
UAE IT지원센터 신규 개소에 따른 직원 실무교육 및 점검 출장 결과보고

- '24. 09. 02.(월) ~ 09. 7.(토), 아랍에미리트, 두바이 -

2024. 09.

□ 출장목적

- 우리원 해외사무소의 효율적인 운영·관리를 위한 운영실태 점검·교육
 - * 인사, 회계, 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

□ 출장개요

- 출장기간 : 2024. 09. 02.(월) ~ 09. 7.(토), 4박 6일
- 출 장 지 : 아랍에미리트(UAE), 두바이
- 출 장 자 : 이면성 수석, 김해석 수석

출장자	주요 역할
이면성 수석	○ 해외사무소 신규개소에 따른 운영·관리 점검 및 유의사항 안내 등
김해석 수석	○ 주재원, 현직 직원 대상 회계업무 실무 교육 등

□ 주요 활동 계획

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

일시	주요 일정	비고
9.2 (월)	[이동] 인천 → 두바이 * 15:25~20:55	KE 951
9.3 (화)	[교육일정 및 교육내용 사전 협의] [해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내] ○ '23년 자체 감사 지적사항 안내, 일상감사 주요 개념 및 대상범위, 청렴실천 선언문 교육 등	-
	[회계업무 실무 교육] ○ 한마루 회계시스템, 관련 규정(해외사무소 회계지침 등), 회의비 정산, 일반발의 및 결과보고 등 증빙내역 검토 및 유의사항 안내	-
9.4 (수)	[해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내] ○ 본원 위임전결요령 일원화에 따른 유의사항 교육 ○ 관련 규정 및 사업비 집행 관련 유의사항 안내 ○ 기금 공통사항 및 비목별 사업비 불인정 기준 교육 등	-
	[회계업무 실무 교육] ○ 전도금 정의 및 신청 업무(발의등록, 신청결의, 발의변경) 절차 및 유의사항, 전도금 문서 작성 교육	-
9.5 (목)	[해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내] ○ 기안문 작성 시 유의사항 교육 ○ 입주기업 애로사항 파악 및 의견 청취 등	-
	[회계업무 실무 교육] ○ 전도금 정산업무(정산결의, 잔액반납결의) 절차 및 유의사항, 전도금 시스템 개선사항, 전도금 배정·집행 관련 교육	-
9.6(금) - 7(토)	[센터 요구사항 지원 및 교육] ○ 수입 처리 매뉴얼 자체 제작(PPT) 및 교육 ○ 기금 및 원내 관련 규정 제공	
	[이동] 두바이 → 인천 * 22:10~11:50(+1)	KE 952

1-1. 해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내(1일차)

□ 일시/장소 : 9.3(화) 09:30~11:30, UAE IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) UAE IT지원센터 이혜원, 장희 매니저
- (본원) 글로벌전략팀 이면성 수석, 회계팀 김해석 수석

□ 자체감사 주요 지적사항 안내

- 현행 해외사무소의 수탁사업 관리를 위해 본원 위임전결요령과 해외사무소 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

- 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

□ 일상감사 실시사항 교육

- 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

□ 청렴실천 선언문 교육

- 청렴하고 공정한 직무 수행을 위한 선언문 자료 공유 및 추진 배경 설명



<자체감사 주요지적사항 전파교육>



<청렴실천 선언문 교육>



1-2. 회계업무 실무 교육(1일차)

□ 일시/장소 : 9.3(화) 14:00~17:00, UAE IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) UAE IT지원센터 이혜원, 장희 매니저
- (본원) 글로벌전략팀 이면성 수석, 회계팀 김해석 수석

□ 한마루 회계시스템 사용

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

결의번호	결의일자	결의금액	작성부서	내부	상품권	담당자	사업장
0024366	2021-12-23	660,000	회계팀			김성원	본원
결의건명	2021년 4분기 전자세금계산서 매입자동화 유지 운영비 지급 결의						e나라연계

계정과목	분 개 세 부 내 역				차변금액	대변금액
	사업	사업명	비목	비목		
	발의번호	발의부서	발의자	거래처		
		발의건명		출금계좌		
52117	21-01-A-25	경상비(회계팀)		일반수용비		
각종수수료 및	0013235	회계팀	김성원	웹계시(주)	660,000	0
사용료	2021년 전자세금계산서 매입자동화 유지 운영비 추진					
	21-01-A-25	경상비(회계팀)				
11112		회계팀				
보통예금	2021년 전자세금계산서 매입자동화 유지 운영비 추진				0	660,000
				1005-203-60729		
				4		
	합 계				660,000	660,000

[일반발의기안문]
 * [0013235] 2021년 전자세금계산서 매입자동화 유지 운영비 추진
 [결의결과보고기안문]
 * [0005433] 2021년 4분기 전자세금계산서 매입자동화 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 회의시간 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

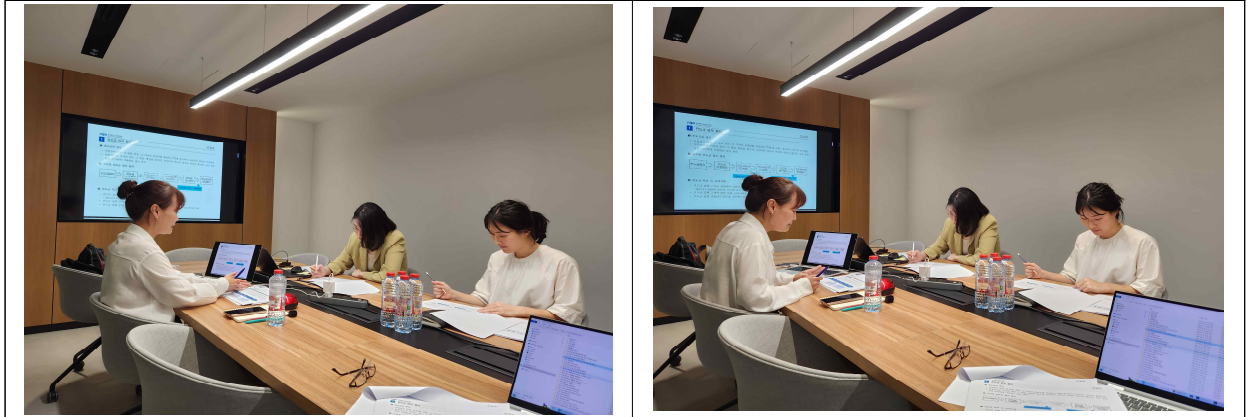
- (목적) 해외사무소의 회계업무에 관한 필요한 세부사항을 정하기 위해 ‘해외사무소 회계지침’ 운용
- (회계처리에 대한 책임) 소장과 회계담당자는 당해 해외사무소의 회계 업무 처리에 관하여 국내 및 주재국의 회계관련 법령에 의한 책임 부여
- (송금 및 정산) 본원은 분기별로 해외사무소의 운영비를 전도지급 하고, 해외사무소는 회계연도 종료 후 10일 이내에 정산
 - * 규정 개정 시, 전도금 집행 후 14일 이내에 개별 전도금 집행내역의 정산결의 완료 기한 신설 예정
- (결산보고) 결산보고 시 자산목록 대장, 원인이월사업비명세서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



<전도금 집행 등 회계교육>

2-1. 해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내(2일차)

□ 일시/장소 : 9.4(수) 09:30~11:30, UAE IT지원센터

□ 참 석 자

○ (해외거점) UAE IT지원센터 이혜원, 장희 매니저

○ (본원) 글로벌전략팀 이면성 수석, 회계팀 김해석 수석

□ 본원 위임전결요령 일원화에 따른 유의사항 교육

○ 해외사무소도 본원 위임전결요령을 따르며 소장은 팀장에 준함

* 채용의 경우, 현지 계약직 채용 및 기간 연장은 본부장 전결, 현지 임시직 채용은 소장 전결사항이므로 유의

⇒ 채용의 경우, 현지 계약직 채용 및 기간연장은 본부장 전결, 현지 임시직 채용은 소장 전결사항

구분	내 용	전결권자				원장	비고
		팀장	단장	본부장	부원장		
III. 인사 관리	1. 인력계획						
	- 부서별 인력수요조사 실시	○					
	- 인력운영계획 수립					○	
	2. 채용 및 파견						
	- 정규직 직원 채용					○	
	- 전문위원 채용					○	
	- 위촉직 채용			○			
	- 계약직 직원 기간연장			○			
	- 임시직 채용	○					
	- 파견자 승인					○	
	- 파견기간 연장			○			
	- 수습직원 평가 계획 및 결과 보고			○			

○ 조직개편으로 전결사항이 일부 변경(본부장→부원장)됨에 따라 유의 필요

* 1억원 초과 2억원 이하 계약, 세부 실행계획, 협약체결 등 부원장 전결사항

⇒ 1억원 초과 2억원 이하 계약, 세부 실행계획 등 부원장 전결사항 준용 필요

구분	내 용	전결권자			원장	비고
		팀장	본부장	부원장		
I. 경영 관리	2. 계약 계획수립 및 체결					
	- 2억원 초과				○	
	- 1억원 초과 2억원 이하			○		
	- 5,000만원 초과 1억원 이하		○			
	- 5,000만원 이하	○				

- 위임전결요령 공통사항의 금액별 회계 지출발의, 결의 전결사항이 상이하므로 유의 필요

* 1천만원 초과 지출 발의·결의는 본부장 전결, 1천만원 이하 지출 발의·결의는 소장 전결

구분	내 용	전결권자				원장	비고
		팀장	단장	본부장	부원장		
II. 회계	1. 수입결의	○					
	2. 지출결의						
	- 일반경비						
	· 1,000만원 초과		○	○			※비고 3)
	· 1,000만원 이하	○					
	- 급여, 세금, 공과금, 계약에 의한 대금 등 확정된 경비 지출시	○					
	- 회의비						
	· 50만원 초과		○	○			※비고 3)
	· 50만원 이하	○					
	- 부서운영비 사유서		○	○	○	○	직상위자 ※비고 2)
	3. 대체결의	○					
	4. 지출발의						
	- 계약 또는 내부품의 등에 확정된 채권채무	○					
	- 가지급금 요구 및 정산						
	· 1,000만원 초과		○	○			※비고 3)
	· 1,000만원 이하	○					
	- 일반경비 지급신청						
	· 1,000만원 초과		○	○			※비고 3)
	· 1,000만원 이하	○					
	- 회의비 지급신청						
	· 50만원 초과		○	○			※비고 3)
	· 50만원 이하	○					
	- 제세공과금	○					
	- 제급여(퇴직금 포함)			○			

- 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

□ 사업 주요 규정 및 유의사항

- 사업의 재원은 일반회계, 기금, 특별회계로 구분되며, 과기정통부는 정보통신진흥기금, 방송통신발전기금 사업 운영 중

- 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 정보통신진흥기금(정진기금) 준용

- 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
- 기금사업 공통사항 및 비목별 사업비 불인정 기준 설명 및 교육
 - 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함)
 - 공통사항 및 비목별 불인정 기준(참고1) 내용 설명

2-2. 회계업무 실무 교육(2일차)

□ 일시/장소 : 9.4(수) 14:00~17:00, UAE IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) UAE IT지원센터 이혜원, 장희 매니저
- (본원) 글로벌전략팀 이면성 수석, 회계팀 김해석 수석

□ 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 전도자금에 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 완료해야한다.
- (전도금 정산) 해외사무소는 회계연도 종료 후 익년 10일 이내 정산
 - * 해외사무소 운영요령 제23조(송금 및 정산) ①본원은 분기별로 해외사무소의 운영비를 전도지급하고, 해외사무소는 회계연도 종료 후 익년 10일 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

3-1. 해외사무소 운영·관리 점검 및 유의사항 안내(3일차)

□ 일시/장소 : 9.5(수) 09:30~11:30, UAE IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) UAE IT지원센터 이혜원, 장희 매니저
- (본원) 글로벌전략팀 이면성 수석, 회계팀 김해석 수석

□ 기안문 작성 시 유의사항 교육(09:30~10:30)

- 기안문 본문에 작성한 내용과 붙임파일 간 불일치 문제, 보고 일자와 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

3-2. 입주기업 의견수렴 및 지원방향 협의(3일차)

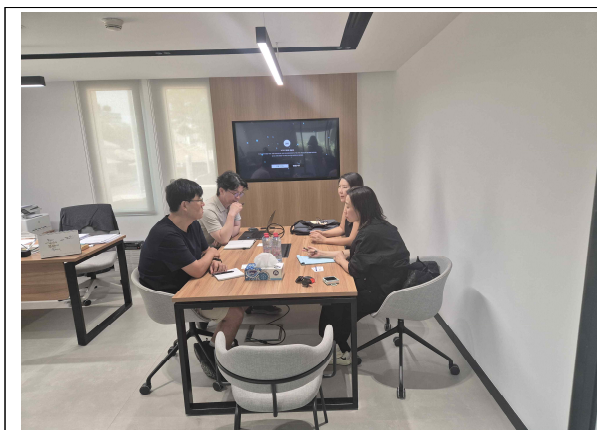
□ 일시/장소 : 10:30~11:30, UAE IT지원센터

□ 참석자 : 위즈(WEEDS) 강유미 지사장, Sue Kim 이사(Director)

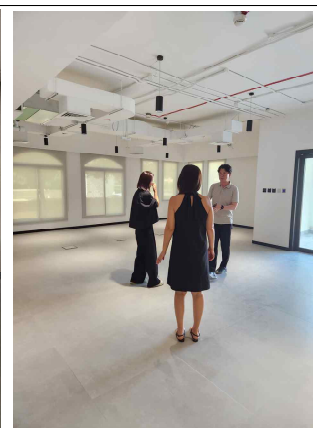
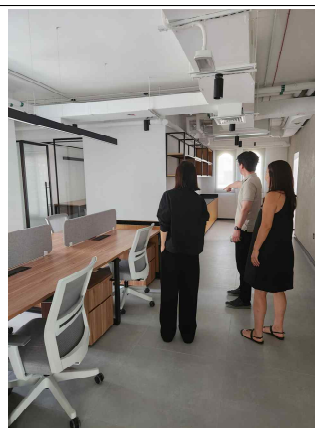
- (NIPA) 글로벌전략팀 이면성 수석, UAE IT지원센터 윤준배 센터장
- * 위즈코리아 : 내부정보 보호, 개인정보 보호, 웹 보안 등 정보기술 전문기업

□ 주요내용

- UAE IT지원센터는 입주공간(7실), 회의실(2실), 개방형 사무공간 등 제공
 - 현재 기본적인 시설은 완료된 상태이며, 기업별로 9월 중순부터 순차적으로 입주 예정임
- 현지 진출 준비중인 위즈코리아 현지직원들과의 미팅을 통해 준비 상황 및 애로사항 점검
 - 사전 준비는 완료된 상태이며, 지원센터 입주는 10월 1일 희망
 - 사무공간에 위즈코리아 로고 및 기업명 부착을 희망하였으나, 센터 전체적으로 통일된 디자인으로 기업명 부착 예정
 - 센터장을 통해 두바이 비즈니스에 대한 특수성 등의 정보를 제공 하였으며, 10월 예정인 자이텍스(GITEX)* 정보통신 박람회 안내
 - * 세계 최대 규모의 정보통신 기술 및 스타트업 전시회로 매년 180여개국, 6,000개 이상의 기업이 방문('24. 10. 14 ~ 18)
 - 현재 자체 네트워크를 통해 두바이 비즈니스를 착수할 예정으로, 자이텍스 등의 행사 참여를 통해 외연 확장 필요 당부
 - 현지 파트너 발굴 및 현지 우수 인력 채용 등의 지속적 협력을 요청하였으며, 입주시설 현장 점검 진행



<입주기업 회의>



<입주시설 점검>

3-3. 회계업무 실무 교육(2일차)

□ 일시/장소 : 9.5(목) 14:00~17:00, UAE IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) UAE IT지원센터 이해원, 장희 매니저
- (본원) 글로벌전략팀 이면성 수석, 회계팀 김해석 수석

□ 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 전도자금에 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 완료해야한다.
- (전도금 정산) 해외사무소는 회계연도 종료 후 익년 10일 이내 정산
 - * 해외사무소 운영요령 제23조(송금 및 정산) ①본원은 분기별로 해외사무소의 운영비를 전도지급하고, 해외사무소는 회계연도 종료 후 익년 10일 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

4-1. 센터 요구사항 지원 및 교육(4일차)

□ 일시/장소 : 9.6(금) 09:30~11:30, UAE IT지원센터

□ 참 석 자

- (해외거점) UAE IT지원센터 이혜원, 장희 매니저
- (본원) 글로벌전략팀 이면성 수석, 회계팀 김해석 수석

□ 수입처리 매뉴얼 자체 제작 및 교육

- 수입처리에 대한 프로세스 및 시스템 사용방법에 대한 애로사항이 있어 수입처리 매뉴얼 자체 제작 및 교육 진행
 - 해외사무소 입주기업 분담금에 대한 매출증빙등록, 매출 미수금 처리(수입처리), 매출입금처리(미수금처리) 프로세스 안내
 - 한마루 회계시스템내 수입처리 과정 매뉴얼화(PPT 4장) 및 시스템 사용방법 교육

I. 매출증빙등록

① 사업코드 선택 → ② 비목코드 선택(수입계좌) → ③ 건명(결제내역 입력) → ④ 초기화 클릭 → ⑤ 거래처선택 → ⑥ 과세구분(영세화로 선택하면 중방구분은 세금계산서로 선택됨) → ⑦ 매출금액 입력 → ⑧ 계산서발행구분(영구) → ⑨ 저장

II. 매출 미수금 처리(수입처리)

① 매처리내역조회(매출증빙등록, 내역 조회) → ② 건명(결제내역 입력) → ③ 입금구분(수입금 상대계정 선택, 미수금(기타)로 선택 → ④ 저장 → ⑤ 결제요청

III. 매출입금처리(미수금 처리)

① 미 입금내역 조회(미수금 처리 내역중 미입금내역 내역 조회) → 팝업창이 나옴 → 왼쪽 미입금 내역, 오른쪽 통장 입금내역을 선택
② 적용 → ③ 선택 → ④ 닫기

IV. 매출입금처리(미수금 처리)

① 저장 → ② 결제요청

□ 기금 및 우리원 관련 규정 다운로드 및 제공

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) ○ 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 ○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 ○ 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 ○ <삭제> ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) ○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 ○ 전담기관 또는 사업수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 사업수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 ○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비 목	세 목	주 요 내 용
인 건 비	보 수 용 임 금 및 상 용 임 금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액(개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함) ○ 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 ○ 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 ○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함) ○ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) ○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 ○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일 용 임 금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 ○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 ○ 클라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운 영 비	일 반 수 용 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) ○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 ○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 ○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 ○ 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용*은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다) ○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 ○ 변호료·수임료·숙기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 ○ 회의 참석사례비·안전 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 ○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
	특 근 매 식 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 ○ 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 ○ 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액
	복 리 후 생 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 ○ 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물 용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액 ○ 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액 ○ 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액
	기 타 운 영 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
여 비	국 내 여 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국 외 여 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 ○ 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 ○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 ○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 ○ 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업 무 추 진 비	사 업 추 진 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 ○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 ○ <삭제> ○ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 ○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 ○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
< 삭 제 >	< 삭 제 >	<삭제>
유 형 자 산	자 산 취 득 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액

참고2

해외사무소 현황

① KIC실리콘밸리

설립시기	2014. 11월	센터장	배정용 센터장
일반현황	<ul style="list-style-type: none"> o (형태) NIPA 현지 대표사무소(현지법인)로 설립 o (위치) 3003 N 1st St, San Jose, CA 95134, USA o (입주시설 현황) 사무실(2실), 개방형 사무공간 		
주요기능	<ul style="list-style-type: none"> o 글로벌 기술/비즈니스 현지화 및 진출 지원 o AI/SaaS PMF, Digital Health PMF 등 기업 시장 진출 프로그램 지원 		

② 싱가포르IT지원센터

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

③ 하노이IT지원센터

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

④ 호치민IT지원센터

설립시기	2019. 5월	센터장	박민규 센터장
일반현황	<ul style="list-style-type: none"> o (형태) NIPA 현지 대표사무소(비영리법인)로 설립 o (위치) Unit 1505, mPlaza, 39 Đ. Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, HCM, Vietnam o (입주시설 현황) 입주공간(9실), 회의실(2실), 개방형 사무공간(30개 좌석) 		
주요기능	<ul style="list-style-type: none"> o 베트남(호치민) 진출(예정)기업 대상으로 입주공간, 현지 진출 컨설팅, 파트너·잠재고객 발굴 등 지원 o Tech 스타트업 지원 프로그램 연계 등 스타트업 진출 및 교류 지원 		

⑤ UAE IT지원센터

설립시기	2024. 7월	센터장	윤준배 센터장
일반현황	<ul style="list-style-type: none"> o (형태) NIPA 현지 대표사무소(비영리법인)로 설립 o (위치) Boutique Office 8, Al Sufouh, Dubai, United Arab Emirates o (입주시설 현황) 입주공간(7실), 회의실(2실), 개방형 사무공간 		
주요기능	<ul style="list-style-type: none"> o 두바이를 거점으로 중동시장 진출을 추진 중(예정)인 기업 대상으로 입주공간, 현지 진출 컨설팅, 파트너·잠재고객 발굴 등 지원 o 현지 수요처 발굴 및 현지화 지원 등 현지 PoC 지원 		

⑥ 한인도SW상생협력센터

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