

Contents

I. 사업 수행 절차

- | | |
|-----------------------------|----|
| 1. 거주시설 퇴소 장애인 사후관리 지원사업 절차 | 4p |
|-----------------------------|----|

II. 사업 신청 및 사업비 교부

- | | |
|---------------|----|
| 1. 사업 신청 | 6p |
| 2. 심사 및 결과 안내 | 7p |
| 3. 사업비 교부 | 7p |

III. 정산보고

- | | |
|---------|----|
| 1. 정산보고 | 9p |
|---------|----|

IV. 회계관리

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 회계원칙 | 11p |
| 2. 사업비 수입처리 절차 | 12p |
| 3. 사업비 지출처리 절차 | 12p |
| 4. 예산편성 | 13p |
| 5. 회계서류 등 증빙자료 작성요령 | 14p |
| 6. 기타 | 15p |

거주시설 퇴소 장애인 사후관리 지원사업 안 내 자 료

2025. 4.

I . 사업 수행 절차

I 사업 수행 절차

1. 거주시설 퇴소 장애인 사후관리 지원사업 절차

기관 모집	▪ 신청 접수(이메일)
▼	
선정 심사	▪ 서류 적합 심사, 심사위원회 심사
▼	
기관 선정	▪ 센터 홈페이지에 결과 공지
▼	
컨퍼런스	▪ 기관별 실천사례 공유
▼	
교부신청 접수	▪ 사업비 교부신청 및 청구서 접수
▼	
사업비 교부	▪ 사례지원비 입금: 결과발표 후 전용통장으로 15일 이내 입금(업무일 기준)
▼	
사업수행(선정기관)	▪ 맞춤형 지원, 이웃공동체 활동(선택사항)
▼	
정산보고	▪ 정산서류 제출(우편 또는 방문)
▼	
컨퍼런스	▪ 사업 운영에 대한 개선사항 및 의견 수렴 ▪ 해당사업 지원사례 공유

II. 사업 신청 및 사업비 교부

II

사업 신청 및 사업비 교부

1. 사업 신청

가. 신청방법

- 센터 홈페이지에서 관련 서식 다운로드
- 1개의 pdf 파일로 이메일 제출(jba-ha@naver.com)
 - 이메일 제목: '○○ 사업 신청_○○ 기관'
 - ex) 거주시설 퇴소 장애인 사후관리 지원사업 신청_○○센터
- 증빙자료 미비 시 서류심사 탈락

나. 제출서류

구분	제출서류
기본서류	○ 신청 공문 ○ 필수 제출서류 체크리스트 1부 ○ 사업 신청서 1부 ○ 사업자등록증 또는 고유번호증 1부
	* 서류 순: 신청 공문 → 사업 신청서 → 사업자등록증 또는 고유번호증
대상자 개별서류	○ 기타 서류 각 1부 * 모든 발급 서류는 신청일 기준 3개월 이내 발급분만 인정 - 주민등록등본(주민등록번호 뒷자리 삭제) - 가족관계증명서(상세) - 기초생활수급자 또는 차상위계층 증명서(해당자에 한함) - 서비스 동의서 - 개인정보 수집·이용 동의서
	* 서류 순: □□□님 개별서류 → △△△님 개별서류

2. 심사 및 결과 안내

가. 심사위원회 구성 및 심사

구분	내용
1차 서류 적합 심사	○ 서류 적합 심사: 제출 서류 구비 확인
2차 심사위원회 심사	○ 센터 임직원 및 외부 전문가를 포함한 4인 이내 자문위원회 구성 ○ 대상자 적합성, 예산의 적절성, 효과성 등 검토

나. 심사 결과 안내

- 선정 공고: 센터 홈페이지 공지
- * 심사 결과에 대해 각 기관에서는 장애인 당사자에게 안내 필요

3. 사업비 교부

- 센터 홈페이지에서 관련 서식 다운로드
- 사업비만 입금되며, 이체수수료 등 기타 수용비 및 수수료는 기관 자부담
 - * 배분된 사업비로 이체 수수료 사용 시 반환처리 예정
- 센터에서 이메일 확인 후 최대 15일 이내 입금 예정(업무일 기준)
- 1개의 pdf 파일로 이메일 제출(jba-ha@naver.com)
 - 이메일 제목: '○○ 사업 교부신청_○○ 기관'
 - ex) 거주시설 퇴소 장애인 사후관리 지원사업 교부신청_○○센터

구분	제출서류
교부신청	① 사업비 교부신청 공문 ② 공모사업비 교부신청 및 청구서 ③ 사업비 수령 통장 사본 ④ 공모사업 청렴이행서약서

III. 정산보고

III

정산보고

1. 정산보고

- 사업종료 후 15일 이내(업무일 기준) 제출
- 센터 홈페이지에서 관련 서식 다운로드
- 정산 서류 원본은 사업 수행기관에서 보관하며, 사본을 센터로 제출(원본대조필 날인)
- 사본(원본대조필) 우편 또는 방문 제출
 - 주소: 전북특별자치도 전주시 덕진구 번영로 230-14
전북특별자치도장애인종합지원센터 '○○○ 사업' 담당자 앞

구분	제출서류
정산보고	① 정산보고 제출 공문 ② 정산보고 표지 ③ 정산보고서 ④ 증빙자료(지출결의서 사본 등)
	※ 참고 및 주의사항 ○ 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 체크카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성 ○ 지출 증빙서류가 많은 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며, 증빙서류철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번을 표시토록 함 ex) 모두 3권일 경우, '증빙서류 3-1, 증빙서류 3-2, 증빙서류 3-3'으로 표시 ○ 모든 사본의 날장에 원본대조필 날인이 어려운 경우, 파일철의 첫 장에 해당 파일에 편철된 문서 목록을 기입한 후 원본대조필을 날인하는 것으로 대체

IV. 회계관리

IV 회계관리

1. 회계 원칙

가. 지원금 지출원칙

- 지원금은 기관명의 지원사업 전용 통장 및 체크카드 사용을 원칙으로 함
 - 기존 개설된 통장을 계속 사용해야 하는 경우 통장 잔고(액)를 “0”으로 만든 후 자부담만 입금된 상태로 정리
- 체크카드 사용이 어려운 경우에만 계좌이체 가능하며 현금 지출 불가함
- 지원금 및 기타예금이자 외 통장에 입금액 발생 불가(자부담 금액 입금 불가)
- 일반회계와 분리하여 집행·기록 하여야 함
- ‘전북특별자치도 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준’ 등 관계 법규에 적합하게 관리·집행 하여야 함
- 유흥업종(유흥주점, 단란주점 등), 위생업종(피부미용실, 이미용실, 안마시술소, 사우나 등), 레저업종(노래방, 실내외 골프장 등), 사행업종(복권방 등), 회의 참석비, 주류 구입, 차량 유류비 및 렌트비 등 지출 불가

나. 증빙자료 구비원칙

- 각 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 내부기안, 적격증빙 근거 자료 등 편철
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함
- 내부기안 또는 품의서, 지출결의서, 물품검수조서, 산출기초조사서 등 기관 자체양식 사용
- 지출결의서는 예산상의 항목을 정확히 기재해야 함
- 전자세금계산서는 오른쪽 맨 아래에 ‘영수함’이라고 쓰여 있어야 함
 - 업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서로 대체
- 인터넷으로 물품 구매 시 견적서 발급이 불가하다면 제조사, 모델, 금액 등이 표시된 화면 캡처 후 첨부

The screenshot shows a web interface for managing a budget. It includes a shopping cart with items like '신용가능상표' (Creditable Logo) and '스티로폼도어' (Styrofoam Door). The total amount is 12,400 won. There are buttons for '주문하기' (Place Order) and '주문받기' (Receive Order).

2. 사업비 수입처리 절차

- 공모사업 사업비 입금 시 기타보조금으로 수입결의서 작성
- 이자 수입 및 카드 포인트 등에 대한 수입도 수입결의서 작성

절차	업무내용	수행주체
사업비 입금	선정기관에 사업비 입금	전북특별자치도 장애인종합지원센터
수입결의	「수입결의서」 작성/내부결재 관) 보조금 항) 보조금 목) 기타보조금	사업수행기관
회계장부 정리	계정과목에 맞추어 현금출납부 입금내역 기재	사업수행기관

3. 사업비 지출처리 절차

절차	업무내용
내부기안(또는 품의서) 작성/결재	지출 내용에 대한 내부기안(또는 품의서) 작성/결재
지출 행위	기안 또는 품의서에 근거하여 지출
지출결의서 작성/결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
회계자료 정리	영수증, 견적서 등 증빙서류 일체 편철

4. 예산 편성

가. 예산과목 편성

목	세목	세세목
기타 보조금	거주시설 퇴소 장애인 사후관리 지원사업	맞춤형지원비 (난방지원, 건강지원, 주거환경개선, 그 밖의 자립 관련 지원 비용 등)
		이웃공동체 활동 사업비 (이웃공동체 활동 관련 다과비 및 식비, 대중교통 이용료, 물품구입비 등)

나. 예산편성 시 주의사항

- 지원금 집행은 [예산편성 기준표]에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출
근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며 예산 절감을 위해 노력하여야 함
- 모든 영수증은 체크(신용)카드 영수증, 전자세금계산서를 원칙으로 함
(계좌 이체 시 이체확인증 필수, 간이세금계산서 및 개인 현금영수증 불인정)
- 영수증에 구입 품목이 나오지 않는 경우 거래명세서 필요
- 50만원 초과 시: 비교견적서, 산출기초조사서 필요
- 계좌이체 시: 통장사본, 사업자등록증, 전자세금계산서 필요

다. 예산편성 기준표

세세목	영역	첨부서류	비고
맞춤형 지원비	난방 지원	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 (등유 구입 시 물품검수조서에 보일러 주유 사진 첨부) ○ 카드 전표	
	건강 지원	○ 지출품의·결의서 ○ 진단서/소견서/치료계획서 등 치료기간과 치료비가 명시된 전문가 작성 서류 ○ 카드 전표 ○ 의료기기 구입 시: 견적서, 물품검수조서 필요	
	주거 환경 개선	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서	

이웃 공동체 활동 사업비	자립 관련 지원	○ 주거개선 전·후 사진 ○ 카드 전표 ○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표	
	식비	○ 지출품의·결의서 ○ 카드 전표 ○ 참석자 명단 ○ 증빙사진	1인당 9천원
	다 과 비	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표 * 같은 회기에 식비와 다과비 중복 지출 불가	1인당 5천원
	물품 구입	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표	활동 재료비, 식재료비 등
	현 수 막	○ 지출품의·결의서 ○ 견적서 ○ 물품검수조서 ○ 카드 전표	
	대중 교통 이용	○ 지출품의·결의서 ○ 카드 전표	

5. 회계서류 등 증빙자료 작성요령

가. 작성요령

- 통장 지출 일자를 기준으로 일자순 정리(보조금과 자부담 구분)

증빙서류 편철순서(상→하)
① 지출결의서
② 증빙자료 (체크카드 영수증, 세금계산서, 통장입금증, 견적서, 통장사본, 사업자등록증, 물품의 경우 물품검수조서 등 근거자료)
③ 내부품의서(내부결재)

- 지원금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 별도 편철
- 회계 관련 영수증은 A4 용지에 부착·편철함을 원칙으로 함
- 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 함

나. 금액, 수량 등 정정 시 주의사항

- 정정·삽입하고자 하는 사항을 붉은 선으로 긋고 작성자가 날인 또는 서명한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 해두어야 함
- 수정액 등으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하는 것은 불가

다. 원천징수 신고 납부 안내

- 수행인력 활동비는 기타 소득에 해당하므로, 관련 세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 단체의 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 함
- 총액에서 세금(소득세, 주민세)에 해당하는 금액만큼 제외하고 지급
- 공제해 둔 세액은 다음 달 10일까지 세무서에 신고 납부

라. 기타 준수사항

- 지원금에 대한 통장 및 회계장부는 별도로 비치·관리하고 회계사항은 알기 쉽게 객관적으로 기재
- 법령 또는 지원 조건을 위반하는 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우, 점검 거부 및 허위 보고서 제출 시에는 지원금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치할 수 있음

6. 기타

가. 사업비 이자발생 처리(카드 포인트 포함)

- 사업 기간 내 이자 발생분 ▶ 수입결의서 작성 후 사업비에 포함하여 지출
- 지원금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액 입력
- 사업 기간 외(잔여사업비 반납 이후) 이자 발생분 ▶ 기관 잡수입 처리

나. 지출 오류금액 재입금 처리(재입금: 배분된 사업비에 한하여 적용)

- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 지출결의서(-금액)를 작성하되 비교에 '재입금'으로 명시
 - * 기 지출결의서가 아닌 "재입금"에 대한 새로운 지출결의서(-금액)를 작성
 - * 지출결의서의 관, 항, 목은 당초에 작성했던 지출결의서의 관, 항, 목과 동일하게 기록하고 금액은 재입금 금액으로 작성, 비교란에 재입금 표시(증빙 불필요)

[재입금 상황]

- 지원사업 전용체크카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 어떤 이유로 실수로 다른 곳에 송금한 경우

다. 잔액 반납

- 사업비는 **사업기간 내 모든 지출 완료하는 것을 원칙으로 함**
- 센터 심의에 의한 사업비 반납 요청이 아닌 경우, 사업비 반납은 원칙적으로 불가함
- 불가피하게 미집행금 발생 예정일 경우, 사업종료 2개월 전 사전 연락 필수

구분	내용	
반납 절차	○ 사업비 반납에 대해 센터와 논의 후 사업비 반납 공문 센터로 발송 * 공문 내용: 반납일시, 반납사유, 금액 등 ○ 센터에서 발송한 사업비 반납 승인 공문 확인 후, 센터에서 안내하는 계좌로 사업비 입금 * 반납 시 입금내역에 '사업명 신청기관명' 기재 요망	
	사업	입금내역 예시
	거주시설 퇴소 장애인 사후관리 지원사업	사후관리 ○○센터

라. 예산 전용 및 대상자 변경

- 물가 변동, 대상 변경 등 주요한 사항에 의해 예산 전용이 필요한 경우에 한함
- 사업 완료가 임박한 시점에서 예산 전용은 원칙적으로 불가
(특히, 사업 종료 1달 전 변경 승인 불가)

구분	필요 절차
예산 전용	○ 동일 세세목 내에서는 별도 절차 불필요 ○ 세세목 간 30만원 이하의 예산 변경 시 신청기관 내부결재로 변경 가능 ○ 전용 금액 30만원 초과 시 센터에 변경 공문 제출 필요
대상자 변경	○ 해당사항: 당사자의 지원 거부, 당사자의 사망 및 이사 등으로 인해 지원이 불가능한 경우 등 ○ 센터와 협의 후 변경 공문 제출 필요 ○ 대상자 적합 여부에 대한 심사 진행

마. 센터 CI 사용

- 현수막, 전단지, 안내문, 포스터, 지원물품 등에 '2025년 전북특별자치도장애인 종합지원센터 공모사업'임을 명시 및 센터 CI 사용

타입1	타입2
	