

2019 함께누리 지원사업 회계검사 위탁 용역 과 업 지 시 서

2019. 9

I 사업일반

1. 사업 개요

- 사 업 명 : 2019년 함께누리 지원사업 회계검사 위탁운영
- 사업기간 : 계약체결일 ~ ' 20. 3. 31.
 - ※ 보조사업자 집행실적 등록이 지연될 경우, 최종검증보고서 수령 완료일을 용역기간 종료일로 함(163건 공모지원사업 최종 정산자료 제출 및 사업운영비 소진 후 한 달 이내)
 - ※ 함께누리 지원사업의 사업종료 기간이 연장될 수 있음에 따라 계약 종료 일자가 변경될 수 있음
- 사업예산 : 40,000천원 이내(부가세 포함)
- 입찰방식 : 총액입찰, 제한입찰(업종, 지역, 소기업), 전자입찰
- 계약방식 : 소액수의계약, 전적입찰

2. 추진 필요성

- 장애인 문화예술 지원사업의 민간경상 보조금 보조사업에 대한 체계적인 회계 관리를 통해 정산업무의 효율성 및 투명성 제고
- 함께누리 지원사업의 사업운영비 관리 강화
- 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)의 사용으로 인한 보조사업의 모든 업무(교부신청, 집행, 정산 등)을 온라인으로 처리함에 따라 e나라도움 내 첨부서류 구비에 대한 회계검증 필요

3. 추진 목적

- 함께누리 지원사업의 운영 및 사업관리 강화
- 전문기관의 회계검사를 통한 보조금 집행정산의 투명성과 신뢰성 제고

4. 사업 내용

○ 용역명 : 2019년 함께누리 지원사업 회계검사 위탁용역

○ 회계검사 대상

- 구분 1. 장애인 문화예술 지원사업(163건, 2,962백만 원)
- 구분 2. 장애인 공연공간 확충 방안 연구(1건, 200백만 원)
- 구분 3. 함께누리 지원사업 사업운영비(1건, 571백만 원)

○ 사업범위

- 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 정밀 회계검증 실시
- 교부금 집행자료 전반에 관한 검사 및 적정성 검토
- 회계정산(검증)보고서 작성·제출
- 기타 회계검사에 필요한 제반사항

▲ 교부금 집행자료 확인사항

구 분	확인사항	비고
1. 보조금 통장 또는 예탁계좌 검토	○ 거래내역을 확인할 수 있는 통장사본 제출여부 (필요시 보조금 통장사본 제출 요청, 이체확인증 검토여부) ○ 통장잔액과 정산보고서 집행 잔액 일치 여부 ○ 보조금외 다른 수익금 발생 여부(건별논의) ○ 정산서류 외 다른 지출이 있는지 여부 ○ 사업기간 이후 집행 여부	
2. 사업비카드 사용	○ 보조사업비 카드 사용제한 업종 사용 여부 ○ 카드사 결제승인 없는 전표 첨부 여부 ○ 개인카드 사용 전표 여부 ○ 사업기간 이외에 사용된 전표 여부 ○ 집행내역 상세확인 : e나라도움 매출전표 자동 첨부 - 업무추진비 : 건당 10만 원 이상 집행건에 대하여 내역확인 (실집행 영수증 파일 첨부, 내역 확인) - 그 외 : 견적서 또는 거래내역서 첨부	

3. 인건비 집행	○ 계약서(50만원 이상), 이력서 및 계약이체 여부 ○ 시스템을 이용한 다수의 인건비 집행 여부(인력등록 필수) ○ 원천징수 여부	
4. 기타	○ 당초 사업계획 대로 예산을 집행하였는지 여부 ○ 교부신청서(한글파일) 예산계획과 실예산집행금액 비교 ○ 교부신청서 신청 인력 및 실집행인력 비교 ○ 사업계획 변경 없이 임의대로 집행한 것은 없는지 여부 ○ 세목 내 30%이내 변경은 장문원 확정 없이 단체에서 확정가능 ○ 비교견적 없이 특정업체와 거래 여부(국고보조금 운영관리지침 적용) ○ 수익계약을 위한 분할계약 여부(국고보조금 운영관리지침 적용) ○ 세금계산서 진위 여부(전자세금계산서 등록 필수) ○ 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)과의 일치 여부	

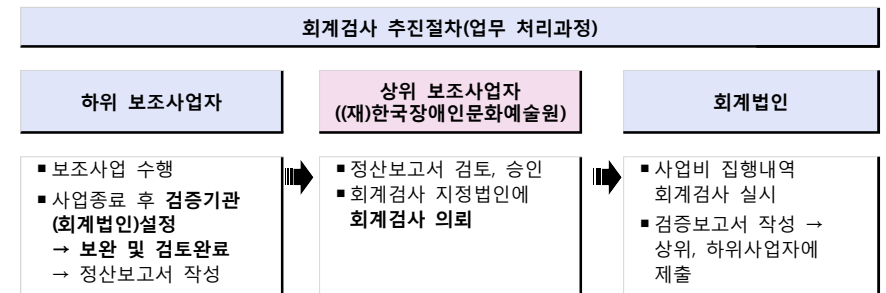
5. 기대효과

○ 전문기관 전수회계검사를 통해 사업관리의 엄정성 및 투명성 확보

II 사업 추진 방안

1. 추진체계 및 역할

○ 추진 절차 및 역할



※ 모든 업무추진은 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)의 검증기관 등록을 통해 진행 하되 필요에 따라 상호 조율 가능함.

- 장애인 문화예술 지원사업(163건, 2,962백만 원)의 경우, 보조사

업자 사업종료 후 1개월 이내 집행실적 등록(집행마감처리) 및 회계법인을 검증기관으로 등록 → 회계법인 한 달 이내 정산검토 및 보조사업자에 보완요청(보완요청서, 보조사업자는 15일 이내 보완완료) → 검증보고서 (재)한국장애인문화예술원 최종 검토 후 정산완료 승인

- 장애인 공연공간 확충 방안 연구(1건, 200백만 원)의 경우, 사업기간 종료 후 회계검사를 위한 필요 제반 서류 회계법인에 제출하여 회계검사 진행
- 함께누리 지원사업 내 사업운영비(1건, 571백만 원)의 경우, 사업기간 종료 후 회계검사를 위한 필요 제반 서류 회계법인에 제출하여 회계검사 진행

2. 세부 추진 내용

○ 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 정밀 회계검증 실시

- 지원사업의 사업계획서에 대한 이해
- 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
- 정산보고서 및 서류구비의 완전성 확인
- 지원사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
 - ※ e-나라도움시스템상의 지출거래 내역과 대조 필요
- 지원사업 사업비와 사업계획서의 연관성 확인
- 지원사업 특성에 따라 (재)한국장애인문화예술원 기준의 위배 또는 한도초과액 확인
- 보조사업 관련한 발생이자의 정확성 확인
- 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제2항에 따라 보조 사업비 집행 잔액 및 보조금반환액의 정확성 확인

○ 교부금 집행자료 전반에 관한 검사 및 적정성 검토

- 정산보고서 및 e나라도움 집행등록 내 첨부서류 구비의 완전성 확인
- e나라도움 집행등록 내 첨부파일 외에 필요시 추가 증빙서류 각 사업 정산담당자에게 요청

3. 추진일정

- 회계검사인 선정 : '19. 10월
- 계약체결 및 착수보고 : '19. 11월
- 민간보조사업자 정산절차 및 자료제출 안내 : '19. 11월
- 회계검사 진행 : '19. 11월 ~ '20. 3월 말
- 최종 결과보고 : '20. 3월 말

4. 과업의 보고 및 결과물 제출

- 회계검사보고서 제출
 - 착수보고 : 계약 후 5일 이내에 착수보고서를 제출하되(양식 자율), 과업수행계획과 인원, 과업수행을 위한 협조요청 사항 등을 포함
 - 최종보고 : e나라도움을 통한 검증보고서 작성 및 첨부. 최종 회계검사보고서를 한권으로 편철하여 계약기간 내에 제출
 - 보고서 제출 부수 : 1부 및 PDF파일 제출(메일 : dbwls@i-eum.or.kr)

5. 과업 수행 지침

○ 일반지침

- 계약상대자는 계약체결 후 5일 이내에 투입인원, 추진일정 등이 포함된 착수보고서를 제출하고 과업수행에 관하여 수요기관과 사전에 협의해야 함
- 과업 수행 시 각종 지침·법령·제도·계획 등을 검토하여 객관적이고 적절한 방법을 적용·채택하여야 함

- 과업의 효율적인 수행을 위하여 수요기관과 수시로 유선 등을 통해 협의하고 협의내용을 계획에 반영하며 과업 진행상황을 수시로 보고 하여야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 수요기관에서 판단하여 필요하다고 인정되는 경우 과업내용을 추가 요구할 수 있으며 이에 소요되는 경미한 비용은 계약상대자가 부담함
- 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정, 문제점이 발생할 경우 수요기관과 협의하여 결정하고 상호 이견이 있을 경우에는 과업의 목적 및 내용에 부합되는 범위 내에서 수요기관의 요구 및 해석에 따름
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 용역에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며 수요기관의 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 과업 수행 과정에서 취득한 모든 자료는 과업이 끝난 후 수요기관에 반환·제출함
- 회계처리 등 검토결과 부조리 및 부정행위 적발 시 확인 자료를 구체적으로 제시
- 과업이 종료된 후라도 과업 결과와 관련하여 자료 요구가 있을 경우에는 성실하게 제출해야 함
- 본 계약에 의해 수행된 결과물의 객관적인 품질이 현격하게 떨어진다고 판단될 경우 수요기관은 계약을 시정조치 또는 무효로 할 수 있음

○ 과업수행 특수조건

- 모든 검증 절차 및 검토는 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통해 진행되며 계약상대자는 이 시스템을 충분히 숙지한 채 과업을 이행해야 하고, 이와 관련한 수요기관의 업무진행 요청에 적극 협조하여야 함

- 계약상대자가 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움) 사용방법을 숙지하지 못해 과업 진행에 차질이 발생할 경우, 모든 문제의 책임은 계약상대자에게 있음
- 수요기관은 과업수행자의 과업수행이 부적당하다고 판단될 때에는 수정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 함
- 본 과업과 관련하여 과업지시서에 명시된 산출물 이외에 대해서도 회계자문 등 수요기관의 요청이 있을 시 적극적으로 협조하여야 함
- 계약상대자는 용역완료 이후 정부 감사기관으로부터 감사수감의 요청이 있을 경우 이에 응하여야 함
- 과업의 대가는 회계검사보고서 제출 이후 수요기관의 검사·검수를 득한 후 일괄 지급

○ 자료요청 및 협조

- 과업수행에 필요한 자료는 수요기관 과업담당자에게 사전 요청하고 수요기관은 요청자료가 확보될 수 있도록 적극 협조함
- 수집된 회계검사 관련 자료는 회계검사보고서 제출 시 반환

○ 보안대책

- 과업수행과 관련된 일체의 자료는 수요기관의 사전승인 없이 어떠한 용도로도 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못함
- 과업참여자가 부득이하게 변경될 경우 계약상대자는 이를 수요기관에 서면으로 보고해야 하며 철저한 업무인수인계를 통해 업무에 공백이 생기지 않도록 해야 함. 이 경우 업무공백에 따라 발생하는 모든 문제의 책임은 계약상대자에게 있음
- 과업에 참여한 모든 인원은 본 과업 수행 중 인지한 사실에 대하여 누설할 수 없으며 과업수행자는 참여자의 정보 누설에 대한 방지의 책임을 짐