

해외사무소 운영실태 현장점검 출장 결과보고

- '24. 04. 22.(월) ~ 04. 25.(목), 호치민, 베트남 -

2024. 04.

1 출장 개요

□ 출장 목적

- 우리원 해외사무소 신입 주재원 파견에 따라 효율적인 해외 사무소 운영·관리를 위한 운영실태 점검·교육
 - * 인사, 회계, 입주업체 및 시설관리, 특화사업 운영 등 거점 업무를 사업 관련 규정, 해외사무소 운영 요령 등에 따라 운영 여부 점검교육
- 해외사무소 직원 대상 회계·계약업무 전문성 강화 교육을 통해 행정 효율화를 도모하고, 애로사항 수렴 후 시스템 개선에 반영

□ 출장 기간/장소

- 출장기간 : 2024. 04. 22.(월) ~ 04. 25.(목), 3박 4일
- 출 장 지 : 베트남(호치민)
- 출 장 자 : 박창준 책임, 강주희 수석

출장자	주요 역할
박창준 책임	o 해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내 등
강주희 수석	o 주재원, 현직 직원 대상 회계업무 실무 교육 등

□ 주요 업무

- 해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내
 - 해외사무소 운영 요령 개정사항, 사업 관련 규정 유의사항, 자체 감사 지적사항 안내·점검
 - 해외사무소 입주시설 운영, 특화 프로그램 추진현황 등 사업점검
- 회계업무 실무 교육
 - 한마루 회계시스템 사용, 전도금 정의, 업무절차, 신청·정산·변경 처리 프로세스 및 유의사항 등 교육

2 세부 일정(안)

일시	주요 일정	비고
4.22 (월)	[이동] 인천 → 호치민 * 18:40~22:05	KE0475
	[현장점검 사전검토] ○ 호치민IT지원센터 시설, 직원, 특화사업 현황 등 검토 ○ 회계, 규정 관련 교육 자료 및 영상회의 가능 여부 검토	-
4.23 (화)	[해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내] ○ 자체 감사 주요 지적사항 및 해외사무소 관련 규정 개정 사항, 위임전결사항, 일상감사 실시사항 교육·점검 ○ 해외사무소 입주기업 운영 현황 공유 및 지원 방향 협의	
	[회계업무 실무 교육] ○ 한마루 회계시스템 사용, 회의비 정산, 전문가 수당 지급사항, 지출발의·결의 결과보고 유의사항 교육 ○ 해외사무소 회계지침 주요내용, 전도금 정의 및 업무절차 교육	
4.24 (수)	[해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내] ○ 사업의 재원, 기금사업 규정 사업비 집행 관련 유의사항 안내 및 사업비 불인정 사례 공유 ○ 기안문 작성 시 주요 유의사항, 해외사무소별 시설 및 특화 프로그램 운영 현황 점검 ○ 해외사무소 운영 관련 의견수렴	
	[회계업무 실무 교육] ○ 전도금 신청 업무(발의, 신청결의, 발의변경) 절차 및 유의사항, 전도금 관련 규정 등 교육 ○ 전도금 정산업무 절차 및 유의사항, 전도금 연말정산 업무 절차, 잔액 반납 관련 규정 등 교육	
4.25 (목)	[이동] 호치민 → 인천 * 07:50~15:15	KE0478

※ 하노이·호치민 해외사무소 현장 참여, 싱가포르·인도 해외사무소 영상회의 참여

3 주요 활동 내용

1-1. 해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내(1일차)

□ 일자/장소 : 4.23.(화) 09:00~12:00, 호치민 IT지원센터

□ 참석자

- (해외거점) 호치민, 하노이, 싱가포르, 인도 해외사무소 현지 직원
* 인도·싱가포르 해외 사무소는 영상회의 참석
- (본원) 글로벌전략팀 박창준 책임, 회계팀 강주희 수석

□ 자체감사 주요 지적사항 및 규정 개정 사항

- 현행 해외사무소의 수탁사업 관리를 위해 본원 위임전결요령과 해외 사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침의 상충 부분 개선 바람
* 위임전결요령 혹은 해외사무소 인사 등 지침 중 어느 것을 따라야 하는지 상충되는 상황이 발생할 수 있어 통일된 기준으로 개정 필요

⇒ 해외사무소 위임전결사항을 폐지하고, 본원 위임전결요령으로 일원화

- 현행 “공무원 수당 등에 관한 규정”과 “공무원 보수 등의 업무지침”의 자녀학비 지원에 관한 개정사항이 원규 “해외사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침”에 반영 필요

⇒ 현행 공무원 수당에 관한 규정을 준용하여 학자금 범위 명확화 및 지원한도 현행화

- 각 전도금 집행 후 정산누락 문제점이 발생하지 않도록 정산결의 기한을 마련하여 해외사무소 회계지침에 반영 필요

⇒ 개별 전도금 집행내역의 정산결의 완료 기한을 14일 이내로 명시

- 각 해외사무소에서 계약업무의 절차, 위임전결사항, 일상감사실시요령 등을 준수하도록 각 담당자 교육 및 모니터링 방안 마련하여 관리 필요

⇒ 해외사무소 점검·교육 추진 및 운영 가이드를 통한 안내 예정

- 각 해외사무소의 특성을 고려하여 국내·외 출장기준을 마련하고, 관리 필요
 - * 해외사무소가 소재한 국가의 크기, 이동수단, 출장거리 등 여러 가지 요인에 따라 우리원 출장요령을 일률적으로 적용하기 어렵다는 점을 고려하여 해외사무소별 특성을 반영한 출장기준 마련 필요

⇒ 해외사무소 인사 등 지침 제26조 제1항에 근거하여 별도 출장기준이 필요한 해외사무소별 기준 마련 예정

□ 본원 위임전결요령으로 일원화 예정에 따른 유의사항

- 해외사무소도 본원 위임전결요령을 따르며 소장은 팀장에 준함
 - * 채용의 경우, 현지 계약직 채용 및 기간 연장은 본부장 전결, 현지 임시직 채용은 소장 전결사항이므로 유의
- 조직개편으로 전결사항이 일부 변경(본부장→부원장)됨에 따라 유의 필요
 - * 1억원 초과 2억원 이하 계약, 세부 실행계획, 협약체결 등 부원장 전결사항
- 위임전결요령 공통사항의 금액별 회계 지출발의, 결의 전결사항이 상이하므로 유의 필요
 - * 1천만원 초과 지출 발의·결의는 본부장 전결, 1천만원 이하 지출 발의·결의는 소장 전결
- 해외사무소 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침 제29조(위임전결사항)에 따라 본부장 이상 결재사항 발생 시 글로벌전략팀 협조 추가 필요
 - * 예산을 동반하는 사항에 한하여 소속 부서장 전결 시 본원 해외사무소 담당 팀원 협조, 부원장 전결·원장 결재 시 본원 해외사무소 담당 팀장 협조

□ 일상감사 실시사항

- 일상감사는 주요 집행업무, 계약업무, 예산 관리 등을 대상으로 실시하며, 최종 결재자 바로 전에 일상감사를 지정

<결재 시 일상감사 지정 화면>

* 기안문 양식 선택 시 일상감사 포함으로 선택 필요

○ 일상감사실시요령에 따른 일상감사의 대상범위

* 일상감사 대상 중 예산의 편성 및 변경, 3천만원(50만원) 초과 경비 수입·지출에 관한 사항 등은 빈번히 발생하므로 유의 필요

일상감사 대상(감사규정)	세 부 내 용
예산의 편성 및 변경에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실행예산의 편성에 관한 사항 ■ 실행예산의 이·전용 및 이월에 관한 사항 ■ 예비비 집행에 관한 사항 ■ 기타 예산운영·관리에 관한 중요사항
제 규정의 제정·변경에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산·회계·조직·인사 등 원규의 제·개정에 관한 사항 ■ 기타 사업운영·관리에 필요한 규정의 제·개정 사항
매건당 3,000만원(업무추진비는 50만원)을 초과하는 경비의 수입 및 지출에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업의 기본계획 및 세부추진계획에 관한 사항 ■ 사업의 협약체결에 관한 사항 ■ 공사·용역·물품의 제조·구매 등에 관한 사항 ■ 임대차 등 기타 계약에 관한 사항 ■ <삭제> (2016.10.18.) ■ 업무추진비 등 경비지출에 관한 사항 등
결산 및 잉여금 처리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산의 결산에 관한 사항 ■ 잉여금의 처분에 관한 사항 ■ 산업진흥원에 채무부담이 되는 사항 ■ 주거래은행 선정 및 변경에 관한 사항
재산의 처분 및 대여에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자산의 매각·폐기 등 처분과 대여에 관한 사항 ■ 기타 재산의 변동에 관한 중요사항
국외출장에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국외출장 심사위원회 심사 대상 중 심사를 받지 않은 국외출장에 관한 사항 등
채용에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 채용계획 수립에 관한 사항



1-2. 해외사무소 입주기업 운영 현황 공유 및 지원방향 협의

□ 일자/장소 : 4.23.(화) 12:00~14:00, 호치민 IT지원센터

□ 참 석 자

- (기업) 로로엘 조대희 대표, 라이트비전 김경수 대리, 서울벤처스 린 매니저, 트리메론 프영 매니저 등
- (NIPA) 호치민 해외사무소 현지 직원, 본원 글로벌전략팀 박창준 책임, 회계팀 강주희 수석 등

□ 주요내용

- 호치민 IT지원센터는 독립형 사무실 8개, 개방형 사무공간 30개석, 회의실 2개 등 시설을 입주기업과 멤버십 기업 등에 제공
* 현재 8개 입주기업과 30개 멤버십 기업이 호치민IT지원센터 지원을 받고 있음
- 호치민IT지원센터가 이전한 mPlaza는 호치민 비즈니스 중심부에 위치하여 기업 입장에서 사업하기 좋아졌으며, 특히 베트남 파트너에게 보여지는 기업 이미지가 제고됨
- 현지 진출을 위해 NIPA 해외사무소에서 제공하는 시설·현지 정보 등이 기업에 많은 도움이 되고 있으며, 향후에도 현지 파트너 발굴, 현지 채용, 현지 법인 설립 등 지원이 지속적 필요



1-3. 회계업무 실무 교육(1일차)

□ 일자/장소 : 4.23.(화) 14:00~18:00, 호치민 IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) 호치민, 하노이, 싱가포르, 인도 해외사무소 현지 직원
* 인도·싱가포르 해외 사무소는 영성회의 참석
- (본원) 회계팀 강주희 수석, 글로벌전략팀 박창준 책임

□ 한마루 회계시스템 사용

- (지출결의서) 결의번호·일자 등 결의서 정보, 분개세부내역, 예산상 정보 등으로 구성되며, 관련한 기안문이 링크됨

결의번호	결의일자	결의금액	작성부서	내부	상용권	담당자	사업장
0024386	2021-12-23	660,000	회계팀			김성원	본원
결의건명	2021년 4분기 전자세금계산서 매입자통화 유지 운영비 지급 결의						
분 개 세 부 내 역							
계정과목	사업	발의부서	발의자	비율	차변금액	대변금액	
52117	21-01-A-25	결정비(회계팀)		발의자통화			
각종수수료 및	0013235	회계팀	김성원	발의자통화	660,000		0
사용료	2021년 전자세금계산서 매입자통화 유지 운영비 추진			행계사(주)			
11112	21-01-A-25	결정비(회계팀)					
보통예금	회계팀					0	660,000
	2021년 전자세금계산서 매입자통화 유지 운영비 추진			1005-203-60729			
합 계					4	660,000	660,000

[일반발의기안문]

- [0013235] 2021년 전자세금계산서 매입자통화 유지 운영비 추진

[결의결과보고기안문]

- [0005433] 2021년 4분기 전자세금계산서 매입자통화 유지 운영비 지급 결의

- * 회의비, 계정대체 오에는 발의문서 등이 반드시 첨부되어 있어야 하며, 복명서 등 결재 완료 전 결의서 작성 시 누락 주의
- (발의집행현황) 예산을 집행하는 경우에 표시되며, 집행 종료되었으나 발의잔액이 남은 경우에는 “예산환원” 처리
- (법인카드증빙내역) 카드사용내역 조회에서 해당 건의 사용정보 수정(해외 업종·주소·사용일시 기재)
- (검수서) 납품완료일자는 계약기간 내이며, 검수일자는 납품완료일로부터 7일 이내(지연 시 사유 작성하여 제출)
- (분개세부내용) 결의서 내 분개세부내역의 차변은 자산의 증가, 부채의 감소·자본의 감소·비용의 발생을 의미하며, 대변은 자산의 감소·부채의 증가·자본의 증가·수익의 발생을 의미

□ 회의비 정산 유의사항

- (법인카드 사용) 사용한도는 3만원/인(다과비는 7천원/인), 다과비는 회의 시간 종료 전까지 사용, 식사비는 회의시간 시작 후부터 사용 가능
 - * 동일 시간대 장소에서 2회 이상 사용 불가, 유흥주점 등 일부 업종 사용 불가
- (회의비정산 결과보고) '지출결의-회의비정산결과보고'에서 작성하며, 회의비 신청과 변경 사항이 있으면 반드시 수정
 - * 정산금액을 수정하면 발의금액의 증·감액 가능, 발의예산내역에서 사업계정·비목변경 가능
- (일반 결과보고) 회의비정산 결과보고와 동일한 정보(회의명, 일시, 장소, 참석자 내용) 기재
 - * 회의비 50만원 초과한 경우, 일상감사 경유, 본부장 전결(기본계획 승인 시, 결의서는 한단계 아래 전결 가능(감사실 경유도 제외))

□ 전문가 수당 지급 유의사항

- (지급기준) 전문가수당 지급지침을 준수해야 하며, 지급기준을 초과하는 수당 집행은 원장 결재 필요(단, 법률이 정한 상한 초과 불가)
- (지급절차) 소득금액에서 소득세와 주민세를 원천징수하여 지급, 지급근거로 수당 및 여비 영수증 징수하여 제출, 수당지급 사유 발생일 이후 즉시 지급 신청
- (지급금액) 시간당 10만원(1일 4시간 이내, 정보통신기기를 이용한 자문은 1일 2시간 이내) 지급, 위원장 수당은 시간당 1만원 추가 지급 가능

□ 결과보고 유의사항

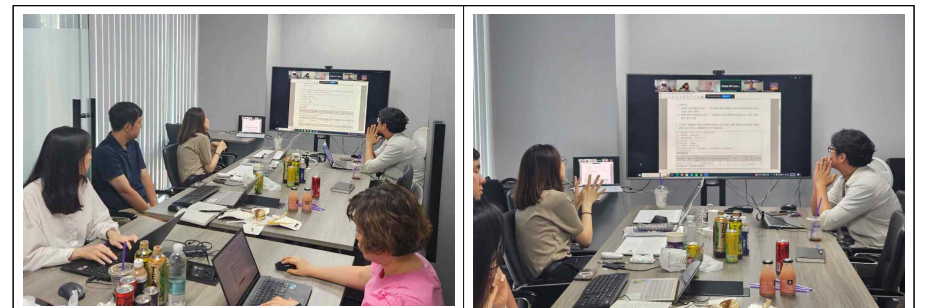
- (지출발의결과보고) 결과보고 결재 완료 후 결의서 작성, 결과보고는 1회만 가능(결의서 작성은 여러번 가능), 결과보고 시 예산증액·비목 변경 가능, 별도의 예산 환원 절차 불요
- (지출결의결과보고) 결의서 저장 후 결과보고 가능(다만, 결재는 결과보고 먼저 완료 필요), 결과보고·결의서 여러번 작성 가능, 예산 증액·비목변경 불가, 예산 환원 별도 필요

□ 해외사무소 회계지침 주요내용

- (목적) 해외사무소의 회계업무에 관한 필요한 세부사항을 정하기 위해 '해외사무소 회계지침' 운용
- (회계처리에 대한 책임) 소장과 회계담당자는 당해 해외사무소의 회계 업무 처리에 관하여 국내 및 주재국의 회계관련 법령에 의한 책임 부여
- (송금 및 정산) 본원은 분기별로 해외사무소의 운영비를 전도지급 하고, 해외사무소는 회계연도 종료 후 10일 이내에 정산
 - * 규정 개정 시, 전도금 집행 후 14일 이내에 개별 전도금 집행내역의 정산결의 완료 기한 신설 예정
- (결산보고) 결산보고 시 자산목록 대장, 원인이월사업비명세서 등 구비하여 보고 필요
 - * 규정 개정 시, 연말 현재 계약체결 현황, 자산구매/처분 대장 추가 예정

□ 전도금 정의 및 업무절차

- (정의) 지사의 운영비를 위해 본사에서 보내주는 경비의 회계 계정, 지사마다 전도금 원장과 출납부 등 비치하여 기록하는 것이 원칙
- (절차) 전도금 발의 → 전도금 신청결의 → 전도금 송금(회계팀) → 전도금 집행(사업팀) → 전도금 정산결의 → 전도금 반납결의
- (유의사항) 전도금 집행근거 관련 원내 규정 확인, 전도금 집행 금액에 대한 산출근거 첨부 필요, 전도금 집행 증빙 첨부 필요
 - * 해외사무소 운영요령, 회계지침, 인사·복무 및 보수 등에 관한 지침 등 참고



2-1. 해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내(2일차)

□ 일자/장소 : 4.24.(수) 09:00~14:00, 호치민 IT지원센터

□ 참 석 자

○ (해외거점) 호치민, 하노이, 싱가포르, 인도 해외사무소 현지 직원
* 인도·싱가포르 해외 사무소는 영상회의 참석

○ (본원) 글로벌전략팀 박창준 책임, 회계팀 강주희 수석

□ 사업 관련 주요 규정 및 유의사항

- 사업의 재원은 일반회계, 기금, 특별회계로 구분되며, 과기정통부는 정보통신발전기금, 방송통신발전기금 사업 운영 중
 - 과기정통부 기금사업의 경우 별도 규정이 존재함에 따라 사업비 규정 준용이 중요

재원	정의
일반회계	조세수입을 주요 세입으로 하여 일반적 세출 총당(국세, 국채 등)
특별회계	특정사업 운영 세입 등으로 특정세출 총당(국유재산매각대금 등)
정진기금	정보통신분야의 진흥을 위해 운용하는 기금(주파수 매각, 기금운용 수익금)
방발기금	방송통신분야의 진흥을 위해 운용하는 기금(주파수 매각, 방송사 분담금, 기금운용 수익금)

* 해외IT지원센터는 정보통신발전기금, ICT GROWTH(미래유니콘)은 방송통신발전기금, 해외전진기지 운영은 일반회계

- 이외 기재부 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 지침, NIPA 실행예산 편성 및 집행지침 등도 준용 필요
- 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 등에 따라 중간 보고, 최종보고, 정산보고 완료 필요
 - * 중간보고(7월15일), 최종보고(사업종료후 2월 이내), 정산보고(사업종료 후 2월 이내)
- 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침에 따라 협약 변경은 사업종료 1개월 이전까지 가능(11.30)
 - * 인건비 참여율과 참여 기간은 기한 내 최종 확정하여 관리 필요

○ 사업비 집행 시 유의사항

- 기금사업비 산정 및 정산에 관한 지침의 비·세목별 사업비 산정 기준, 사업비 불인정 기준에 유의하여 사업비 집행 필요
 - * 사업목적과 관련이 없거나 사업 관련성 증명하지 못하는 금액, 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 등은 불인정 사항에 해당하므로 유의
- 임차료, 공공요금, 구독료 등은 원칙적으로 사업기간 사용분만 인정 가능하므로 유의
 - * 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간 내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) 불인정
- 사업과 연관성 없는 물품의 구매 경우 불인정 가능성 있음(관련 집행 시 회계법인에 소명 필요)
 - * 해외IT지원센터 운영 사업이 아닌 ICT GROWTH 사업에서 센터 운영비성 경비를 집행할 경우 불인정 가능성 존재
 - * 일반적 사무용품이 아닌 개인성 물품으로 보이는 물품 구매 시 불인정 가능성 존재
- 기금사업의 자산취득비 집행 시 사업 소관팀에 내역 공유 필요
 - * 자산취득한 내역은 사업비관리시스템(PMS)에 등록해야 함에 따라 자산취득비로 집행 후 해당사업 소관팀(글로벌전략팀 등)에 검수 내용 공유 필요

□ 기안문 작성 시 주요 유의사항

- 기안문 본문에 작성한 내용과 붙임파일 간 불일치 문제, 보고 일자과 향후일정 간 오류 문제 등 유의 필요
 - * 전도금 신청 관련 시스템을 통해 발의한 금액과 붙임파일 간 금액과 다르게 작성되는 경우 발생
 - * 향후 일정에 보고 일자보다 전인 날짜를 기재하는 경우 발생
- 기안 별로 규정에 명시된 보고기한 준수 필요
 - (출장) 국내출장 복명(1주일 이내), 국외출장(여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내)
 - (법인카드) 법인카드 사용일로부터 10일 이내 기본품의서 또는 회의비신청서, 법인카드증빙내역, 회의록을 첨부하여 회계담당 부서에 지급신청(결의)

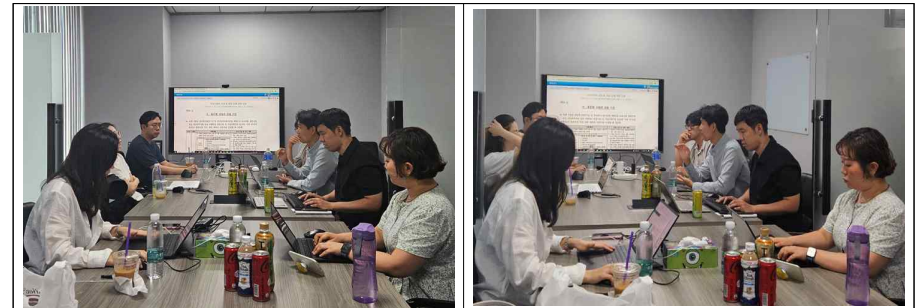
- (연간 전도금 정산) 회계연도 종료 후 익년 10일 이내
- (계약) 계약 이행 완료한 사실을 통지 받은 날로부터 14일 이내 검수 완료, 검수 완료 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내 지급
- 수치, 통화 표기 등 오탈자 및 누락 부분 유의 필요

□ 해외사무소별 시설 및 특화 프로그램 운영 현황

- 호치민IT지원센터
 - (시설) 입주공간 8실(3인실 5개, 4인실 3개), 개방형 사무공간 30석, 회의실 2실(8인실), 컨퍼런스 공간, 온라인 회의실 1실 운영 중
 - (특화사업) 입주기업·멤버십지원 기업 대상 현지 시장조사·법률 자문 지원, 온라인 공동채용관 구축·운영, 한-베 기업협의체 운영 예정
- 하노이IT지원센터
 - (시설) 입주공간 8실(2인실 5개(공실 1개), 3인실 3개), 개방형 사무공간 30석, 회의실 2실(12인실, 6인실) 운영 중
 - (특화사업) 한-베 디지털 전환 포럼 운영, 현지 정보 제공·마케팅·네트워킹 지원 등 운영 예정
- 싱가포르IT지원센터
 - (시설) 입주공간 9실(2인실 4개(공실 1개), 3인실 5개), 회의실 2실, 휴게공간 등 운영
 - (특화사업) 세일즈랩(해외진출 역량강화), K-Global@싱가포르(전시 마케팅 지원) 등 지원 예정
- 한인도SW상생협력센터
 - (시설) 입주공간 4실(6인실 1개, 5인실 1개, 4인실 2개), 개방형 사무공간 6석, 회의실 1실 등 운영
 - (특화사업) 맞춤형 현지화 프로그램 지원, 현지 전시회 참가 지원 예정

□ 해외사무소 운영 관련 의견수렴

- 전도금, 한마루 시스템 사용, 기안문 작성이 현지 직원이 파악하기 쉽지 않으므로 본원에서 준비 중인 가이드라인 등에 반영되면 업무 파악에 많은 도움이 될 것으로 생각됨
- 베트남, 인도, 싱가포르의 경우 교통, 물가 상승, 지리적 여건 등 현지 환경을 고려한 출장기준 현실화 검토 필요
- 본원과 해외사무소 간 유기적 업무 협력을 위해 메신저, 메일 등을 통한 상시 소통 활성화 필요
- 교육 내용이 많은 도움이 되었으며, 향후에도 온·오프라인 방법을 통해 유의사항 중심으로 교육이 지속 운영되면 좋겠음



2-2. 회계업무 실무 교육(2일차)

□ **일자/장소** : 4.24.(수) 14:00~18:00, 호치민 IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) 호치민, 하노이, 싱가포르, 인도 해외사무소 현지 직원
* 인도·싱가포르 해외 사무소는 영상회의 참석
- (본원) 회계팀 강주희 수석, 글로벌전략팀 박창준 책임

□ 전도금 신청 업무 유의사항

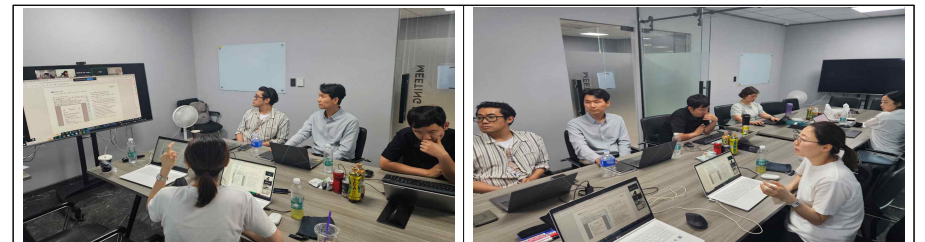
- (전도금 신청 절차) 전도금 발의 등록 → 발의기안문 결재 → 전도금 신청결의 등록 → 결의서 결재
- (전도금 발의) 해외센터 전도금은 분기별로 신청해야 하며, 전도금 총한도가 포함된 배정 계획안(원장 결재)을 반드시 첨부
* 해외사무소 회계지침 제6조(자금의 배정) 해외사무소 운영자금은 분기별 전도자금으로 배정한다. 다만, 불가피하다고 인정되는 경우에는 자금의 배정시기를 조정할 수 있다.
* 예산회계요령 제23조(전도자금의 한도) 예산회계규정 제39조에 규정한 전도자금의 한도는 총발생예정액 및 소요기간을 감안하여 원장이 결정한다.
- (전도금 추가배정·변경) 전도금 부족으로 인한 추가 배정은 원장 승인 사항이며, 변경은 소속 부서장 결재 사항
* 해외사무소 회계지침 제6조(자금의 배정) ④해외사무소는 환율 변동으로 인한 예산부족액이 발생할 경우 당해연도 12월 10일 이전에 원장의 승인을 얻어 예산을 추가 배정받아 환차로 인한 예산부족액이 발생하지 않도록 하여야 한다.
* 해외사무소 회계지침 제6조(자금의 배정) ⑤전도금은 해외사무소 사업계획에 따라 인건비, 운영비, 여비, 자산취득비, 업무추진비, 연구활동비, 연구과제추진비 및 간접비를 편성할 수 있으며, 전도금을 변경하고자 하는 경우 소속 부서장 결재를 득해야 한다.
- (전도금 신청결의) 접수 및 외환처리 소요기간 감안해 신청 필요, 전도금 신청 기안문 필수문서 첨부, 차변금액의 계정과목이 '전도금'인지 확인
* (필수문서) 해외송금신청서, 전도금 배정 계획안(원장 결재), 분기별 소요예산 세부내역
- (전도금 발의변경) 전도금 정산 전에 발의한 전도금의 사업계정, 비목, 세부항목 변경
* 전도금 발의내역 조회 → 변경내역 등록 → 변경결과보고 결재 → 변경결의서 작성·결재

□ 전도금 정산 업무 유의사항

- (전도금 정산 절차) 전도금 정산결의 등록 → 전도금 결의결과 보고 기안 작성 및 결재 → 정산 대체결의서 결재
- (전도금 정산결의) 전도금 미결내역 조회 후 정산금액 입력 후 정산처리하며, 차변 금액이 정산금액과 동일한지 확인
- (결의 결과보고) 관련 문서, 집행금액 산출근거(인보이스 등), 집행 증빙 등 첨부 필요

□ 전도금 연말정산 업무 유의사항

- (업무절차) 전도금 잔액을 본원에 반납 → 전도금 연말정산 처리
* (전도금 정산 업무절차) 전도금 잔액내역 조회 → 전도금 잔액 반납 등록 → 반납결의서 작성 → 결과보고서 결재완료 → 반납 결의서 작성 및 결재완료
- (전도금 잔액 반납) 회계팀은 전도자금이 발생한 해당 회계연도 말까지 집행 잔액 회수해야 함
* 예산회계요령 제25조(전도자금의 보충 및 정산) ② 회계총괄책임자는 필요한 경우에 전도금취급책임자로부터 전도금총괄집행내역과 전도자금집행잔액을 회수할 수 있으며, 그 회계연도 말에는 회수조치를 완료해야 한다.
- (전도금 정산) 해외사무소는 회계연도 종료 후 익년 10월 이내 정산
* 해외사무소 운영요령 제23조(송금 및 정산) ①본원은 분기별로 해외사무소의 운영비를 전도지급하고, 해외사무소는 회계연도 종료 후 익년 10월 이내에 정산한다.
* 해외사무소 회계지침 제10조(자금의 정산) ①해외사무소는 제3조 제2항 각 호의 서류 각 1부를 첨부하여 연말 정산보고서를 익년 1월 10일 까지 본원에 제출하여야 한다.
- (전도금 잔액 반납 결과보고) 수령액, 집행액, 잔액을 현지화와 원화 기준 모두 작성, 증빙서류 반드시 첨부
* 연말 자산목록대장, 원인이월 사업비 명세서, 해외사무소 전도금 정산서, 전도금 정산 총괄표, 자금잔액 명세서, 퇴직충당금 적립명세서 등



① 호치민IT지원센터

설립시기	2019. 5월	센터장	박민규 센터장
일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ (형태) NIPA 현지 대표사무소(비영리법인)로 설립 ○ (위치) Unit 1505, mPlaza, 39 Đ. Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, HCM, Vietnam ○ (입주시설 현황) 입주공간(8실), 회의실(2실), 개방형 사무공간(30개 좌석) 		
주요기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 베트남(호치민) 진출(예정)기업 대상으로 입주공간, 현지 진출 컨설팅, 파트너·잠재고객 발굴 등 지원 ○ Tech 스타트업 지원 프로그램 연계 등 스타트업 진출 및 교류 지원 		

② 하노이IT지원센터

설립시기	2018. 1월	센터장	김민석 센터장
일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ (형태) NIPA 현지 대표사무소(비영리법인)로 설립 ○ (위치) 25F, Keangnam Landmark 72, Mỹ Trì, Cầu Giấy, Hà Nội, Vietnam ○ (입주시설 현황) 입주공간(8실), 회의실(2실), 개방형 사무공간(30개 좌석) 		
주요기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 베트남(하노이) 진출(예정)기업 대상으로 입주공간, 현지화 컨설팅(법률·회계 등) 비즈니스 인프라 지원 ○ 한-베트남 ICT 교류회의 및 정책 협력방안 수립 등 지원 		

③ 싱가포르IT지원센터

설립시기	2014. 7월	센터장	염창열 센터장
일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ (형태) NIPA 대표사무소(RO, 비영리법인)로 설립 ○ (위치) 18F, 1 Finlayson Green, Singapore 049246 ○ (입주시설 현황) 입주공간(9실), 회의실(2실), 휴게공간 등 		
주요기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ ASEAN진출(예정)기업 대상으로 입주공간, 현지화 컨설팅(법률·회계 등) 및 시장정보(바이어 등) 제공 등 비즈니스 인프라 지원 ○ K-솔루션 페어, 세일즈랩 등 특화 프로그램 운영 		

④ 한인도SW상생협력센터

설립시기	2014. 1월	센터장	홍지명 센터장
일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ (형태) NIPA 현지 대표사무소(비영리법인)로 설립 ○ (위치) No. 66/1, A Block 302, Third floor of Miraya Rose, Siddapura Village, Vathur Hobli, Bangalore - 560066, India ○ (입주시설 현황) 입주공간(4실), 회의실(1실), 개방형 사무공간(6개 좌석) 등 		
주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인도IT산업 현황, 회계·법률 관련 정보제공, 입주공간 등 제공 ○ 인도 진출 본격화를 위해 빠르고 안전한 인도법인설립, 원활한 법인 운영 방안 자문과 현지 인력 선발 지원 		