

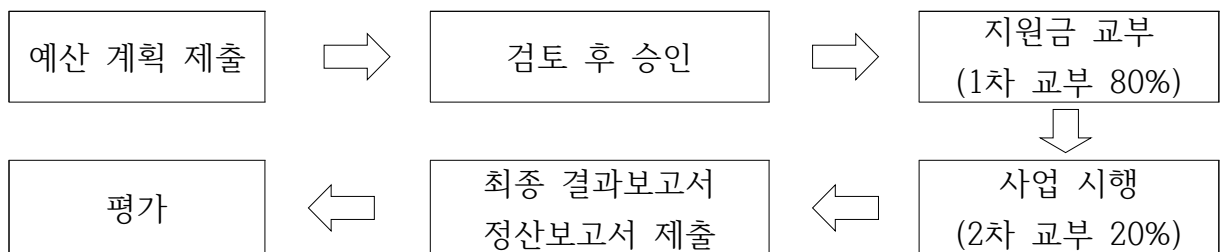
2022 지부 지원사업 회계 처리 지침

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



※ 2차 지원금은 계획된 사업이 50% 이상 진행되고 있을 경우 지급 함.

다. 회계처리 기준 및 요령

지원금 집행 가능 항목	사업비 집행 불가 항목	자기부담금 가능 항목
• 강사료(사회, 주제발표, 토론 등) • 인쇄비(현수막, 자료집, 초대장, 포스터) • 임차료(대관료, 차량 등) • 숙박비(단체숙박 시설 이용) • 식비(1인당 8천원 이내) • 다과(1인당 3천원) • 송금 수수료	• 지부 인건비(급여, 수당 등) • 사무실 관리비(공과금, 시설비, 수리비 등)) • 자산구입비(비품, 물품) • 사업과 관련 없는 차량 임차비 및 유지관리비 • 도서구입비 • 입장료	• 강사 교통비, 원고료 • 여행자보험(청소년 참여 외부 탐방 보험 필수) • 스탭 인건비(지부 소속이 아닌 자, 첨부서식 작성) • 여행 가이드비 • 각종 행사 대여비(물품, 비품, 악기, 의류 등) 이 외의 항목들은 본부 문의

- 1) 올해 사업 진행 및 사업비 사용은 **2022년 10월 31까지 완료**
 사업 종료 뒤 15일 이내 [최종 보고서], [정산보고서], [증빙서류]
 사업 기한 내 사용하지 못한 [지원금 잔액], 통장에 입금된 [예금결산이자] 반납해야 함
- 2) 지원금 교부 전 사용한 사업비는 소급하여 보전할 수 없음
- 3) 지원금은 사업 경비로 한정, 집행 미숙 등 문제는 지부 자부담금으로 처리함
- 4) 지원사업의 통장과 회계장부는 지부 회계와 구분될 수 있도록 별도로 사용
 (통장 사용: 지부장, 실무자, 지부 연계 통장 등)
 (위 사항에 해당하지 않는 경우 지원사업 전용 계좌 별도 개설 필요)
- 5) 모든 지출은 지원사업 계좌와 연결된 체크카드 사용 (3만원 이상 카드사용 의무)
 ※ 단, 거래금액이 3만원 이하에서 거래상대방이 간이과세자일 경우 간이영수증 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)
- 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 자기부담금으로 편성한 예산을 지원금으로 지출하는 것은 불가함.
- 10) **동일 비목 내에서 지원금과 지부 자부담금으로 분리한 예산편성 금지**
 예) 식비 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
- 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(2022.10.31) 기준 15일 이내 제출(11월 15일까지)
- 정산 관련 증빙자료는 전부 **원본** 제출 (증빙자료 스캔본은 지부 보관 가능)

바. 지출서류 관리

- 모든 회계 관련 영수증은 「서식. 영수증 첨부철」 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
※ “[서식1] 사업비 정산 보고서” ➡ ‘사업비 지출 상세내역’ 작성

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
※ “[서식2] 영수증 첨부철”에 영수증 부착
- 강사료 및 단순 보조 스탭 등 인적 용역경비를 지출하는 경우
 - (1) 지출 증빙으로 확인서를 제출한다(서식 「강사확인서」, 「용역확인서」 참조)
 - (2) 계좌이체는 반드시 강사 본인의 통장으로 한다.
- 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 강의료 등을 지급할 수 있는지?
⇒ 인건비, 강의료 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	1. 카드매출전표 (영수증) 2. 영수증 첨부철 (서식 별첨)	전용 계좌와 연결된 체크카드 사용 * 구매 세부 항목 표기되도록 영수증 발급(식대 등) * "[서식] 영수증 첨부철" 참조
계좌이체	1. 이체증 2. 견적서	전용 통장 계좌 통해 직접 송금
현 금	1. 수령증 (서식 별첨)	교통비 등을 현금으로 지급하는 경우