

국세청 연말정산을 위한 기부금영수증 발급 및 신고 방법

도너스 사용자 교육

2024. 12. 4.

교육에서는 아래 내용을 다룰 예정입니다.

1. 기부금영수증, 연말정산간소화의 **기본 개념**에 대해 설명합니다.
2. 관련 업무에 활용 가능한 **도너스 기능**에 대해 소개합니다.
3. 사전 준비부터 연말정산간소화 자료 제출까지 **업무 절차**를 설명합니다.
4. 도너스 화면에서 **직접 실습**합니다.
5. **자주 묻는 질문**들을 같이 살펴봅니다.
6. 교육 중 **질문**은 채팅에 남겨 주시면 교육 마지막에 답변 드리겠습니다.

목차

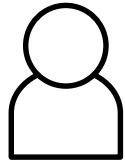
- ▶ 1. 개념
 - 1.1. 기부금영수증
 - 1.2. 연말정산자료

- 2. 실습
 - 2.1. 사전 준비
 - 2.2. 기부금영수증 일괄발급
 - 2.3. 연말정산자료 생성

- 3. 자주 묻는 질문

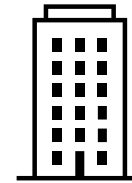
기부금단체는 기부자가 세액 감면 혜택을 받을 수 있도록 기부금영수증을 발급하고 보관하는 의무가 있습니다.

기부금영수증 발급 배경



기부자

- 세액 감면 혜택



기부금단체

- 기부금영수증 발급 및 5년간 보관
- 기부금영수증 발급명세서 제출 (6/30 까지)
- 개인기부자 연말정산자료 제출 (1/1~1/7)

1. 개념 설명

도너스에서 영수증 발급, 연말정산간소화 생성, 발급명세서 정보를 조회할 수 있습니다.

기부금영수증 관련 업무

기부금영수증 일괄발급

- 연간 영수증을 한 번에 발급할 수 있습니다.
- 발급 전 신청정보 오류를 검증하며, 수시발급된 영수증을 중복발급하지 않아 정확한 관리가 가능합니다.

연말정산간소화 자료 생성

- 매년 1월 국세청 연말정산간소화 서식 형태로 파일을 자동생성할 수 있습니다.
- 파일형식(엑셀, 텍스트), 생성규칙(통합, 건별)을 설정할 수 있습니다.

영수증 발급명세서 정보 조회

- 매년 6월 국세청에 제출하는 영수증 발급명세서 정보를 법정/지정으로 나누어 조회할 수 있습니다.
- 발급 상세내역을 검색하거나 엑셀로 다운로드할 수 있습니다.

영수증일괄발급 등록

발급정보

* 발급기관/부서

* 납입부서

* 기부기간(납입일) -

* 영수증을 신청한 구성원에 대하여 구성원별로 1건으로 발급합니다.
 * 영수증이 이미 발급된 납입과 영수증 발급 제외로 설정된 용도의 납입은 제외됩니다.
 * 입금일 기준으로 발급할 경우 입금일 미입력 납입은 제외합니다.
 * 영수증 발급일은 기부기간 종료일로 합니다.
 * 영수증 발급 후 연말정산간소화자료를 생성 및 제출해야 통택스에 반영됩니다.
 * 영수증 일괄발급 방법 자세히 보기 >
 * 연말정산간소화자료 생성 방법 자세히 보기 >

발급가능 (6)	발급불가 (3)	
번호	발급성명	기부자분류

연말정산간소화 자료 등록

자료정보

* 영수증발급부서 서울지부 부산지부

* 기부기간 -

* 산출방법 일자별 상세 기부자별 통합

* 기부금단체코드 2개 이상의 코드 사용

제출정보

* 담당자 성명

* 담당자 연락처 - -

* 자료제출일자

기부금영수증 발급명세서

기부금영수증 발급명세서의 "2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황"에

- * 발급기간은 영수증 발급일을 기준으로 합니다.
- * 하나의 영수증에 서로 다른 종류의 기부금이 포함된 경우 각각의 건수로 산출됩니다.
- * 도너스에서 발급한 영수증만 조회되며, 이관 데이터는 제외됩니다.
- * 해당연도에 다른 시스템에서 발급된 영수증이 포함되어 있다면 '기부금영수증 발급'

발급부서

영수증 발급기간: 2024-01-01 ~ 2024-12-31

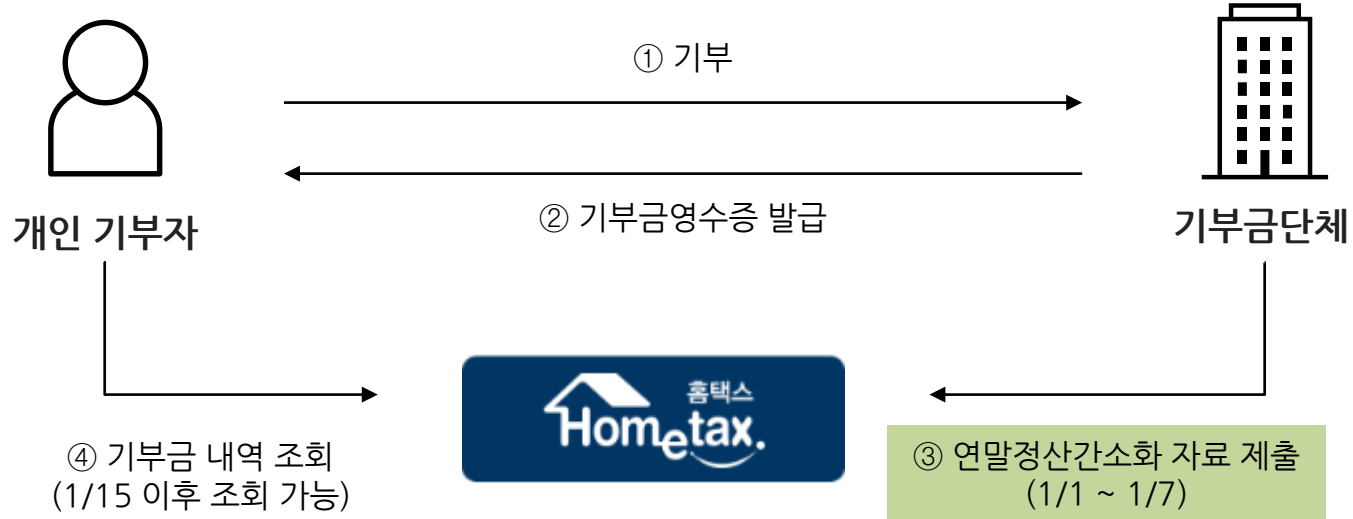
기부자구분	특례기부금 발급건수	특례기부금 발급금액
법인	0	0
개인	3	1,211,111

1.2. 연말정산간소화 자료

연말정산간소화 자료 예시

A	B	C	D	E	F	G
기부내용	40: 지정기부금					
주민등록번호	성명	기부내용구분	기부금단체코드	기부일자	기부금액합계	공제대상 기부금액
기부자의 주민등록번호를 입력합니다. 예1) 7001011234567 예2) 010203-3234567 사업자번호는 제출불가 (연말정산은 개인만 대상)	기부자의 성명을 입력합니다. 최대 40bytes(한글20글자)까지만 처리됩니다. 예) 홍길동	1: 금전기부 2: 현물기부 우측 역삼각형 화살표를 눌러 값을 선택해야 하며 필요한 경우 복사하여 사용	기본정보탭의 [기부금 단체 코드표]를 참조하여 해당 코드(알파벳3자리)를 입력합니다. 예1) AAA 예2) BAA	기부일자를 '년(4)월(2)일(2)' 형식으로 연속하여 입력합니다. 같은 날에 여러 건의 기부내역이 있을 경우 합산하여 입력합니다. 예1) 20150102 예2) 2015-01-02 예3) 2015.01.02	공제대상 기부금액 + 기부장려금 신청금액 예1)1000 예2)1000 예3)1000	기부장려금 신청금액이 없는 경우에는 기부금액 합계와 같은 금액을 입력 예1)500 예2)1000 예3)0
100101-1234567	이부모	1: 금전기부	EBA	2024-01-05	100,000	100,000
830422-1185600	구성원62	2: 현물기부	EBA	2024-03-14	100,000	100,000
881122-1234567	홍길동	1: 금전기부	EBA	2024-05-05	100,000	100,000
900708-2041717	구성원89	1: 금전기부	EBA	2024-11-14	30,000	30,000
900708-2041717	구성원90	1: 금전기부	EBA	2024-11-14	1,000	1,000
910101-1234567	구성원67	1: 금전기부	EBA	2024-11-14	20,000	20,000
910101-1234567	박지수	1: 금전기부	EBA	2024-11-14	15,000	15,000
910101-1234567	박지수	1: 금전기부	EBA	2024-12-15	20,000	20,000
991122-1234567	도너스	1: 금전기부	EBA	2024-12-06	20,000	20,000

연말정산간소화 자료는 연말정산을 하는 개인 기부자 편의를 위해 기부금단체가 홈택스에 제출하는 자료입니다.



연말정산간소화 자료를 제출하면 기부자가 홈택스에서 기부금 지출 내역을 손쉽게 조회할 수 있습니다.

≡ 연말정산간소화
소득·세액공제 자료 조회

소득 · 세액공제 자료 조회

귀속년도

2024년 ▾
1월
2월
3월
4월
5월
6월
7월
8월
9월
전체 월 해제

나에게 자료제공을 동의한 부양가족 상세보기

공개안함 공개함

내려받을, 인쇄할 문서에
개인정보를

설정안함 설정함

내려받을 문서에
비밀번호를

건강/고용보험

국민연금

보험료

의료비

교육비

신용카드

직불카드 등

현금영수증

개인연금저축/
연금계좌

주택자금

월세액

장기집합투자증권저축/
벤처기업투자신탁

소기업 · 소상공인
공제부금

기부금

장애인증명서

연말정산간소화 서비스 이용 전에 꼭 확인 해 주세요!

- 최종자료는 1월 20일부터 영수증 발급기관에서 추가 · 수정 제출한 자료를 제공해요.
- 자료가 조회되지 않을 경우 영수증 발급기관으로부터 직접 영수증을 발급받아 회사에 제출하셔야 돼요.
- 조회된 자료가 사실과 다른 경우 영수증 발급기관에 문의하셔야 해요.
- 연말정산간소화에서 제공하는 자료는 영수증 발급기관이 제출한 자료를 그대로 보여주므로 공제 요건 충족 여부를 근로자가 직접 확인해 주세요.
- 부양가족의 자료 조회를 위해서는 자료제공동의 절차가 필요해요.
- 중소기업에 근무하는 근로자로서 일정 요건을 충족하는 경우 「중소기업 취업자에 대한 소득세 감면」을 적용받을 수 있습니다.
- 고행사랑기부금 10만원 기부 시

고행사랑기부금

100,000 원

=

소득세 공제액

90,999 원

지방소득세

9,000 원

기부금 연말정산
자료 조회

개인, 법인, 개인사업자 모두 영수증을 발급할 수 있으나, 연말정산은 개인(근로소득자)만 해당합니다.

- 연말정산은 4대보험에 가입되어 있는 근로소득자를 대상으로 합니다.
- 사업소득이 발생하는 법인과 개인사업자는 연말정산 대상에서 제외됩니다.

도너스 기부금영수증 신청정보 관리 화면

영수증정보 <input checked="" type="checkbox"/> 영수증신청	
기부자명/분류	홍길동 개인
주민등록번호 ?	881122 - 1234567 개인
기부자주소	<input checked="" type="checkbox"/> 우편수령지 ? 개인사업자

기부금 연말정산 대상

목차

1. 개념

- 1.1. 기부금영수증
- 1.2. 연말정산자료

2. 실습

- ▶ 2.1. 사전 준비
- 2.2. 기부금영수증 일괄발급
- 2.3. 연말정산자료 생성

3. 자주 묻는 질문

업무절차는 크게 3가지 순서로 진행합니다.



(1) 기부금영수증 정보 확인: 발급기관의 단체명, 사업자번호, 직인 등을 입력합니다.

도너스 기초정보

스 | 통계분석 | 온라인모금 | 정보보호 | 기초정보

기부금영수증 정보

기부금영수증 ② 발급기관 미발급기관

기부금영수증 정보

- 발급기준
 - 기부금유형 ② 2개 이상 유형으로 발급
 - 기부일 ② 납입일 기준 입금일 기준
 - 주민번호 뒷자리 노출여부 ② 노출 미노출
- 기부금단체 정보
 - 단체명 ② OO단체 지정 추가 ②
 - 사업자번호 111 - 11 - 11111
 - 소재지 서울시 성동구 왕십리로 88
 - 기부금단체 근거법령 법인세법 제28조
 - 기부금 수령인명 OO단체
 - 직인 이미지 업로드 삭제 (권장 크기: 120px * 120px)



기부금영수증 서식

일련번호 2023-R000002 **기부금 영수증**

1. 기부자

성명(법인명)	홍길동	주민(사업자)등록번호	881122-1*****
주소(소재지)			

2. 기부금 단체

단체명	OO단체	사업자(고유)등록번호	111-11-11111
소재지	서울시 성동구 왕십리로 88		
근거법령	법인세법 제28조		

3. 기부금 모집처 (연인기관 등)

단체명	사업자등록번호		
소재지			

4. 기부내용

코드	구분	연월일	내용			금액
			품명	수량	단가	
40	금전	2023-12-05				100,000
합계						100,000

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시 기 바랍니다.

2023년 12월 05일

신청인 홍길동 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

2023년 12월 05일

기부금 수령인 OO단체 (서명 또는 인)



* 참고: [\[지식창고\] 영수증 발급기관 정보 설정하기](#), [기부금단체 근거법령 작성하기](#)

기부금영수증 정보 입력 예시

기부금영수증 ? 발급기관 미발급기관

기부금영수증 정보

• 발급기준

기부금유형 ? 일반기부금 (구 지정/코드: 40) ▾

기부일 ? 납입일 기준 입금일 기준

주민번호 뒷자리 노출여부 ? 노출 미노출

• 기부금단체 정보

단체명 ? 지점 추가 ?

사업자번호 - -

소재지

기부금단체 근거법령

기부금 수령인명

직인 이미지 (권장 크기: 120px * 120px)



• 기타 정보

안내문구 ?

기부금영수증

- 세제혜택이 있는 기부금영수증을 발급하는 경우 "발급기관"으로 체크합니다.

기부금유형

- 여러 유형으로 영수증 발급하는 경우 "2개 이상 유형으로 발급"을 선택합니다.

기부일

- 기부금영수증 "4.기부내용"에 포함된 기부일(연월일) 표시기준을 선택합니다.
- 납입일 또는 입금일 기준으로 발급합니다.

주민등록번호 뒷자리 노출여부

- 미노출로 설정 시 기부금영수증의 주민번호 뒷 번호 6자리가 *로 표시됩니다.

(2) 기부자 영수증 정보 입력: 기부금영수증을 신청하지 않았거나 신청정보가 잘못 입력된 기부자를 찾아 올바른 정보를 수집합니다.

구성원 상세검색 화면

검색조건 구성원 [약정] 전제 [약정] 모금상품 [약정] 용도 납입 활동기록 메시지 기간분석

[구성원] 영수증 및 사용자정의필드

· 기부금영수증 신청 미신청 · 기부자분류 개인 법인 개인사업자 · 기부자명

· 주민/사업자번호 주민/사업자번호 미입력

· 사용자필드1 미입력 · 사용자필드2 미입력

· 사용자필드3 미입력 · 사용자필드4 미입력

· 사용자필드5 미입력

납입

· 납입코드

· 납입일 2024-01-01 ~ 2024-12-31

· 납입액 입금일 미입력

· 납입방법

· 납입등록일

· 납입계좌

· 납입예외

· 영수증발급여부 발급완료 미발급

· 스케줄연월

삭제 구성원등록 그룹 일괄변경 메시지 출력

메시지 발송(선택)
메시지 발송(전제)

안내 메시지 예시

박지수님 안녕하세요.
2023년에도 저희 재단에 후원해주심에 진심으로 감사드립니다. 2023년 한 해동안 보내주신 후원금에 대한 기부금 영수증 발급을 안내드립니다.

12월 28일까지 아래 버튼을 클릭하시어 개인 정보를 업데이트해주세요. 후원자님의 주민등록번호 13자리가 모두 등록되어야만 기부금영수증 발급이 가능합니다.

1. 하단 [개인정보 입력하기] 터치
2. 정보 입력 후, 인증번호 발급 및 입력, [로그인] 터치
3. 왼쪽 상단 三 모양 메뉴 터치->[회원정보] 터치
4. 하단 기부금영수증 란에 [신청] 터치 후, 정보입력 및 수정
5. 저장하기

정보가 모두 잘 입력되어있다면 2024년 1월 중 국세청에 업로드하여 연말정산시 후원자님께서 조회하실 수 있도록 처리하겠습니다

개인정보 입력하기

* 참고: [\[지식창고\] 오류가 있는 후원자 찾아보기](#)

(3) 납입등록: 누락된 납입 내역이 없도록 건별/일괄 등록합니다.

[도너스 사용교육] 업무 상황별 데이터 일괄등록 방법

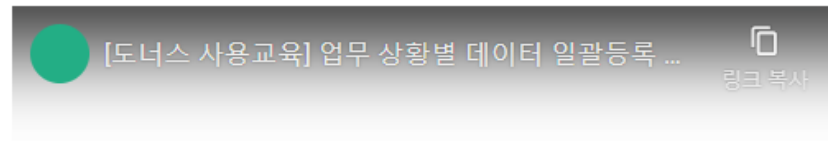


박지수
7일 전 · 업데이트 시간

팔로우

교육에서는 이런 내용을 다뤘습니다.

- 개념 (데이터 구조, 구성원 매칭 기준, 직접입력 모드)
- 실습 (업무 상황별 일괄등록 방법)
 - 종이 약정서로 정기 후원신청을 받았을 때
 - 후원자가 기관 통장에 무통장입금을 했을 때
 - 타 시스템에서 종료한 후원 및 과거 납입 내역을 직접 이관할 때
 - 온라인 서명 캠페인 참여 데이터를 수집했을 때



업무 상황별 데이터 일괄등

업무 사례: (1)무통장입금 내역, (2)타 시스템의 납입 내역 직접 이관

(4) 홈택스를 통해 연말정산간소화 자료 제출을 위해 '기부금단체 자료제출 신청' 승인을 받습니다(최초 1회).

연말정산간소화

연말정산 포털 바로가기 >

- 근로자 소득세액공제
자료 조회
- 부양가족 자료제공
동의 신청
- 부양가족 동의 현황
조회
- 일괄제공 신청내역
확인 (동의), 취소 및 조회
- 회사 신청(연말정산 대상
근로자 명단 등록)

이용시간

매일 06:00~24:00

근로자	<p>연말정산간소화 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로자 소득세액공제 자료 조회 - 사업자 소득세액공제 자료 조회 - 소득세액공제 자료 삭제 신청 	<p>부양가족 자료제공</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 신청 (미성년 자녀/본인인증수단/팩스신청) - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 현황 조회 - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 진행상황 - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 취소 신청 	<p>기타</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신용카드 사용금액 오류 신고센터 - 조회되지 않는 의료비 신고센터
영수증 발급처 (은행 · 학교 · 병원 등)	<p>자료제출 승인 신청</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <p>- 기부금 수령단체 자료 제출 신청</p> </div>	<p>소득 · 세액공제 자료 제출 · 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소득세액공제 증명자료 제출하기 - 소득세액공제 증명 제출자료 현황 조회 - 소득세액공제 증명 제출자료 인별 조회 - 안경·교복·의료기기 제출현황 조회 	<p>기타</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소득세액공제 증명자료 제출일정 및 제출방법 안내 - 영수증 발급기관 연락처 등록 - 영수증 발급처 전화번호 조회
연말정산 일괄제공 (국세청 → 회사)	<p>근로자</p> <ul style="list-style-type: none"> - (근로자용) 일괄제공 신청확인동의취소조회 	<p>원천징수의무자(회사)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (회사용) 연말정산 대상 근로자 명단 등록 - (회사용) 연말정산 대상 근로자 명단 내역 확인 및 관리 - (회사용) 일괄제공 파일 내려받기 	

* 참고: [\[지식창고\] 기부금단체 자료제출 신청 방법](#)

사전 준비가 완료되었다면, 기부금영수증을 일괄발급 합니다.



[모금 > 영수증 일괄발급] 화면에서 귀속연도의 기부금영수증을 일괄 발급합니다.

영수증일괄발급 등록
✕

발급정보

- 발급기관/부서 OO단체 ▼ 총괄 ▼
- 납입부서 총괄 ▼
- 기부기간(납입일) [] - [] [생성]

* 영수증을 신청한 구성원에 대하여 구성원별로 1건으로 발급합니다.
 * 영수증이 이미 발급된 납입과 영수증 발급 제외로 설정된 용도의 납입은 제외됩니다.
 * 입금일 기준으로 발급할 경우 입금일 미입력 납입은 제외합니다.
 * 영수증 발급일은 기부기간 종료일로 합니다.
 * 영수증 발급 후 연말정산간소화자료를 생성 및 제출해야 홈택스에 반영됩니다.
 * [영수증 일괄발급 방법 자세히 보기 >](#)
 * [연말정산간소화자료 생성 방법 자세히 보기 >](#)

발급결과

- 발급대상 납입건수
- 발급대상 납입액
- 영수증 발급건수

등록정보

- 등록자 총괄/도너스
- 등록일시

발급가능

발급불가

표시개수 ▼

번호	발급성명	기부자분류	발급금액	구성원분류	구성원명	구성원코드

엑셀 다운로드
발급
닫기

* 참고: [\[지식창고\] 기부금영수증 일괄 발급하기](#)

도너스에서 연말정산간소화 자료를 생성한 후 홈택스에서 자료를 제출합니다.



[모금 > 연말정산간소화] 메뉴에서 연말정산간소화 자료 파일을 생성합니다.

연말정산간소화 자료 등록
✕

자료정보

- 영수증 발급부서 OO단체/총괄
- 기부기간 2024-01-01 - 2024-12-31
- 산출방법 ? 일자별 상세 기부자별 통합
- 기부금단체코드 ? 2개 이상의 코드 사용

제출정보

- 담당자 성명 박지수
- 담당자 연락처 010 - 123 - 123
- 자료제출일자 2025-01-02

생성결과

- 자료제출건수 1
- 자료제출금액 100,000

등록정보

- 등록자 총괄/도너스
- 등록일시 2024-11-28 오전 11:55:29

* 자료를 다운로드 받아 국세청 홈택스에 제출해야 합니다.
 * 영수증 발급내역만 자료로 생성되므로 일괄발급을 먼저 진행해주세요.
 * 연말정산간소화는 개인대상으로 법인, 개인사업자는 포함되지 않습니다.

* [연말정산간소화 제출안내 보기](#) >
 * [기부금단체코드표 보기](#) >

* 참고: [\[지식창고\] 연말정산간소화 자료 생성 후 제출하기\(1\)](#)

21

홈택스에 접속해 연말정산간소화 자료를 제출합니다.

연말정산간소화

연말정산 포털 바로가기 >

- 근로자 소득세액공제
자료 조회
- 부양가족 자료제공
동의 신청
- 부양가족 동의 현황
조회
- 일괄제공 신청내역
확인 (동의), 취소 및 조회
- 회사 신청(연말정산 대상
근로자 명단 등록)

이용시간

매일 06:00~24:00

근로자	연말정산간소화 자료 - 근로자 소득세액공제 자료 조회 - 사업자 소득세액공제 자료 조회 - 소득세액공제 자료 삭제 신청	부양가족 자료제공 - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 신청 (미성년 자녀/본인인증수단/팩스신청) - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 현황 조회 - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 진행상황 - 연말정산 부양가족 자료제공 동의 취소 신청	기타 - 신용카드 사용금액 오류 신고센터 - 조회되지 않는 의료비 신고센터
영수증 발급처 (은행·학교·병원 등)	자료제출 승인 신청 - 기부금 수령단체 자료 제출 신청	소득·세액공제 자료 제출·조회 - 소득세액공제 증명자료 제출하기 - 소득세액공제 증명 제출자료 현황 조회 - 소득세액공제 증명 제출자료 인별 조회 - 안경·교복·의료기기 제출현황 조회	기타 - 소득세액공제 증명자료 제출일정 및 제출방법 안내 - 영수증 발급기관 연락처 등록 - 영수증 발급처 전화번호 조회
연말정산 일괄제공 (국세청 → 회사)	근로자 - (근로자용) 일괄제공 신청확인동의취소·조회	원천징수의무자(회사) - (회사용) 연말정산 대상 근로자 명단 등록	

연말정산간소화 자료제출 기간: 2025.1.1 ~ 2025.1.7 (22시까지)

* 참고: [\[지식창고\] 연말정산간소화 자료 생성 후 제출하기\(2\)](#)

목차

1. 개념

1.1. 기부금영수증

1.2. 연말정산자료

▶ 2. 실습

2.1. 사전 준비

2.2. 기부금영수증 일괄발급

2.3. 연말정산자료 생성

3. 자주 묻는 질문

Q1. 기존 후원자는 기부금영수증 정보를 어디에서 수정할 수 있나요?

A1. 도너스에 등록되어 있는 기존 후원자(구성원)는 [마이페이지 > 후원자정보] 메뉴에서 기부금영수증 신청/수정할 수 있습니다.

Q2. 기부금영수증을 문자나 이메일로도 발송할 수 있나요?

A2. 기부자가 마이페이지에 접속하기 어려운 경우 이메일 또는 문자로 기부금영수증 다운로드 링크를 발송할 수 있습니다.

Q3. 기부금영수증 수정이 가능한가요?

A3. 이미 발급한 영수증은 수정이 불가능합니다. 수정이 필요한 경우 영수증 폐기 후 신규 발급해 주세요.

Q4. 연말정산간소화 자료 제출 이후 후원자가 기부금영수증을 신청했습니다. 어떻게 하나요?

A4. 기부금영수증 발급 후 후원자가 직접 직장에 제출하도록 안내하시면 됩니다.

Q5. 연말정산간소화자료 제출 후 수정사항을 발견했습니다. 어떻게 하나요?

A5. 연말정산간소화 제출기간(수정제출 포함)에는 자료를 재등록할 수 있습니다. 문제가 있는 기부금영수증 폐기 → 기부금영수증 재발급 → 연말정산간소화자료 생성 → 홈택스 제출 순으로 다시 진행해주시면 됩니다. 제출 기한 이후의 수정사항은 국세청으로 문의해 주세요.

Q6. 입금일이 입력되어 있지 않은 납입도 기부금영수증 발급이 되나요?

A6. 납입 상세검색을 통해 조회하실 수 있습니다. 입금일 기준으로 기부금영수증을 발급하는 경우, 입금일이 입력되지 않은 납입은 발급대상에서 제외됩니다.

Q7. 단체명으로 후원하고, 기부금영수증은 단체에 소속된 개인별로 발급하려면 어떻게 해야 하나요?

A7. 기부금영수증은 [구성원정보 > 영수증신청 정보]를 기준으로 발급이 됩니다. 따라서, 기부금영수증 발급이 필요한 모든 회원을 각각 구성원으로 등록하고, 약정과 납입을 등록한 후 발급하실 수 있습니다.

Q8. 후원금 중 기부금영수증을 발급하면 안되는 건이 있습니다. 기부금영수증 일괄발급 시 제외하려면 어떻게 해야 하나요?

A8. 용도별로 기부금영수증 발급 포함/제외를 설정하시면 됩니다.

Q9. 후원자(구성원명)와 예금주/카드주가 다른 경우 누구 명의로 기부금영수증을 발급해야 하나요?

A9. 실제 납부자의 명의로 기부금영수증을 발급하는 것이 원칙입니다. 실제 기부자가 아닌 타인 명의로 허위 발급 시 기관은 소득세법 81조에 근거하여 법적 처벌을 받을 수 있습니다. 실제 납부자와 다르게 변경 요청 시 '수용하지 않는다' 혹은 '자녀 명의로 후원중인 부모가 요청하는 경우 등 특정 상황에서만 수용한다'와 같이 명확하고 일관된 정책을 가지는 것이 필요합니다.

Q10. 전자기부금영수증을 발급한 경우 도너스에서는 어떻게 처리해야 하나요?

A10. 홈택스에서 전자기부금영수증을 발급한 건은 도너스에서 중복 발급이 않게 관리가 필요합니다. 홈택스에서 발급한 영수증(전자)과 도너스에서 발급한 영수증(일반)은 상호 연동되지 않으며, 관리 편의를 위해서는 가급적 한 가지 방식으로 통일하여 운영하는 것을 권장 드립니다.

지식창고의 '기부금영수증' 섹션에 영수증 발급 및 연말정산 방법이 자세하게 설명되어 있습니다.



설정 가이드

<p>A. 기초정보 입력 필수적인 기초정보를 등록해 주세요</p>	<p>B. 외부서비스 등록 사용할 외부서비스를 등록해 주세요</p>	<p>C. 모듈 활성화 도너스 모듈을 활성화해 주세요</p>
---	--	--

모듈별 도움말

<p>기부금영수증</p>	<p>구성원, 약정, 납입, 활동기록</p>	<p>결제</p>
<p>온라인 모금</p>	<p>메시지</p>	<p>보안, 감사</p>

지식창고의 '기부금영수증' 섹션에 영수증 발급 및 연말정산 방법이 자세하게 설명되어 있습니다.

기부금영수증

기부금영수증, 연말정산, 기타 세무

영수증 일괄발급 + 연말정산간소화 (1월)

[핵심요약] 영수증 일괄발급 및 연말정산간소화 자료 제출하기

[사전확인] 영수증 미신청 후원자 찾아보기

[사전확인] 신청정보 오류가 있는 후원자 찾아보기

[사전확인] 입금일 미입력 납입 확인하기

[사전확인] 용도별 기부금영수증 발급 포함/제외 설정하기

[영수증 발급] 기부금영수증 일괄 발급하기

[문서 14개 모두 보기](#)

영수증 설정

영수증 발급기관 정보 설정하기

기부금영수증 기부일 표시기준 (납입일, 입금일)

기부금단체 근거법령 작성하기

영수증 주민등록번호 뒷자리 노출 여부 설정하기

영수증 발급

후원자의 기부금영수증 신청정보 입력하기

기부금영수증 개별 발급하기

현물 기부금영수증 발급하기

후원자와 다른 사람의 명의로 기부금영수증 발급하기

기부금영수증 이메일/문자 발송하기

기부내역확인서 발급하기 (세제 효력이 없는 증빙용 영수증)

[문서 7개 모두 보기](#)

자주 묻는 질문

납입에서 '영수증발급여부'가 무슨 뜻인가요?

후원자가 기부자명 변경을 요청했습니다. 바뀌어도 되나요?

영수증 폐기 후 재발급했더니 코드가 바뀌었습니다. 과거 코드를 그대로 사용할 수 없나요?

기부금영수증이란 무엇인가요?

지식창고의 '기부금영수증' 섹션에 영수증 발급 및 연말정산 방법이 자세하게 설명되어 있습니다.

DONUS

도너스 Status **문의 등록** 로그인

안녕하세요? 도움이 필요한 업무를 검색해 보세요

🔍 검색

감사합니다!