
사회적기업 사업개발비 정산안내

사단법인 경제문화공동체더함

I. 사용내역등록

1. 고용노동부 보조금카드 사용시

1) 집행내역관리 > 집행내역등록 클릭

No.	제목	전문기관	작성일	조회수	첨부
30	연구비/사업비카드 카드비밀번호 설정 필요...	고용노동부	2014-10-13	117	
26	신한은행 사업비 통장 개설서류 안내	고용노동부	2014-09-04	291	

2) 해당년도 사업고유번호 클릭 > 집행실적관리 클릭

사업고유번호	사업명	사업책임자명	수행기관명	사업진행상태
ML75				사업수행중

3) 카드사용미등록금액 클릭

사업별 집행내역관리 > 집행내역등록 > 집행실적관리 > 사업정산관리 > 카드발급현황

※ 집행내역을 조회하려면 해당 목/세목을 누르세요.

예산계정	당해년도사업예산				보조사업비집						
	목/세목	국고보조금	지방비	자부담	계	국고보조금	부가세	실사용액	지방비	부가세	실사
운영비(210)											
일반수용비(01)											
카드사용미등록금액 ①											
총계											

※ 카드사용미등록금액란의 집행액이 없는 경우는 이미 등록이 완료된 경우이며 사업개발비 정산시 카드사용미등록금액 란이 0원, 집행잔액란이 0원 이어야 함

4) 등록할 내용 클릭

미등록청구내역 조회

· 사업고유번호: []
 · 사업명: []
 · 사용기간: 2014-08-20 ~ 2014-11-20
 · 카드종류: 선택하세요 | 사업번호: [] | 검색

· 카드승인: [] | 정상/취소

※ 주의! 카드사용내역은 미등록청구내역을 조회하여 등록하십시오.

사업별 집행내역관리 > 집행내역등록 > 집행실적관리 > 사업정산관리 > 카드

미등록청구내역조회 | 승인내역조회

사용일자	카드번호	승인번호	카드종류	가맹점명	총사용액	사용자명	카드승인
2014.11.18	9410 [] ①	157 []	법인체크보조금카드	[]	[]	[]	정상

※ 해당메뉴의 기본 검색기간은 최근 3개월

※ 그 이전 사용한 내역은 사용기간의 일자를 수정후 재검색

5) 카드사용내용 등록

사업별 집행내역관리			
집행내역등록		집행실적관리	
사업정산관리		카드발급현황	
· 사용일자		· 결제일자	
· 가맹점명		· 카드종류	
· 총 사용금액		· 등록된 금액	
세부내역			
· 예산선택	선택하세요 ①	· 목/세목선택	선택해 주세요 ②
· 공급가액	③	· 부가세	0 ④
· 단가	0 ⑥	· 부가세 환급	⑤
· 세부내역	⑧		
	목/세목추가	추가 목/세목삭제	
	집행내역등록 ⑨		목록으로

- ① 국비, 지방비중 선택
- ② 해당 세목 선택
- ③ 공급가액 입력 (카드전표 참조)
- ④ 부가세 입력 (카드전표 참조) -> 해당거래처가 면세일 경우 부가세 없음
※ 공급가액과 부가세의 합이 총 사용금액과 동일
- ⑤ 부가세환급 -> 사회적기업이 면세이거나, 거래처가 면세인 경우 체크하지 않음
※ 해당메뉴는 정산보고서상에 반영될 뿐 실제 기업회계에서는 세무신고시 환급여부를 구분 처리해줘야함
- ⑥ 단가 입력 (영수증, 계약서 등 증빙서류 참조)
- ⑦ 수량 입력 (영수증, 계약서 등 증빙서류 참조)
- ⑧ 세부내역 입력 (예: 국비1차분, 지방비 2차분등)
- ⑨ 집행내역등록 클릭후 확인 팝업창에서 재차 확인 클릭

5-1) 세부내역 구분등록

- ※ 두가지 예산(국비와 지방비) 또는 여러 세목을 한번에 결재하는 경우 해당 기능을 사용하면 유용하게 사용할 수 있음
- ※ 위 경우 정산보고서 상에서는 구분이 되나 영수증이 두 장으로 출력되지는 않음

① 목, 세목 추가 클릭

The screenshot shows a web interface for '세부내역' (Detailed Transaction). At the top, there are navigation tabs: '사업별 집행내역관리', '집행내역등록', '집행실적관리', '사업정산관리', and '카드발급현황'. Below these are fields for '사용일자', '가맹점명', '총 사용금액', '결제일자', '카드종류', and '등록된 금액'. The main section is titled '세부내역' and contains several input fields: '예산선택' (dropdown menu), '공급가액' (text input), '단가' (text input), '목/세목선택' (dropdown menu), '부가세' (text input), and '수량(명수)' (text input). There are also checkboxes for '부가세 환급'. At the bottom, there are buttons for '목/세목추가' (highlighted with a red circle and '1'), '추가 목/세목삭제', '집행내역등록', and '목록으로'.

② 세부입력 항목이 계속 추가되며 해당 건을 구분 입력

This screenshot shows the '세부내역' (Detailed Transaction) form with two identical rows of input fields. Each row includes fields for '예산선택', '공급가액', '단가', '목/세목선택', '부가세', and '수량(명수)'. The '부가세 환급' checkbox is checked. At the bottom, the '목/세목추가' button is visible, indicating that multiple items can be added to the list.

2. 계좌이체 (보조금, 자부담 동일), 자부담 카드 사용시

1) 집행내역관리 > 집행내역등록 클릭

No.	제목	전문기관	작성일	조회수	첨부
30	연구비/사업비카드 카드비밀번호 설정 필요...	고용노동부	2014-10-13	117	
28	신한은행 사업비 통장 개설서류 안내	고용노동부	2014-09-04	291	

2) 해당년도 사업고유번호 클릭 > 집행내역등록 클릭

사업고유번호	사업명	사업책임자명	수행기관명	사업진행상태
ML				사업수행중

3) 사업별 집행내역관리 :: 집행내역등록클릭 > 계좌이체내역등록클릭

사용처	사용금액	세목	예산

4-1) 해당내역 등록 (계좌이체)

- ① 인출일자 선택
- ② 지출일자 선택
- ③ 사용방법은 계좌이체
- ④ 총 이체금액 (타행이체 수수료 제외금액)
- ⑤ 이체 수수료는 0원
 ※ 이체수수료 발생시 수수료금액만큼 법인통장에서
 사업개발비 통장으로 이체해서 통장 잔고를 조정함
- ⑥ 이체은행 (거래처통장은)
- ⑦ 이체계좌 (거래처통장은)
- ⑧ 지급처는 거래처명
- ⑨~⑰ 신용카드와 동일
 ※ 지출증빙시 통장사본, 사업자등록증사본, 이체영수증 필요

4-2) 해당내역 등록 (자부담카드)

· 인출일자	2014-11-20 <input type="checkbox"/> (일자리지정)	· 지출일자	2014-11-20 <input type="checkbox"/> (일자리지정)
· 사용방법	법인신용카드 <input type="checkbox"/>	· 수수료	0
· 총 사용금액	0	· 카드번호	
· 이체은행	법인카드사용 <input type="checkbox"/> 자주쓰는계좌 <input type="checkbox"/>	· 지급처	
세부내역			
· 예산선택	선택하세요 <input type="checkbox"/>	· 목/세목선택	선택해 주세요. <input type="checkbox"/>
· 공급가액	0	· 부가세	0
· 단가	0	· 부가세 환급	
· 영수증번호		· 수량(명수)	0
· 세부내역			
<input type="button" value="목/세목추가"/> <input type="button" value="추가 목/세목삭제"/>			
<input type="button" value="집행내역등록"/> <input type="button" value="집행내역 계속등록"/> <input type="button" value="목록으로"/>			

- ① 인출일자 선택
- ② 지출일자 선택
- ③ 사용방법은 법인신용카드
- ④ 총 사용금액 : 결제한 금액
- ⑤ 카드번호는 자부담 카드번호
- ⑥ 지급처는 거래처명
- ⑦~⑮ 신용카드와 동일

3. 확인

1) 집행실적관리 클릭

사업별 집행내역관리 >					집행내역등록	집행실적관리	사업정산관리	카드발급현황
사업고유번호	사업명	사업책임자명	수행기관명	사업진행상태				
				사업수행중				
total:1					사업정보관리 카드신청관리 집행내역등록 집행실적관리	[1]	1/1 page	

2) 카드사용미등록금액 0, 잔액 0, 집행을 100% 확인

※ 집행내역을 조회하려면 해당 목/세목을 누르세요.

예산계정	당해년도사업예산						
	국고보조금	지방비	자부담	계	국고보조금	부가세	실사용액
카드사용미등록금액	0	0	0	0	0	0	0

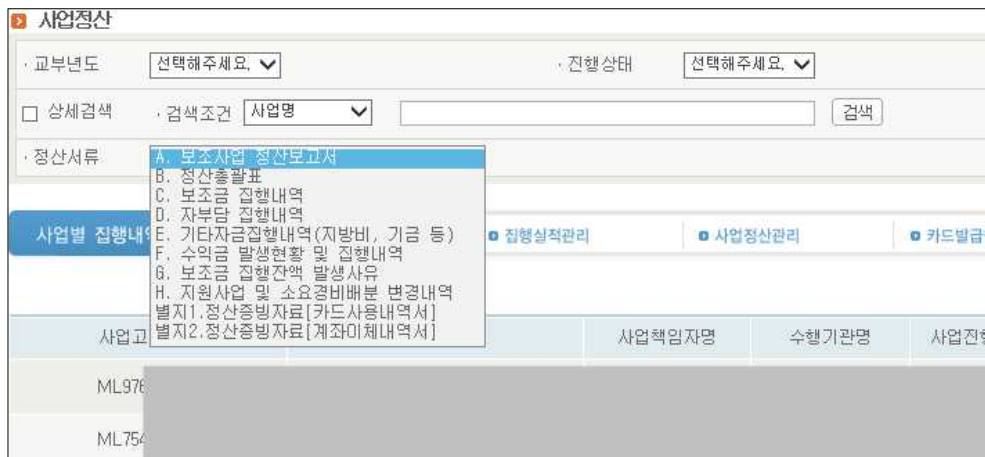
보조사업비집행액				보조사업비집행잔액				집행비율	집행건수
지방비	부가세	실사용액	자부담	지방비	부가세	실사용액	계		
				0	0	0	0	100.0 %	
				0	0	0	0	100.0 %	
0	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	
				0	0	0	0	100.0 %	

Ⅱ. 보조금 시스템 정산서 출력

1. 집행내역관리 > 사업정산관리 클릭



2. 정산서류 선택 > 해당년도 사업명 클릭



3. 팝업창에서 A보조사사업정산보고서, B정산총괄표, C보조금집행내역, D자부담집행내역, E기타자금집행내역 출력



4. 정산보고서 제출시 해당 출력물 함께 제출

Ⅲ. 사업개발비 정산서 양식

사업개발비 지원사업 최종실적 보고서

I. 사업개요(요약)

기 관 명			
사 업 명			
사업기간		사업장소	
사 업 비		보조금	
		자부담	
사업목적			
추진실적			
사업성과 (구체적으로 작성)	상시근로자수 (사업신청전월)		상시근로자수 (사업종료전월)
	매출액 (사업신청전월)		매출액 (사업종료전월)

II. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사 업 계 획	추진실적	비고

Ⅲ. 사업추진성과

Ⅳ. 자체평가

Ⅴ. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

Ⅵ. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고

년 월 일

사업기관명

대 표

(인)

사업개발비 지원사업 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 천원)

구 분	사업비(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계			
보조금			
자부담			

※ 국고이자 발생액(별도표시) : 원

II. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 지출일자별 집행내역

(단위 : 천원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		비목 및 내역	지출액		
계					
				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	

2. 사업별 집행내역

(단위 : 천원)

사업명 또는 항목	지 출 내 역		영수증 번호	비고
	비목 및 내역	지출액		
계				
			(1)	
			(2)	
			(3)	
			(4)	

Ⅲ. 보조금 집행 잔액 발생사유

세부내용	비목	예산액	지출액	집행잔액	사유

IV. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부내용	비목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

년 월 일

사업기관명

대 표

(인)

IV. 보조금 정산시 제출서류

1. 사업개발비 지원사업 최종 실적 보고서, 사업개발비 지원사업 정산보고서
2. 통장 거래내역 사본
3. 지출결의서, 견적서, 비교견적서, 계약서, 세금계산서(계산서)
4. 매입처별 세금계산서 합계표 (계좌이체 거래가 있을시)
5. 계좌이체시 거래처 통장사본 ,사업자등록증사본, 이체영수증
6. 카드결제시 신용카드전표
 - 카드전표(영수증)는 「A4」 용지에 부착·편철, 반드시 원본 제출을 원칙
 - 사업비 계좌이체 처리시 송금인 수령인 란의 적요 변경을 금지함
 - 통장사본 제출시 사업비 집행내역이 전부 포함되도록 입출내역 복사본을 제출
(인터넷 입출내역 출력물 불인정)
 - 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
(사업 최종 종료일 이후 통장정리)
7. 기타 증빙서류 제출
 - 사업관련 사진 (검수보고서, 행사 현장, 제작 물품, 실적 사진 등)
 - 신문기사 등 언론에 보도된 자료
 - 리플렛, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물
 - 촬영, 홍보영상등 영상물의 경우 파일 제출(CD)