2016년도 보훈단체 운영보조금 관리지침

서 대 문 구
복지정책과

2016년도 보훈단체 운영보조금 관리지침

Ⅰ 보훈단체 운영보조금 지원개요

□ 지원기간 : 2016. 1월 ~ 2016. 12월

□ 지원단체 : 9개 단체

□ 지원금액 : 97,000천원

Ⅱ 보훈단체 운영보조금 지원사업

□ 국가유공자 및 참전유공자 선양사업 및 회원관리 지원

○ 보훈병원 입원 전우 방문 등 위문·격려 활동, 회원 후생·복지 등

□ 사무실 운영을 위한 기본경비(전기, 전화요금 등) 지원

□ 사무실 수용비(사무용품 구입, 사무용기기 유지보수 등) 지원

Ⅲ 보조금 회계처리 방법

□ 사업비 집행시 원칙

○ 모든 지출에 내부품의서, 지출결의서 작성 후 집행

- 1건당(영수증 또는 카드전표 1건) 1개 지출결의서 작성
- 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간
- 영수증은 지출결의서 다음에 「A4」 용지에 부착 편철
- 보조금 집행 내역은 반드시 원본을 제출하고 자부담은 사본 제출

□ 보조금 결제전용카드 사용(현금영수증으로 대체 불가)

□ 단체의 자체 회계와는 분리하여 관리(통장, 영수증, 증빙서류 별도 관리)

○ 2016년 책정한 보조금은 다음연도에 사용불가

○ 사업계획 및 보조금 집행 변경시 구청장 사전승인 후 집행

□ 보조금의 목적의 사용금지

서울특별시 서대문구 보조금 관리 조례 제10조

보조사업자는 보조금의 교부결정 내용과 교부조건 및 이 조례에 따른 구청장의 지시에 따라 선량한 관리자의 주의로서 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

Ⅳ 정산 및 실적보고서 작성요령

□ 보조금 정산보고

○ 보훈단체에서는 사업종료 후 15일이내에 사업추진 실적보고서 및 정산서 등을 제출

○ 사업추진 실적보고서 및 정산서는 대표자가 확인 후 직인 날인

○ 총사업비 및 집행액은 자체기금과 보조금 구분하여 기재

○ 제출서류

- 보조금 정산서, 사업추진 실적보고서
- 보조금 지출 관련서류(지출결의서, 지출품의서, 카드전표 등 포함)
- 통장 입·출금 거래내역 사본 1부
- 각종 증빙자료

□ 사업추진 실적보고

○ 사업개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재

○ 추진실적 : 참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적기재

○ 사업추진에 따른 지출내역을 세부사업별, 지출내역별로 기재

○ 사업명, 지출내역별로 연번순 항목번호 부여

○ 우리구에서 별도 제공한 수입(지출)결의서에 의거 일목요연하게 정리

○ 증빙서류 첨부

- 사업명, 지출내역별로 연번순 항목번호 순서대로 정리
- 항목번호별로 지출영수증, 사업관련사진, 각종 인쇄물 등 증빙자료 합철정리(수입결의서, 지출결의서 정리 : 정산 필수사항임)
- 보조금 영수증과 자부담 영수증을 명확히 구분
- 가능한 통장출금내역과 일치하도록 정리

□ 입출금통장 사본 제출

○ 미집행사업비 반납 : 회계연도 마감전 까지 반납

○ 보조금 발생이자의 처리

- 사업비로 사용하여서는 안되며, 반드시 반납 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 함.
- 자부담이나 다른 보조금사업의 사업비와 혼용하여 사용할 수 없음
- 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며, 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장 정리후 복사본 제출(인터넷 입출내역 출력물 불인정)

○ 기타 증빙서류 제출

- 사업관련 사진 (행사 일자가 증명되어야 함)

  ※ 사진설명 기재, 현수막, 현판 제작 시 게첨장면 사진 등

- 프로그램 리플릿, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물
- 신문기사 등 관련보도 자료
- 촬영비 집행시 촬영물 견본(CD 또는 사진)

  ※ 간이영수증 사용불가하며, 통장출금내역과 일치하도록 작성할 것

□ 결제방법 유형별 구비서류

○ 체크카드 결제시 : 품의서, 지출결의서, 견적서, 체크카드 영수증, 구입물건 사진

○ 계좌이체로 결제시 : 품의서, 지출결의서, 견적서, 거래처 사업자 등록증 사본, 입금통장사본, 계좌이체 영수증, 세금계산서, 구입물건 사진

Ⅴ 행정사항

□ 2016년 운영보조금 관리지침 시달(2016년 1월중)

□ 보훈단체 회계담당자를 대상으로 수시교육 실시

○ 회계처리시 주요 부적정 사항

- 체크카드 미사용
- 보조금 집행시 구비서류 누락
- 물품구입시 적격 증빙서류 미제출
  - 견적서, 견본사진, 세금계산서, 계좌이체 영수증 등
- 집행계획서 미준수, 지출품의서 및 결의서 미작성
- 물품 등 구매시 가격비교 소홀(2개이상 업체 가격비교 철저)

보조금 정산 및 실적보고서

▢ **단체명 :**

▢ **소재지 :**

▢ **대표자 :** (인)

▢ **연락처 :**

1. 보조금 정산서

(단위 : 천원)

사 업 비			집 행 액			집행잔액			비고
합계	자체	보조금	계	자체	보조금	계	자체	보조금	

2. 사업추진 실적

사업명	기간	장소	사업내용	기대효과	참여 인원	사업비		비고
						집행액	산출근거	

3. 세부 집행내역

사업명	연번	지출내역	사업비 구분			비고
			계	자체	보조금	

《자료첨부》

사업명			
일 시		장 소	

사 업 명	
지출내역	

《증빙서류 첨부》※ 영수증, 사진, 홍보물 등

지 출 결 의 서

제 호	※ 증빙 서류 별도 첨부 계좌입금의뢰서, 신용카드사용 영수증 등

연도 회계			담당	사무국장	대표자
구 분					
사업명					
발 의	20 . . .	인	지 출 예정일	20 . . .	인
지출부 기 재	20 . . .	인	지출번호	제 호	

금 원(금 원)

지출내역			
지출대상	주소 상호 성명 (인)	거래은행	
		계좌번호	
		예 금 주	
작성자	인	(단체명)	

수 입 결 의 서

제 호						
연도 회계			담당	사무국장	대표자	
구 분						
사업명						
발 의	20 . . .	인	수 입 예정일	20 . . .	인	
수입부 기 재	20 . . .	인	수입부 번 호	제 호		
금 원(금 원)						

수입구분	보조금			회비	후원금		기타
	중앙 정부	서울시	자치구		기업등	기타	
수입내용							
작성자	인	(단체명)					