

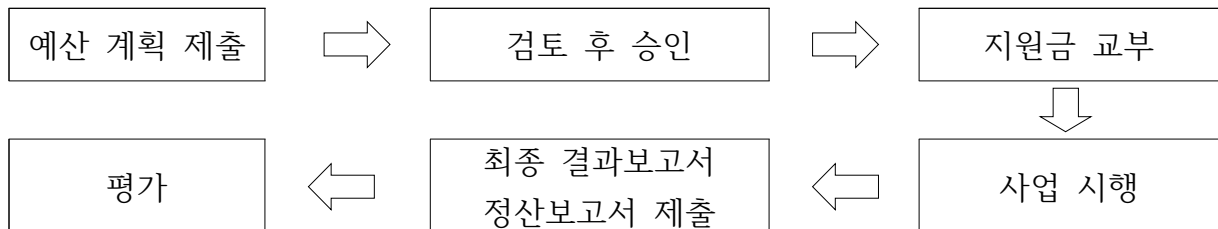
지부 지원사업 회계 처리 지침

1. 예산편성 및 회계처리 기준

가. 예산편성 기준

- 지원금은 사업목적으로만 집행
- 실행계획서에서 벗어난 경우 지원금 집행 불가
- 해당 사업을 진행하기 위한 직접 경비에만 지출 가능
- 자부담 예산은 집행 가능한 범위 내에서 편성 (실제 소요예산 수립)
- 예비비, 잡비 등 구체적인 내용이 기재되지 않은 예산은 편성 불가
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출 근거를 제시 필요

나. 예산 집행처리 과정



다. 회계처리 기준 및 요령

지원금 집행 가능 항목	사업비 집행 불가 항목	자기부담금 가능 항목
<ul style="list-style-type: none"> 강사료(사회, 주제발표, 토론 등) 인쇄비(현수막, 자료집, 초대장, 포스터) 임차료(대관료, 차량 등) 숙박비(단체숙박 시설 이용) 식비(1인당 1만원 이내) 다과(1인당 3천원) 송금 수수료 	<ul style="list-style-type: none"> 지부 인건비(급여, 수당 등) 사무실 관리비(공과금, 시설비, 수리비 등)) 자산구입비(비품, 물품) 사업과 관련 없는 차량 임차비 및 유지관리비 도서구입비 입장료 	<ul style="list-style-type: none"> 강사 교통비, 원고료 여행자보험(청소년 참여 외부 탐방 보험 필수) 스텝 인건비(지부 소속이 아닌 자, 첨부서식 작성) 여행 가이드비 각종 행사 대여비(물품, 비품, 악기, 의류 등) <p>이 외의 항목들은 본부 문의</p>

- 1) 회계 독립의 원칙에 의거 올해 사업 진행 및 사업비 사용은 **2023년 10월 31까지 완료** 해야 하며 11월 15일까지 최종 보고서와 함께 사업기한 내 사용하지 못한 지원금 잔액, 예금결산이자는 반납해야 함
- 2) 지원금이 교부되기 전 자체적으로 사용한 사업비는 소급하여 보전할 수 없음
- 3) 지원금은 사업목적을 위한 **직접적 경비로 한정**하며, **집행 미숙으로 발생한 문제는 지부 자부담금으로 처리**함
- 4) 지원사업의 통장과 회계장부는 지부 회계와 구분될 수 있도록 별도로 사용 (통장 사용: 지부장, 실무자, 지부 연계 통장 등)
(위 사항에 해당하지 않는 경우 지원사업전용 계좌 별도 개설 필요)
- 5) 모든 지출은 지원사업 계좌와 연결된 체크카드 사용을 원칙으로 함
3만 원 이상은 카드사용 의무화
 ※ 거래금액이 3만 원 이하인 경우로서 거래상대방이 간이과세자일 경우 간이영수증 및 금전등록기 영수증 인정
- 6) **강사비 및 단순인건비** 등 각종 수당 지급에 대하여는 양식에 의거 주소, 주민번호, 전화번호, 지급내역 등 인적사항을 기재한 **확인서를 사업비 정산보고서와 함께 제출**
 ※ 확인서 양식은 서식 참조(강사 확인서, 용역 확인서)
 ※ 인건비의 경우 세금신고가 필요하므로 실행계획서 검토 시 본부와 지급방법에 대해 조율
- 7) 스텝 진행비 항목은 지부 자부담금으로 편성하는 것을 원칙으로 함
 단, 송금수수료의 경우 지원금과 지부 자부담금 모두 편성, 사용할 수 있음 (동일 비목 내 예산편성 금지조항에서 제외)
 ※ 항목, 비목은 사업비 지출 계정과목 분류표 참조
- 8) 사업비 통장의 지급액과 정산보고서의 지출일자별 금액과 영수증 등 증빙서류는 일치하여야 함
- 9) **사업비 지출은 사전 제출한 실행계획서와 다르게 사용해서는 안 됨**
 단, 사전에 본부의 승인을 받은 경우는 예외로 함.
특히 지부 부담금으로 편성한 예산을 지원금으로 지출하는 것은 불가함.
- 10) 동일 비목 내에서 지원금과 지부 자부담금으로 분리한 예산편성 금지
 예) 홍보비 50만 원 중 30만 원은 보조금, 20만 원은 지부 자부담금은 안됨

라. 사업비 정산 시 유의사항

- 1) 통장 입·출금 내역 : 사업 시행 이후의 통장 입, 출금 내역 전체첨부
※ 지원금 불용 내역(Ⅱ-2)과 통장 잔액 일치
- 2) 영수증 첨부 : 영수증은 지출일자별 지출내역에 기재된 번호순서별로 지원금과 지부
자부담금을 구분하여 편철
- 3) 사업비를 다른 비영리단체로 (ex. 교회)의 경비지출 불가
(수익사업에 해당되기 때문에 지급 불가)

마. 사업비 정산절차

- 정산보고서는 사업완료일 기준 15일 이내 제출
- 정산 관련 증빙자료는 전부 **원본** 제출

바. 지출서류 관리

- 모든 회계 관련 영수증은 「서식. 영수증철」 용지 인쇄, 부착해서 제출함

사. 중복지원 사업에 대한 조치

- 각 중앙부처 및 지방자치단체 공모사업에 대하여 중복지원이 확인되거나 기타
정부지원사업과 중복될 경우 전액 환수 등 불이익이 발생할 수 있음

2. 사업 정산 시 주요 지적사례

가. 지원금의 용도와 사용사례(부적정 집행액 회수대상)

- 지부 간부에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등 인건비성 수당 지급
- 지원금으로 지급할 수 없는 항목에 지출(공공요금 등 경상적 경비 지출)
- 실행계획 제출 시 자부담으로 편성한 예산을 지원금으로 집행한 사례

나. 기타 지적사례

- 3만원 이상 대가 지급 시 카드 결제 및 계좌 송금 조치 미이행
- 지원금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계 처리를 함으로써 사후 정산 보고 내역과 통장지출 내역이 불일치
- 지원금 통장을 자부담 및 기타 다른 통장과 혼용한 사례
- 강사비, 단순인건비 등 각종 수당 지출 시 확인서 미기재 및 원천징수 누락

3. 사업 지원금에 대한 회계 처리

가. 자료 취합방법

- 지출내역은 일자별 지출내역 및 항목별 지출내역의 두 종류로 각각 작성 제출
일자별 지출내역에는 사업비 통장 사본 및 지출 증빙을 첨부하여 제출

나. 지출증빙의 관리

○ 외부사업자와의 거래에 지원금을 사용하는 경우

- (1) 반드시 사업자등록이 되어있는 사업자와 거래하여야 함.
- (2) 계좌이체: 전용통장을 통해 송금하되, 정산보고서 제출 시 견적서, 이체증을 반드시 첨부하여 제출해야 함
- (3) 카드결제: 원본 카드영수증을 보관하고 추후 정산보고서 제출 시 원본 첨부

○ 강사료 및 단순 보조 스텝 등 인적 용역경비를 지출하는 경우

- (1) 지출 증빙으로 확인서를 제출한다(서식 「강사확인서」, 「용역확인서」 참조)
- (2) 계좌이체는 반드시 강사 본인의 통장으로 한다.
- (3) 강사료 등 세금납부(원천징수) 관련
 - ① 지원금과 자기부담금에서 강사료나 사회자, 기타 인건비 등 금액이 125,000원을 초과한다면 세금 8.8% 원천징수하고 당사자에게 계좌이체(실명계좌) 함.
 - ② 원천징수는 소득세(지급금액의 8%)와 주민세(소득세의 10%)로 구성.
 - ③ 원천징수금액은 사업 진행 후 본부 통장에 이체(강의확인서, 지급내역서 필요)
(원천징수 관련 서식 별도 제공)

○ 시내교통비 및 출장비를 지출하는 경우

산출근거를 지출결의서에 명시하고 항공요금, 철도요금, 택시요금 등 외부사업자로부터의 증빙 수취가 가능한 것에 대하여는 증빙을 첨부하고 버스요금 등 외부사업자로부터의 증빙 수취가 불가능한 것은 서식 교통비 명세서를 작성하여 제출한다.

4. 주요 질의.건의 및 응답

○ 사업기간을 10월 31일 이후로 연장할 수 있는지?

⇒ 사업기간 절대엄수(수정 불가). 회계연도 독립의 원칙상 연장할 수 없음.

○ 지부회장 등 내부인사에 대해 강의로 등을 지급할 수 있는지?

⇒ 인건비, 강의로 등은 외래강사에 한하여 지급하여야 함. 내부인사는 지급불가 (“내부인사”라 함은 해당지부 임원과 도지부와 본부 임원이 해당)

⇒ 가정연합 목회자들의 강사비 지급은 지양

○ 지원금 지급 전 사업비 집행 ⇒ 사업비로 인정되지 않음

○ 계좌이체의 방법으로 무통장 입금 외에 텔레, 인터넷 뱅킹으로 가능한지?

⇒ 가능함. 다만, 이 경우 회계증빙서류로 인터넷 뱅킹의 경우는 송금확인증과 폰 뱅킹의 경우는 은행에서 발행한 이체확인증이 필요함.

○ ATM기로 송금, 폰.인터넷 뱅킹으로 계좌이체 시에 수수료도 지원금 통장에서 자동으로 인출되는데 이 경우 자부담으로 다시 보충하여야 하는지?

⇒ 이 경우 수수료 부담을 지원금의 진행비 항목 내에서 처리 가능

○ 장소임차와 관련하여 식당을 이용하는 경우 카드 결제나 세금계산서의 발급이 불가능한 경우에 간이영수증의 사용이 가능한지?

⇒ 원칙적으로 체크카드 결제나 세금계산서의 발행이 가능한 장소를 임차하여야 함

5. 사업비 증빙자료 안내

■ 증빙자료 결제 수단별 증빙자료

결제방법	증빙자료	비 고
카드결제	카드매출전표 (영수증)	전용 계좌와 연결된 체크카드 사용 * 구매 세부 항목 표기되도록 영수증 발급
계좌이체	이체증, 견적서	전용 통장 계좌 통해 직접 송금
현 금	수령증(서식 별첨)	교통비 등을 현금으로 지급하는 경우