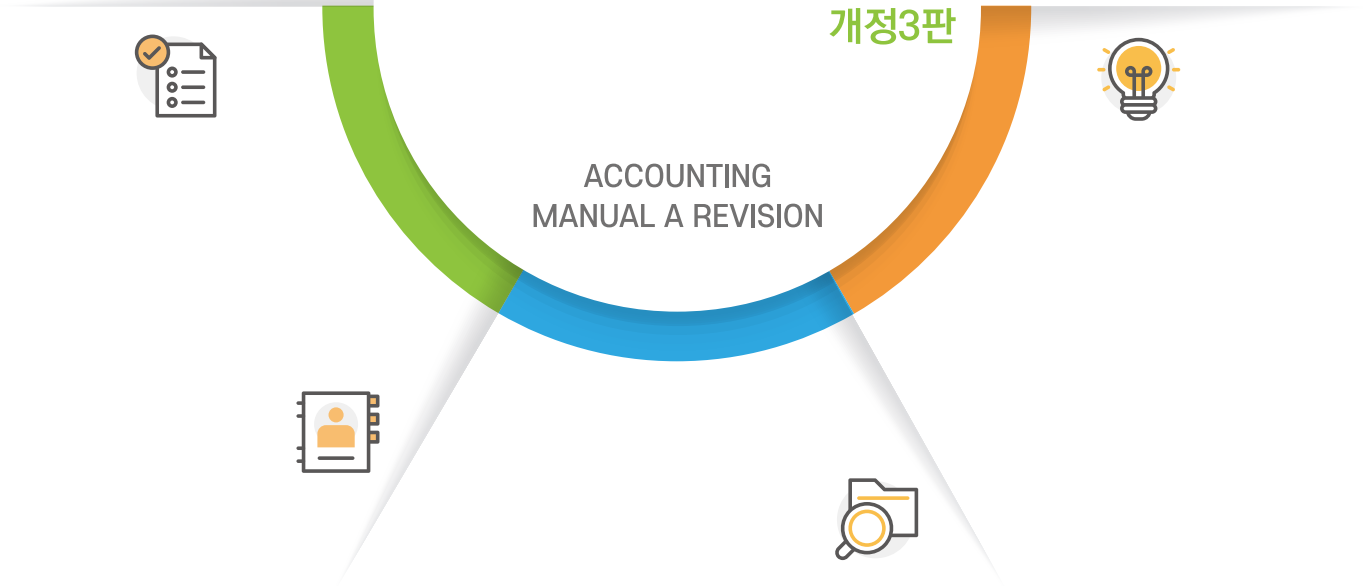
한눈에 알아보는

사회복지 회계매뉴얼

개정3판



PASS 대전광역시사회서비스원

한눈에 알아보는

사회복지 회계매뉴얼

개정3판

김미애 | 김상민 | 박명주 | 변기섭 | 송인용 | 신동혁
안영선 | 유미영 | 윤성덕 | 박란이 | 박종필

PASS 대전광역시사회서비스원

CONTENTS

CHAPTER 01

사회복지 회계의 이해

01 사회복지 회계의 이해

1. 사회복지 회계의 특성 ····· 10
2. 사회복지 회계기준의 필요성 ····· 10
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계의 법적 근거 ····· 12
4. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계에 대한 책임 ····· 14

02 재무회계의 기본원칙과 기준

1. 재무·회계운영의 기본원칙 ····· 18
2. 공익법인 회계기준 ····· 18
3. 다른 법령과의 관계 ····· 18
4. 회계연도 및 소속구분 ····· 18
5. 출납기한 ····· 19
6. 회계의 구분 ····· 19
7. 정보통신매체에 의한 재무·회계처리 ····· 19

CHAPTER 02

예산과 결산

01 개요

1. 세입·세출의 정의 ····· 22
2. 일반 원칙 ····· 22

02 예산

1. 예산의 성립시기에 따른 분류 ····· 25
2. 예산의 편성 ····· 26
3. 예산의 확정과 공고 ····· 35
4. 예산에 첨부해야 할 서류 ····· 36
5. 예산의 집행 ····· 38
6. 특정목적사업 예산 ····· 43
7. Q&A로 알아보는 사회복지 예산이야기 ····· 44

03 결산

1. 결산 절차와 결산서 작성요령 ····· 48
2. 결산서에 첨부하여야 할 서류 ····· 52
3. Q&A로 알아보는 사회복지 결산이야기 ····· 55

04 부록

1. 사회복지시설정보시스템에 의한 예산관리 ····· 57
2. 사회복지시설정보시스템에 의한 결산관리 ····· 65
3. 예산서 작성 예시 ····· 67
4. 결산서 작성 예시 ····· 86

CONTENTS

CHAPTER 03

회계

01 회계란 무엇인가?

1. 재무회계의 개념 ····· 109
2. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 특징 ····· 109
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적 ····· 110
4. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계 처리 기준 ····· 110
5. 사회복지 회계의 기본 원칙과 기준 ····· 110
6. 공익법인 회계기준 제정 ····· 112
7. 사회복지 회계의 특성 ····· 114

02 회계의 시작

1. 재무회계 규정의 제정 ····· 115
2. 회계용 인감 관리 ····· 117
3. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 인터넷 뱅킹 관리 ····· 119
4. 예금계좌(통장) 및 체크카드 개설 및 관리 ····· 120
5. 수입원과 지출원의 임면 ····· 124

03 회계 처리

1. 회계의 방법 ····· 134
2. 장부 ····· 136

04 수입

1. 수입 절차 ····· 146
2. 수입 원칙 ····· 146

CHAPTER 03

05 지출

1. 지출의 개요 및 절차, 유의사항 ····· 153
2. 지출 원칙 ····· 154
3. 지출원인행위 및 지출결의서의 작성 ····· 160
4. 지출 증빙 ····· 169
5. 지출결의서 및 증빙서류의 편철 ····· 172

06 보수 및 제수당 관련

1. 임금의 정의 ····· 174
2. 기본급 및 제수당 ····· 175
3. 급여 내부기안 및 급여(임금)대장 ····· 181
4. 임금(급여)명세서 교부 ····· 185

Q&A ····· 188

CHAPTER 04

세무

01 사회복지 세무

1. 원천세 ····· 192
2. 법인세 ····· 212
3. 부가가치세 ····· 216
4. 상속세 및 증여세 ····· 222
5. 지방세 특례 ····· 233

CONTENTS

CHAPTER 04

02 그 밖에 사업자가 알아 둘 사항

1. 사업자등록증(고유번호증) 발급안내 ····· 235
2. 홈택스 이용 방법 ····· 236

03 사회보험료

1. 국민연금 ····· 238
2. 건강보험 ····· 242
3. 고용보험 ····· 243
4. 산재보험 ····· 247

CHAPTER 05

후원금의 관리와 감사

01 사회복지시설 후원금의 관리

1. 후원금의 예산 편성 ····· 252
2. 후원금의 접수 ····· 253
3. 후원금의 사용 ····· 268
4. 후원금의 보고 ····· 278
5. 기타 후원 관련 ····· 281

02 사회복지시설의 감사

1. 감사의 실시 ····· 288
2. 사회복지법인 및 시설의 현지조사 ····· 291
3. 감사관련 Q&A ····· 302

CHAPTER 06

물품관리

01 물품

1. 물품의 정의 ····· 312
2. 물품의 범위 ····· 312

02 물품의 관리

1. 물품관리자와 출납원 ····· 314
2. 물품의 취득(구입) ····· 315
3. 물품보관 및 재물조사 ····· 317
4. 물품의 처분절차 ····· 324
5. 물품의 대여 ····· 329
6. 물품관리의 전산화 ····· 329
7. 물품관리자의 의무와 변상책임 ····· 331

03 별표서식 ····· 332

04 Q&A로 알아보는 물품이야기 ····· 341

CHAPTER

01

사회복지 회계의 이해

01
사회복지 회계의 이해

1. 사회복지 회계의 특성 ····· 10
2. 사회복지 회계기준의 필요성 ····· 10
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계의 법적 근거 ····· 12
4. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계에 대한 책임 ····· 14

02
재무회계의 기본 원칙과 기준

1. 재무·회계운영의 기본 원칙 ····· 18
2. 공익법인 회계기준 ····· 18
3. 다른 법령과의 관계 ····· 18
4. 회계연도 및 소속 구분 ····· 18
5. 출납기한 ····· 19
6. 회계의 구분 ····· 19
7. 정보통신매체에 의한 재무·회계처리 ····· 19

01 사회복지 회계의 이해

1. 사회복지 회계의 특성

사회복지법인 및 사회복지시설(이하 "법인 및 시설"이라 함)은 영리를 추구하지 않는다는 점에서는 다른 비영리기관과 마찬가지이지만, 사회복지 서비스의 제공을 운영 목적으로 한다는 점과 정부, 기업, 개인들의 보조나 기부, 기증에 의해 운영에 필요한 자원을 조달한다는 점에서 학교 등과 같은 다른 비영리기관에 비해 비영리적 성격이 보다 강하다.

이러한 법인 및 시설의 공공적 성격과 자원조달의 방식은 수탁책임의 이행을 강조하게 된다. 특히 국가 또는 지방자치단체의 보조를 받을 경우, 이는 국민의 납세에 의한 재원이므로 관련 법규에 의한 수탁자원의 관리와 책임의 이행에 관한 보고(영리기업의 재무제표보다는 예산을 중심으로 하는 예산·결산보고서)가 중시되며, 대외적인 공개의무가 강조된다.

2. 사회복지 회계기준의 필요성

법인 및 시설의 투명하고 합리적인 운영을 위해서는 회계의 역할이 중요하며, 정부, 기업, 개인 등의 자원 제공자들은 자원의 효율적 활용에 대한 수탁책임의 평가에 관한 정보를 요구하는데, 이는 적정한 기준에 의해 작성된 재무보고서와 사업실적 보고서 등의 자료를 제공함으로써 가능하게 된다.

1) 영리기업의 회계기준

기업은 회계처리 및 보고를 할 때 당해 재무제표의 사회적 신뢰성을 확보하기 위해서 공정 타당하다고 널리 인정되는 일정한 기준을 정해 놓고 이 기준에 의한 회계처리 및 보고를 진행하고 있는데, 그 기준이 되는 것을 회계기준 또는 회계원칙이라고 부른다.

회계기준 중에서 보편적인 타당성을 갖고 다수인의 지지를 받는 회계이론을 일반적으로 인정된 회계원칙(GAAP: Generally Accepted Accounting Principles)이라 하고, 우리나라의 대표적인 회계기준으로

는 '기업회계기준서'를 들 수 있다.

2) 사회복지법인 및 사회복지시설 등의 회계기준

법인 및 시설 등 비영리법인·기관의 투명하고 합리적인 운영을 위해 1983년 5월 21일에 개정된 「사회복지사업법」 제12조제2항에서는 '사회복지사업 운영에 필요한 자산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다'라고 별도의 규정을 제정 및 시행할 것을 명시하였다. 이에 근거하여 1988년 2월 8일 보건사회부령 제813호 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」(이하 '재무회계규칙'이라 함)이 제정됨으로써 재무회계와 관련한 총칙, 예산·결산, 회계, 후원금 관리, 감사 등의 세부 사항을 마련하게 되었다. '재무회계규칙'은 이후 여러 차례 개정되었고, 최근 2023년 1월 1일에 개정·시행되었다.

이에 모든 법인 및 시설에서는 '재무회계규칙' 제44조를 근거로 재무회계의 세부 사항에 대해 「사회복지법인·시설 관리안내」를 적용받도록 규정하고 있다. 또한 '재무회계규칙' 이외에도 관련 법률이나 규정에서 정한 바에 따라 회계 처리를 하고 있는데 이는 주로 국가 또는 지방자치단체의 보조금을 재원으로 하는 사회복지시설의 특성을 반영한 것이라 할 수 있다.

그동안 법인 및 시설에 대하여 '재무회계규칙'과 「사회복지법인·시설 관리안내」 이외의 별도 회계기준이 제정되어 있지는 않았다. 그러나 2017년 11월 제정, 2018년 1월 1일 시행된 『공익법인 회계기준』(기획재정부 고시 2017-35호)에 따라 국가에서 징수하는 세금부과의 목적과 회계 투명성을 담보하기 위한 복식부기를 전제로 하는 발생주의 회계를 원칙으로 하여 재무제표 작성에 관한 회계기준을 마련하게 되었다.

『공익법인 회계기준』은 최근 예산제도를 운영하는 공공기관이나 출연기관, 단체 등이 적용하는 단식부기 체계를 복식부기 체계로 전환하려는 시책에 부합하고, 예산 및 재정의 투명성 및 비교 가능성을 제고시킬 수 있을 뿐만 아니라 현재 적용되고 있는 '재무회계규칙'이 갖는 단식부기 제도의 결산체계를 보완할 수 있을 것이다.

> 법인 및 시설의 회계 관련 사무는 '재무회계규칙'을 우선 적용해야 하며, 해당 규칙에 명시되지 않는 사항 등에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」, 「사회복지사업법」, 「지방자치단체별 지방보조금 관리 조례」, 「지방자치단체별 재무회계규칙 또는 회계관리에 관한 규칙」, 「지방자치단체별 물품관리 조례」, 「소득세법」, 「법인세법」, 「상속세 및 증여세법」, 「부가가치세법」, 「행정안전부 예규」 등을 준용하여 회계처리 하여야 한다(법제처 홈페이지에서 해당 법률명을 검색하면 시행령, 시행규칙까지 확인할 수 있음).

「공익법인 회계기준」

제1장 총칙

제1조(목적) 공익법인회계기준(이하 '이 기준'이라 한다)은 「상속세 및 증여세법」 제50조의4 및 같은 법 시행령 제43조의4에 따라 같은 법 제16조제1항에 따른 공익법인 등(이하 '공익법인'이라 한다)의 회계처리 및 재무제표를 작성하는 데 적용되는 기준을 제시하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 기준은 공익법인이 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따라 회계감사를 받는 경우 및 같은 법 제50조의3에 따라 결산서류 등을 공시하는 경우 등에 적용한다.

3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계의 법적 근거

1) 「사회복지사업법」 제23조, 제34조, 제45조

1. 「사회복지사업법」 제23조
   ① 법인은 사회복지사업의 운영에 필요한 재산을 소유하여야 한다.
   ④ 제1항의 규정에 의한 재산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
2. 「사회복지사업법」 제34조
   ④ 시설을 설치 · 운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무 · 회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다.
3. 「사회복지사업법」 제45조
   ① 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 등 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입 · 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
   ② 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용 결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.

2) 사회복지 관련 법령 중 「사회복지사업법」이 갖는 의의

제3조(다른 법률과의 관계)
① 사회복지사업의 내용, 절차 등에 관하여 제2조제1호 각목의 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다.
② 제2조제1호 각목의 법률을 개정하는 경우에는 이 법에 부합하도록 하여야 한다.

3) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

(1) '재무회계규칙'의 목적

'재무회계규칙'은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제44조제2항 및 제51조제2항의 규정에 의하여 법인 및 시설의 재무·회계, 후원금 관리 및 회계감사 등에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 법인 및 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

(2) '재무회계규칙'의 세부 사항에 대한 규정

① 『사회복지시설 관리안내』('재무회계규칙' 제44조에 근거)

> **제44조(시행세칙)** 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다.

※ 『사회복지시설 관리안내』에서는 「사회복지사업법」 등에 의해 '재무회계규칙'이 개정됨에 따라 모든 법인 및 시설이 '재무회계규칙'의 적용 대상임을 분명히 하고 있음

회계 관련 종사자들이 기본적으로 알아야 할 법령 및 지침들

1. 「사회복지사업법」
2. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」
3. 「보조금 관리에 관한 법률」
4. 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」
5. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
6. 「국가재정법」, 「지방재정법」
7. 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」
8. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」
9. 「지방자치단체별 지방보조금 관리 조례」
10. 「지방자치단체별 재무회계규칙 또는 회계관리에 관한 규칙」
11. 「지방자치단체별 물품관리 조례」
12. 「지방자치단체의 사회복지시설 관련 조례」
13. 『연도별 사회복지법인 및 사회복지시설 관리안내(보건복지부 발행)』
14. 『연도별 사업안내(아동, 장애인, 노인 등 분야별로 보건복지부 또는 여성가족부 등 해당 부처에서 발행)』
15. 『공익법인 회계기준』(기획재정부 고시)
16. 보조금 및 후원금 주체가 정한 각종 회계 지침(사회단체 보조금 지원기준, 공동모금회 배분사업 기준 등)
17. 「법인세법」, 「소득세법」, 「부가가치세법」, 「상속세 및 증여세법」 등

4) 세법이 정한 사회복지법인 및 사회복지시설 등 공익법인의 납세 협력 의무

1. 출연재산 보고서 등 제출 의무
   [「상속세 및 증여세법」 제48조제5항, 「같은 법 시행령」 제41조]
2. 결산서류 등 공시의무 [「상속세 및 증여세법」 제50조의3]
3. 장부의 작성 · 비치 의무 [「상속세 및 증여세법」 제51조]
4. 외부전문가의 세무확인서 보고 의무 [「상속세 및 증여세법」 제50조]
5. 외부 회계감사를 받아야 할 의무 [「상속세 및 증여세법」 제50조제3항]
6. 전용계좌 개설 · 사용 의무 [「상속세 및 증여세법」 제50조의2]
7. 공익법인 등의 회계기준 적용 의무 [「상속세 및 증여세법」 제50조의4]
8. 기부금영수증 발급명세 작성 · 보관 · 제출 의무 [「법인세법」 제112조의2]
9. (세금)계산서합계표 등 자료 제출 의무
   [「부가가치세법」 제54조제5항, 「같은 법 시행령」 제99조]
   [「법인세법」제120조의3, 제121조제5항, 「같은 법 시행령」 제163조의2]

4. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계에 대한 책임(「사회복지사업법」)

1) 벌칙

(1) 5년 이하의 징역 또는 5,000만원 이하의 벌금(「사회복지사업법」 제53조 근거)

① 기본재산에 관하여 주무관청에 허가를 받지 아니하고 매도, 증여, 교환, 담보제공 또는 용도변경을 하려는 경우(「사회복지사업법」 제23조제3항)

② 장기차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 주무관청에 허가를 받지 아니하고 1년 이상 장기차입하려는 경우(「사회복지사업법」 제23조제3항, 「같은법 시행규칙」 제15조)

③ 보조금을 그 목적 외의 용도로 사용한 경우(「사회복지사업법」 제42조제2항)

(2) 1년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금(「사회복지사업법」 제54조제2호, 제5호, 제7호 근거)

① 법인이 수익사업에서 생긴 수익을 법인 또는 법인이 설치한 사회복지시설의 운영 외의 목적에 사용한 경우

② 보건복지부 장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장의 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄 명령을 따르지 않을 경우

③ 보건복지부 장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장의 지도·감독 및 보고를 하지 아니하거나 허위의 보고를 한자, 자료를 제출하지 아니하거나 허위의 자료를 제출한 자, 검사·질문을 거부·방해 또는 기피한 자

(3) 양벌규정(「사회복지사업법」 제56조 근거)

① 제53조, 제54조, 제55조의 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 각 해당 조의 벌금형을 과한다.

2) 과태료(「사회복지사업법」 제58조제2항에 의거 300만원 이하의 과태료 부과)

(1) 「사회복지사업법」 제24조에 의한 재산취득보고 : 매수·기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 법인의 재산으로 편입조치, 매년 주무관청에 재산취득보고(과태료 100만원, 「사회복지사업법 시행령」 [별표 5] 과태료의 부과기준)

(2) 「사회복지사업법」 제37조에 의한 시설의 서류비치(과태료 50만원, 「사회복지사업법 시행령」 [별표 5] 과태료의 부과기준))

① 법인의 정관(법인에 한함)
② 법인설립허가증 사본(법인에 한함)
③ 사회복지시설신고증
④ 시설거주자 및 퇴소자의 명부
⑤ 시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부
⑥ 시설의 운영계획서 및 예산·결산서
⑦ 후원금품대장
⑧ 시설의 건축물관리대장
⑨ 시설의 장과 종사자의 명부

(3) 「사회복지사업법」 제45조의 규정에 위반하여 후원금에 관한 영수증 교부, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 아니한 자(과태료 300만원, 「사회복지사업법 시행령」 [별표 5] 과태료의 부과기준)

3) 행정처분(「사회복지사업법 시행규칙」 [별표 4]에 의함)

「사회복지사업법 시행규칙」 [별표 4]에는 「사회복지사업법」 제26조제1항의2에 따라 "설립허가 조건에 위반한 때"의 행정처분을 명시하고 있다. 이 위반행위의 행정처분 기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 행정처분을 받는 경우에 적용하며, 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

> **제26조(설립허가 취소 등)** ① 시 · 도지사는 법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 기간을 정하여 시정명령을 하거나 설립허가를 취소할 수 있다.
>
> 2. 설립허가 조건에 위반한 때

(1) 행정처분 중 회계와 관련된 위반행위(회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때)

위반행위	근거법령 「사회복지사업법」	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차위반 이상
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용 용도 외의 용도로 사용한 때	제40조제1항 제4호	개선명령	시설장교체	시설장교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	제40조제1항 제4호	개선명령	시설장교체	시설장교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	제40조제1항 제4호	개선명령	개선명령	시설장교체
라. 정당한 이유없이 회계감사를 거부 · 방해하거나 기피했을 때	제40조제1항 제8호	개선명령	시설장교체	시설장교체

> **제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄 등)** ① 보건복지부장관, 시 · 도지사 또는 시장 · 군수 · 구청장은 시설이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
>
> 4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때
> 8. 정당한 이유 없이 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사 · 질문 · 회계감사를 거부 · 방해하거나 기피하였을 때

4) 가산세 부과

사회복지법인 및 사회복지시설은 세법에서 정한 공익법인의 납세 협력 의무를 위반할 경우 각각의 가산세가 부과될 수 있기 때문에 반드시 관련 법령과 규정을 숙지할 필요가 있다.

ACCOUNTING MANUAL A REVISION

02 재무회계의 기본 원칙과 기준

1. 재무·회계운영의 기본 원칙(‘재무회계규칙’ 제2조)

법인 및 시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

2. 『공익법인 회계기준』 제1조 및 제4호(기획재정부 고시 제2017-35호)

『공익법인 회계기준』은 「상속세 및 증여세법」 및 「같은법 시행령」에 따른 공익법인 등의 회계처리 및 재무제표를 작성하는 데 적용되는 기준을 제시하는 것을 목적으로 한다. 공익법인은 이 기준에 따라 회계처리 및 재무제표를 작성할 때 발생주의 회계원칙에 따라 복식부기 방식으로 하여야 한다.

3. 다른 법령과의 관계(‘재무회계규칙’ 제2조의2)

법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 ‘재무회계규칙’이 정하는 바에 따른다.

4. 회계연도 및 소속 구분(‘재무회계규칙’ 제3조, 제4조)

법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도를 따른다(「국가재정법」 제2조 근거). 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.
법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

5. 출납기한(‘재무회계규칙’ 제5조)

1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

6. 회계의 구분(‘재무회계규칙’ 제6조)

1) 법인회계 : 법인의 업무전반에 관한 회계
2) 시설회계 : 법인 또는 개인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
3) 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계
4) 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

7. 정보통신매체에 의한 재무·회계처리(‘재무회계규칙’제6조의2)

1) 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
2) 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.
3) 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 법인 또는 시설에 대하여 ‘재무회계규칙’ 제6조의2제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.
4) 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 ‘재무회계규칙’ 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무 · 회계를 처리하여야 한다. 단, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다.
5) 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 ‘재무회계규칙’ 제6조의2제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

CHAPTER

02

예산과 결산

01 개요

1. 세입·세출의 정의 ····· 22
2. 일반 원칙 ····· 22

02 예산

1. 예산의 성립시기에 따른 분류 ····· 25
2. 예산의 편성 ····· 26
3. 예산의 확정과 공고 ····· 35
4. 예산에 첨부해야 할 서류 ····· 36
5. 예산의 집행 ····· 38
6. 특정목적사업 예산 ····· 43
7. Q&A로 알아보는 사회복지 예산이야기 ····· 44

03 결산

1. 결산 절차와 결산서 작성요령 ····· 48
2. 결산서에 첨부하여야 할 서류 ····· 52
3. Q&A로 알아보는 사회복지 결산이야기 ····· 55

04 부록

1. 사회복지시설정보시스템에 의한 예산관리 ····· 57
2. 사회복지시설정보시스템에 의한 결산관리 ····· 65
3. 예산서 작성 예시 ····· 67
4. 결산서 작성 예시 ····· 86

01 개요

1. 세입·세출의 정의('재무회계규칙' 제7조)

1회계연도[①]의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

※ 정부 및 지방자치단체에서 교부되는 보조금뿐만이 아니라 사회복지공동모금회, 민간복지재단 등에서 주관하는 각종 공모사업 지원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 후원금, 불용품매각대금, 예금이자, 카드 포인트 수입 등의 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편입되어야 하고, 편입된 수입은 각각의 목적과 용도에 맞게 지출되어야 한다.

TIP

제26조(설립허가 취소 등)

① 수입과 지출 : 실제 금액이 회계상 처리되는 것
② 세입과 세출 : 계획에 따라 실제 수입과 지출이 예산상 처리되는 것
→ 결산 : 계획에 따라 세입과 세출이 이루어졌는지 점검하는 것
※ 예산편성 시 세입예산과 세출예산의 합계는 일치해야 한다.

2. 일반 원칙

사회복지법인 및 사회복지시설(이하 "법인 및 시설"이라 함)의 예산은 사회적으로 공공성을 가지기 때문에 반드시 다음과 같은 원칙에 따라야 한다.

1) 회계연도 독립의 원칙

각 회계연도에 지출되어야 할 경비는 당해연도의 수입으로 충당하고 당해연도에 지출하여야 한다.

① 통상적으로 정부의 회계연도인 1월 1일 ~ 12월 31일까지 1년을 1기(期)로 설정하는 기간을 말한다. 사회복지법인 및 사회복지시설은 정부의 회계연도에 따른다. 다만 어린이집의 회계연도는 학교와 같이 매년 3월 1일에 시작하여 다음연도 2월 말일에 종료한다.

2) 예산총계주의('재무회계규칙' 제8조)

1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 편성(수입금 직접 사용금지)되어야 하고 편성된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 지출되어야 한다.

TIP

예산총계주의 원칙의 예

1. 보조금 집행잔액 및 보조금 이자의 처리
   예산편성 시 반환해야 할 '보조금의 집행잔액과 보조금 이자 등'이 발생한 경우에는 세입예산에서 '이월금 – 전년도이월금(00보조금 사용 잔액)'으로 편성한다. 세출예산은 '예비비 및 기타 – 반환금(보조금 및 이자)'으로 편성하며 차후 주무관청의 '반납고지서'에 따라 지출하여야 한다.
2. 바자회 수익금 세입 처리 부적정
   A라는 시설에서 물품바자회를 하면서 1,000,000원의 비용이 지출되었고, 수익금이 3,000,000원이어서 행사부스 및 물품비용 1,000,000원을 차감하고 2,000,000원만 후원금수입으로 처리하였다면 예산총계주의를 위반한 것이 된다.
   ☞ 이 경우 바자회 수익금 3,000,000원 전액을 후원금 수입으로 처리하고, 1,000,000원은 사용시 제경비로, 2,000,000원은 사업비로 지출 처리하여야 한다.
   이처럼 예산총계주의는 모든 수입과 지출을 드러나게 해서 시설 내의 모든 재정 전반을 파악할 수 있도록 하여야 한다.

3) 사전의결의 원칙('재무회계규칙' 제10조)

예산은 회계연도 중 세입·세출의 견적(계획)이므로 회계연도가 시작되기 전에 반드시 이사회의 의결(개인신고시설은 시설운영위원회에 보고)을 득해야 하고 지방자치단체의 장에게 예산을 제출하여야 한다.

4) 예산공개의 원칙('재무회계규칙' 제10조)

투명하고 효율적인 재정운영과 지역주민의 이해 증진을 통한 참여와 협조체계 구축을 위하여 예산을 공개하여야 한다.

5) 예산의 목적 외 사용금지('재무회계규칙' 제15조)

법인 및 시설의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.
예산은 법인 및 시설의 재정운영에 대한 약속이라고 할 수 있으므로 예산에서 정해진 목적을 벗어나 목

적 외로 예산을 집행하면 예산제도 존재 자체가 무의미해지는 결과를 가져오기 때문에 예산에서 정한 목적 외로 이를 사용해서는 안 된다.

TIP

예산의 목적 외 사용금지의 예

세출예산으로 편성된 관, 항, 목은 그 편성된 예산액의 범위 안에서 지출되어야 하며 이를 초과하여 지출할 수 없다. 예를 들어 편성목의 잔액이 1,000천원인데 1,200천원을 지출하지 못하는 원리로 이를 초과하여 지출해야 할 사유가 발생한 경우에는 과목 전용, 추가경정, 예비비 등을 활용하여 지출하여야 한다.

02 예산

"예산(豫算)"이란 말 그대로 미리 작성되는 사업과 회계계획이다.
즉 예산은 법인 및 시설의 1회계연도의 세입 및 세출 내역을 예측하여 미리 약속되어 있는 항목별[②]로 일목요연하게 작성하는 재정계획이라고 할 수 있다. 이러한 예산은 '편성 - 의결 – 집행 – 결산'에 이르는 순환과정을 거치게 되며, 자원조달계획과 자원통제의 역할을 한다.

TIP

세입예산과 세출예산

세입예산은 수입의 예상치이므로 수입액이 초과하거나 미달될 수 있다.
세출예산은 예산에 계상된 범위를 초과하여 지출할 수 없다. 그러나 예외적으로 예비비 또는 예산의 전용은 법령에서 정하는 절차에 의해서 가능하다.

1. 예산의 성립시기에 따른 분류

1) 본예산('재무회계규칙' 제10조)

법인 및 시설에서 매 회계연도 개시 전 시설운영위원회 보고 및 이사회의 심의와 의결을 거쳐 확정하고 법정기일(회계연도 개시 5일 전까지) 내에 관할 시장·군수·구청장에 제출한 예산을 말한다(다만, 개인신고시설은 시설운영위원회 보고로 예산이 확정된다).

2) 준예산('재무회계규칙' 제12조)

회계연도 개시 전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있는 예산을 말한다. 단, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하여야 한다.

② 법인 및 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 별표 1 ~ 별표 10에 의한 세입·세출 예산과목 구분에 따라 예산을 편성하여야 한다.

- 임·직원의 보수
- 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비(예: 공공요금, 임대료, 급식비 등)
- 법령상 지급의무가 있는 경비(예: 사회보험료 등)

3) 추가경정예산('재무회계규칙' 제13조)

추가경정예산이란 추가예산[③]과 경정예산[④]을 통칭하여 사용하며 보통의 경우 추가예산 작성의 필요성과 경정예산 작성의 필요성이 동시에 발생하는 경우가 많아 양자를 합하여 편성하는 것이 대부분이다. '예산의 변경'이라고 이해하면 쉽다.

법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 예산편성 등의 절차를 거쳐 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

보통 추가경정예산은 회계연도 개시 이후 인건비, 운영비 지원 기준의 변경이나 전년도이월금의 확정 또는, 공모사업 선정에 따른 사업비 증가 등이 발생하면 편성하게 된다.

2. 예산의 편성

1) 예산의 편성지침('재무회계규칙' 제9조)

(1) 예산편성지침 통보

지방자치단체의 장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관해 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 2개월 전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. 법인의 대표이사는 그 법인이 설치 운영하는 시설에 대하여 회계연도 1개월 전까지 예산편성지침을 정하여 각각의 시설의 장에게 통보한다.

예산편성지침 예시

20**년도 예산은 다음 지침을 기준으로 하여 편성한다.

1. 세입예산은 사업계획과 정부(지방자치단체)의 지침에 근거하되, 당해연도 예산총액 대비 3% 범위 내에서 증액한다.
2. 지출금액은 3% 범위 내에서 증액한다. 단 간접비 지출을 억제하도록 하고, 이용대상자에 대한 서비스의 질적 향상

③ 이미 성립한 예산의 부족을 보충하기 위해 비목을 신설하거나 기존 비목의 금액을 추가·증액하는 경우에 편성되며 전체 예산규모에 변동이 일어난다.
④ 새로 세입의 추가없이 기존 예산의 범위 내에서 각 비목 간의 예산조정 등을 통해 예산과목 상호간 예산 금액을 변경하는 것이다.

과 종사자 처우개선을 위해 가능한 범위 내에서 최대한 인상 조치토록 한다.
3. 기존사업 중 기대효과가 예상되지 아니한 사업은 과감히 종결한다.
4. 신규사업은 사회조사 등을 통해 꼭 필요한 사업만을 제한적으로 시행한다.
5. 20**. *. **. 까지 제출하여야 한다.
6. 기타 필요한 사항

(2) 예산편성을 위한 내부계획수립

예산편성지침을 통보받은 법인 및 시설의 담당자는 내년도 예산편성 작업을 위하여 실행계획을 기안하여 내부결재를 받아둔다. 주관부서 또는 예산편성 담당자는 늦어도 사업개시 2개월 전인 10월 중에 내년도 예산편성을 위한 준비를 해야 한다.

내부계획수립 예시

수신: 내부결재
(경유)

제목: 20년도 예산편성 계획**

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 따라 20**년도 예산편성을 아래와 같이 준비하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 목적
20** 년도 예산의 적절한 편성을 위해 예산에 관련한 자료의 분석, 수집, 사업계획 등을 미리 준비함으로써 복지서비스의 질적 향상과 시설 운영의 내실과 발전을 기하고자 함

2. 부서(담당자)별 준비 내용
가. 주관부서(또는 예산편성담당자):
1) 재정 상태 검토(현재의 세입 재원과 예상 신규 세입 재원 검토)
2) 각 부서로부터 접수된 예산요구서 취합 정리
3) 시설의 전체 사업계획서 및 예산(안) 정리

나. 사업부서(또는 사업담당자):
1) 사업계획서, 예산요구서 준비(세입·세출 예산내역서)

다. 관리부서 (관리담당자):
1) 인건비, 업무추진비, 운영비, 재산조성비, 예비비 책정

TIP 소규모시설의 경우 예산편성담당자가 주관부서 및 관리부서의 역할을 동시에 수행하는 경우가 적지 않으므로 관리운영과 사업수행에 모두 능통함이 요구된다.

3. 추진일정

제목	기간	관계부서(담당자)	비고
준비 및 협조통보	10. 5.	부서 또는 담당자	
예산편성 설명 및 협의	10. 10.	부서장 및 담당	법인과 예산편성 방침 및 내용협의
예산요구서 총괄정리	11. 12.	주관부서	예산편성 담당자
예산요구서 제출	11. 20.	관리부서(담당자)	사업계획서 세입·세출 예산내역
예산사정	11. 25.	시설의 장. 부서장	예산요구서 검토
예산수정	11. 30.	관리부서	

붙임: 1. 예산요구서
2. 사업계획서
3. 세입 · 세출 예산내역서 서식. 끝.

(3) 가내시[5]와 확정 내시

지방자치단체(이하 "지자체"라 함)의 예산이 확정되기 전에 가내시의 규모와 기준으로 법인 및 시설의 예산을 우선 편성하게 하고 확정된 예산을 통보(확정 내시라 함) 받은 후 예산 규모와 기준을 조정하여 예산안을 확정하게 된다. 그러나 확정 통보가 늦어지는 경우 예산편성 절차에 따라 예산을 의결(확정)하고 다음 연도에 추가경정예산 편성 등으로 조정하는 것이 일반적이다.

2) 예산의 편성 요령

(1) 일반사항

① '재무회계규칙' 등 관련 법규, 지침 등을 준수해야 한다.

② 법인전입금, 후원금, 공모사업 지원금 등 시설 자체의 세입 재원 확충을 위한 노력을 해야 한다.

③ 법인과 시설 회계의 예산을 구분하여 편성하고, 사업계획에 근거하여 수입 및 지출예산을 편성한다.

④ 시설에서 발생하는 모든 수입과 지출은 반드시 예산에 계상하여야 한다.

⑤ 예산 규모는 전년도 또는 과거 몇 년간의 실적을 검토한 후에 다음 해 물가 상승률을 추가로 고려하여 추정하되, 과거 실적과는 상관없이 제로베이스(Zero-Base)에서 편성할 수도 있다.

⑥ 정부 및 지자체의 보조금이 얼마인지를 확인하고 편성한다. 통상 정부 또는 지자체의 내년도 예산 계상 신청 지침을 참조하여 예산편성지침을 정하되, 지자체의 특별한 지침이 없으면 소속 법인의

⑤ 예산편성 작업은 회계연도가 시작되기 몇 개월 전부터 시작되지만, 지자체의 다음연도 보조금 예산액이 확정되지 않은 상황에서 명확한 기준을 통보할 수 없다. 따라서 우선 보조금의 예상 규모, 단가 기준 등을 통보하게 되는데 정부에서는 이를 가내시라는 용어로 사용하고 있다..

예산편성지침에 준하여 예산을 편성한다.

(2) 세입관련 사항

① 세입예산은 재원별, 성질별로 관·항·목으로 구분하여 편성한다.

② 주요 세입 재원은 정부 및 지자체의 보조금, 법인전입금, 후원금, 각종 공모사업 지원금, 이용료 수입, 불용재산 매각수입, 각종 잡수입(예금이자) 등으로서 모든 수입을 누락 없이 편성하여야 한다.

③ 보조금 수입은 각 보조 사업별로 명확히 구분해야 한다.

TIP

사회복지시설 보조금 수입 세입계정 처리

사회복지시설 보조금 수입(04-41) 처리 시 세입예산과목구분을 교부기관으로 할 것인지 자금원천별로 구분할 것인지 여부

☞ 보조금의 수입처리 시 세입예산과목구분은 교부기관별로 구분하는 것이 타당할 것으로 판단됨 ▷단순히 보조금을 교부받은 입장에서는 보조금의 자금원천(국비, 시비, 구군비)을 확인하기 어려운 점을 감안함

(보건복지부 사회서비스자원과-5862, 2014. 10. 15.)

(3) 세출관련 사항

① 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 구분 편성한다. 특히 본예산에 편성해야 할 경비들을 추가경정예산을 전제로 누락하지 않았는지 점검한다.

② 일반적으로 세출예산은 사무비(인건비, 업무추진비, 운영비), 재산조성비, 사업비, 전출금, 과년도지출, 상환금, 잡지출, 예비비 등으로서 누락된 과목이 없는지 확인한다.

③ 업무추진비 등 소모성 경비 증가를 억제하고, 불요불급한 사업은 예산편성 단계에서 삭감 조정하며, 사업추진 및 시설 운영에 직접 필요한 예산을 우선적으로 편성한다.

④ 정부, 지자체, 법인, 시설의 역점사업에 우선권을 부여한다. 사업비는 사업계획서에 근거하여 지출예산을 편성한다.

⑤ 운영목적 달성을 위한 신규사업 발굴에 노력하고 통·폐합이 필요한 유사사업이 있는지 점검한다.

⑥ 지출단가에 대한 정부 및 지자체의 지침이 있는 경우(가령, 인건비)에는 이를 적용시킨다. 보조금 이외에 시설이 자율적으로 부담하는 인건비성 경비는 법인전입금 등 시설의 자부담 항목에 편성한 후 집행함으로써 보조금과 자부담금의 구분을 명확히 한다.

⑦ 지출단가에 대한 지침이 없는 경우, 조달청 가격 또는 한국물가정보에서 발행하는 월간 종합물가정보지를 참조하거나, 시장 조사를 통해 결정할 수 있다.

⑧ 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 연료비, 차량유지비 등의 운영비는 전년도 실적을 분석하여 낭비요인 제거 등 절감할 수 있는 부분이 있는지를 우선적으로 검토하고, 각종 사업단가의 인상을 통제함으로써 예산 절감을 유도한다.

⑨ 예산편성부터 집행 단계까지 중복·과잉투자를 방지해야 한다.

TIP

예산편성 시 세출목 편성 주의사항

- '재무회계규칙' [별표 2, 4, 6] 세출예산과목구분표 상 "인건비(항) – 기타후생경비(목)"은 '직원의 건강진단비 및 기타복리후생에 소요되는 비용'으로, 법인 및 시설 직원의 업무수행과 직접 관련하여 지급된 현물 · 서비스(건강검진비, 피복비, 치료비, 급량비 등) 성격으로 봄
- 따라서 명절 · 생일선물 구입비, 격려 만찬 회식비, 경조사비 등은 소속 직원에게 보탬이 되도록 시설 명의로 집행하는 '경비'를 일반적으로 의미하므로, 그 내역에 따라 "업무추진비(항) – 기관운영비(목)"으로 편성하는 것이 적절함
- 다만, 직원에게 지급하는 포상금, 격려금 등은 그 세부 내역에 따라 "업무추진비(항)–기관운영비(목)" 또는 "운영비(항)–기타운영비(목)"으로 편성할 수 있으므로, 구체적인 예산편성에 대해서는 각 지자체의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

「2023 사회복지시설 관리안내」 p.126 참고

(4) 예산편성 시 유의사항(지방자치단체 예산편성 운영기준 참조)

① 세입은 1,000원(일천원) 미만을 절사하고, 세출은 1,000원(일천원) 미만이라도 절상하는 것을 원칙으로 한다.

<예시> 세입: 1,000,458원 → 1,000천원으로 한다.

세출: 1,000,458원 → 1,001천원으로 한다.

② 예산의 단위: 세입·세출예산서에 표기하는 금액단위는 '천원'으로 하되, 산출기초 칸의 금액은 '원' 단위로 나타낸다.

③ 계량 단위는 미터법을 적용하여 기재한다.

④ 산출기초는 구체적·순서대로 단가(원) × 수량(건, 명, 식 등) × 횟수(월, 시간, 회, 식 등) 순으로 나타낸다.

⑤ '증감액' 작성 = 당해년도 예산액 – 전년도 예산액을 기입하며, 추가경정일 경우 증감은 경정예산액 – 당초예산액을 기입한다.

※ 전년도 보다 감액된 경우 증감 칸의 감액 앞에 "△" 또는 "-"표시를 함

세출명세서 예시

(단위: 천원)

과 목			전년도 예산(A)	당해연도 예산(B)	증감 (B-A)	산출기초(단위: 원)
관	항	목				
사업비	기본사업비	지역사회 조직사업	2,000	1,300	△700	1. 지역사회복지사업 (800,000) – 모임진행비 50,000원× 6회=300,000원 – 활동진행비 50,000원×10회=500,000원 2. 주민조직사업 (500,000) – 교육비 50,000원× 6회=300,000원 – 활동진행비 50,000원× 4회=200,000원

⑥ 일시차입금 : 예산총칙에 일시차입금의 한도액을 반드시 명시한다.

3) 예산 편성 절차

(1) 사업계획서 및 사업비 산출

내년도 사업계획서 및 사업수행을 위한 사업비를 산출하고, 이에 따른 예산을 편성하여 세입·세출 예산 내역서를 작성한다. 사업부서와 관리부서에서는 예산편성부서 또는 담당자와 협의하여 미리 사업비 예산 규모를 파악하고, 그 범위 내 금액에서 작성한다.

(2) 인건비 및 운영비 산출

인건비 지급기준에 따라 회계연도 내 사용할 인건비, 업무추진비, 운영비 등을 산출한다. 예산 귀속연도의 인건비 지급 기준이 확정되었으면 그 기준으로 작성하고 확정이 되지 않았을 경우 당해 회계연도의 기준으로 하되 추후 지급기준안이 확정되면 추가경정예산을 편성하면 된다.

(3) 예비비

법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위한 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

예비비 책정액은 '재무회계규칙' 개정 전에는 예산총액의 3/100으로 되어있었으나, '재무회계규칙' 개정으로 기준은 설정되어 있지 않으나 예산편성 시 예측할 수 없었던 경비 등에 소요되는 최소한의 금액만 계상하여야 한다.

(4) 예산의 사정

법인의 대표이사 및 시설의 장, 관련 부서장 등이 참여하여 사업계획서에 의한 사업비 산출내역, 인건

비, 업무추진비, 운영비, 재산조성비, 예비비 등의 예산내역을 아래의 기준에 의거하여 사정하고 사정결과 변경이 필요한 때에는 수정 작성한다.

① 예산편성지침, 사회복지 관련 법규, 정부 및 지자체의 지침 및 법인정관 등과 부합하는지 여부

② 법인 또는 정부, 지자체의 권장사업인지 여부

③ 기존사업의 지속성 유지를 위한 효과성과 효율성 검토

④ 신규 사업의 경우 그 필요성과 근거 및 기대효과 검토

⑤ 세입 규모 내의 세출인지 여부, 세입 금액 중 이용료 수입 등의 부담금 기준 검토 및 기타 필요사항 검토

(5) 예산안 작성

사정한 예산내역을 예산편성지침과 비교한 후 그에 부합되게 작성한다.

추 진 단 계	추진주체	일 정
○ 지자체에서 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관해 예산편성지침을 법인 및 시설에 통보	시장 · 군수 · 구청장	회계연도 2개월 전까지
↓		
○ 기초조사 및 사업계획 수립	법인 및 시설	
↓		
○ 법인 및 시설의 예산편성지침을 정함	법인의 대표이사 및 시설의 장	회계연도 1개월 전까지 (11. 30.까지)
↓		
○ 회계별 예산안 편성 (법인회계, 시설회계, 수익사업회계)	법인의 대표이사 및 시설의 장	즉시
↓		
○ 시설회계 예산안에 대한 시설운영위원회 보고	시설의 장	예산안 편성 완료 시
↓		
○ 예산안에 대한 이사회의 의결 및 확정 ※ 법인이 아닌 경우 시설운영위원회 보고로 확정	법인 이사회	예산안 편성 완료 시
↓		
○ 확정된 예산을 시장 · 군수 · 구청장에게 제출 (추가경정예산은 확정된 날로부터 7일 이내 제출)	법인의 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일 전(12. 26.)까지
↓		
○ 법인 및 시설의 회계별 세입 · 세출 명세서를 지자체, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고(추가경정예산 포함) ※「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음	시장·군수·구청장 법인의 대표이사 및 시설의 장	예산안 제출 후 20일 이내 (20일 이상 공고)

① 세입·세출 예산과목은 '재무회계규칙' 별표 1 ~ 별표 10에 의한 세입·세출 예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 별표에 명시되지 않은 세입·세출 예산과목은 사업명(프로그램명)을 예산과목으로 명시할 수 있다.

② 세입예산 중 전기이월금 '목'의 예산액은 당해연도 예산 중 이월이 예상되는 금액을 명기하며 결산서상의 차기 이월금액과는 다를 수 있다. 과년도수입과 반납금 여입액은 당해연도 수입으로 편입한다.

4) 추가경정예산의 편성 절차('재무회계규칙' 제13조)

추가경정예산 편성 및 결정절차는 본예산과 같이 예산(안) 편성 – 시설운영위원회 보고 – 법인 이사회 의결 - 시장·군수·구청장에게 제출(7일 이내) - 공고(20일 이상)한다.

① 추가경정예산 편성이 필요한 경우
- 수입이 현저히 증가, 감소하는 경우(예: 후원금 등)
- 지출이 현저히 증가, 감소하는 경우
- 특정과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 경우
- 새로운 예산과목(신규사업)의 신설이 필요한 경우

② 세입·세출을 구분하여 작성하되, 총괄표도 함께 작성한다. 임직원 보수일람표는 변경이 있는 경우에만 작성한다.

③ 추가경정예산 편성 시 주의할 점은 당초 이사회의 예산심의과정에서 삭감한 관· 항·목에 대해서는 신설하거나 증액할 수 없다는 점이다.

추가경정예산(안) 작성 예시

20**년도 제1차 추가경정예산(안)

1. 관련근거
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제13조(추가경정예산)
- 『000원 운영규정』 제00조(추가경정예산)

2. 추경예산 편성사유(개조식으로 기술)

시설 운영에 대한 내 · 외적 환경변화와 외부공모사업, 이용료수입 증가 등의 발생으로 추경예산 편성을 통해 시설운영에 적정을 기하고자 함.

- **(세입예산)**은 공모사업 선정에 따른 00보조금 증가분을 반영하고 이용료수입 추계결과를 반영함.
- **(세출예산)**은 00보조금 증가분은 사업비에 반영하고 사무비 부족분과 시급한 시설 개선을 위한 시설비 및 자산취득비는 자부담 재원을 활용하여 반영하고 운영비는 지출추계에 따라 과목별 상호조정을 실시함.

3. 재원별 증감내용

(단위 : 천원)

구분	기정예산액	제1회 추경액	증감액
계	931,268	957,908	26,640
00보조금	574,819	588,819	14,000
자부담	356,449	369,089	12,640

4. 추경예산 편성내용

가. 세입예산 추경내용

- **(사업수입)**은 향후 예측되는 수입을 추계하여 사업수입을 총 12,640천원을 증함.
  - 000수입은 이용률 증가로 인하여 12,640천원을 증함.
- **(보조금수입)**은 기타보조금으로 14,000천원을 증함.
  - 대전 00구청 00사업(장애00 000교실) 7,000천원, 대전 00구청 △△△△사업비로 7,000천원을 각각 증함.

나. 세출예산 추경내용

- **(사무비)**는 총 5,740천원을 증함.
  - 운영비는 관내여비로 600천원을 증하고 제경비 및 공공요금, 시설보험료 등을 조정하여 총 5,140천원을 증함.
- **(재산조성비)**는 총 6,900천원을 증함.
  - 업무환경 및 시설환경개선을 위해 사무실 파티션 설치비 1,500천원, 00실 노후 창호교체 1,500천원을 증하여 시설비로 총 3,000천원을 증함.
  - 자산취득비는 기 구매완료한 자산구입비를 상호조정하고 구급용침대 구입비 100천원, 개인사물함 구입비 1,600천원, 구내식당 노후설비 교체비로 2,200천원 등 자산취득비로 총 3,900천원을 증함.
- **(사업비)**는 총 14,000천원을 증함.
  - 신규 추진된 대전00구청 00사업비(장애00 000교실) 7,000천원을 증함.
  - 신규 추진된 대전00구청 신청사업인 0000사업비 7,000천원을 증함.

추가경정예산(안) 작성 예시

세입							세출						
관	항	목	예산액		증감		관	항	목	예산액		증감	
			당초	1차추경	금액	비율(%)				당초	1차추경	금액	비율(%)
합계							합계						
소계							소계						

<작성방법>

- 당초 예산액란에는 현재 집행 중인 예산 즉, 추가경정예산을 두 번 했으면 두 번째의 예산액을 기록
- 소계에서 예산의 증감 금액은 세입과 세출이 동일한 금액이어야 함
- 합계액의 당초 예산액과 추경예산은 전체 합계액을 기록하고 증감 금액은 소계의 증감 금액과 동일하게 기록. 또한 증감비율은 증감 금액을 당초 예산으로 나눈 비율을 기록

세입 · 세출 명세서 예시 (세입 · 세출 명세서는 각각 구분하여 작성)

예산관목			기정(당초) 예산액	추경예산액 (예산현액)	증감		산출기초
관	항	목			금액	비율	
							※'예시'임을 설명하기 위해 여기에서는 서식 위 또는 산출기초의 금액 단위를 표시하지 아니함(복지부 지침 참고)

<작성방법>

- 제안 설명은 예산서에 기재하지 아니하여도 무방함
- 사업계획은 산출기초에 기재하면 되므로 예산서에 별도 기재는 필요하지 않음
- 기정 예산액 또는 당초 예산액이란 현재의 예산을 말하며 추경예산액 또는 예산현액이란 추경 후의 최종 예산액을 말함
- 만약 1회 추경인 때는 현재 예산이 기정(당초)예산이며, 3회째 추경인 경우라면 현재 사용 중인 2차 추경예산을 기정예산이라 하는 것임

TIP

예산의 원칙

예산은 합리적인 기준에 의하여 산정, 편성하여 정해진 목적에 따라 적정하게 집행해야 하며, 사업 변경 또는 축소 사유가 발생한 경우, 추가경정예산을 통해 조정해야 한다.
가령 A시설에서 당초 계획한 00사업예산 20,000천원 중 5,000천원을 집행하고, 15,000천원을 불용액으로 처리하였다면 이는 적정하다 할 수 없을 것이다.
또한 당초 예산편성이 없었음에도, 6월 1일 내부결재, 6월 10일 지출원인행위, 6월 20일에 지출한 후 12월 10일 추가경정예산에 편성했다면 이는 회계질서 문란행위로 보아야 한다.

3. 예산의 확정과 공고

1) 예산의 확정

법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산 편성이 완료되면 예산안을 운영위원회에 보고한다. 보고된 세입·세출예산안을 법인 이사회에서 의결하면 다음연도 예산으로 확정된다.

법인의 대표이사 및 시설의 장은 확정된 다음연도 예산을 다음 회계연도 개시 5일 전까지는 반드시 관할 시장·군수·구청장에 제출하여야 한다.

2) 예산의 공고

예산서를 제출받은 시장·군수·구청장은 20일 이내에 법인 및 시설의 회계별 세입·세출명세서를 지자체 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하고, 법인 및 시설에서도 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 한다.

4. 예산에 첨부해야 할 서류 (‘재무회계규칙’ 제11조)

1) 예산에 첨부할 서류

복식회계	단식회계	소규모시설
(1) 예산총칙 (2) 세입·세출명세서 (3) 추정재무상태표 (4) 추정수지계산서 (5) 임직원 보수 일람표 (6) 예산을 의결한 이사회 회의록 (예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록)	(1) 예산총칙 (2) 세입·세출명세서 (5) 임직원 보수 일람표 (6) 예산을 의결한 이사회 회의록 (예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록)	 (2) 세입·세출명세서 (5) 임직원 보수 일람표 (노인장기요양기관의 경우만 해당) (6) 예산을 의결한 이사회 회의록 (예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록)

※ 단식부기인 경우 (1), (2), (5), (6)만 첨부할 수 있고, 소규모시설(국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설)인 경우 (2), (6)만 첨부할 수 있음(소규모시설인 노인장기요양기관은 (2), (5), (6)만 첨부할 수 있음)

※ 어린이집은 보육사업안내에서 정하는 바에 따름

2) 예산에 첨부할 서류 서식[⑥]

‘재무회계규칙’ 제11조제2항제2호부터 제5호까지의 서류는 별지 제1호 서식부터 제4호 서식까지 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부하여야 하는 제1항제5호의 임직원 보수일람표는 별지 제4호의2 서식에 따른다.

⑥ 예산서에 첨부해야 할 서류의 서식은 ‘재무회계규칙’ 말미에 별지 1호 서식부터 제4호의2 서식까지 있다. 법제처 홈페이지 국가법령정보센터에서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 검색하여 양식을 내려받을 수 있다.

(1) 예산총칙

예산 전반에 관한 총괄규정을 두며 차입금의 한도액, 예산의 전용범위, 회계연도 중의 예산집행에 관한 필요사항을 정한다.

예산총칙 예시

예 산 총 칙

제1조(예산의 규모) ㅇㅇ법인(00시설)의 20**년도 예산총액은 세입 · 세출 각각 000,000천원 이다.

제2조(예산의 내역) 세입 · 세출의 명세는 세입 · 세출예산서와 같다.

① 세입의 주요 재원은 다음과 같다.

1. 사업수입 000,000천원
2. 과년도수입 0,000천원
3. 보조금수입 000,000천원
4. 후원금수입 000천원
5. 차입금 000천원
6. 전입금 000천원
7. 이월금 000천원
8. 잡수입 000천원

② 세출의 내용은 다음과 같다.

1. 사무비 00,000천원
2. 재산조성비 0,000천원
3. 사업비 0,000천원
4. 과년도지출 000천원
5. 상환금 0,000천원
6. 잡지출 000천원
7. 예비비 및 기타 0,000천원

제3조(예산의 전용) 예산의 "관"간의 전용 또는 동일 관내 항간 전용은 이사회의 의결을 거쳐 집행할 수 있으며, 동일 항내 목간 전용은 법인의 대표이사나 시설의 장의 방침에 따라 예산의 범위 내에서 집행할 수 있다.

제4조(차입한도액) 20**년 일시차입 한도액은 00,000천원으로 한다.

제5조(예비비) 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 계상한 예비비는 법인 이사회의 의결을 거쳐 집행된다.

제6조 기타 회계관련규정의 개정으로 예산과목이 변경된 경우에는 당해연도 변경된 과목으로 승인된 것으로 하며, 그 외의 예산총칙에 명시되지 아니한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」에 따라 집행한다.

(2) 세입·세출명세서

회계연도 내 모든 수입과 지출의 예정액을 표시한다.

(3) 추정재무상태표

법인의 재무 상태를 명확히 보고하기 위하여 작성하는 것으로 현재(일정시점)의 모든 자산·부채 및 자본을 표시하는 재무제표이다.

(4) 추정수지계산서

손익계산서 또는 수지계산서는 법인 및 시설의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간의 수익과 비용을 표시하는 재무제표이다.

(5) 임직원 보수 일람표

순위	직위	성명	본봉	수당					계	공제액	차감 지급액	비고
				가족수당	정액급식비	명절휴가비	연장근로	특별수당				

(6) 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

5. 예산의 집행

1) 일반예산 집행

예산의 집행이란 이사회의 심의·의결을 거쳐 최종 확정된 예산에 의하여 재정을 충당하고 경비를 지출하는 활동을 말한다. 세출예산을 집행할 때에는 예산에 표시된 목적과 금액 내에서 지출해야 하나 필요하다면, 미리 예산총칙에 명시된 전용, 세출예산의 이월 등을 통해 탄력적으로 예산을 집행할 수 있다.

TIP

세출예산 초과집행 사례

"★★★★복지센터"에서는 2015년 세출항목 00건의 세출예산액이 총 3,500,000원(A)이나 세출결산액이 총 691,977,380원(B)으로 세출예산 범위를 초과하여 688,477,380원(C)을 과다 지출하였다.

(단위 : 원)

과 목			세출예산액 (A)	세출결산액 (B)	초과집행액 (C=B-A)
관	항	목			
합계			3,500,000	691,977,380	688,477,380
재산조성비	시설비	자산취득비	3,000,000	319,400,000	316,400,000
잡지출	잡지출	잡지출	500,000	368,627,380	368,127,380
예비비 기타	예비비 기타	반환금	0	3,950,000	3,950,000

(1) 예산과목 내역에 따른 집행

모든 예산은 예산과목의 내역 금액 범위 내에서 집행되어야 한다.

TIP

예산과목내역에 따른 집행 예

차량유류비 예산금액이 1,000,000원이라면 1,000,000원 범위 내에서 시설의 업무용 차량을 위한 유류비를 지출할 수 있다. 예산금액을 초과하거나, 예산금액이 남는다고 해서 다른 용도로 또는, 시설 내 임직원의 유류대금으로 지출해서는 안 된다. 만약, 예산금액이 부족할 경우에는 사전에 추가경정예산을 편성하거나 예산전용을 통한 차량유류비의 예산확보 후에 집행하여야 한다. 편성된 예산액보다 초과하여 지출하거나 예산확보 없이 지출하는 것은 예산운영과 지출명령을 부적정하게 처리할 뿐만 아니라 예산 질서를 어지럽히는 행위가 된다.

(2) 법적근거에 따른 집행

예산집행은 반드시 법적 근거에 따라 집행되어야 한다. 특히 급여 및 수당에 대한 지급, 사회보험의 사용자 부담금은 반드시 해당 법규 및 지침에 근거하여 집행하여야 한다.

직급수당 등 기타수당은 시설 내부규정에 따라 예산을 집행하되, 근거서류 유지관리에 주의를 기울여야 한다.

TIP

가족수당 지급 부적정 사례

"□□□□재단" 산하 시설에서 보조금으로 가족수당을 지급하면서 부(父) 또는 모(母)와 주민등록표상 같은 주소지에 세대구성이 되어있지 않거나, 해당 종사자의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 부양가족이 아님에도 불구하고 종사자 3명에 대하여 2015년 1월부터 2019년 5월까지 총 0,000,000원의 가족수당을 부당하게 지급하였다.

「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)을 준용함

(3) 시설기준에 따른 집행

교육강사료와 각종 회의 참석수당 및 여비의 지급 등은 시설의 실정에 맞게 기준(법인의 대표이사 및 시설의 장 방침, 시설운영규정 등)을 마련한 후 예산을 편성하고 집행하여야 한다.

시설 기준에 따른 집행의 예시

A시설의 교육강사료 지급 기준에 대하여는 시설 운영규정에 다음과 같이 규정되어 있다.

구분	지급대상	단가(시간당)	비고
특별강사	해당분야에 전문지식을 가진 저명인사 (장.차관, 총.학장 등)	기본강사료: 최대350,000원 초과: 200,000원	기본: 1시간 미만 초과: 1시간 초과시 시간당 단가
1급강사	특별강사 이외의 자 (대학조교수 이상 등)	기본강사료: 최대250,000원 초과: 120,000원	
2급강사	기관, 단체의 부장급 (대학의 강사 등)	기본강사료: 최대150,000원 초과: 80,000원	

* 교통비는 실비 범위 내에서 별도 지급(여비로 지급)
* 자체 실정에 맞게 가감이 가능하되, 가감 시 시설의 장의 결재 필요
* 집행시 세금 원천징수

2) 특수한 예산집행

법인 및 시설의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다. 그러나 예산집행에 탄력성을 부여하고 사업계획이나 여건변동에 따라 예산의 효율화를 기하기 위하여 '예산 전용'과 '세출예산의 이월'이라는 제도를 인정하고 있다.

(1) 예산의 전용('재무회계규칙' 제16조)

법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산과목 전용조서를 작성하여 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다. 다만 법인 및 시설(소규모시설은 제외한다)은 관간의 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 그러나 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산 심의과정에서 삭감한 관 · 항 · 목으로는 전용하여서는 아니 된다.

노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제6항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

법인의 대표이사 및 시설의 장은 앞의 절차에 따라 관 · 항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 '재무회계규칙' 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. 동일 항내의 목간 전용은 법인의 대표이사 및 시설의 장이 승인·지출하고 사후 보고하는 것이 타당하다.

"예산전용"은 사업비 집행잔액을 처분[7]하기 위한 제도가 아니라 계획이나 여건의 변동에 따라 탄력적으로 예산을 운용함으로써 사업을 보다 효율적으로 추진하기 위한 제도이다(목적 외 사용금지의 예외).

※ 보조금을 받는 법인 및 시설의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 법인 및 시설은 이에 따라야 함(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의할 것)

① 예산전용의 요건

- 계획 변경 등의 사유로 예산의 증감 요인이 발생하여야 한다.
- 반드시 예산총칙에 전용에 관한 조항이 명시되어야 한다.
- 전용하는 과목에 부족이 발생하지 않아야 한다.

② 예산전용의 제한

- 업무추진비는 다른 비목에서 전용할 수 없다.
  ☞ 그러나 업무추진비를 다른 비목으로 전용하는 것은 가능하다.
- 보조금 사업은 보조사업 목적 및 교부조건상 다른 사업으로 전용할 수 없으며, 불용액은 전액 반납하여야 한다.
- 회계연도가 종료된 후에는 전용할 수 없다.
- 요건에 해당되더라도 추경예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 추경예산 편성 후 집행하는 것이 바람직하다.

TIP

예산전용 예

긴급하게 업무용 난방기의 취득이 필요할 때, 다른 "관"의 예산을 전용하여 취득할 수 있다. 이때 다른 "관"의 예산이란 예산의 집행 추계 등을 통해 불용 또는 차년도 이월이 예측되는 "관"의 예산을 활용하는게 건전하다.
A시설은 (관)사무비와 (관)재산조성비 간의 예산을 전용하고자 하였으며 이와 관련한 내부결재와 시설운영위원회 보고, 이사회의 의결을 받고 시장 · 군수 · 구청장의 승인 후 전체 예산의 변동없이 낡은 난방기를 교체할 수 있었다.

예산과목전용조서

(단위:천원)

과목			전 용 년월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
관	항	목							
사무비	운영비	공공요금	11.2	5,000	△3,000	2,000	2,000	0	예산절감 전화요금감액 500*6월
재산조성비	시설비	자산취득비	11.2	7,000	3,000	10,000	10,000	0	업무용 난방기 구입 1,500*2대

(2) 예산의 이월('재무회계규칙' 제17조)

법인 및 시설의 회계는 1년 단위로 세출예산을 편성·집행하고 있다. 따라서 매 회계연도의 세출예산의 경비지출은 당해연도 세입으로 집행되어야 하며, 다음연도에 집행할 수 없다(회계연도 독립의 원칙).

그러나, 이러한 원칙에만 충실하여 경비 지출행위를 허용한다면 경우에 따라서 특정사업에 대한 예산 뒷받침이 중단되어 효율적인 업무수행에 차질이 우려되거나 예산집행의 경직성을 초래할 수 있으므로 이에 대한 예외 규정을 부여하고 있는데 이것이 "세출예산의 이월"제도이다. 이러한 세출예산의 이월 제도는 회계 질서 문란 우려로 최소한의 범위 내에서만 인정된다.

법인 및 시설 회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 하지 못할 것으로 예측되는 경비(명시이월)와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고이월)는 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 이러한 이월액 중 명시이월은 다음 회계연도에 사고이월이 가능하나 사고이월은 재이월이 불가하다.

TIP

명시이월과 사고이월의 차이 예

명시이월과 사고이월의 차이: 명시이월과 사고이월은 모두 다음연도에 이월되어 사업비가 집행된다는 점에서는 같다. 그러나 다음과 같은 점에서 같은 이월이면서 이월되는 원인 및 세부 내용은 다르다.

구분	명시이월	사고이월
기본개념	회계연도 내 예산이 집행되지 못할 것이라는 사실이 사전에 명백해 지출이 이뤄지지 못하여 이월됨	사업회계연도 내 구체적인 지출원인행위를 하였으나 납품 지연 등의 사정으로 지출이 이루어지지 못하여 이월됨
절차	사전에 이사회 의결	사전에 이사회 의결
지출원인행위	지출원인행위가 이루어지지 않아야 함	지출원인행위가 필수적으로 이루어져야 함
이월결정시기	예산집행 전에 미리 명시	예산집행 과정 상에 발생
집행기간	2년(단, 사고이월 시 3년) 재이월(사고이월) 가능	2년(재이월 불가)

⑦ 예산을 소비하기 위하여 집행되지 않아도 되는 예산을 집행 가능한 계정과목으로 전용하여 집행하는 것을 의미한다.

6. 특정목적사업 예산('재무회계규칙' 제18조)

법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

1) 방법 : 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립이 가능하다.

※ 적립금은 별도의 통장으로 관리할 것

2) 절차 : 지자체에서 보고 시기, 보고 방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 변동을 보고한다.

7. Q&A로 알아보는 사회복지 예산이야기

Q1 소규모시설

소규모시설은 어떤 정도의 규모를 말하는 것인가요?

A 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제11조에 보면 예산편성 시 첨부하여야 할 서류를 나열하면서 "소규모시설"을 아래와 같이 정의하고 있습니다.

> 소규모시설이란?
> 국가 또는 지방자치단체, 법인 외의 자가 설치 운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하인 시설

Q2 예산서 항목기준

예산서를 작성하기 위해 정리되어 있는 항목들이 있나요?

A 네, 그렇습니다. 법인 및 시설은 사회적 공공성을 위해 운영되는 비영리법인으로 법인 및 시설에 대한 정책을 담당하는 정부부처는 보건복지부입니다. 따라서 보건복지부는 법인 및 시설 운영의 책임성과 회계의 투명성을 위하여 '재무회계규칙'⑧을 정하고 이 규칙에 별표로 법인과 시설 유형에 따른 예산과목들을 상세히 규정해 놓았습니다.
따라서 각 법인 및 시설에서는 '재무회계규칙'에서 정한 예산과목대로 예산을 편성하셔야 합니다.

Q3 예산 편성 전 준비사항

예산서를 편성하기에 앞서 어떤 것들을 준비해야 할까요?

A 예산서를 작성하기에 앞서 아래와 같은 기본적인 자료들을 준비해야 합니다.

- 세입예산서 작성

사회복지시설의 세입경로는 크게 시설 내 입소자부담금, 사업수입금, 정부보조금, 후원금, 차입금, 법인전입금, 전년도이월금, 이월사업비, 잡수입 등으로 구분됩니다. 각 항목별로 법인 및 시설별 세입내역을 산출합니다.
세입금액이 세출금액에 미치지 못할 경우 세출금액의 일부를 줄이는 조정이 있어야 합니다. 그렇지 않을 경우 별도의 차입금이 발생하게 되는데 상환능력을 고려하여 세입과 세출 예산내역을 조율해야 합니다.

- 세출예산서 작성

① **인건비 명세서**(급여, 제수당, 일용잡급, 퇴직적립금, 사회보험료부담금, 후생경비)를 작성합니다.

⑧ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」은 법인 및 시설들이 사회복지사업 수행에 따르는 운영과 재정에 관한 기본원칙들을 담고 있다. 예산, 결산, 회계를 다루는 담당자는 항상 '재무회계규칙'을 옆에 두고 숙지하고 내용을 준수하여야 합니다.

A

② 업무추진비 내역서
전년도 결산서 또는 예산서를 검토해서 당해연도에는 어떤 항목에서 얼마나 증감이 발생하였는지 상세한 내역을 점검해 두시면 기관운영비, 직책보조비, 회의비 등 소요액을 산출하는데 도움이 됩니다.

③ 운영비 내역서
시설 운영에 소요되는 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 기타운영비 등으로 전년도 결산서, 예산서를 토대로 얼마나 증감이 이루어지는지 검토해 둡니다.

④ 재산조성비 내역서
재산조성비는 시설의 관리와 밀접하게 연관되어 있으므로 시설물의 상태, 취득이나 교체가 필요한 비품들을 면밀하게 살펴본 후, 시설투자비, 비품구입비 또는 시설장비유지에 소요되는 비용내역서를 산출해 둡니다. 시설투자비가 많이 산출될 경우 당장 예산에 반영을 못하더라도 추후에 지자체 등에 지원을 요청하는 자료로 사용될 수 있습니다.

⑤ 사업비 내역서
사업비는 법인 및 시설의 목적을 수행하기 위한 목적사업으로 각 법인 및 시설의 특성에 따라 사업의 내용이 달라지므로 각 시설의 사업비 항목대로 내역을 산출하여 내역서를 작성합니다.

⑥ 전출금 내역서
드문 경우기는 하지만 하나의 법인 및 시설에서 여러 개의 단위사업을 수행할 때 발생하는 경우로 예를 들어, 각 단위사업별로 운영비를 분담하게 된다거나 잉여금을 이송할 때 발생하는 항목입니다. 시설에 따라서는 없을 수도 있습니다.

⑦ 상환금 내역서
차입금의 상환을 말합니다. 시설에서 차입금이 발생하는 경우로는 운영비가 모자라 차입하는 경우와 보조금의 지연 등에 따라 일시적으로 차입이 발생하는 경우가 있습니다. 상환금은 반드시 그전에 차입금이 있어야 발생하는 항목이며 차입금이 없으면 해당이 없습니다.

⑧ 잡지출 내역서
위 항목 이외에 발생하는 비용지출을 말하며, 잡지출이 발생하는 경우는 거의 없습니다.

⑨ 예비비 내역서
예비비는 법인의 대표이사 및 시설의 장이 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위하여 세출예산에 계상, 편성할 수 있는 항목으로 부득이한 경우에 사용되며, 사용될 경우 이사회의 승인이 있어야 합니다.

⑩ 반환금 내역서
보조금 또는 외부 지원금의 집행잔액을 반납할 때 사용하는 항목입니다. 예를 들어 1,000,000원을 지원(보조) 받아 800,000원만 사용하고 200,000원이 남았다면 반환금으로 반납해야 합니다.

⑪ 운영충당적립금 내역서
장기적인 안목에서 또는 특별한 목적을 수행하기 위해 매년 일정액을 적립하는 비용입니다('재무회계규칙' 제10조제3항제3호 관련 별표10 노인장기요양기관의 세출예산과목 구분).

⑫ 기타 '재무회계규칙'에서 정한 항목들을 참고하여 각 법인 및 시설의 필요에 따라 소요되는 비용들을 산

출해 두면 예산서를 작성하는 기초자료가 되니, 충분한 시간을 갖고 정확한 자료들을 산출해 두시기 바랍니다.

Q4 '재무회계규칙' 상 법인 및 시설 예산(추가경정예산)의 관할 시장·군수·구청장 승인사항 여부

'재무회계규칙' 상 법인 및 시설의 세입·세출 예산은 관할 시장·군수·구청장의 승인사항인지요?

A '재무회계규칙' 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 의하면 예산은 "이사회의 의결을 거쳐 확정"되고 시장·군수·구청장에게 제출하도록 되어 있으니 법률적으로 법인 및 시설 예산은 행정청의 승인사항은 아닙니다. 다만, '재무회계규칙' 제9조에 시장·군수·구청장이 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 예산편성지침을 정하여 법인에 통보할 수 있으며, 법인 및 시설이 지자체의 정당한 요청에 대하여 이행하지 아니하여 발생한 회계 및 시설 운영과 관련한 부당행위는 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2에 따라 행정처분을 행할 수 있습니다.

※ 보조금을 받는 법인 및 시설의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 승인을 요구할 수 있으므로 해당 법인 및 시설은 이에 따라야 함(지자체에서 위탁한 사회복지시설의 경우 '위·수탁협약서'에 매년도 사업계획 및 예산을 승인받도록 명시한 경우 등)

Q5 정부보조금 지출에 대한 신의·성실 의무

사회복지시설은 정부보조금이 예산의 대부분을 차지한다고 해도 과언이 아닌데, 정부보조금을 집행할 때 특별히 유의해야 할 사항들이 있습니까?

A 네, 있습니다. 사회복지사업은 국가가 국민의 복지에 대해 수행해야 할 중요한 국가사업 중 하나이나 여러 상황으로 법인 및 시설에서 정부의 사업을 위탁받아 수행하는 경우가 적지 않아 국가에서는 「보조금 관리에 관한 법률」을 제정하여 국가예산의 성실한 관리를 요구하고 있습니다.
아래 표를 참조하여 보조금에 관한 성실한 관리자로서의 책임을 다하시기 바랍니다.

보조금 관련 필수 숙지사항「보조금 관리에 관한 법률」

1. 보조금의 교부조건

법령과 예산이 정하는 보조금의 교부목적을 달성함에 있어 필요한 조건(예산 관련 법령준수, 정산 후 반납 등)을 붙일 수 있다(제18조).

2. 용도 외 사용금지

보조사업자⑨는 법령의 규정으로 보조금 결정의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행해야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 안된다. 만약 이를 위반할 경우에는 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다(제41조).

3. 보조사업의 내용변경 · 인계 · 중단 · 폐지

보조사업자는 사정의 변경으로 인해 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다. 이를 위반하여 승인 없이 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계 · 중단 또는 폐지하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다(제42조제1항).

4. 보조사업의 실적보고

보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업을 완료한 때, 폐지의 승인을 얻은 때, 또는 회계연도가 종료한 때에는 보조사업 실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장에게 제출해야 한다. 실적보고서에는 그 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부해야 한다. (제27조) 만약, 이를 위반하여 거짓보고 시에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다(제42조제2항).

5. 별도계정의 설정 등

보조사업자는 그 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리 하여야 한다(제34조).

6. 검사

중앙관서의 장은 보조금 관련 예산의 적정한 집행을 기하기 위해 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자에 대해 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부 및 서류 기타 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다. (제36조) 만약 이를 위반하여 거짓보고를 한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다(제42조).

⑨ 보조사업자: 그 사업을 위탁받아 수행하는 법인 또는 시설을 말한다.

03 결산

결산은 예산에 대응하는 개념으로 1회계연도 기간 중 법인 및 시설의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로써 표시하는 행위이다.
결산은 예산에 따라 집행한 모든 연간 예산을 기록·분류·요약·보고하는 뜻이 내포되어 있으며 결산을 통해 법인 및 시설의 당해 회계연도 운영실적 및 현황을 한눈에 볼 수 있게 된다.
예산과 결산은 금액이 일치해야 하는 것이 원칙이지만 반드시 일치하는 것은 아니다. 그 이유는 예산은 가능한 부족하지 않게 편성하지만 실제 계약, 집행과정에서 당초 예산보다 적게 집행하는 것이 일반적이기 때문이다.

※ 세입예산보다 초과 수입이 가능하나 세출예산보다는 초과 지출할 수 없다.

1. 결산 절차와 결산서 작성요령

1) 결산 절차('재무회계규칙' 제19조)

결산은 회계연도가 종료된 12월 31일까지 모든 지출과 장부를 마감하고 결산서를 작성하여 법인의 감사를 받은 후 시설운영위원회에 보고 한다.
이후 법인의 이사회 회의 개최 일정 7일 전까지 결산서를 제출하여 이사회에 의결을 요청하고 이사회의 의결 후 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하면 된다.

※「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 5월 31일까지 제출한다.

법인 및 시설 사전준비 사항	– 예산흐름의 정리(예산 이용, 전용 예비비 사용 등) – 소속 직원에 대한 사전 교육 – 과목별, 사업별 예산 대비 지출액 정리
▼	
회계연도 종료 출납폐쇄	– 당해연도 12월 31일 기준 – 당해 회계연도의 수납행위 및 지출행위 종료(장부마감) – 당해 회계연도에 수납 및 지출행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감
▼	
결산서 작성	– 모든 장부마감 및 세입·세출 결산서 작성 – 예산전용조서, 예비비 사용조서, 이월 경비내역, 후원금
▼	
법인감사	– 법인의 정기감사 수감
▼	
이사회 심의의결	– 이사회 이사들에게 회의 개시 7일 전까지 결산서 개별 통보 – 시설의 장이 결산안 설명 – 이사회 결산 승인(결산 확정) – 이사회 회의록 필수 기재사항 (예를 들면, 예비비 사용 및 예산전용 승인, 비품 폐기 승인, 결산 후 잔액 사용방안 승인 등)
▼	
결산안 제출 및 공고	– 다음 회계년도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에 제출 – 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고

2) 결산서 작성요령

(1) 일반 준비사항

① 회계연도가 12월 31일에 종료되므로 그 전에 모든 수입, 지출이 이루어졌는지 확인한다.

② 예산과목 예산의 증감사항, 예산의 전용, 예비비의 지출 등이 모두 반영되었는지 확인한다.

③ 예산과목 또는 예산의 목적대로 집행되었는지 확인한다.

④ 작성된 결산서가 누구나 쉽게 알아볼 수 있게 작성되었는지 객관적 입장에서 검토해야 한다.

⑤ '재무회계규칙'의 서식대로 작성되었는지 확인한다.

⑥ 결산보고서와 같이 첨부되어야 할 서류들은 빠짐없이 구비되었는지 확인한다.

⑦ 이사회 개최 기일과 '재무회계규칙'에서 정하는 기일 내에 시장·군수·구청장에게 제출될 수 있는지 확인한다.

(2) 본 작업 관련사항

① 미불금, 미수금 등 미결산되는 부분이 없도록 사전에 점검한다.

② 비품대장과 현물재고를 상호 확인하고 재물조사 실시 여부도 확인한다. 파손, 분실 등으로 인하여 사용할 수 없게 된 비품 등의 재산은 이사회의 불용재산 폐기처분 승인을 얻은 후에야 폐기처분할 수 있다.

고유번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	구입일자	폐기사유
000-000	컴퓨터	2	1,200,000	2,400,000	2015. 3. 5	노후로 A/S불가
000-000	교육용책상	10	100,000	1,000,000	2010. 5. 2	노후로 폐기

이사회의 승인을 얻으면 승인 일자에 비품대장, 재산대장에 폐기 사실을 부기[10]하고 현 재고를 조정한다. 불용품 매각 후 대금이 입금되면 불용품 매각대로 수입처리 한다. 그리고 재산대장, 지출계정의 비품 등 해당란에는 불용품 폐기 금액(취득가)을 적색 글씨로 기재 또는 △표시로 기록하여 전체가액을 감액한다.

③ 후원금(물품) 수입·지출내역을 확인한다. 후원금 영수증 원부에 기록유지는 잘되어 있는지 후원금(물품) 지급내역에 누락사항은 없는지 확인한다.

④ 통장별로 12월 31일자 예금잔액증명서를 금융기관으로부터 받아 놓거나 통장사본(12. 31. 기재분)을 첨부한다. 통장 상 전기말 잔액이 있었으나, 회계연도 중 잔액이 없어 사용하지 아니한 경우 또는 전기말 잔액은 없었다 할지라도 이자가 발생할 수 있으므로 예금잔액증명서를 발급받아 두는 것이 좋다.

⑤ 이월 예산 규모를 점검하고 각종 증빙서 구비 여부 등도 확인한다.

⑥ 수기로 하는 장부상에는 12월말 누계금액을 기록하고 전자장부인 경우에는 12월말 예산과 결산 누계금액을 예산서에 작성한 순서에 따라 세입·세출결산서(시설용, 별지 제5호의2, 제5호의3 서식)에 기록한다.

☞ 12월말 누계금액이 결산금액이 된다.

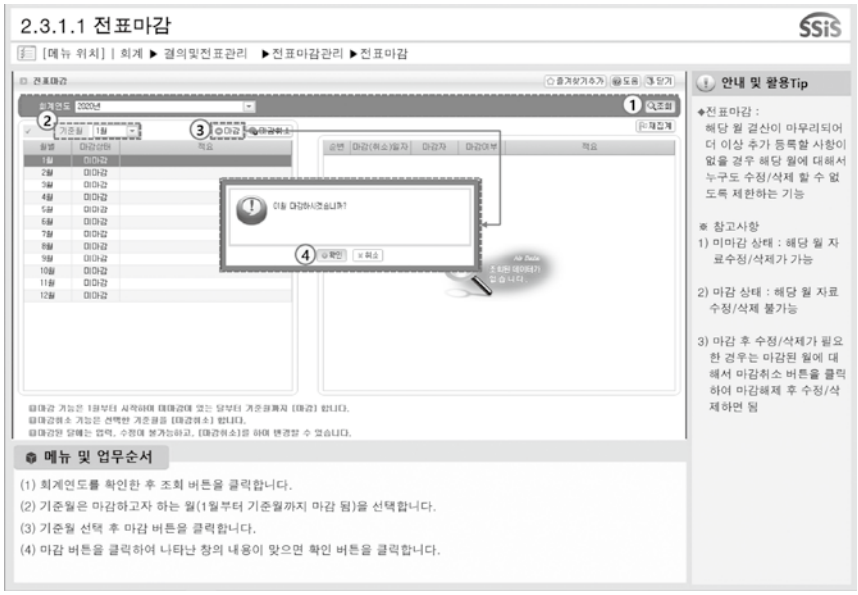
(3) 장부마감

'재무회계규칙' 제24조에서는 법인 및 시설에서 갖추어야 할 장부로 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장을 열거하고 있다.

① 장부마감이란 수기장부에서 사용된 절차로 당해 회계연도 말을 지나 모든 수입과 지출행위가 종료되고 장부상 기록이 완료된 후 더 이상 장부상에 추가적인 기록을 하지 못하도록 장부에 두 줄을 그어 거래의 기록이 종료되었음을 표시하는 것을 말한다.

⑩ 부기 : 장부에 기록, 즉 비품대장에 기록함을 뜻한다.

※ 사회복지시설정보시스템에서는 추가기록을 하지 못하도록 전표마감을 한다.



② 현금출납장을 최종 확인하여 다음 사항을 점검한다.

- 현금출납장의 잔액과 예금통장과의 잔액 일치 여부
- 총계정원장의 총합계와 현금출납장의 총합계 일치 여부

③ 총계정원장을 최종 확인하여 다음 사항들을 점검한다.

- 과목별 합계와 수입·지출결의서 상의 과목별 합계 일치 여부
- 총계정원장의 총합계와 총계정원장 보조부의 총합계 일치 여부

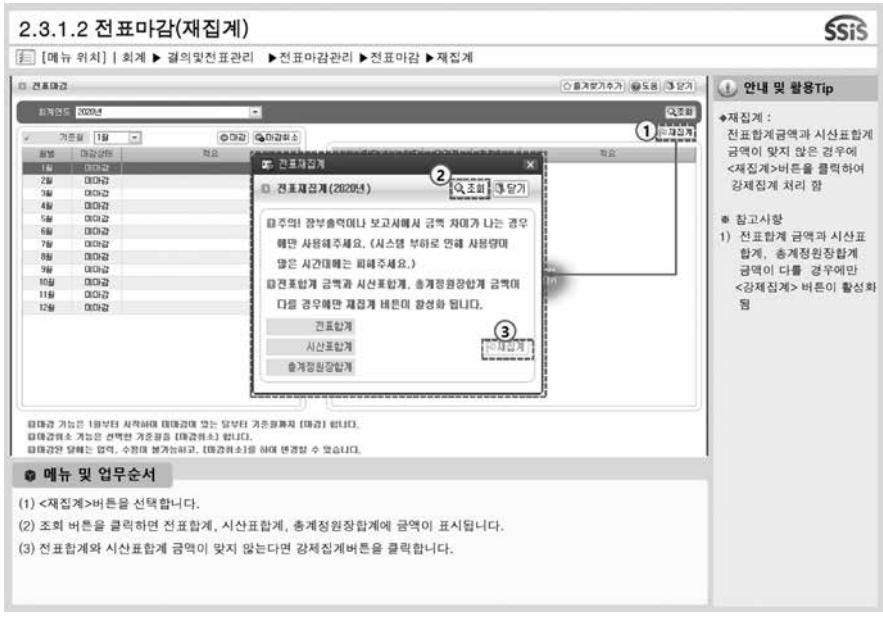
④ 위의 사항들을 모두 점검하고 일치하였다면 다음의 내역들을 정리한다.

- 예금명세서: 법인 및 시설 내 모든 예금통장의 잔액명세서를 작성
- 유가증권명세서: 시설 내 상품권 등 현금을 대신하는 유가증권명세서 작성
- 미수금명세서: 시설 내 미수금은 이용자 이용료 미수 발생 가능함
- 고정자산명세서: 토지, 건물, 차량, 전화가입권 등
- 부채명세서: 차입금, 미지급금 (비품 등 자산을 취득하고 미지급한 대금)
- 각종 충당금 명세서: 퇴직적립금, 사회보험 납부충당금
- 사업수입명세서: 법인 및 시설 내 이용료수입 등 모든 사업수입내역을 작성
- 정부보조금 명세서: 정부로부터 받은 모든 보조금 명세서를 작성
- 인건비명세서: 인건비 항목별 명세서 작성

- 사업비명세서: 모든 사업비 내역서
- 기타 비용명세서: 인건비, 사업비를 제외한 모든 비용
- 감사보고서: 감사보고서는 법인감사 후 법인에서 작성하여 받은 사본
- 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)

** 위의 모든 명세서는 총계정원장의 각 목별 합계금액과 일치해야 한다.

※ 사회복지시설정보시스템에서는 전표마감 후 오른쪽 상단의 '재집계'를 눌러 전표 합계와 시산표 합계, 총계정원장의 합계가 모두 일치하는지 확인하여야 한다.



2. 결산서에 첨부하여야 할 서류('재무회계규칙' 제20조)

1) 결산서에 첨부할 서류

(1) 세입·세출결산서
(2) 과목전용조서
(3) 예비비사용조서
(4) 재무상태표

(5) 수지계산서
(6) 현금 및 예금명세서
(7) 유가증권명세서
(8) 미수금명세서
(9) 재고자산명세서
(10) 그 밖의 유동자산명세서(제6호부터 제9호까지의 유동자산 외의 유동자산을 말한다)
(11) 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
(12) 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
(13) 각종 충당금 명세서
(14) 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
(15) 사업수입명세서
(16) 정부보조금명세서
(17) 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
(18) 후원금 전용계좌의 입출금내역
(19) 인건비명세서
(20) 사업비명세서
(21) 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
(22) 감사보고서
(23) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당한다)

복식회계	단식회계	소규모시설
(1) 세입 · 세출결산서 ~ (23) 법인세 신고서(수익사업) ※ 결산을 의결한 이사회 회의록(결산을 보고받은 시설운영위원회 회의록) 포함	(1) 세입 · 세출결산서 (2) 과목전용조서 (3) 예비비사용조서 (14) 기본재산수입명세서(법인) (15) 사업수입명세서 (16) 정부보조금명세서 (17) 후원금수입 및 사용결과보고서 (18) 후원금 전용계좌의 입출금내역 (19) 인건비명세서 (20) 사업비명세서 (21) 그 밖의 비용명세서 (22) 감사보고서 (23) 법인세 신고서(수익사업) ※ 결산을 의결한 이사회 회의록(결산을 보고받은 시설운영위원회 회의록) 포함	(1) 세입 · 세출결산서 (17) 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함) ※ 노인장기요양기관의 경우(1)~(3), (16)~(21) ※ (공통) 결산을 의결한 이사회 회의록(결산을 보고받은 시설운영위원회 회의록) 포함

※ 단식부기인 경우 (1) ~ (3), (14) ~ (23)과 결산을 의결한 이사회 회의록을 첨부할 수 있고 소규모시설(국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설)인 경우 (1), (17), 결산을 의결한 이사회 회의록(공통)만을 첨부할 수 있음(소규모시설인 노인장기요양기관은 (1)~(3), (16)~(21)만 첨부할 수 있음)

※ 어린이집은 보육사업안내에서 정하는 바에 따름

2) 결산서에 첨부할 서류의 서식[11]

(1) '재무회계규칙' 제20조제1항제1호부터 제3호까지의 서류는 별지 제5호 서식·별지 제5호의2 서식부터 별지 제5호의4 서식까지·별지 제6호 서식 및 별지 제7호 서식에 따른다.

(2) 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식에 따른다.

(3) 제1항제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호 서식부터 별지 제19호 서식까지에 따른다.

(4) 제1항제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호 서식부터 별지 제23호 서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부하여야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2 서식에 따른다.

⑪ 해당사항이 없는 서류에 대해서는 양식 내용에 "해당사항 없음"이라고 표기한다. 결산서에 첨부해야 할 서류의 서식은 '재무회계규칙' 말미에 별지 제5호서식부터 제23호서식까지 있다. 법제처 홈페이지 국가법령정보센터에서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 검색하여 양식을 내려받을 수 있다.

3. Q&A로 알아보는 사회복지 결산이야기

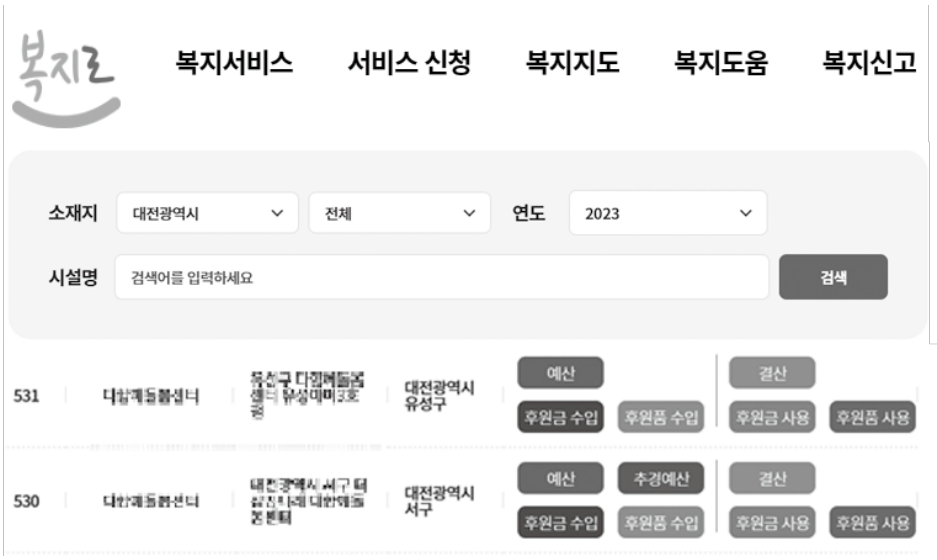
Q1 결산서 작성요령 및 절차

결산서도 별도의 작성 절차가 정해져 있는 것인가요?

A 네 그렇습니다. 결산을 완료하고 나서 이를 법인 이사회에 결산 승인을 요청하여야 하고 결산 승인이 이루어지면 회계연도 다음연도 3월 31일까지 지자체에 결산서를 제출합니다. 지자체는 결산서를 제출받고 나서 지자체 게시판과 홈페이지에 20일 이상 결산공고를 하고, 법인 및 시설에서도 홈페이지 및 게시판에 20일 이상 결산공고를 해야 합니다('재무회계규칙' 제19조). 이 경우 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있습니다.

예 · 결산, 후원금 공시 예시

희망이음 기관운영(행정)업무≫지자체 보고–결산서≫ 세입세출결산보고(홈페이지에 공시 체크)



예산공고와 마찬가지로 결산공고 내용을 인쇄와 사진으로 남겨두면 지도점검 및 감사 시 별도의 증빙을 준비하지 않아도 됩니다.

**** 결산절차**

1. 결산준비: 과목별, 사업별 예산 대비 지출액 정리
2. 회계연도 종료: 12월 31일 기준 수납행위 및 지출행위 종료
3. 출납폐쇄 및 장부마감: 12월 말일까지 지출원인행위 출납 정리
4. 결산서 작성: 세입 · 세출 결산서 작성, 예산전용조서, 예비비 사용조서, 이월경비내역, 후원금 사용내역 등 결산서 첨부서류 작성
5. 법인감사: 회계연도 결산에 대한 법인 감사실시 및 감사 보고서 작성
6. 결산 승인요청 및 승인: 시설운영위원회에 보고한 후 법인이사회에 결산 승인요청 및 승인
   – 이사회 회의록 첨부
7. 지자체 결산서 제출:
   – 다음 회계연도 3월 31일까지 지자체에 제출
   – 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고

Q2 예산잔액 처리방법

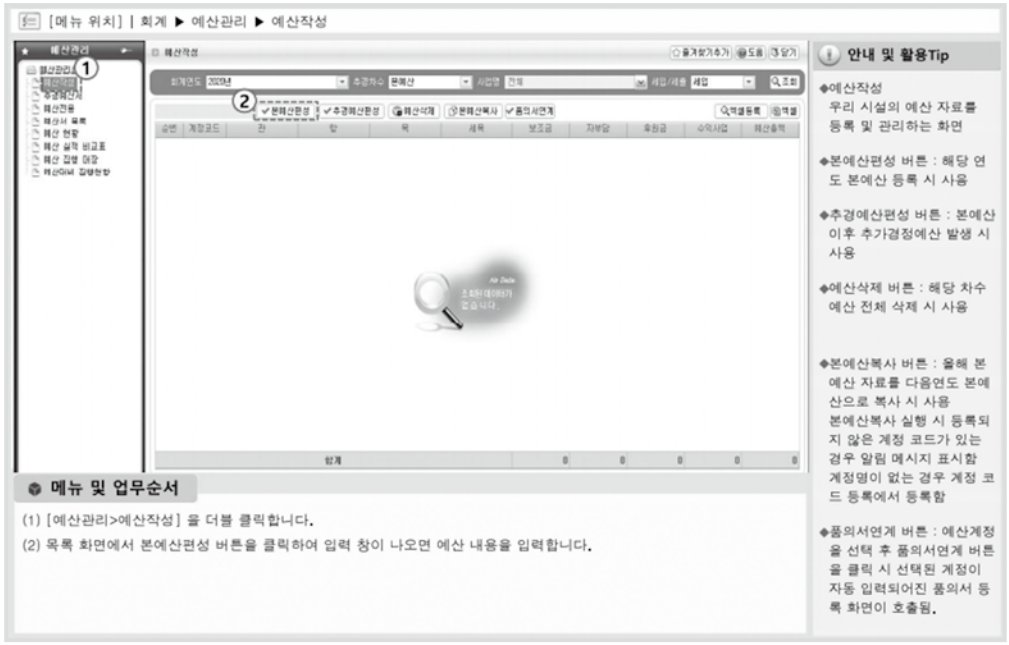
예산을 집행하고 남은 잔액은 어떻게 처리해야 할까요?

A 예산은 집행하고 남은 잔액은 다음연도로 당연 이월되며 다음연도 세입예산의 '이월금'으로 편성하며, '남은 잔액' 중 반납이 필요한 잔액(국고보조금 등의 경우 이자포함)은 익년도 세출과목에 반환금으로 편성한 후 반납해야 합니다.

04 부록

1. 사회복지시설정보시스템에 의한 예산관리

1) 예산작성(목록화면)



2) 예산작성(본예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(1) 예산작성 창에서 사업, 세입/세출 구분을 선택합니다.
(2) 세입/세출 구분 선택 후 행추가 버튼을 클릭하면 계정코드목록(멀티) 창이 열립니다.
(3) 예산편성 할 계정과목을 체크해 선택 버튼을 클릭하면 선택한 계정과목만 작성화면에 나타납니다.
<다음페이지 계속>

안내 및 활용Tip

※참고사항
1) 하나의 계정과목에 여러 사업과 원천별로 구분하여 예산을 작성해야 하는 경우는 행추가 버튼을 반복적으로 클릭하여 동일 계정을 여러 번 추가 후 작업

2) 행추가 버튼을 클릭하여 검색되는 계정과목은 [기초등록>계정코드등록] 에서 사용여부가 체크된 경우만 검색

3) 예산작성(본예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



메뉴 및 업무순서

(4) 등록된 계정과목 중 예산금액을 입력할 계정과목을 선택합니다.
(5) 선택한 계정의 자금원천, 금액, 산출근거(필수아님)를 입력합니다.
(6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

※참고사항
1) 월별금액 수정 가능한 경우 : [기초등록>회계설정]화면에 예산관리단위가 월단위로 되어 있으면 수정 가능('연단위'로 되어 있으면 수정 불가능)
2) 잘못 추가된 계정과목을 삭제하고 싶을 경우는 화면에서 해당 계정을 체크하고 행삭제 버튼을 클릭한 후 저장
3) 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성
4) [기초등록>회계설정] 화면에서 <세입/세출보조금 분할여부>를 사용으로 설정한 경우 예산금액 입력 시 국비/시도비/시군구비로 분할하여 입력 가능

4) 예산작성(엑셀등록)



5) 예산작성(엑셀등록-엑셀양식 다운로드)



6) 예산작성(엑셀등록-엑셀업로드)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



안내 및 활용Tip

◆예산작성 화면
시설에서 연도별로 예산을 등록 시 정해진 엑셀 양식으로 예산을 작성하여 등록하는 화면

◆저장 시 시설기준의 사업, 계정코드, 자금원천에 대해 체크를 함.

※ 참고사항
엑셀작성 내역이 오류가 있어서 업로드 및 저장이안 될 경우 엑셀파일을 수정하여 재 업로드 해야 함.

메뉴 및 업무순서

(4) 업로드 할 엑셀파일을 작성 후 엑셀 업로드 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다.
(5) 엑셀에 저장한 내용이 화면에 조회됩니다.
(6) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

7) 예산작성(추경예산1)

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산작성



안내 및 활용Tip

※참고사항
1) 추경예산 작성 여부 확인 방법 : 추경예산편성 버튼을 클릭하여 추경했을 경우 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에 본예산이 아닌 해당 차수로 변경되어 있음

2) 잘못 추가된 추경예산 삭제 방법 : 목록화면 조회조건 중 <추경차수>란에서 원하는 차수 선택 후 <예산삭제 버튼>을 클릭하여 삭제 함

※주의사항
삭제한 예산자료는 복구 불가능

메뉴 및 업무순서

(1) 추경 예산편성 버튼을 클릭합니다.
(2) 확인 창에서 추경하고자 하는 차수가 맞는지 확인 후 이상 없으면 '예' 버튼을 클릭합니다.
<다음페이지 계속>

8) 예산작성(추경예산2)

[메뉴 위치] | 회계 ▶예산관리 ▶예산작성



메뉴 및 업무순서

(3) 추경할 계정을 선택 (새로운 계정을 추가하려면 행 추가 버튼 클릭) 합니다.
(4) 해당 계정과목에 대한 금액, 산출근거 (필수아님) 를 수정합니다.
(5) 입력 완료 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

안내 및 활용Tip

※참고사항
1) 추경예산서 금액은 본예산 금액이 포함된 최종 누계 금액을 입력
(예 : 본예산이 100만원이였는데 추경이 발생하여 50만원이 증가된 경우 추경예산서에 총 금액인 150만원으로 작성)

2) 세입예산 자료 입력 후 저장 버튼을 클릭한 다음 작성 창을 닫지 말고 바로 이어서 세입/세출 구분 값을 세출로 선택하여 세출예산도 작성

9) 예산전용1

[메뉴 위치] | 회계 ▶ 예산관리 ▶ 예산전용



메뉴 및 업무순서

(1) '차수생성'을 눌러 알림 창에서 확인버튼을 클릭하여 전용차수 생성을 합니다.
(2) 조회버튼을 눌러 차수생성이 된 것을 확인합니다.
(3) 전용일을 입력합니다.

안내 및 활용Tip

◆예산전용
연 중 예산전용 사례가 발생하였을 경우 이에 대한 정보를 등록 및 관리하는 화면

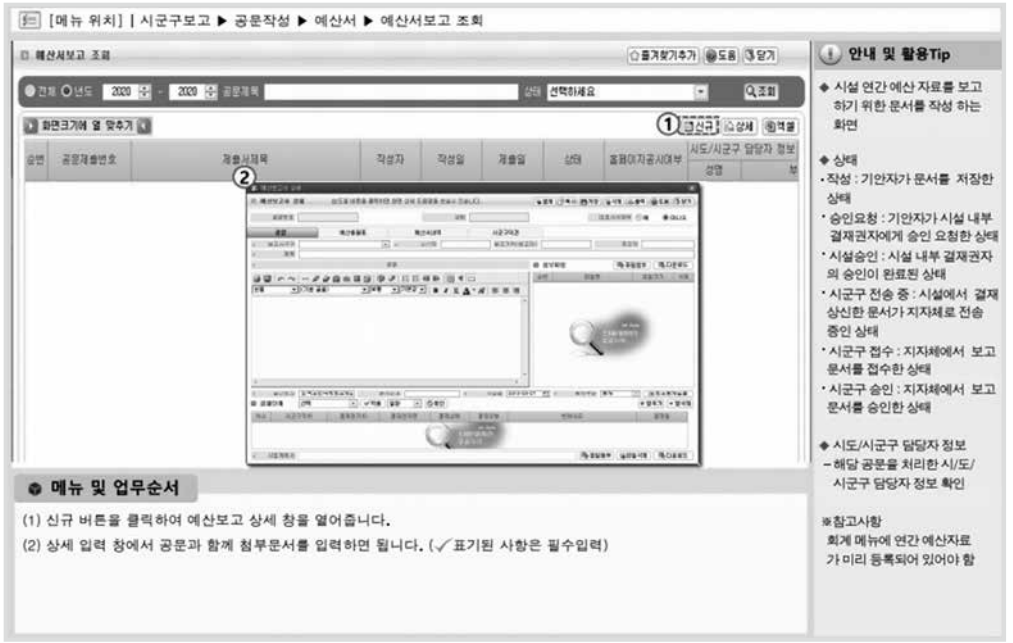
※참고사항
등록된 자료는 추후 시군구 보고에서 결산보고서 작성 시 <과목전용조서>라는 첨부문서에 자동 반영 됨

※주의사항
예산전용에 자료를 등록하더라도 기존 예산서에 반영되지 않음(전용에 따른 변경 내용은 사용자가 예산작성 화면에서 자료를 직접 수정해야 함)

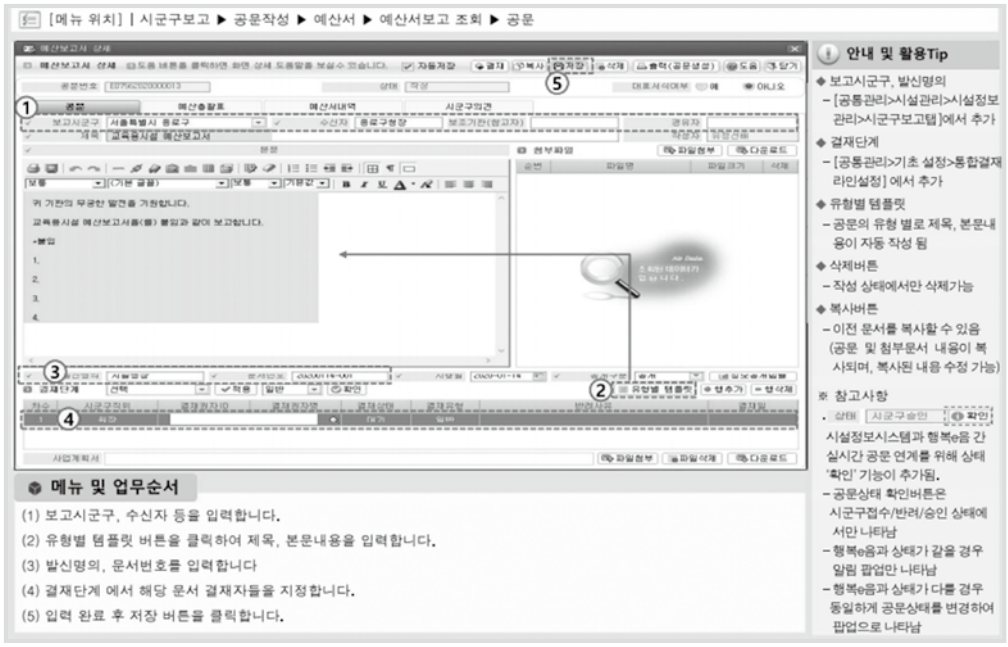
10) 예산전용2



11) 예산서보고(시작하기)



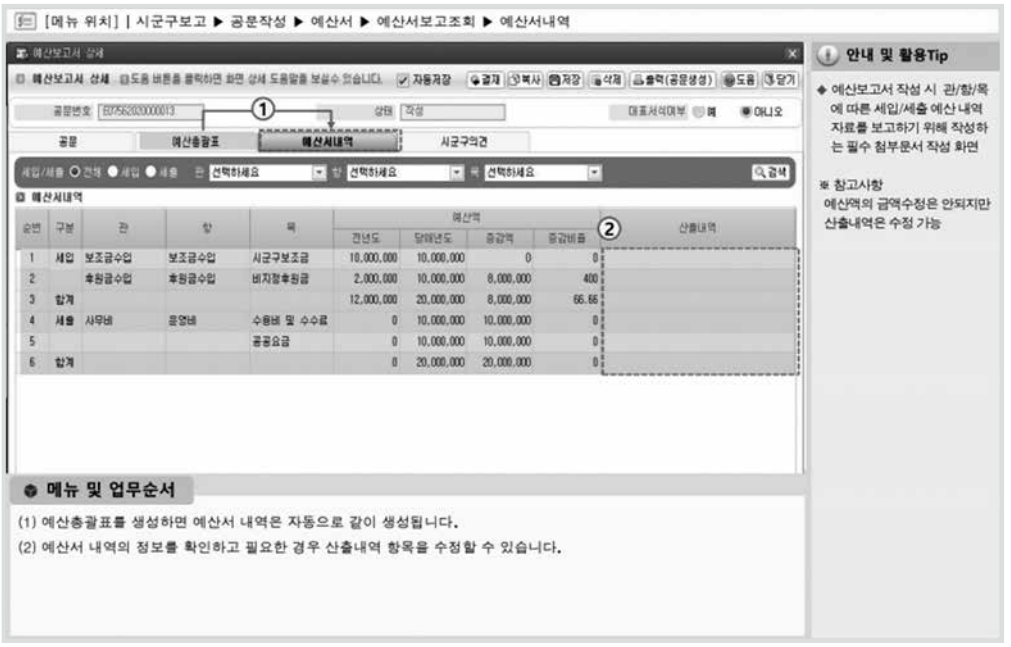
12) 예산서보고(공문작성)



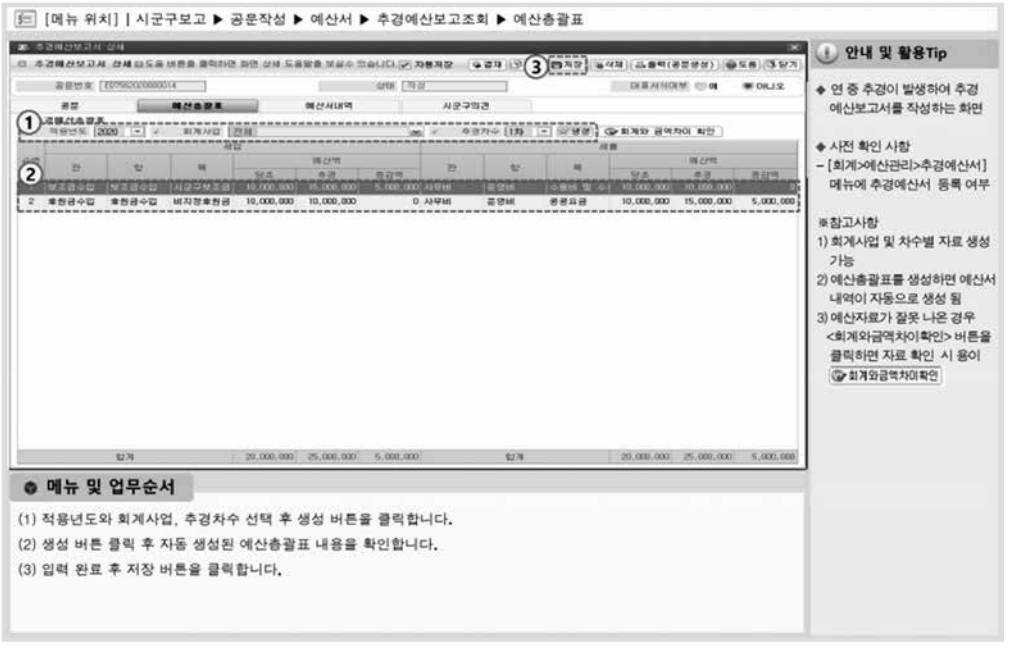
13) 예산서보고(예산총괄표)



14) 예산서보고(예산서내역)



15) 추경예산서보고(예산총괄표)

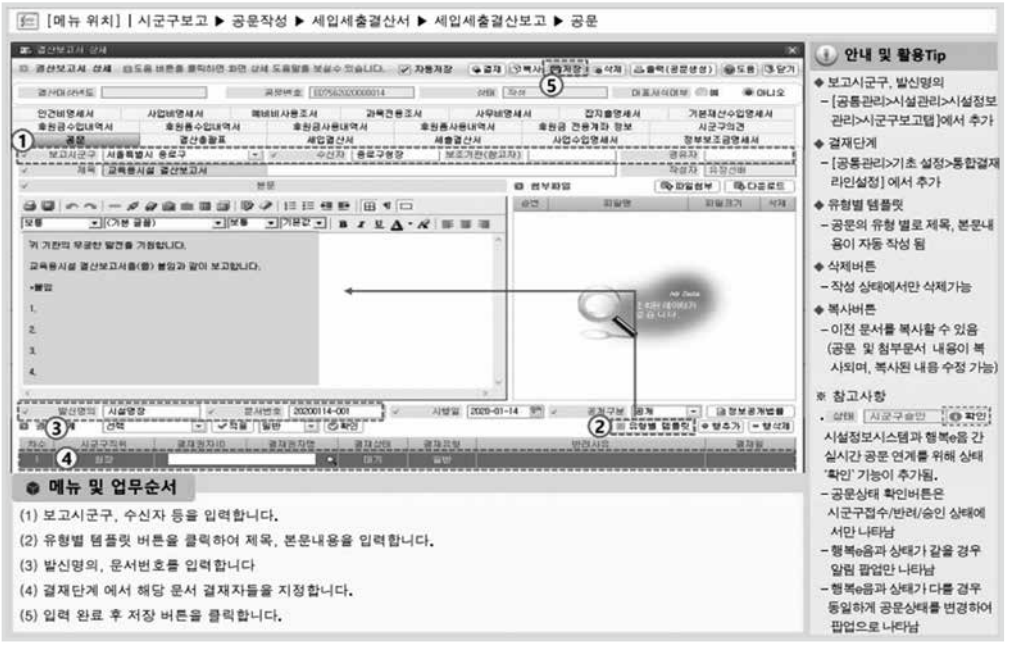


2. 사회복지시설정보시스템에 의한 결산관리

1) 세입세출 결산보고(시작하기)



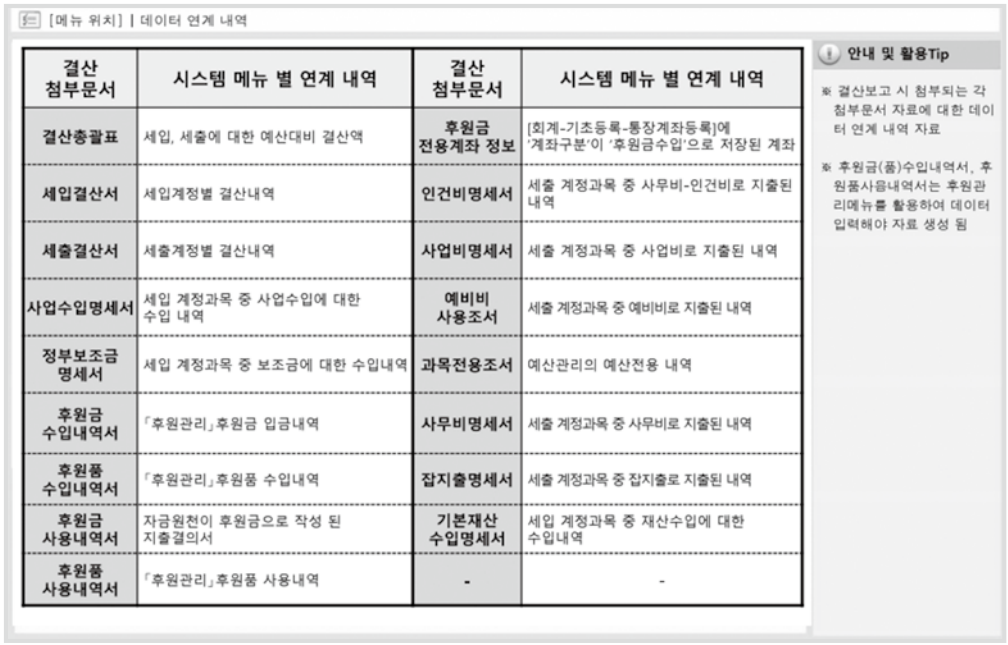
2) 세입세출 결산보고(공문작성)



3) 세입세출 결산보고(결산총괄표)



4) 세입세출 결산보고 첨부문서 데이터 연계 내역



[메뉴 위치] | 데이터 연계 내역

결산 첨부문서	시스템 메뉴 별 연계 내역	결산 첨부문서	시스템 메뉴 별 연계 내역
결산총괄표	세입, 세출에 대한 예산대비 결산액	후원금 전용계좌 정보	[회계-기초등록-통장계좌등록]에 '계좌구분'이 '후원금수입'으로 저장된 계좌
세입결산서	세입계정별 결산내역	인건비명세서	세출 계정과목 중 사무비-인건비로 지출된 내역
세출결산서	세출계정별 결산내역	사업비명세서	세출 계정과목 중 사업비로 지출된 내역
사업수입명세서	세입 계정과목 중 사업수입에 대한 수입 내역	예비비 사용조서	세출 계정과목 중 예비비로 지출된 내역
정부보조금 명세서	세입 계정과목 중 보조금에 대한 수입내역	과목전용조서	예산관리의 예산전용 내역
후원금 수입내역서	「후원관리」후원금 입금내역	사무비명세서	세출 계정과목 중 사무비로 지출된 내역
후원품 수입내역서	「후원관리」후원품 수입내역	잡지출명세서	세출 계정과목 중 잡지출로 지출된 내역
후원금 사용내역서	자금원천이 후원금으로 작성 된 지출결의서	기본재산 수입명세서	세입 계정과목 중 재산수입에 대한 수입내역
후원품 사용내역서	「후원관리」후원품 사용내역	-	-

안내 및 활용Tip

※ 결산보고 시 첨부되는 각 첨부문서 자료에 대한 데이터 연계 내역 자료

※ 후원금(품)수입내역서, 후원품사용내역서는 후원관리메뉴를 활용하여 데이터 입력해야 자료 생성 됨

3. 예산서 작성 예시[12]

예산서 작성 예시를 위해 세입·세출 명세서 작성을 위한 기초자료를 토대로 가상의 예산서 및 결산서를 작성해 봅니다.

1) 세입예산 명세서 작성을 위한 기초자료

① 이용자 16명으로부터, 1인당 매월 이용료 150,000원을 수납 예정이다.

② 대전광역시 00구로부터 20**년도 경상보조금으로 176,179,000원이 책정되었다는 공문을 접수하다.

③ 매월 비지정후원금 750,000원 수입이 예상되고, 공동모금회로부터 장애인의료재활 사업비로 신청한 8,200,000원이 선정되다.

⑫ '재무회계규칙' 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제3항제1호 개정됨에 따라, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 해당되는 장애인 지역사회재활시설은 별표 5 및 별표 6의 세입·세출예산과목 구분을 적용하여 예산을 편성하여야 한다.

④ 법인으로부터 20**년도 우리 센터의 법인전입금은 10,000,000원이 책정되었다는 공문을 접수하다

⑤ 자부담 사용잔액이 1,471,000원, 후원금 사용잔액 450,000원이 이월 예상되다.

⑥ 예금이자수입 등 기타 잡수입 200,000원을 계상하다.

2) 세출예산명세서 작성을 위한 기초자료

(1) 인건비 산출내역

① 종사자 인원은 시설의 장을 포함하여 4명이며, 인건비는 전년도 사회복지시설 인건비 가이드라인 3% 인상 적용한다(주무관청의 지침에 따른다).

② 퇴직금 및 사회보험 적용요율

- 퇴직적립금 및 충당금은 월급여의 1/12
- 사회보험요율(2023년 요율 기준)

구분		사용자부담금	근로자부담금
국민연금보험료		보수월액의 4.5%	보수월액의 4.5%
건강보험료		보수월액의 3.545%	보수월액의 3.545%
장기요양보험료		건강보험료의 6.40%	건강보험료의 6.40%
고용보험	실업급여	보수월액의 0.90%	보수월액의 0.90%
	고용안정, 직업능력개발	보수월액의 0.25%(150인 미만 기업 기준)	–
산재보험		보수월액의 0.76%(업종기준: 보건 및 사회복지사업)	–

주의!) 사회보험료는 매년 해당회계연도의 보험요율을 확인하여 적용하여야 한다.

(2) 업무추진비

- 전년도와 변함없이 기관운영비 월 30,000원
- 시설의 장 직책보조비 월 50,000원
- 회의비 총 8회, 회당 160,000원 계상

(3) 운영비

- 여비: 연 2,200,000원 편성
- 수용비 및 수수료: 전년도 대비 152,000원 인상된 3,274,000원 계상
- 공공요금: 월 287,000원 편성
- 제세공과금: 전년도 대비 294,000원 인상 편성

- 차량비: 전년도와 동일한 월 250,000원 편성
- 연료비: 난방연료비 연 800,000원 계상
- 기타운영비: 연 250,000원 편성

(4) 시설비

- 시설비: 장애인 편의시설 보완공사비 2,000,000원 편성
- 자산취득비: 노후 냉장고 교체비 1,500,000원 편성
- 시설장비유지비: 승강기 수리비 1,000,000원 편성

(5) 사업비[13]

① 교육재활사업비: 6,240,000원 계상

② 의료재활사업비: 공동모금회 공모지원사업 8,200,000원 계상
사업계획서에 의함

③ 사회심리재활사업비: 12,765,000원 계상

④ 계몽홍보사업: 1,440,000원 계상

⑤ 자원봉사자육성사업: 323,000원 계상

⑥ 영양급식사업비

- 식사비: 이용자 주부식비 3,000원*16명*20일*12월=11,520,000원 계상
- 특별급식비: 3,840,000원 계상
- 소모성 조리용구 구입: 210,000원 계상

(6) 예비비

- 예비비: 연 300,000원 계상

** 이 시설은 16명 정원의 장애인주간보호센터입니다.

⑬ 사업비는 각 사업별로 세부사항이 작성되어야 하며 여기서는 세부내역은 생략하였다.

20**년도 예산(안)⑭

사회복지법인 ○○○○

○○○주간보호센터

⑭ 예산은 법인의 승인이 있어야 예산서로서 효력을 발휘한다. 따라서 법인 승인이 있기 전까지를 일반적으로 예산(안)이라고 한다.

예산총칙[15]

제1조 (목적) 20**년 예산은 「장애인복지법」에 의거 장애인의 복지증진 및 사회통합에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (회계년도) 회계연도는 정부의 회계연도인 20**년 1월 1일부터 12월 31일에 따른다.

제3조 (예산의 규모) 20**년도 00주간보호센터의 예산규모는 아래와 같으며 명세는 별첨 세입, 세출 예산과 같다.

① 총 세입액은 234,300천원이며, 총 세출액은 234,300천원이다.

② 세입의 주요재원은 다음과 같다.

1) 사업수입	:	28,800,000원	4) 법인전입금	:	10,000,000원
2) 보조금수입	:	176,179,000원	5) 이월금	:	1,921,000원
3) 후원금수입	:	17,200,000원	6) 잡수입	:	200,000원

③ 세출의 내용은 다음과 같다.

1) 인건비	:	168,225,000원	4) 재산조성비	:	4,500,000원
2) 업무추진비	:	2,240,000원	5) 사업비	:	44,538,000원
3) 운영비	:	14,497,000원	6) 예비비	:	300,000원

제4조 (예산의 전용) 세출경비가 부족할 경우에는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제16조에 의거하여 예산을 전용할 수 있다.

제5조 (차입한도액) 20**년 일시차입 한도액은 20,000천원으로 한다.

제6조 (예비비) 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 계상한 예비비는 법인 이사회의 의결을 거쳐 집행된다.

제7조 기타 회계관련규정의 개정으로 예산과목이 변경된 경우에는 당해연도 변경된 과목으로 승인된 것으로 하며, 그 외의 예산총칙에 명시되지 아니한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 집행한다.

제8조 기타 필요한 사항

○○주간보호센터장

⑮ 예산총칙에 들어갈 내용은 각 시설의 사정에 따라 가감할 수 있다.

1. 20**년도 000주간보호센터 세입·세출 총괄표

(단위:천원)

세입부						세출부					
관	항	목	전년도 예산액(A)	20**년도 예산액(B)	비교증감 (B)–(A)	관	항	목	전년도 예산액(A)	20**년도 예산액(B)	비교증감 (B)–(A)
총계			215,605	234,300	18,695	총계			215,605	234,300	18,695
01 사업수입			27,000	28,800	1,800	01 사무비			172,354	184,962	12,608
	11 사업수입		27,000	28,800	1,800		11 인건비		156,583	168,225	11,642
		111 이용료수입	27,000	28,800	1,800			111 급여	105,600	110,894	5,294
03 보조금 수입			162,550	176,179	13,629			112 제수당	28,000	30,748	2,748
	31 보조금 수입		162,550	176,179	13,629			115 퇴직적립금	10,420	11,803	1,383
		312 시비보조금	160,150	173,779	13,629			116 사회보험부담금	12,350	14,421	2,071
		313 구비보조금	2,400	2,400	0			117 기타후생경비	213	359	146
04 후원금 수입			15,000	17,200	2,200		12 업무추진비		2,100	2,240	140
	41 후원금 수입		15,000	17,200	2,200			121 기관운영비	360	360	0
		411 지정후원금	8,000	8,200	200			122 직책보조비	600	600	0
		412 비지정후원금	7,000	9,000	2,000			123 회의비	1,140	1,280	140
06 전입금			9,034	10,000	966		13 운영비		13,671	14,497	826
	61전입금		9,034	10,000	966			131 여비	2,040	2,200	160
		611 법인전입금	9,034	10,000	966			132 수용비 및 수수료	3,122	3,274	152
07 이월금			1,712	1,921	209			133 공공요금	3,231	3,444	213
	71 이월금		1,712	1,921	209			134 제세공과금	1,235	1,529	294
		711 전년도 이월금	1,356	1,471	115			135 차량비	3,000	3,000	0
		712 전년도 이월금(후원금)	356	450	94			136 연료비	800	800	0
08 잡수입			309	200	△109			137 기타운영비	243	250	7
	81 잡수입		309	200	△109	02 재산조성비			3,151	4,500	1,349
		811 불용품 매각대	50	0	△50		21 시설비		3,151	4,500	1,349
		812 기타예금이자수입	159	100	△59			211 시설비	2,151	2,000	△151
		813 기타잡수입	100	100	0			212 자산취득비	1,000	1,500	500
								213 시설장비유지비	0	1,000	1,000

과 목			전년도 예산액(A)	20**년도 예산액(B)	비교증감 (B)–(A)	과 목			전년도 예산액(A)	20**년도 예산액(B)	비교증감 (B)–(A)
관	항	목				관	항	목			
						03 사업비			40,100	44,538	4,438
							31사업비		40,100	44,538	4,438
								311 교육재활사업비	3,958	6,240	2,282
								312 의료재활사업비	8,574	8,200	△374
								313 사회심리재활사업비	11,640	12,765	1,125
								314 계몽홍보사업	1,000	1,440	440
								315 자원봉사자 육성사업	265	323	58
								316 영양급식사업비	14,663	15,570	907
						07 예비비			0	300	300
							71 예비비		0	300	300
								711 예비비	0	200	200
								712 반환금	0	100	100

2. 20**년도 000주간보호센터 세입명세서

(단위: 천원)

과목			전년도 예산액(B)	20**년도 예산액(A)	비교증감 (B)–(A)	산출기초					
관	항	목									
총계			215,605	234,300	18,695						
01 사업수입			27,000	28,800	1,800						
	11 사업수입		27,000	28,800	1,800						
		111 이용료수입	27,000	28,800	1,800						
						이용료수입	150,000원*	16인*	12월=	28,800,000원	28,800
03 보조금 수입			162,550	176,179	13,629						
	31 보조금 수입		162,550	176,179	13,629						
		312 시비보조금	160,150	173,779	13,629						
						인건비 보조금			~	163,066,000원	163,066
						운영비 보조금			~	8,313,000원	8,313
						종사자특별수당	50,000원*	4인*	12월=	2,400,000원	2,400
		313 구비보조금	2,400	2,400	0						
						종사자특별수당	50,000원*	4인*	12월=	2,400,000원	2,400
04 후원금 수입			15,000	17,200	2,200						
	41 후원금 수입		15,000	17,200	2,200						
		411 지정후원금	8,000	8,200	200	지정후원금			~	8,200,000원	8,200
		412 비지정후원금	7,000	9,000	2,000	비지정후원금	750,000*		12월=	9,000,000원	9,000

과 목			전년도 예산액(B)	20**년도 예산액(A)	비교증감 (B)-(A)	산출기초			
관	항	목							
06 전입금			9,034	10,000	966				
	61전입금		9,034	10,000	966				
		611 법인전입금	9,034	10,000	966				
						법인전입금	~	10,000,000	10,000
07 이월금			1,712	1,921	209				
	71 이월금		1,712	1,921	209				
		711 전년도 이월금	1,356	1,471	115				
						전년도 이월금(자부담)	~	1,371,000원	1,371
						전년도 이월금(보조금)	~	100,000원	100
		712 전년도 이월금(후원금)	356	450	94				
						전년도 이월금(후원금)	~	450,000원	450
08 잡수입			309	200	△109				
	81 잡수입		309	200	△109				
		811 불용품 매각대	50	0	△50				0
		812 기타예금이자수입	159	100	△59				
						예금이자수입	~	100,000원	100
		813 기타잡수입	100	100	0				
						기타잡수입	~	100,000원	100

3. 20**년도 000주간보호센터 세출명세서

(단위:천원)

과 목			전년도 예산액 (B)	20**년 예산액 (A)	비교 증감 (B)–(A)	산출기초				재원			
관	항	목								합계	보조금	자부담	후원금
총계			215,605	234,300	18,695					234,300	176,279	40,371	17,650
01 사무비			172,354	184,962	12,608					184,962	173,379	10,213	1,370
	11 인건비		156,583	168,225	11,642					168,225	167,886	359	–
		111 급여	105,600	110,894	5,294					110,894	110,894	–	–
						일반직3급					–	–	–
						13호	2,981,600원*	1인*	4월= 11,926,400원	11,926	11,926	–	–
						14호	3,053,600원*	1인*	8월= 24,428,800원	24,429	24,429	–	–
						일반직 4급					–	–	–
						5호	2,085,000원*	1인*	4월= 8,340,000원	8,340	8,340	–	–
						6호	2,147,100원*	1인*	8월= 17,176,800원	17,177	17,177	–	–
						5호	2,085,000원*	1인*	5월= 10,425,000원	10,425	10,425	–	–
						6호	2,147,100원*	1인*	7월= 15,029,700원	15,030	15,030	–	–
						3호	1,963,900원*	1인*	12월= 23,566,800원	23,567	23,567	–	–
		112 제수당	28,000	30,748	2,748					30,748	30,748	–	–
						특별수당	100,000원*	4인*	12월= 4,800,000원	4,800	4,800	–	–
						정액급식비	50,000원*	4인*	12월= 2,400,000원	2,400	2,400	–	–
						효도휴가비	9,213,600원*	60.0%=	2회= 11,056,320원	11,057	11,057	–	–
						가족수당							
						배우자	40,000원*	2인*	12월= 960,000원	960	960	–	–
						기타부양가족	20,000원*	2인*	12월= 480,000원	480	480	–	–
						2째자녀	60,000원*	1인*	12월= 720,000원	720	720	–	–
						3째자녀	100,000원*	1인*	12월= 1,200,000원	1,200	1,200	–	–
						초과근무수당	760,900원*		12월= 9,130,800원	9,131	9,131	–	–

과 목			전년도 예산액 (B)	20**년 예산액 (A)	비교 증감 (B)-(A)	산출기초					재원			
관	항	목									합계	보조금	자부담	후원금
		115퇴직적립금	10,420	11,803	1,383						11,803	11,803	–	–
						퇴직적립금	141,640,620원*		1/12월=	11,803,380원	11,803	11,803	–	
		116 사회보험부담금	12,350	14,421	2,071						14,421	14,41	–	–
						건강보험부담금	141,640,620원*		3.545%=	5,021,150원	5,021	5,021		
						장기요양보험부담금	5,021,150원*		6.40%=	321,350원	321	321		
						국민연금부담금	141,640,620원*		4.5%=	6,373,820원	6,374	6,374		
						고용보험료부담금	141,640,620원*		1.15%=	1,628,860원	1,629	1,629		
						산재보험료부담금	141,640,620원*		0.76%=	1,076,460원	1,076	1,076		
		117 기타후생경비	213	359	146						359	–	359	0
						직원격려행사비								
						식대	12,000원*	4인*	3식=	144,000원	144	–	144	–
						수용비(현수막 제작 등)			~	215,000원	215	–	215	–
	12 업무추진비		2,100	2,240	140						2,240	–	2,240	–
		121 기관운영비	360	360	0						360	–	360	–
						기관운영업무추진비	30,000원*		12월=	360,000원	360	–	360	–
		122 직책보조비	600	600	0						600	–	600	–
						센터장	50,000원*		12월=	600,000원	600	–	600	–
		123 회의비	1,140	1,280	140						1,280	–	1,280	–
						운영위원회 위원수당	50,000원*	4인*	4회=	800,000원	800	–	800	–
						운영위원회의 운영경비	60,000원*		4회=	240,000원	240	–	240	–
						이용자(보호자) 간담회 경비	60,000원*		4회=	240,000원	240	–	240	–
	13 운영비		13,671	14,497	826						14,497	5,513	7,614	1,370
		131 여비	2,040	2,200	160						2,200	–	2,200	–
						관외여비	100,000원*		4회=	400,000원	400	–	400	–
						관내여비	5,000원*	5인* 6회*	12월=	1,800,000원	1,800	–	1,800	–
		132 수용비 및 수수료	3,122	3,274	152						3,274	–	3,274	–
						청소용품비	20,000원*		12월=	240,000원	240		240	–
						쓰레기봉투구입비	3,300원*	5매*	9회=	148,500원	149	–	149	–
						음식물쓰레기스티커	300원*	20매*	12월=	72,000원	72	–	72	–
						구급약품구입비	50,000원*		3회=	150,000원	150	–	150	–

과목			전년도 예산액 (B)	20**년 예산액 (A)	비교 증감 (B)-(A)	산출기초				재원			
관	항	목								합계	보조금	자부담	후원금
						부서운용수용비	30,000원*	12월=	360,000원	360	-	360	-
						소규모기기수선비	50,000원*	12회=	600,000원	600	-	600	-
						유선방송 시청료	13,200원*	12회=	158,400원	158	-	158	-
						전산소모품 구입	100,000원*	5회=	500,000원	500	-	500	-
						사무용품 구입비	40,000원*	12월=	480,000원	480	-	480	-
						퇴직적립금 운용수수료	30,000원*	12월=	360,000원	360	-	360	-
						회계관직 신원보증보험료	25,000원*	3명=	75,000원	75	-	75	-
						제설용품 구입(염화칼슘 등)	30,000원*	1회=	30,000원	30	-	30	-
						양식인쇄 및 제작비	100,000원*	1회=	100,000원	100	-	100	-
		133 공공요금	3,231	3,444	213					3,444	3,444	-	-
						전기요금	100,000원*	12월=	1,200,000원	1,200	1,200	-	-
						상하수도요금	50,000원*	12월=	600,000원	600	600	-	-
						정화조청소비	300,000원*	1회=	300,000원	300	300	-	-
						전화요금	50,000원*	12월=	600,000원	600	600	-	-
						가스요금	50,000원*	12월=	600,000원	600	600	-	-
						우편요금	12,000원*	12월=	144,000원	144	144	-	-
		134 제세공과금	1,235	1,529	294					1,529	929	600	-
						종사자상해보험료	20,000원*	5명=	100,000원	100	100		-
						여행배상책임공제비	260,000원*	1회=	260,000원	260	260		
						자동차보험료	500,000원*	1회=	500,000원	500	500		
						자동차세	69,000원*	1회=	69,000원	69	69		
						장애인주간보호협회비	50,000원*	12회=	600,000원	600	-	600	-
		135.차량비	3,000	3,000	0					3,000	340	1,290	1,370
						차량유류비	200,000원*	12회=	2,400,000원	2,400	-	1,030	1,370
						차량정비유지비	150,000원*	4회=	600,000원	600	340	260	-
		136.연료비	800	800	0					800	800	-	-
						난방연료비	200,000원*	4회=	800,000원	800	800	-	-
		137.기타운영비	243	250	7					250	-	250	-
						직원근무복 구입비	62,500원* 4인*	1회=	250,000원	250	-	250	-

과 목			전년도 예산액 (B)	20**년 예산액 (A)	비교 증감 (B)-(A)	산출기초				재원			
관	항	목								합계	보조금	자부담	후원금
02 재산조성비			3,151	4,500	1,349					4,500	–	4,500	–
	21 시설비		3,151	4,500	1,349					4,500	–	4,500	–
		211 시설비	2,151	2,000	△151					2,000	–	2,000	–
						장애인편의시설보강설치비	2,000,000원*		1식= 2,000,000원	2,000	–	2,000	–
		212 자산취득비	1,000	1,500	500					1,500	–	1,500	–
						냉장고 구입비	1,500,000원*		1대= 1,500,000원	1,500	–	1,500	–
		213 시설장비유지비	0	1,000	1,000					1,000		1,000	–
						승강기관리 수리비	1,000,000원*		1식= 1,000,000원	1,000	–	1,000	–
03 사업비			40,100	44,538	4,438					44,538	2,800	25,458	16,280
	31사업비		40,100	44,538	4,438					44,538	2,800	25,458	16,280
		311 교육재활사업비	3,958	6,240	2,282					6,240	2,200	2,040	2,000
						원예교육프로그램사업비							
						강사료	200,000원*		12월= 2,400,000원	2,400	1,200	1,200	
						재료구입비	20,000원*	16인*	12월= 3,840,000원	3,840	1,000	840	2,000
		312 의료재활사업비	8,574	8,200	△374					8,200	–	–	8,200
						작업치료재활사업비							
						강사료	600,000원*	1인*	10월= 6,000,000원	6,000	–		6,000
						재료구입비	220,000원*		10월= 2,200,000원	2,200	–		2,200
		313 사회심리재활사업비	11,640	12,765	1,125					12,765	600	11,165	1,000
						심리재활사업비							
						강사료	200,000원*	1인*	6월= 1,200,000원	1,200	200		1,000
						심리검사지 구입비	5,000원(30매)*		5회= 25,000원	25	–	25	–
						심리치료용 문구류 구입	100,000원*		4회= 400,000원	400	400	–	–
						현장학습	1,500,000원*		2회= 3,000,000원	3,000		3,000	
						가족지원	700,000원*		2회= 1,400,000원	1,400		1,400	–
						여름캠프	3,440,000원*		1회= 3,440,000원	3,440	–	3,440	–
						생일자파티	100,000원*		12회= 1,200,000원	1,200		1,200	–
						송년의밤	2,100,000원*		1회= 2,100,000원	2,100		2,100	–

과 목			전년도 예산액 (B)	20**년 예산액 (A)	비교 증감 (B)-(A)	산출기초				재원			
관	항	목								합계	보조금	자부담	후원금
		314 계몽홍보사업	1,000	1,440	440					1,440	–	260	1,180
						홈페이지 유지보수비	590,000원*	1회=	590,000원	590	–	260	330
						홍보현수막 제작	50,000원*	6개=	300,000원	300	–	–	300
						이용안내 홍보물 제작비	550,000원*	1회=	550,000원	550	–	–	550
		315 자원봉사자 육성사업	265	323	58					323	–	323	–
						자원봉사자용 유니폼 구입	30,000원*	5개=	150,000원	150	–	150	–
						자원봉사단 운영비	10,000원*	6회=	60,000원	60	–	60	–
						감사카드구입 및 발송비	3,750원*	30개=	112,500원	113	–	113	–
		316 영양급식사업비	14,663	15,570	907					15,570	–	11,670	3,900
						주부식 식자재구입비	960,000원*	12월=	11,520,000원	11,520	–	9,520	2,000
						간식비	320,000원*	12월=	3,840,000원	3,840	–	1,940	1,900
						소모성 조리용구 구입	30,000원*	7회=	210,000원	210	–	210	–
07 예비비			0	300	300					300	100	200	–
	71 예비비		0	300	300					300	100	200	–
		711 예비비				예비비		~	200,000원	200	–	200	–
		712 반환금				보조금 반납금(보조금이자)		~	100,000원	100	100	–	–

[별지 제4호서식] 〈개정 1998.1.7〉

4. 20**년 000주간보호센터 임직원 보수일람표 예시

(단위:천원)

순위	직위	성명	본봉	수당					계	공제액	차감 지급액	비고
				가족수당	정액급식비	명절휴가비	연장근로	특별수당				
1	센터장	김00	36,355	2,640	600	3,622	3,083	1,200	47,500	4,758	42,742	
2	팀장	이00	25,517	720	600	2,539	2,152	1,200	32,728	3,256	29,472	
3	사회복지사	박00	25,455	–	600	2,539	2,145	1,200	31,939	3,172	28,767	
4	사회복지사	홍00	23,567	–	600	2,357	1,751	1,200	29,475	2,703	27042	
합계			110,894	3,360	2,400	11,057	9,131	4,800	141,642	13,889	128,023	

사회복지법인○○○○
○○○주간보호센터

수신자 : ○○○○ 대표이사(사무국장)
(경유) :
제 목 : 20**년도 예산(안) 승인 요청

---

1. 사회복지법인 「○○○○」의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조(예산서의 편성 및 결정절차)에 의하여 우리 센터의 20**년도 예산서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 20**년도 사업계획서 1부.
2. 20**년도 세입·세출예산(안) 1부. 끝.

○○○주간보호센터장

담 당: 박** 총무팀장 : 이** 센터장 : 김 **
협조자
시 행 ○○○ 20**– (20**. 12. 01)
우 30666 대전광역시 **구 **로 **번길 27 www.*******.com
전화(042)633–**** / 전송(042)633–**** / ***** @ hanmail.net / 공개

사회복지법인○○○○

수신자 : ○○○ 주간보호센터장(사무국장)
(경 유) :
제 목 : 20**년도 예산 승인 통보

---

1. 귀 센터의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. ○○○ 20**-**호(20**. 12. 1.)와 관련하여 20**년도 예산을 승인 통보하니 시설 운영에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 20**년도 사업계획서 1부.
2. 20**년도 세입·세출예산서 1부.
3. 법인 이사회회의록 사본 1부. 끝.

(사복)○○○○대표이사

담 당: 박** 사무국장 : 강** 대표이사 : 김 **
협조자
시 행 ○○○ 20**- (20**. 12. 15)
우 30766 대전광역시 **구 **로 **번길 27 www.*******.com
전화(042)633-**** / 전송(042)633-**** / ***** @ hanmail.net / 공개

사회복지법인 ○○○○ 정기이사회 회의록[16]

1. 일　　시: 20**년 **월 **일

2. 장　　소: 법인사무국 회의실

3. 참석이사: 총 9명 중 7명 참석
(참석이사 : 김**, 김ㅇㅇ, 강ㅁㅁ, 이◎◎, 이**, 박##, 송@@)

4. 회의내용

대표이사 김**은 정관 **조의 규정에 따라 회의 진행을 위하여 의장석에 좌정하여, 위와 같이 법정 수에 달하는 이사가 출석하였으므로 본 이사회가 적법하게 성립되었음을 알리고 개회를 선언한 후 다음 의안을 부의하고 심의를 구하다.

1) ㅇㅇㅇ주간보호센터 20**년도 예산(안) 승인의 건

의장(김** 대표이사)는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 규정에 의한 'ㅇㅇㅇ주간보호센터'의 20**년도 예산(안)에 대한 승인 요청이 있어 이를 붙임과 같이 설명하고 이에 대한 의견을 물은 바 참석이사 전원이 원안대로 찬성하여, 20**년도 예산 금234,300,000원을 승인하다.

붙임 : ㅇㅇㅇ주간보호센터 20**년도 예산 1부.

위 회의 경과 요령과 결과를 명확히 하기 위하여 이 회의록을 작성하고, 의장과 출석한 이사가 기명 날인 또는 서명하다.

20**년도 **월 ** 일

사회복지법인 ○○○○
대표이사　김 * *　(인)
이　　사　김ㅇㅇ (인)
이　　사　강ㅁㅁ (인)
이　　사　이◎◎ (인)
이　　사　이 * * (인)
이　　사　박 # # (인)
이　　사　송@@ (인)

사회복지법인○○○○

⑯ 이사회회의록에는 법인정관에 의한 이사회의 요건(일시, 장소, 참석자, 예산안 심의사항, 참석자 날인 및 회의록이 2페이지 이상일 경우 참석자 간인포함 등)을 갖추어야 하며 사본에는 법인명의 원본대조필 날인이 있어야 한다.

사회복지법인○○○○
○○○주간보호센터

수신자 : 대전광역시 ○○○구청장(○○복지과장)
(경 유) :
제 목 : 20**년도 예산서 제출

---

1. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조(예산서의 편성 및 결정절차)에 의하여 우리 센터의 20**년도 예산서를 제출합니다.

붙임 1. 20**년도 사업계획서 1부.
2. 20**년도 세입·세출예산서 1부.
3. 법인 이사회회의록 사본 1부. 끝.

○○○주간보호센터장

담 당: 박** 총무팀장 : 이** 센터장 : 김 **
협조자
시 행 ○○○ 20**– (20**. 12. 20)
우 30666 대전광역시 **구 **로 **번길 27 www.*******.com
전화(042)633–**** / 전송(042)633–**** / ***** @ hanmail.net / 공개

4. 결산서 작성 예시

20**년도 세입.세출 결산(안) 총괄표[17]

(단위: 원)

세입결산부						세출결산부					
관	항	목	20**년도 예산액	20**년도 결산액	증감	관	항	목	20**년도 예산액	20**년도 결산액	증감
세입예산 총계			234,300,000	232,256,650	2,043,350	세출예산 총계			234,300,000	228,166,960	6,133,040
사업수입 합계			28,800,000	28,000,000	800,000	사무비 합계			184,962,000	183,820,960	1,141,040
	사업수입 소계		28,800,000	28,000,000	800,000		인건비 소계		168,225,000	167,911,960	313,040
		이용료수입	28,800,000	28,000,000	800,000			급여	110,894,000	110,894,000	0
보조금수입 합계			176,179,000	176,179,000	0			제수당	30,748,000	30,707,200	40,800
	보조금수입 소계		176,179,000	176,179,000	0			퇴직적립금	11,803,000	11,799,000	4,000
		시비보조금	173,779,000	173,779,000	0			사회보험부담금	14,421,000	14,152,760	268,240
		구비보조금	2,400,000	2,400,000	0			기타후생경비	359,000	359,000	0
후원금수입 합계			17,200,000	16,060,000	1,140,000		업무추진비 소계		2,240,000	1,960,000	280,000
	후원금수입 소계		17,200,000	16,060,000	1,140,000			기관운영비	360,000	360,000	0
		지정후원금	8,200,000	8,200,000	0			직책보조비	600,000	600,000	0
		비지정후원금	9,000,000	7,860,000	1,140,000			회의비	1,280,000	1,000,000	280,000

⑰ 결산서는 예산서를 바탕으로 예산대로 집행되었다는 전제하에 작성하였다.

세입결산부						세출결산부					
관	항	목	20**년도 예산액	20**년도 결산액	증감	관	항	목	20**년도 예산액	20**년도 결산액	증감
전입금 합계			10,000,000	10,000,000	0		운영비 소계		14,497,000	13,949,000	548,000
	전입금 소계		10,000,000	10,000,000	0			여비	2,200,000	1,800,000	400,000
		법인전입금	10,000,000	10,000,000	0			수용비 및 수수료	3,274,000	3,260,000	14,000
이월금 합계			1,921,000	1,827,000	94,000			공공요금	3,444,000	3,400,000	44,000
	이월금 소계		1,921,000	1,827,000	94,000			제세공과금	1,529,000	1,529,000	0
		전년도이월금	1,471,000	1,471,000	0			차량비	3,000,000	2,910,000	90,000
		전년도이월금(후원금)	450,000	356,000	94,000			연료비	800,000	800,000	0
잡수입 합계			200,000	190,650	9,350			기타운영비	250,000	250,000	0
	잡수입 소계		200,000	190,650	9,350	재산조성비 합계			4,500,000	4,170,000	330,000
		기타예금이자수입	100,000	136,000	△36,000		시설비 소계		4,500,000	4,170,000	330,000
		기타잡수입	100,000	54,650	45,350			시설비	2,000,000	1,900,000	100,000
								자산취득비	1,500,000	1,370,000	130,000
								시설장비유지비	1,000,000	900,000	100,000
						사업비 합계			44,538,000	40,076,000	4,462,000
							사업비 소계		44,538,000	40,076,000	4,462,000
								교육재활사업비	6,240,000	5,240,000	1,000,000
								의료재활사업비	8,200,000	8,200,000	0
								사회심리재활사업비	12,765,000	10,106,000	2,659,000
								계몽홍보사업	1,440,000	1,240,000	200,000
								자원봉사자육성사업	323,000	320,000	3,000
								영양급식사업비	15,570,000	14,970,000	600,000
						예비비 합계			300,000	100,000	200,000
							예비비 소계		300,000	100,000	200,000
								예비비	300,000	100,000	200,000

별지 제5호의3서식

세입결산서 (시설용)

(단위:원)

과목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
사업수입	사업수입	이용료수입	예산	0	28,800,000	0	28,800,000
			결산	0	28,000,000	0	28,000,000
			증감	0	800,000	0	800,000
		사업수입 소계	예산	0	28,800,000	0	28,800,000
			결산	0	28,000,000	0	28,000,000
			증감	0	800,000	0	800,000
	사업수입 합계		예산	0	28,800,000	0	28,800,000
			결산	0	28,000,000	0	28,000,000
			증감	0	800,000	0	800,000
보조금수입	보조금수입	시비보조금	예산	173,779,000	0	0	173,779,000
			결산	173,779,000	0	0	173,779,000
			증감	0	0	0	0
		구비보조금	예산	2,400,000	0	0	2,400,000
			결산	2,400,000	0	0	2,400,000
			증감	0	0	0	0
		보조금수입 소계	예산	176,179,000	0	0	176,179,000
			결산	176,179,000	0	0	176,179,000
			증감	0	0	0	0
	보조금수입 합계		예산	176,179,000	0	0	176,179,000
			결산	176,179,000	0	0	176,179,000
			증감	0	0	0	0
후원금수입	후원금수입	지정후원금	예산	0	0	8,200,000	8,200,000
			결산	0	0	8,200,000	8,200,000
			증감	0	0	0	0
		비지정후원금	예산	0	0	9,000,000	9,000,000
			결산	0	0	7,860,000	7,860,000
			증감	0	0	1,140,000	1,140,000
		후원금수입 소계	예산	0	0	17,200,000	17,200,000
			결산	0	0	16,060,000	16,060,000
			증감	0	0	1,140,000	1,140,000
	후원금수입 합계		예산	0	0	17,200,000	17,200,000
			결산	0	0	16,060,000	16,060,000
			증감	0	0	1,140,000	1,140,000

과목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
전입금	전입금	법인전입금	예산	0	10,000,000	0	10,000,000
			결산	0	10,000,000	0	10,000,000
			증감	0	0	0	0
		법인전입금 소계	예산	0	10,000,000	0	10,000,000
			결산	0	10,000,000	0	10,000,000
			증감	0	0	0	0
	법인전입금 합계		예산	0	10,000,000	0	10,000,000
			결산	0	10,000,000	0	10,000,000
			증감	0	0	0	0
이월금	이월금	전년도이월금	예산	100,000	1,371,000	0	1,471,000
			결산	100,000	1,371,000	0	1,471,000
			증감	0	0	0	0
		전년도이월금(후원금)	예산	0	0	450,000	450,000
			결산	0	0	356,000	356,000
			증감	0	0	94,000	94,000
		이월금 소계	예산	100,000	1,371,000	450,000	1,921,000
			결산	100,000	1,371,000	356,000	1,827,000
			증감	0	0	94,000	94,000
	이월금 합계		예산		1,471,000	450,000	1,921,000
			결산		1,471,000	356,000	1,827,000
			증감	0	0	94,000	94,000
잡수입	잡수입	기타예금이자수입	예산	0	100,000	0	100,000
			결산	72,000	64,000	0	136,000
			증감	−72,000	36,000	0	−36,000
		기타잡수입	예산	0	100,000	0	100,000
			결산	0	54,650	0	54,650
			증감	0	45,350	0	45,350
		잡수입 소계	예산	0	200,000	0	200,000
			결산	72,000	118,650	0	190,650
			증감	−72,000	81,350	0	9,350
	잡수입 합계		예산	0	200,000	0	200,000
			결산	72,000	118,650	0	190,650
			증감	−72,000	81,350	0	9,350
총계			예산	176,279,000	40,371,000	17,650,000	234,300,000
			결산	176,351,000	39,489,650	16,416,000	232,256,650
			증감	−72,000	881,350	1,234,000	2,043,350

별지 제5호의4서식

세출결산서 (시설용)

(단위:원)

과 목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
사무비	인건비	급여	예산	110,894,000	0	0	110,894,000
			결산	110,894,000	0	0	110,894,000
			증감	0	0	0	0
		제수당	예산	30,748,000	0	0	30,748,000
			결산	30,707,200	0	0	30,707,200
			증감	40,800	0	0	40,800
		퇴직적립금	예산	11,803,000	0	0	11,803,000
			결산	11,799,000	0	0	11,799,000
			증감	4,000	0	0	4,000
		사회보험부담금	예산	14,421,000	0	0	14,421,000
			결산	14,152,760	0	0	14,152,760
			증감	268,240	0	0	268,240
		기타후생경비	예산	0	359,000	0	359,000
			결산	0	359,000	0	359,000
			증감	0	0	0	0
		인건비 소계	예산	167,866,000	359,000	0	168,225,000
			결산	167,552,960	359,000	0	167,911,960
			증감	313,040	0	0	313,040
	업무추진비	기관운영비	예산	0	360,000	0	360,000
			결산	0	360,000	0	360,000
			증감	0	0	0	0
		직책보조비	예산	0	600,000	0	600,000
			결산	0	600,000	0	600,000
			증감	0	0	0	0
		회의비	예산	0	1,280,000	0	1,280,000
			결산	0	1,000,000	0	1,000,000
			증감	0	280,000	0	280,000
		업무추진비 소계	예산	0	2,240,000	0	2,240,000
			결산	0	1,960,000	0	1,960,000
			증감	0	280,000	0	280,000
	운영비	여비	예산	0	2,200,000	0	2,200,000
			결산	0	1,800,000	0	1,800,000
			증감	0	400,000	0	400,000

과 목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
		수용비 및 수수료	예산	0	3,274,000	0	3,274,000
			결산	0	3,260,000	0	3,260,000
			증감	0	14,000	0	14,000
		공공요금	예산	3,444,000	0	0	3,444,000
			결산	3,400,000	0	0	3,400,000
			증감	44,000	0	0	44,000
		제세공과금	예산	929,000	600,000	0	1,529,000
			결산	929,000	600,000	0	1,529,000
			증감	0	0	0	0
		차량비	예산	340,000	1,290,000	1,370,000	3,000,000
			결산	340,000	1,200,000	1,370,000	2,910,000
			증감	0	90,000	0	90,000
		연료비	예산	800,000	0	0	800,000
			결산	800,000	0	0	800,000
			증감	0	0	0	0
		기타운영비	예산	0	250,000	0	250,000
			결산	0	250,000	0	250,000
			증감	0	0	0	0
		운영비 소계	예산	5,513,000	7,614,000	1,370,000	14,497,000
			결산	5,469,000	7,110,000	1,370,000	13,949,000
			증감	44,000	504,000	0	548,000
	사무비 합계		예산	173,379,000	10,213,000	1,370,000	184,962,000
			결산	173,021,960	9,429,000	1,370,000	183,820,960
			증감	357,040	784,000	0	1,141,040
재산조성비	시설비	시설비	예산	0	2,000,000	0	2,000,000
			결산	0	1,900,000	0	1,900,000
			증감	0	100,000	0	100,000
		자산취득비	예산	0	1,500,000	0	1,500,000
			결산	0	1,370,000	0	1,370,000
			증감	0	130,000	0	130,000
		시설장비유지비	예산	0	1,000,000	0	1,000,000
			결산	0	900,000	0	900,000
			증감	0	100,000	0	100,000
		시설비 소계	예산	0	4,500,000	0	4,500,000
			결산	0	4,170,000	0	4,170,000
			증감	0	330,000	0	330,000

과 목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
	재산조성비 합계		예산	0	4,500,000	0	4,500,000
			결산	0	4,170,000	0	4,170,000
			증감	0	330,000	0	330,000
사업비	사업비	교육재활사업비	예산	2,200,000	2,040,000	2,000,000	6,240,000
			결산	2,200,000	1,040,000	2,000,000	5,240,000
			증감	0	1,000,000	0	1,000,000
		의료재활사업비	예산	0	0	8,200,000	8,200,000
			결산	0	0	8,200,000	8,200,000
			증감	0	0	0	0
		사회심리재활사업비	예산	600,000	11,165,000	1,000,000	12,765,000
			결산	600,000	9,506,000	0	10,106,000
			증감	0	1,659,000	1,000,000	2,659,000
		계몽홍보사업	예산	0	260,000	1,180,000	1,440,000
			결산	0	60,000	1,180,000	1,240,000
			증감	0	200,000	0	200,000
		자원봉사자육성사업	예산	0	323,000	0	323,000
			결산	0	320,000	0	320,000
			증감	0	3,000	0	3,000
		영양급식사업비	예산	0	11,670,000	3,900,000	15,570,000
			결산	0	11,304,000	3,666,000	14,970,000
			증감	0	366,000	234,000	600,000
		사업비 소계	예산	2,800,000	25,458,000	16,280,000	44,538,000
			결산	2,800,000	22,230,000	15,046,000	40,076,000
			증감	0	3,228,000	1,234,000	4,462,000
	사업비 합계		예산	2,800,000	25,458,000	16,280,000	44,538,000
			결산	2,800,000	22,230,000	15,046,000	40,076,000
			증감	0	3,228,000	1,234,000	4,462,000

과 목			구분	정부보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
예비비	예비비	예비비	예산	100,000	200,000	0	300,000
			결산	100,000	0	0	100,000
			증감	0	200,000	0	200,000
		예비비 소계	예산	100,000	200,000	0	300,000
			결산	100,000	0	0	100,000
			증감	0	200,000	0	200,000
	예비비 합계		예산	100,000	200,000	0	300,000
			결산	100,000	0	0	100,000
			증감	0	200,000	0	200,000
예산 총계				176,279,000	40,371,000	17,650,000	234,300,000
결산 총계				175,921,960	35,829,000	16,416,000	228,166,960
증감				357,040	4,542,000	1,234,000	6,133,040

별지 제6호서식

과목전용조서

관항목			전용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액(4)	불용개 (3-4)	전용사유
관	항	목							

별지 제7호서식

예비비 사용조서

사용일자	금액	사유	사용내역	비고

별지 제8호서식

현금 및 예금명세서

(단위: 원)

구분	예금종류	예치은행	계좌번호	전년도 이월액	현재잔액	비고
예금(보조금)	보통예금	○○은행	***-*****	-	429,040	이자 포함(72,000원)
예금(자부담)	보통예금	○○은행	***-*****	1,371,000	3,660,650	
예금(후원금)	보통예금	○○은행	***-*****	356,000	-	
합계					4,089,690[18]	

별지 제9호서식

유가증권명세서[19]

종류	발행자	증서번호	액면가액	수량	금액	만기일자	비고

별지 제10호서식

미수금명세서[20]

관항목			예산액	세입결정액	수입액	미수입액	산출기초
관	항	목					

⑱ 시설 내 다음년도 이월금, 현금출납부 상 잔액, 현금 및 예금명세서가 일치하여야 한다.
⑲ 시설 명의로 가지고 있는 건물임대의 경우 전세권, 주식, 상품권, 채권, 전화사용권 등등 모든 유가증권을 말한다.
⑳ 수익사업의 경우 물품을 납품하고 받지 못한 대금 등 다른 기관 또는 업체, 개인들로부터 회수해야 하는 금액을 말한다.

별지 제11호서식

재고자산 명세서[21]

품명	용도	증서번호			액면가액			수량			금액			비고
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

별지 제12호서식

기타유동자산명세서[22]

(20**년 12월 31일 현재)

종류	내역	금액	비고

별지 제13호서식

고정자산명세서[23]

(20**년 12월 31일현재)

종류	내역	규모	취득원가 또는 평가액	용도	비고
비품	냉장고		1,370,000	사무용	

별지 제14호서식

부채명세서[24]

순위	기채연월일	적요	금액	채권자	상 환 예정일	금리	비고

[21] 각 시설의 재고자산 내역을 정리한다.
[22] 유가증권과 재고자산을 제외한 유동자산을 기재한다.
[23] 토지, 건물, 차량, 비품, 전화가입권 등을 기재한다.
[24] 부채란 차입금, 미지급금(물권을 구입하고 지급하지 못한 물품대금) 등 우리 시설이 갚아야 할 의무가 있는 금액을 말한다.

별지 제15호서식

각종 충당금 명세서[25]

순위	기채연월일	적요	금액	채권자	상 환 예정일	금리	비고

별지 제16호서식

기본재산 수입명세서[26]

재산종류	수량	평가액	수입액	산출기초	운영방법

별지 제17호서식

사업수입명세서[27]

(단위: 원)

사업종류	내역	금액	산출기초	비고
장애인 주간보호	이용료수입	28,000,000	150,000원 *15명 *12월 =27,000,000원 100,000원 * 1명 *10월 = 1,000,000원	

별지 제18호서식

정부보조금 명세서

(단위: 원)

수령일	보조구분	보조내역	금액	보조기관	산출기초
20**. *. **.	시보조금	운영비	8,313,000	*구	1~12월 보조금 수입
20**. *. **.	시보조금	인건비	163,066,000	*구	〃
20**. *. **.	시보조금	종사자수당	2,400,000	*구	50,000원 *4명 *12월
20**. *. **.	구보조금	종사자수당	2,400,000	*구	50,000원 *4명 *12월
합계			176,179,000		

[25] 충당금이란 퇴직적립금, 감가상각충당금(비용이 많이 드는 기계 등을 구입하기 위해 매년 적립해 두는 비용 등) 등 앞으로 발생할 비용에 대비해 미리 목적별로 적립해 두는 비용을 말한다.

[26] 법인만 해당한다.

[27] 수익사업을 하고 있는 경우 사업을 운영해서 얻은 수입 내역을 말한다.

별지 제19호서식

후원금 및 사용결과보고서[28]

기간 : 20**년 **월 **일부터 (앞쪽)
20**년 **월 **일까지

1. 후원금 수입명세서

순번	발생일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내 역	금 액	비고
1	20**. *. **	지역사회 후원금품	개인			N		박○○	비지정 후원금	7,860,000	
2	20**. *. **	지역사회 후원금품	영리 법인			N		주식회사 **발전	지정 후원금	8,200,000	

2. 후원품 수입명세서

순 번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내 역	품 명	수량/ 단위	상당 금액	비 고

3. 후원금 사용명세서

순 번	사용일자	사용내역	금 액	결연후원 금품 여부	산출기준	비 고
1	20**. *. **	(지출예산과목 및 사용용도 기재)	7,860,000	N	(사용액의 산출내역 기재)	
2	20**. *. **	(지출예산과목 및 사용용도 기재)	3,900,000	N	(사용액의 산출내역 기재)	
3	20**. *. **	(지출예산과목 및 사용용도 기재)	4,300,000	N	(사용액의 산출내역 기재)	

4. 후원품 사용명세서

순 번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/단위	상당 금액	비 고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

[28] 후원금편에서 별도로 다루고 있으므로 관련 규칙 서식을 참고하여 작성하면 된다.

별지 제20호 서식

인건비명세서

(단위: 원)

구분	금액	산출내역	비고
급여	110,894,000	1~12월 종사자 기본급 (4명)	보조금
제수당	30,707,200	1~12월 제수당 (가족수당, 시간외수당 등)	보조금
퇴직적립금	11,799,000	1~12월 퇴직적립금 (4명)	보조금
사회보험부담금	14,152,760	1~12월 사회보험부담금 (4명)	보조금
기타후생경비	359,000	직원격려행사 경비	자부담
합계	167,911,960		

별지 제21호 서식

사업비명세서

(단위: 원)

구분	금액	산출내역	비고
교육재활사업비	5,240,000	– 감각통합프로그램사업비(강사비, 개별교육비) 등	
의료재활사업비	8,200,000	– 강사료 600,000원 * 10월 = 6,000,000 – 교육재료비 구입 220,000원 * 10월 = 2,200,000	
사회심리재활사업비	10,106,000	– 심리재활사업비 (강사비, 심리검사지 구입비, 심리치료를 위한 문구구입비) – 현장학습, 가족지원, 여름캠프 등	
계몽홍보사업	1,240,000	– 홈페이지 유지보수 및 현수막 제작비	
자원봉사자육성사업	320,000	– 자원봉사단 운영비	
영양급식사업비	14,970,000	– 이용자 주부식 재료구입비	
합계	40,076,000		

별지 제22호 서식

기타(사무운영비) 비용명세서[29]

(단위: 원)

구분	금액	산출내역	비고
여비	1,800,000	– 종사자 시내출장비 1,400,000원 – 종사자 시외출장비 400,000원	
수용비 및 수수료	3,260,000	– 사무용품비 480,000원 – 종량제봉투 148,500원 – 전산소모품 500,000원 – 부서운용수용비 등 2,131,500원	
공공요금	3,400,000	– 우편요금 40,000원 – 전화료 50,000원 ×12월=600,000원 – 전기료 1,200,000원 – 상하수도료 360,000원 – 도시가스 600,000원 – 정화조 청소 600,000원	
제세공과금	1,529,000	– 시설협회비 600,000원 – 자동차세 69,000원 – 자동차보험료 500,000원 – 상해보험료 360,000원	
차량비	2,910,000	– 차량유류비 2,400,000원 – 차량정비 및 유지비 510,000원	
연료비	800,000	– 난방비 800,000원	
기타운영비	250,000	– 직원근무복 62,500원 ×4인= 250,000원	
합계	13,949,000		

[29] 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)를 말한다.

별지 제23호 서식

감사보고서[30]

본인 등은 사회복지법인ㅇㅇㅇㅇ 정관 제**조 및 운영규정 제**조제*항의 규정에 따라 ㅇㅇㅇ주간보호센터의 20**. 1. 1. ~ 20**. 12. 31.로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행 내용과 결산서의 각 항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

20**년 2월 15일

사회복지법인ㅇㅇㅇㅇ
감사 강 ** (서명 또는 인)
감사 박 ** (서명 또는 인)

ㅇㅇㅇ주간보호센터장 귀하

사회복지법인ㅇㅇㅇㅇ

[30] 감사보고서는 법인 이사회의에서 결산을 심의 의결하기 전 실시하며, 결산서와 결산서 첨부서류, 감사보고서를 첨부하여 이사회에 승인 요청을 한다. 법인에 따라 현금출납부(별지 서식24호), 총계정원장(별지 서식25호), 총계정원장 보조부(별지 서식26호) 재산대장(별지 서식27호), 비품대장(별지서식 28호) 등을 함께 제출한다.

○○○주간보호센터

수신: ○○○○ 대표이사(사무국장)
(경유):
제목: 20**년 결산(안) 제출 및 승인요청

---

1. 사회복지법인○○○○의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙」 제19조(결산서의 작성 제출)에 의하여 우리 센터의 20**년도 결산(안)을 제출하니 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임: 20**년도 결산보고서 1부. 끝.

○○○주간보호센터장

담 당: 박**　　총무팀장 : 이**　　센터장 : 김 **
협조자
시 행 ○○○ 20**–　　(20**. 2. 16)
우 30666 대전광역시 **구 **로 **번길 27 www.*******.com
전화(042)633–**** / 전송(042)633–**** / ***** @ hanmail.net / 공개

20**년 결산보고서 첨부서류

ㅇㅇㅇ주간보호센터

연번	첨부서류	비고
1	세입·세출결산서	결산서 붙임
2	과목전용조서	해당사항 없음
3	예비비사용조서	해당사항 없음
4	대차대조표	해당사항 없음
5	수지계산서	해당사항 없음
6	현금 및 예금명세서	12일 31일자 예금잔고증명서
7	유가증권명세서	해당사항 없음
8	미수금명세서	해당사항 없음
9	재고자산명명세서	해당사항 없음
10	기타유동자산명세서	해당사항 없음
11	고정자산명세서	해당사항 없음
12	부채명세서	해당사항 없음
13	제충당명세서	해당사항 없음
14	기본재산수입명세서	붙임
15	사업수입명세서	붙임
16	정부보조금명세서	붙임
17	후원금 수입명세서 및 사용결과보고서	붙임
18	후원금 전용계좌의 입출금내역	붙임
19	인건비명세서	붙임
20	사업비명세서	붙임
21	기타비용명세서	붙임
22	감사보고서	붙임
23	법인세 신고서	해당사항 없음

사회복지법인○○○○

수신자: ○○○주간보호센터장(총무팀장)
(경 유):
제 목: 20**년도 결산 승인 통보

---

1. 귀 센터의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. ○○○ 20**-**호(20**. 2. 16)와 관련하여 20**년도 결산을 승인 통보합니다.

붙임 1. 20**년도 결산서 1부.
2. 이사회 회의록 사본 1부. 끝.

(사복)○○○○대표이사

담 당: 박** 사무국장: 강** 대표이사: 김 **
협조자
시 행 ○○○ 20**- (20**. 2. 25)
우 30666 대전광역시 **구 **로 **번길 27 www.*******.com
전화(042)633-**** / 전송(042)633-**** / ***** @ hanmail.net / 공개

사회복지법인 ○○○○ 정기이사회 회의록[31]

1. 일　　시: 20**년 **월 **일

2. 장　　소: 법인사무국 회의실

3. 참석이사: 총 9명 중 8명 참석
(참석이사 : 김**, 김ㅇㅇ, 강ㅁㅁ, 이◎◎, 이**, 박##, 송@@, 김&&)

4. 회의내용

대표이사 김**은 정관 **조의 규정에 따라 회의 진행을 위하여 의장석에 좌정하여, 위와 같이 법정 수에 달하는 이사가 출석하였으므로 본 이사회가 적법하게 성립되었음을 알리고 개회를 선언한 후 다음 의안을 부의하고 심의를 구하다.

1) ㅇㅇㅇ주간보호센터 20**년도 결산(안) 승인의 건

의장(김** 대표이사)은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제19조(결산서의 작성) 규정에 의한 "ㅇㅇㅇ주간보호센터"의 20**년도 결산(안)에 대한 승인 요청이 있어 이를 붙임과 같이 설명하고 이에 대한 의견을 물은 바 참석이사들이 결산서와 감사보고서를 검토한 후 질의사항에 대하여 이상이 없으므로 전원이 원안대로 찬성하여, 20**년도 결산을 승인하다.

붙임:　ㅇㅇㅇ주간보호센터 20**년도 결산서 1부.

위 회의 경과 요령과 결과를 명확히 하기 위하여 이 회의록을 작성하고, 의장과 출석한 이사가 기명날인 또는 서명하다.

20**년도 **월 ** 일

사회복지법인 ㅇㅇㅇㅇ
대표이사　김 * * (인)
이사　김ㅇㅇ (인)
이사　강ㅁㅁ (인)
이사　이◎◎ (인)
이사　이 * * (인)
이사　박 # # (인)
이사　송@@ (인)
이사　김 && (인)

[31] 이사회회의록에는 법인정관에 따른 이사회의 요건(일시, 장소, 참석자, 결산안 심의사항, 참석자 날인 및 회의록이 2페이지 이상일 경우 참석자 간인 포함 등)을 갖추어야 하며 사본에는 법인명의 원본대조필 날인이 있어야 한다.

사회복지법인○○○○
○○○주간보호센터

수신자: 대전광역시 *구청장(**복지과장)
(경 유):
제 목: 20**년도 결산서 제출

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙」 제19조(결산서의 작성 제출)에 의하여 우리 센터의 20**년도 결산서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 20**년도 세입 · 세출 결산보고서 1부.
2. 이사회 회의록 사본 1부 끝.

○○○주간보호센터장

담 당: 박** 총무팀장 : 이** 센터장 : 김 **
협조자
시 행 ○○○ 2**– (20**. 3. 05)
우 30666 대전광역시 **구 **로 **번길 27 www.*******.com
전화(042)633–**** / 전송(042)633–**** / ***** @ hanmail.net / 공개

CHAPTER

03

회계

01 회계란 무엇인가?

1. 재무회계의 개념 ····· 109
2. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 특성 ····· 109
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적 ····· 110
4. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계 처리 기준 ····· 110
5. 사회복지 회계의 기본 원칙과 기준 ····· 110
6. 공익법인 회계기준 제정 ····· 112
7. 사회복지 회계의 특성 ····· 114

02 회계의 시작

1. 재무회계 규정의 제정 ····· 115
2. 회계용 인감 관리 ····· 117
3. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 인터넷뱅킹 관리 ····· 119
4. 예금계좌(통장) 및 체크카드 개설 및 관리 ····· 120
5. 수입원과 지출원의 임면 ····· 124

03 회계 처리

1. 회계의 방법 ····· 134
2. 장부 ····· 136
3. 회계 처리 시 유의사항 ····· 144

04 수입

1. 수입 절차 ····· 146
2. 수입 원칙 ····· 146

05 지출

1. 지출의 개요 및 절차, 유의사항 ····· 153
2. 지출 원칙 ····· 154
3. 지출원인행위 및 지출결의서의 작성 ····· 160
4. 지출 증빙 ····· 169
5. 지출결의서 및 증빙서류의 편철 ····· 172

06 보수 및 제수당 관련

1. 임금의 정의 ····· 174
2. 기본급 및 제수당 ····· 175
3. 급여 내부기안 및 급여(임금)대장 ····· 181
4. 임금(급여)명세서 교부 ····· 185

Q&A ····· 188

사회복지법인 및 사회복지시설(이하 '법인 및 시설'이라 함)의 회계란 금전 출납에 관한 사무를 일정한 방법으로 기록하고 관리하는 것을 말한다.
여기에서 말하는 '일정한 방법'이란 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」(이하 '재무회계규칙'이라 함)을 따른다는 것을 의미한다. 이 규칙은 법인 및 시설 회계의 근간을 이룬다.
'회계'는 사회복지법인(이하 '법인'이라 함) 또는 사회복지시설(이하 '시설'이라 함) 운영의 사회적 투명성과 신뢰성의 근간을 이루는 핵심적인 사항으로, '재무회계규칙' 제21조 ~ 제30조에서 이를 언급하고 있다.
우리나라의 경우 사회복지에서 민간영역이 차지하는 비중은 매우 높다. 따라서 법인 및 시설 운영의 투명성을 확보하는데 있어서 회계는 매우 중요하며 감사나 지도점검 시 지적사항이 가장 많이 발생하는 부분이다. 국민의 세금인 국고보조금을 사용하기 때문에 회계관계직원은 투명하고 신중하게 회계 처리를 하여야 하는 의무가 있다.
지금부터 회계 처리에 실수를 최소화하고, 회계관계직원의 부담을 줄이기 위해 회계에 대하여 알아보자.

01 회계란 무엇인가?

회계란 경제활동에서 발생하는 경제적 사건들을 화폐단위로 측정하고 일정한 원리, 원칙에 의해 기록, 계산, 정리, 보고하여 이해관계자가 합리적으로 경제적 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 정보시스템을 말한다.
즉, 회계를 한마디로 정의하면 들어오고 나가는 돈을 따져서 셈을 하는 것으로, 법인 및 시설의 회계 또한 들어오고 나가는 돈을 따져서 셈을 하는 것을 말한다.

들어오는 돈(수입)	공통 – 사업수입, 과년도수입, 보조금수입, 후원금수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입
	법인만 해당 – 재산수입
	시설·노인장기요양기관만 해당 – 입소자(이용자)부담금수입, 요양급여수입
	노인장기요양기관만 해당 – 운영충당 적립금 및 환경개선준비금(특별회계)
나가는 돈(지출)	공통 – 사무비, 재산조성비, 사업비, 전출금, 과년도지출, 상환금, 잡지출, 예비비 및 기타
	복지관만 해당 – 전출금 제외
	노인장기요양기관만 해당 – 적립금 및 준비금, 적립금 및 준비금 지출(특별회계)

1. 재무회계의 개념

재무회계는 재무와 회계의 합성어로서, 재무란 국가 또는 공공단체, 사회복지법인 및 사회복지시설이 그 존립유지에 필요한 재산을 조달·관리·사용하는 일체의 작용 즉, 경제주체로서의 종합적인 경제활동을 말하며, 회계란 재산과 수입 및 지출의 관리와 운영에 관한 계산 제도를 뜻한다.

즉, 금전은 물론 재산(기본재산, 보통재산) 및 물품 등의 출납과 보관·관리 등 회계정보를 종합적으로 정리·기록하고, 이용자가 합리적으로 의사결정을 할 수 있도록 전달해 주는 정보시스템을 재무회계라고 한다.

2. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 특징

법인 및 시설은 영리를 추구하지 않는다는 점에서 다른 비영리법인·기관과 유사하지만, 법인 및 시설의 운영과 사회복지 서비스 제공을 목적으로 한다는 점과 정부의 보조나 기업·개인들의 기부, 기증에 의해 운영에 필요한 자원을 조달한다는 점에서 학교·병원 등과 같은 다른 비영리법인·기관에 비해 비영리적 성격이 보다 강하다.

법인 및 시설의 공공적 성격과 자원조달의 유형은 수탁책임의 성실한 이행을 강조하게 되고, 특히 국가 또는 지방자치단체의 보조를 받는 경우 이는 국민의 세금에 의한 것이므로 관련 법규에 의한 수탁자원의 관리와 권한 이행에 관한 예산·회계처리·결산의 의무와 책임이 따르고, 예결산 보고자료의 대외적인 공개의무가 강조되고 있다.

3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적

법인 및 시설의 회계는 「사회복지사업법」 제23조, 제34조제4항 및 제45조의 규정에 근거하여 법인 및 시설의 재산과 재무·회계, 후원금 관리에 관한 사항을 규정함으로써 법인 및 시설의 재무·회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기하고 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

4. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계 처리 기준

법인 및 시설의 투명하고 합리적인 운영을 위해 1983년 5월 21일에 개정된 「사회복지사업법」 제12조제2항에서는 '사회복지사업 운영에 필요한 자산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다' 라고 별도의 규정을 제정 및 시행할 것을 명시하였다. 이에 근거하여 1988년 2월 8일 보건사회부령 제813호 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」이 제정됨으로써 재무회계와 관련한 총칙, 예산·결산, 회계, 후원금 관리, 감사 등의 세부 사항을 마련하게 되었다. 또한 모든 법인 및 시설에서는 '재무회계규칙' 제44조를 근거로 재무회계의 세부 사항에 대해 『사회복지법인·시설 관리안내』를 적용받도록 규정하고 있다.
법령과 지침, 안내 이외에도 법인 및 시설에서는 그 성격과 유형에 따른 '회계관리규정' 을 제정하여 자체의 회계처리 기준을 마련하는 것이 바람직하다.

5. 사회복지 회계의 기본 원칙과 기준

1) 재무회계 운영의 기본 원칙('재무회계규칙' 제2조)

법인 및 시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

2) 다른 법령과의 관계('재무회계규칙' 제2조의2)

법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 '재무회계규칙' 이 정하는 바에 따라야 한다.

3) 회계연도 및 소속 구분, 출납기한('재무회계규칙' 제3조, 제4조, 제5조)

회계연도 및 소속은 '재무회계규칙' 제3조에 의거하여 구분하여야 한다. 회계연도란 예산의 유효기간을 말하며, 법인 및 시설의 경우 정부의 회계연도를 따르도록 명시하고 있다. 회계연도의 귀속은 수입·지출의 발생과 자산·부채의 증감과 변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 소속연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 소속연도를 구분한다('재무회계규칙' 제4조). 원칙적으로 현금(예금 포함)의 영수일 및 지출일을 기준으로 회계연도를 구분한다.

- 법인 및 시설 : 1월 1일 ~ 12월 31일
- 유치원 및 어린이집 : 당해 연도 3월 1일 ~ 차기 연도 2월 말일

'재무회계규칙' 제5조 및 「국가재정법」 제8조에 의거하여 법인 및 시설의 출납기한은 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납에 관한 사무를 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

4) 회계 구분의 원칙('재무회계규칙' 제6조)

사회복지의 경우 법인 회계, 시설 회계, 수익사업 회계로 구분하여 관리해야 한다. 법인의 회계는 당해 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다)와 시설 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다), 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계로 구분한다.

- 법인회계 : 사회복지법인의 업무전반에 관한 회계
- 시설회계 : 사회복지시설 운영에 관한 회계
- 수익사업회계 : 사회복지법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계
  - 수익사업의 목적은 법인이 운영하는 사회복지사업에 충당할 목적으로 이윤 동기에 의하여 운영되는 사업을 말하며, 이 경우 수익사업 운영에 관한 관계부처의 사업 승인이 선행되어야 한다. 또한 「부가가치세법」 상 과세사업자인 경우 관할 세무서에서 고유번호증이 아닌 사업자등록증을 발급받아야 한다(「법인세법」 제111조).
  - 비영리법인이 수익사업을 시작하는 경우에는 그 개시일로부터 2개월 이내에 신고서에 그 사업개시일 현재의 수익사업과 관련된 재무상태표와 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류를 첨부하여 납세지 관할 세무서장에게 신고하여야 한다(「법인세법」 제110조).
  - 수익사업에서 얻어지는 수입은 당해 사업수행 상의 필요한 경비를 제외하고는 전액 당해 시설의 목적사업 수행에 충당되어야 한다.

5) 정보통신매체에 의한 재무회계 처리의 원칙(‘재무회계규칙’ 제6조의2)

「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과, 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설은 ‘재무회계규칙’ 제6조의2제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무 · 회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 ‘재무회계규칙’ 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

6) 수입의 직접 사용금지의 원칙

모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 지출하고자 할 때에는 반드시 세출예산에 계상하여 집행하여야 한다.

7) 예산의 목적 외 사용금지의 원칙(「국가재정법」 제45조)

세출예산을 정한 목적 이외에 경비로 사용하거나, 과목 간 상호 이용·전용금지 및 부서 간 이체를 금지한다.

6. 공익법인 회계기준 제정

국가에서 징수하는 세금부과의 목적과 회계 투명성을 담보하기 위한 복식부기와 발생주의 회계를 원칙으로 하여 재무제표작성에 관한 회계기준을 마련하게 되었는데, 이것이 바로 『공익법인 회계기준(기획재정부 고시 2017-35호)』(2017년 11월 제정, 2018년 1월 1일 시행)이다.

『공익법인 회계기준』은 최근 예산제도를 운영하는 공공기관이나 출연기관, 단체 등이 적용하는 단식부기 체계를 복식부기 체계로 전환하려는 시책에 부합하고, 예산 및 재정의 투명성 및 비교 가능성을 제고시킬 수 있을 뿐만 아니라 현재 적용되고 있는 ‘재무회계규칙’이 갖는 단식부기 제도의 결산체계를 보완할 수 있을 것이다.

1) 회계기준을 적용해야 하는 공익법인이란?

1. 종교의 보급 기타 교화에 현저히 기여하는 사업
2. 「초 · 중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교, 유아교육법에 따른 유치원을 설립 · 경영하는 사업
3. 「사회복지사업법」의 규정에 의한 사회복지법인이 운영하는 사업
4. 「의료법」의 규정에 의한 의료법인이 운영하는 사업
5. 「법인세법 제24조제2항제1호」에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업
6. 「법인세법 시행령 제39조제1항제1호」 각 목에 따른 공익법인 등 및 「소득세법 시행령 제80조제5호」에 따른 공익단체가 운영하는 고유목적사업
7. 「법인세법 시행령 제39조제1항제2호다목」에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업

2) 공익법인 회계기준의 구성과 내용

- 제1장 총칙(제1조~제9조)
- 제2장 재무상태표(제10조~제22조)
- 제3장 운영성과표(제23조~제32조)
- 제4장 자산부채의 평가(제33조~제39조)
- 제5장 주석(제40조~제43조)
- 부칙(제1조~제5조)
- 별표/서식 서식 1, 2

3) 근거규정

- 「상속세 및 증여세법」 제50조에 의거하여 공익법인 등은 세무 확인 및 회계감사를 받아야 하며, 세무 확인, 회계감사, 감리 등에 관해 필요한 사항은 「같은법 시행령」 제43조에 정한 바에 따름
- 「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조의4에 의거하여 '기획재정부장관'은 공익법인 회계기준 심의위원회 심의를 거쳐 공익법인 등에 적용되는 회계기준과 그 밖에 회계제도 운영과 절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함
- 서면-2018-상속증여-1102(2018.5.18.) 「상속세 및 증여세법 시행령」 제44조 제1항에서 정한 '이중으로 기록하여 계산하는 부기형식의 장부'란 『공익법인 회계기준』에 따라 작성된 장부를 말함

※ 법인 및 시설 등의 공익법인 관련 「상속세 및 증여세법」 참조

7. 사회복지 회계의 특성

1) 엄정성 : 회계문서에 기명날인함으로써 책임소재를 명확화

2) 정확성 : 개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말 등을 제한

3) 공정성 : 기회균등, 경쟁의 원칙

4) 통일성 : 서식, 서기, 내용 등을 규정화하여 재량성을 불인정

02 회계의 시작

1. 재무회계 규정의 제정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에서는 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 '재무회계규칙'이 정하는 바에 따르도록 명시하고 있다. 그럼에도 관련 법령 및 자치 법규에서 정하고 있지 않은 사항 등에 대하여는 법인 및 시설 차원에서 운영규정 및 지침을 마련하는 것이 바람직하다.

1) 운영규정의 정의

운영규정이라 함은 법인 및 시설을 운영함에 있어 조직 운영, 경영 활동, 종사자의 권리와 의무, 다양한 사업 추진, 업무처리의 방법 및 절차 등 제반 업무를 수행함에 있어 필요한 규범을 말한다. 운영규정은 법령이나 자치법규, 정관 등 상위 법규에 저촉되지 않은 범위 내에서 위임된 사항과 정관 시행을 위한 세부적인 내용을 담아야 하며, 법인 및 시설의 운영규정은 운영위원회 보고와 법인이사회 의결을 거쳐야 한다.

2) 운영규정 중 재무회계 관련 규정

운영규정 중 재무회계와 관련한 세부 규정은 다음과 같다.

- 조직관리 규정
  - 회계관계직원 임면
  - 회계관계직원 업무분장 및 인계인수
- 보수 규정
  - 급여 체계 : 기본급, 제수당, 상여금, 퇴직금(연금) 등
  - 급여의 계산 및 지급방법, 지급일 등
- 여비 규정
  - 교통비, 일비, 식비, 숙박비 등

- 복무 규정
  - 청렴의 의무
  - 손해배상
  - 연차보상비
  - 퇴직금 및 금품정산
  - 종사자 교육 및 연수 비용
- 업무 효율과 협업 촉진 규정
  - 문서의 작성 및 처리, 서식의 제정 및 활용, 보관 및 보존
  - 법인 및 시설의 인장 관리
- 사무 전결처리 규정
  - 위임전결, 대결
- 재무회계 규정

총칙	목적, 기본원칙, 다른 법령과의 관계, 회계연도 및 출납기한, 회계연도 소속구분, 회계 구분, 재무회계 처리
예산	세입 · 세출 정의, 예산총계주의 원칙, 예산편성지침, 예산 편성 및 결정 절차, 예산서 첨부 서류, 특정 목적 사업 예산, 예비비, 추가경정예산, 예산의 목적 외 사용금지, 예산 집행계획 수립, 예산 집행품의, 세출예산 집행, 준예산, 예산 전용, 세출예산 이월, 예산 보고 및 공고
결산	결산서 작성 제출, 결산보고서 첨부 서류, 결산 보고 및 공고
회계	총칙 – 수입 및 지출사무 관리, 집행기관, 회계 방법, 장부 종류, 회계관계직원 변상책임, 재정보험
	수입 – 수입금 수납 및 결의, 과년도 수입과 반납금 여입, 과오납 반환 및 결의
	지출 – 지출 원칙, 지출 방법, 지출 특례, 지출결의서의 작성
계약	계약 원칙, 청렴서약제, 계약담당자, 계약 방법, 계약서 작성 및 성립, 계약 및 하자보수 보증금, 계약 이행 보증, 계약보증금 납부방법, 계약보증금 면제, 계약보증금 세입조치, 손해보험 가입, 대가 지급, 지연배상금
보조금	정부보조금 관리, 지방보조금 관리
후원금	후원금의 범위, 후원금 영수증 발급, 후원금 수입 및 사용 내역 통보, 후원금 수입 · 사용 결과 보고 및 공개, 후원금 용도 외 사용금지, 비지정후원금 사용기준
감사	회계 감사
보칙	사무 인계인수

- 물품관리 규정
  - 물품 관리자 및 출납원 선임
  - 물품의 관리
  - 재물조사
  - 불용품의 처리

•재산관리 규정
- 기본재산관리
- 보통재산관리
- 차량관리 : 차량관리자 및 운전자 선임, 차량 보전 및 수리, 연료공급, 검사, 사고 책임과 보상, 민형사상 책임

2. 회계용 인감 관리

1) 인감의 정의

인감이란 소유 당사자와의 동일성이나 진위 여부를 확인하고자 하는 목적의 도장을 의미한다. 법인 및 시설에서는 어떠한 안건에 대한 승인이나 중요 금융거래, 계약 성사 등을 위해 인감을 사용하게 되는데, 인감 도용 등으로 계약이 파기되거나 금융사고가 발생할 경우 보상을 받지 못할 수 있기 때문에 관리가 매우 중요하다.

- 법인인감 : 법인의 대표적이며 고유한 인감도장으로, 법인 설립 시 법원에 인감을 등기해야만 법인 설립에 대한 허가가 이루어진다. 인감은 법인당 1개의 인감만 등기가 가능하다.
  - 법인의 대표이사가 직접 체결하는 중요 계약
  - 법인인감 날인을 요구하는 금융거래
  - 매매, 담보, 저당 설정 등 법인의 재산과 관련한 계약
  - 양수도 계약
  - 법인인감증명 서류 발급 및 사용인감계의 발급
  - 이사회회의록 날인
  - 기타 상대방이 법인 인감 사용을 요구하는 거래
- 사용 인감 : 법인인감에 준하는 권한을 받아 제한적인 용도로 사용되는 인장으로, 이를 사용하여 문서발송, 거래나 계약 등을 진행할 수 있게 된다. 법인인감은 법원 등기소에 등기되어 있지만, 사용인감은 등기되지 않는다는 것이 가장 큰 차이점이다.
  - 관공서 또는 대내외로 발송하는 공문
  - 담당자가 이행할만한 거래나 계약
  - 법인의 대표이사 승인이 필요치 않거나 부서 책임자 권한으로 승인이 가능한 경우

2) 인감의 종류

법인의 인감은 법원 등기 시 등록한 법인인감과 법인 또는 대표이사 명의가 날인되어있는 직인(사용인감), 계인(契印) 등이 있으며, 시설의 인감은 시설 또는 시설의 장 명의가 날인되어있는 직인(사용인감), 부서장 등의 직명을 새긴 기타 직인, 계인, 법인 및 시설의 특수 관직(회계 등)이 사용하는 특수인 등이 있다. 법인 및 시설에서 사용하는 인감과 직인, 계인, 특수인은 내부기안을 통해 관인대장에 등록한 후 사용하고, 인장 관리자를 선임하여 관리가 철저히 이루어지도록 하여야 한다. 또한 법인 및 시설에서는 임면, 보직 변경 등의 사유로 재산관리, 회계업무와 관련된 결재권자가 변경될 시 결재도장을 내부기안을 통해 등록한 후 사용하여야 한다.

3) 관인대장

인장은 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하며, 인장 관리자가 이를 관리한다.

관인대장 예시

관 인 대 장

번 호					번 호				
직 인 명					직 인 명				
등록	등 록 일 자				등록	등 록 일 자			
	등 록 인					등 록 인			
	결재	담 당	부 장	원 장		결재	담 당	부 장	원 장
폐기	폐 기 일 자				폐기	폐 기 일 자			
	폐 기 인					폐 기 인			
	결재	담 당	부 장	원 장		결재	담 당	부 장	원 장

4) 재교부 및 폐기

법인 및 시설의 실정에 따라 법인의 대표이사 또는 시설의 장이 인장 관리부서를 정하여 인장의 갱신이 필요할 때에 그 사유를 들어 인장을 새로 교부한다. 인장을 폐기할 때에는 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 사유를 기입하여 따로 비치한다. 인장의 폐기는 법인의 대표이사 또는 시설의 장의 결재를 받은 날로부터 1년간 보관한 후 종사자 1인 이상 입회하에 소각한다.

5) 회계문서의 날인

회계관계직원 및 결재권자는 내부기안을 통해 등록한 결재도장으로 회계문서에 날인하여야 한다.

> **「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」**
>
> **제6조(문서의 성립과 효력 발생)** ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
>
> ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.
>
> ③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있은 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

3. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 인터넷 뱅킹 관리

1) 공동인증서(2020년 전자서명법 개정되기 전까지 공동인증서는 공인인증서라고 불렸다. 공인인증서는 1999년 전자서명법이 개정되며 도입된 전자서명 시스템으로, 2020년까지는 행정안전부가 지정한 6개 공인인증기관에서만 발급할 수 있었다. 하지만 과도한 정부 규제와 특정 기관의 시장 독점, 공인인증서 유출 사고 등 보안과 안정성의 문제가 제기되며 2020년 12월 10일 공인인증서 제도가 폐지되고 공동인증서라는 이름으로 새롭게 탄생했다)란 공인인증기관에서 발급하는 전자증명서를 말하며, 온라인 금융거래 시 거래자의 신원확인과 증명을 위해 사용하는 것으로 안전한 관리가 중요하다. 인증서는 공용 PC나 웹하드, 스마트폰, 클라우드에 보관하지 않으며, USB 메모리나 외장하드 등 휴대용 저장매체에 보관하고, 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자를 포함한 암호 10자리 이상으로 지정하여 해킹에 노출되는 것을 피하고 보안프로그램을 설치하여 관리한다.

2) OTP(One Time Password, 일회용 비밀번호)는 고정된 비밀번호 대신 무작위로 생성되는 난수의 일회용 비밀번호를 이용하는 사용자 인증방식을 말한다. 보안을 강화하기 위하여 도입한 시스템으로, 로그인 할 때마다 일회성 패스워드를 생성하여 동일한 패스워드가 반복해서 사용됨으로 발생하는 보안상의 취약점을 극복하기 위해 도입되었다.

3) 법인 및 시설에서 인터넷뱅킹을 사용할 시에는 회계 내부 통제를 위해 2인 결재 시스템을 활용하는 것이 바람직하다. 회계관계직원의 업무분장 시 회계용 인감, 공동인증서, 법인 체크카드, 통장, OTP 등의 관리와 사용을 분리하고, 특정 종사자가 독점하여 결재가 이루어지지 않도록 검증 시스템을 거치도록 하여 사고를 미연에 방지하도록 한다. 지출원이 공동인증서를 통해 인터넷뱅킹을 사용하는 경우 OTP는 다른 회계관계직원이 관리하여 자금이체 및 전자상거래를 통제할 수 있는 최소한의 장치를 마련하도록 한다.

4) 지출 및 인터넷뱅킹을 이용하여 이체 시 유의사항은 다음과 같다.

① 지출원인행위 여부(예산집행품의 등)
② 세출예산과목의 적정여부
③ 채주의 적정성 여부
④ 물품, 공사, 기타 대금 지불시 구비서류 확인
⑤ 채주의 영수인이 대금청구서에 날인한 인장과 같은지 여부를 확인
⑥ 채주와 예금주의 명의 일치 여부(사업자등록증의 대표자 성명과 일치 여부)

4. 예금계좌(통장) 및 체크카드 개설 및 관리

1) 예금계좌(통장)의 개설 및 관리

'재무회계규칙' 제6조와 제25조에 따라 예금계좌의 경우 법인은 '법인 명의'로만, 시설은 '시설 명의' 또는 '법인 명의'로 개설하며('재무회계규칙' 제6조(회계의 구분) 규정에 따라 '법인 명의'의 통장만을 사용할 수 없으며, '시설 명의'의 통장을 개설하여 사용할 것), 재원별(보조금, 입소비용수입, 후원금(지정, 비지정), 법인전입금 등)로 구분하여 예금계좌를 개설한다. 또한 법인 및 시설에서 2개 이상

의 사업을 운영하는 경우 각 사업별로 예금계좌(체크카드 포함)를 개설하고 이를 구분하여 사용하되 각 재원별로 이동(이체)하여 사용하지 않는 것이 바람직하다.

> **「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」**
>
> 제25조(수입금의 수납)
>
> ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관 · 관리하여야 한다.

예금계좌(통장)는 사회복지시설정보시스템에서 '회계 → 기초등록 → 통장계좌등록'에서 등록하며, 보조금 및 후원금 예금계좌(통장)는 '시군구보고 → 기준정보관리 → 통장계좌 등록'에서 등록한 후 사용한다.

2) 법인체크카드의 개설 및 관리

법인체크카드의 경우 법인 또는 시설의 명칭이 부기된 체크카드를 발급받아 사용하며, 재원별로 구분하여 체크카드를 발급받아 사용하는 것이 바람직하다. '재무회계규칙' 제29조(지출의 방법)에 의하면 시설에 지원되는 국가 또는 지방자체단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드를 이용하여 집행하도록 규정하고 있다.

- 법인체크카드 발급 및 클린카드 기능

  법인 및 시설에서는 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출 시 법인체크카드를 사용하며 『사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침』에 따라 보조금 전용카드에 클린카드 기능을 추가하여 관리해야 한다. 보조금 전용카드란 보조금을 지출하기 위해 보조금 전용계좌와 연결된 체크카드로 사회복지시설정보시스템 상에 발급 및 거래내역이 전송되며, 클린카드 기능이 있는 경우 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종 등에서 사용이 제한된다. 법인 및 시설의 후원금 및 입소자부담금 수입과 연결된 체크카드 또한 클린카드 기능을 추가하여 사용해야 한다.

- 보조금전용카드 사용 시 사회복지시설정보시스템 활용

  보조금전용카드 사용 시 사회복지시설정보시스템에서 지출결의서와 연계되어 회계 반영 결의서(보조금 지출결의서)가 화면상 초록색으로 표시된다(인쇄시에는 검정색으로 출력됨). '결의서/전표등록관리'에서 보조금카드결의서 등록을 클릭하면 보조금카드 전표 선택 창이 뜨고, 기간을 설정하면 사용한 보조금 클린카드 내역이 생성되며, 이를 선택하여 지출결의서를 작성할 수 있다.

※ 보조금 전용카드(클린카드) 사용

보조금의 투명성과 책임성 강화를 위해 모든 사회복지시설에서는 『사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침』에 따라 보조금 전용카드에 클린카드 기능을 추가하여 관리하여야 한다. 법인 및 시설에서는 보조금 전용카드 사용 시 사용제한업종에 대해서는 절대 사용하지 않아야 하며, 보조금 전용카드 사용 제한 업종(클린카드 사용 업종)은 클린카드 제도

※ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용 제한업종(클린카드 기능)

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린 골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

※ 각 지방자치단체에서는 상기 제한업종 외 추가가 요구되는 경우 시설 특성 등을 고려하여 지방자치단체의 판단하에 확대할 수 있다. '이미용실', '사우나'등과 같이 시설 특성상 거주인 등의 이용이 불가피하다고 판단될 경우 관련 증빙자료 구비를 통해 '보조금 전용카드 사용'을 허용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 담당자와 협의한 후, 내부기안문을 작성, 결재를 득하여 사용한다.

• 법인체크카드 포인트의 세입조치

2018년 10월 1일부터 모든 카드사는 포인트를 현금으로 전환해주고 있으므로, 법인 및 시설은 법인체크카드의 포인트를 수시로 확인하여 자부담 통장에 잡수입으로 세입 처리한다. 『사회복지시설 관리안내』에 따라 체크카드의 포인트나 마일리지 등은 개인적인 용도로 사용해서는 안되며, 현금으로 전환된 포인트나 마일리지는 법인 및 시설 운영에 사용하도록 한다. 체크카드뿐만 아니라 지출에 따라 발생된 모든 포인트나 마일리지는 개인적으로 적립 또는 사용하지 않아야 한다. 포인트 환급은 은행에 직접 방문하여 처리하며 고유번호증 사본, 법인 인감증명서(3개월 이내 발급), 인감도장, 위임장, 방문자 신분증 등을 구비하여야 한다.

법인체크카드 관리 예시

1. 대전○○○○ 법인체크카드 보유 현황(예시)

순번	카드명 및 형태	관리부서	카드번호	수령자	용 도	유효기간
1	하나카드		9440-****-****-****		보조금	26/06/21
2	하나카드		9440-****-****-****		보조금	26/02/20
3	kb국민카드		5021-****-****-****		후원금	27/12/20
4	kb국민카드		5021-****-****-****		전입금	27/11/19
5	kb국민카드		5021-****-****-****		자부담	28/11/19
6	kb국민카드		5021-****-****-****		후원금2	28/12/21

2. 대전○○○○ 법인체크카드 관리대장(예시)

신용카드명	용도	카드번호	수령자	결제계좌	수령일자
하나카드	보조금	9440-****-****-****		644-91006-******	
하나카드	보조금	9440-****-****-****		644-91006-******	
kb국민카드	비지정 후원금	5021-****-****-****		457-25-0015-***	
kb국민카드	전입금	5021-****-****-****		734401-01-******	
kb국민카드	자부담	5021-****-****-****		734401-01-******	
kb국민카드	지정 후원금	5021-****-****-****		734401-01-******	

3. 대전○○○○ 법인체크카드 사용대장(예시)

( )월 카드 사용내역서
사업명: ○○사업

담 당	팀 장	사무국장	원장

사용일시	사용자	사용내역	금 액	가맹점	회수확인	지출결의	서명
.....							
월 합계							

3) 예금계좌 및 법인체크카드의 개설, 해지 시 유의사항

회계별로 예금계좌 및 체크카드는 '법인회계'와 '시설회계', '수익사업회계'를 구분하여 개설하고 보관, 관리하여야 한다. 예산편성 단위별(보조금, 법인전입금, 사업수입, 후원금 등 수입 재원별)로 예금

계좌 및 체크카드를 개설할 시에는 '일반회계'와 '특별회계'를 구분하여야 한다.
신규로 예금계좌 및 체크카드를 개설 또는 해지할 시에는 내부결재를 득한 후 개설 또는 해지하며, 통장 상의 예입액과 인출액은 당일의 입·출금액과 일치하도록 관리한다. 회계연도 마감 후 결산 시에는 6개월 이상 사용하지 않은 미사용 통장에 대해 해지하는 것이 바람직하다.

TIP

미사용 통장의 해지

6개월 이상 사용계획이 없는 미사용 통장은 해지 처리하도록 한다. 통장을 사용하지 않음에도 이자가 발생할 경우 미사용 통장의 잔액이 결산에서 누락되어 차후 결산서의 잔액과 일치하지 않는 상황이 발생하게 된다. 결산 시 거래 은행별로 '예적금 잔고증명서'를 발급받아 사용하지 않는 통장이 있는 경우 이를 해지 처리하고, 발생된 세금 및 최종 정리한 이자는 자부담통장에 이관한 후 세입 처리한다. 이자를 먼저 세입 처리하고 해지하면 해지와 관련하여 다시 이자가 발생할 수 있으므로 해지처리를 먼저하고 최종적으로 세입 처리하도록 한다.

외부 공모사업(공동모금회 등) 통장의 경우에도 사업 시작 시 신규로 개설하여 사용하고 사업 종료 후 해지하는 것이 가장 바람직하지만, 매년 재사용하고자 하는 경우 사업의 종료 시뿐만 아니라, 연말 결산 시 발생된 이자를 처리(반납 또는 이관)한 후 "0"원인 상태를 만들어 사용하도록 한다.

5. 수입원과 지출원의 임면('재무회계규칙' 제21조, 제22조)

1) 법인과 시설의 수입 및 지출사무 관리('재무회계규칙' 제21조)

법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리할 의무를 갖고 있으며, 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 종사자에게 위임할 수 있다.

2) 임면('재무회계규칙' 제22조)

법인의 대표이사와 시설의 장은 회계 관련 사무를 처리하기 위해 재무관, 수입원, 지출원, 출납원 등을 임면해야 한다('재무회계규칙' 제22조제1항에 따라 수입원과 지출원은 반드시 임면해야함). 이는 회계에 관한 독립적인 업무를 담당하게 하기 위한 것으로 수입원과 지출원은 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면하며, 임면서에는 성명, 직위 및 직급, 생년월일 등 기본적인 인적 사항을 명시하고 임면하는 일자, 법인명과 시설명을 기입한다. 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에 수입원과 지출원을 동일인으로 임명할 수 있으며, 한명의 회계관계직원이 수입원, 지출원, 출납원의 업무를 모두 수행하게 된

다('재무회계규칙' 제22조제1항 단서조항).

'사회복지시설정보시스템 → 회계 → 기초등록 → 회계설정'에 수입원과 지출원에 임명된 종사자의 이름을 입력하면 결의서 출력 시 자동 반영되어 출력된다.

회계관계직원 임면 및 업무분장 예시

구 분	담당	업무대행자	업무내용
재무관	원장	사무국장	예산·재무·회계의 조정 및 결산 점검, 계약 및 기타의 지출원인행위, OTP 관리, 법인체크카드 수납관리, 자금 집행
수입원	원장	사무국장	운영 예산의 적정 관리 및 집행, 수입 결정과 관리, 입출금 관리, 공동인증서 관리
지출원	사무국장	원장	예산의 지출 관리, 지출결의서, 인터넷뱅킹, 통장내역 관리
출납원	회계담당자	과장	출납관리, 수입결의서 및 지출결의서 작성, 영수증 관리, 카드대장 사용, 지출원인행위 및 각종 결의서 작성, 편철, 사업통장 관리
물품관리원	사무국장	과장	고정자산, 물품, 기타 자산 관리
물품출납원	1팀장	2팀장	물품유지, 보수 및 사용에 대한 관리

인사발령대장 예시

연번	부서	사번	성명	발령일	발령구분	발령번호	발령사항	호봉	직위	직급	직책	직종/직군
1	운영지원팀	001	김**	2020.01.01	신규채용	2000-01	신규채용	3	팀원	5급	사무원	사회복지사
2	복지사업팀	002	이**	2021.10.01	신규채용	2002-01	신규채용	1	팀원	5급		사회복지사
3	운영지원팀	004	박**	2010.01.01	인사이동	2003-01	법인 내 인사이동	10	팀장	3급	지출원	사회복지사
4	복지사업팀	002	이**	2016.01.01	조직개편	2006-01	시설 내 인사이동	5	주임	4급		사회복지사
5	운영지원팀	001	김**	2011.01.01	승진	2006-02	시설 내 승진	10	팀장	3급	물품관리자	사회복지사
6												
7												
8												
9												
10												

※ 종사자의 인사발령 내용을 입력할 경우에는 '사회복지시설정보시스템 → 인사/급여/세무/자산 → 인사관리 → 인사발령관리'를 활용하여 작성할 수 있으며, '인사/급여/세무/자산 → 인사현황 → 발령현황'을 활용하여 인사발령 내용을 조회할 수 있음

감사지적사항 1	① 수입원, 지출원 미구분 ② 회계관직 임명 부적정 ③ 회계직원 미임명

① 회계관직 중 수입원과 지출원을 구분하여 업무분장하지 않음 (주의)
② 시설의 수입원 및 지출원이 동일인으로 지정되어 있음 (시정)
③ 회계담당 직원에 대해 수입원 및 지출원 임명 미이행 (시정)

수입원 선임조서 예시

수입원 임명장

소 속		직위·직급	
생년월일		성 명	
서명 및 도장	(개인 서명)		(사용도장)
법인내 입사일		해당시설 입사일	
임명 기한	년 월 일		

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 의거,
① 수입원은 위임된 범위 내에서 수입 원인 행위에 관한 모든 업무를 총괄한다.
② 수입원은 모든 수입을 수입계리하고 예산 편성하여 사용하여야 한다.
③ 수입원 유고 시 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 한다.

상기인을 위와 같이 수입원으로 임명합니다.

년 월 일

"법인 또는 시설명"

지출원 선임조서 예시

지출원 임명장

소 속		직위·직급	
생년월일		성 명	
서명 및 도장	(개인 서명)		(사용도장)
법인내 입사일		해당시설 입사일	
임명 기한	년 월 일		

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 의거,

① 지출원은 위임된 범위 내에서 지출원인행위에 관한 모든 업무를 총괄한다.

② 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

③ 지출결의 전 지출원은 예산점검을 받아야 한다.

④ 지출원은 체크카드 또는 계좌입금을 통해 결제하며, 부득이한 사유로 현금 사용 시 지출사무를 관리하는 자에게 선 결재를 득한 후 이를 처리한다.

⑤ 지출원 유고 시 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 한다.

상기인을 위와 같이 지출원으로 임명합니다.

년 월 일

"법인 또는 시설명"

회계관계직원 임명 내부기안 예시

직인생략

대전○○○○

수신자 : 내부결재
(경유) :
제 목 : 대전○○○○ 20**년 회계관계직원 임명의 건

대전○○○○에서는 20**년 회계업무의 투명성과 효율적인 처리를 위해 회계관직을 다음과 같이 임명하고 이를 시행하고자 하오니 결재를 바랍니다.

1. 지정 내역

회계관직	성 명	직 책	업무내용	기 간	사용인감
재무관	김○○	원장	예산·재무·회계의 조정 및 결산 점검, 계약 및 기타의 지출 원인행위, 자금의 집행, OTP 관리, 법인체크카드 수납관리	보증보험기간	
수입원	김○○	원장	운영 예산의 적정 관리 및 집행, 수입결정과 관리, 입출금 등 은행업무, 공인인증서 관리	보증보험기간	
지출원	박○○	사무국장	예산의 지출 관리, 인터넷뱅킹 관리, 통장내역 관리	보증보험기간	
출납원	최○○	사무원	회계입력 등 회계서류 관리	보증보험기간	
물품관리원	박○○	사무국장	고정자산, 물품, 기타 자산 관리	보증보험기간	
물품출납원	윤○○	1팀장	물품유지, 보수 및 사용에 관한 관리	보증보험기간	

2. 적용 범위 : 대전○○○○ 및 사업명

3. 시행 일자 : 20년 01월 01일자. 끝.**

대전○○○○

기안자 담 당 ○○○ 선임 ○○○ 팀장 ○○○ 사무국장 ○○○ 원 장 ○○○
협조자 사회복지사1 ○○○ 사회복지사2 ○○○ 사회복지사3 ○○○
시 행 대전 20** – **호 (20**.**.**.) 접수 ( )
주 소 우)30010 대전광역시 ○○구 ○○○길 ○○ 대전○○○○
전 화 042)○○○–○○○○ 전 송 042)○○○–○○○○ / 이메일주소 / 공개

3) 재정보증

수입원 또는 지출원 등 회계관계직원을 임명하였을 때에 직무수행 과정에서 발생 가능한 고의 또는 과실에 의한 재산상의 손해를 대비해서 재정보증을 설정하여야 하는데 이것이 재정보증보험이다(「보건복지부와 그 소속기관의 회계관계공무원 재정보증규정」 제3조, 「대전광역시 회계관계공무원 재정보증규칙」 제3조).

쉽게 설명하면 연대보증제도를 신뢰할 수 있는 금융기관에서 보증을 해주는 것으로, 종사자의 불법적이거나 중대한 과실로부터 법인 및 시설 자산을 유지하고 보호하기 위한 보증제도이다. 회계관계직원 외의 일반 종사자의 경우에도 신원보증보험 가입 시 법인 및 시설의 물품(차량, 비품 등)에 대한 고의적 파손, 배임, 절도 등으로 법인 및 시설에 손해를 끼칠 시 가입한 보증보험회사에서 손실에 대하여 법인 및 시설에서 보상을 받을 수 있다. 재정보증보험은 회계관계직원의 임면일로부터 30일 이내에 가입하며, 가입 시점을 기준으로 1년 단위로 가입하고, 보증금액은 모든 회계관계직원의 직무와 직위, 책임범위 등을 감안하여 설정하며, 보증보험회사에 연락을 하면 가입에 대한 안내를 받을 수 있다.

TIP

재정보증보험 가입

재정보증보험 가입 회사

1. 한국사회복지공제회 02-3775-8899 www.kwcu.or.kr
   - 직위별로 가입이 불가
   - 가입 시 인원수에 따른 명단 제출(이름, 주민번호 앞자리, 담당업무 등)
2. SGI서울보증 1670-7000 www.sgic.co.kr
   - 직위별 가입 가능

※ 보증보험 가입 시 피보증인을 회계관계직원의 성명으로 설정하는 경우 퇴사 시에 새로운 회계관계직원의 성명으로 계약을 변경하거나, 해지 후 가입 신청을 다시 해야 하는 어려움 등이 있으므로 직위로 가입하면 편리하다.

재정보증보험 예시



SGI서울보증 Seoul Guarantee Insurance Company

신원보증보험증권

(인터넷 발급용)

증권번호 제 100-000- 0253 2518 호

기본사항

보험계약자	314-	피보험자	314-
보험가입금액	金 壹億七阡萬 원整 ₩170,000,000-	보험료	₩173,000-
보험기간	(365 일간)		

보증하는 사항

보증내용	
특별약관	1. 추가위험부담특별약관(I) 2. 직위식단체계약특별약관 (특별약관은 피보증인 고지서를 기준으로 개별 적용됩니다) 본 증권에 첨부되어 있는 보통약관 및 이 보험계약에 적용되는 특별약관의 내용을 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
특기사항	
주계약내용	[피보증인] 직위명 관장 포함 총 5개 직위 직위로 가입하면 중사자 교체되어도, 변경하지 않아도 됨

알아두셔야 할 사항

1.'보증보험증권으로 보증하는 내용'이 '주계약상 보증이 필요한 내용'과 일치하는지 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

2. 증권발급사실 및 보험약관, 보상심사 진행사항은 회사 홈페이지(www.sgic.co.kr)에서 확인하실 수 있습니다.

우리 회사는 신원보증보험 보통약관, 특별약관 및 이 증권에 기재된 내용에 따라 신원보증보험 계약을 체결하였음이 확실하므로 그 증으로 이 증권을 발행합니다.

증권발급	지점	대전지점	김성준	042-471-0076
		대전 서구 둔산중로 108 14층 LH공사빌딩 (둔산동)		
	대리점	한맘보험대리점(주)	손종수 042-484-0083	

서울보증보험주식회사

서울 종로구 김상옥로 29(연지동, 보증보험빌딩)

대표이사 사 장 김 상 택

대한민국 정부 인지세 200원 종로세무서장 인지승인 제2003-1호

SGI was rated "A+" by S&P Global Ratings

"AA" Fitch Ratings

한국서비스품질우수기업

뒤면

4) 사무의 인계·인수 (‘재무회계규칙’ 제43조)

법인 및 시설에서는 회계 사무를 담당하는 종사자가 교체된 때에는 발령일로부터 5일 이내에 당해 사무의 인계·인수를 실시해야 한다. 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장의 결재 후 제출하여야 한다.

법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 경우 해당 시설에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리 상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다(‘재무회계규칙’ 제42조).

업무 인계인수서 예시

업무 인계 · 인수서

1. 인적사항

인계자	소속	직위	성명	인수자	소속	직위	성명	인계서류

2. 인계인수 업무사항

인계인수 업무사항	중요 문제점 및 개선사항
○	○

3. 진행 및 미결사항

진행사항	미결사항
○	○

4. 인계인수 서류 및 비품 목록

서류	비품
○ ○	○ ○

상기 사항을 정히 인계인수함

20**년 **월 **일

인계자 : (인)
인수자 : (인)
입회자 : (인)

“법인 또는 시설명”

업무 인계 · 인수서 첨부 서류 목록 예시

1. 조직 및 인력 관리

○ 인사발령대장, 인사관리서류 일체

○ 근태 관리 : 출퇴근대장, 연차 신청서, 연차휴가 촉진서류, 출장 관련 서류, 시간외수당 관련 서류, 근무 상황부, 업무일지 등

○ 연수 및 교육 : 연수·교육 신청서 및 보고서, 연수·교육 관리대장

○ 사회보험 및 퇴직금 관련 서류

○ 종사자 입퇴사 관련 서류

○ 제증명 서류 : 제증명 발급대장, 재직증명서, 경력증명서, 휴직원 및 복직원

2. 사무 관리

○ 관(직)인 사용대장, 문서발송대장, 문서수신대장, 인계인수서, 공문서 수발현황

○ 재물조사(연1회) 보고서, 비품관리대장, 불용품 폐기(해체)조서, 불용품 대장, 물품 파손 및 분실 보고서, 물품 반출(대여) 대장

○ 차량관리자 선임서, 차량운전자 선임서, 차량관리대장, 차량사용 신청서, 차량 운행일지, 사고경위서

○ 시설운영위원회 실시

○ 안전관리 : 식품위생일지, 검수일지, 화재보험 가입, 소방안전관리자 선임, 소방계획서, 차량보험 가입, 안전관리 교육 실시

3. 회계 관리

○ 회계 관련 : 예산서, 결산서 및 사업계획서, 수입결의서, 지출결의서, 현금출납부, 총계정원장

○ 급여 관리 : 급여(기본급 및 제수당, 상여금 등 일체)대장, 지급관련 내부기안, 보험 및 퇴직금 관리

○ 보고 및 공개의무 : 운영위원회 회의록, 법인 이사회회의록, 예산 편성 및 결산 보고서 공고 여부

○ 회계관계직원의 신분 확인 : 수입원, 지출원에 대한 선임 및 사용인감계 등록, 재정보증보험 가입 여부

○ 후원금 관리 : 후원금 영수증 발급 및 대장, 후원금 전용계좌 사용, 후원금 수입 및 사용내역 통보, 용도 외 사용금지 여부, 개인정보 제공 동의 여부

○ 법인전입금 관리 : 전용카드 사용 및 부당사용 여부, 법인전입금 수입 및 지출 내역 관리 상황

4. 사업 관리

○ 사업 관련 : 연간 사업계획서, 월별 사업계획서, 연간 사업보고서 및 사업평가서, 단위사업 결과보고서

5) 의무와 책임

회계관계직원은 법령, 관계 규정, 예산에 정해진 바에 따라 그 직무를 성실하고 공정하게 수행해야 하며, 그 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 명시되어 있다.

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」

제3조(회계관계직원의 의무) 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

제4조(회계관계직원의 변상책임) ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납 · 보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毁損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납 · 보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

제8조(위법한 회계관계행위를 지시 또는 요구한 상급자의 책임) ① 회계관계직원의 상급자가 회계관계직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구함으로써 그에 따른 회계관계행위로 인하여 변상의 책임이 있는 손해가 발생한 경우에는 그 상급자는 회계관계직원과 연대하여 제4조에 따른 변상의 책임을 진다.

② 회계관계직원은 상급자로부터 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 하도록 지시 또는 요구받은 경우에는 서면이나 이에 상당하는 방법으로 이유를 명시하여 그 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 소속 기관의 장에게 표시하여야 한다.

③ 회계관계직원이 제2항에 따라 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 표시하였음에도 불구하고 상급자가 다시 그 회계관계직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구한 경우에는 그 회계관계행위로 인한 변상책임은 그 상급자가 진다. 다만, 회계관계직원이 상급자를 속인 경우에는 회계관계직원이 변상책임을 진다.

03 회계 처리

1. 회계의 방법('재무회계규칙' 제23조)

회계처리 방법에는 단식부기와 복식부기가 있으며 일반적으로 법인 및 시설에서는 단식부기를 사용하고 있으나, "법인회계"와 "수익사업회계"에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에 복식부기를 사용한다.
부기는 '장부기장'의 줄임말로 법인 및 시설에서 일어나는 각종 거래, 즉 수입과 지출에 대한 내역을 일정한 원칙에 의하여 기록·계산·요약하는 것을 말하며 기록·계산·요약하는 방법에 따라 단식부기와 복식부기로 나뉜다.

1) 단식부기

단식부기는 거래라는 사건의 인식을 현금의 유출로만 해석하여 현금(보통예금 포함)의 유입과 유출에 대해서만 장부에 기록하는 단순한 현금주의 회계를 말한다.
이 방법은 쉽고 간편하게 이해할 수 있지만 거래의 일면만을 기입하기 때문에 기록의 정확성 및 누락 여부 등을 확인하기가 곤란하다. 특히, 자산·부채·자본과 같은 일시적 시점에서의 재무상태를 나타내는 정보를 파악할 수 없다.
따라서 법인 및 시설의 회계에서도 재산상태 및 경영성과를 정확하게 측정하기 위해서는 복식부기에 의한 회계 관리가 필요하다.

2) 복식부기

복식부기는 자산과 자본의 증감 및 변화의 과정, 그리고 그 결과를 계정과목을 통하여 차변과 대변으로 구분하여 이중 기록·계산이 되도록 하는 부기형식을 말하는 것으로 단식부기와 상대되는 개념이다.
복식부기는 하나의 거래를 '거래의 이중성'과 '대차평균의 원리'에 따라 왼쪽(차변)과 오른쪽(대변)에 이중 기록하는 회계기록방식으로, 대변과 차변의 합계가 일치되어 대차평균의 원리가 성립된다. 이 원리에 의해 복식부기는 '자기통제기능' 또는 '자동검증' 기능을 수행하게 되고 이로 인하여 회계처리과정에서의 오류 또는 탈루 등이 자동적으로 검증됨으로써 회계처리의 정확성과 투명성이 높아진다.

3) 단식부기와 복식부기의 비교

단식부기와 복식부기의 작성 방법에 대한 예는 다음과 같다.

대전ㅇㅇㅇㅇ에서 3,000만원을 주고 승합차 한 대를 구입했을 경우

(단식부기)
출금일 기준 승합차 구입 3,000만원 지출

(복식부기)
(차변) 승합차 30,000,000 (대변) 현 금 30,000,000

또 하나의 예를 들어 보면

ㅇㅇ종합사회복지관에서 3만원의 사무용품을 외상으로 구입했을 경우

(단식부기)
출금일 기준 사무용품 구입 30,000원 지출

(복식부기)
(차변) 사무용품비 30,000 (대변) 미지급금 30,000

그리고, 사무용품비를 지출하는 시기에 복식부기에서는 다음과 같이 기록한다.
(차변) 미지급금 30,000 (대변) 현 금 30,000

이와 같이 복식부기에서는 자산(현금)의 감소와 자산(승합차)의 증가가 대변과 차변에 모두 기록되어 거래가 양면적으로 계산·기록될 뿐 아니라, 비현금 출금(대체출금) 거래를 비용의 발생(사무용품비)과 부채의 증가(미지급금)로 기록함으로써 거래의 실질을 충분히 반영하게 된다.

복식부기에서는 대변 금액과 차변 금액의 일치, 즉 대차평균의 원리에 의하여 계산의 자동검증이 가능해지고, 차변과 대변 금액 간의 불일치가 발생할 경우, 계정과목 간 상관관계를 분석해 차이가 발생한 원인을 쉽게 발견할 수 있으므로 회계처리의 정확성과 투명성이 높아진다.

2. 장부(‘재무회계규칙’ 제24조)

법인 및 시설에서 금전에 대한 출납 사항인 수입과 지출에 대하여 기록과 관리하는 것을 회계라고 하며, 장부란 법인 및 시설의 운영활동에서 발생하는 모든 거래를 기록·계산·정리하기 위한 서류를 말한다. 법인 및 시설에서는 ‘재무회계규칙’ 제24조에 따라 ‘현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장’을 작성·관리하여야 한다.

일반적인 조직의 회계장부는 주요부와 보조부로 나누어지는데 그 종류와 흐름은 다음과 같다.



⊙ 주요부

- 분개장 : 개별적인 거래를 마감하는 장부로서 거래를 제일 먼저 기록하며, 모든 거래를 발생 순서대로 차변에 기록할 계정에 대해서는 왼쪽에, 대변에 기록할 계정에 대해서는 오른쪽에 각각 계정과목과 금액 및 거래내용을 간단하게 표시한다. 분개장은 원장에 전기하기 위한 준비기록으로 원시기입부라고 한다.
- 총계정원장 : 분개장에 분개 기입이 끝나면 자산, 부채, 자본 및 수익, 비용에 속하는 각 해당 계정에 거래를 옮겨 적어야 하는데, 이들 모든 계정이 설정되어있는 장부를 총계정원장이라 한다. 총계정원장에 전기 방법은 분개의 해당 계정을 찾아 차변에 있는 계정은 해당 계정의 차변에 기입하고 대변에 있는 계정은 해당 계정의 대변에 기입한다. 또한 적요란에는 상대편 계정과목을, 분면란에는 그 해당 거래의 분개장 면수를 적는다. 상대편 계정과목이 둘 이상인 경우에는 적용란에 ‘제좌’라고 적는다.

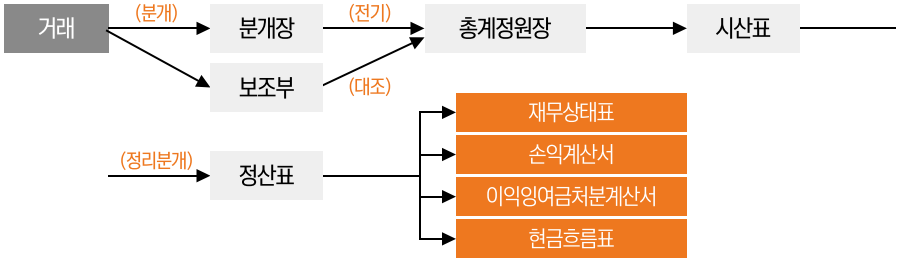
⊙ **보조부** : 주요부에 대한 보충적인 장부로서 주요부의 부족한 점을 보충하여 주거나, 주요부 내의 어떤 금액의 내역을 상세히 표시해 주는 장부이다. 보조기입장은 거래를 발생 순서에 따라 기입하는 장부이고, 보조원장은 원장계정의 명세를 기입하는 장부이며, 기타의 보조부는 주로 비망기록을 하기 위해 작성하는 장부이다.

☞「상법」제33조에 따르면 상업장부와 영업에 관한 중요 서류를 10년간 보존하며, 전표 또는 이와 유사한 서류는 5년간 보존하도록 규정하고 있다.

① 기본적인 장부조직



② 대규모 장부조직



법인 및 시설에서 반드시 갖추어야 하는 회계장부로는 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장이 있으며 이외 계정별원장, 세입세출집계표 및 월계표, 자금일보, 예·적금대장 등의 장부를 작성하여 월별 마감을 진행하면 합리적인 의사결정을 하는 데에 유용한 정보를 제공할 수 있다.

『사회복지시설 관리안내』에 따르면 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등에 따라 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다. 다만, 회계 감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 한다.

1) 법인 및 시설의 재무제표

법인은 '재무회계규칙' 제23조에 따라 단식부기로 회계처리가 가능하며, 필요한 경우 복식부기에 의해 회계처리하도록 명시하고 있다. 하지만 일정 규모 이상의 법인 및 시설의 경우 『공익법인 회계기준』에 따라 복식부기와 발생주의에 의한 회계처리를 병행하여야 하며, 이 경우 각 법인 또는 시설별로 재무상태표와 운영성과표, 그리고 이와 관련한 주석을 작성하여야 한다.

『공익법인 회계기준』에 따라 자산총액이 5억원 이상의 공익법인은 2020년 회계연도부터 적용하여 새로운 공시서식을 따라 서류를 작성해야 한다. 국세청 홈택스 홈페이지(https://www.hometax.go.kr)의 공익법인 종합안내 포털에서 공시/공개등록 및 열람, 신고/보고 등을 할 수 있다.

『공익법인 회계기준』(기획재정부 고시 2017-35호)

제5조(재무제표) 이 기준에서 재무제표는 다음 각 호의 서류로 구성된다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 위 제1호 및 제2호의 서류에 대한 주석

2) 현금출납부

(1) 일일 작성요령

현금출납부는 현금의 수입과 지출을 기록하는 장부로, 연월일은 실제 현금출납일을, 계정과목은 예산과목의 목단위를 기록하며, 적요란에는 수입 및 지출 내역의 요지를 구체적으로(관련 근거(법령, 지침, 안내, 가이드라인 등) 및 육하원칙에 따라) 기재한다. 그리고 수입금액은 수입란에, 지출금액은 지출란에 각각 기록하며 수입 누계액(전기이월금 포함)에서 지출누계액을 차감한 잔액을 차인 잔액란에 기록한다.

(2) 월별 마감과 오류검증

현금출납부의 기장은 1월 1일자 전기이월금(전년도이월금)부터 기장하며 매월 말일에 장부를 마감하여 월별 현금출납부를 출력하여 보관해 놓는다.

매월 장부를 마감할 때 전월이월금과 수입 누계액의 합산 금액에서 지출누계액을 제하면 차인 잔액란의 금액과 일치해야 한다. 그리고 통장의 거래 내역과 현금출납부의 기입 내역이 기장 순서와 금액, 모두 일치해야 한다.

월말 마감뿐 아니라 일일 마감도 전일 잔액과 당일 수입액을 더하고 당일 지출액을 빼면 당일 잔액이 계산되는 것이며 통장의 금액과 일치해야 한다.

현금출납부 예시

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 보고서 → 현금출납부

현금출납부(시설용)

결재	담 당	사무국장	원 장

■ 사 업 명 : 전체
■ 자금원천 : 전체
■ 검색기간 : 20**년 **월

년월일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
		(전월이월)	150,000,000	140,000,000	10,000,000
20**/**/**	수용비 및 수수료	사무용품 구입	0	60,000	9,940,000
20**/**/**	기타운영비	직원 보수교육비	0	24,000	9,916,000
20**/**/**	법인전입금	원장, 팀장 직책보조비	500,000	0	10,416,000
20**/**/**	생계비	주부식 구입비	0	1,100,000	9,316,000
20**/**/**	수용비 및 수수료	등기수수료	0	2,000	9,314,000
20**/**/**	공공요금	**월 전기요금	0	420,000	8,894,000

< 중간생략 >

20**/**/**	공공요금	**월 전화요금	0	107,120	4,400,110
<<월계>>			25,137,000	26,272,000	-1,135,000
<<누계>>			175,137,000	166,272,000	8,865,000

시설명 : 대전○○○○

3) 총계정원장

(1) 총계정원장의 의의

총계정원장은 자산이나 부채, 자본의 상태를 표시하는 모든 계정과목을 설정하여 기록하는 장부 중의 하나이며, 법인 및 시설의 재무상태와 운영성과를 일목요연하게 파악할 수 있고, 당해 계정과목의 잔액과 누계를 확인할 수 있는 대표적인 장부이다. 즉, 총계정원장은 법인 및 시설의 경영상 필요한 자산, 부채, 자본 및 손익에 관계되는 모든 계정이 개설된 장부로, 법인 및 시설 경영상 발생하는 거래로 인한 재산상태의 변화를 총괄적으로 총계정원장에 기록하게 된다.

따라서 총계정원장은 복식부기의 중심이 되는 가장 중요한 장부로, 기록된 재산상태의 변화를 파악함으로써 법인 및 시설의 재무상태와 경영성과를 알 수 있다.

(2) 작성요령

계정과목은 '목' 단위로 기재하여 '사업비 - 운영비 – 생계비' 식으로 관·항·목을 모두 기재해도 된다.

총계정원장은 세입·세출 계정과목의 전기이월액과 일자별 내역, 월계, 누계, 차인잔액의 구성으로 이루어진다.

총계정원장 예시

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 보고서 → 총계정원장

총계정원장

결재	담 당	사무국장	원 장

■ 사업 : 전체 ■ 자금원천 : 전체

■ 검색기간 : 20**년 **월 ~ 20**년 **월

계정과목 : 국고보조금 <404010101>

계정명	년월일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
국고보조금		전년이월	12,245,120	0	12,245,120
<<월계>>			12,245,120	0	
국고보조금	20**/**/**	**월 생계비	2,145,010	0	14,390,130
<<월계>>			2,145,010	0	
<<누계>>			14,390,130	0	

계정과목 : 시도보조금 <404010201>

계정명	년월일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
시도보조금		전년이월	8,756,010	0	8,756,010
<<월계>>			8,756,010	0	
시도보조금	20**/**/**	**월 인건비	24,564,100	0	33,320,110
시도보조금	20**/**/**	**월 시설 운영비	2,410,000	0	35,730,110
<<월계>>			26,974,100	0	
<<누계>>			35,730,110	0	

< 중간생략 >

계정과목 : 생계비 <503030401>

계정명	년월일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
생계비	20**/**/**	주식 구입비	0	4,120,000	4,120,000
생계비	20**/**/**	부식 구입비	0	3,154,000	7,274,000
<<월계>>			0	7,274,000	
<<누계>>			0	7,274,000	

계정과목 : 후원사업비 <503030402>

계정명	년월일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
후원사업비	20**/**/**	소식지 제작비	0	372,000	372,000
<<월계>>			0	372,000	
<<누계>>			0	372,000	

시설명 : 대전○○○○

4) 재산대장

재산대장은 법인 및 시설의 6가지 재산 등에 대한 취득, 대규모수선, 처분 등의 변동 사항을 반영하여 일정 시점의 재산 상태를 기록한 회계장부로, '재무회계규칙'에는 토지, 건물, 유가증권, 무형고정자산(영업권, 특허권, 상표권 등), 기계기구류, 기채(부채)상황의 6가지 재산에 대한 작성 서식([별지 제27호 서식])이 있다. 법인 및 시설에서 가장 많이 사용하고 있는 서식은 토지와 건물에 대한 재산대장이다.

※ '사회복지시설정보시스템 → 인사/급여/세무/자산 → 고정자산 → 재산대장현황'

※ 사회복지시설정보시스템 상에서 기초등록 및 고정자산 등록을 해야만 출력이 가능

[별지 제27호서식]

재산대장

1. 건물

일련번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

2. 토지

일련번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3. 유가증권

일련번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

4. 무형고정자산

일련번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

5. 기계 · 기구류

일련번호	종류	용도	명칭	형식	제조자	제조번호	수량	금액	비고

6. 기채(부채)상황

일련번호	지채처(자)	기채액	금리	상환기일	주무관청허가 연월일 및 문서번호	기채사용	비고

재산대장 예시

재산대장현황(건물)

순번	일련번호	소재지	토지번호	구조명	면적(㎡)	평가액	취득일자	취득사유	등기일자	용도	비고
1	대전-001	대전시 대덕구 ○○로	100	철근 콘크리트	1,100	10억1천	2021-02-15	기능보강사업으로 신축	2021-03-15	노인 요양 시설	

4) 비품관리대장

'비품'이라 함은 그 품질 형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간(1년 이상) 사용할 수 있는 물품을 말하며, 계획적인 수급 관리가 필요한 물품으로 취득단가가 일정 금액 이상인 물품을 말한다. 비품관리대장은 이러한 비품의 취득, 처분, 폐기 등의 변동 사항을 기록한 회계장부이다.

비품은 매년 정기적으로 재물조사를 실시하여 그 수량 상태를 확인해야 하며, 불용품으로 폐기처분 시에도 그 내역을 기재하여 재산 상태를 한눈에 확인할 수 있어야 한다. 불용품을 매각할 경우에는 그 대금을 법인 및 시설의 당해연도 세입예산(잡수입)에 편입한 후 사용하여야 한다.

비품관리대장 서식은 '재무회계규칙' [별지 제28호]에 있으며, 사회복지시설정보시스템을 활용하여 작성한다.

※ '사회복지시설정보시스템 → 인사/급여/세무자산 → 고정자산'

비품관리대장 예시

비품관리대장

자산위치 : 전체

순번	일자	비품코드	비품명	비품상태	자산위치	구분	모델명	규격명	금액	수불			현재수량	비고
										수량	대여	처분		
1	2023-01-10	대전-02	사무실 컴퓨터	운영	사무실	매입	삼성 S90V21		1,000,000	1			1	
2	2022-01-10	대전-03	사무실 모니터	운영	사무실	기증	LG L27D	27인치	250,000	1			1	후원
3	2022-02-01	대전-04	프린터	운영	사무실	매입	HP 452DN	컬러 레이저	400,000	1			1	
4	2000-12-05	대전-01	승합차 (0700)	폐기	주차장	매입	그랜드 스타렉스	12인승	18,300,000	1		1	0	노후 폐차

3. 회계 처리 시 유의사항

1) 회계장부 기장은 정확히 작성하며, 관련 장부를 분실하거나 증빙서류의 미비사항이 없도록 한다. 또한 모든 회계장부에 결재권자의 결재가 누락되지 않도록 한다.

2) 증빙서류는 장부와 일치하도록 정리하고, 예금통장, 현금출납부와 월결산보고서, 예적금대장, 수입 및 지출결의서의 금액은 항상 일치하여야 한다.

3) 예금통장을 임의로 폐기하거나 분실하여서는 안 된다. 단, 6개월 이상 사용하지 않은 통장과 체크카드는 결산 시 해지 처리하되, 해지할 통장 내의 모든 잔액은 재원별로 계속 사용하는 통장에 이체하는 것이 바람직하다.

4) 『사회복지법인·시설 관리 안내』에 따라 지출은 예금통장 또는 「전자거래기본법」에 의한 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우 보조금 전용카드로 결제하여야 한다. 상용경비 또는 소액의 경비

지출이라도 1만원 이상 지출 시 체크카드를 사용하거나, 현금영수증을 발급받아 지출하여야 한다. 단, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대하여는 5만원 이상 집행 시 온라인(계좌이체 입금) 입금을 활용할 수 있으며, 지역 특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시장·군수·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비하여야 한다.

5) 간이영수증은 간이과세자에게만 발급받을 수 있으며, 최대 3만원까지 간이영수증 첨부가 가능하나(접대비는 1만원 이하), 초과하는 경우에는 법적 증빙서류를 반드시 발급받아야 한다. 이때 주의할 것은 같은 일자에 동일 업체로부터 발급받은 두 건 이상의 간이영수증은 이를 한 건으로 인정하고 있다는 점이다. 법적 적격 증빙서류로는 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 카드매출전표가 있다.

6) 업체가 간이과세자인 경우에는 간이영수증을 발급받되, 3만원을 초과할 때는 해당 업체가 간이과세자임을 증명할 수 있는 사업자등록증(간이과세자)을 함께 첨부하여야 한다.

7) 사업 수행 관련 법률 및 지침 등에 부합되도록 한다.

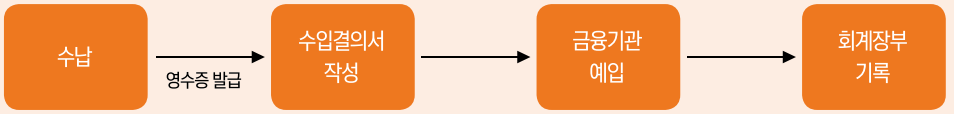
8) 비품 구입 시 절차는 법인 및 시설의 "물품관리규정"을 제정하여 따르도록 한다. 비품의 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제33조에 따라 추정 가격이 200만원 미만인 물품의 제조나 구매 시 견적서 제출을 생략할 수 있다고 명시하고 있으나, 법인 및 시설의 경우 회계의 투명성을 제고하기 위해 법인 및 시설의 "물품관리규정"에서 정한 일정 금액 이상의 물품의 제조나 구매에 대하여 비교견적을 받아, 재원 절감을 위한 노력을 기울이는 것이 바람직하다.

04 수입

1. 수입 절차('재무회계규칙' 제25조제1항)

보조금, 법인전입금, 후원금, 사업수입 등 모든 수입금의 수납은 금융기관에서 위탁 수납하는 것을 제외하고는 수입원만이 수납해야 하며, 수입원이 사업수입 또는 후원금 등을 납부자로부터 현금으로 수령하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부해야 한다.
수납된 금액은 수입결의서를 작성하여 내부결재를 득한 후, 그 다음 날까지 금융기관에 예입하고 현금출납부 등 회계장부에 이를 기록한다.
수입원이 수납하는 금액에 대하여는 영수증을 발급해서 1부는 납부자에게 1부는 법인 및 시설에서 보관하며, 발급한 영수증 또한 편철하여 보관한다. 이때 사용되는 영수증은 사전에 일련번호가 부여된 영수증을 사용하며 전산을 사용하여 발급할 시에도 일련번호를 부여하여야 한다.

수입절차



2. 수입 원칙('재무회계규칙' 제25조제2항, 제3항)

1) 수입금의 수납

'재무회계규칙'에 의하면, 모든 수입금의 수납은 다음 날까지 금융기관에 예입하여야 하지만 장부와 예금통장 간의 일치성을 위해 당일에 금융기관에 예입하고 수입결의서를 작성하는 것이 바람직하다. 만약 금융기관의 업무 마감 후에 수입이 이루어지면 재무원(시설의 장) 입회하에 금고 등 안전한 곳에

보관하는 것이 바람직하며, 다음 날 금융기관에 예입하도록 한다.

『사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

제25조(수입금의 수납)
② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

감사지적사항 2	① 수입 관리 소홀

① 후원금 또는 사업수입에 대하여 발생 일자별로 즉시 세입 조치하지 않고, 5일 간격으로 사업비통장 또는 운영비통장으로 이체하면서 일괄 세입 처리 (개선)
② 매일 수입결의를 하여야 함에도 업무편의를 위하여 1개월 단위로 묶어서 수입결의하고 있음 (개선)

감사지적사항 3	① 거래통장 회계별 미구분 ② 보조금 별도 통장 관리 미이행 사례

① 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제25조 규정에 의거 거래통장은 법인 · 시설 · 수익사업 회계별로 구분하여 함에도 불구하고, '법인 ㅇㅇ사업'과 '시설 제세공과금'을 동일 통장(ㅇㅇ은행)에서 사용 (개선)
② 보조금 전용계좌에 별도 관리하여야 하나, 이용료수입과 보조금수입을 동일 통장에서 혼용 사용 (시정)

2) 수입결의서의 작성

수입결의서는 사회복지시설정보시스템('공통관리 → 기초설정 → 양식지설정'에서 A타입과 B타입 중 설정)을 사용하여 작성하도록 하며, 수입원의 성명 옆에는 수입원의 인장을 사용하여 날인한다.
수입결의서의 증빙으로는 통장사본(원본대조필 득한 후)과 증빙자료를 첨부하되 매 문건이 완전 문건이 되도록 한다. 입소자부담금 수입의 경우는 '수입결의서 - 통장사본 – 부담금명세서 또는 영수증'을, 보조금의 경우 '수입결의서 - 통장사본 – 보조금 내시 관련 공문사본(원본대조필)'을, 후원금의 경우 비지정후원금은 '수입결의서 – 통장사본'을, 지정후원금은 '수입결의서 - 통장사본 – 지정후원신청서' 등을 첨부한다.

수입결의서는 자금원천별, 일자순으로 편철하며 양이 많은 경우는 월별 편철을 하고 그 양이 적은 경우는 '분기 - 반기 - 연간'으로 구분하여 편철하되 색인을 통하여 자금원천을 구별하도록 한다.

수입결의서 예시

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 결의및전표관리 → 결의서/전표등록관리

수입결의서

결재	담당	사무국장	원장

결의서 번호 :				년도 (일반) 회계	
세입 (출) 과목				발 의	
관	후원금수입	수 입 원	양○○	결 재	
항	후원금수입	사 업	후원사업2	출 납	
목	지정후원금	작 성 자	김○○	등 기	
No.	계정과목(세목)	적 요	금 액	거래처	자금원천
1	지정후원금	해피빈(후원금수입)	75,900		후원금
금 액	금75,900원(금칠만오천구백원)				
비 고	해피빈 ○○○모금함 지정후원금수입				

시설명 : 대전○○○○

3) 반납금 여입('재무회계규칙' 제26조)

출납이 완결된 연도에 속하는 수입 및 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 하며, 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입하여야 한다. 지출된 금액이 사용되지 않은 경우 해당 계좌로 반드시 입금하여 여입하여야 하며, 여입결의서를 작성하되 지출처리와 여입결의 일자는 같도록 한다.

여입결의서 예시

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 결의및전표관리 → 결의서/전표등록관리

여입결의서

결재	담당	사무국장	원장

결의서 번호 :				년도 (일반) 회계	
세입 (출) 과목				발 의	
관	사업비	지 출 원	김○○	결 재	
항	사업비	사 업	후원사업2	출 납	
목	사업비	작 성 자	김○○	등 기	
No.	**계정과목(세목)**	**적 요**	**금 액**	**거래처**	**자금원천**
1	프로그램사업비(후원)	재가어르신 밑반찬사업비	-280,120	(주)이베이코리아 G마켓	후원금
금 액	금-280,120원(금-이십팔만일백이십원)				
비 고	물품 품절로 인한 여입				

시설명 : 대전○○○○

4) 과오납 반환('재무회계규칙' 제27조)

과오납은 과납금과 오납금을 뜻하는 말로 과납금은 당초에는 정당한 납입사유가 있었으나 납입 후 사유가 변경되어 정당한 금액을 초과하여 납입한 것이 되어 반환금이 발생한 것이고, 오납금은 당초부터 정당한 납입 사유가 없이 실수나 착오로 납부 의무가 없는 자에게 납입한 것을 말한다.

과오납이 발생할 경우 회계담당자는 '과오납 반환' 내부결재 서류를 작성하여 결재를 받아야 하며 회계담당자는 내부결재 서류에 근거하여 수입결의서 금액란에 반환하고자 하는 금액을 기재하고, 수입결의서 적요란에는 반환 사유를 요약 기재한다.

회계담당자는 과오납된 부분을 장부와 증빙서류 등에 의거하여 반드시 확인해야 하며, 과오납된 수입금은 수입한 세입 계좌에 직접 입금(반환)함을 원칙으로 한다. 또한 당초 수입결의서에는 비고란을 이용하여 반환 일자와 금액을 정확하게 기록해 놓는 것이 좋다.

5) 과년도 수입

과년도 수입은 지난 연도 수입이라고도 하는데, 출납이 완결한 연도에 속하는 수입을 당해년도의 세입에 편입시키는 것을 말한다. 즉, 지난 연도에 수납하는 것으로 세입예산을 편성하였으나, 지난 연도의 출납 정리 기간 내에 납입되지 못한 수입이 그 후에 납입되었을 때 '그 세입이 본래 소속한 연도의 출납은 이미 완결' 되었으므로, 현금 영수일에 속하는 연도의 세입에 편입하여야 한다.

보통 수익사업회계에서 많이 발생하며 임대료수입, 이자수입 등이 있는데, 직전 회계연도 임대료수입을 당해연도에 수입했을 경우 과년도수입 목을 사용하여 당해년도 수입에 포함시켜야 한다.

과납금에 대해 당일 돌려받지 못한 경우 지출결의서와 여입결의서 예시

지출결의서

결재	담당	사무국장	원장

결의서 번호 :	20**1004-001			20**년도 (일반) 회계	
세입(출)과목				발 의	20**/**/**
관	사무비	지 출 원	김회계	결 재	20**/**/**
항	운영비	사 업	시설운영비	출 납	20**/**/**
목	기타운영비	작 성 자	김회계	등 기	20**/**/**

No.	계정과목(세목)	적 요	금 액	거래처	자금원천
1		직무능력향상 교육비	500,000	○○○○협회	보조금

금 액	금500,000원(금오십만원)
비 고	○○○○협회에서 실시하는 직무능력향상 교육비 50,000원을 인터넷뱅킹으로 이체하다 실수로 500,000원을 입금하였고 당일에는 차액 450,000원에 대하여 재입금 받지 못하고 다음날인 10월 5일에 송금한 통장계좌로 450,000원을 돌려 받았기에 10월 4일에 500,000원을 지출결의하고 10월 5일에 450,000원 여입결의함. * 내부기안문 별첨

여입결의서

결재	담당	사무국장	원장

결의서 번호 :	20**1005-001			20**년도 (일반) 회계	
세입(출)과목				발 의	20**/**/**
관	사무비	지 출 원	김회계	결 재	20**/**/**
항	운영비	사 업	시설운영비	출 납	20**/**/**
목	기타운영비	작 성 자	김회계	등 기	20**/**/**

No.	계정과목(세목)	적 요	금 액	거래처	자금원천
1	기타운영비	직무능력향상교육비 반환	-450,000	○○○○협회	보조금

금 액	금-450,000원(금-사십오만원)
비 고	○○○○협회에서 실시하는 직무능력향상 교육비 50,000원을 인터넷뱅킹으로 이체하다 실수로 500,000원을 입금하였고 당일에는 차액 450,000원에 대하여 재입금 받지 못하고 다음날인 10월 5일에 송금한 통장계좌로 450,000원을 돌려 받았기에 10월 4일에 500,000원 지출결의하고 10월 5일에 -450,000원 여입결의함. * 내부기안문 별첨

05 지출

1. 지출의 개요 및 절차, 유의사항

1) 개요

지출은 세출예산을 집행하기 위하여 사전에 이루어진 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행되어야 하며, 지출금액은 객관성, 타당성, 정확성, 효율성, 효과성이 확보되어야 한다.

지출절차



2) 지출의 절차

기본적인 지출의 절차는 '품의(원인행위) – 지출결의 – 자금집행'의 순서로 이루어진다. 지출과정에 있어 담당자별 품의, 계약, 자금집행의 역할이 구분되어 있어야 하며, 지출의 내부통제를 위한 회계용 법인인감, 공동인증서, 체크카드, OTP 등은 회계업무 권한에 따라 분리 보관한다.

3) 지출 시 유의사항

아래의 <계정별 잔고 현황 예시>와 같이 세입 내역에 대한 확인없이 통장에 잔고가 있다고 하여 지출해서는 안되며, 지출 시에는 사회복지시설정보시스템 상에서 예산 및 잔고 현황 등을 파악하고 존재하지 않는 자금에서 마이너스 지출이 이루어지지 않도록 유의하여야 한다. 또한 예산을 집행할 때에는 전년도이월금과 전년도이월금(후원금), 이자수입 등을 선지출하도록 하고, 이월금의 잔액이 남아 있는 상태에서 당해연도의 수입재원을 먼저 사용하지 않도록 한다.

계정별 잔고 현황 – 예산초과 집행으로 인한 지출오류 예시

20**년 세입 계정별 잔고 현황

계정명				전월이월	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목	세목				
			입소비용수입	0	8,675,300	13,697,570	-5,022,270
		입소비용수입		0	8,675,300	13,697,570	-5,022,270
	입소비용수입			0	8,675,300	13,697,570	-5,022,270
입소자부담금수입				0	8,675,300	13,697,570	-5,022,270
			지정후원금	0	800,016	93,992	706,024
		지정후원금		0	800,016	93,992	706,024
			비지정후원금	0	1,310,000	4,748,108	-3,438,108
		비지정후원금		0	1,310,000	4,748,108	-3,438,108
	후원금수입			0	2,110,016	4,842,100	-2,732,084
후원금수입				0	2,110,016	4,842,100	-2,732,084

2. 지출 원칙

1) 지출 사무('재무회계규칙' 제28조)

지출은 세출예산 범위 안에서 이루어져야 하고 지출원으로 임면받은 회계관계직원이 지출업무를 담당하며 지출명령이 있는 것에 한하여 지출이 행해진다.
사회복지시설은 보조금을 지원받아 운영되는 기관이므로 지출사무를 담당하는 종사자는 다른 업무를 담당하는 종사자보다 더욱더 책임감이 요구된다.

보조금을 지출하는 법인 및 시설은 보조금 지출에 관한 법령을 준수하여야 하며, 회계를 담당하는 종사자의 책임은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조, 제8조에 명시된 바와 같이 막중하다.

감사지적사항 4	① 품의서 및 지출결의서의 결재 누락 ② 지출 절차 미준수 및 관리 소홀

① 예산 품의 및 각종 지출서류는 담당자의 날인 후 담당부서의 장 및 재무관의 결재를 득하여 지출하여야 하나, 다수의 지출 건에서 담당자 확인 누락 및 미결재상태에서 예산을 집행 (주의조치)
② 회계업무 담당자의 전반적인 업무 미숙지로 인한 경미한 사항으로 내부결재 및 반납결의없이 여입처리하였고, 내부결재 및 지출결의 없이 지출함 (주의조치)

감사지적사항 5	① 회계업무 처리 부적정 ② 지출 증빙서류 미구비

① 정기재물조사 후, 불용품을 매각처분하여 잡수입 처리하면서 수입금에 대한 증빙자료를 구비하지 않음 (주의조치)
② 시설운영비 1만원 이상 집행 시 신용카드 사용 또는 계좌송금 후 영수증을 첨부하여야 하나 이를 소홀히 함 (개선)
③ 행사 차량 임대 시 별도의 시장조사 없이 차량을 임대, 임대료를 지출하고, 보험가입여부, 회사 소속 차량 여부 등을 확인하지 않음 (시정)

2) 지출 방법('재무회계규칙' 제29조)

지출 방법은 일상적으로 늘 사용하는 경비 또는 소액을 지출할 경우(계좌입금이 불가능한 경우와 여비, 운영수당 중 일숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사 실비보상금 중 여비)를 제외하고는 예금통장에 의하여 지출하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따라 전자거래로 행하여야 한다.

그리고 보조금에 대한 지출은 관할 지방자치단체에서 사용하도록 지정한 거래은행의 통장과 체크카드 및 클린카드 기능을 가진 보조금 카드를 발급받아 사용하여야 한다. 시설은 보조금과 후원금 등 지출에 대하여 엄격한 감사를 하므로 투명한 지출이 이루어져야 한다. 그러므로 모든 지출에 대한 보조금 카드 사용을 권장한다. 단, '재무회계규칙' 제29조제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며(경비 지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있음), 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」

제33조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.
② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법령에 의한 적법여부를 심사하여야 한다.
③ 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급할 때에는 정당한 채권자에게 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시행령 제52조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

감사지적사항 6	① 예산초과 집행 ② 지출업무 부적정

① 세출예산 집행 시 제수당, 사회보험비용 등 4개 목에서 ㅇㅇ천원 초과 지출 (주의조치)
② 통장의 일자별 인출금액과 총계정원장보조부와 현금출납부 상의 지출금액이 일치하지 않는 건수가 다수 발견 (주의조치)

감사지적사항 7	① 지출방법 부적정

① 지출은 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 하나 직원이 물품구입을 위한 선지출 후, 해당 직원의 계좌로 대가를 지급함 (개선)
② 운영경비 1만원 이상 지출 시 현금지출 및 간이영수증 처리 (시정)

3) 지출특례('재무회계규칙' 제30조)

(1) 선금지급

선금지급(先金支給)이란 법인 및 시설의 계약상대방이 '재무회계규칙' 제30조제1항과 같은 계약을 이행시 자금 부족 등으로 인하여 계약 내용을 부실하게 이행하는 것을 사전에 방지함으로써 계약의 원활한 이행을 도모하기 위해 계약금액을 일부 선지급하는 것을 말한다.

'재무회계규칙'에 명시된 선금지급 규정은 금액 기준만 구체적으로 명시되어 있기 때문에 세부 지급요령은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조 및「같은법 시행령」 제67조, 「지방회계법 시행령」 제44조에 따라 지방자치단체에서 선금과 대가를 지급함에 있어 필요한 사항을 정한 『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준』(행정안전부예규 제231호, 2023년 1월 1일 시행) 제1장제2절을 준용하며, 관련 전문은 '국가법령정보센터'에서 검색하면 된다.

『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준』에는 선금지급에 대하여 '지방자치단체가 계약상대자의 청구에 따라 지급하는 선금은 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위해 계약체결 후 즉시 지급할 수 있도록 하고 있으며, 선금제도의 실효성을 확보하기 위하여 일정율(30% 이상)은 의무적으로 지급해야 한다.'라고 명시되어 있다.

'재무회계규칙' 상 선금지급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

- 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가

- 정기간행물의 대가
- 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
- 운 임
- 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
- 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- 보조금
- 사례금
- 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

"재무회계규칙"제30조	"지방자치단체 입찰 및 계약집행기준"제1장제2절
계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약 금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액	가. 계약금액의 100분의 70(지방자치단체의 장이 원활한 공사 진행 등에 필요하다고 인정하는 경우에는 100분의 80)을 초과하지 아니하는 범위에서 계약상대자가 신청하는 바에 따라 지급한다.(30% 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급) 나. 계약의 선금의무지급률 산정 시에는 계약금액에서 직접노무비를 제외한 금액을 기준으로 함

이러한 선금지급은 계약 내용을 부실하게 이행하는 것을 사전에 방지함으로써 계약의 원활한 이행을 도모하자는 것에 제도적 취지가 있으므로 법령에서 정한 최소한의 선금지급에 그쳐야 하며 법인 및 시설에 손해를 초래하는 일이 없도록 채권확보에 철저를 기해야 한다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장제2절

3. 선금지급 관련 유의사항

가. 기성금의 공제

원자재 가격급등 등 불가피한 사유로 인하여 선금을 추가지급하는경우로서 이미 기성대가등을 지급한 때에는 계약금액(단가계약의경우는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 선금을 지급한다.

나. 이월사업의 선금 지급

계속비와 명시이월비 예산에 따른 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 계약금액 중 해당년도 이행금액을 기준으로 하며, 장기계속계약의 경우는 각 연차계약금액을 기준으로 한다.

다. 채무부담행위예산에 따른 계약시 선금지급

「지방재정법」 제44조의 채무부담행위예산에 따른 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 채무부담행위액 상환을 위한 세출예산이 반영된 연도에만 선금을 지급할 수 있다. 다만, 채무부담행위와 세출예산이 혼합되어 있는 계약의 경우에는 세출예산이 전체 계약금액에서 차지하는 비율을 고려하여 지급할 수 있다.

라. 회계연도 마감에 따른 선금지급

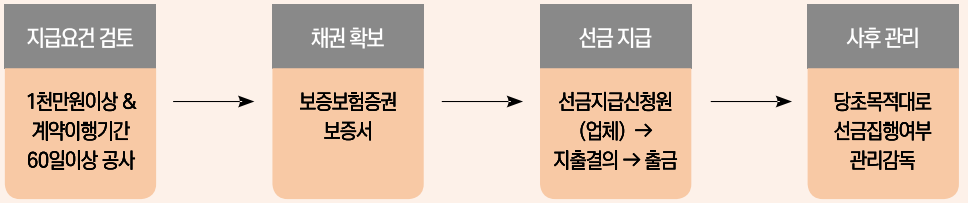
1) 회계연도 내 지급 시

계약담당자는 계약이행에 필요한 기간 등에 비추어 계약을 체결한 연도안에 해당 예산을 전액 집행할 수 없는 경우로서 해당 예산의 사고이월이 불가피하다고 인정된 때에는 계약을 체결한 연도안에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급해야 한다. 이 경우 출납폐쇄기한까지를 계약을 체결한 동일 회계연도로 본다.

2) 회계연도 이후 지급

계약담당자는 지급해야 할 선금 중 전년도에 미지급된 금액은 예산을 이월한 연도에 지급할 수 있다.

선급금 지급절차



(2) 추산지급 ('재무회계규칙' 제30조제2항)

추산지급(推算支給)이란 장래 생길 채무에 대하여 그 확정 이전에 금액을 개략 계산하여 사전에 지급하는 특수형태의 지급 방법을 말한다. 이후 그 채무액이 확정되면 이를 정산해야 하는 것으로 채무 발생 이전에 지급하는 것이며, '재무회계규칙'에서는 경비의 성질상 개산하여 미리 지급하지 않으면 사무에 지장을 초래할 우려가 있음을 생각해서 그 범위를 필요 한도로 제한하고 있다.

추산지급을 사용하는 경우의 예를 들면, 종사자의 관외 출장이 있을 때 출장비 지급에 관한 지출품의를 하고, 내부결재가 완료되면 지출결의서를 작성한다. 지출품의 및 지출결의서에서 추산지급으로 지급해야 할 경비는 개략적인 금액으로 숙박비, 식비 등의 산출기초로 내역을 기록해야 한다.
출장비를 지급받고 출장을 마친 종사자는 '추산지급 정산서'를 작성하여 증빙서류(카드전표, 톨게이트 영수증 등)와 함께 지출원에게 제출하면 지출원은 정산 결과 반납금이 있을 경우, 반납결의서를 작성하여 당초 지출한 과목에 반납 조치(여입처리)하고 부족금이 발생했을 경우에는 추산지급 수령자로부터 청구서를 받아 지출결의 후 출금한다.

'재무회계규칙' 상 추산지급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

- 여비 및 판공비
- 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
- 보조금
- 소송비용

추산지급 정산서 예시

(단위: 원)

과 목			수령액	집행액	잔 액	산출기초 (산출내역 상세 기재)
관	항	목				
사무비	운영비	여비	300,000	289,000	11,000	숙박비 : 2박×30,000=60,000 식 비 : 5식×4명×9,000=180,000 유류대 : 1대×40,000=40,000 통행료 : 2회×4,500=9,000 계 : 289,000
합 계			300,000	289,000	11,000	

20**년 **월 **일 수령한 자금을 위와 같이 정산합니다.

20**년 **월 **일

수령자 : 김○○ (인)

붙임 신용카드매출전표 0매

대전 ○○○○ 지출원 귀하

(3) 예수금

예수금(豫收金)이란 법인 및 시설에서 납부의무자인 타인으로부터 미래의 경비지출을 위해 일정 금액을 미리 수령해 놓은 금액을 말한다.

'재무회계규칙'에서는 명시되어 있지 않은 예산과목이나 실제로 법인 및 시설에서 회계처리할 때에는 꼭 필요한 계정과목으로 납부기간 경과 후에는 '0'이 되어야 하는 항목이다.

예수금으로 처리하는 것은 소득세와 지방소득세, 사회보험료(국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 산재보험)가 있으며 이것은 급여를 지급할 때 근로자부담금을 공제 후 기관부담금과 함께 법인 및 시설 명의의 통장계좌에 입금해 놓았다가 해당 납부일에 원천징수 의무자가 일괄 대납한다.

그러므로 예수금이라는 별도 사업을 만들어 회계 처리하고 별도의 통장을 개설하여 관리하며, 법인 및 시설에서는 '예수금 관리대장'을 별도로 만들어 입·출금을 관리해야 한다. 예수금 또한 일반 회계와 마찬가지로 정기적으로 회계장부를 작성하고, 정산 및 보고가 이루어져야 한다. 예수금의 경우 사회복지시설정보시스템에서 특별 회계로 사업명을 지정하여 관리하고, 주무관청 제출 등을 위한 회계장부 작성 시에는 일반 회계만 설정하여 사용하면 된다.

당월의 예수금(근로자부담분) 입금액은 인건비 지급대장의 공제액과 일치하여야 하고, 출금액은 통장 출금내역 또는 지로대금 영수증 등의 증빙자료 합계액과 일치하여야 한다.

※ '사회복지시설정보시스템 → 회계 → 기초등록 → 통장계좌 등록'

※ '사회복지시설정보시스템 → 회계 → 기초등록 → 사업코드 등록'

3. 지출원인행위 및 지출결의서의 작성

1) 지출원인행위

지출절차 중 제일 처음 진행되는 행위는 지출원인행위이다. 지출원인행위는 지출 예산 항목의 지출을 결정(품의, 기안)하는 행위로 법인 및 시설의 내부 혹은 외부 이해당사자 여부에 따라 크게 2가지로 나뉜다.

내부 이해당사자를 위해 지출하는 인건비, 운영비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의, 기안)하는 행위와 외부 이해당사자와 체결하는 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법상의 채무를 지는 계약 행위로 나눌 수 있다. 다만, 소액으로 반복되는 지출행위 시 외부 이해당사자와의 거래인 경우에도 지출을 결정(품의)하기도 한다.

이러한 지출원인행위는 세출예산의 집행을 지출 단계 이전부터 통제하기 위하여 도입된 제도로 예를 들어, 급여나 여비 지급의 경우에는 지출결정(품의) 시에, 물건의 매입은 구입계약 체결 시에 지출원인행위가 이루어진 것으로 본다.
일반적으로 발의, 결재, 출납, 등기를 같은 일자로 작성하지만, 시간이 소요되는 공사·제조, 구입 등에 대해서는 발의와 견적서, 내부기안 결재일을 맞추고 결재와 출납, 등기일은 통장에서 실제 지출이 일어난 일자와 맞춘다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제11조제5항, 「대전광역시 재무회계규칙」 제5조제4항, 「대전광역시 서구 회계관리에 관한 규칙」 제5조제4항, 「대전광역시 중구 회계관리 규칙」 제5조제3항에 따르면 '직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 일상경비 교부 등은 품의를 생략할 수 있다.' 고 명시되어 있으므로, 법인 및 시설에서도 '직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 여비'에 대해서는 품의를 생략할 수 있다.

※ 지출원인행위(품의 – 지출) 절차에 대한 안내

1. 품의
   - 2개 이상의 업체로부터 견적서(비교견적서)를 받고, 구체적인 금액을 조사함
   - 업체들 중 가장 낮은 단가의 업체 한 곳을 선정하여, 구입 품의를 올림
   - 공문으로 계획에 따른 결재를 득하고, 실제 지출 절차를 밟기 위해 동일한 내용(금액)으로 품의를 올리고 승인을 받음
2. 원인행위
   - 품의한 금액 범위 내에서 계약을 체결함(업체 선정 및 금액 확정). 이때 결정된 금액으로 계약과 관련한 견적서를 받음(계약금액은 품의한 금액과 동일하거나 이하가 됨)
   - 견적서를 받아 실제 확정된 금액으로 원인행위 등록을 하고, 승인을 득함
3. 제작(구입), 납품, 검수, 업체로부터 지출 서류 수령
   - 업체로부터 납품을 받음
   - 적정하게 제작되었는지, 동일한 제품인지, 제품에 이상 유무가 있는지 등을 검수하여 물품검수조서를 작성함
   - 납품서 및 기타 지출서류 일체를 수령함
4. 지출결의
   - 실제로 업체에 사용한 만큼의 금액을 지불하겠다는 최종 확인을 받음
5. 지급 명령
   - 지정된 계좌에서 지출할 금액을 업체로 출금할 것을 요청함
   - 지출원이 확인 후 업체에 금액을 송금하고 지출 완료

※ 지출원인행위 시 주의사항

① 법령, 조례 및 규칙 등의 준수
- 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 근거가 되는 관계 법령, 조례 및 규칙이 정하는 바에 따라야 한다.

② 자금의 수급 고려
- 예산에 편성되어 있더라도 지급 시기가 도래할 때에 지급할 자금이 부족하지 않도록 자금의 수요와 공급을 감안하여 지출원인행위를 해야 한다.

③ 예산집행의 제반 원칙 준수
- 예산의 목적 외 사용금지, 사전의결, 예산 총계주의, 건전재정 운영 등 예산집행의 제반 원칙을 준수하여야 한다.
- 이월예산의 사용과 같은 특별한 경우를 제외하고는 회계연도 소속 구분을 명확히 해야 한다.
- 지출원인행위는 지출행위가 수반되므로 세출예산 과목이 맞는지, 상대계정(지출재원) 과목의 예산이 확보되어 있는지, 예산 범위 내에서의 집행인지 등을 고려해야 한다.
- 지방자치단체의 허가 · 승인 또는 이사회의 의결을 요하는 것으로써 그 결정이 없을 때에는 지출원인행위를 하지 못한다.
- 재원의 전부 또는 일부를 국가 또는 지방자치단체의 보조금, 공모사업지원금 등 특정 수입에 의존하는 사업은 해당 수입이 확정되지 아니한 경우, 지출원인행위를 할 수 없다.
- 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 상당히 감소될 우려가 있을 때에도 세출예산을 절약 또는 축소하여 지출원인행위를 해야 한다.
- 세출예산을 전용 절차 없이 세출예산에 계상된 예산과목이 아닌 다른 항, 목에서 지출원인행위를 할 수 없다.

감사지적사항 8	① 지출품의 누락

① 유류 구입 등 9건에 대해 사전 지출품의없이 지출함 (주의)

지출 내부기안문 예시

직인생략

대전○○○○

수신자 내부결재
(경 유)
제 목 재정보증보험료 지출의 건

원장 ○○○과 사무국장 ○○○, 회계담당자 ○○○의 재정보증보험료를 지출하고자 하오니 검토 후 결재하여 주시기 바랍니다.

1. 내용 : 재정보증보험료
2. 내역 : 원장, 사무국장, 회계담당자 재정보증보험료
3. 금액 : 일금 일십사만사천구백원정(₩144,900원)
   – 48,300원×3인(원장, 사무국장, 회계담당자)=144,900원
4. 지출방법 : 온라인 입금(○○은행 ○○○-○○○○○○-○○○○○)
5. 지출항목 : 사무비/운영비/제세공과금
6. 상대계정 : 보조금/경상보조금/시설운영비

붙 임 : 1. 청약서 1부. 끝.

대전○○○○

기안자 담 당 ○○○ 사무국장 ○○○ 원 장 ○○○
협조자
시 행 대전 20** – **호 (20**.**.**.) 접수 ( )
주 소 30010 대전광역시 ○○구 ○○○길 ○○ 대전○○○○
전 화 042)○○○-○○○○ 전 송 042)○○○-○○○○ / 이메일주소 / 공개

품의서 예시

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 결의및전표관리 → 품의서등록

품의서

결재	담당	사무국장	원장

세입 (출) 과목				발 의	
관	사업비	지 출 원	김○○	결 재	
항	사업비	사 업	보조금사업	출 납	
목	사업비	작 성 자	김○○	등 기	
No.	**계정과목(세목)**	**적 요**	**금 액**	**거래처**	**자금원천**
1	프로그램사업비(재가지원)	재가어르신 밑반찬사업비	359,450		보조금
합 계			359,450		

원인 및 용도	1. 관련근거 가. 대전광역시 노인보육과- 노인복지등급외자시설확정내시 나. 재가시설 예산서(안)제출, 사업계획서 2. 위 관련근거에 의하여 프로그램사업비를 지출하고자 합니다. 3. 지급방법 : 보조금 전용 클린카드결제 4. 지급금액 : 359,450원 5. 상대계정 : 보조금수입/경상보조금수입/사업비수입

상기의 원인 용도로 아래와 같이 품의하고자 하오니 ( )까지
(구입, 운반, 수선, 인쇄, 지출) 할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
달걀	30입	세트	91	3,950	359,450	
합 계				91	359,450	

시설명 : 대전○○○○

2) 지출결의서 작성

지출결의서라 함은 국가, 지방자치단체, 사회복지법인, 사회복지시설 등의 조직이 그 목적을 달성하기 위해 금전이나 물품 등의 대가를 지출해야 할 경우에 내부 결재수단으로 작성되는 일종의 결의서를 말한다.

지출결의서는 일반적으로 '인건비, 업무추진비, 공공요금, 수용비 및 수수료, 제세공과금, 차량비, 기타운영비'와 같은 지출이 이루어지는 '목'에 사용되며, 구입과 지출결의서는 물품 구입 시 계약서가 별도로 없거나 물품납품과 정산내역이 다를 경우에 작성한다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조에 따라 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 계약서의 작성을 생략하되, 「같은법 시행규칙」 제48조에 따라 계약상대자로부터 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류(청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등)를 제출받아 갖추어 두고, 지출결의서를 작성하면 된다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 4]에는 신용카드를 사용할 수 있는 비목별 사용기준을 정하고 있으며, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드 가맹점과 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급 방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

지출결의서의 원인행위와 발의는 동일한 일자인 경우가 많으며 지출을 위한 내부기안과도 일자가 동일하여야 한다. 견적서가 첨부되는 경우 그 일자는 적어도 내부기안 일자와 동일하거나 먼저 발생되어야 한다. 지출이 일어나기 전에 견적을 받고 내부기안을 작성하게 되므로 내부기안이나 원인행위보다 견적서 상의 일자가 늦을 수 없다. 결제 및 출납은 실제로 통장상 지출이 이루어진 일자를 기재한다. 모든 지출원인행위가 이루어지면 지출결의서를 작성하며, 그 작성요령을 요약하면 다음과 같다.

※ 지출결의서 작성 요령

- 세출 과목란에 법인 및 시설 회계의 세출예산 과목 중 해당 예산과목을 기재
- 발의 일자란에 지출 및 지급의 원인이 일어난 일자를 기재
- 결재 일자란에 결재가 이루어진 일자를, 출납 일자란에는 예금통장에서 출금이 이루어진 일자를 기재
- 등기 일자란에는 현금출납부 등 장부 기재 일자를 기록
- 금액은 원천징수세액을 포함한 발생 총금액을 기재
- 결재란은 사무위임전결내규에 따른 전결 기준을 적용
- 계정과목란에는 해당과목(예를 들어 수용비및수수료, 차량비, 여비 등)을 기재
- 적요란에는 지출내역에 대한 사항을 간략히 기재
- 거래처와 자금원천(예를 들어 인건비의 경우 보조금, 사업비의 경우 입소자부담금수입)을 기입
- 비고란에는 기타 참고할 사항을 기입(예를 들어 사무국장 ㅇㅇㅇ의 직무능력향상교육 참석을 위한 여비 지급)
- 영수증을 첨부할 경우 영수증의 상호와 대표자명을 확인하고 대표자의 날인이 있는지를 반드시 확인
- 거래처에 송금을 할 경우에는 채주가 정확한지 여부를 확인(예를 들어 사업자등록증의 대표자명과 통장의 예금주가 일치하는지 여부)
- 적격증빙이 모두 구비되어 있는지 확인(예를 들어 세금계산서(또는 계산서), 현금영수증, 신용카드매출전표, 사업자등록증, 이체확인증, 대금청구서 또는 통장사본, 거래명세표 등). 특히, 수익사업을 겸하는 법인 및 시설에서는 적격증빙을 구비하지 못한 경우 관할세무서에서 적격증빙불비가산세(거래금액의 2%)가 부과되므로 주의

지출결의서 양식은 '사회복지시설정보시스템 → 공통관리 → 기초설정 → 양식지설정'에서 법인 및 시설의 특성에 맞게 A타입, B타입, C타입 중에 선택하여 사용할 수 있다.

지출결의서 출력 시 모든 일자가 맞는지, 지출원의 성명이 정확히 기재되어 있는지를 확인하며, 수입결의서와 마찬가지로 지출원이 아닌 출납원이 작성하였다면 지출원이 지출결의서를 재확인하고 성명 옆에 사무인을 결재하여야 한다.

지출결의서 예시

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 결의및전표관리 → 결의서/전표등록관리

지출결의서

결재	담당	사무국장	원장

세입 (출) 과목				발 의	
관	사업비	지 출 원	김○○	결 재	
항	사업비	사 업	보조금사업	출 납	
목	사업비	작 성 자	김○○	등 기	
No.	**계정과목(세목)**	**적 요**	**금 액**	**거래처**	**자금원천**
1	프로그램사업비(재가지원)	재가어르신 밑반찬사업비	359,450		보조금
합 계			359,450		

원인 및 용도	1. 관련근거 가. 대전광역시 노인보육과-노인복지등급외자시설확정내시 나. **노인복지 재가시설 예산서(안)제출, 사업계획서 2. 위 관련근거에 의하여 프로그램사업비를 지출하고자 합니다. 3. 지급방법 : 보조금 전용 클린카드결제 4. 지급금액 : 359,450원 5. 상대계정 : 보조금수입/경상보조금수입/사업비수입

상기의 원인 용도로 아래와 같이 품의하고자 하오니 ( )까지
(구입, 운반, 수선, 인쇄, 지출) 할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
달걀	30입	세트	91	3,950	359,450	
합 계				91	359,450	

시설명 : 대전○○○○

구입과 지출결의서 예시 앞면

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 결의및전표관리 → 결의서/전표등록관리

구입과지출결의서

결재	담당	사무국장	원장

결의서 번호							
20** 년도 (일반) 회계					발 의		인
지 출 원	김○○	원인행위		인	결 재		인
사 업	보조금사업	계 약		인	출 납		인
작 성 자	김○○	검 수		인	등 기		인

No.	세출과목 관	항	계좌	상대계정	금액
	목	세목	적요	거래처	자금원천
1	사무비	운영비	○○노인복지센터 (보조금전용)	등급외자운영비 보조금	523,530
	공공요금	공공요금(재가)	전기요금(9월)	한국전력공사	보조금

금523,530원(금오십이만삼천오백삼십원)

비 고	1. 관련근거 가. 대전광역시 노인보육과- 노인복지등급외자시설확정내시 나. **노인복지 재가시설 예산서(안)제출, 사업계획서 2. 위 관련근거에 의하여 공공요금을 지출하고자 합니다. 3. 지급방법 : 보조금 전용계좌이체 4. 지급금액 : 523,530원 5. 상대계정 : 보조금수입/경상보조금수입/운영비수입

시설명 : 대전○○○○

구입과 지출결의서 예시 뒷면

사회복지시설정보시스템 → 회계 → 결의및전표관리 → 결의서/전표등록관리

물품명세서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
김	16개입	개	89	4,500	400,500	
합 계			89		400,500	

승낙사항

1. (납기일)까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 물품 중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연 일수에 대하여 1일당 납품되지 아니한 물품 대가의 미납대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일에도 완성치 못하는 때, 납품물품이 사양서 견본 등에 적합치 않을 때, 또는 계약담당자가 불가능하다고 인증할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 못한다.
4. 전호에 의하여 계약해제를 하였을 때에는 손해배상으로서 계약 해제 물품의 대가에 대하여 납품기일 내에서 100분의 5, 납품기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의가 없을 것.

시설명 : 대전○○○○

4. 지출 증빙

지출 증빙은 지출에 대한 사실을 증명할 만한 근거로 제시할 수 있는 영수증 등 지출을 증명하는 서류를 말한다. 거래 주체들의 거래 성립을 입증하는 각종 서류로 장부를 기입하는 기초자료이며 지출에 대한 분쟁이 일어날 경우에는 증거자료가 된다.

이러한 지출증빙은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조에 따라 원본을 보관·제시하는 것이 원칙이며, 보조금을 사용한 경우에는 각 항목별로 정산서류를 작성하고 각각의 지출증빙을 보관하여 감사 시 이를 제시하여야 한다. 그러나 공모지원사업(예를 들어 사회복지공동모금회나 민간복지재단의 지원금) 등에 대한 증빙서류의 경우 지출증빙은 원본을 모금회나 재단에 제출하도록 규정하고 있으므로 법인 및 시설에서는 사본을 보관하되 '원본대조필' 도장을 날인하고 결의서 여백에 그 사유를 기재해 놓는 것이 바람직하다.

지출 증빙서류 중 영수증(특히 카드전표) 등은 인쇄된 부분이 지워지거나 흐려지는 경우가 있으므로 영수증(카드전표)을 복사한 후 원본과 사본을 같이 첨부하며, '지급필' 또는 '사무인'을 간인한다. 가능한 증빙서류를 첨부할 때에는 이면지는 사용하지 않으며 이면지를 사용할 경우 이미 사용된 면에 '이면지사용' 인을 날인하고 법인 및 시설의 중요정보나 개인정보 등이 없는지 확인한 후 사용하여야 한다.
또한 지출된 건의 증빙서에는 변조, 재사용, 바꿔치기 등을 방지하기 위하여 '지급필' 또는 '출납필' 인을 간인한다.

지출 적격증빙의 종류

신용카드매출전표

영업과 관련하여 신용카드로 인한 매출이 발생한 경우 매출 소득에 따른 세액을 일정 금액 공제하기 위한 목적으로 작성하는 문서를 신용카드 매출전표라고 함

현금영수증

현금영수증이란 현금영수증 가맹점이 재화 또는 용역을 공급하고 그 대금을 현금으로 받는 경우 당해 재화 및 용역을 공급받는 자에게 현금영수증 발급 장치에 의해 발급하는 증빙으로서 현금결제 건별 내역이 국세청에 통보됨

세금계산서

세금계산서는 부가가치세 과세사업자 중 일반과세자가 부가가치세법에 의하여 거래 상대방에게 교부하는 증빙으로 매입 세액 공제를 받을 수 대표적인 자료임

계산서

부가가치세가 면제되는 사업자가 재화 또는 용역을 공급할 때 소득세법 또는 법인세법에 의하여 거래 상대방에게 교부하는 증빙으로 부가가치세는 기재되지 않음

적격증빙이란 지출증빙 중에서 일정 금액이상 지출거래 시 주고 받도록 국세청에서 정한 증빙을 말하는데,
(1) 신용카드 매출전표 (2) 현금영수증 (3) 세금계산서 (4) 계산서

종 류		근거조문	금액한도	신용카드 매출전표	현 금 영수증	세 금 계산서	계산서	거 래 명세서	간 이 영수증	입금증	경조사	비 고
일반거래		법인세법 제116조제2항	건당 3만원 이상	적격	적격	적격	적격	2% 가산세	2% 가산세	2% 가산세	-	거래금액 기준
		법인세법시행령 제158조제2항	건당 3만원 이상	적격	적격	적격	적격	무가산세	무가산세	무가산세	-	
접대비	일반	법인세법 제25조제2항	건당 1만원 이상	적격	적격	적격	적격	2% 가산세	2% 가산세	2% 가산세	-	
		법인세법시행령 제41조제1항	건당 1만원 이상	적격	적격	적격	적격	무가산세	무가산세	무가산세	-	
	경조사	법인세법 제25조제2항	건당 20만원 이상	-	-	-	-	-	-	-	2% 가산세	
		법인세법시행령 제41조제1항	건당 20만원 이상	-	-	-	-	-	-	-	무가산세	

가산세가 부과된다하더라도 거래의 유효성을 완전히 부인하는 것은 아니며 다만, 국고보조를 통해 일정부분 사업을 수행하는 법인 및 시설이 대다수이므로 과세요건 강화로 세수를 확보하는데 일조하고 감사 수감 시 거래의 투명성을 입증하는데 **적격증빙**을 수수하는 것이 유용하다.

지출증빙의 종류에는 거래상대방이 과세사업자인 경우 세금계산서와 거래명세서, 현금영수증, 신용카드 매출전표, 계약서와 이체확인증, 간이세금계산서 등이 있고, 면세사업자(부가가치세 면제사업자)인 경우 계산서와 거래명세서, 현금영수증, 신용카드 매출전표, 계약서와 이체확인증, 간이계산서 등이 있다.

「부가세법」 상 납세의무자로 등록한 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 때에는 아래의 기재사항을 기재한 세금계산서(「부가가치세법 시행규칙」 [별지 제14호 서식])를 공급받는 자에게 교부해야 한다. 이 경우 세금계산서를 교부한 후 그 기재사항에 관하여 착오나 정정 등의 사유가 발생한 경우에는 세금계산서를 수정하여 교부할 수 있다. 세금계산서에서 누락된 사항이 없는지 항상 확인하도록 한다.

세금계산서를 발급받아야 할 경우 먼저 거래처가 세금계산서 발행이 가능한 업체인지 확인한 후, 가능할 시 법인 및 시설의 고유번호증과 이메일주소, 연락처, 업태와 종목을 거래처에 전달하면 세금계산서를 발행해 준다.

현재는 모든 법인(매출과 관계없이 발행)과 개인사업자(「부가가치세법 시행령」 제68조제1항에 따라 직전 연도의 사업장별 재화 및 용역의 공급가액(면세공급가액 포함)의 합계액이 8천만원 이상인 개인사업자와 그 이후 직전 연도의 사업장별 재화 및 용역의 공급가액이 8천만원 미만이 된 개인사업자)는 전자세금계산서를 발행하여야 할 의무가 있으며, 거래처에서 법인 및 시설 이메일로 발송한 전자세금계산서를 승인함으로써 발행과정이 종료된다.

※ 지출 증빙서류 안내

1. **증빙서류 원본주의** : 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 '원본과 같음'(원본대조필) 확인하고 날인 후 그 사본을 첨부한다.
2. **증빙에 필요한 첨부서류**
   - 신용카드(체크카드) 거래 시 : 신용카드매출전표, 거래명세서
   - 현금 또는 계좌이체 거래 시 : 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 간이영수증, 거래명세서
   - 이체확인증
   - 계약서(계약금액 5천만원 이하 생략가능) : 계약서는 원칙적으로 작성하여야 함. 단, 5천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하나 구입과 지출결의서 작성을 통해 계약서를 대체할 수 있으며 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 함
   - 거래명세서
   - 견적서(비교견적서 별도 구비)
   - 사업자등록증 사본 : 거래상대방이 어떤 증빙서 발급 대상자인지를 확인하기 위하여 필요
     – 일반 과세자 : 세금계산서 발행, VAT 지급
     – 간이 과세자 : 간이영수증 또는 금전등록기 영수증 발행
     – 면세 사업자 : 계산서 발행

- 통장사본
- 관련 사진(공사 또는 비품 구입 시) → 전 · 중 · 후 사진 첨부
- 견적서를 받아 실제 확정된 금액으로 원인행위 등록을 하고, 승인을 득함

3. 기타 사항
- 견적서 수령 시 확인 사항 : 사업자등록번호, 주소, 대표자 이름 및 인장

전자세금계산서 예시

전자 세금계산서 (공급받는자 보관용)

책번호	2023 권	04 호
일련번호		30

공급자					공급받는자				
등록번호 *	306-81-25586				등록번호*	314-**-****			
상호 *	동양산업(주)	성명 *	장용걸		상호 *	대전○○○○	성명 *	김○○	
사업장주소 *	대전광역시 대덕구 갑천도시고속도로 717 동양산업(주)				사업장주소 *	대전광역시 ○구 ○○로 ○○○번길 (○○동)			
업태	서비스,제조	종사업장번호			업태	비영리	종사업장번호		
종목	폐기물운반처리업				종목	사회복지시설			
부서명		담당자	장정동		부서명		담당자	담당자	
연락처		휴대폰	010-3116-5045		연락처		휴대폰		
E-Mail	jcd1213@naver.com				E-Mail	dj****@korea.kr			

작성일자 *	공급가액 *	세액 *
2023-04-18	3,500,000	350,000

비고

월	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
04	18	폐기물운반처리비	식	1		3,500,000	350,000	

합계	현금	수표	어음	외상미수금	
3,850,000	0	0	0	3,850,000	이 금액을 청구 함

5. 지출결의서 및 증빙서류의 편철

지출결의서 및 증빙서류는 재원(자금원천)별, 사업별로 편철하며 통장 기입내역과 일치하도록 일자순으로 정리한다. 지출결의서를 편철하는 경우 일반적으로 '지출결의서 → 영수증(카드전표, 현금영수증, 세금계산서, 계산서 등) 또는 계좌이체 시 이체확인증 → 견적서 → 품의요구서 → 검수조서 → 관련 내부문서 또는 공문' 순으로 편철한다. 증빙서류 중 통장사본의 경우 해당 금액에 줄을 치거나 형광

펜 등으로 표시하고 끝에는 반드시 '원본대조필'을 득하여 편철한다. 편철 시 세입세출집계표 등을 출력하여 월별 전체 수입과 지출을 한 눈에 볼 수 있게 하면 좋다.
지출결의서의 양이 많은 경우는 월별 편철을 하고 그 양이 적은 경우는 '분기 - 반기 - 연간'으로 구분하여 편철하되 색인을 통하여 자금원천을 구별하도록 한다.

지출증빙서류 작성 및 편철 방법

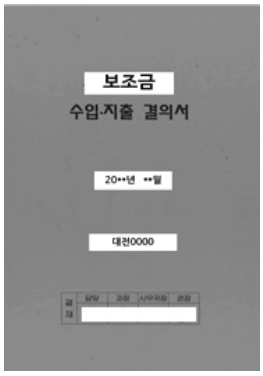
1. 재원(보조금, 후원금 등)별, 각 사업별로 지출결의서를 구분
2. 사업별 지출결의서 및 구입과 지출결의서를 일자순으로 정리
   (통장 기입내역 순서와 일치하여야 함)
3. 재원별, 각 사업별로 겉표지를 작성하여 명확히 구분되도록 색지로 프린트하기
4. 겉표지에는 사업명, 연월, 사회복지법인명 또는 사회복지시설명 기재
5. 편철하여 보관



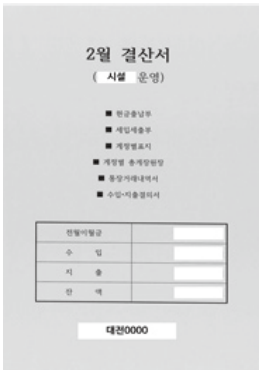
<결의서 겉표지 - 앞면>



<결의서 겉표지 - 옆면>



<결의서 속표지>



<결의서 목차, 총괄표>

06 보수 및 제수당 관련

1. 임금의 정의

「근로기준법」 제2조제1항제5호에 따르면 '임금'이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 의미한다. 임금은 평균임금 및 통상임금, 최저임금 등 법정 기준임금에 포함되는 임금의 산정기초가 된다.

1) 평균임금

'평균임금'이란 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액이며, 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준한다. 수습(또는 시용) 중인 기간, 사용자의 귀책 사유로 휴업한 기간, 출산전후휴가 및 유산·사산 휴가 기간, 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간, 적법한 육아휴직 기간, 쟁의행위 기간, 「병역법」, 「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간(다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우 제외), 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간은 포함하지 아니한다(「근로기준법 시행령」 제2조 참조).

2) 통상임금

'통상임금'이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定) 근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다(「근로기준법 시행령」 제6조 참조).

통상임금과 평균임금 적용 규정 – 「근로기준법」 참조

통상임금	평균임금
• 해고예고수당(제26조) • 휴업수당(제46조) • 연장근로가산수당(제56조) • 야간근로가산수당(제56조) • 휴일근로가산수당(제56조) • 연차유급휴가수당(제60조) • 연장·휴일근로에 대한 임금 • 기타 법에 유급으로 표시된 보상	• 퇴직금(제34조) • 휴업수당(제46조) • 연차유급휴가수당(제60조) • 휴업보상, 장해보상, 유족보상, 장례비, 일시보상, 분할보상 등 각종 재해보상(제78조 ~ 제85조) • 감급의 제한(제95조)

2. 기본급 및 제수당

1) 기본급

「사회복지사업법」 제2조에 따라 사회복지사업을 행할 목적으로 설립된 사회복지시설(어린이집, 재가노인복지시설 제외)의 종사자 기본급은 『사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인』을 준용하되, 지방자치단체의 보수 지침 또는 법인 및 시설의 자체 보수규정이 있는 경우 『사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인』을 초과하지 않는 범위(단, 당해연도 최저임금 이상을 지급해야함) 내에서 지급할 수 있다.

2) 가족수당

사회복지시설 종사자를 위한 가족수당은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조에 근거하여 부양가족이 있는 사람에게 지급한다. 부양가족의 수는 4명 이내로 하되, 자녀의 경우는 4명을 초과하더라도 지급한다.
『사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인』에 명시된 가족수당의 세부기준은 공무원 수당 기준을 준용하도록 되어 있으며, 「공무원 수당 등에 관한 규정」 [별표 5] 가족수당 지급 구분표(제10조제1항 관련)에 따라 배우자 40,000원, 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1명당 20,000원, 첫째 자녀 30,000원, 둘째 자녀 70,000원, 셋째 이후 자녀 110,000원을 지급한다.
법인 및 시설에서 가족수당을 받고자 하는 종사자는 '부양가족신고서'를 법인의 대표이사 또는 시설의 장에게 제출하며, 변동이 생긴 경우에도 동일하게 '부양가족신고서'를 다시 제출하여 확인한다. 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속한 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.
사회복지시설 종사자의 부양가족 중에 「지방공무원법」 및 그 밖의 법률에 따른 공무원이 있거나, 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리 기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 기관에서 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우 가족

수당을 지급하지 않는다.

가족수당은 과오지급할 경우 전액 환수조치되기 때문에, 상시 관리가 필요하다.

부양가족신고서 예시

부양가족 신고서

부양의무 종사자	성 명			생년월일	
	직위, 직급			소 속	
부양 가족 상황	성 명	관계	생년월일	직 업	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)

특기사항 :

＊본 란에는 부양가족 중 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각호의 어느 하나에 해당되는 가족이 있는 경우에는 성명(가족관계증명서, 장애진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료 첨부)을 명시하고, 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리 기본법」 등에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 기관에서 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우 가족수당을 지급하지 않는다(본인 및 배우자 모두 보조금을 받는 사회복지시설에서 근무하는 경우 가족수당은 본인 또는 배우자 중 1명만 선택하여 받는다).

본인은 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고 일정 기간 지급을 정지토록 하는 관련 규정과 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨부 : 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부

2. 장애진단서 등 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각호의 어느 하나에 해당되는 사실을 입증할 수 있는 자료 1부(해당자에 한함)

년 월 일

신 고 인 성명 (인) 또는 서명

대리신고인 성명 (인) 또는 서명 관계 (의)

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속 "법인의 대표이사 또는 시설의 장" (인)

3) 명절휴가비

사회복지시설 종사자를 위한 명절휴가비는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의3에 근거하여 설날 및 추석날 현재 재직 중인 종사자에게 지급하며, 지급기준일 현재 월봉급액의 60%를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 시설의 장이 정하는 날에 지급한다.

4) 시간외근무수당

시간외근무는 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게 지급하는 수당으로 기준 호봉의 1/209 ×150%를 지급한다. 시간외근무수당 산정은 1일 시간외 근무시간을 분(分) 단위까지 더하여 월별 시간외 근무시간을 산정한 후 1시간 미만은 버린다.

시간외근무 최대 한도 시간은 지방자치단체별, 사회복지시설 유형별, 직급별로 상이할 수 있기 때문에, 반드시 지방자치단체의 업무 담당자에게 확인한 후 지급하여야 한다. 또한 산후 1년이 지나지 아니한 여성은 단체협약이 있는 경우에라도 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년 150시간을 초과해서는 안 된다.

사회복지시설 종사자 수당 기준

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절휴가비	재직 중인 종사자 (육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외)	봉급액의 120%	봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설의 장이 정한 날)
시간외근무 수당 등	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액)× 1/209×1.5]	연장근로를 한 다음날 보수지급일 (12월은 당월에 지급)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	배우자 40,000원 첫째자녀 30,000원 둘째자녀 70,000원 셋째이후자녀 110,000원 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1명당 20,000원	매월 급여 지급일에 지급

5) 종사자수당 및 정액급식비

종사자수당의 경우 지방자치단체별 조례에 따라 사회복지시설의 종사자들에게 사회복지시설 유형별, 직급별, 재직기간별로 종사자수당을 정액 또는 차등 지급하고 있다. 종사자수당의 경우 매년 지급금액이 달라질 수 있기 때문에 당해연도의 관련 지침과 안내를 확인한 후 지급하여야 한다.

급식비의 경우 지방자치단체별 조례에 따라 사회복지시설의 종사자들에게 정액으로 지급하고 있으며, 매년 지급금액이 달라질 수 있기 때문에 당해연도의 관련 지침과 안내를 확인한 후 지급하여야 한다.

시간외 근무명령서 예시

시 간 외 근 무 명 령 서

연번 20**-001

결재	담 당	사무국장	원 장

부서명 : 근무일 : 년 월 일

직종	성 명	시간외근무 명령사항				근무자 확 인
		구 분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한	
		연장	: 부터 : 까지		월 일	
		야간	: 부터 : 까지		월 일	
		휴일	: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	
			: 부터 : 까지		월 일	

상기와 같은 내용으로 시간외근무를 명함

20 년 월 일

시간외근무 명령자 (인)

※ 시간외근무명령은 사전결재를 원칙으로 함
※ 연번은 시간외 근무명령대장의 연번과 일치하게 기재. 구분란은 연장, 야간, 휴일로 기재
※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재

시간외 근무신청서 예시

시간외 근무신청서

신청부서	□ □ □	결재	담당	사무국장	원장
근무유형	시간외 근무 ( ) 야간근무 ( ) 휴일근무 ( )				
신 청 일	20 . .	승인일		20 . .	
실시기간	20 년 월 시 분 ~ 20 년 월 시 분				
근무내용					

근무자 및 업무내용				
소 속	성 명	시 간		업무내용
		:	:	

월별 시간외 근무대장 예시

월별 시간외 근무대장

결재	담 당	사무국장	원 장

소 속	일 자	성 명	근무내용	지급할 시간 수		비 고 (확인)
				연장근로	휴일근로	

<비고> 단위 : 연장근로수당(시간 또는 분), 휴일근로수당(일)로 기재

시간외 근무확인대장 예시

시간외 근무확인대장

연월일	소 속	직 종	성 명	근무현황		비 고 (확인)
				출근시간	퇴근시간	

※ 각 란은 초과근무를 한 종사자 본인이 직접 기재

※ 출근시간란은 정규 근무일이 아닌 날에 출근하여 근무한 경우와 1시간 이상 조기 출근한 경우에만 기재

※ 당직근무자는 시간외근무에 대한 명령을 받지 못하거나, 당초 명령 시간보다 초과로 근무하게 되는 종사자가 기재하기 용이한 장소에 시간외 근무확인대장 비치

※ 당직근무자는 근무 종료 후 매일의 시간외 근무현황을 마감(최종퇴근자 바로 아래란에 근무년월일 및 초과 근무인원을 기재한 후 직종, 성명을 기재)하여 회계담당자에게 인계

6) 보건복지부, 지방자치단체에서 정하지 않은 수당 지급

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에는 정근수당, 성과상여금, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당, 자녀학비보조수당 등이 명시되어 있다. 『사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인』에 명시되지 않은 수당을 지급하고자 하는 경우 법인전입금 또는 비지정후원금에서 지급하되, 지방자치단체의 업무 담당자와 협의한 후 지급하는 것이 바람직하다. 『사회복지시설 관리안내』에 따르면 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」 또는 『사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인』에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지 업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 하고 있다. 사회복지업무수당은 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등이 있으며, 법인 및 시설에서 수당 항목을 추가로 정하는 경우 지방자치단체와 협의하도록 명시하고 있다.

3. 급여 내부기안 및 급여(임금)대장

법인 및 시설의 지출결의서 양식은 별도의 인건비 서식이 없기 때문에 급여 지급 시 내부기안에는 급여명세서나 급여(임금)대장, 급여소요액, 인건비 이체 집합계좌 내역 등을 첨부한다.

법인의 대표이사 또는 시설의 장은 「근로기준법」 제48조제1항에 따라 급여(임금)대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 「같은법 시행령」 제27조에서 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 임금대장에 근로자 개인별로 적어야 한다.

「근로기준법」

제48조(임금대장 및 임금명세서) ① 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

「근로기준법 시행령」

제27조(임금대장의 기재사항) ①사용자는 법 제48조제1항에 따른 임금대장에 다음 각 호의 사항을 근로자 개인별로 적어야 한다.

1. 성명
2. 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
3. 고용 연월일
4. 종사하는 업무
5. 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항
6. 근로일수
7. 근로시간수
8. 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수
9. 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액(통화 외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)
10. 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 그 금액

② 사용기간이 30일 미만인 일용근로자에 대해서는 제1항제2호 및 제5호의 사항을 적지 않을 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대해서는 제1항제7호 및 제8호의 사항을 적지 않을 수 있다.

1. 법 제11조제2항에 따른 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 근로자
2. 법 제63조 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 보수일람표 서식 [별지 제4호, 제4호의2]

[별지 제4호 서식]

임 · 직원보수일람표

순위	직종 또는 직위(급)	성명	본봉	수당			계	공제액	차감지급액

[별지 제4호의2 서식]

임직원 보수 일람표(인건비명세서)

(앞쪽)

순번	직종	인건비 구분	성명	급여	각종 수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	계
소계	직접 인건비 계								
	간접 인건비 계								
	총 인건비 계								

「근로기준법 시행규칙」 임금대장 서식 [별지 제17호]

임 금 대 장

관리번호 :

성 명	생 년 월 일	기능 및 자격	고용연월일	종사업무	임 금 계 산 기 초 사 항			가 족 수 당 계 산 기 초 사 항		
					기본시간급	기본일급	기본월급	부양가족수	1인당 지급액	계산시간

구분 / 월별	근로 일수	근로 시간수	연장 근로 시간수	휴일 근로 시간수	야간 근로 시간수	기본급	여러 가지 수당						현 금	그 밖의 임금		총액	공제액	영수액	영수인
							가족 수당	연장 근로수당	휴일 근로 수당	야간 근로 수당				현 물					
														품명	수량 평가액				

4. 임금(급여)명세서 교부

「근로기준법」 제48조제2항이 신설되어 2021년 5월 18일부터 시행됨에 따라 법인의 대표이사 또는 시설의 장은 종사자에게 임금을 지급할 때 「같은법 시행령」 제27조의2에서 정한 사항을 기재한 임금명세서를 교부해야 한다.
임금명세서는 임금의 구성항목, 계산 방법, 공제 내역 등을 중심으로 필수적인 사항을 기재해야 한다.

1) 근로자 특정

성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보를 기재한다.

2) 임금 총액 및 항목별 금액

임금 총액, 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금 등 임금의 항목별 금액을 기재한다. 단, 통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 기재한다.

3) 항목별 계산 방법

임금의 각 항목별 금액이 정확하게 계산되었는 지를 알 수 있도록 임금의 각 항목별 계산방법 등 임금총액을 계산하는 필요한 사항을 기재한다.

4) 임금 계산 기초 사항

근로 일수, 총 근로시간 수, 연장근로시간 수, 야간근로시간 수, 휴일근로시간 수 등을 기재한다.

5) 임금 공제 내역

근로소득세, 사회보험료, 식비, 조합비(상조회비) 등을 공제할 경우 그 내역을 알 수 있도록 공제 항목별 금액과 총액을 기재한다.

6) 임금 지급일

「근로기준법」

제48조(임금대장 및 임금명세서) ② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목 · 계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

「근로기준법 시행령」

제27조의2(임금명세서의 기재사항) 사용자는 법 제48조제2항에 따른 임금명세서에 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

1. 근로자의 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
2. 임금지급일
3. 임금 총액
4. 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 구성항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 말한다)
5. 임금의 구성항목별 금액이 출근일수 · 시간 등에 따라 달라지는 경우에는 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함한다)
6. 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 임금의 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

[별지 제17호의2서식]

임 금 명 세 서

지급일 : 0000-00-00

성명		생년월일(사번)	
부서		직급	

세부 내역				
지 급			공 제	
임금 항목		지급 금액	공제 항목	공제 금액
매월 지급				
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계			공제액 계	
			실수령액	

근로일수	총 근로시간수	연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수

계산 방법		
구분	산출식 또는 산출방법	지급액
연장근로수당		
야간근로수당		
휴일근로수당		
근로소득세		
국민연금		
고용보험		
건강보험		
장기요양보험		

※ 해당 사업장 상황에 따라 기재가 필요없는 항목이 있을 수 있습니다.

Q1 지출원인행위는 무엇인가요?

A 지출원인행위는 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법상의 채무를 지는 계약행위, 인건비, 운영비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의)하는 행위입니다.
가령 급여나 여비 지급의 경우에는 지출결정 시에, 물건의 매입은 구입계약 체결 시에 지출원인행위가 이루어집니다. '지출원인행위'는 세출예산의 집행을 지출단계 이전부터 통제하기 위하여 필요한 제도입니다.

Q2 내부기안 문서로 작성하는 것과 품의서로 작성하는 것이 있던데 기준 이 있나요?

A 품의 내용을 기준으로 내부기안과 품의서를 작성하게 되는데 일반적으로 내부기안은 급여, 퇴직연금, 제세공과금 등과 사업 진행으로 발생하는 지출 시 사용하며 품의서는 물품구입의 경우에 주로 사용합니다.
또한, 지방자치단체의 '재무회계규칙'에 의하면 인건비(내부기안 처리), 제세공과금, 공공요금, 직무수행경비, 여비는 품의를 생략할 수 있다고 명시되어 있습니다.

Q3 '재무회계규칙' 제29조제2항에 100만원 이하 현금을 보관할 수 있다고 하는데 현금보관이 가능한가요?

A 이 경우 '현금보관' 내부결재를 받은 후 보관하며, 내부결재 서류는 당일의 결재서류철에 함께 편철하여 당일의 예금 입·출금액과 그 내용이 일치하도록 하고 현금보관자와 보관장소를 지정합니다. 그리고 보관액 중에서 일부 금액을 사용할 경우에는 사용액을 정상적인 절차에 따라 다시 복원하도록 합니다.
하지만 가능한 한 현금은 보관하지 않도록 하는 것이 좋습니다. 택배비, 톨게이트 비용 등을 위한 소액현금 지출은 해당 종사자가 현금으로 선지출하고 회계담당자에게 영수증을 첨부하여 청구하면 이후 회계담당자는 신속히 출금하여 지급합니다.

Q4 Q4 소액의 경비지출로 카드 사용이 어려운 경우에는 어떻게 하나요?

A 1만원 이상의 지출은 카드 사용이 가능한 곳에서 거래하여야 하며, 1만원 이하의 현금 지출의 경우에는 현금영수증을 발급받습니다. 현금영수증이 발급되지 않는 곳은 거래처명과 사업자번호, 대표자명, 주소, 연락처가 정확하게 기입되어 있고 채주의 영수인이 날인된 간이영수증을 사용할 수 있습니다.

Q5 거래 상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지 알 수 있나요?

A 사업자등록증으로 알 수 있습니다. 법인사업자와 일반사업자는 세금계산서를 간이과세자는 간이영수증, 면세사업자는 계산서를 발급합니다.

Q6 신용카드나 체크카드 사용으로 발생한 포인트는 어떻게 사용해야 하나요?

A

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」에 따라 포인트, 마일리지, 적립금 등의 카드 사용 인센티브는 현금 전환이 가능한 경우 세입 조치하여야 합니다. 특히 2018년 10월 1일부터 모든 카드사는 포인트를 현금으로 전환해주고 있기 때문에, 법인 및 시설에서는 모든 법인카드의 포인트를 확인한 후 자부담통장에 잡수입으로 연 1회 이상 세입 처리하여야 합니다.
또한 카드 인센티브는 개인적으로 사용할 수 없으며, 현금으로 전환된 포인트는 사회복지시설 운영으로만 사용하도록 합니다. 현금 전환(세입 조치)이 되지 않을 경우, 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등의 행정용도로만 사용하여야 하며 개인용도로는 절대 사용할 수 없습니다.

Q7 공과금 납부 시 연체료가 발생한 부분을 보조금으로 집행해도 될까요?

A

보조금을 지원할 때 연체료 지급을 위한 보조금은 없으므로 집행하면 안됩니다. 어떠한 경우라도 연체료는 발생하지 않을 수 있으므로 종사자의 과실이라고 할 수 있으나 「근로기준법」 제20조 및 "대법 94다17246"에 의거 종사자에게 납부를 강요할 수 없습니다. 따라서 다른 재원을 확보하여 납부하여야 합니다.

Q8 보조금 교부가 늦어져 차입을 해야 하는 상황이 발생하였습니다. 사용할 수 있는 세입세출 계정과목과 결의서 등 처리방법은 어떻게 하나요?

A

세입에서는 '차입금' 계정을 사용하시고, 세출에서는 '상환금' 계정을 사용하시면 됩니다. 수입결의서에는 차입금 발생에 대한 내부기안 첨부를, 지출결의서에는 추가로 상환에 대한 내부기안을 첨부하시면 됩니다. 차입금 계정은 지도점검 시 민감한 부분이므로 내부기안을 자세하게 작성하셔야 합니다.

CHAPTER

04

세무

01
사회복지 세무

1. 원천세 ····· 192
2. 법인세 ····· 212
3. 부가가치세 ····· 216
4. 상속세 및 증여세 ····· 222
5. 지방세 특례 ····· 233

02
그 밖에 사업자가 알아 둘 사항

1. 사업자등록증(고유번호증) 발급안내 ····· 235
2. 홈택스 이용 방법 ····· 236

03
사회보험료

1. 국민연금 ····· 238
2. 건강보험 ····· 242
3. 고용보험 ····· 243
4. 산재보험 ····· 247

01 사회복지 세무

법인 및 시설도 하나의 경제주체이기 때문에 다양한 세금과 관련되어 있고 복지사업 수행과정에서 다양한 세제혜택을 지원하는 한편, 법인 및 시설의 투명성을 강화하기 위해 각종 납세협력의무를 부여하고 의무 불이행에 따른 제재규정도 두고 있다. 하지만, 생소하고 어렵다는 핑계로 조세지원제도 및 납세협력의무의 내용을 알지 못하여 불이익을 받는 사례가 발생하지 않도록 해야 할 것이다.
법인 및 시설에서 주로 관련 있는 세금은 소득세와 법인세, 부가가치세, 상속세 및 증여세 등이 있다. 이 중 납세협력의무가 가장 많이 요구되는 세금은 상속세 및 증여세법이고 부가가치세는 주로 세금계산서(계산서) 제출의무, 소득세는 원천징수 관련 업무나 기부금영수증 관련 서류 등의 기록 비치 의무가 있다. 개인시설 운영자의 종합소득세, 사회복지법인 등의 법인세 또한 거래 관련 증빙 제출의 의무를 부담한다.

1. 원천세

1) 원천징수의 개요

원천징수란 사업자가 근로자 등 소득자에게 각종 소득(급여, 사업소득, 기타소득 등)을 지급할 때 소득자가 납부하여야 할 세금을 미리 징수하여 국가에 대신 납부하는 제도로서 소득세, 법인세 및 농어촌특별세 원천징수, 지방소득세 특별징수 등이 이에 해당한다.

(1) 원천징수 의무자

원천징수 의무자는 국내에서 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 따른 원천 징수 대상 소득 또는 수입금액을 지급하는 개인이나 법인으로 사업자 등록번호 또는 고유번호가 없는 개인인 경우에도 원천징수의무자에 해당됨. 다만, 사업소득을 지급하는 자가 사업자가 아닌 경우 개인인 경우 원천징수의무는 없다.

(2) 원천징수 종류

근로소득, 퇴직소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득, 기타소득, 사업소득

(3) 원천징수 시기 및 방법

① 시기 : 원천징수의무자가 원천징수대상 소득금액 또는 수입금액을 지급하는 때. 다만, 일정시점까지 지급하지 아니한 경우 원천징수시기 특례가 적용되어 특례 적용시기에 지급한 것으로 본다.

② 방법 : 근로소득은 매월 급여(상여금 포함)를 지급할 때마다 '근로소득 간이세액표'에 의해 원천징수한 후, 다음연도 2월분 급여지급 시 근로소득자의 각종 공제내역을 제출받아 연말정산을 실시한다. 퇴직, 이자, 배당, 기타, 사업소득은 대상 소득금액 또는 수입금액을 지급한 때에 해당 소득의 원천징수세율에 의해 원천징수한다. 이후, 소득자의 인적사항, 지급액, 원천징수세액 등을 기재한 자료 지급명세서를 소득별 제출일까지 관할 세무서에 제출한다.

(4) 신고 납부기한

① 원천징수

구 분	법정기한	소득지급시기별 신고납부기한	제출대상서류
일반	소득 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지	매월인 경우 다음달 10일 까지	원천징수 이행상황신고서
반기납부	소득 지급일이 속하는 반기(1월~6월, 7월~12월) 의 다음 달 10일까지	1월~6월인 경우 7.10일까지	
		7월~12월인 경우 1.10일까지	

② 연말정산

구 분	법정기한	제출대상 서류
일반	다음 연도 2월분 급여를 지급할때	원천징수 이행상황신고서

③ 원천징수영수증(지급명세서) 제출

구 분	법정기한
근로 · 퇴직 · 사업소득 · 종교인소득	다음연도 3월 10일
일용근로소득	지급일이 속하는 분기의 마지막 달의 다음달 말일까지
근로소득간이지급명세서	지급일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 말일까지
이자 · 배당 · 기타소득 등 그 밖의 소득	지급일이 속하는 연도의 다음 연도 2월 말일

※ 원천징수의무자가 휴업 또는 폐업한 경우 휴업일 또는 폐업일이 속하는 달의 다음 다음달 말일까지 제출

※ 지급명세서 제출 불성실 가산세 : 기한 내에 제출하지 아니하였거나, 제출된 지급명세서가 불분명하거나 기재된 지급금액이 사실과 다른 경우, 제출하지 아니한 지급금액 또는 불분명한 지급금액의 1%(근로소득간이지급명세서 0.5%)을 결정세액에 가산하여 징수한다.

(5) 원천징수영수증 교부시기

원천징수의무자는 소득자가 소득금액, 원천징수세액을 확인할 수 있도록 소득자에게 원천징수영수증을 교부하여야 한다.

① 근로·퇴직소득

대 상		교 부 시 기
교부시기	계속 근로자	원천징수의무자는 해당 과세기간의 다음 연도 2월 말일까지 근로소득 원천징수영수증을 근로소득자에게 교부 ※ 다만, 종된 근무지의 원천징수의무자는 주된 근무지의 연말정산을 받고자 하는 자의 원천징수영수증을 즉시 교부
	중도 퇴직자	퇴직일이 속하는 달까지의 근로소득에 대하여 그 퇴직일이 속하는 달의 급여 지급일 다음달 말일까지 교부
	일용 근로자	지급일이 속하는 분기 마지막 달의 다음달 말일
퇴직소득		그 지급일의 다음 달 말일까지 교부

② 그 외의 소득

소득구분		교 부 시 기
이자소득 · 배당소득		지급하는 때
사업소득	연말정산 대상 소득	연말정산일이 속하는 달의 다음달 말일까지
	연말정산 대상 제외 소득	지급하는 때
연금소득	국민연금 · 공적연금	다음연도 2월말일까지
	퇴직연금 · 사적연금	지급하는 때
기타소득	종교인 소득	연말정산일이 속하는 달의 다음달 말일까지
	종교인 소득 외	지급하는 때

2) 근로소득세

(1) 근로소득의 개념 및 범위

근로소득은 근로자가 일정한 고용주에게 고용되어 근로를 제공하고 지급받는 대가를 말하며 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당한다. 근로소득에 해당하는 사람은 법인 및 시설 종사자 또는 다른 직업을 가지지 않는 자로서 3개월 이상 고용계약 근로자를 말한다(시간강사, 시간급 및 일용근로자를 포함한다).

근로소득에는 일반 근로소득과 일용 근로소득이 있다.

구 분	일반 근로소득	일용 근로소득
개 념	특정 고용주에게 계속하여 고용되어 지급받는 급여	특정 고용주에게 계속하여 고용되어 있지 아니하고 일급 또는 시간급 등으로 받는 급여
특 징	근로계약상 근로제공에 대한 시간 또는 일수나 그 성과에 의하지 아니하고 월정액에 의해 급여를 지급받는 경우 (고용기간 관계없이 일반근로소득)	근로를 제공한 날이나 시간에 따라 근로대가를 계산하거나 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로 성과에 따라 급여를 계산하여 지급받음
원천징수 세액 계산	근로소득 간이세액표의 세액 (근로자가 비율 선택 가능)	[일급(비과세소득제외)-15만원] ×6%×[1-55%(근로소득세액공제)]
연말정산	연말정산 대상	연말정산 대상에 해당되지 아니함 (지급시 원천징수로서 납세의무 종료)
지급명세서 제출시기	다음해 3월 10일까지	지급일이 속하는 달의 다음달 말일

(2) 일반 근로소득의 원천징수

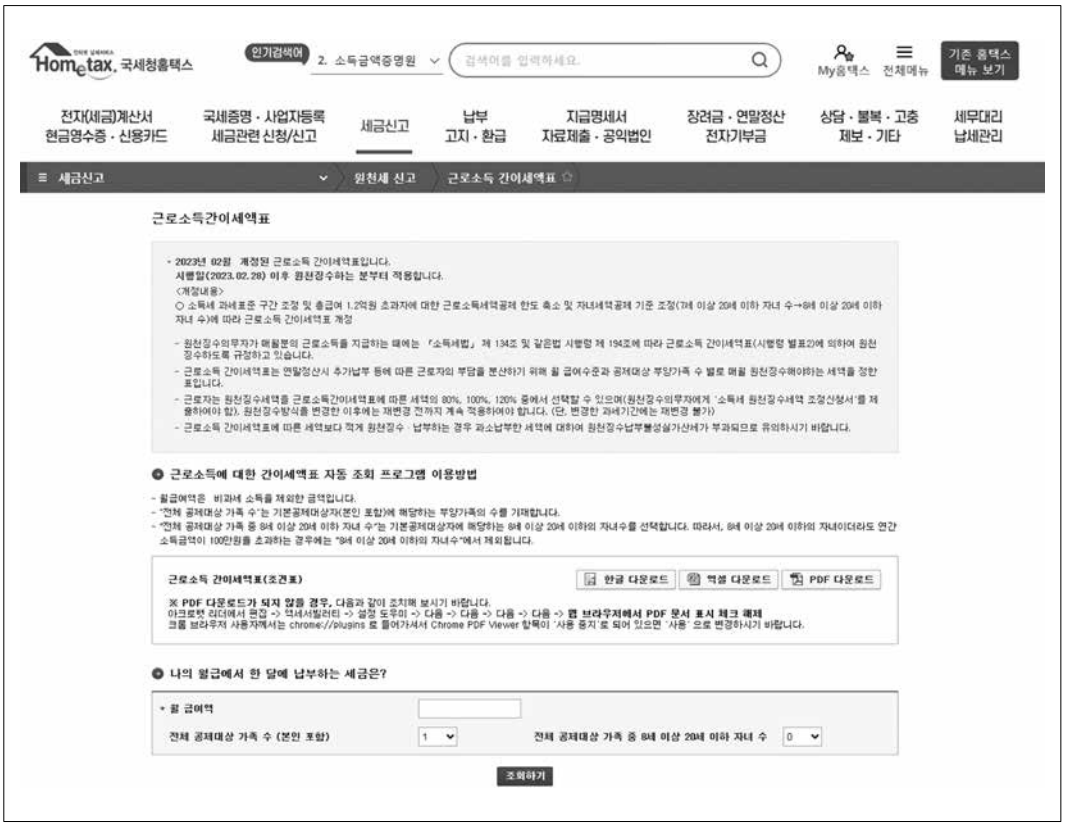
① 절차

일반 근로소득은 매월 급여(상여금 포함)를 지급할 때마다 '근로소득 간이세액표'에 의해 원천징수하고 국세청 홈택스에 신고 및 납부한다.



㉮ 근로소득 간이세액표 조회 서비스

- 국세청 홈택스(www. hometax. go. kr) ⇒ 조회. 발급 ⇒ 기타조회 ⇒ 근로소득 간이세액표(조견표) (한글, excel 및 pdf 다운로드) ※ 간이세액표는 소득세법시행규칙으로 규정(매년 변경되는 것은 아님)
- "나의 월급에서 한 달에 납부하는 세금은? "직접 조회도 가능



㉯ 맞춤형

근로자는 근로소득 간이세액표에 따른 세액의 비율(80%, 100%, 120%)을 선택할 수 있으며, 원천징수의무자에게 '소득세 원천징수세액 조정신청서'를 제출하거나, 소득 · 세액공제신고서에 해당 비율을 기재하여 제출

※ 선택하지 아니한 경우 100%이며, 원천징수 비율을 변경한 경우 과세기간 종료일까지는 계속 적용

㉮ 근로소득 간이세액표 이용방법

공제대상가족수 = 실제공제대상가족수 + 8세이상 20세 이하 자녀의 수

*본인 및 배우자도 각각1명으로 계산

② 근로소득 지급명세서 제출(연말정산용)

매월 원천징수 한 근로소득세에 대해, 다음연도 2월분 급여지급 시 근로소득자의 각종 공제내역을 제출받아 연말정산을 실시한다.



③ 근로소득간이지급명세서 제출

2019년부터 근로장려금 반기지급 제도가 도입됨에 따라 근로자의 반기 소득 파악을 위해 근로소득간이지급명세서 제출 제도가 신설되었다.

㉮ 제출 의무자 : 상용근로자에게 지급하는 근로소득, 보험설계, 방문판매 등 인적용역 원천징수 대상 사업소득을 지급하는 원천징수의무자「소득세법 §164의3」

㉯ 제출 내용 : 소득자의 인적 사항, 근무 기간, 급여액 등

㉰ 제출 기한 : (상반기) 1~6월 급여 : 7. 31. 까지 / (하반기) 7~12월 급여 : 1. 31. 까지

* 2024년부터 매달 제출예정



(3) 일용 근로소득의 원천징수

일용근로자란 3월 미만의 기간 동안 근로(건설공사에 종사하는 경우 1년 미만)를 제공하면서 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 받는 근로자를 말한다.

① 일용근로자 원천징수 세액계산(예시)

– 일당 20만원으로 5일 근무하는 경우

계 산 구 조		금 액
총지급액(비과세 제외)		200,000원
(–)	근로소득공제(일 15만원)	150,000원
(=)	일용근로 소득금액	50,000원
(×)	세율(6%)	
(=)	산출세액	3,000원
(–)	근로소득세액공제 (산출세액의 55%)	1,650원
(=)	결정세액	1,350원
※ 원천징수세액 : 1,350원 ×5일 = 6,750원(지방소득세 670원)		

② 소액부징수 적용 방법 : 원천징수세액이 1,000원 미만인 경우 소득세를 징수하지 아니하며 지급금액을 기준으로 소액부징수를 판단한다. 일용근로자의 납세의무는 원천징수(세율 6% 단일세율)로 과세 종료된다. (완납적 분리과세)

※ 일 총급여액이 187천원(결정세액 999원) 이하인 경우 원천징수세액 없음
※ 5일간 일당을 한 번에 지급 시 5일 일당에 대한 원천징수세액 합계가 1,000원 이상인 경우 소액부징수를 적용하지 아니함
※ 1일 20이상 사업장에서 일용근로 제공시 세액계산은 사업장별로 계산하여 소액부징수 여부를 판단하는 것임(원천세과-216, 2011.04.08)



3) 사업소득세

(1) 사업소득의 개념

사업소득은 일정한 사업을 영위하여 발생하는 소득으로서, 원칙적으로 종합소득세과세표준 확정신고를 하여야 한다. 여기서 '사업'이란 영리를 목적으로 독립적, 계속적으로 이루어지는 사회적 활동을 의미하며, 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 용역을 제공하고 그 대가로 지급 받은 소득을 말하는 것으로 이 사업소득에 해당되는 경우는 개업의, 소매점주, 도매점주, 강의를 전문적·직업적으로 하는 강사 즉, 다른 직장(직업)을 가지고 있지 아니한 강사 등을 예로 들 수 있다. 소득세 과세대상 소득 중 사업소득은 사업자가 스스로 본인의 소득을 계산하여 신고·납부하는 세금이므로 모든 사업자는 장부를 비치·기록하여야 한다. 사업소득이 있는 사업자는 매출액(이하 '수입금액'이라 함)의 크기에 따라 다음과 같이 두 종류로 나뉜다.

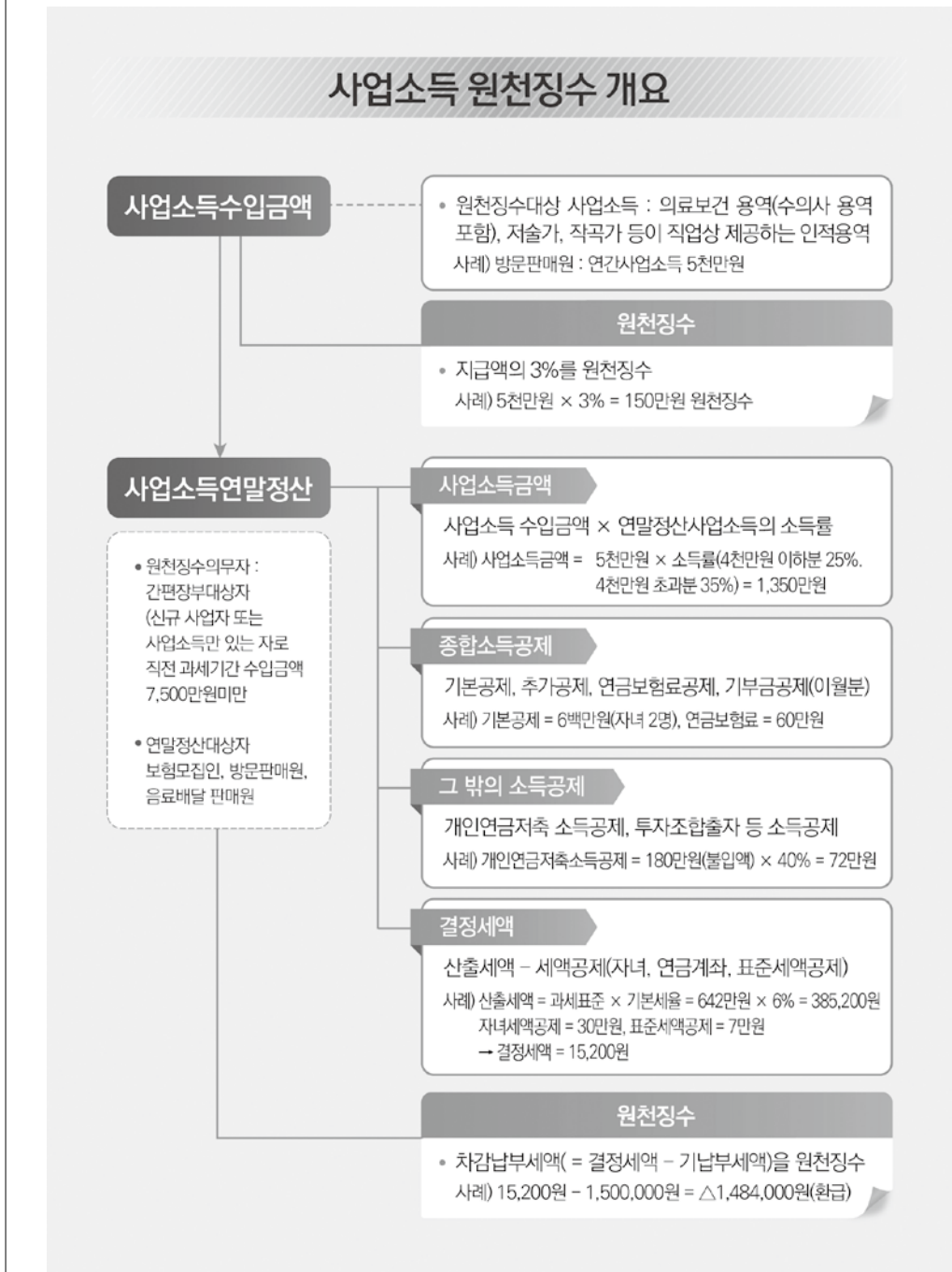
구 분	대 상
간편장부대상자	당해연도에 신규로 사업을 개시하였거나 직전연도 수입금액이 일정금액 미만인 사업자 (전문직사업자는 제외)
복식부기의무자	직전연도 수입금액이 일정금액 이상인 사업자와 전문직사업자

(2) 사업소득의 원천징수

사업소득의 소득세는 원천징수대상 사업소득금액의 3%, 지방소득세는 소득세의 10%를 원천징수하며 간편장부대상자가 받는 일부 원천징수대상 사업소득에 대하여 이를 지급하는 원천징수의무자가 해당 소득에 대한 연말정산을 함으로써 납세의무가 종결된다.

(3) 사업소득자의 종합소득신고

복식부기의무자인 사업소득의 종합소득신고(근로소득이 통상 다음연도 2월에 연말정산과는 다르게 종합소득세 신고절차를 본인이 별도로 취해야 하며, 다음연도 5월 31일이 신고납부기간이다.)를 위하여 소득세를 계산한 결과, 원천징수세액>종합소득세액인 경우의 사업자는 지방소득세 환급신청도 해야 한다.


사업소득 원천징수 개요
사업소득수입금액
• 원천징수대상 사업소득 : 의료보건 용역(수의사 용역 포함), 저술가, 작곡가 등이 직업상 제공하는 인적용역
사례) 방문판매원 : 연간사업소득 5천만원
원천징수
• 지급액의 3%를 원천징수
사례) 5천만원 × 3% = 150만원 원천징수
사업소득연말정산
• 원천징수의무자 : 간편장부대상자 (신규 사업자 또는 사업소득만 있는 자로 직전 과세기간 수입금액 7,500만원미만
• 연말정산대상자 보험모집인, 방문판매원, 음료배달 판매원
사업소득금액
사업소득 수입금액 × 연말정산사업소득의 소득률
사례) 사업소득금액 = 5천만원 × 소득률(4천만원 이하분 25%. 4천만원 초과분 35%) = 1,350만원
종합소득공제
기본공제, 추가공제, 연금보험료공제, 기부금공제(이월분)
사례) 기본공제 = 6백만원(자녀 2명), 연금보험료 = 60만원
그 밖의 소득공제
개인연금저축 소득공제, 투자조합출자 등 소득공제
사례) 개인연금저축소득공제 = 180만원(불입액) × 40% = 72만원
결정세액
산출세액 – 세액공제(자녀, 연금계좌, 표준세액공제)
사례) 산출세액 = 과세표준 × 기본세율 = 642만원 × 6% = 385,200원
자녀세액공제 = 30만원, 표준세액공제 = 7만원
→ 결정세액 = 15,200원
원천징수
• 차감납부세액(= 결정세액 – 기납부세액)을 원천징수
사례) 15,200원 – 1,500,000원 = △1,484,000원(환급)



4) 기타소득세

(1) 기타소득의 개념 및 예시

기타소득은 근로소득, 사업소득 등 여타 소득에 속하지 아니하는 소득으로서, 고용관계가 없는 자에게 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가를 말한다. 기타소득에 해당되는 사례는 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 개인에게 지급되는 강사료 등이 있다.

(기타소득의 예)

- 공무원, 교수 등이 소속 외 시설에 초빙되어 받는 강사료
- 상금, 현상금, 포상금 또는 이에 준하는 금품
- 복권, 경품권 기타 추첨권에 의하여 받은 당첨금품

강의료 · 원고료 소득구분

구 분	판 단	소득 구분
강 의 료	고용 관계	근로소득
	프리랜서	사업소득
	일시, 우발적 소득	기타소득
원 고 료	회사 사보 게재	근로소득
	프리랜서	사업소득
	일시, 우발적 소득	기타소득

(2) 기타소득의 원천징수

기타소득의 소득세는 필요경비에 대한 산출로 소득세는 총지급금액의 8%(지급금액에서 필요경비 60%를 공제한 금액에 대하여 20%), 지방소득세는 소득세의 10%를 원천징수한다. 기타소득금액이 건별로 5만원(과세최저한) 이하인 경우에는 소득세를 과세하지 않는다.

사 례

'20. 4월 강연료 등 일시적인 인적용역의 제공 대가로 125,000원을 지급하였다. 기타소득금액과 원천징수세액은 얼마인가?

☞ 기타소득금액 : 50,000원 = 125,000(기타소득 지급액) – 75,000원(필요경비 60%)

☞ 원천징수세액 : 0원(∴ 건별 기타소득금액이 5만원 이하로 과세최저한에 해당함)

※ 기타소득이 125,000원을 초과하는 경우 "기타소득 지급액 × 8.8%"를 원천징수(지방소득세 포함)

① 기타소득금액 산출: 기타소득세 원천징수 시 적용되는 기타소득금액은 당해 지급금액에서 이에 대응하는 필요경비로 당해 원천징수의무자가 확인할 수 있는 금액 또는 소득세법 시행령 제87조의 규정에 의한 필요경비를 공제한 금액이다. 필요경비에 산입할 금액은 해당 과세기간의 총수입금액에 대응하는 비용으로서 일반적으로 용인되는 통상적인 것의 합계금액으로 본다.

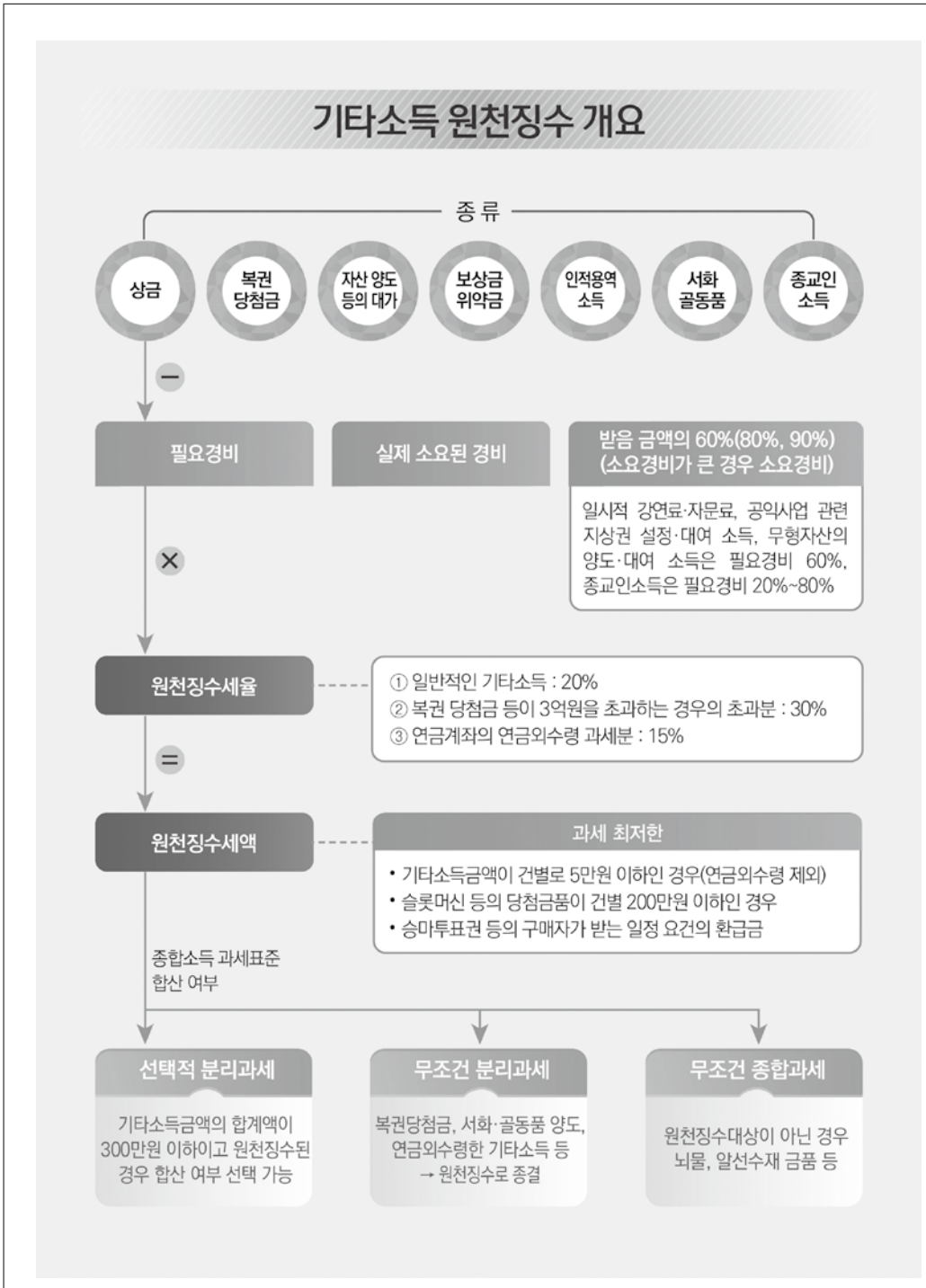
기타소득금액(총 지급금액의 40%) = 총지급금액 – 필요경비(총지급금액의 60%)

② 기타소득 원천징수세율

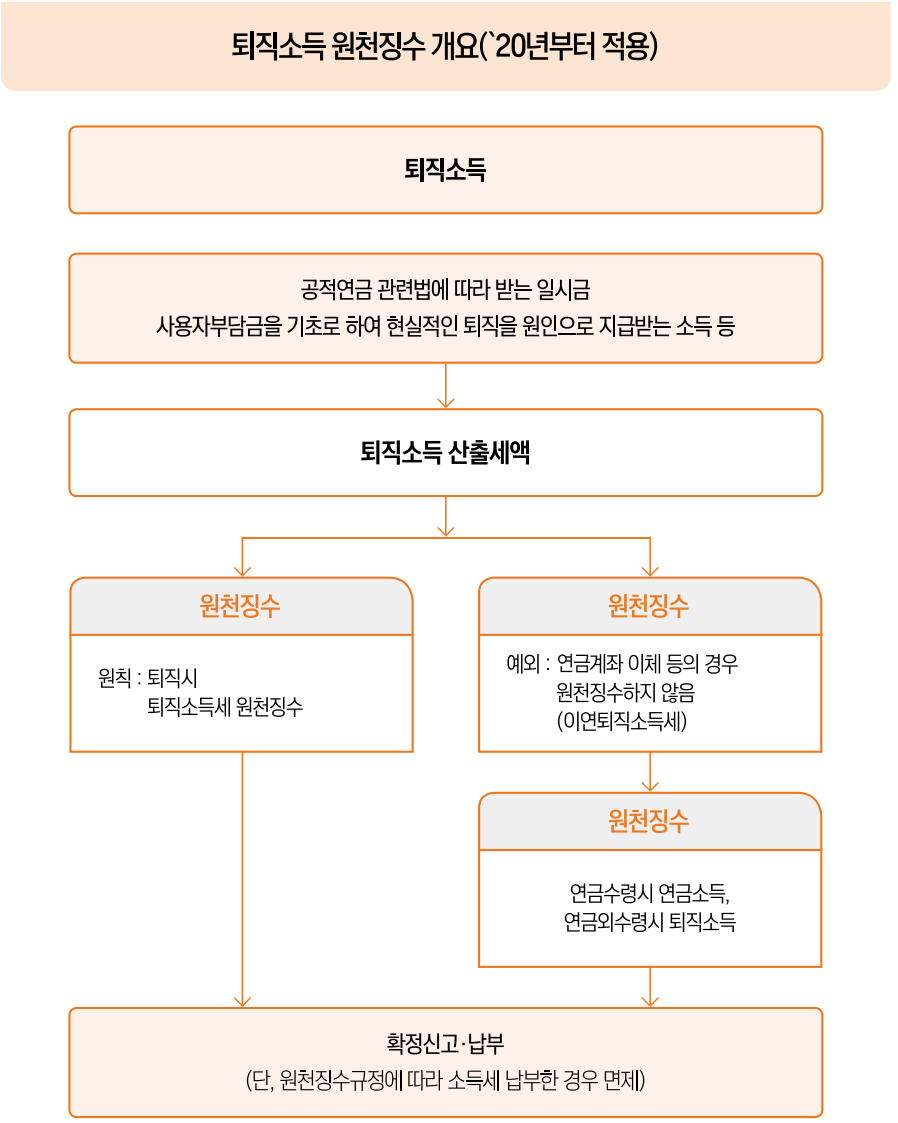
원천징수의무자는 기타소득금액에 원천징수세율을 적용하여 계산한 소득세를 원천징수 한다.

유 형	원천징수세율
• 일반적인 기타소득	20%
• 복권 당첨금과 승마투표권 등의 구매자가 받는 환급금, 슬롯머신 당첨금품 등의 소득금액이 3억원을 초과하는 경우	30%
• 연금계좌에서 다음에 해당하는 금액을 연금외수령 하여 기타소득으로 과세하는 경우 ① 세액공제를 받은 연금납입액 ② 연금계좌의 운용실적에 따라 증가된 금액	15%
• 종교인소득	종교인소득 간이세액표




기타소득 원천징수 개요
종 류
상금
복권 당첨금
자산 양도 등의 대가
보상금 위약금
인적용역 소득
서화 골동품
종교인 소득
−
필요경비
실제 소요된 경비
받음 금액의 60%(80%, 90%) (소요경비가 큰 경우 소요경비)
일시적 강연료·자문료, 공익사업 관련 지상권 설정·대여 소득, 무형자산의 양도·대여 소득은 필요경비 60%, 종교인소득은 필요경비 20%~80%
×
원천징수세율
① 일반적인 기타소득 : 20%
② 복권 당첨금 등이 3억원을 초과하는 경우의 초과분 : 30%
③ 연금계좌의 연금외수령 과세분 : 15%
=
원천징수세액
과세 최저한
• 기타소득금액이 건별로 5만원 이하인 경우(연금외수령 제외)
• 슬롯머신 등의 당첨금품이 건별 200만원 이하인 경우
• 승마투표권 등의 구매자가 받는 일정 요건의 환급금
종합소득 과세표준 합산 여부
선택적 분리과세
기타소득금액의 합계액이 300만원 이하이고 원천징수된 경우 합산 여부 선택 가능
무조건 분리과세
복권당첨금, 서화·골동품 양도, 연금외수령한 기타소득 등 → 원천징수로 종결
무조건 종합과세
원천징수대상이 아닌 경우 뇌물, 알선수재 금품 등

5) 퇴직소득세



(1) 퇴직소득세 개념 및 원칙

원천징수의무자는 퇴직소득(소득세법 제127조제1항제7호의 단서에 따른 퇴직소득 제외)을 지급할 때에는 퇴직소득세를 징수한다. 단, 다음의 경우 예외사항으로 원천징수시기에 대한 특례를 적용한다.

- 퇴직소득을 지급하여야 할 원천징수의무자가 1월부터 11월까지의 사이에 퇴직한 사람의 퇴직소득

을 해당 과세기간의 12월 31일까지 지급하지 아니한 경우 → 그 퇴직소득을 12월 31일에 지급한 것으로 본다.

- 원천징수의무자가 12월에 퇴직한 사람의 퇴직소득을 다음연도 2월 말일까지 지급하지 아니한 경우 → 그 퇴직소득을 2월 말일에 지급한 것으로 본다. 이 경우에도 지급명세서는 소득세법 제164조제1항에 따라 과세기간 종료일이 속한 연도의 다음연도 3월 10일까지 제출하여야 한다.

(2) 퇴직소득세 계산방법 및 계산사례(2020년 이후 퇴직하는 분부터 적용)

퇴직소득세 계산방법
(2014.12.23. 법률 제12852호로 개정된 것)

퇴직소득금액
(퇴직급여액-비과세 소득)

↓

퇴직소득공제(근속연수공제)

↓

환산급여
(퇴직소득금액-근속연수공제)÷근속연수×12

↓

퇴직소득공제(환산급여공제)

↓

퇴직소득과세표준

↓

퇴직소득산출세액
(과세표준×세율)÷12×근속연수

↓

기납부(과세이연)세액

↓

차감원천징수세액

사 례

홍길동씨는 (주)국세에 2001.01.01 입사하였고 2020.03.28 퇴사하였음.
홍길동씨의 근속연수는 20년이며 최종 퇴사 시 지급받은 퇴직급여는 1억원임



(3) 퇴직소득 세액계산 프로그램 안내

① 국세청 홈페이지(http://www.nts.go.kr)에서 귀속년도별 퇴직소득 세액계산 프로그램을 제공(왼쪽상단 국세정보→국세청 프로그램→2020년 귀속 퇴직소득 세액계산 프로그램(2020.03.13.)

② 홈택스 홈페이지(http://www.hometax.go.kr) 오른쪽 상단 「모의계산」을 클릭 → 「퇴직소득 세액계산」에서 프로그램을 제공

※ 고용노동부-퇴직연금(https://moel.go.kr/pension/index.do)에서 퇴직연금 및 퇴직급여계산기를 이용해 퇴직소득을 알아볼 수 있다.



6) 종합소득세

(1) 종합소득과세의 정의

종합소득과세는 개인이 지난해 1년간의 경제활동으로 얻은 소득에 대하여 통산하여 정산·납부하는 절차를 말하며 6가지의 과세대상 소득을 합산하여 계산하고 다음해 5월 1일부터 5월 31일(성실신고확인대상 사업자는 6월 30일)까지 주소지 관할 세무서에 신고·납부하면 된다. 이를 확정신고라 한다.

(2) 종합소득과세표준의 계산

소득의 종류	소득금액	과세표준
종합소득		종합소득금액–종합소득공제 ※분리과세 이자, 배당, 근로, 연금, 기타소득은 제외
이자소득	총수입금액	
배당소득	총수입금액	
사업소득	총수입금액–필요경비	
근로소득	총급여액–근로소득공제	
연금소득	총연금액–연금소득공제	
기타소득	총수입금액–필요경비	

(3) 종합소득세 산출세액 계산방법 및 세율

종합소득세 산출세액 = (과세표준 × 세율)–누진공제

과세표준(종합소득금액–소득공제)	세율	누진공제
1,200만원 이하	6%	–
1,200만원 초과~4,600만원 이하	15%	108만원
4,600만원 초과~8,800만원 이하	24%	522만원
8,800만원 초과~1억5천만원 이하	35%	1,490만원
1억5천만원 초과~3억원 이하	38%	1,940만원
3억원 초과~5억원 이하	40%	2,540만원
5억원 초과	42%	3,540만원
10억원 초과	45%	6,540만원

※종합소득세 기본세율(2021년~2022년 귀속 소득 기준)

TIP

종합소득세를 확정신고의무가 없는 경우

- 근로소득만 있는 사람으로서 연말정산을 한 경우
- 직전 과세기간의 수입금액이 7,500만원 미만이고, 다른 소득이 없는 보험모집인 및 방문판매원의 사업소득으로서 소속 회사에서 연말정산을 한 경우
- 비과세 또는 분리과세되는 소득만이 있는 경우
- 퇴직소득과 연말정산대상 사업소득만 있는 경우
- 연 300만원 이하인 기타소득이 있는 분리과세를 원하는 경우 등

7) 근로·자녀장려금 제도 안내(2023년 신청 기준)

근로장려세제란 근로장려금과 자녀장려금으로 구분하는데, 근로장려금이란 열심히 일은 하지만 소득이 적어 생활이 어려운 근로자나 자영업자분들에게 가구원 구성이나 총급여액 등을 산정하여 장려금을 지급함으로써 근로를 장려하는 근로연계형 소득지원제도를 말하며, 자녀장려금이란 출산을 장려하기 위해 저소득 가구의 자녀양육비를 지원하는 제도로 2015년도부터 시행되고 있다.

소득에 따라 연간 단독 가구 최대 165만원, 홑벌이 가구 285만원, 맞벌이 가구 333만원의 근로장려금을 받을 수 있고 총소득이 4,000만원 미만이면 18세 미만 부양자녀 1인당 최대 80만원(최소50만원)의 자녀장려금도 받을 수 있다.

<table>
<tr><th>신청자격</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>① 소득요건
(부부합산)</td><td>
<table>
<tr><th>총소득 기준 금액</th><th>단독 가구</th><th>홑벌이 가구</th><th>맞벌이 가구</th></tr>
<tr><td>근로장려금
(최대 지급액)</td><td>2,200만원 미만
(165만원)</td><td>3,200만원 미만
(285만원)</td><td>3,800만원 미만
(330만원)</td></tr>
<tr><td>자녀장려금
(최대 지급액)</td><td></td><td colspan="2">4,000만원 미만
자녀1인당 80만원(최소 50만원)</td></tr>
</table>
– 단독 가구 : 배우자, 부양자녀, 70세 이상 직계존속이 모두 없는 가구
– 홑벌이 가구 : 배우자의 총급여액 등이 3백만원 미만인 가구,
부양자녀 또는 70세 이상 직계존속이 있는 가구
– 맞벌이 가구 : 배우자의 총급여액 등이 3백만원 이상인 가구
</td></tr>
<tr><td>② 재산요건</td><td>가구원의 부동산 · 예금 등 재산 합계액 4.2억원 미만(2022.06.01.현재)</td></tr>
</table>

2. 법인세 – 법인 및 시설이 소득이 있을 경우 해당

1) 법인세의 정의

법인세는 법인이 일정한 기간(회계기간 또는 사업기간)동안 사업을 영위하여 발생한 소득에 따라 정해진 세율을 적용하여 신고한 세금을 납부하는 것으로 개인에게 부과되는 소득세와 같은 성격의 세금을 말한다.

2) 법인세 과세기간

법인의 정관에 의해 법인세의 과세기간은 통상 매년 1월 1일부터 12월 31일이나 정관 등에 규정이 없는 경우 사업자등록 신청 시 신청서에 사업연도를 기재하여 신고해야 하며 사업연도는 법인세 계산 시 중요한 판단기준이 된다. 법인세는 지방소득세와 함께 3월말까지 관할 세무서에 신고·납부해야 하며 1천만원 초과 시(2천만원 초과 시 50% 이하의 금액) 1개월(중소기업 2개월)이내에 분할납부 할 수 있다.

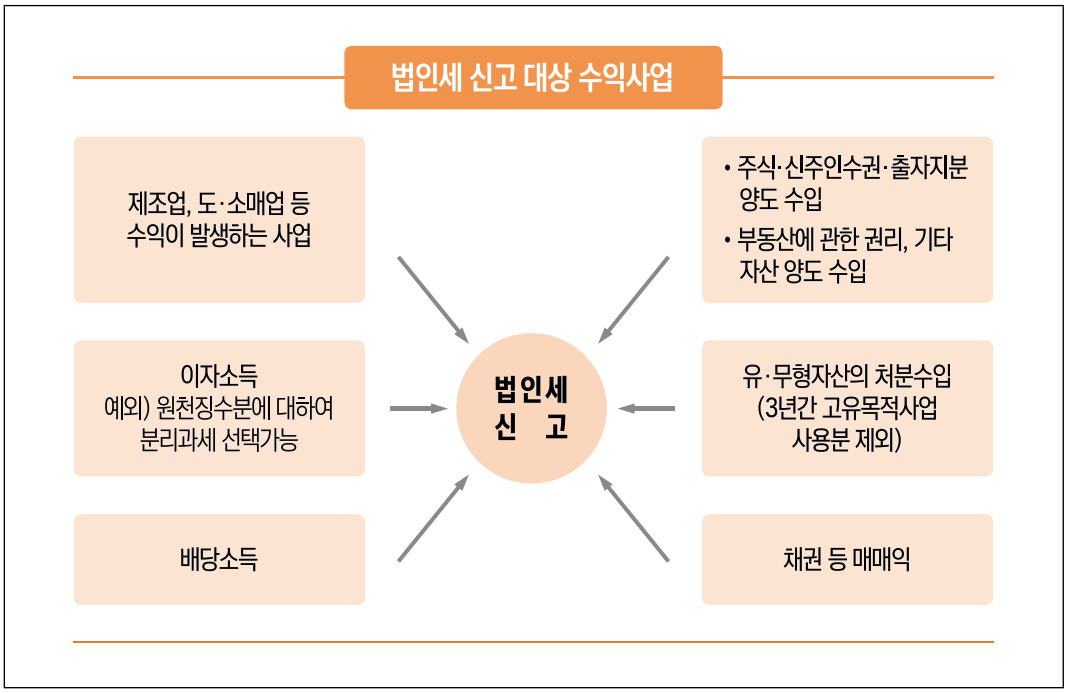
3) 법인구분별 납세의무

구분		각 사업연도 소득	토지 등 양도소득	미환류 소득	청산소득
내국법인	영리법인	국내 · 외 모든 소득	○	○	○
	비영리법인	국내 · 외 수익사업 소득	○	×	×
외국법인	영리법인	국내원천소득	○	×	×
	비영리법인	국내원천소득 중 열거된 수익사업 소득	○	×	×
국가 · 지자체		납세의무 없음			

4) 수익사업이 있는 공익법인의 법인세 신고, 납부

상증법상 공익법인은 법인세법상 비영리법인에 해당되므로 공익법인이 법인세법 제4조와 같은법 시행령 제2조에 열거하는 수익사업을 영위하는 경우에는 당해 수익사업에서 생긴 소득에 대해 법인세를 신고·납부할 의무가 있다. 다만, 청산소득과 미환류소득에 대하여는 법인세 납세의무가 없다.

「법인세법」상 수익사업의 유형



보건업 및 사회복지 서비스업은 원칙적으로 법인세가 과세되나 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사회복지시설에서 제공하는 사회복지사업은 법인세 과세에서 제외한다. (법인세법 제4조 제3항 및 동법 시행령 제3조 제1항 제4호)

가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설 중 사회복지관, 부랑인·노숙인 시설 및 결핵·한센인 시설
나. 「국민기초생활보장법」에 따른 중앙자활센터 및 지역자활센터
다. 「아동복지법」에 따른 아동복지시설
라. 「노인복지법」에 따른 노인복지시설(노인전문병원은 제외)
마. 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관
바. 「장애인복지법」에 따른 장애인복지시설 및 장애인복지단체가 운영하는 중증장애인생산품 생산시설
사. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족복지시설
아. 「영유아보육법」에 따른 어린이집
자. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 지원시설 및 성매매피해상담소
차. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」에 따른 정신요양시설 및 정신재활시설

카. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 피해상담소 및 성폭력 피해자보호시설
타. 「입양특례법」에 따른 입양기관
파. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 가정폭력 관련 상담소 및 보호시설
하. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족지원센터
거. 「건강가정기본법」에 따른 건강가정지원센터

· 장기요양기관이 재가노인복지시설 등에서 제공하는 재가급여, 시설급여사업은 수익사업에 해당하지 않은 재법인-535(`09.6.9)호의 유권해석은 장기요양기관의 재가급여 또는 시설급여가 노인복지법에 의한 재가노인복지시설, 노인요양시설, 노인요양공동생활가정에서 제공되고 있지 않는 경우에만 적용되는 것임 (재법인-866, `10.10.15.)

「노인장기요양보호법」에 따른 장기요양기관이 제공하는 재가급여 및 시설급여사업은 「법인세법」 제3조 제3항에서 규정하는 수익사업에 해당하는 것임(재법인-535, `09.6.9.)

5) 법인세 신고기한

구분	법정신고기한	제출대상서류
12월말 결산법인	3.31.	1. 법인세과세표준 및 세액신고서 2. 재무상태표 3. 포괄손익계산서 4. 이익잉여금처분계산서(결손금처리계산서) 5. 세무조정계산서 6. 세무조정계산서 부속서류 및 현금흐름표
3월말 결산법인	6.30.	
6월말 결산법인	9.30.	
9월말 결산법인	12.31.	

* 신고기한이 공휴일, 토요일인 경우 공휴일, 토요일의 다음날을 신고기한으로 함

6) 법인세 납부방법

은행 또는 우체국에 납부하며 인터넷 등에 의해 전자납부도 가능하다.

7) 법인세 산출식

① 법인세 과세표준 : 소득금액-(이월결손금+비과세소득+소득공제액)
② 산출세액 : 과세표준×법인세율
③ 납부세액 : 산출세액-(세액공제+세액감면)

8) 법인세 세율(2022년 귀속)

소득종류 / 법인종류	각사업연도 소득			청산소득		
	과세표준	세율	누진공제	과세표준	세율	누진공제
영리법인	2억 이하	10% (9%)	-	2억 이하	10%	-
	2억 초과 200억 이하	20% (19%)	2,000만원	2억 초과 200억 이하	20%	2,000만원
	200억 초과 3,000억 이하	22% (21%)	42,000만원	200억 초과 3,000억 이하	22%	42,000만원
	3,000억 초과	25% (24%)	942,000만원	3,000억 초과	25%	942,000만원
비영리법인	2억 이하	10% (9%)	-	-	-	-
	2억 초과 200억 이하	20% (19%)	2,000만원			
	200억 초과 3,000억 이하	22% (21%)	42,000만원			
	3,000억 초과	25% (24%)	942,000만원			
조합법인 (조특법§72 적용)	20억 이하	9%	-	-	-	-
	20억 초과	12%	6,000만원			

* 2018.1.1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용
* ( ) 는 2023.1.1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

구 분		등 기	미등기
토지 등 양도소득	대통령령이 정하는 주택(부수토지 포함)을 양도한 경우	20%	40%
	조합원입주권과 분양권	20%	
	비사업용토지를 양도한 경우	10%	40%

* 2021.1.1.이후 양도하는 경우

구 분		세율
미환류 소득	〔기업소득 × 기준율(70%) - (투자 + 임금증가 + 상생 협력지출)〕	20%
	〔기업소득 × 기준율(15%) - (임금증가 + 상생협력지출)〕	20%

* 2021.1.1.이후 개시하는 사업연도부터 적용

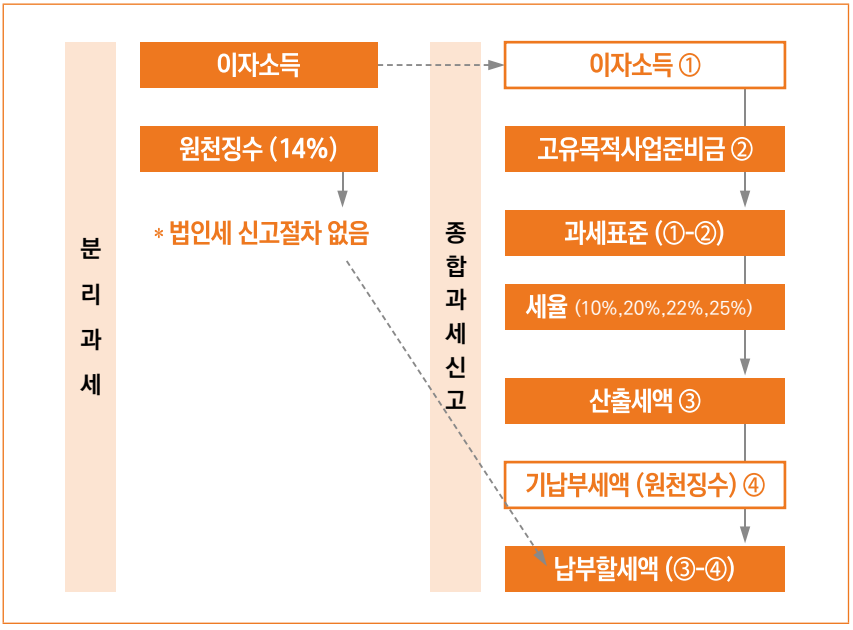
9) 이자소득만 있는 비영리법인 법인세 신고 안내

「이자소득만 있는 비영리법인」은

(1) 별도로 법인세 과세표준 신고를 하지 아니하고도 이자소득을 수령할 때마다 원천징수된 법인세로 법인세 납세의무가 종결되거나(분리과세 원천징수방법)

(2) 당해 사업년도 중에 수입한 이자를 합계하여 별도의 신고절차를 밟는 방법 중 하나를 선택할 수 있다. (종합과세 신고납부 방법)

→ 과세표준 신고를 하지 아니한 이자소득에 대하여는 수정신고 또는 경정 등에 의하여 과세표준에 포함할 수 없다(법인세법 시행령 제99조 2항)



3. 부가가치세 – 법인 및 시설에서 부가가치세법상 과세사업을 영위하는 경우 해당

사업목적이 영리이든 비영리이든 관계없이 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 개인, 법인(국가, 지방자치단체, 지방자치단체 조합을 포함), 법인격이 없는 사단·재단 또는 그 밖의 단체는 부가가치세를 납부할 의무가 있다. (부가가치세법 제3조)

세율은 단일 비례세율로서 현행세율은 100분의 10 단일세율이다. 부가가치세법에서 세금계산서는 사업자가 실제 거래를 통하여 거래 상대방으로부터 세금을 징수한 사실을 증명하는 계산서로, 이를 정부에 제출하여 매입세액을 공제받는 가장 중요한 증빙서류이다.

부가가치세액(매출세액) = 매출액 * 10%
부가가치세 납부세액 = 매출세액 – 매입세액공제

1) 사업자와 납세의무자

법인 및 시설 중 수익(과세)사업을 영위하는 시설 등은 부가가치세 납세의무가 존재할 수 있으나 일반적으로 사회복지시설 등의 고유목적사업을 영위하는 경우 면세사업자에 해당되는 것으로 판단된다. 다만 과세사업자 중에서도 사업의 규모가 적은 경우 간이과세자로 구분할 수 있겠으나 과세사업의 주된 사업목적이 아닌 사회복지시설에게 큰 의미는 없다. 한편, 시설 운영자 입장에서는 세금의 계산방법 및 세금계산서 발행 가능 여부 등의 차이가 있으므로 세금계산서나 적격증빙 수취 시 거래상대방이 어떤 유형의 사업자인지 살펴보는 것은 의미 있는 구분이다.

(1) 사업자 유형

① 사업형태에 따른 구분

㉮ 개인사업자

개인사업자란 회사를 설립하는데 상법상 별도의 절차가 필요하지 않아 그 설립 절차가 간편하고 휴·폐업이 비교적 간단하며 부가가치세와 소득세 납세의무가 있는 사업자를 말한다.

㉯ 법인사업자

법인사업자란 법인 설립등기를 함으로써 법인격을 취득한 법인뿐만 아니라 국세기본법의 규정에 따라 법인으로 보는 법인격 없는 단체 등도 포함되며 부가가치세와 법인세 등 납세의무가 있는 사업자를 말한다.

② 과세유형에 따른 구분

㉮ 과세사업자

과세사업자는 부가가치세 과세대상 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 부가가치세 납세의무가 있는 사업자이다. 과세와 면세 겸업사업자인 경우에는 사업자등록증이 과세사업자로 발급된다.

㉯ 면세사업자

면세사업자는 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 부가가치세 납세의무가 없는 사업자로 대부분 의료, 농수산품 등에 해당되며 법인과 시설은 대부분 이에 해당하는 부가가치세 면세사업자이다.

③ 사업규모에 따른 구분 – 일반과세자·간이과세자의 구분

구분	일반과세자	간이과세자
매출세액	공급가액 %	공급대가×업종별 부가가치율 %
세금계산서 발급	발급 의무 있음	발급할 수 없음
매입세액 공제	전액 공제	매입세액×업종별 부가가치율
의제매입세액 공제	모든 업종에 적용	음식점업, 제조업

㉮ 간이과세자

간이과세자는 0.5~5%의 낮은 세율(대통령령이 정하는 해당 업종 부가가치에 대한 비율)이 적용되어 부가가치세 부담은 적지만, 매입세액의 0.5~5%만 공제받을 수 있고 세금계산서를 발행할 수 없다. 주로 소비자를 상대하는 업종으로서 연간 매출액이 4,800만원에 미달할 것으로 예상되는 소규모 개인사업자의 경우에 간이과세자로 등록한다.

㉯ 일반과세자

일반과세자는 10%의 세율이 적용되는 반면 물건 등을 구입하면서 교부받은 매입세금계산서에 기재된 부가가치세(이를 '매입세액'이라고 함) 전액을 공제받을 수 있고 세금계산서를 발행할 수 있다. 연간 매출액이 4,800만원 이상일 것으로 예상되거나, 간이과세로 사업자등록을 할 수 없는 업종 또는 지역의 경우에는 반드시 일반과세자로 사업자등록을 해야 한다.

2) 부가가치세 신고·납부방법

(1) 과세기간과 신고·납부

부가가치세는 6개월을 과세기간으로 하여 신고·납부하게 되며 각 과세기간을 다시 3개월로 나누어 중간에 예정신고 기간을 두고 있다.

신고대상				신고 · 납부기간	신고대상
일반	제1기 (1.1~6.30)	예정신고	1.1.~3.31. 사업실적	4.1.~4.25.	법인
		확정신고	4.1.~6.30. 사업실적	7.1.~7.25.	법인.개인
	제2기 (7.1~12.31)	예정신고	7.1.~9.30. 사업실적	10.1.~10.25.	법인
		확정신고	10.1.~12.31. 사업실적	다음 해 1.1.~1.25.	법인.개인
간이	1.1.~12.31. 사업실적			다음 해 1.1.~1.25.	

3) 부가가치세 세율

구분	과세표준(업종구분)	세율	업종별 부가가치율
일반과세자	모든 업종	10%	–
간이과세자	소매업, 재생용 재료수집 및 판매업, 음식점업	10%	15%
	제조업, 농업 · 임업 및 어업, 소화물 전문 운송업	10%	20%
	숙박업	10%	25%
	건설업, 운수 및 창고업(소화물 전문 운송업은 제외), 정보통신업	10%	30%
	금융 및 보험 관련 서비스업, 전문 · 과학 및 기술서비스업(인물사진 및 행사용 영상 촬영업은 제외), 사업시설관리 · 사업지원 및 임대서비스업, 부동산 관련 서비스업, 부동산임대업	10%	40%
	그 밖의 서비스업	10%	30%

4) 일반과세자의 부가가치세 세액계산 방법

납부세액 = 매출세액(매출액10%) – 매입세액(년 매출액 8천이상)

신용카드매출전표 등 발행공제 = 발행금액 × 1.3%(년 매출액 8천이상)

* 2024년부터 발급금액 또는 결재금액의 1%(한도500만원)

5) 간이과세자의 부가가치세 세액계산 방법

간이과세자의 부가가치세는 업종별 부가가치율을 적용한 매출세액에서 업종별 부가가치율을 적용한 매입세액을 차감하여 계산

납부세액 = 매출액 × 부가가치율 × 10% – 공제세액(매입액(공급대가) × 0.5%

신용카드 매출전표 등 발행공제 = 발행금액 × 1.3%(음식·숙박업소 2.6%)

6) 전자세금계산서 발급 의무화

사업규모에 관계없이 모든 법인사업자와 직전년도 사업장별 공급가액 합계액이 일정규모 이상 개인사업자는 의무적으로 전자세금계산서를 발급하여야 한다.

<전자세금계산서 의무발급 대상자 및 의무발급 기간>

의무발급 대상자	의무발급 기간
모든 법인사업자	사업개시일부터
개인사업자(직전연도 과세분과 면세분 공급가액의 1억원 이상)	공급가액의 합계액이 1억원 이상인 당해연도 7.1. ~ 계속

<전자세금계산서 발급·전송 혜택 및 불이익>

혜택	불이익(의무위반 가산세)
– 부가가치세 신고서(합계표) 작성 시 거래처별 명세표 작성 의무 면제 – 세금계산서 보관 의무 면제	– 미발급 : 공급가액의 2% – 종이 세금계산서 발급 : 공급가액의 1% – 지연발급 : 공급가액의 1% – 미전송 : 공급가액의 0.5% – 지연전송 : 공급가액의 0.3%

7) 부가가치세 무신고 시 불이익

과세사업자는 의무불이행시 관할 세무서장이 조사하여 납부세액을 결정하여 고지, 무신고가산세와 납부불성실가산세 등 많은 가산세를 추가로 부담하도록 부가가치세법에서 규정하고 있다.

8) 매입처별(매출처)별 세금계산서 합계표 신고

법인 및 시설 등의 비영리기관 또는 면세사업자는 부가세 신고가 의무가 아니지만 만 세금계산서 합계표 제출은 하여야 한다. 매입처별 세금계산서 합계표는 「부가가치세법」 제54조제5항에 따라 연 2회 신고하여야 하며, 신고기한은 과세기간별로 해당 과세기간이 끝난 후 25일 이내에 제출해야 한다.

(1) 세금계산서(계산서) 합계표 신고기간 및 신고기한

기간 및 대상	신고기한
1월~6월까지 수수한 세금계산서	7월 25일까지
7월~12월까지 수수한 세금계산서	다음 해 2월 10일까지
1월~12월까지 수수한 계산서	다음 해 2월 10일까지

(2) 세금계산서 합계표 작성 시 유의할 사항

① 법인 및 시설 등은 수익사업(과세사업)을 영위하지 않는 이상 매출계산서를 발행할 수 없으며, 가능한 한 전자세금계산서를 수취하도록 해야 한다. 수취한 세금계산서에 대해서는 전자세금계산서와 종이세금계산서를 구분하여 작성해야 한다.

② '과세기간 종료일 다음달 11일까지 전송된 전자세금계산서 발급분' 란에는 합계금액만을 기재하면 되고, 거래처별 개별명세는 작성할 필요가 없다.

③ '위 전자세금계산서 외의 발급분' 란에는 종이세금계산서와 과세기간 종료일 다음달 12일 이후 전송된 전자세금계산서를 적고 거래처별 개별명세를 작성해야 한다.

④ 홈택스에서 전자세금계산서 발행(수취)내역을 반드시 확인해서 작성해야 한다.

⑤ 전자세금계산서로 발급했을지라도 발급자가 홈택스에서 전송하지 않았거나 과세기간 종료일 다음 달 12일 이후 전송하는 경우가 발생할 수도 있으므로 홈택스에서 확인 후 신고해야 한다.

(3) 세금계산서 합계표를 잘못 작성할 경우의 불이익

① 세금계산서 합계표 불성실 가산세 문제가 발생된다. 제출한 매출/매입처별 세금계산서 합계표의 기재사항 중 거래처별 등록번호 또는 공급가액의 전부 또는 일부가 적히지 않은 경우, 또는 사실과 다르게 적힌 경우에는 가산세 문제가 발생된다. 특히, 종이세금계산서와 과세기간 말의 다음달 12일 이후 전송된 전자세금계산서는 개별명세를 작성하지 않을 경우 가산세가 부과될 수 있으므로 주의해야 한다.

② 매입세액 불공제가 된다. 매입처별 세금계산서 합계표를 제출하지 않거나 기재사항 중 거래처별 등록번호 또는 공급가액의 전부 또는 일부가 적히지 않거나 사실과 다른 경우에는 매입세액이 공제되지 않을 수 있다.

③ 「조세범 처벌법」에 의하여 처벌받을 수 있다. 매출자가 세금계산서를 발급하지 않거나 거짓으로 기재하여 발급한 경우, 거짓으로 기재한 매출처별 세금계산서 합계표를 제출한 경우 등이 해당되고, 매입자가 세금계산서를 발급받지 아니하거나 거짓으로 기재한 세금계산서를 발급받은 경우, 거짓으로 기재한 매입처별 세금계산서 합계표를 제출한 경우 등이 해당된다.

(4) 매입처(매출처)별 계산서 합계표 신고-면세사업자

과세유형에 따라 「부가가치세법」 상 과세사업자와 면세사업자로 구분되는데, 면세는 일정한 재화와 용역의 공급에 대해 부가가치세의 납세의무를 원천적으로 면제하는 것을 의미한다. 면세사업자의 경우 「부가가치세법」에 적용을 받지 않고 세금계산서가 아닌 계산서를 발급한다. 전자계산서를 의무 발급해야 하는 대상사업자는 2017년 1월부터 전전 과세기간의 총수입금액이 10억원 이상인 개인사업자, 법인사업자 중 면세거래에 해당하는 내역 등이 해당된다. 전자계산서를 발급하면 매입(매출)처별 계산서합계표 제출의무도 없다. 법인 및 시설에서는 매입처별 계산서를 받는 경우가 많기 때문에 세금계산서합계표 신고하는 방법으로 계산서합계표도 신고하면 된다.



4. 상속세 및 증여세

1) 공익법인이란

세법상 공익법인은 「법인세법」상 비영리법인으로서 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조 각호에 열거된 공익사업을 영위하는 법인으로 불특정다수의 이익(공익)을 사업목적으로 하고 있는 법인을 말한다.

1. 종교의 보급 기타 교화에 현저히 기여하는 사업
2. 「초 · 중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교, 「유아교육법」에 따른 유치원을 설립 · 경영하는 사업
3. 「사회복지사업법」의 규정에 의한 사회복지법인이 운영하는 사업
4. 「의료법」에 따른 의료법인이 운영하는 사업
5. 「법인세법」 제24조 제2항 제1호에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업('19.1.1.이후부터 적용)
6. 「법인세법 시행령」 제39조 제1항 제1호 각 목의 규정에 따른 공익법인 등 및 「소득세법 시행령」 제80조 제1항 제5호에 따른 공익단체가 운영하는 고유목적사업
7. 「법인세법 시행령」 제39조 제1항 제2호 다목에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업

「사회복지사업법」 제2조에서 규정한 사회복지사업을 행할 목적으로 설립된 법인도 공익법인이며 「법인세법 시행령」 제39조 제1항 제1호 각목의 규정에 따른 지정기부금 단체 등도 공익법인이다.

- 국민기초생활보장법
- 아동복지법
- 노인복지법
- 성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률
- 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률
- 입양특례법
- 장애인복지법
- 사회복지공동모금회법
- 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률
- 영유아보육법
- 일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률
- 장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률
- 식품등 기부 활성화에 관한 법률
- 의료급여법
- 기초연금법
- 긴급복지지원법
- 다문화가족지원법
- 장애인연금법
- 장애인활동지원에 관한 법률
- 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률
- 보호관찰 등에 관한 법률
- 장애아동 복지지원법
- 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스에 관한 법률
- 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률
- 청소년복지 지원법

가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인

나. 「영유아보육법」에 따른 어린이집

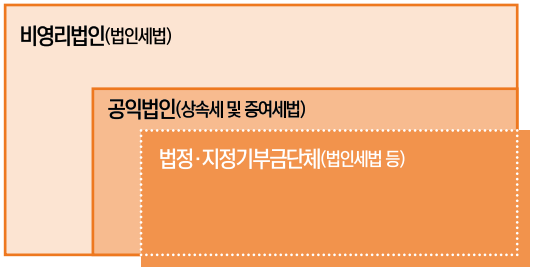
다. 「유아교육법」에 의한 유치원, 「초 · 중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「근로자 직업능력 개발법」에 따른 기능대학 또는 「평생교육법」에 따른 전공대학 · 원격대학형태의 평생교육시설

라. 「의료법」에 따른 의료법인

마. 종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 및 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 법인(소속단체를 포함)

바. 국세청(관할세무서 포함)의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정한 비영리법인, 비영리외국법인, 사회적협동조합, 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관(공기업은 제외) 또는 법률에 따라 직접 설립 또는 등록된 기관

비영리법인과 공익법인의 관계



- 비영리법인(법인세법)
- 공익법인(상속세 및 증여세법)
- 법정·지정기부금단체(법인세법 등)

2) 공익법인 등의 혜택

(1) 출연재산에 대한 상속/증여세 비과세

「상속세 및 증여세법」 상 '출연'이라 함은 기부 또는 증여 등의 명칭에 불구하고 공익사업에 사용하도록 무상으로 재산을 제공하는 행위를 말하며 그 출연행위에 따라 제공된 재산을 '출연재산'이라고 한다. 즉, 공익법인이 무상으로 얻은 재산이 출연재산이며 이에 대해서는 상속세 및 증여세를 비과세한다.

(2) 부가가치세 면제

종교단체 및 자선·구호 목적으로 재화를 수입하는 경우 관세가 면제되며 목적사업을 위하여 일시적으로 또는 실비나 무상으로 재화와 용역을 공급하는 경우 면세로 한다.

(3) 이자소득 및 수익사업수익에 대한 고유목적사업준비금 비용 인정

비영리공익법인이 수령한 이자소득 또는 사업소득을 고유목적사업에 사용할 목적으로 고유목적사업준비금을 설정하는 경우 고유목적사업준비금 설정액 전액을 비용으로 인정하여 실질적인 법인세부담이 없게 된다. 설정한 고유목적사업준비금은 설정후 5년 이내 목적사업에 사용하여야만 한다.

(4) 3년 이상 목적사업 사용한 부동산 매각차익 비과세

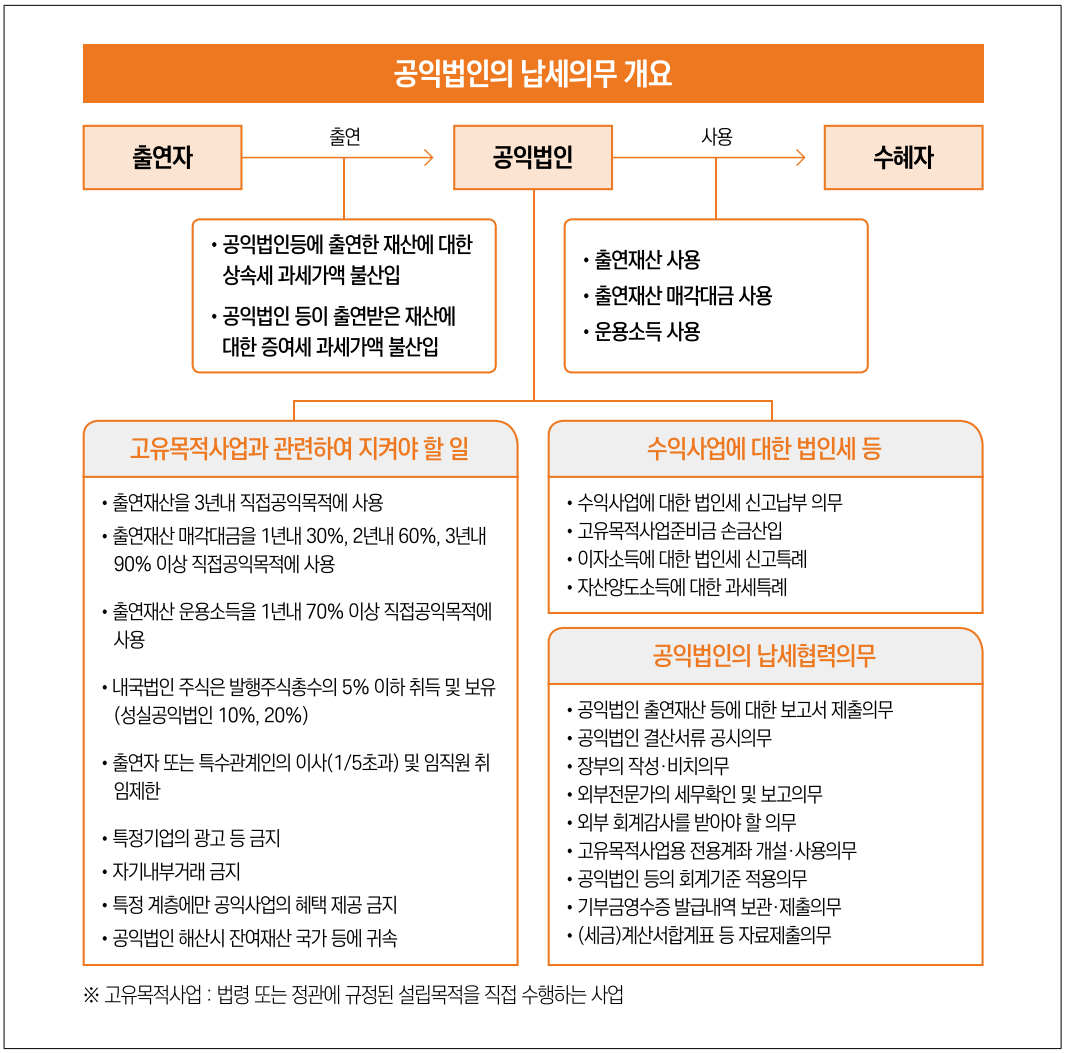
사회복지법인이 목적사업에 3년 이상 사용한 부동산을 양도하는 경우 발생하는 양도차익은 수익사업에 해당하지 않으므로 법인세를 과세하지 않는다.

(5) 기부금공제 혜택 부여

공익법인에게 기부하는 기부자는 공익법인의 성격별로 구분한 한도를 기준으로 기부금공제 혜택을 받을 수 있다.

교육단체가 지정기부금단체로 지정받은 경우 교육단체에 기부하는 기부자의 성격에 따라 개인들은 소득의 30%를 한도로 기부액의 일정액(15% 또는 30%)을 세액공제 받으며, 법인은 기부금 공제 전 소득의 10%를 한도로 법인세 계산시 비용으로 공제 받을 수 있다.

3) 공익법인의 납세의무 개요



4) 공익법인 납세협력 의무

공익법인 납세협력 의무

의무사항	관련 법령	내 용	의무위반시 가산세
보고서 등 제출의무	상증법 §48⑤, §78③	• (대상) 출연재산이 있는 공인법인 • (제출) 결산에 관한 서류, 공익법인 출연재산 등 보고서 • (기한) 사업연도 종료일부터 4개월 이내 ☞ 홈텍스(www.hometax.go.kr) 〉 신고납부 〉 일반신고 〉 공익법인보고서 제출	미제출 · 불분명금액 관련 증여세액 × 1% (1억원 한도)
결산서류 등 공시의무	상증법 §50의3, §78⑪	• (대상) 모든 공익법인(종교법인 제외) 다만, 자산총액 5억원 미만이면서 수입금액과 그 사업연도에 출연받은 재산가액 합계액이 3억원 미만인 경우 간편서식 가능 • (기한) 사업연도 종료일부터 4개월 이내 • (방법) 국세청 홈페이지 게ㅈ재 ☞ 홈텍스(www.hometax.go.kr) 〉 세금종류별 서비스 〉 공익법인 공시 〉 결산서류 등 공시	시정 요구(1개월 이내 공시, 오류 시정)를 이행하지 않은 경우 • 자산총액×0.5%
장부의 작성 · 비치 의무	상증법 §51, §78⑤	• 사업연도별로 출연받은 재산 및 공익사업 운용 내용 등에 대한 장부 작성하고 관계 증명서류와 함께 10년간 보존	(수입금액+출연재산) ×0.07%
외부전문가 세무확인서 보고	상증법 §50, §78⑤	• (대상) 자산총액 5억원 이상 또는 수입금액과 그 사업연도에 출연받은 재산가액 합계액이 3억원 이상인 경우 • (제출) 출연재산의 운용과 공익사업 운영내역 등을 2명 이상의 외부전문가로부터 세무확인을 받아 제출 • (기한) 사업연도 종료일부터 4개월 이내	MAX(①,②) ① (수입금액+출연재산) ×0.07% ② 100만원 (1억원 한도)
외부회계감사를 받아야 할 의무	상증법 §50③, §78⑤ 상증법 §48③④	• (대상) 직전 사업연도 총자산가액 100억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 50억원 이상 또는 출연재산가액이 20억원 이상인 법인, 특정법인 주식 5%를 초과하여 출연 · 취득한 공익법인 등은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인에게 회계감사를 받아야 함(종교 · 학교법인 제외) • (제출) 감사보고서 • (기한) 사업연도 종료일부터 4개월 이내	(수입금액+출연재산) ×0.07%

의무사항	관련 법령	내 용	의무위반시 가산세
주식보유 관련 의무이행 신고	상증법 §48⑬, §78⑭ 국기법 §49	• (대상) 동일기업주식 5% 초과하여 출연 · 취득 또는 계열기업주식을 총재산가액의 30%(50%) 초과 보유한 경우 • (제출) 의무이행신고서 등 • (기한) 사업연도 종료일부터 4개월 이내	• 미신고시 자산총액의 0.5% (1억원 한도)
전용계좌 개설 · 사용의무	상증법 §50의2, §78⑩	• (대상) 직접 공익목적사업과 관련하여 수입과 지출이 있는 경우 • (기한) 최초 공익법인에 해당하게 된 날부터 3개월 이내 개설신고	• 미사용금액의 0.5% • (미신고시 MAX①,②) ① 고익수입금액(A)× $\frac{B}{C}$ ×0.5% B: 전용계좌 개설 · 신고 안한 기간 C: 해당 사업연도 일수 ② 대상거래금액×0.5%
공익법인 등의 회계기준 적용의무	상증법 §50의4	• (대상) 외부 회계감사의무, 결산서류 공시의무 이행시 기획재정부 「공익법인 회계기준 심의위원회」에서 정한 회계기준 적용 (의료법인, 학교법인 제외)	
기부금영수증 발급내역 작성 · 보관 · 제출 의무	법법 §112의2, §75의4	• (대상) 기부금영수증을 발급하는 법인 • (제출) 기부금영수증 발급합계표 • (기한) 사업연도 종료일부터 6개월 이내 관할세무서에 제출, 5년간 보관 • 미작성 · 미보관시 불성실기부금 수령단체 명단공개 대상(국기법§85의5)	• 사실과 다르게 발급한 금액×5% • 명세서 미작성 금액 ×0.2%
계산서합계표 등 자료제출 의무	법법 §120의3 §121, §75의8 부법§54	• (대상) 계산서를 수취 또는 교부한 경우 • (제출) 매입처별 세금계산서합계표 및 매출 · 매입처별 계산서합계표 제출 • (기한) 매년 2월 10일까지 제출 • 국가 · 지방자치단체, 비영리법인(수익사업 부분 제외)은 가산세 적용 제외	• 미제출한 공급가액 ×0.5%

1) '21. 1.11. 이후 개시하는 사업연도 분부터 '성실공익법인 확인제'가 '주식보유 관련 의무이행 신고제'로 전환

5) 공익법인 세무일정

공익법인 세무일정

(예시: 12월말 법인)

월	의무 사항과 기한	의무이행 대상
1월	• (세금) 계산서합계표 제출	(세금) 계산서를 수취 또는 교부한 경우
2월	• 계산서합계표 제출(매년 2/10)	계산서를 수취 또는 교부한 경우
3월	• 수익사업에 대한 법인세 신고(3/31) (사업연도 종료일부터 3개월 이내)	수익사업을 영위하는 경우
4월	• 출연재산 보고서 등 제출(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	출연받은 재산이 있는 경우
	• 결산서류 등 공시(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	모든 공익법인(종교법인 제외) 다만, 총자산가액 5억원 미만이면서 수입금액과 출연재산가액 합계액이 3억원 미만인 경우 간편 서식 가능
	• 외부전문가 세무확인 결과 보고(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	총자산가액 5억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 3억원 이상인 경우
	• 외부회계 감사보고서 제출(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	직전 사업연도 총자산가액 100억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 50억원 이상 또는 출연재산가액이 20억원 이상인 경우, 특정 주식 5% 초과하여 출연 · 취득한 경우
	• 주식보유 관련 의무이행 신고(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내) * '21.1.1.이후 개시하는 사업연도 분부터 적용	동일기업주식 5% 초과하여 출연 · 취득 또는 계열기업주식을 총재산가액의 30%(50%) 초과 보유한 경우
	• 기부금모금액 및 활용실적 공개(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	• 법인령§39①(1)에 따른 공익법인 (종교법인 제외) • 기재부장관이 지정한 한국학교, 전문모금기관
	• 공익법인의 의무이행 여부 등 보고(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	
6월	• 기부금영수증발급합계표 제출 (사업연도 종료일부터 6개월 이내)	기부금영수증을 발급한 경우
7월	• (세금) 계산서합계표 제출	(세금) 계산서를 수취 또는 교부한 경우

*부가가치세 과세사업을 영위하는 공익법인은 부가가치세법에 따라 1월과 7월에 확정신고를, 4월과 10월에 예정신고를 하여야 합니다

6) 공익법인 등이 유의할 사항(최근 주요 세법개정 내용)

(1) 「상속세 및 증여세법」 관련

① 공익법인의 투명성 제고를 위한 회계기준 마련 (상증법§50의4)

○ 회계감사 및 결산서류 등 공시의무 이행시 공익법인 회계기준 적용함

< 공익법인회계기준과 일반기업회계기준 비교 >

구분	공익법인회계기준	일반기업회계기준
적용대상	상증법상 외부 회계감사 의무 또는 결산서류 공시의무가 있는 공익법인 ◦ 의료·학교법인, 종교법인은 제외	외감법 적용대상기업 중 한국채택국제회계기준(K-IFRS)에 따라 회계처리하지 않는 기업
재무제표	① 재무상태표 ② 운영성과표 ③ 주석	① 재무상태표 ② 손익계산서 ③ 현금흐름표 ④ 자본변동표 ⑤ 주석
자본	자본 및 자본금의 개념이 없으며, 대신 순자산 개념을 사용	자본은 기업실체의 자신에 대한 소유주의 잔여청구권(주주지분), 자본금은 주주들이 납입한 법정자본금
순자산·자본 구분	① 기분순자산 ② 보통순자산 ③ 순자산조정 * 법령 등에 의해 사용이나 처분시 주무관청의 허가가 필요한 순자산	① 자본금 ② 자본잉여금 ③ 자본조정 ④ 기타포괄손익누계액 ⑤ 이익잉여금
구분경리	고유목적사업 부문과 수익사업 부문으로 구분하여 표시	구분경리가 요구되지 않음
고유목적사업준비금	부채로 인식	부채로 인식하지 않음

② 공익법인의 공시의무 강화 (상증법§50의3①)

○ 외부회계감사 대상 공익법인의 경우 결산서류 등 공시의무 이행시 회계감사보고서도 공시

○ 재무제표 주석 기재사항도 공시의무사항으로 추가됨

③ 의무공시 대상 공익법인 확대 (상증법§50의3①, 상증령§43의3①)

○ 의무공시 대상이 모든 공익법인으로 확대(종교법인 제외)

- 다만, 자산 5억원 미만이고 수입금액 등이 3억원 미만인 소규모 공익법인 등은 간편서식으로 공시할 수 있으며, '22. 12. 31. 이전에 개시하는 사업연도분의 공시에 대하여는 가산세 미부과

④ 공익법인 외부회계감사 대상 확대 (상증법§50③, 상증령§43③)

○ 해당 사업연도 수입금액 등 50억원 이상 또는 기부금 모금액 20억원 이상인 공익법인도 외부회계감사 의무 대상임

⑤ 공익법인의 의무지출제도 확대 (상증법§48②, 상증령§38⑱, ⑲)

○ 성실공익법인에만 적용되었던 의무지출제도가 기준규모 이상(자산 5억원 이상 이거나 수입금액 등이 3억원 이상) 공익법인으로 적용 확대

- 다만, 종교법인, 공공기관 및 법률에 따라 직접 설립된 기관 제외

⑥ 공익법인 사후관리 위반시 증여세 부과기준 명확화 (상증법§48②)

○ 증여일을 '사후관리 위반일'로 명확화

⑦ 공익법인 주기적 감사인 지정제도 및 회계 감리제도 도입 (상증법§50, 상증령§43)

○ 일정규모 이상 공익법인이 연속하는 4개 사업연도에 대하여 감사인을 자유 선임한 경우, 기재부장관은 다음 2개 사업연도에 대하여 기재부장관이 지정하는 감사인에게 회계감사를 받도록 할 수 있음

* '22. 1. 1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

○ 기재부장관은 감사보고서와 재무제표에 대하여 감리할 수 있음

* '22. 1. 1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

⑧ 공익법인의 의무이행기한 변경 (상증령 §41① §43⑥ §43⑦)

○ 공익법인 투명성 확보의 이행기한 합리화

- 출연재산 보고서 제출, 외부전문가 세무확인 결과보고, 외부회계 감사보고서 제출 기한을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내로 변경

* '22. 1. 1. 이후 제출하거나 보고하는 경우부터 적용

⑨ 공익법인 전용계좌 미개설 가산세 합리화(상증법 §78⑩)

○ 신고기한(3개월) 도과시 부과되는 가산세 합리화

- 각 사업연도 중 미개설 신고 기간을 고려하여 가산세를 계산하도록 변경

* '22. 1. 1. 이후 가산세를 부과하는 경우부터 적용

(2) 법인세법 관련

① 기부금단체 범위 조정 (법인법§24, 법인령§39①)

○ 영유아보육법 에 따른 어린이집을 지정기부금단체에 추가

○ '공공기관 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관'을 법정기부금단체에서 기획재정부장관이 고시하는 지정기부금단체로 변경

○ '정부 인·허가를 받은 학술연구·장학·기술진흥단체, 문화·예술·환경보호운동 단체'를 법령에 따라 당연 지정되는 지정기부금단체에서 지정 심사 후 기획재정부장관이 고시하는 지정기부금단체로 변경

② 기부금단체의 기부금 모금 및 활용실적 공개시기 변경 (법인령§39)

○ 공개시기를 '다음 연도 3월 31일까지'에서 '사업연도 종료일부터 3개월 이내'로 변경

○ 지정기부금에서 특별회비 등 제외

- 등록된 영업자 단체 특별회비, 임의로 조직된 조합 또는 협회에 지급하는 회비는 지정기부금에서 제외

③ 고정자산 처분수입 비과세 범위 조정 (법인령§3②)

○ 수익사업에서 고유목적사업으로 전출한 고정자산의 경우 3년 이상 고유목적사업에 직접 사용 시 전출 이후 발생한 처분수입만 비과세

- 비과세 처분수입 = 양도가액 - 고유목적사업 전출 시 시가

④ 고정자산 취득비용의 고유목적사업 지출간주 규정 합리화 (법인령§56⑥)

○ 고정자산 등 취득 후 일정기간 사용의무 규정 신설

- 고정자산 등 취득 후 3년 이상 고유목적사업 등에 사용하지 않고 양도 시 고유목적사업에 지출하지 않은 것으로 간주

⑤ 기부금단체의 의무 강화 (법인령§39⑤)

○ 사회복지법인, 초·중등·고등교육법에 따른 학교, 의료법인 등 법령에 따라 당연 지정되는 지정기부금단체도 기부금단체의 의무 이행 (단, 종교단체는 예외)

○ 외부회계감사, 결산서류 등 공시, 전용계좌 개설 사용을 의무 규정에 추가

⑥ 기부금단체의 의무이행여부 보고기한 단축 (법인령§39⑥, 법인칙§18의2)

○ 의무이행여부 보고주기를 매년 보고하는 것으로 단축

⑦ 지정기부금단체의 지정취소 사유 합리화 (법인령 §39⑧)

○ 지정취소 판정 시 상증법§48② ③에 따른 추징세액과 상증법§48⑧~⑪상 의무불이행에 따른 가산세 등을 합산하여 1천만원 이상 추징되는 경우 지정취소

⑧ 기부금영수증 발급불성실 가산세 인상 (법인법§75의4①)

○ 사실과 다르게 발급된 금액의 5%로 인상됨(당초 : 2%)

⑨ 지정기부금단체 지정단계 변경 (법인령§39)

○ 지정기부금단체 신청 추천기관이 주무관청에서 국세청(관할세무서장 포함)으로 변경

○ 지정요건 추가 : 공익위반사항에 대한 공익제보가 가능하도록 국민권익위원회·국세청· 주무관청 등 1개 이상의 사이트를 인터넷 홈페이지에 연결할 것

○ 지정기간 개정 : 지정일이 속하는 연도의 1. 1. 부터 3년간(지정기간이 끝난 후 2년 이내에 재지정되는 경우에는 지정기간은 6년으로 함) * '21. 1. 1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

⑩ 지정기부금단체 사후관리 절차 변경 (법인령§39)

○ 지정기부금단체의 의무이행여부 점검기관이 주무관청에서 국세청(관할세무서장 포함)으로 변경

* '21. 1. 1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

⑪ 지정기부금단체 지정취소사유 추가 (법인령§39)

○ 지정취소사유에 '직전 2년간 고유목적사업 지출내역이 없는 경우'가 추가됨

* '21. 1. 1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

⑫ 지정기부금단체 등에 대한 통보 (법인령§39)

○ 국세청장은 지정기부금단체 등이 지정 취소된 경우 주무관청에 그 사실을 통보

○ 주무관청은 지정기부금단체 등의 공익목적 위반사항 등 적발 시 국세청장에게 그 사실을 통보

* '21. 1. 1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

⑬ 기부금 대상 사회복지시설 추가(법인령 §39①)

○ 기부금 대상 사회복지시설에 '건강가정지원센터' 추가

* '21. 1. 1. 이후 지출하는 분부터 적용

○ 기부금 대상 사회복지시설에 '청소년 복지시설' 추가

* '21. 1. 1. 이후 지출하는 분부터 적용

⑭ 기부금영수증 전자적 발급방법 등 규정(법법 §75의4② §112의2, 법인령 §155의2)

○ 국세청장이 구축한 전자기부금영수증 발급 시스템을 이용하여 전자적 방법으로 발급한 기부금영수증은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제4조 제1항 및 「국세기본법」 제85조의3 제3항에 따라 기부금 지출을 증빙하는 전자문서로서 세법상 기부금영수증의 정의에 포함됨을 명확히 하고,

○ '21. 7. 1. 이후 '전자기부금영수증'을 발급한 경우에 한하여 기부자별 발급명세 작성·보관(5년간) 제출의무 및 기부금영수증 발급명세서 제출의무를 면제하나, '21. 1. 1. ~ '21. 6. 30.에 발급한 경우에는 그러하지 아니한다.

(3) 국세기본법 관련

① 불성실기부금수령단체 명단공개 대상 추가 등 (국기령§66 ⑩)

○ 당연지정 기부금단체를 불성실기부금수령단체 명단공개 대상에 추가

- 사회복지법인, 학교법인 등 법령에 따른 당연지정 기부금단체가 법인세법 시행령상의 의무이행 사항을 위반하거나 주무관청의 요구에도 의무 이행여부를 보고하지 아니한 사실이 2회 이상 확인되는 경우 명단 공개

○ 명단공개 요건 합리화

- 명단공개 요건 판단 대상 기간에 불복청구의 기간은 불산입

5. 지방세 특례

1) 취득세 감면

사회복지사업법에 의하여 설립된 사회복지법인이 해당사업에 직접 사용하기 위하여 취득하는 부동산에 대한 취득세를 2025. 12. 31. 까지 면제(지방세 감면특례의 제한으로 85%까지만 면제됨)하고, 다음에 해당하는 경우에는 면제된 취득세를 추징한다. (「지방세특례제한법」 제22조)

① 해당 부동산을 취득한 날부터 5년 이내에 수익사업에 사용하는 경우

② 정당한 사유 없이 그 취득일부터 3년이 경과할 때까지 해당 용도로 직접 사용하지 아니하는 경우

③ 해당 용도로 직접 사용한 기간이 2년 미만인 상태에서 매각 · 증여하거나 다른 용도로 사용하는 경우

2) 재산세 및 지역자원시설세 감면

과세기준일 현재 해당 사업에 직접 사용하는 부동산(건축물의 부속토지 포함)에 대해서는 재산세(재산세 도시지역분 포함) 및 지역자원시설세를 각각 2025년 12월 31일까지 면제(지방세 감면특례의 제한으로 85%까지만 면제됨)한다. 다만, 사회복지시설의 입소자 및 이용자가 입소 및 이용에 대한 비용을 부담하지 아니하는 사회복지시설의 경우에는 재산세의 100분의 50을 경감한다.

* 최소납부 세제(2020년부터 부과됨) : 「지방세특례제한법」상 면제대상에 해당하더라도, 재산세면제세액이 50만원을 초과, 취득세 200만원 초과하는 경우에는 전체 면세세액의 15%를 납부해야하는 제도임. 「지방세제특례제한법」제177조의2(지방세 감면 특례의 제한)

3) 등록면허세 등 감면

설립등기 및 합병등기에 대한 등록면허세와 같은 법에 따른 사회복지시설을 경영하는 자에 대하여 해당 사회복지시설 사업장에 과세되는 주민세 사업소분을 각각 2025년 12월 31일까지 면제한다.
사회복지법인 등이 그 사업에 직접 사용하기 위한 면허에 대해서는 등록면허세를, 사회복지법인 등에 대해서는 대한 주민세 사업소분 및 종업원분을 각각 2025년 12월 31일까지 면제한다.

02 그 밖에 사업자가 알아 둘 사항

1. 사업자등록증(고유번호증) 발급안내

1) 신청방법과 구비서류

사업자등록증은 사업장마다 발급하여야 하며 사업개시일로부터 20일 이내에 다음의 구비서류를 갖추어 관할 세무서장에게 신청하여 발급받는다. 법인 및 시설의 경우 정관변경 등 허가를 득하고 여러 가지 사업을 수행하므로 사업허가증 또는 등록증의 제출은 필수사항이다.

〈사업자등록증 발급서류〉

① 사업자등록 신청서 1부.
② 사업허가증·등록증 또는 신고필증 사본 1부. (허가를 받거나 등록 또는 신고를 하여야 하는 사업의 경우)
③ 사업허가(허가, 신고) 신청서 사본 또는 사업계획서 1부. (허가 전에 등록하고자 하는 경우)
④ 임대차계약서 사본 1부. (사업장을 임차한 경우)
⑤ 2인 이상 공동으로 사업을 하는 경우 동업계약서 등 공동사업을 증명할 수 있는 서류(사업자등록은 공동사업자 중 1인을 대표로 하여 신청)
⑥ 도면 1부. (상가건물 임대차보호법이 적용되는 건물의 일부를 임차한 경우)
⑦ 자금출처 명세서 1부. (금지금 도소매업, 과세유흥장소 영위자, 연료판매업, 재생용 재료 수집 및 판매업의 경우)

2. 홈택스 이용 방법

홈택스란?

인터넷으로 세금 신고·납부, 증명 발급 등을 이용할 수 있는 국세 종합서비스입니다.

- 회원 가입
  ① 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr)를 통한 회원 가입
  ② 세무서 방문 가입 : 「홈택스 이용신청서」 1부와 신청자(대표자)의 신분증 제출
  ※ 대리인 신청 시 필요 서류 : 위임장, 위임자의 신분증(법인은 법인인감증명서), 위임받은 자의 신분증

홈택스를 통한 세금 신고

- 인터넷으로 각종 세금에 대한 신고서를 작성하여 제출합니다.
  * 부가가치세, 법인세, 종합소득세, 원천세, 양도소득세, 증여세, 종합부동산세, 교육세, 개별소비세, 인지세, 주세, 증권거래세, 교통·에너지·환경세
- 전자신고 시 다음 금액이 납부세액에서 공제됩니다.(부가가치세 1만원, 종합소득세 2만원, 법인세 2만원)

홈택스를 통한 세금 납부

- 은행 방문 없이 계좌이체, 신용카드, 간편결제 방식으로 세금을 납부합니다.
- 납세고지를 받거나 홈택스로 세금신고를 한 납세자는 자동으로 입력된 납부 관련 정보를 확인하고, 은행 계좌번호나 카드번호를 입력하여 간편하게 납부 가능합니다.

MyNTS

공인인증서로 로그인 후 각종 세무 정보(세금 신고·납부, 우편 발송된 고지서, 원천징수영수증 등)를 한 곳에서 통합 조회할 수 있는 서비스입니다.

※ 이용 안내 : 홈택스(www.hometax.go.kr) ⇢ MyNTS(화면 좌측 상단에 위치)

국세청 손택스 민원 분야 서비스[모바일 앱]

즉시발급증명 신청	* **사업자등록증명 등 국세증명 15종 발급 신청** * 2020년 1월부터 근로자녀장려금 수급사실 증명도 제공
사실증명 신청	* **사실증명(12유형)에 대해 발급 신청** * 신청 후 3 근무시간 내 처리(사실 여부 검토 필요)
민원신청 결과 조회	* **모바일 민원실에서 처리된 사무를 모두 조회**
민원서류발급제한 (해지) 신청	* **타인이 부당 발급받을 가능성을 차단하는 서비스**
민원증명 원본 확인 (수요처 조회)	* **발급번호 혹은 바코드로 원본 확인** * 바코드로 확인시 마크에니(MaSmartDetector) 설치 필요
민원실 대기인원 조회	* **별도 로그인 없이 실시간 대기인원 조회 (2019. 4.부터)** * 민원이 집중되는 50개 세무서에서만 현황 제공
민원증명 발급 예약(방문 수령)	* **민원증명을 예약신청하고 편한 시간(평일 09:00~21:00, 토요일 09:00~13:00 내)에 방문 수령** * 단, 인천공항 납세지원센터는 평일 09:00~18:00 운영
사업자등록 신청· 정정(개인)	* **개인 사업자등록을 신청·정정하는 서비스** * 사업자등록 정정은 상호,업종,사업장 소재지(자가→자가만),연락처 등 정정 가능
휴 · 폐업 신고	* **휴·폐업 신고하는 서비스** * 폐업일이 속한 달의 다음 달 25일 이내에 부가가치세 신고 필요
재개업 신고	* **휴업 중인 사업자가 사업 재개 신고**

03 사회보험료

「사회보장기본법」 제3조 제2호에 의하면, "사회보험이라 함은 국민에게 발생하는 사회적 위험을 보험방식에 의하여 대처함으로써 국민의 건강과 소득을 보장하는 제도를 말한다"라고 정의하고 있다.
우리나라 사회보험제도의 특징은 민간보험처럼 자유의사가 아닌 법에 의하여 강제성을 띄고 있으며, 보험료도 개인·기업·국가가 서로 분담하는 것이 원칙이다.
따라서, 법인 및 시설에서도 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)에 의무가입을 하여야 하는데 4대 사회보험을 간략하게 정리하면 아래 표와 같다.

구분	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
의무가입	직장 가입자 대상 근로자가 있는 모든 사업장 ※법인은 대표자 1인만 있어도 의무가입대상	근로자 1명 이상 고용사업장	근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장 〈단, 개인이 운영하는 농 · 임 · 어업은 5명 이상〉	
가입대상	1개월 이상 계속근로자	1개월 이상 계속근로자	1개월간 소정근로시간 60시간 이상인 자 (주 15시간 이상)	상시 1인 이상근로자를 사용하는 사업장
자격취득	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	–
자격취득 상실신고	자격취득일로부터 14일 이내	사유발생일의 다음달 15일까지	사유발생일이 속하는 다음달 15일까지	사유발생일이 속하는 다음달 15일까지
보험료 적용기간	당해연도 4월~ 다음연도 3월	당해연도 7월~ 다음연도 6월	당해연도 1월~12월	당해연도 1월~12월
보험료 산정	건강보험:보수월액× 건강보험료율(사용자 50%, 근로자 50%) 장기요양보험: 건강보험료 ×장기요양보험료율 (사용자 50%, 근로자 50%)	가입자의 기준소득월액× 연금보험료율 (사용자 50%, 근로자 50%)	월평균 보수×실업급여 보험료율(사용자 50%, 근로자 50%)+월평균 보수×고용안정.직업능력 개발사업보험료율 (사용자 100%)	업종별로 다름. 임금총액(추정액) x 보험요율 (개인부담 없음)
관련기관	국민건강보험공단 1577–1000	국민연금공단 국번없이1355(유료)	근로복지공단 1588–0075	

TIP

4대 사회보험 업무

① 국민건강보험공단이 국민연금, 건강보험, 산재보험 등 4대 사회보험의 보험료 징수 및 납부 등 각 공단으로부터 통합관리하며, 신고는 사업장에 가까운 기관들 중 한 곳에만 신고하거나 인터넷(www.4insure.or.kr)으로 신고하면 원스톱으로 해결된다.

② 두루누리 사회보험료 지원사업
소규모 사업을 운영하는 사업주와 소속 근로자의 사회보험료(고용보험 · 국민연금)의 일부를 국가에서 지원함으로써 사회보험 가입에 따른 부담을 덜어주고, 사회보험 사각지대를 해소하기 위한 사업이다.

▶ 대상 : 근로자 수가 10명 미만인 사업에 고용된 근로자 중 월평균보수가 260만원 미만인 근로자와 그 사업주에게 사회보험료(고용보험 · 국민연금)를 최대 80%까지 3년간 지원.

▶신청방법
• 온라인 : 4대사회보험정보연계센터(www.4insure.or.kr)에서 신청
• 서면: 제출서류 작성 후 관할 근로복지공단이나 국민연금공단에 제출(우편, 방문, 팩스가능)
※ 두루누리사회보험 홈페이지(www.insurancesupport.or.kr)참조

이에 따른 각각의 우리나라 사회보험제도를 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 순서대로 좀 더 살펴보고자 한다.

1. 국민연금

1) 적용범위(가입대상)

가입 대상은 18세 이상 60세 미만의 국민은 누구나 국민연금에 가입하며, 국민연금 가입 형태는 사업장 가입자, 지역가입자, 임의가입자, 임의계속가입자로 나눈다.

당연 적용	사업장 가입자	근로자 1인 이상을 고용하고 있는 사업장의 사용자와 근로자 (1월 미만 고용 일용근로자, 월 60시간 미만 단시간 근로자 등 제외) *지역가입자가 취업하면 사업장가입자로 자동 가입되며, 지역가입자 자격은 상실된다.
	지역 가입자	근로자를 고용하지 않고 혼자 소득활동에 종사하는 자영업자 (무소득 배우자, 기초생활 수급자 등 제외)
임의 적용	임의 가입자	사업장가입자와 지역가입자 될 수없는 사람도 가입하여야 할 의무는 없으나 60세 이전 본인이 희망하여 가입하는 자 (전업 주부 등 소득활동에 종사하지 않는 배우자, 기초생활수급자 등)
	임의계속 가입자	1개월이상 가입기간이 있는 가입자 또는 가입자였던 자로서 가입기간이 20년 미만인 가입자가 60세 도달한 후 가입하여야 할 의무가 없어졌음에도 계속 가입하기를 신청하여 더 많은 연금을 받고자 원할 경우에는 65세까지 신청에 의하여 임의계속 가입하고 있는 자

2) 국민연금 가입·상실 대상 및 신고일

(1) 국민연금 가입과 상실의 대상

① 근로자가 입사(자격취득)하거나

② 퇴사·60세 도달 등(자격상실)

③ 사업장이 휴·폐업한 경우(사업장 탈퇴)

④ 사유가 발생한 날의 다음달 15일까지 국민연금공단에 신고(제출)하여야 한다.

(2) 신고 방법

서류를 구비하여 직접방문하거나 팩스·우편에 의한 신고도 가능하며 4대 사회보험 정보포털서비스(www. 4insure. or. kr) 및 EDI 통해 인터넷 신고를 할 수 있다.



(3) 당연사업장 가입 및 자격취득신고서 구비서류

① 당연적용사업장해당신고서 1부

② 사업장가입자 자격취득신고서 1부

③ 사업장등록증사본 및 법인등기부 등본 사본 1부(필요시)

(4) 근로자 자격상실 및 사업장 탈퇴 신고 구비서류

① 근로자 자격상실의 경우 : 사업장가입자 자격상실신고서 1부

② 사업장 휴업 또는 폐업의 경우 탈퇴 신고의 경우 : 국민연금사업장 탈퇴신고서 1부

3) 국민연금 보험료 산정기준

연금보험료 = 가입자의 기준소득월액 ×연금보험료율

기준소득월액이란 : 사업장가입자 및 사업장 임의계속가입자는 취득 당시 소득월액으로 기준소득월액을 결정한다. 이후 매년 1회씩 다시 결정하는데 이를 "가입기간 중 기준소득월액의 결정"이라고 한다. 이는 전년도에 그 사업장에서 얻은 소득월액을 기준으로 그 해에 적용할 보험료를 결정한다. 결정된 소득월액은 당해연도 7월부터 그 다음 연도 6월까지 1년간 적용한다.

※ 정기 결정한 기준소득월액은 전년도소득 기준이므로 당해연도의 소득과 일치하지 않을 수 있다.

4) 국민연금 납부방법

(1) 사업장가입자의 연금보험료 납부의무는 사용자에게 있으며 매월 연금보험료를 다음달 10일까지 납부한다. 사업장가입자의 경우 기준소득월액의 9%를 납부하게 되는데, 사용자는 근로자의 임금에서 4.5%를 원천공제한 뒤, 나머지 4.5%를 사용자가 보태어 납부한다.

(2) 2011년 1월 1일부터 4대 보험료 징수업무를 국민건강보험공단이 한다.

5) 납부예외 및 납부재개(국민연금법 제91조 및 시행규칙 제41조)

(1) "납부예외"란 국민연금에 가입하여 연금보험료를 납부해야 할 가입자가 휴직 등의 사유로 연금보험료를 납부할 수 없는 경우에 신청에 의하여 해당 기간 동안 연금보험료 납부를 면제함으로써 그 부담을 경감시켜 주는 제도이다.

(2) 납부예외기간에는 보험료를 납부하지 않으므로 이 기간은 가입기간에 포함되지 아니하고, 연금급여의 산정 시 그만큼 연금액이 줄어든다. 그러나 납부예외기간 동안은 가입 중인 것으로 인정되므로, 납부예외 중 장애를 입거나 사망하게 되더라도 장애연금 또는 유족연금을 받을 수 있다.

(3) 납부예외 신청대상

① 휴직중인 경우(산전후휴가, 육아휴직 등) : 휴직기간 중 급여가 휴직 직전 적용 중인 기준소득

월액의 50% 미만인 경우에 한하여 납부예외 인정

② 병역법 제3조의 규정에 의한 병역의무를 수행하는 경우 : 병역의무 수행기간 동안을 납부예외기간으로 인정

(4) 납부예외 신청서류(취득·상실 신고방법과 동일)

① 연금보험료 납부예외신청서 1부

② 납부예외신청 사유를 입증하는 서류(휴직발령서, 진단서 사본 등)

(5) 납부재개 신고

① 연금보험료 납부재개신고서 1부

(6) 납부예외기간에 대한 추후납부제도

납부예외를 신청한 가입자가 추후에 소득 있는 업무에 종사하게 되어 납부예외기간 동안의 연금보험료 납부를 원할 경우에 납부할 수 있도록 하여 가입기간을 인정해준다. 이는 연금혜택을 확대시키고자 하는 것으로 강제사항은 아니다.

2. 건강보험

1) 적용범위(가입대상)

(1) 국내에 거주하는 국민으로서 의료급여대상자, 국가유공자 등 의료보호대상자를 제외한 국민은 누구나 건강보험에 가입해야 한다.

(2) 사업장에 근로자가 입사한 경우(법인사업장은 대표이사 1인만 있어도 가입대상임)에는 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 건강보험공단에 사업장적용신고 및 가입자자격취득신고를 하여야 한다.

구분	내역
직장가입자	모든 사업장의 근로자 및 사용자, 공무원 및 교직원 *1월 미만 고용 일용근로자, 현역병, 전환 복무된 자, 무관후보생, 선거에 의하여 취임하는 공무원으로서 매월 보수 또는 이에 준하는 급료를 받지 아니하는 자, 비상근로자, 월 60시간 미만 시간제 근로자 등 제외
피부양자	직장가입자의 배우자, 직계존 · 비속, 직계비속의 배우자, 형제 · 자매 중 그 직장가입자에 의하여 주로 생계를 유지하는 자로서 보수 또는 소득이 없는 자
지역가입자	의료급여대상자, 유공자 등 의료보호대상자, 직장가입자 및 피부양자를 제외한 자
임의계속 가입자	실업 전 당해 사업장에 1년 이상 계속하여 직장가입자 자격을 유지하고 사용관계가 종료된 직장가입자로서 실업상태에 있는 자 중 직장가입자로서의 자격을 유지할 것을 신청한 자

2) 건강보험 가입·상실 대상 및 신고 방법

건강보험 가입과 상실의 대상 및 방법은 국민연금과 동일하다.

3) 건강보험 산정기준 및 납부방법

① 보험료 산정기준은 건강보험료와 장기요양보험료로 구분

② 매월 고지된 건강보험료는 다음달 10일까지 납부해야 한다.

구분		근로자	사용자
건강보험료	보수월액 ×건강보험료율	가입자 부담 50%	사업주 부담 50%
장기요양보험	건강보험료 ×장기요양 보험료율		
※보험요율은 건강보험관리공단에서 해당년도 요율 확인(건강보험 안내(문의 1577-1000, www.nhic.or.kr)			

3. 고용보험

고용보험은 근로자가 실직했을 경우 실업수당만 지급하는 실업보험과 달리 실업수당 뿐 아니라 구인구직 정보망 운용, 취업알선 등 노동시장 정책을 적극적으로 연계하여 통합적으로 실시하는 것을 목적으로 한다.

1) 적용범위와 가입대상

근로자를 고용하는 모든 사업장에 적용되나, 산업별 특성 및 규모 등을 고려하여 대통령으로 정하는 사업은 적용이 제외된다. 따라서 사업의 종류, 영리성 여부 등에 관계없이 근로자를 1인 이상 고용하는 모든 사업 또는 사업장은 적용대상이 되며 이에 고용된 모든 근로자는 고용보험이 적용된다.

※적용 제외 사업장

① 농업, 임업 및 어업 중 법인이 아닌 자가 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업

② 가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 아니한 자가 소비 생산활동

③ 건설업자 등이 아닌 자가 시공하는 총공사금액 2천만원 미만인 공사, 연면적 100제곱미터 이하인 건축물의 건축 또는 연면적이 200제곱미터 이하인 건축물의 대수선에 관한 공사

※적용 제외 근로자

① 65세 이후 고용되거나 자영업을 개시한 자: 실업급여(법 제4장), 육아휴직급여 등(법 제5장) 적용 제외(고용안정·직업능력개발사업은 적용함에 따라 고용보험 피보험자격 취득 대상임)

* 다만, 65세 전부터 피보험자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우는 실업급여 등 고용보험 전 사업 적용(19.1.15시행)

② 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인자 포함)

*다만, 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 1개월 미만동안 고용되는 일용근로자는 적용 대상임

③「국가공무원법」과「지방공무원법」에 따른 공무원

- 다만, 별정직·임기제공무원은 본인의 의사에 따라 최초 임용된 날부터 3개월 이내 임의가입 가능(실업급여만 적용)

④「사립학교교직원 연금법」의 적용을 받는 자

⑤ 외국인근로자

- 외국인근로자의 경우 고용보험 적용제외 대상이나, 일부 체류자격의 경우 당연, 임의, 상호주의로 구분 적용

⑥「별정우체국법」에 따른 별정우체국 직원

2) 고용보험 가입신고

① 의무가입 사업장은 근로자를 고용한 날 또는 성립일로부터 14일 이내에「보험관계성립신고」를 한다.

② 보험관계성립신고를 게을리 한 기간 중 재해가 발생한 경우, 소급적용에 따른 보험료 등의 부과와는 별도로 보험급여의 50%를 사업주에 부과한다.

3) 고용보험료 산정기준 및 납부방법

고용보험료= 개인별 월평균 보수 ×(실업급여보험료율+고용안정.직업능력개발사업보험료율)

근로자가 받는 월평균보수에 대하여 아래의 보험료율을 적용하여 보험료를 산정하고 다음달 10일까지 납부한다. 고용보험에 있어서 보험료 부담은 실업급여에 대하여 사업주와 근로자가 법정부담률의 50%씩 부담하고 기타 사업의 경우 사업주가 전액 부담한다.

구분		근로자	사업주
실업급여		0.9%	0.9%
고용안정사업 및 직업능력개발사업	150인 미만 기업	–	0.25%
	150인 이상 기업 (우선지원대상기업)	–	0.45%
	150인 이상 ~ 1,000인 미만 기업(우선지원 대상기업 제외)	–	0.65%
	1,000인 이상 기업 및 국가, 지방자치단체가 직접 행하는 사업	–	0.85%

4) 피보험자격 취득 및 상실신고

① 신고기한 : 취득 및 상실사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지

② 신고기관 : 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사

③ 신고서식 : 고용보험 피보험자격 취득 신고서 / 고용보험 피보험자격 상실 신고서



④ 이직확인서 : 상실사유는 실업급여 수급자격 및 고용안정지원금과 관련하여 중요한 기초자료가 되므로 정확하게 확인하여 상실사유와 구분코드를 구체적으로 자세히 기재(자의적인 판단에 의한 임의 입력으로 훗날 민원이 발생하는 경우가 매우 빈번하게 발생되므로 각별히 유의)해야 한다.

⑤ 신고방법 : 사업장 소재지 관할 근로복지공단의 각 지역본부 및 지사에 우편, 팩스 서면 가능하며 고용·산재보험 토탈서비스(http://total. kcomwel. or. kr) 전자신고

⑥ 신고 시 유의 사항

㉮ 최초로 고용·산재보험에 가입하는 사업장의 「보험관계성립신고서」의 신고기한은 성립일부터 14일이고, 「근로자 자격취득(고용) 신고서」의 신고기한은 다음달 15일까지로 서로 상이하나, 「보험관계성립신고서」와 「근로자 자격취득(고용) 신고서」를 동시에 제출하여야 성립일이 속하는 달의 보험료를 적기에 산정.부과 가능

㉯ 고용보험과 산재보험의 사업장관리번호가 서로 다른 사업장은 고용보험 「피보험자격취득신고서」와 산재보험 「근로자고용신고서」를 각각 작성하여 신고

5) 피보험자격신고 관련 과태료 안내

위반행위의 종류별 과태료 기준

위반행위	근거법조문	1차위반 과태료금액	2차위반 과태료금액	3차이상 위반 과태료금액
가. 신고를 하지 않은 경우 (기간 내에 신고를 하지 않은 경우를 포함)	고용보험법 제118조제1항제1호	피보험자 1명당 3만원. 단, 과태료 금액의 합산액은 100만원을 초과할 수 없다.	피보험자 1명당 3만원. 단, 과태료 금액의 합산액은 100만원을 초과할 수 없다.	피보험자 1명 3만원. 단, 과태료 금액의 합산액은 100만원을 초과 할 수 없다.
나. 거짓으로 신고한 경우		피보험자 1명당 5만원. 단, 과태료 금액의 합산액은 100만원을 초과할 수 없다.	피보험자 1명당 8만원. 단, 과태료 금액의 합산액은 200만원을 초과할 수 없다.	피보험자 1명당 10만원. 단, 과태료 금액의 합산액은 300만원을 초과할 수 없다.

6) 퇴직정산 및 보수총액 신고에 의한 연도정산

(1) 퇴직정산제도는 근로자가 퇴직할 경우 해당 근로자에 대하여 해당연도에 실제로 납부하여야 할 보험료를 산정하여 이미 부과된 보험료와 정산하는 제도이며 2020. 1. 16. 이후 고용관계가 종료된 상용근로자가 대상이 된다. 근로자 퇴사 시 근로자에게 지급한 보수총액을 자격상실신고 시 작성하

여 고용·산재보험료에 대해 정산하는 것으로 퇴직정산 결과 반영월의 월별보험료에 합산고지(추가부과, 반환·충당) 한다.

(2) 보수총액신고는 전년도에 지급한 보수총액에 대하여 보수총액신고서(신고기한: 3월 15일까지)를 작성하여 신고해 정산결과 4월분 월별보험료에 합산 고지

7) 고용보험 업무담당기관

담당기관	업무내용
고용노동부 고용센터	실업급여 지급, 고용안정사업관련 각종 지원업무 실업급여관련 업무는 수급자의 거주지 관할 고용센터에서 담당 직업능력개발관련 각종 지원업무
근로복지공단	고용보험 가입, 보험료 징수, 보험사무대행기관인가 등 담당 피보험자격 관리
국민건강보험공단	보험료 고지 및 수납, 체납관리

4. 산재보험

산재보험제도는 근로자의 업무상 재해와 관련하여 국가가 사업주로부터 소정의 보험료를 징수하여 그 기금(재원)으로 사업주를 대신하여 보상을 함으로써 재해 근로자에게는 치료와 생계, 사회복귀를 지원하여 재해근로자 및 그 가족의 생활 안정을 도모하고 사업주에게는 일시에 소요되는 과중한 보상비용을 분산시켜 정상적인 기업 활동을 보장한다.

※ 산재보험 급여 종류

① 요양급여(치료비) ② 휴업급여 ③ 장해급여 ④ 유족급여 ⑤ 상병보상연금 ⑥ 장의비
⑦ 간병급여 ⑧ 직업재활급여 등

1) 적용범위와 가입대상

산업재해보상보험법(이하 '산재법'이라 함)은 모든 사업 또는 사업장에 적용되며 보험의 강제가입을 원칙으로 한다. 또한 특례에 따라 근로자는 아니나 노무제공자(특수형태근로종사자), 자활수급자, 현

장실습생 등의 경우 근로자와 동일하게 보험을 적용한다. 다만 산재법은 사업의 위험률, 규모 및 사업장소 등을 참작하여 대통령으로 정하는 일부 사업에는 적용되지 아니한다.

※적용 제외 근로자

① 「공무원연금법」 또는 「군인연금법」에 따라 재해보상이 되는 자

② 「선원법」 또는 「어선원 및 어선재해보상보험법」에 따라 재해보상이 되는 자

③ 「사립학교교직원연금법」에 따라 재해보상이 되는 자

2) 산재보험 가입신고

의무가입 사업장은 근로자를 고용한 날 또는 성립일로부터 14일 이내에 「보험관계성립신고」를 한다. 보험관계성립신고를 게을리 한 기간 중 재해가 발생한 경우, 소급적용에 따른 보험료 등의 부과와는 별도로 보험급여의 50%를 사업주에 부과한다.

3) 산재보험료 산정기준 및 납부방법

산재보험료= 개인별 월평균 보수 ×(사업종류별 보험료율+출퇴근재해 보험료율)

산재보험료는 사업주가 전액 부담한다.

산재보험료율은 '사업종류별 산재보험료율'과 '출퇴근재해 산재보험료율'로 구성된다. 매년 6월 30일 현재 과거 3년 동안의 보수총액에 대한 산재보험급여총액의 비율을 기초로 하여, 「산재보험법」에 의한 연금 등 산재보험급여에 드는 금액, 재해예방 및 재해근로자의 복지증진에 드는 비용 등을 고려하여 사업의 종류별로 매년 고시한다.

※ 사업종류별 산재보험료율 결정 시 보수총액에 출퇴근재해 산재보험료율을 곱한 금액과 출퇴근재해에 따른 보험급여액은 미포함-「출퇴근재해 산재보험료율」은 사업의 종류를 구분하지 않고 고용노동부령으로 정함

※ '23년도 출퇴근재해 산재보험료율: 1.0/1,000

산재·고용보험제도 안내(문의 1588-0075, www.kcomwel.or.kr)

ACCOUNTING MANUAL A REVISION

CHAPTER

05

후원금의 관리와 감사

01
사회복지시설 후원금의 관리

1. 후원금의 예산 편성 ····· 252
2. 후원금의 접수 ····· 253
3. 후원금의 사용 ····· 268
4. 후원금의 보고 ····· 278
5. 기타 후원 관련 ····· 281

02
사회복지시설의 감사

1. 감사의 실시 ····· 288
2. 사회복지법인 및 시설의 현지조사 ····· 291
3. 감사관련 Q&A ····· 302

01 사회복지시설 후원금의 관리

1. 후원금의 예산 편성

후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 해야 한다. 법인회계 후원금의 경우 세입은 후원금 수입과 이월금 수입을 들 수 있으며 시설회계의 경우 후원금 수입과 이월금 수입, 법인전입금(후원금)을 들 수 있다. 법인에서 법인전출금(후원금)을 사용할 때 재원이 후원금이란 점을 명확히 하고 후원금의 사용계정에 준하여 사용하도록 시설에 안내한다.

세출은 <표 5-14, 15>와 같이 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분과 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분을 사용하여 예산을 편성할 수 있으며 기타 절차는 일반회계와 같다.

표 5-1 시설회계 세입예산과목 구분 중

과목						내역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

표 5-2 법인회계 세입예산과목 구분 중

과목						내역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

표 5-3 법인회계 세출예산과목 구분 중

과목						내역
관		항		목		
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금(후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정함

TIP

2020년 사회복지법인 · 시설 현지조사 후원금 지적사항

〈사회복지법인ㅁㅁㅁㅁ〉에서는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제41조의7 및 『사회복지시설 관리안내』"후원금의 관리" 등의 규정에 따르면 시설의 장은 후원금의 수입 및 지출은 제10조 규정(예산의 편성 및 결정절차)에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입 · 세출예산에 편성하여 사용하도록 되어 있는데, 위 시설은 자체 자선행사에서 실시하여 발생한 수입을 비지정후원금으로 처리하지 않고 잡수입 등으로 부적정하게 세입 처리한 후 후원금용도 외로 사용하여 후원금 계좌로 반환하도록 조치

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제41조7(후원금의 용도 외 사용금지)

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입 · 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

2. 후원금의 접수

1) 후원금의 정의(범위)

후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 및 기타 자산을 말한다(「사회복지사업법」 제45조). 따라서 현금뿐 아니라 음식·의류·물품 등 대가 없이 받은 자산은 모두 포함된다.

※ 최근 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 후원금 부정 · 부당 사용, 횡령 등 사례가 수사기관을 통해 반복적으로 적발되고 있음에도 불구하고, 지자체에서의 과태료 처분 사례는 거의 확인되지 않고 있는 바, 법인 · 시설 관할 지자체에의 엄정한 법 집행 차원에서 후원금 사용과 관련한 위법사례가 확인될 경우 과태료 처분 등을 통해 법인 · 시설의 투명성을 제고할 것

※ 사회복지법인 및 시설에서 후원금 모집 및 사용 시, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙」과 별개로 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」상 기부금품의 모집절차 및 사용방법 등에 관한 규정을 준수하여야 함

※ 사회복지법인 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목에 따른 '지정기부금단체'에 해당하며, 같은 조 제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제1항에 따라 의무이행 여부 등을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 국세청(관할 세무서)에 보고하여야 함

*사회복지법인은 의무이행의 규정의 적용대상이 아니었으나, 법인세법령 개정에 따라 '20년도부터('19.1.1. 이후 개시하는 사업연도 분에 대하여) 매년 3월 이내에 「사회복지사업법」상 주무관청인 시도지사에게 보고 필요 (「법인세법 시행령」 제36조(현행 제39조) 개정('18.2.13.) 및 「법인세법 시행규칙」 제18조2(현행 제19조) 개정('18.3.21.개정)

TIP

공익법인 전용계좌입력

국세청 홈택스 로그인 → 신고/납부 → 일반신고 → 사업용(공익법인전용)계좌 개설 → 신청내용(하단) → 계좌구분(공익법인계좌) → 조회하기 → 계좌추가 → 신청하기 → 확인 → 개설 완료

「법인세법 시행령」

제39조(공익성을 고려하여 정하는 기부금의 범위 등) ① 법 제24조제3항제1호에서 "대통령령으로 정하는 기부금"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 다음 각 목의 비영리법인(단체 및 비영리외국법인을 포함하며, 이하 이 조에서 "공익법인 등"이라 한다)에 대하여 해당 공익법인등의 고유목적사업비로 지출하는 기부금. 다만, 바목에 따라 지정 · 고시된 법인에 지출하는 기부금은 지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 3년간(지정받은 기간이 끝난 후 2년 이내에 재지정되는 경우에는 재지정일이 속하는 사업연도의 1월 1일부터 6년간으로 한다. 이하 이 조에서 "지정기간"이라 한다) 지출하는 기부금에 한정한다.

   가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인

⑥ 제1항제1호 각 목에 따른 공익법인등(다음 각 호에 해당하는 공익법인등은 제외한다)은 각 사업연도의 제5항에 따른 의무의 이행 여부(이하 이 조에서 "의무이행 여부"라 한다)를 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 국세청장에게 보고해야 한다. 이 경우 해당 공익법인등이 의무이행 여부를 보고하지 않으면 국세청장은 기획재정부령으로 정하는 바에 따라 보고하도록 요구해야 한다. 〈신설 2010. 2. 18., 2011. 3. 31., 2014. 2. 21., 2018. 2. 13., 2020. 2. 11., 2021. 2. 17., 2023. 2. 28.〉

「법인세법 시행규칙」

제19조의2(공익법인등의 의무이행 여부등 보고기한 등) ① 영 제39조제6항에 따른 공익법인 등은 같은 조 제5항에 따른 의무이행 여부(이하 이 조에서 "의무이행 여부"라 한다)를 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 국세청청에게 보고하여야 한다. 〈개정 2023.3.20〉

「상속세 및 증여세법」

제50조의2(공익법인등의 전용계좌 개설 · 사용의무) ① 공익법인등(사업의 특성을 고려하여 대통령령으로 정하는 공익법인등은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)은 해당 공익법인등의 직접 공익목적사업과 관련하여 받거나 지급하는 수입과 지출의 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 직접 공익목적사업용 전용계좌(이하 "전용계좌"라 한다)를 사용하여야 한다. 〈개정 2013. 1. 1.〉

2. 기부금, 출연금 또는 회비를 받는 경우. 다만, 현금을 직접 받은 경우로서 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다.
5. 수익용 또는 수익사업용 자산의 처분대금, 그 밖의 운용소득을 고유목적사업회계에 전입(현금 등 자금의 이전이 수반되는 경우만 해당한다)하는 경우

② 공익법인등은 직접 공익목적사업과 관련하여 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니하는 경우에는 명세서를 별도로 작성 · 보관하여야 한다. 다만, 「소득세법」 제160조의2제2항제3호 또는 제4호에 해당하는 증명서류를 갖춘 경우 등 대통령령으로 정하는 수입과 지출의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공익법인등은 최초로 공익법인등에 해당하게 된 날부터 3개월 이내에 전용계좌를 개설하여 해당 공익법인등의 납세지 관할세무서장에게 신고하여야 한다. 다만, 2016년 1월 1일, 2017년 1월 1일 또는 2018년 1월 1일이 속하는 소득세 과세기간 또는 법인세 사업연도의 수입금액(해당 공익사업과 관련된 「소득세법」에 따른 수입금액 또는 「법인세법」에 따라 법인세 과세대상이 되는 수익사업과 관련된 수입금액을 말한다)과 그 과세기간 또는 사업연도에 출연받은 재산가액의 합계액이 5억원 미만인 공익법인등으로서 본문에 따라 개설 신고를 하지 아니한 경우에는 2019년 6월 30일까지 전용계좌의 개설 신고를 할 수 있다. 〈개정 2018. 12. 31.〉

④ 공익법인등은 전용계좌를 변경하거나 추가로 개설하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 공익법인등의 전용계좌 개설 · 신고 · 변경 · 추가 및 그 신고방법, 전용계좌를 사용하여야 하는 범위 및 명세서 작성 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

2) 후원금 영수증 발급 및 대장 작성· 비치

법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고 그 목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다.

기부금영수증을 발급하는 법인은 「법인세법」 제112조의2에 의하여 “기부자별 발급명세”를 작성하여 발급한 날부터 5년간 보관하여야 하며 또한 기부금영수증을 발급하는 법인은 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급건수 및 금액이 적힌 기부금영수증 발급명세서를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 한다. 다만 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 해당되지 아니한다.

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

제41조4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법시행규칙」제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성 · 비치하여야 한다.

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등" 이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

「법인세법」

제112조의2 (기부금영수증 발급명세의 작성 · 보관 의무 등) ① 기부금영수증을 발급하는 법인은 대통령령으로 정하는 기부자별 발급명세를 작성하여 발급한 날부터 5년간 보관하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2014. 1. 1., 2020. 12. 22.〉

② 기부금영수증을 발급하는 법인은 제1항에 따라 보관하고 있는 기부자별 발급명세를 국세청장, 지방국세청장 또는 납세지 관할 세무서장이 요청하는 경우 이를 제출하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2014. 1. 1., 2020. 12. 22.〉

③ 기부금영수증을 발급하는 법인은 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급 건수 및 금액 등이 적힌 기획재정부령으로 정하는 기부금영수증 발급합계표를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다.

제75조의4(기부금영수증 발급 · 작성 · 보관 불성실 가산세) ① 기부금영수증을 발급하는 내국법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 가산세로 해당 사업연도의 법인세액에 더하여 납부하여야 한다. 〈개정 2019. 12. 31.〉

1. 기부금영수증을 사실과 다르게 적어 발급(기부금액 또는 기부자의 인적사항 등 주요사항을 적지 아니하고 발급하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)한 경우

가. 기부금액을 사실과 다르게 적어 발급한 경우: 사실과 다르게 발급된 금액[영수증에 실제 적힌 금액(영수증에 금액이 적혀 있지 아니한 경우에는 기부금영수증을 발급받은 자가 기부금을 손금 또는 필요경비에 산입하거나 기부금세액공제를 받은 해당 금액으로 한다)과 건별로 발급하여야 할 금액과의 차액을 말한다]의 100분의 5

나. 기부자의 인적사항 등을 사실과 다르게 적어 발급하는 등 가목 외의 경우: 영수증에 적힌 금액의 100분의 5

2. 기부자별 발급명세를 제112조의2제1항에 따라 작성 · 보관하지 아니한 경우: 작성 · 보관하지 아니한 금액의 1천분의 2

「소득세법」

제81조의7(기부금영수증 발급 · 작성 · 보관 불성실 가산세) ① 제34조 및 「법인세법」 제24조에 따라 기부금을 필요경비 또는 손금에 산입하거나, 제59조의4제4항에 따라 기부금세액공제를 받기 위하여 필요한 기부금영수증[「법인세법」 제75조의4제2항에 따른 전자기부금영수증(이하 "전자기부금영수증"이라 한다)을 포함한다. 이하 "기부금 영수증"이라 한다]을 발급하는 거주자 또는 비거주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 가산세로 해당 과세기간의 종합소득 결정세액에 더하여 납부하여야 한다.

1. 기부금영수증을 사실과 다르게 적어 발급(기부금액 또는 기부자의 인적사항 등 주요 사항을 적지 아니하고 발급하는 경우를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)한 경우
   가. 기부금액을 사실과 다르게 적어 발급한 경우: 사실과 다르게 발급한 금액[기부금영수증에 실제 적힌 금액(기부금영수증에 금액이 적혀 있지 아니한 경우에는 기부금영수증을 발급받은 자가 기부금을 필요경비에 산입하거나 기부금세액공제를 받은 해당 금액으로 한다)과 건별로 발급하여야 할 금액과의 차액을 말한다]의 100분의 5
   나. 기부자의 인적사항 등을 사실과 다르게 적어 발급하는 등 가목 외의 경우: 기부금영수증에 적힌 금액의 100분의 5
2. 기부자별 발급명세를 제160조의3제1항에 따라 작성·보관하지 아니한 경우: 그 작성·보관하지 아니한 금액의 1천분의 2

② 「상속세 및 증여세법」 제78조제3항에 따라 보고서 제출의무를 이행하지 아니하거나 같은 조 제5항제2호에 따라 출연받은 재산에 대한 장부의 작성·비치의무를 이행하지 아니하여 가산세가 부과되는 경우에는 제1항제2호의 가산세를 적용하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 가산세는 종합소득산출세액이 없는 경우에도 적용한다.[본조신설 2019. 12. 31.]

TIP

사회복지사업법 시행령〔별표 5〕과태료의 부과기준(제26조제2항 관련)

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
파. 법 제45조를 위반하여 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원

표 5-4 〈후원금 영수증 발급 대장〉 희망이음 예시

후원금 영수증 발급 대장

번호	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
1	2023-08-04	손*연		488,550		
2	2023-08-02	김*순		142,800		
3	2023-08-02	진*영		250,000		
4	2023-07-20	최*금		90,000		
5	2023-07-19	김*희		222,820		
6	2023-07-17	최*혁		400,000		
7	2023-07-12	진*영		797,600		
8	2023-07-06	강*수		192,340		
9	2023-07-06	둔산*딩		204,240		
10	2023-06-30	둔산*딩		267,150		
11	2023-06-22	우*경		243,800		
12	2023-06-07	이*주		85,400		
13	2023-05-31	우*순		231,000		
14	2023-05-30	(주)디엔*프	11,750,000			
15	2023-05-27	임*성		667,940		
16	2023-05-18	유한회사 케이에프*업		1,500,000		
17	2023-05-10	손*호		1,000,000		
18	2023-05-08	일점영안과*원		1,000,000		

표 5-5 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의2 서식] 〈개정 2023.3.20〉

사업 연도	. . . ~ . . .	기부자별 발급명세서	법인명	
			사업자등록번호	

일련번호	기부일	기부자 성명 (상호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	기부명세			발급명세	
		주 소 (본점 소재지)		내 용	코 드	금 액	발급 번호	발급일

작성방법

※ 코드란에는 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 특례기부금(종전 법정기부금, 예 국가, 지방자치단체 등 기부금)은 (10)으로,「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 일반기부금(종전 지정기부금, 예 사회복지, 문화, 교육, 종교 등 기부금)은 (40)으로 구분하여 작성합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

표 5-6 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2 서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

기부금 영수증

일련번호	

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)

❶ 기부자

성명(법인명)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주소(소재지)			

❷ 기부금 단체

단 체 명		사업자등록번호(고유번호)
(지 점 명*)		(지점 사업자등록번호 등)
소 재 지		기부금공제대상 공익법인등 근거법령
(지점 소재지)		

* 기부금 단체의 지점(분사무소)이 기부받은 경우, 지점명 등을 추가로 기재할 수 있습니다.

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명		사업자등록번호	
소 재 지			

❹ 기부내용

유 형	코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금액
				품 명	수 량	단 가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제58조 · 제76조 · 제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.

기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
「법인세법」제24조제2항제1호가목(국가 · 지방자치단체), 나목(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
「법인세법」제24조제2항제1호다목(천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
「법인세법」제24조제2항제1호라목(같은 목에 열거된 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등의 기관(병원은 제외한다)에 시설비 · 교육비 · 장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금)	103
「법인세법」제24조제2항제1호마목(같은 목에 열거된 병원에 시설비 · 교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
「법인세법」제24조제2항제1호바목[사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집 · 배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정 · 고시하는 법인]	105
「소득세법」제34조제2항제1호나목(「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위하여 자원봉사를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
「정치자금법」에 따른 정당(후원회, 선거관리위원회 포함)	201
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목(「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목(「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목(「유아교육법」에 따른 유치원, 「초 · 중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설)	403
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목(「의료법」에 따른 의료법인)	404
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목[종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속 단체를 포함한다)]	405
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목(기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인)	406
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호가목(「유아교육법」에 따른 유치원의 장 등이 추천하는 개인에게 교육비 · 연구비 · 장학금으로 지출하는 기부금)	407
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호나목(공익신탁으로 신탁하는 기부금)	408
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호(같은 호 각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 국제기구)	411
「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호(노동조합 등의 회비)	421
「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호(공익단체)	422
「조세특례제한법」 제88조의4(우리사주조합)	461
「조세특례제한법」 제58조(고향사랑기부금)	462

2. ❸ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹ 기부내용의 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	코드
「소득세법」 제34조제2항제1호, 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 특례기부금	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	20
「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체기부금 제외), 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 일반기부금	40
「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 일반기부금 중 종교단체기부금	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	42
「조세특례제한법」 제58조에 따른 기부금	43
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 않는 기부금	50

4. ❹ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다. 현물기부 시 단가란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

구 분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	Max(장부가액, 시가)	Max(장부가액, 시가)	시가
특수관계가 없는 경우	장부가액		장부가액*

*기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우 : 개인의 최초 취득가액

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

표 5-7 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3 서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

기부금 영수증

일련번호	

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)

❶ 기부자

성명(법인명)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주소(소재지)			

❷ 기부금 단체

단 체 명		사업자등록번호(고유번호)
(지 점 명*)		(지점 사업자등록번호 등)
소 재 지		기부금공제대상 공익법인등 근거법령
(지점 소재지)		

* 기부금 단체의 지점(분사무소)이 기부받은 경우, 지점명 등을 추가로 기재할 수 있습니다.

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명		사업자등록번호	
소 재 지			

❹ 기부내용

코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금액
			품 명	수 량	단 가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제58조 · 제76조 · 제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성방법

1. ❷ 기부금 대상 공익법인등은 해당 단체를 기부금 공제대상 공익법인등, 공익단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금 영수증을 발행해야 합니다.

기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
「법인세법」제24조제2항제1호가목(국가 · 지방자치단체), 나목(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
「법인세법」제24조제2항제1호다목(천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
「법인세법」제24조제2항제1호라목(같은 목에 열거된 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등의 기관(병원은 제외한다)에 시설비 · 교육비 · 장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금)	103
「법인세법」제24조제2항제1호마목(같은 목에 열거된 병원에 시설비 · 교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
「법인세법」제24조제2항제1호바목[사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집 · 배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정 · 고시하는 법인]	105
「소득세법」제34조제2항제1호나목(「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위하여 자원봉사를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
「정치자금법」에 따른 정당(후원회, 선거관리위원회 포함)	201
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목(「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목(「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목(「유아교육법」에 따른 유치원, 「초 · 중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설)	403
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목(「의료법」에 따른 의료법인)	404
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목[(종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속 단체를 포함한다)]	405
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목(기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인)	406
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호가목(「유아교육법」에 따른 유치원의 장 등이 추천하는 개인에게 교육비 · 연구비 · 장학금으로 지출하는 기부금)	407
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호나목(공익신탁으로 신탁하는 기부금)	408
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호(같은 호 각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 국제기구)	411
「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호(노동조합 등의 회비)	421
「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호(공익단체)	422
「조세특례제한법」 제88조의4(우리사주조합)	461
「조세특례제한법」 제58조(고향사랑기부금	462

2. ❸기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금 대상 공익법인등에게 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.

3. ❹기부내용의 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	코드
「소득세법」 제34조제2항제1호, 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 기부금	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	20
「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 기부금	40
「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 종교단체기부금	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	42
「조세특례제한법」 제58조에 따른 기부금	43
필요경비(손금) 및 세액공제 금액대상에 해당되지 않는 기부금	50

4. ❹기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다. "현물기부"시 "단가"란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

구 분	기부자	
	법인	개인
특례기부금	장부가액	Max(장부가액, 시가)
특수관계인이 아닌 자에게 기부한 일반기부금	장부가액	
그 밖의 기부금	Max(장부가액, 시가)	

5. (유의사항) 2021년 7월 1일 이후 전자기부금영수증(「법인세법」 제75조의4제2항 및 제112조의2에 따른 전자기부금영수증을 말함)을 발급한 경우에는 기부금영수증을 중복발행하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

표 5-8 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의3 서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

기부금영수증발급합계표

사업연도 (과세기간)	. . ~ . .

1. 기부금 영수증 발급자(공익법인등)	① 법인명(단체명)		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고유번호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	▫ 정부등 공공 ▫ 교육 ▫ 종교 ▫ 사회복지 ▫ 자선 ▫ 의료 ▫ 문화 ▫ 학술 ▫ 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 / ⑪ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 특례기부금(종전 법정기부금)		⑩ 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 일반기부금(종전 지정기부금)	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인						
개 인						
합 계						

「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금영수증 발급합계표를 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출해야 합니다.
2. ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(공익법인등)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑩ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.
4. 2021년 7월 1일 이후 전자기부금영수증(「법인세법」 제75조의4제2항 및 제112조의2에 규정되어 있습니다)을 발급하는 분부터는 본 서식을 제출할 의무가 없습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

TIP

기부금영수증발급명세서의 희망이음 활용

후원관리→ 후원영수증관리→ 영수증발행 목록→ 조회기간입력(해당 사업연도)→ 조회하기→ 기부금영수증 발급합계표→ 출력
*6월30일 이전에 관할 세무서에 제출. 현재는 연계되지는 않으며, 영수증 발행된 내역만 취합됨

3) 후원전용계좌

법인의 대표이사와 시설의 장은 법인명의의 후원금전용계좌(법인)나 시설의 명칭이 부기된 시설의 장 명의의 계좌(개인, 이하 "후원금전용계좌 등"이라 함)를 사용하여야 한다. 후원금계좌는 다른 회계와 혼용하여 사용할 수 없으며 해당 시·군·구에 신고한 후 사용한다. 통장은 금융기관별로 여러 개를 발행하여 사용할 수 있지만 후원금계좌는 모두 수입과 지출이 가능한 직접 통장을 사용하여야 한다.
법인의 대표이사 및 시설의 장이 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하고, 미리 후원자에게 후원금전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여 후원자가 법인에 후원을 하는 것인지 시설에 후원하는 것인지 알 수 있도록 하여야 하며, 후원금을 모금하는 방법에 있어서도 어느 한 쪽만 쉽게 한다든지 또는 다양한 방법을 사용하는 등 법인과 시설을 차별하여서는 안 된다.

TIP

2017년 사회복지법인 · 시설 부정수급사례집

① ◎◎법인 산하 2개 시설에서는 후원금 전용계좌에 후원금만 세입 처리해야 함에도 자부담 등 타 자금을 각각 4건 1,000천원, 1건 100천원을 혼용하여 사용하는 등 후원금 전용계좌 관리를 소홀히 함
② 사회복지법인 ●●회에서는 후원금 전용계좌에 타법인 (○○재단법인)의 후원금과 혼용하여 관리 · 사용하고 있음
③ ▤▤법인 산하 ○○시설에서는 후원금 전용계좌가 아닌 별도계좌를 통해 후원금을 수입 및 사용하는 등 후원금 관리가 부적정함

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제41조4(후원금의 영수증 발급 등)

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

4) 후원물품의 수입 및 사용

후원물품의 경우도 수입대장 및 사용대장은 희망이음 사회서비스정보시스템(이하 '희망이음')을 이용하여 후원품 수입관리와 사용관리를 입력하면 후원금의 수입 및 사용결과 보고 시 연계되어 편리하게 사용할 수 있다.

희망이음의 내용을 사용하면 아래 <표 5-13>과 같은 양식으로 출력이 된다. 종류 및 후원물품의 종류, 사용구분 등은 기초입력에서 각 법인 및 시설에 맞도록 설정한다.

후원물품 중 상품권은 유가증권에 해당하므로 별도의 사용대장을 만들어 사용영수증 등과 함께 관리하며, 기부물품의 기부가액의 산정은 기부자가 법인인 경우 해당물품을 기부하는 당시의 장부가액(취득가액)으로 기부금 가액을 산정하고, 개인 및 개인사업자인 경우 시가로 산정하여야 하며, 시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액으로 산정한다(「법인세법 시행령」 36조, 「소득세법 시행령」 제81조3항).

중고 후원물품 등의 경우 법적 기준은 없으나 내구연한에 따라 감가상각하여 산정할 수 있으며 이러한 내용들은 기관의 자체 지침 등을 활용하여 규정에 따라 처리하되 비품의 경우는 후원물품이라도 비품대장에 반드시 등재한다.

「법인세법 시행령」 제36조(기부금의 가액 등)

① 법인이 법 제24조에 따른 기부금을 금전 외의 자산으로 제공한 경우 해당 자산의 가액은 다음 각 호의 구분에 따라 산정한다. 〈개정 2019. 2. 12., 2021. 2. 17.〉

1. 법 제24조제2항제1호에 따른 기부금의 경우: 기부했을 때의 장부가액
2. 특수관계인이 아닌 자에게 기부한 법 제24조제3항제1호에 따른 기부금의 경우: 기부했을 때의 장부가액
3. 제1호 및 제2호 외의 경우: 기부했을 때의 장부가액과 시가 중 큰 금액

「소득세법 시행령」 제81조(기부금과 접대비등의 계산)

③ 사업자가 법 제34조 및 제35조에 따른 기부금 또는 접대비등을 금전외의 자산으로 제공한 경우 해당 자산의 가액은 이를 제공한 때의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액을 말한다)에 따른다. 다만, 「박물관 및 미술관 진흥법」 제3조에 따른 국립 박물관 및 국립 미술관에 제공하는 기부금에 대해서는 기증유물의 감정평가를 위하여 문화체육관광부에 두는 위원회에서 산정한 금액으로 할 수 있다. 〈개정2020. 2. 11.〉

표 5-9 "현물기부" 시 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가

구 분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	장부가액	Max(장부가액, 시가)	장부가액*
특수관계가 없는 경우	Max(장부가액, 시가)		시가

*기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우 : 개인의 최초 취득가액

표 5-10 후원물품 수입 현황(희망이음 서식)

후원품 수입현황

[20230711 ~ 20230811]

번호	수입일자	후원물품종류	후원자번호	후원자명	품명	단위	수량	금액(원)	후원금종류	추천인
1	2023-08-11	식료품	2023M0869993	대**********	마늘빵 외 35종	개	1	24,400	지역사회 후원금품	
2		식료품	2023M0869993	대**********	마늘빵 외 35종	개	1	82,400	지역사회 후원금품	
3	2023-08-10	식료품	2020M0287080	대**********	빵외	개	1	203,400	지역사회 후원금품	
4		식료품	2023M0869993	대**********	마늘빵 외 35종	개	1	32,500	지역사회 후원금품	
5	2023-08-09	화장품	2020M0161755	나*******	마스크	박스	3	243,000	지역사회 후원금품	
6		식료품	2020M0287080	대**********	빵외	개	1	203,900	지역사회 후원금품	
7		식료품	2023M0869993	대**********	마늘빵 외 35종	개	1	22,400	지역사회 후원금품	
8	2023-08-08	식료품	2020M0287080	대**********	빵외	개	1	251,300	지역사회 후원금품	
9		식료품	2023M0869993	대**********	마늘빵 외 35종	개	1	39,600	지역사회 후원금품	
10	2023-08-07	식료품	2020M0161755	나*******	달걀	판	55	165,000	지역사회 후원금품	

표 5-11 후원물품 사용현황, 재고관리(희망이음 서식)



표 5-12 상품권 사용대장(예시)

상품권사용대장

연 번	년 월 일	상품권 종류	후원처	사용처	적요	수입액	지출액	잔 액	사용자	비 고
1	2024.02.01	온누리	(주)***			1,000,000		1,000,000		
2	2024.02.09			홈***	명절물품구입		180,000	820,000	김**	내부기안
3	2024.02.10			박**외4인	이용자지급		250,000	570,000		내부기안
4										
5										
6										
7										
8										

표 5-13 후원물품 사용현황, 재고관리(희망이음 서식)

후원품 사용현황

[20230601 ~ 20230701]

번호	후원자명	후원물품종류	품명	입고일자	총입고 수량	총입고 금액(원)	출고수량	재고수량	재고 금액(원)
1	파리바게트 대전산내점	식료품	단팥빵 외 40종	2023-06-27	1	200,200	0	1	200,200
2	파리바게뜨대전가오점	식료품	마늘빵 외 35종	2023-06-27	1	79,900	0	1	79,900
3	대전현동 파리바게뜨	식료품	찹쌀도넛 외 37종	2023-06-27	1	90,600	0	1	90,600
4	파리바게트 대전산내점	식료품	단팥빵 외 40종	2023-06-26	1	108,900	0	1	108,900

후원물품의 재고관리는 희망이음에서 후원품 수입관리와 사용관리를 정확히 입력하면 재고에 대해서는 후원관리 - 후원품현황 – 후원품 사용현황 – 재고가 있는 후원품만 조회를 통해 관리할 수 있다.

3. 후원금의 사용

1) 후원금의 용도 외 사용 금지

법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못하며, 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 비지정후원금에 대하여 <표 5-14>, <표 5-15>와 같이 보건복지부

장관이 정한 기준에 따라 사용하여야 한다.

후원금을 용도에 위반하여 사용한 경우 이는 「사회복지사업법」 제45조제2항에서 위임한 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙」(이하 '재무회계규칙'이라 함)을 위반한 것이 된다.

제45조(후원금의 관리) ② 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다. 〈개정 2012. 1. 26.〉

표 5-14 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용잡급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지 업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 연료비 • 여비 • 수용비 및 수수료 • 제세공과금	• 기타운영비	
재산조성비	시설비	• 시설장비유지비	• 시설비 • 자산취득비	시설비는 시설 증 · 개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반사업비	• ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금	• ○○시설 전출금		
과년도지출	과년도지출		• 과년도지출	
상환금	부채상환금		• 원금상환금 • 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가

표 5-15 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

세출예산과목은 시설유형에 따라 별표 4 또는 별표 6 적용

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용잡급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지 업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 연료비 • 여비 • 수용비 및 수수료 • 제세공과금	• 기타운영비	
재산조성비	시설비	• 시설장비유지비	• 시설비 • 자산취득비	시설비는 시설 증 · 개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	• 생계비 • 수용기관경비 • 피복비 • 의료비 • 장의비 • 직업재활비 • 자활사업비 • 특별급식비 • 연료비		
	교육비	• 수업료 • 학용품비 • 도서구입비 • 교통비 • 급식비 • 학습지원비 • 수학여행비 • 교복비 • 이미용비 • 기타 교육비		
	○○사업비	• ○○사업비		
전출금	전출금		• 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		• 과년도지출	
상환금	부채상환금		• 원금상환금 • 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가
적립금	운영충당적립금		• 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선준비금		• 시설환경개선준비금	사용불가

※ 지정후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정후원금으로 인정 (2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항)

① 지정용도가 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙」 별표 2, 별표 4, 별표 6, 별표 8, 별표 10의 세출 "목" 수준으로 상세하게 명시하되, 가급적 내역수준으로 구체적인 용도가 지정되도록 할 것

– "법인 · 시설의 운영" 등과 같이 용도를 포괄적으로 지정한 경우, 비지정후원금의 사용 기준에 따라 관리하여야 함

② 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정용도가 해당 사회복지법인의 권리 · 행위능력의 범위 내 일 것

– 예컨대, 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행 하라는 취지의 용도는 「사회복지사업법」 상 후원금으로 볼 수 없음

※ 사회서비스정보시스템(희망이음)에 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계 반영이 가능하도록 함('18년 하반기)

※ 〈참고〉 모금기관*에서 받은 배분금에 대한 회계처리 기준

– 지정후원금 인정은 원칙적으로 후원자로부터 받은 〈기탁서〉에 용도가 세출예산 "목" 수준으로 상세히 명시되어야 가능하나,

– 모금기관으로부터 배분금을 받는 경우에는 기탁서를 발부하지 않으므로, 기탁서 대신 구체적인 용도가 지정된 공문 및 사업계획서, 계약서, 등(또는 공모 공고문, 수행기관 선정 공문)을 근거로 하여 〈지정후원금〉으로 회계처리

* 사회복지공동모금회, 한국사회복지협의회

2) 지정후원금과 비지정후원금의 구분

(1) 지정후원금: 후원자가 사용용도를 지정한 후원금으로 지정한 용도로만 사용하여야 한다. 다만, 지정후원금의 15%는 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로사용가능하며 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외된다.

TIP

특정인에 대한 직책보조비 등의 지정후원금

「법인세법 시행령」 제39조제5항

2. 다음 각 목의 구분에 따른 의무를 이행할 것

가. 「민법」상 비영리법인 또는 비영리외국법인의 경우: 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것

직접 수혜자가 불특정 다수가 아닌 기부에 해당하여 지정기부금 요건을 충족하지 않음

(2) 비지정후원금

후원자가 사용용도를 지정하지 않은 후원금으로 시설의 운영을 위해 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다.

간접비 사용 비율은 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준한다.

자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능하며 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소 이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증 개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능하다. 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 운영충당적립금, 시설환경개선준비금으로는 사용금지하되, 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금 지출금액의 15%이내에서 사용 가능하다.

후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」 또는 『사회복지시설 종사자 가이드라인』에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능, 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 한다. 분기별 정산 원칙으로 전(前)분기에서 수령한 비지정후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지 업무수당 지급이 가능하며 필요시 지자체와 협의하에 조정 가능하다.

TIP

2020 사회복지법인 · 시설 현지조사사례집

- ‘★★★★시설’에서는 시설장에게 지급되는 직책수당은 지방자치단체와 합의되지 않아 사회복지공무원에게 지급되는 수당(100천원)을 초과할 수 없는데도, 1년10월 동안 비지정후원금을 과다하게 지급하여 초과한 금액을 환수조치하며 「사회복지사업법」제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분 조치함
- ‘☆☆☆자활센터’에서는 법인으로부터 법인전입금(후원금)을 받으면서 법인전입금(일반)으로 잘못 세입처리하여 비지정후원금으로 사용할 수 없는 업무추진비 성격의 직책보조비, 기관운영비, 경조사비 등의 용도로 총33건을 부당하게 사용하여 시설회계후원금 계좌로 반환 조치함
- ‘◎◎◎◎복지재단’에서는 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(이사회회의비 등)로 총13건을 부당지출하여 시설회계 후원금 계좌로 반환하도록 조치함
- ‘●●●요영원’에서는 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(직원 명절선물구입, 경조사비, 사회복지업무수당 초과금액 등)로 총84건을 부당하게 지출하여 시설회계 후원금계좌로 반환하도록 조치함

TIP

후원금의 용도 외 사용 시 과태료

※ 후원금을 용도에 위반하여 사용한 경우 이는 「사회복지사업법」제45조와 같은 조 제2항에서 위임한 재무회계규칙을 위반한 것이 됨
→ 이는 시행령 별표 4의 과태료 4. 개별기준 중 '파'목에 해당되어 과태료 300만원 처분대상임

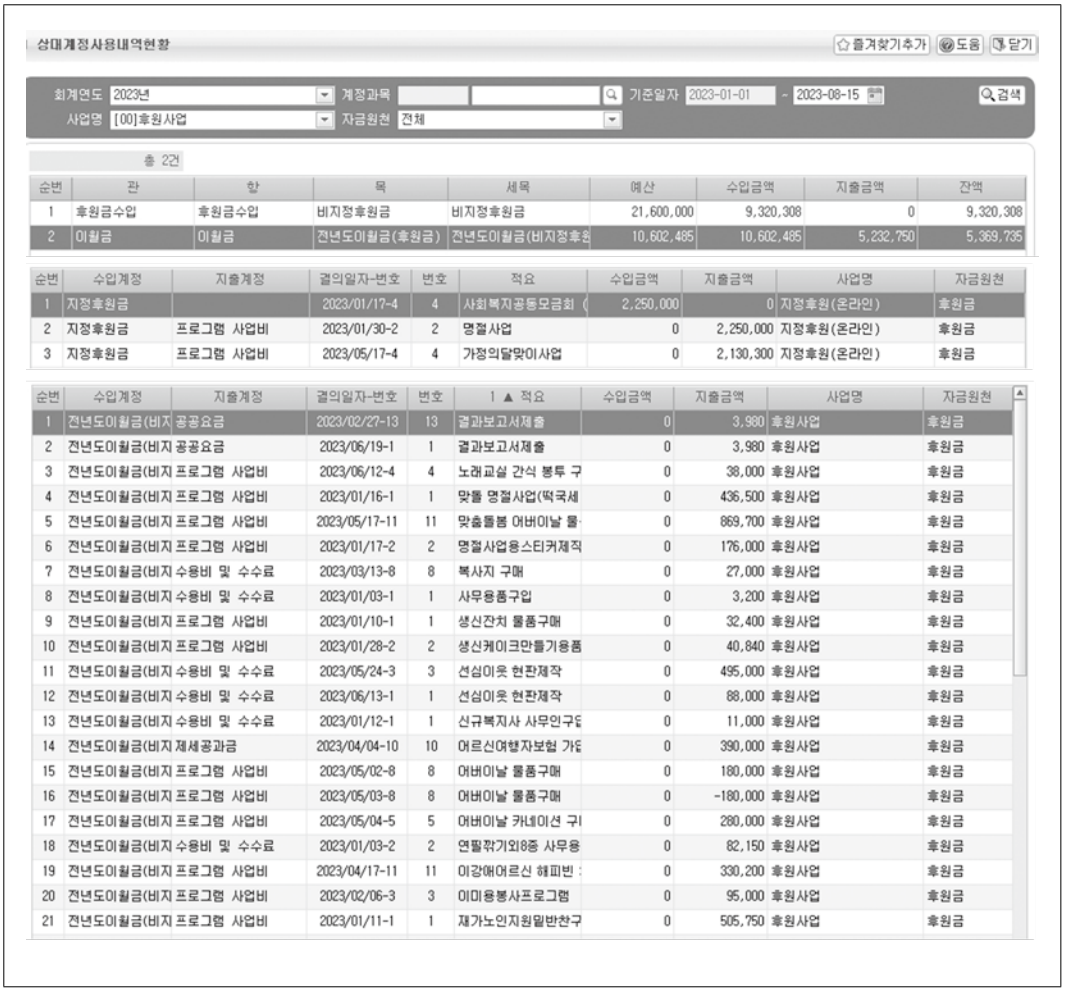
※ 후원금 용도 위반이 적발된 경우 보조금 지급 대상자 선정 시에 이를 반드시 감안토록 할 것 (2017년 국무조정실 부패예방감시당 지적사항)

(3) 지정후원금은 기탁서에 '재무회계규칙'의 별표 2, 별표 4, 별표 6, 별표 8, 별표 10의 세출 "목"수준으로 상세하게 명시하여 가급적 내역 수준으로 구체적인 용도가 지정되도록 하며, 용도를 포괄적으로 지정한 경우 비지정후원금의 사용 기준에 따라 관리한다.
사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정용도가 해당 사회복지법인의 권리 행위능력의 범위 내에 속한 경우만 후원금으로 인정되고 희망이음에 기탁내용이 등록된 경우에만 회계반영이 가능하도록 변경되었다.

(4) 비지정후원금의 직접비와 간접비의 확인

비지정후원금은 지출금액의 50%를 간접비가 초과할 수 없으므로 항상 사회복지시설정보시스템에서 <회계 - 장부출력 - 상대계정 사용내역현황>을 확인한 후 후원사업을 설정하여 지출금액을 클릭하면 연간 사용한 내역과 계정을 볼 수 있어 관리가 쉬우며 예산과도 비교할 수 있다.

표 5-16 상대계정 사용내역 확인을 통한 직접비와 간접비 확인(예시)



상대계정사용내역현황

즐겨찾기추가 | 도움 | 닫기

회계연도 2023년 | 계정과목 | 기준일자 2023-01-01 ~ 2023-08-15 | 검색

사업명 [00]후원사업 | 자금원천 전체

총 2건

순번	관	항	목	세목	예산	수입금액	지출금액	잔액
1	후원금수입	후원금수입	비지정후원금	비지정후원금	21,600,000	9,320,308	0	9,320,308
2	이월금	이월금	전년도이월금(후원금)	전년도이월금(비지정후원	10,602,485	10,602,485	5,232,750	5,369,735

순번	수입계정	지출계정	결의일자-번호	번호	적요	수입금액	지출금액	사업명	자금원천
1	지정후원금		2023/01/17-4	4	사회복지공동모금회 (	2,250,000	0	지정후원(온라인)	후원금
2	지정후원금	프로그램 사업비	2023/01/30-2	2	명절사업	0	2,250,000	지정후원(온라인)	후원금
3	지정후원금	프로그램 사업비	2023/05/17-4	4	가정의달맞이사업	0	2,130,300	지정후원(온라인)	후원금

순번	수입계정	지출계정	결의일자-번호	번호	1 ▲ 적요	수입금액	지출금액	사업명	자금원천
1	전년도이월금(비지	공공요금	2023/02/27-13	13	결과보고서제출	0	3,980	후원사업	후원금
2	전년도이월금(비지	공공요금	2023/06/19-1	1	결과보고서제출	0	3,980	후원사업	후원금
3	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/06/12-4	4	노래교실 간식 봉투 구	0	38,000	후원사업	후원금
4	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/01/16-1	1	맞돌 명절사업(떡국세	0	436,500	후원사업	후원금
5	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/05/17-11	11	맞춤돌봄 어버이날 물	0	869,700	후원사업	후원금
6	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/01/17-2	2	명절사업용스티커제작	0	176,000	후원사업	후원금
7	전년도이월금(비지	수용비 및 수수료	2023/03/13-8	8	복사지 구매	0	27,000	후원사업	후원금
8	전년도이월금(비지	수용비 및 수수료	2023/01/03-1	1	사무용품구입	0	3,200	후원사업	후원금
9	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/01/10-1	1	생신잔치 물품구매	0	32,400	후원사업	후원금
10	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/01/28-2	2	생신케이크만들기용품	0	40,840	후원사업	후원금
11	전년도이월금(비지	수용비 및 수수료	2023/05/24-3	3	선심이웃 현판제작	0	495,000	후원사업	후원금
12	전년도이월금(비지	수용비 및 수수료	2023/06/13-1	1	선심이웃 현판제작	0	88,000	후원사업	후원금
13	전년도이월금(비지	수용비 및 수수료	2023/01/12-1	1	신규복지사 사무인구	0	11,000	후원사업	후원금
14	전년도이월금(비지	제세공과금	2023/04/04-10	10	여르신여행자보험 가	0	390,000	후원사업	후원금
15	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/05/02-8	8	어버이날 물품구매	0	180,000	후원사업	후원금
16	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/05/03-8	8	어버이날 물품구매	0	-180,000	후원사업	후원금
17	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/05/04-5	5	어버이날 카네이션 구	0	280,000	후원사업	후원금
18	전년도이월금(비지	수용비 및 수수료	2023/01/03-2	2	연필깎기외8종 사무용	0	82,150	후원사업	후원금
19	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/04/17-11	11	이강애어르신 헤피빈	0	330,200	후원사업	후원금
20	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/02/06-3	3	이미용봉사프로그램	0	95,000	후원사업	후원금
21	전년도이월금(비지	프로그램 사업비	2023/01/11-1	1	재가노인지원일반찬구	0	505,750	후원사업	후원금

표 5-17 지정 · 비지정 후원금품 신청서(예시)

후원자 인적사항			
이 름		성 별	□남, □여
주민번호*		생년월일	
휴대전화		직 업	
자택주소		전자우편	
직장주소			
후원금 관련사항			
후원기간	□일회성 □1년 □2년 □3년 이상	후원방법	□자동이체 □직접전달 □CMS □인터넷뱅킹
우편물발송지	□자택 □직장 □이메일	월 후원 약정액	원
정기후원자금융정보	은행명:	계좌번호:	예금주명:
후원종류	□비지정후원 국민은행4*7-25-00**-071 (예금주-**********)		
	□지정후원 국민은행734401-0*-2795*** (예금주-**********)		
지정후원 시	관	항	목
※지정후원은 계정과목을 정확히 설정할 수 있도록 직원의 설명을 듣고 신청해주세요.			
후원물품 관련사항			
후원물품 종류	□식자재 □생활용품 □프로그램용품 □사무용품 □가전제품 □기타( )		
후원물품 상세내역			
후원자 개인정보동의서			
○○○○기관은 귀하의 개인정보를 수집하고 있습니다. 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 본인(또는 보호자)이 직접 서명해 주시기 바랍니다.			
개인정보의 항목 및 유형			
◎ 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소			□ 동의함 □ 동의하지 않음
◎ CMS정보(정기후원자만 해당) : 은행명, 계좌번호, 예금주명			□ 동의함 □ 동의하지 않음
◎ 민감정보 : 주민등록번호, 사진(CMS출금,영수증발급용)			□ 동의함 □ 동의하지 않음

○○○○기관은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

◎ 후원수입, 배분, 관리, 정보제공 등 후원관리 용도 활용

◎ 소식지배송, 홍보, 마케팅, 자료요청 등 후원관리 목적 외 이용 시

◎ 사회복지시설정보시스템 등 정보입력 및 출력, 후원영수증 발급

◎ 수집한 개인정보 파일의 보유기간은 수집 목적을 달성한 시점까지이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.

◎ 본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, ○○○기관의 보다 나은 서비스제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

□14세 미만 보호자 또는 동의자 (인 또는 서명)

(인 또는 서명)

상기 본인은 ○○○○기관의 후원자로서 위와 같이 후원할 것을 약정합니다.

20 년 월 일

위본인 : (서명 또는 인)

*주민등록번호는 후원영수증 발급 시 사용되며, 연말정산자료와 연계됩니다.

3) 후원금 집행 시 주의사항

후원금 집행 시 예산총계주의에 입각하여 편성된 예산에 따라 사용을 하며, 후원금 사용계획에 따라 사용하여야 과다한 이월을 막을 수 있고, 후원금이 이월된 경우 상대계정은 전년도이월금(후원금)을 먼저 사용하며 2년 이상 계획 없이 이월되지 않도록 한다.

사회복지시설정보시스템의 <회계 - 장부출력 – 세입계정별 잔고현황>을 수시로 확인하며 전년도이월금(후원금)의 사용이 남아 있는 상태에서 당해연도의 후원금을 먼저 집행하지 않도록 하며, 차인금액이 마이너스가 되지 않도록 항상 자금원천을 확인한다.

TIP

2017년 사회복지법인 · 시설 부정수급 사례집

- ‘▤▤법인 산하 ▲▲시설’에서는 후원금을 과다하게 이월하여 누적된 보유액이 292,000천 원으로 적절한 사용계획 없이 누적 · 관리하고 있음
- ‘●● 법인 산하 △△시설’에서는 이월한 후원금이 141,000천원이고, 별도로 정기예탁계좌로 관리하고 있는 후원금이 1,100,000천원으로 총 1,241,000천원을 과다하게 적립 또는 이월하여 누적 · 관리하고 있음

(1) 후원금전용계좌는 직접 통장으로 관리하며 클린카드 도입

『사회복지시설 관리안내』 시설운영비 지출의 원칙에 따르면 각 지자체는 시설 후원금 및 사업수익금에 대해서도 클린카드를 도입하거나 시·도별로 기도입 운영 중인 보조금 전용카드와의 연계방안 등을 강구·시행하는 등 시설 후원금 및 사업수익금의 적정한 관리에 필요한 대책을 마련하여 시행하도록 안내하고 있다. 후원금이 보조금이 아니라는 이유로 부적정한 예산 집행 사례가 적발된 시설들도 있었으므로 후원금에 대해서도 반드시 전용 클린카드를 만들어 사용하도록 한다.

일부 시설에서는 다수의 후원금 전용계좌를 마련하고 매월 여러 통장의 후원금을 한 통장으로 이체하여 사용하고, 한 통장 외에는 지출이 되지 않는 간접 통장을 사용하는 경우가 있는데 모든 통장은 직접 통장으로 관리하도록 한다. 보조금도 통장 단일화를 권고하고 있는 만큼 금융기관별로 후원통장을 개설하기보다는 지정후원금과 비지정후원금을 구분하여 통장을 관리하도록 한다.

(2) 후원금 이자의 사용

후원금전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다. 따라서 이자는 후원금으로 볼 수도 있고, 그렇지 않을 수도 있기 때문에 법인과 기관의 지침에 따라 후원금 또는 자부담 처리하여 사용한다.

후원금으로 보는 경우는 해당 금융기관을 사회복지시설정보시스템 상 후원자로 등록하고 이를 후원금으로 처리하고 사용하면 실질적으로 후원금의 이자는 회계상 없는 것으로 표기되고, 또한 결산보고 시 구청에 보고분과 금액이 맞게 되며 세무서, 결산보고 등과 일치하게 된다. 그러나 후원금 잔액이 상당한 경우 이자소득에 대한 금융기관 원천징수 세액에 대한 소득세 및 법인세 환급처리가 어려울 가능성도 있다.
자부담으로 처리할 경우 후원금 전용계좌에서 발생한 이자는 자부담 통장으로 전출하여 사용할 수 있으며 이러한 경우 이중으로 수입이 잡힐 수 있으므로, 사회복지시설정보시스템 상에서 계좌이체 등록을 하고, 자부담통장으로 옮긴 후 자부담통장에서는 잡수입(예금이자수입)으로 처리하며 자금원천이 자부담[22]인 것을 명기하고 사용하도록 한다.

(3) 후원금 카드 사용에 따른 포인트

모든 법인카드에서 발생한 포인트는 매해 예산에 잡수입으로 산입하고, 포인트를 현금으로 전환하여 시설 운영에 사용하도록 하며 개인적으로는 절대 사용을 금하도록 한다. 후원금 카드에서 발생하는 포인트 및 마일리지도 매해 예산에 산입하도록 하고 기타 영업소에서 물건 구입 시 발생하는 포인트 등은 법인 또는 시설명으로 가입하여 사용하도록 한다.

(4) 후원금의 수입결의서 및 지출결의서

시설회계와 마찬가지로 1문건이 완전 문건이 되도록 수입결의서와 지출결의서를 작성하고 일자별 편철한다. 수입결의서의 경우 통장사본 및 거래내역 확인증(인터넷뱅킹 조회)을 증빙으로 하며 통장은 원본을 첨부할 수 없으므로 반드시 원본대조필한다. 지출결의서는 일반회계와 마찬가지로 적격증빙을 첨부한다.

(5) 후원금을 이월하거나 타회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월 전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

(6) 비지정후원금으로 시설비를 사용할 수 있으나 건물노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소 이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증 개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용가능하다.

[22] 법인 또는 시설의 지침상 자금원천을 후원금으로 표기해야 하는 경우 비고란을 사용하여 원천을 표기해야만 결산상 오류를 방지할 수 있다.

(7) 시설의 휴지 폐지 신고 시 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조에 의거 시설의 운영을 휴지 또는 폐지하고자 하는 때에는 별지 제20호 서식에 의한 신고서에 후원금의 사용결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치 계획서를 첨부해 휴지 폐지 3개월 전에 관할 시장 군수 구청장에게 제출하여야 한다.

4. 후원금의 보고

1) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보도 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능하다.

2) 후원금의 수입 및 사용결과 보고 공개

법인의 대표이사와 시설의 장은 '재무회계규칙' 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 의한 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장 군수 구청장에게 제출하여야 한다. 지자체에서는 제출받은 사항에 대한 현황을 정리하여 보건복지부에 송부하여야 한다.
별지 제19호서식의 "3. 후원금사용명세서"의 '사용내역' 란에는 법인 및 시설별 세출예산과목구분표 상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을 반드시 기재하고, 지원대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 한다. 다만 「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항 "2. 기부금모집 및 지출내용"에 따른 결산서류 등의 공시를 이행하기 위하여 기부금 수혜자의 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

표 5-18

「상속세 및 증여세법 시행령」 제83조(고유식별정보의 처리)

법 제50조의3제1항에 따른 공익법인등은 같은 조에 따른 결산서류등의 공시를 이행하기 위하여 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. [본조신설 2020. 2. 11.]

시장 군수 구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및

시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하되 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 사회복지시설정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

또한 기획재정부장관이 지정한 지정기부금 단체는 국세청 홈택스에 기부금 모금금액 및 활용실적을 익년 3월 31일까지 공개하여야 한다(「상속세및증여세법」 제50조의 3, 「같은법 시행규칙」 별지 제31호 서식).

사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 [별지 제19호서식] 〈개정 2015.12.24.〉

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일 부터
년 월 일 부터

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순 번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내 역	금 액	비 고

2. 후원품 수입명세서

순 번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내 역	품 명	수량/ 단위	상당 금액	비 고

3. 후원금 사용명세서

순 번	사용일자	사용내역	금 액	결연후원 금품 여부	산출기준	비 고

4. 후원품 사용명세서

순 번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비 고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내 용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내 용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타 내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 기타 민간단체	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관 : 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사 에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 「소득세법 시행령」,「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」,「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

5. 기타 후원 관련

1) 기부금단체의 기부금 관련 업무(연간)

기간	내용	제출방법	비고
상시	기부금영수증 발급	서면/전산 제공 가능	기부자에게 제공
상시	기부자별 발급명세서		5년간 보관
1월 첫 주	연말정산간소화서비스를 위한 기부금 납입내역	홈택스연말정산(엑셀업로드)	사전기부금단체 신청 필수 기부자 많을 경우 활용
3월(3.31)	기부금모금액 활용실적 공개	전자신고(홈택스)/홈페이지	
3월(3.31)	기부금단체의 의무이행 여부 등 보고	우편접수	매년
6월(6.30)	기부금영수증발급 명세서 제출	전자신고(홈택스)/우편접수	

2) 연말정산 간소화서비스를 위한 기부금 납입내역 입력

TIP

① 국세청 홈택스 기부금 납입내역 입력

홈택스 로그인 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → 영수증발급기관 → 기부금 수령단체 자료 제출 신청(미 신청 기관인 경우) → 소득 · 세액공제 자료 제출 → 제출 자료 종류 선택(기부금 직접 제출 기관) → 상단 기부금 서식 다운 → 작성(하단서식) → 검증 → 제출

기부내용	40:지정기부금

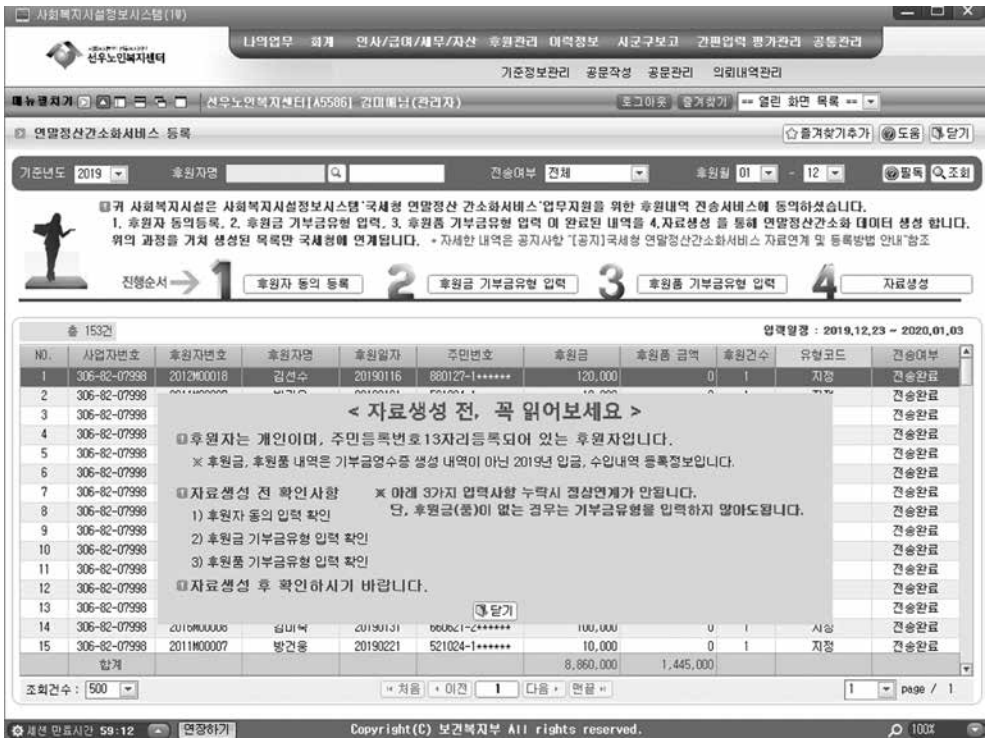
주민등록번호	성명	기부내용구분	기부금단체코드	기부일자	기부금액합계	공개대상 기부금액	기부장려금 신청금액
기부자의 주민등록번호를 입력합니다. 예1) 7001011234567 예2)010203-3234567 사업자번호는 제출불가 (연말정산은 개인만 대상)	기부자의 성명을 입력합니다. 최대 40bytes (한글20글자)까지만 처리됩니다. 예)홍길동	1:금전기부 2:현물기부 우측 역삼각형 화살표를 눌러 값을 선택해야 하며 필요한 경우 복사하여 사용	기본정보탭의 [기부금단체 코드표]를 참조하여 해당코드 (알파벳3자리)를 입력합니다. 예1)AAA 예2)BBB	기부일자를 `년(4)월(2)일(2)` 형식으로 연속하여 입력합니다. 같은 날에 여러건의 기부내역이 있을 경우 합산하여 입력합니다. 예1) 20150102 예2) 2015-01-02 예3) 2015.01.02	공제대상 기부금액 + 기부장려금 신청금액 예1) 1000 예2) 1000 예3) 1000	기부장려금 신청금액이 없는 경우에는 기부금액 합계와 같은 금액을 입력 예1) 500 예2) 1000 예3) 0	기부장려금 신청금액이 있는 경우 금액 입력 예1) 500 예2) 0 예3) 1000

TIP

② 사회복지시설정보시스템 활용

시스템 로그인 → 후원관리 → 후원자 관리 → 후원자현황 → 연말정산 간소화서비스 등록 → 후원자 동의 등록 → 후원금 기부금 유형 입력 → 후원품 기부금 유형 입력 → 자료생성 → 국세청 연계

※입력 20일 일정은 당해연도 12월 20일경 월요일부터 익년 첫 주 금요일(대략 열흘기간)



3) 연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서의 제출

「법인세법 시행령」 제39조제5항의3호에 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 해당 지정기부금단체 등과 국세청의 인터넷 홈페이지에 각각 공개하고, 이 경우 국세청의 인터넷 홈페이지에는 기획재정부령으로 정하는 기부금 모금액 및 활용실적 명세서에 따라 공개하여야 한다. 따라서 「법인세법 시행규칙」 별지 제63호의7 및 「소득세법 시행령」 제80조1항의5바에 따라 「소득세법 시행규칙」 별지 제6호의2 서식을 공개한다. 미공개 시 의무 미이행으로 국세청장이 기획재정부장관에게 지정취소를 요청할 수 있고 지정이 취소된 단체는 취소한 날부터 3년이 지나야 재지정할 수 있다.

TIP 국세청 홈택스 활용(예시)



TIP 국세청홈택스를 통하여 해당 기관의 의무이행 안내(예시)

○ 공익법인(기부금단체) 의무이행 안내 서비스

사업연도	전용계좌 개설여부	출연재산 보고서 제출여부	결산서류 의무공시 이행여부	외부전문가 세무확인 이행여부	기부금 영수증 발급명세서 제출여부	외부회계감사 이행여부
2019년	여	부	부	부	여	부
2018년		부	부	부	부	부

• 제도설명

의무이행 대상자	공익목적 사업관련 수입 지출 있는 법인	출연재산 있는 공익법인	총자산 5억원 또는 수입금액과 출연재산 합계액이 3억원 이상인 공익법인		기부금 영수증 발급법인	총자산 100억원 이상 법인
의무이행 기한	공익법인 해당된 날부터 3개월 내	사업연도 종료일로부터 다음기간 이내				
		3개월	4개월	3개월	6개월 내	3개월
제출 · 공시방법	홈택스 또는 세무서 민원실 서류 접수		홈택스 전자공시		홈택스 또는 세무서 민원실 서류 접수	

※ 여/부로 표시됨

표 5-19 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의7 서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서

(앞쪽)

1. 기본사항

① 법인명		② 사업자등록번호(고유번호)	
③ 대표자 성명		④ 기부단체 구분	
⑤ 전자우편주소		⑥ 사업연도	
⑦ 전화번호		⑧ 기부금단체 지정일	
⑨ 소재지			

2. 기부금의 수입 · 지출 명세

(단위 : 원)

⑩ 월별	⑪ 수입	⑫ 지출	⑬ 잔액	월별	수입	지출	잔액
전기이월	-	-		8월			
1월				9월			
2월				10월			
3월				11월			
4월				12월			
5월				합계			
6월				차기이월	-	-	
7월							

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

(단위 : 원)

⑭ 지출월	⑮ 지급목적	⑯ 지급건수	⑰ 대표 지급처명 (단체명/개인)	⑱ 금액
⑲ 연도별	⑳ 지급목적	㉑ 수혜인원	㉒ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉓ 금액
합 계				

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

(단위 : 원)

㉔ 지출월	㉕ 국가명	㉖ 지급목적	㉗ 지급건수	㉘ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉙ 금액
㉚ 연도별	㉛ 국가명	㉜ 지급목적	㉝ 수혜인원	㉞ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉟ 금액
합 계					

「법인세법 시행령」 제38조제8항 또는 제39조제5항에 따라 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개합니다.

년 월 일

제출인 : (단체의 직인) [인]

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성방법

1. 기본사항 : ① ~ ⑨란에는 기부금 단체의 기본사항을 적으며, ④기부단체 구분은 한국학교, 전문모금기관, 사회복지법인, 어린이집, 학교(유치원), 의료법인, 「민법」상 비영리법인, 비영리외국법인, 사회적협동조합, 공공기관등으로 구분하여 적습니다.

법정기부금 단체	전문모금기관	「법인세법」 제24조제3항제6호에 해당하는 비영리법인을 말합니다.
지정기부금 단체	사회복지법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목에 해당하는 비영리법인을 말합니다.
	어린이집	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목에 해당하는 비영리법인(단체 포함)을 말합니다.
	학교(유치원)	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목에 해당하는 비영리법인(단체 포함)를 말합니다.
	의료법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목에 해당하는 비영리법인을 말합니다.
	「민법」상 비영리법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 「민법」상 비영리법인으로서 기획재정부장관이 지정 · 고시한 법인을 말합니다.
	비영리외국법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 비영리외국법인을 말합니다.
	사회적협동조합	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 사회적협동조합으로서 기획재정부장관이 지정 · 고시한 법인 말합니다.
	공공기관등	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 공공기관 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관으로서 기획재정부장관이 지정 · 고시한 법인을 말합니다.

2. 기부금의 수입 · 지출 명세

- ⑩란에는 사업연도 개시월부터 사업연도 종료월까지를 차례대로 적습니다(앞쪽의 ⑩란은 사업연도가(1월~12월) 법인 예시)
- ⑪란과 ⑫란은 월 누계액을 적습니다.
- 합계란은 사업연도 개시일부터 종료일까지의 전체 수입 및 지출 금액을 적습니다.

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

- 국내사업 관련 ○○지원사업(장학금지급 등), 일반관리비, 기금조성비(정기예금 또는 적금 등), 그 밖의 비용(구체적인 내용 기재) 등 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다. 다만, 해당 연도에 매월 같은 목적으로 동일한 사람에게 유사한 금액을 지급한 비용은 ⑭지출월란에 적지 않고 ⑲연도별란에 적을 수 있습니다.
- ⑲란은 연간 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
- ㉑란 수혜인원은 연간 지급한 실제 인원을 적습니다. 예시) 10명에게 10만원씩 2회 장학금을 지급한 경우 수혜인원은 10명으로 적습니다.

※ 예시(장학금 지급: 10명에게 10만원씩 1월, 2월에 각각 지급, 복지단체 지원: A 복지단체에 2월에 1,000만원, 1회 지원(수혜인원 50명))

지출월	지급목적	지급건수	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
1월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	복지단체 지원	1	A복지단체	10,000,000
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
연간	지급목적	수혜인원	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
2013년	장학금 지급	10	김우수 외	2,000,000
	복지단체 지원	50	A복지단체	10,000,000
합 계		63		12,000,000

- 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.
- 대표 지급처명은 지출월별, 지급목적별로 구분된 지급처 중 가장 큰 대표 지급처를 적으며, 확인이 사실상 불가능한 경우에는 공란으로 두되, 그 지급금액과 지급내용은 반드시 적어야 합니다.

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

- 국외사업이 있는 단체는 국가별 지출명세를 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다.
- ⑱란은 해당 연도의 국가별, 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 국가명, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
- 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

표 5-20 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의10 서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

공익법인등 의무이행 여부 보고서

1. 단체 기본사항		사업연도	. . . ~ . . .
① 법인(단체)명		② 사업자등록번호(고유번호)	
③ 대표자 성명		④ 기부금단체 지정 및 만료일	지정일 : . . 만료일 :
⑤ 소재지		⑥ 인터넷 홈페이지 주소	

2. 의무이행 여부

	⑨ 의무	⑩ 의무 이행 여부
⑦「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호 바목의 공익법인등	(가) 정관의 내용상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하도록 되어 있고, 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것	
	(나) 정관의 내용상 해산 시 잔여재산을 국가 · 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리 법인에 귀속하도록 되어 있을 것	
	(다) 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며, 공익위반사항 관리 · 감독기관이 개설한 인터넷 홈페이지와 해당 법인이 개설한 인터넷 홈페이지가 연결되어 있을 것	
⑧「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목부터 라목까지 및 바목의 공익법인등	(라) 공익법인등이 실제운영상 (가) 의무를 이행할 것	
	(마) 기부금 모금액 및 활용실적을 기부금단체와 국세청의 인터넷 홈페이지에 매년 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 각각 공개할 것 (다만,「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제2호에 따른 사항을 같은 법 시행령 제43조의3제4항에 따른 표준서식에 따라 공시하는 경우에는 기부금 모금액 및 활용 실적을 공개한 것으로 봄)	
	(바) 해당 공익법인등의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것 (사) 수익사업의 지출을 제외한 지출액의 100분의 80 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것	
	(아) 사업연도 종료일을 기준으로 최근 2년 동안 고유목적사업의 지출내역이 있을 것	
	(자)「상속세 및 증여세법」 제50조의2제1항에 따른 전용계좌를 개설하여 사용할 것	
	(차)「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제1호부터 제4호까지의 서류등을 해당 공익법인등과 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 공시할 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조의3제2항에 따른 공익법인등은 제외)	
	(카)「상속세 및 증여세법」 제50조의4에 따른 공익법인등에 적용되는 회계기준에 따라 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에게 회계감사를 받을 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조제3항 및 제4항에 따른 공익법인등은 제외)	

「법인세법 시행령」 제39조제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조의2제1항에 따라 공익법인등 의무이행 여부 보고서를 제출합니다.

년 월 일

국세청장 귀하

제출인 : (단체의 직인) [인]

작성방법

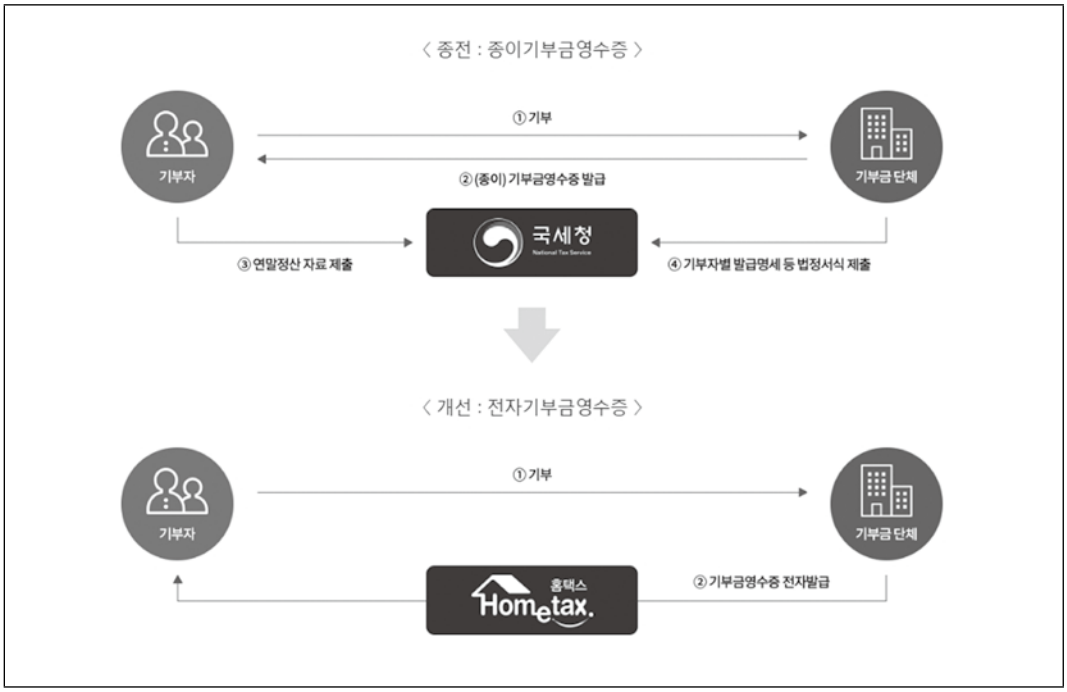
1. 이 서식은 「법인세법 시행령」 제39조제6항에 따른 공익법인등이 같은 조 제5항에 따른 의무이행 여부를 자체점검하고 그 결과를 국세청에 제출할 때 작성하는 서식입니다.
2. ④란은「법인세법 시행령」 제39조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공익법인등의 경우 지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 3년간(지정받은 기간이 끝난 후 2년 이내에 재지정되는 경우에는 재지정일이 속하는 사업연도의 1월 1일부터 6년간)을 지정기간으로 합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

4) 전자기부금영수증

전자기부금영수증 제도는 기부금단체가 2021년 1월 1일 이후 기부자부터 홈택스를 통하여 기부금영수증을 전자로 발급할 수 있는 제도로 연말정산간소화 서비스에 자동 반영되며 소득(법인)세 등 신고 증빙 자료로 즉시 활용 가능하여 법정서식 제출의무가 면제된다. 즉 전자기부금영수증 발급분에 대해서는 기부자별 발급명세 등 법정서식 작성·보관·제출 의무가 면제된다.

기부금영수증 발급 · 관리과정 변화



〈자료: 국세청〉

02 사회복지시설의 감사

1. 감사의 실시

1) 감사(‘재무회계규칙’ 제42조)

(1) 법인의 감사는 당해 법인 및 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

(2) 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

(3) 제2항에 따른 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 한다. <개정 2019. 9. 27.>

(4) 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장 · 군수 · 구청장에게 보고하여야 한다.

(5) 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

2) 회계감사‘재무회계규칙’ 제42조의2

제42조의2(회계감사) ① 시 · 도지사 또는 시장 · 군수 · 구청장은 법인 및 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회계감사를 실시할 수 있다.

1. 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호에 따른 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견된 경우
2. 「사회복지사업법」 제42조제3항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우
3. 「사회복지사업법」 제42조제3항제2호에 따라 사업 목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우
4. 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 따른 명령을 위반한 경우
5. 제42조제4항에 따라 감사가 시장 · 군수 · 구청장에게 보고한 경우

② 제1항에서 규정한 사항 외에 공인회계사 또는 감사인의 추천 등 회계감사의 실시와 관련하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2019. 6. 12.]

3) 감사의 보고

[별지 제23호 서식] 〈개정 2009.2.5〉

감 사 보 고 서

본인 등은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제20조제1항의 규정에 따라 사회복지 법인 ○○○의 . . .부터 . . .로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음)

1. 지적사항
2. 지적사항

년 월 일

사회복지법인 ○○○

감사 (서명 또는 인)

감사 (서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

31313-19211일 97.12.6 승인 210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

4) 공익법인의 외부회계감사 대상 확대

「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따라 일정규모 이상의 공익법인은 사업연도별로 공인회계사법에 의한 회계법인 또는 감사반으로부터 회계감사를 받아야 하며, 「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조제3항에 따라 감사대상이 확대되었다.

즉, 법인 및 시설의 직전 사업연도 종료일 현재 (1) 재무제표 상 총자산가액이 100억 이상(부동산 등 평가액이 장부가액에 비하여 크다면 평가가액 기준)이거나 (2) 수입금액과 출연받은 재산액을 합계가 50억 이상이거나 (3) 출연받은 재산가액이 20억 이상인 경우 다음연도에는 반드시 공인회계사의 외부회계감사를 받아야 한다.

「상속세 및 증여세법」 제50조제3항

③ 공익법인등은 과세기간별 또는 사업연도별로 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에게 회계감사를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공익법인등은 그러하지 아니하다. 〈개정 2018. 12. 31., 2019. 12. 31.〉

1. 자산 규모 및 수입금액이 대통령령으로 정하는 규모 미만인 공익법인등
2. 사업의 특성을 고려하여 대통령령으로 정하는 공익법인등

「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조제3항

③ 법 제50조제3항제1호에서 "대통령령으로 정하는 규모 미만인 공익법인등"이란 회계감사를 받아야 하는 과세기간 또는 사업연도의 직전 과세기간 또는 직전 사업연도의 총자산가액 등이 다음 각 호를 모두 충족하는 공익법인등을 말한다. 다만, 제41조의2제6항에 해당하는 공익법인등은 제외한다. 〈개정 2020. 2. 11., 2021. 2. 17.〉

1. 과세기간 또는 사업연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 법 제60조 · 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 크면 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 미만일 것
2. 해당 과세기간 또는 사업연도의 수입금액과 그 과세기간 또는 사업연도에 출연받은 재산가액의 합계액이 50억원 미만일 것
3. 해당 과세기간 또는 사업연도에 출연받은 재산가액이 20억원 미만일 것

2. 사회복지법인 및 시설의 현지조사

1) 목적

법인 및 시설의 부정수급이 발생되지 않도록 체계적인 현지조사를 통해 법령 및 지침 등의 준수 확인, 위법 및 부당행위 시정조치, 회계질서 확립 등으로 투명한 예산집행, 재정운영의 효율성 등을 제고한다.

2) 법적근거

- 「사회복지사업법」 제51조(지도 감독 등), 「행정조사기본법」 제11조(현장조사) 및 제14조(공동조사), 「보조금관리에 관한 법률」 제25조(보조사업의 수행상황점검 등) 및 제36조(검사), 「지방재정법」 제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등)
- 기타(개별법)

  「노인복지법」제42조(감독), 「아동복지법」제66조(조사 등), 「장애인복지사업법」 제61조(감독), 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제66조(보고 검사 등), 「영유아보육법」 제42조(보고와 검사), 「노인장기요양법」 제61조(보고 및 검사) 등

3) 조사대상

「사회복지사업법」 제2조의 '사회복지사업'을 행할 목적으로 설립된 사회복지법인(시설법인) 및 산하 사회복지시설

*그 외 보조금 지급 대상인 비영리법인이 운영하고 있는 사회복지시설 등도 일부 포함

4) 조사종류

(1) 정기조사 – 연중 조사계획에 따라 매월 정기적으로 현지조사를 실시

(2) 특별 합동조사 – 보건복지부 및 시도가 합동으로 법인 및 시설 중 일부를 조사대상기관으로 선정하여 특별 현지조사를 실시

(3) 특정조사 – 전국 단위(필요시 일부)의 집중조사를 통해 정부의 부정수급 근절의지를 확산하고, 부정수급에 대한 수급자 및 간접보조사업자의 경각심을 고취

5) 조사내용

(1) 세부조사항목

분야 / 번호	법인 · 시설운영	종사자관리	회계 관리	후원금관리	기능보강사업
총54개항목	16개 항목	13개 항목	12개 항목	5개 항목	8개 항목
1	법인설립허가, 정관, 운영규정	시설의 장 자격요건	법인회계 및 시설회계 구분	후원금 전용계좌 개설	사업계획
2	법인 재산관리	시설의 장 상근	예산 편성 및 공개	후원금 영수증 발급	설계용역단계 (감리용역포함)
3	임 · 직원 구성 및 운영	종사자 자격 및 인력배치	결산보고 및 공개	후원금수입 및 사용내역 통보	공사계약단계
4	임원 겸직 및 결격사유	공개모집	수입 및 지출	후원금 수입 · 사용 결과 보고 및 공개	공사시행단계
5	장기차입	사회보험	세입 · 세출 예산과목	후원금 지정 용도 외 사용 금지	공사완료단계
6	수익사업	퇴직금(연금)	회계담당 지정		유지관리단계
7	시설 설치 · 운영 신고	퇴직적립금	통장 및 카드관리		법인명의 재산 등재
8	시설 설치기준	급여관리	주 · 부식 등 구입 및 계약		사업비 목적 사용
9	시설 비치서류	복무관리	보험가입		
10	시설 휴지 · 재개 · 폐지신고	교육관리	예산 관련 운영규정		
11	시설운영 위원회	국외출장 및 해외여행	시설 공공요금		
12	시설거주자 입 · 퇴소 등 관리	호봉 획정 및 승급	종사자 식대		
13	시설 안전점검	인건비(보조금)지급 상한			
14	물품관리				
15	시설생활자 인권보호				
16	사회복지시설 정보시스템				

* 위 54개 항목 외 추가 항목 설정 가능

(2) 분야별 조사사항

▶ 법인·시설 운영

① 법인 정관 및 운영규정 적정 여부
② 법인·시설의 비치서류 구비 여부
③ 법인 재산취득 및 임원임면 보고 이행 여부
④ 주무관청의 허가 없이 법인의 기본재산을 임의로 매도 증여 교환 임대 담보제공 또는 용도변경 여부
⑤ 법인 기본재산(토지, 건물 등)의 임대수익금을 사적용도로 사용 여부
⑥ 도시계획에 의해 도로 등으로 편입된 부동산 보상금을 법인의 기본재산으로 편입 대체 여부
⑦ 물품관리대장 비치, 대장 대비 물품 일치 여부, 불필요한 부품 교체로 예산 낭비 사례가 있는 지 여부
⑧ 불용물품 처리 시 내구연한 준수, 매각대금의 세입처리 여부
⑨ 입소자의 입소보증금, 개인금전 등을 무단 인출하여 후원금, 공사비, 시설운영비, 개인용도 등으로 사용 여부
⑩ 수입사업 회계 처리 및 수익금 목적 외 사적 사용 여부 등

▶ 종사자 관리

① 친인척 등 미자격 시설의 장 및 종사자를 채용하여 급여 지급 사례가 있는 지 여부
② 허위 근무자에게 인건비 집행 후 차명계좌를 통해 횡령사례가 있는 지 여부
③ 종사자의 법인 및 타 시설 겸직 여부
④ 채용 전 경력인정 및 호봉획정 적정 여부
⑤ 시설의 장 등이 종사자의 퇴직적립금을 중도 인출 후 개인용도로 사용 여부
⑥ 해외출장, 휴가, 병가, 허위 근무 등으로 시간외 수당 지급 여부
⑦ 근거 없이 자격수당, 지도수당 등 명목으로 각종 수당을 지급하고 있는 지 여부 등
⑧ 시설의 장 및 종사자 출 퇴근, 관내 관외 국외 출장 등 복무사항

▶ 회계관리

① 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 구분 여부
② 시설운영 예산을 법인운영비로 집행 여부
③ 법인 및 시설의 예산 결산 절차 및 집행 결의 준수 여부
④ 법인 및 시설명의 승인 통장 외 별도 통장을 관리 사용 여부
⑤ 법인 및 시설명의 계좌에서 지출결의 없이 무단 인출해 사적 사용여부

⑥ 주 부식 구입 시 수의계약 후 허위 납품 등 부당거래 여부
⑦ 사회보험금을 과다 원천징수한 후 별도 통장으로 관리 사용 여부
⑧ 공금으로 경조사비, 가족식사비, 친인척행사비 등 사적용도로 사용 여부
⑨ 사회복지시설정보시스템 사용 여부 등

▶ 후원금 관리

① 후원금 지정 비지정 구분 및 지정후원금을 지정용도 이외로 사용 여부
② 시설에서 사용할 후원금을 법인운영비 용도로 사용하고 있는 지 여부
③ 비지정후원금으로 사용이 불가한 용도로 사용하고 있는 지 여부
④ 후원금을 보조금 자부담 사회보험 등 계좌로 무단전출 사용 여부
⑤ 후원금을 사용하지 않고 과도하게 적립 이월하고 있는 지 여부
⑥ 후원금영수증 발급 및 공개 여부
⑦ 후원금의 사용내역 통보, 수입 사용결과 보고 및 공개 여부
⑧ 후원물품 관리 적정 여부 등

▶ 기능보강사업

① 사업계획 변경 승인 없이 변경한 사업비를 타 목적으로 사용 여부
② 일반경쟁 사업을 수의계약이나 지명경쟁에 의존 여부
③ 선급금, 기성금 과다 집행여부
④ 기능보강 공사 기간 준수 여부
⑤ 국민건강보험, 국민연금보험, 노인장기요양보험 준공 시 정산 여부
⑥ 신축공사 장부상 지출액과 실제 지출액의 일치 여부
⑦ 물품 바꿔치기, 가격 부풀리기 등의 방법으로 보조금 부당 사용 여부
⑧ 사업비 집행 후 일정 금액을 되돌려 받아 개인적으로 사용 여부
⑨ 납품업체 등에 제출한 견적서와 유사물품 구입 가격 확인 여부
⑩ 기능보강사업 후 해당 시설 및 물품실제 활용 또는 방치 여부
⑪ 하자보증서 징구 및 정기 하자검사 이행 여부 등

(3) 현지조사 체크리스트

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
1 법인 · 시설 운영	【법인분야】		
	① 법인설립허가, 정관, 운영규정	확인내용	설립허가 절차, 정관 변경 및 등기, 운영규정 적정 등
		관련서류	정관, 법인설립허가신청서, 법인설립허가증, 사회복지법인관리대장, 정관변경인가 신청서 및 관련 처리 일건 서류, 운영규정 등
	② 법인 재산 관리	확인내용	기본재산 및 보통재산 취득 및 처분절차, 법인 실제재산과 정관상 기본 · 보통재산 비교, 재산 처분 후 현금흐름, 법인기본재산을 임의로 매도 · 증여 · 교환 · 임대 · 담보제공 또는 용도변경, 도로편입 등 부동산 보상금의 기본재산 편입 · 대체, 기본재산 처분 또는 임대 후 사적용도 사용 등
		관련서류	재산대장(건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산, 기계 · 기구류, 부채상황), 기본재산처분 허가 신청서, 처분허가문서, 재산 취득 및 처분 관련 보고서, 정관의 기본재산 및 보통재산 목록, 감사보고서, 법인등기부등본, 유가증권명세서, 기타유동자산명세서, 고정자산명세서, 부채명세서, 제충당금명세서, 기본재산 수입명세서, 정부보조금명세서, 비품관리대장 등 ☞재산취득보고를 하지 않은 경우: 과태료100만원
	③ 임 · 직원 구성 및 운영	확인내용	임원(이사 · 감사)구성, 이사회 특별관계, 이사회 회의, 외부추천 이사 및 감사, 법인 임원 임면보고, 법인 직원 구성 등
		관련서류	법인등기부등본, 이사회회의록, 법인임원 임면보고서, 외부 임원 임면 관련 보고서류, 임 · 직원보수일람표 등 ☞임원의 임면 보고를 하지 않은 경우: 과태료 100만원
	④ 임원 겸직 및 결격사유	확인내용	법인 이사의 시설의 장 및 종사자 겸직, 겸직근거, 겸직 임원 급여 지급 내역 및 실제 근무 실태 등
		관련서류	임원 명단, 겸직 인사발령 서류, 급여 내역 등
	⑤ 장기차입	확인내용	장기차입 이사회 의결, 장기차입금 시임원 명단, 겸직 인사발령 서류, 급여 내역 등, 시 · 도지사 허가대상여부, 장기차입 후 사후관리 등
		관련서류	이사회회의록, 장기차입 허가 신청서, 장기차입금 통장 등
	⑥ 수입사업	확인내용	수익사업근거(정관 명시 등), 수익사업의 법인 설립목적 수행에 지장 여부, 수익사업회계 분리임원 명단, 겸직 인사발령 서류, 급여 내역 등 운영, 수익금 목적사용(법인 및 산하시설 운영 외 사용금지)
		관련서류	정관, 이사회 회의록, 사업수입명세서, 수익사업관련 서류 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
1 법인 · 시설 운영	【시설분야】		
	⑦ 시설 설치 · 운영 신고	확인내용	관련 법령 등에 따른 시설 설치 · 운영 절차 이행 등
		관련서류	시설 설치 · 운영 신고서, 사회복지시설 신고증, 사업자등록증, 고유번호증, 국공립시설(위탁시설)임을 알리는 안내문(간판)등☞시설 설치 · 운영 신고 없이 시설 운영을 시작한 경우: 과태료 100만원
	⑧ 시설 설치기준	확인내용	시설설치기준(입지조건, 규모, 인력배치 등) 충족 여부 등
		관련서류	토지대장, 건축물대장, 시설평면도, 건물 배치도, 시설의 장과 종사자 명부, 시설거주자 및 퇴소자 명부 등
	⑨ 시설 비치서류	확인내용	시설의 법정 비치서류 구비 여부
		관련서류	(비치서류) ㉠법인의 정관(법인에 한함)㉡법인설립허가증(법인에 한함)㉢사회복지시설신고증㉣시설거주자 및 퇴소자 명부㉤시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부㉥시설의 운영계획서 및 예산 · 결산서㉦후원금품대장㉧시설의건축물관리대장㉨시설의 장과 종사자의 명부 ☞시설에 갖추어야 할 서류를 갖추지 않은 경우 과태료50만원
	⑩ 시설 휴지 · 재개 · 폐지신고	확인내용	시설의 휴지 · 재개 · 폐지 절차 및 신고여부
		관련서류	(시설휴지)㉠시설의 휴지사유서(법인의 경우에는 휴지결의 이사회 회의록 사본)㉡시설거주자에 대한 조치계획서㉢시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 등 (시설재개)㉠시설의 재개사유서(법인의 경우에는 재개결의 이사회 회의록 사본) (시설폐지)㉠시설의 폐지사유서(법인의 경우에는 폐지결의 이사회 회의록 사본)㉡시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서㉢사회복지시설 신고증 등 ☞재개신고를 하지 않고 시설을 재개한 경우: 과태료100만원 ☞휴지 또는 폐지 신고를 하지 않고 휴지 또는 폐지한 경우: 과태료 200만원
	⑪ 운영위원회	확인내용	위원 자격요건, 법인의 임원 및 친인척 등 특수관계, 위원회 구성(5인 이상 15인 이하), 정기 또는 수시회의 개최, 회의 공개, 회의록 작성 및 보고 등
		관련서류	운영위원회 명단, 위촉 문서, 회의록 및 회의보고 문서
	⑫ 시설거주자 입 · 퇴소 등 관리	확인내용	거주자 인권보호 및 인권침해 관련, 입소자의 입소보증금 처리(개인금전 등을 무단 인출하여 후원금, 공사비, 시설운영비 및 개인용도 등으로 사용 여부), 입소자 금전관리 대리인 지정, 유료 입소비용 적정 사용 및 별도 관리 여부, 사망자 유류금품처리(민법 등 처리 절차 준수)등
		관련서류	입 · 퇴소자 명부 및 관리대장, 입퇴소 보고자료(전산 관리 등), 사망자 명단, 유류금품 처리 문서 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
1 법인 · 시설 운영	【시설분야】		
	⑬ 시설의 안전점검	확인내용	정기 또는 수시 안전점검 결과 제출 여부, 관할 지자체로부터 보완 또는 개수 · 보수 요구사항 처리 여부 등
		관련서류	시설안전점검 결과보고 문서 등 ☞시설 안전점검을 하지 않은 경우: 과태료300만원
	⑭ 물품관리	확인내용	물품출납원지정, 정기재물조사(연1회 이상 의무사항), 불용품의 처리(내구연한, 매각대금 세입처리 등), 물품대장과 후원물품 대장상 물품일치, 불필요한 부품 교체로 예산 낭비 사례, 법인 · 시설 차량 운영관리 등
		관련서류	물품관리자 및 물품출납원 명단, 물품관리대장, 비품관리대장, 정기재물조사 자료 등
	⑮ 시설생활자 인권보호	확인내용	생활자에게 인권침해 사실 진정권 고지, 시설 내 진정함 설치, 작성된 진정서 인권위원회 송부 여부 등
		관련서류	진정함, 진정서 처리 문서 등
	⑯ 사회복지시설정보 시스템	확인내용	사회복지시설정보시스템 사용실태(통합회계관리, 통합 고객관리, 온라인 보고 등 활용실태 등)
		관련서류	(통합회계관리) 회계관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리 등 (통합고객관리) 후원자관리, 후원금관리
2 종사자관리	① 시설의 장 자격요건	확인내용	시설 유형별 시설의 장의 자격기준 및 결격사유, 친인척 등 미자격 시설의 장 임명 및 급여지급, 법인 이사 겸직 등
		관련서류	인사기록카드, 시설의 장 관련 자격증, 경력증명, 인사발령문서 등
	② 시설의 장 상근	확인내용	시설의 장의 상근 및 겸직(관할 주무관청의 협의가 필요한 겸직)등
		관련서류	출근부, 근무상황부, 관할 주무관청과 협의 문서 등
	③ 종사자 자격 및 인력배치	확인내용	시설 유형별 종사자 자격 기준(법정 자격요건 충족 여부 등), 종사자 배치, 결격사유, 허위 근무자 인건비 집행(차명계좌를 통해 횡령사례), 법인 및 타 시설 겸직
		관련서류	시설의 장과 종사자 명부, 사령부(인사발령대장), 인사기록카드, 인사발령문서, 범죄경력조회 회신서, 근로계약서 등
	④ 공개모집	확인내용	채용 공개모집(인건비 보조대상 시설에서 시설의 장 및 종사자 신규채용 시) 및 공고, 인사위원회 운영 등
		관련서류	신규채용자 명단, 채용 및 공개모집 관련 문서, 인사위원회 심의서 등
	⑤ 사회보험	확인내용	사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 가입 및 납부, 원천징수(과다 원천징수 후 별도 통장 관리 · 사용 여부)등
		관련서류	가입자명부, 보험증권, 보험료납입증명서 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
2 종사자관리	⑥ 퇴직금(연금)	확인내용	퇴직금(연금)적립 및 적정사용, 퇴직자 기한 내 퇴직금 지급 등
		관련서류	적립통장, 연금가입 및 연금납부내역 등
	⑦ 퇴직적립금	확인내용	퇴직적립금반납(1년 미만 근무자), 퇴직적립금 관리(중도 인출 후 개인용도 등 사용 여부)등
		관련서류	퇴직적립금 통장, 급여명세서, 퇴직적립금 반납서류 등
	⑧ 급여관리	확인내용	종사자 기본 급여 및 수당 적정 지급여부, 시간 외 수당(해외출장 · 병가 · 연가 등으로 지급 사례), 각종 수당 지급 근거(자격수당, 지도수당 등)
		관련서류	시설의 장과 종사자의 명부, 인건비명세서, 출근부, 출장명령부, 근무상황부, 급여 지급 내역 등)
	⑨ 복무관리	확인내용	시설별로 종사자의 복무규정 등 제규정 제정 · 운영, 복무규정 준수(출 · 퇴근, 관내 · 외 출장, 연가, 휴가, 조퇴, 외출)등
		관련서류	시설의 장과 종사자의 명부, 근무상황부(출근부, 출장명령부 등), 교대근무일지, 업무일지 등
	⑩ 교육관리	확인내용	보수교육, 교육명령 및 수료증(발급 시)등 확인
		관련서류	☞사회복지사가 정기적으로 인권에 관한 내용이 포함된 보수교육을 받지 않은 경우: 과태료 20만원 ☞위 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우: 과태료 100만원
	⑪ 국외출장 및 해외여행	확인내용	국외출장 및 해외여행 목적, 출장 및 여행 비용 원천, 개인 및 공무수행 구분
		관련서류	해외연수 계획서, 근무상황부, 초과근무일지, 교대근무일지 등
	⑫ 호봉 획정 및 승급	확인내용	ㅇ(경력인정)공통 지침『사회복지시설 관리안내』, 개별시설담당부서 지침, 지자체 별도 규정 등 규정에 따른 채용 전 경력 인정 –인정범위: 사회복지시설경력(100%),유사경력(80%) 등 ㅇ(호봉획정 및 승급) 초임호봉, 호봉 재획정, 호봉승급, 최고호봉(31호봉/원장 · 관장은 30호봉)초과여부 등
		관련서류	인사기록부, 경력증명 및 전력조회, 사회보험 가입 증명서류, 사회복지시설신고증, 경력인정 및 호봉승급 관련 서류 등 채용서류, 호봉획정 및 승급 보고 문서, 급여명세서 등
	⑬ 인건비(보조금) 지급 상한	확인내용	시설의 장 및 종사자 인건비 지급 상한기준(시설의 장 65세, 종사자 60세)적용 등
		관련서류	퇴직종사자명부, 퇴직발령문서, 급여명세서 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
3 회계관리	① 법인회계 및 시설회계구분	확인내용	법인회계, 시설회계 및 수익사업회계 분리, 회계별 구분집행(시설운영 예산을 법인운영비로 집행 여부 등) 등
		관련서류	총계정원장, 회계장부, 지출결의서 등
	② 예산 편성 및 공개	확인내용	예산(추가경정예산 포함) 편성 및 보고, 편성 예산 공개, 예산 전용 절차, 세출예산의 이월(특정 목적 적립금 포함) 등
		관련서류	예산계획서, 예산편성지침, 예산서, 운영위원회보고서, 이사회회의록(의결서), 공개서류, 예산 전용 문서 등
	③ 결산보고 및 공개	확인내용	결산 보고 및 공개 여부, 결산보고 서류, 공고 방법 및 기간 등
		관련서류	법인 및 시설 세입결산서, 법인 및 시설 세출결산서, 운영위원회 보고서, 이사회회의록, 공개 서류 등
	④ 수입 및 지출	확인내용	○수익금의 수납, 과년도 수입과 반납금여입, 과오납된 수익금의 반환 등 적정 처리 여부 ○ 예산범위 내에서 지출명령 및 지출결의서 작성, 예금통장이나 전자 거래의 적정 지출행위 및 사적 사용 여부, 보조금 결제 전용카드나 전용계좌 이용 사항, 지출 시 지출결의서 작성 및 증빙서류 첨부 실태, 예산의 목적 사용 여부, 시설운영 예산을 법인 운영비로 집행 여부 ○공금으로 경조사비, 가족식사비, 친인척 행사비 등에 사적용도로 사용 여부 등
		관련서류	총계정원장, 예산 · 결산서, 결산보고서, 수입 및 지출결의서, 현금출납부, 법인카드 사용내역, 통장, 각종 증빙 자료 등
	⑤ 세입 · 세출 예산과목	확인내용	법인회계, 시설회계, 복지관 등 시설회계의 세입 · 세출예산과목에 따라 수입 · 지출 적정 여부 등
		관련서류	총계정원장, 과목전용조서, 예비비사용조서, 세입 및 지출결의서 등
	⑥ 회계담당지정	확인내용	회계담당지정 및 재정보험가입여부 등
		관련서류	업무분장, 발령대장, 보험증권 등
	⑦ 통장 및 카드관리	확인내용	통장 및 카드 보관 실태, 별도 통장 사용 여부, 보조금 전용카드 사용 제한 업종 사용 여부, 적립된 카드 포인트 운영 여부, 유가증권 관리 등
		관련서류	법인 및 시설 금융기관별 통장 발급 리스트, 현금 및 예금명세서, 통장, 법인카드, 유가증권명세서 등
	⑧ 보험가입	확인내용	책임보험이나 책임공제 가입, 보험상품 종류 및 보험료 비용 원천, 사회보험료 징수(과다 원천징수한 후 별도 통장으로 관리 · 사용 여부), 만기환급금 회계처리 등
		관련서류	책임보험 및 책임공제 가입증명서, 보험료 명단 및 징수내역, 만기환급금 수입결의서 등 ☞책임보험 또는 책임공제에 가입하지 않은 경우: 과태료 300만원

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
3 회계관리	⑨ 주 · 부식 등 구입 및 계약	확인내용	계약의 자금 원천, 주 · 부식 구입 시 허위 납품 등 부당거래(내부거래포함)여부 등 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약방법 및 절차 준수 여부 등
		관련서류	계약 관련 서류, 주거래 업소 연락처 등
	⑩ 예산 관련 운영 규정	확인내용	예산(예산 전용 포함) 관련 규정 제정 여부, 예산계획서, 편성지침 등
		관련서류	운영규정, 예산서, 편성지침 등
	⑪ 시설공공요금	확인내용	사택에 거주하는 등 개인용도 사용에 시설예산 집행 여부, 법인 및 시설에 시설 공공요금 대납 여부 등
		관련서류	공공요금명세서, 지출결의서 등
	⑫ 종사자 식대	확인내용	종사자와 입소자 공동식사 실태, 종사자 식비 사용처, 집단 급식소 설치 · 신고 및 운영 등
		관련서류	종사자 급여명세서, 식대 징수 내역 및 통장, 식사 인원 현황 등
4 후원금관리	① 후원금 전용계좌개설	확인내용	법인 및 시설 명칭이 부기된 후원금전용계좌 개설, 법인 대표이사 및 시설의 장 명의의 후원금전용계좌 개설, 전용계좌 내 보조금 등 타 자금과 혼합사용 등
		관련서류	후원금통장 리스트(휴면계좌 포함), 후원금 통장 등
	② 후원금 영수증 발급	확인내용	후원금영수증 발급대장 비치 여부, 지정 및 비지정 구분관리여부, 후원금 수입 및 사용대장 , 필요 시 지정기탁서 확인 등
		관련서류	후원금 영수증 발급대장, 영수증, 지정기탁 관련 서류, 후원금 전용계좌(통장)등 ☞후원금 영수증을 발급하지 않은 경우: 과태료 300만원
	③ 후원금 수입 및 사용내역 통보	확인내용	후원자(법인 · 단체 또는 개인)에게 후원금 수입 및 사용내용 통보(연1회 이상, 통보 시 개인정보 포함 여부),동의(기탁) 절차 없이 무단으로 후원금 수입 사례, 회계서류와 통장 대조 등
		관련서류	후원금의 수입 및 사용내역 일괄통보 및 개별통보 문서 등
	④ 후원금 수입 · 사용 결과 보고 및 공개	확인내용	후원금 수입 · 사용 결과 보고서 제출 및 공개(인터넷 홈페이지와 시설게시판)여부, 공개 기간 준수 여부, 개인정보 공개 여부, 후원금을 사용하지 않고 과도하게 이월 또는 적립 실태 등
		관련서류	후원금 수입 및 사용결과보고서, 공개자료(사회복지시설정보시스템, 인터넷 홈페이지, 게시판 등)
	⑤ 후원금 지정 용도 외 사용금지	확인내용	○후원자가 지정한 용도 이외로 후원금 사용 여부 ○비지정후원금을 법인 및 시설 운영비로 사용 시 직접비 및 간접비 구분 사용 등 관련 규정 준수 여부 ○후원금 사용 시 법인 및 시설회계 세입 · 세출과목 적용 여부, 후원금을 보조금 · 자부담 · 사회보험 등 타 계좌로 무단전출 사용 여부 등
		관련서류	총계정원장, 후원금 통장, 지출결의서, 후원금품대장 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
5 기능보강 사업	① 사업계획	확인내용	사업계획 확정 및 보고절차, 사업계획 변경 승인 절차 이행, 법인의 자부담비 원천 및 확보 여부 등
		관련서류	사업계획서, 기능보강사업 신청 서류 등
	② 설계용역단계(감리용역포함)	확인내용	○「지방자치단체 입찰계약 집행기준」에 따라 수의 · 경쟁 업체선정 여부 ○용역 대가 산정 근거 여부: 1식 내용으로 작성금지 ○착수 · 완료계 등의 민원서류 접수 여부(해당 법인 및 시설) ○공사도면, 설계내역서,시방서 등 납품 여부
	③ 공사계약단계	확인내용	○공사 금액에 따른 공개입찰의 준수여부 –「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 해당 자치단체규정 ○수의 계약 시 추정 가격 100% 및 부가세 포함한 계약 여부
	④ 공사시행단계	확인내용	○각종 서류 접수 · 처리 여부 –착공계 접수(해당 법인 및 시설) –신 · 증축 및 대수선, 소방설비, 폐기물 등의 인허가 신청사항 ○선급금 및 기성금 집행규정 준수 여부 –과다 선급금 및 과다 기성금 확인:사진대장, 지자체 규정 –선급금에 대한 지급보증서 확보 여부 ○설계변경에 따른 사업계획 변경승인 여부 –사업 계획과 관련된 공사분야확인 ○설계변경에 따른 공사계약 사항 확인 –낙찰차액 사용을 위한 원인 행위일(사업 이월시 중요) –국민건강보험, 국민연금보험, 노인장기요양보험 사전 정산금지 ○공사(감리)일지 등의 작성 여부 –설계변경 및 공정 진행 사항 확인
	⑤ 공사완료단계	확인내용	○준공계 등 접수 및 인허가 신청에 따른 결과(승인서)첨부 여부 –신 · 증축, 대수선, 소방 관련 인허가 신청사항 –폐기물 처리 필증 등(해당 공사에 한함) –하자 보증서(각서) –사진대장, 시험성적서, 준공도면 등 ○계약금 정산 여부 –국민건강보험, 국민연금보험, 노인장기요양보험 정산 확인 –안전관리비, 환경보전비 등의 증빙서류 확인 –고용 · 산재보험료 등의 영수증 확인 ○준공 접수일로부터 14일 경과 후 준공 검사된 공사 확인 –지체상금률(1,000분의 0.5/1일)계상 여부 –준공계 접수일 · 준공검사 조서 · 공사금 송금일 확인 ○이월사업 정산액 사용 여부
	⑥ 유지관리단계	확인내용	○정기 하자검사 및 하자보수 이행 여부 –하자대장 및 하자보수 착공 및 준공계 확인 ○하자담보기간 종료 전 해당 송사 범위 내 재공사 여부 확인
	⑦ 법인명의 재산 등재	확인내용	사업완료 후 법인명의 재산 등재 여부(공사는 법인 명의 소유권 등재, 물품은 물품대장 등재)등
		관련서류	법인재산대장, 정관 기본 재산 목록, 법인 건물 · 토지 등기부등본 등
	⑧ 사업비 목적 사용	확인내용	기능보강사업비 목적 사용 여부, 자부담금 출처, 사업비 부당사용(물품 바꿔치기, 가격 부풀리기, 사업비 집행 후 일정 금액을 되돌려 받아 개인적 사용 등)여부, 장부상 지출액과 실제 지출액 차이 여부, 납품업체 견적서와 유사물품 구입가격 확인 등
		관련서류	지출결의서, 통장, 견적서, 물품관리대장, 장비관리대장 등

3. 감사관련 Q&A

Q1 감사 또는 지도점검 관련 문서는 어떻게 보관하나요?

A

1) 해당 주무관청에서 통보를 받은 공문
2) 지도점검 지적사항을 통보 받은 공문
3) 법인 또는 시설에서 해당 주무관청으로 처리결과를 발송한 공문 및 지적사항이 개선된 내용

별도의 <감사 및 지도점검철>을 만들어 1) + 2) + 3)을 순서대로 색인하여 편철한다.

별지1 사회복지사업법 시행규칙 [별표 4] 〈개정 2023. 7. 13.〉

행정처분의 기준(제26조의2관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 3년간(2. 개별기준 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

나. 가목에 따라 가중된 행정처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 행정처분 차수(가목에 따른 기간 내에 행정처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

다. 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.

라. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대 · 성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

마. 위반행위가 "2. 개별기준"에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조제1항제1호	개선명령	시설장 교체	시설 폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조제1항제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조제1항제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조제1항제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체

라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
마. 사회복지법인의 대표자 · 임직원 또는 사회복지시설의 장 · 종사자가 법 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 처리되는 정보에 대하여 「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제31조 또는 「개인정보 보호법」 제59조를 위반한 경우	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치 · 운영하였을 때	법 제40조제1항제5호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때	법 제40조제1항제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때	법 제40조제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
8. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사 · 질문 · 회계감사를 거부 · 방해하거나 기피했을 때	법 제40조제1항제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄, 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동 · 청소년 대상 성폭력범죄, 「아동복지법」 제3조제7호의2의 아동학대관련범죄 및 「노인복지법」 제1조의2제5호의 노인학대관련범죄(이하 "범죄"라 한다)가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조제1항제9호			
가. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자 · 이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 이 호 나목 및 다목에 해당하는 경우를 제외한 경우		시설폐쇄		
나. 시설의 장에 의하여 시설 거주자 · 이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		시설장 교체	시설폐쇄	
다. 종사자에 의하여 시설 거주자 · 이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
라. 시설 거주자 · 이용자 간의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장 · 군수 · 구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조제1항제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

별지2 사회복지사업법 시행령 [별표 4] 〈신설 2019. 6. 11.〉

과태료의 부과기준(제26조제1항 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

나. 가목에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(가목에 따른 기간 내에 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

다. 보건복지부장관, 시 · 도지사 또는 시장 · 군수 · 구청장은 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 경우에는 그렇지 않다.

1) 위반행위자가 자연재해 · 사고 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하는 등의 사정이 있는 경우

2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우

3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

(단위 : 만원)

위반행위	근거법령	과태료		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
가. 법 제35조의3제1항을 위반하여 채용한 경우	법 제58조제1항제1호	200	300	500
나. 법 제35조의3제2항을 위반하여 근로조건을 변경 · 적용한 경우	법 제58조제1항제2호	200	300	500

별지3 사회복지사업법 시행령 [별표 5] 〈개정 2019. 6. 11.〉

과태료의 부과기준(제26조제2항 관련)

1. 일반기준

가. 하나의 위반행위가 둘 이상의 과태료 부과기준에 해당하는 경우에는 그 중 금액이 큰 과태료 부과기준을 적용한다.

나. 보건복지부장관, 시 · 도지사 또는 시장 · 군수 · 구청장(이하 "부과권자"라 한다)은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그렇지 않다.

1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
3) 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우
4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제58조제2항에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

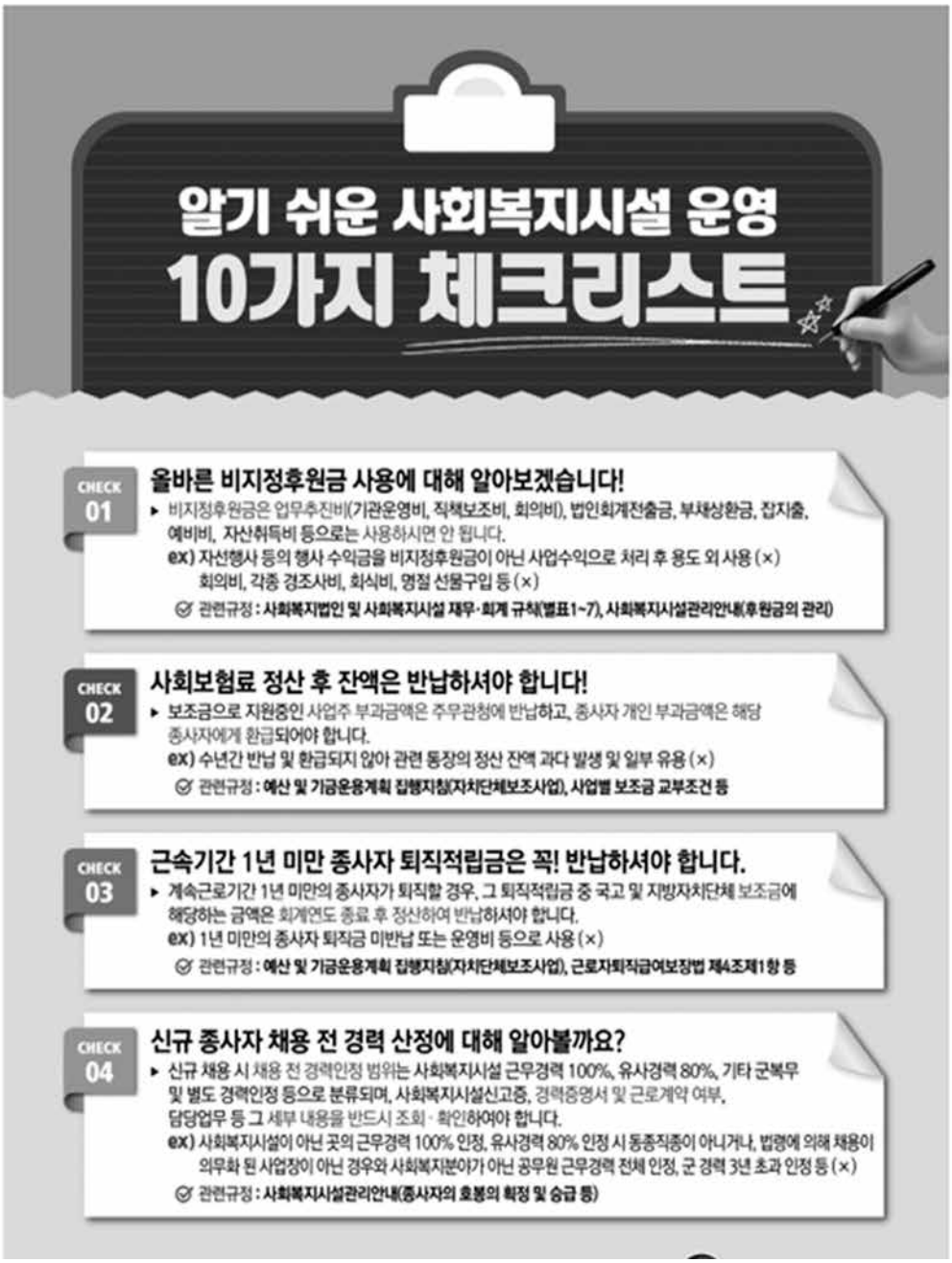
1) 위반의 내용 · 정도가 중대하여 사회복지시설의 이용자 등에게 미치는 피해가 크다고 인정되는 경우
2) 법 위반상태의 기간이 6개월 이상인 경우
3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
가. 법 제11조의4를 위반하여 사회복지사 또는 이와 유사한 명칭을 사용한 경우	법 제58조제2항	150만원
나. 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우	법 제58조제2항	20만원
다. 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우	법 제58조제2항	100만원
라. 법 제18조제6항을 위반하여 임원의 임면 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
마. 법 제24조를 위반하여 재산 취득 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
바. 법 제31조를 위반하여 사회복지법인이 아닌 자가 사회복지법인이라는 명칭을 사용한 경우	법 제58조제2항	200만원

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
사. 삭제 <2018. 4. 24.>		
아. 법 제34조의3을 위반하여 책임보험 또는 책임공제에 가입하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원
자. 법 제34조의4제1항을 위반하여 안전점검을 실시하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원
차. 법 제37조를 위반하여 시설에 갖추어 두어야 할 서류를 갖추어 두지 않은 경우	법 제58조제2항	50만원
카. 법 제38조제1항을 위반하여 시설의 운영을 시작하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
타. 법 제38조제2항을 위반하여 다음 각 목의 신고를 하지 않고 시설을 휴지(休止)·재개 또는 폐지한 경우	법 제58조제2항	
1) 재개신고를 하지 않은 경우		100만원
2) 휴지 또는 폐지신고를 하지 않은 경우		200만원
파. 법 제45조를 위반하여 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원

별지4


알기 쉬운 사회복지시설 운영
10가지 체크리스트
CHECK 01
올바른 비지정후원금 사용에 대해 알아보겠습니다!
▸ 비지정후원금은 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 자산취득비 등으로는 사용하시면 안 됩니다.
ex) 자선행사 등의 행사 수익금을 비지정후원금이 아닌 사업수익으로 처리 후 용도 외 사용 (×)
회의비, 각종 경조사비, 회식비, 명절 선물구입 등 (×)
관련규정 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(별표1~7), 사회복지시설관리안내(후원금의 관리)
CHECK 02
사회보험료 정산 후 잔액은 반납하셔야 합니다!
▸ 보조금으로 지원중인 사업주 부과금액은 주무관청에 반납하고, 종사자 개인 부과금액은 해당 종사자에게 환급되어야 합니다.
ex) 수년간 반납 및 환급되지 않아 관련 통장의 정산 잔액 과다 발생 및 일부 유용 (×)
관련규정 : 예산 및 기금운용계획 집행지침(자치단체보조사업), 사업별 보조금 교부조건 등
CHECK 03
근속기간 1년 미만 종사자 퇴직적립금은 꼭! 반납하셔야 합니다.
▸ 계속근로기간 1년 미만의 종사자가 퇴직할 경우, 그 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금에 해당하는 금액은 회계연도 종료 후 정산하여 반납하셔야 합니다.
ex) 1년 미만의 종사자 퇴직금 미반납 또는 운영비 등으로 사용 (×)
관련규정 : 예산 및 기금운용계획 집행지침(자치단체보조사업), 근로자퇴직급여보장법 제4조제1항 등
CHECK 04
신규 종사자 채용 전 경력 산정에 대해 알아볼까요?
▸ 신규 채용 시 채용 전 경력인정 범위는 사회복지시설 근무경력 100%, 유사경력 80%, 기타 군복무 및 별도 경력인정 등으로 분류되며, 사회복지시설신고증, 경력증명서 및 근로계약 여부, 담당업무 등 그 세부 내용을 반드시 조회 · 확인하여야 합니다.
ex) 사회복지시설이 아닌 곳의 근무경력 100% 인정, 유사경력 80% 인정 시 동종직종이 아니거나, 법령에 의해 채용이 의무화 된 사업장이 아닌 경우와 사회복지분야가 아닌 공무원 근무경력 전체 인정, 군 경력 3년 초과 인정 등 (×)
관련규정 : 사회복지시설관리안내(종사자의 호봉의 획정 및 승급 등)

CHECK 05

무연고 사망자의 유류금품 처리 방법에 대해 알려드리겠습니다!

▸ 상속인 부존재시 민법에 따라 법원에 상속재산관리인 선임 및 일정기간 공고 등의 절차를 거쳐 상속재산을 이해관계인에게 분여 또는 국가에 귀속하여야 합니다.

ex) 무연고 사망자 유류금품(통장)을 시설에서 보관 또는 유용 (×)

관련규정 : **민법 제1053조~제1059조, 국민기초생활보장법 제14조, 국민기초생활보장사업안내(장제급여) 등 각 사업별 개별 지침**

CHECK 06

공사 및 물품(식자재) 등 계약절차는 이렇습니다!

▸ 사회복지법인 및 산하시설의 계약은 지방계약법을 준용하며, 계약을 체결하는 경우 일정금액 이상은 조달청 나라장터 등 지정정보처리장치에 공고하여 일반입찰에 부쳐야 합니다.

ex) (계약방법 위배) 수의계약 규모 미준수 (종합공사 2억원 이하, 전문공사 1억원 이하, 전기·소방·정보통신 등 공사 8천만원 이하, 물품 제조·구매·용역계약은 2천만원 이하일 때 가능) (×)

(계약의 원칙 위배) 납품금액의 10% 후원 등 불공정 특약이나 조건 명시 (×)

(주·부식류 등 식자재) 연간 구매금액이 일정금액 이상임에도 관행적 수의계약 (×)

관련규정 : **사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제30조의2(계약의 원칙), 지방계약법 시행령 제25조(수의계약) 등**

CHECK 07

법인 및 시설의 회계는 독립하여 구분하셔야 합니다!

▸ 회계 구분의 원칙에 따라 법인회계·시설회계·수익사업회계로 구분하고 법인 운영비는 법인회계에서, 시설운영비는 각각의 시설회계에서 회계처리 하여야 합니다.

ex) 시설에서 이사회 회의비 등 법인 운영비 지출, A시설에서 B시설의 공공요금 지출 등 (×)

▸ 법인은 산하시설로 법인전출금 세출처리가 가능하나, 시설은 복지부 장관이 정한 경우에만 법인회계로 전출금 세출처리가 가능하며, 시설 간 시설 전출금은 불가합니다.

ex) 법인 산하 A시설에서 B시설의 운영비 지원을 위해 B시설로 직접 자금이체 (×)

관련규정 : **사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제6조(회계의 구분) 및 별표1 ~ 별표4**

CHECK 08

보조금 "생계비"로 종사자·실비입소자 등이 공동급식 할 경우

▸ 기초생활수급자 보조금 생계비로 종사자 및 실비입소자 등이 공동으로 급식 할 경우 그에 상응하는 식대를 지불해야 합니다.

ex) 종사자가 식대를 납부하지 않고 공동급식(X), 종사자 식대 대부분을 운영비로 지출 (×), 실비입소자 입소비용 중 주·부식비 지출 비중이 1식 단가 기준 이하인 경우 등 (×)

관련규정 : **보조금관리에 관한 법률 제33조, 국민기초생활보장사업안내(보장시설 생계급여)**

CHECK 09

대표이사 겸 시설장은 퇴직적립금 적립 대상이 아닙니다.

▸ 법인의 대표이사 겸 시설장의 경우에는 근로자성이 인정되지 않는 사용자 지위로 법정퇴직급여 지급대상인 근로자로 볼 수 없어 퇴직급여 지급 대상이 아닙니다.

ex) 대표자 겸 시설장에게 후원금 또는 보조금 등으로 퇴직급여적립 (×)

관련규정 : **법제처 및 고용부 질의회신 결과, 노인·아동·장애인 등 개별 사업지침 등**

CHECK 10

시설운영비는 사적으로 사용하면 안 됩니다.

▸ 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하고 건전하게 운영하여야 합니다.

ex) 시설운영비로 시설장 핸드폰 요금 지출, 공용차량으로 출퇴근, 법인 건물 임의로 사적사용 (×)

관련규정 : **보조금 관리에 관한 법 제33조, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제15조 등**

CHAPTER

06

물품관리

01
물품

1. 물품의 정의 ····· 312
2. 물품의 범위 ····· 312

02
물품의 관리

1. 물품관리자와 출납원 ····· 314
2. 물품의 취득(구입) ····· 315
3. 물품보관 및 재물조사 ····· 317
4. 물품의 처분절차 ····· 324
5. 물품의 대여 ····· 329
6. 물품관리의 전산화 ····· 329
7. 물품관리자의 의무와 변상책임 ····· 331

03
별표서식 ····· 332

04
Q&A로 알아보는 물품이야기 ····· 341

01 물품

1. 물품의 정의

물품은 현금, 유가증권[33] 및 부동산 이외의 동산을 말한다. 즉, 형상이나 성질은 변하지 않고 움직일 수 있는 재산으로 비교적 장기간(내용연수[34] 1년 이상) 사용할 수 있는 비품과, 품질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 소모품으로 구분된다.

2. 물품의 범위

1) 물품

현금이나 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품 및 소모품을 말한다.

2) 비품

그 품질 형상은 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품으로 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 않고 계획적인 수급관리가 필요한 물품을 말한다. 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가[35]가 일정 금액 이상인 물품을 말한다.

3) 소모품

그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 그 밖의 구성 부분이 되는 것으로 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 아래의 물품을 포함한다.

㉝ 재산권을 표시한 증권으로 어음이나 수표, 채권, 주권 등을 말한다.
㉞ 물품이 사용될 수 있는 예상 기간, 즉 물품의 수명을 말하며, 사용될 것으로 기대되는 기간을 말한다. 자세한 내용은 Q&A 참조.
㉟ 물품을 구입할 때 각 단위마다의 값이나 낱개의 값을 말한다.

(1) 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품이나 유류, 수선용 재료 등

(2) 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 사무용품이나 시험용품, 공구 등

(3) 다른 물품을 수리 조립 제작(생산)하는데 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품이나 생산원료, 재료 건축자재 등

(4) 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

02 물품의 관리

1. 물품관리자와 출납원

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙」(이하 '재무회계규칙'이라 함) 제38조, 39조에 의하여 시설에 속하는 물품을 관리(취급, 보관, 사용, 처분)하기 위해 물품관리자 및 물품출납원을 지정하여야 한다.

1) 물품관리자

법인의 대표이사와 시설의 장 또는 물품관리 사무를 위임받은 직원을 말하며, 물품관리자는 그 소관에 속하는 물품을 관리하며 제도와 사무를 정비 통일하고 물품의 증감과 현재액을 명백히 하며 관리에 대하여 필요한 조정을 한다.

2) 물품출납원

법인의 대표이사와 시설의 장이 직원 중에서 임명하며, 물품의 출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.

※ 물품운용원: 부서의 물품을 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 유지 · 보존 및 운용에 관한 사무를 관리하는 자로 물품관리자로부터 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 직원을 말하며 각 부서장을 임명한다.

2. 물품의 취득(구입)



1) 물품구입 계획

물품관리자는 매 회계연도마다 사무 또는 사업 예정에 따라 취득할 필요가 있는 물품의 수급계획을 작성하여야 하며, 예산에 반영할 수 있도록 계획하여야 한다.

2) 물품구입(구매)

물품구입 계획에 의해 물품을 구입한다.

(1) 물품구입 내부결재

물품을 필요로 하는 직원(물품청구인)은 물품관리자와 상의하여(물품 재고 유무 확인, 필요성, 예산, 우선순위 등) 물품구입을 요청하고, 물품구입 담당자는 검토 후 산출기초조사서(별표 1)에 의해 물품구입에 대한 내부결재를 받는다.

※ 내부결재를 받기 위해 준비하여야 할 사항

– 시장조사 실시: 나라장터 종합쇼핑몰[36] 가격 확인, 견적서 수령 비교[37]

[36] 나라장터종합쇼핑몰 홈페이지 : g2b.go.kr 콜센터 전화 : 1588-0800

[37] 비교견적서를 받아야 되는 기준은 시설마다 상이하며, 사회복지공동모금회의 경우 나라장터 쇼핑몰 구매 시에는 비교견적서 생략되며, 나라장터 쇼핑몰 미등록 물품인 경우 2곳 이상 수령토록 되어 있다.

- 계약의 경우 형태를 선택: 지명경쟁계약, 수의계약, 공개경쟁계약 등
- 경쟁계약의 경우에는 어떤 방법을 선택할 것인지 협의 후 결재

(2) 물품납품의뢰 및 의뢰서 수령

물품을 구입할 업체(가장 저렴한 가격의 업체)에 물품 납품을 의뢰하고 물품납품의뢰서(별표 2)를 수령한다.

(3) 물품 납품 및 물품검수

납품된 물품의 성능 및 상태 등을 확인하고 물품검수조서(별표 3)를 작성하여 보고한다.

(4) 물품출납부에 구입내역 기록

물품을 물품출납부 및 비품관리대장(별표 4)에 기록한다.

※ 구입물품 등재 시 물품 가액 산정 방법[38]

- 구입물품은 그 매입가격
- 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액
- 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
- 기부물품은 그 평가액
- 관리전환에 따른 물품은 그 인계서의 기재액
- 취득금액을 알 수 없거나 물품으로 가격이 불분명한 것은 시가 감정가 평가 가격 또는 견적 가격 등을 따름

3) 물품보관 및 출납

(1) 물품청구인에게 지급

물품구입을 요구했던 직원에게 물품을 지급한다.

(2) 물품출납부에 지급내역 기재

물품출납부에 지급내역을 기록한다.

[38] 「대전광역시 물품관리조례」 제14조(물품의 가격) 참조.

3. 물품보관 및 재물조사

1) 물품보관

물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 시설의 장소에 보관하며, 물품관리원이 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분에 부적당하다고 인정되거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 시설의 장의 승인을 얻어 이외의 장소에 보관할 수 있다.

(1) 물품출납 및 이동의 제한

물품은 물품관리원의 명령이 없이는 출납 및 이동을 할 수 없다.

(2) 보관 상황의 보고

물품출납원은 매 회계연도 말 현재 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

(3) 사용할 수 없는 물품 등의 처리

물품출납원은 보관 중인 물품 중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요할 때 그 사실을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

2) 재물조사('재무회계규칙'제40조의2)

(1) 재물조사의 정의

재물조사란 일정 시점의 보유물품을 실제 조사하여 장부 수량보다 부족하거나 초과한 수량 및 불용품을 파악하여 조치함으로써 물품관리의 적정성을 기하기 위하여 실시하는 제도이다.

(2) 재물조사의 시기

정해진 시기는 없으나, 연 1회 정기적으로 실시하여야 하며, 필요할 때에는 수시로 재물조사를 할 수 있다.

(3) 재물조사의 방법

조사대상에 따라 수량조사와 상태조사가 있다. 수량조사는 장부상의 수량과 현품을 대사[39]하여 초과품 또는 부족품을 확인하는 방법이며, 상태조사는 현품의 상태를 활용품과 불용품으로 구분하는 조사로, 수량조사와 상태조사를 동시에 실시한다.

[39] 회계업무를 보거나 정산 등을 할 때 거치는 대조 작업

(4) 재물조사 절차



① 재물조사 계획수립: 재물조사 일정을 계획하여 내부결재를 받는다.

② 물품관리대장 등록물품 내역 출력: 물품관리대장에 기록되어 있는 내역을 출력한다.

③ 재물조사 실시 일정 공지: 시설 게시판과 직원들에게 재물조사 일정을 공지한다.

④ 재물조사표 준비: 재물조사표 양식을 확정지어 인쇄한 후 준비해 놓는다.

⑤ 재물조사 실시: 물품관리대장을 참고하여 각 실별 물품을 확인하고 재물조사를 실시하고 확인필이 있는 재물조사표(별표5)를 부착한다. 조사를 실시하며, 물품 변동사항을 확인(변동, 추가, 불용품 처리할 것 등)하고 변동사항에 대한 내용을 라벨 등을 이용해 표시해 둔다. 신규 취득된 물품의 경우 회계장부의 자산취득비 내역과 비교 검토한다. 재물조사 시의 물품 금액은 매입 시에 기록된 금액으로 하되, 그 금액이 분명하지 않을 때는 시가 또는 견적가격에 의한다.

⑥ 재물조사 결과보고서 작성: 재물조사 실시 시 라벨 등을 이용해 표시해 두었던 내용을 참고하여 재물조사 총괄 내역 및 실시결과를 보고서로 작성하여 결재를 받는다.

정기재물조사 계획 예시

20**년 정기재물조사 계획

□ 관련근거

○「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제40조의2(재물조사)
○「○○○운영규정」 제○○조(물품출납사무의 검사)

□ 목적

○ 현재 보유중인 기계·기구·비품 등의 물품수량 파악과 상태를 평가하여, 물품관리의 효율성을 기하고 건전한 재물관리가 이루어지도록 함

□ 조사개요

○ (현품조사기간) 20**. 11. **. ~ 12. **. (20일간)
○ (조사방법) 폐창식조사 ㊵
○ (자료입·출력) 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)의 물품관리자료를 활용하여 실시
○ (조사후조치) 상태조사 후 폐품분류된 물품의 처리는 별도의 내부품의를 통해 폐기

□ 조사반

○「○○○운영규정」 제00조(물품관리원 등의 직무)에 의거 편성

관련관직	직 위	성 명	직무편성
물품관리원	원장		조사총괄
물품출납원	사무국장		재물조사 지도·감독
물품운용원	○○○ 팀장		조사실무
	○○○ 팀장		
	○○○ 팀장		

㊵ 저장되어 있는 전 재고품에 대하여 일체의 수불 행위를 중단하고 특정 날짜 기준으로 조사하는 방법이다. 이 조사 방법은 정확성이 있는 반면, 수불 업무에 지속성이 없으므로 예비 목적으로 저장된 재고품에 적용하는 것이 유리한 방법이다. [네이버 지식백과]

□ 조사내용

○「○○○ 운영규정」 [별표 8] 물품의 품종·상태구분에 의거 아래와 같이 조사함.

구 분	내 용
수량조사	물품의 위치별로 장부와 현품 대사 후 수량 과부족 확인
상태조사	현품을 활용품과 불용대상품으로 분류
	불용대상품은 사용가능품과 폐품으로 구분
	불용대상품 중 사용가능품은 신품, 중고품, 요정비품으로 구분

□ 조사일정

○「○○○ 운영규정」 [별표 8] 물품의 품종·상태구분에 의거 아래와 같이 조사함.

구 분	조사일정	세부사항
조사준비	11.8. ~ 11.15.	물품 및 물품대장 정리
재물조사 스티커출력	11.15. ~ 11.22.	재물조사 스티커 출력
실사실시	11.22. ~ 12.20.	현품실사
조사결과 전산입력 및 집계	12.20. ~ 12.27.	· 재물목록, 과부족품 목록, 집계표, 보고서 작성 등 · 비품라벨 갱신 · 장부 착오기록 정정 등
사후조치	12.27. 이후	폐품폐기, 재물조정

별지1. 재물조사표

2. 비품라벨. 끝.

정기재물조사 계획 예시

20**년 정기재물조사 결과보고

□ 관련근거

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제40조의2(재물조사)

○ 「○○운영규정」 제○○조(물품출납사무의 검사)

○ ○○**-***(20**.**.*.)호 20**년도 정기재물조사 계획

□ 조사개요

가. 조사반 구성

○ 「○○○운영규정」 제67조(물품관리원 등의 직무)에 의거 편성

관련관직	직 위	성 명	직무편성
물품관리원	원장		조사총괄
물품출납원	사무국장		재물조사 지도·감독
물품운용원	○○○ 팀장		조사실무
	○○○ 팀장		조사실무
	○○○ 팀장		조사실무

나. 조사내용

○ 「○○○운영규정」[별표 8] 물품의 품종·상태구분에 의거 조사함.

수량조사	물품의 위치별로 장부와 현품 대사 후 수량 과부족 확인
상태조사	현품을 활용품과 불용대상품으로 분류
	불용대상품은 사용가능품과 폐품으로 구분
	불용대상품 중 사용가능품은 신품, 중고품, 요정비품으로 구분

불용결정의 기준

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 자연감모, 변질 등으로 수리하여도 원래 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

다. 조사일정

구 분	조사일정	세부사항
조사준비	11.8. ~ 11.15.	· 물품 및 물품대장 정리
재물조사 스티커출력	11.15. ~ 11.22.	· 재물조사 스티커 출력
실사실시	11.22. ~ 12.20.	· 현품실사
조사결과 전산입력 및 집계	12.20. ~ 12.27.	· 재물목록, 과부족품 목록, 집계표, 보고서 작성 등 · 비품라벨 갱신 · 장부 착오기록 정정 등
사후조치	12.27. 이후	· 불용폐기목록 정리 · 재물조정

□ 조사결과

가. 물품목록번호의 구성

○ 물품목록번호는 물품분류번호 8자리 숫자와 구입년월일 6자리, 물품의 수량, 고유번호 숫자로 구성되며, 아래와 같이 구성되어 있음.

물품분류번호				물품구입년월일	총구매갯수	고유번호
1 2	1 2	1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	1	1
대분류(2)	중분류(2)	소분류(2)	품명(2)	물품구입연월일(6)	총구매수량(1)	고유번호(1)

※ 물품분류번호는 G2B분류체계(UNSPSC)에 따라 분류

나. 재물조사 결과

○ 수량조사 현황

장부상 물품		실사 물품		과부족(Δ) 품목		비 고
품목수	수 량	품목수	수 량	품목수	수 량	
297	709	294	700	Δ3	Δ9	장부오기, 폐기누락

○ 장부상 과부족품 세부내역

구 분	품목수	수 량	내 용
부족품	3	9	가. 2중 기재로 인한 재물 정리 대상 - 손소독기(481018192-091028-2-2) 나. 불용처리 후, 시스템상 입력 누락 품목 - 운반차(48102097-110901-2-1~7) 다. 20**년 시설 대수선공사 폐기품목 - 카운터 안내데스크(56121002-060312-1-1)

○ 상태조사 현황

실사 물품		사용가능 품목		불용품 품목		비 고
품목수	수 량	품목수	수 량	품목수	수 량	
294	700	290	685	10	15	

○ 불용품목 세부내역

자산코드	수 량	자산명	비 고
48101894	1	• 음식쓰레기처리대	
56112102	2	• 회의용의자	
48101798	1	• 정수기	
48101818	1	• 주방기구소독기	
43212104	1	• 컬러잉크젯 A3프린터	
49181507	4	• 탁구대	
47111597	1	• 탈수기	
43211903	1	• 터치스크린모니터	
49201603	1	• 하체근력강화기좌식자전거	
56112102	2	• 회의용탁자	
합 계	15		

□ 조치계획

1. 불용물품의 처분

○ (처분대상)

분류	물품상태	수량	자산가액 500만원 이상인 물품
불용품	사용가능품	없음	없음
	폐품	10종 15개	없음

※ 세부 목록은 붙임 조사표 참조

○ (처분방법)

- 20**년 재물조사 결과 및 불용품 처분규정에 의거하여 물품 상태를 재분류하고, 폐기품 처리비 가격을 조사하여 폐기하고자 함.

□ 행정사항

○ 처분되는 물품은 처분즉시 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)에 등재

○ 불용품중 폐품은 신속히 처분하여 사무공간 또는 창고 적치 지양

붙임 : 1. 20**년도 재물조사표 1부.

2. 20**년도 재물조사 과부족품 집계표 1부.

3. 20**년도 재물조사 불용품(사용가능품) 목록 1부.

4. 20**년도 재물조사 불용품(폐품) 목록 1부. 끝.

4. 물품의 처분절차('재무회계규칙'제41조)

1) 불용의 결정

불용결정이란 사용이 자유롭지 못한 물품에 대하여 처분이 가능하도록 하는 절차를 의미하며, 불용품이란 불용을 결정한 물품을 말한다.

불용결정 및 처분은 주로 재물조사 이후에 실시하지만, 물품 사용 도중 불용사유가 발생한 경우에도 불용처분이 가능하다.

물품관리자는 불용결정을 하기 전에 물품 상태를 활용 가능품과 활용 불가능품으로 구분하며, 불용이 결정되는 물품은 활용 불가능품으로, 불용결정신청서(별표 6)를 작성하여 보고한 후 불용에 대한 최종 결정을 한다.

(1) 활용 가능품

신품과 중고품으로 구분되며 신품은 사용되지 않은 물품으로 수리를 요하지 않는 물품이다. 중고품은 사용된 물품이지만 수리를 요하지 않는 물품이다.

(2) 활용 불가능품

요정비품[41]과 폐품으로 구분되며, 요정비품은 수리해서 사용하는 것이 경제적인 물품이며, 폐품은 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품이거나, 수리할 수 없는 물품이다. 활용 불가능품은 시설장의 승인을 얻은 후 불용결정을 할 수 있다.

※ 불용결정 대상 물품
- 사용이 불가능한 물품
- 사용할 필요가 없게 된 물품으로 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
- 원 장비가 사용 불가능하거나 원 장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 부속품
- 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 시설물에서 제거된 물품 중 활용할 수 없는 물품
- 내용연수 도래 전이라도 사용이 불가능한 물품

→ 불용결정조서에 구체적인 사유를 명시한다. 즉, 수리한계비의 비교, 사용빈도, 관리상태, 고장발생빈도 등 불용사유가 될 만한 자료를 첨부함.

(3) 불용결정신청서(별표 6) 작성 시 기록 사항[42]

① 불용결정 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 가액 기록
② 물품의 구입 일자와 물품의 상황
③ 물품의 사용 경위, 불용결정을 하는 이유

㊶ 정비를 요하는 물품으로 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품을 의미하며, 수리비가 경제적 한계를 초과하지 않는 물품이다.
㊷ 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제76조

④ 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부

⑤ 물품 처분 방법

2) 불용품의 처분



(1) 불용품의 매각

매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남는 것이 없을 때나 매수인이 없을 때, 또는 매각이 부적당하다고 인정될 때를 제외하고 아래와 같은 절차로 매각 처분한다.

① 불용물품 매각 처분조서(별표 7) 작성 후 시설의 장 승인을 받는다.

② 매각대금 수령 후 물품을 인도하고 수령증을 접수한다.

③ 매각대금 수령 방법은 당해 법인 또는 시설의 잡수입통장으로 계좌 입금 받거나, 현금 수령의 경우 대금을 받은 다음 날까지 통장에 입금처리 한다.

④ 불용품 매각 결과보고서를 작성한다.

(2) 불용품의 폐기

매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남는 것이 없을 때나 매수인이 없을 때, 또는 매각이 부적당하다고 인정될 때 아래와 같은 절차로 불용품을 폐기 처분한다.

① 불용품 폐기조서(별표 8) 작성 후 시설의 장 승인을 받는다.

② 승인 후 물품대장에 폐기 사실을 기장하고 현 재고량을 조정한다.

③ 폐기할 불용품이 비품이며, 분리수거나 쓰레기 처리가 되지 않을 경우 관할 행정복지센터에서 폐기물스티커를 구입[43] 후 부착하여 지정장소에 분출한다(폐기물 스티커 구입비용 지출항목: 수용비 및 수수료).

④ 불용품 폐기 결과보고서를 작성한다.

물품불용결정 및 처분품의 예시

물품불용결정 및 처분(안) 품의

"20**년 정기재물조사결과(20**. *. **)"에 따라 『000운영규정』 제00조 물품불용을 결정, 처분하고자 함.

□ 관련규정

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무・회계규칙」 제41조(불용품의 처리)

○ 『000운영규정』 제00조(물품의 불용결정) 및 제00조(불용품의 폐기)

□ 불용물품

○ (불용물품목록) 20**년 재물조사 결과에 따라 불용결정하여 적치되어 있는 물품을 불용결정할 물품은 아래와 같음

– 목록: 탁구대 외 10종 15개 물품

※ 세부 물품내역은 붙임 목록표 참조

□ 불용(폐기) 계획

○ 각 실의 폐기물은 주차장에 수집하여 폐기물 수집 업자에게 인계하도록 함.

붙임: 1. 물품불용품 목록 1부.
2. 불용결정 신청서 10부.
3. 불용물품 매각처분조서 10부.
4. 폐기물 처리 견적서 1부. 끝.

㊸ 폐기물 배출 관련 인터넷으로 배출 신고 후 비용을 결제하고 스티커를 출력하여 부착 후 지정 장소에 분출하는 방법도 있다(관할 구청 '대형 폐기물 배출 신고'를 활용하면 된다).

불용물품 폐기처리 결과보고 예시

불용물품 폐기처리 결과보고

□ 관련근거

○ 00**-내부결재(20**. *. **.) 물품불용 결정 및 처리 계획

□ 처분개요

○ 폐기물 처리일 : 20**. *. **.(금)

□ 대상물품

○ 불용물품목: 총 10종 15개 (붙임 1. 폐기물품 목록 참조)

붙임: 1. 폐기물품 목록 1부

2. 불용물품 폐기(해체) 조서 10부

3. 폐기물품 사진대지 1부. 끝.

5. 물품의 대여

물품은 대여를 목적으로 한 것이나, 대여하여도 시설의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정한 것만 대여할 수 있다.

1) 물품 대여의 절차

(1) 물품 대여 의뢰가 오면 물품관리자에게 의뢰한다.

(2) 시설의 장의 승인 후 물품대여신청서(별표 9)를 접수받는다.

(3) 주의사항 설명 후 물품을 대여해 준다.

(4) 반납기한까지 물품이 들어오지 않을 시 확인한다.

(5) 대여했던 물품 수령 후 이상 유무를 확인한다. (이상이 발생했을 시 수리비용 청구)

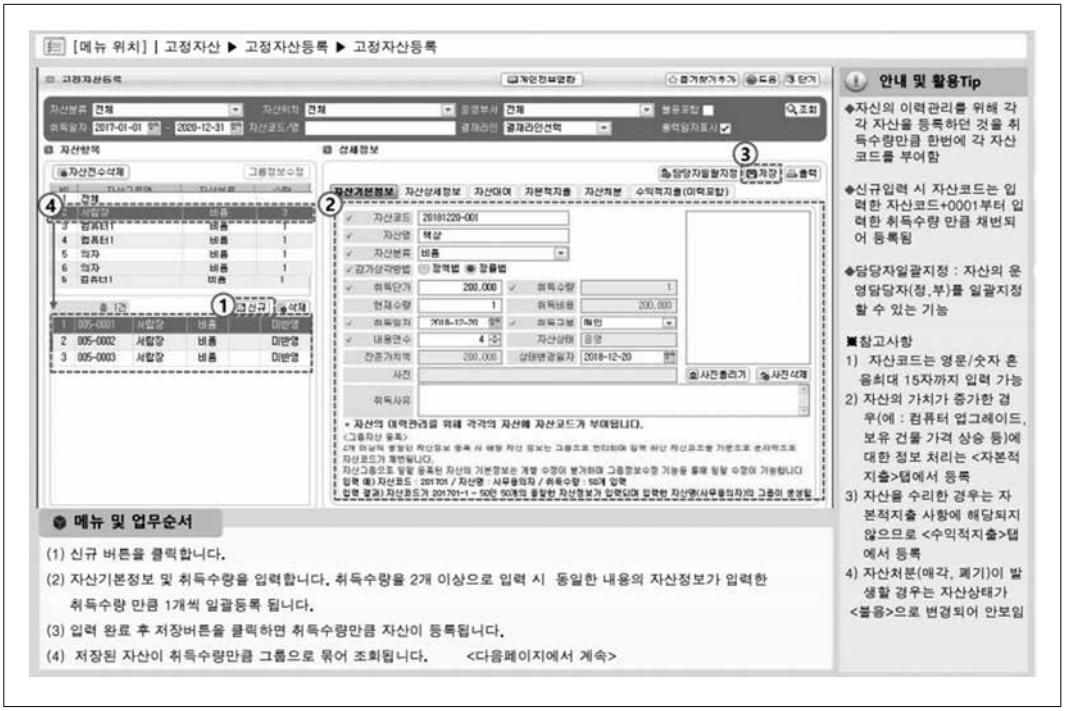
(6) 대여물품 결과보고서를 작성한다.

6. 물품관리의 전산화('재무회계규칙'제6조의2)

시설의 장은 물품관리에 관한 사무를 전산화하여 시설의 정보화 기반 조성과 시설 운영의 투명성을 제고한다.

1) 사회복지시설정보시스템(고정자산)

사회복지시설정보시스템을 활용하여 물품 관리업무의 간소화 및 표준화를 통하여 효율적으로 관리한다.



※ 2020년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재(2020. 2월) 참조

2) 물품목록번호의 구성

물품목록번호는 물품분류번호 8자리 숫자와 구입연월일 6자리, 물품의 수량, 고유번호 숫자로 구성할 수 있다.

물품분류번호				물품구입연월일	총구매갯수	고유번호
1 2	1 2	1 2	1 2	1 2 3 4 5 6	1 2	1 2
대분류(2)	중분류(2)	소분류(2)	품명(2)	구입연월일(6)	총구매수량(2)	고유번호(2)

※물품분류번호는 G2B분류체계(UNSPSC)[44]에 따라 분류

[44] UNSPSC(United Nations Standard Products and Services Code): UN이 권고하는 분류체계로서 전자상거래에 적합하여 2002년 나라장터를 구축하면서 채택한 물품분류체계(8자리)

7. 물품관리자의 의무와 변상책임

물품관리자는 물품을 관리하는 회계관직이다. 따라서「물품관리법」 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정한 의무와 책임을 부담하여야 한다.

1) 선량한 관리자로서의 주의 의무

물품관리에 관한 사무에 종사하는 직원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다('재무회계규칙' 제26조).

2) 회계관계직원의 의무

회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다(「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조).

3) 회계관계직원의 범위

(1) 물품관리자, 물품출납원, 물품운용원 및 물품사용자

(2) 위 사람의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 사람

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」

제2조제2호 「지방재정법」 등 지방자치단체의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 지방자치단체의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원

나. 가목에 규정되지 아니한 사람으로서 제1호 각 목에 규정된 사람이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람

4) 변상요건

(1) 고의 또는 중대한 과실로

(2) 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여

(3) 시설의 재산에 손해를 끼친 경우

03 별표서식

별표 1

산출기초조사서

(단위: 원)

구분 \ 업체명	업체명				비 고
	A업체	B업체	C업체	D업체	
조사품목					
조사일자					
금 액					
업체선정사유					

조사자 : (인)

시설명 ○○○○○

별표 2

NO.

물품납품의뢰서				결재				
_____ 귀하				사업자등록번호				
시 설 명				주 소				
납품장소				대표자명				
발행번호				TEL / FAX				
납품의뢰일				납품기일				
지불조건				담 당 자				
NO	품목	규격	단위	수량	단가	금액	비고	
□ 검증방법								
시설명 ○○○○○								

별표 3

물품검수조서

(앞쪽)

품 목 수 량	
납 품 처	
계 약 금 액	
계약체결연월일	
납 품 기 한	
검 수 연 월 일	
검 수 장 소	

위와 같이 검수하였습니다.

년 월 일

검사자 직 성명 (서명 또는 인)

입회자 직 성명 (서명 또는 인)

※ 2개 품목 이상 또는 분할 납품에 대하여 이면을 사용한다.

물품검수내역서

(뒷쪽)

품목	규격	단위 칭호	단가	계약상의 수량	전회까지 납품수량	금회 검수량	미납량	비고

별표 4 [별지 제28호 서식]

비 품 관 리 대 장

결재		연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm(신문용지 54g/㎡)

별표 5

재물조사표

관리책임자	정	
	부	
품 명		
품목번호		
취득일자		
사용위치		
재물조사일		
시 설 명		

20**년도 정기 재물조사	
재물조사일	
관리번호	
물 품 명	
취득일자	
사용장소	
사 용 자	
시설명 ○○○○○	

별표 6

불용결정신청서

물 품 분류번호	품 명	규 격 (기계제작번호)	단 위	수 량	장부상가액 (단가)	취 득 년월일

내용년수 초과 여부			수선이 비경제적인 경우			물품의 상태
내 용 연 수	사 용 연 수	과부족	수 리 한계비	수선비 (견적금액)	과부족	

사용경위	
불용결정을 하고자 하는 사유	
다른 목적으로의 사용가능 여부	
처분 방법	
기 타	비품대장등재필㊞

붙임 1. 비품대장 사본 1부.
2. 수리견적서(수리한계비 초과인 경우) 1부. 끝.

20 년 월 일

작 성 자 : ㊞

물품관리원 : ㊞

확 인 자 : 시설장 ㊞

별표 7

불용물품매각처분조서

물품 분류번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	취득 년월일	물품 상태	물품의 불용 결정일	매각 계약 방법	비고

<비품대장등재필 ㊞>

위와 같이 매각하고자 함.

20 년 월 일

소 속

총 괄 직 시설장 성명 ㊞

물품관리관직 국 장 성명 ㊞

물품출납원직 성명 ㊞

입 회 자 직 성명 ㊞

별표 8

불용품폐기(해체)조서

관련문서번호	○○ - (20 . . .)						
장 소							
일 자	20 . . .						
집 행 자	직위·직급				성명	㊞	
입 회 자	직위·직급				성명	㊞	
물품분류번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	취득 년월일
폐기처분의 방법 또는 해체이유							
해체할 때 활용가능 부품명세							
기타사항	비품대장등재필 ㊞						

※ 기록사진촬영 후 본 조서 후면 붙임

별표 9

물품대여 신청서

	결재	담당	국장	시설장

사용날짜	20 년 월 일 ~ 월 일	
반 납 예정일	20 년 월 일 (담당자 확인 필)	
사용물품	사용물품	
	수 량	
사용목적		

사 용 신 청 자 (시 설)

주 소		전 화	
시 설 명		대표자	

위와 같이 귀 시설의 시설 및 장비를 사용하고자 하오니
허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

접수자 : (인)

시설명 ○○○○ 귀하

04 Q&A로 알아보는 물품이야기

Q1 취득단가에 대해 예를 들어 설명해주세요.

A 취득단가는 물품을 구입할 때 각 단위마다의 값이나 낱개의 값을 말합니다. 취득단가 예를 들어 보면, 동일 모델 선풍기를 10대 구입하면서 500,000원을 지출했을 경우, 선풍기 1대의 취득단가는 50,000원이 됩니다.

Q2 내용연수에 대해 설명해주세요.

A 내용연수라고 하는 것은 물품이 사용될 수 있을 때까지의 연수를 말합니다. 즉, 물품이나 기계가 오랫동안 사용에 견딜 수 있는 해의 수를 말합니다.
각종 물품에 대한 내용연수는 조달청(www.pps.go.kr) 홈페이지에서 '조달업무' → '법령정보' → '고시'에서 조달청고시 제2021-41호를 확인해 보면 알 수 있습니다.

Q3 물품관리자와 물품출납원의 역할에 대해 말씀해주세요.

A 물품관리자는 시설의 물품 및 자산관리에 대한 총괄 사무를 담당하며, 물품의 관리, 청구, 검수, 반환, 수리, 폐기 등의 업무를 수행하고, 물품출납원은 물품관리자의 명령을 받아 물품의 출납과 보관, 재물조사 등의 업무를 담당합니다.

Q4 물품을 구입하는 과정을 예를 들어 설명해주세요.

A 시설에서 사무용 컴퓨터를 한 대 산다고 할 경우 구입과정을 예를 들어 보면 아래와 같습니다.

1) 컴퓨터를 구입할 계획이 있었는지 확인합니다. 보통은 당해연도 예산의 자산취득비에 예산이 배정되어 있어야 합니다. 예산이 없을 경우는 추가경정예산을 통해 예산에 반영한 후 구입계획을 해야 합니다.
2) 컴퓨터를 구입해야 하는 필요성을 검토하여 보고하고 시장조사를 합니다.
3) 가급적 나라장터쇼핑몰(http://shopping.g2b.go.kr)을 통해 구매하는 것이 바람직하므로, 구입할 사양의 컴퓨터 가격을 확인합니다.



4) 시장가격조사를 위해 외부 컴퓨터 업체의 견적을 받습니다. 되도록 많이 받아보면 비교 검토하기가 좋습니다.
5) 구입업체 선정을 위해 비교 검토할 수 있도록 내역을 정리(산출기초조사서)하여 보고합니다.

산출기초조사서 예시

산출기초조사서

(단위 : 원)

구분 \ 업체명	업체명				비고
	A업체	B업체	C업체	D업체	
조사품목	데스크톱 컴퓨터 (Intel Core i3 6100(3.7GHz)	데스크톱 컴퓨터 (Intel Core i3 6100(3.7GHz)	데스크톱 컴퓨터 (Intel Core i3 6100(3.7GHz)	데스크톱 컴퓨터 (Intel Core i3 6100(3.7GHz)	
조사일자	20**.10.15	20**.10.16	20**.10.16	20**.10.16	
금 액	1,120,000원	1,210,000원	1,190,000원	1,200,000원	
업체선정 사유	성능대비 가격이 저렴하고 A/S가 보장되는 등 구입조건이 탁월함				

6) 구입할 업체가 선정되면 물품 구입에 대한 품의 요구서를 작성하거나 내부결재를 하여 결재를 받고, 물품 납품의뢰서를 작성하여 송부합니다.

물품구입 품의서 예시

물품구입(수선, 제조)품의 및 요구서

건 명	데스크톱 컴퓨터구입					결재	담 당	국 장	시설장
관	재산조성비	항	시설비	목	자산취득비				

구입

아래와 같이 수선 코저 합니다.

제조

수선, 제조명세

품 명	단 가(원)	단위명칭	수 량	소요경비추정액	용 도
데스크톱 컴퓨터	1,120,000	대	1	1,120,000원	사무용
계					

구입

위 물품을 **월 **일까지 수 선 토록 하여 주시기 바랍니다.

제 조

20** 년 ** 월 ** 일

청 구 자 ○○○ ㊞

○○○○○ 시설장 귀하

내부결재 예시

시설명○○○○

수신자 : 내부결재
경 유 :
제 목 : 사무용 데스크톱 컴퓨터 구입

시설 운영과 관련하여 아래와 같이 사무용 데스크톱 컴퓨터를 구입하고자 합니다.

항	목	건 명	사 양	단 가	구입업체명	결제방법
시설비	자산 취득비	데스크톱 컴퓨터	Intel Core i3 6100(3.7GHz	1,120,000원 (부가세별도)	삼성전자(주) 042)○○○-○○○○	무통장입금 입금계좌 : ○○○○○○○
합 계		금1,120,000원(부가세 포함)				

붙임 1 거래명세표 1부.
2 견적서 1부.
3 사업자등록증 사본 1부.
4 세금계산서 1부.
5 통장사본 1부. 끝.

담 당 : 국 장 : 시설장 :
협조자 :
시 행 : 20**-**호(20**. **. **)
우편번호 : ***** 주 소 : ○○○○○○ 홈페이지 : ○○○○
전 화 : 042-***-**** 전 송 : 042-***-**** 메 일 : ○○○○○○ / 공개

물품납품의뢰서 예시

NO. 20**-020

물품납품의뢰서				결재	담당	국장	시설장

(주)삼성전자 귀하		사업자등록번호	OOO-OO-OOOOO
시 설 명	OOOO	주 소	OOOOOO
납품장소	기관 1층 사무실	대표자명	OOO
발행번호	20**-020	TEL / FAX	042-OOO-OOOO
납품의뢰일	20**년 **월 **일	납품기일	20**년 **월 **일
지불조건	통장입금	담 당 자	OOO

NO	품목	규격	단위	수량	단가	금액	비고
1	데스크톱컴퓨터	Intel Core i3 6100(3.7GHz	대	1	1,120,000	1,120,000원	

□검증방법

컴퓨터 설치 후 가동 확인

시설명 O O O O

7) 납품기한 내 물품을 납품 받으면, 물품검수 후 물품검수조서를 작성하고 비품관리대장에 기록합니다.

물품검수조서 예시

물품검수조서

(앞쪽)

품 목 수 량	데스크톱 컴퓨터 1대
납 품 처	시설명 ○○○ (사업자등록번호 :)
금 액	금1,1200,000원(부가세별도) 부가세포함 1,232,000원
계약체결연월일	20**년 **월 **일
납 품 기 한	20**년 **월 **일
검 수 연 월 일	20**년 **월 **일
검 수 장 소	○○○ 시설팀

위와 같이 검수하였습니다.

20**년 **월 **일

검사자 직 성명 ○○○ (서명 또는 인)

입회자 직 성명 ○○○ (서명 또는 인)

※ 2개 품목 이상 또는 분할 납품에 대하여 이면을 사용한다.

비품관리대장 예시

결재		연월일	구분	적요	규격및 단가	수불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			
		20**. **.**	비품	데스크톱 컴퓨터	Intel Core i3 6100 (3.7GHz)	1	1,232,000			1		

Q5 물품의 취득금액은 어떻게 결정하나요?

A 물품의 취득금액은 계약자에게 지급한 물품대금과 인수 시까지의 소요비용을 포함하여야 합니다. 즉, 부가가치세는 물론 물품대금 조달수수료, 수송비 등을 포함한 금액으로 합니다. 물품에 대한 내용연수를 산정할 때도 물품 취득일부터 시작하여 산정해야 합니다.

Q6 물품상태를 분류하는 기준을 알려주세요.

A 물품상태를 분류하는 기준은 신품, 중고품, 요정비품, 폐품으로 구분하며, 신품은 새제품 및 거의 동일한 물품을 말하고, 중고품은 사용된 물품으로 수리를 요하지 않는 물품입니다. 요정비품은 수리하여 사용하는 것이 경제적인 물품이며, 폐품은 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품을 말합니다.

Q7 재물조사란 무엇을 조사하는 것인가요?

A 재물조사란 물품대장에 기록되어 있는 시설의 물품 현황이 잘 맞는지를 파악하는 일을 말합니다. 현재 있는 물품의 수량과 상태 조사를 통해 현품을 확인하는 과정이며, 관리상태를 검증하는 과정이기도 합니다. 이를 통해 부족하거나 초과한 물품의 수량을 파악하여 조치하고, 불용품을 파악하여 조치함으로써 물품관리를 잘하기 위한 제도입니다.

Q8 물품을 사용하지 못하게 되었을 때 처분하는 과정을 설명해주세요.

A 물품의 상태를 확인해 보고, 활용 가능한 물품인지, 활용 불가능한 물품인지를 구분해야되며, 활용이 불가능한 물품이 불용 결정 물품입니다. 활용 불가능한 물품은 불용결정 신청서를 작성하여 시설장의 승인을 얻은 후 처리합니다.

불용결정신청서 작성 예시

불용결정신청서

<table>
<tr><td>물 품
분류번호</td><td colspan="2">품 명</td><td colspan="2">규 격
(기계제작번호)</td><td>단 위</td><td>수 량</td><td>장부상가액
(단가)</td><td>취 득
년월일</td></tr>
<tr><td>1-14-1</td><td colspan="2">가스밥솥(RRA-155)</td><td colspan="2">700*700*1247</td><td>대</td><td>1</td><td>2,000,000원</td><td>20**. **. **</td></tr>
<tr><td colspan="3">내용년수 초과 여부</td><td colspan="3">수선이 비경제적인 경우</td><td colspan="2" rowspan="2">물품의 상태</td></tr>
<tr><td>내 용
년 수</td><td>사 용
년 수</td><td>과부족</td><td>수 리
한계비</td><td>수선비
(견적금액)</td><td>과부족</td></tr>
<tr><td>7년</td><td>10년</td><td>3년</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">수리불능</td></tr>
<tr><td colspan="3">사용경위</td><td colspan="6">단체급식용 가스밥솥으로 1일 1회~2회 사용하였고 11년째 사용중임.</td></tr>
<tr><td colspan="3">불용결정을 하고자
하는 사유</td><td colspan="6">잦은 고장으로 수리하는 데 한계가 있으며, 수리해도 지속적인 사용이 불가능하다는 업체의 판단에 의해 불용처분 결정함</td></tr>
<tr><td colspan="3">다른 목적으로의
사용가능 여부</td><td colspan="6">부</td></tr>
<tr><td colspan="3">처분 방법</td><td colspan="6">주방 업체에 의뢰하여 폐기처분</td></tr>
<tr><td colspan="3">기 타</td><td colspan="6">비품대장등재필 ㊞</td></tr>
</table>

붙임 1. 비품대장 사본 1부.
2. 수리견적서(수리한계비 초과인 경우) 1부. 끝.

20**년 **월 **일

작 성 자 : OOO ㊞
물품관리원 : OOO ㊞
확 인 자 : 시설장 OOO ㊞

비품관리대장 작성 예시

결재		연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			
		20**.**.**	비품	가스밥솥 (RRA-155)	700*700 *1247	1	2,000,000			1		

불용품을 처분할 때는 불용품이 매각 가능한 물품인지, 폐기를 해야 되는 물품인지를 확인하여 매각 가능한 물품인 경우에는 아래와 같은 절차로 처리합니다.

1) 불용물품매각처분조서를 작성한 후 시설장 결재를 받고, 매각대금 수령 후 물품을 인도하고 수령증을 접수받습니다.

불용품매각처분조서 예시

불용물품매각처분조서

물품 분류번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	취득 년월일	물품 상태	물품의 불용 결정일	매각 계약 방법	비고
1-14-1	가스밥솥 (RRA-155)	700 *700 *1247	대	1	2,000,000	2,000,000	20**.**.**	매각	20**.**.**	서면	

수령증 예시

수 령 증

시설명○○○에서 불용처리하는 아래 물품을 인수하였음을 확인합니다.

품목	수량
가스밥솥(RRA-155)	1대

- 인수일자 : 20**년 **월 **일
- 인수업체 : 린나이 종합주방 (직인)
- 인수자명 : ○○○ (인)
- 주　　소 : 대전광역시 ○○○
- 연 락 처 : 042-***-****

시설명 ○○○○ 귀중

2) 매각대금은 시설의 통장으로 무통장입금 받을 수 있으며, 부득이하게 현금으로 수령한 경우 수령한 날의 다음날까지 통장에 입금하고 회계처리하여야 합니다(수입항목: 잡수입 중 불용품 매각대).

3) 불용품 매각 결과보고서를 작성합니다.

결과보고서 예시

불용품 매각 결과보고서

결재	담당	국장	시설장

내 용	불용품매각관련	보 고 일	20**. **. **(월)
매 각 물 품	가스밥솥(RRA-155)	보 고 자	○○○

1. 개요

1) 매각날짜 : 20**. **. **(금)
2) 매각업체 : 린나이 종합주방
3) 매각방법 : 업체 수거 후 매각비용 수령
4) 매 각 비 : 금200,000원
5) 매각대금입금날짜 : 20**. **. **(금) 잡수입 통장으로 입금됨.

2. 불용품 매각과정 요약

▣ 20**. **. ** 불용품 매각결정 시설장 승인
▣ 20**. **. ** 불용품매각처분조서 시설장 승인
▣ 20**. **. ** 업체에 물품 인도 후 수령증 접수
▣ 20**. **. ** 물품대금 입금 확인 후 결과보고

매각이 불가능한 물품인 경우 폐기 처리하는 과정은 다음과 같습니다.

1) 불용품 폐기조서 작성 후 시설장 승인을 받습니다.
2) 비품관리대장에 폐기사실을 기장합니다.
3) 폐기할 물품이 분리 수거되지 않는 물품일 경우, 관할 행정복지센터에서 폐기물 스티커를 구입하고 구입 영수증을 수령합니다.
(폐기물 스티커 구입비용: 운영비/수용비 및 수수료로 비용 처리함)
4) 스티커를 물품에 부착하여 지정장소에 분출하고, 불용품 폐기 결과보고서를 작성합니다.



매각물품사진

가스밥솥 불용품 매각물품

Q9 내용연수가 도래하지 않은 물품도 처분이 가능한가요?

A 물품은 사용기술, 사용빈도 등 사용 환경에 따라 실제 사용기간이 달라질 수 있기 때문에 사유가 구체적으로 명시되어 처분의 정당성이 입증되면 가능합니다. 즉, 수리비가 과다하게 소요되어 사용할 수 없거나, 사용은 가능하지만 사용할 필요가 없는 물품은 내용연수 도래 전에 처분이 가능합니다. 내용연수가 도래하기 전에 불용결정을 할 때에는 그 사유를 구체적으로 명시 즉, 수리 소요비용과 수리한계비의 비교, 사용빈도, 관리상태, 고장 발생빈도 등을 조사하여 불용결정조서에 첨부하는 등 처분의 정당성을 입증하면 됩니다.

※ 조달청 고시 제2021-41호

- ○ 내용연수가 경과하지 않았더라도 경제적 수리한계가 초과되었거나, 「에너지이용 합리화법」에 따른 에너지 절약 제품으로 교체하는 것이 경제적으로 유리한 경우에는 처분할 수 있다.
- ○ 필요한 기능을 실현하기 위하여 관련된 여러 가지의 품목이 하나로 조합된 장비(시스템 장비)는 주된 장비를 교체할 때 부속 장비를 함께 교체하는 것이 경제적으로 유리한 경우에는 내용연수가 경과하지 않았더라도 부속 장비를 처분할 수 있다.
- ○ 공공의 안전, 복지 등 국민생활과 밀접한 관련이 있는 물품의 경우 사용목적을 달성하기 어렵거나 효율이 현저히 낮을 경우 내용연수 경과여부에 관계없이 처분할 수 있다.

Q10 재물조사는 연 1회, 또는 시설에서 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 재물조사를 할 수 있다고 했는데, 재물조사 이후에 구입한 물품은 어떻게 관리하나요?

A 재물조사 시 물품대장과 비교하여 재물조사필증을 부착하는데, 재물조사 이후에 구입한 물품에 대해서는 물품대장에 기록 후 스티커를 부착하여 관리합니다.

Q11 물품을 매각해야 될 때 지정정보처리장치(온비드(onbid.co.kr))를 꼭 통해야 되나요?

A 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제78조 제1항에 근거하여 불용품을 일반입찰로 매각하는 경우에는 지정정보처리장치(온비드)를 이용하여 입찰공고 및 개찰·낙찰 선언을 해야 한다라고 명시되어 있습니다. 불용품은 일반입찰로 매각하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 두 번 이상 일반입찰로 매각되지 않은 불용품은 경매나 수의계약으로 매각할 수 있으며, 처분단가가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하인 불용품을 매각하는 경우에는 수의계약으로 매각할 수 있습니다.

ACCOUNTING MANUAL A REVISION

참고문헌

보건복지부(2023), 2023 사회복지시설 관리안내

보건복지부(2023),「2023 장애인복지시설 사업안내 Ⅲ」

사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙(2023)

한글문화사(2023),「복지법인시설 실무가이드」

광문각(2023),「지방자치단체 및 공공기관의 예산회계실무 기본서」

사회복지사업법(2023)

장애인복지법(2023)

공공조달역량개발원(2023) 불용품 관리 교육자료

공공조달역량개발원(2023) 물품관리 일반 교육자료

행정안전부(2023), 2023년 지방자치단체 정기 재물조사 지침

부산광역시(2023),「2023 사회복지법인·시설 업무가이드」

행정안전부(2022), 2023년 지방자치단체 물품 수급관리계획 작성지침

행정안전부(2022), 지방자치단체 물품관리 운영기준

행정안전부(2022), 2022 공유재산 업무편람

사랑의열매(2022), 2023 사업수행안내자료

한국사회보장정보원(2021),「2020년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재」

조달청(2020),「물품관리업무 매뉴얼」

보건복지부, 2020 사회복지법인 시설 현지조사 사례집

지방자치인재개발원(2020),「2020년도 공통교재 회계실무」

행정안전부(2020), 지방자치단체 세출예산 집행기준

한국자산관리공사 캠코(2018) 조달교육원 제3기 물품관리일반과정 온비드 활용 실무 교육 자료

서울특별시(2017),「서울특별시 민간위탁사무 예산·회계 및 인사노무 운영 매뉴얼」

보건복지부, 2017 사회복지법인 시설 부정수급 사례집

광주광역시 지방공무원교육원(2014), 민간위탁시설 예산회계실무요령

강원도 인제군(2014), 회계·지출, 계약, 물품관리 업무매뉴얼

서울특별시 재무과 (2013), 민간위탁시설 공통 회계처리기준

서울특별시 강서구(2013), 민간위탁시설 예산회계실무요령

안전행정부(2013), 지방자치단체 세출예산 집행기준
대구광역시(2012), 2012 사회복지시설 운영 매뉴얼(행정분야)
경기복지재단(2012), 종합사회복지관 재무·회계업무 매뉴얼
한국사회복지사협회(2010), 사회복지기관·시설 운영 매뉴얼
서울시복지재단(2011), 창의아카데미 하반기 사회복지시설 종사자 회계교육
서울시복지재단(2010),「2010 창의아카데비 사회복지시설 회계업무 매뉴얼 교육」
서울시복지재단(2008), 사회복지시설 회계업무매뉴얼
조달청(2006). 물품관리 질의 및 답변사례

서식참고

대전광역시립체육재활원
선우노인복지센터
희망이음(사회서비스정보시스템)
사회복지시설정보시스템

홈페이지

보건복지부(http://www. mohw. go. kr)
국가법령정보센터(www. law. go. kr)
법제처(www. moleg. go. kr)
고용노동부(www. moel. go. kr)
국세청 홈텍스(www. hometax. go. kr)
조달청(http://www. pps. go. kr), 내용연수 고시
네이버 카페 '예산회계실무' http://cafe. naver. com/gangseogu

한눈에 알아보는

사회복지회계매뉴얼 개정3판

발행연혁
초 판 2014년 12월
개정1판 2018년 12월
개정2판 2020년 12월
개정3판 2023년 12월

발 행 일 2023.12.

발 행 인 김 인 식

발 행 처 대전광역시사회서비스원

주 소 대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 13층
전 화 042-331-8933
팩 스 042-331-8924
홈페이지 https://daejeon.pass.or.kr

이 책은 다양한 전문가가 참여하여 집필하였으며, 시설별 특성에 따라 다소 차이가 있을 수 있습니다.
이 책의 저작권은 대전광역시사회서비스원에 있습니다. 무단전재와 무단복제를 금합니다.

한눈에 알아보는

사회복지회계매뉴얼 개정3판

대전광역시사회서비스원

대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 13층
전화. 042-331-8933 / 팩스. 042-331-8924 / 홈페이지. daejeon.pass.or.kr

ISBN 9788998568559 93300