발 간 등 록 번 호
대전통권 23-005 보고서

지역아동센터 업무가이드

-회계세무편-

대전광역시 위탁
지역아동센터대전광역시지원단
Daejeon Regional Office of Community Child Center

지역아동센터 업무가이드

-회계세무편-

본 책자는 업무의 참고자료 목적으로 제작한 것이므로 지역아동센터 업무수행에 있어 법적인 효력 및 지침이 될 수 없음에 유의하십시오.

목 차

제1장 회계의 이해 ····· 1

1. 재무회계의 기본원칙 ····· 3
2. 연간일정의 이해 ····· 12

제2장 예산과 결산 ····· 23

1. 예산편성 ····· 25
2. 결산 ····· 26

제3장 결의서 ····· 39

1. 수입결의서 ····· 41
2. 지출결의서 ····· 49
3. 여입결의서 ····· 61
4. 계정과목에 따른 지출결의서 증빙서류 ····· 62

제4장 후원금 ····· 63

1. 후원금의 예산편성 ····· 65
2. 후원금의 접수 ····· 67
3. 후원금의 사용 ····· 88
4. 후원금의 보고 ····· 87
5. 기타 후원관련 ····· 90

제5장 세무 ····· 93

1. 사회보험의 관리 및 예수금관리 ····· 95
2. 강사 및 원천세 업무, 연말정산 ····· 98

제6장 물품 ····· 101
1. 물품의 정의 ····· 103
2. 물품의 범위 ····· 103
3. 물품 관리자와 출납원 ····· 104
4. 물품의 취득(구입) ····· 104
5. 재물조사 ····· 109
6. 물품의 처분절차 ····· 116
7. 물품관리의 전산화 ····· 122
8. 물품관리자의 의무와 변상책임 ····· 123

제7장 차량관리 ····· 125

제8장 점검 및 현지조사 ····· 133
1. 목적 ····· 135
2. 법적근거 ····· 135
3. 조사대상 ····· 135
4. 조사종류 ····· 135
5. 조사내용 ····· 136

제1장 회계의 이해

제1장 회계의 이해

1 재무회계의 기본원칙

회계는 좋은 일도, 착한 일도 아닌 정확한 일이다. 사회복지의 일 중에서 가장 냉정하지만 복지가 무엇을 하는 것인가를 가감 없이 드러내는 일이기도 하다. 이 군더더기 없는 작업은 미시적으로 보면 영수증을 취급하고 수입이나 지출을 증빙하는 여러 업무 중 한 부분이지만 거시적으로 본다면 운영 자체라고 할 수 있다. 따라서 인사나 조직, 행정, 총무 즉 자산관리, 차량 및 비품관리, 시설관리, 안전관리, 사업관리, 후원금, 회계, 세무 등 한 기관의 운영 전체를 아우른다.

가. 법의 이해

기본적으로 사회복지시설과 관련한 보조금은 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「사회복지사업법」 및 개별 보조사업 근거법령, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」, 기타 관련 지침에 위배되지 않도록 사용하여야 한다.

지역아동센터는 사회복지시설의 종류에서 보건복지부 소관 아동복지시설(이용시설)로 분류되어 있어 「아동복지법」과 「사회복지사업법」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법에 따른 운영을 하고 그 밖의 「지역아동센터 지원 사업안내」, 「사회복지시설 관리안내」,「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 등의 세부지침을 준용하여 운영 및 회계처리를 하여야 한다.

지역아동센터는 보조금, 후원금, 자부담을 재원으로 운영하는 사회복지시설로 회계처리에 있어 공정성, 명확성, 투명성이 요구된다.

특히 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 은 사회복지시설이 준용하여야 하는 가장 핵심이 되는 회계 지침이라고 할 수 있으므로 내용을 숙지하여 회계업무를 처리하도록 한다. 주요내용은 아래표와 같다.

〈표1-1〉「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」요약

구분	조항	주요내용	비고
제1장 총칙	제6조(회계의 구분)	법인회계, 시설회계, 수익사업 회계의 구분	시설회계로 구분
	제6조의2(정보통신매체에 의한 재무 · 회계처리)	「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템사용	
제2장 예산과 결산	제7조(세입 · 세출의 정의)	수입을 세입으로 하고, 지출을 세출로 함	
	제8조(예산총계주의원칙)	세입과 세출은 모두 예산에 계상	계상:계산하여 셈에 넣다
	제9조(예산편성지침)	구청장은 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보	법인은 시설에 1월전까지 통보
	제10조(예산의 편성 및 결정절차)	①시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입 · 세출예산과목 구분에 따라 편성 ②법인이 설치 · 운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정 ③확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출 ④ 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고	「아동복지법」 제52조 제1항 제8호에 따른 지역아동센터
	제11조(예산에 첨부하여야 할 서류)	단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 1. 예산총칙 2. 세입 · 세출명세서 3. 임직원 보수 일람표 4. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본	
	제12조(준예산)	회계연도 개시 전까지 예산 미수립 시 사용하는 예산	보수, 필수운영경비, 법적 지급의무경비
	제13조(추가경정예산)	①예산 변경 시 예산수립과 같은 절차를 통해 추경함 ②추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 구청장에게 제출	
	제14조(예비비)	예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당을 위한 예산	

	제15조(예산의 목적 외 사용금지)	세출 예산이 정한 목적 외 사용금지	
	제16조(예산의 전용)	관간, 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고	법인은 이사회의 의결
	제17조(세출예산의 이월)	세출 예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비에 대한 사용은 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용	
	제18조(특정목적사업예산)	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 적립	구청장에게 사전에 보고
	제19조(결산서의 작성 제출)	①다음 연도 3월 31일까지 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출 ②시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고	
	제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류)	단식부기로 회계를 처리하는 경우 1. 세입·세출결산서 2. 과목 전용조서 3. 예비비 사용조서 14.기본재산수입명세서(법인만 해당) 15. 사업수입명세서 16. 정부보조금명세서 17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다) 18. 후원금 전용계좌의 입출금내역 19. 인건비 명세서 20. 사업비 명세서 21. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다) 22. 감사보고서 23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당한다)	
제3장 회계	제21조(수입 및 지출 사무의 관리)	수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있음	
	제22조(수입과 지출의 집행기관)	각각 수입원과 지출원을 둠	

	제23조(회계의 방법)	단식부기	법인 및 수익사업회계는 복식부기
	제24조(장부의 종류)	1. 현금출납부 2. 총계정원장 3. 재산대장 4. 비품관리대장	
	제25조(수입금의 수납)	①수입금은 다음날까지 금융기관에 예입 ②통장은 회계별로 구분 보관·관리	
	제26조(과년도 수입과 반납금 여입)	세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있음	
	제27조(과오납의 반환)	과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환	
	제28조(지출의 원칙)	지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출 명령이 있는 것에 한하여 예산의 범위 안에서 지출원이 행함	
	제29조(지출의 방법)	보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용	
	제30조(지출의 특례)	①선금지급할 수 있는 경비의 범위 ②추산지급할 수 있는 경비의 범위	
	제30조의2(계약의 원칙)	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용	
	제31조(계약담당자)	법인의 대표이사와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있음	
제4장 물품	제38조(물품의 관리자와 출납원)	법인의 대표이사와 시설의 장 위임을 받은 자를 포함한다. (이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속 직원 중에서 물품출납원을 지정.	
	제39조(물품의 관리의무)	물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의	
	제40조(물품의 관리)	물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령	
	제40조의2(재물조사)	연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시	
	제41조(불용품의 처리)	① 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때는 불용의 결정 ②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입	
제4장의2 후원금의 관리	제41조의2(후원금의 범위 등)	「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리 명확성이 확보	

	제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)	①「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성 · 비치 ②법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용 ③수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리	
	제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보)	연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인 · 단체 또는 개인에게 통보	
	제41조의6(후원금의 수입 · 사용결과 보고 및 공개)	①결산보고서를 제출할 때 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서를 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 제출 ②게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니함	
	제41조의7(후원금의 용도외 사용금지)	①사용용도외의 용도로 사용 못함 ②보건복지부장관은 비지정후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있음 ③후원금의세입 · 세출예산에 편성하여 사용	
제5장 감사	제42조(감사)	①법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시 ②감사는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장 · 군수 · 구청장에게 보고	
	제42조의2(회계감사)	① 시장 또는 구청장은 법인 및 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회계감사를 실시할 수 있음 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	
제6장 보칙	제43조(사무의 인계·인수)	인계·인수는 발령일로부터 5일 이내 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 제출	
	제44조(시행세칙)	세부사항은 보건복지부장관이 정함	

법조문 「사회복지사업법」
제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화) ① 보건복지부장관은 사회복지법인 및 사회복지시설의 종사자, 거주자 및 이용자에 관한 자료 등 운영에 필요한 정보의 효율적 처리와 기록·관리 업무의 전자화를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. ② 보건복지부장관은 제1항에 따른 정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 자료를 수집·관리·보유할 수 있으며 관련 기관 및 단체에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관 및 단체는 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. ③ 지방자치단체의 장은 사회복지사업을 수행할 때 관할 복지행정시스템과 제1항에 따른 정보시스템을 전자적으로 연계하여 활용하여야 한다. ④ 사회복지법인의 대표이사와 사회복지시설의 장은 국가와 지방자치단체가 실시하는 사회복지 업무의 전자화 시책에 협력하여야 한다. ⑤ 보건복지부장관은 제1항에 따른 정보시스템을 효율적으로 운영하기 위하여 「사회보장기본법」 제37조제7항에 따른 전담기구에 그 운영에 관한 업무를 위탁할 수 있다. **제45조(후원금의 관리)** ① 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. ② 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.

나. 회계의 기본원칙과 기준

1) 시설 회계의 기본원칙

가) 건전운영의 원칙 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제2조 법인 및 시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

나) 다른 법령과의 관계 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제2조의2
법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

다) 회계연도 독립의 원칙 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제3조
회계연도란 예산의 유효기간을 말하며, 법인 및 시설은 정부회계연도(매년1월1일~12월31일)를 따른다. 예산은 당해 연도 개시 전에는 물론 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며, 당해 회계연도의 경비는 당해 연도 세입으로 지출하여야 한다. 단 계속비, 세출 예산의 이월(명시이월, 사고이월),결산잉여금이월, 과년도 지출, 기타 채무부담행위는 예외로 한다.(국가재정법 제24조) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

라) 회계 구분의 원칙 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제6조
(1) 법인회계: 법인의 업무 전반에 관한 회계
(2) 시설회계: 법인 또는 개인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
(3) 수익사업회계: 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

마) 정보통신매체에 의한 재무·회계처리의 원칙「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제6조의2
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.

법조문 「사회복지사업법」
제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화) ① 보건복지부장관은 사회복지법인 및 사회복지시설의 종사자, 거주자 및 이용자에 관한 자료 등 운영에 필요한 정보의 효율적 처리와 기록·관리 업무의 전자화를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. ② 보건복지부장관은 제1항에 따른 정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 자료를 수집·관리·보유할 수 있으며 관련 기관 및 단체에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관 및 단체는 정당한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

바) 수입의 직접 사용 금지의 원칙 「지방회계법」제25조

모든 수입을 시설명의 금융기관에 예입하고 예산에 의한 수입 및 지출이 이루어져야 한다.

법조문 「지방회계법」
제25조(수입의 직접 사용 금지) 지방자치단체의 장, 그 보조기관 및 소속 행정기관은 그 관할 지방자치단체의 모든 수입을 지정된 수납기관에 내야 하며, 이 법 또는 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

사) 예산 총계주의 원칙 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제8조 「국가재정법」 제17조

법조문 「국가재정법」
제17조(예산총계주의) ①한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

아) 목적 외 사용금지의 원칙 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제15조 「국가재정법」제45조, 「보조금관리에 관한 법률」제22조

법조문 「보조금관리에 관한 법률」
제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

2) 지역아동센터 회계의 기준

가) 운영비와 인건비 간 전용하지 못한다.

나) 보조금은 최근 3개월 평균 이용 아동 수 즉 현원을 기준으로 산정하여 결정· 교부 한다.

예시)
신고 정원이 25명이나 4월에 1~3월의 최근 3개월 평균 이용아동수(현원)가 25명(주5일 기준 70%이상 이용한 인원)으로 확인된 경우 5월부터 정원 구분이 20~29인 이하의 월 기준액을 산정하여 보조금 교부

다) 장애아동(등록장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자)은 이용 아동 수(현원) 산정 시 1인에 대해 2인으로 산정하고, 최대 5인을 10인까지 산정특례 적용을 받는다.

라) 기본운영비(관리운영비, 프로그램비) 지원기준

정원구분	법정종사자수	월 기준액(원)	최소프로그램비 기준(원)
10~19인 이하	2명	1,060,000	480,000
20~29인 이하	2명	1,384,000	500,000
30인 이상	3명	1,460,000	500,000

*2023년 동 지역 기준

*법정 종사자란 시설장과 생활복지사

2 연간 일정의 이해

가. 1회계연도의 흐름

사회복지의 회계연도에 맞춰 1회계연도 운영에 수반되는 수입과 지출을 재원에 맞춰 집계하고 그 집계된 내역에 맞춰 사용하며 사용한 대로 결산하는 것이 흐름이라고 할 수 있다. 즉 1회계연도는 예산의 편성, 편성된 예산대로 집행, 집행한 예산을 결산하는 3가지의 작업이 흐름이라고 할 수 있다. 대략 아래의 표와 같다.

〈표1-2〉 1회계연도의 주요 흐름

구분	①예산의 편성	②예산의 집행	③결산
주요 업무	매 회계연도 개기 5일 전까지 구청에 제출	20일 이내 20일 이상 예산 공고 회계관직 임명 후 재정보험 가입 확인 1월1일부터 12월31일까지 예산 내 집행(수입결의/지출결의)	다음 회계연도 3월31일까지 구청에 시스템 활용하여 제출 20일 이내 20일 이상 예산 공고

〈그림1-1〉 1회계연도의 흐름

1) 예산의 편성

예산을 구청에 제출하는 기준으로 계산하면 회계연도 5일 전이므로 아무리 늦어도 12월 26일에는 온라인으로 제출해야 하는데 이때 반드시 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본을 함께 제출해야 한다. 역으로 하면 12월 15일을 전후해서 운영위원회를 개최해야 하고 법인은 운영위원회 보고 후 이사회 의결

을 해야 하므로 시설에서는 4분기 운영위원회의를 이 시기에 개최하고 반드시 다음 회계연도 예산 및 사업계획을 보고하도록 한다. 보통 이 시기에 시설은 정리추경을 하게 되는데 예산과 결산의 오차를 줄이고 다음 회계연도 예산의 정확성을 기하기 위함이다. 따라서 4분기 운영위원회에 당해연도 정리추경안과 차년도 예산안을 함께 보고하도록 한다.

2) 예산의 집행

예산의 집행은 편성된 예산에 따라 수입과 지출이 발생하는 것이다. 이때 중요한 것은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 의해 수입과 지출을 담당할 회계관직을 선임하는 것으로 보통 회계연도가 시작되면 바로 임명하여 회계관직의 일을 수행할 수 있도록 한다. 또한 회계관직자들은 재정보증보험에 가입하여 회계담당자의 직무수행 과정에서 발생 가능한 고의 또는 과실의 재산상의 손해에 대비하도록 한다. 예산에 따라 수입과 지출이 일어나는 것을 세입과 세출이라고 하며 1회계연도의 출납기한에 맞추어 수입결의서 또는 지출결의서를 작성하게 된다.

3) 결산

결산은 3월31일까지 온라인으로 구청에 제출해야 하는데 예산 때와 마찬가지로 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하므로 1분기 운영위원회에는 반드시 전년도 결산안과 실적보고 등을 보고한다. 또한 이 시기는 보통 1차 추경을 하는데 1차 추경은 전년도에 확정되지 못한 보조금에 관한 것이나 사회보험요율 등을 확인하고 변경 및 확정된 사항을 반영하고 무엇보다 계상했던 전년도이월금을 정확하게 파악하는 것이 중요하다.

4) 운영위원회와 회계

운영위원회와 회계는 언뜻 보면 아무 관련이 없을 것 같지만 법인이 아닌 사회복지 시설에서는 심의기관이 운영위원회가 되기 때문에 운영위원회는 회계와도 밀접한 관련이 있다. 「사회복지사업법」제36조3항에 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항을 운영위원회에 보고하도록 하고 있다. 또한 「사회복지시설 관리안내」에 의하면 분기별 1회 이상 정기회의를 개최하되 비공개의 사유가 없는 한 공개하여야 한다. 1년간의 운영위원회 회의를 요약하여 정본은 보관하고 사본은 구청에 제출한다. 이때 정책건의를 하게 되고 구청은 정책건의사항을 매년 시를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과 및 개별시설과에 보고하도록 하고 있다. 따라서 시설은 예산을 보고할 때 운영위원회 회의록을 함께 제출하도록 한다. 위의 사항을 정리하면 운영위원회와 사회복지회계의 일정을 다음과 같이 정리할 수 있다.

〈표1-3〉 운영위원회와 회계

운영위원회	1분기	4분기
개최 시기	3월 초5일 이전 권장	12월 15일 이전 권장
보고사항 (①②는필수)	①전년도 결산(안) ②실적보고 ③1차 추경(안)	①사업계획(안) ②다음년도 예산(안) ③정리추경(안)
회의록의 제출	작성하되 결산 첨부서류는 아님	회의록 사본 제출 (4분기 필수보고사항 기록) 연간 요약 및 정책건의 포함
회계 사항	결산을 3월31일까지 구청 보고	예산을 회계연도 개시 5일전까지

법조문 「사회복지사업법」
제36조(운영위원회) ① 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만, 보건복지부령으로 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다. 〈개정 2012. 1. 26.〉 1. 시설운영계획의 수립 · 평가에 관한 사항 2. 사회복지 프로그램의 개발 · 평가에 관한 사항 3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 4. 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항 5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 ② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장 · 군수 · 구청장이 임명하거나 위촉한다. 〈신설 2012. 1. 26.〉 1. 시설의 장 2. 시설 거주자 대표 3. 시설 거주자의 보호자 대표 4. 시설 종사자의 대표 5. 해당 시 · 군 · 구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원 6. 후원자 대표 또는 지역주민 7. 공익단체에서 추천한 사람 8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람 ③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다. 1. 시설의 회계 및 예산 · 결산에 관한 사항 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건 · 사고에 관한 사항 ④ 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

법조문 「사회복지사업법 시행규칙」
제24조(운영위원회의 설치 및 운영 등) ① 법 제36조제1항에 따른 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 다만, 법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다. 〈개정 2012. 8. 3.〉 ② 법 제36조제1항 단서에서 "보건복지부령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 요건을 모두 만족하는 경우를 말한다. 〈개정 2012. 8. 3.〉 1. 3개 이내의 시설일 것 2. 같은 시ㆍ군ㆍ구에 있을 것 3. 모두 거주시설이거나 모두 거주시설이 아닌 시설로서 다음 각 목의 구분에 따른 기준에 적합할 것 가. 거주시설: 거주자 정원이 20명 미만일 것 나. 거주시설이 아닌 시설: 시장ㆍ군수ㆍ구청장이 시설의 특성, 이용자 수, 시설 규모 등을 고려하여 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정할 것 ③ 운영위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다. 〈개정 2004. 9. 6.〉 ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. 〈개정 2012. 8. 3.〉 ⑤ 이 규칙에서 정한 사항외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다. 〈개정 2004. 9. 6., 2008. 3. 3., 2010. 3. 19.〉

나. 회계업무에 앞서

1) 회계업무와 운영규정

사회복지회계는 단순히 회계서류만을 취급하는 업무가 아닌 조직·인사, 총무, 사업, 회계, 후원금, 물품, 세무 등 전반적인 시설운영의 제반업무를 아우른다. 따라서 시설의 운영규정은 상위 법규에 저촉되지 않는 범위 내에서 위임된 사항 등을 시행하기 위한 세부적인 내용을 담고 있어야 하므로 시설은 운영규정 및 지침을 마련하여 규정을 준수하도록 하여야 한다.

〈표1-4〉 운영규정 내 필수 회계규정

운영규정 내의 회계규정		
규정	내용	비고
조직·인사	회계관계직원 임면 회계관계직원 업무분장 및 인계인수	
보수	급여체계 및 계산, 지급방법 등	사회보험.퇴직금 포함
여비	여비 내역 산출 및 방법 등	
복무	연차보상. 종사자 교육 및 연수비용 손해보상. 퇴직금 및 금품정산 등	
사무전결	위임전결	
문서	인장관리 문서의 작성 및 처리, 보관 및 보존 서식의 제정 및 활용	
재무회계	총칙.예산.결산.회계(수입,지출).계약.보조금. 후원금. 감사.세무.보칙	「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」참조
물품관리	물품 관리자 및 출납원 선임 물품관리(비품대장, 재산대장, 물품취득 및 불용품처리) 재물조사 . 차량관리 등	

2) 회계용 인감관리

시설의 인감은 시설 또는 시설장 명의가 날인되어 있는 직인, 부서장 등의 직명을 새긴 기타 직인, 계인, 법인 및 시설의 특수관직(회계 등)이 사용하는 특수인 등이 있다. 시설에서는 사용하는 인감과 직인, 계인은 특수인은 내부 기안을 통해 관인대장에 등록한 후 사용하고, 임면, 보직 변경 등의 사유로 결재권자가 변경될 시 결재도장을 내부 기안을 통해 등록한 후 사용하여야 한다.

회계관계직원 및 결재권자는 내부 기안을 통해 등록한 결재도장으로 회계문서에 날인하여야 한다.

법조문「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」
제128조(회계문서 날인) ① 회계문서상 모든 날인은 무인, 서명, 기타표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의• 감시 • 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하의 영수인 및 채권자에게 계좌 송금하는 경우 청구서는 서명으로 갈음할 수 있다.

문서는 서명, 회계문서는 날인!
「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명을 포함한다.)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

3) 통장 및 카드의 관리

가) 통장의 개설 및 관리

'시설명의'의 통장을 개설하되 재원별 즉 보조금, 자부담(입소비용수입), 후원금(지정후원금, 비지정후원금)등으로 개설·관리한다. 「사회복지시설 관리안내」에는 시설운영비 원칙에서 통장관리 기타사항에 있어 "지자체는 보조금 집행의 투명성 강화를 위하여 국민권익위원회가 권고('10.4.19.)한 **'보조금 통장 단일화'*** 여부를 자체적으로 검토·시행함

* 지자체의 정책적 판단에 따라 사업유형에 따른 복수의 보조금 통장 사용도 가능"이라고 안내하며 사업이 같은 한 하나의 통장으로 관리하도록 하고 있으나 〈지역아동센터 지원 사업안내〉에서는 통장을 계정별로 구비 하도록 안내하고 있다. 사회복지시설정보시스템을 활용할 경우 하나의 통장으로도 자금원천별, 계정별 관리 및 정산이 가능하고 용이함에도 〈지역아동센터 지원 사업안내〉에 따라 지역아동센터는 다음과 같이 통장을 개설하고 클린카드 기능을 탑재하여 체크카드를 발급하도록 한다.

〈표1-5〉 통장의 개설

지역아동센터 통장의 개설				
회계구분	자금원천	통장종류		
일반회계	보조금	①운영비	②지자체 자체지원	③지자체 급식비
	후원금	④지정후원금	⑤비지정후원금	*공동모금회 통장 별도개설
	자부담	⑥법인전입금	⑦이용료	
특별회계	보조금	⑧퇴직금적립	*연금인 경우 불필요	
	보조금	⑨예수금	*예산에 불포함하되 관리철저	

모든 통장은 시스템의 회계에서 통장계좌등록을 하고 보조금 및 후원금 통장은 시·군·구 정보에 등록 후 사용한다.

나) 포인트의 잡수입처리

현재 하나은행 보조금계좌에서는 포인트가 발생하지 않으나 자부담이나 후원금 체크카드 사용 시 포인트가 발생하고 「사회복지시설 관리안내」에서는 포인트나 마일리지 등은 개인적인 용도로 사용해서는 안되며, 현금으로 전환된 포인트나 마일리지는 시설 운영에 사용하도록 하고 있으므로 연간 발생된 포인트는 현금으로 전환하여 자부담 통장에 세입처리(잡수입)하여 사용한다. 따라서 예산서 작성 시 항상 포인트 잡수입을 계상하도록 한다.

〈서식1-1〉 포인트관리대장(예시)

포인트관리대장									
연번	일자	포인트 종류	거래처	사용 및 수입적요	수입액	지출액	잔액	사용·접수자	비고
1		상품권	**마트	**마트 포인트수입	7,500		7,500	김**	내부 기안
2		포인트	## 카드	##카드 연간포인트수입	78,000		85,500	김**	잡수입 편입
3			00 문구	사무용 문구구입 (파일 외2)		45,500	40,000	김**	지출 결의서
4									
5									

다) 미사용통장의 해지

결산이 통장 잔액과 일치하지 않는 가장 대표적인 예가 미사용 통장에서 발생한 이자를 예산과 결산에 산입하지 않아서다. 특히 공동모금회나 기타 별도의 통장을 요청한 여러 후원단체의 통장은 일회성으로 끝나거나 회계담당자가 바뀌며 처리하지 않고 또 통장을 발급받아 사용하는 경우, 올해는 지원받지 않았지만 또 언젠가 지원받을 것이라는 막연한 기대로 통장을 해지처리 하지 않은 경우 등이다. 일 년 동안 전혀 거래가 없었더라도 해지하지 않은 통장은 이자가 발생하기 때문에 일반적으로 6개월 이상 사용계획이 없는 통장은 해지 처리할 것을 권장하고 통장을 해지하고 최종 남은 잔액을 자부담 잡수입 처리하는 것이 가장 바람직하며 부득이 사용할 계획이 있다면 반드시 예·결산에 포함시켜야 한다.

4) 회계관직의 임면

시설의 장은 지역아동센터의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리할 의무를 갖고 있으며, 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 종사자에게 위임할 수 있다. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제22조에 따라 수입원과 지출원은 반드시 임명하여야 한다. 시스템에 수입원을 등록하여 수입결의서에 반영되도록 한다. 회계-기초등록-

회계설정에서 수입원과 지출원에 임명된 직원의 이름을 입력 저장하여 사용한다.

회계관직은 소규모시설은 수입원과 지출원을 한 사람이 할 수 있다. 또한 법에서 정한 회계관직은 수입원과 지출원, 물품관리자와 물품출납원이며 재무원이나 출납원은 법적 의무사항은 아니다. 규모가 작은 기관은 굳이 모든 관직을 임면하지 않아도 되고 또한 사람이 두 개의 관직을 행할 수도 있는데 가령 재무원(모든 회계업무에 계약에 관한 업무를 함)과 수입원, 물품관리원을 센터장이 하고 복지사가 지출원과 물품출납원을 겸하여 할 수 있다.

〈표1-6〉 재무관과 지출원의 차이

재무관	지출원인행위 즉 계약을 담당하는 사람 경비지출 결정행위가 곧 지출원인행위(세출예산의 집행을 지출 이전부터 통제하는 것)는 계약 및 법령 등에 의해 지출의무를 이행하기 위해 세출예산에서 지출하기로 결정된 행위로 예산 범위 내 지출을 확인하는 역할을 하는 사람이 재무관. 품의서는 지출원인행위에 대한 결의서라고 할 수 있다.
지출원	지출원인행위 관계 서류를 받아 지출을 명하는 사람 실제 출납업무를 담당하는 사람

회계관직 내부 기안을 만들 때 보통 관직과 지정자, 회계관직에 대한 업무분장, 기간, 사용인감을 넣고 업무대행자를 지정하여 원활한 회계처리가 될 수 있도록 하는 것이 중요하다. 또한 임명장을 주고 인사관리대장에 기록한다. 내부 기안에 인감을 등록한다는 것은 모든 회계서류에는 등록된 인감만 사용하겠다는 의미가 되므로 회계서류에 서명을 하지 않도록 주의해야 한다.

또한 서명은 문서에 하게 되므로 내·외부 문서에는 날인을 하지 않고 서명을 해야 한다. 사회복지 행정에서 서명은 본인의 서체로 알아볼 수 있도록 자신의 성명을 쓰는 것이므로 문서에 서명을 하지 않거나 알아볼 수 없도록 영어나 한문 등을 사용하여 화려한 서명을 하지 않도록 주의해야 한다.

〈서식1-2〉 회계 관직 임명 내부 기안(예시)

00지역아동센터

수신자 내부결재
(경유)
제목 회계관직 임명 및 회계인감등록

1. 관련근거
   가. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(2021. 9. 30.보건복지부령 제831호) 제21조(수입 및 지출관리의 사무), 제31조(계약담당자), 제38조(물품의관리자와 출납원)
   나. 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(2022. 4. 1. 행정안전부훈령 제237호) 제82조 (인감 또는 서명의 상호제출)
2. 위 관련근거에 따라 회계관계자 임명 및 회계인감등록을 하고 회계관직자의 부재로 인하여 업무공백이 발생할 때 재무회계 업무의 원활한 수행을 위하여 아래와 같이 직무대리를 지정하여 운영하고자 합니다.

회계관직	대상		업무내용	사용인감	사고 시 대리자	비고
	직 위	성 명				
지출원	시설장	□□□	계약 및 지출원인행위 자금집행. 예산의 집행 인터넷뱅킹. 통장관리 OTP관리.법인카드수납관리 회계서류 작성 및 시스템관리		○○○	휴가, 출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 때
수입원	복지사	○○○	수입결정과 관리 입출금 등 은행업무 통장내역관리. 회계서류작성 등 시스템관리		□□□	
물품관리원	시설장	□□□	고정자산, 물품, 기타 자산관리 재물조사계획 및 보고		○○○	
물품출납원	복지사	○○○	물품 유지,보수 사용관리 재물조사 실시		□□□	

끝.

00지역아동센터장

담당 센터장
협조자
시행 24- (2024. . .) 접수 ( )
우 12345 대전광역시 00구 000 00(00동) / http://www.000.or.kr/
전화번호 (042)000-0000 팩스번호 (042)000-0000 / 0000@hanmail.net / 공개

5) 재정보험의 가입

회계관직을 임명한 후 직무수행 과정에서 발생가능 한 고의 또는 과실에 의한 재산상의 손해에 대비해서 재정 보험을 가입한다. 재정보험은 사회복지공제회와 서울보증보험에서 가입이 가능하며 비용은 보조금처리가 가능하다. 가입 시 이름으로 가입하는 것보다는 회계관직으로 가입하면 직원이 교체되어도 변경하지 않아도 된다. 재정보험은 하루만 공백이 있어도 미가입한 것이 되므로 회계담당자는 공백 없이 가입하도록 한다.

〈그림 1-2〉 재정보증보험가입(예시)

(10-02-063, 2014.05.19)

피보증인(직위)고지서 [직위식]

SGI서울보증

증 권 번 호	100-000-202205129881	분 납 횟 수	0회

(단위 : 원)

연번	직위명	직위별 보험가입금액	피보증인 수	보험가입금액 소계주1)	보험시작일	보험종료일	직위별 보험료	보험료 소계주2)	특별약관주3)				비 고
									추가(I)	추가(II)	해촉주3)	대위권	
1	재무관	₩20,000,000	1	₩20,000,000	2023/01/01	2024/12/31	₩16,170	₩16,170	Y	N	N	N	
2	지출원	₩20,000,000	1	₩20,000,000	2023/01/01	2024/12/31	₩16,170	₩16,170	Y	N	N	N	
3	수입원	₩10,000,000	1	₩10,000,000	2023/01/01	2024/12/31	₩8,080	₩8,080	Y	N	N	N	
4	출납원	₩30,000,000	1	₩30,000,000	2023/01/01	2024/12/31	₩24,250	₩24,250	Y	N	N	N	
5	물품관리원	₩5,000,000	1	₩5,000,000	2023/01/01	2024/12/31	₩4,040	₩4,040	Y	N	N	N	
6	물품출납원	₩5,000,000	1	₩5,000,000	2023/01/01	2024/12/31	₩4,040	₩4,040	Y	N	N	N	

SGI서울보증 Seoul Guarantee Insurance Company

신원보증보험증권

증권번호 제 100-000-2022 0512 9881 호

기본사항

보험계약자	306-82-07998 [redacted] 센터 [redacted]	피보험자	306-82-07998 [redacted]
보험가입금액	金 九阡萬 원整 ₩90,000,000-	보험료	₩72,750- ■ 일시납 □ 분납
보험기간	2023년 01월 01일부터 2024년 12월 31일까지(731 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	대위권제한 특별약관은 적용하지 아니함.
주계약내용	[피보증인] 직위명 재무관 포함 총 6개 직위

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.
본 증권은 「금융소비자 보호에 관한 법률」 등 관련 법령 및 내부통제 기준에 따라 제공됩니다.

2022년11월29일

서울보증보험주식회사

대표이사 사 장 유 광 열

증권발급	대리점	대리점명	대웅
		모집자 고유번호	정미경 20210320001418 (042-483-5667)
	지점	대전지점	담당자 042-471-0076
		대전 서구 한밭대로 755 15층 (둔산동)	

대한민국 정부 인지세 200원 종로세무서장 인세승인 제2003-1.9.

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

"AA" Fitch Ratings

한국서비스품질우수기업

ISO 37301 ISO 37001 준법경영시스템 부패방지경영시스템

-00000-

후면

제2장 예산과 결산

제2장 예산과 결산

1 예산편성

가. 예산편성 절차

〈표2-1〉 예산편성 절차

순번	업무	내용
1	예산편성지침 송달	구청으로부터 회계연도 2개월 전에 통보받음
2	예산편성을 위한 내부 계획수립	예산편성을 위해 실행계획을 내부결재 하는데 부서별 담당자에 따라 업무분장과 추진일정 등 기재
3	운영계획서(사업계획서)작성으로 사업비 산출	내년도 사업계획에 따라 각 사업별 사업수행을 위한 사업비 산출
4	인건비 및 운영비 등 산출	인건비 지급 기준을 확인하고 회계연도 내 인건비, 업무추진비, 운영비 등을 산출
5	예산의 심사 결정	편성한 예산이 아래 기준에 의해 심사결정 -예산편성지침, 사회복지 관련법규, 정부 및 지방자치단체의 지침 등과 부합하는지 여부 -기존사업의 지속성 유지를 위한 효과성과 효율성 검토 -세입 규모 내의 세출인지 여부, 세입금액 중 이용료수입 등의 부담금 기준 및 기타 필요사항 검토
6	예산안 작성	-「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」별표5,별표6 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성 -관항목 모두가 보조금으로 집행가능한 것은 아니므로 예산집행기준을 확인하고 재원별 예산확인하여 작성 -산출근거를 명확하게 작성
7	시설회계 예산안에 대한 운영위원회 보고	법인 시설은 7과 8단계 순차적
8	예산안에 대한 이사회의 의결 및 확정	개인시설은 7번만으로 확정
9	예산을 구청장에게 제출	회계연도 개시 5일 전까지
10	예산의 공고	예산 제출 후 20일 이내 20일 이상 공고 「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 사회복지시설정보시스템에 게시하는 것으로 갈음

나. 예산서 작성 예시

예산서를 작성할 때는 시스템에 바로 입력하는 방법도 있지만 각 사업과 재원별로 세입과 세출이 일치해야 하므로 재원별로 예산이 제대로 배치될 수 있도록 보통은 엑셀 서식을 활용하여 작업을 한다.

1) 세입예산 작성을 위한 기초자료 설정 예시

① 2023년도 지역아동센터 20~29인 이하 시설 기준
-운영비 월1,384천원 운영비(프로그램최소 500천원)
② 대전광역시 지역아동센터 종사자 호봉제 기준 종사자 2인
-인건비 호봉제 예시 기준: 시설장 12호봉, 복지사 2호봉
③ 일반아동 10명, 이용료 월 50,000원

〈그림2-1〉 세입예산서 사업/과년도/보조금수입 예시

과목				2024년예산 (B)	2023년예산 (A)	증 감(B-A)		산출내역	재원구성			
관	항	목	세목			금액	%		계	보조금	자부담	후원금
총 계				216,783,760	199,343,890	17,439,870	8.0%		160,383,760	135,345,530	12,784,500	
01 사업수입				6,000,000	0	6,000,000	100.0%		6,000,000		6,000,000	
	11 사업수입			6,000,000	0	6,000,000	100.0%				6,000,000	
		111 이용료수입		6,000,000	6,000,000	0	0.0%	일반아동이용료 50,000원 x 10명 x 12개월			6,000,000	
02 과년도수입				0	0	0						
	21 과년도수입			0	0	0						
		211 과년도수입		0	0	0						
03 보조금수입				191,707,080	176,695,200	15,011,880	7.8%		135,307,080	135,307,080		
	31 보조금수입			191,707,080	176,695,200	15,011,880	7.8%		135,307,080	135,307,080		
		311 국고보조금		0	0	0						
				0	0	0						
		312 시도보조금		0	0	0						
				0	0	0						
		313 시군구보조금		191,707,080	176,695,200	15,011,880	7.8%		135,307,080	135,307,080		
			31301 운영비	10,608,000	7,080,000	3,528,000	33.3%	884,000원X12월=10,608,000	10,608,000	10,608,000		
			31302 냉난방비	800,000	800,000	0	0.0%	150,000원X8개월=1,200,000		800,000		
			31303 프로그램비	6,000,000	4,032,000	1,968,000	32.8%	500,000X12월 =6,000,000	6,000,000			
			31304 인건비	100,800,000	98,352,000	2,448,000	2.4%	5,566,000원X12월=670,320,000	50,400,000	50,400,000		
			31305 인건비부족분	2,897,880	2,210,000	687,880	23.7%	인건비부족분 지원	2,897,880	2,897,880		
			31306 종사자특별수당	2,400,000	0	2,400,000	100.0%	100,000원 x 2명 x 12월=2,400,000	2,400,000	2,400,000		
			31307 정액급식비	1,200,000	0	1,200,000	100.0%	50,000원 x 2명 x 12월=1,800,000	1,200,000	1,200,000		
			31308 가족수당	3,000,000	2,820,000	180,000	6.0%	90,000원 x 1명 x 12월=1,080,000 160,000원X1명X12월=1,920,000	3,000,000	3,000,000		
			31309 명절휴가비	2,600,000	0	2,600,000	100.0%	900,000원 x 2명 x 2월=3,600,000	2,600,000	2,600,000		
			31310 급식종사자지원	12,121,200	12,121,200	0	0.0%	1,010,100원 x 12월=1,121,200	12,121,200	12,121,200		
			31311 급식비	49,280,000	49,280,000	0	0.0%	(중식)8,000원*20회*20명*2월 =7,040,000 (석식)8,000원*20회*20명*12월 =42,240,000	49,280,000	49,280,000		

가) 사업 수입/과년도 수입

사업수입은 이용료 수입으로 일반아동이 이용할 경우 〈2023 지역아동센터 지원사업 안내〉에 의하면 월 10만원 한도 내에서 수납 가능하며 프로그램비로 사용하도록 하고 있다. 이때 이용료 책정근거가 필요하며 월별 수납액을 운영비 신청 시 지자체에 보고하도록 하고 있다.

과년도 수입은 지난 연도의 수입으로서 현재 연도의 예산에 넣은 수입을 말하는데 보통 특별한 사항이 아니면 사용하지 않고 가능한 예산대로 출납 기한 내에 집행 하는 것이 좋다.

나) 보조금 수입

보조금은 대전광역시를 기준으로 하면 국비, 시비, 구비로 나뉜다. 예산에 따라 인건비와 운영비는 국비50%, 시비25%, 구비25%로 나뉘지만 대전광역시의 자체수당이라든지 사업에 관련된 것은 시비100%이거나 시비50%,구비50%로 나뉘기도 한다.
예산을 작성할 때 보조금 재원을 나눌 수도 있지만 지역아동센터는 구청을 통해서 하나의 예산으로 받기 때문에 보조금 하나로 표기하여도 문제되지 않는다.

〈그림2-2〉 세출세목에서 상대계정 등록 예시

다만 시스템에서 계정코드 등록을 할 때 상기와 같이 세입 세목을 등록하고 세출 세목을 동일하게 등록하여 상대 계정을 지정해 놓으면 정산이 정확할 수 있다. 예를 들면 특별수당은 (목) 시군구보조금 수입-(세목) 특별수당 수입으로 수입계정을 등록하고 세출계정에서도 특별수당을 등록할 때 상대계정은 세입의 특별수당으로 지정해 놓으면 정산 시 정확히 그 목적으로 사용됐는지를 확인할 수 있다.

다) 후원금 수입

〈그림2-3〉 세입예산서 후원금 수입 예시

과 목				2024년예산 (B)	2023년예산 (A)	증 감(B-A)		산 출 내 역	재원구성			
관	항	목	세목			금액	%		계	보조금	자부담	후원금
총 계				216,783,760	199,343,890	17,439,870	8.0%		160,383,760	135,345,530	12,784,500	
04 후원금수입				7,800,000	5,800,000	2,000,000	25.6%		7,800,000	0	0	7,800,000
	41 후원금수입			7,800,000	5,800,000	2,000,000	25.6%		7,800,000	0	0	7,800,000
		411 지정후원금		6,600,000	4,200,000	2,400,000	38.4%		6,600,000	0	0	6,600,000
								지정후원금 500,000원 x 12월=6,000,000원	6,000,000			6,000,000
								공동모금회 600,000원 x 1월=600,000원	600,000			600,000
		412 비지정후원금		1,200,000	1,600,000	-400,000	-33.3%		1,200,000	0	0	1,200,000
			41201 비지정후원금					비지정후원금 1,000,000 x 12월 =1,200,000원	1,200,000			1,200,000
									0			

후원금은 지정후원금과 비지정후원금으로 나누어 어림잡아 계상하여 예산을 편성한다. 후원금의 예산편성은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지)3항에 고지하고 있으므로 반드시 세입과 세출예산을 정확히 편성하도록 한다.

다) 이월금 및 잡수입

〈그림2-3〉 세입예산서 이월금 및 잡수입 예시

과 목				2024년예산 (B)	2023년예산 (A)	증 감(B-A)		산 출 내 역	재원구성			
관	항	목	세목			금액	%		계	보조금	자부담	후원금
총 계				216,783,760	199,343,890	17,439,870	8.0%		160,383,760	135,345,530	12,784,500	
07 이월금				611,680	443,690	167,990	27.5%		611,680	23,450	134,500	453,730
	71 이월금			611,680	443,690	167,990	27.5%		611,680	23,450	134,500	453,730
		711 전년도이월금		157,950	98,680	59,270	37.5%		157,950	23,450	134,500	0
								전년도이월금(보조금)	23,450	23,450		
								전년도이월금(자부담)			134,500	
		712 전년도이월금(후원금)		453,730	345,010	108,720	24.0%	후원금 이월금	453,730		0	453,730
								지정후원금 이월금				112,512
								비지정후원금 이월금				341,218
		713 이월사업비		0	0	0						
08 잡수입				665,000	215,000	450,000	67.7%		665,000	15,000	650,000	0
	81 잡수입			665,000	215,000	450,000	67.7%		665,000	15,000	650,000	0
		811 물품매각대			0	0		물품을 매각다				
		812 기타예금이자수입		15,000	15,000	0	0.0%	예금이자수입	15,000	15,000		
		813 기타잡수입		650,000	200,000	450,000	69.2%	실습비 100,000원=3명=2회 =600,000원 프로그램수입 50,000원=1회=50,000	650,000		650,000	

예산서 작성 시 가장 간과하는 부분이 이월금과 잡수입이다. 구청 담당자에 따라서 출납기한 종료 시 항상 '0'원 통장을 요구하기도 하는데 오히려 그렇게 되면 계좌 간 자금

이체가 이루어지고, 연말 통장 잔액을 심지어 특별회계로 옮겨놓거나 개인통장으로 옮겨 회계 안에서 드러나지 않고 처리되는 경우도 있어서 예산총계주의에 위반된다.

발생한 이자나 사용하지 못한 인건비, 사업비, 운영비 등은 사용하던 통장에 잔액으로 남겨두고 다음 회계연도가 시작되면 1월1일 또는 1월2일에 전년도이월금으로 수입결의서를 만든 후 나중에 구청으로부터 반납고지서를 받아서 반환금 목으로 지출하는 것이 올바른 방법이다.

따라서 전년도 이월금을 예산에서 통장별로 기록하거나 자금원천별로 예산을 세우고 세출계정에서는 그 반환할 보조금 예산만큼 반환금 세출계정으로 편성하도록 한다.
후원금의 경우 반드시 지정후원금과 비지정후원금의 이월금을 분리하도록 하는데 통장도 두 가지는 분류할 필요가 있고 이월금도 분리하여 지정후원금 같은 경우 그 목적에 맞도록 사용하여야 한다. 같은 통장에 있고 이월금이 분리되지 않으면 2년 정도만 지나도 지정과 비지정 이월금의 뿌리를 찾아내서 목적대로 사용하기가 힘들고 불법적 요소도 발생할 수 있기 때문이다. 그러므로 가급적 후원금 등은 이월되지 않고 당해 연도 집행하도록 예산을 편성하고 사용 시는 자부담과 후원금은 전년도 이월금부터 사용하도록 한다.

2) 세출 예산 작성 예시

가) 급여 및 수당

〈그림2-4〉 세출예산서 급여, 제수당 예시

과목				2023년예산 (B)	2022년예산 (A)	증 감(B-A) 금액	산 출 내 역							재원구성				
관	항	목	세목											총계	정부보조금 보조금	자부담	후원금 지정후원금	후원금 비지정후원금
01 사무비				111,989,960	109,453,964	2,535,996								112,486,953	104,154,453	4,732,500	3,600,000	0
	11 인건비			99,041,030	96,574,064	2,466,766								99,266,453	99,266,453	0	0	0
		111 급여		71,857,800	70,708,200	1,149,600	급 여						71,857,800	71,857,800	71,857,800			
							시설장(12호봉)	2,770,900	×	1 명	×	2 월	5,541,800		5,541,800			
							시설장(13호봉)	2,840,600	×	1 명	×	10 월	28,406,000		28,406,000			
							생활복지사(2호봉)	2,112,400	×	1 명	×	4 월	8,449,600		8,449,600			
							생활복지사(3호봉)	2,129,600	×	1 명	×	8 월	17,036,800		17,036,800			
							급식조리사	1,035,300	×	1 명	×	12 월	12,423,600		12,423,600			
		112 제수당		10,200,000	9,960,000	240,000	제 수 당						10,200,000	10,200,000	10,200,000	0	0	0
			종사자특별수당	2,400,000	2,400,000	0	종 사 자 특 별 수 당						2,400,000	2,400,000	2,400,000	0	0	0
							시설장 특별수당	100,000	×	1 명	×	12 월	1,200,000		1,200,000			
							생활복지사 특별수당	100,000	×	1 명	×	12 월	1,200,000		1,200,000			
			종사자급식비	1,200,000	1,200,000	0	종 사 자 정 액 급 식 비						1,200,000	1,200,000	1,200,000	0	0	0
							시설장 급식수당	50,000	×	1 명	×	12 월	600,000		600,000			
							생활복지사 급식수당	50,000	×	1 명	×	12 월	600,000		600,000			
			가족수당	3,000,000	2,760,000	240,000	가 족 수 당						3,000,000	3,000,000	3,000,000	0	0	0
							시설장	90,000	×	1 명	×	12 월	1,080,000		1,080,000			
							생활복지사	160,000	×	1 명	×	12 월	1,920,000		1,920,000			
			명절휴가비	3,600,000	3,600,000	0	명 절 휴 가 비						3,600,000	3,600,000	3,600,000	0	0	0
							시설장 명절휴가비	900,000	×	1 명	×	2 회	1,800,000		1,800,000	0	0	
							생활복지사 명절휴가비	900,000	×	1 명	×	2 회	1,800,000		1,800,000	0	0	

급여는 직종별 호봉과 함께 기본급(원)과 인원(명), 개월 수(회) 순서로 작성한다. 어떤 보조금 또는 후원금, 자부담 인력이든 사업 안에서 인건비를 표기하지 않고 사무비-인

건비-급여(제수당)에서 편성해야 한다. 수당은 세목을 만들어 예산편성 후 집행하는 것이 정산에 수월하다. 물론 인건비 편성 시 전체 인력의 합계로 할 수도 있지만 그렇게 할 경우 시설장의 퇴직적립금이나 사회보험 등의 계산이 복잡해지기 때문에 대표자가 따로 있는 근로자성을 인정받은 시설장이 있는 경우가 아니면 별도로 표기하는 것이 퇴직적립금과 사회보험 산출에 용이하다.

나) 퇴직적립금 및 사회보험부담금

〈그림2-5〉 세출예산서 퇴직금, 사회보험 예시

과목				2023년예산 (B)	2022년예산 (A)	증 감(B-A) 금액	산출내역					재원구성				
관	항	목	세목									총계	정부보조금 보조금	지부담	후원금 지정후원금	비지정후원금
01 사무비				111,989,980	109,453,984	2,535,996						112,488,953	104,154,453	4,732,500	3,600,000	0
	11 인건비			98,041,630	95,574,924	2,466,706						99,268,453	99,268,453	0	0	0
		115 퇴직금 및 적립금		6,838,150	6,482,340	355,810	퇴 직 적 립 금				6,838,150	6,578,143	6,578,143	0	0	0
							시설장 퇴직적립금	38,627,800	×	12 월 =	3,218,983	3,168,983	3,168,983	0		
							생활복지사 퇴직적립금	31,006,400	×	12 월 =	2,583,867	2,373,860	2,373,860	0		
							조리사퇴직금	12,423,600	×	12 월 =	1,035,300	1,035,300	1,035,300	0		
		116 사회보험부담금		9,145,680	8,424,324	721,356	사 회 보 험 료				9,145,680	10,632,510	10,632,510	0	0	0
							시설장	360,180	×	12 월 =	4,322,160	4,575,010	4,575,010	0		
							생활복지사	270,150	×	12 월 =	3,241,800	299,300	299,300	0		
							급식조리사	131,810	×	12 월 =	1,581,720	5,758,200	5,758,200	0		
		117 기타후생경비		0	0	0	기 타 후 생 경 비				0	0	0	0	0	0
											0					

퇴직급여제도는 퇴직연금제도를 우선으로 하고 있으므로 가능한 10인 미만의 사업장도 「근로자 퇴직급여 보장법」제2조제6호에 따른 제도 중 확정급여형퇴직연금제도나 확정기여형퇴직연금제도를 설정하여야 한다.

퇴직금은 평균임금 기준으로 산정하며 대표자인 시설장의 경우는 예산에 편성하지 않았다. 사회보험도 고용보험과 산재보험에서는 시설장의 급여를 포함하지 않고 예산편성을 하였으나 실제 각 센터의 법인 여부 등에 따라 편성할 수도 있다.

근속기간 1년 미만인 근로자의 적립 금액은 다시 기관으로 들어오게 되는데 회계연도 종료 후 3개월 이내에 반환해야 한다. 또한 퇴직연금운용수수료는 퇴직금 목으로 예산편성을 하지 않고 수용비 및 수수료로 편성한다.

다) 사무비-운영비-여비, 수용비 및 수수료, 공공요금

〈그림2-6〉 세출예산서 여비, 수용비, 공공요금 예시

과목				2023년예산 (B)	2022년예산 (A)	증 감(B-A)	산 출 내 역				재원구성				
관	항	목	세목			금액					총계	정부보조금 보조금	자부담	후원금 지정후원금	후원금 미지정후원금
01 사무비				111,989,960	109,453,964	2,535,996					112,480,953	104,154,453	4,732,500	3,600,000	0
	13 운영비			13,546,330	13,479,100	66,230					12,816,500	4,886,000	4,332,500	3,600,000	0
		131 여비		200,000	300,000	-100,000	여 비			200,000	200,000	200,000	0	0	0
							출장여비	50,000 × 2 명 × 2 회		200,000		200,000	0		
		132 수용비 및		3,076,830	3,000,000	76,830	수용비 및 수수료			3,076,830	2,377,000	2,377,000	0	0	0
		수수료					사무용품구입	100,000 × 4 분기		400,000	400,000	400,000			
							공기청정기렌탈료	94,810 × 12 월		1,137,720	1,137,720	1,137,720			
							종사자교육비	80,000 × 2 명 × 1 회		160,000	160,000	160,000			
							회계연금운용수수료	200,000 × 1 회		100,000		100,000			
							기타수용비 및 수수료	127,911 × 10 회		1,279,110	579,280	579,280	0		
		133 공공요금		546,000	536,000	10,000	공 공 요 금			546,000	516,000	516,000	0	0	0
							전기/수도/전화/가스	43,000 × 12 월		516,000	516,000	516,000			
							운반요금	5,000 × 6 회		30,000	0		0		

여비는 출장비를 말하며 기관의 〈여비규정〉에 따라 집행하되 **보조금으로는 중앙부처 및 지자체, 아동권리보장원, 시지원단 주관교육과 사회복지사 보수교육, 기타 선택교육 인정기관 주관 선택교육과 시설 운영을 위한 회의, 업무협의 등에 사용한 경우에 한하여 보조금으로 지출**할 수 있으며 그 외 여비는 자부담이나 후원금 예산으로 편성한다.

수용비 및 수수료는 가장 많은 내용을 담을 수 있는 목이므로 항상 사용하는 사용 수수료가 지출되는 내역을 꼼꼼하게 확인하여 예산을 편성한다.

공공요금은 시설의 전용공간에 대해서만 보조금 예산을 편성하여 집행 가능하며 임의로 공동구역을 비율에 따라 배분한 경우는 보조금으로 집행이 불가하다.

라) 사무비-운영비-제세공과금, 차량비, 기타운영비

〈그림2-7〉 세출예산서 제세공과금, 차량비, 기타운영비 예시

과목				2023년예산 (B)	2022년예산 (A)	증 감(B-A)	산 출 내 역				재원구성				
관	항	목	세목			금액					총계	정부보조금 보조금	자부담	후원금 지정후원금	후원금 미지정후원금
01 사무비				111,989,960	109,453,964	2,535,996					112,480,953	104,154,453	4,732,500	3,600,000	0
	13 운영비			13,546,330	13,479,100	66,230					12,816,500	4,886,000	4,332,500	3,600,000	0
		134 제세공과금		1,325,500	1,243,100	82,400	제 세 공 과 금			1,325,500	1,325,500	593,000	732,500	0	0
							종합보험	393,000 × 1 회		393,000	393,000	393,000			0
							협회비	60,000 × 12 월		720,000	720,000		720,000		
							재정보증보험료	200,000 × 1 회		200,000	200,000	200,000			
							종사자상해보험	12,500 × 1 회		12,500	12,500		12,500		
		135 차량비		1,200,000	1,200,000	0	차 량 비			1,200,000	1,200,000	1,200,000	0	0	0
							차량유류비	100,000 × 12 월		1,200,000	200,000	200,000			
							차량정비유지비	100,000 × 2 회		200,000	1,200,000	1,200,000			
		136 연료비		1,200,000	1,200,000	0	연 료 비			1,200,000	1,200,000	1,200,000	0	0	0
							연료비	150,000 × 8 월		1,200,000	1,200,000	1,200,000			
		137 기타운영비		7,200,000	7,200,000	0	기 타 운 영 비			7,200,000	7,200,000	0	3,600,000	3,600,000	0
				7,200,000	7,200,000		월세	600,000 × 12 월		7,200,000	7,200,000		3,600,000	3,600,000	

제세공과금은 법령에 따라 지출하는 제세로 화재·자동차·배상책임 등 보험료에 해당되며 **협회 가입비나 회비 등은 보조금에서는 불가**하나 자부담 또는 후원금에서는 지출이

가능하다.

차량은 시설운영전용 차량에 대한 유류대, 정비유지비, 소모품을 지출할 수 있고 차량 운행일지 및 유류 수불대장을 작성하고 관리하여야 한다. 이외의 차량관련 비용은 가령 자동차세나 환경개선부담금, 보험료 등은 제세공과금으로 주차료, 세차비 등은 수용비 및 수수료로 예산편성 해야 한다.

시설운영용 차량이 아닌 개인명의 차량을 귀가지도 프로그램 등에 따라 정기적·반복적으로 동일한 경로를 운행하여 유류대를 지출하고자 할 때는 차량운행일지를 작성하고 차량등록증사본을 첨부하여 (운행거리÷차량연비)×리터당유가(오피넷참조)×1.2를 하여 산출하며 주1회 또는 월1회 묶어서 집행이 가능하다.

마) 재산조성비

〈그림2-8〉 세출예산서 재산조성비 예시

과목				2023년예산 (B)	2022년예산 (A)	증감(B-A)	산출내역					재원구성				
관	항	목	세목			금액						총계	정부보조금 보조금	자부담	후원금 지정후원금	후원금 비지정후원금
02 재산조성비				5,200,000	400,000	4,800,000						5,100,000	5,000,000	100,000	0	0
	21 시설비			5,200,000	400,000	4,800,000						5,100,000	5,000,000	100,000	0	0
		211 시설비		0	0	0	시설비									
		212 자산취득비		100,000	100,000	0										
							비품구입비	100,000	×	1 회	100,000	100,000		100,000		
		213 시설장비유지비		5,100,000	300,000	4,800,000					**5,100,000**	5,100,000	5,000,000	100,000	0	0
							환경개선사업비	5,000,000	×	1 회	5,000,000	5,000,000	5,000,000			
							기타시설장비유지비	100,000	×	1 회	100,000			100,000		

지역아동센터의 운영비 보조금은 경상보조금이므로 자본적 경비를 지출할 수 없기 때문에 시설비나 자산취득비 예산을 보조금으로 편성할 수는 없다. 자부담(전입금이나 차입금 등)이나 후원금으로는 가능하나 시설비는 주무관청의 승인을 받아 사용이 가능하며 비지정후원금인 경우 자산취득비는 비품에 한해 간접비[1]로 예산을 편성할 수 있다.

보통 시설장비유지비는 비지정후원금으로는 직접비라 사용이 가능하지만 보조금으로는 시설장비유지비에 해당되는 규모는 지출이 불가하며 소규모 수선으로 수용비 및 수수료의 예산을 편성하여 지출한다.

1) 모금액 기준이 아닌 사용액의 50%를 초과하지 못하는 것을 간접비라고 한다.

바) 사업비

〈그림2-9〉 세출예산서 사업비 예시

과목				2023년예산 (B)	2022년예산 (A)	증 감(B-A) 금액	산 출 내 역									재원구성				
관	항	목	세목													총계	정부보조금 보조금	자부담	후원금 지정후원금	후원금 비지정후원금
01 사업비				125,464,000	114,408,972	11,055,028										125,764,000	113,564,000	1,500,000	7,700,000	1,000,000
	31 사업비			125,464,000	114,408,972	11,055,028										125,764,000	113,564,000	1,500,000	7,700,000	1,000,000
		311 급식사업비		97,200,000	86,400,000	10,800,000	급 식 사 업 비								97,200,000	97,200,000	97,200,000			
							석식비	9,000	×	20	×	40	×	12	86,400,000	76,800,000	76,800,000			
							중식비	9,000	×	20	×	30	×	2	10,800,000	9,600,000	9,600,000			
		312 프로그램사업비		20,864,000	20,864,000	0									20,864,000	20,864,000	18,364,000	1,500,000	0	1,000,000
			312-1 보조프로그램	564,000	564,000	0									564,000	564,000	564,000	0	0	0
							홈결시스템	22,000	×	12	월				264,000	264,000	264,000			
							구급약품	50,000	×	6	회				300,000	300,000	300,000			
			312-2 교육프로그램	6,300,000	6,300,000	0									6,300,000	6,300,000	6,300,000	0	0	0
							강사료	50,000	×	15	회	×	2		1,500,000	1,500,000	1,500,000			
							재료구입비	10,000	×	40	명	×	7	회	2,800,000	2,800,000	2,800,000			
							교재구입비	25,000	×	40	명	×	2	회	2,000,000	2,000,000	2,000,000			
			312-3 문화프로그램	12,500,000	12,500,000	0									12,500,000	12,500,000	11,500,000	500,000	0	500,000
							생일파티	3,500,000	×	2	회				7,000,000	7,000,000	6,000,000	500,000		500,000
							캠프	30,000	×	40	명	×	4	회	4,800,000	4,800,000	4,800,000			
							재활학습	20,000	×	35	명				700,000	700,000	700,000			
			312-4 정서프로그램	1,300,000	1,300,000	0									1,300,000	1,300,000	0	1,000,000	0	300,000
							작은발표회	300,000	×	1	회				300,000	300,000				300,000
							프로그램 재료비	1,000,000	×	1	회				1,000,000	1,000,000		1,000,000		
			312-5 자립사회준비	200,000	200,000	0									200,000	200,000	0	0	0	200,000
							연계사업비	50,000	×	4	회				200,000	200,000				200,000
		313 외부사업		3,900,000	3,900,000	0	외부사업								3,900,000	2,700,000	0	0	2,700,000	0
			313-1 공동모금회	2,400,000	2,400,000	0									2,400,000	1,200,000	0	0	1,200,000	0
							공동모금회난방비	1,200,000	×	1	회				1,200,000				1,200,000	
							전년도이월금	1,200,000	×	1	회				1,200,000					
			313-2 해피아동사업	1,500,000	1,500,000	0									1,500,000	1,500,000	0	0	1,500,000	0
							제3교육지원프로그램	150,000	×	10	월				1,500,000				1,500,000	

사업비는 원칙적으로 프로그램사업비를 말하나 지역아동센터의 세출예산과목 구분에는 사업비-운영비가 없으므로 아동의 급식비를 급식사업비 목으로 하고 일반적인 프로그램사업비에서 필수사업을 세목으로 분류하여 예산을 편성한다.

이때 프로그램사업비는 운영비 지원기준에 따라 예시와 같이 20~29인 이하인 경우는 월 500,000원의 최소 프로그램 기준이 있으므로 연간 6,000,000원 이상의 프로그램사업비를 편성해야 하고, 이용료 수입도 프로그램사업비의 재원이므로 예산 편성 시 이 두 가지 재원을 상대계정으로 사용하도록 한다. 또한 이 운영비는 연도별로 달라지기 때문에 반드시 지침을 확인하고 다음 회계연도의 안내 및 교부 내시에 따라 예산을 편성하도록 한다.

프로그램사업비 안에는 인건비가 없다고 생각하고 인력에 관한 예산은 강사비를 제외하고는 모두 인건비에 예산을 편성한다.

반환금은 정부보조금반환금으로 이자나 미집행보조금에 대해서 반환하므로 기본적으로 전년도 이월금(보조금) 예산만큼은 예산에 편성하도록 한다.

라. 예산절차에 따른 내부 기안 등 양식

1) 예산편성 준비에 따른 내부 기안

다음 회계연도 예산 수립을 위해 내부계획을 수립할 때 일반기안문 중 내부결재 또는 간이기안문을 작성하여 담당자별 역할과 준비사항, 추진일정 등을 작성한다. 반드시 필요한 사항은 아니지만 연중 주요 업무에 대해 기안함으로써 직원 전체가 함께 동참하여 공식적인 업무가 되도록 안내한다.

이때 예산편성지침을 확인하고 사업계획에 따른 사업비를 산출하고 인건비와 운영비 등을 산출한 후 예산에 대한 사정을 거쳐 예산편성지침에 부합하는지, 관련 법규 및 지침과 부합하는지를 파악한다. 또한 기존사업과 신규사업에 대한 효과성과 효율성을 검토하고 기대효과 등을 확인하며 지역아동센터 사업 전체에 대한 정체성과 발전성 등을 논의할 수 있는 중요한 일이다.

2) 예산안 작성 및 제출에 따른 내부 기안

예산안을 작성하여 운영위원회에 보고해야하기 때문에 이 과정을 내부 기안하는데 이때 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원보수일람표를 첨부한다. 다만 소규모시설[2)]의 경우는 세입·세출명세서만 첨부하여 내부 기안 한다.

2) 소규모시설은 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설을 말한다.

〈표2-13〉 예산총칙 예시

예 산 총 칙

1. 아동복지시설인 '00지역아동센터'의 회계연도는 2023년 1월 1일부터 12월 31일까지로한다.
2. 00지역아동센터의 2023년본예산 총 세입액은163,443,700원이며, 총 세출액은 163,443,700원이다
3. 00지역아동센터의 2023년도 회계별 세입 및 세출 예산 명세는 세입세출예산서와 같으며,

세입의 주요재원은 다음과 같다. ₩163,443,770

1) 사업수입(이용료) : ₩600,000 2) 보조금 수입 : ₩159,105,040 3) 후원금수입 : ₩2,400,000
4) 전입금수입 : ₩0 5) 전년도이월금 : ₩611,680 6) 잡 수 입 : ₩727,050

세출의 내용은 다음과 같다. ₩163,443,770

1) 인 건 비 : ₩90,455,610 2) 업무주진비 : ₩300,000 3) 운 영 비 : ₩14,468,392
4) 재산조성비 : ₩500,000 5) 사 업 비 : ₩57,658,218 6) 잡 지 출 : ₩35,750
7) 예비비및반환금: ₩25,800

4. 위 지출예산에 포함되어 있는 자부담 수입의 집행은 월별 자부담 수입실적에 따라 집행하여야 하므로 지연 혹은 감액될 수 있음.
5. 예산의 전용에 있어 "관"간의 전용 및 동일 관내 "항"간 전용은운영위원회 보고를 관할 구청장의 승인을 받아 집행하고, "목"간의 전용은 시설장의 결재를 받아 집행 할 수 있다.
6. 기타 회계 관련 규정의 개정으로 예산과목이 변경된 경우에는 당해 연도에 변경된 과목으로 승인된 것으로 보며, 그 외 예산총칙에 명시되지 아니한 사항은 사회복지법인 재무회계 규칙에 따라 집행한다.

*** 2023년 세입세출예산 총괄**

구분	2022년 예산	2023년 본예산	증감액 (경정-기정)	증감비율
예산총계	163,443,770	163,443,770	-	0.00%

00지역아동센터장

3) 예산안 구청제출 공문

희망이음시스템을 통하여 다음 회계연도 5일 전까지 제출하며 이때는 첨부서류로 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원보수일람표와 예산을 보고받은 운영위원회 회의록 사본이 필요하다. 소규모시설일지라도 운영위원회 회의록 사본은 반드시 첨부하여야 한다.

4) 예산공고에 따른 내부 기안

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제10조에 제4항 및 제5항에 의해 시설의 장은 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다. 이는 「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있으나 이용자의 접근성이 용이한 알권리를 위해 게시판이나 홈페이지에 공고하고

공고한 내용과 공고한 것을 캡처 또는 사진 촬영하여 내부결재를 한다.

내부 결재한 서류를 〈예산철〉에 편철해두면 구청 점검 등 여러 감사 시 별도의 자료를 준비하지 않아도 된다.

2 결산

결산은 집행한 예산의 수입과 지출의 실적을 확정하는 행위다. 이 과정이 중요한 것은 목적대로 잘 집행했는지도 알 수 있지만 당초 예산과의 차이, 재정운영성과 등을 체계적으로 분석할 수 있으며 그 결과를 다음 연도의 예산편성과 재정운영에 환류하는 의미가 있다. 예산과 달리 결산의 금액은 반드시 일치하지 않는다. 이는 집행과정에서 예산 한도 안에서 집행하다 보니 적게 집행되기도 하고 재원 역시 보조금, 자부담, 후원금 등이 있어 목표를 달성 못하기도 하고 초과되기도 하기 때문이다.

가) 결산의 절차

〈표2-2〉 결산의 절차

시설사전 준비사항	□과목별, 사업별 예산대비 지출액 정리 □예산 사용 상 특이사항 정리(전용, 예비비사용 등)
▼	
회계연도 종료 (출납기한)	□ 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결
▼	
결산서 작성	□모든 장부마감 및 세입·세출결산서 작성
▼	
운영위원회 보고	□운영위원회 보고 및 회의록 작성
▼	
결산안 제출	□ 다음 회계연도 3월31일까지 구청제출
▼	
공고	□시스템, 게시판, 홈페이지에 20일 이상 공고

나) 결산서작성

(1) 회계연도가 12월31일 종료되므로 그 전에 모든 수입·지출이 이루어졌는지 확인한다.

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

(3) 예산과목이 제대로 목적에 맞게 사용됐는지 확인한다.
(4) 통장별로 정리하여 12월31일까지 잔액을 확인하고 특히 미사용통장 등의 이자발생분을 확인하여 이월금의 규모를 재원별로 파악한다.
(5) 더 이상 시스템상 장부에 추가 기재를 하지 못하도록 시스템에서 전표마감을 한다. 현재 사회복지시설정보시스템 상에서는 회계-결의 및 전표관리-전표마감을 한다.
(6) 수입결의서와 지출결의서를 확인하고 예산과목의 과오기재는 없는지 금액이 일치하며 적격증빙을 갖추었는지 확인한다. 현금출납부와 통장 잔액이 매월 일치하는지 확인한다.
(7) 시스템에 매일 수입과 지출을 입력하였다면 시스템 자체 모든 회계서류(현금출납부, 총계정원장)는 금액이 자동으로 일치한다. 다만 통장 잔액과 일치하는지 여부가 중요하므로 평소에도 월별, 사업별, 재원별, 통장별 항상 일치 여부를 확인하고 매월 마감처리 하므로 함부로 수정하지 못하도록 장치한다. 간혹 월별 일치를 시킨 후 수정하는 과정에서 잔액이 불일치하는 일이 있기 때문에 매월 확인이 끝나면 전표 마감을 하여 회계관직자의 승인 없이 수정하는 일이 없도록 한다.
(8) 모든 통장의 잔액증명서를 작성(이월잔액과 통장잔액의 일치여부 확인)
(9) 예산보다 초과 지출한 계정과목이 있는지 확인한다. 세입결산의 경우 연말에 후원금 등이 갑자기 입금되는 경우가 있어 초과수입이 있을 수 있으나 지출은 증감에 음수가 발생하면 예산이 없는 데도 지출한 것이 되므로 평소에도 확인하여 결산 전에 반드시 추경을 해야 한다.
(10) 별지의 각종 명세서가 시스템에 정확히 연계되어 일치하는지 확인한다.

다) 예산과 마찬가지로 결산도 내부 기안을 통해 결산과 시설운영위원회 보고, 결산공고 등 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 의하여 할 일의 절차를 밟는다. 특히 결산공고한 것은 내부 결재를 통해 예·결산철에 편철해두면 점검 시 용의하다.

라) 예산과 달리 결산은 세입액과 세출액이 일치할 수 없다. 이는 이월시킬 발생이자액과 불용액이 남아 있기 때문에 당연히 세입이 세출보다 커야 한다. 간혹 결산조차도 세입과 세출을 맞추길 원하는 주무관청 담당자도 있는데 이런 경우는 결산서에 세입과 세출의 차이가 발생하는 이유를 메모하거나 연말 잔액확인서 등을 첨부할 수도 있다.

마) 결산서에 첨부하여야 할 서류

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 의한 서류를 준비하되 지역아동센터 개인시설의 경우는 세입·세출결산서, 과목전용조서, 예비비 사용조서, 사업수입명세서, 정부보조금명세서, 후원금수입 및 사용결과보고서, 후원금 전용계좌의 입출금내역, 인건비명세서, 사업비명세서, 그 밖의 비용명세서와 감사보고서를 첨부하는데 기본적으로 수입과 지출을 잘 입력하였으면 자동 연계되므로 특별히 작성할 서류는 없다. 또한 예산과 달리 운영위원회 회

의록 사본 등도 첨부하지 않아도 되지만 「사회복지사업법」에 예산과 결산은 보고사항이므로 반드시 4분기 운영위원회의 때 결산을 보고하도록 한다.

법조문 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무· 회계 규칙」
제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) ①결산보고서에는 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. 〈개정 1993. 12. 27., 1998. 1. 7., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24., 2019. 9. 27., 2020. 1. 7.〉 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) ②제1항제1호부터 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. 〈개정 2005. 7. 15., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.〉 [제목개정 2020. 1. 7.]

제3장 결의서

제3장 결의서

1 수입결의서

수입결의서는 기관 내 재원에 대해 금융기관에 수납된 모든 수입 내역 및 절차를 명확히 하기 위하여 작성하는 서식이다. 예산총계주의에 의해 계상된 모든 수입이 예산범위 내의 것인지를 확인하는 작업으로 자금원천별, 사업별로 작성하고 편철한다. 보조금이 분기로만 교부된다면 1회계 연도에 대한 수입결의를 하여 별도 편철하고 지정후원금이나 비지정후원금의 수입결의가 적더라도 반드시 재원별로 편철하고 색인하며 지출결의서와 혼합하여 편철하지 않는다.

가 . 보조금 수입결의서(예시)

1) 보조금 운영비 편철순서

가) 운영비 수입결의서

수입결의서

결재	사회복지사	센터장

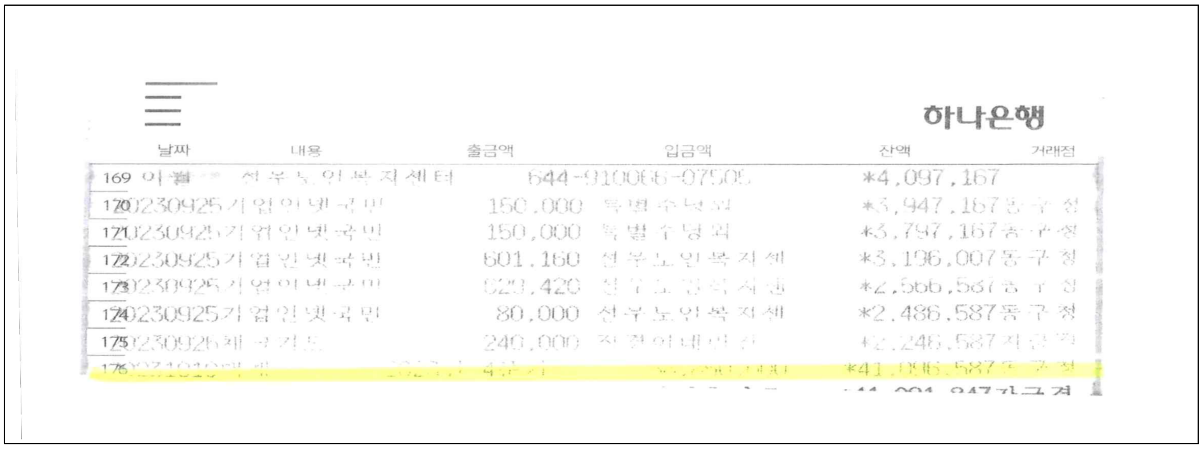
결의서 번호 :	20231010-1		2023 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2023/10/10
관	보조금수입	수 입 원	양**	결재	2023/10/10
항	보조금수입	사 업	보조금사업	출납	2023/10/10
목	시도보조금	작 성 자	김**	등기	2023/10/10

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	사업비수입	2023년 4분기 사업비 수입	7,663,470	대전광역시 *구청	보조금
2	인건비수입	2023년 4분기 인건비 보조금 수입	29,086,530	대전광역시 *구청	보조금
3	운영비수입	2023년 4분기 운영비보조금수입	750,000	대전광역시 *구청	보조금
4	특별수당	2023년 4분기 특별수당보조금 수입	900,000	대전광역시 *구청	보조금
5	급식수당	2023년 4분기 급식수당보조금 수입	450,000	대전광역시 *구청	보조금

금액	금38,850,000원(금삼천팔백팔십오만원)
비고	1. 관련근거 가. 대전광역시 2023년 지역아동센터 확정내시 나. *** 복지2023-19(2023.3.28)호 2023년도 *** 시설 1차추경예산 2. 위 관련근거에 의하여 등급외자2023년도 4분기 등급외자 보조금을 수입결의 하고자 합니다. 3. 지급방법 : 보조금 전용계좌입금 4. 지급금액 : 38,850,000원

tip
①상급결재자가 오른편 ②수입원 출력여부 확인 ③세목을 분리하여 작성

나) 통장사본



하나은행

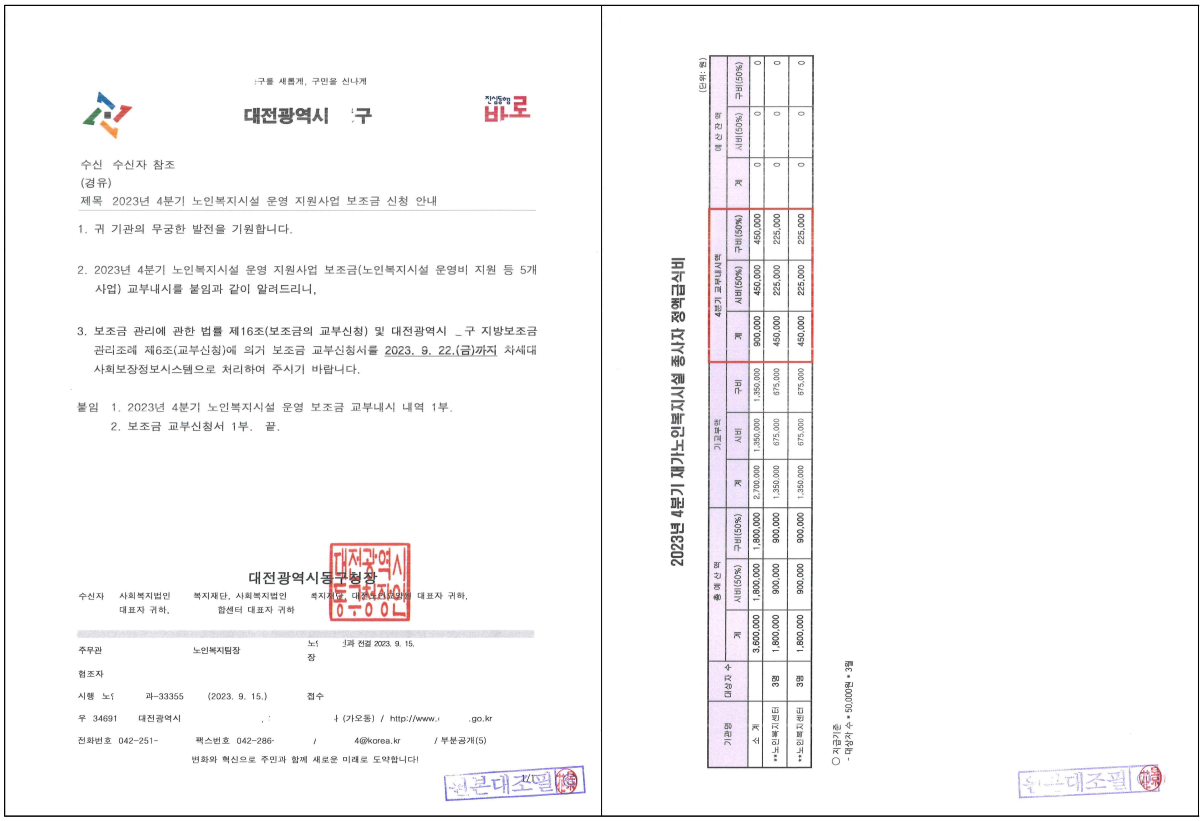
	날짜	내용	출금액	입금액	잔액	거래점
169	[illegible]	선우노인복지센터	644-910066-07505		*4,097,167	
170	0230925	기업인넷국민	150,000	특별수당외	*3,947,167	동구청
171	0230925	기업인넷국민	150,000	특별수당외	*3,797,167	동구청
172	0230925	기업인넷국민	601,160	선우노인복지센	*3,196,007	동구청
173	0230925	기업인넷국민	623,420	선우노인복지센	*2,566,587	동구청
174	0230925	기업인넷국민	80,000	선우노인복지센	*2,486,587	동구청
175	0230926	체크카드	240,000	지출이내역	*2,246,587	지급계
176	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	*41,086,587	[illegible]

tip

① 해당일 통장사본을 첨부하여 입금된 내용을 증빙하고 사본이므로 〈원본대조필〉하고 취급자 날인을 한다.

② 근거가 되는 수신 또는 발송 공문의 사본을 첨부한다.

다) 관련공문사본 첨부



구를 새롭게, 구민을 신나게

대전광역시 구

자상한 바로

수신 수신자 참조
(경유)
제목 2023년 4분기 노인복지시설 운영 지원사업 보조금 신청 안내

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 2023년 4분기 노인복지시설 운영 지원사업 보조금(노인복지시설 운영비 지원 등 5개 사업) 교부내시를 붙임과 같이 알려드리니,

3. 보조금 관리에 관한 법률 제16조(보조금의 교부신청) 및 대전광역시 _구 지방보조금 관리조례 제6조(교부신청)에 의거 보조금 교부신청서를 2023. 9. 22.(금)까지 차세대 사회보장정보시스템으로 처리하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 2023년 4분기 노인복지시설 운영 보조금 교부내시 내역 1부.
2. 보조금 교부신청서 1부. 끝.

대전광역시동구청장

대전광역시 동구청장 직인생략

수신자 사회복지법인 복지재단, 사회복지법인 복지재단, 대전시니어클럽 대표자 귀하, 대표자 귀하, 합센터 대표자 귀하

주무관 노인복지팀장 노 장 과 전결 2023. 9. 15.

협조자

시행 노 과-33355 (2023. 9. 15.) 접수

우 34691 대전광역시 , 가(오동) / http://www. .go.kr

전화번호 042-251- 팩스번호 042-286- / 4@korea.kr / 부분공개(5)

변화와 혁신으로 주민과 함께 새로운 미래로 도약합니다!

원본대조필

2023년 4분기 재가노인복지시설 종사자 정액급식비

(단위: 원)

유형	수급자 수	총 원			현 원			4분기 교부내시액			비고		
		계	사비(50%)	카드(50%)	계	사비(50%)	카드(50%)	계	사비(50%)	카드(50%)	계	사비(50%)	카드(50%)
계		3,600,000	1,800,000	1,800,000	2,700,000	1,350,000	1,350,000	900,000	450,000	450,000	0	0	0
**노인복지센터	3명	1,800,000	900,000	900,000	1,350,000	675,000	675,000	450,000	225,000	225,000	0	0	0
**노인복지센터	3명	1,800,000	900,000	900,000	1,350,000	675,000	675,000	450,000	225,000	225,000	0	0	0

○ 지급기준
- 대상자 수 * 50,000원 * 3월

원본대조필

2) 보조금 전년도이월금 수입결의서 예시

가) 전년도이월금 수입결의서

수입결의서

결재	사회복지사	센터장

결의서 번호 :	20231010-01		2023 년도 (시설) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2023-01-02
관	이월금	수 입 원	윤*경	결재	2023-01-02
항	이월금	사 업	보조금사업	출납	2023-01-02
목	전년도이월금	작 성 자	윤*경	등기	2023-01-02

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	전년도 이월금	전년도이월금수입(보조금)	14,066	하나은행	보조금

금액	금 일만사천육십육원(금14,066원)
비고	1. 관련근거 가. 대전광역시 2023년 지역아동센터 보조금 확정내시 나. 00지역아동2022-106(2022.12.26)호 2023년도 **시설 예산서제출 2. 위 관련근거에 의하여 지역아동센터 2023년도 전년도이월금을 수입결의하고자 합니다. 3. 지급방법 : 보조금 전용통장 입금수입 4. 지급금액 : 14,066원

시설명 : 00지역아동센터

tip 12월31일까지 출납하고 남은 금액은 다른 통장으로 옮기면 안 됩니다. 운영비 통장에 두고 연도가 바뀌면 전년도 이월금 처리합니다.
구청에서 고지서가 나오면 반환금 계정으로 지출합니다.

나) 증빙은 통장사본(거래내역확인증)

하나은행

날짜	내용	출금액	입금액	잔액	거래점
169 이월	선우노인복지센터	644-910066-07505		*5,992,564	
170 221207	체크카드	50,402	(주)한마음석유	*5,942,162	자금결
171 221207	체크카드	15,800	(주)판암홈마트	*5,926,362	자금결
172 221217	예금이자		6,954	*5,933,316	동구청
173	세금이자 6,954	소득세	0 지방소득세	0)	
174 221223	기업인넷국민	150,000	특별수당급식	*5,783,316	동구청
175 221223	기업인넷국민	80,000	식대출금	*5,703,316	동구청
176 221223	기업인넷국민	150,000	특별수당급식	*5,553,316	동구청
177 221223	기업인넷국민	400,460	퇴직연금	*5,152,856	동구청
178 221223	기업인넷국민	60,000	제수당	*5,092,856	동구청
179 221223	기업인넷국민	713,190	사회보험기관부	*4,379,666	동구청
180 221223	기업인넷국민	1,659,000	급여12월	*2,720,666	동구청
181 221223	기업인넷국민	150,000	특별수당급식	*2,570,666	동구청
182 221223	기업인넷국민	1,958,900	급여12월	*611,766	동구청
183 221223	기업인넷국민	597,700	공제액출금	*14,066	동구청

tip 통장사본은 취급자가 반드시 원본대조필 하고 알아보기 쉽게 형광펜으로 해당 금액에 표시한다.

나. 자부담 수입결의서(예시)

1) 이용료 수입결의서(예시)

이용료 수입결의서는 증빙으로 통장사본과 영수증을 편철한다.

결재	사회복지사	센터장

수입결의서

결의서 번호 :	20230210-2		2023 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2023/02/10
관	사업수입	수 입 원	양**	결재	2023/02/10
항	사업수입	사 업	자부담사업	출납	2023/02/10
목	이용료사업수입	작 성 자	김**	등기	2023/02/10

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	일반아동이용료수입	***아동 이용료수입(1월분)	50,000		자부담

금액	금50,000원(금오만원)
비고	1. 관련근거 00지역아동2022-106(2022.12.26)호 2023년도 **지역아동센터 예산서제출 2. 위 관련근거에 의하여 지역아동센터 2023년도 이용료수입을 수입결의 하고자 합니다. 3. 지급방법 : 보조금 전용통장 입금수입 4. 지급금액 : 50,000원

이용료 영수증 (기관 보관용)

영 수 증

NO.2023-001

기 관 명 : **지역아동센터
일 금 : 오만원정(₩50,000)
내 역 : 2023.1.1.~2023.1.31.일 이용료

상기 금액을 정히 영수함.

*본 이용료는 < 지역아동센터 지원사업안내> 중 이용료에 관한 항목을 근거하여 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 최소한의 프로그램사업비로 수납합니다.

2023 . 2. 10

담 당

**지역아동센터
34679대전광역시 *구 00로12345
전화: 042)2**-1234/ 팩스:042)2**-1234

tip 이용료 수입은 받는 사람이 원하지 않아도 기관은 발급할 의무가 있으므로 반드시 수입 결의 증빙으로 영수증 등 수입의 근거가 되는 자료를 증빙한다.

다 . 후원금 수입결의서(예시)

결재	사회복지사	센터장

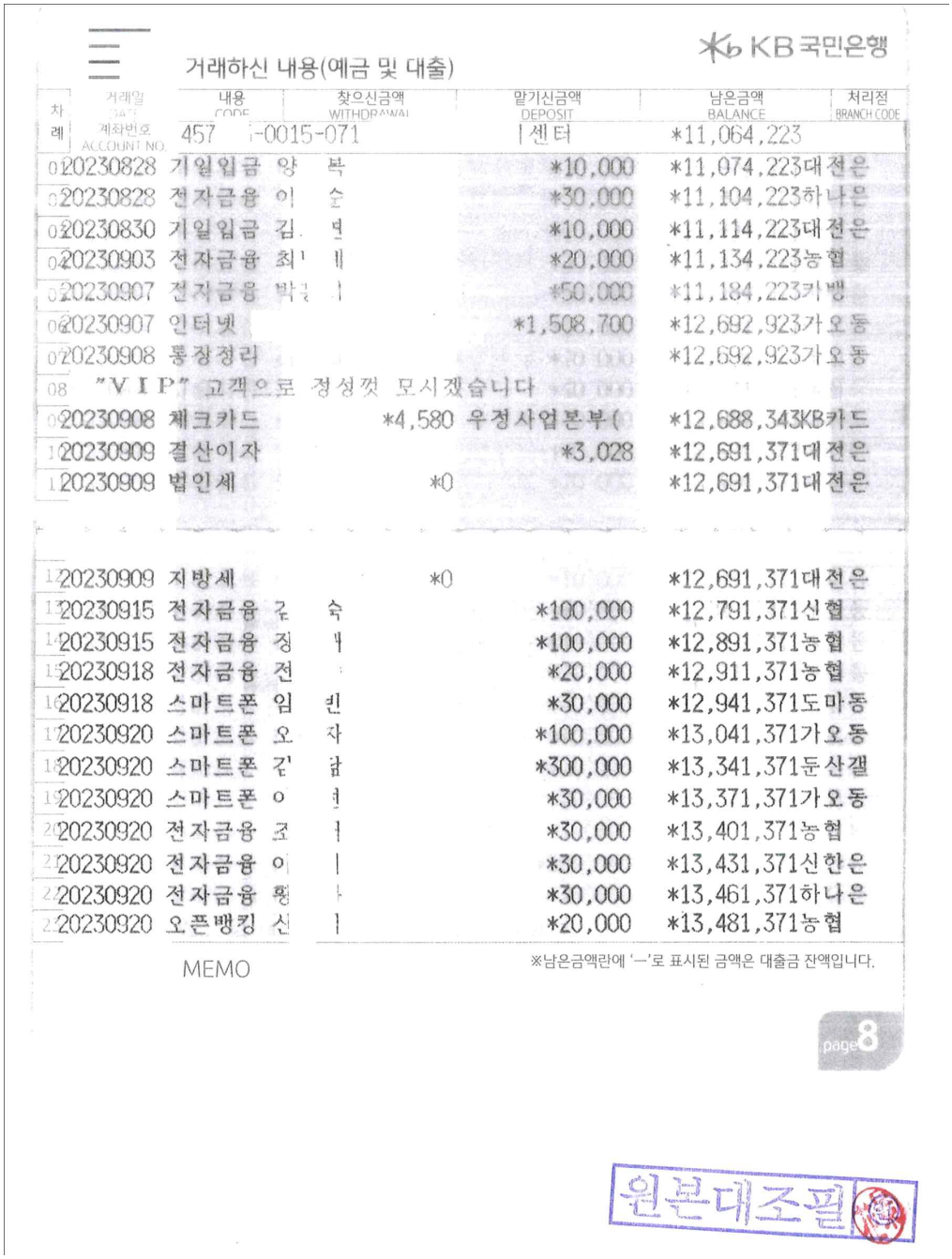
수입결의서

결의서 번호 :	20230920-1		2023 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2023/09/20
관	후원금수입	수 입 원	양**	결재	2023/09/20
항	후원금수입	사 업	비지정후원사업	출납	2023/09/20
목	비지정후원금	작 성 자	김**	등기	2023/09/20

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	비지정후원금	오*자 (후원금수입)	100,000		후원금
2	비지정후원금	김*닮 (후원금수입)	300,000		후원금
3	비지정후원금	이*선 (후원금수입)	30,000		후원금
4	비지정후원금	조*재 (후원금수입)	30,000		후원금
5	비지정후원금	이*희 (후원금수입)	30,000		후원금
6	비지정후원금	황*화 (후원금수입)	30,000		후원금
7	비지정후원금	신*이 (후원금수입)	20,000		후원금
8	비지정후원금	이*진 (후원금수입)	30,000		후원금

금액	금570,000원(금오십칠만원)
비고	

tip
비지정후원금의 경우는 통장사본만 있으면 가능하나 지정후원금은 후원금기탁서 사본 등을 증빙한다. 같은 날이면 행추가 하여 처리한다.



KB 국민은행

거래하신 내용(예금 및 대출)

차례	거래일 DATE / 계좌번호 ACCOUNT NO.	내용 CODE	찾으신금액 WITHDRAWAL	맡기신금액 DEPOSIT	남은금액 BALANCE	처리점 BRANCH CODE
	457 -0015-071			센터	*11,064,223	
01	20230828	기일입금 양 복		*10,000	*11,074,223	대전은
02	20230828	전자금융 이 수		*30,000	*11,104,223	하나은
03	20230830	기일입금 김 민		*10,000	*11,114,223	대전은
04	20230903	전자금융 최		*20,000	*11,134,223	농협
05	20230907	전자금융 박		*50,000	*11,184,223	카뱅
06	20230907	인터넷		*1,508,700	*12,692,923	가오동
07	20230908	통장정리			*12,692,923	가오동
08	"VIP" 고객으로 정성껏 모시겠습니다					
09	20230908	체크카드	*4,580	우정사업본부(	*12,688,343	KB카드
10	20230909	결산이자		*3,028	*12,691,371	대전은
11	20230909	법인세	*0		*12,691,371	대전은
12	20230909	지방세	*0		*12,691,371	대전은
13	20230915	전자금융 김 숙		*100,000	*12,791,371	신협
14	20230915	전자금융 정		*100,000	*12,891,371	농협
15	20230918	전자금융 전		*20,000	*12,911,371	농협
16	20230918	스마트폰 임 린		*30,000	*12,941,371	도마동
17	20230920	스마트폰 오 자		*100,000	*13,041,371	가오동
18	20230920	스마트폰 김 남		*300,000	*13,341,371	둔산갤
19	20230920	스마트폰 이		*30,000	*13,371,371	가오동
20	20230920	전자금융 조		*30,000	*13,401,371	농협
21	20230920	전자금융 이		*30,000	*13,431,371	신한은
22	20230920	전자금융 황		*30,000	*13,461,371	하나은
23	20230920	오픈뱅킹 신		*20,000	*13,481,371	농협

MEMO

※남은금액란에 '—'로 표시된 금액은 대출금 잔액입니다.

page 8

원본대조필

편철은 100매 편철이 원칙이지만 수입결의서는 양이 많지 않기 때문에 색인을 하여 자부담 수입결의서, 보조금 수입결의서, 지정후원금수입결의서, 비지정후원금수입결의서 등으로 구분하여 하나의 철로도 가능하다. 수입이 있는 월에는 세입세출집계표 등을 앞장에 추가하여 총계표를 넣어 전체적인 수입을 확인하는 도구로 사용할 수도 있다.

2 지출결의서, 구입과 지출결의서

지출결의서는 시설이 그 목적을 달성하기 위해 금전이나 물품 등의 대가를 지출할 경우 내부 결재수단으로 작성되는 일종의 결의서를 말한다. 지출결의서는 일반적으로 지출이 이루어지는 '목'별로 작성하며 목이나 재원, 사업, 날짜가 같은 경우에 행 추가하여 한 장의 결의서에 작성할 수도 있다. 바른 지출결의서를 작성하기 위해서 가장 중요한 것은 예산을 바르게 세우는 것이다. 앞서 말했듯이 예산을 제대로 편성하면 편성한 예산대로 집행하는 과정에서 지출결의서가 발생하기 때문에 예산서가 제대로 계정과목에 맞추어 정확하게 작성되었다면 그 예산 범위 안에서 지출한 것을 결의하기만 하면 되므로 가장 문제가 되는 계정과목 오류를 피할 수 있다.

지출결의서를 잘 작성한다는 것은 지출의 절차를 이행하는 것과는 차이가 있다. 많은 사회복지시설에서 지출결의서를 하나의 회계 문건으로 만드는 데 있어 지출의 절차를 그대로 담아내려 하여 회계서류의 효과성을 담아내지는 못하는 경우가 있다. 지출의 절차를 담아낸다면 지출원인행위부터 증빙해야하므로 내부기안 및 품의서를 앞에 붙이고 지출결의서를 다음에 두고 증빙서류로 세금계산서나 카드전표, 입금증이나 통장사본을 차례로 편철하기도 한다. 그러나 이것은 회계서류를 잘 편철했다고 보기는 어렵다. 지출결의서라는 것은 지출의 절차에 들어간다고 보기보다는 지출에 대한 모든 과정을 담아내는 요약된 표지나 목록의 역할을 하는 것으로 보는 것이 적합하다. 왜냐하면 지출결의서에는 지출의 과정인 발의-결재-출납-등기가 다 기록되어 있고 예산 중 어떤 계정과목으로 작성했으며 그 계정과목에 맞는 내용은 무엇인지, 금액은 어떻게 되는지, 이 과정들이 절차를 통해 결재되었는지 등이 총괄된 개요 같은 중요한 서류이므로 가장 앞장에 표지로 오는 것이 적합하다.

또한 지출결의서와 같은 회계서류를 작성하는 이유를 알면 훨씬 지출결의서를 만드는 일이 명료해진다. 우리가 회계서류를 하는 이유는 엄밀히 말하자면 세수 확보이다. 즉 지출결의서 한 문건을 통해서 세금이 확보되는 과정이 여실히 드러나야 한다. 주요 재원이 보조금이기 때문에 명확하고 투명하게 사용한다는 것 자체가 세수 확보의 과정을 보여주는 것이라고 볼 수 있다. 따라서 지출결의서의 모든 영수증은 세금이 드러나도록 증빙을 갖추는 것이 중요하다. 그러므로 세금이 정확히 드러나는 신용(체크)카드 매출전표, 세금계산서와 계산서, 현금영수증 등을 적격증빙이라 한다.

기본적으로 지출결의서는 제 3자를 설득하는 도구가 되어야 한다. 우리 시설에 대해, 사업에 대해 모르는 사람일지라도 결의서를 보면 수입이나 지출에 대해 이해하고 납득이 가능한 서류가 되어야 한다. 그러기 위해서 지출결의서의 편철은 기관의 자체매뉴얼에 따라 일관성 있게 편철하면 되지만 개요에 해당되는 지출결의서를 가장 앞에 두고 다음은 실제 지출을 확인할 수 있는 통장사본, 적격증빙을 놓고 다음에 지출이 절차에 의해 이루어졌

음을 확인할 수 있는 원인행위에 해당되는 서류를 놓고 보조증빙으로 사업계획과 사업결과보고 사본을 원본대조필하여 둔다.

지출결의서 편철을 이해하는 가장 좋은 방법은 앞부분은 개요와 적격증빙, 뒷부분은 지출의 절차라고 생각하면 훨씬 명료한 결의서가 된다. 한 달의 지출결의서를 편철한다고 생각했을 때 가장 좋은 방법은 ①현금출납부 ②총계정원장 ③세입세출집계표 ④수입결의서 ⑤지출결의서 순으로 하며 이때 수입결의서나 지출결의서는 일자별 편철이므로 가령 1월을 예로 들면 1월 1일이 가장 위로 오고 1월 31일이 가장 아랫부분에 오도록 편철하며 100매가 넘으면 1-1,1-2 이런 식으로 권을 달리하여 편철한다.

편철할 때는 자금 원천별로 편철해야 하므로 보조금이나 자부담, 후원금을 혼용하여 편철하지 않는다. 현금출납부와 총계정원장은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 의해 반드시 갖추어야 할 회계서류이므로 별도로 관리하기보다는 결의서 편철 시 함께 편철하면 관리가 용이하다.

잘 작성한 지출결의서란?

1) 지출결의서는 세수확보의 과정과 절차가 드러나야 한다.
2) 지출결의서의 앞부분은 세수확보, 뒷부분은 지출절차이다.
3) 예산의 계정과목과 자금원천을 이해하고 상대계정을 정확히 해야 결산을 잘할 수 있다.
4) 적요란을 잘 쓰는 것이 중요한데, 개조식으로 즉 중요한 요점이나 단어를 짧게 나열하는 방식이므로 지나치게 짧아서 용도가 드러나지 않거나 장황하게 쓰지 않아야 한다. 총계정원장을 보면 계정과목별로 적요만 나오게 되므로 적요를 보았을 때 보는 사람 입장에서 궁금하거나 석연치 않은 점이 없어야 한다.
5) 적격증빙-세금을 확인할 수 있는 증빙이 가장 중요하므로 A4서식에 꼼꼼하게 붙이고 보조증빙을 갖추어 1문건이 완전문건이 되도록 한다.
6) 적격증빙은 원본을 붙이고 보조증빙은 사본을 붙인다.
7) 편철은 100매 기준으로 월별, 사업별, 자금원천별, 일자별로 편철한다.
8) 법적으로 필요한 회계서류를 갖추기 위해 편철 앞이나 뒷부분에 현금출납부와 총계정원장을 함께 편철 한다.

가. 인건비 지출결의서 예시

인건비 지출결의서는 항상 내부 기안이 증빙으로 있어야 한다. 앞서 말했듯이 지출결의서가 세수 확보 과정으로 볼 때 내부기안에 직원의 사회보험과 소득세, 주민세 등 법적 세금이 제대로 원천징수 되는지를 확인해야 하기 때문이다.

현재 많은 기관에서 인건비 지출결의서를 하면서 사회보험을 별도로 지출결의를 하거나 급여에 행 추가를 하는 경우가 있다. 급여라함은 항상 세액 공제 전의 금액을 말하는 것이다. 엄밀히 따지면 내가 급여를 받아서 사회보험도 내고 소득세도 내는 과정을 시설에서 일괄적으로 한다고 이해하면 되는 것으로 인건비 지출결의서는 세금 공제 전의 금액에 대해서 하고 별도의 공제액에 대해서는 지출결의서를 하지 않아도 된다. 그렇게 되면 통장에서 실수령액과 공제액이 두 줄로 인쇄되는데 그 두 금액이 공제액 전의 금맥과 일치만 하면 되는 것이다.

또한 인건비 항에는 급여, 제수당, 사회보험, 퇴직금 등이 있고 모든 결의서는 목별로 작성한다. 〈2023 지역아동센터 지원사업 안내〉에 따르면 지역아동센터는 급여 대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용 등을 함께 적고 지출 결의도 한 번에 할 수 있다. 급여대상 작성 시 내부기안도 생략이 가능하다.

1) 인건비 지출결의서 예시(2안)

가) 1안: 실 수령액과 원천징수금액을 표기한 지출결의서

지출결의서

결재	담당	시설장

결의서 번호 :	20230725-5	2023 년도 (일반) 회계			
세 입 (출) 과 목				발의	2023/07/25
관	사무비	지 출 원		결재	2023/07/25
항	인건비	사 업	인건비보조금	출납	2023/07/25
목	급여	작 성 자		등기	2023/07/25

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	급여	7월급여	2,665,340		보조금
2	급여	사회보험 개인부담금	343,280		보조금
3	급여	원천세	36,580		보조금
4	급여	7월급여	1,960,460		보조금
5	급여	사회보험 개인부담금	252,300		보조금
6	급여	원천세	28,540		보조금
7	급여	7월급여	1,905,860		보조금
8	급여	사회보험 개인부담금	217,580		보조금
9	급여	원천세	6,160		보조금

금액	금7,416,100원(금칠백사십일만육천일백원)
비고	2023년 7월 급여지출 급여대장 및 급여명세서 첨부

하나은행

이체확인증

출력일자 : 2023-09-21

이체일시	2023-07-25 09:14:38	입금은행	하나은행
보내는분	역아동센터	받는분	
출금계좌번호	628- -57304	입금계좌번호	631- -16007
수수료	0 원	이체금액	2,665,340 원
출금통장표시내용	7월급여(윤)	입금통장표시내용	역아동센터
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.

2023년 09월 21일 하나은행

하나은행

본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

이체확인증

출력일자 : 2023-09-21

이체일시	2023-07-25 09:12:19	입금은행	하나은행
보내는분	역아동센터	받는분	역아동센터
출금계좌번호	628- 57304	입금계좌번호	631- 15904
수수료	0 원	이체금액	343,280 원
출금통장표시내용	사보개인(윤)	입금통장표시내용	사보개인(윤)
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.

2023년 09월 21일 하나은행

하나은행

본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

이체확인증

출력일자 : 2023-09-21

이체일시	2023-07-25 09:17:58	입금은행	하나은행
보내는분	아동센터	받는분	지역아동센터
출금계좌번호	628- 57304	입금계좌번호	631- 15904
수수료	0 원	이체금액	36,580 원
출금통장표시내용	원천세(윤)	입금통장표시내용	원천세(윤)
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.

2023년 09월 21일 하나은행

하나은행

본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

2023년 7월 급여대장

지급기간 : 2023년 7월 ~ 2023년 7월

부서	주민번호	[illegible]			지급액						
사번	성명	기본급	통상지급분수당	식대	건강보험	장기요양보험	국민연금	고용보험	원천징수액	차감지급액	실지급금액
직위	호봉	기본수당			원천세						
		기타		지급총합계	기타				공제총액		
	800612-2******	3,045,200	100,000	50,000	119,010	15,240	142,240	30,210		279,770	2,921,920
01	[redacted]	70,000		-	38,580						
사원장	19			3,265,200					343,280		
	740115-2******	2,241,300	100,000	50,000	87,910	11,260	102,290	22,310		206,660	2,139,000
06	[redacted]	-		-	28,540						
생활복지사	7			2,391,300					252,300		
	820815-2******	2,129,600	100,000	50,000	89,920	11,510	86,890	23,100		211,400	2,222,000
15	[redacted]	160,000		-	6,160						
생활복지사	3			2,439,600					217,580		
부서 합계		7,416,100	300,000	150,000	296,640	38,010	331,410	75,620	0	697,830	7,282,940
		230,000	-	-	71,290	0	0	0	0		
				8,096,100					813,180		
	861014-2******	1,010,100			35,800	4,580	42,660	9,090		117,640	1,264,040
13	[redacted]										
급식조리사		404,040		1,414,140	37,970				130,100		
부서 합계		1,010,100	-	-	35,800	4,580	42,660	9,090	-	117,640	1,264,040
		404,040	-	-							
				1,414,140	37,970				130,100		
	941119-1******	796,520			28,230	3,610	35,820	7,160			721,700
16	[redacted]										
돌봄추가인력				796,520					74,820		
부서 합계		796,520	-	-	28,230	3,610	35,820	7,160	-		721,700
		0	-	-							
				796,520					74,820		
총 계		9,222,720	300,000	150,000	360,670	46,200	409,890	91,870	-	815,670	9,268,680
		230,000	-	-	71,290	-	-	-	-		
		404,040	-	10,306,760	37,970	-	-	-	1,018,080		

원본대조필

1안)은 통장의 내역과 맞추기 위해서 사회보험 본인부담금과 원천세를 표기하고 예수금 통장으로 입금한 경우다. 급여의 증빙은 이체확인증과 급여내역을 통해 원천징수를 확인할 수 있는 급여대장이나 급여 소요액산출 등의 내부 기안(급여대장)이 필요하다.

나) 2안 : 전체 급여액만 표기한 지출결의서

지출결의서

결재	사회복지사	원장

결의서 번호	20231025-1

2023 년도 (일반) 회계					발의	2023/10/25	인
지 출 원	김**	원인행위	2023/10/25	인	결재	2023/10/25	인
사 업	보조금사업	계 약		인	출납	2023/10/25	인
작 성 자	김**	검 수		인	등기	2023/10/25	인

NO.	세출과목 관	항	계좌	상대계정	금액
	목	세목	적요	거래처	자금원천
1	사무비	인건비	**지역아동센터 (보조금전용)	인건비수입	2,545,000
	급여	급여	10월 복지사 급여	김**	보조금
2	사무비	인건비	**지역아동센터 (보조금전용)	인건비수입	2,051,200
	급여	급여	10월 복지사 급여	조**	보조금
3	사무비	인건비	**지역아동센터 (보조금전용)	인건비수입	4,215,700
	급여	급여	10월 시설장	김**	보조금

금8,811,900원(금팔백팔십일만일천구백원)

비고	1. 관련근거 가. 대전광역시 2023년 지역아동센터시설확정내시 나. **지역아동2023-21(2023.3.28)호 2023년도 시설 1차추경예산서제출 2. 위 관련근거에 의하여 지역아동센터 2023년도 보조금 인건비를 지출하고자 합니다. 3. 지급방법 : 보조금 전용계좌이체 4. 지급금액 : 8,811,900원

※ 급여 지출결의서 예시이므로 내부 기안이나 통장 등 증빙과 금액이 일치하지 않을 수 있음

증빙① 이체확인증

하나은행

이체확인증

출력일자 : 2023-11-22

이체일시	2023-10-25 08:18:12	입금은행	국민은행
보내는분	선우노인복지센터	받는분	김미애
출금계좌번호	644-910066-07505	입금계좌번호	73440101207166
수수료	0 원	이체금액	4,053,090 원
출금통장표시내용	10월선우급여	입금통장표시내용	선우노인복지급여
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.
2023년 11월 22일 하나은행
본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

하나은행

이체확인증

출력일자 : 2023-11-22

이체일시	2023-10-25 08:18:23	입금은행	국민은행
보내는분	선우노인복지센터	받는분	조대준
출금계좌번호	644-910066-07505	입금계좌번호	54560101135780
수수료	0 원	이체금액	1,747,080 원
출금통장표시내용	10월선우급여	입금통장표시내용	선우노인복지급여
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.
2023년 11월 22일 하나은행
본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

하나은행

이체확인증

출력일자 : 2023-11-22

이체일시	2023-10-25 08:13:54	입금은행	국민은행
보내는분	선우노인복지센터	받는분	김선수
출금계좌번호	644-910066-07505	입금계좌번호	45760204072540
수수료	0 원	이체금액	2,139,700 원
출금통장표시내용	10월선우급여	입금통장표시내용	선우노인복지급여
메모		CMS코드	

상기 내용과 같이 이체가 완료되었음을 확인합니다.
2023년 11월 22일 하나은행
본 명세는 고객의 편의를 위해 제공되는 것으로, 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.

하나은행

2023-11-22 21:04:29 1/1 하나은행

증빙② 급여내부 기안

어린이가 꿈꾸는 나라

OO지역아동센터

수신 내부결재
(경유)
제목 2023년 10월 직급여 지급의 건

본 센터에서는 2023년 10월분 OO지역아동센터 직원 급여를 아래 및 별첨과 같이 지급하고자 하오니 결재바랍니다.

①지출내용	지역아동센터 종사자 인건비 지출
②지출대상자	시설장, 사회복지사2
③산출내역	시설장 4,275,700원×1명(기본급 및 가족수당) 복지사 2,839,380원×1명(기본급 및 직책수당, 시간 외 수당) 복지사 2,301,460원×1명(기본급 및 시간 외 수당)
④총 지급금액	8,871,900원(보조금), 544,640원(자부담)
⑤자금원천	보조금(시비) 자부담
⑥계정과목	사무비-인건비-급여 및 제수당

붙임 1. 2023년 10월분 운영비소요액 산출내역표 1부
2. 10월분 직원급여명세서 1부
3. 직원급여집합계좌 1부. 끝.

OO지역아동센터장

사회복지사 김 ** 기본** 시설장 김 ** 주소**
협조자
시행 OO아동2023- 127 (2023.10.25) 접수
우 34*9 대전광역시 0구 00로123-45 / http://www.asdfg.or.kr
전화번호(042)273-0000 팩스번호(042)271-00000 / asdfgh@hanmail.net / 비공개①

원본대조필

증빙③ 급여내부기안 내용 - 급여대장

2023년 7월 급여대장

지급기간 : 2023년 7월 - 2023년 7월

[redacted]	800812-2******	3,045,200	100,000	50,000	118,310	15,240	142,240	30,210								279,770		2,621,800
01	[redacted]	70,000		-	36,580													
시설장	15			3,205,200													343,290	
	740115-2******	2,241,300	100,000	50,000	67,910	11,380	102,280	22,310								236,880		2,139,200
06	[redacted]	-		-	28,540													
생활복지사	7			2,391,300													252,300	
	[redacted]	2,129,600	100,000	50,000	69,920	11,910	96,890	23,100								211,400		2,222,600
15	[redacted]	180,000		-	6,180													
생활복지사	3			2,439,600													217,580	
부서 합계		7,416,100	300,000	150,000	296,940	38,510	391,410	75,620	0							687,830		7,282,940
		250,000	-	-	71,250	0	0	0	0									
				8,366,100													813,180	
	861014-2******	1,010,120			35,900	4,580	42,880	9,080								117,840		1,264,040
13	[redacted]	404,040		1,414,140	37,870												130,100	
감독행사자																		
부서 합계		1,010,120	-	-	35,900	4,580	42,880	9,080	-							117,840		1,264,040
		-	-	-														
		404,040		1,414,140	37,870				130,100									
	841110-1******	796,520			29,230	3,810	35,820	7,160										721,700
18	[redacted]																	
일용추가인력				796,520					74,800									
부서 합계		796,520	-	-	29,230	3,810	35,820	7,160	-									721,700
		0	-	-														
				796,520					74,800									
총 계		9,222,720	300,000	150,000	360,870	46,200	469,900	91,870	-							815,670		9,268,000
		250,000	-	-	71,250	-	-	-	-									
		404,040	-	10,366,760	37,870	-	-	-	1,016,060									

원본대조필

증빙④ 사회보험 개별산출내역

2안)은 급여액을 공제 전 금액으로 전체 표시한 경우다. 원칙적으로 따지면 급여는 공제 전 금액이 맞기 때문에 통장에서 실수령액과 공제액을 합한 금액이 공제 전 금액과 일치하게 된다. 현재 지출결의서는 시스템상 3가지 양식이 있는데 2안은 C타입으로 지출의 절차마다 담당자가 확인할 수 있도록 날인하여 다시 한번 지출을 점검한다.

급여는 명세서만으로는 기관에서 인건비로 실제 지급하는 금액을 알 수 없으므로 급여명

세서뿐 아니라 급여 소요액산출(급여대장)을 통해서 실제로 기관에서 인건비로 지출하는 총비용을 파악하며 여기에는 사회보험 기관부담금(5대 보험)과 퇴직연금의 산출 내역도 알 수 있어 실질적으로 한 사람의 전체 인건비 규모를 파악할 수 있다.

또한 고용노동부에서는 2021년11월19일부터 법 개정에 의한 임금명세서를 교부하도록 하고 있으며 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 「근로기준법」제116조에 따라 500만원 이하의 과태료가 부과된다. 임금명세서에는 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보, 임금지급일, 임금총액, 임금의 구성 항목별 금액, 출근일수, 근로시간 수 등 구성항목별 계산방법, 공제항목별 금액과 총액 등 공제 내역을 표기하도록 하고 있으므로 임금명세서를 확인하고 반드시 교부해야 한다. 시스템을 활용하면 법에 근거한 임금명세서를 출력할 수 있다.

〈서식3-1〉 임금명세서 예시

임 금 명 세 서

지급일 : 2023. 10. 25.

성명	홍길동	생년월일	1977. 1. 1.
직급	생활복지사	입 사 일	2000. 1. 1.

세부 내역

지 급			공 제	
임금 항목		지급 금액	공제 항목	공제 금액
매월 지급	기본급	2,545,000	건강보험	95,530
	특별수당	100,000	장기요양보험	12,370
	정액급식비	50,000	국민연금	121,270
	가족수당		고용보험	24,250
			소득세	47,390
부정기 지급	명절수당	0	주민세	4,730
지급액 계		2,695,000	공제액 계	305,540
			실수령액	2,389,460

근로일수	총 근로시간수	연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수
20	160	-	-	-

계산 방법

구분	산출식 또는 산출방법	지급액
기본급		
가족수당		
시간외근무수당		

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

나. 사업비 지출결의서

1) 급식비

급식비에서 식자재를 구입하는 경우는 검수조서를 통해 유통기한을 적기하는 것이 원칙이므로 이때는 구입과 지출결의서를 활용할 수 있다. 그러나 영양사가 없는 시설에서는 행정업무가 많아지므로 지출결의서를 사용해도 무관하다.

편철순서는 ①지출결의서 ②카드매출전표(영수증) ③견적서 ④품의요구서 ⑤구입사진 순으로 한다. 카드매출전표는 적격증빙인데 감광지에 출력되는 경우는 내용이 빛과 열에 노출되면 사라지는 수가 있어 복사하여 A4 규격으로 따로 보관하며 영수증에는 취급자의 날인을 하여 책임을 정확하게 한다. 매출전표에 세부 내역이 나오지 않았다면 내역을 알 수 있는 거래명세서를 추가하여 보관한다.

마트 같은 경우 포인트가 누적된 채 영수증이 출력되는데 보조금으로는 포인트를 누적하지 않도록 하는 지자체도 있기 때문에 반드시 확인해야 하고 특히 개인 명의로 포인트를 누적할 수 없으므로 주의를 기울인다.

2) 프로그램 강사비

강사비는 프로그램사업비에 해당된다. 일단 강사가 사업소득인지 기타소득인지를 확인하여 세금을 책정해야 한다. 대부분의 강사는 사업소득이므로 3.3%의 세금을 징수하지만 기타소득 강사인 경우는 8.8%를 책정하므로 강사의 소득 구분을 확인할 수 있는 서류를 받아 강사철에 강사별로 보관하도록 한다.

강사비 편철순서는 ①지출결의서 ②강사비 이체확인증 ③강사료수령증(수령증에는 강사료 책정근거와 세금공제 근거가 적시되어야 하며 원천세 징수에 따른 개인정보동의 필수) ④실제 강의했다는 증빙이 될 출석부 사본이나 결과보고서 사본, 혹은 관련 내부 기안 사본 등을 편철한다.

3) 프로그램비

어떤 프로그램을 한다는 것은 기본적인 계획에 의해 움직이는 것이므로 반드시 내부 기안이 필요하다. 가령 정서지원 프로그램으로 생일파티를 하고 음식을 구매한다면 지출원인 행위로서 내부 기안을 작성하고 지출에 대해 승인을 받는 절차 후 사업을 진행하고 결과보고를 하는 것이기 때문에 계획에 따른 내부 기안과 결과에 따른 내부 기안이 원칙이지만 연중 사업계획에 자세한 내용과 예산이 계획되어 있고 프로그램일지로 대체한다면 사

진 등을 첨부한 일지 작성도 결과보고서와 같은 증빙이 된다.

①지출결의서 ②카드전표(영수증) ③견적서 또는 품의요구서 ④프로그램일지(결과) 사본 순으로 1문건이 완전 문건이 되게 한다는 생각을 가지고 정리하면 된다.

문화프로그램으로 캠프나 체험활동에 계약의 과정이 필요한 경우 계약서를 첨부해야 한다. 특히 공동모금회 등 후원금을 받아 여행상품을 계약하여 갈 때 계약서 등을 첨부하지 않거나 후원금을 받기 전에 개인 카드로 계약금을 치르거나 심지어 여행에서 개인 카드를 사용하고 출금하는 경우 등은 엄격히 금해야 한다.

〈서식3-2〉 강사비지급명세서 예시

「지역아동센터 프로그램 강사비 지급명세서」**

□ **지역아동센터 프로그램 강사비 지급건

○ 일시 및 장소 : 20**. 6. 24.(월) 13:30-15:00 / **지역아동센터

성 명		소속 및 직급	/
주민등록		지급액	
은행명		계좌번호	

□ 산출내역

	성 명	청구액ⓐ	공 제 액ⓑ			지급액 (ⓐ-ⓑ)	계좌번호	비 고
			계	소득세	주민세			
계								□사업소득 □기타소득

개인정보 · 고유식별정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

□ 개인정보 수집에 관한 안내

[ ]은 참석자를 대상으로 다음과 같이 「**개인정보**」 및 「**고유식별정보**」를 수집 하고 있습니다.

1. 수집이용목적 : 사례비, 강의료 등의 기타소득 지급 및 원천징수

2. 수집하는 항목 및 근거

분류	필수 개인정보 항목	수집 근거
개인정보	성명	**개인정보보호법 제15조 제1항, 제17조 제1항, 제24조 제1항**
고유식별정보	주민등록번호	**소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수)**
개인정보(사례비 지급)	소속, 연락처, 은행명, 계좌번호	**개인정보보호법 제15조 제1항 제4호(계약체결 및 이행)**

3. 개인정보·고유식별정보 이용 및 보유기간: 국세기본법 제85조의3에 근거하여 5년간 보관

4. 거부권 및 거부 시 불이익

- 위 개인정보 중 필수항목에 대한 수집 · 이용에 관한 동의는 [ ] 교육운영, 강의료 지급 등을 위하여 필수적이므로 위 사항에 동의하셔야만 출강, 강의료 수령 등과 관련한 서비스 이용이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택항목에 대한 수집 · 이용에 관한 동의는 개인정보보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 거부하실 수 있으며 이에 따른 수당 지급이 어려울 수 있습니다.

○ 개인정보(고유식별정보 제외) 수집 및 이용에 대한 동의: (동의함 □ 동의하지않음 □)

□ 제3자 개인정보 제공에 관한 안내

[ ]은 수집한 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만, 사전에 동의한 경우에는 아래 사항에 대해서만 제한적으로 제공합니다.

1. 제공받는 자 : 국가기관, 지방자치단체, 세무대리인

2. 제공받는 자의 이용목적 : 원천징수의무자의 기타소득 원천징수 신고

3. 제공하는 항목 및 근거

분류	필수 개인정보 항목	제공 근거
개인정보	성명	**개인정보보호법 제17조**
고유식별정보	주민등록번호	**소득세법 제145조, 제166조**
개인정보(사례비 지급)	소속, 연락처, 은행명, 계좌번호	**소득세법 제164조**

4. 보유 및 이용기간 : 이용목적 달성 완료시 까지

5. 거부권 및 거부 시 불이익

- 위 개인정보의 제공과 관련한 동의는 원천세 신고 등을 위하여 필수적이므로 위 사항에 동의해주셔야 합니다. 개인정보보호법 제17조 제2항 제5호에 따라 개인정보 제공에 관한 동의를 거부할 수 있으며 이에 따른 수당 지급이 어려울 수 있습니다.

○ 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의 : (동의함 □ 동의하지않음 □)

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 보호책임관을 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음. 본인은 본 동의서의 개인정보 수집·이용·제공에 관한 권리와 불이익 안내를 이해하고 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

202*년 월 일

성 명: (날인 또는 서명)

다. 재산조성비 지출결의서

재산조성비에 해당하는 것은 비품 이상의 물품을 구입하는 것으로 물품구입의 절차대로 내부 기안을 하며 비품대장 사본까지 증빙하여야 한다. 자산취득에 해당하는 비품의 구입은 반드시 검수 절차가 필요하므로 지출결의서를 사용하여도 되지만 검수조서 등의 서식이 있는 〈구입과 지출결의서〉양식을 사용한다.

라. 비교견적을 할 경우

1) 동일한 모델명의 상품이어야 한다.
2) 비교 견적을 하는 금액은 기관의 내부 회계지침을 통해 정해 놓는다. 불필요하게 소소한 금액에 대해 비교 견적하지 않도록 한다.
3) 견적서에 견적일자, 견적서의 유효기간, 견적서 번호, 날인 등의 내용이 있는지 확인한다.

마. 계약이 필요한 경우

반드시 계약서를 작성하되 특히 프로그램사업 중 정기적인 강사비, 사업 내용을 여행사 등과 전적으로 계약한 경우, 기관 내 지침에서 정한 일정 금액 이상의 물품구입, 렌탈 등 관련은 반드시 계약하고 계약서 철을 별도 보관한다.

3 여입결의서

여입은 다시 넣는다는 뜻으로 과오납 된 부분은 각각 당해 과목에 다시 넣는다. 가령 물품을 12월 1일에 50,000원에 구입하였다가 재고가 없어서 12월 2일에 다시 반환된 경우 ①12월 1일에 50,000원 지출결의서를 작성 ②12월 1일에 전날 작성한 지출결의서를 그대로 복사하고 날짜는 발의 일자나 지출원인행위 일자는 12월 1일로 하고 결재, 출납, 등기는 12월 2일로 한 후 금액 앞에 음수기호(-)를 붙여서 저장하면 예산에 허수가 발생하지 않는다.

또한 수입 결의를 하였다가 다시 반납 등의 절차를 밟아 반환하는 경우가 생길 때도 수입 결의를 하고 다시 지출결의를 하면 허수가 발생되기 때문에 수입이 생긴 날 수입 결의를 하고 반환하는 날 원래 수입 결의한 계정과목 그대로 사용하여 음수 기호(-) 수입 결의하면 예산에 허수가 생기지 않는다.

4 계정과목에 따른 지출결의서 증빙서류

〈표3-1〉 지출결의서 증빙서류

계정과목	지출 증빙 및 편철
급여/제수당/일용잡급	①지출결의서 ②이체확인증 ③내부 기안 ④급여대장
퇴직금 및 퇴직적립금	①지출결의서 ②이체확인증 ③내부 기안 ④적립내역
사회보험부담금	①지출결의서 ②이체확인증 ③고지서 영수증 또는 납부확인서 ④내부 기안 ⑤개인별사회보험내역
여비	①지출결의서 ②이체확인증 ③출장복명서 ④출장내부 기안 및 관련 공문사본 ⑤출장자 통장사본
수용비 및 수수료	①지출결의서 ②체크카드 매출전표 ③품의서 ④내부 기안 또는 내역사진
공공요금	①지출결의서 ②이체확인증 ③고지서 영수증
제세공과금	①지출결의서 ②이체확인증 ③고지서 영수증 ④내부 기안 ⑤보험의 경우 보험증권 사본
차량비-유류비	①지출결의서 ②체크카드 매출전표 ③품의서
차량비-수선정비비	①지출결의서 ②체크카드 매출전표 ③차량정비내역서 ④내부 기안(수리사진 전-중-후 또는 전·후) ⑤품의서
회의비 (회의 관련 지출을 한 경우)	①지출결의서 ②체크카드 매출전표 ③견적서 또는 거래명세서 ④품의서 ⑤회의결과 관련 내부 기안
회의비 (회의 참석비를 지출한 경우)	①지출결의서 ②이체확인증 ③회의비 지급확인서(서명) ④내부 기안(회의록 및 사진 등) ⑤통장사본
시설비	①지출결의서 ②체크카드 매출전표(이체확인증) ③계약서사본 ④비교견적서 ⑤품의서 ⑥내부 기안(공사전후 전-중-후 또는 전·후 사진 포함된 결과보고서 ⑦이체인 경우(사업자등록증사본, 통장사본, 세금계산서)
시설장비유지비	
자산취득비	①지출결의서 ②체크카드 매출전표 ③견적서 및 비교견적서 ④품의서 또는 납품의뢰서 ⑤검수조서⑥비품대장사본(사진포함)
프로그램사업비-강사비	①지출결의서 ②이체확인증 ③강사비지급내역서 ④품의서 ⑤내부 기안(강의확인서, 강의사진 등) ⑥강사이력서, 통장사본, 관련자격사본, 강사등급 확인자료
프로그램사업비-강사비 외	①지출결의서 ②체크카드 매출전표 ③품의서 ④견적서 또는 거래명세서 ⑤프로그램결과보고서 또는 프로그램일지 사본

제4장 후원금

제4장 후원금

1 후원금의 예산편성

후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 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 사용 계정에 준하여 사용하도록 시설에 안내한다. 세출은 〈표4-5, 4-6〉과 같이 비지정 후원금 사용을 위한 법인운영비 구분과 비지정 후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분을 사용하여 예산을 편성할 수 있으며 기타 절차는 일반회계와 같다.

〈표4-1〉 시설회계 세입예산과목 구분

과 목						내 역
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

〈표4-2〉 법인회계 세입예산과목 구분

과 목						내 역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

〈표4-3〉 법인회계 세출예산과목 구분

과 목						내 역
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

√ check	2020년 사회복지법인·시설 현지조사 후원금 지적사항

〈사회복지법인□□□□〉에서는「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제41조의7 및「사회복지시설 관리안내」"후원금의 관리" 등의 규정에 따르면 시설의 장은 후원금의 수입 및 지출은 제10조규정(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 후원금계좌로 반환하도록 조치

법조문「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

제41조7(후원금의 용도 외 사용금지) ③후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입 · 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

2 후원금의 접수

가. 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

※ 사회복지법인은 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목에 따른 '지정기부금단체'에 해당하며, 같은 조 제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제1항에 따라 의무이행 여부 등을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 국세청(관할세무서)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 시·도지사에게 보고 필요
(「법인세법 시행령」 제36조(현행 제39조) 개정('18.2.13.) 및 「법인세법 시행규칙」 제18조의2(현행 제19조) 개정('18.3.21.개정))

√ check	공익법인 전용계좌입력
국세청 홈택스 로그인→ 신고/납부→ 일반신고→ 사업용(공익법인전용)계좌 개설→ 신청내용(하단) → 계좌구분(공익법인계좌)→ 조회하기→ 계좌추가→신청하기→ 확인 →개설완료	

나. 후원금 영수증 발급 및 대장 작성· 비치

법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」제101조 제20호의 2 또는「법인세법 시행규칙」제82조 제7항 제3호의 3에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고 그 목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다.

기부금영수증을 발급하는 법인은 「법인세법」제112조의 2에 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 전자기부금 영수증을 발급한 경우는 해당되지 아니한다.

법조문 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」
제41조4(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. ②법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등" 이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.
법조문 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.
법조문 소득세법
제81조의7(기부금영수증 발급·작성·보관 불성실 가산세) ① 제34조 및 「법인세법」 제24조에 따라 기부금을 필요 경비 또는 손금에 산입하거나, 제59조의4제4항에 따라 기부금세액공제를 받기 위하여 필요한 기부금영수증[「법인 세법」 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 각호의 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〔별표5〕과태료의 부과기준(제26조제2항관련)

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

〈그림4-1〉 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		

〈서식4-1〉 기부금영수증 서식

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

❶ 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

❷ 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호(고유번호)
(지점명)	(지점 사업자등록번호 등)
소 재 지 (지점 소재지)	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

* 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			금 액
			품명	수량	단가	

「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/㎡]

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 소속단체를 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(고향사랑 기부금)	462

2. ❸기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹기부내용의 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. ❹기부내용의 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/㎡]

〈서식4-2〉 기부금영수증 서식

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 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			금 액
			품명	수량	단가	

「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 대상 공익법인등은 해당 단체를 기부금 공제대상 공익법인등, 공익단체로 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. 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/㎡]

〈서식4-3〉 기부금영수증 발급합계표

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의3서식] 〈개정 2023. 3. 20.〉

기 부 금 영 수 증 발 급 합 계 표

사업연도 (과세기간)	. . ~ . .

1. 기부금 영수증 발급자 (공익법인등)	① 법인명(단체명)		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고 유 번 호)		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」제24조제2항 제1호에 따른 특례기부금 (종전 법정기부금)		⑩「법인세법」제24조제3항 제1호에 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/㎡]

√ check 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

다. 후원전용계좌

법인의 대표이사와 시설의 장은 법인 명의의 후원금 전용계좌(법인)나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(개인, 이하 "후원금 전용계좌 등"이라 함)를 사용하여야 한다. 후원금 계좌는 다른 회계와 혼용하여 사용할 수 없으며 해당 구청에 신고한 후 사용한다. 통장은 금융기관별로 여러 개를 발행하여 사용할 수 있지만 후원금 계좌는 모두 수입과 지출이 가능한 직접 통장을 사용하여야 한다.

법인의 대표이사 및 시설의 장이 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 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.

√ check 2017년 사회복지법인· 시설 부정수급사례집
① ◎◎법인 산하 2개 시설에서는 후원금 전용계좌에 후원금만 세입 처리해야 함에도 자부담 등 타 자금을 각각 4건 1,000천 원, 1건 100천 원을 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 부적정 함

법조문 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」
제41조4(후원금의 영수증 발급 등) ③법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자 에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. ④모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

라. 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.

희망이음시스템의 내용을 사용하면 아래〈표5-13〉과 같은 양식으로 출력이 된다. 종류 및 후원물품의 종류, 사용구분 등은 기초입력에서 각 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 감가상각 하여 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)

③사업자가 법 제34조 및 제35조에 따른 기부금 또는 접대비등을 금전외의 자산으로 제공한 경우 해당 자산의 가액은 이를 제공한 때의 **시가**(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 **장부가액**을 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.〉

〈표4-4〉 "현물 기부"시 아래 표와 같이 기부자, 특수 관계 여부 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

〈그림4-2〉 후원 물품 수입 현황(희망이음 서식)

후원품 수입 현황

[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	짝	55	165,000	지역사회 후원금품	

〈그림4-3〉 후원 물품 사용 현황, 재고관리 (희망이음 서식)

〈서식4-4〉 상품권 사용대장(예시)

상품권사용대장										
연번	일자	상품권 종류	후원처	사용처	적요	수입액	지출액	잔액	사용자	비고
1	2021. 02.01	온누리	(주)***			1,000,000		1,000,000		
2	2021. 02.09			홈***	명절물품 구입		180,000	820,000	김**	내부 기안
3	2021. 02.10			박**외 4인	이용자 지급		250,000	570,000		내부 기안
4										
5										

〈그림4-4〉 후원 물품 사용 현황, 재고관리 (희망이음서식)

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	대전천동 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

후원 물품의 재고관리는 희망이음시스템에서 후원품 수입관리와 사용관리를 정확히 입력하면 재고에 대해서는 후원 관리-후원품 현황-후원품 사용 현황-재고가 있는 후원품만 조회를 통해 관리할 수 있다.

3 후원금의 사용

가. 후원금의 용도 외 사용 금지

법인의 대표이사와 시설자의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용 용도 외의 용도로 사용하지 못하며, 후원자가 사용 용도를 지정하지 아니한 비지정 후원금에 대하여 〈표4-5〉, 〈표4-6〉와 같이 보건복지부장관이 정한기준에 따라 사용하여야 한다.

후원금을 용도에 위반하여 사용한 경우 이는 「사회복지사업법」제45조제2항에서 위임한 재무회계규칙을 위반한 것이 된다.

법조문	「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」
제45조(후원금의 관리) ② 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.	

〈표4-5〉 비지정 후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

과 목		직접비	간접비	비 고
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 사회 복지공무원에게 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	· 기타 운영비	
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

〈표4-6〉 비지정 후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분
세출 예산과목은 시설유형에 따라 별표6 적용

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당 (다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정 후원금의 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 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	시설비는 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우에 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능. 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 잡기, 장비 등 구입 가능
사업비	○○사업비	○ ○○사업비		
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가

나. 지정후원금과 비지정 후원금의 구분

※ 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」별표2, 별표4, 별표6, 별표8, 별표10의 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 수행하라는 취지의 용도는「사회복지사업법」상 후원금으로 볼 수 없음 ※ 사회복지정보시스템(희망이음)에 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계 반영이 가능하도록 함('18년 하반기)
※ 〈참고〉 모금기관*에서 받는 배분금에 대한 회계 처리 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 회계 처리 *사회복지공동모금회, 한국사회복지협의회

1) 지정후원금

후원자가 사용 용도를 지정한 후원금으로 지정한 용도로만 사용하여야 한다. 다만, 지정후원금의 15%는 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능하며 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외된다.

√ check 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 사용 용도를 지정하지 않은 후원금으로 시설의 운영을 위해 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다. 간접비 사용 비율은 당해 연도 후원금 수입금액이 아닌 지출 금액을 기준으로 한다.

자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필

요한 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 사용금지 하되, 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 비지정 후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능, 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 분기별 정산 원칙으로 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지 업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의하에 조정 가능하다.

√ check	2020 사회복지법인· 시설 현지조사사례집
□ '★★★★시설'에서는 시설의 장에게 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 □ '◎◎◎◎복지재단'에서는 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(이사회회의비 등)로 총13건을 부당지출하여 시설회계 후원금 계좌로 반환하도록 조치함 □ '●●●요양원'에서는 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(직원 명절선물구입, 경조사비, 사회복지업무수당 초과금액 등)로 총84건을 부당하게 지출하여 시설회계 후원금계좌로 반환하도록 조치함	

√ check	후원금의 용도 외 사용 시 과태료
※후원금을 용도에 위반하여 사용한 경우 이는 「사회복지사업법」제45조와 같은 조 제2항에서 위임한 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 위반한 것이 됨 →이는 시행령 별표4의 과태료4.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 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」의 별표2, 별표4, 별표6, 별표8, 별표10의 세출 "목"수준으로 상세하게 명시하여 가급적 내역수준으로 구체적인 용도가 지정되도록 하며, 용도를 포괄적으로 지정한 경우, 비지정후원금의 사용 기준에 따라 관리한다.

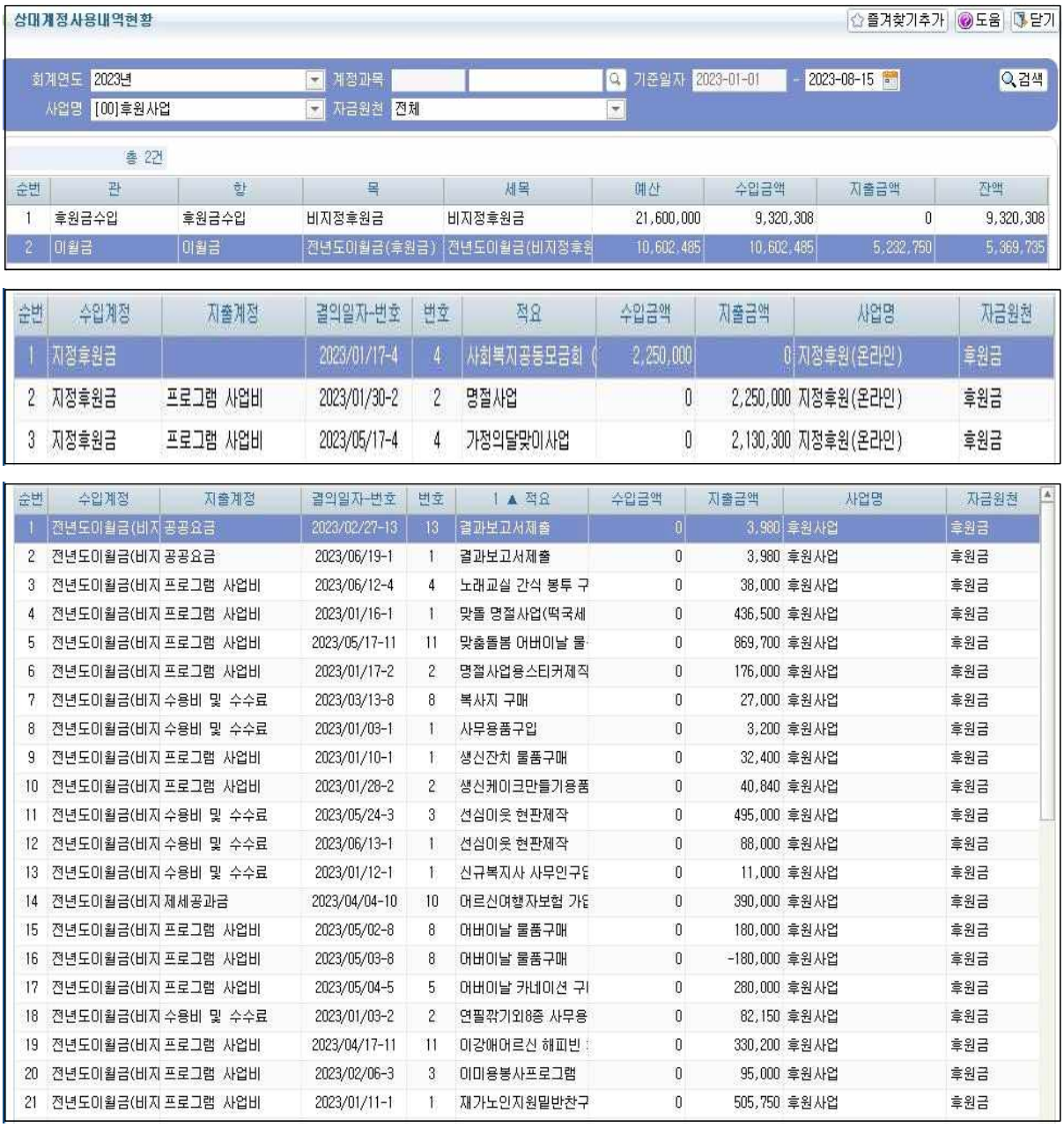
사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정 용도가 해당 사회복지법인의 권리· 행위능력의 범위 내

에 속한 경우만 후원금으로 인정되고 희망이음시스템에 기탁내용이 등록된 경우에만 회계반영이 가능하도록 변경되었다.

4) 비지정 후원금의 직접비와 간접비의 확인

비지정 후원금은 지출금액의 50%를 간접비가 초과할 수 없으므로 항상 사회복지시설 정보시스템에서 **〈회계-장부출력-상대계정사용내역현황 〉**을 확인한 후 후원사업을 설정하여 지출금액을 클릭하면 연간 사용한 내역과 계정을 볼 수 있어 관리가 쉬우며 예산과도 비교할 수 있다.

〈그림4-5〉 상대계정 사용내역 확인을 통한 직접비와 간접비 확인 (예시)



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 사무인구입	0	11,000	후원사업	후원금
14	전년도이월금(비지	제세공과금	2023/04/04-10	10	어르신여행자보험 가입	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 해피빈	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	재가노인지원밑반찬구	0	505,750	후원사업	후원금

〈서식4-5〉 지정· 비지정 후원금품 신청서(예시)

후원자인적사항			
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- **********)		
	□ **지 정 후 원** 국민은행 734401-0*-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

0000기관은 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

0000기관은 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, 후원영수증발급
◎ 수집한 개인정보 파일의 보유기간은 제공일로부터 5년이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.
◎ 본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 0000기관의 보다 나은 서비스제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

□ 14세 미만 보호자 또는 동의자 (인 또는 서명)

확인자 (인 또는 서명)

상기 본인은 0000기관의 후원자로서 위와 같이 후원할 것을 약정합니다.

20 년 월 일

위본인 : (서명 또는 인)

*주민등록번호는 후원영수증 발급 시 사용되며, 연말정산자료와 연계됩니다.

5) 후원금 집행 시 주의사항

후원금 집행 시 예산총계주의에 입각하여 편성된 예산에 따라 사용하며, 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 당해 연도의 후원금을 먼저 집행하지 않도록 하며, 차인금액이 마이너스가 되지 않도록 항상 자금원천을 확인한다.

√ check 2017년사회복지법인·시설 부정수급 사례집
□ '目目법인 산하 ▲▲시설'에서는 후원금을 과다하게 이월하여 누적된 보유액이 292,000천 원으로 적절한 사용계획 없이 누적·관리하고 있음 □ '●● 법인 산하 △△시설'에서는 이월한 후원금이 141,000천 원이고, 별도로 정기예탁계좌로 관리하고 있는 후원금이 1,100,000천 원으로 총 1,241,000천 원을 과다하게 적립 또는 이월하여 누적·관리하고 있음

가) 후원금전용계좌는 직접통장으로 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 간접통장을 사용하는 경우가 있는데 모든 통장은 직접 통장으로 관리하도록 한다. 보조금도 통장 단일화를 권고하고 있는 만큼 금융 기관별로 후원 통장을 개설하기보다는 지정후원금과 비지정 후원금을 구분하여 통장을 관리하도록 한다.

나) 후원금 이자의 사용

후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

다) 후원 카드 사용에 따른 포인트

모든 법인카드에서 발생한 포인트는 매해 예산에 잡수입으로 산입하고, 포인트를 현금으로 전환하여 시설 운영에 사용하도록 하며 개인적으로는 절대 사용을 금하도록 한다. 후원 카드에서 발생하는 포인트 및 마일리지도 매해 예산에 산입하도록 하고 기타 영업소에서 물건 구입 시 발생하는 포인트 등은 기관명으로 가입하여 사용하도록 한다.

라) 후원금의 수입결의서 및 지출결의서

시설회계와 마찬가지로 1문건이 완전 문건이 되도록 수입결의서와 지출결의서를 작성하고 일자별 편철한다. 수입결의서의 경우 통장사본 및 거래내역확인증(인터넷뱅킹조회)을 증빙으로 하며 통장은 원본을 첨부할 수 없으므로 반드시 원본대조필한다. 지출결의서는 일반회계와 마찬가지로 적격증빙을 첨부한다.

마) 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

바) 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 사용 가능하다.

사) 시설의 휴지· 폐지 신고 시 「사회복지사업법」시행규칙 제26조에 의거 시설의 운영을 휴지 또는 폐지하고자 하는 때에는 별지 제20호서식에 의한 신고서에 후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환 조치 계획서를 첨부해 휴지· 폐지 3개월 전에 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 한다.

4 후원금의 보고

가. 후원금의 수입 및 사용 내역 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 개별 통보도 가능하다.

나. 후원금의 수입 및 사용결과 보고· 공개

법인의 대표이사와 시설의 장은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 」제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호 서식에 의한 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 시·군·구에서는 제출받은 사항에 대한 현황을 정리하여 보건복지부에 송부하여야 한다.

별지 제19호 서식의3. 후원금사용명세서의 '사용내역'란에는 법인·시설별 세출예산 과목구분표 상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을 반드시 기재하고, 지원대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 한다. 다만 「상속세 및 증여세법」제50조의3제1항2. 기부금모집 및 지출내용에 따른 결산서류 등의 공시를 이행하기 위하여 기부금 수혜자의 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

「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 정보시스템에 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.(「상증법」 제50조의 3, 동법 시행규칙 별지 제31호서식)

〈서식4-6〉 후원금수입 및 사용결과보고서

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식] 〈개정 2015.12.24.〉

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
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	내용	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 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 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·특별자치도지사에게 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 후원관련

가. 기부금단체의 기부금 관련 업무(연간)

〈표4-7〉 기부금 관련 업무 일정

기간	내용	제출방법	비고
상시	기부금영수증발급	서면/전산제공가능	기부자에게 제공
상시	기부자별 발급명세서		5년간 보관
1월 첫 주	연말정산 간소화서비스를 위한 기부금 납입내역	홈택스 연말정산(엑셀업로드)	사전기부금단체신청 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 명세서제출	전자신고(홈택스)/우편접수	

나. 연말정산간소화서비스를 위한 기부금 납입내역 입력

√ check	①국세청 홈택스 기부금 납입내역 입력
홈택스 로그인→ 조회/발급→ 연말정산간소화→영수증발급기관→기부금 수령단체 자료 제출 신청(미신청 기관인 경우)→소득·세액공제 자료 제출→제출 자료종류 선택(기부금 직접제출기관)→상단 기부금서식 다운→작성(하단서식)→검증→제출	

기부내용	40 : 지정기부금

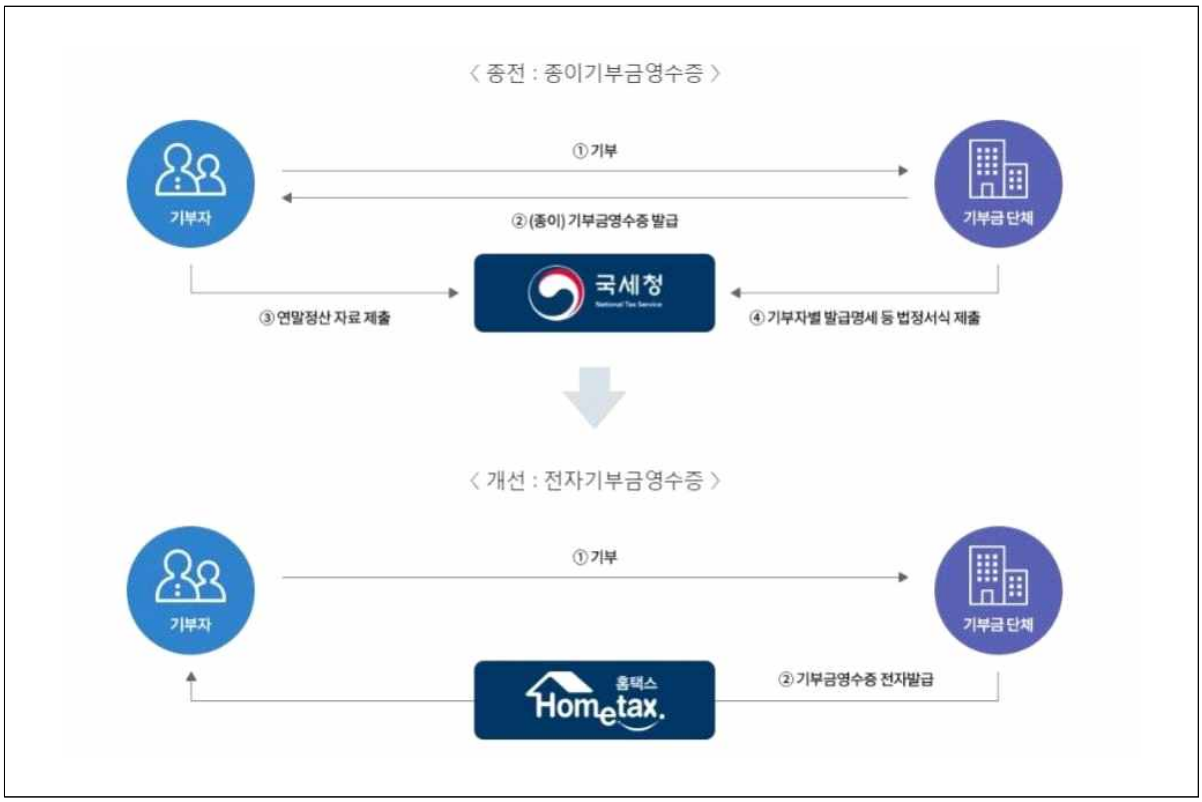
주민등록번호	성명	기부내용구분	기부금단체코드	기부일자	기부금액합계	공제대상 기부금액	기부장려금 신청금액
기부자의 주민등록번호를 입력합니다. (예1) 7001011234567 (예2) 010203-3234567 (사업자번호는 제출불가 (연말정산은 개인만 대상)	기부자의 성명을 입력합니다. 최대 40bytes(한글20글자)까지만 처리됩니다. (예) 홍길동	1 : 금전기부 2 : 현물기부 우측 역삼각형 화살표를 눌러 값을 선택해야 하며 필요한 경우 복사하여 사용	기본정보탭의 [기부금 단체코드표]를 참조하여 해당 코드(알파벳 3자리)를 입력합니다. (예1) AAA (예2) BAA	기부일자를 '년(4)월(2)일(2)' 형식으로 연속하여 입력합니다. 같은 날에 여러 건의 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

√ check	②사회복지시설정보시스템 활용
시스템 로그인→ 후원관리→ 후원자관리→후원자현황→연말정산간소화서비스등록→후원자동의등록→후원금 기부금유형 입력→후원품 기부금유형 입력→자료생성→국세청연계 ※입력20일일정은 당해연도 12월 20일경 월요일부터 익년 첫 주 금요일(대략 열흘기간)	

다. 전자기부금영수증

전자기부금영수증 제도는 기부금단체가 2021.1.1.이후 기부자부터 홈택스를 통하여 기부금영수증을 전자로 발급할 수 있는 제도로 연말정산간소화 서비스에 자동 방영되며 소득(법인)세 등 신고 증빙 자료로 즉시 활용 가능하여 법정서식 제출 의무가 면제된다. 즉 전자기부금영수증 발급분에 대해서는 기부자별 발급명세 등 법정서식 작성·보관·제출 의무가 면제된다.

〈그림4-6〉 기부금영수증 처리 과정



〈자료: 국세청〉

제5장 세무

제5장 세무

1 사회보험의 관리 및 예수금 관리

가. 사회보험의 정의

사회보험이라 함은 국민에게 발생하는 질병·장애·노령·실업·사망 등 사회적 위험을 보험방식에 의하여 대처함으로써 국민의 건강과 소득을 보장하는 제도를 말한다. 따라서 법에 의해 강제성을 띄고 있어 의무가입을 해야 하며 보험료도 개인·기업·국가가 서로 분담하는 것이 원칙이다.

나. 사회보험의 종류

〈표5-1〉 사회보험의 자격관리비교표

구 분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
소득의범위	근로소득에서 비과세 소득을 차감한 소득	당해 사업장에서 받은 총보수를 기준으로 함	임금총액	
소득재결정	연1회 정기결정 (전년도소득기준)	매월 보수총액으로 결정하되, 매년 2월말까지 전년도 보수총액에 의한 보험료를 재산정하여 사후정산 실시	1회 정기 결정은 -개산보험료: 당해연도 임금총액에 보험요율을 곱하여 산정한 금액을 그 보험연도의 3월31이까지 신고·납부 -확정보험료: 전년도 확정보험료액을 다음보험 연도의 3월31일까지 보고	
적용기간	당해연도 7월 ~ 다음연도 6월	당해연도 4월 ~ 다음연도 3월	당해연도 1월 ~ 다음연도 12월	
부과소득 상한선	360만원	지역가입자 연소득 394,000,000원	상한선 없음	
보험료율	9%	5.33%(직장)	·고용안정·직업능력개발사업: 0.25%~0.85% ·실업급여:0.9%	매년 업종별로 정함
보험료부담	·사업장가입자 사용자와 근로자가 각각 1/2씩 부담 ·지역가입자: 가입자본인	·사업장가입자 사용자와 근로자가 각각 1/2씩 부담 ·지역가입자: 가입자본인	·실업 급여는 사용자와 근로자가 각각 50%씩 부담 ·기타 사업은 사업주가 전액부담	사업주가 전액 부담

〈표5-2〉 사회보험의 종류

구 분	건강보험(요양보험)	국민연금	고용보험	산재보험
의무가입	근로자가 있는 모든 사업장 *법인은 대표자 1인만 있어도 의무가입대상	근로자1명 이상 고용사업장	근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장	
가입대상	1개월 이상 계속근로자	1개월 이상 계속근로자	1개월간 소정근로시간 60시간 이상인자 (주15시간이상)	상시1인 이상 근로자를 사용하는 사업장
자격취득	임용일이 자격취득일			
취득·상실 신고	자격취득일로부터14일 이내	사유발생일의 다음달15일까지	사유발생일이 속하는 다음달 15일 까지	
보험료 적용기간	당해연도4월~다음연도3월	당해연도7월~ 다음연도6월	당해연도 1월~12월	
보험료산정	건강보험:보수월액×건강보험료율 (사용자50%:근로자50%) 장기요양보험: 건강보험료×장기요양보험료율 (사용자50%:근로자50%)	가입자의 기준소득월액×연금보험료율 (사용자50%:근로자50%)	월평균보수×실업급여보험료율 (사용자50%:근로자50%)+월평균보수×고용안정·직업능력개발사업보험료율(사용자가100%)	업종별로 다름 임금총액(추정액)×보험료율 (근로자부담없음)
관련기관	국민건강보험공단	국민연금공단	근로복지공단	
사이트	www.nhis.pr.kr	www.nps.or.kr	www.moel.go.kr	www.comwel.or.kr

다. 사회보험의 관리

사회보험료는 보통 edi를 통하여 취득 및 상실, 변경 신고를 하게 된다. 사회보험료의 책정은 본예산 편성 시는 다음 연도의 보험요율을 확인하고 편성하지만 보험료 납부 시에도 예산대로 요율의 금액을 공제하면 실제로 부과된 금액과 일치하지 않는 경우가 대부분이다. 따라서 급여대장을 작성할 때 edi에서 해당월에 해당되는 개인별 부과내역을 출력하여 부과금액과 지출금액이 일치하도록 한다.

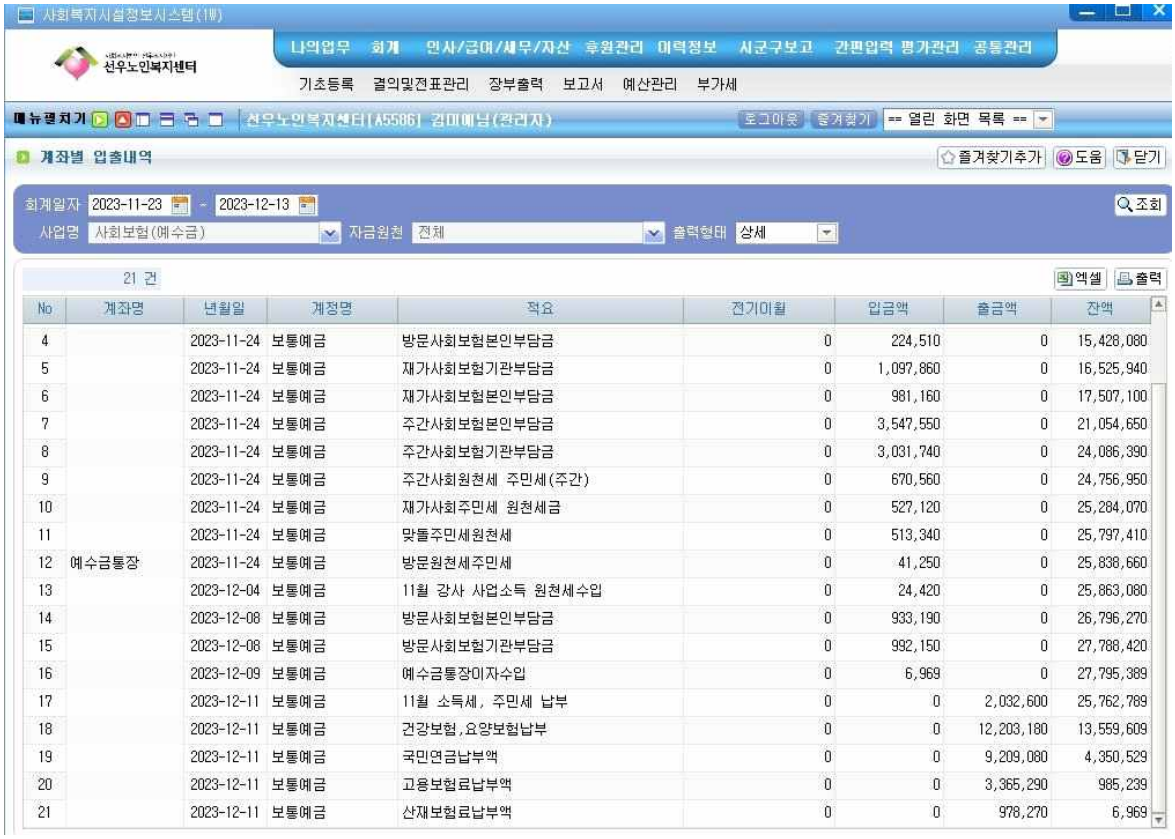
보험료는 연말정산이 끝난 후 건강보험과 장기요양보험은 4월에 정산이 되기 때문에 정산분이 맞지 않거나 이미 퇴사한 직원의 정산분을 지출해야 할 때가 있어 담당자가 개인적으로 비용을 담당하는 경우가 있으므로 연초에 급여가 변경되면 변경 신고를 하는 것이 정산하기에 가장 용이하다.

사회보험은 보통 예수금 통장으로 급여일에 근로자 자부담분과 사용자 기관부담분을 이체하여 10일에 자동이체 되도록 하는 경우가 대부분이다. 예수금 통장은 엑셀로 하기도

하는데 예수금 통장 역시 기관명의 통장으로 관리를 해야 하나 시설 회계에 편입되는 금액은 아니므로 기관명의 통장일지라도 예산에 편성하지 않는다. 예수금 통장을 정확히 관리하고 모자라거나 남는 금액이 없도록 하기 위해서는 급여의 변동이 있을 때 반드시 급여 변경 신고를 통하여 사회보험 보조금이 과부족되지 않도록 관리한다.

사회복지시설정보시스템으로 예수금 통장을 관리하는 경우는 일반회계가 아닌 특별(예수금)회계 카테고리를 만들고 사용하는 계정을 매핑하여 사용하면 되는데 세입의 경우 전년도 이월금, 기타잡수입 계정을 연계하고 잡수입 안에서 내용을 구체화하여 수입관리가 가능하며 세출은 사회보험료 계정과 잡지출 계정 등을 구체화하여 사용하면 별도의 엑셀 서식보다 정확하게 관리할 수 있다. 왜냐하면 예수금 통장은 사회보험료뿐 아니라 소득세와 주민세 등도 함께 관리하기 때문에 잡지출 계정 등에 구체적인 적요를 저장하여 사용하면 연말정산 등 수입이나 환급 등의 업무도 정확히 처리할 수 있다.

〈그림5-1〉 사회복지시설정보시스템을 활용한 예수금 통장관리(예시)



No	계좌명	년월일	계정명	적요	전기이월	입금액	출금액	잔액
4		2023-11-24	보통예금	방문사회보험본인부담금	0	224,510	0	15,428,080
5		2023-11-24	보통예금	재가사회보험기관부담금	0	1,097,860	0	16,525,940
6		2023-11-24	보통예금	재가사회보험본인부담금	0	981,160	0	17,507,100
7		2023-11-24	보통예금	주간사회보험본인부담금	0	3,547,550	0	21,054,650
8		2023-11-24	보통예금	주간사회보험기관부담금	0	3,031,740	0	24,086,390
9		2023-11-24	보통예금	주간사회원천세 주민세(주간)	0	670,560	0	24,756,950
10		2023-11-24	보통예금	재가사회주민세 원천세금	0	527,120	0	25,284,070
11		2023-11-24	보통예금	맞돌주민세원천세	0	513,340	0	25,797,410
12	예수금통장	2023-11-24	보통예금	방문원천세주민세	0	41,250	0	25,838,660
13		2023-12-04	보통예금	11월 강사 사업소득 원천세수입	0	24,420	0	25,863,080
14		2023-12-08	보통예금	방문사회보험본인부담금	0	933,190	0	26,796,270
15		2023-12-08	보통예금	방문사회보험기관부담금	0	992,150	0	27,788,420
16		2023-12-09	보통예금	예수금통장이자수입	0	6,969	0	27,795,389
17		2023-12-11	보통예금	11월 소득세, 주민세 납부	0	0	2,032,600	25,762,789
18		2023-12-11	보통예금	건강보험,요양보험납부	0	0	12,203,180	13,559,609
19		2023-12-11	보통예금	국민연금납부액	0	0	9,209,080	4,350,529
20		2023-12-11	보통예금	고용보험료납부액	0	0	3,365,290	985,239
21		2023-12-11	보통예금	산재보험료납부액	0	0	978,270	6,969

위와 같이 관리하면 여러 사업에서 사회보험료가 발생한 경우도 각각 사업에서 본인부담금과 기관부담금, 소득세 등을 확인하며 관리할 수 있고, 강사 등의 원천세 등도 관리가 가능하다. 다만 이 부분은 일반시설회계가 아니므로 구청에 예산서나 결산서를 전송할 때 반드시 사업에서 제외한 값으로 보내야 함을 기억해야 한다.

2 강사 및 원천세 업무, 연말정산

가. 원천징수

원천징수란 사업자가 근로자 등 소득자에게 각종 소득(근로소득, 사업소득, 기타소득 등)을 지급할 때 소득자가 납부하여야 할 세금을 미리 사무실에서 징수하여 국가에 대신 납부하는 것을 말한다.

나. 원천징수의 종류 및 시기

1) 원천징수의 종류

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

2) 원천징수의 시기

원천징수의무자(지역아동센터)가 원천징수대상(직원, 강사 등) 소득금액 또는 수입금액을 지급하는 때에 하는데 연말정산 지급명세서 제출이 다음해 3월 10일까지이므로 보통 매월 신고하는 경우 10일까지를 정기신고로 본다.

3) 원천세의 신고방법

급여대장을 통해 전 직원의 기본급 및 수당 등 급여액, 직원별 사회보험, 소득세, 주민세 등 공제액을 정리하여 놓는다. 강사는 강사별로 정리하여 둔다. 직원의 근로소득에 대해 총 지급액(공제 전)과 근로소득세 합계를 정리하고 강사도 기타소득과 사업소득을 구분하여 정리한다. 국세청 홈택스에서 원천세 신고 화면에서 일반신고-정기신고를 클릭한 후 소득의 종류에 근로소득, 사업소득(전문강사인 경우)을 체크하면 각각의 창이 나오고 합계한 금액을 세전 총지급액과 인원, 소득세를 입력한다.

잘못 입력된 것이 없는지 확인하고 신고한 후 근로소득세 또는 사업소득세에 대해 납부서를 출력하고, 주민세 납부양식을 다운받아 주민세도 납부한다. 신고 후 원천징수이행상환신고서는 인쇄하여 월별로 편철해야 연말정산 시 편리하게 기납부세액을 확인할 수 있다. 지방소득세는 위택스를 통해 인터넷 납부가 가능하다.

다. 세무관련 서류의 종류

기관에서는 세무관련서류를 분류하여 보관하여 누락이나 오류 등 문제가 생기지 않도록 한다. 보통 국민연금, 건강보험과 요양보험, 고용보험, 산재보험, 사회보험자격득실신고서, 원천세, 근로소득 및 사업소득 간이지급명세서, 기타 국세청관련서류 등을 분류하여 보관한다.

라. 기타소득과 사업소득의 구분

1) 기타소득

기타소득은 근로소득이나 사업소득이 아닌 고용관계가 없는 자에게 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가이다. 보통 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 개인에게 지급되는 강사료 등으로 지급금액에서 필요경비 60%를 공제한 금액에 대하여 20% 및 지방소득세 2%를 원천징수하는데 건별로 5만원(과세최저한) 이하인 경우에는 과세하지 않는다.

따라서 125,000원의 강의료를 지급했다면 125,000원의 60%인 75,000원은 필요경비이고 차액은 50,000원에 대해서 과세해야 하는데 50,000원은 「소득세법」제84조(기타소득의 과세최저한)4호에 의해 건별로 5만원 이하인 경우는 과세하지 않는다. 가령 1,000,000원의 강사료라면 필요인정경비를 제외한 400,000원 대해 22%를 부과하므로 소득세는 88,000원이고 실수령액은 912,000원이 된다. 보통은 8.8%로 계산한다.

지출결의서에는 강사료 1,000,000원으로 하고 비고란에 세액을 기록한 후 송금은 강사에게는 912,000원을, 예수금통장에는 88,000원을 한다. 원천세 신고 시 기타소득으로 신고하고 납부서를 받아 세액을 납부한다. 원천세를 신고해야 하므로 강사료 지급증에는 개인정보 동의서를 받아 주민등록번호 전체를 기록해야 한다.

2) 사업소득

사업소득은 일정한 사업에서 발생하는 소득인데 이 사업이란 영리를 목적으로 독립적, 계속적으로 이루어지는 사회적 활동을 의미한다. 강의를 전문적·직업적으로 하는 강사로 3.3% 과세한다.

〈표5-3〉 예시로 보는 근로소득, 사업소득, 기타소득의 차이

구분	소득종류
학교에 강사로 고용되어 지급받은 급여	근로소득
일시적으로 강의를 하고 지급받은 강사료	기타소득
독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 받는 강사료	사업소득
학교와 학원이 계약을 체결하고 당해 학원에 고용된 강사로 하여금 강의를 하고 그 대가로 학원이 지급받는 금액	당해 학원의 사업 소득

마. 잊지 말아야 할 세무업무

1) 매월 10일전까지 원천세 신고 및 사회보험납부
2) 매월 말일까지 전 달 지급분 강사 사업소득 간이지급명세서 신고
3) 7월 말일까지 1월~6월 상반기 근로소득 지급명세서 신고
4) 1월 말일까지 전년도 7월~12월 하반기 근로소득 지급명세서 신고
5) 3월10일까지 연말정산
6) 3월10일까지 건강보험보수총액신고
7) 3월15일까지 고용산재보수총액신고
8) 5월31일까지 국민연금보수총액신고
9) 6월30일까지 기부금영수증발급합계표신고
10) 7월26일, 2월10일까지 매입처별세금계산서 합계표 신고
11) 2024년부터 강사의 사업소득 뿐 아니라 기타소득도 매월 말일까지 전 달의 간이지급명세서를 국세청 홈텍스를 통하여 신고하도록 변경됨

바. 2023년 귀속 연말정산 일정

〈표5-4〉 연말정산 일정

구분	시기	업무
근로자	‘24.1.15~2.15	연말정산 간소화 서비스자료 확인
	‘24.1.20~.2.28	공제증명자료수집
	‘24.2.1~2.28	공제신고서제출
기관	‘23.12.31	연말정산 업무준비
	‘24.1.20~2.28	서류검토, 원천징수영수증 발급
	~‘24.3.10	원천징수 이행상황신고서 및 지급명세서 제출

제6장 물품

제6장 물품

1 물품의 정의

물품은 현금, 유가증권[3] 및 부동산 이외의 동산을 말한다. 즉, 형상이나 성질은 변하지 않고 움직일 수 있는 재산으로 비교적 장기간(내용연수[4] 1년 이상) 사용할 수 있는 비품과, 품질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 소모품으로 구분된다.

2 물품의 범위

가. 물품

현금이나 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품 및 소모품을 말한다.

나. 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[5]가 일정 금액 이상인 물품을 말한다.

다. 소모품

그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 그 밖의 구성 부분이 되는 것으로 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 아래의 물품을 포함한다.

1) 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품이나 유류, 수선용 재료 등

2) 내용연수가 1년 미만으로서 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

---

3) 재산권을 표시한 증권으로 어음이나 수표, 채권, 주권 등을 말한다.
4) 물품이 사용될 수 있는 예상기간, 즉 물품의 수명을 말하며, 사용될 것으로 기대되는 기간을 말한다.
5) 물품을 구입할 때 각 단위마다의 값이나 낱개의 값을 말한다.

3 물품관리자와 출납원

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제38조, 39조」에 의하여 시설에 속하는 물품을 관리(취급, 보관, 사용, 처분)하기 위해 물품관리자 및 물품출납원을 지정하여야 한다.

가. 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.

나. 물품출납원

법인의 대표이사와 시설의 장이 직원 중에서 임명하며, 물품의 출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.

4 물품의 취득(구입)

물품의 취득(구입) 과정

물품구입계획 (물품구매 필요성 검토)	물품의 수급계획 작성 및 예산 반영 (물품 구매 필요성 및 예산 검토)
⇩	
물품구입 내부결재	물품구입 담당자는 검토 후 물품구입에 대한 내부결재
⇩	
물품납품의뢰	물품구입 업체에 물품납품을 의뢰함.
⇩	
물품납품	물품 확인
⇩	
물품검수	납품된 물품의 성능 및 상태 확인
⇩	
비품대장기록	비품관리대장에 물품내역 기록

가. 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(별표1)에 의해 물품구입에 대한 내부결재를 받는다.

〈서식6-1〉 산출기초조사서 (예시)

(단위 : 원)

업체명 / 구분	업체 명				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	
금액	1,120,000원	1,210,000원	1,190,000원	1,200,000원	
업체선정 사유	성능대비 가격이 저렴하고 A/S가 보장되는 등 구입조건이 탁월함.				

조사자 : (인)

시설명○ ○ ○ ○

나. 물품납품의뢰 및 의뢰서 수령

물품을 구입할 업체(가장 저렴한 가격의 업체)에 물품 납품을 의뢰하고 물품납품의뢰서를 수령한다.

〈서식6-2〉 물품납품의뢰서

NO.

물 품 납 품 의 뢰 서				결 재				
_____ 귀하				사업자등록번호				
시 설 명				주 소				
납 품 장 소				대 표 자 명				
발 행 번 호				TEL / FAX				
납품의뢰일				납 품 기 일				
지 불 조 건				담 당 자				
NO	품 목	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고	
□ 검 증 방 법								
시설명 ○ ○ ○ ○								

다. 물품 납품 및 물품검수

납품된 물품의 성능 및 상태 등을 확인하고 물품검수조서(별표3)를 작성하여 보고하거나 시스템에서 구입과 지출결의서를 사용하여 물품검수조서를 작성할 수 있다.

라. 물품출납부에 구입내역 기록

물품을 물품출납부 및 비품관리대장(별표4)에 기록한다.

※ 구입물품 등재 시 물품 가액 산정 방법[6)]

- 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 견적가격 등을 따름

6) 대전광역시 물품관리조례 제14조(물품의 가격)참조

〈서식6-3〉 물품검수조서

물 품 검 수 조 서

(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.	

물 품 검 수 내 역 서

(뒷쪽)

품목	규격	단위 칭호	단가	계약상의 수 량	전회까지 납품수량	금 회 검수량	미납량	비 고

〈서식6-4〉 비품관리대장

비 품 관 리 대 장

결 재		연 월일	구분	적요	규격및단가	수 불				현재량	수령자인	비고
						수 량	단가	대여	처분			

5 재물조사「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제40조의 2」

가. 재물조사의 정의

재물조사란 일정 시점의 보유물품을 실제 조사하여 장부 수량보다 부족하거나 초과한 수량 및 불용품을 파악하여 조치함으로써 물품관리의 적정성을 기하기 위하여 실시하는 제도이다.

나. 재물조사의 시기

정해진 시기는 없으나, 연 1회 정기적으로 실시하여야 하며, 필요할 때에는 수시로 재물조사를 할 수 있다.

다. 재물조사의 방법

조사대상에 따라 수량조사와 상태조사가 있다. 수량조사는 장부상의 수량과 현품을 대사[7]하여 초과품 또는 부족품을 확인하는 방법이며, 상태조사는 현품의 상태를 활용품과 불용품으로 구분하는 조사로, 수량조사와 상태조사를 동시에 실시한다.

7) 회계 업무를 보거나 정산 등을 할 때 거치는 대조 작업

라. 재물조사 절차

재물조사 과정	
재물조사 계획 수립	재물조사 일정 계획 후 내부결재
⇩	
물품내역서 출력	물품관리대장에 기록되어 있는 내역 출력
⇩	
재물조사 일정 공지	게시판을 이용해 재물조사 일정 공지
⇩	
재물조사 실시	재물조사표 양식 출력 후 재물조사 실시
⇩	
재물조사 결과보고	결과보고서 작성

1) 재물조사 계획수립

재물조사 일정을 계획하여 내부결재를 받는다.

2) 물품관리대장 등록물품 내역 출력

물품관리대장에 기록되어 있는 내역을 출력한다.

3) 재물조사실시 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 물품출납원의 확인필이 있는 재물조사표(별표5)를 부착한다. 시스템을 활용하면 쉽게 출력할 수 있다. 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. 재물조사시의 물품 금액은 매입 시에 기록된 금액으로 하되, 그 금액이 분명하지 않을 때는 시가 또는 견적가격에 의한다.

〈서식6-5〉 재물조사표

20** 년도 정기 재물조사	
재물조사일	
관리번호	
물 품 명	
취득일자	
사용장소	
사 용 자	
시설명○ ○ ○ ○	

6) 재물조사 결과보고서 작성

재물조사 실시 시 라벨 등을 이용해 표시해 두었던 내용을 참고하여 재물조사 총괄 내역 및 실시결과를 보고서로 작성하여 결재를 받는다.

〈그림6-1〉 정기재물조사 계획 예시

20**년 정기재물조사 계획

□ 관련근거

o「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제40조의2(재물조사)

o「000운영규정」 제00조(물품출납사무의 검사)

□ 목적

o 현재 보유중인 기계·기구·비품 등의 물품수량 파악과 상태를 평가하여, 물품관리의 효율성을 기하고 건전한 재물관리가 이루어지도록 함

□ 조사개요

o **(현품조사기간)** 20**. 11. **. ~ 12. **. (20일간)

o **(조사방법)** 폐창식조사[8)]

o **(자료입·출력)** 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)의 물품관리자료를 활용하여 실시

o **(조사후조치)** 상태조사 후 폐품분류된 물품의 처리는 별도의 내부결재를 통해 폐기

□ 조사반

o「000운영규정」 제00조(물품관리원 등의 직무)에 의거 편성

관련관직	직 위	성 명	직무편성
물품관리원	시설장		조사총괄
물품출납원	생활복지사		재물조사 지도·감독
물품운용원	생활복지사		조사실무
	생활복지사		
	생활복지사		

□ 조사내용

o 000운영규정 [별표 8] 물품의 품종·상태구분에 의거 아래와 같이 조사함.

구분	내용
수량조사	물품의 위치별로 장부와 현품대사 후 **수량 과부족**확인
상태조사	현품을 **활용품과 불용대상품**으로 분류
	불용대상품은 **사용가능품과 폐품**으로 구분
	불용대상품 중 사용가능품은 **신품, 중고품, 요정비품**으로 구분

□ 조사일정

구분	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.

8) 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]

〈그림6-2〉 정기재물조사 결과보고 예시

20**년 정기재물조사 결과보고

□ 관련근거

o 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제40조의2(재물조사)

o 「000운영규정」 제00조(물품출납사무의 검사)

o 00**-***(20**.**.*.)호 20**년도 정기재물조사 계획

□ 조사개요

가. 조사반 구성

o 「000운영규정」제67조(물품관리원등의 직무)에 의거 편성

관련관직	직 위	성 명	직무편성
물 품 관 리 원	원장		조사총괄
물 품 출 납 원	사무국장		재물조사 지도·감독
물 품 운 용 원	000팀장		조사실무
	000팀장		조사실무
	000팀장		조사실무

나. 조사내용

o 「000운영규정」[별표 8] 물품의 품종·상태구분에 의거 조사함.

수량조사	물품의 위치별로 장부와 현품대사 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 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하는 물품
3. 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 자연감모와 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

구분	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 • 장부착오기록 정정 등
사후조치	12.27. 이후	• 불용폐기목록 정리 • 재물조정

□ 조사결과

- 재물조사 결과

o 수량조사 현황

장부상 물품		실사 물품		과부족(△) 품목		비 고
품목수	수 량	품목수	수 량	품목수	수 량	
297	709	294	700	△3	△9	장부오기, 폐기누락

o 장부상 과부족품 세부내역

구분	품목수	수 량	내 용
부족품	3	9	가. 2중기재로 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)

o 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	

o 불용품목 세부내역

자산코드	수량	자산명	비고
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	• 하체근력강화기 좌식자전거	
56112102	2	• 회의용탁자	
합 계	15		

□ 조치계획

1. 불용물품의 처분

o (처분대상)

분류	물품상태	수량	자산가액 500만원 이상인 물품
불용품	사용가능품	없음	없음
	폐품	10종 15개	없음

※세부 목록은 붙임 조사표 참조

o (처분방법)

- 20**년 재물조사 결과 및 불용품 처분규정에 의거하여 물품 상태를 재분류하고, 폐기품 처리비 가격을 조사하여 폐기하고자 함.

□ 행정사항

o 처분되는 물품은 처분즉시 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)에 등재

o 불용품 중 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.

6 물품의 처분절차「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조」

가. 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 불용 결정을 하기 전에 물품 상태를 활용 가능품과 활용 불가능품으로 구분하며, 불용이 결정되는 물품은 활용 불가능품으로, 불용결정신청서(별표6)를 작성하여 보고한 후 불용에 대한 최종 결정을 한다.

〈서식6-6〉 불용결정신청서

불용결정신청서 (예시)

<table>
<tr><td>물품
분류번호</td><td colspan="2">품 명</td><td>규 격
(기계제작번호)</td><td>단위</td><td>수량</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>700*700*1247</td><td>대</td><td>1</td><td>2,000,000원</td><td>20**.**.**</td></tr>
<tr><td colspan="3">내용연수 초과 여부</td><td colspan="3">수선이 비경제적인 경우</td><td rowspan="2">물품의 상태</td></tr>
<tr><td>내 용
연 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>수리불능</td></tr>
<tr><td colspan="3">사용경위</td><td colspan="5">단체급식용 가스밥솥으로 1일 1회~2회 사용하였고 11년째 사용중임.</td></tr>
<tr><td colspan="3">불용결정을 하고자 하는 사유</td><td colspan="5">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="5">부</td></tr>
<tr><td colspan="3">처분 방법</td><td colspan="5">주방 업체에 의뢰하여 폐기처분</td></tr>
<tr><td colspan="3">기 타</td><td colspan="5">비품대장등재필 ㊞</td></tr>
</table>

붙임 : 1. 비품대장 사본 1부
2. 수리견적서(수리한계비 초과인 경우) 1부

20**년 10월 15일

작 성 자 : ○○○ ㊞
물품관리원 : ○○○ ㊞
확 인 자 : 시설장 ○○○ ㊞

나. 불용품의 처분

불용품의 처분 과정	
불용 결정	물품상태 확인 후 절차에 맞춰 불용결정
⇩	
불용품 매각 및 폐기	매각과 폐기 처분해야 할 물품 구분 후 처리
⇩	
결과 보고	결과보고서 작성

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(별표7) 작성 후 시설의 장의 승인을 받는다.

(2) 매각대금 수령 후 물품을 인도하고 수령증을 접수한다.

(3) 매각대금 수령 방법은 당해법인 또는 시설의 잡수입통장으로 계좌 입금 받거나, 현금 수령의 경우 대금을 받은 다음날까지 통장에 입금처리 한다.

(4)불용품 매각 결과보고서를 작성한다.

〈서식6-7〉

불용물품매각처분조서(예시)

물품 분류번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	취 득 년월일	물품 상태	물품의 불 용 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	

위와 같이 매각하고자 함.

20 년 월 일

총 괄 직 시설장 성명 ㊞

물품관리관직 시설장 성명 ㊞

물품출납원직 성명 ㊞

입 회 자 직 성명 ㊞

2) 불용품의 폐기

매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남는 것이 없을 때나 매수인이 없을 때, 또는 매각이 부적당하다고 인정될 때 아래와 같은 절차로 불용품을 폐기처분한다.

(1) 불용품 폐기조서(별표8) 작성 후 시설의 장 승인을 받는다.

(2) 승인 후 물품대장에 폐기사실을 기장하고 현 재고량을 조정한다.

(3) 폐기할 불용품이 비품이며, 분리수거나 쓰레기 처리가 되지 않을 경우 관할 행정복지센터에서 폐기물 스티커를 구입[9] 후 부착하여 지정장소에 분출한다. (폐기물 스티커 구입비용 지출항목: 수용비 및 수수료)

(4) 불용품 폐기 결과보고서를 작성한다.

9) 폐기물 배출 관련 인터넷으로 배출 신고 후 비용을 결제하고 스티커를 출력하여 부착 후 지정장소에 분출하는 방법도 있다(관할 구청 '대형 폐기물 배출 신고'를 활용하면 된다.

〈서식6-8〉

불용품폐기(해체)조서

관련문서번호	○○ - (20 . . .)						
장 소							
일 자	20 . . .						
집 행 자	직위·직급				성 명	㊞	
입 회 자	직위·직급				성 명	㊞	
물품분류번호	품 명	규격	단위	수량	단 가	금 액	취 득 년월일
폐기처분의 방법 또는 해체이유							
해체할 때 활용가능 부품명세							
기 타 사 항	비품대장등재필 ㊞						

※ 기록사진촬영 후 본 조서 후면 붙임

〈그림6-3〉 물품불용결정 및 처분품의 예시

물품불용결정 및 처분(안) 품의

「20**년 정기재물조사결과(20**.*.**)」에 따라「운영규정 제00조」 물품불용을 결정, 처분하고자 함.

□ 관련규정

o 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제41조(불용품의 처리)

o 000운영규정 제00조(물품의 불용결정) 및 제00조(불용품의 폐기)

□ 불용물품

o **(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

o 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.

〈그림6-4〉 불용물품 폐기처리 결과보고 예시

불용품 매각 결과보고서

결재란	담당	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 : 200,000원
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

매각물품사진

가스밥솥 불용품 매각물품

7 물품관리의 전산화「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조의2」

시설의 장은 물품관리에 관한 사무를 전산화하여 시설의 정보화 기반 조성과 시설운영의 투명성을 제고한다.

가. 사회복지시설 정보시스템(고정자산)

사회복지시설정보시스템을 활용하여 물품 관리업무의 간소화 및 표준화를 통하여 효율적으로 관리한다.

〈그림5-8〉

※ 2020년 사회복지시설정보시스템 통합과정 교육용교재(2020.2월) 참조

나. 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)[10]에 따라 분류

8 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(「사회복지법인 및 사회복지시설 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

가) 물품관리자, 물품출납원, 물품운용원 및 물품사용자

나) 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

가) 고의 또는 중대한 과실로

나) 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여

다) 시설의 재산에 손해를 끼친 경우

10) UNSPSC(United Nations Standard Products and Services Code): UN이 권고하는 분류체계로서 전자상거래에 적합하여 2002년 나라장터를 구축하면서 채택한 물품분류체계(8자리)

제7장 차량관리

가. 차량관리 시 법인 산하시설의 경우 차량등록증을 반드시 확인한다.

보통 산하시설로는 차량등록이 되지 않아 법인이 소유자로 되어 있는 경우가 있는 데, 이 경우 반드시 법인으로부터 관리전환합의서를 받아 시설에서 관리하며, 차량등록증 상에 사용지는 기관명을 넣도록 한다.

〈서식7-1〉 관 리 전 환 합 의 서(예시)

<table>
<tr><td colspan="3">관리 전환을 하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>법 인 명</td><td colspan="2">**복지재단</td></tr>
<tr><td>품 목</td><td>연식 및 형식</td><td>제조사</td></tr>
<tr><td>그랜드스타렉스</td><td>2023년 TQCJBH</td><td>현대자동차</td></tr>
<tr><td colspan="3">상기 품목을 인계합니다.

2023년 6월

인 계 자 : **복지재단 이 사 장 ***(인)
물품출납원 : **복지재단 사무국장 ***(인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">관리전환을 받고자 하는 시설</td></tr>
<tr><td>시 설 명</td><td colspan="2">선우노인복지센터</td></tr>
<tr><td>품 목</td><td>연식 및 형식</td><td>제조사</td></tr>
<tr><td>그랜드스타렉스</td><td>2023년 TQCJBH</td><td>현대자동차</td></tr>
<tr><td colspan="3">상기 물품을 인계합니다.

2023년 6월

인 계 자 : **지역아동센터장 ***(인)
물품출납원 : **지역아동센터 팀장 ***(인)</td></tr>
</table>

나. 차량은 기관의 재산이므로 관리자를 선임하여 성실하게 관리하여야 한다.

또한 시설의 차량은 여러 사람이 운행하면서 오히려 관리가 소홀해질 수 있으므로 기본적인 차량 정비 등은 정비대장 등을 갖추고 일정한 기간이 지나면 해당 정비를 실시하여 기관의 재산을 관리한다.

〈서식7-2〉 차량관리자 선임서(예시)

차량관리자 선임서

소 속	00지역아동센터 **사업
직위 · 직급	
성 명	* * *
선임 일시	2024.01.01(1234경차)

제7장 재산과 물품관리규정 제35조에 의거, 차량관리자는

① 시설차량의 배차 및 관리
② 운전자의 관리 및 안전교육
③ 시설차량 수리의 타당성 검토 및 지시, 집행, 확인
④ 유류에 대한 사용량의 타당성 검토 및 확인
⑤ 시설차량의 수리, 주차, 유류 등 관리, 유지에 관한 비용의 청구서 및 영수증 확인
⑥ 차량관련서류(자동차등록증, 보험증 등)의 보관 및 관리
⑦ 운전자의 근무수칙 준수여부 점검
⑧ 사고 시설차량에 대한 처리업무와 사고에 대한 징계요청 및 건의 업무를 한다.

상기인은 위와 같이 차량관리자로 선임합니다.

2024년 01 월 01 일

사회복지법인 **지역아동센터

〈서식7-3〉 차량운행일지

차 량 운 행 일 지

◈ 차종 :　　차량번호 :

운전자 (사용부서)	운 행 일 자	출 발 시 간	도 착 시 간	행선지 (출발→도착)	운 행 목 적	주행거리		비고 (주유)
						입고㎞	주행㎞	
	~	:	:					
	~	:	:					
	~	:	:					
	~	:	:					
	~	:	:					
	~	:	:					
	~	:	:					

시설명

다. 차량규정

기관의 규모가 작을지라도 차량규정을 마련하여 차량으로 인해서 발생되는 크고 작은 문제 등을 정확히 규정하여 원칙대로 처리한다.

〈차량규정의 예시〉

차 량 규 정

제정일 : 20**.3.16
개정일 : 20**.3.15

제 1 조 (목 적) 이 규정은 **지역아동센터(이하 "시설"이라 한다.)의 소유차량의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 차량관리 업무의 효율화를 증대시키는데 그 목적이 있다.
제 2 조 (차량의 정의) 이 규정에서 차량이라 함은 본 시설의 소유로서 시설이 항시 사용하는 자동차를 말한다.
제 3 조 (적용범위) 이 규정은 시설소유차량 전반에 대하여 적용한다. 다만, 중기차량과 임대차량은 이 규정의 적용을 받지 아니한다.
제 4 조 (주관부서의 업무)
1. 시설의 차량관리는 부장이 한다.
2. 주관부서는 다음과 같이 업무를 수행한다.
① 차량의 배차 및 관리
② 운전자의 관리 및 안전교육
③ 차량수리의 타당성 검토 및 지시, 집행, 확인
④ 유류에 대한 사용량의 타당성 검토 및 확인
⑤ 차량구입 및 매각에 따른 기술 감정 및 가격판정
⑥ 차량의 수리, 주차, 유류 등 관리, 유지에 관한 비용의 청구서 및 영수증확인

⑦ 운전자 및 정비원의 임명 시 의견서 제출 및 관리
⑧ 운전자의 징계요청 및 건의
⑨ 임시직 운전자의 배차계획
⑩ 운전자의 복무규칙상 근무수칙 준수
⑪ 사고차량에 대한 대외업무 지원
⑫ 차량의 임대, 폐차 직접관리

2. 각 부서 사회복지사는 시설 사무국의 주관 하에 본 규정에 의거 차량관리 업무를 수행한다.
3. 차량종합보험은 시설 사무국에서 일괄 처리한다.

제 5 조 (차량관리대장) 각 부서 사회복지사는 시설소유의 모든 차량에 대하여 차량이력부를 작성하여 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입년월일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리상 필요한 사항

제 6 조 (취득 및 처분) 차량의 취득 및 처분이 필요한 경우에는 별도의 규정에 의하여 처리한다.

제 7 조 (차량검사) 법령 또는 주관부서장이 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받는다.

제 8 조 (차량의 보전 및 수리)

1. 차량의 점검 및 정비는 차량수리 신청서를 관리부서장에게 제출하고 소정의 절차를 밟아 수리한다.
2. 시설소유의 차량보전은 주관부서장의 책임 하에 각 차량의 담당기사가 실시한다. 다만, 사고 등 긴급수리를 필요로 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 9 조 (차량의 운행)

1. 모든 차량은 관리 부서에서 배차함을 원칙으로 한다.
2. 업무용 차량을 사용할 시에는 차량사용자는 차량배차신청서를 운행전일까지 관리 부서에 제출하여 결재를 득하여야 한다.
3. 모든 운행차량은 예정노선을 이탈하거나 또는 중도에서 예정 없이 주차를 하지 못한다.
4. 시설차량은 직무로써 운전을 명 받은 자와 업무상 사유로 운행허가를 받은 자 외에는 운전하여서는 안 된다.
5. 차량의 운행은 교통법령과 별도로 정한 운전수칙에 따라 운전해야 하며, 운행일지를 매일 작성하여야 한다.
6. 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자은 법령에 정한대로 조치를 하고 제23조에 의거하여 사고처리를 하여야 한다.
7. 내빈 수송 및 기타 특별한 행사운행이 필요한 시에는 사무국의 결재를 득한 후 사용할 수 있다.
8. 장거리 운행은 출장명령서에 사무국의 결재를 받은 후 운행할 수 있다.
9. 공휴일의 차량운행 시 사전에 시설장의 결재를 득하여 사용할 수 있다.

제10조 (주차관리) 1. 시설차량은 시설내의 지정주차장에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 공무로 운행 중인 차량과 특수한 경우에는 시설장이 지정하는 주차장에 주차할 수 있다.

2. 주차가 부득이한 경우 해당 부서장이 주관 부서장에게 요청하여 유료 주차할 수 있다.

제11조 (차량관리) 각 부서 담당자는 매월 말 시설차량 운행상황을 작성하여 상위자에게 보고하여야 한다.

제12조 (차량의 운전자)

1. 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자가 운전함을 원칙으로 한다.

2. 운전자는 교통안전의 법령과 본 규정의 운전수칙에 따라 운전을 해야 한다.

3. 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자는 그 사고의 경중에 관계없이 각 부서 담당자에게 보고하여야 한다.

제13조 (차량사용금지) 운전자는 시설업무 외에는 사적인 일에 시설차량을 이용해서는 안 된다.

제14조 (운행일지) 각 차량의 운전자는 차량운행일지를 매일 작성하여 익일 출근 시 주관부서에 제출하여야 한다.

제15조 (각종 증명서와 공구류의 보관)

1. 운전자는 차량검사증 및 기타 휴대하는 서류는 항상 청결하게 보관하여야 한다.
2. 기타 사유로 인하여 관계관서 또는 타인에게 압류 시 사유발생 즉시 주관부서에 직접 또는 유선 보고토록 하며, 보고 은폐 및 부주의로 인한 분실 시는 재발급에 따른 비용전액을 운전자가 부담하여야 한다.
3. 차량공구 및 스페어타이어 등 장비부품은 항시 운행하는 차량에 비치하여야 한다.
4. 운전자가 교체될 때에는 소속 부서장이 전임자로부터 인계된 제반 증명서를 확인하고 장비 및 공구대장을 대조하여 이상 유무를 확인하여야 하며, 차량인수인계 후의 미비점은 일체 차량인수자가 책임을 져야 한다.

제16조 (연료공급) 차량의 연료공급은 차량에 따른 유류소비 기준에 의하여 일시에 적량을 보급하고 운행거리를 기준으로 하여 다음에 의하여 처리한다.

1. 운행거리는 계기에 의해서 측정함을 원칙으로 한다.
2. 차량에 소요되는 주유일체는 시설에서 지정한 주유소에서 실시하여야 하며, 주관부서에서 발급하는 전표를 사용하여야 한다. 단, 장거리 차량운행 및 기타 사정으로 인한 경우 현지에서 주입 후 영수증을 첨부하여 처리한다.
3. 운전자는 1일 업무가 끝난 후 적당량의 주유를 함으로써 익일의 가동에 만전을 가해야 한다.
4. 매월 말 주유 현황표는 집계하여 주관부서장까지 결재를 득한 후, 주관부서와 운전자가 각각 보존한다.

제17조 (정비기준 및 기타) 정비 및 기타기준은 다음 각 호에 의한다.

1. 운전자는 운행전후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 수리를 해야 할 필요가 있을 때에는 수리내용을 주관부서에 보고하여야 한다(단. 운행 중 고장 시 유선보고를 하며 수리 후 영수증을 첨부하여 처리한다).
2. 수리가 완료된 후에는 반드시 정비사항을 〈차량 서식 1〉의 서식 차량정비대장에 기재, 작성해야 한다.
3. 사전승인을 받지 않고 운전자 임의대로 교환 수리한 부분은 본인이 부담한다.
4. 정비비용은 차량수리비 지출품의서를 작성하여 결재 후 지급한다.
5. 차량의 각종 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환, 수리하여야 한다.

제18조 (검사)

1. 운전자는 검사장 검사 공장 점검 5일전에 주관부서 차량관리자에게 검사증을 지참하여 검사일자를 통보하고 검사에 필요한 정비를 하여야 한다.
2. 모든 차량에 운전자는 주관부서에서 작성 통보하는 검사일정 계획표에 의하여 입고 조치토록 한다.
3. 검사일자를 통보받은 후 누락 또는 입고일자 지연 시는 사유규명 후 해당 운전사가 이에 따른 제반 벌과금을 부담토록 한다.

제19조 (세차관리)

1. 세차는 시설에서 지정한 주유소의 세차장에서 실시토록 한다.

2. 차량운전자는 자기차량의 관리를 통해 수시로 청결한 상태를 유지 보전토록 한다.

제20조 (차량의 반납)

1. 모든 차량의 해당운전자는 퇴사 또는 보직변동 시 즉시 차량주관부서에 신고토록 하며, 즉시 해당 차량 및 공구와 비품을 반납토록 해야 한다.

2. 차량반납 시 확인할 사항은 다음과 같다.

① 차체의 이상 유무

② 차량의 공구 일체

③ 자동차 검사증

④ 봉인 탈락 유무

⑤ 기타(스페어타이어, 자동차열쇠)

3. 해당운전자의 과실로 인하여 정식 인수인계가 이루어지지 않는 경우 해당 주관부서의 차량관리자의 입회확인 후 이상 발생 부분에 대해서는 전임자가 책임을 져야 한다.

제21조 (차고) 차량의 차고지는 본 시설 내의 지정된 장소로 하며 운행되지 않는 모든 차량은 이곳에 자차하여야 한다.

제22조 (사고) 차량의 사고발생시 다음 사항을 첨부하여 지체 없이 주관 부서에서 보고하여야 한다.

① 사고보고서

② 운전원 사고 경위서

③ 사고현장 약도

④ 기타 증거서류 다만, 운전원의 사고 경위서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 기타 목격자의 진술로 대치할 수 있다.

제23조 (사고의 책임과 보상)

1. 전항의 사고보고서를 접수하였을 때는 주관부서장은 그 내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.

2. 전항의 사고가 운전자의 과실 또는 고의로 발생된 것이라면 그 정상에 따라 응분의 변상을 운전자가 해야 하며, 그 대가의 처분을 한다.

3. 운전자의 과실 또는 부주의로 차량의 제도구 및 기타 부속품 파손, 분실 또는 도난당하였을 때도 운전원이 시가에 상당하는 전액을 변상해야 한다.

4. 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차 종합보험으로 보전한다.

제24조 (민·형사상의 책임)

1. 차량사고로 인한 형사상의 책임은 운전자 자신이 진다.

2. 차량사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 시설이 부담한다.

3. 주·정차 및 통행제한구역 위반으로 인한 벌금은 운전자 자신이 진다.

4. 사고로 인하여 운전자가 형사책임이 발생한 경우 운전자의 보석, 형집행정지 및 감형 등을 위한 제반 대책처리 및 경비는 본인이 부담한다.

5. 차량사고로 인한 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리되나 자기과실, 쌍방과실 등은 사고 운전자가 책임으로 한다.

6. 시설업무 이외의 목적으로 운행 시 사고의 책임 및 배상 문제 등은 일체 운전원이 부담한다.

7. 전 각 호의 이외의 경우에는 운전자의 책임으로 한다.

제8장 점검 및 현지조사

제8장 점검 및 현지조사

1 목적

사회복지법인 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

가. 정기조사-연중 조사계획에 따라 매월 정기적으로 현지조사를 실시

나. 특별 합동조사-보건복지부 및 시도가 합동으로 사회복지법인· 시설 중 일부를 조사대상 기관으로 선정하여 특별 현지조사를 실시

다. 특정조사-전국 단위(필요시 일부)의 집중조사를 통해 정부의 부정수급 근절의지를 확산하고, 부정수급에 대한 수급자 및 간접보조사업자의 경각심을 고취

5 조사내용

가. 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	시설장 자격요건	법인회계 및 시설회계 구분	후원금 전용계좌 개설	사업계획
2	법인 재산관리	시설장 상근	예산 편성 및 공개	후원금 영수증 발급	설계용역단계 (감리용역포함)
3	임·직원 구성 및 운영	종사자 자격 및 인력배치	결산보고 및 공개	후원금 수입 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 재산등재
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	시설 종사자 식대		
13	시설 안전점검	인건비(보조금)지급 상한			
14	물품관리				
15	시설생활자 인권보호				
16	사회복지시설정보통합시스템				

* 위 54개 항목 외 추가 항목 설정 가능

나. 분야별 조사사항

1) 법인 . 시설운영

가) 법인 정관 및 운영규정 적정 여부
나) 법인 · 시설의 비치서류 구비 여부
다) 법인 재산취득 및 임원임면 보고 이행 여부
라) 주무관청의 허가 없이 법인의 기본재산을 임의로 매도·증여·교환·임대·담보제공 또는 용도변경 여부
마) 법인 기본재산(토지, 건물 등)의 임대수익금을 사적용도로 사용 여부
바) 도시계획에 의해 도로 등으로 편입된 부동산 보상금을 법인의 기본재산으로 편입·대체 여부
사) 물품관리대장 비치, 대장 대비 물품 일치 여부, 불필요한 부품교체로 예산 낭비 사례가 있는 지 여부
아) 불용물품 처리 시 내구연한 준수, 매각대금의 세입처리 여부
자) 입소자의 입소보증금, 개인금전 등을 무단 인출하여 후원금, 공사비, 시설운영비, 개인용도 등으로 사용 여부
차) 수입사업 회계 처리 및 수익금 목적 외 사적사용 여부 등

2) 종사자관리

가) 친인척 등 미자격 시설장 및 종사자를 채용하여 급여 지급 사례가 있는 지 여부
나) 허위 근무자에게 인건비 집행 후 차명계좌를 통해 횡령사례가 있는 지 여부
다) 시설 종사자의 법인 및 타 시설 겸직 여부
라) 채용 전 경력인정 및 호봉획정 적정 여부
마) 시설장 등이 시설종사자의 퇴직적립금을 중도 인출 후 개인용도로 사용 여부
바) 해외출장, 휴가, 병가, 허위 근무 등으로 시간외 수당 지급 여부
사) 근거 없이 자격수당, 지도수당 등 명목으로 각종 수당을 지급하고 있는지 여부 등
아) 시설장 및 종사자 출 · 퇴근, 관내 ·관외 ·국외 출장 등 복무사항

3) 회계관리

가) 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 구분 여부
나) 시설운영 예산을 법인운영비로 집행 여부
다) 법인 및 시설의 예산 ·결산 절차 및 집행 결의 준수 여부
라) 법인 ·시설명의 승인 통장 외 별도 통장을 관리 · 사용 여부
마) 법인 ·시설명의 계좌에서 지출결의 없이 무단 인출해 사적 사용여부
바) 주 ·부식 구입 시 수의계약 후 허위 납품 등 부당거래 여부
사) 사회보험금을 과다 원천징수한 후 별도 통장으로 관리 · 사용 여부
아) 공금으로 경조사비, 가족식사비, 친인척행사비 등 사적용도로 사용 여부

자) 사회복지시설정보통합시스템 사용 여부 등

4) 후원금 관리

가) 후원금 지정 ·비지정 구분 및 지정후원금을 지정용도 이외로 사용 여부
나) 시설에서 사용할 후원금을 법인운영비 용도로 사용하고 있는 지 여부
다) 비지정후원금으로 사용이 불가한 용도로 사용하고 있는 지 여부
라) 후원금을 보조금 ·자부담 ·사회보험 등 계좌로 무단전출 사용 여부
마) 후원금을 사용하지 않고 과도하게 적립 ·이월하고 있는 지 여부
바) 후원금영수증 발급 및 공개 여부
사) 후원금의 사용내역 통보, 수입 ·사용결과 보고 및 공개 여부
아) 후원물품 관리 적정 여부 등

5) 기능보강사업

가) 사업계획 변경 승인 없이 변경한 사업비를 타 목적으로 사용 여부
나) 일반경쟁 사업을 수의계약이나 지명경쟁에 의존 여부
다) 선급금, 기성금 과다 집행여부
라) 기능보강 공사 기간 준수 여부
마) 국민건강보험, 국민연금보험, 노인장기요양보험 준공 시 정산 여부
바) 신축공사 장부상 지출액과 실제 지출액의 일치 여부
사) 물품 바꿔치기, 가격 부풀리기 등의 방법으로 보조금 부당 사용 여부
아) 사업비 집행 후 일정 금액을 되돌려 받아 개인적으로 사용 여부
자) 납품업체 등에 제출한 견적서와 유사물품 구입 가격 확인 여부
차) 기능보강사업 후 해당 시설 및 물품실제 활용 또는 방치 여부
카) 하자보증서 징구 및 정기 하자검사 이행 여부 등

다. 현지조사 체크리스트

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
❶법인 · 시설운영	【법인분야】		
	①법인설립허가, 정관, 운영규정	확인 내용	설립허가 절차, 정관 변경 및 등기, 운영규정 적정 등
		관련 서류	정관, 법인설립허가신청서, 법인설립허가증, 사회복지법인관리대장, 정관변경인가 신청서 및 관련 처리 일건 서류, 운영규정 등
	②법인 재산 관리	확인 내용	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
		관련 서류	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
	③임직원 구성 및 운영	확인 내용	임원(이사·감사)구성, 이사회 특별관계, 이사회 회의, 외부추천 이사 및 감사, 법인 임원 임면보고, 법인 직원 구성 등
		관련 서류	법인등기부등본, 이사회회의록, 법인임원 임면보고서, 외부 임원 임면 관련 보고서류, 임직원보수일람표 등 ☞임원의 임면 보고를 하지 않은 경우: 과태료 100만원
	④임원 겸직 및 결격사유	확인 내용	법인 이사의 시설장 및 종사자 겸직, 겸직근거, 겸직 임원 급여 지급 내역 및 실제 근무 실태 등
		관련 서류	임원 명단, 겸직 인사발령 서류, 급여 내역 등
	⑤장기차입	확인 내용	장기차입 이사회 의결, 장기차입금 시임원 명단, 겸직 인사발령 서류, 급여 내역 등, 사도지사 허가대상여부, 장기차입 후 사후관리 등
		관련 서류	이사회회의록, 장기차입 허가 신청서, 장기차입금 통장 등
	⑥수익사업	확인 내용	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)
		관련 서류	정관, 이사회 회의록, 사업수입명세서, 수익사업관련 서류 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
1법인 · 시설운영	【시설분야】		
	⑦시설 설치·운영 신고	확인 내용	관련 법령 등에 따른 시설 설치·운영 절차 이행 등
		관련 서류	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
	⑧시설 설치기준	확인 내용	시설설치기준(입지조건, 규모, 인력배치 등) 충족 여부 등
		관련 서류	토지대장, 건축물대장, 시설평면도, 건물 배치도, 시설장과 종사자 명부, 시설거주자 및 퇴소자 명부 등
	⑨시설 비치서류	확인 내용	시설의 법정 비치서류 구비 여부
		관련 서류	(비치서류) ㉠법인의 정관(법인에 한함)㉡법인설립허가증(법인에 한함)㉢사회복지시설신고증㉣시설거주자 및 퇴소자 명부㉤시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부㉥시설의 운영계획서 및 예산·결산서㉦후원금품대장㉧시설의건축물관리대장㉨시설장과 종사자의 명부 ☞시설에 갖추어야 할 서류를 갖추지 않은 경우 과태료50만원
	⑩시설 휴지·재개·폐지 신고	확인 내용	시설의 휴지·재개·폐지 절차 및 신고여부
		관련 서류	(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: 과태료200만원
	⑪시설운영위원회	확인 내용	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
		관련 서류	시설운영위원회 명단, 위촉 문서, 회의록 및 회의보고 문서
	⑫시설거주자 입·퇴소 등 관리	확인 내용	거주자 인권보호 및 인권침해 관련, 입소자의 입소보증금 처리(개인금전 등을 무단 인출하여 후원금, 공사비, 시설운영비 및 개인용도 등으로 사용 여부), 입소자 금전 관리 대리인 지정, 유료 입소비용 적정 사용 및 별도 관리 여부, 사망자 유류금품처리(민법 등 처리 절차 준수)등
		관련 서류	입·퇴소자 명부 및 관리대장, 입퇴소 보고자료(전산 관리 등), 사망자 명단, 유류금품 처리 문서 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
■1법인 · 시설운영	【시설분야】		
	⑬시설의 안전점검	확인 내용	정기 또는 수시 안전점검 결과 제출 여부, 관할 지자체로부터 보완 또는 개수·보수 요구사항 처리 여부 등
		관련 서류	시설안전점검 결과보고 문서 등 ☞시설 안전점검을 하지 않은 경우: 과태료300만원
	⑭물품관리	확인 내용	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
		관련 서류	물품관리자 및 물품출납원 명단, 물품관리대장, 비품관리대장, 정기 재물조사 자료 등
	⑮시설생활자 인권보호	확인 내용	생활자에게 인권침해 사실 진정권 고지, 시설 내 진정함 설치, 작성된 진정서 인권위원회 송부 여부 등
		관련 서류	진정함, 진정서 처리 문서 등
	⑯사회복지시설정보시스템	확인 내용	사회복지시설정보시스템 사용실태(통합회계관리, 통합 고객관리, 온라인 보고 등 활용실태 등)
		관련 서류	(통합회계관리) 회계관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리 등 (통합고객관리) 후원자관리, 후원금관리
■2종사자 관리	①시설장 자격요건	확인 내용	시설 유형별 시설장의 자격기준 및 결격사유, 친인척 등 미자격 시설장 임명 및 급여지급, 법인 이사 겸직 등
		관련 서류	인사기록카드, 시설장 관련 자격증, 경력증명, 인사발령문서 등
	②시설장 상근	확인 내용	시설장의 상근 및 겸직(관할 주무관청의 협의가 필요한 겸직)등
		관련 서류	출근부, 근무상황부, 관할 주무관청과 협의 문서 등
	③종사자 자격 및 인력 배치	확인 내용	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
		관련 서류	시설장과 종사자 명부, 사령부(인사발령대장), 인사기록카드, 인사발령문서, 범죄경력조회 회신서, 근로계약서 등
	④공개모집	확인 내용	채용 공개모집(인건비 보조대상 시설에서 시설장 및 종사자 신규채용 시) 및 공고, 인사위원회 운영 등
		관련 서류	신규채용자 명단, 채용 및 공개모집 관련 문서, 인사위원회 심의서 등
	⑤사회보험	확인 내용	사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)가입 및 납부, 원천징수(과다 원천징수 후 별도 통장 관리·사용 여부)등
		관련 서류	가입자명부, 보험증권, 보험료납입증명서 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
■ 2 종사자관리	⑥퇴직금(연금)	확인 내용	퇴직금(연금)적립 및 적정사용, 퇴직자 기한 내 퇴직금 지급 등
		관련 서류	적립통장, 연금가입 및 연금납부내역 등
	⑦퇴직적립금	확인 내용	퇴직적립금반납(1년 미만 근무자), 퇴직적립금 관리(중도 인출 후 개인용도 등 사용 여부)등
		관련 서류	퇴직적립금 통장, 급여명세서, 퇴직적립금 반납서류 등
	⑧급여관리	확인 내용	종사자 기본 급여 및 수당 적정 지급여부, 시간 외 수당(해외출장·병가·연가 등으로 지급 사례), 각종 수당 지급 근거(자격수당, 지도수당 등)
		관련 서류	시설장과 종사자의 명부, 인건비명세서, 출근부, 출장명령부, 근무상황부, 급여지급 내역 등)
	⑨복무관리	확인 내용	시설별로 종사자의 복무규정 등 제규정 제정·운영, 복무규정 준수(출·퇴근, 관내·외 출장, 연가, 휴가, 조퇴, 외출)등
		관련 서류	시설장과 종사자의 명부, 근무상황부(출근부, 출장명령부 등), 교대근무일지, 업무일지 등
	⑩교육관리	확인 내용	보수교육, 교육명령 및 수료증(발급 시)등 확인
		관련 서류	☞사회복지사(법인 및 시설종사)가 정기적으로 인권에 관한 내용이 포함된 보수교육을 받지 않은 경우: 과태료 20만원 ☞위 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우: 과태료 100만원
	⑪국외출장 및 해외여행	확인 내용	국외출장 및 해외여행 목적, 출장 및 여행 비용 원천, 개인 및 공무수행 구분
		관련 서류	해외연수 계획서, 근무상황부, 초과근무일지, 교대근무일지 등
	⑫호봉 확정 및 승급	확인 내용	○(경력인정)공통 지침「사회복지시설 관리안내」, 개별시설담당부서지침, 지자체별도 규정 등 규정에 따른 채용 전 경력 인정 -인정범위: 사회복지시설경력(100%),유사경력(80%) 등 ○(호봉획정 및 승급) 초임호봉, 호봉 재획정, 호봉승급, 최고호봉(31호봉/원장·관장은 30호봉)초과여부 등
		관련 서류	인사기록부, 경력증명 및 전력조회, 사회보험 가입 증명서류, 사회복지시설신고증, 경력인정 및 호봉승급 관련 서류 등 채용서류, 호봉획정 및 승급 보고 문서, 급여명세서 등
	⑬인건비(보조금)지급상한	확인 내용	시설장 및 종사자 인건비 지급 상한기준(시설장 65세, 종사자60세)적용 등
		관련 서류	퇴직종사자명부, 퇴직발령문서, 급여명세서 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
■ 3 회계 관리	①법인회계 및 시설회계구분	확인 내용	법인회계, 시설회계 및 수익사업회계 분리, 회계별 구분집행(시설운영 예산을 법인운영비로 집행 여부 등) 등
		관련 서류	총계정원장, 회계장부, 지출결의서 등
	②예산 편성 및 공개	확인 내용	예산(추가경정예산 포함) 편성 및 보고, 편성 예산 공개, 예산 전용 절차, 세출예산의 이월(특정 목적 적립금 포함) 등
		관련 서류	예산계획서, 예산편성지침, 예산서, 시설운영위원회보고서, 이사회회의록(의결서), 공개서류, 예산 전용 문서 등
	③결산보고 및 공개	확인 내용	결산 보고 및 공개 여부, 결산보고 서류, 공고 방법 및 기간 등
		관련 서류	법인·시설 세입결산서, 법인·시설 세출결산서, 시설운영위원회 보고서, 이사회회의록, 공개 서류 등
	④수입 및 지출	확인 내용	○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 첨부실태, 예산의 목적 사용 여부, 시설운영 예산을 법인 운영비로 집행 여부 ○공금으로 경조사비, 가족식사비, 친인척 행사비 등에 사적용도로 사용 여부 등
		관련 서류	총계정원장, 예산 ·결산서, 결산보고서, 수입 및 지출결의서, 현금출납부, 법인카드 사용내역, 통장, 각종 증빙 자료 등
	⑤세입·세출 예산과목	확인 내용	법인회계, 시설회계, 복지관 등 시설회계의 세입·세출예산과목에 따라 수입·지출 적정 여부 등
		관련 서류	총계정원장, 과목전용조서, 예비비사용조서, 세입 및 지출결의서 등
	⑥회계담당지정	확인 내용	회계담당지정 및 재정보험가입여부 등
		관련 서류	업무분장, 발령대장, 보험증권 등
	⑦통장 및 카드관리	확인 내용	통장 및 카드 보관 실태, 별도 통장 사용 여부, 보조금 전용카드 사용제한 업종 사용 여부, 적립된 카드 포인트 운영 여부, 유가증권 관리 등
		관련 서류	법인·시설 금융기관별 통장 발급 리스트, 현금 및 예금명세서, 통장, 법인카드, 유가증권명세서 등
	⑧보험가입	확인 내용	책임보험이나 책임공제 가입, 보험상품 종류 및 보험료 비용 원천, 사회보험료 징수(과다 원천징수한 후 별도 통장으로 관리·사용 여부), 만기환급금 회계처리 등
		관련 서류	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 회계 관리	⑨주·부식 등 구입 및 계약	확인 내용	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
		관련 서류	계약 관련 서류, 주거래 업소 연락처 등
	⑩예산 관련 운영 규정	확인 내용	예산(예산 전용 포함) 관련 규정 제정 여부, 예산계획서, 편성지침 등
		관련 서류	운영규정, 예산서, 편성지침 등
	⑪시설공공요금	확인 내용	사택에 거주하는 등 개인용도 사용에 시설예산 집행 여부, 법인 및 타 시설에 시설 공공요금 대납 여부 등
		관련 서류	공공요금명세서, 지출결의서 등
	⑫시설종사자 식대	확인 내용	시설종사자와 입소자 공동식사 실태, 종사자 식비 사용처, 집단 급식소 설치·신고 및 운영 등
		관련 서류	종사자 급여명세서, 식대 장수 내역 및 통장, 식사 인원 현황 등
■4후원금 관리	①후원금 전용계좌개설	확인 내용	법인·시설명칭이 부기된 후원금전용계좌 개설, 법인 대표이사 및 시설장 명의의 후원금전용계좌 개설, 전용계좌 내 보조금 등 타 자금과 혼합사용 등
		관련 서류	후원금통장 리스트(휴면계좌 포함), 후원금 통장 등
	②후원금 영수증 발급	확인 내용	후원금영수증 발급대장 비치 여부, 지정 및 비지정 구분관리여부, 후원금 수입 및 사용대장 , 필요 시 지정기탁서 확인 등
		관련 서류	후원금 영수증 발급대장, 영수증, 지정기탁 관련 서류, 후원금 전용계좌(통장)등 ☞후원금 영수증을 발급하지 않은 경우: 과태료 300만원
	③후원금 수입 및 사용 내역 통보	확인 내용	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
		관련 서류	후원금의 수입 및 사용내역 일괄통보 및 개별통보 문서 등
	④후원금 수입·사용 결과 보고 및 공개	확인 내용	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
		관련 서류	후원금 수입 및 사용결과보고서, 공개자료(사회복지시설정보시스템, 인터넷 홈페이지, 게시판 등)
	⑤후원금 지정 용도 외 사용금지	확인 내용	○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·시설회계 세입·세출과목 적용 여부, 후원금을 보조금·자부담·사회보험 등 타 계좌로 무단전출 사용 여부 등
		관련 서류	총계정원장, 후원금 통장, 지출결의서, 후원금품대장 등

분야	조사항목	확인 내용 및 관련 서류	
5 기능보강사업	①사업계획	확인 내용	사업계획 확정 및 보고 절차, 사업계획 변경 승인 절차 이행, 법인의 자부담비 원천 및 확보 여부 등
		관련 서류	사업계획서, 기능보강사업 신청 서류 등
	②설계용역단계(감리용역포함)	확인 내용	○「지방자치단체 입찰계약 집행기준」에 따라 수의·경쟁 업체선정여부 ○용역 대가 산정 근거 여부: 1식 내용으로 작성금지 ○착수· 완료계 등의 민원서류 접수 여부(해당 법인·시설) ○공사도면, 설계내역서,시방서 등 납품 여부
	③공사계약단계	확인 내용	○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
	④공사시행단계	확인 내용	○각종 서류 접수·처리 여부 -착공계 접수(해당 법인·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
	⑤공사완료단계	확인 내용	○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
	⑥유지관리단계	확인 내용	○정기 하자검사 및 하자보수 이행 여부 -하자대장 및 하자보수 착공 및 준공계 확인 ○하자담보기간 종료 전 해당 송사 범위 내 재공사 여부 확인

	⑦법인명의 재산 등재	확인 내용	사업완료 후 법인명의 재산 등재 여부(공사는 법인 명의 소유권 등재, 물품은 물품대장 등재)등
		관련 서류	법인재산대장, 정관 기본 재산 목록, 법인 건물·토지 등기부등본 등
	⑧사업비 목적 사용	확인 내용	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
		관련 서류	지출결의서, 통장, 견적서, 물품관리대장, 장비관리대장 등

감사 또는 지도점검 관련 문서는 관련 절차에 따른 문서를 관리· 보관한다.

1)해당 주무관청에서 통보를 받은 공문

2)지도점검 지적사항을 통보 받은 공문

3)기관에서 해당주무관청으로 처리결과를 발송한 공문 및 지적사항이 개선된 내용

별도의 〈감사 및 지도점검철〉을 만들어 1)+2)+3)을 순서대로 색인하여 편철한다.

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)

보건복지부

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**

참고자료

보건복지부,「2023년도 사회복지시설 관리안내」

보건복지부,「2023년도 지역아동센터 지원 사업안내」

사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙(2023)

대전광역시사회서비스원, 한 눈에 알아보는 사회복지회계매뉴얼(2020)

대전서구, 지역아동센터 감사지적사례 및 회계(2020)

지역아동센터대전광역시지원단, 지역아동센터 업무가이드(2022)

지역아동센터서울시지원단, 지역아동센터 회계길라잡이(2018)

보건복지부, 2017 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

보건복지부, 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집

공공조달역량개발원(2023) 물품관리 일반 교육자료

www.moleg.go.kr

www.moel.go.kr

www.hometax.go.kr

선우노인복지센터

희망이음(사회서비스정보시스템)

사회복지시설정보시스템

집필

김미애 (선우노인복지센터)

검토

최난희 (석봉지역아동센터)

박정기 (사랑의터지역아동센터)

윤미경 (문화행복한홈스쿨지역아동센터)

최지선 (해맑은지역아동센터)

감수

변기섭 (복지법인 밀알)

조윤경 (지역아동센터 경기남부지원단)

지역아동센터 업무가이드

[회계·세무편]

발행처	지역아동센터대전광역시지원단
개정일	2023년 12월
주 소	대전광역시 중구 보문로310 대제빌딩 302호
전 화	042)226-2729
팩 스	042)226-2731
홈페이지	www.djcareinfo.info