

함께 만들어가는 눈부신 도약

중앙동아리 회계자료

2025 가이드북

제42대 동아리연합회 US:SCENT

안녕하세요. 함께 만들어가는 눈부신 도약,
제42대 동아리연합회 US:SCENT입니다.

동아리 활동을 하다 보면 자연스럽게 수입과 지출을 기록하고
장부를 작성하게 됩니다.

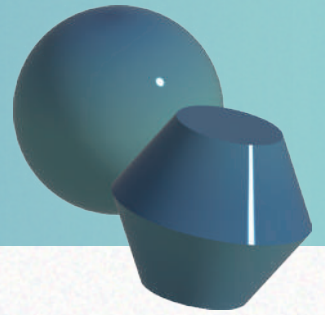
하지만, 체계적인 양식이나 회계 관련 가이드가 부족해
재정 관리를 효율적으로 하지 못하는 경우가 많습니다.
이에 보다 많은 동아리가 쉽고 편리하게 활용할 수 있도록
동아리 회계 가이드북을 제작하였습니다.

본 가이드는 의무 사항이 아닌 참고용 자료로서,
수입·지출 기록부터 증빙자료 정리, 예산안·결산안 작성 방법까지
실제 동아리 운영에 도움이 될 수 있도록 구성되어 있습니다.

많은 동아리가 본 가이드북을 통해 보다 투명하고 체계적으로
재정 운영을 하는 데 도움이 되기를 바랍니다.

제42대 동아리연합회 US:SCENT 올림

Content



01 회계의 기본 개념

회계 용어 및 원칙

02 회계 처리 절차

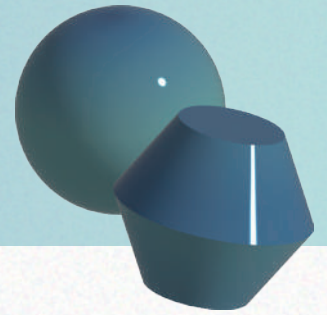
예산 수립 | 집행 | 예산 정산

03 회계 자료 양식 작성 방법

예산안 및 결산안 작성 | 회계장부 및 결산안 작성법 | 영수증 및 증빙자료 관리

04 동아리 지원금

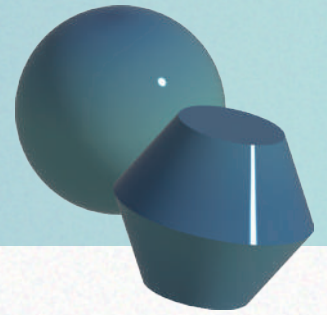
동아리 유형별 지원금 구분 | 공통 유의사항 | 학예술지원금 인가동아리 |
동아리 지원금 정동아리 및 준동아리 | 올바른 증빙자료 | 인정되지 않는 증빙자료 |
홈택스 현금영수증 자진 발급 및 절차



01 회계의 기본 개념

| 회계 용어 및 원칙

- 수입** 동아리로 들어오는 모든 돈
ex 동아리 회비, 행사 참가비
- 지출** 동아리 활동을 위해 사용하는 모든 돈
ex 행사 물품 구매, 식대
- 예산** 계획된 수입과 지출 예상 금액
ex 상반기/하반기 예산안
- 결산** 실제 수입과 지출 내역을 정리한 결과
ex 일자, 활동명, 세부 항목, 지출액/수입액
- 증빙** 영수증 등 지출을 증명하는 자료
ex 카드 거래 명세표, 실물 영수증



02 회계 처리절차

| 예산 수립

학기 초 동아리 활동 계획에 따라 활동별 예산을 수립합니다.

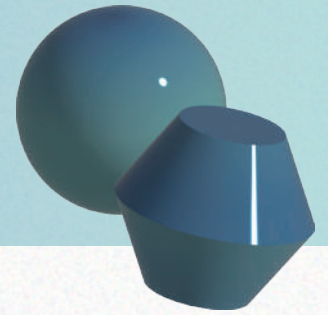
| 집행

수립한 예산에 따라 활동을 진행하며, 지출 시 증빙자료를 확보 및 보관합니다.

| 예산 정산

활동 종료 후 결산서를 작성하고, 모든 지출 내역과 증빙자료를 정리합니다.

예시 학기 초 MT 예산 계획 후 진행 → MT 진행 → 지출 영수증 관리 → 활동 후 결산



03 회계자료 양식 작성 방법

I 예산안 및 결산안 작성

1) 예산안

동아리 활동 계획에 따라 상반기, 하반기로 나누어 작성해 주시기 바랍니다.

수입과 지출 항목을 구분하여 작성해 주시기 바랍니다.

O반기 수입 예산안			
번호	활동명	예산	비고
		₩ -	
		₩ -	
합계		₩ -	

O반기 지출 예산안			
번호	활동명	예산	비고
		₩ -	
		₩ -	
합계		₩ -	

2) 결산안

실제 집행된 내역을 기준으로 작성해 주시기 바랍니다.

번호	일자	활동명 + 세부 항목	지출액	수입액	잔액	영수증 증빙여부	인원	비고
1					₩ -			
2					₩ -			
3					₩ -			
4					₩ -			
5					₩ -			
6					₩ -			
7					₩ -			
8					₩ -			
9					₩ -			
10					₩ -			

I 회계장부(결산) 및 결산안(수입, 지출) 작성법

일자, 활동명 + 세부 항목, 지출/수입액 및 잔액을 정확히 기재해 주시기 바랍니다.

번호	일자	활동명 + 세부항목	지출	수입	잔액	영수증 증빙여부	인원	비고
1	2025년 1월 2일 목요일	이월금		₩ 2,000,000	₩ 2,000,000	○		
2	2025년 1월 3일 금요일	동아리연합회 회식 - XX식당	₩ 200,000		₩ 1,800,000	○	10	
3	2025년 2월 5일 수요일	동아리 박람회 - 현수막 비용	₩ 100,000		₩ 1,700,000	○		현수막 10개
4	2025년 3월 5일 수요일	동아리 볼축제 - 렌탈 비용	₩ 30,000		₩ 1,670,000	○		의자 10개
5	2025년 5월 26일 월요일	대동제 부스 수익		₩ 100,000	₩ 1,770,000	○		

'영수증 증빙 여부'는 아래 기준에 따라 작성해 주시기 바랍니다.

- ① 영수증이 있고, '영수증 첨부'시트에 첨부한 경우: ○
- ② 영수증 발급이 불가할 경우: X

'인원' 항목에는 해당 수입 또는 지출이 몇 명을 기준으로 발생한 것인지 기재해 주시기 바랍니다.

결산안은 '회계장부(결산)'에 작성된 내용을 기준으로 수입과 지출 항목이 자동으로 구분되어 작성됩니다.

I 영수증 및 증빙자료 관리

모든 지출 내역에는 영수증 또는 세금계산서를 반드시 첨부해 주시기 바랍니다.

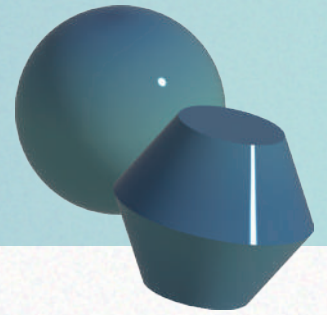
→ '회계장부(결산)' 작성 순서에 따라 영수증을 첨부해 주시면 됩니다.

세금계산서의 경우, 인가동아리의 학예술지원금 및 준·정동아리의 동아리 지원금을 받기 위해 필요한 서류이므로 반드시 발급 받으셔야 합니다.

자세한 내용은 후술된 '04 동아리 지원금' 항목을 참고해 주시기 바랍니다.

주의사항

동아리 활동 목적으로 사용하는 통장은 동아리 활동 외 목적으로 사용하거나 사비 혼입 또는 사적 유용이 발생하지 않도록 주의해주시기 바랍니다.



04 동아리 지원금

| 동아리 유형별 지원금 구분

인가동아리	정동아리/준동아리
학생서비스팀의 심의를 통해 지급되는 학예술지원금 신청 대상	동아리연합회 예산 내에서 지급되는 동아리 지원금 신청 대상

| 공통 유의사항

- 1) 모든 지원금은 **선지출 후신청** 방식으로 지급됩니다.
- 2) 사후 제출 증빙자료가 불완전하거나 부적절할 경우, **지원금이 삭감되거나 지급이 중단될 수** 있습니다.

| 올바른 증빙자료

- 1) 학교 사업자 등록번호가 등록된 사업자 지출증빙용 현금영수증
(송실대학교 사업자 등록번호 : 108-82-00391)
- 2) 학교 사업자 등록번호가 등록된 전자세금계산서
- 3) 지출 내역이 없는 영수증일 시,
거래명세서나 간이영수증 등 지출 내역을 증빙할 수 있는 다른 영수증

주의사항

현금영수증 발급을 위해 카드가 아닌 현금으로 예산을 집행해 주셔야 합니다.

| 인정되지 않는 증빙자료

- 1) 학교 사업자번호 미기재된 영수증
- 2) 금액, 품목이 빠진 불완전한 영수증
- 3) 지출내역 없는 단순 매출전표 (거래내역서나 간이영수증 추가 제출 필요)

I 학예술지원금 인가동아리

대상	금액	심의 기준
송실대학교 인가동아리	1년 기준 인가동아리당 최대 45만원	해당 동아리 활동 목적과의 적합성 집행한 예산의 적합성 첨부된 증빙자료의 적절성
집행 절차		
1. 예산집행 7일 이내에 학생서비스팀에 방문해 활동계획서를 양식에 따라 작성 2. 예산집행 후 증빙자료(사업자 지출 증빙용 현금영수증)를 지참해 학생서비스팀에 방문해 학예술지원금 신청서를 작성		
주의사항		
동아리 활동 중 회칙에 저촉되거나 그 사안의 경중에 따라 학예술 지원금의 삭감 또는 지급 중단이 가능합니다.		

I 동아리 지원금 정동아리 및 준동아리

대상	금액	심의 기준
송실대학교 정동아리 및 준동아리	한 학기 기준 정동아리당 최대 10만원 준동아리당 최대 5만원	해당 동아리 활동 목적과의 적합성 집행한 예산의 적합성 첨부된 증빙자료의 적절성
집행 절차		
1. 해당 동아리 자체 예산으로 예산 집행 2. 예산집행 후 7일 이내에 동아리 지원금 신청서 [별지2]와 지출에 대한 증빙자료를 본회에 제출		
주의사항		
1. 편성된 예산이 모두 소비되었을 경우 동아리 지원금 지급을 중단하며, 신청 날짜가 동일할 경우 정동아리에 우선순위를 둡니다. 2. 지원금 지급 이후 신청서 내용이 거짓으로 밝혀질 경우, 해당 동아리는 지원금을 전부 환납하며 감점이 부여됩니다.		

I 홈택스 현금영수증 자진 발급 절차

홈택스 현금영수증 자진 발급

학교에서 제공되는 동아리 지원금은 동아리 활동에 사용된 경비의 증빙자료를 올바르게 제출해야 받으실 수 있습니다. 이때 제출할 증빙자료로 **숭실대학교의 사업자등록번호로 발급된 현금영수증**이 반드시 필요합니다.

현금영수증 발급을 거부당했거나, 발급받지 못하고 현금결제를 한 경우, 국세청 홈택스를 통해 정식으로 발급받는 것과 동일한 효력의 현금영수증을 발급받을 수 있습니다.

1) 증빙 자료 확보

결제 시 받은 영수증, 계좌 이체 내역 등 현금 결제를 증명할 수 있는 자료를 반드시 확보해야 합니다.

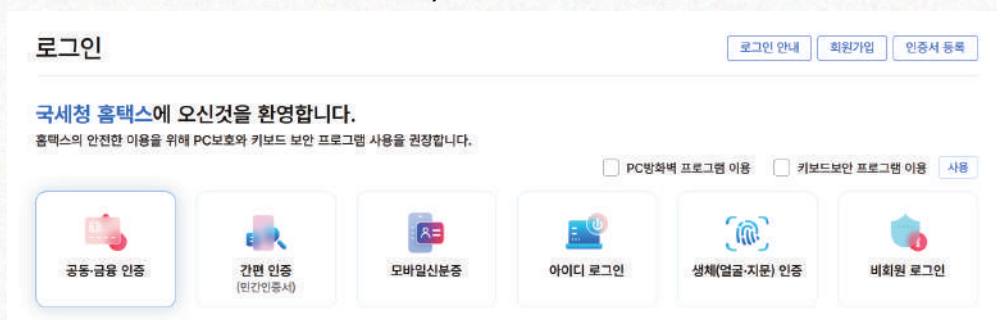
2) 국세청 홈택스 접속

국세청 홈택스 웹사이트(www.hometax.go.kr)에 접속합니다.



3) 로그인

공인인증서 또는 간편 인증을 통해 로그인합니다.
(개인 명의로 로그인해야 합니다.)



4) '현금영수증 자진발급분 소비자 등록' 선택

검색창에서 '현금영수증 자진발급분 소비자 등록'을 검색하여 해당 서비스항목을 클릭합니다.

5) 정보 입력

승인번호 : 영수증에 적힌 승인번호

거래일자 : 실제 현금 거래일자를 정확히 입력합니다.

금액 : 실제 결제 금액을 정확히 입력합니다.

용도 : '지출증빙'을 선택합니다.

사업자등록번호 : 반드시 송실대학교의 사업자등록번호를 입력합니다.
(108-82-00391)

결제일시	가맹점명	사용금액	승인번호	용도	지출증빙 사업장	처리상태
				지출증빙	송실대학교	

6) 신청 완료

모든 정보를 입력한 후 '등록하기' 버튼을 클릭하면 자진 발급이 완료됩니다.

7) 발급 내역 확인 및 출력

'현금영수증 자진발급분 조회' 메뉴에서 발급된 내역을 확인한 뒤 출력하여 증빙 자료로 활용합니다.

주의사항

1. 반드시 현금 결제일로부터 3개월 이내에 신청해야 합니다.
2. 자진 발급을 위해서는 현금 결제 사실을 증명할 수 있는 객관적인 자료(영수증, 계좌이체 내역 등)가 필수입니다.



함께 만들어가는 눈부신 도약
US:SCENT