People Peace Prosperity Planet

2019년도 하반기
시민사회협력프로그램
회계교육 자료집

2019.11.29.(금)

KOICA
People Peace Prosperity Planet

2019년도 하반기
시민사회협력프로그램
회계교육 일정

시 간	내 용	비 고
13:30~14:00	등록	
14:00~14:10	개회 및 인사말씀	김은섭 실장 (시민사회협력실)
14:10~14:20	KOICA 시민사회협력프로그램 책무성 강화	김경열 과장 (시민사회협력실)
14:20~15:20	시민사회협력프로그램 안전관리 교육	최영배 대표 (SAFE-T)
15:20~15:30	질의 응답	
15:30~15:40	휴식	
15:40~17:00	회계관리지침 정산보고서 양식 작성 방법 교육	김우진 회계사 (새빛회계법인)
17:00~17:30	질의 응답	
17:30	폐회	김은섭 실장 (시민사회협력실)

목차

1. KOICA 시민사회협력프로그램 책무성강화 · · · · · · · · · · · 1

2. 시민사회협력프로그램 안전관리교육 · · · · · · · · · · · · · 9

3. 회계관리지침 · 25

4. 정산보고서 양식 작성 방법 · · · · · · · · · · · · · · · · · 41

KOICA 시민사회협력프로그램 책무성강화

시민사회협력실 김경열 과장

KOICA
People Peace Prosperity Planet

KOICA 시민사회협력프로그램
책무성 강화

2019.11.29.

KOICA Korea International Cooperation Agency

WORLD FRIENDS KOREA

People Peace Prosperity Planet

목차

1 책무성 및 투명성 요구

2 회계부정 사례

3 부당한 업무 지시 금지

4 부패행위 신고

KOICA Korea International Cooperation Agency

1 책무성 및 투명성 요구

KOICA
Korea International Cooperation Agency

People Peace Prosperity Planet

사업 추진 과정의 투명성 확보 및 청렴 의무

- **시민사회협력 프로그램의 보조금 사업추진 및 출연금 사업으로의 再전환 계기**
  - 재정당국에서는 지속적으로 사업비 집행과정에서의 책무성과 투명성 확보를 요청

보조금 관리에 관한 법률 제39조의3(대국민 이용지원)

기획재정부장관은 보조금 또는 보조사업에 대한 정보가 필요한 국민에게 관련된 자료 또는 정보의 검색, 조회 등 온라인 서비스를 제공하는 인터넷 기반의 대국민 포털을 구축·관리하고 그 활용을 촉진하여야 한다.

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제7조(행정정보의 공표)
기획재정부 정보공개운영규정 제5조 및 제6조

분야	업무내용	시기	주기	방법	정보위치
국가재정	보조사업(자)별 예산, 교부, 집행, 계약, 정산 현황, 이용자 수 및 보조사업 정보	수시	수시	e나라도움 홈페이지 게재	e나라도움 > 통계센터 > 보조사업 > 보조사업·사업자현황

KOICA
Korea International Cooperation Agency

2 회계부정 사례

KOICA
Korea International Cooperation Agency

따라하지 맙시다.

People Peace Prosperity Planet

- **인력의 참여기간 허위보고**
  - 실제 사업 투입시기와 관계없이 형식적으로 고용계약 체결 이후 해당 인력의 인건비 수령(실제 근무하지 않은 기간동안의 인건비를 지급)
  - 참여인력의 인건비는 여타 직접사업비의 집행 방식과 달리, 약정 체결 시 직무내역을 확인하고, 고용관계가 유지됨을 요건으로 별도의 결과보고 없이도 집행 처리
  - 이는 실제 사업수행 결과가 참여인력의 투입 없이는 산출될 수 없다는 전제 때문임.

- **형식적인 공개 경쟁 입찰 요건 달성**
  - 여러 개의 사업자등록번호(paper company)를 가지고 있는 현지 사업자를 통해 다수의 입찰서를 접수한 후 해당 사업자를 최종 계약상대방으로 선정하여 물품구매 혹은 용역 업무를 위탁하는 경우
  - 공개 경쟁 입찰의 실시는 일정한 규모 이상의 물품구매 혹은 용역서비스 제공 과업에 관하여 가격 및 기술력 등을 평가하여 최소한의 비용으로 최대의 효과를 얻기 위한 공정하고 객관적인 거래 형성의 전제임.
  - 공정성과 객관성을 형해(形骸)화하는 입찰관리는 요건 불비로 판단할 수 있음.

- **증빙위조**
  - 실제 거래사실이 없음에도, 민관협력사업 안내서에 따른 적격증빙 영수증을 임의적으로 마련한 후 제출하는 경우
  - 거래사실을 확인할 수 있도록 영수증의 진본성과 유일성이 확보되어야 하며, 현장점검시 거래처를 실지방문하여 거래사실을 확인할 수 있음.

KOICA
Korea International Cooperation Agency

따라하지 맙시다.

- **꼼 영수증 사용**
  - 사업 현장에서 특정 거래처와 지속·반복적인 거래관계를 형성하는 것 혹은 지속·반복적인 거래 자체를 제한 하는 것은 아니나, 거래관계의 객관성을 왜곡시킬 수 있는 증빙사용 금지
  - 거래상대방이 재화 및 서비스의 제공 없이 영수증빙을 제공하여 실거래 관계 없이 형식적인 집행증빙만 제출하는 사례 존재
  - 사업 지역마다 상이하나, 거래사실의 객관성을 담보할 수 있는(세금부과 및 징수 절차가 포함되어 있는) 결제 방식을 활용(이는 사업 현장에 필요한 과업에 대해서는 원칙적으로 현지 조달을 추진하는 이유와 동일)

- **사업비의 해외 송금 및 현지관리 부실**
  - 정산검토 과정에서 송금내역 및 현지계좌의 사본을 통한 거래내역을 확인하는 이유는 최대한 사업비의 흐름(유통)을 포괄적으로 관리하고 점검하고자 하는 취지임.
  - 국내에서 송금한 금액을 일시에 사업현장에서 일시에 인출하여 "현금 " 으로 관리하는 경우 사업비 집행의 유통과정을 확인하는데 제약이 있을 뿐만 아니라, 사업비 관리에 있어서 위험부담이 발생함.
  - 파트너기관에서는 정산보고시 특정 거래 건에 관하여 현금 집행하였다고 보고하였으나, 거래처 확인 결과 제3자 명의의 수표를 발급받았으며, 수표처리를 위해 계좌이체가 진행된 사실을 확인한 경우 존재

KOICA
Korea International Cooperation Agency

People Peace Prosperity Planet

3 부당한 업무 지시 금지

KOICA
Korea International Cooperation Agency

인권경영 실천 및 갑질 근절

People Peace Prosperity Planet



- 시민사회협력프로그램은 일부 국가예산이 투입되나, 파트너기관 또한 국가재정 집행 주체로서의 KOICA에 준하는 책무성을 전제로 실행
- 공공부문의 사회적 책임 강화와, 공익성 제고는 시민들(전체 시민사회)의 요청
- 파트너기관 소속 (내국인 및 외국인) 활동가, 직원, 연구원 등에 대한 합리적 처우와 존중이 필요
- 부당한 업무지시(증빙 위조, 허위문서 작성, 명의도용 등) 절대 금지
- 기타 고용관계에서 발생될 수 있는 권력형 위법행위(갑질 행위) 근절 필요
  ※ KOICA 임직원에 의한 갑질행위 신고(KOICA 대표홈페이지 – 고객참여 – 고객신고 – 갑질피해 신고센터)
  ※ 사업비 집행의 부정관련 '부당한 업무지시' 및 '부정행위 목격' 등에 대해서는 시민사회협력실 사업담당자, 정산 담당자 또는 KOICA감사실 등 신고 및 상담

KOICA
Korea International Cooperation Agency

People Peace Prosperity Planet

4 부패행위 신고

KOICA
Korea International Cooperation Agency

부패방지법

People Peace Prosperity Planet

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제4호 (부패행위)

가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ 부패행위 신고 상담, 부패행위 신고 안내 이용
(국민권익위원회 : https://1398.acrc.go.kr/hpg/cts/selectHpgContentView.do?contentTyCode=CMS005)



조사결과 미흡 시 재조사 요구(권익위→조사기관)
고위공직자 부패사건에 대한 재정신청(권익위 →고등법원)

KOICA Korea International Cooperation Agency

부패방지법

People Peace Prosperity Planet

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제62조 (신분보장 등)

- 신고를 이유로 소속기관으로부터 불이익이나 근무조건 상의 차별을 받지 아니함(불이익이 있는 경우 회복 절차 마련).
- 불이익한 처분을 방치하여서는 아니되는 경우 국민권익위원회 직권으로 불이익 처분 절차의 잠정 중지를 요구할 수 있음.

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제64조 (신고자의 비밀보장)

- 신고자라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 됨.
- 신고자임 미루어 알 수 있는 사실을 타인에게 알려주거나 공개 또는 보도한 사람의 징계권자에게 징계 요구

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제64조의2 (신변보호조치)

- 신고로 인한 신변의 불안이 있는 경우 본인, 친족 또는 동거인에 대한 신변보호조치 요구 가능
- 국민권익위원회가 필요하다고 인정하는 경우, 경찰청, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호 조치 요구
- 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 감사, 수사에 조력한 자까지 신분을 보호함.

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제66조 (책임감면)

- 신고를 함으로써 신고자 본인의 범죄가 발견된 경우 이에 대한 형의 감경 또는 면제 가능함.

KOICA Korea International Cooperation Agency

회계 컨설팅 제공

People Peace Prosperity Planet

- **수요자 맞춤형 서비스 제공**
  - 일방적인 회계검토기준 전달 위주의 교육 탈피
  - 수준별·수요별 심화교육 실시
  - 회계관리의 투명성·효율성 확보를 위한 운영체계 개선 컨설팅 제공
- **개별 현장 고려**
  - 사업 현장의 거래여건을 조사·분석하여 제도개선 반영
  - 국내 본부 및 해외 방문
- **성과중심 사업관리**
  - 회계 정산 업무에 관한 교육 및 컨설팅을 통해 관련업무 수월성 제고 → 행정부담 완화
  - 성과 중심의 사업 관리 환경 도모

KOICA
Korea International Cooperation Agency

시민사회협력프로그램
안전관리교육

SAFE-T 최영배 대표



안 전 관 리

강사 : 최영배 (novoy01@naver.com)



- 現) SAFE-T 대표
- UNOMIG (UN 조지아 정전감시단)
- UNMIN (UN 네팔임무단)
- UNMISS (UN 남수단임무단)
- KCOC, 어린이재단 안전 전문자문위원
- KOICA, KCOC, 어린이재단, NGO 안전관련 강의 및 자문

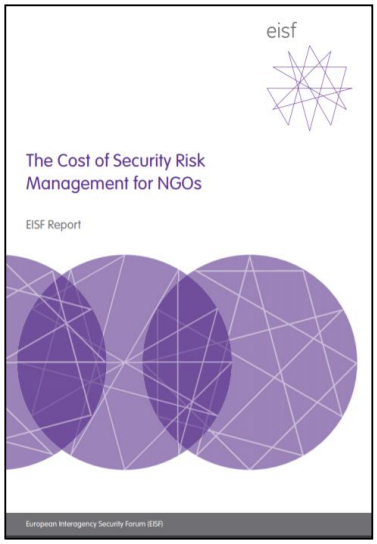
※ 학력

- 연세대학교 정치학과 박사과정 수료
- 러시아 상뜨 뻬쩨르부르크 국립대 국제관계 석사
- 한국외대 러시아사 석사 등

여러분께 '안전'이란?

안전이 왜 중요한가?

- 신체·재산상의 손해
- 사업의 지속성 상실
- 사회적 신뢰 상실
- 기관의 존속 가능성에 치명타



Security …

Security is a **fundamental human right**
and while we seek to promote
and protect this basic right for all people,
we can not afford to ignore our own security requirements.
If we fail to take adequate measures **for our own safety**,
we jeopardies our ability to positively affect
the lives of those most in need of our protection
and become, at best, **ineffective**
and, at worst, **potential victims ourselves.**

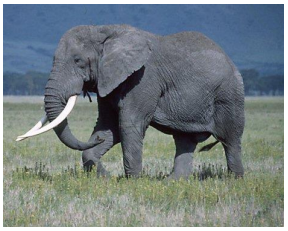
- OHCHR, October 2004.

수원 국가는 안전한가요?











1. 안전정책 수립

2. 안전관리 체계

3. 안 전 교 육

1. 안전정책 수립

안전관련 문서화의 필요성

현행	개선
안전은 직원 개인의 책임	안전은 직원과 조직이 함께
조직의 역할 불분명	조직의 역할과 책임을 구체화
부서장 개인의 역량	시스템에 의한 안전관리
사고 이후 보상 위주	예방·사고처리·사후 관리

문서 체계



- 규정

  이사회 승인

  안전/위기관리 전반적인 원칙과 책임·역할 분담

  - 지침

    사무총장 승인

    행동·행정의 세부 지침 제공

    SOP (Standard Operating Procedure)

    특정 사건·업무·지역에 대한 업무절차 및 준비

안전 SOP (지부별)

- 현장의 현실과 특성을 반영한 안전 방안
  - ➢ 근무시간 (출퇴근 시간)
  - ➢ 교통수단 및 숙소 선택 기준
  - ➢ 근무시 유의해야할 안전 사항 등
- 안전상황 발생시 대응 계획
  - ➢ 비상계획 (Contingency Plan)
  - ➢ 대피계획 (Evacuation Plan) 등



비상계획에 포함될 사항들 !

- 현장의 위험에 대한 명확한 정의
- 안전단계 평가 기준
- 단계별 대응 계획
  - ➢ 지역 내 대피 (대피장소, 이동방법, 준비물)
  - ➢ 지역 외 대피 (대피장소, 이동방법, 본부 지원사항)
- 개인별 역할 분담
- 비상연락망 및 긴급연락처



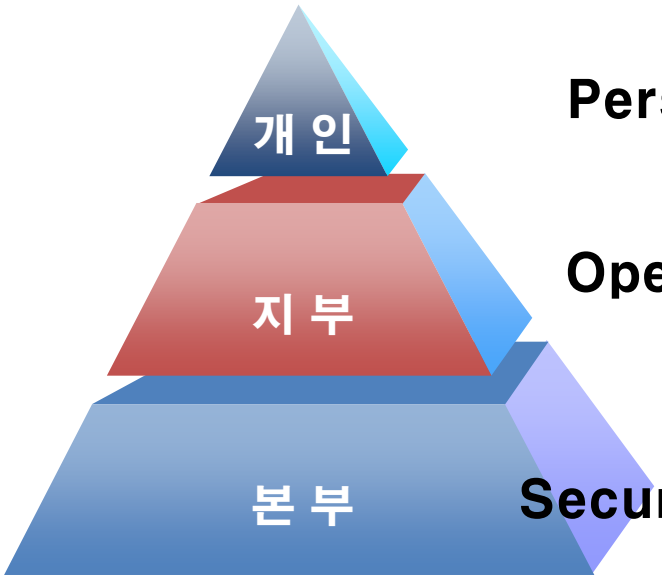
규정·지침 작성시 유의사항



1. 현실적인 내용으로 구성
2. 단순 행정소요 증가 최소화
3. 업무의 명확화, 구체화, 효율화
4. 애매모호한 용어 사용 지양
5. 책임과 업무를 명확하게 분담
6. 실제 업무를 수행하는 직원들에게 도움이 되도록 작성
7. 주기적인 Update

2. 안전관리 체계

단계별 안전관리



Personnel security

Operational Security

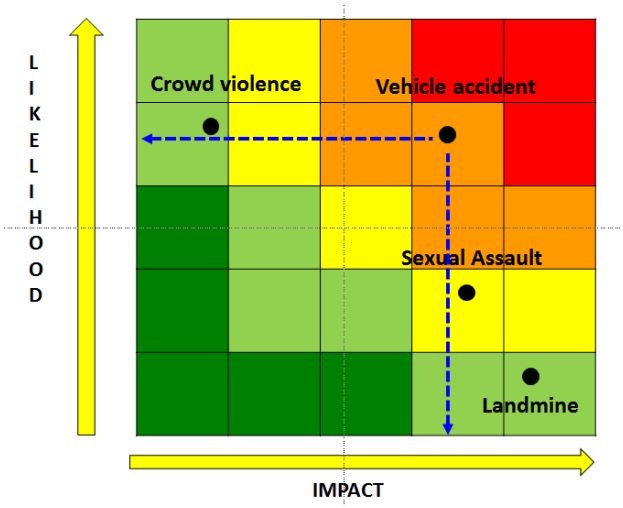
Security Management

책임과 권한 위임

1. 본부-지부 간 업무 분담 명확화
2. 문제 해결의 책임과 권한 명문화
3. 사건·사고 발생시 보고체계 명확화
4. 예방을 위한 안전관리 업무 분담
5. 규정/지침 관리 책임



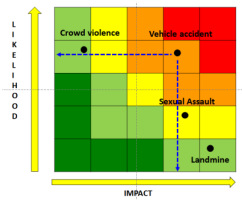
주기적·효율적 Risk Assessment





주기적·효율적 Risk Assessment

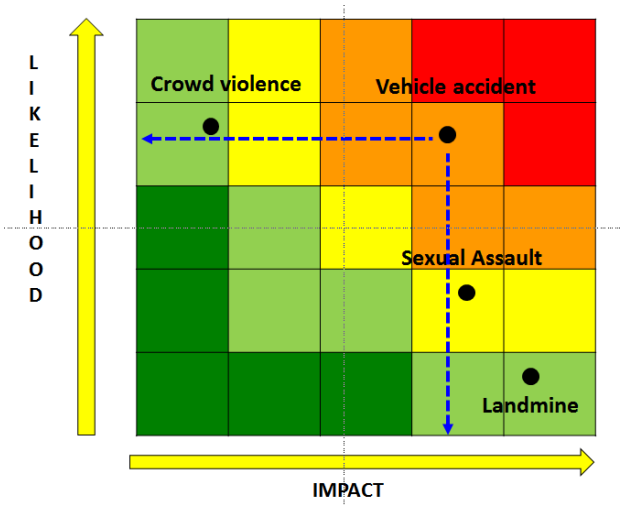
위협 목록 작성



위험 경감방법 선택

규정/지침에 반영

주기적·효율적 Risk Assessment





예시)

운전금지
- 재단차량 이용
- 렌트차량 이용
- 대중교통 이용
- 사업장 인근으로 주거지 이동
  - 주거환경 분석
  - 안전도 평가
  - 재정적 지원 가능성

재정규모





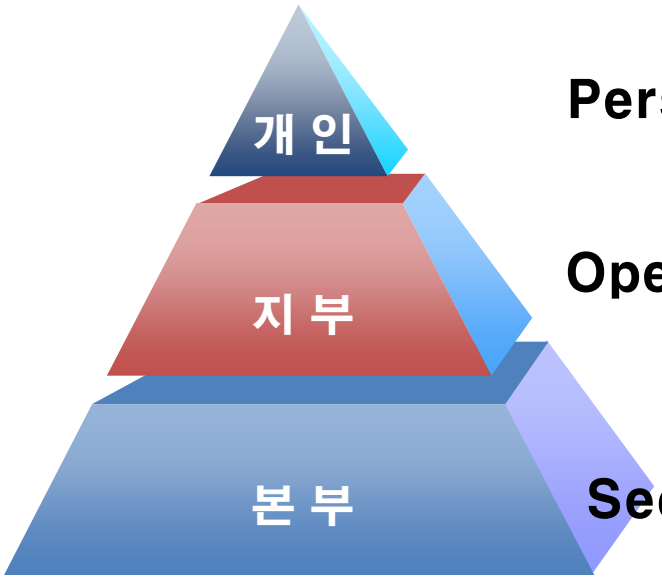






3. 안 전 교 육

단계별 안전교육



Personnel security

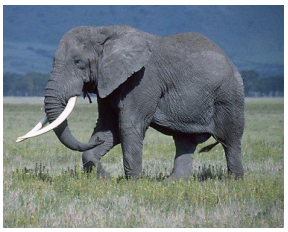
Operational Security

Security Policy

Personnel Security 교육

- 상황별 대응능력 숙달



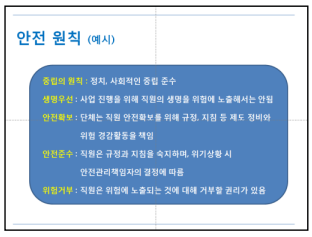



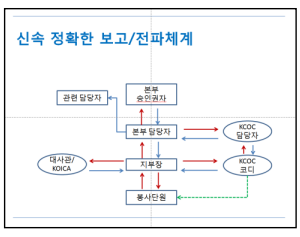


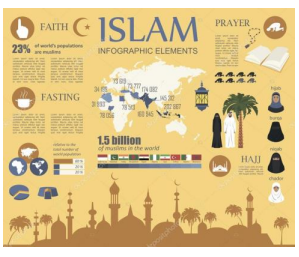



Security Policy 교육 (본부)

- 재단의 안전 원칙, 규정, 지침
- 위기시 행동방안 (보고체계)
- 국가 현황, 정세, 역사, 문화, 관습 등



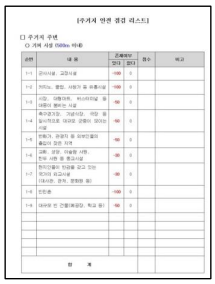




Operation Security 교육 (지부)

- 사업진행을 위한 안전 교육 (SOP교육)
- 현지 상황 인식을 위한 안전 교육

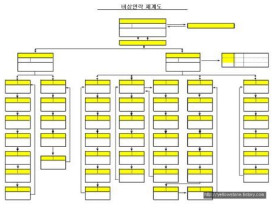












The timing is right !!!

The timing is right

for putting crisis risk management

at the center of humanitarian

and development assistance

- **Kyung-wha Kang,**
  Assistant Security General
  and Deputy Emergency Relief Coordinator
  21 March 2015

Q & A



최영배
novoy01@naver.com
010-5073-6843

회계관리지침

새빛회계법인 김우진 회계사

KOICA
Korea International Cooperation Agency

2019년도 시민사회협력프로그램 회계교육

- 회계관리지침 -



November 29, 2019

새 빛 회 계 법 인

MAZARS

목 차

I. 사업비 정산절차

II. 회계 관리 지침



KOICA
Korea International Cooperation Agency

MAZARS

민관협력사업 정산 일정

88.P

<3개년 약정사업 경우 : 예시>

회계연도	1차년도		2차년도		3차년도	
보고주기	6개월	6개월	6개월	6개월	6개월	6개월

1차 반기보고 / 2차 반기보고 (해당연도 잔액 반납) / 3차 반기보고 / 4차 반기보고 (해당연도 잔액 반납) / 5차 반기보고 / 약정이행 결과보고 사업종료정산 (잔액반납)

파트너기관

① 정산 자료 제출
④ 1차 보완 및 소명(7일)
⑥ 2차 보완 및 소명(2일)
⑧ 회계검토보고서 초안 확인(2일)
⑩ KOICA 잔액 반납(공문 확인)



회계법인

② 정산서류 접수 확인증 발행
③ 회계법인 1차 검토(24일)
⑤ 회계법인 2차 검토(2일)
⑦ 회계검토보고서 초안 공유(2일)
⑨ 최종검토보고서 KOICA 확인

KOICA

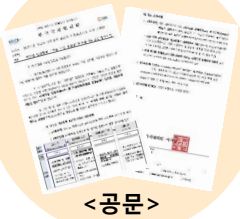
MAZARS

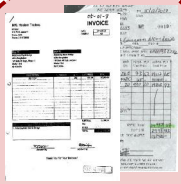
회계법인 제출 서류

90.P


<사업관련서류>

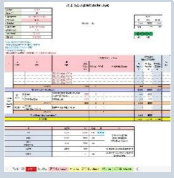

<통장사본 및 환전 증빙>


<공문>


<증빙 서류>




<수입지출명세서 +지급대장>


<최종예산시트>

<서류 발송>

* 원본제출 (사본 보관)
* 사본(승인) ⇒ PDF 제출가능
* 제출기한
  - 상반기정산 : 2개월 이내
  - 하반기정산 : 1개월 이내
  - 종료정산 : 45일 이내
  - 전자문서 : 제출기한 자정
* 회계법인 제출 후 정정불가

KOICA

MAZARS

유의사항 (1/2)

정산서류 제출기한 준수	▪ 우편 제출 자료 및 e mail 제출자료 모두 송부되어야 접수증 발급 ▪ 접수증의 접수일자 확인
증빙 정리	▪ 증빙서류는 A4 사이즈로, 3공(또는 2공) 바인더 등으로 정리 제출 ▪ 규격size 박스 사용, 정산서류가 바인더 밖으로 나오지 않도록 주의
사본 제출 시	▪ 원본대조필 날인 / 전자문서(PDF)제출 시 원본과 다름이 없음을 기관명의 공문으로 표기하여 제출 **(증빙 정리 필요)**
제출 자료 일치	▪ 통장 입출금 내역, 지급대장 및 증빙서류 상 내용은 상호 일치 ▪ 영수증과 지급대장 상 **날짜, 금액, 지출사유, 거래처 등** 상호 일치
한국어(영어) 병기	▪ 현지어로만 되어 있는 증빙은 불인정 (문자 및 아라비아 숫자 기재)

KOICA

MAZARS

유의사항 (2/2)

잉크인쇄 전자영수증	▪ 사본도 함께 제출 (인쇄부분이 소실된 증빙은 불인정) ▪ 전자영수증 위에 수기 기재 불인정
1건 1문서 주의	▪ 한 단위의 지출건에 대하여 하나의 지출결의서 및 적격증빙 편철 ▪ 지급대장은 증빙 1개당 1줄을 입력하여야 함
관련 공문	▪ 승인요청 공문과 승인 공문 모두 첨부, 통보 공문도 첨부
소명기한 준수	▪ 파트너기관 소명자료 제출 시, 원본보완이 필요한 자료는 원본제출 ▪ 해외에서 증빙 보완이 필요한 경우, 하반기 정산시기 활용 ▪ 파트너기관의 출장 등의 일정은 정산서류 제출 시 통보
제출자료 수정 금지	▪ 기 제출한 지출대장 및 수입지출명세서는 추후 수정 불가
초안보고서 확인	▪ 초안보고서 검토 및 확인 후 수정이 필요한 부분 즉시 수정요청

KOICA

MAZARS

사업비 잔액 반납 (1/3)

89.P

- KOICA 분담금 반환대상액 : KOICA 분담금 잔액(이자 포함) + 불인정 금액
- 파트너 분담금 반환대상액 : KOICA 분담금 총액 X 파트너 분담금 미집행 비율(파트너 분담금 미집행액 ÷ 파트너 분담금 총액) X 파트너 분담율(파트너 분담금 ÷ 총사업비) + 불인정 금액

<사업비 잔액(미집행액) 산출>

항	목	세목	최초예산	최종예산	집행 보고액	예산 범위 내 집행	집행율(%)	미집행액
항 1	1.1	1.1.1	1,000,000원	1,000,000원	900,000원	900,000원	90%	100,000원
항 1	1.1	1.1.2	1,000,000원	1,000,000원	1,050,000원	1,000,000원	100%	-
항 2	2.1	2.1.1	1,000,000원	1,200,000원	1,150,000원	1,150,000원	96%	50,000원
항 2	2.1	2.1.2	2,000,000원	1,800,000원	1,900,000원	1,800,000원	100%	-
합 계			5,000,000원	5,000,000원	5,000,000원	4,850,000원	97%	150,000원

세목별 최종예산을 초과한 집행 보고액은 동 사업비 외 집행금액으로 간주함.
⇒ 적절한 예산 전용 필요

사업비 잔액 반납 (2/3)

- 파트너 분담금 반환대상액 : KOICA 분담금 총액 X 파트너 분담금 미집행 비율(파트너 분담금 미집행액 ÷ 파트너 분담금 총액) X 파트너 분담율(파트너 분담금 ÷ 총사업비) + 불인정 금액

※(불인정금액을 제외한) 파트너분담금 반환대상액이 ***파트너분담금 반납 면제 기준액***을 초과하는 경우 반납하여야 함

***파트너분담금 반납 면제 기준액 : 파트너분담금의 5%와 5백만원 중 적은 금액**

<예시 – 파트너 분담금>

구분	당해연도사업비	예산대비 집행액	세목별 미집행금액	발생이자	불인정금액
국제협력단	800	750	50	2	5
파트너분담금	200	180	20	-	10
합계	1,000	930	70	2	15

파트너분담금 반환대상액	: 800 x 20 / 200 x 200 / 1000 + 10(불인정금액)	= 26	
불인정금액을 제외한 파트너분담금 반환대상액	: 800 x 20 / 200 x 200 / 1000	= 16	(1)
파트너분담금 반납 면제 기준액	: MIN(200 x 5%, 500만원)	= 10	(2)

(1) > (2) 일 때 파트너 분단금 최종 반납금액은 파트너분담금반환대상액 전액

사업비 잔액 반납 (3/3)

- 파트너 분담금 반환대상액 : KOICA 분담금 총액 X 파트너 분담금 미집행 비율(파트너 분담금 미집행액 ÷ 파트너 분담금 총액) X 파트너 분담율(파트너 분담금 ÷ 총사업비) + 불인정 금액

※(불인정금액을 제외한) 파트너분담금 반환대상액이 ***파트너분담금 반납 면제 기준액***을 초과하는 경우 반납하여야 함

***파트너분담금 반납 면제 기준액 : 파트너분담금의 5%와 5백만원 중 적은 금액**

<예시 – 파트너 분담금>

구분	당해연도사업비	예산대비 집행액	세목별 미집행금액	발생이자	불인정금액
국제협력단	800	750	50	2	5
파트너분담금	200	190	10	-	10
합계	1,000	940	60	2	15

파트너분담금 반환대상액	: 800 x 10 / 200 x 200 / 1000 + 10(불인정금액) = 18	
불인정금액을 제외한 파트너분담금 반환대상액	: 800 x 10 / 200 x 200 / 1000 = 8	(1)
파트너분담금 반납 면제 기준액	: MIN(200 x 5%, 500만원) = 10	(2)

(1) ≤ (2) 일 때 파트너 분담금 최종 반납금액은 불인정금액

KOICA

MAZARS

목 차

Ⅰ. 사업비 정산절차

Ⅱ. 회계 관리 지침



KOICA
Korea International Cooperation Agency

MAZARS

사업비 통장 개설

64.P

사업비 통장 개설

- **사업비 전용통장 개설**
  - 국내계좌는 KOICA분담금과 파트너분담금 계좌를 별도로 관리
  - 국외계좌는 KOICA분담금과 파트너분담금을 구분하지 않고 1개 이상 계좌 개설
- **통장은 (대표)파트너기관 법인명의로 개설 원칙**
  - 현지의 파트너기관 법인명의 통장개설이 어려워 사업책임자 명의 통장 개설 필요성이 인정되는 경우 KOICA현지사무소 및 본부에 사전통보 후 사용 가능
- **복수사업을 수행할 경우, 사업별 별도 통장 개설 및 관리**
  - INGO 혹은 현지 특수성으로 전용통장 별도 개설이 어려운 경우, KOICA와의 사전협의를 통해(현지 사용 계좌에 한하여) 통합계좌 사용

※ 안내서 64page

< 사업비 통장 개설 >

구분	국내		국외	
	KOICA 분담금	파트너기관 자체 분담금	KOICA 분담금	파트너기관 자체 분담금
원화	필수	필수		
미화			필수 (미화, 현지화 중 택1 혹은 모두 사용 가능)	
현지화				

사업비의 집행 원칙 (1/7)

65.P

기본원칙

- **KOICA 분담금 지급 전 집행 불가**
  - KOICA 분담금으로 편성된 항목의 경우, KOICA분담금 지급 전까지 집행불가
  - KOICA와 협의 후 별도 인정되는 경우 제외
- **파트너분담금 우선 집행 원칙**
  - 파트너분담금 사업비 전용통장에 선 입금 후 사용
- **지출관리**
  - 국내지출은 카드사용과 계좌이체만 허용* (당해 사업기간 내 결제·이체)
  - 국내 인건비, 운영비(자문료/강사료/교통비 등) 및 여비 등 개인에게 지급하는 내역은 계좌이체 방법을 통해서만 지급 가능*
  - 개인이 선 집행 후 보완 받는 처리 금지** (KOICA 승인 및 국내/외 여비 예외)
- **해외조달금액**
  - 현지에서 외화(미화 또는 현지화)를 조달하는 경우, 입금일 기준의 개별환율 적용
- **집행 투명성**
  - 단체 임직원 등이 운영하는 업체/단체/계열회사와 내부거래 금지

사업비의 집행 원칙 (2/7)

66.P

연차별 사업기간 내 집행

- **사업기간은 약정서 상 당해연도 사업착수일로부터 사업종료일까지 포함**
- **사업기간 외 집행된 내역은 불인정**
  - 예외 ① 하나의 단위 사업에 대해 집행범위가 연차를 넘어서는 지출
    예) '19년 3월~'20년 2월 기간의 여행자보험, 임대료, 국외여비(19년 사업비로 지출)
    ② 사업기간 내 완료된 원인행위(공과금, 공사잔금 등)에 한해 종료 후 30일 내 지출

예산집행계획에 따른 집행

- **예산집행은 사업실행계획서 상 예산집행계획에 의하여 집행**
  - 예산서 상 기재되어 있지 않은 범용성 물품 등 집행 유의
- **예산범위 내 집행 (세목별 잔액 반납)**

※ 예산편성불가항목 집행 금지

사업비의 집행 원칙 (3/7)

38.P

사업비 사용 제한사항

(직접사업비 예산편성 및 일반관리비 집행 불가)

- **선물구입비, 관광비, 기념품 구입비, 유흥비, 부동산(사업부지)구입비, 차량구입비**
- **한글, 엑셀, 백신프로그램, 알집 등 광범위하게 사용하거나 파트너기관 자체적으로 운용하고자 하는 정보통신기반 시설 및 소프트웨어 등의 구매, 개발, 유지 보수 등**
- **홈페이지, 프로그램, 모바일 앱, 판매용 도서의 개발, 제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비**
- **사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비**
- **사업수행기관 혹은 수행기관팀원(개인) 소유의 시설 및 기자재 사용·임차료 등**
- **상대국 정부나 지방자치단체 등에 기관이 내는 세금 (ex. NGO 등록비, 토지세와 같이 사업과 직접 관련 없이 지출되는 세금)**
- **파트너기관 자체 총회, 대의원회의, 임원회의 등에 소요되는 경비**
- **KOICA ODA 사업수행기관 인턴, NGO 봉사단 인건비 또는 타 정부기관에 의해 중복지원되는 경비**

사업비의 집행 원칙 (4/7)

38.P

일반관리비 집행 가능

1. 현지 사무용으로 사업종료 후 수원기관에 소유권 양도를 조건으로 하는 경우

- 사무기기 (프린터기, 복사기, 팩스기, 제본기, 스캐너 등) 구입
- 컴퓨터 및 주변기기 (외장하드, USB, 출력장치 등) 구입
- 가전제품 (카메라, 냉장고, 선풍기, 에어컨 등) 구입

※ 수원기관이란 한국 또는 해외 본부를 둔 파트너기관의 (수원국) 지부 외에 수원국 내 현지 NGO 등 협력기관이나 직접 수혜자

2. 사업기간 내 국내 및 현지 사무실 운영을 위해 필요한 공공요금 및 사무실 임차료

- 전기요금, 전화 및 통신 요금, 상하수도 요금 등

※ 사업비로 취득한 건축물 및 기자재

- **사업기간 내 또는 사업 종료 후 2년 이내 이전**
- **사업약정이행결과서 내 소유권 이전 결과(혹은 계획) 명시**
- **허위보고 시 최대 5년간 참여제한**

사업비의 집행 원칙 (5/7)

66.P

사업비 전용 기준에 따른 예산 변경 및 집행

- **사업 목적 달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산변경 요청 가능**
  - ① 회계연도 종료 1개월 전(매년 11월)까지 KOICA 승인요청 가능
  - ② 자율변경이 가능한 사항은 회계연도 말일까지 자율 변경 후 보고 시 통보 가능
  - ③ 항/목간 전용 및 항/목/세목 신설의 경우 KOICA 승인 必 (누적비율 25%범위 내*)
  - ④ 동일 목내 세목간 전용의 경우 자율 변경 후 통보 (누적비율 25%범위 내*)
  - ⑤ 일반관리비, 대학간접경비의 경우 전용불가
  - ⑥ 위 사항 외의 경우 반드시 KOICA 협의

※ 안내서 66page

예산전용 형태		변경 가능 누적한도	조치 사항
(1) 동일 목내 세목간 전용		연도별 전체사업비의 25% 범위(누적) 내	자율 전용 사후 통보
(2) 항·목·세목의 신설 및 삭제		연도별 전체사업비의 25% 범위(누적) 내 ※ 항·목간 전용비율과 함께 누적	사전 승인
(3) 항·목간 전용		연도별 전체사업비의 25% 범위(누적)내로 (2)의 비율과 함께 누적하여 관리	사전 승인
(4) 기타사항	산출물 및 성과목표	예산변경(누적)액과 무관	사전 승인

총 사업비 10억 이상 사업의 경우 사업 내용의 변경을 가져오지 않는 예산 변경에 한해 동일 항내 목간 전용 및 세목신설 자율 전용/사후통보 가능 (누적 25% 범위 내)

사업비의 집행 원칙 (6/7)

예산 전용 시 주의 사항

- **예산편성기준 준수**
  - 사례1) 예산 전용 시 동일세목 내 KOICA분담금-파트너분담금 동시편성
- **예산 전용 시 편성한도 준수**
  - 인건비 : 총 사업비의 30% / 40%(파견인력 有) / 50% (특수지역 '가')
  - 건축 및 인프라 : 총 사업비 50%
  - ⇒ **일반관리비, 대학간접경비의 경우 전용이 불가함**
- **승인사항 준수**
  - 사례1) 세목신설을 자율전용으로 보고하는 경우
  - 사례2) 세목삭제를 자율전용으로 보고하는 경우

사업비의 집행 원칙 (7/7)

68.P

예산 이월

- **해당연도 사업비는 동일 회계연도 내 집행완료 원칙**
  - 불가피한 사유에 한해 이월 사용 가능 **(해당연도 11월 말까지 요청 가능/ 승인 必)**
    ① 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
    ② 사업의 특성 상 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 등 장기계획에 의한 시설구축 등이 불가피한 경우
- **다년도 사업의 마지막 연도(2차년도 또는 3차년도)에는 예산 이월 불가**
  - 불가피한 경우 변경약정을 통해 4차년도 생성 후 사업추진 가능(1분기 내 집행완료)
- **이월액은 이월된 예산항목으로만 집행 가능**
  - **예산 전용 및 변경 불가**
  - 이월된 예산이 있는 경우 해당연도 집행액과 이월된 예산 집행액 구분 정산 (정산서류 및 작성자료도 구분하여 제출/작성)

사업비의 집행 - 수입관리

70.P

사업 수행 중 발생한 수익 처리	• **비영리단체대상 민관협력사업 기준에 따라 처리 (수원국 이관 시 KOICA 승인 필요)** ① 사업수행활동의 일환으로 제조된 물품의 판매수익 ② 사업수행활동으로 인해 발생하는 일체의 사업수익 (순수익이 아닌 발생 수익) • **수익 발생분의 경우 사업비 계좌 외 별도 계좌로 관리**
사업비 관련 이자수입	• **사업기간 내 국내 이자 발생분** - KOICA 분담금 발생 이자 전액 반납 • **사업기간 내 국외 이자 발생분** - 사업비계좌가 구분되어 있는 경우 : KOICA 분담금 발생 이자 전액 반납 - 사업비계좌가 구분되어 있지 않는 경우 : 발생이자 x KOICA 분담금 비율 반납 • **약정이행결과보고서 제출 시점 이후 발생한 이자 발생분 :** 파트너 기관의 잡수익 처리
기타	• **지출 내역을 취소하는 경우 (마이너스)지출결의서를 작성 후 계좌로 입금** • **환차익 발생 시 수익금 반납처리 원칙에 따라 사업기간 종료 후 반납**

사업비의 집행 – 지출관리 (2/4)

71.P~

구분	인정기준	
	국내지출(₩)	국외지출($, 현지화)
세금계산서	(청구.영수) 세금계산서 + 계좌이체확인증 + 견적서 등	현지(Local)법 상 세금계산서로 사용되는 형태의 모든 지출증빙 (해외 사무소 승인 문서 제출)
현금영수증	국내에서 현금사용으로 인한 현금영수증은 불인정 계좌이체 거래 및 국내·외 여비에 한하여 인정 (파트너기관명의의 지출증빙용)	
카드매출전표	(공통) 사업비 전용계좌에 연계된 카드 매출전표만 인정 (출장여비 및 준비금 외 개인카드 사용 후 사후 정산 받는 형태 불인정)	
전자영수증	(공통) 모든 전자영수증 인정 (국내는 전용카드 사용에 따른 전자영수증) 시간이 지남에 따라 전자 영수증 상의 인쇄내용이 소멸될 수 있으므로 사본 준비	

사업비의 집행 – 지출관리 (3/4)

71.P~

구분	인정기준	
	국내지출(₩)	국외지출($, 현지화)
계좌이체확인증	(공통) 모든 계좌이체 확인증 인정. 단, 구매내역을 증빙할 수 있는 세금계산서, 송장(invoice) 등 근거자료 제출 필요 *상대가 세금계산서 발행할 수 없고 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우 해당 지출의 타당성을 증빙할 수 있는 자료(결과보고 문서 등) 및 개인 신분증(개인정보 유출 방지) 첨부	
	(청구.영수) 세금계산서 + 계좌이체확인증 + 견적서 등 첨부	현지에서 수표 발행하는 경우, 해당 수표에 대해 실제 인출된 증빙 첨부
간이영수증		매도인의 정보 및 영수증의 일련번호가 반드시 인쇄되어 있어야 함 (invoice만으로 인정 불가)

사업비의 집행 – 지출관리 (4/4)

71.P~

구분	인정기준	
	국내지출(₩)	국외지출($, 현지화)
백지영수증		3만원 초과 집행 불가 단, 매도인의 정보가 수기로 포함되어 집행사실의 확인이 가능할 경우 200$(USD)까지 인정 가능(고시환율 적용)
간이영수증		지급사유, 수령인의 정보 등이 반드시 포함되어야 하며, 개인신분증 첨부 必 • 수혜자가에게 현금을 지급하는 경우 '자필 서명'으로 대체 가능 • 강의료 등 상대가 세금계산서 발행할 수 없고 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우 현금지급증 사용이 가능 • 신분증은 국가 및 행정기관(정부)의 공인된 신분증일 것(개인정보 보호)

사업비 지출의 적격증빙 예시 (1/5)

세금계산서/매출전표


전자세금계산서

작성일자	공급가액	세액	수정사유
2013/07/10			

비고

월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
07	10	인쇄						

합계금액	현금	수표	어음	외상미수금

이 금액을 (청구) 함



사업비 지출의 적격증빙 예시 (2/5)

전자영수증/송장/계좌이체확인증


영 수 증

상 호:
사업자번호:
주 소:
전화번호:

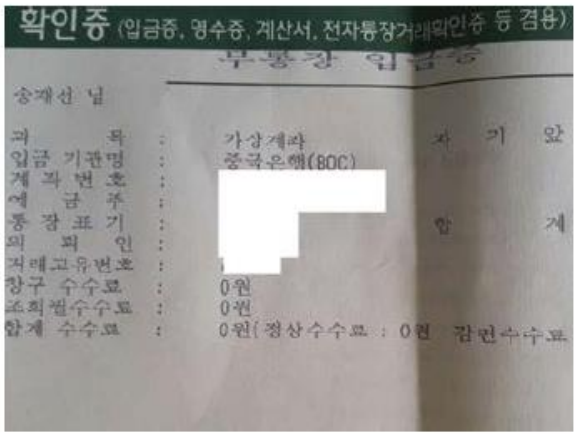
2015년04월12일 15:18 No: 01-계산원

메뉴명	단가	수량	금액
★진동벨 25	0	1	0
프리미엄생딸기셀	12,000	1	12,000
인절미토스트	4,500	1	4,500

판매금액		16,500
과세상품금액		15,000
부가세(VAT)금액		1,500
받을금액		16,500
내신금액		16,500
신용카드		16,500

[신용카드(승인)전표]

카 드 명 :
카드번호 :
가맹점번호:


확인증 (입금증, 영수증, 계산서, 전자통장거래확인증 등 겸용)

부동산 입금증

송재선 님

과 목	:	가상계좌
입금 기관명	:	중국은행(BOC)
계좌번호	:	
예 금 주	:	
통 장 표 기	:	
의 뢰 인	:	
거래고유번호	:	
창구 수수료	:	0원
조회전수수료	:	0원
합계 수수료	:	0원(정상수수료 : 0원 감면수수료

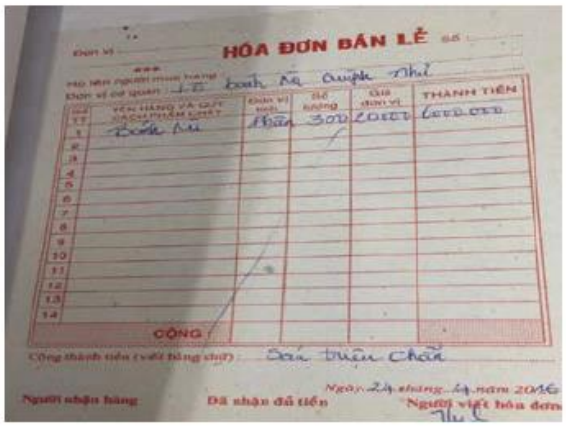
사업비 지출의 적격증빙 예시 (3/5)

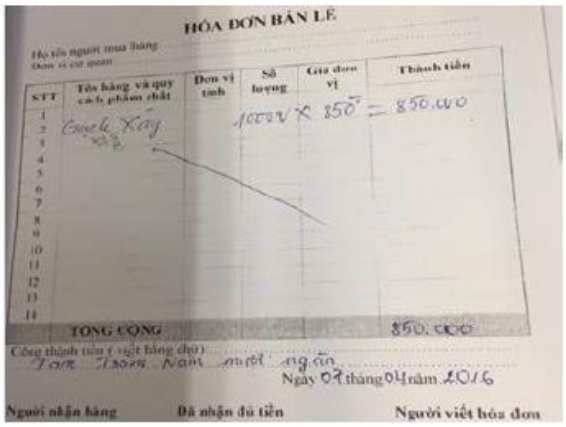
간이영수증



사업비 지출의 적격증빙 예시 (4/5)

백지영수증





사업비 지출의 적격증빙 예시 (5/5)

현금지급증(신분증 필첨)

일련번호

지 급 증

- 지급일시 : 00년 00월 00일
- 지급사유 : XXXXX와 같은 이유로 지급함
- 지 급 액 : 00000 원
- 수령인 : 0000 (서명)
- 주 소 : 00 도 00군 00구 000번지
- 연락처 : 010-0000-0000

위 금액을 정히 지급합니다.

20XX년 8월 3일
지급자 : 0000 (서명)

사단법인 ○○○○





국내에서 현금지급증은 사용할 수 없음

기타 (1/2)

78.P

정산 시 적용환율

- **가중평균환율/월별평균환율/송금시환율 중 선택 적용**
- **개별환율 예외 적용**
  - 국내 사업비 계좌에서 현지 거래처에 외화로 직접 송금
  - 국외 출장자에게 지급하는 정액 또는 실비 지급
- **동일 사업연도 내 동일한 환율적용방법으로 일괄 적용 (혼용금지)**
- **환율 적용 오류 시 실제 지출일자의 매매기준율 일괄 적용하여 검토**

가중평균환율 적용 시 유의사항

- **가중평균환율은 상반기/하반기 분리적용**
  - 상반기 송금분은 상반기 가중평균환율을 도출하여 해당 송금액을 소진할때까지 상반기 가중평균환율을 적용

기타 (2/2)

80.P

비교견적 및 입찰

- **2천만원 초과의 용역 및 물품 조달 시 "공개경쟁입찰"을 실시**
- **1회 지출 총액이 100만원 이상인 구매 및 물품제조용역 건은 2개 이상의 비교견적 실시**

  <비교견적 예시>

  - case1. 150만원짜리 의료장비 1대 구매 = 총 150만원
  - case2. 동일한 의료장비 50만원짜리 3대 구매 = 총 150만원
  - case3. 종류가 다른 의료장비 20만원, 50만원, 80만원 3대 구매 = 총 150만원
  - case4. 완전히 다른 종류의 개당 1만원짜리 제품 150개 일괄 구매 = 총 150만원
- **비교견적(입찰)결과서에 입찰관련 내용 표시 및 선정사유 기재**
  - 조달청, 한국물가협회의 물가정보, 인터넷 최저가 조회로 비교견적서 갈음할 수 있음
- **건축 및 기자재 구매 계약서와 보고서(국문 또는 영문 병기) 첨부 必**
- **현지 사정 상 비교견적, 입찰이 불가능한 경우 KOICA 사전승인 必**

Q & A



135-701 서울특별시 강남구 언주로 711 (논현동, 건설회관 2층)
TEL : 02-3438-2400 FAX : 02-546-2368 www.mazars.kr
새빛회계법인은 대한민국법에 의해 설립된 법인으로서, 벨기에 마자르 에스씨알엘과 협동계약을 맺은 회원사입니다.

MAZARS

정산보고서 양식 작성 방법

새빛회계법인 김우진 회계사

KOICA
People Peace Prosperity Planet

민관협력 사업 회계정산 실무교육

- 정산보고양식 작성 -



November 29, 2019

새 빛 회 계 법 인

MAZARS

목 차

I. 환율적용방식

II. 수입지출명세서

III. 지급대장

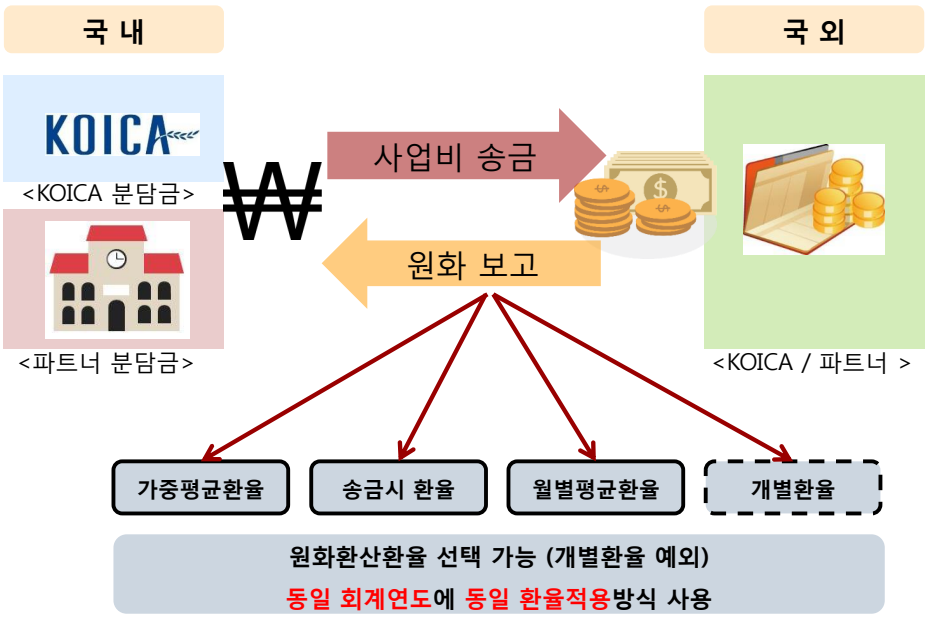


KOICA
People Peace Prosperity Planet

MAZARS

Ⅰ. 환율적용방식

1. 일반사항 (1/3)



Ⅰ. 환율적용방식

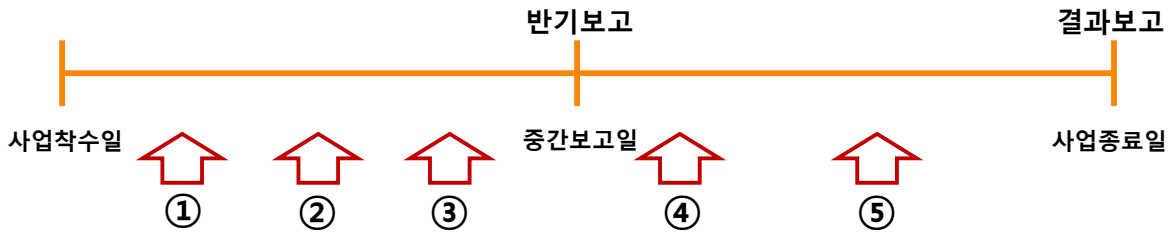
1. 일반사항 (2/3)

① 가중평균환율	✓ 송금된 사업비의 가중치를 적용하여 산출한 평균환율을 적용
② 송금시 환율	✓ 개별 사업비 송금액 소진 시까지 송금 당시의 환율을 적용
③ 월별평균환율	✓ 공신력 있는 금융기관(은행) 고시 환율을 통해 월 평균환율 적용
(예외) 개별환율	✓ 국내 계좌에서 현지 업체로 직접 송금 및 국외 여비 지급에 한정

⇒ **민관협력 사업비는 원화 편성 및 정산보고를 원칙으로 하는 바, 외화(USD, 현지화)로 지출된 모든 금액은 위의 환율적용방식(가중평균환율, 송금시 환율, 월별평균환율) 중 한 가지를 적용하여 원화로 환산 · 보고하여야 함**

Ⅰ. 환율적용방식

1. 일반사항 (3/3)

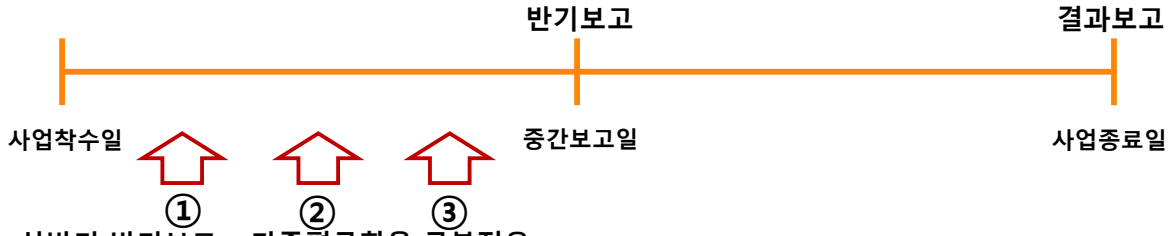


<예시 – 전액 환전>

송금 회차	원화 송금액	환율 (원/달러)	달러(USD) 수취액	환율 (달러/현지화)	현지화(BDT) 환전액
①	5,000,000	@1,052.63	4,750	@0.012235	388,225
②	50,000,000	@1,068.38	46,800	@0.012233	3,825,825
③	10,000,000	@1,063.83	9,400	@0.012242	767,870
④	20,000,000	@1,058.20	18,900	@0.012245	1,543,470
⑤	2,000,000	@1,055.41	1,895	@0.012192	155,430

Ⅰ. 환율적용방식

2. 가중평균환율 (1/3)



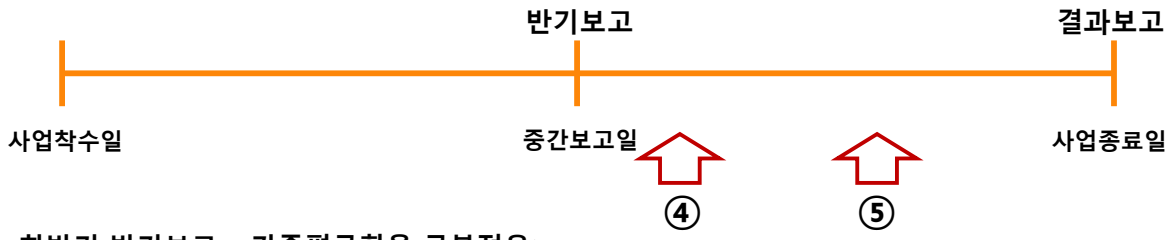
<상반기 반기보고 – 가중평균환율 구분적용>

송금 회차	원화 송금액	환율 (원/달러)	달러(USD) 수취액	환율 (달러/현지화)	현지화(BDT) 환전액
①	5,000,000	@1,052.63	4,750	@0.012235	388,225
②	50,000,000	@1,068.38	46,800	@0.012233	3,825,825
③	10,000,000	@1,063.83	9,400	@0.012242	767,870
합계	**65,000,000**	**@1,066.45**	**60,950**	**@0.012234**	**4,981,920**

- ✓ **상반기 가중평균환율 : 1,065.45 x 0.012234 = 13.047179xxxxxxx**
- ✓ **현지화 4,981,920 BDT 소진 시까지 13.047179xxxx 적용 (값복사)**

Ⅰ. 환율적용방식

2. 가중평균환율 (2/3)



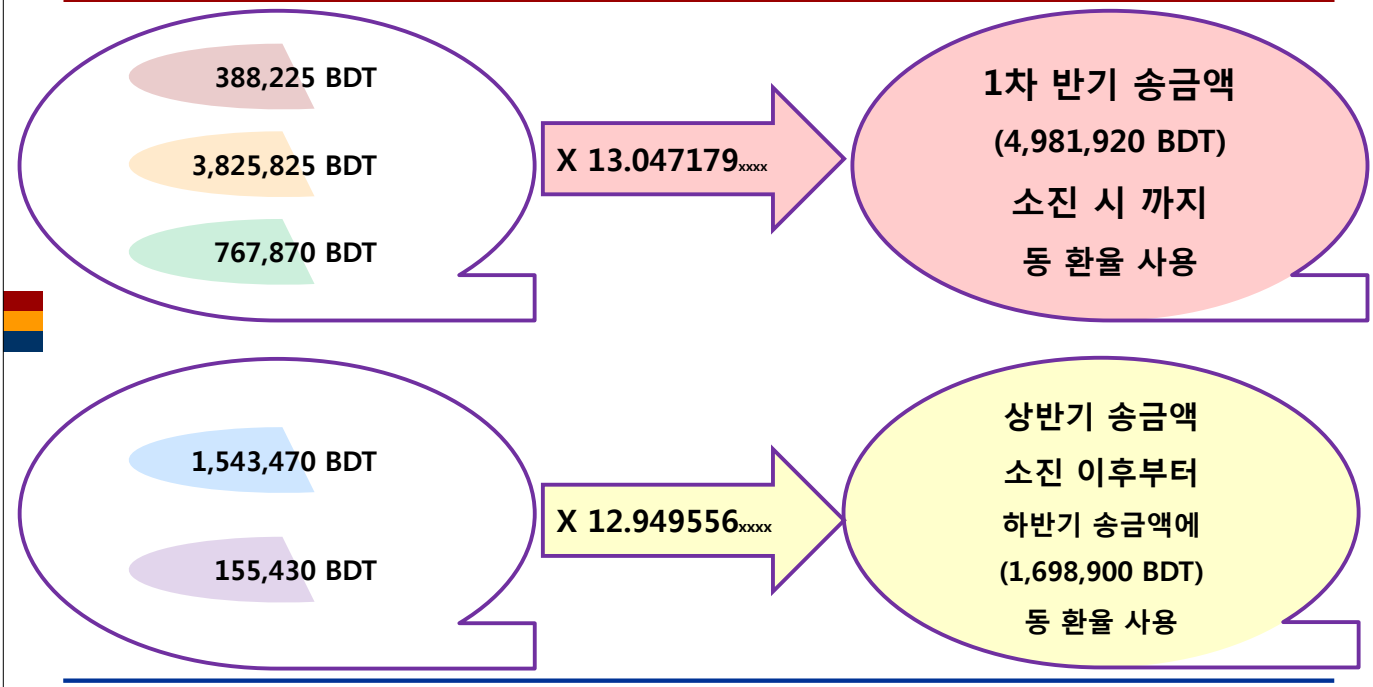
<하반기 반기보고 – 가중평균환율 구분적용>

송금 회차	원화 송금액	환율 (원/달러)	달러(USD) 수취액	환율 (달러/현지화)	현지화(BDT) 환전액
④	20,000,000	@1,058.20	18,900	@0.012245	1,543,470
⑤	2,000,000	@1,055.41	1,895	@0.012192	155,430
합계	**22,000,000**	**@1,057.95**	**20,795**	**@0.012240**	**1,698,900**

- ✓ 하반기 가중평균환율 : 1,057.95 x 0.012240 = 12.949556xxx
- ✓ 상반기 송금 현지화(4,981,920 BDT) 소진 후 1,698,900 BDT 집행 시 12.949556xxx 적용 (값복사)

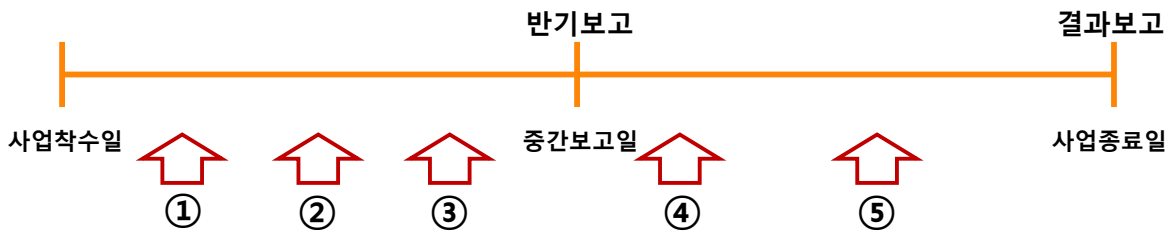
Ⅰ. 환율적용방식

2. 가중평균환율 (3/3)



Ⅰ. 환율적용방식

3. 송금시환율 (1/3)

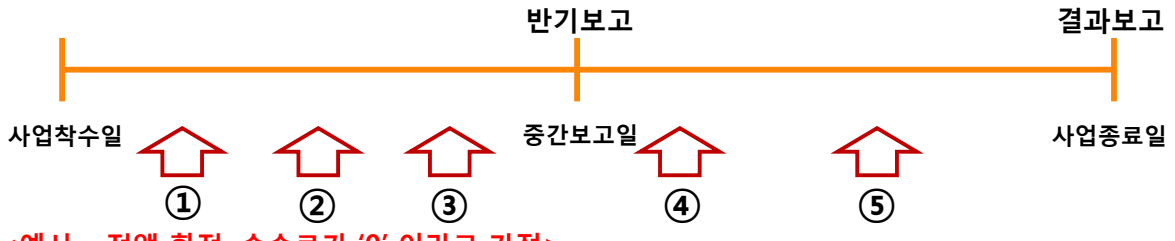


<예시 – 전액 환전. 수수료가 '0' 이라고 가정 >

송금 회차	원화 송금액	환율 (원/달러)	달러(USD) 수취액	환율 (달러/현지화)	현지화(BDT) 환전액
①	5,000,000	@1,052.63	4,750	@0.012235	388,225
②	50,000,000	@1,068.38	46,800	@0.012233	3,825,825
③	10,000,000	@1,063.83	9,400	@0.012242	767,870
④	20,000,000	@1,058.20	18,900	@0.012245	1,543,470
⑤	2,000,000	@1,055.41	1,895	@0.012192	155,430

Ⅰ. 환율적용방식

3. 송금시환율 (2/3)



<예시 – 전액 환전. 수수료가 '0' 이라고 가정>

송금 회차	원화 송금액	환율 A (원/달러)	달러(USD) 수취액	환율 B (달러/현지화)	현지화(BDT) 환전액	송금시환율 (A x B)	원화보고액 (현지화x송금시환율)
①	5,000,000	@1,052.63	4,750	@0.012235	**388,225**	**12.8791xxxx**	5,000,000
②	50,000,000	@1,068.38	46,800	@0.012233	**3,825,825**	**13.0691xxxx**	50,000,000
③	10,000,000	@1,063.83	9,400	@0.012242	**767,870**	**13.0230xxxx**	10,000,000
④	20,000,000	@1,058.20	18,900	@0.012245	**1,543,470**	**12.9578xxxx**	20,000,000
⑤	2,000,000	@1,055.41	1,895	@0.012192	**155,430**	**12.8675xxxx**	2,000,000

✓ 각 회차별 송금액 소진 시까지 해당 송금환율 적용 (값복사)

Ⅰ. 환율적용방식

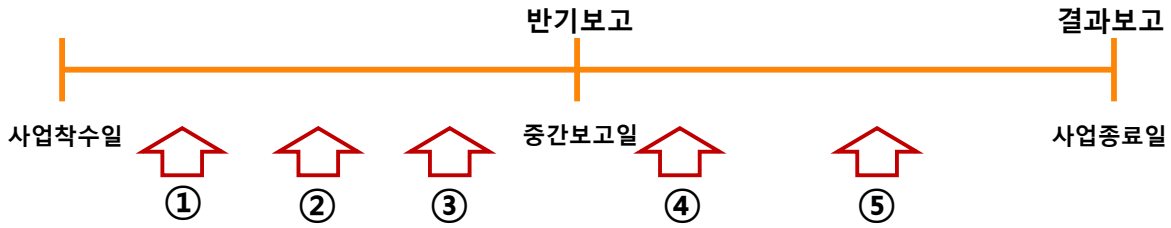
3. 송금시환율 (3/3)

<예시 – 전액 환전. 수수료가 '0' 이라고 가정>

388,225 BDT	X 12.8791xxxx	5,000,000원
3,825,825 BDT	X 13.0691xxxx	50,000,000원
767,870 BDT	X 13.0230xxxx	10,000,000원
1,543,470 BDT	X 12.9578xxxx	20,000,000원
155,430 BDT	X 12.8675xxxx	2,000,000원

Ⅰ. 환율적용방식

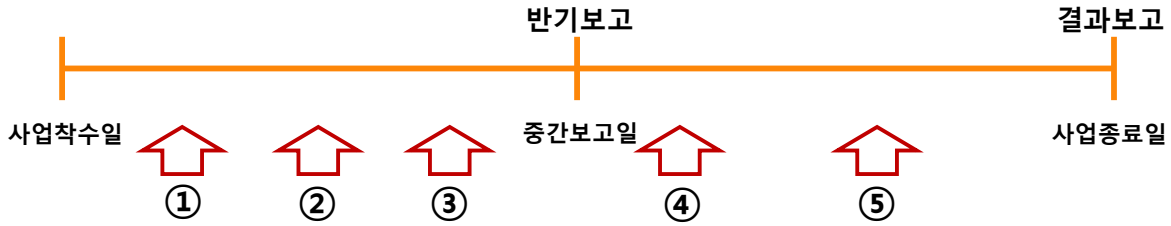
4. 월별평균환율 (1/2)



송금 회차	원화 송금액	환율 (원/달러)	달러(USD) 수취액	환율 (달러/현지화)	현지화(BDT) 환전액
①	5,000,000	@1,052.63	4,750	@0.012235	388,225
②	50,000,000	@1,068.38	46,800	@0.012233	3,825,825
③	10,000,000	@1,063.83	9,400	@0.012242	767,870
④	20,000,000	@1,058.20	18,900	@0.012245	1,543,470
⑤	2,000,000	@1,055.41	1,895	@0.012192	155,430

Ⅰ. 환율적용방식

4. 월별평균환율 (2/2)



<예시> 구분	원화대비 달러화 (월 평균환율)	원화대비 현지화 (월 평균환율)
1월	1,052.63000	12.879121320
2월	1,063.35000	12.899512220
3월	1,061.22000	13.093004903
4월	1,058.21000	13.158469928
5월	1,057.25000	12.961092879
6월	1,055.41000	13.168470365
7월	1,056.55000	13.273818128
8월	1,058.68000	13.180901401
9월	1,057.45000	13.339072218
10월	1,056.87000	13.232359640
11월	1,055.66000	13.338218517
12월	1,054.55000	13.164821676

- ✓ 실제 송금과 무관하게 고시된 환율을 조회하여 사업비집행 월별 적용
- ✓ 조회화면 캡처 제출
- ✓ 송금증 및 환전증도 제출
- ✓ 고시환율 참고 web site
  - KEB하나은행 등 국내은행
  - OANDA

KOICA People Peace Prosperity Planet

MAZARS

목 차

Ⅰ. 환율적용방식

Ⅱ. 수입지출명세서

Ⅲ. 지급대장



KOICA People Peace Prosperity Planet

MAZARS

Ⅲ. 수입지출명세서

1. 작성방법 – 수입 및 송금 내역 (공통)

(0) 공통 – 사업 정보

파트너기관명	파트너기관명		
사업명	사업 Full name		
총 사업기간	2018-01-01	~	2020-12-31
당해년도 사업기간	2019-01-01	~	2019-12-31
정산 대상 사업기간	2019-01-01	~	2019-06-30
담당자	사업 담당자 이름		
담장자 이메일	직통 이메일		
담당자 전화번호	직통 전화번호		

→ 약정서 상의 사업명과 동일하게 작성

→ 전체 사업 기간 작성 (ex : 2018-02-01~2020-12-31)

→ 해당 반기 정산 기간 작성 (ex : 2019-01-01~2019-06-30)

→ 소명 요청 및 정산검토보고서를 받을 수 있도록
파트너 기관 정산 담당자의 성명, 이메일, 전화번호 입력

(1) 공통 – 수입 및 송금 내역 (이자 수입 작성)

사업비(KOICA분담금&자체분담금)(국내)

날짜	적요	환율적용방법	재원 구분	수입	지출	잔액
	(직접 입력) 수입 및 송금내역만 기재					-
	(직접 입력) 수입 및 송금내역만 기재					-
	(직접 입력) 수입 및 송금내역만 기재					-
	(직접 입력) 수입 및 송금내역만 기재					-
	(직접 입력) 수입 및 송금내역만 기재					-
	(직접 입력) 수입 및 송금내역만 기재					-
	(직접 입력) 수입 및 송금내역만 기재					-
				-	-	-

TRUE

사업비(KOICA분담금&자체분담금)(해외사업장)

날짜	적요	구분	수입(US$)	환전(US$)	수입(현지화)
			US$0.00	US$0.00	0.00

TRUE

⇒ **KOICA 분담금 및 파트너 분담금의 입금, 발생 이자, 송금 내역을 작성하는 표 (국내 · 현지 모두)**

KOICA People Peace Prosperity Planet

MAZARS

Ⅲ. 수입지출명세서

1. 작성방법 – 수입 및 송금 내역 (공통) – 주의사항

1. KOICA 분담금 및 파트너 분담금의 입금, 발생 이자, 송금 내역만 작성

- 사업비 '집행' 내역은 지급대장에 기재하여 관리하여야 함
- 기타 '지출 오류'로 금액을 재입금한 경우, 해당 내역을 수입지출명세서에 기록하지 않고 지급대장에 기록
- '송금 당시의 오류(은행 전산 오류 등)'로 인해 금액이 재입금된 경우, 해당 내역을 수입지출명세서에 기록

2. 국내 및 현지 사업비 통장에서 발생하는 이자 내역 반드시 작성

- 사업비와 자체 운영비를 구분 경리하지 못하여 사업비로 발생하는 이자의 산출이 어려운 경우,
  민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용함
- 이자가 발생하지 않는 현지 통장의 경우, 증빙 서류 및 통장 거래내역 등을 확인하여 법정이율을 적용하지 않음

3. 해외(현지)에서 직접 달러화 또는 현지화를 조달하는 경우 (현지 사업비 통장에 입금 必)

- 현지 사업비 통장에 입금된 날짜와 금액을 기입하고, "적요(K열)"에 "현지조달" 또는 "현지에서 직접 유치" 라고 적시
- 해외에서 조달한 금액 역시 현지 사업비 통장을 거치지 않고 집행할 경우 전액 불인정

4. 사업비 송금 · 환전 거래 관련 증빙 모두 제출 (송금증, 환전증, 고시 환율 자료, 통장 사본 등)

5. 입력할 행이 부족한 경우 [행 삽입] 하고, 자동으로 값이 산출되는 부분에 수식 직접 반영 필요

KOICA People Peace Prosperity Planet

MAZARS

Ⅲ. 수입지출명세서

2. 작성방법 – 가중평균환율 적용 (1/2)

(5) 자동으로 산출된 가중평균환율 확인 가능

5. 가중평균환율

		원화송금	총현지화	원화환산금액	(원화송금-원화환산)	수수료	총 차이
(1) 원화 대비 달러화 가중평균환율	1,088.995064						
(2) 달러화 대비 현지화 가중평균환율	0.012070	95,000,004	US$87,139.98	94,895,004	105,000	105,000	- 0
(3) 원화 대비 현지화 가중평균환율	13.144186	95,000,004	7,212,500.00	94,802,440	197,565	197,565	- 0

(*) 작성상 주의 - 가중평균 적용구간에 지출대장상의 "원화환산환율"에 (1)~(4)의 환율을 입력할 때는 해당 환율의 소수점 끝자리까지 값복사해서 넣어야 함

- **수입지출명세서(가중평균)의 (5)는 2.~4. 표에 입력한 값을 통해 가중평균환율을 자동으로 산출하는 표이므로 직접 작성 금지 !!!**
- **사업비를 달러화로 지출하는 경우 '원화 대비 달러화 가중평균환율'을, 현지화로 지출하는 경우 '원화 대비 현지화 가중평균환율'을 사용**
- **가장 오른쪽 '총 차이' 의 값이 반드시 '0' 이어야 하는 것은 아님**
  (송금액 중 환전하지 않은 금액 또는 보이지 않는 중간 수수료 금액 등이 나타날 수 있음)
- **2.~4. 표에 값을 잘못 입력하거나, 기재하지 않아서 혹은 직접 입력하여 환율 오류가 발생하는 경우**
  올바른 가중평균환율로 재계산하여 최초 보고 집행액 대비 초과액 발생 시 불인정하므로 작성 시 유의

Ⅲ. 수입지출명세서

2. 작성방법 – 가중평균환율 적용 (2/2)

● 현지조달 금액이 있는 경우

① 사업 진행 중 현지조달을 하는 경우 (USD, 현지화)

- '1. 수입 및 송금내역' 표 '수입($)' 또는 '수입(현지화)' 에 금액을 입력하고,
  '4. 해외 조달금액이 있을 시 가중평균 환율 계산' 표 작성 (조달일의 은행 고시환율 확인 후 입력)

②-1 현지 사업비 통장에 전년도 사업비 잔액이 있는 경우

- 전년도 사업비 잔액을 당해 년도에 사업비로 사용하고자 하는 경우 현지조달로 의제함
- 현지 사업비 통장의 1월 1일자 잔액을 확인하여 '1. 수입 및 송금내역' 표 '수입($)' 또는 '수입(현지화)' 에 금액을 입력하고, 적요(K열)에 '현지 조달' 또는 '통장 잔액' 으로 표시
- '4. 해외 조달금액이 있을 시 가중평균 환율 계산' 표를 작성하고, 두 가지 환율 중 한 가지를 선택하여 표에 입력
  (1) 전년도에 해당 잔액을 송금/현지조달 했을 당시에 적용한 환율
  (2) 당해년도 1월 1일자의 은행 고시환율

②-2 현지 KOICA 분담금 전용 통장에 전년도 사업비 잔액이 있는 경우

- 잔액을 현지 파트너 분담금 전용 통장에 이체한 뒤, '1. 수입 및 송금내역' 표에 입금 일자와 입금 금액을 입력하고, 적요(K열)에 '현지 조달' 로 표시
- 해당 금액에 대해 두 가지 환율 중 한 가지를 선택하여 적용 가능 (환율 증빙 제출 필수)
  (1) 전년도에 해당 잔액을 송금/현지조달 했을 당시에 적용한 환율
  (2) 당해년도 현지 KOICA 분담금 통장에서 파트너 분담금 통장으로 이체한 일자의 은행 고시환율

Ⅲ. 수입지출명세서

2. 작성방법 – 가중평균환율 적용 시 – 주의사항

● **가중평균환율 상/하반기 분리 적용만 가능 => 수입지출명세서(가중평균) 시트 2개 필요**

- 한 개의 엑셀 파일 안에 '수입지출명세서(가중평균) 시트' 가 2개가 되도록 시트를 복사하고,
'수입지출명세서(가중평균)_상반기' , '수입지출명세서(가중평균)_하반기' 와 같이 구분하여 작성

- 상반기가 반드시 1/1 ~ 6/30 을 의미하는 것이 아님!! 반기별 보고 대상 기간으로 구분할 것!!

- 가중평균환율은 보고기간으로 적용하는 것이 아님!!!
상반기 송금분으로 상반기 가중평균환율을 도출하고, 상반기 송금액 전부 소진할 때 까지 상반기 가중평균환율을 적용함

ex – 상반기 보고 대상 기간이 2/1 ~ 7/31 이고, 반기 보고서 및 정산서류 제출일이 8/31 인 경우
2/1 ~ 7/31 에 송금/환전/조달한 총 금액이 BDT 20,000,000 라고 가정, 동 금액에 대해 상반기 가중평균환율 A 를 적용
즉, BDT 20,000,000 * 가중평균환율 A = 원화로 환산
하반기 보고 대상 기간이 8/1 ~ 12/31 이고, 반기 보고서 및 정산서류 제출일이 차년도 1/31 인 경우
8/1 ~ 12/31 에 송금/환전/조달한 총 금액이 BDT 15,000,000 라고 가정, 동 금액에 대해 하반기 가중평균환율 B를 적용
즉, BDT 15,000,000 * 가중평균환율 B = 원화로 환산

Ⅲ. 수입지출명세서

3. 작성방법 – 송금환율 적용

● **현지조달 금액이 있는 경우**

① 사업 진행 중 현지조달을 하는 경우 (USD, 현지화)
- '1. 수입 및 송금내역' 표 '수입($)' 또는 '수입(현지화)' 에 금액을 입력하고, 적요(K열)에 '현지 조달' 또는 '통장 잔액' 으로 표시
- 조달일의 은행 고시환율 사용 (환율 증빙 제출 필수)

②-1 현지 사업비 통장에 전년도 사업비 잔액이 있는 경우
- 전년도 사업비 잔액을 당해 년도에 사업비로 사용하고자 하는 경우 현지조달로 의제함
- 현지 사업비 통장의 1월 1일자 잔액을 확인하여 '1. 수입 및 송금내역' 표 '수입($)' 또는 '수입(현지화)' 에 금액을 입력하고, 적요(K열)에 '현지 조달' 또는 '통장 잔액' 으로 표시
- 해당 금액에 대해 두 가지 환율 중 한 가지를 선택하여 적용 가능 (환율 증빙 제출 필수)
(1) 전년도에 해당 잔액을 송금/현지조달 했을 당시에 적용한 환율
(2) 당해년도 1월 1일자의 은행 고시환율

②-2 현지 KOICA 분담금 전용 통장에 전년도 사업비 잔액이 있는 경우
- 전년도 사업비 잔액을 현지 파트너 분담금 전용 통장에 이체한 뒤, '1. 수입 및 송금내역' 표에 입금 일자와 입금 금액을 입력하고, 적요(K열)에 '현지 조달' 로 표시
- 해당 금액에 대해 두 가지 환율 중 한 가지를 선택하여 적용 가능 (환율 증빙 제출 필수)
(1) 전년도에 해당 잔액을 송금/현지조달 했을 당시에 적용한 환율
(2) 당해년도 현지 KOICA 분담금 통장에서 파트너 분담금 통장으로 이체한 일자의 은행 고시환율

Ⅲ. 수입지출명세서

3. 작성방법 – 송금환율 적용 시 – 주의사항

1. 환전회차는 송금회차에 연결하여 기재

- 1회차 송금 후 복수 환전 차수를 구분하기 위함

2. 송금환율 표를 사용하는 경우, '원화-현지화 송금환율 (S열)'은 송금회차와 환전회차를 확인하여 계산

- 2회차 달러 송금액을 세 차례에 걸쳐 환전하는 경우 (2회차 원-달러 환율) X (2-1회차 달러-현지화 환율), (2회차 원-달러 환율) X (1-2회차 달러-현지화 환율), (2회차 원-달러 환율) X (2-3회차 달러-현지화 환율) 과 같이 계산하여야 함

2. 송금환율 (원화-달러화-현지화로 환전하여 송금하는 경우)

작성	작성	작성	작성	자동산출	자동산출	작성	작성	자동산출	작성	작성	작성	작성	자동산출	자동산출	작성	직접 계산하여 작성
송금회차	송금일자	원화송금액 (수수료 차감전)	송금수수료	원화송금액 (수수료 차감후)	환율(원/$) (A)	환전입금(USD)	송금 수수료(USD)	환전입금USD금액	환전회차	환전일자	환전입금	환전수수료 (USD)	환전입금(USD)	환전환율($/현지화) (B)	환전액(현지화)	원화-현지화 송금 환율 (A)/(B)
1	2018-02-05	60,000,000	50,000	59,950,000	1088.02	$55,100.00	$50.00	$55,050.00	1-1	2018-02-05	$20,000.00	$20.00	$19,980.00	0.012235	1,633,000.00	13.3121
				-	0.00			$0.00	1-2	2018-05-08	$15,000.00	$15.00	$14,985.00	0.012233	1,225,000.00	13.3094
				-	0.00			$0.00	1-3	2018-06-12	$10,000.00	$10.00	$9,990.00	0.012243	816,000.00	13.3203
								$0.00		2018-07-08	$10,050.00	$10.00	$10,040.00	0.012164	824,000.00	13.2570
2	2018-08-25	24,000,000	30,000	23,970,000	1089.55	$22,000.00	$20.00	$21,980.00	2-1	2018-08-26	$10,000.00	$10.00	$9,990.00	0.012488	800,000.00	13.6057
				-	0.00			$0.00	2-2	2018-09-30	$5,000.00	$5.00	$4,995.00	0.012488	400,000.00	13.6057
				-	0.00			$0.00	2-3	2018-10-25	$6,980.00	$5.00	$6,975.00	0.012682	550,000.00	13.8174
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
				-	0.00			$0.00					$0.00	0.000000		
		84,000,000	80,000	83,920,000		$77,100.00	$70.00	$77,030.00			$77,030.00	$75.00	$76,955.00		6,248,000.00	

Ⅲ. 수입지출명세서

3. 작성방법 – 송금환율 적용 시 – 주의사항

3. 각 송금 · 환전 회차에 따른 외화의 소진 시까지 해당 송금환율을 적용

ex – 1차 현지화 송금/환전액 1,663,000 소진 시까지 1차 송금 환율 13.3121 을 적용하고,
2차 현지화 송금/환전액 1,225,000 소진 시까지 2차 송금 환율 13.3094 를 적용해야 함.

구분	현지화 입금액	원화-현지화 송금 환율
1차	1,663,000	13.3121
2차	1,225,000	13.3094

1차 현지화 송금/환전액 중 1,630,000를 집행 후 잔액 3,000이 남아있는 상황에서
2차 송금/환전액을 함께 사용하여 10,000만큼을 지출해야 하는 상황이라면, 지급대장에 2줄로 분할하여 하기와 같이 작성하도록 함.

H열 집행액 (영수증 금액)	환율적용방법	원화환산환율	지출액(원화)	지출결의서 NO.	증빙번호 NO.	거래처
3,000	송금환율	**13.3121**	39,936	190212-1	190212-1-1	AB 마트
7,000	송금환율	**13.3094**	93,166	190212-1	190212-1-1	AB 마트

Ⅲ. 수입지출명세서

4. 작성방법 – 월별평균환율 적용 시

2. 월별 평균환율

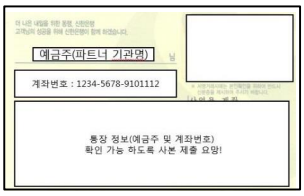
구분	원화대비 달러화 (월 평균환율)	원화대비 현지화 (월 평균환율)
1월		
2월		
3월		
4월		
5월		
6월		
7월		
8월		
9월		
10월		
11월		
12월		

- 공신력 있는 금융기관(은행)에서 고시하는 환율을 참고하여 월 평균환율을 표에 직접 입력
- 기관 자체적으로 사용하는 환율은 사용 불가
- 은행 고시환율 자료 필수 제출 (캡처 화면, 엑셀 등)
- 출처 확인을 위해 고시환율을 참고한 web site 주소를 표 아래에 기재
- 현지 조달금액, 선집행 금액이 있더라도 지출한 달의 월 평균환율을 적용

Ⅲ. 수입지출명세서

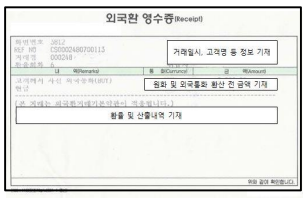
5. 제출서류 (공통)

통장사본
- ✓ 국내 – KOICA 분담금/ 파트너 분담금 각 1부
- ✓ 해외 – 현지 사업비 통장 사본



- 통장 정보(예금주, 계좌번호 등) 확인이 가능하도록 제출
- 정산 대상기간에 해당하는 모든 수입, 지출 내역이 포함되어 있어야 함

외국환 거래 계산서



- 원화⇒달러화 환전 증빙
- 달러화⇒현지화 환전 증빙
- 원화⇒현지화 환전 증빙
- 환전증빙에는 환전 금액, 환율이 기재되어 있어야 함

송금/환율관련 증빙



- 국내에서 현지 사업장으로 외화 이체 시 관련 증빙 제출
- 해당 일자의 은행고시환율을 기입한 경우 관련 증빙 제출

목 차

I. 환율적용방식

II. 수입지출명세서

III. 지급대장



IV. 지급대장

1. DB – 구성

<예시>

	A	B	C	D	E	F	G
1					지급대장 수식 연결 (작성 금지)		국제협력단
2					행 추가 시 해당 열 수식 복사 필요		파트너분담금
3	관	항	목	세목	목	항	Donator
4		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.1 test 1.1.1	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	국제협력단
5		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.2 test 1.1.2	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	국제협력단
6		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.3 test 1.1.3	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	국제협력단
7		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.4 test 1.1.4	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	국제협력단
8		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.5 test 1.1.5	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	파트너분담금
9		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.6 test 1.1.6	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	파트너분담금
10		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.7 test 1.17	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	국제협력단
11		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.8 test 1.1.8	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	국제협력단
12		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.9 ZZZ	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	
13		항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.10 ZZZ	1.1 test 1.1	항1 TEST 1	
14		항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.1 test 1.2.1	1.2 test 1.2	항1 TEST 1	국제협력단
15		항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.2 test 1.2.2	1.2 test 1.2	항1 TEST 1	국제협력단
16		항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.3 test 1.2.3	1.2 test 1.2	항1 TEST 1	국제협력단
17		항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.4 test 1.2.4	1.2 test 1.2	항1 TEST 1	국제협력단

✓ 최종 예산서의 항/목/세목의 내용을 참고하여 DB시트 B, C, D열에 항, 목, 세목을 순차적으로 기입

✓ E, F열은 함수가 걸려있으므로 별도 수기 입력 금지 (단, 행을 추가할 경우 해당 수식 드래그 필요)

✓ G열은 해당 셀 클릭 시 보이는 콤보박스()를 통하여 재원의 성격을 선택할 것

IV. 지급대장

1. DB – 주의사항

<예시>

항	목	세목
항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.10 ZZZ
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.1 test 1.2.1
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.2 test 1.2.2
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.3 test 1.2.3
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.4 test 1.2.4
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.5 ZZZ
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.6 ZZZ
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.7 ZZZ
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.8 ZZZ
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.9 ZZZ
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.10 ZZZ
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.1 test 2.1.1
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.2 test 2.1.2
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.3 test 2.1.3
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.4 ZZZ
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.5 ZZZ
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.6 ZZZ
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.7 ZZZ
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.8 ZZZ
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.9 ZZZ
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.10 ZZZ
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.1 test 2.2.1
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.2 test 2.2.2
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.3 test 2.2.3

✓ DB 시트 작성 시, 예산서의 항 또는 목의 구분이 바뀌는 부분은 해당 구분에 맞게 간격을 두고 작성

✓ 총괄명세 시트에 자동 반영되는 부분 확인

✓ 셀 삽입 또는 셀 삭제를 지양하되, 필요한 경우 **총괄명세 시트 확인 必**

IV. 지급대장

2. 지급대장 – 구성

A열	거래일자	• 실제 거래가 이루어진 일자 기입 (영수증 일자)	I열	환율적용방법	• 원화집행/가중평균환율/송금환율 /월별평균환율/개별환율 중 선택
B열	지출결의일자	• 지출결의가 이루어진 일자 기입	J열	원화환산환율	• 환율적용방법(I열)에서 선택한 방법에 따라 환율 반영
C열	DONATOR	• KOICA 또는 자체 분담금 재원 구분	K열	지출액 (원화)	• 집행금액(영수증 금액) x 원화환산환율
D~F열	항/목/세목	• 예산서에 편성된 항/목/세목	L열	지출결의서 No.	• 지출결의서 넘버 기입
G열	지출사유	• 해당 집행 건에 대한 사유 작성	M열	증빙 NO.	• 실제 서류 증빙과 매칭 가능한 넘버 기입 (영수증과 지급대장 대조)
H열	집행금액 (영수증 금액)	• 실제 영수증 금액을 작성 (현지화 or 달러 or 원화)	N열	거래처	• 거래처 상호 또는 인건비 지급 시 해당 인력의 이름 작성

IV. 지급대장

2. 지급대장 – 주의사항

	A	B	C	D	E	F	G
1	※ 세로로 2000행까지 적용되어 있음						
2	직접입력	직접입력	직접입력 금지 (F열 선택 시 자동 반영)	직접입력 금지 (F열 선택 시 자동 반영)	직접입력 금지 (F열 선택 시 자동 반영)	콤보박스에서 선택	지출 사유 기재(구체적으로 작성)
3	거래일자	지출결의일자	DONATOR	항	목	세 목	지출사유

	H	I	J	K	L	M	N
1							
2	영수증 금액 작성	환율적용방법 콤보박스에서 선택	I열 선택 후 해당사항 입력 (OR 자동반영 됨)	합계금액	직접입력	직접입력	직접입력
3	집행금액 (영수증 금액)	환율적용방법	원화환산환률	지출액 (원화)	지출결의서 No	증빙 NO	거래처

- ✓ 각 열(A~N) 상단에 기재된 <직접입력/ 자동 반영/ 콤보박스 선택> 여부를 참고하여 작성
- ✓ 예산 변경 등으로 DB 시트의 내용을 변경한 경우, 기존에 작성된 내용(세목)을 다시 선택해야 함

IV. 지급대장

3. 총괄명세 – 구성

<예시>

사업비 총괄 명세

가. 사업명 :
나. 단체명 :
다. 총사업기간 :　　라. 정산대상사업기간 :　　(단위 :원)

			국제협력단					파트너분담금				
항	목	세목	최초예산	최종예산	집행 보고액	예산 범위 내 집	집행율	최초예산	최종예산	집행 보고액	예산 범위 내 집	집행율
항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.1 test 1.1.1	100	100	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.2 test 1.1.2	100	100	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.3 test 1.1.3	100	100	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.4 test 1.1.4	100	100	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.5 test 1.1.5	-	-	-	-	0%	200	200	-	-	0%
항1 TEST 1	1.1 test 1.1	1.1.6 test 1.1.6	-	-	-	-	0%	200	200	-	-	0%
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.1 test 1.2.1	100	100	-	-	0%			-	-	0%
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.2 test 1.2.2	100	100	-	-	0%			-	-	0%
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.3 test 1.2.3	100	100	-	-	0%			-	-	0%
항1 TEST 1	1.2 test 1.2	1.2.4 test 1.2.4	100	100	-	-	0%			-	-	0%
	소계		800	800	-	-	0%	400	400	-	-	0%
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.1 test 2.1.1	200	200	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.2 test 2.1.2	100	100	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.1 test 2.2.1	200	200	-	-	0%			-	-	0%
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.2 test 2.2.2	200	200	-	-	0%			-	-	0%
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.3 test 2.2.3	100	100	-	-	0%			-	-	0%
	소계		800	800	-	-	0%	-	-	-	-	0%
	합계		1,600	1,600	-	-	0%	400	400	-	-	0%

1 페이지

- ✓ DB 시트에 입력한 항/목/세목이 자동으로 반영됨
- ✓ 최초예산 및 최종예산(예산 전용이 있는 경우) 부분만 직접 입력 – 주황색 음영
- ✓ 집행보고액은 지급대장 시트에 입력한 내용을 자동으로 집계하도록 셋팅되어 있음

IV. 지급대장

3. 총괄명세 – 주의사항

<예시>

항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.1 test 2.1.1	200	200	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항2 TEST 2	2.1 test 2.1	2.1.2 test 2.1.2	100	100	-	-	0%	-	-	-	-	0%
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.1 test 2.2.1	200	200	-	-	0%			-	-	0%
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.2 test 2.2.2	200	200	-	-	0%			-	-	0%
항2 TEST 2	2.2 test 2.2	2.2.3 test 2.2.3	100	100	-	-	0%			-	-	0%
소계			800	800	-	-	0%	-	-	-	-	0%
합계			1,600	1,600	-	-	0%	400	400	-	-	0%

총괄명세 집행보고액 합계	-
지급대장 지출액(원화) 합계	-
차이금액	-
검증	TRUE

- ✓ **시트 상단의 사업 정보 반드시 입력 (사업명, 단체명, 총 사업기간, 정산대상 사업기간)**
- ✓ **표의 주황색 음영 부분만 직접 입력 (최초 예산, 최종 예산)**
- ✓ **총괄명세 시트의 집행보고액 합계금액과 지급대장 시트의 지출액(원화) 합계금액의 일치 여부 확인**
- ✓ **사용하지 않는 세목은 숨김 처리하여 제출**

감사합니다.



135-701 서울특별시 강남구 언주로 711 (논현동, 건설회관 2층)
TEL : 02-3438-2400 FAX : 02-546-2368 www.mazars.kr

새빛회계법인은 대한민국법에 의해 설립된 법인으로서, 벨기에 마자르 에스씨알엘과 협동계약을 맺은 회원사입니다.
MAZARS