

강원랜드복지재단

지원금 사용지침



KANGWON LAND

강원랜드 복지재단

차 례

I.	지원금사용 기본원칙 -----	5
	1. 사업계획 준수 -----	5
	2. 구분경리 -----	5
	3. 관련서류 일치 -----	5
	4. 자부담 우선사용 원칙 -----	6
	5. 관련법규의 준수 -----	6
	6. 특수 이해관계 거래 금지 -----	6
II.	수입처리 -----	7
	1. 수입결의서 작성 -----	7
	2. 지원금에 대한 이자수입의 처리 -----	7
III.	지출처리 -----	7
	1. 지출처리 기본원칙 -----	7
	2. 인건비 지출 -----	10
	3. 이체수수료 및 부대경비 -----	11
	4. 원천징수 -----	11
	5. 기타사항 -----	13
IV.	예산(사업계획)변경 -----	15
	1. 예산(사업계획)변경 원칙 -----	15
	2. 예산(사업계획)변경 절차 -----	15
V.	정산서 제출 -----	16
	1. 정산서 제출 기한 -----	16
	2. 제출서류 -----	16
VI.	잔액반납 및 환수 -----	17
	1. 사업비잔액 반납 -----	17
	2. 반납절차 -----	17
	3. 사업비환수 -----	17
VII.	회계점검 및 평가 -----	18
	1. 사업계획 이행 검토 -----	18
	2. 회계평가 -----	18
VIII.	참고자료 -----	19
	1. 강사비 및 기타경비 예산편성 기준표 -----	20
	2. 강원랜드복지재단 지원금 정산보고서 -----	22
	3. 회계평가표 -----	25
	4. 주요점검사항 -----	26

1. 지원금 사용 기본원칙

1. 사업계획 준수

- 사업의 실행은 강원랜드복지재단에서 지원결정된 사업계획서에 기반하여 진행
- 지원금은 사업종료일까지 사업계획서 상 사업목적 및 금액 범위내에서 진행하여야 하며, 사업종료 후 미집행 및 잔액은 반납함
 - 미집행 및 잔액의 발생으로 인하여 반납시 발생이자 포함하여 반납
 - ※ 지원금은 당해 사업비 이외 용도로 사용할 수 없으며 지원 결정된 사업계획서 상의 사업비 이외 항목에 사용하였을 경우 사용액 전액 환수
- 불가피하게 사업계획(예산 포함)을 변경하고자 할 때에는 사전에 사업 변경 계획서를 재단에 제출하여 승인을 받아야 함
 - 이 경우 당초 기획의도에서 벗어나지 않으며 부득이하게 기존 사업계획서 상의 사업목적 달성이 어렵거나 목적달성을 위해 보다 효율적인 프로그램으로의 전환이 명백히 필요한 경우에만 변경승인 가능

2. 구분경리

- 재단의 지원금은 예산총계주의에 의거 시설 및 기관의 예산에 포함하되 관련 내역을 확인할 수 있도록 구분하여 기록 관리
 - 지원금 통장 및 회계장부, 관련증빙 일체는 기관의 다른 통장 및 회계장부와 구분하여 별도 비치, 관리하여야 하며 회계사항은 객관적으로 기재하여야 함
 - 기존에 개설된 통장의 사용시 반드시 사전에 통장잔액을 정리하여 잔액을 “0원”으로 만든 후 거래를 개시함
- 2개 이상의 재단사업을 수행하고 있는 경우 사업별로 구분

3. 관련서류 일치

- 재단의 지원금은 반드시 해당사업의 목적에 부합되게 사용되어야 하며, 지출 내역은 관련회계장부 및 서류상 상호 일치하여야 함

- 통장의 입출금 내역, 수입/지출결의서 및 명세서(현금출납부), 관련문서 및 증빙서류상 내용은 상호 일치하여야 함

4. 자부담 우선사용 원칙

- 지원금의 집행시 **자부담분 우선 사용을 원칙**으로 함
다만 재단 지원금의 우선집행이 부득이 한 경우 재단의 승인을 득한 후 변경 집행 가능
 - *기능보강사업 지원의 경우 자부담 10% 사용의무*

5. 관련법규의 준수

- 지원금의 집행시 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 등 관련법규 및 지침 등 법적 근거에 따라 집행
 - 소득세법, 법인세법, 부가가치세법, 관련지방세법, 근로기준법 등 준수
 - 해당규정이 없을 경우에는 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 예산 회계법, 계약법령 등을 준용하여 회계처리할 수 있음

6. 특수 이해관계 거래 금지

- 특수 이해관계에 있는 경우란, 혈족·인척 등 친족관계에 있는 자(6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자, 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속), 임원·사용인 등 경제적 연관관계에 있는 자, 주주·출자자 등 경영 지배관계에 있는 자 등 국세기본법 제2조 제20호 및 동법 시행령 제1조의 2에 해당하는 자를 말함

II. 수입처리

1. 수입결의서 작성

- 지원금은 수입처리 절차에 따라 수입결의서를 작성하고 관련회계장부에 기재
 - 재단의 지원금은 기관의 지정후원금으로 수입 처리
- 수입결의서의 경우 별도 증빙을 첨부할 필요가 없음
 - 제출 통장사본 상의 입금금액 확인으로 증빙 대체

2. 지원금에 대한 이자수입의 처리

- 지원금에 대한 발생이자(카드포인트 등 기타수입 포함)는 지원금에 포함하여 사업비로 사용함
 - 기관의 잡수입으로 처리하지 않고 해당사업비에 포함하여 사용
 - 지원금 수입과 동일하게 수입결의서 작성 및 관련 장부 기재
 - 사업비 잔액 반납 후 발생하는 이자는 기관의 잡수입 처리

III. 지출처리

1. 지출처리 기본원칙

- 지출과정은 객관성과 정확성을 유지함을 원칙으로 함
- 모든 지출은 사전에 관련내용의 내부지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 이를 근거로 한 지출결의서를 작성 (사전 의결의 원칙 준수)
 - 지출결의서에는 예산상의 관-항-목(세목)을 정확히 기재
 - 지출결의서 집행내역은 구체적으로 기재
 - 지출결의서 금액과 실제 지출한 금액(관련 증빙서상)은 반드시 일치
 - 한건의 기안 및 증빙서류에 2개 이상의 예산과목에 대한 지출이 있는 경우 지출결의서는 예산과목별로 구분하여 각각 작성하며 기안문은 통합하여 사용가능함, 이 경우 지출결의서 한건에만 관련증빙 원본을 편철하고 나머지 지출결의서에는 사본을 첨부하되 지출결의서 상에 “관련증빙원본 00년 00월 00일자 0000사업비 지출결의서 편철” 표시

- 지원금과 자부담을 함께 집행하는 경우 지출결의서는 구분하여 작성하며 원본영수증은 지원금 지출결의서에 편철
- 적격증빙의 수취
 - 적격증빙(원본제출 원칙) : 체크카드(신용카드 영수증), 세금계산서, 계산서, 현금영수증

☆ 거래처별 적격증빙

- 법인사업자 및 일반사업자
 - 세금계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금) 또는 카드매출전표
 - 간이과세자
 - 간이영수증(금전등록기 영수증의 경우 품명과 금액 표시, 사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표
 - 면세사업자
 - 계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표
- 거래상대방은 사업자등록을 한 업체와 거래함을 원칙으로 함
 - 개인거래 및 내부자거래는 원칙적으로 불가하며, 특수품목 등 지역여건상 부득이 거래한 경우 그 사유를 명기함
 - 대금의 지급은 지원금계좌의 체크카드 사용을 원칙으로 함
 - 해당기관 및 시설의 신용카드사용은 불가하며, 부득이 해당 신용 카드를 사용하는 경우 신용카드대금 결제통장 사본제출 (해당 사업비 입금 및 결제내역 포함한 통장사본 제출)
 - 카드사용을 원칙으로 하며 부득이 한 경우 채주(증빙서류 상 업체명 및 대표자 명의)에게 계좌입금토록 하며 이 경우 현금과정을 거치지 않도록 함(시설 지원금 계좌 → 거래처 계좌로 입금하도록 하며, 시설지원금 계좌 → 현금 → 거래처 계좌 순으로 처리하지 말 것)
 - 대금지급시 3만원 초과인 경우 거래상대방에 따라 어떤 증빙서 발급 대상자인지 확인(사업자등록증 상단에 표시되어 있음) 후 반드시 적격 증빙서류를 징구
 - 카드사용의 경우 세금계산서 및 계산서 발급생략

- 3만원 이하 소액거래의 경우 현금 지급 가능
 - 지출결의서에 반드시 현금지급 사유를 명시한 후 현금영수증 첨부
- 강사료 등 각종 대가 등을 지급하는 경우 계좌입금(본인명의)을 원칙으로 하며, 불가피하게 현금으로 지급하는 경우 그 사유를 지출결의서에 명기하고 수령인의 서명이 기재된 영수증을 수령함
(영수증에는 지급내역, 지급금액, 지급일, 소속, 성명 필수기재)
- 기구 비품 등 물품구입의 경우 비품대장에 등재하여야 하며, 시설 개·보수의 경우 관련 사진을 첨부(재단지원표시 부착 사진 포함)
 - 품목당 추정가격 **100만원 이상** 물품 구입 또는 시설 개·보수의 경우 동일사양에 대한 비교견적서(2개 업체 이상) 첨부
 - **취득자산의 경우 5년 이내(차량의 경우 10년) 매매·양도 금지**
- 개인기호품 및 시설 또는 시설관계자의 사적인 물품 구입 금지
 - 주류, 껌, 담배 등 개인기호품 및 사업진행과 무관한 음료 및 과자류 등 구입 금지
 - 해당사업과 무관한 시설의 기구비품 및 소모품, 다과류 등 구입 금지
 - 시설관계자 개인물품 구입 금지

유의사항.....

- 물품구입 등과 관련된 거래시 물품구입 해당매장에서 물품대금에 비례하여 제공되는 마일리지, 포인트 등을 적립할 경우 해당기관 명의로 적립하며, 향후 행정용으로 사용함.

※ 기관 또는 단체명의로 포인트 적립이 불가능할 경우 현장할인 등의 서비스를 제공하는 매장도 있으므로 관련 서비스를 확인하고, **개인명의 포인트 적립은 절대 불가함**

- 신용카드사용과 관련하여 발생하는 마일리지, 포인트 등의 경우도 현금 전환이 가능한 경우 기관의 세입예산에 편입하여야 하며 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에도 행정용으로 사용함.

2. 인건비 지출

- 재단의 지원사업을 위해 채용된 전담인력은 4대 보험에 가입하여야 하며 1년 이상 근무시 퇴직적립금 포함
 - 퇴직적립금은 별도의 통장을 개설하여야 하며, 해당기관의 퇴직금 적립 통장이 있을 경우 사용가능
 - 전담인력의 채용으로 인하여 발생하는 기관의 부담금(사회보험 등)은 해당지원금으로 사용가능
 - 전담인력에게는 강사비(강의료), 원고료, 회의참석비 등 지급불가
- 급여 등 인건비 지급시 근로기준법, 소득세법 등을 준수하여 지급하며 원천징수한 소득세, 지방소득세 및 국민·건강·고용보험료 등은 예수금 과목으로 구분하여 통장과 장부에 별도로 기록 관리함
 - 소득세, 지방소득세 및 사회보험료 등 원천징수한 내용에 대하여 세입 및 세출계정과목으로 처리하지 말 것
 - ※ 예수금 관리통장에서 발생한 이자는 기관의 잡수입으로 처리
- 회의참석비, 자문비는 인건비가 아님(관련 사업비로 처리)
- 관련사업을 수행하기 위한 ‘강사비’ 지급의 경우 해당 사업비에 해당되며 ‘강사비’로 표시
- 강사비 등 지급
 - ‘강사비 및 기타경비 예산 편성 기준표’ 범위내 지급 원칙
 - 강사비 등의 지급 시 강의별로 지급함을 원칙으로 하되, 강의별 지급이 곤란한 경우 월별지급 가능
 - 강사비 등 기타소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 월 지급총액이 125,000원 초과인 경우 원천징수
 - 소득금액 : 지급총액-필요경비(60%)
 - 원천징수세율 : 소득금액의 22%과세(소득세 20%, 지방소득세-소득세의 10%)
 - ※ 원단위 발생시 절사(국고금관리법 제47조 참조)
 - ※ 세법 개정사항 반영(소득세법 제21조, 동시행령 제87조 참조)
 - 2019. 1. 1. 부터 적용
 - ※ 최저한도 금액(125,000원) 이하로 월 2회 이상 지급될 금액인 경우 월 합산 금액이 최저한도 금액 초과인 경우 과세

- 수행사업과 관련하여 해당기관의 직원이 시행한 자체교육 등의 활동 사항에 대해서는 강사비로 지급할 수 없음
- 강사비 지급 시 강사명, 강의시간, 강의내용 등 기록하며, 강사이력서 및 강의사진 등 첨부
- 강사비는 강사 명의의 계좌 입금을 원칙으로 함

3. 이체수수료 및 부대경비

- 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함
 - 인건비 송금 관련 이체수수료 : 인건비로 지출
 - ○○ 행사를 위한 식대 : ○○행사 사업비로 지출

4. 원천징수

- 원천징수란 소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의무자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도
- 원천징수 시기 : 지급 시점
 - 전담직원 인건비 및 4대 보험 : 급여지급 시
 - 강사비 등 기타소득 : 지출이 발생한 경우

Tip.....원천징수(기타소득과 사업소득)

- 기타소득과 사업소득은 그 사업이 사업성이 있는지, 독립적·계속적으로 이루어지는지 여부에 달려있다. 따라서 고용관계없이 일시적, 우발적으로 행해지는 활동에 의한 소득은 기타소득으로 분류되는 것이 타당함.

가령 예를 들어 기관소식지에 원고를 기재한 직원에 대한 대가지급이나 타 복지시설의 장을 초빙하여 특강을 실시하고 지급하는 대가는 기타소득에 해당

그러나 계약서를 체결하고 근무하는 프로그램 전문강사에 대한 대가지급, 경로잔치 등에 초청되는 직업가수 등에 대한 공연료 등은 사업소득으로 보는 것이 타당함

- 과세방법의 차이

◎ 기타소득

- 소득금액 = 지급총액 - 필요경비(60%)
- 필요경비 : 지급총액의 60%를 필요경비로 공제
- 원천징수세액 = 소득금액의 22% 과세
 - 소득세 : 소득금액의 20%
 - 지방소득세 : 소득세의 10%

※ 최저한도 금액(125,000원) 이하로 월 2회 이상 지급될 금액인 경우 월 합산금액이 최저한도 금액 초과인 경우 과세

◎ 사업소득

- 사업소득금액(A) = 총수입금액 - 필요경비
- 필요경비 : 총수입금액에 대응하는 비용으로 일반적으로 인용되는 통상적인 것의 합계액(소득세법시행령 제55조 1항 참조)
- 사업소득 원천징수세액(B) = 수입금액 × 3.3%(소득세의 10%는 지방소득세)

5. 기타사항

- 강원랜드복지재단 지원사업 표시 : 정산 시 증빙사진 첨부
 - 본 재단의 사업비 지원으로 구입한 장비(프로그램 시행을 위해 구입한 기자재 포함)에 재단지원표시 스티커 부착(재단 배포)
 - 지원사업과 관련된 사업진행시 관련 현수막, 안내장, 영상물, 언론보도, 발간 책자에 반드시 ‘강원랜드복지재단 지원사업’ 표시
- ‘강사비 및 기타경비 예산 편성 기준표’ 준수
 - 식비, 교통비, 간식비, 회의 참석비 및 회의비, 자문비 등
- 비교견적 첨부 및 제출
 - 100만원 미만의 단일물품 구매계약 시 1인 이상 견적
 - 100만원 이상의 단일품목 구매계약 시 품목당 2인 이상의 비교견적

예산 항목별 집행방법

예산항목	집행방법 (기준)	비고
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원예산을 집행하기 위해서는 <ul style="list-style-type: none"> - 지원사업의 목적과 사업계획서 상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 지출행위 시행 - 지출시기가 도래하면 대금을 지불하고 세금계산서와 영수증을 징구하여야 함(강사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급). 	
회 의 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제 ※ 소속기관 및 시설, 단체 임직원간 회의에 대한 회의수당 지출 불가 	
원 고 료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등지급 	
여 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음. 	
영 수 증 처 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영수증은 체크카드 매출전표를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 예외적으로 세금계산서, 신용카드영수증, 금전등록기영수증 인정 	
사업비집행 금지업소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노래방, 단란주점, 룸싸롱, 나이트클럽 등 유흥주점 ○ 찜질방, 사우나, 이·미용실, 피부미용실, 성인용품점, 안마시술소, 기타대인서비스업 등 ○ 골프연습장 등 레저업, 카지노, 오락실, 총포류판매소 등 단, 사업진행상 부득이한 경우로 재단의 승인을 득한 경우 예외 인정 	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전단지, 현수막, 책자 등 인쇄물에는 ‘0000년도 강원랜드복지재단 지원사업’ 임을 표기 ○ 소속 임직원에게 단순인건비, 회의비, 강사비 등 지급불가 	

IV. 예산(사업계획)변경

1. 예산(사업계획)변경 원칙

- 사업종료가 임박한 시점에서의 예산 및 사업계획의 변경은 원칙적으로 불가
 - 예산 및 사업계획의 변경은 사업종료일로부터 1개월 전까지 변경승인 완료 (사업종료 시점 이전 1개월 이내 변경불가)
 - ※ 변경요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2~3주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함
 - 기관 내부 승인의 경우에도 1개월 전까지 변경 완료
- 변경 불가 사항
 - 사업변경으로 인해 당초 사업목적(목표) 및 기획의도 등이 변경되는 경우
 - 사업비 항목에서 운영비 항목으로 변경 불가(운영비⇒사업비 변경가능)
 - 잔여사업비를 사용하기 위한 예산변경
 - 인건비 또는 재산 조성비(기자재)관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우
 - 인건비목에 대한 예산변경은 원칙적으로 불가
 - ※ 단, 채용시기의 지연 또는 담당인력의 변경으로 퇴직금이 발생하지 않은 사업에 한하여 잔액에 대하여 재단의 승인을 득한 후 전용은 가능함

2. 예산(사업계획)변경 절차

- ① 기관의 예산(사업계획)변경 승인 요청 공문을 재단으로 송부
 - 예산변경 승인 예외 : 목간 또는 목내 20만원 이하 금액변경의 경우 1회에 한하여 기관의 내부결재를 득하고 시행 가능함
 - 20만원 이하의 경우에도 변경의 횟수가 2회를 초과하는 경우 재단의 사전승인을 받아야 함
 - ※ 예산(사업계획) 변경승인 전에 변경된 사업에 대해서는 지원금을 사용할 수 없으며, 기 사용분에 대하여는 환수 조치 됨
- ② 재단의 검토 및 승인여부 통보
- ③ 사업진행 및 예산 집행

V. 정산서 제출

1. 정산서 제출 기한 : 사업종료일로부터 1개월 이내

- 재단의 지원을 받는 모든 기관은 사업종료 후 정산서를 제출하여야 함
 - ※ 사업종료일 : 지원 결정된 사업계획서 상 종료일

2. 제출서류

- ① 공문서 표지(기관양식)
- ② 각 사업별 결과보고서(재단 해당사업별 별도 서식)
- ③ 지원금 정산보고서(첨부 서식 사용)
- ④ 현금출납부 및 총계정원장 등 관련 회계장부 사본(원본대조필 표시)
- ⑤ 수입·지출결의서 및 관련증빙서류 원본 또는 사본(건별 증빙번호 부여)
 - 사본으로 첨부할 경우 증빙서류 각각의 내용전체가 확인될 수 있도록 작성하며 원본대조자가 해당서류에 원본대조필을 표시
 - 각 지출관련서류는 날짜순(동일날짜의 경우 현금출납부 기장순)으로 편철
 - 해당지출 매건에 대하여 관련된 지출결의서, 관련증빙서류(체크카드전표, 거래명세서 등), 내부기안문, 비교견적서 등의 첨부서류 포함하여 제출
- ⑥ 지원금 입·출금 통장 사본(사업비와 관련한 전체 입출금 현황표시)
- ⑦ 지원금으로 구매된 기자재, 물품 등이 등재된 비품대장 사본
- ⑧ 기타(발간책자, 영상물, 팸플렛, 언론보도물 등)

VI. 잔액반납 및 환수

1. 사업비잔액 반납

- 사업비 정산은 해당사업 종료일로 부터 1개월 이내로 하며, 집행잔액 및 미집행 사업비는 정산즉시 반납
 - 사업비 반납시 관련사업명, 금액, 일시, 사유 등을 명시한 공문서 제출
 - ※ 정산기한이 회계연도를 초과하는 경우 사업비 잔액 또는 미집행 사업비의 반납은 당해 회계연도 중에 반납
 - ※ 사업기한이 회계연도를 초과하는 경우 해당사업 종료일로부터 1개월 이내 반납
 - 사업비 계좌에서 발생한 이자는 지원금에 포함하여 사업비로 사용
다만 사업수행 및 회계관리상 지원금에 포함하여 사용함이 곤란하거나 사업 종료 및 정산 후에 발생한 이자는 반납하지 않고 기관의 잡수입 처리
 - 사업비 잔액발생의 경우 관련이자수입 포함하여 반납
- 〈반납예외〉
- 사업종료일 현재 잔액(발생이자 포함)이 5,000원 이하인 경우
(해당기관의 잡수입으로 처리)
 - 정산서 제출 및 잔액 반납 이후 이자발생액 : 해당기관의 잡수입으로 처리

2. 반납절차

- ① 사업정산 및 반납금액 확인
- ② 재단 담당자에게 반납계좌 확인 후 입금
- ③ 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출

3. 사업비환수

- 해당사업의 점검 및 평가결과 사업수행이 어렵다고 판단되거나 수행한 사업 및 예산집행에 있어서 심각한 문제가 있는 경우에는 지원금에 대한 회수 및 지원중단 등의 조치
- 사업비 회수 및 지원중단의 경우 지원금으로 구입한 비품은 사안별로 재단에서 반납여부를 결정함

VII. 회계점검 및 평가

1. 사업계획 이행 검토

- 지원사업별로 제출 및 승인된 사업계획서에 의거 이행한 결과 점검

2. 회계평가

본 재단은 재단지원금으로 수행하는 사업과 관련하여 적정하고 투명한 지원금 관리를 위하여 사업수행 기간 중 또는 사업종료 후 해당지원금의 적정한 집행 여부를 평가함

- 회계평가내용
 - 제출된 예산집행계획(사업계획) 이행 여부
 - 본 지침서 및 사회복지법인 재무회계규칙 등 관련 법규의 준수 여부
- 회계평가방법
 - 정산보고서, 회계장부 등 해당사업과 관련된 회계 관련서류 일체 점검
 - 필요시 거래처 및 관련 기관 실사
- 회계평가결과 반영
 - 회계평가결과 위반사례가 발생할 경우 아래의 표에 의거 조치

지원금 정산관련 조치기준

조치내용	위반사례	조치방법
주의/시정 (즉시 보완가능)	-정산서 지연제출(1개월 초과 3개월 이내 제출) -제출서류 일부 누락 -기타 위반사항이 경미한 경우(경고 미만)또는 즉시 보완이 가능한 경우	구두
경고	-정산서 지연제출(3개월 초과) ※ 최초 1회 위반시 6개월 이내는 주의 조치 가능 -사업계획(예산)의 임의 변경(해당사업 목적 범위 내) -정산서 작성 부실 및 집행 오류 과다(3건 초과) -적격증빙 위반(보완불가의 경우) -주의조치 3회 이상(최근 5년간) -시정조치 미 이행시(시정 독촉 2회 초과시) -기타 위반사항이 중대한 경우	서면
환수 또는 지원중단	-지원금의 부정 또는 부적절한 내용(해당사업비 환수) ※ 지원중단 기간은 내부 협의를 거쳐 결정 -경고 3회 이상	서면

◎ 주요 위반사례

1. 체크카드 미사용
2. 정산서 지연제출(1개월 이상 지연제출)
3. 정산서류 미비 또는 정산서식 미준수
4. 비교견적 누락
5. 해당사업의 진행률이 매우 미진한 경우
6. 사업계획 및 예산의 변경승인 없이 임의로 사업내용변경
7. 선집행 후 예산 변경 신청
8. 자부담 우선집행의 원칙 위반 및 집행실적이 매우 저조한 경우
9. 사업목적과 상관없는 물품의 구입 등
 - 개인기호품(술, 담배, 껌 등) 및 기관 또는 기관장 필요물품 등
10. 물품구입 시 구입업체에서 제공하는 마일리지, 포인트 등 개인 명의로 적립
11. 재단 지원금으로 구입한 물품, 장비 및 발간자료 등에 재단 지원 표시 누락
12. 허위증빙 등 정산서류 위, 변조
13. 자금유용, 횡령, 부당이득 등 부정사용 발생

VIII. 참고자료

1. 강사비 및 기타경비 예산편성 기준표
2. 강원랜드복지재단 지원금 정산보고서
3. 회계평가표
4. 주요점검사항

참고 1.

강사비 및 기타경비 예산 편성 기준표

항목		기준	사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	·전·현직 장·차관(급) ·전·현직 대학총장(급) ·전·현직 국회의원 ·대기업 총수(회장) ·기타 이에 준하는 사회 저명인사로 재단이 인정하는 자	·1시간 280,000원 ·초과 매시간당 120,000원	
	1급 강사	·대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 ·인간문화재, 유명예술인 및 종교인 ·정부출연 연구기관장 ·기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 ·판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 ·전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직 4·5급 공무원 ·사회복지 기관·시설장 ·기타 재단이 인정하는 자	·1시간 200,000원 ·초과 매시간당 120,000원	
	2급 강사	·대학 전임강사 및 전문대학 조교수 ·전·현직 4·5급 공무원 ·중소기업체 임원급 ·기업·기관·단체의 부장급 ·체육, 레크레이션 등 전문강사 ·인간문화재, 유명예술인 등 보조출연자 ·통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 ·박사학위소지자 ·특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 ·사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 ·기타 재단이 인정하는 자	·1시간 180,000원 ·초과 매시간당 100,000원	*유급내부직원지급 불가 (동일법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)
	3급 강사	·전·현직 6급 이하 공무원 ·전임이외의 외래시간 강사 ·외국어·전산 등 학원강사 ·기타 재단이 인정하는 자	·1시간 150,000원 ·초과 매시간당 80,000원	*강의에 필요한 교재비, 원고료, 교통비 (실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능
	보조 강사	·각종 실기실습 보조요원	·1시간 50,000원 ·초과 매시간당 30,000원	
	다 수 인	·2시간 이하	·5인 이하 27.5만원 ·6~10인 40만원 ·11인 이상 55만원	
	출 강	·2시간 초과	·5인 이하 35만원 ·6~10인 50만원 ·11인 이상 70만원	
회의 참석비	·3시간 이하 ·3시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	·100,000원 ·130,000원		
단순 인건비	·1인/ 1일 (1일 8시간 기준 / 중식비 포함) ※월60시간, 1개월 이상 근무시 4대보험 가입필수	·단순인건비 74,300원 (중식비7,500원 포함) ·주휴수당 66,800원 ※2019년 최저임금에 따라 변경		

항목	기 준	사용한도	비고
원고료	·A4용지 1매 기준 80 columns x 20 lines 글씨크기 13point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25 ·파워포인트로 작성한 경우 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 ·원고지로 작성한 경우 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	·15,000원	*시간당 6매까지만 인정최 대 30만원까지 지원
여비	·시내여비	·실비	*일비, 식비의 경우, 해당 사 군를 벗어나는 출장시 적용 *일비에는 택시, 지하철, 시내버스 등 현지교통비 및 식음료비, 입장료 등 일반잡비 포함 *숙박 및 식사 제공받을 시 해당항목 지급불가 *특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특 별자치도제외)밖으로의 출 장이며, 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외 출장 적용. 단 육로 120km (왕복) 또는 수로60km(왕 복)미만의 출장에 있어서 는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급 *기관차량 이용 시 일비의 2분의 1만을 지급
	·시외여비	·실비	
	·교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	·실비	
	·일비(1인 1일) ·식비(1인 1일)	·20,000원 ·20,000원	
	·숙박비(1인 1실)	·실비(상한액 50,000원)	
워크샵	·1인 기준	·70,000원	*1박 2일 기준이며, (숙박비, 식비) *진행비(교통비,대관료 등) 실비적용하여 별도편성 *숙박일수 추가 시 추가되 는 일수당 기준단가 적용 *사용한도 초과가 불가피 한 경우 복지재단의 사전 승인 필요
식사비	·1인 1식 기준	·10,000원	
간식비 (다과비)	·1인 1일 기준	·5,000원	
자문비	·2시간 이하	·1회 100,000원	*수퍼비전기록 필히 비치 *내부직원 지급불가 *시외의 경우 교통비 실비지급 가능 *1일 최고 20만원까지 지급
	·2시간 이상	·1회 130,000원	
	·e-mail 자문(유선포함)	·20,000원(1회당)	
	·공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines 글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25		

※식사비와 간식비는 1일 한도범위 내에서 통합집행 가능

참고 2.

강원랜드복지재단

지원금 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

구분 (관)	예산액(지원총액)			집행액			집행잔액		
	계	지원금	자부담	계	지원금	자부담	계	지원금	자부담
운영비									
사업비									
기타									
합계									

II. 지원금 비목별 지출내역서

(단위 : 원)

예산과목			예산액		집행액		비고
관	항	목	지원금	자부담	지원금	자부담	
		소계					
		소계					
합계							
총집행액							

※예산과목별 집행액 기재

Ⅲ. 지원금 세부지출 현황

1. 사업비 집행 내역(현금출납부)

(단위 : 원)

지출내역				증빙번호 (지출결의서번호)	지출일자	비고
관	항	목	지원금지출액			
총합계						
1월 집행액						
2월 집행액						
3월 집행액						

※사업기간동안 발생한 지출 매 건별 기입

※기관에서 사용하는 회계프로그램에서 출력된 총계정원장 또는 현금출납부로 대체하여 제출가능
단, 상기표상 지출내역, 증빙번호(지출결의서번호), 지출일자가 모두 표시되어야 하며, 지출결의서
편철순으로 출력하여 제출

2. 지원금 집행잔액 발생내역

(단위 : 원)

과목			예산액	지출액	집행잔액	발생사유
관	항	목				
합계						

3. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역

(단위 : 원)

과목			당초예산	변경예산	실집행액	주요변경사유	승인여부
관	항	목					
합계							

4. 취득자산(기구, 비품 등)목록

- 취득단가 기준 30만원 이상 기입

(단위 : 원)

물품명 (모델명)	취득일자	규격	단가	수량	취득금액	비고
합계						

참고 3.

회 계 평 가 표

- 기 관 명 :
- 점검일자 :
- 점검방법 : 현장실사 / 서류(정산서)검토 / 현장 및 서류검토 병행
- 점 검 자 : 직 성명 (서명)
- 담당자확인 : 직 성명 (서명)

사업명	지원일자	지원금액	사업종료일자	정산서체출일				
정산서 및 사업결과보고서 검토결과								
<p>○ 지원 결정된 사업계획서 및 강원랜드복지재단 “지원금 사용지침” 에 의거 적정한 예산 집행 및 사업추진이 이루어짐()</p> <p>○ 오류항목</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 50%;">오류사항</th> <th style="width: 50%;">조치사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 60px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 기타 점검사항 및 특이사항</p> <p>○ 평가결과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종 결() - 별도 조치(조치내용 :) 					오류사항	조치사항		
오류사항	조치사항							

※ 붙임 : 주요점검사항 1부.

참고 4.

주요 점검 사항

기관(시설)명 :

점검항목		점검결과		
번호	내용	적정 (√)	오류 (건)	해당 없음
1	제출된 사업계획서(예산집행계획 포함)를 준수하였는가?			
2	예산변경시 정해진 승인절차를 준수하였는가?			
3	계획서상 자부담 집행은 제출된 예산집행계획과 일치되게 집행하였는가?			
4	지원금에 대한 통장과 회계장부는 기관의 통장 및 회계장부와 구분하여 별도 작성, 관리되었는가?(기능보강 등 일괄지출의 경우 예외인정)			
5	정산보고서 및 현금출납부, 기타 회계관련장부(총계정원장 및 각종보조원장)와 통장상의 입출금 내역은 상호 일치하는가?			
6	지원금과 자부담에 대한 구분처리는 적정하게 되었는가?			
7	지원금 수입에 대한 수입결의서는 작성되었는가?			
8	사업비계획에 대한 이자발생시 적절하게 수입처리 되었는가?			
9	지원금 지출시 지출결의서는 작성되었는가?			
10	지출결의서상 지출내역은 구체적으로 기재되었는가?			
11	지출내용은 사업목적 및 사업내용에 부합 또는 필요한 집행이었던가?			
12	회계장부상의 금액과 지출결의서 및 증빙의 금액은 상호 일치하는가?			
13	지출결의서상 적격 관련증빙서류 및 지출근거와 관련된 서류 등을 첨부하였는가?			
14	지출결의서상 대금결제는 증빙서 상 업체명 및 대표자 명의로 일치하는가?			
15	카드, 계좌이체 등 이외에 현금지출 건수는?			
16	부득이한 현금지출에 따른 적정한 사유는 명시되었는가?			
17	해당사업의 수행을 위한 전담인력 채용시 4대보험 및 퇴직금 관련기준은 준수하였는가?			
18	인건비 및 강사료 등 지급시 소득세법상 원천징수는 실시하였는가?			

점검항목		점검결과		
번호	내용	적정 (√)	오류 (건)	해당 없음
19	주정가액 100만원 이상의 물품구입 또는 시설 개, 보수시 비교견적서가 첨부되었는가?			
20	지원금으로 구입한 장비, 시설, 기타발간물 등에 재단지원사업 표시가 되었는가? (관련사진 또는 샘플첨부확인)			
21	강사료 등 기타경비 지출시 예산편성기준표 상의 범위 내에서 적정하게 집행되었는가?			
22	기타 지출행위별로 지출절차 및 방법은 적정하게 준수하였는가? (과다한 금액 산정 및 지출 등)			
23	정산절차 및 정산서(사업결과보고서 포함)제출은 적정하게 이루어졌는가?			
24	사업비반납에 따른 절차는 적정하게 이행되었는가?			