
사회복지법인 재무·회계 규칙 개정 내용 안내

2012. 11



서울시복지재단

1. 개정이유

사회복지시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 하는 내용으로 사회복지사업법이 개정(법률 제10997호, 2011. 8. 4. 공포·시행)됨에 따라 그 시행을 위하여 필요한 사항을 정하고 그 밖에 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

2. 개정규정 적용시기

규칙 제6조의2(적용시기 : 2013.1.1 이후)를 제외한 개정규정은 개정일(2012.8.7) 이후 즉시 시행되는 것으로 공포되었으나, 보건복지부 담당자에게 질의 결과 2012년에는 이미 기존규정에 의거 예산이 편성되어 대부분 집행된 현실을 반영하여 2013년부터 시행하여도 무방하다고 답변함.

3. 주요내용

(1) 본문 개정사항

가. 적용 대상을 모든 사회복지시설을 설치·운영하는 자로 확대

(제명, 제1조부터 제6조까지, 제6조의2 제1항, 제9조, 제10조, 제12조부터 제14조까지, 제16조부터 제19조까지, 제43조)

- 1) 현행 “사회복지법인의 재무회계규칙”은 사회복지법인 및 그 법인이 운영하는 시설에만 적용되고 있어 제명을 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙”으로 개정하는 등 모든 사회복지시설이 그 적용대상임을 명시함.
- 2) 각종 의무사항의 주체를 “법인의 대표이사”에서 “법인의 대표이사 및 시설의 장”으로 함.

나. 법인·시설의 재무회계시스템 사용 의무화 [제6조의 2, 시행일 : 2013.1.1]

- 1) 보조금을 받는 법인 및 시설의 재무·회계는 보건복지부장관이 구축한 시스템(사회복지시설정보시스템)을 사용하거나 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 이용하여 처리하되, 다만 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설의 경우^(주1)에는 정보시스템 사용을 의무화하지 아니함.

(주1) 현재 보건복지부에서 논의 중이며 2012년 사회복지시설 관리안내 등을 통해 안내할 예정임.

- 2) 상기의 전산 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 간주함.

다. 시설의 예·결산 절차 개선 [제10조, 제16조, 제17조, 제19조]

- 1) 시설은 예산의 편성·전용·이월 및 결산서를 작성할 때 시설

운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정
하되, 예산을 전용할 때 시장·군수·구청장의 승인을 얻도록
한 규정은 삭제함.

- 예산의 전용은 관간 전용, 동일 관내의 향간 전용을 의미함.
- 소규모시설^(주2)의 경우 제도 간소화 측면에서 상기의 절
차를 생략할 수 있음. 다만, 해당 지자체에서 예산의 전
용에 관하여 달리 정한 경우 지자체의 정함을 우선 적용하는
것임.

(주2) 소규모시설의 정의(규칙 제11조)

국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는
일일 평균 이용자가 20명 이하인 시설

- 2) 법인 또는 시설이 시장·군수·구청장에게 제출한 예·결산
중 그 개요를 공고하도록 한 규정을 세입·세출명세서, 세입·
세출 결산보고서 공고로 변경하여 공고 대상을 명확하게 함.
- 3) 소규모 시설은 예산 및 결산에 첨부하여야 하는 서류의 일
부를 생략할 수 있도록 함.

라. 특정목적사업 예산을 위한 적립금 관리방안 마련(제18조)

- 1) 법인 또는 시설은 특정목적사업을 위한 적립금을 그 적립 목
적에 한하여 사용하여야 하며, 적립금의 적립(변경된 계획을
포함) 및 사용계획은 사전에 시장·군수·구청장에게 보고하

여야 함.

- 2) 시장·군수·구청장은 적립금의 적립여부·규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있도록 함.

마. 후원금 관리의 투명성 확보(41조의 4, 제41조의6, 제41조의 7, 별표1 ~ 별표6)

- 1) 후원금을 받을 때는 법인 및 시설이 구별된 각각의 후원금 전용계좌를 사용하여야 하고, 사전에 계좌분리사실을 후원자에게 충분히 안내하도록 함.
- 2) 현재 법인과 시설은 후원금 수입 및 사용 결과를 회계연도 종료 후 15일 이내와 결산 보고 시(3월31일까지) 이중으로 제출·공개해야 함에 따라 혼선이 발생하는 바, 후원금 보고 체계를 결산 보고 시로 일원화함.
- 3) 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 후원금의 사용 기준을 보건복지부장관이 정할 수 있도록 하였으며, 매 년 사회복지시설 관리안내를 통해 안내하고 있음.
- 4) 법인 및 시설의 세입·세출예산과목 구분에서 **후원금의 전입·전출·이월 과목을 별도로 설정하여 후원금의 사용 현황을 파악할 수 있도록 함.**

(2) 별표 개정사항

가. 주요 개정내용

1) 후원금의 전입·전출·이월을 별도 과목으로 관리

	법인회계	시설회계
이월금	이월금(관)-이월금(항)-전년도이월금(후원금)(목)	좌동
시설전출금	전출금(관)-전출금(항)-○○시설전출금(후원금)(목)	해당사항 없음
법인전입금	해당사항 없음	전입금(관)-전입금(항)-법인전입금(후원금)(목)

2) 세출과목에 반환금 신설

세출과목에 「예비비 및 기타(관)-예비비 및 기타(항)-반환금(목)」을 신설함으로써, 정부보조금 반환금에 대하여는 반환의무가 확정된 회계연도에 반환금(목)으로 세출처리 해야 함. 주의해야 할 점은, 실제 반환시점이 아닌 반환의무가 확정된 연도에 회계처리하는 것임.(규칙 제5조)

(예) 2012년 교부된 보조금 중 반환금에 대한 회계처리 시점

- 2013년 2월 이내에 반환이 완료되는 경우 : 2012년에 세출처리
- 2013년 3월 이후에 반환이 완료되는 경우 : 2013년에 세출처리

3) '재산조정비' → '재산조성비' 로 과목 수정

나. 세부 개정내용

별표1 중 02란, 04란 및 07란을 다음과 같이 한다.

과목						내역
관		항		목		
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액

별표 2 중 01란, 03란, 04란 및 08란을 다음과 같이 한다.

01	사무비	11	인건비	111	급 여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제 수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제 수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외 근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일 용 잡 급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴 직 금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)

		12	업무추진비	116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기 타 후 생경 비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제 경비
				122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		13	운영비	123	회 의 비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제 경비
				131	여 비	법인 임·직원의 국내·외출장여비
				132	수 용 비 및 수 수 료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공 공 요 금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차 량 비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연 료 비	보일러 및 난방시설연료비
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
03	사업비	31	일반사업비	311	○ ○ 사 업 비 · · ·	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○ ○ 시 설 전 출 금 ·	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함

				412	○ ○ 시 설 전 출 금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별 로 목을 설정
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811 812	예 비 비 반 환 금	예비비 정부보조금 반환금

별표 3 중 04란, 08란 및 09란을 다음과 같이 한다.

04	보조금수입	41	보조금수입	411 412 413 414	국고보조금 시·도 보 조금 시·군·구 보조금 기타 보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 시·도로부터 받은 경상보조 금 및 자본보조금 시·군·구로부터 받은 경상 보조금 및 자본보조금 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
08	전입금	81	전입금	811 812	법인전입금 법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의보조금은 제외함) 법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911 912 913	전 년 도 이 월 금 전 년 도 이 월 금(후원금) ○ ○ 이 월 사 업비	전년도 불용액으로서 이월된 금액 전년도 후원금에 대한 불용액 으로서 이월된 금액 전년도에 종료되지 못한 ○ ○ 사업의 이월된 금액

별표 4 중 01란 및 08란을 다음과 같이 하고, 02란 중 “재산조정비”를
“재산조성비”로 하며, 04란 중 “법인회계로의 전출금”을 “법인회
계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)”으로 한다.

01	사무비	11	인건비	111	급 여	시설직원에 대한 기본 봉급(기 말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제 수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수 당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일 용 잡 금	일급 또는 단기간 채용하는 임 시직에 대한 급여
				115	퇴 직 금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재 해보상보험 등)부담금
				117	기 타 후 생 경 비	시설직원의 건강진단비 · 기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업 무협의 등에 소요되는 제 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회 의 비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제 경비
		13	운영비	131	여 비	시설직원의 국내·외출장여비
				132	수 용 비 및 수 수 료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물 건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류 는 212목에 계상)·도서구입비·공 고료·수수료·등기료·운송비·통행 료 및 주차료·소규모수선비·포 장비 등
				133	공 공 요 금	우편료·전신전화료·전기료·상하수 도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세

				135	차 량 비	(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				136	기타운영비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비 임직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811 812	예 비 비 반 환 금	예비비 정부보조금 반환금

별표 5 중 “(제10조제2항 단서 관련)”을 “(제10조제3항제1호 관련)”으로 하고, 06란을 다음과 같이 한다.

06	전입금	61	전입금	611 612	법인전입금 법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금 법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711 712 713	전년도이월금 전년도이월금(후원금) ○○ 이월사업비	전년도 불용액으로서 이월된 금액 전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액 전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액

별표 6 중 “(제10조제2항 단서 관련)”을 “(제10조제3항제1호 관련)”으로 하고, 01란 및 07란을 다음과 같이 하며, 02란 중 “재산조정비”를 “재산조성비”로 한다.

01	사무비	11	인건비	111 112	급 여 제수당	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함) 시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당
----	-----	----	-----	------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

				113	일 용 잡 급	등) 및 기타 수당 일급 또는 단기간 채용하는 임 시직에 대한 급여
				115	퇴 직 금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민 건강보험, 고용보험, 산업재해보 상보험 등)부담금
				117	기 타 후 생경 비	시설직원의 건강진단비·기타 복리 후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업 무협의 등에 소요되는 제 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		13	운영비	123	회 의 비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제 경비
				131	여 비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수 용 비 및 수 수 료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물 건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류 는 212목에 계상)·도서구입비·공 고료·수수료·등기료·운송비·통행 료 및 주차료·소규모수선비·포 장비 등
				133	공 공 요 금	우편료·전신전화료·전기료·상하수 도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세 (법인세·자동차세등), 협회가입 비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차 량 비	차량유류대·차량정비유지비·차 량소모품비
				136	기타운영비	임직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아 니한 경비
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711 712	예 비 비 반 환 금	예비비 정부보조금 반환금

별표 7부터 8까지를 별지와 같이 신설한다.(어린이집 시설회계 관련)
별지 제19호 서식(후원금수입 및 사용 결과보고서)을 별지와 같이 한다.

[별표7]

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분(제10조제2항제2호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만0~4세아, 만5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금수입	511	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비 (어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
		52	자본보조금수입	521	자본보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

[별표8]

어린이집 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항제2호 관련)

과 목					내 역	
관	항	목				
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급	보육교직원에 대한 기본봉급(상여금 포함)
				112	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				113	제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)
				114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금
				115	사회보험 부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용
	120	업무 추진비	121	기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제 경비	
			122	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비	
			123	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비	
	130	관리 운영비	131	여비	보육교직원의 국내·외 출장여비	
			132	수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 공고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등	
			133	차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비유지비·차량소모품	
			134	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비	

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일부터
 년 월 일까지

1. 후원금 수입내역서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리	기타	모금자	기부금	후원자	내역	금액	비고
				법인 구분		기관 여부	단체 여부				

2. 후원품 수입내역서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원 자구 분	비영리	기타	모금자	기부금	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비 고
				법인 구분		기관 여부	단체 여부						

3. 후원금 사용내역서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용내역서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(작성요령)

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내역
1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동, 노인등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금등 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 기 타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법, 사법, 행정기관(중앙 및 소속기관, 지자 체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 기타 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전 달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관 : 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 제4조에 의거, 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관, 특별시장, 광역시장, 시도지사 등에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 소득세법 시행령·시행규칙에 따른 기부금대상 민간단체, 법인세법 시행령·시행규칙에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지등을 구체적으로 기재하여야 합니다.
(뒤 쪽)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 규 정
<u>사회복지법인 재무·회계 규칙</u>	<u>사회복지법인·사회복지시설 재무·회계 규칙</u>
제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 <u>사회복지법인의 재무·회계 및 후원금관리</u> 에 관한 사항을 규정하여 <u>재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함</u> 으로써 <u>사회복지법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) ----- ----- <u>제23조제4항, 제34조제3항</u> ----- ----- <u>사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금 관리</u> ----- ----- <u>재무·회계</u> ----- ----- <u>사회복지법인 및 사회복지시설</u> -----.
제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 “법인”이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.	제2조(재무·회계운영의 기본원칙) ----- “법인”이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 “시설”이라 한다)----- ----- -----.
제3조(회계연도) 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.	제3조(회계연도) <u>법인 및 시설</u> ----- -----.

제4조(회계연도 소속구분) <u>법인</u> 의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여 는 그 원인이 되는 사실이 발생 한 날을 기준으로 하여 연도소 속을 구분한다. 다만, 그 사실 이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.	제4조(회계연도 소속구분) <u>법인</u> 및 <u>시설</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
제5조(출납기한) 1회계연도에 속 하는 <u>법인의</u> 세입·세출의 출납 에 관한 사무는 다음연도 2월말 일까지 완결하여야 한다.	제5조(출납기한) ----- ---- <u>법인 및 시설</u> ----- ----- -----.
제6조(회계의 구분) <u>법인의 회계</u> 는 당해법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “ <u>법인회계</u> ” 라 한 다), 당해법인이 설치·운영하 는 <u>사회복지시설(이하 “시</u> <u>설” 이라 한다)</u> 에 관한 회계(이 하 “ <u>시설회계</u> ” 라 한다)와 법 인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “ <u>수익사업회계</u> ” 라 한다)로 구분한다.	제6조(회계의 구분) ①이 규칙에 서의 회계는 <u>법인</u> ----- ----- ----- <u>시설 운영에 관한 회</u> <u>계(이하 “시설회계” 라한다)</u> 및----- ----- ----- -----.
< <u>신 설</u> >	② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의

	<p>시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당시설의 시설 회계로 한다.</p>
<p>제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ①법인의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.</p>	<p>현행과 동일</p> <p>(본조 적용시한 : 2012.12.31)</p>
<p><u><신 설></u></p>	<p><u>제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 프로그램으로 처리할 수 있다.</u></p> <p><u>② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제 6조의2 제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.</u></p> <p><u>③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설</u></p>

	<p><u>치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제 17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다) · 군수 · 구청장은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.</u></p> <p><u>④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계 프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무 · 회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다.</u></p> <p><u>⑤ 제1항의 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.</u></p> <p>(본조 적용시기 : 2013.1.1)</p>
제7조 ~ 제8조 (생략)	(현행과 같음)
제9조(예산편성요령) ①법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따	제9조(예산편성지침) ①----- -----

<p>라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 <u>법인과 시설의 예산편성 요령</u>을 정하여야 한다.</p>	<p>----- --- <u>그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는</u> ----- <u>지침</u>-----.</p>
<p>②법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 <u>예산편성요령</u>을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 <u>법인에</u> 통보할 수 있다.</p>	<p>②----- ----- ----- ----- <u>예산편성지침</u>----- ----- <u>법인 및 시설에</u> -----.</p>
<p>제10조(예산의 편성 및 결정절차) ①법인의 대표이사는 제6조에 따른 회계별 예산을 편성하여 이사회 의결을 거쳐 확정하고, 이를 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제10조(예산의 편성 및 결정절차) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 “시설운영위원회”라 한다)에 의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고 한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 확정한다.</p>
<p><신 설></p>	<p>② 법인의 대표이사 및 시설의</p>

	<u>과목 구분에 따라 편성</u>
3. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관	<삭 제>
4. 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설	<삭 제>
③ 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 <u>세입·세출 예산개요</u> 를 <u>시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)</u> 의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 <u>대표이사</u> 로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.	④ -----제2항에 따라----- ----- ----- <u>세입·세출명세서</u> ----- ----- <u>시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조2제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)</u> ----- ----- ----- ----- <u>대표이사 및 시설의 장으로</u> ----- ----- ----- -----.
④ 제3항에 따른 공고는 「신문등의 자유와 기능보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의	⑤ 제4항에 따른 공고는 「신문등의 진흥에 관한 법률」 ----- ----- -----

제12조(준예산) 회계연도 개시전 까지 <u>법인의 예산</u> 이 성립되지 아니한 때에는 <u>대표이사</u> 가 시장 · 군수 · 구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.	제12조(준예산) ----- ----- <u>법인 및 시설</u> ----- ----- <u>법인의 대표이</u> <u>사 및 시설의 장</u> ----- ----- ----- ----- -----.
1. ~ 3. (생략)	1. ~ 3. (현행과 같음)
제13조(추가경정예산) ① <u>법인의</u> <u>대표이사</u> 는 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예 산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규 정에 의한 절차에 준하여 추가 경정예산을 편성·확정할 수 있다.	제13조(추가경정예산) ①----- <u>대표이사 및 시설의 장</u> 은 ----- ----- ----- ----- ----- -----.
② <u>대표이사</u> 는 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이 를 시장 · 군수 · 구청장에게 제 출하여야 한다.	② <u>법인의 대표이사 및 시설의</u> <u>장</u> 은 ----- ----- -----.
제14조(예비비) 법인의 <u>대표이사</u> 는 예측할 수 없는 예산외의 지 출 또는 예산의 초과지출에 충 당하기 위하여 예비비를 세출예 산에 계상할 수 있다.	제14조(예비비) ----- <u>대표이사</u> <u>및 시설의 장</u> 은 ----- ----- ----- -----.

제15조 (생략)	(현행과 동일)
제16조(예산의 전용) ①법인의 대표이사는 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐 관할 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 하고, 동일관내의 항간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐야 하며, 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산성립과정에서 이사회에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못한다.	제16조(예산의 전용) ①----- 대표이사 및 시설의 장은 ----- ----- . 다만, 법인 및 시설 (소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.
<신 설>	②제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.
②대표이사는 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 관할 시장·군수·구청장에게 즉시 보고하여야 한다.	③법인의 대표이사 및 시설의 장은 ---제1항에 따라 관·항·간 예산을 전용한 경우에는 --- ----- 제19조 및 제20조에 따른 결산 보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야한다.
제17조(세출예산의 이월) 법인회	제17조(세출예산의 이월) 법인의

<p>계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 <u>경비는 이사회의 의결을 거쳐</u> 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.</p>	<p><u>대표이사 및 시설의 장은 법인 회계</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>---<u>경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐</u> -----.</p> <p><u>다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.</u></p>
<p>제18조(특정목적사업 예산) <u>완성</u>에 수년을 요하는 공하나 제조그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 <u>조달</u>할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.</p> <p><u><단서 신설></u></p>	<p>제18조(특정목적사업 예산) ①<u>법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성</u>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>적립</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p><u>다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다.</u></p>
<p><u><신 설></u></p>	<p>② <u>적립금의 적립 및 사용계획(변경을 포함한다)은 시장·군</u></p>

	수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
<신 설>	③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.
<신 설>	④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.
제19조(결산서의 작성 제출) ①법인의 <u>대표이사</u> 는 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 <u>이사회</u> 의 의결을 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <단서 신설>	제19조(결산서의 작성 제출) ①----- <u>대표이사</u> 및 <u>시설의 장</u> 은 ----- ----- <u>각각 이사회</u> 의 의결 및 <u>시설 운영위원회</u> 에 보고를 ----- ----- 다만, 법인이 <u>설치·운영하는 시설</u> 인 경우에는 <u>시설운영위원회</u> 에 보고한 후 <u>법인 이사회</u> 의 의결을 거쳐 제출하여야 한다.
②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 <u>다음 각 호의 사항</u> 을 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 <u>대표이사</u>	②----- ----- ----- <u>법인</u> 및 <u>시설의 세입·세출결산서</u> 를 ----- ----- <u>법인의 대표이사</u> 및

로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20 일 이상 공고하도록 하여야 한다.	시설의 장으로 ----- ----- -----.
1. <u>법인과 시설의 세입·세출 결산개요</u> 2. <u>후원금품의 수입 및 사용내 역 개요</u>	<삭 제> <삭 제>
③ 제2항에 따른 공고는 「신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호 에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.	③ ----- 「신 문 등의 진흥에 관한 법률」 -- ----- ----- ----- -----.
제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산보고서에는 다 음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호 내지 제3호, 제14호 내지 제22호의 서류만을 첨부할 수 있다.	제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①----- ----- -----. ----- 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23 호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨 부할 수 있으며, 「영유아보육 법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에

	<u>따른다.</u>
1. ~ 13. (생략)	1. ~ 13. (현행과 같음)
<u>14. 기본재산수입명세서</u>	<u>14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)</u>
15. ~ 16. (생략)	15. ~ 16. (현행과 같음)
17. 후원금수입명세 및 <u>사용결과보고서</u>	17. ----- <u>사용결과보고서(전산파일을 포함한다)</u>
<u><신설></u>	<u>18. 후원금 전용계좌의 입출금내역</u>
<u>18.</u> (생략)	<u>19.</u> (현행 제18호와 같음)
<u>19.</u> ~ <u>22.</u> (생략)	<u>20.</u> ~ <u>23.</u> (현행 제19호부터 제22호까지와 같음)
②제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호 내지 제21호의 서류는 별지 제8호서식 내지 별지 제23호서식에 의한다.	②----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- - 의하며-----부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식 까지에 따르며, 제19호 내지 제22호 까지의 서류는 별지 제20호서식부터

	<u>별지 제23호서식까지에 따른다.</u>
제21조 ~ 제23조 (생략)	(현행과 같음)
제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 1.~ 2. (생략) 3. 총계정원장 보조부 4. ~ 12. (생략)	제24조(장부의 종류) ①----- -----. 1.~ 2. (현행과 같음) <삭 제> 4. ~ 12. (현행과 같음)
② (생략)	② (현행과 같음)
제25조 ~ 제28조 (생략)	(현행과 같음)
제29조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. <단서 신설>	제29조(지출의 방법) ①----- ----- -----「전자문서 및 전자거래기본법」----- ----- ----- <u>. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보건복지부장관이 지정하는 수단으로 행하여야 한다.</u>
② <u>지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여</u> 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <신설>	② <u>제1항에도 불구하고 지출원-</u> ----- <u>경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 -</u> ----- ③ 제1항 및 제2항의 상용의 경

	<u>비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지시가 정할 수 있다.</u>
제30조 ~ 제41조 (생략)	(현행과 같음)
제41조의2(후원금의 범위등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원 금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되 도록 하여야 한다. 시설거주자 가 받은 개인결연후원금을 당해 인이 정신질환 기타 이에 준하 는 사유로 관리능력이 없어 시 설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.	제41조의2(후원금의 범위등) ①- ----- <u>사회복지사업법 제45조에 따른</u> <u>후원금</u> ----- ----- -----. ----- ----- ----- -----.
제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사과 시설 의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101 조제20호의2에 따른 기부금영 수증 서식 또는 「법인세법 시 행규칙」 <u>제82조제3항제3호의3</u> 에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여 야 하며, 영수증 발급목록을 별 도의 장부로 작성·비치하여야	제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>제82조제7항제3호의3</u> ----- ----- ----- -----

한다.	-----.
② (생 략)	② (현행과 같음)
<신 설>	③ <u>법인의 대표이사</u> 와 <u>시설의 장</u> 은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
<신 설>	④ <u>모든 후원금의 수입 및 지출</u> 은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, <u>물품 형태의 후원금</u> 은 그러하지 아니하다.
제41조의5 (생 략)	(현행과 동일)
제41조의6(후원금의 수입·사용 결과 보고 및 공개) ① <u>법인의 대표이사</u> 와 <u>시설의 장</u> 은 <u>회계연도 종료 후 15일 이내에</u> 별지 제19호서식에 의한 후원금수입 및사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.	제41조의6(후원금의 수입·사용 결과 보고 및 공개) ①----- -----제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에----- ----- -----.
② <u>시장·군수·구청장</u> 은 제1항에 따라 제출받은 후원금의 수	②----- -----

<p>입 및 <u>사용결과 보고의 내역과 후원금전용계좌등의 후원금 입·출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개하여야 하며, 공개일부터 3개월 동안 누구든지 이를 볼 수 있게 하여야 한다.</u> 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.</p>	<p>---<u>사용 결과보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 동일한 기간 동안 공개하여야 한다.</u> -----.</p>
<p>제41조의7(후원금의 용도의 사용 금지) ① (생 략)</p>	<p>제41조의7(후원금의 용도의 사용 금지) ① (현행과 같음)</p>
<p><u><신 설></u></p>	<p>②<u>보건복지부장관은 제1항에서 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 후원금의 경우 그 사용기준을 정할 수 있다</u></p>
<p>② (생 략)</p>	<p>③ (현행 제2항과 같음)</p>
<p>제42조(감사) (생 략)</p>	<p>제42조(감사) (현행과 같음)</p>
<p>제43조(사무의 인계·인수) ①회계사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.</p>	<p>제43조(사무의 인계·인수) ①----- <u>교체</u>----- ----- ----- -----.</p>
<p>②인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기</p>	<p>②----- ----- -----</p>

<p>명날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 <u>대표이사</u>에게 제출하여야 한다. 이 경우 <u>시설에</u> 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.</p>	<p>----- ----- ----- ----- <u>대표이사</u> <u>및 시설의 장</u>----- ----. ----- <u>법인이 설치·운</u> <u>영하는 시설에</u> ----- -----.</p>
<p>제44조 현행이 개정과 동일</p>	<p>(현행과 같음)</p>