

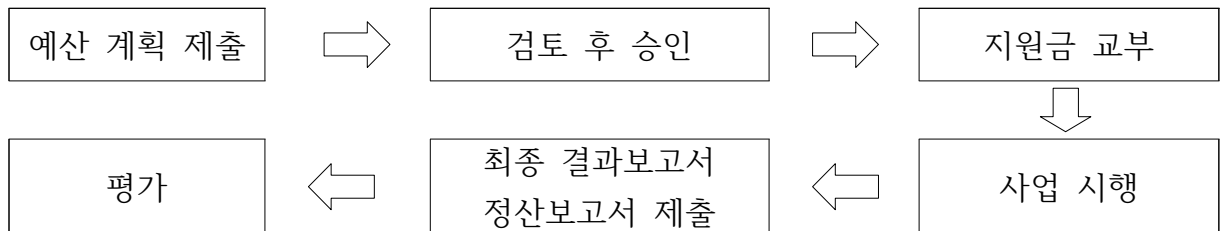
## 지부 지원사업 회계 처리 지침

### 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"> <li>• 강사료(사회, 주제발표, 토론 등)</li> <li>• 인쇄비(현수막, 자료집, 초대장, 포스터)</li> <li>• 임차료(대관료, 차량 등)</li> <li>• 숙박비(단체숙박 시설 이용)</li> <li>• 식비(1인당 8천원 이내)</li> <li>• 다과(1인당 3천원)</li> <li>• 송금 수수료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지부 인건비(급여, 수당 등)</li> <li>• 사무실 관리비(공과금, 시설비, 수리비 등))</li> <li>• 자산구입비(비품, 물품)</li> <li>• 사업과 관련 없는 차량 임차비 및 유지관리비</li> <li>• 도서구입비</li> <li>• 입장료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사 교통비, 원고료</li> <li>• 여행자보험(청소년 참여 외부 탐방 보험 필수)</li> <li>• 스텝 인건비(지부 소속이 아닌 자, 첨부서식 작성)</li> <li>• 여행 가이드비</li> <li>• 각종 행사 대여비(물품, 비품, 악기, 의류 등)</li> </ul> <p>이 외의 항목들은 본부 문의</p>

- 1) 회계 독립의 원칙에 의거 올해 사업 진행 및 사업비 사용은 **2022년 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 사업목적에 위한 **직접적 경비로 한정하며, 집행 미숙으로 발생한 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 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(2022.10.31) 기준 15일 이내 제출(11월 15일까지)
- 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 환수조치함.

## 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. 적격지출증빙의 관리

#### ○ 외부사업자와의 거래에 지원금을 사용하는 경우

(1) 반드시 사업자등록이 되어있는 사업자와 거래하여야 한다.

- 사업자는 그 등록내용에 따라 다음과 같이 구분해 볼 수 있다.

##### ① 과세사업자인 일반과세자

부가가치세가 과세되는 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 법인 및 직전 1년의 부가가치세 과세표준이 4,800만원 이상인 개인사업자를 말함.

##### ② 과세사업자인 간이과세자

부가가치세가 과세되는 재화 또는 용역을 공급하는 개인사업자로서 직전 1년의 부가가치세 과세표준이 4,800만원 미만인 자를 말함.

##### ③ 면세사업자

부가가치세가 면제되는 재화, 용역을 공급하는 법인 또는 개인 사업자를 말함.

(2) 거래대금의 결제시(송금인 경우) 거래상대방이 법인인 경우에는 법인명의 통장으로, 개인사업자인 경우에는 세금계산서 등의 사업자와 동일 명의의 개인 통장(사업용계좌 원칙)으로 무통장입금, 폰뱅킹, 인터넷뱅킹 등의 방법으로 입금하고 그 명세서를 출력해서 함께 첨부하여야 한다.

○ 강사료 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 강사료 등을 ‘사업소득’으로 원천징수하느냐 또는 ‘기타소득’으로 원천징수하느냐에 따라 그 사용 서식이 다름에 유의한다.
  - ② 사업소득의 경우 필요경비는 인정되지 않고 원천징수세율은 소득세 3%, 지방소득세는 소득세의 10%이다.
  - ③ 기타소득의 경우 원천징수세율은 20%이며 필요경비가 인정되는 기타소득과 필요경비가 인정되지 않는 기타소득이 있다.  
 강사료의 경우에는 지급액의 60%가 필요경비로 인정된다. 따라서 원천징수영수증 작성 시 ‘필요경비’란에 지급액의 60%를 기재하고 ‘세율’란에는 20%라고 기재하며 ‘원천징수세액’란에는 (지급액-필요경비)x20%의 금액을 ‘소득세’란에 그리고 소득세의 10%를 ‘지방소득세’란에 기재하여야 한다.
  - ④ 원천징수대상 기타소득금액(강사료)이 5만원 이하인 경우에는 원천징수를 하지 않으나, 이 경우에도 지급명세서는 작성 제출하여야 한다. 또한 원천징수를 하지 않는 금액 기준 ‘5만원’은 지급 건별이 아니라 동일 강사와의 계약 건별로 판단하여야 한다.
  - ⑤ 원천징수이행상황신고서 및 세금납부영수증을 세무서에 제출 - 세금납부는 소득세와 지방소득세를 따로 납부서를 작성하여 납부한다.(소득세는 세무서에 납부하는 것이고 지방소득세는 구청 등 지자체에 납부)

○ 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 31일까지로 한정하지 말고 연장을 해주었으면 함  
 ⇒ 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  
 ⇒ 지원금 지급 이전에 사업비를 집행할 경우 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
- 기타소득의 원천징수의 방법은?  
 ⇒ 지원금과 자기부담금에서 강사료나 사회자, 기타 인건비 등 금액이 125,000원을 초과한다면 세금 8.8% 원천징수하고 당사자에게 계좌이체(실명계좌) 함.  
 원천징수금액은 사업 진행 후 본부 통장에 이체  
 ⇒ 원천징수는 소득세(지급금액의 8%)와 주민세(소득세의 10%)로 구성.  
 (원천징수금 계산 편의성 위해 관련 서식 별도 제공)