

2017-2018 KOICA IBS 공모설명회 예산편성 및 회계정산 지침 안내



September 1, 2017

- 새빛회계법인 -

Contents

I. 2017-18 IBS 예산 및 회계 관련 주요 개정사항

II. 예산편성 및 회계 관리 지침

III. 불인정 사례

파트너기관은 자원분담비율의 최대 50%까지 비현금성 자원으로 분담 가능

	개정 전 ('16.6월)	개정 후 ('17.8월)
인건비 분담액 산정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KOICA 인건비 지급 기준과 파트너기관 자체 인건비 지급 기준 중 최저 인건비 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 파트너기관 자체 인건비 지급 기준단가 적용
상품 및 제품 분담액 산정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 제출일 기준 3개월 이내의 근거자료로 평가 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제안서(예산서 포함) 제출일 기준 1개월 이내의 근거자료로 평가

✓ 전제조건 : 약정체결 전, 비현금성 자원분담 관련 KOICA 승인 필수

✓ 제외항목 : 부동산 및 중고품

동일 '목' 내 '세목' 간 전용의 경우에만 연도별 사업예산의 25% 범위(누적) 이내에서 파트너기관 자율적 변경 가능

개정 전 ('16.6월)

- '사전'통보 예산전용 허용범위
 - 누적비율 10% 한도

개정 후 ('17.8월)

- '사후'통보 예산전용 허용범위
 - 동일 목 내 세목 간 전용의 경우, KOICA 분담금-파트너 분담금 구별 없이 연도별 사업예산의 25% 범위 (누적) 이내
 - 직접사업비-간접사업비 간 전용은 원칙적으로 불가

예산 변경

✓ '사후 통보' 가능한 예산 전용의 경우, 파트너기관 자율적 변경 후 반기별 현황보고 또는 약정이행 결과보고 시 KOICA에 통보

예산편성 불가 항목은 약정시 예산 편성되었더라도 집행할 경우 정산시 불인정되며, 필요 시 총 사업비 외 파트너기관 자체 운영비로 집행 요망

개정 전 ('16.6월)

- 선물구입비, 관광비, 기념품구입비, 유흥비
- 범용성 기자재 구입비
- 사업부지, 부동산 구입비
- 차량구입비
- 사업수행팀원(개인) 소유의 시설 및 기자재 사용·임차료
- 상대국 정부나 지방자치단체 등에 기관이 내는 세금
- 타 정부기관에 의해 중복 지원되는 항목

개정 후 ('17.8월)

- 개정 전 불가 항목은 그대로 유지
- (추가) 국내사무소 임차료 및 운영비
- (추가) KOICA ODA 사업수행기관 인턴, NGO 봉사단 또는 타 정부 지원금/보조금 지원인력의 인건비
- (추가) 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비

예산편성
불가 항목

✓ 선물구입비(동일품목으로 1인 1만원 이하 물품), 차량구입비는 KOICA 승인 시만 예산 편성 가능

직접사업비 '관'은 사업 활동과 직접 연계되는 비용으로서, PDM 상 목표(Output), 활동(Activity), 투입물(Input)과 연동하여 편성 요망

개정 전 ('16.6월)

- 항 - 목 - 세목
 - '직접사업비' 항 : 인프라, 워크숍, 인건비 등
 - '간접비' 항 : 운영경비, 지원인력 인건비 등
 - '기타' 항 : 이행보증보험증권 발급 비용

개정 후 ('17.8월)

- 관 - 항 - 목 - 세목
 - 관 : '직접사업비', '간접사업비' (2개)
 - 직접사업비 : output(항)/activity(목) 등 사업활동과 연계하여 구성
 - 간접사업비 : 현장사무소 운영, 본부 사업지원, 성과관리, 홍보로 구성
- 건축, 인프라, 기자재 비용의 합계는 총 사업비의 50% 초과 불가
- '사업관리비' 항 내 인건비의 합은 총 사업비의 30% 초과 편성 불가

예산편성
기준

✓ '관'(직접사업비, 간접사업비) 간 전용은 원칙적으로 불가

필수기재사항(매도인 상호, 주소, 연락처, 영수증 일련번호)이 인쇄된 국외지출 간이 영수증은 금액 제한없이 적격증빙으로 간주

개정 전 ('16.6월)

개정 후 ('17.8월)

- 거래금액 10만원 한도
 - 동일한 일자에 동일한 거래처에서 분할하여 수령한 간이영수증의 경우도 합산금액 10만원 초과 불가

- 10만원 한도 기준 삭제

- 거래금액 3만원 한도
 - 동일한 일자에 동일한 거래처에서 분할하여 수령한 백지영수증의 경우도 합산금액 3만원 이상 불가

- 3만원 한도는 동일 적용되나, 매도인 정보가 포함된 경우, 10만원까지 인정

✓ 매도인 정보(상호 혹은 성명, 주소, 연락처) 중 한 개 항목이라도 미기재된 백지영수증은 3만원 한도

KOICA 분담금과 파트너기관 분담금의 '균형 집행 원칙'에 따라 2017.9.1. 이후 발행 되는 회계법인 검토보고서부터는 재원에 따른 반납액 산출 방식 적용

	개정 전 ('16.6월)	개정 후 ('17.8월)
반납액 산출방식	<ul style="list-style-type: none"> '세목별 미집행액 + 불인정액 + 발생이자'가 반납 예외금액 초과시 매칭 비율에 따라 KOICA 분담금 잔액 반납 	<ul style="list-style-type: none"> KOICA 분담금 : 최종집행잔액 + 발생이자 파트너기관 분담금 : <ul style="list-style-type: none"> 산출공식 적용 (= ① x ② x ③) <ul style="list-style-type: none"> ① KOICA 분담금 총액 ② 파트너분담금 미집행 비율 (= 파트너분담금 세목별 미집행액/ 파트너기관 분담금 총액) ③ 기관부담율 (= 파트너기관 분담금/ 연도별 총사업비)
반납 예외금액	<ul style="list-style-type: none"> 사업종료일 기준 원화 및 미화 잔액 합산금액 10,000원 이하 	<ul style="list-style-type: none"> KOICA 분담금 : 해당사항 없음 파트너기관 분담금 <ul style="list-style-type: none"> 해당연도 파트너분담금의 5%와 5백만원 중 적은 금액 이하

파트너기관이 세목별 예산 초과 집행액을 지출대장에 기재하더라도 세목별 예산 내 집행액만 최종집행액으로 인정됨

개정 전 ('16.6월)

- 최초예산 - 최종예산 - 집행액 - 집행율 (4개 열)
 - 집행액 : 지출대장에 지출내역 작성 시 합계로 계상되는 부분으로, 세목별 예산 초과 집행여부와 무관하게 파트너기관이 보고하는 금액
 - 집행율 : '최종예산' 대비 '집행액'으로 계상

개정 후 ('17.8월)

- 최초예산 - 최종예산 - 집행보고액 - 예산대비 집행액 - 집행율 (5개 열)
 - 집행보고액 : 기존양식의 '집행액'과 동일
 - 예산대비 집행액 : '집행보고액' 중 세목별 최종예산 한도 내 금액
 - 집행율 : '최종예산' 대비 '예산대비 집행액'으로 계상

사업비 총괄명세

✓ **세목별 예산을 초과하는 집행액은 최종집행액으로 인정되지 않음에 따라 자동적으로 반납 대상금액에 포함됨**

[예시] 개정 후 사업비 총괄명세

I. 2017-18 IBS 예산 및 회계 관련 주요 개정사항

사업비 집행내역			국제협력단						자체자금					
항	목	세목	최초예산	최종예산	집행보고액	예산대비 집행액	집행율(%)	최초예산	최종예산	집행보고액	예산대비 집행액	집행율(%)		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.1 ZZZ	3,000	3,000	-	-	0%			-	-	0%		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.2 ZZZ	3,000	3,000	118	118	4%			-	-	0%		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.3 ZZZ	3,000	3,000	1,045	1,045	35%			-	-	0%		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.4 ZZZ	3,000	3,000	236	236	8%			-	-	0%		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.5 ZZZ			-	-	0%	3,000	3,000	1,540	1,540	51%		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.6 ZZZ			-	-	0%	3,000	3,000	1,663	1,663	55%		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.7 ZZZ			-	-	0%	3,000	3,000	1,585	1,585	53%		
항1 XXX	1.1 YYY	1.1.8 ZZZ			-	-	0%	3,000	3,000	284	284	9%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.1 ZZZ	3,000	3,000	1,090	1,090	36%			-	-	0%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.2 ZZZ	3,000	3,000	24	24	1%			-	-	0%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.3 ZZZ	3,000	3,000	1,135	1,135	38%			-	-	0%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.4 ZZZ	3,000	3,000	1,258	1,258	42%			-	-	0%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.5 ZZZ			-	-	0%	1,000	3,000	1,630	1,630	54%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.6 ZZZ			-	-	0%	6,000	4,000	1,753	1,753	44%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.7 ZZZ			-	-	0%	3,000	3,000	1,675	1,675	56%		
항1 XXX	1.2 YYY	1.2.8 ZZZ			-	-	0%	3,000	3,000	1,798	1,798	60%		
나타냄	소계		24,000	24,000	4,906	4,906	20%	25,000	25,000	11,928	11,928	48%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.1 ZZZ	1,500	1,500	1,180	1,180	79%			-	-	0%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.2 ZZZ	1,500	1,500	1,303	1,303	87%			-	-	0%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.3 ZZZ	1,500	1,500	1,225	1,225	82%			-	-	0%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.4 ZZZ	1,500	1,500	1,348	1,348	90%			-	-	0%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.1 ZZZ	1,500	1,500	1,270	1,270	85%			-	-	0%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.2 ZZZ	1,500	1,500	1,393	1,393	93%			-	-	0%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.3 ZZZ	1,500	1,500	1,315	1,315	88%			-	-	0%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.4 ZZZ	1,500	1,500	1,438	1,438	96%			-	-	0%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.5 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,720	1,500	100%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.6 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,843	1,500	100%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.7 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,765	1,500	100%		
항2 XXX	2.1 YYY	2.1.8 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,888	1,500	100%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.5 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,810	1,500	100%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.6 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,933	1,500	100%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.7 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,855	1,500	100%		
항2 XXX	2.2 YYY	2.2.8 ZZZ			-	-	0%	1,500	1,500	1,978	1,500	100%		
나타냄	소계		12,000	12,000	10,472	10,472	87%	12,000	12,000	14,792	12,000	100%		

· 세목별 예산내 금액만 최종집행액으로 인정

Contents

I. 2017-18 IBS 예산 및 회계 관련 주요 개정사항

II. 예산편성 및 회계 관리 지침

III. 불인정 사례

정산관련 사항은 「2017-18 KOICA 포용적 비즈니스 프로그램(IBS) 안내서」에 따름

정산규정

- 2017-18 KOICA 포용적 비즈니스 프로그램(IBS) 안내서 (2017. 8)

- **원칙 : KOICA 분담금 지급 이후 집행 원칙**

- KOICA 분담금으로 편성된 항목은 실제 분담금 지급(계좌 입금) 이후 지출 가능
- 현지 집행의 경우에도 KOICA 분담금 지급 후 해외계좌에 입금된 이후 집행
- 파트너 분담금의 경우 사업기간 내 사업비 전용계좌에 입금 후 집행

- **사업비 집행방법 : 사업비 전용통장의 전용카드로 결제**

- 예외 1 : 해외에서 카드거래가 어려운 경우 현금 사용 가능
- 예외 2 : 계좌송금 (국외에서 계좌 송금 후 Invoice 함께 제출시 금액 제한 없이 인정)

- **원칙 1 : 사업승인 후 집행**

- 약정에 명시된 사업 착수일 이전 사업비 집행 불가
- 사업 착수 즉시 KOICA 분담금 지급이 불가할 수 있으므로 매월 고정적으로 발생하는 인건비, 공과금의 경우는 파트너분담금에 일부 편성 필요

- **원칙 2 : 사업기간 내 집행**

- 예외 : 사업기간 내 원인행위가 완료된 현지 사무실의 전기요금 등의 공과금과 건축 및 설비의 공사 잔금 (사업기간 종료 후 30일 이내 지출행위 완료 필요)

- **원칙 3 : 사업비 전용 기준에 따른 집행**

- 연도별 총 사업비 25% 이내 세목간 예산 자율 전용 가능 (사후통보)
- 원화 - 달러 간 전용 불가
- KOICA 분담금 - 파트너 분담금 간 전용 불가

사업비 집행 원칙

사업비 편성 기준 통화

- 원화·미화 2개 통화로 편성 가능 (원화로만 편성하거나 또는 미화로만 편성도 가능)
 - 원화로만 편성 시 : 미화로 환전하여 집행가능하나, 환전에 따른 환차손 및 송금수수료 발생
 - 미화로만 편성 시 : 원화로 환전하여 사용 불가함에 따라, 국내에서의 예산집행 어려움

사업비 사용 제한사항

- 예산 편성 불가 (총 사업비 외 파트너기관 자체 운영비로 집행 필요)
 - 토지, 건물 취득을 위한 경비
 - 상대국 정부 혹은 지방자치단체에 내는 세금
 - 국내사무소 임차료 및 운영비
 - 사업수행기관 혹은 수행기관팀원(개인) 소유의 시설 및 기자재 사용·임차료·유류비 등
 - 타 정부기관에 의해 중복 지원되는 항목
 - KOICA ODA 사업수행기관 인턴, NGO 봉사단 또는 타 정부 지원금/보조금 지원인력의 인건비
 - 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비
 - 선물구입비, 관광비, 기념품 구입비, 유흥비 등
 - 차량구입비
- 사업참여인력 및 기관 내부직원에게 지급 불가
 - 통·번역비
 - 회의참석비
 - 자문비 (회의참석비와 중복 지급 불가)
- 사업참여인력에게 지급 불가
 - 국내·외 강의수당 (강사여비, 원고료 포함)

예산결산 및 반납 시, KOICA 분담금과 파트너 분담금 간 적용 절차가 다르므로 동일 세목 내 KOICA 분담금-파트너 분담금 중복편성 불가

직접사업비

- **사업 활동과 직접 연계되는 비용**
 - 항 : PDM 상 목표(Output)와 연동
 - 목 : PDM 상 활동(Activity)과 연동
 - 세목 : PDM 상 투입물(Input)과 연동

간접사업비

- **사업운영 및 성과관리 등 기타 제반 비용**
 - 항 : 사업관리비로 구성
 - 목 : 현장사무소 운영, 본부 사업지원, 성과관리, 홍보로 구성
 - 세목 : '목'과 연계된 투입내역
- ✓ **본부직원(파견) 인건비 : 파트너기관의 현지 사무소 소속 인력인 경우, 인건비만 편성 가능**
- ✓ **국내 사무실 임차료, 공과금 편성 불가**
- ✓ **현지 사무실 임차 비용은 1개 국가, 1개 사무실에 한함**
- ✓ **이행보증보험증권 발급 비용은 사업비 내 파트너분담금으로 편성**

KOICA 분담금 선집행 불가 원칙에 따라 매월 고정적으로 발생하는 인건비, 공과금의 경우는 파트너 분담금에 일부 편성하여 예산 집행 공백기 최소화 필요

관	항 Output	목 (Activity)	세목 (Input)	사업비 계(원화) Budget in KRW (Unit: 1KRW)			사업비 계(달러화) Budget in USD (Unit: 1USD)			
				계 Total Amt (₩)	파트너 분담금 Partner Fund (₩)	KOICA 분담금 KOICA Fund (₩)	계 Total Amt (\$)	파트너 분담금 Partner Fund (\$)	KOICA 분담금 KOICA Fund (\$)	
직접사업비	1.디자인 협력센터 설립 및 운영	1.1 디자인센터 설립	1.1.1 디자인센터 리모델링	0			1,000	1,000		
			1.1.2 기자재구매				1,000	1,000		
							9,400		9,400	
							4,050		4,050	
			소계(Sub-total)		0	-	-	300	300	
								15,750	2,000	13,750
		1.2 컨설팅 지원	1.2.1 센터 운영 인력 파견 (홍길동) 인건비 및 체재비 1-2월	5,000,000	5,000,000		0			
				2,000,000	2,000,000		0	0		
			1.2.2 센터 운영 인력 파견 (홍길동) 인건비 및 체재비 3-12월	25,000,000		25,000,000				
				10,000,000		10,000,000				
		1.2.3 센터 운영 인력 파견 항공료 및 여행자 보험	2,000,000	2,000,000		0				
			150,000	150,000		0				
		소계(Sub-total)		44,150,000	9,150,000	35,000,000	-	-	-	
	1.3 전시회 개최	1.3.1 해외 디자인 박람회 개최		0			500		500	
				0			500		500	
				0			500		500	
		1.3.2 국내 디자인 박람회 개최		0			5,500		5,500	
				200,000		200,000	0			
			50,000		50,000	0				
	소계(Sub-total)		1,000,000		1,000,000	0				
	소계(Sub-total)		1,250,000	-	1,250,000	7,000	-	7,000		

▪ 세목번호 분리
 ▪ 인건비 지급기간 분리

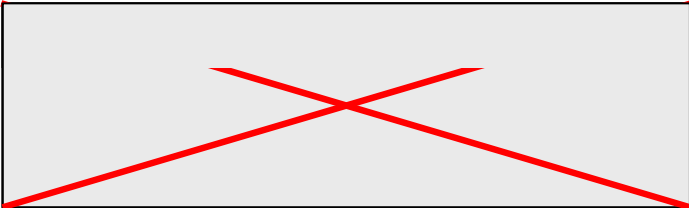
각 연도별 사업예산의 25%(누적) 범위 내에서만 예산변경 가능하며, 사전 승인 사항의 경우 각 연도별 사업종료 1개월 전까지 예산변경 요청 가능

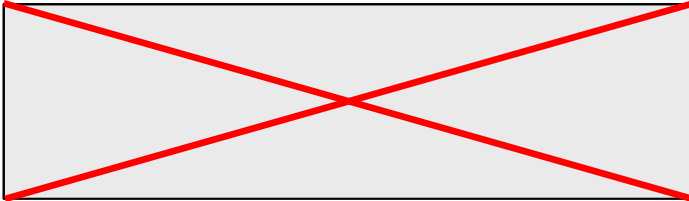
1 예산변경 원칙

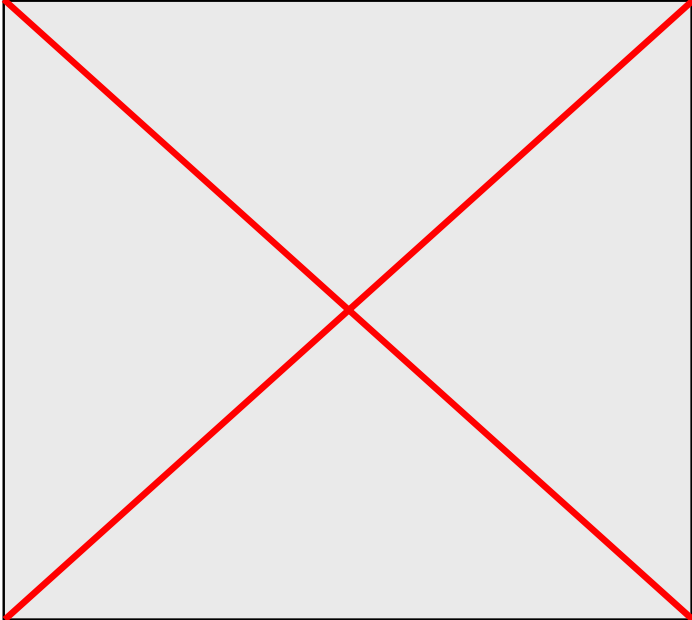
예산전용 형태	변경 가능 누적한도	조치 사항
항-목 간 전용	연도별 사업예산 25% 이내	사전 승인
항, 목, 세목의 신설 및 삭제		사전 승인
세목간 전용		사후 통보
원화-달러화 간 전용	-	불가
KOICA-파트너 분담금 간 전용	-	불가
직접-간접사업비 간 전용	-	불가

2 사업예산 변경 요청 공문 내 필수 기입사항

- 사업개요 : 사업명, 사업기간, 사업내용, 사업비
- 변경요청 : 예산변경 전/후 대조표(변경 누적비율 포함) 및 예산변경 사유
- 첨부물 : 변경 예산시트, 관련 참고자료 등

구분	인정기준	
	국내지출(₩)	국외지출(\$, 현지화)
세금계산서	세금계산서 계좌이체확인증 견적서 등	현지(Local)법 상 세금계산서로 사용되는 모든 지출증빙 (해외사무소 승인 문서 제출)
현금영수증	현금영수증은 불인정 계좌이체 거래에 대한 현금영수증 가능(파트너기관명의로 지출증빙용)	
카드매출전표	(공통) 모든 사업비 전용 카드 매출전표 인정 (개인카드 사용 후 사후 정산 받는 형태 불인정)	
전자영수증	(공통) 모든 전자영수증 인정. 다만, 시간이 지남에 따라 전자 영수증 상의 인쇄 내용이 소멸될 수 있으므로 사본 준비. 정산 시, 판독이 불가할 경우 영수증빙 인정 불가	


구분	인정기준	
	국내지출(₩)	국외지출(\$, 현지화)
세외이세척인증	개인신문증 첨부	
간이영수증	특이사항 없음	현지에서 수표를 발행하는 경우, 해당 수표에 대해 실제 은행에서 인출된 증빙 첨부
		매도인의 정보 및 영수증의 일련 번호가 반드시 인쇄되어 있어야 함 간이영수증 필수 기재사항 인쇄

구분	인정기준	
	국내지출(₩)	국외지출(\$, 현지화)
백지영수증		<p>3만원 초과 집행 불가. 단, 매도인의 필수정보가 수기로 포함되어 집행사실의 확인이 가능할 경우 10만원까지 인정가능</p>
현금지급증		<p>지급사유, 수령인의 정보 등이 반드시 포함되어야 하며, 개인신분증 첨부 必</p> <p>수혜자에게 현금을 지급하는 경우, '자필 서명'으로 대체 가능</p> <p>*강의료 등 상대가 세금계산서를 발행할 수 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우에만 현금 지급증 사용이 가능함</p> <p>*신분증은 해당 국가 및 행정기관(정부)의 공인된 신분증일 것 (학생증, 체육관 회원권 등 제외)</p>

세금계산서/매출전표

전자세금계산서				승인번호	20190718-10000000-			
공통 번호	[공통 번호]	종사업장 번호	[종사업장 번호]	공통 번호	[공통 번호]			
상호 (법인명)	주식회사 [상호명]	성명	[성명]	상호 (법인명)	[상호명]			
종급과	사업장 주소	서울특별시 중구 [주소]		사업장 주소	[주소]			
	업태	제조	종목	판매	반도체, 전자			
비밀번호	[비밀번호]		비밀번호	[비밀번호]				
작성일자	공급가격	세액	수령사유					
2019/07/18	[가격]	[세액]						
비고								
월	일	종목	규격	수량	단가	공급가격	세액	비고
07	18	판매						
합계금액		원금	부가	이음	원금미수금	이 금액을 (영수) 없		
		[원금]	[부가]		[원금미수금]			

본 '전자발행 국세청 e세알(e-seal.com.go.kr)' 시스템에서 발급 또는 '원본-발행권 전자(세금)에 관한 법규'에 따라 발급된 것으로서, 필요한 경우 e세알 홈페이지에 접속하여 '전자(세금)발행권(전자) 조회'를 이용하실 수 있습니다.



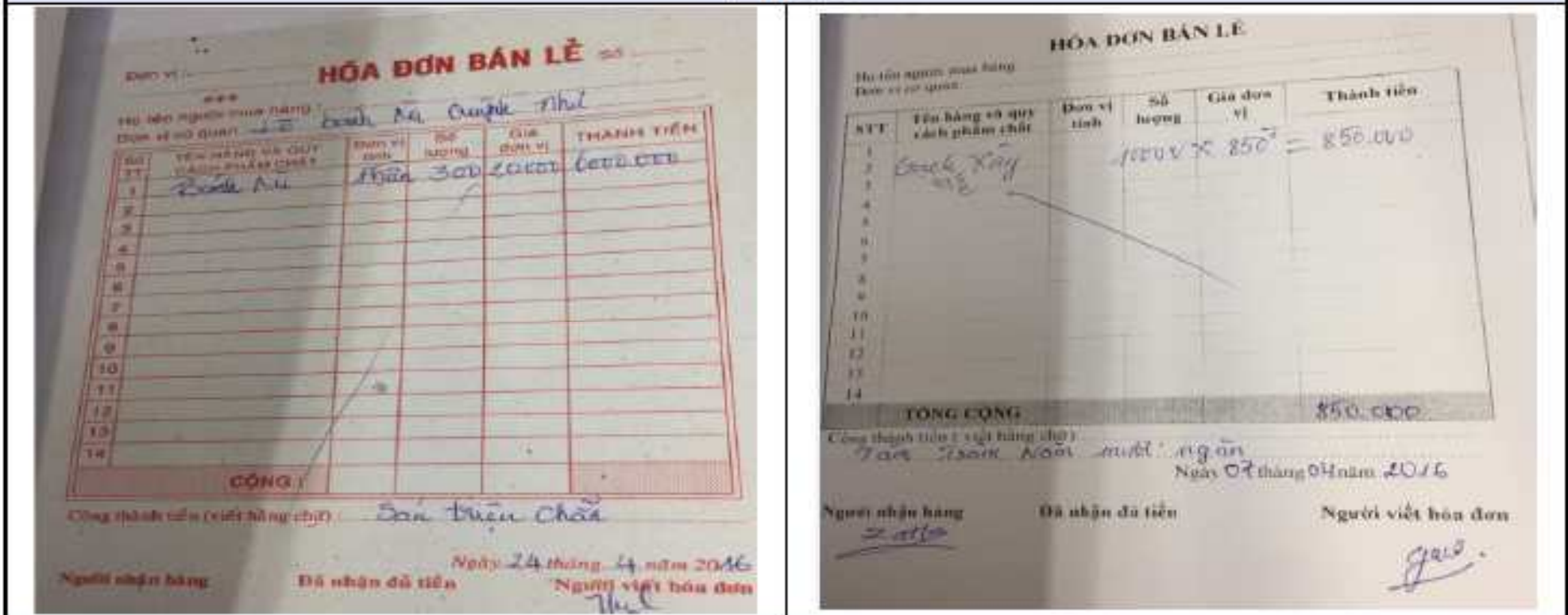


간이영수증



✓ 국내 사용 불가

백지영수증



✓ 국내 사용 불가

현금지급증(신분증 필첨)	
<p>일련번호</p> <p>지급증</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지급일시 : 00년 00월 00일 ○ 지급사유 : XXXXX와 같은 이유로 지급함 <ul style="list-style-type: none"> ○ 지급액 : 00000 원 ○ 수령인 : 0000 (서명) ○ 주소 : 00 도 00군 00구 000번지 ○ 연락처 : 010-0000-0000 <p>위 금액을 정히 지급합니다.</p> <p>20XX년 8월 3일 지급자 : 0000 (서명)</p> <p>사단법인 ○○○○</p>	

✓ 국내 사용 불가

Contents

I. 2017-18 IBS 예산 및 회계 관련 주요 개정사항

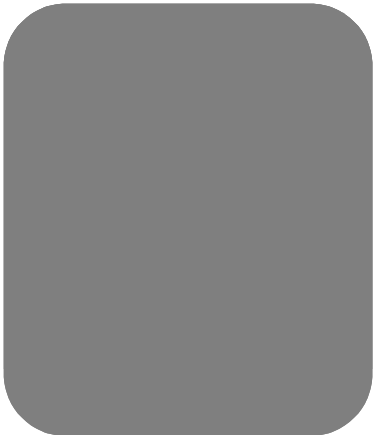
II. 예산편성 및 회계 관리 지침

III. 불인정 사례

No.	사업비 불인정 가능 사례		불인정 금액
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집행증빙서류와 지급대장 간 금액 불일치 	<ul style="list-style-type: none"> - 집행증빙서류 상 금액이 지급대장 보다 적은 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 차액 (= 지급대장금액 - 집행증빙서류금액) 전액 불인정
		<ul style="list-style-type: none"> - 금액 이외(날짜, 적요 등)의 차이가 있는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 평가 시 감점 (증빙 불일치) • 집행증빙서류의 신뢰성 의심 시 집행금액 전액 불인정
		<ul style="list-style-type: none"> - 집행증빙서류 상 금액이 지급대장 보다 큰 경우 	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업기간 외 집행 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 변경 승인 없이 다음 연도로 이월하여 집행 	<ul style="list-style-type: none"> • 해당금액 전액
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산초과 집행 	<ul style="list-style-type: none"> - KOICA 승인 없이 세목 신설하여 집행 	
		<ul style="list-style-type: none"> - KOICA 사전 보고 또는 협의 없이 예산 전용하여 집행 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업외 목적, 지원금 지원용도와 다른 용도로 집행 		

불인정 사례 예시

Illustrative



- 지급대장 상의 기록은 존재하나 집행증빙 미 제출
- 영수증빙 신뢰성 저하 (증빙희미, 증빙일자 누락 등)
- 영수증빙 사본제출 미 승인
- 지출대장 상의 금액과 집행증빙 상의 금액이 상이한 경우
- 적격증빙 미 제출 (적격증빙 기준 미달)
- 지출증빙 중복 기재
- 지출사유와 지출증빙 불일치



기타

- 사업비의 사업기간 외 집행
- 세목 오분류 집행
- 사업 무관 집행 (개인성 경비 등)
- 회의제반경비 집행한도 초과 (다과비, 오·만찬 등)
- 예산 편성 및 집행 불가 항목 (범용성 기자재, 주류 포함 식대, 선물구입비 등)
- 국외여비 집행한도 초과 (운임, 일비, 식비, 숙박비)

※ 세목별 예산초과 집행액 : 불인정 금액으로 분류하지는 않으나 사업비 외 사용액으로 간주

End of documents



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.