

보조사업 정산보고서 검증지침

[시행 2024. 10. 22.] [기획예산처공고 제2024-228호, 2024. 10. 18., 일부개정]

- 제1조(목적)
- 제2조(적용대상)
- 제3조(정의)
- 제4조(검증기관의 의무 등)
- 제5조(검증기관의 선정원칙)
- 제6조(검증기관의 업무제한)
- 제7조(검증기관의 윤리기준 준수)
- 제8조(검증업무의 범위 등)
- 제9조(검증업무의 기한)
- 제10조(검증계획의 수립)
- 제11조(제3자에 의한 업무수행)
- 제12조(검증증거의 문서화 및 보관)
- 제13조(정산보고서의 검증절차)
- 제14조(검증보고서일)
- 제15조(검증보고서의 보고방법)
- 제16조(검증보고서의 보고사항)
- 제17조(검증보고서의 제출)
- 제18조(재검토기한)

보조사업 정산보고서 검증지침

[시행 2024. 10. 22.] [기획재정부공고 제2024-228호, 2024. 10. 18., 일부개정]



기획예산처(성과제도혁신과), 044-214-3235

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2의 정산보고서 검증에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 정산보고서가 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 따라 작성되었는지를 검증기관이 검증하기 위하여 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "검증"이란 검증기관이 이 지침에 따른 절차를 수행하고 정산보고서가 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.
2. "검증기관"이란 이 지침을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따른 감사인을 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(검증기관의 의무 등) ① 검증기관은 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침을 준수하여야 한다.

- ② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 한국 공인회계사회가 제정한 「역사적 재무정보에 대한 감사 또는 검토 이외의 인증업무기준」을 따른다.
- ③ 검증기관은 검증업무를 수행하는 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보조사업 정산보고서와 관련된 장부와 서류 등을 열람 또는 등사하거나 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 요구에 지체 없이 성실하게 응하여야 한다.
- ④ 검증기관은 정산보고서가 중요하게 왜곡될 수 있는 상황이 존재할 수 있다는 전문가적인 의구심을 가지고 검증계획을 수립하고 검증업무를 수행하여야 한다.
- ⑤ 검증기관은 정산보고서를 검증하기 위하여 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업비 집행과 관련한 충분하고 적합한 증거를 확보해야 한다.

제5조(검증기관의 선정원칙) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 집행업무 관련자 등으로부터 독립성을 유지하면서 전문적으로 검증업무를 수행할 수 있는 검증기관을 공정하게 선정하여야 한다.

- ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 선정과 관련하여 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 중앙관서의 장 또는 보조사업자와 협의할 수 있다.

제6조(검증기관의 업무제한) 검증기관은 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 중앙관서의 장의 승

인을 받을 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성
2. 「보조사업자 회계감사 세부기준」에서 규정하고 있는 회계감사
3. 내부감사업무의 대행
4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
5. 그 밖에 보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무

제7조(검증기관의 윤리기준 준수) 검증기관은 전문가로서 책임을 다하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 검증기관은 성실하고 공정하게 검증업무를 수행하여야 한다.
2. 검증기관은 검증업무를 수행함에 있어 전문가적 적격성을 갖추어야 하며 정당한 주의를 기울여야 한다.
3. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
4. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 전문가로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(검증업무의 범위 등) ① 검증기관의 검증업무는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 정산보고서와 이와 관련된 서류를 근거로 수행한다.

- ② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에서 정한 사항을 고려하여야 한다.
- ③ 검증기관은 검증과정에서 보조사업비 집행과정에 관한 중대한 문제점을 발견하는 경우 중앙관서의 장과 보조사업자에게 수정방안 및 개선방안을 제출하여야 한다.

제9조(검증업무의 기한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 검증업무를 위하여 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료한 후, 폐지의 승인을 받은 후 또는 회계연도가 끝난 후 정산보고서를 작성하여 검증기관에게 제출하여야 한다.

- ② 검증기관은 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증업무를 완료하는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.
- ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 검증업무 기한의 연장을 요청할 수 있다.

제10조(검증계획의 수립) ① 검증기관은 검증업무가 효율적으로 수행되도록 계획을 수립해야 한다.

- ② 검증기관은 정산보고서의 검증업무를 계획함에 있어서 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업의 현황, 보조사업자 또는 간접보조사업자와 보조금수령자와의 관계, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 사업계획서, 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 내용변경 승인내역, 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서 등을 고려하여야 한다.

제11조(제3자에 의한 업무수행) 다른 검증기관 또는 전문가에 의해 수행된 업무를 이용할 경우 검증기관은 이러한 업무가 검증의 목적에 적합하다는 판단이 있어야 한다.

제12조(검증증거의 문서화 및 보관) ① 검증기관은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 이 규정에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 '검증조서'라 한다)해야 한다.

② 검증기관이 직접 작성한 검증조서는 검증기관이 5년간 보관하며, 해당 중앙관서의 장 및 보조사업자 또는 간접보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

제13조(정산보고서의 검증절차) ① 검증기관에 의한 정산보고서에 대한 검증절차는 다음 각 호와 같다.

1. 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 이해
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서에 대한 이해
3. 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
4. 보조사업 또는 간접보조사업의 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류 구비의 완전성 확인
5. 보조사업 또는 간접보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
6. 보조사업 또는 간접보조사업 계약거래에 있어 계약절차 및 증빙서류 진위여부 확인
7. 보조사업비 또는 간접보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인
8. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 법령 및 지침과 중앙관서의 장이 정한 집행 기준에 위배되는 금액의 확인
9. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제2항에 따라 반환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인
10. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인
11. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 법령 또는 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출
12. 보조사업비의 일부가 중앙관서의 장의 승인을 받아 이월되거나 기타 법령 등에 의하여 보조금 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인
13. 보조사업비 집행잔액 및 보조금반환액의 정확성 확인

② 검증기관은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 증빙서류 외에 필요시 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

③ 검증기관은 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준이 구체화된 경우 그 기준을 따라야 한다.

④ 검증기관은 여비 등과 관련하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 이를 따라야 한다.

제14조(검증보고서일) ① 검증기관은 검증업무가 종료된 일자(이하 "검증보고서일"이라 한다)를 검증보고서에 기재한다.

② 검증보고서일은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정산보고서를 검증기관에 제출한 날보다 빠를 수 없다.

제15조(검증보고서의 보고방법) ① 검증기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 검증보고서에 명확하게 표명하여야 한다.

② 검증기관은 검증과정에서 확보한 정보에 의거 정산보고서가 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에 위배된 경우 불인정금액을 보조비목별로 산출하여야 한다.

- ③ 검증기관은 해당 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.
- ④ 검증기관은 정산보고서에 대한 검증보고서에서는 감사의견을 표명하지 않는다.

제16조(검증보고서의 보고사항) ① 정산보고서에 대한 검증보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목
 2. 수신인(보조사업자 또는 간접보조사업자)
 3. 도입문단(검증대상 정산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명)
 4. 범위문단(적용된 검증기준 및 검증절차)
 5. 결론문단(보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 보조금반환액 명시)
 6. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
 7. 검증보고서일
 8. 검증기관의 명칭과 서명
- ② 검증보고서 표준양식은 별지 제1호 서식을 따른다.
- ③ 검증보고서의 부속서류로서 보조사업 정산보고서 검증결과가 첨부될 수 있다.

제17조(검증보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 및 제3항, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적 보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증보고서가 첨부된 정산보고서를 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 제1항의 실적 보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

제18조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2016-132호, 2016.7.28.>

제1조(적용례) 이 지침은 2017년 회계연도 보조사업 부터 적용한다.

부칙 <제2017-187호, 2017.12.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

부칙 <제2020-106호,2020.6.30.>

제1조(시행일) 이 공고는 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <제2021-86호,2021.3.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 <제2023-245호,2023.12.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 1월 2일부터 시행한다.

부칙 <제2024-228호,2024.10.18.>

제1조(시행일) 이 공고는 2024년 10월 22일부터 시행한다.

[별지 1] 보조사업 정산보고서에 대한 검증보고서

[별지 2] 보조사업 정산보고서 검증결과

[별지 3] 보조비목별 불인정금액 내역

보조사업 정산보고서에 대한 검증보고서

보조사업자 또는 간접보조사업자 귀하

본인은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지의 “보조사업명칭”의 정산보고서를 검증하였습니다. 이 정산보고서를 작성할 책임은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 사업책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 정산보고서에 대하여 검증을 실시하고 이를 근거로 이 정산보고서에 대하여 검증결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 정산보고서 및 관련 증빙서류를 검증하였으며, 보조사업 정산보고서 검증기준에서 규정한 절차를 실시하였습니다.

본인의 보조사업 정산보고서 작성지침에 따른 정산보고서의 검증결과, 별첨 “보조사업 정산보고서 검증결과”와 같이 보조사업비 또는 간접보조사업비 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원인바, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

00회계법인

대표이사 ○ ○ ○

또는

00감사반

공인회계사 ○ ○ ○

공인회계사 ○ ○ ○

공인회계사 ○ ○ ○

20XX년 X월 X일

보조사업 정산보고서 검증결과

1. 일반현황

중앙관서명		보조사업명칭	
프로그램명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총 사업기간	
검증기관		당해연도 사업기간	

2. 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금 (a)	지자체부담금 (b)	자기부담금 (c)	합 계 (d=a+b+c)	보조금비율 (e=a÷d)

3. 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액 (g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l=j-k)

당기분집행잔액 (m=d-f)	전기이월 잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생 이자 (p)	차기 이월액 (q)	반환 대상액 (r=o+p+k-q)	보조금 반환액 (s)	지자체 부담금 반환액 (t)	자기부담금 정산잔액 (u=r-s-t)

4. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후지자체부담금반환액	수정후자기부담금잔액

5. 검증의견

보조비목별 불인정금액 내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	불인정사유
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	참여인원 미신고 인건비
	보수(01)	20x1.3.1	박문수	500,000	이중지급 인건비
					
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x		xxx,xxx	참여인원이외 인원 출장비
					
	소계			xxx,xxx	
.....					
합 계				x,xxx,xxx	