



Sejong Public Agency for Social Service



세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드



세종특별자치시 사회복지시설
회계실무 가이드

/ 들어가면서 /

2021년 12월
편집위원 일동

본 가이드는 사회복지시설 재무회계의 가장 기본적이고 공통적인 사항을 실었습니다. 회계 실무의 참고자료로 활용토록 제작한 것이므로, 회계업무 수행에 있어 법적인 효력이나 지침은 아닙니다. 일반적인 기준과 절차이므로 각 기관에서는 해당 법률 및 기관의 운영기준이나 사업 관리 지침 등을 우선 적용하여 회계업무를 진행하시기 바랍니다. 보다 상세한 정보가 필요한 경우 「사회복지사업법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」, 기타 관련 법령, 지침 및 사업 안내 등을 반드시 확인하시기 바랍니다.

또한, 회계업무에 도움을 드리고자 사회복지법인·시설 현지조사 사례집(보건복지부 2020)을 발췌하여 실었습니다. 제도(법령, 지침 등) 변경, 시설 유형 별 개별사업지침, 지자체 별도 지침, 사례 발생 시점, 법인 및 시설의 당시 상황·여건 등에 따라 차이가 있을 수 있으니 제반 상황을 종합적으로 고려하여 이해해주시기 바랍니다.

지방보조금에서는 보조금 집행에 관한 업무의 참고자료로 「지방재정법」, 「세종특별자치시 지방보조금 관리 조례」, 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」 등 관련 규정을 실었습니다. 관련 법령, 기준 등 개정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.

세종특별자치시 지역복지 향상을 위해 늘 애쓰시는 사회복지시설 운영에 도움을 드리고자 기쁜 마음으로 참여했습니다.

본 가이드가 세종특별자치시 사회복지시설 종사자들의 회계실무에 도움이 되기를 바랍니다.

PART 01

예산
관리

가. 재무·회계 업무에 관한 법적 근거 및 기준	11
나. 예산 개요	12
1) 세입·세출 개념	12
2) 회계연도와 출납기한	12
3) 회계연도 소속구분	12
4) 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리	13
다. 예산의 기본 원칙	13
1) 예산총계주의 원칙	13
2) 회계연도 독립 원칙	13
3) 예산 공개 원칙	14
4) 목적 외 사용금지 원칙	14
5) 수입의 직접 사용금지의 원칙	14
라. 예산의 종류	15
1) 예산의 성질별 분류	15
2) 예산의 성립 시기에 따른 분류	15
마. 예산 편성 및 예산서 작성	18
1) 예산 편성 지침 통보	18
2) 예산 편성	20
3) 예산서 첨부 서류	22
바. 예산의 확정 및 공개	25
1) 예산의 심의 및 확정	25
2) 예산의 공개와 방법	25
사. 예산의 집행	27
1) 일반 예산 집행	27
2) 특수한 예산 집행	27

PART 02

결산

가. 결산의 개요	33
나. 결산 절차와 결산서 작성	33
1) 출납의 정리	33
2) 결산 시 나타나는 문제점과 처리 방법	35
3) 결산보고서 첨부 서류	35
다. 결산 승인과 공개	37
1) 결산 보고 및 의결	37
2) 결산보고서 제출과 공개	37

PART 03

회계

가. 회계 업무의 관리	41
1) 사회복지 회계의 기본 원칙과 기준	41
2) 수입원·지출원 임면	42
3) 장부의 종류	43
나. 수입	43
1) 수입 원칙	43
다. 지출	45
1) 개요 및 절차	45
2) 지출원인행위와 지출	46
3) 증빙서류	48
4) 체크(신용)카드 사용	48

PART 04

지방 보조금

가. 지방보조금 관리기준 57

- 1) 지방보조금의 개념 및 종류 57
- 2) 지방보조금 지원대상 57
- 3) 지방보조금 관련 규정 58
- 4) 지방보조사업 공모 및 사업자 선정 58
- 5) 지방보조금 교부신청 59

나. 지방보조사업 수행 62

- 1) 용도 외 사용금지 62
- 2) 지방보조사업의 내용 변경 62
- 3) 지방보조사업자의 보고 62
- 4) 지방보조금의 회계 관리 63

다. 보조금 정산 및 중요재산 관리 64

- 1) 지방보조사업 정산 64
- 2) 중요재산 관리 및 처분 65

라. 지방보조사업자의 제재 사항 66

- 1) 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소 66
- 2) 법령 위반 등에 대한 처분 67

PART 05

물품 관리

가. 물품관리 개요 71

- 1) 물품의 품종 구분 71

나. 물품의 취득(구입) 과정 72

- 1) 물품구매 계획 73
- 2) 물품구매 절차 73

다. 물품의 정리	73
1) 비품 관리 대장	73
2) 물품의 가격 구분	74
라. 재물조사	74
마. 불용품 관리	75
1) 불용 결정 대상	75
2) 불용결정 시기	75
3) 불용 결정 절차	75
4) 불용품의 처분	76

PART 06

후원금 관리

가. 후원금 및 후원물품의 관리	83
1) 후원금의 범위	83
2) 후원금 전용계좌의 사용	83
3) 후원금(품) 영수증 발급	84
4) 후원물품의 물품가액 산정	85
나. 후원금의 사용 방법	86
1) 용도 외 사용금지	86
2) 비지정후원금 사용 기준	86
다. 후원금품 사용 보고	88

PART 07

참고 자료

• 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙	95
----------------------------------	----

※ 참고문헌	128
--------------	-----

예산관리

PART 01

- 가. 재무·회계 업무에 관한 법적 근거 및 기준
- 나. 예산 개요
- 다. 예산의 기본 원칙
- 라. 예산의 종류
- 마. 예산 편성 및 예산서 작성
- 바. 예산의 확정 및 공개
- 사. 예산의 집행

본 가이드는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 우선 적용하였으며, 해당 규정이 없는 경우에 한해서 관련 규정을 참고하여 작성되었습니다. 따라서 관련 규정의 개정에 따라 변경될 수 있습니다.

* 이하 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」은 재무회계규칙으로 표기하여 설명

가 재무·회계 업무에 관한 법적 근거 및 기준

「사회복지사업법」 제23조제4항 “법인의 재산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.” 제34조제4항 “시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다.” 제45조제1항 “아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 후원금이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.” 제45조제2항 “후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.”라고 명시하고 있어, 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항은 보건복지부령인 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 우선 적용한다.

참고사항

회계 관련 업무 시 알아야 할 법령 및 지침들

- 사회복지사업법, 사회복지사업법 시행령, 시행규칙
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
- 보건복지부 발행 사회복지시설 관리안내
- 보건복지부 발행 분야별 사업안내(아동, 장애인 등)
- 세종특별자치시 물품관리 조례
- 보조금 및 후원금 주체가 정한 회계지침(공동모금회 등)



예산 개요

1) 세입·세출 개념

당해 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

세입과 세출 예산(계획)에 따라 실제 수입과 지출이 이루어지며, 정부 및 지방자치단체에서 교부되는 보조금뿐만 아니라 사회복지공동모금회, 민간단체 등에서 주관하는 공모사업 지원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 불용품 매각대금, 예금이자 등의 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편입되어야 하고, 편입된 수입은 각각의 목적과 용도에 맞게 지출되어야 한다.

2) 회계연도와 출납기한(재무회계규칙 제3조, 제5조)

사회복지법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1.1.~12.31.)에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일부터 시작하여 다음 연도 2월 말일까지로 하며, 출납은 이 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. 이를 출납기한이라 한다.

※ 예외: 세출예산의 이월, 특정목적사업의 예산

3) 회계연도 소속구분(재무회계규칙 제4조)

수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 구분한다.

가) 세입의 회계연도

- (1) 납부 기간이 정해진 세입: 납기 말일이 속하는 연도
- (2) 납기가 없거나 납부 고지서가 없을 때: 영수한 날

나) 세출의 회계연도

- (1) 급여, 여비, 수용비 및 수수료: 지급할 사실이 생긴 날

- (2) 사용료, 보관료, 전기료: 지급 청구를 받은 날이 속하는 연도
- (3) 공사, 용역, 물품구입비: 지출이 확정되는 연도

4) 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리(재무회계규칙 제6조의2)

- 가) 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설은, 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.
- 나) 재무회계규칙 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제6조의2제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.



예산의 기본 원칙

1) 예산총계주의 원칙(재무회계규칙 제8조)

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. 즉, 자부담, 보조금, 후원금 등 모든 수입과 지출은 빠짐없이 예산서에 표기되어야 한다.

2) 회계연도 독립 원칙

회계연도란 세입과 세출을 관리하는 단위 기간을 말하며, 이를 독립하여 운영한다 함은 각 회계연도의 경비는 당해연도의 수입으로 조달하고 당해연도에 지출한다는 것이다. 즉, 예산은 당해연도 시작 전이나 회계연도가 지난 후에는 집행할 수 없다.

3) 예산 공개 원칙

사회복지법인 및 시설은 예산안 제출 20일 이내, 회계별 세입세출 명세서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다. 다만, 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」에 따른 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

4) 목적 외 사용금지 원칙(재무회계규칙 제15조)

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다. 예산은 예산서의 내용대로 사용하여야 하며 예산과목에 맞지 않게 집행한 경우 목적 외 사용이 되는 것이다. 세출예산은 각 항목별 예산액 범위에서 집행하여야 하며, 예산에 없는 지출이 필요한 경우 예산을 전용하거나 추가경정예산을 편성하는 절차를 거쳐야 한다.



참고사항

- 가내시(假內示): 아직 공식적으로 확정되지 않은 예산액을 임시로 알린다는 개념
- 재무: 돈이나 재산에 관한 일로 예산과 회계를 합한 개념
- 예산: 미래 재정 운영에 대한 계획이며, 회계 자료를 비교하는 근거가 됨
- 회계: 이해관계자에게 재정적인 역사를 보고하기 위하여 수행되는 회계 기록과 계산으로, 회계 자료의 재정 상태를 분석하고 수입과 지출을 예측할 수 있으며, 예산 집행을 통제하고 예산 과정에 유용한 정보를 제공
- 추가예산과 경정예산: 추가경정예산은 항목을 신설하거나 기존 항목의 금액을 증액 또는 감액하는 경우 편성하는 추가예산과 기존 예산의 범위에서 각 항목 간의 예산 조정 등을 통해 예산 금액을 변경하는 경정예산으로 나뉜다, 보통의 경우 추가예산 작성 및 경정예산 작성의 필요성이 동시에 발생하는 경우가 많아 양자를 합하여 추가경정예산이라 함

5) 수입의 직접 사용금지의 원칙

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

라 예산의 종류

1) 예산의 성질별 분류

재무회계란 자금의 원천을 이루는 이해관계자에게 재무 보고를 위하여 수행되는 회계 기록과 계산을 통틀어 이르는 말로서, 다음과 같이 구분할 수 있다.

가) 정부(국가 및 지방자치단체)

- (1) 일반회계: 주민의 일반적인 공공복지 증진을 위하여 운영되는 예산
- (2) 특별회계: 특정 목적을 달성하기 위하여 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당하고자 하는 경우 설치하여 운영
- (3) 기금회계: 특수한 행정목적의 달성을 위하여 일반적인 제약에서 벗어나 탄력적으로 운용하고자 하는 특정사업을 위해 보유·운용하는 자금

나) 사회복지법인 및 시설(재무회계규칙 제6조)

- (1) 법인회계: 법인의 업무 전반에 관한 회계
- (2) 시설회계: 시설의 운영에 관한 회계
- (3) 수익사업회계: 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

※ 법인의 회계는 법인회계, 해당법인이 설치·운영하는 시설의 회계는 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당시설의 시설회계로 관리해야 한다. 사회복지법인 이외의 자가 시설을 설치·운영하는 경우에도 시설회계를 두어야 하며, 시설이 여러 개인 경우 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리하여야 한다.

※ 회계별로 예산을 구분하는 까닭은 기본적으로 독립채산제(獨立採算制)의 의미가 있다. 즉, 각 복지기관의 재정(회계)을 원칙적으로 분리 운영하여 업무상 책임을 명확히 하고, 기관별 성과를 측정함으로써 자주성을 보장하는 한편, 회계를 각각 독립적으로 구분한다는 뜻이다. 다만, 법인과 시설의 운영에 필요한 경우 제한적으로 자금의 전출을 허용하고 있다.

2) 예산의 성립 시기에 따른 분류

가) 본예산(재무회계규칙 제10조)

당초(매 회계연도 개시 전) 운영위원회 보고 및 이사회 의사결의 심의와 의결을 거쳐 확정하고 법정 기일(회계연도 개시 5일전까지)내에 세종특별자치시장에게 제출한 예산을 말한다.

나) 준예산(재무회계규칙 제12조)

- (1) 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 아니한 때 세종특별자치시장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있는 예산을 말한다.
- 임·직원의 보수
 - 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비(예: 공공요금, 임대료 등)
 - 법령상 지급의무가 있는 경비(예: 사회보험료 등)

다) 추가경정예산(재무회계규칙 제13조)

- (1) 예산편성이 완료된 후 생긴 사유로 인해 이미 성립된 예산을 변경하고자 할 때는 본예산 편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있고, 대표이사 및 시설장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 세종특별자치시장에게 제출하여야 한다.
- (2) 추가경정예산은 보통 다음과 같은 경우 편성한다.
- 수입의 현저한 증감에 따라 세입세출예산을 조정할 필요가 있을 때
 - 확정된 세출 예산의 총 금액을 변경하고자 할 때
 - 특정과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 경우
 - 새로운 예산과목(신규사업)이 필요한 경우 등

작성 예시

제○차 추가경정예산 총괄표

(단위: 천원)

세입						세출					
관	항	목	당초 예산액	추경 예산액	증감	관	항	목	당초 예산액	추경 예산액	증감
보조금 수입			170,000	230,000	60,000	사무비			204,700	218,500	13,800
	보조금 수입		170,000	230,000	60,000		인건비		140,000	148,000	8,000
		국고보 조금	50,000	55,000	5,000			급여	90,000	88,000	△2,000
		시도보 조금	80,000	92,000	12,000			제수당	28,000	26,500	△1,500
~ 중략 ~											
합계			458,200	549,700	91,500	합계			458,200	549,700	91,500

※ 작성요령

- 세입액과 세출액의 증감 총액은 같아야 함
- 2차 추가경정예산안 경우에는 1차 추가경정예산이 당초예산액임

제○차 추가경정예산 세입명세서

(단위: 천원)

예산과목			당초 예산액	추경 예산액	증감	내역(원)
관	항	목				
보조금수입			170,000	230,000	60,000	
	보조금수입		170,000	230,000	60,000	
		국고보조금	50,000	55,000	5,000	
		시도보조금	80,000	92,000	12,000	
~ 종 략 ~						
합계			458,200	549,700	91,500	

제○차 추가경정예산 세출명세서

(단위: 천원)

예산과목			당초 예산액	추경 예산액	증감	내역(원)
관	항	목				
사무비			204.700	218.500	13.800	
	인건비		140.000	148.000	8.000	
		급여	90.000	88.000	△2.000	
		제수당	28.000	26.500	△1.500	
~ 종 략 ~						
합계			458,200	549,700	91,500	

※ 작성요령

- “내역”은 변경되는 사항을 기재함
- 기존 예산액과 변동이 없는 과목의 “내역”은 생략하고 당초예산액과 추경예산액의 금액만 기재하며, 추가경정예산에 해당하는 경우는 “내역”까지 작성

[성립 시기에 따른 예산 분류]

	본예산	추가경정예산	준예산
편성 시기	다음 회계연도 시작 5일 전까지	예산 성립 후 필요 시	다음 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 아니한 때
예산 성격	당초 예산	본예산 후 변경예산	본예산 전 임시예산
예산 절차	시설 운영위원회 보고 법인이 설치·운영하는 시설인 경우 시설 운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 승인 ↓ 세종특별자치시 제출 ↓ 시/법인 및 시설 20일 이내 20일 이상 공고	시설 운영위원회 보고 법인이 설치·운영하는 시설인 경우 시설 운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 승인 ↓ 7일 이내 세종특별자치시 제출 ↓ 시/법인 및 시설 20일 이내 20일 이상 공고	법인 대표이사 및 시설장은 세종특별자치시장에게 그 사유를 보고 ※ 집행가능 예산 - 임·직원의 보수 - 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비 - 법령상 지급의무가 있는 경비

예산 편성 및 예산서 작성

1) 예산 편성 지침 통보(재무회계규칙 제9조)

세종특별자치시장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관한 예산 편성 지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. 법인의 대표이사는 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 법인과 시설의 예산 편성 지침을 정하여야 한다.

가) 예산 편성 지침

예산의 통일성을 기하며 특수한 사정에 대비하기 위한 예산의 방향과 그 기준을 말한다.

- (1) 보조금 및 자체 수입을 재원으로 하는 세입예산 등 편성 기준
- (2) 업무추진비의 총 규모, 일반운영비 등 편성 기준

(3) 사업 수입과 후원금의 규모

(4) 특수 사업(예: ○○○ 기능 보강 등)을 위한 특정목적사업비 적립이 필요한 경우 적립 기간과 규모(몇 년 간 매년 어느 정도의 금액), 연도별 적립 금액 등

작성 예시

20**년도 예산 편성 지침

1. 예산편성 기본방향

시설 및 기관에서 발생하는 모든 수입과 지출은 반드시 예산에 계상하며 예산의 목적외 사용 금지 등 해당 규정을 준용하여 예산 편성과 집행의 균형을 유지하고 재정운용의 건전성을 확보한다.

2. 예산편성 일정

가) 예산편성 및 확정: 20**. 12. ~ 20**. 12.20.

나) 예산 공개: 시설 게시판과 홈페이지에 20일 이상 공고

3. 기본 지침

가) 세입예산은 지방자치단체의 보조금 지원계획에 근거하여 편성한다.

나) 간접비 지출을 억제하도록 하고, 서비스 질 향상과 종사자 처우 개선을 위해 가능한 범위에서 최대한 인상한다.

4. 세입·세출예산 편성지침 및 집행기준

가) 보조금 수입: 각 보조 사업별로 명확히 구분한다.

나) 이용료 수입, 후원금, 법인전입금: 모든 수입을 누락 없이 편성한다.

다) 세출·세입예산 과목구분은 아래와 같다.

세출과목			과목설명
관	항	목	
사무비	인건비	기본급	기본급여
		상여금	기말수당, 정근수당
		제수당	직무수당, 가계보조수당, 교통보조비, 가족수당, 종사자수당, 정액급식비, 명절휴가비
~ 후 략 ~			

세입과목			과목설명
관	항	목	
보조금수입	보조금수입	복지관운영 경상보조금	당해년도에 시에서 보조하는 사업별 보조금
		○○사업보조금	
		△△사업보조금	
~ 후 략 ~			

라) 목별 편성기준 및 집행기준은 아래와 같다.

- 인건비(편성기준, 편성방법, 경력인정 범위, 호봉 산정 및 승급 등)
 - 상여금(수당 종류, 지급대상 및 지급요건, 지급시기, 지급액 등)
 - 제수당(수당 종류, 지급대상 및 지급요건, 지급시기, 지급액 등)
 - 퇴직적립금(편성기준, 퇴직적립금의 관리 등)
- 업무추진비(편성내용, 편성금액, 집행기준 등)

~ 후 략 ~

나) 가내시와 확정 내시

- (1) 예산 편성 작업은 회계연도가 시작되기 몇 개월 전부터 시작되지만, 자치단체의 다음 연도 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.
- (2) 가내시의 규모와 기준으로 법인 및 시설의 예산을 우선 편성하게 하고 확정된 예산을 통보(확정 내시라 함) 받은 후 예산 규모와 기준을 조정하여 예산안을 확정하게 됨. 만약 확정 통보가 늦는 경우 예산 편성 절차에 따라 예산을 의결(확정)하고 다음 연도에 추가경정예산 편성 등으로 조정하는 것이 일반적이다.

2) 예산 편성

가) 세입 예산 추계

수입 추정의 정확성을 높이는 것은 계획적인 재무·회계 운영에 매우 중요하다. 법인 및 시설의 목적 사업 운영 방향을 고려하고, 수입 자원별로 예상 가능한 자원을 누락 없이 계상할 수 있어야 한다. 이에 다음과 같은 점을 충분히 고려하여야 할 것이다.

- (1) 세입의 자원(자금의 원천), 세입 충당 가능성
- (2) 정부 예산 편성 방향에 따른 보조금의 변동 추이
- (3) 법인 및 시설의 전년도 결산을 근거로 미래의 세입 예측

나) 재원의 배분 판단

예산은 한정된 재원으로 각 분야의 수요를 끌고루 충족시켜야 하므로 수요보다 미흡하기 마련이다. 예산 수요를 세입의 자원 범위에서 조정하여야 하므로 어떻게 하면 자원 분배를 가장 합리적으로 할 것인가 하는 문제는 편성과 조정의 중심 과제이다. 각 부서의 책임자가 참여하여 조정하고 기관의 운영 목적을 고려하여 배분되어야 할 것이다.

- (1) 법정 경비: 우선적으로 반영
- (2) 기본 경비: 부서 운영에 필수적으로 소요되는 비용을 판단·조정
- (3) 사업비: 총 사업비, 금년도 예산 수준, 다음 연도 예산 소요 등을 구분·조정
- (4) 특정목적사업 적립금 등의 예산 편성이 필요한지 여부

다) 예산 과목 구분

예산은 보건복지부장관이 정하는 과목 구분에 따라 편성하여야 하며 이는 재무회계규칙으로 정하고 있다. 예산과목의 변경은 원칙적으로 금지한다. 다만, 특별히 필요한 경우는 규정의 범위에서 세종특별자치시장의 승인을 받아 조정할 수는 있다.

라) 예산서 작성

- (1) 예산편성 지침을 참고하여 작성한다.
- (2) 재무회계규칙 [별표] 시설별 예산과목 구분을 참고하여 편성한다.
- (3) 예비비 편성: 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위해 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.
- (4) 세출예산의 이월: 세출예산 중 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비 및 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비에 한해 이월 가능하다. 세입예산 중 전년도이월금 '목'의 예산액은 이월이 예상되는 금액을 명시한다.

※ 이월이 예상된다 하여 세출예산에 '이월금'을 미리 편성하는 것은 아님

작성 예시

[별표 3] 시설회계 세입예산과목구분 중

과목					내역
관		항		목	
09	이월금	91	이월금	911 전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912 전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913 ○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액

(5) 금액 단위는 천원으로 하되, 예산(산출기초)내역은 원 단위로 계상한다.

3) 예산서 첨부 서류(재무회계규칙 제11조)

가) 예산에는 다음의 서류가 첨부되어야 한다.

복식부기	단식부기	소규모시설
㉠ 예산총칙 ㉡ 세입·세출명세서 ㉢ 추정재무상태표 ㉣ 추정수지계산서 ㉤ 임직원 보수 일람표 ㉥ 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본	㉠ 예산총칙 ㉡ 세입·세출명세서 ㉤ 임직원 보수일람표 ㉥ 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본	㉡ 세입·세출명세서 ㉤ 임직원 보수일람표 (노인장기요양기관 해당) ㉥ 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

단식부기로 처리하는 경우에는 ㉠, ㉡, ㉤, ㉥의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인
 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 소규모(거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하) 시설은
 ㉡, ㉥의 서류만을 첨부할 수 있다. 소규모시설인 노인장기요양기관은 ㉡, ㉤, ㉥만 첨부할 수 있다.

나) ㉥ 이사회 회의록 또는 시설운영위원회 회의록은 매년 예산 관련 회의 결과를 요약하여 정본은
 위원회에 보관하고 사본 1부는 세종특별자치시장에게 제출(재무회계규칙 제10조제2항에 따른
 예산 제출 시 함께 제출)

㉠ 예산 총칙

- 예산안 편성의 한 부분으로 예산 전반에 대한 총체적인 규정을 말한다.
- 세입·세출예산, 차입금의 한도액, 특정목적사업 예산의 적립 등에 관한 사항 등의 집행에 필요한 사항을 정하는 것이다.
- 예산 총칙의 서식: 재무회계규칙에서는 예산 총칙의 내용(종류)이나 서식을 정하고 있지 않다. 따라서 예시로 제시되는 형식에 매일 필요는 없으며, 예산 편성과 집행에 관한 중요한 사항을 명시하여 이사회 등의 의결을 받으면 된다.

작성 예시

예 산 총 칙

제1조 20**년도 000기관의 예산은 다음과 같이 집행한다.

제2조 세입·세출의 예산총액은 ***천원으로 한다.

제3조 1) 세입의 주요 재원은 다음과 같다. (관 또는 항 단위)

- (1) 보조금 ***천원
- (2) 법인전입금 ***천원
- (3) 후원금 ***천원

2) 세출의 내용은 다음과 같다. (관 또는 항 단위)

- (1) 인건비 ***천원
- (2) 운영비 ***천원
- (3) 00사업비 ***천원

3) 익년도 신설 사업은 다음과 같다.

20**년도 ○○사업	***천원
20**년도 △△△사업	***천원
합계	***천원

제4조 (예산의 전용) 예산의 “관”간의 전용 또는 동일 관내 항간 전용은 이사회의 의결을 거쳐 집행할 수 있으며, 동일 항내 목간 전용은 법인의 대표자나 시설장의 방침에 따라 예산의 범위에서 집행할 수 있다.

제5조 (차입한도액) 20**년 일시차입 한도액은 00,000천원으로 한다.(※ 필요한 경우만 기재)

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.

제7조 기타 필요한 사항

㉔-1 세입·세출 총괄표

- 예산의 규모에 따라 세입·세출 총괄표를 붙일 수 있다.
- 세입과 세출예산의 합계액은 일치하여야 한다.
- 증액은 증액된 금액만 기재하고, 감액의 경우는 통상적으로 숫자 앞에 △로 표시한다.

작성 예시

세입·세출 총괄표

(단위: 천원)

세입						세출					
관	항	목	전년도 예산액	당해 연도 예산액	증감	관	항	목	전년도 예산액	당해 연도 예산액	증감
사업 수입	사업 수입	가족기능 강화사업 수입	1,000	1,200	200	사무 비	인건 비	급여	650,100	650,000	△100
		교육문화 사업 수입	700	650	△50			제수당	32,000	32,000	0
~ 중략 ~											
합계			1,086,100	1,142,000	55,800	합계			1,086,100	1,142,000	55,800

㉔ 세입·세출명세서(재무회계규칙 별지 제1호서식)

- 한 회계연도 내 모든 세입세출예산 금액 및 산출기초(내역)를 기재한 내역서이다.
- 세입의 재원이 어떻게 산출되었는지, 세출은 어떻게 사용할 예정인지 구체적으로 설명한다.
- 관, 항 목별로 수입과 지출의 전년도 대비 변동을 하나의 표로 작성한다.
- 세입과 세출의 합계액과 증감액은 일치하여야 한다.
- 내역은 통상적으로 단가(원) × 수량(명) × 횟수(월 또는 회) × 비율(%) 등의 순서로 작성한다.
- 요율 등을 표시하는 경우 소수점 이하까지도 기술한다.

작성 예시

세입명세서

(단위: 천원)

예산과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	내역 (원)
관	항	목				
사업 수입	사업 수입	이용 사업 수입	1,000	1,500	500	회원등록비 20,000×75명×1회=1,500,000

세출명세서

(단위: 천원)

예산과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	내역 (원)
관	항	목				
사업비	사업비	사회 교육 사업비	3,000	3,500	500	문화프로그램비 50,000×25명×1회= 1,250,000 건강프로그램비 20,000×25명×5회= 2,250,000



예산의 확정 및 공개

1) 예산의 심의 및 확정

법인의 대표이사 및 시설장은 편성 완료 된 예산안을 각각 법인 이사회의 의결 및 운영위원회 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정된다. 이렇게 성립된 예산은 다음회계 연도 개시 5일 전까지 세종특별자치시장에게 제출하여야 한다. 다만, 추가경정예산은 추경이 확정된 날로부터 7일 이내에 제출한다.

2) 예산의 공개와 방법(재무회계규칙 제10조4항, 5항)

세종특별자치시장은 사회복지법인 및 시설의 장으로부터 예산을 제출받은 20일 이내에 회계별 세입·세출명세서를 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하며, 사회복지법인 및 시설의 장은 법인 및 시설의 게시판과 홈페이지에 예산안 제출 20일 이내 20일 이상 공고하여야 한다. 다만, 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」에 따른 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

[예산 편성 절차]

주요내용	주체	일정
↓		
세종시장은 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	세종특별자치시장	회계연도 개시 2개월 전까지
↓		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
↓		
회계별 예산(법인, 시설, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	11~12월경
↓		
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 - 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 - 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료 시
↓		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업 회계)안에 대한 이사회 의결, 예산 확정 - 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 - 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료 시
↓		
확정된 예산을 세종특별자치시장에게 제출 - 법인은 법인회계, 수익사업회계의 예산을 세종특별자치시장에게 제출 - 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 세종특별자치시장에게 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일 전까지
↓		
법인과 시설의 회계별 수입·세출 명세서를 세종특별자치시, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고	세종특별자치시장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내 공고



예산의 집행

1) 일반 예산 집행

예산의 집행이란 최종 확정된 예산에 의하여 재정을 조달하고 경비를 지출하는 활동을 말한다. 세출예산을 집행할 때에는 예산에 표시된 목적과 금액 내에서 지출해야 하나 필요하다면 전용 및 예비비 사용 등을 통해 탄력적으로 운용할 수 있다.

가) 예산과목 내역에 따른 집행

모든 세출예산은 예산과목의 내역과 금액 범위에서 집행하여야 한다.

나) 법적 근거에 따른 집행

- (1) 예산은 법적 근거에 따라 집행하여야 한다. 특히 급여 및 수당, 사회보험의 사용자 부담금은 그 기준과 요율에 따라야 한다.
- (2) 직급수당 등 기타수당은 시설 규정에 따라 집행하여야 한다.

다) 시설기준에 따른 집행

교육 강사료와 각종 회의 참석수당 및 여비 등은 시설의 실정에 맞게 기준(법인의 대표이사 또는 시설장의 방침, 시설운영규정 등)을 마련한 후 편성하고 집행하여야 한다.

2) 특수한 예산 집행

가) 예산의 전용(재무회계규칙 제16조)

- (1) 전용(轉用)이란 예정되어 있는 곳에 쓰지 않고 다른 데로 돌려서 쓰는 것으로, 세출 예산이 부족한 경우 예산을 변경하고 변경된 예산의 범위에서 지출하는 것임
- (2) 예산의 지출은 당해 회계연도 내에 하는 것이며, 매월 전용을 하거나 연말 또는 회계연도가 지나 일괄 정리하는 것이 아님

※ 전용 전에 세종특별자치시의 담당부서와 사전 협의 후 진행

(1) 예산전용 내용과 절차

(가) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외)의 관간 전용 및 동일 관내 항간의 전용은 법인 이사회의 의결 또는 시설 운영위원회에 보고를 거쳐 전용하되 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후, 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 단, 동일 항내 목간 전용은 법인의 대표이사 및 시설의 장이 전용할 수 있다.

(나) 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 결산보고서에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

(다) 예산 전용인 경우에는 예산 총액의 변경이 없어야 한다.

(2) 전용의 제한 등 유의사항(재무회계규칙 제16조)

(가) 해당 법인 및 시설의 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 등 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용할 수 없다.

(나) 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

(다) 보조금을 받는 법인·시설의 경우 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있다. 따라서 교부 조건에 전용 금지를 명시한 경우 전용할 수 없으며 불용액은 반납하여야 한다.

※ 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지원주체와 협의할 것

(라) 보조금 교부 조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으며, 일반적인 조건 이외에 특수조건이 부여될 수 있으므로 그 내용을 잘 살펴볼 필요가 있다.

(마) 정부가 아닌 다른 기관에서 사업비를 지원하는 경우에도 그 단체의 지원 조건에서 다른 용도로 사용을 금지하는 경우 그에 따라야 한다.

작성 예시

[재무회계규칙 별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

(단위: 천원)

예산과목			전용일자	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2 =3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용 사유
관	항	목							
사무비	운영비	수용비 및 수수료		120,000	8,000	128,000	128,000		예산금액 부족으로 인한 전용 등
사무비	운영비	공공요금		67,500	△3,500	64,000	63,000	1,000	
사무비	운영비	제세공과금		17,000	△1,000	16,000	15,500	500	
사무비	운영비	연료비		15,000	△3,500	11,500	11,000	500	
합 계				219,500		219,500	217,500	2,000	

※ 전용은 필요 시 절차에 따라 품의를 거쳐야 하며 과목전용서는 한 해의 전용내역을 모두 포함한 내역으로서 결산서 제출 시 첨부하는 서류이다.



참고사항

어느 과목의 예산이 부족할 경우 전용으로 조정할 수 있다. 전용이나 예비비로 부족한 예산을 조정할 수 없을 때는 추가경정예산을 편성할 수 있지만, 추가경정예산 편성의 전제 조건은 아니며 우선순위가 있는 것도 아니다. 이에 그 규모와 내용에 따라 추가경정예산을 편성할 수도 있다.

재무회계규칙에서는 예비비의 편성 한도가 따로 정해져 있지는 않고, '계상할 수 있다'고 규정하고 있으므로 예산의 여유 범위에서 적정하게 편성할 수 있다.

결산

PART 02

- 가. 결산의 개요
- 나. 결산 절차와 결산서 작성
- 다. 결산 승인과 공개

PART 02

결산

가 결산의 개요

예산에 대응되는 개념으로 회계연도에 있어서 사회복지시설의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시한 것이다. 당초 계획한 예산대로 집행하였는지 확인 등의 정산이며, 다음연도 예산편성의 기초 자료로 활용된다.

결산은 예산 집행을 무효로 하거나 취소할 수는 없지만 예산 집행에 대한 평가를 통하여 성과를 밝히는 것이다. 이처럼 과거에 대한 점검과 평가의 자료로 삼아 장래 사업 계획의 개선에 활용하는 데 의의가 있다.

나 결산 절차와 결산서 작성(재무회계규칙 제19조, 20조)

1) 출납의 정리

회계연도 말까지 출납을 완료하고 모든 장부를 마감한 후 수입과 지출 금액을 정리하여 결산에 임하게 된다. 부득이 회계연도 안에 지출되지 아니한 경비는 다음 연도로 이월하여 사용한다.

가) 결산 시 유의사항

- (1) 결산보고 시 첨부하여야 할 서류를 확인한다.
- (2) 회계연도가 12월 31일로 종료되므로 미불금, 미수금 등 미결산 부분이 없는지 확인한다.
- (3) 1년 미만 근무자에 대한 퇴직적립금은 세종특별자치시에 반납함이 원칙으로 반납 여부를 확인한다.

- (4) 비품대장과 현물 재고를 상호 확인, 재물조사 실시 여부 및 불용재산 폐기 여부를 확인한다.
- (5) 후원금 및 후원 물품의 수입 지출 내역에 누락 및 착오 여부를 점검한다.
- (6) 예산과목의 적용에 착오가 있는 경우 절차에 따라 수정한다.
- (7) 세입·세출결산서에서 예산·결산·증감 내역의 확인을 통해 예산의 범위에서 적정하게 사용하였는지 확인한다. 세입결산은 예산보다 초과 수납이 가능하나, 세출결산의 경우 예산보다 초과하여 지출할 수 없고, 예산액보다 적거나 같게 지출해야 한다.
- (8) 과목별 예산의 전용, 예비비 지출 등 반영 여부를 확인한다.
- (9) 수입 지출의 증빙 서류 미비, 결재 누락, 세금 관련 등 미흡한 사항을 정리한다.
- (10) 현금출납부의 세입·세출 누계금액과 총계정원장의 모든 세입·세출계정별 누계금액이 일치하는지 확인한다.
- (11) 현금출납부의 잔액과 예금통장의 잔액 일치 여부를 확인 후 총예금 잔액증명서는 12월 31일자로 발급한다.
- (12) 모든 수입과 지출행위가 종료되어 기록이 완료되면 장부를 마감한다.

나) 결산서 작성

- (1) 세입·세출별로 장부상의 연도 말 누계 금액을 세입·세출결산서에 정리한다.
- (2) 전산 회계를 이용하는 경우 프로그램 내에서 결산서가 자동 계산되어 출력된다.
- (3) 현금출납부와 총계정원장의 누계 금액이 일치하지 않는 경우 원인 점검을 통해 수정한다.
- (4) 연도 말 잔액 구분: 연도 말 잔액은 다음 연도로 이월되는데, 통상적인 예금 잔액은 다음 연도 세입예산에서 '전년도이월금'이 되고, 후원금의 이월은 '전년도이월금(후원금)'으로, 이월 사업비는 '○○이월사업비'로 한다.

2) 결산 시 나타나는 문제점과 처리 방법

결산 결과, 세출예산을 초과하여 지출되었더라도 결산 시점에서 추가경정예산 편성 등의 조치를 할 수 없고, 결산서에 초과 수입액 또는 초과 지출액을 그대로 기재하여 결산하여야 한다.



참고사항

결산 시 전용 또는 추가경정예산 편성이 가능한가?

전용 및 추가경정예산이란 부족한 세출 예산을 조정하기 위한 제도로서 회계연도 내에 하는 것임. 이를 조정하지 못하고 집행한 후 결산 시에 발견되었을 때 '결산 전용'이나 '결산 추경' 등의 용어를 사용하여 조정할 수 없다. 만약, 결산 결과 초과 수입이나 미 수입, 초과 지출 등이 나타나더라도 그대로 결산으로 표시하고, 다만 그에 대한 책임이 따를 경우 책임을 져야 한다.

3) 결산보고서 첨부 서류(재무회계규칙 제20조)

가) 결산보고서에는 다음 서류가 첨부되어야 한다.

① 세입·세출결산서, ② 과목 전용조서, ③ 예비비 사용조서, ④ 재무상태표, ⑤ 수지계산서, ⑥ 현금 및 예금명세서, ⑦ 유가증권명세서, ⑧ 미수금명세서, ⑨ 채고자산명세서, ⑩ 그 밖의 유동자산 명세서(제6호~제9호까지의 유동자산 외의 유동자산), ⑪ 고정자산(토지·건물·차량 운반구·비품·전화가입권) 명세서, ⑫ 부채명세서(차입금·미지급금 포함), ⑬ 각종 충당금 명세서, ⑭ 기본재산수입 명세서(법인만 해당), ⑮ 사업수입명세서, ⑯ 정부보조금명세서, ⑰ 후원금 수입명세 및 사용결과 보고서(전산파일 포함), ⑱ 후원금 전용계좌의 입출금내역, ⑲ 인건비명세서, ⑳ 사업비명세서, ㉑ 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용), ㉒ 감사보고서, ㉓ 법인세 신고서(수익 사업이 있는 경우에 한함)

나) 복지기관별 결산서 첨부서류

사회복지법인 및 시설 (단식부기로 처리 경우)	① 세입·세출결산서 ② 과목 전용조서 ③ 예비비 사용조서 ⑭ 기본재산수입명세서(법인만 해당) ⑮ 사업수입명세서 ⑯ 정부보조금명세서
------------------------------	---

	⑰ 후원금 수입명세 및 사용결과보고서(전산파일 포함) ⑱ 후원금 전용계좌의 입출금내역 ⑲ 인건비명세서 ⑳ 사업비명세서 ㉑ 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용) ㉒ 감사보고서 ㉓ 법인세 신고서(수익 사업이 있는 경우에 한함)
소규모시설 (국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설)	① 세입·세출결산서 ⑰ 후원금 수입명세 및 사용결과보고서(전산파일 포함)
노인장기요양기관	① 세입·세출결산서 ② 과목 전용조서 ③ 예비비 사용조서 ⑯ 정부보조금명세서 ⑰ 후원금 수입명세 및 사용결과보고서(전산파일 포함) ⑱ 후원금 전용계좌의 입출금내역 ⑲ 인건비명세서 ⑳ 사업비명세서 ㉑ 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)



결산 승인과 공개

1) 결산 보고 및 의결

법인의 대표이사 및 시설의 장은 회계연도가 종료된 12월 31일까지 시설회계 세입·세출의 장부를 마감하고 세입·세출 결산보고서를 작성하여 이사회 의결 및 시설운영위원회에 보고한다.

가) 감사(재무회계규칙 제42조)

- (1) 감사는 당해 법인과 시설에 대해 매년 1회 이상 감사하여야 한다.
- (2) 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.
- (3) 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 한다.
- (4) 감사 후 감사보고서를 작성하여 법인의 이사회에 보고하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 세종특별자치시장에게 보고하여야 한다.
- (5) 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

나) 결산 의결

법인 및 시설에서 작성한 결산서를 토대로 결산을 의결하는 것을 말하며 다음 절차에 따른다.

- (1) 법인: 법인 이사회 의결
- (2) 법인이 설치·운영하는 시설: 시설운영위원회 보고 → 법인 이사회 의결
- (3) 개인시설: 시설운영위원회 보고

2) 결산보고서 제출과 공개(재무회계규칙 제19조)

법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 세종특별자치시장에게 제출하여야 한다. 다만, 법인이 설치운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인

이사회 의결을 거쳐 제출하여야 한다. 결산보고서를 제출받은 세종특별자치시장은 시청 게시판과 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다. 이 경우 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2에 따른 정보 시스템에 게시하거나 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

[결산의 절차]

주요내용	주체	일정
↓		
법인과 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료 후
↓		
결산보고서의 시설운영위원회 보고 (법인회계 및 수익사업회계는 불필요)	시설의 장	결산보고서 작성 후
↓		
결산보고서의 법인 이사회 의결 - 법인이 설치·운영하는 시설의 회계도 포함 - 법인이 아닌 경우에는 시설운영위원회 보고로 결산보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
↓		
확정된 결산보고서를 시장에게 제출 - 법인은 법인회계, 수익사업회계의 결산을 세종특별자치 시장에게 제출 - 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 회계결산을 세종특별자치시장에게 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월 31일까지
↓		
법인과 시설의 세입·세출결산서를 세종특별자치시, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 - 인터넷 홈페이지의 경우 법 제6조의2에 따른 정보 시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따른 공시로 갈음 가능	세종특별자치시장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 후 20일 이내

회계

PART 03

- 가. 회계 업무의 관리
- 나. 수입
- 다. 지출

가 회계 업무의 관리

1) 사회복지 회계의 기본 원칙과 기준

가) 재무회계 운영의 기본 원칙(재무회계규칙 제2조)

법인 및 시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

나) 다른 법령과의 관계(재무회계규칙 제2조의2)

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

다) 회계연도 및 소속 구분(재무회계규칙 제3조, 제4조)

회계연도란 예산의 유효기간을 말하며, 법인 및 시설의 경우 정부의 회계연도(1.1.~12.31.)를 따른다. 회계연도의 귀속은 법인 및 시설의 수입·지출의 발생과 자산·부채의 증감과 변동에 관하여는 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. 원칙적으로 현금(예금 포함)의 영수일 및 지출일을 기준으로 회계연도를 구분한다.

라) 출납기한(재무회계규칙 제5조)

사회복지시설의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. 12월 31일을 출납기한이라 한다.

마) 회계 구분(재무회계규칙 제6조)

사회복지의 경우 법인회계, 시설 회계, 수익사업 회계로 구분하여 관리한다.

- (1) 법인회계: 법인의 업무전반에 관한 회계
- (2) 시설회계: 사회복지시설 운영에 관한 회계
- (3) 수익사업회계: 법인이 운영하는 수익사업회계는 법인 및 시설이 운영하는 사회복지사업에
충당할 목적으로 사업적으로 운영되는 회계를 말하며, 이 경우 수익사업 운영에 관한 관계
부처의 사업승인이 선행되어야 한다. 또한, 「부가가치세법」상 과세사업자인 경우 관할 세
무서에서 고유번호증이 아닌 사업자등록증을 발급받아야 한다.



참고사항

- 사회복지법인은 목적사업의 경비 충당을 목적으로 법인의 설립 목적 수행에 지장이 없는 범위에서 수익사업이 가능하다. 다만, 수익사업으로 인한 수입금은 법인 또는 법인이 설치한 사회복지시설의 운영 외의 목적에 사용할 수 없다. 수익사업을 할 경우, 정관으로 정하는 바에 따라 수익사업 운영에 관한 해당 주무관청의 승인을 받아야 한다.
- 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)

2) 수입원·지출원 임면(재무회계규칙 제22조)

법인과 시설의 현금 출납 업무를 담당하게 하기 위하여 수입원과 지출원을 따로 두어야 한다. 다만, 장기요양기관 및 소규모 시설인 경우에는 수입원과 지출원을 같은 사람으로 할 수 있다.

- 가) 수입원과 지출원은 대표이사와 시설장이 임면한다.
- 나) 수입과 지출은 대표이사·시설장이 직접 관리하거나 위임할 수 있지만 수입원과 지출원은 별도로 임면하여야 한다. (소규모 시설 예외)
- 다) 업무를 위임하거나 어느 직위를 임면하는 방법은 법인이나 시설의 업무 지침 또는 내규에 따라 위촉장을 주거나 근무명령 또는 내부문서를 통하여 진행한다.

3) 장부의 종류(재무회계규칙 제24조)

사회복지법인 및 시설에서 갖추어야 할 회계 장부는 아래와 같다.

사회복지법인 및 시설의 재무회계를 컴퓨터 회계프로그램을 이용하여 전자장부를 사용하는 경우 회계장부를 둔 것으로 본다.

가) 현금출납부

전년도 이월금을 시작으로 일자 순서에 따라 수입과 지출을 기록한 것으로, 계정과목은 목을 기준으로 작성한다.

나) 총계정원장

예산과목(관·항·목)별로 수입, 지출을 한 장부에서 볼 수 있도록 일자순으로 정리한다.

다) 재산 대장(해당하는 시설에 한함)

건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산, 기계기구류 등을 기록한다.

라) 비품 관리 대장

비품이란 그 품질 형상이 변하지 아니하고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품으로 매년 정기적으로 재물조사를 실시하여 그 수량 및 상태를 파악한다.

※ 비품의 기준은 각 사업별 안내에 명시된 경우 그에 따르고, 그 외는 「세종특별자치시 물품관리 조례」를 참고할 수 있다.

수입

1) 수입 원칙

가) 수입금 수납

모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 하나, 당일 수입금은 당일 금융기관에

예입하는 것이 바람직하다. 금융기관의 거래 통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분하여 관리하여야 한다.(재무회계규칙 제25조)

※ 수입하고자 할 때, 수입 의사를 결정하는 수입결의서를 작성

[수입 절차]



(1) 수입금의 종류

- 보조금 수입, 후원금 수입, 사업 수입, 이월금, 전입금, 잡수입 등이 있다.

(2) 수입금의 수납 관리 및 영수증 발급

- 실비 이용 프로그램 및 입소비용 수입, 후원금 수입 등 수입의 근거가 되는 영수증 등 각종 문서를 정리 보관하여야 하며, 법인의 대표이사 또는 시설장 명의의 영수증을 발급하여야 한다.
- 이용시설인 경우 이용자 접수(등록) 대장, 이용료 납부 영수증, 이용자 출석부 등의 내용이 상호 일치하여야 한다.

(3) 과년도수입·예산 외 수입·반납·반환(재무회계규칙 제26조)

- 과년도수입: 출납을 완료한 전년도에 수입일 경우, 수입은 당해연도(현년도)의 세입으로 하되 예산 과목을 '과년도수입'으로 정리한다.
- 예산 외 수입: 예산액을 초과하거나 예산서에 기재되지 아니한 수입이 있을 경우 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.



참고사항

'예산 외의 수입'이란?

세입 예산은 지출의 재원이 되는 수입의 원천을 표시한 것으로서 그 세입 예산보다 초과한 수입도 있을 수 있는데 이를 예산 외의 수입이라 한다.

이 때 반드시 추경예산을 편성하여 세입 예산액을 늘려야 하는 것은 아니며, 초과된 수입액을 집행하지 않을 경우 예산액의 조정 없이 그대로 세입으로 편입(계상)하면 됨. 다만, 총계주의 원칙에 따라 빠뜨리지 말고 통장에 입금하여 현년도의 세입으로 함께 관리되어야 하며, 결산 시 세입예산액을 초과한 수입으로 나타나게 된다.

- 반납(여입): 일단 지출된 세출 예산 중 착오 또는 계획 변경 등으로 집행에 변동이 발생하였을 경우에는 내부기안을 통하여 지출했던 세출 과목에 반납(여입)한다.(재무회계규칙 제26조)
- 과오납 반환: 과오납된 수입금은 수입한 세입 계좌에서 직접 반환(입금)함을 원칙으로 한다.(재무회계규칙 제27조)

과오납은 과납금과 오납금을 뜻하는 말로 과실이나 착오로 납입해야 할 금액보다 많이 납부한 금액을 말한다. 과납이 발생할 경우 회계담당자는 '과오납 반환' 내부결재 서류를 작성하여 결재를 받은 후 수입결의서 금액란에 반환하고자 하는 금액을 -(마이너스)로 기재하고, 적요란에는 반환 사유를 기재한다.

과오납 금액은 장부와 증빙서류 등을 반드시 확인해야 한다. 또한, 당초 수입결의서에는 비고란을 이용하여 반환 일자와 금액을 정확하게 기록해 놓는 것이 좋다.



지출

1) 개요 및 절차

가) 개요

지출은 세출예산을 집행하기 위한 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 하여야 한다.

나) 지출 절차

기본적인 지출의 절차는 '품의 - 지출결의 - 지출'의 순서로 이루어진다. 지출과정에 있어 담당자별 품의, 계약, 자금집행의 역할을 가능한 구분하고, 내부통제를 위하여 법인 인감, 공인인증서, 체크카드, OTP 등은 회계업무 권한에 따라 분리 보관한다.

[지출절차]



다) 예산 집행 품의 생략

재무회계규칙에서는 '품의서'라는 용어를 사용하지 않으며 이를 생략할 수 있는 대상도 정하고 있지 않다. 다만, 「세종특별자치시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(2020.7.)에 따르면 아래와 같이 별도의 품의를 생략하고 지출결의서만 작성할 수 있는데 사회복지시설에도 참고가 될 수 있을 것이다.

- 직무수행경비(사회복지법인 및 시설의 직책보조비, 어린이집의 직책급 해당)
- 공공요금, 제세공과금
- 인건비
- 여비

2) 지출원인행위와 지출

가) 지출원인행위

- (1) 공사·용역·제조·물품구매 등의 계약을 수반하는 경우의 계약체결 행위
- (2) 인건비, 운영비 등 세출예산에서 일정한 금액의 지출을 결정하는 행위
- (3) 권한이 있는 사람(법인의 대표이사, 시설장 또는 그 위임을 받은 사람)이 세출예산의 범위에서 통상적으로 내부기안을 통한 지출원인행위를 한다.

나) 지출행위

- (1) 지출원인행위를 하고 지출할 날짜가 되면 지출결의서를 작성하여 지출한다.
- (2) 통장에서 실제 지출함을 말한다.(계좌이체, 현금 지출 등)
- (3) 지출원인행위(품의서 또는 내부결재)후에 지출을 하는 것으로 지출원인행위 일자와 지출 일자가 같을 수도 있다.



참고사항

품의서·방침서·내부결재란?

품의의 사전적 의미는 '웃어른이나 상사에게 말이나 글로 여쭙어 의논함'이란 뜻으로 이러한 일을 서면으로 처리한 것이 품의서·방침서·내부결재 등이다.

다) 지출방법(재무회계규칙 제29조)

- (1) 예금 통장 또는 전자 거래로 하며, 특히 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.
- (2) 상용의 경비 또는 소액의 경비라도 1만 원 이상은 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 한다. 다만, 이 기준은 자치단체별로 다르게 정할 수 있다.
- (3) 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 세종특별자치시장이 인정하는 경우 (간이)영수증을 사용하거나 그 지침에 따를 수 있다.
- (4) 농어촌 지역이나 카드 미가맹점의 경우 5만 원 이상 집행 시 On-line 제도 활용 가능하다.

※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하고 이를 위해 지출원은 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 세종특별자치시장이 자체적으로 정한다. 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙서류 관리를 철저히 한다.

라) 지출특례(재무회계규칙 제30조)

(1) 선금지급을 할 수 있는 범위

- (가) 선금급이란 지출에 있어 선금 즉 사전에 미리 지급하는 것으로, 사회복지법인 및 시설은 계약금액이 1천만 원 이상인 공사·제조·물건매입의 경우 계약금의 50%를 초과하지 않는 금액을 선금으로 지급할 수 있다.
- (나) 행전안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 ‘선금 및 대가지급요령’에 따르면 선금은 채권 확보(선금급 이행보증증권 등)를 한 후 지급해야 한다.
- (다) 선금급은 계약 목적을 달성하기 위한 임금 및 자재확보 등의 용도로 사용되어야 하며 사용한 후에는 사용 내역서를 제출하여야 한다.

(2) 추산지급을 할 수 있는 범위

- (가) 추산지급이란 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전 개략적인 금액을 사전에 지급하고 추후 집행 실적에 의하여 정산하는 것으로, 여비, 판공비, 관공서에 대하여 지급하는 경비, 보조금, 소송비용이 해당된다.

※ 종전에는 ‘개산금’이라 하였음

- (나) 추산지급은 사전에 금액을 지출하는 것이므로 정산이 필요하며, 정산서를 증빙서류와 함께 제출하여야 한다. 당초 지급한 금액보다 초과하여 지출하였을 때에는 초과한 금액만큼 추가 지급하고 적게 지출하여 잔액이 발생할 때에는 반납(여입)한다.

3) 증빙서류

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

지출증빙은 원본을 보관·제시하는 것이 원칙이다.

※ 지출 증빙서류 안내

1. 증빙서류 원본주의: 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 '원본과 같음'(원본대조필) 확인하고 날인 후 그 사본을 첨부하고, 원본이 어디에 있는지 기재해 둔다.
 2. 물품 구매의 증빙에 필요한 첨부서류
 - 가) 신용카드(체크카드) 거래 시: 견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등
 - 나) 현금 또는 계좌이체 거래 시: 견적서, 사업자등록증 사본, 통장사본¹⁾, 전자세금계산서 또는 전자계산서, 현금영수증, 거래명세서²⁾, 이체확인증 등
 - 일반 과세자: 전자세금계산서 발행
 - 면세 사업자: 전자계산서 발행
 - 간이 과세자: 전자세금계산서³⁾ 또는 현금영수증
 3. 기타 사항
 - 견적서 수령 시 사업자등록번호, 주소, 대표자 이름 및 인장 등을 확인
- 1) 실무에서 통장사본을 구매 증빙 서류로 첨부하나 의무규정은 아님
 2) 가격조사용 견적서는 품의 전에 받아 품의하고, 거래명세서는 최종 구매 시 내역 확인용으로 받음
 3) 2021년 간이과세자 기준금액이 직전연도 공급대가 합계액 4,800만 원에서 8,000만 원으로 확대 변경되었으며, 이 중 직전연도 공급대가가 4,800만 원 이상인 사업자는 2021. 7. 1 이후 공급하는 재화 또는 용역에 대해 세금계산서 발급이 가능

4) 체크(신용)카드 사용

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 보건복지부 「사회복지시설 관리 안내」 등에는 신용카드 사용과 물품구매에 대한 사항을 구체적으로 명시하고 있지 않아 참고가 될 수 있도록 행정안전부 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 답았다.

가) 보조금 전용 카드

- (1) 보조금 전용카드는 보조금을 지출하기 위해 시설 명의로 발급한 체크카드를 말한다.
- (2) 보조금 전용 계좌를 출금 계좌로 연결하여 사용하여야 한다.

(3) 보조금 전용 계좌와 연결된 체크카드로 사회복지시설정보시스템(W4C)에 발급 및 거래 내역이 전송된다.

(4) 클린 카드 기능이 탑재되어 있어 다음의 사용이 제한된다.

분류	사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 카테일바, 주류 판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실, 피부 미용실, 사우나, 안마 시술소, 발마사지 등 대인 서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프 연습장, 골프용품, 스크린 골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품, 총포류 판매

※ 2021 사회복지시설 관리안내(보건복지부)에서 정하는 사용제한 업종이며, 자치단체는 추가로 사용 제한 업종을 지정할 수 있다.

회계관리 지적 사례

(2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집, 보건복지부)

사례1 시설 간 회계 구분 부적정

동일건물에서 운영 중인 “★★요양원”과 “○○보호센터”에서 사용한 수도·전기·난방비 등 공공요금에 대하여 각 시설 별로 적정하게 배분하여 각각 공공요금 등을 납부하여야 함에도 불구하고, [표 1]과 같이 “○○보호센터”에서 부담하여야 할 공공요금 등 총 10,901,270원을 “★★요양원”에서 부담하게 지출하였다.

아울러, “★★요양원”에서 2018년도 기능보강사업으로 구입한 차량 모닝(**수***)을 “○○보호센터”와 공동으로 사용하면서 사용기준 없이 유류비를 두 시설에서 혼용 지출하였으며, [표 2]와 같이 2018년 4월 부터 2019년 5월까지 모닝 차량 수리비 총 8건, 974,570원을 “○○센터”에서 부담하게 지출하였다.

[표1] 시설회계 공공요금 등 부적정 지출내역

(단위: 원)

년도	지출 내역	부담현황(원) (자금원천별 지출현황)		합계 (c=a+b)	○○보호센터 부담하여야 할 비용 d=c×부담비율(참고)-b
		★★요양원(a)	○○보호센터(b)		
2017년	수도	4,423,530 (수익사업 1,467,990 / 보조금, 3,060,910)	0	4,423,530	442,350
	~ 중략 ~				
2018년	수도	4,494,220 (수익사업 1,128,330 / 보조금 3,366,890)	423,330 - 4월 (수익사업 423,330)	4,917,550	737,630
	~ 중략 ~				
합 계					10,901,270

[표2] 회계의 구분 부적정 내역

(단위: 원)

회계구분	지출일자	세출목	적요	지출금액	자금원천	비고
시설회계 (☉☉보호 센터)	2018.04.09.	차량비	자동차수리비 (모닝)	200,000	수익사업 (장기요양급여수입)	★★요양원에서 지출하여야 함
	2018.05.21.	차량비	모닝 타이어교환	260,000	수익사업 (본인부담금비용수입)	
	~ 중략 ~					
합계				974,570		

관련규정

1. 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용금지)
 - 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 됨
2. 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)
 - 보조금 수령자가 보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우 보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 함
3. 「사회복지사업법」 제42조(보조금 등)
 - 보조금은 그 목적 외의 용도에 사용할 수 없음
4. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조(회계의 구분)
 - 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치 운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업 회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함
5. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)
 - 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함

처분내용

(시정)

“★★요양원”에서 부당하게 지출한 공공요금 등 총 10,901,270원을 “◎◎보호센터”로부터 반환 받아 보조금으로 납부한 5,025,453원은 국고로 환수 조치하고 기타 금액 5,875,817원은 시설회계로 세입 처리하도록 조치

(시정)

“◎◎보호센터”에서 부당하게 지출한 모닝 차량 수리비 총 974,570원을 “★★요양원”으로부터 반환받아 시설회계로 세입 처리하도록 조치

사례2 예산편성 시 세출목 편성 부적정

“△△요양원”에서는 직원 경조사비, 격려 만찬 회식 등 기관운영비(업무추진비) 성격의 세출과 직원 근무복 구입, 중·식비 등 기타운영비(운영비) 성격의 세출을 기타후생경비(인건비)로 부적정하게 세출목을 편성하여 지출하였으며, 취사에 필요한 연료비(가스)를 연료비가 아닌 생계비로 부적정하게 세출목을 편성하여 지출하는 등 예산(세출목)을 부정적하게 편성하였다.

관련규정

1. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)
 - 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 [별표 1]부터 [별표 4]까지에 따른 세입·세출예산과 목 구분에 따라 편성하여야 함. 다만, 다음 각 *호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성
 - * 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: [별표 5] 및 [별표 6]에 따른 세입·세출예산 과목 구분에 따라 편성

처분내용

(주의)

“△△△요양원”에서 예산편성 시 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」의 시설회계 세입·세출 항목에 부합하게 편성하도록 주의 조치하고, 동일한 위반 사례가 재발하지 않도록 시설에 대한 지도·감독 철저

사례3 시설운영비 카드 사용 적립 포인트 세입처리 소홀

“○○○시설”에서는 **은행 및 **은행의 시설운영비 전용카드 사용으로 적립된 포인트 총 1,015,302원을 연 1회 이상 세입 조치하여 시설운영비로 사용하여야 함에도 불구하고 시설회계로 세입처리 하지 않았다.

관련규정

1. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조(회계의 구분)
 - 회계는 법인회계, 시설회계, 수익사업회계로 구분
2. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제25조(수입금의 수납)
 - 모든 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리
3. 「사회복지시설 관리안내」(보건복지부)
 - 시설운영비 지출을 보조금 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용하도록 규정

처분내용

(시정)

“○○○시설”에서 카드 사용으로 적립된 포인트 0,000,000점을 시설회계로 세입 처리하여 사용할 수 있도록 조치
 • 아울러, 보조금 전용카드 등의 사용으로 발생하는 포인트 및 마일리지 소멸되거나 사적으로 사용되지 않도록 관할 지역 내 사례전파 등 지도·점검 철저

사례4 회계관계직원 재정보증보험 미가입

“☆☆☆시설”에서 [표 1]과 같이 원장 AAA는 관할 주무관청과 사전협의 없이 2017년 01월 01일부터 2019년 06월 현재까지 재정보증 없이 법인 회계업무를 담당하는 등 법인사무를 겸직하였다.
 또한, “★★★★요양원”에서 [표 2]와 같이 사무원 BBB는 2017년 01월 01일부터 시설 회계관 임명을 받았으나, 재정보증보험 가입을 2017년 07월 19일에 가입하는 등 재정보증보험 가입을 소홀히 하였고, 2019년 06월 현재까지 소규모 시설이 아님에도 수입원과 지출원 업무를 동시에 수행하였다.

[표 1] 신원보증보험 가입 현황

기관명	당시 직책	성명	근무기간	회계관임명일	보증보험 가입일
사회복지법인 □□	☆☆☆시설 원장(겸직)	***	2017.01.01.~현재	2017.01.01.	미가입
☆☆☆ 요양원	사무원	***	2017.01.01.~현재	2017.01.01.	2017.07.19.

[표 2] 회계관계직원 지정 현황

시설명	구분	직책	성명	지정일자
★★★요양원	수입 및 지출 관리자	사무국장	***	2017.01.01.
	수입원	사무원	***	2017.01.01.
	지출원	사무원	***	2017.01.01.

관련규정

1. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제22조(수입과 지출의 집행기관)
 - 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 두어야 함. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음
 - 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면
2. 「지방회계법」 제50조(회계관계공무원의 재정보증)
 - 회계관계공무원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없음
3. 「장애인복지시설 사업안내」(보건복지부)
 - 시설의 운영 여건에 따라 직종별 직원 인원이 타 직종의 역할을 수행해야 될 필요가 있을 경우 관할 시·군·구청장의 승인을 받은 후 운영하도록 규정되어 있음

처분내용

(시정)

“사회복지법인 □□”에서 법인 회계관계직에 대하여 즉시 재정보증보험을 가입하도록 조치

(시정)

“사회복지법인 □□”에서 법인 회계관계직에 대하여 즉시 재정보증보험을 가입하도록 조치

“☆☆☆시설”에서 보조금 인건비 지원 시설 종사자가 법인 사무를 겸직 시 주무관청의 사전 승인을 득한 후 겸직할 수 있도록 조치

(시정)

“★★★요양원”에서 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 각각의 수입원과 지출원을 두도록 조치하고, 동일한 위반 사례가 재발하지 않도록 지도·감독 철저

지방보조금

PART 04

- 가. 지방보조금 관리기준
- 나. 지방보조사업 수행
- 다. 보조금 정산 및 중요재산 관리
- 라. 지방보조사업자의 제재 사항

PART 04

지방보조금

가 지방보조금 관리기준

1) 지방보조금의 개념 및 종류

지방보조금이란 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조를 말한다.

보조금은 「사회복지사업법」에서 규정한 사항 외에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방보조금 관리에 관한 법률」을 따른다.

구분	지방보조금의 종류
공공단체 보조 ¹⁾	공공단체 보조자치단체 경상·자본보조, 예비군육성지원 경상·자본보조, 교육기관에 대한 보조
민간 보조 ²⁾	민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조

1) 자치단체, 공공기관, 교육기관 등에 대한 보조

2) 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금

2) 지방보조금 지원대상

- 가) 법률에 규정이 있는 경우
- 나) 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 다) 용도가 지정된 기부금의 경우
- 라) 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

마) 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관¹⁾

1) 공공기관: 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정해진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

3) 지방보조금 관련 규정

가) 「지방보조금관리에 관한 법률」, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙

나) 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)

다) 「세종특별자치시 지방보조금 관리 조례」

라) 「세종특별자치시 보조금 지원 표지판 설치에 관한 조례」

마) 「세종특별자치시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」

4) 지방보조사업 공모 및 사업자 선정

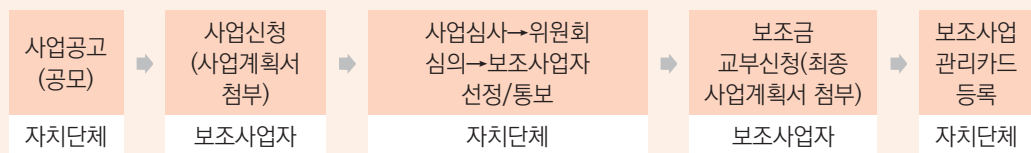
가) 지방보조사업자는 원칙적으로 지방보조사업 공모 절차에 따른 신청자를 대상으로 지방보조금관리위원회²⁾의 심의를 거쳐 선정

2) 지방보조금심의위원회를 지방보조금관리위원회로 명칭 변경(「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」)(2021.7.)



참고사항

공모사업 업무 절차



※ 2021.9.6. 지방보조금관리기준 개정 시 삭제되었음

※ 보조사업 공모절차 제외 경우(「지방보조금법」 제7조)

- 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정 방법이 다르게 규정된 경우
- 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

5) 지방보조금 교부신청

가) 지방보조금 교부신청서 등의 제출(「지방보조금 관리기준」 제5조)

- (1) 교부신청서: 신청자의 성명, 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 신청자 부담액, 보조사업 기간, 기타 세종특별자치시장이 정하는 사항
- (2) 사업계획서: 사업 개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행 계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 세종특별자치시장이 정하는 사항

나) 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- (1) 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인 명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)
- (2) 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장 사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

다) 청렴이행서약서 제출

- (1) 보조금을 목적 외로 사용할 경우 처벌될 수 있으며, 성실히 의무를 다할 것을 서약하는 청렴 이행 서약서를 제출하여야 한다.
- (2) 청렴이행서약서는 지방보조사업신청서 제출 시 제출하여야 한다.

라) 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- (1) 지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드’를 작성하여 세종특별자치시장에게 제출

〈서식11〉 세종특별자치시 지방보조금 운영기준(2021.1.)

지방보조사업 관리카드

□ 지방보조사업명

관리번호	×-×-×-202×-연번(1~) (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)
지방보조사업명	

* 사업형태(국가직접지원 N, 시·도비보조 C, 전액 자체보조 I), 사업자 유형(민간 P, 공공단체 O, 자치단체 L), 보조형태(운영비 O, 사업비 B), 보조사업 최초연도(201*), 연번(순서대로 부여)

□ 사업개요

사업기간		총사업비(천원)	
사업목적			
주요내용			

□ 연도별 사업비

(단위: 천원)

보조사업 연도별	계	국비	시도비	시군구비	교부세(금)	자부담
계						

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2018, 2019, 2020, ...)로 기재

□ 연도별 보조사업 내역

(단위: 천원)

보조사업 연도별	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2018, 2019, 2020, ...)로 기재

□ 성과평가 결과

보조 사업연도별	평가항목	사업계획 단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
					평가연도	총점수	결정
						점	
						점	
						점	

- 주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 보조사업에 한해 작성
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율 결정
 3. 결정란에는: '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시



참고사항

세종특별자치시에서는 보조금 교부결정을 위해 아래의 사항을 확인하고 교부조건을 붙일 수 있다.

- 교부결정 및 교부 전 확인
 - 대상 사업 여부: 사업계획 및 동일 단계 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부
 - 사업계획서의 적정성: 법령과 예산의 목적 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기 자금의 부담 능력 유무
 - 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장 사본 등
 - 교부 조건 부여
 - 보조금액에 대한 상당물의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.
 - 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용 또는 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.
- ※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으며, 일반적인 조건 이외에 특수 조건이 부여되기도 한다.

- 지방보조금 본예산 편성 절차 -

추진 주체	추진 내용
예산담당관실	지방보조금 예산편성 계획 알림
사업부서 → 예산담당관실	지방보조금 예산편성 요구 자료 제출
예산담당관실	지방보조금심의위원회 분과위원회 심의
예산담당관실	지방보조금심의위원회 전체회의 심의
예산담당관실 → 시의회	예산안 제출 (지방보조금 예산안 포함)
시의회	예산안 심의·확정



지방보조사업 수행

1) 용도 외 사용금지

가) 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 사업을 수행하여야 하고 보조금을 다른 용도에 사용할 수 없다.



참고사항

보조금을 용도 외로 사용한 경우

- 당초 사업계획 및 교부 결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업 기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경됐음에도 변경 승인을 받지 않고 집행한 경우 등

2) 지방보조사업의 내용 변경

가) 지방보조사업자는 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담이 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 세종특별자치시장의 승인을 받아야 한다.

자부담으로 계획된 예산을 보조금으로 변경 지출하거나, 사업 완료가 임박한 시점에서 예산 계획 변경은 원칙적으로 인정되지 않는다.

3) 지방보조사업자의 보고

가) 보조사업자의 보고

보조사업자는 세종특별자치시장이 정하는 바에 따라 보조사업의 수행 상황을 보고하여야 한다.

- (1) 보조사업이 개시 또는 완료됐을 때
- (2) 보조금을 받은 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- (3) 사업 수행 단체의 대표자 변경 등

나) 보조사업 관련 자료의 보관

보조사업자는 보조사업 수행과 관련된 자료를 보관해야 한다.

4) 지방보조금의 회계 관리

가) 지방보조금 계정의 설정

- (1) 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.
- (2) 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 한다.

나) 보조금 전용 통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용

- (1) 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 세금계산서 등을 포함한 증빙서를 제출하여야 한다.
- (2) 전자세금계산서, 카드 전표, 금전등록기 영수증 등을 말하며, 간이영수증은 원칙적으로 인정이 안된다.

※ 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인인 단체 대표자 또는 회계 책임자 명의로 보조금 관리 통장과 연계하여 시중은행에서 발급한다.
- 사업 추진 시 대금지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사로 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 무통장 입금(계좌입금)한다.

(2) 지출결의서 작성

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 한다.
- 보조금 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명이 일치하여야 한다.

(3) 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지

- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 거래처 등 사용내역이 일치하여야 한다.

- (4) 보조금 교부 결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전 승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수처리 된다.

다) 소득세 등의 원천징수

- (1) 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수하여 납부하여야 한다. 강사료, 인건비, 원고료 등 12만 5천 원('21년 기준)을 초과하는 경우, 관련 세법에 따라 '소득세'와 '지방소득세' 원천징수 후 법인 또는 시설의 관할세무서 등에 납부한다. 이는 소득세법 제84조의 기타소득 과세최저한에 따라 기타소득금 납부세액이 매건마다 1만 원 이하일 때 당해 소득에 대한 소득세를 과세하지 않는다는 규정에 근거한 것이다.
- (2) 원천징수세 공제방법은 기타소득세와 사업소득세가 있으며 기타소득세 공제를 기본으로 한다. 단, 수당을 지급받는자가 사업소득으로 원천징수할 것을 요구할시 사업소득세로 원천징수하여 관할세무서에 신고납부 하면된다.

라) 회계연도 내 집행 및 완료

- (1) 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료하고, 회계연도 말까지 집행한다.
- (2) 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시한다.
- (3) 정산 결과 미 집행액, 집행 잔액, 예금 결산이자는 반환한다.

※ 보조금에 따른 예금이자 반환은 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반납한다.

마) 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금이 지급 된 경우 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 한다. 즉, 자부담 사업비도 반드시 당초 교부조건(비율 등)에 따라 집행하여야 한다.



보조금 정산 및 중요재산 관리

1) 지방보조사업 정산

- 가) 보조사업자는 사업 완료 후 2개월 이내에 보조사업 실적보고서 제출

나) 세종특별자치시장은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고, 필요 시 현지 조사를 할 수 있으며, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취하게 된다.

※ 보조금 실적보고 시 제출 서류

보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용 통장(거래 내역 포함) 사본, 공사 대장 관련 서류, 영수증 등 기타 증빙서류

2) 중요재산 관리 및 처분

가) 중요재산의 관리 및 현황보고

보조사업자는 장부를 갖추고 중요 재산에 대하여 세종특별자치시장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 관련 서류를 첨부하여 반기별로 세종특별자치시장에게 보고하여야 한다.

〈참고 서식〉 세종특별자치시 지방운영 보조금 관리기준 (서식 23)

중요재산 관리대장

① 중요재산 증감 현황

○ 부동산

(단위: 천원)

재산명	취득원가	취득년도	재산증감		현재액	소재지
			증가	감소		

〈작성요령〉

1. 재산명: 토지, 건물 등 구체적인 재산내역 기재
2. 현재액: 취득원가+재산증감

○ 동산

(단위: 천원)

재산명	취득원가	취득 년도	규격및 모델명	단가	수량	재산증감		현재액
						증가	감소	

〈작성요령〉

1. 재산명: 버스, 승용차 등 구체적인 재산내역 기재
2. 규격 및 모델명이 같더라도 단가가 다른 경우 별도 항목으로 기재
3. 현재액: 취득원가+재산증감

② 중요재산 처분 현황

(단위: 천원)

재산명	취득년도	현재액	처분내용	처분사유	승인일자

〈작성요령〉

1. 처분내용: 양도, 교환, 대여, 담보의 제공 등 기재
2. 처분사유: 시장이 승인한 처분 사유를 구체적으로 기재
3. 승인일자: 시장이 승인한 일자

나) 중요재산의 처분

보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산은 당해 사업을 완료한 후에 세종특별자치시장의 승인 없이 임의로 처분할 수 없다. 여기서 처분이란 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공을 말한다.

다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수¹⁾를 감안하여 세종특별자치시장이 정하는 기간을 경과한 경우 또는 사전에 세종특별자치시장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분이 가능하다.

1) 「물품관리법」에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수 참고

라 지방보조사업자의 제재 사항

1) 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

가) 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

나) 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부 결정을 취소할 수 없으나 아래와 같은 사항은 보조사업의 일부 또는 전부 취소에 해당 된다.

- (1) (보조사업 수행이 곤란한 경우) 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등
- (2) (법령 등 위반의 경우) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

다) 교부 결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생된 이자를 함께 반환하여야 한다.

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 세종특별자치시장에 이의신청을 할 수 있고, 세종특별자치시장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 통보하여야 한다.

2) 법령 위반 등에 대한 처분(「지방보조금법」 제37조~제40조)

가) 지방보조금 교부 제한

- (1) 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위에서 제한

나) 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- (1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금이 부과된다.
- (2) 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 세종특별자치시장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금이 부과된다.
- (3) 세종특별자치시장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지의 경우 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금이 부과된다.

- (4) 세종특별자치시장의 보조사업 수행 정지 명령 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 거짓 실적보고서 작성·제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 부과된다.

다) 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면, 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형이 부과된다.



참고사항 | 지방보조금 관리 기준(2021.9) 행정안전부 예규 제174호

[지방보조사업 정산]

1. 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서(지방보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 지방보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 한다.
※ 국고보조사업에 포함이라 할지라도 해당 보조사업에 대한 지방보조금 총액이 3억원 이상인 경우에는 정산보고 검증대상임
2. 지방보조사업자는 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상일 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받고 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.
2. 지방보조사업자는 지방보조사업 완료 후 집행한 지방보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 한다.
3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 한다.
가. 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
나. 집행증명서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
4. 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 지방보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.
5. 각 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부결정 시 지방보조사업자가 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 지방보조금의 이월은 허용되지 않으나 지방자치단체의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
6. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 관리
가. 교부받은 지방보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받는다.
나. 교부받은 지방보조금으로 취득한 재산에 대하여는 지방보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 한다. 또한, 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

물품 관리

PART 05

- 가. 물품관리 개요
- 나. 물품의 취득(구입) 과정
- 다. 물품의 정리
- 라. 재물조사
- 마. 불용품 관리

PART 05

물품 관리

물품에 관한 규정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제38조~41조에서 개략적인 내용과 별지로 비품 관리대장 서식이 있을 뿐 세부적인 지침 사항이 없어, 사회복지시설의 물품 관리에 참고가 되도록 지방자치단체의 통상적인 물품관리 기준과 「세종특별자치시 물품관리 조례」를 간략히 설명하고자 한다. 세부지침이 없기에 사회복지시설에서는 해당 자치단체와 협의하여 처리하는 것이 바람직하다.



가 물품관리 개요

물품은 현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말하고, 물품의 관리주체는 법인의 대표이사과 시설의 장이며, 물품관리 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다. 그리고 물품 출납보관을 위해 물품출납원을 지정하여야 한다.

- 물품관리자: 대표이사, 시설장 또는 물품관리 사무를 위임받은 직원
- 물품출납원: 물품의 출납 보관을 하는 사람, 물품관리자가 지정

1) 물품의 품종 구분(「세종특별자치시 물품관리 조례」 별표1)

가) 비품

- 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 기타 세종특별자치시장이 지정한 물품

나) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)

- 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만 원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품



참고사항

- 물품의 내용연수는 [조달청고시 제2018-14호, 2018.9.27. 일부개정] 참고
- 조회방법: 국가법령정보센터 > 행정규칙 > 내용연수로 검색 또는 조달청 > 조달업무 > 법령정보 > 고시



물품의 취득(구입) 과정



1) 물품구매 계획

물품관리자는 매 회계연도마다 취득하고자 하는 주요물품의 구매계획을 작성하여, 예산에 반영할 수 있도록 한다.

2) 물품구매 절차

- 가) 물품구매 담당자는 구매 관련 내부결재를 받는다.
(계약방법 결정 - 일반입찰, 제한입찰, 수의계약 등)
- 나) 계약 절차를 거쳐 계약 체결 또는 카드를 사용하여 구매한다.
- 다) 물품 검수자는 검수조서를 작성한다.
- 라) 비품관리대장에 기록한다.

다 물품의 정리

1) 비품 관리 대장

재무회계규칙 별지 제28호서식을 활용하여 비품을 정리·관리한다.

결재	연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

참고사항

소모품 대장을 반드시 만들어야 하는가?
재무회계규칙에서 소모품 대장에 관한 규정은 정하고 있지 않다.(사무간소화 측면에서 2009년에 삭제됨)
다만, 소모품이라도 중요도에 따라 법인 및 시설에서 수불대장을 만들어 관리할 수 있다.

2) 물품의 가격 구분(「세종특별자치시 물품관리 조례」 제14조)

- 가) 구입 물품: 매입 가격
- 나) 제작품: 원료 가격에 제작비를 가산한 금액
- 다) 생산물: 인계서에 기재한 평가액
- 라) 기부 물품: 산정액(시가 또는 장부가액)

재물조사(재무회계규칙 제40조의2)

재물조사는 일정 시점의 보유 물품을 조사하여 정리하는 것으로 장부상의 수량과 현품을 대조하여 초과품 또는 부족하거나 초과한 ‘수량 조사’와 현품의 상태를 활용품(사용 가능품), 불용품(신품, 중고품, 정리비품, 폐품)으로 구분하는 ‘상태 조사’를 동시에 실시 한다.

법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 조사할 수 있다.

물품상태 분류기준	
신품	신품 및 신품과 거의 동일한 물품
중고품	사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
정리비품	수리하여 사용함이 경제적인 물품
폐품	수리하여 사용함이 비경제적인 물품



불용품 관리

불용(不用) 결정'이란 거래가 통제되어 있는 물품에 대하여 처분이 가능하도록 융통성을 부여하는 절차를 의미하는 것으로, 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. 불용품 매각 시 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

1) 불용 결정 대상

- 가) 사용할 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
- 나) 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 가지고 있는 물품
- 다) 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
- 라) 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 마) 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
- 바) 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 사) 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품

2) 불용결정 시기

불용결정 및 불용처분은 재물조사 후속 조치로 하거나 물품의 사용 중에 불용사유가 발생한 경우 조치한다.

3) 불용 결정 절차

- 가) 불용의 결정을 할 때에는 불용 결정서에 다음 사항을 명확하게 적어야 한다.
 - (1) 불용 결정 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 금액
 - (2) 물품의 구입 일자와 물품의 상황
 - (3) 불용 결정을 하는 이유

(4) 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부

(5) 불용에 대한 의견 및 처분 방법

※ 불용품이란 사용할 수 없도록 망가진 물품이란 뜻이 아니라 절차를 거쳐 기관에서 사용하지 않기로 불용 결정한 물품을 말한다.

4) 불용품의 처분

가) 불용품의 매각(「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제78조)

- (1) 매각 처분 내역서를 작성하고 대표이사 또는 시설장 승인 후 매각한다.
- (2) 매각하려는 물품이 2회 이상의 일반입찰로 매각되지 아니하면 경매나 수의계약에 의하여 매각할 수 있다. 다만, 처분단가가 10만 원 이하이며 총액이 500만 원 이하인 불용품은 처음부터 경매나 수의계약에 의하여 매각할 수 있다.
- (3) 불용품을 매각하는 경우의 예정가격은 감정평가업자에게 의뢰한 감정평가액을 기준으로 한다. 다만, 감정보용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정평가업자의 감정이 곤란한 불용품에 관해서는 계약대상자 또는 제3자로부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다.
- (4) 매각 대금: 해당 사회복지시설의 세입과목 '잡수입- 잡수입- 불용품매각대'로 수입 처리한다. 다만, 구입할 때의 재원이 보조금이었다면 당시 보조금 조건에 따라 처리하여야 한다. 내용연수가 지난 때는 사회복지법인 및 시설에서 사용 가능하도록 하는 조건이 대부분이지만 반드시 확인이 필요하다.



참고사항

온비드 <https://www.onbid.co.kr>

온라인 공매 시스템으로 불용품 중 중요재산의 매각 시 한국자산관리공사의 공매 사이트인 온비드 활용

나) 불용품의 폐기

불용의 결정이 된 물품 중 매각 대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없을 경우 및 매수인이 없거나 매각이 부적절하다고 인정되는 경우 불용품폐기 조서를 작성하고 직접 폐기할 수 있다.

※ 사회복지시설정보시스템(w4c) > 고정자산 > 자산처분 탭에서 매각·폐기 전산처리 가능

작성 예시

○○○○기관

수신자 내부결재

제 목 물품 불용 결정 및 폐기 처리

내용연수가 초과되고, 노후, 불량(고장)으로 사용이 불가한 물품에 대하여 불용결정 및 폐기처리하고자 합니다.

1. 물품명(규격명): 별첨 불용 결정조서 참고
2. 구입일자: 20** . ** . **
3. 폐기사유: 노후, 고장으로 사용불가

- 붙임 1. 불용결정조서 1부.
 2. 불용품 폐기조서 1부.
 3. 불용품 사진 1부. 끝.

참고 서식

불용물품 폐기 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자	직위(직급)	성명	(인)	
입 회 자	직위(직급)	성명	(인)	
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세				
기 타				

물품 불용 결정조서

[illegible]

작성자: 직위(직급) 성명 (인)

확인자: 직위(직급) 성명 (인)

후원금 관리

PART 06

- 가. 후원금 및 후원물품의 관리
- 나. 후원금의 사용 방법
- 다. 후원금품 사용 보고

PART 06

후원금 관리

가 후원금 및 후원물품의 관리

1) 후원금의 범위(「사회복지사업법」 제45조)

- 가) 후원금이란 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말한다.
- 나) 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
- 다) 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않는 경우 300만 원 이하의 과태료를 부과한다.(「사회복지사업법」 제58조)

2) 후원금 전용계좌의 사용(재무회계규칙 제41조의4)

- 가) 법인 및 시설에서 후원금을 받기 위해서는 법인 명의 또는 시설 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하여야 한다.
- 나) 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌를 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니한다.
- 다) 법인의 대표이사 및 시설장은 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
- 라) 필요 시 복수의 후원금 통장 사용이 가능하다

3) 후원금(품) 영수증 발급(재무회계규칙 제41조의4)

가) 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금(품)을 받은 때에는 ‘기부금영수증’ 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록(대장)을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

※ 기부자의 성함과 주민등록번호가 기관에 제공된 경우에는 국세청 홈택스를 통하여 ‘연말정산 간소화 서비스’에 자동으로 연결되어 연말정산을 위한 후원금 영수증을 기부 당사자가 발급 받을 수 있다.

나) 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급을 생략할 수 있다.(재무회계규칙 제41조의4 제2항)

※ 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제7조2항에 의하면 익명 기부 등 기부자를 기부자를 알 수 없는 경우에도 영수증 발급을 생략할 수 있다.

다) 기부금영수증 발급명세의 작성·보관의무

- (1) 법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 또는 「법인세법 시행규칙」에서 정하는 영수증을 발급하고 그 목록을 영수증 발급 대장에 기록하여 비치해야 한다.
- (2) 기부금영수증을 발급하는 법인은 「법인세법」 제112조의2에 의하여 “기부자별 발급명세”를 작성하여 발급한 날부터 5년간 보관하여야 한다. 또한, 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급 건수 및 금액이 적힌 기부금영수증 발급명세서를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다.
- (3) 「소득세법 시행령」 제208조의3에 의거 기부자 성명, 주민등록번호 및 주소(기부자가 법인인 경우에는 상호, 사업자등록번호와 「법인세법 시행령」 제7조제6항제2호에 따른 본점 등의 소재지), 기부금액, 기부일자, 기부금영수증 발급일자, 그 밖에 기획재정부령으로 정하는 사항이 포함되어야 한다.

라) 후원금 영수증은 발급한 날부터 5년간 보관하여야 한다.(「소득세법」 제160조의3)

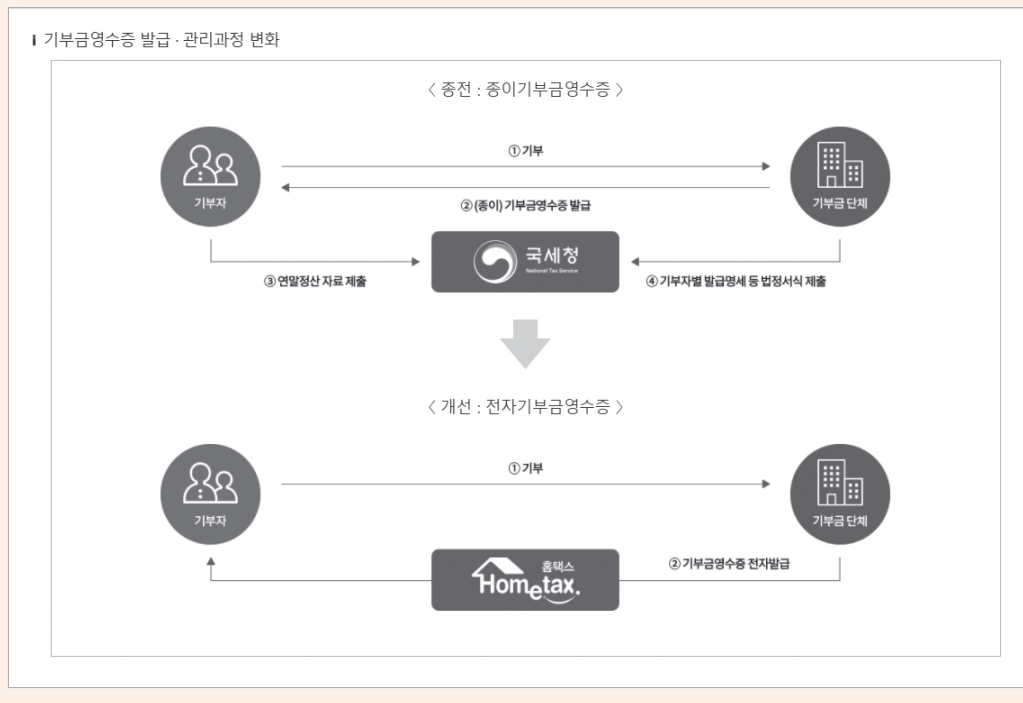


참고사항

전자기부금영수증제도란?

기부금을 받는 단체가 '21.1.1. 이후 기부를 받는 분부터 홈택스를 통해 기부금영수증을 전자로 발급할 수 있는 제도. 종전에는 기부자가 기부금단체에 일일이 연락하여 기부금영수증을 발급받아 제출하고, 기부금단체는 기부자별 발급명세 등 법정서식을 제출하는 불편함이 있었으나, 전자기부금영수증을 발급하면 「연말정산간소화 서비스」에 자동 반영되고, 소득(법인)세 등 신고증빙 자료로 즉시 활용 가능하며, 법정서식 제출의무가 면제됨.

※ 국세청홈페이지>국세정책/제도>전자기부금영수증제도 참고



4) 후원물품의 물품가액 산정

가) 후원물품에 대한 가액은 기증자로부터 받은 계산서, 거래명세서 등을 근거로 작성할 수 있으며 그 외는 시장조사 등을 통하여 기증받은 물품의 제품명(모델명)과 동일한 물품으로 검색, 확인하여 산정할 수 있다.



후원금의 사용 방법

1) 용도 외 사용금지(재무회계규칙 제41조의7)

- 가) 지정후원금은 후원자가 지정한 용도 외로 사용할 수 없다.
- 나) 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능하다.
다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정 후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
- 다) 지정후원금은 기탁서에 지정용도가 세출의 목 및 내역 수준으로 상세하게 명시되어 있어야만 지정후원금으로 인정받을 수 있으며(예시, 사회복지시설 종사자 급여로 사용할 것), 법인에 후원하는 경우에는 법인의 권리·행위능력 범위일 경우에 인정한다.(예시, 사회복지법인이 수행할 수 없는 의료기관 개설 등의 용도는 「사회복지사업법」상 후원금으로 볼 수 없음)
- 라) 지정후원금의 경우에는 사회복지시설정보시스템에 기탁내용을 등록하여야만 회계반영이 가능하다.
- 마) 후원금의 예산 편성(재무회계규칙 제41조의7 제3항)
 - (1) 모든 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 예산과목을 구분하여 세입·세출 예산에 편성하여 사용한다.
 - (2) 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력해야 한다.
- 바) 후원금을 이월하거나 다른 회계로 전출할 경우 그 세입이 후원금이라는 것을 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금 역시 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 한다.
즉 올해 말 기준, 시설회계의 비지정후원금 모금액이 200만 원이며 지출금액은 100만 원일 경우 지출하지 못한 비지정후원금 100만 원은 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 다음년도 세입예산과목 중 '전년도이월금(후원금)'으로 처리하고 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

2) 비지정후원금 사용 기준

- 가) 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하며 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아니라 지출금액을 기준으로 한다.

※ 예시

비지정후원금이 총 1,000만 원이 접수되었고 지출금액이 700만 원일 경우, 지출금액 기준 700만 원에 대한 간접비 50%인 350만 원을 초과하지 못함. 잔액 300만 원은 다음연도 예산과목 중 '전년도이월금(후원금)'으로 처리함

- 나) 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용을 금지한다.
- 다) 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금의 15% 범위에서 사용 가능하다.
- 라) 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능하다.
- 마) 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.
- 바) 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」 또는 '사회복지시설 종사자 가이드라인'에서 정하고 있는 수당(명절 휴가비, 시간 외 근무수당, 가족 수당), 사회복지업무수당(다만, 사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 세종특별자치시에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 한다.

※ 사회복지업무수당 지급 방법

- 사회복지업무 수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무 수당, 직무 수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지 수당 등을 말한다.
- 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 경우 기존대로 지급한다.
- 분기별 정산 원칙으로 전 분기에서 수령한 비지정후원금의 50% 이내에서 현 분기에 사회복지업무 수당 지급이 가능하며 필요 시 자치단체와 협의하여 조정 가능하다.

〈지급사례〉

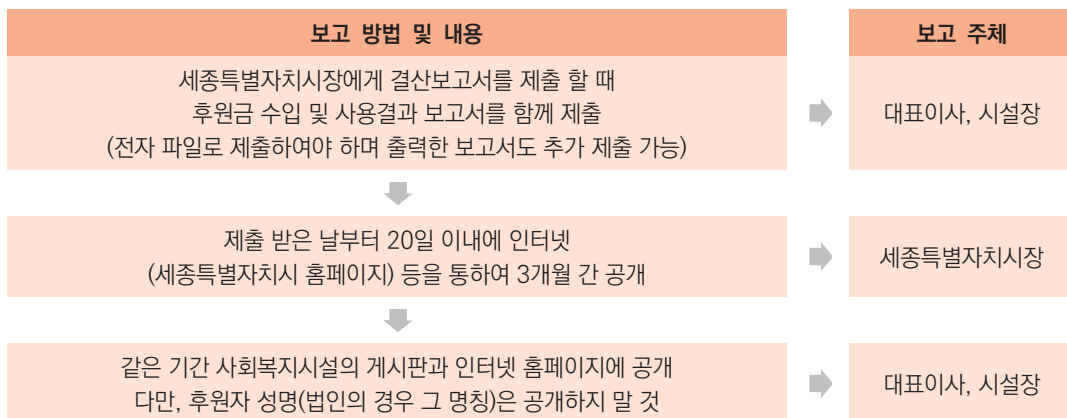
- 종사자에게 지급되는 사회복지업무 수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 〉 기존대로 지급 가능하되, 비지정후원금으로 추가 지급은 불가능
- 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 〉 공무원 사회복지업무 수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능
- 사회복지업무 수당이 지급되지 않았던 경우
 - 〉 비지정후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 한도 내에서 지급 가능하다.



후원금품 사용 보고

- 1) 법인의 대표이사과 시설장은 후원금의 수입 및 사용 내용을 연 1회 이상 공개하여 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
- 2) 법인의 대표이사과 시설장은 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우, 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보도 가능하며 후원자 각각에게 개별 통보도 가능하다.
- 3) 법인의 대표이사과 시설장은 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서를(사회복지 시설정보시스템을 통해) 함께 제출하여야 하며, 세종특별자치시장은 제출받은 날로부터 20일 이내에 세종특별자치시 홈페이지를 통하여 3개월 간 공개하여야 한다. 법인의 대표이사 및 시설장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 하며, 「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따라 정보시스템에 게시하는 경우 세종특별자치시, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음할 수 있다.
- 4) 법인의 대표이사과 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 하며 후원자의 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 아니한다.
- 5) 「사회복지사업법」 제58조에 따라 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 등을 위반 시에는 300만 원 이하의 과태료가 부과 된다.

[후원금(품) 수입 및 사용 결과 보고 과정]



후원금 지적 사례

(2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집, 보건복지부)

사례1 비지정후원금의 부적정 처리 및 용도 외 사용

“사회복지법인 □□□□”에서는 [표]와 같이 2016년부터 2018년까지 “***** 물품 바자 행사”를 실시하면서 행사 부스 및 물품판매 등으로 발생한 행사 수익금 총 00,000,000원을 법인회계의 비지정후원금으로 세입처리하지 않고, 사업수익금(자부담)으로 세입처리하면서 비지정후원금으로 사용할 수 없는 직책보조비로 총 25,700,000원, 회의비로 총 1,750,000원을 부적절하게 집행하였다.

[표] *****물품 바자회 수익금 사용 내역

(단위: 원)

구분	수입		지출		
	행사수익금	후원금	바자회경비 (바자회계좌)	직책보조비 (업추비)	회의비 (업추비)
2016년	12,882,000	8,802,421	2,269,760 (1,424,970)	2,000,000 (50만원×4회)	
2017년	17,996,100	5,000,000	5,773,360 (164,000)	8,400,000 (70만원×12회)	
2018년	17,253,000	6,670,000	7,428,900 (5,573,990)	10,800,000 (90만원×12회)	1,250,000
2019년	-	-	-	4,500,000 (90만원×5회)	500,000
계	48,131,100	20,472,421	15,472,020 (7,162,960)	25,700,000	1,750,000

관련규정

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제3항
 - 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 [별표 1]부터 [별표 4]까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 함. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성
 - ex) 비지정후원금: 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제28조(지출의 원칙)
 - 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 함
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)
 - 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 외로 사용하지 못함
 - 보건복지부장관은 후원자가 사용 용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용 기준을 정할 수 있음
 - 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성 하여 사용하여야 함

처분내용

사회복지법인·시설에서 자선행사(바자회)를 실시하면서 발생한 수입을 비지정후원금으로 처리하지 않고 잡수입 등으로 부적절하게 세입 처리한 후 후원금 용도 외로 사용한 사례로 처분내용은 아래와 같다.

(시정)

“사회복지법인 □□□□”에서 사업수익금으로 세입 처리한 바자회 수익금 68,603,520원 중 바자회 경비로 사용한 15,472,020원을 제외한 53,131,500원(직책보조비 25,700,000원, 회의비 1,750,000원, 잔액 25,681,500원)을 법인회계 후원금 계좌로 반환하도록 조치

사례2 지정후원금 모집 시 지정기탁서 징구 부적정

매년 “사회복지법인 □□□□”이 주최하고 산하시설에서 번갈아 주관하고 있는 ‘자원봉사자 및 후원자의 밤’ 행사를 12월(약 600~700명 참석)에 개최하면서 식대 및 프로그램 등 행사비용으로 2017년과 2018년에 법인 및 산하시설에서 연간 총 0,000만 원 이상을 지출하고 있으며,

- “사회복지법인 □□□□”에서는 2017년도 ‘자원봉사자 및 후원자의 밤’ 행사지원 목적으로 개인으로부터 지정기탁서 없이 비지정후원금으로 0,000만 원을 후원받아 후원금 모집을 위한 행사비로 15%(000만 원) 이내에서 사용할 수 있음에도 0,000만 원 전액을 부당하게 행사비용으로 지출하였다.
- 다만, 2018년도에는 ***18-**호(‘**.*.*.*’) ‘자원봉사자 및 후원자의 밤 행사 후원 요청’ 문서를 통하여 (주)△△△로부터 지정후원금 성격의 0,000만 원을 후원받아 당해 연도 행사비용으로 지출한 바 있다.

관련규정

● 「사회복지시설관리안내」(보건복지부)

- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음 * 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능, 단 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
- 지정후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정후원금으로 인정(2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항)

① 지정 용도가 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 [별표 2], [별표 4], [별표 6], [별표 8]의 세출 “목” 및 “내역” 수준으로 상세하게 명시될 것

* 법인·시설의 운영 등과 같이 구체적이지 않은 사항은 지정 용도로 볼 수 없음 (예시) 사회복지시설 종사자 급여로 사용할 것

② 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정 용도가 해당 사회복지법인의 권리·행위능력의 범위 일 것 * 예컨대, 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행하라는 취지의 용도는 「사회복지사업법」상 후원금으로 볼 수 없음

처분내용

지정후원금 모집 시 상세히 용도가 명시된 지정기탁서를 징구하지 않은 사례로 처분내용은 아래와 같다.

(시정)

“사회복지법인 □□□□”에서 ‘자원봉사자 및 후원자의 밤’ 행사와 관련하여 지정후원금을 모집할 경우에는 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 [별표 2] 법인회계 세출예산과목의 세출 “목” 수준으로 상세하게 구체적 사용 용도가 명시된 지정후원금 ‘지정기탁서’를 받도록 조치하고 동일한 위반 사례가 재발하지 않도록 엄중 경고

사례3 후원금 관리 부적정 및 비지정후원금 간접비 목적 외 사용

“사회복지법인 □□□□”과 산하 3개 시설에 대하여 [표]와 같이 ‘후원금 영수증 발급대장’ 운영에 대하여 살펴보면, “사회복지법인 □□□□”, “☆☆☆복지원”, “◎◎◎보육원”에서는 2014년부터 2017년까지, “△△△복지센터”에서는 2014년부터 2016년까지 ‘후원금 영수증 발급대장’을 사용하면서 각각 규정 서식이 아닌 자체서식으로 사용하였다.

[표] 후원금 영수증 발급 대장 규정서식 미준수 현황

기관명	2014		2015		2016		2017	
	준수	미준수	준수	미준수	준수	미준수	준수	미준수
~ 중략 ~								
****복지센터		○		○		○	○	

“△△△복지센터”에서는 2016년 상반기에 ‘△△△ 건설’로부터 컴퓨터 모니터 10대를 후원받았으나, ‘후원물품대장’에 등재하지 않은 채 사무실에 비치하여 업무용으로 사용하였다.

“◎◎◎보육원”에서는 2014년 10월부터 2017년 11월까지 비지정후원금을 운영하면서 2014.10.28. 직원 야유회 식대로 202,000원, 2016.1.29. 직원 화식비로 96,000원을 지출하는 등 이와 같은 방법으로 비지정후원금으로 사용할 수 없는 직원 야유회비 및 화식비, 후원자 결혼 축의금 등으로 총 20건, 계 2,420,400원을 목적 외로 부당하게 사용하였다.

관련규정

1. 「사회복지사업법」 제45조(후원금의 관리)

- 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 자산의 수입·지출 내용을 공개하여야 함
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정함

2. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)

- 후원금을 받은 때에는 관련 법령에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치해야 함

* 후원금전용계좌로 받은 때에는 후원자가 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략 가능

** 후원금에 관한 영수증 발급을 하지 않을 경우 300만 원 이하의 과태료 부과

3. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보)

- 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능

4. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

- 제19조 및 제20조(재무회계규칙)에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호 서식에 따른 후원금 수입 및 사용결과보고서를 관할 시장·군수·구청장에게 제출해야 함
- 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개하여야 하고, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니함
- 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템에 게시한 것으로 갈음할 수 있음

* 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만 원 이하의 과태료 부과

5. 「사회복지시설관리안내」(보건복지부)

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치

처분내용

후원금 관리 부적정 및 비지정후원금 간접비 목적 외 사용한 사례로 처분 내용은 아래와 같다.

(주의)

“사회복지법인 □□□□”, “☆☆☆복지원”, “◎◎◎보육원”, “△△△복지센터”에서 규정서식에 따른 ‘후원금 영수증 발급 대장’을 사용하도록 주의 조치

(주의)

“△△△복지센터”에서 후원받은 컴퓨터 모니터 10대를 ‘후원물품대장’에 등재하여 관리하도록 주의 조치

(시정)

“◎◎◎보육원”에서 목적 외로 사용한 비지정후원금 2,420,400원을 시설회계 후원금계좌로 반환하도록 조치
(행정처분)

아울러, 비지정후원금 간접비 부적정 사용에 대하여 「사회복지사업법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분

참고자료

PART 07

- 사회복지법인 및 사회복지시설
재무·회계 규칙

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

[시행 2021. 9. 30.] [보건복지부령 제831호, 2021. 9. 30., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계, 후원금 관리 및 회계 감사에 관한 사항을 규정하여 재무·회계, 후원금 관리 및 회계 감사의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 “법인”이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 “시설”이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

제4조(회계연도 소속구분) 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.

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “법인회계”라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 “시설회계”라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하

“수익사업회계”라 한다)로 구분한다.

② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) 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(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 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 시설(이하 “노인장기요양기관”이라 한다)은 제1항에 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.

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

[시행일] 제6조의2제4항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “주·야간보호기관등”이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “방문요양기관등”이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인

장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다.

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다.

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회회의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집 운영위원회(이하 “시설운영위원회”라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회회의결을 거쳐 확정한다.

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다.

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 노인장기요양기관: 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표 10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되,

세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 “소규모 시설”이라 한다)은 제2호, 제5호(노인장기요양기관의 경우만 해당한다) 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정재무상태표
4. 추정수지계산서
5. 임직원 보수 일람표
6. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항제2호부터 제5호까지의 서류는 별지 제1호서식부터 별지 제4호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제5호의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호의2서식에 따른다.

[시행일] 제11조제2항 단서의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “주·야간보호기관등”이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하

는 노인장기요양기관(이하 “방문요양기관등”이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일

3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일

4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. 이 경우 노인장기요양기관의 장은 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영

위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조(특정목적사업 예산) ① 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.

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다. 다만, 노인장기요양기관의 경우 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 시장·군수·구청장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다. <개정 2021. 9. 30.>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야

한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 제출하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류(노인장기요양기관의 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제16호부터 제21호까지의 서류)만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
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)

② 제1항제1호부터 제3호까지의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식부터 별지 제5호의4서식까지·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 따르고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따르며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르고, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2서식에 따른다.

[시행일] 제20조제2항 단서의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “주·야간보호기관등”이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “방문요양기관등”이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ① 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

제24조(장부의 종류) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 노인장기요양기관의 장이 제10조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.

③ 노인장기요양기관의 장이 제19조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.

④ 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다.

[시행일] 제24조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의

- 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “주·야간보호기관등”이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “방문요양기관등”이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다.

제30조(지출의 특례) ① 선금지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 입
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 추산지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

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

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은

법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 처리한다.

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권은 제외)한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 법인의 대표이사과 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제41조(불용품의 처리) ① 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리

제41조의2(후원금의 범위등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금

을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한, 같다.

제41조의3 삭제

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 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 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌 등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용 통보) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 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 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제41조의7(후원금의 용도와 사용금지) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제5장 감사

제42조(감사) ① 법인의 감사는 당해법인과 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.

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.

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.

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령 일로부터 5일이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 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 장을 거쳐 제출하여야 한다.

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

부칙 〈보건복지부령 제831호, 2021. 9. 30.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 1]

법인회계 세입예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금 년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회 복지사업 기금 등에서 공모사업 선정 으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후 원명목으로 받은 기부금·결연후원금· 위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후 원명목으로 받은 기부금·결연후원금· 위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되 지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻 어지는 수입
06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터 의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전 입금

과목						내역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위 약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아 니하는 수입

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 2]

법인회계 세출예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·

과목						내역			
관		항		목					
02	재산조성비	21	시설비	135	차량비	자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료			
						차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비			
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비			
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비			
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비			
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비			
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비			
03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 예: 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함			
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 설정			
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출			
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금			
				612	이자지급금	차입금이자지급금			
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등			
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비			
				812	반환금	정부보조금 반환금			

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 3]

시설회계 세입예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용 수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)

과목						내역
관		항		목		
09	이월금	91	이월금	812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이 월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불 용품의 매각대
				1012	기타예금이자 수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약 금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하 는 수입

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 4]

시설회계 세출예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비			시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비			131
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
		134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료		

과목						내역
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
03	사업비	31	운영비	213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노 교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비

과목					내역	
관		항		목		
		33	○○사업비	328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비 (학습재료 등)
				331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료 비, 수술비용, 의수족 등 장애인 보조기기 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문 프로그램이 아닌
				.	.	입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠 프, 방과 후 공부방 운영 등)
				.	.	
		.	.			
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경 비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 5]

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분

과목						내역
관	항	목				
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

과목						내역
관		항		목		
08	잡수입	81	잡수입	713	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
				811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자 수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 6]

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비			시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비			131
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등

과목						내역
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
03	사업비	31	사업비	213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정 과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	차입금 원금상환금 차입금 이자지급금
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
				512	이자지급금	
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 9] 〈신설 2018. 3. 30.〉

노인장기요양기관의 세입예산과목 구분

과목						명세
관		항		목		
01	입소자(이용자)부담금 수입	11	입소(이용)비용수입	112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 (예: 입소자(이용자)가 제작한 물품 판매 수입)
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 생긴 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입

과목						명세
관		항		목		
07	차입금	71	차입금	612	가산금 수입	노인장기요양보험 가산금 수입
				711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외한다)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금 (후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				914	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자 수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비 수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	1111	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위해 세출되어(911목) 적립된 금액 (특별회계)
				1112	시설환경개선 준비금	노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 10] (개정 2019. 6. 12.)

노인장기요양기관의 세출예산과목 구분

과목						명세
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당을 포함한다)
				112	각종 수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종 수당 (직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당 과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일 근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대 한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급 여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건 강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등 에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적 으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요 되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서 구입비·공고료·수수료·등기료·운송비· 통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 각종 세금공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도 료·가스료 및 오물수거료 및 법령에 따 라 지급하는 각종 세금(자동차세 등), 협 회가입비, 화재·자동차보험료, 그 밖의 보험료

과목						명세
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	임차료	시설을 운영하는데 필요한 건물,토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비
				211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물 그 밖에 자산의 취득비
03	사업비	31	운영비	213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대(施藥代)
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망인을 위한 장의비
04	전출금	41	전출금	33	○○사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
				331	프로그램사업비	
				411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
05	과년도지출	51	과년도지출	412	기타전출금	사회복지법인 이외의 법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금
				511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등

과목						명세
관		항		목		
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선준 비금	911	운영충당 적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영 을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하 는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경 개선준비금	입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선 을 위한 시설환경개선준비금(보건복지부 장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선준 비금 지출	1011	운영충당 적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금 (1111목) 중 노인장기요양기관의 안정 적인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별 회계)
				1012	시설환경 개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비 금(1112목) 중 노인장기요양기관 입소 자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)

참고문헌

- 사회복지사업법(2021.6)
- 소득세법(2021.7)
- 법인세법(2021.7)
- 지방보조금 관리 기준(2021.9) 행정안전부 예규 제174호
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(2021.9)
- 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률(2017.7)
- 세종특별자치시 물품 관리 조례(2016.12)
- 세종특별자치시 물품 관리 조례 시행규칙(2020.7)
- 세종특별자치시 지방보조금 관리 조례(2021.7)
- 2021년 세종특별자치시 지방보조금 운영기준(세종특별자치시)
- 2020 복지재정 바로알고 바로쓰기(보건복지부)
- 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집(보건복지부)
- 2021년 사회복지시설 관리안내(보건복지부)
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 매뉴얼(서울특별시사회복지협의회 2018)
- 한눈에 알아보는 사회복지 회계 매뉴얼(대전광역시사회서비스원 2020)
- 2021 사회복지법인·시설 공통운영 매뉴얼(광주광역시)

[활용하기 좋은 웹사이트]

- 국가법령정보센터(www.law.go.kr)
- 자치법규정보시스템(www.elis.go.kr)
- 행정안전부장관이 지정·고시한 정보처리장치
 - 1) 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)
 - 2) 교육기관전자조달시스템(www.s2b.kr)
 - 3) 단체급식 식재료 전자조달시스템(www.eat.co.kr)
 - 4) 전자자산처분시스템(www.onbid.co.kr)
- 찾기쉬운 생활법령정보(www.easylaw.go.kr)
- 조달청(www.pps.go.kr)

기획·발행

김지현 부장 (세종시사회서비스원 복지지원부)

안유경 과장 (세종시사회서비스원 복지지원부)

편집위원

김유리 사무국장 (세종시장장애인복지관)

이미연 과장 (세종종합사회복지관)

이혜윤 부장 (사단법인 대한정신장애인가족협회)

감수위원

김수정 공인회계사·세무사(하늘회계법인)

신승택 이사 (現송석교육문화재단 이사, 前종로구시설관리공단 이사장)

세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드

발행일 | 2021년 12월

발행처 | (재)세종시사회서비스원

주 소 | (우) 30150
세종특별자치시 한누리대로 2107, 2층(보람종합복지센터)

전 화 | 044-850-8100(대표)

세종특별자치시
**사회복지시설
회계실무 가이드**



30150 세종특별자치시 한누리대로 2107 보람종합복지센터, 2층
TEL. 044-850-8100
www.sj.pass.or.kr