

2022년

방송프로그램 제작지원 사업

회계 교육

2022. 4.



과학기술정보통신부



한국방송통신전파진흥원

I. 2022년 주요 일정계획(안)



○ 제작비 집행 기간 : **협약일로부터 사업기간 종료일까지**

- 제작비 : 제작지원금 + 자부담금
- **신용카드**의 경우, 사업기간 종료일까지 **카드결제** 및 **결제대금 납부**까지 완료되어야 함

○ 제작비 집행 및 관리

- 지원금 교부, 집행, 정산 등 모든 제작비 집행 및 관리는 기획재정부의 “**국고보조금 통합관리 시스템 (e나라도움)**” <https://www.gosims.go.kr> 을 통하여 이루어져야 함
- 협약 체결이 완료된 사업은 e나라도움 시스템에 해당사업의 수행 내용 등을 등록하고 제작지원금과 자부담금을 관리하는 별도의 통장(사업자 법인 명의)과 해당 계좌와 연계된 신용카드를 개설하여 사용
- 1개 사업자가 2개 이상의 방송프로그램 제작지원을 받는 경우, 프로그램별로 별도의 통장을 사용하여야 함

○ 국제공동제작 분야 해외제작비 관리를 위한 해외 통장 개설

- 국제공동제작 분야의 해외제작비 집행 및 증빙을 위한 해외계좌 개설 필요
- 단, 별도의 해외 계좌 신규 개설이 어려울 경우, 해당 제작비 이상의 금액을 보유한 해외 공동제작사 통장으로 증빙 대체하며 이 통장으로 제작비 집행

구분	사용통장	사전 예산 편성
○ 해외자부담 - 국내사업자가 공동제작사의 집행 비용을 국내에서 직접 건별 지급	국내 1개	- 국내 제작비 통장에서 모든 거래(해외 포함) 건별 집행 - 제작비의 수령자는 공동제작사가 아닌 최종 증빙 발행자가 됨 ※ 예시 : 해외 프리랜서, 해외 외주사 등
○ 해외제작비 - 해외공동제작사 별도 제작비 통장 사용	해외 1개	- 해외에서 공동제작사가 사용하는 해외투자금은 별도의 해외 통장에 입금하여 건별 집행

○ 해외제작비 지출 증빙 서류

구분	법인	개인
지출 증빙 서류	- 통장사본 - 세금계산서 (부가세 국가) - 인보이스 - 발행수표 사본 또는 계좌이체 내역	- 통장사본 - 지출 관련 계약서 - 신분증 사본 - 발행수표 사본 또는 계좌이체 내역

IV. 예산 비목 및 세목 구성



비목	세목
1. 인건비	1-1. 보수
	1-2. 상용임금
2. 운영비	2-1. 일반수용비
	2-2. 공공요금 및 제세
	2-3. 특근매식비
	2-4. 임차료
	2-5. 유류비
	2-6. 일반용역비
3. 여비	3-1. 국내여비
	3-2. 국외여비
4. 업무추진비	4-1. 사업추진비
5. 민간이전	5-1. 민간경상보조

※ 제작비 산정 및 정산은 '2022년 방송프로그램제작지원 사업수행지침' 및 ICT기금사업 '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침' 준수

1. 인건비

- 방송사업자는 인건비 편성 불가
- 제작사 및 1인 창작자(독립PD)가 주관사업자인 경우에 한하여 참여인력에 대해 자부담으로 편성 가능
 - ※ 정부지원금은 편성 불가, 미참여 인력 편성 불가
- 정규직은 1-1. 보수, 계약직은 1-2. 상용임금으로 편성
- 참여인력의 급여 기준에 따라 수행 기간 동안의 급여총액(원천세 포함, 퇴직급여 제외)을 기준으로 편성
- 참여율 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
- 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행자는 편성 불가

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 참여인력 현황표, 근로소득 원천징수 영수증, 4대 보험 가입 확인서, 급여 대장(해당 시), 계좌이체 증빙서류 등

2-1. 일반수용비(1)

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정 사무비, 업무 수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입, 외부인력에 대한 인건비성 경비 및 용역 제공에 대한 대가 등
- **인쇄비 및 유인물비** : 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무 수행을 위한 일체의 인쇄물 제작비
- **안내·홍보물 등 제작비** : 안내 및 홍보를 위한 물품 제작 비용
- **소모성 물품 구입비** : 회계기준 및 자산관리 규칙에 의한 재물조사 대상이 아닌 물품 구입비. 배터리, 테이프, 프린트 토너, 전산용지 등 사무 업무를 위한 비품 구입비. 회의 및 행사용 물품 구입비 등 (조달 기준가 적용)
- **업무위탁대가 및 사례금** : 사업 수행을 위해 **개인에게 지급되는 외부 전문가 활용비** 등 각종 용역 제공에 대한 대가 (예시 : 기획자(PD), 작가, 현장 진행자(FD), 행정·정산·자료조사 인원, 음향효과, 미술, 코디네이터, 원고료, 번역료, 통역료, 출연료, 연구반·위원회 자문수당 등)
 - ※ **용역업체 및 사업자와 계약하는 경우에는 2-6. 일반용역비 세목으로 편성**
 - ※ **반드시 e나라도움 통장에서 계약당사자 통장으로 직접 이체되어야 함. (회사 자체 통장을 통한 이체 불가)**

2-1. 일반수용비(2)

- **각종 수수료 및 사용료** : 송금 수수료 등의 각종 수수료, 고속도로 통행비 및 주차비(임차비로 임차한 차량에 한함), 물품의 보관·운송료, 택배비, 등기 등 우편비용, 용역 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등

※ **이행지급 보증보험 발급 수수료는 편성 불가**

- **위탁정산 수수료** : 정산 위탁 회계법인에 대한 수수료,
총 제작비에 대한 표준 수수료 기준으로 편성,
 확정 수수료는 KCA의 회계감사 법인 선정 후 사업자별로
 개별 통보

제작비 규모(지원금+자부담)	표준수수료
5천만 원 미만	600,000원
5천만원 이상 1억 원 미만	800,000원
1억 원 이상 3억 원 미만	1,000,000원
3억 원 이상 5억 원 미만	1,500,000원
5억 원 이상 10억 원 미만	1,600,000원
10억 원 이상 30억 원 미만	1,800,000원
30억 원 이상	2,100,000원

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 카드매출전표 또는 세금계산서(국세청 확인 가능 시 생략), 거래명세서(견적서 및 계약서), **표준계약서**(방송출연 표준계약서, 방송작가 집필 표준계약서, 표준근로계약서, 표준업무 위탁계약서), **전문가 활용 내역서**(전문가활용비), 내부규정 등

※ 전문가 활용내역서는 연락처, 용역제공내역, 지급방법, 서명 등 포함

※ 개인정보 이용 시, 개인정보 수집 이용 제공 동의서 제출 필요

2-2. 공공요금 및 제세

- 우편요금, 국제전화 로밍요금, 상해보험 및 여행자보험료 등

※ 로밍 요금은 국외 출장 등 **통화 내역을 확인할 수 있는 경우에 한해** 실 소요금액으로 편성

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 카드매출 전표 또는 세금계산서(국세청 확인 가능 시 생략), 계좌이체 증명서, **해외출장 확인 서류, 통화내역 확인 서류** 등

2-3. 특근매식비

- 업무수행을 위해 근무시간 이후 2시간 이상의 특근자에 대한 급식비 (중식 불가)

- **참여 인력**에 한하여 편성 가능, 사업자 내부 기준을 준용하되 **KCA 기준(1인 1식 7,000원, 월 8일 이내)** 초과 불가

- **출장비 식비** 및 **업무추진비** 등 식대성 경비와 **중복 집행 불가**

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 카드매출 전표 또는 세금계산서(국세청 확인 가능 시 생략), **초과근무 확인 서류** 등

2-4. 임차료

- 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료
- 회의장 및 행사장 임차 : 각종 교육 및 회의를 위한 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고 호텔 등의 호화로운 장소의 임차는 지양
- 차량 임차 : 자체 보유 차량이 없거나 공동 이용이 불가능한 경우에 한해 편성
- 외부 장비 임차료 : 촬영 장비, 조명 장비, 음향 장비, 특수 장비, 녹음 장비, 중계 장비 등
※ 장비 임차에 대한 비용만 편성 가능, **오퍼레이터 비용은 일반수용비**로 편성
- 외부 시설 임차료 : 녹화 시설, 녹음 시설, 편집 시설, 컨퍼런스 및 부스 등 부대 사용료 등

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 카드매출 전표 또는 세금계산서(국세청 확인 가능 시 생략), 거래명세서(견적서 및 계약서), 계좌이체증명서 등

2-5. 유류비

- 사업 수행을 위해 불가피하게 **임차비로 임차한 차량**에 대한 **유류비**에 한함
※ 기관장 또는 직원(개인)의 출퇴근 차량에 대한 편성은 불가

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 카드매출 전표 또는 세금계산서(국세청 확인 가능 시 생략), **차량운행일지** 등

2-6. 일반용역비

- 사업 수행을 위해 **외부 용역업체 및 사업자와 계약**을 진행한 용역비
- 실 소요비용으로 산정하되 용도에 대한 명확한 증빙자료가 필요(계약내용, 산출내역, 견적서 등)
- **외부 용역업체가 외부 전문가를 활용하는 경우에도 표준계약서를 활용한 개별 근로계약을 체결하여야 함**

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 카드매출 전표 또는 세금계산서(국세청 확인 가능 시 생략), 거래명세서(견적서 및 계약서), 계좌이체증명서, **표준계약서**(표준 하도급계약서) 등

3-1. 국내여비

- 시내출장 : 사업자 소재지와 동일한 지역의 출장
- 시외출장 : 사업자 소재지와 시·도를 달리하는 국내 지역의 출장
- 기준 단가는 사업자 내부 기준을 적용하되, 별도의 기준이 없는 경우 **공무원 여비규정 기준 단가**를 준용
 - ※ **기준 단가가 명시되어 있지 않은 내부 기준은 인정 불가**
- 사업내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장 지역, 기간, 인원 등을 합리적으로 운영하고 유사 업무를 위한 중복 출장 금지
- 일비, 식비, 교통비로 구분하여 편성하며, 식비는 **특근매식비, 업무추진비** 등 식대성 경비와 **중복 집행 불가**
- **참여인력**에 한하여 편성 가능
- 내부 기준에 따른 출장명령 문서를 사전에 산출하고 e나라도움 통장에서 **출장자의 개인통장으로 직접 지급**

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), **출장 신청서**(출장 목적, 출장자, 출장지 등 필수 기재), **출장 관련서류**(출장 증빙서류), 계좌이체 증명서, 카드매출전표(교통비, 숙박비 등 실비 정산 시), 내부규정 등

3-2. 국외여비

- 사업 수행을 위해 해외 출장을 위해 필요한 경비
- 기준 단가는 사업자 내부 기준을 적용하되, 별도의 기준이 없는 경우 **공무원 여비규정 기준 단가**를 준용.
항공료는 실소요액으로 산정
 - ※ **기준 단가가 명시되어 있지 않은 내부 기준은 인정 불가(인원 및 출장 금지 기준 등)**
- 사업내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장 지역, 기간, 인원 등을 합리적으로 운영하고 유사 업무를 위한 중복 출장 금지 (문헌조사 등을 통해 자료수집이 가능한 경우, 자료수집 목적의 출장은 지양)
- 경비, 식비, 교통비로 구분하여 편성하며, 식비는 **특근매식비, 업무추진비** 등 식대성 경비와 **중복 집행 불가**
- **참여인력**에 한하여 편성 가능
- 내부 기준에 따른 출장명령 문서를 사전에 산출하고 e나라도움 통장에서 **출장자의 개인통장**으로 직접 지급
 - ※ 여행사 등의 패키지를 통한 비용 지출 불가

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), **출장 신청서**(출장 목적, 출장자, 출장지 등 필수 기재), **출장 관련서류**(출장 증빙서류), 계좌이체 증명서, 카드매출전표(교통비, 숙박비 등 실비 정산 시), 내부규정(**인원 및 출장지역 금지별 출장비 단가 명시 필수**) 등

4-1. 사업추진비

- 사업 수행을 위해 소요되는 다과비 및 회의비 등
- 회의 개최 등 특정 사업추진과 공식행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제경비
※ 참여 인력만 참여하는 단순 간담회, 업무협의 등에 대한 경비는 집행 불가
- 편성 기준 : **1인 1일 30,000원 이내(다과비 포함)**, 1건의 회의에 대해 **2회 이상 중복 집행 금지**
- **출장비 식비 및 특근매식비** 등 식대성 경비와 **중복 집행 불가**

집행 증빙

- 내부결재 문서(품의서, 지출결의서), 카드매출 전표 또는 세금계산서(국세청 확인 가능 시 생략), **회의록**(회의 목적, 회의 일시, 참석자, 회의 내용 등 포함), **참석자 서명**(50만원 이상/건 사용한 경우) 등

5-1. 민간경상보조

- 주관사업자가 공동사업자(컨소시엄사)에게 지급하는 경비 일체
- 공동사업자는 주관사업자의 민간경상보조 편성액에 대해 주관사업자와 동일한 기준으로 별도의 예산 편성
- 경비 지급은 **e나라도움의 교부금 지급 방식으로 이체 진행**

○ 공통사항

- **사업비 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액**
- 사전 승인을 받지 않고 집행하였거나, 기준된 범위를 초과하여 집행한 금액
- 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행하거나 사업에 참여하지 않는 인원에게 지급한 금액
- 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 금액
- **KCA 사전 승인이 필요한 사업비 변경 절차 등을 거치지 않고 집행한 금액**
- 사업비 집행 내역의 증빙이 불충분하거나 확인이 불가능한 경우
- **이행지급 보증보험 증권 수수료**
- **부가가치세 및 환급받을 수 있는 관세**
- **수행 기관과 관계 있는 자에 대한 사업비 지출** : 수행기관이 다수의 기관에 따라 운영되거나 법인격으로 분리되어 있으나 인적, 물적 구분이 명확하지 않는 계열사 간의 사업비 집행 불가
- 그 밖에 KCA가 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우

o 비목별

비목	제작비 집행 가능	제작비 집행 불가 사항
인건비	- 사업인력인건비 : 해당 제작에 참여하는 외부인력(책임연출자)의 인건비 (제작사 자부담 한)	- 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 - 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우
운영비	[일반수용비] - 인쇄비 및 유인물비 : 결과보고서 및 정산보고서, 회의자료 등 인쇄(제본), 사업수행에 필요 한 도서 및 전문서적 - 소모성 물품 구입비 : 사무용품, 배터리, 테이프, 제작소품등 소모성 물품 구입	- 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 및 구입목록이 없는 영수증 - 선장품(기념품) 구입 - 면세점 이용 - 자산성 물품 : 외장하드, 저장메모리 , 하이패스 등 지속보관성 물품 구입

VI. 제작비 편성/집행 불가 항목(3/7)

비목	제작비 집행 가능	제작비 집행 불가 사항
운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 업무위탁대가 및 사례금 : 사업수행을 위한 전문가 활용비 등 기획자(PD), 작가, 현장진행자(FD), 행정·정산, 자료조사, 음향효과비, 미술비, 코디네이터비, 원고료, 번역료, 통역료, 출연료, 연구반·위원회 자문수당 등 개인에게 지급되는 단기 전문가 활용비) ※ 용역업체 및 사업자와 계약하는 경우는 운영비(일반용역비) 세목으로 편성 - 각종 수수료 및 사용료 : 위탁정산수수료, 송금수수료, 운송비, 택배비 등 ※ 위탁정산수수료는 전담기관(KCA)에서 지정하는 회계법인 정산 수수료 	<ul style="list-style-type: none"> - 관세 및 부가가치세 등 사후환급 이나 공제 가능한 금액 - 계약이행보증보험 및 이행지급 보증보험 수수료

VI. 제작비 편성/집행 불가 항목(4/7)

비목	제작비 집행 가능	제작비 집행 불가 사항
<p>운영비</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 공공요금 및 제세 -우편요금, 국제전화로밍요금, 계약에 의한 보험료 등 - 특근매식비 : 근무시간 이후 2시간 이상 야근 식대 - 임차료 <ul style="list-style-type: none"> : 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등 : 외부장비사용료 : 촬영장비, 조명장비, 음향장비, 특수효과, 특수장비, 동시녹음장비, 중계장비, 차량 임차료 등 : 외부장비 HW/SW : 사업관련 이용에 한함 - 외부시설이용료(녹화, 녹음시설, 편집시설, 컨퍼런스(전시회) 부스 등 부대 사용료 등) 	<ul style="list-style-type: none"> - 로밍요금의 통화내역 확인이 불가한 경우 - 전기요금, 인터넷전용 사용료, 신문구독료 등 - 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대 - 사업수행기간 초과하는 임차료는 불인정 - 방송사 및 공동사업자(컨소시엄)의 자가(내부) 시설 및 장비 이용료

VI. 제작비 편성/집행 불가 항목(5/7)

비목	제작비 집행가능 사항	제작비 집행불가 사항
운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유류비 <ul style="list-style-type: none"> - 제작과 관련된 업무용 차량을 임차한 경우 사용하는 유류비 : 산출내역 및 운행일지 제출 ○ 일반용역비 : 외주제작비 및 파견직원 등 제작을 위해 용역업체 및 외부사업자와 계약을 진행한 용역비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하이패스 충전, 범칙금, 차량정비 등 차량유지비 ○ 견적서 및 산출내역 등 계약내용이 명확히 명시되어있지 않은 경우 ○ 개인차량의 유류비 ○ 유흥 및 생활편의시설 이용 <ul style="list-style-type: none"> - 유흥업소, 단란주점, 노래방, 미용실, 골프시설, 사우나 등 ○ 일괄 외주제작비 : 일괄로 외주제작을 위탁하는 경우

VI. 제작비 편성/집행 불가 항목(6/7)



비목	제작비 집행 가능	제작비 집행 불가 사항
여비	<ul style="list-style-type: none"> - 국내여비 : 국내출장 시 발생하는 교통비, 일비, 식비, 숙박비 지급 ※ 단, 여비는 참여인력에게만 산정 ※ 숙박비를 제외한 여비는 정액으로 산정하여 출장자에게 정액으로 지급하며, 숙박비는 실비정산 - 국외여비 : 해외출장 시 발생하는 항공료, 일비, 식비, 숙박비 지급 - 사업수행기관의 내부기준 적용 	<ul style="list-style-type: none"> - 국내여비 중 식비를 지급받은 경우, 회의비 및 특근매식비 등 이중으로 식대성 경비 집행한 경우 - 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 : 환차손익 기관 부담 - 국외 출장결과보고서가 없는 경우
업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> - 회의비 : 사업추진을 위하여 소요되는 식대성 경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 유흥업소, 지킨상호, 호프 등 주점 및 주류 사용 금액 - 외부기관의 참석자 없이 사업수행 기관 내부직원 간의 식비 집행 - 1인 산정한도 초과 회의비 집행 - 사전 내부결재문서 또는 회의록 (결과보고서) 없이 집행한 금액 ※ 내부결재문서 및 회의록(결과보고서)은 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 ※ 50만원 이상 집행한 경우는 참석자 서명확인이 필요함 - 1회 회의에 2자의 회의비 집행

VI. 제작비 편성/집행 불가 항목(7/7)

비목	제작비 집행 가능	제작비 집행 불가 사항
민간이전	<ul style="list-style-type: none"> - 공동사업자(컨소시엄)가 제작을 위해 소요하는 제작경비 일체 ※ 공동제작사(컨소시엄사업자)는 사업기간 동안 별도계좌를 개설하여 주관기관과 협의한 역할 분담에 따른 제작자금을 배정받아 집행 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행 지침에 위반한 사항

○ 총 제작비 예산 변경 시 승인 및 통보 사항

구분	내용
승인 사항	- 비목 간 20% 이상의 예산 변경 - 인건비 및 여비의 비/세목 간 예산 변경 - 제작비 관리 계좌의 변경 - 비/세목의 신설
통보 사항	- 세목 간 예산 변경(단, 인건비 및 여비는 승인 사항) - 비목 간 20% 미만의 예산 변경

- **협약한 제작지원비 총액은 변동이 불가함**
- **여비 총액의 30% 이상은 변동이 불가함**
- 상위 변경사항(승인 및 통보)의 경우 변경사항을 명확히 기재하여 공문으로 제출
- 사업계획 및 예산변경 신청기간 : 수행기관은 사업계획 및 예산 비목 변경이 필요할 경우 **예산집행 전, 사업종료 1개월 이전**에 변경내역을 한국방송통신전파진흥원에 승인신청 및 통보하여야 함

[집행 잔액의 반납]

e나라도움

- 총제작비 중 자부담금을 우선 사용하는 것을 원칙으로 함.
- 정산 시에는 총 제작비 집행 잔액과 총 제작비 중 불인정 금액은 지원금 집행 잔액으로 간주하여 전액 반납함.
단, 총제작비 집행 잔액과 불인정금액의 합이 제작지원금보다 많을 경우 제작지원금과 제작지원금에 대한 발생 이자만 반납함.

총 제작비(7억원)		총제작비 집행금액	총제작비 집행잔액(A)	총제작비 불인정금액(B)	총제작비 인정금액	반납금액 (A+B)
제작지원금	자체부담금					
5억원	2억원	7억원	0.5억원	0.3억원	6.2억원	0.8억원

※ 집행 잔액 및 이자는 전액 제작지원금으로 간주하여 반납

- 부가가치세 및 환급받을 수 있는 관세 금액을 집행 금액에 포함시킨 경우 해당 금액 불인정 (ICT기금사업 사업비 정산 및 정산 등에 관한 기준 [별표3. 사업비불인정 기준])

1. 부가가치세액 미포함 e나라도움 집행 방법

- 집행정보등록 → 부가세액 미포함하여 집행 등록 → 이체 실행 → 카드결재일에 해당 부가세액을 사업비 통장에 입금 → 부가세액 환급신청(부가세 신고 시 사업자별 별도 실시)

2. 부가가치세액 포함 e나라도움 집행 방법

- 집행정보등록 → 부가세액 포함하여 집행 등록 → 이체 실행 → 보조금 계좌에 해당 부가세액 입금 → 부가세액에 대한 보조금 집행 취소(반납 및 이체) → 부가세액 환급신청(부가세 신고 시 사업자별 별도 실시)

Q) 사업비 통장은 별도 신규 통장을 개설해야 하나요? e나라도움

A) 제작비 집행은 별도 통장을 사용하는 것이 원칙입니다.

Q) 별도 카드를 만들어야 하나요? 기존 법인카드를 사용할 수 있는지?

A) 사업과 관련된 별도 카드를 만들어야 합니다. 단, 기존의 카드 사용 시, 이 카드는 별도 통장에서 결제가 되어야 합니다. 기존 법인의 타 통장에서 결제되는 카드를 사용하고, 사업비 통장에서 법인의 타 통장으로 이체하는 거래는 사업비 불인정 대상입니다.

Q) 통장사본이 제출되는데, 별도 계좌이체증이 제출되어야 하나요? e나라도움

A) 통장사본은 인터넷뱅킹을 통해 편집이 가능한 부분입니다. 이러한 사유로 개별 거래 건별로 계좌 이체증이 제출되어야 합니다. 필수 서류로서, 제출되지 않을 시 불인정 대상입니다.

Q) 수행기관의 사업비 정산은 어떻게 해야 하나요? e나라도움

A) 수행기관은 사업종료 후 10일 이내 전담기관이 지정한 위탁회계법인에게 정산관련 서류 일체를 제출하여 정산하시면 됩니다. 매년 정산에 관한 프로세스 및 준비 사항 등에 대하여 설명회를 통해 상세한 설명을 안내해 드릴 예정입니다. 또한, 각 사업별 특성에 따라 사업기간 중 월별 및 분기별 정산 등의 중간정산 및 현장점검 등이 실행될 수 있습니다.

Q) 회사 내부 규정 상 계좌이체증이 제출될 수 없는데, 어떻게 해야 하나요? e나라도움

A) 계좌이체증은 사업비 집행의 기본적인 증빙서류입니다. 건별 계좌이체증의 제출이 불가할 경우, 관련 문서(이체 의뢰증 등)상에 외부 기관인 은행의 확인도장이 날인된 문서로 대체 가능합니다. ICT 지침 및 관련 협약이 우선되어 적용됨을 알려 드립니다.

Q) 사업기간 이전, 이후에 지출이 가능한가요?

A) 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행간 금액에 대해선 원칙적으로 불인정 입니다. 단, 협약기간 중 지출 원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고 시까지 집행이 완료된 사업비는 제외(한국방송통신전파진흥원에 미지급 금으로 신고한 경우)될 수 있습니다. 개별적인 내용은 사전에 전담기관 및 회계법인과 협의하여야 합니다.

Q) 최초 협약 시, 예산편성에 있어서 일부 제작비 비목을 잘못 편성하여 집행하였는데, 기 집행된 금액에 대하여 비목 수정 및 처리가 가능한가요?

e나라도움

A) 최종적인 예산편성은 수행기관에 책임하에 실행됩니다. 최초 제작비에 잘못 편성되어 집행된 제작비는 관련지침에서 규정한 불인정 대상에 해당할 경우, 불인정 대상이 될 수 있습니다.

Q) 컨소시엄 계약 시, 회사 자체계약을 이용해도 되는지?

A) 사업수행 시 발생하는 모든 계약은 수행지침 상의 표준계약을 사용을 원칙으로 합니다. 이러한 사유는 관련 법규에서 규정하고 있는 필수적인 계약조건 등의 기재 등에 기인하고 있습니다.

Q) 예산변경 승인을 받지 못했습니다. 초과금액에 대해서 반납해야 하나요?

A) 사업종료 1개월 이내에 예산변경 승인을 득하지 못한 경우에는 초과금액에 대해서 불인정이므로 반납하셔야 합니다.

Q) 인건비 분류 기준은 무엇입니까?

A) 인건비를 지출할 수 있는 비목/세목은 외부인건비 및 사업운영비 중 일반수용비(업무위탁대가 및 사례금)로 지급할 수 있습니다.

외부인력 인건비는 주관사업자 및 공동사업자(컨소시엄)의 인건비를 제외한 관련 프로그램을 제작하는데 있어, 연출하는 외부의 사업 참여인력에게 지급하는 인건비가 해당됩니다.

또한, 기획자(PD), 작가, 현장진행자(PD), 행정·정산·자료조사, 음양효과, 미술비, 코디네이터비, 촬영감독, 원고료, 번역료, 통역료, 출연료, 자문수당 등을 개인에게 지급할 경우에는 사업운영비 중 일반수용비(업무위탁대가 및 사례금)로 집행해야 합니다.

Q) 한사람이 두개의 프로젝트(프로그램) 각각에 코디와 촬영감독으로 참여 가능한지 여부

A) 실질적으로 복수의 프로그램 제작에 참여하며, 일정이 겹치지 않고 각각의 참여가 입증된다면 가능합니다. 단, 정산 시에는 각각의 프로그램에서 각각의 계약서와 지급 이체증 등 관련 증빙은 각각 구분 및 제출되어야 합니다.

Q) 원천징수세액을 실제로 징수하지 않고 인건비를 이체한 경우?

A) 관련지침 및 관련 법규를 준수하지 않은 경우 불인정 입니다. 원칙적으로 지급하신 인건비 전액이 불인정입니다 . 단, 향후 원천징수금액을 자부담으로 납부하신다는 사유서와 신고서를 제출할 경우, 기존의 사업비는 인정될 수 있습니다.

Q) 어린이 출연자의 경우 부모님 계좌로 입금 가능한가요?

A) 네 가능합니다. 단, 증빙으로 가족관계증명서를 함께 첨부하셔야 합니다. 단, 원천징수영수증 및 세금신고 및 납부는 어린이 출연자의 이름으로 발급하셔야 합니다.

Q) 해외 코디 인건비 지급에도 기준이 있나요?

A) KCA에서 정한 기준은 없습니다. 내부에서 경력이나 참여기간 등을 고려해 내부에서 적정한 인건비를 산출하여 지급하시면 됩니다. 단, 현금지급은 불가합니다.

Q) 해외 현재 촬영 중 외국인에게 인건비 지급 시 3.3% 원천징수 여부는?

A) 국내에서 외국인의 소득활동 대가로 지급시에는 관련국과의 조세협약에 따라 3.3% 등의 원천징수를 실행하지만, 국외에서 외국인에게 용역대가를 지급할 경우, 원천징수를 하지 않습니다.

Q) 해외 출장 시 유심칩 사용 가능 여부

A) 관련 지침에서는 국제전화 로밍요금(사업운영비 중 공공요금 및 제세)은 사업비로 편성할 수 있습니다. 단, 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우 사업비 집행으로 인정될 수 있습니다. 로밍요금의 경우, 해외 통화내역을 확인할 수 있고 사전승인(문서 발송, 접수, 진흥원 담당자와 통화 등의 절차)이 실행되어야 합니다.

유심칩의 경우 로밍요금과 마찬가지로 사전승인이 필요합니다. 또한, 관련증빙은 어느 국가의 사용분 인지 알 수 있는 관련서류와 적격증빙이 모두 구비되어야 합니다.

Q) 해외 출장을 위해 여권사진, 국제면허 발급은 사업비로 집행 가능한가요?

A) 여권 발급 및 여권 사진, 국제면허와 관련된 비용은 사업기간 이후 사용할 수 있는 범용성비용으로서 사업비 집행이 불가합니다. 하지만 비자발급 비용 및 예방주사 등 사업을 위한 집행의 경우에는 사업비로 집행 가능합니다.

Q) 해외 코디의 식비, 교통비, 숙박비는 어느 비목에 해당합니까?

A) 해외 코디의 경우 계약서에 식비, 교통비, 숙박비 등이 포함되어, 코디비에 합산하여 지출할 경우, 운영비 중 일반수용비(업무위탁대가 및 사례금) 항목으로 집행할 수 있습니다. 하지만, 코디의 출장비 등을 현지에서 실비 등으로 별도 지출한다면, 내부규정의 해외출장비 규정을 적용하여, 여비로 편성하시면 됩니다.

Q) 출입국기록확인서 발급이 어려운 경우 여권사본으로 대체 가능한가요?

A) 네 대체 가능합니다. 여권사본의 첫 장과 도장이 날인되어 있는 여권의 사본을 제출하시면 됩니다. 단, 여권에 표시되어 있는 천공날인(개인여권번호)이 복사되어야 합니다.

Q) 국외출장 시 방문기관 지급을 위한 선물 구입이 가능한가요?

A) 사업과 관련된 기관이더라도 특정인을 대상으로 지급하는 선물(기념품)구입비는 불인정됩니다.

Q) 해외 현금사용분에 대한 정산 작업은 어떻게 해야 하나요?

A) 관련 지침에 의하여 현금사용은 원칙적으로 불가합니다. 해외 집행은 국내 집행과 동일합니다. 단, 해외 출장시 내부규정에 의해 정액으로 지급하는 출장비는 가능합니다.

Q) 특근매식비 집행 시, 증빙서류는 무엇이 필요한가요?

A) 특근매식비는 근무시간 이후 2시간 이상의 야근자를 위한 비용으로 최소한의 예산으로 산정합니다. 편성은 한국방송통신전파진흥원(KCA) 지침 기준을 초과하여 편성할 수 없습니다.

KCA 지침 기준은 1인 1식 7,000원 기준, 1인당 월 8일 기준으로 편성, 내부인력과 인건비를 편성한 외부인력(참여인력)에 한하여 산정, 출장 식비 및 업무추진비(회의비) 등 식대성 경비와 이종 집행을 금지합니다.

Q) 업무추진비 집행 시, 외부기관 참석 없이 내부직원간의 회의에서 회의비 집행이 가능한가요?

A) 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원 간의 회의비로 집행된 업무추진비는 불인정 대상입니다.

Q) 회의비와 특근매식비의 구분 기준은 무엇인지?

A) 우선 특근매식비는 프로젝트 참여인원이 근무시간 이후 2시간 이상 야근 시 편성할 수 있습니다. 회의비는 시간의 제한은 없지만, 외부인의 참여가 있는 사업관련 회의가 되어야 합니다.

Q) 외주제작 시 편집, 녹음, 종편 등이 모두 한 회사에서 수행하는데 일괄입금 해도 되는지?

A) 네 가능합니다. 다만, 편집, 녹음, 종편 등 거래 세부내역서를 첨부하셔야 합니다. (30% 이상 시 컨소시엄 필수)

Q) 하루에 여러 번의 회의는 가능한가요?

A) 네 가능합니다. 각각의 증빙(회의록)을 제출하여야 합니다. **(동일 건에 대한 중복 집행은 금지)**

Q) 주점 같은 슬집에서 촬영을 하거나 회의비를 집행한 경우?

A) 원칙적으로 불가합니다. 단, 촬영의 경우, 임차료에 계상할 수 있으며, 관련 사실을 확인할 수 있는 증빙(품의서 및 확인서(거래상대방 등))을 추가 제출하여야 합니다.

Q) 업종(상호)자체는 포차, 주점, 치킨집 등인데 내역에 주류만 없다면 가능한가요?

A) 아닙니다. 원칙적으로 관련 점포에서의 집행이 불가합니다.

Q) 사업비카드 발급 후 국내 또는 국외에서 사용시, 미등록 가맹점으로 인하여 카드사용이 불가할 경우 현금 지급 또는 다른 이용 가능한 카드로 사용이 가능한지요?

A) 원칙적으로 불가합니다.

Q) 사업비카드를 사용하다가 분실 또는 훼손하여 사용이 불가할 경우 어떻게 해야 하나요?

A) 사전에 전담기관과 협의한 후 재발급을 받아 사용하며, 협의공문을 첨부, 기존에 사용하신 카드사본과 재발급카드사본 모두 정산 시 제출해야 하며, 사용기간을 명시해주셔야 합니다.

Q) 카드 전표상 부가세 구분금액과 홈택스 등에서 수령하는 부가세 구분금액이 상이할 경우, 부가세 불인정 대상 금액은 어떻게 결정해야 하나요?

A) 사업비 회계정산은 원칙적으로 카드전표 상의 부가세 구분금액을 기준으로 실행하게 됩니다. 단, 홈택스에서 수령하는 관련 금액이 상이할 경우, 한가지 기준에 의한 방법은 인정할 수 있습니다. 단, 수행기관에게 유리한 기준으로 건별 적용은 불가합니다. **(e나라도움 상의 집행액을 기준으로 함)**

Q) 지출 시 세금계산서를 발행하지 못했습니다. 현재 날짜로 발급해도 상관 없나요?

A) 실제 해당거래가 존재하고, 사업비 집행거래가 해당된다면, 사업기간 이내에 발급 한다면 문제없지만 사업기간 종료 후를 날짜로 발행한다면 불인정대상입니다.

Q) 공인인증서 발급수수료, 카드사용 문자서비스 수수료 및 카드연회비는 불인정 인가요?

A) 계약이행보증보험 수수료, 전기요금, 인터넷전용선 사용료, 신문구독료 등을 불인정 대상으로 하고 있습니다. 문의하신 공인인증서 발급수수료, 카드사용 문자서비스 수수료 및 카드 연회비는 불인정 금액에 해당됩니다.

Q) 택배비는 예산 편성에 가능한가요?

A) 운송비나 택배비의 경우 사업운영비 중 일반수용비목(각종 수수료 및 사용료)으로 예산편성 가능합니다.

Q) 지출결의서는 꼭 필요한가요?

A) 사업비는 책임자의 승인에 의해 집행되어야 합니다. 꼭 지출결의서는 아닐 지라도 관련 문서를 통해 사업명, 비목 및 세목, 금액 등 기본적인 사항이 포함된 문서는 지출결의서로 간주할 수 있습니다.

Q) 사업비로부터 발생하는 이자 또는 사업수행을 통해 발생한 수익금을 해당사업에 사용해도 되는 것인지?

A) 수행기관은 사업수행과 관련하여 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 하고, 최종 이자발생일과 실제 반납일과의 기간동안에는 해당 금융기관의 금리를 적용하여 추가이자를 반납하여야 합니다.

사업수행 중 수익금이 발생할 경우, 별도의 통장을 개설하여 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 사업종료 후 발생이자와 함께 반납함을 원칙으로 합니다.

Q) 통장을 해지 해도 되나요? e나라도움

A) 사업종료 후 통장을 해지 하셔야 해지이자까지 계산할 수 있습니다. 향후 사업종료 시점에서 해지 시점을 안내 할 예정입니다.

Q) 이자세금은 왜 반납해야 하나요?

A) 이자수령 시, 관련 세법에 의해 법인세 등을 차감한 후 잔액을 수령하게 됩니다. 이자수익을 반납함으로 인해 수행기관에게 발생한 이자수익은 회계처리 상 취소하게 되며 이러한 사유로 기 납부한 법인세 등은 환급이 가능합니다. 즉, 환급이 가능한 법인세 등은 부가세 불인정(환급대상)과 마찬가지로 실제 현금이자수익에 가산하여 반납하여야 합니다.

Q) 컨소시엄(공동사업자) 존재 시, 컨소시엄(공동사업자)의 사업비 지급 및 집행 방법은? e나라도움

A) 컨소시엄(공동사업자)이 있는 경우에는 전담기관과 수행기관이 협약을 체결한 후, 이와 별도로 수행기관과 컨소시엄(공동사업자)이 협약을 체결하며, 컨소시엄(공동사업자)은 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 관리하여야 하고 수행기관은 컨소시엄(공동사업자)의 사업비 관리 전반에 대한 책임을 집니다.

컨소시엄(공동사업자)의 지위는 수행기관과 공동으로 해당사업에 참여하여 사업자이며, 수행기관과 동일하게 관련 지침을 준수하여야 합니다.

Q) 컨소시엄(공동사업자)이 집행하는 사업비는 예산에 어떻게 반영해야 하나요? e나라도움

A) 컨소시엄(공동사업자)이 제작을 위해 소요하는 제작경비 일체는 “5.민간이전” 비목으로 편성되어야 합니다. 단, 컨소시엄(공동사업자)이 집행하는 사업비는 관련 지침에 의해 규정된 “1.인건비, 2.운영비, 3.여비, 4.업무추진비” 의 산정기준 및 집행기준에 의해 집행되어야 합니다.

Q) 해외 컨소시엄(공동사업자)의 경우 사업비 집행을 어떻게 해야 하나요? e나라도움

A) 해외 컨소시엄(공동사업자)도 동일한 지침이 적용됩니다. 해외 컨소시엄(공동사업자)의 사업비는 수행기관의 사업비 통장에서 이체(국내->국외)되며, 해외 컨소시엄(공동사업자)은 별도 통장을 통해 “5.민간이전” 비목을 관련 지침에 맞게 집행하여야 합니다. 각 비목에 맞는 정산준비서류가 제출되어야 합니다.

Q) 해외 컨소시엄(공동사업자)의 대응투자금 입금 시 환차손익이 발생하면 어떻게 되나요? e나라도움

A) 해외에서 외화기준금액으로 원화 입금 시 최초 계획했던 대응투자금 보다 과다/과소 할 수 있습니다. 이럴 경우, 외화기준금액과 환율에 대한 소명을 하실 경우, 대응투자금의 실행은 입증될 수 있습니다.

Q) 해외 컨소시엄(공동사업자)이 집행하는 외화금액 대한 환율을 어떻게 적용하나요?

A) 최초 수행기관에서 해외로 입금할 당시의 환율을 적용하여 해외 컨소시엄(공동사업자)의 외화 집행금액에 대한 환율을 적용하게 됩니다. 2회 이상의 지급시에는 각각의 환율을 적용하게 됩니다.

e나라도움

Q) 해외 출장 실비영수증 제출의 경우, 많은 건수의 영수증이 제출됩니다. 엑셀 정산서 상에 건별로 기재해야 하나요?

A) 해외출장의 경우, 관련 집행금액은 “여비 중 국외여비”로 계상되게 됩니다. 많은 건수의 집행이 동일한 세목으로 계상되니, 정산서 상 한줄로 기재할 수 있습니다. 단, 증빙자료 첨부 시, 수많은 건에 대한 별도 정리 시트(일자, 외화금액, 환산금액 등)가 첨부되어야 하며, 외국어 영수증의 경우 한글로 기재 후 첨부하여야 합니다. 단, 회외에서 집행한 카드전표가 첨부될 수 있으며, 현금집행 영수증은 집행 불가입니다. 사내규정 상 지급한 정액출장비의 경우, 숙박비 영수증을 제외하고 제출할 필요가 없습니다.

Q) 해외 컨소시엄(공동사업자)이 집행하는 영수증의 경우, 외국어로 기재된 내용이 대부분입니다. 이에 대한 증빙제출을 어떻게 해야 할지요? e나라도움

A) 정산서류로 제출되는 외국어 관련 문서는 한국어로 번역되어 제출되어야 합니다. 이는 정산 시 회계법인에 대한 설명 뿐 아니라, 향후 5년간 타 감사에 대한 자료로서 제공될 수 있습니다. 증빙에 대한 한국어 기재는 필수입니다. 즉, 사업명, 사업관련 지출 여부, 관련 비목 및 금액 등이 확인되어야 합니다.

Q) 저희 회사는 부가세신고를 안하는데도 부가세 인정을 못받나요?

A) 부가세 신고를 하지 않는 것은 매입세액 공제를 받지 않겠다는 귀사의 선택이므로 선택과 무관하게 지원금으로 지출한 부가가치세액은 인정하지 않습니다.

Q) 회의록에 반드시 시간과 장소가 기재해야 하나요?

A) 회의시간과 장소가 근접하지 않을 경우, 불인정 대상입니다. 회의록 작성시 상세하게 기재하여 주시기 바랍니다(일자, 시간, 장소, 참여인원, 소속, 업무, 회의내용, 책임자 서명 등)

Q) 참여인력현황표를 반드시 제출해야 하나요?

A) 네 제출하여야만 합니다. 참여인력에 포함되지 않은 인력에게 여비(출장비)등을 지급 할 수 없습니다.

Q) 이체확인증과 거래내역서는 다른 것인가요? 어떤걸 제출해야 하나요?

A) 은행마다 명칭이 다르기 때문에 어떤 것이라고 저희가 말씀드릴 수는 없지만, 저희가 확인하는 것은 출금계좌, 출금자명, 입금자명, 입금계좌, 금액, 일시 등으로 은행이나 인터넷에서 발급하는 수정 불가능한 이체확인증을 제출해 주시기 바랍니다.

Q) 제출서류에 전문가활용내역서가 있는데 반드시 제출해야 하나요?

A) 전문가활용내역서는 1회성 출연이나 소액인 경우에 계약서 대신 작성하는 서류로서 연락처, 용역제공내역, 지급 방법, 서명 등이 포함 되어야 합니다. 별도의 양식은 없으며 사업자분들께서 저희가 확인할 수 있도록만 작성해 주시면 됩니다.

감사합니다!