 협의를 진행하고, 사유서를 제출하여 진행할 수 있습니다.
- 해외에서 현금으로 사업비를 지출해야 하는 경우에는 사업전용통장에서 필요 현금을 인출하여 환전하고, 사업집행 이후 잔액을 다시 환전하여 사업전용통장으로 입금하게 됩니다. 이 경우 환전영수증을 반드시 첨부해주세요. (환전수수료율에 따른 차액을 설명)
- 해외현지에서 영수증 증빙이 어려운 경우에는 수행기관이 자체 영수증을 만들어 현지에서 서명을 받거나 영수증 발급이 불가한 이유를 사유서에 작성하여 제출합니다.

(7) 자부담 비용 증빙

- 자부담으로 집행한 결산은 결과보고서상의 정산보고에 내역을 작성해주시되, 결산과 관련된 증빙자료는 제출하지 않습니다.

4) 지원금 잔액 반납

- 사업기한 내 사용하지 못한 미집행금이나 잔액은 재단이 지정한 계좌로 환급해야 합니다.
- 이자 수입을 제외한 잔액이 1만원 미만인 경우에는 환급하지 않습니다.
- 결과보고서에 기록한 환급금액과 환급일자는 실제 환급내용과 일치해야 하며, 지원금 잔액과 환급액은 이체수수료의 발생여부에 따라 달라질 수 있으니 결과보고서에 정확히 표기 해주시기 바랍니다.
- ① 통장잔액 12,000원(이자가 2,000원 사업비 잔액이 10,000원인 경우)
: 2,000원 단체 운영비 통장으로 이체, 사업비 잔액 10,000원 재단 입금,
결과보고서 잔액 표시 10,000원
- ② 통장잔액 11,000원(이자가 2,000원 사업비 잔액이 9,000원인 경우)
: 2,000원 단체 운영비 통장으로 이체, 사업비 잔액 9,000원 미입금,

결과보고서 잔액 표시 9,000원

- ③ 통장잔액 12,000원(이자가 2,000원 사업비 잔액이 10,000원, 송금수수료 500원인 경우)
: 2,000원 단체 운영비 통장으로 이체, 사업비 9,500원 재단입금, 송금수수료 500원 영수증 첨부, 결과보고서 잔액 표시 9,500원

5) 예산집행 관련 유의사항

(1) 개인정보문서

- 이력서, 수령확인증 등 개인정보가 포함된 문서를 수집하는 경우 '개인정보수집및활용에 대한동의서'를 받아야 합니다. 개인정보수집 및 활용에 대한 동의서에 제 3자 동의로 '아름다운재단'을 명기해 주시고, 수집목적은 '지원사업 증빙'을 작성하여 주십시오. 수집된 동의서는 수행기관이 보관하며 재단에는 제출하지 않습니다. 이력서, 수령증 등에 표기된 문서상의 주민등록번호의 뒷자리 번호는 삭제 후 제출바랍니다.

(2) 사유서 제출

- 사유서는 예외적인 상황에 대해 증빙을 대체하거나 설명하는 것으로 사유가 필요한 해당 사항에 대한 내용을 구체적으로 작성하여 제출합니다. (필요한 경우 재단양식 제공)

(3) 영수증 제출

- 카드매출전표는 항목이 표기되어 있는 영수증 제출을 우선하며, 100만원 이상의 큰 금액에 대한 영수증은 거래명세서 등을 추가로 제출하도록 권고합니다.

(4) 저작권 및 판권 사용

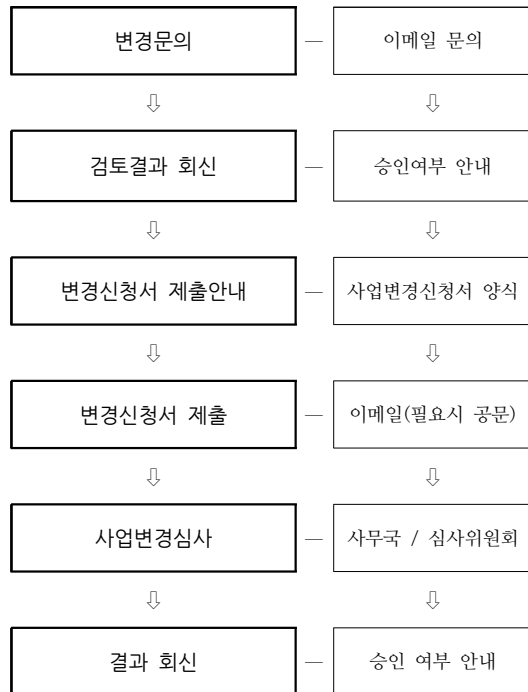
- 수행기관의 프로젝트 및 활동으로 제작되는 도서, 영상 등의 저작권은 수행기관에게 있으며, 판매용 제작도 허용합니다. 단 이는 사업신청서 상에 계획한 내용이어야 합니다.

IV 사업변경

1. 원칙

- 사업변경 신청은 사업종료일 1개월 전까지만 가능합니다.
- 사업예산의 변경은 지원금의 총액 내에서만 가능하며, 지원금 총액의 증가는 불가합니다.
- 사업변경문의 및 변경신청서 제출은 모두 업무 메일로 진행합니다. 사안에 따라서 공문제출을 요청할 수 있습니다.
- 타당한 사유가 없거나 잦은 사업변경 신청은 수행사업 평가에 영향을 미칠 수 있으니 사업변경 전 신중하게 검토해 주시기 바랍니다.

2. 사업변경 절차



- 사업변경이 필요한 경우 재단 사무국 담당자에게 변경내용과 사유를 담은 **이메일 문의**를 진행합니다.
- 재단 사무국은 내용을 검토하여 바로 승인여부를 회신드리거나, 사안에 따라 변경신청서 제출을 요청드립니다. 변경사안에 따라 공문제출을 요청드릴 수 있습니다.
- 변경신청서 제출을 요청받은 경우에는 변경의 내용과 사유를 기록하여 **이메일로 제출**합니다.
- 사업내용, 예산 등의 비중이 달라지는 경우 전체 사업 목적에 어떻게 부합하는지를 기준으로 하여 변경의 필요성을 자세하고 충분히 기술해 주시기 바랍니다.
- 재단 사무국은 변경 사안에 따라 심사위원회에 변경승인심사를 의뢰하며 이 경우 1주일 정도의 기간이 소요될 수 있습니다.
- 재단 사무국은 심사 결과를 회신드리며, 그 결과에 따라 사업을 수행하실 수 있습니다.
- 결과보고서 제출 시 변경사항에 대한 내용이 기록되어야 하므로 유의하시기 바랍니다.

3. 사업변경이 불가능한 경우

- 사업 목적달성과 무관하거나 간접적인 사업내용의 추가와 예산변경을 요청하는 경우
- 사업의 목적에 반해 주요내용 및 예산항목을 변경하는 경우
- 지원금으로 예정된 항목을 자부담이나 외부지원의 항목으로 이동하거나 조정하는 경우
단, 장소대여비, 강의비 등 전체 사업에 영향을 덜 미치는 항목에 대하여 자발적 기부 등을 받는 경우 제외
- 불용액으로 환급해야 하는 금액을 무리하게 사용하는 경우
- 자부담 예산충당을 위해 자부담 예산을 초과하여 외부 기금을 신청하는 경우
- 신청된 사업의 사업수행 단계를 변경하는 경우
- 사업진행 일정을 차년으로 넘기거나 연기하는 경우
- 기타 사무국과 심사위원회에서 승인을 하지 않는 경우

V 결과보고서 제출

1. 제출원칙

- 사업기간 종료후 1개월까지 도착할 수 있도록 제출해야 합니다.
- 온라인과 우편 모두 제출해야 합니다.
- 우편제출은 마감일 오후 5시 도착분 기준입니다.
- 제출문서 양식은 아름다운재단 선정발표 공지문에서 다운로드 받으실 수 있습니다.

2. 제출 방식 및 내용

1) 우편제출

- 반드시 사본을 만들어 보관하신 후 단체 직인 날인된 원본을 제출해야 합니다.
- 분실/파손 등의 사고에 대비해 우편등기방식으로 제출해주세요.
- 사본은 결과보고서 검토와 서류 분실 등의 사고에 대비해 1년간 보관을 부탁드립니다.
- 제출처 : (03035) 서울시 종로구 자하문로 19길 6 아름다운재단 3층
송혜진(변화의 시나리오 스폰서 담당)

- ① 스폰서 결과보고서(재단 별도 양식)
- ② 스폰서 현금출납부(재단별도양식, 엑셀 형식으로 지출일별 정렬)
- ③ 스폰서 통장사본(재단 사업비 전용통장)
- ④ 스폰서 영수증빙(재단별도양식, 지출일별 정렬)
- ⑤ 스폰서 기타자료 (해당경우만 제출, pdf 파일본과 오프라인 출판물 동시 제출)

※ 기타자료 : 자료집, 포스터, 홍보제작물 등 예산집행 관련 결과물

2) 온라인 제출

- 변화의 시나리오 대표 메일 nanum01@beautifulfund.org로 제출 해 주세요.
- 결과보고서 내 사진 파일의 원본 파일은 이메일 제출시 별도로 압축하여 제출합니다.

- ① [스폰서 결과보고서] ○○○○단체명 ※한글파일
- ② [스폰서 현금출납부] ○○○○단체명 ※엑셀파일
- ③ [스폰서 결과물] 책자 및 인쇄물의 pdf 본 및 파일본

※ 참고 - 기타소득세 원천징수

- 지급액이 125,000원 이하일 경우에 소득세가 0원이 되며 12만 5,000원 초과일 경우 지급액의 8.8%(주민세포함)이 소득세로 공제됩니다.
- 지급액이 125,000원 초과인 경우 기타소득세를 원천징수 후 지급하며, 공제한 세액은 익월 10일까지 관할세무서 및 해당 시군구청에 신고, 납부해야 합니다.
- 기타소득세 원천징수가 어려운 경우라면, 수령자가 자신의 소득과 세금을 스스로 신고, 납부 하도록 하고, 세무관련 원천징수와 신고의무를 다하지 않았을 경우 사후 세금추징이 있을 수 있음을 고지해야 합니다.
- 원천징수 대상자가 사업자인 경우는 사업소득세로 처리해야 합니다. 사업자 여부는 대상자에게 확인하여 알 수 있습니다.
- 자세한 내용은 국세청 사이트(www.nts.go.kr) 나 상담전화를 적극 이용해주시기 바랍니다.

기타소득세액 계산법 예시 (소득세법 제21조, 제89조, 제127조, 제129조 참조)

[책정 강사비가 20만원인 경우]

- 책정 강사비가 20만원인 경우 원천징수액은 17,600원(8.8%주민세)이고 강사에게 지급되는 실 수령액은 182,400원입니다.
 - 강사에게 지급할 금액 20만원에서 필요경비 60%((12만원)을 제외한 기타소득금액(8만원)을 산출할 수 있습니다.
- ※ 책정강사비(20만원)-필요경비(18만원=20만원×60/100)=기타소득금액(8만원)
- 위에서 산출된 기타소득금액(8만원)의 20%(16,000원)을 기타소득세로, 소득세의 10%(1,600원)을 지방소득세로 징수하게 됩니다.

- ① 기타소득금액(80,000원)×0.2(소득세율)=기타소득세(16,000원)
- ② 기타소득세(16,000원)×0.1(지방소득세율)=지방소득세(1,600원)
- ③ 기타소득세(16,000원)+지방소득세(1,600원)=원천징수세(17,600원)
- ④ 책정강사비(20만원)-원천징수액(17,600원)=182,400원
- ⑤ 단체는 ③의 금액을 공제 후 ④와 같이 강사에게 지급 후 ①, ② 를 신고하시면 됩니다.

※ 주의

원천징수한 세금은 강사비 지급시점에 사업전용통장에서 수행기관 세금신고용 운영통장으로 이체한 이후 매월 신고일자에 납부해야 합니다.

※ 참고 - 적격증빙 영수증 상세 설명

- 적격증빙 영수증 : 카드결제 영수증, 국세청발급 현금영수증, 세금계산서
- 간이사업자라 세금계산서 발급이 어렵다고 하는 경우 : 간이사업자도 신용카드가 맹점으로 등록하시면 카드 결제 가능합니다.
현금영수증도 국세청 현금영수증 가맹점으로 가입하면 역시 현금영수증 발급 가능합니다.
- 면세사업자라 세금계산서 발급이 안된다고 하는 경우 : 병의원, 치과, 한의원 등 의료업자, 예체능계열 학원, 입시학원, 외국어 학원 등 학원사업자, 법정도매시장, 중도매인 등 농축수산물도소매업자 등은 면세사업자로서 세금계산서 발급이 안됩니다. 다만 위와 같이 신용카드 가맹점 등록, 현금영수증 가맹점으로 등록 가능합니다. 하여 지출증빙이 가능합니다.
- 다만, 면세사업자이자 비영리법인의 경우 계산서 발급(ex : 풀뿌리 도서관 등)을 하시면 됩니다.
- 개인에게 연구비 용역 등을 주는 경우 : 계약서 및 원천징수를 합니다.

참고 서식 다운로드 안내

아름다운재단 CI 다운로드

- ① <https://beautifulfund.org/aboutus/ci>
- ② 아름다운재단 홈페이지 ▶ 재단소개 ▶ 아름다운재단은 ▶ CI ▶ CI내려받기

참고 환급계좌

하나은행 162-910010-64604 아름다운재단

참고 예산 세부 항목 일람표

계정항목	계정설명
사업회의비	회의 관련 장소 대관/대여료, 식비, 다과비 등 [예]대형행사의 장소 대관비·식비·다과비도 사업회의비로 책정
사업홍보비	사업 홍보, 참여자모집을 목적으로 지출한 홍보 비용(홍보물 제작비, 언론/온라인 광고비)
지급수수료	사업에 필요한 용역을 제공받고 지출한 비용 자문비, 감사비, 회의비 등 당사자에게 지급되는 비용 장비 임대 비용
도서인쇄비	자료집, 교재제본 등 인쇄물 제작비
여비교통비	출장 여비(숙박료, 식대) 및 교통비(대중교통 요금, 통행료, 주차료, 자차 유류대), 사업 참여자 여행자보험 등
제작구매비	사업과 관련한 활동기자재 및 물품 구매비용
소모품비	사업에 필요한 물품 구매비용
예비비	

참고 영수증 및 지출증빙 방법

- 영수증은 원본을 A4용지에 아래 표를 넣고, 영수증을 부착하시어 우편제출하시면 됩니다.(이메일 제출시는 생략)
- A4로 출력되는 영수증(온라인용)의 경우는 출력된 영수증에 영수번호, 지출일자, 금액, 내역을 수기로 적어서 사용하셔도 됩니다.
- 영수증은 복사를 할 수 있도록 겹침없이 폴로 부착해주세요. 단체내부용 품의서나 지출결의서는 제출하지 않으셔도 됩니다.

영수번호	1	지출일자	지출금액	지출내역
------	---	------	------	------

* 영수증 부착 (영수증의 크기에 따라 표를 편집하여 사용하셔도 됩니다.)

영수번호	2	지출일자	지출금액	지출내역
------	---	------	------	------

* 영수증 부착 (영수증의 크기에 따라 표를 편집하여 사용하셔도 됩니다.)