



Caritas
SEOUL

일정

Lii

$$\frac{0}{0}$$

70人

- 14:00

접수

14:00 – 15:10

사회복지시설 회계

이광선

15:20 – 16:30

예산과 결산

이광선

16:40 – 18:00

후원금, 사회복지시설 정보시스템, 급여 및
사회보험

이광선

사회복지 이슈·테마특강의 교육과 관련하여 몇 가지를 안내해드립니다.

1. 강의자료 공유하기

해당 강의자료는 많은 분들이 함께 성장할 수 있는 밑거름이 될 수 있도록 법인 홈페이지(<http://caritasseoul.or.kr/bokji>) 자료실을 통해 공유할 예정입니다. 단, 원본자료의 훼손을 막기 위해 **PDF형식으로 공유**하오니 이점 양해바랍니다.



2. 개인컵 사용하기



아름다운 지구를 지키기 위해 **종이컵 사용을 자제하고, 개인컵 사용을 권장**하고 있습니다. 불편하시더라도 개인컵 사용 운동에 적극 협조해주시어, 아름다운 지구를 지키는데 동참하여 주시기 바랍니다.

법인 내 모든 교육에서는 개인컵 사용 촉구를 위해 별도의 컵을 준비하지 않습니다. 이점 양해바랍니다.

3. 대중교통 이용하기

명동개발관계로 회관 내 주차장을 이용할 수 없습니다. **대중교통을 이용**하여 주시기 바랍니다.

4. 금연

회관 건물 전체가 금연구역입니다. 흡연을 하시는 분들은 **본 회관 지하1층** 밖으로 나가셔서 흡연을 해주시기 바랍니다.

PART 01

직영수탁시설
회계 교육(사례집)



직영수탁시설 회계 교육(사례)

제1장 사회복지시설 회계

1. 특성..... 7
2. 필요성..... 7
3. 회계기준..... 7
4. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙..... 7
5. 업무추진비 집행시 유의사항..... 9
6. 교육훈련여비 지급기준..... 10
7. 회계업무 사례별Q&A..... 11

제2장 예산과 결산

1. 세입·세출의 정의..... 31
2. 예산 작성시 지켜야 할 원칙..... 31
3. 예산..... 32
4. 준예산과 추가경정예산..... 39
5. 예산의 전용..... 43
6. 결산..... 44
7. 예·결산 사례별Q&A..... 47

제3장 후원금의 관리

1. 후원금의 범위..... 51
2. 후원금의 수입..... 51
3. 후원금의 사용..... 52
4. 후원금 관련 회계업무 사례별Q&A..... 60

제4장 사회복지시설정보시스템

1. 사회복지시설정보시스템 개요..... 65
2. 사회복지시설정보시스템 주요기능..... 65
3. 온라인 보고 범위 및 절차..... 67
4. 사회복지시설정보시스템 사례별Q&A..... 68

제5장 급여 및 사회보험

1. 급여 및 수당 지급 기준..... 72
2. 급여 관련 회계 업무 사례별Q&A..... 78
3. 사회보험..... 82
4. 사회보험 관련 업무 사례별Q&A..... 83

제1장

사회복지시설 회계

1. 특성

- 가. 사회복지시설은 비영리 기관이다.
- 나. 사회복지 서비스 제공을 목적으로 비영리적 성격이 강하다.
- 다. 지자체에 보조금을 받아 운영 되어 예산결산보고서가 중시된다.

2. 필요성

- 가. 시설의 투명하고 합리적인 운영
- 나. 정부, 기업, 개인 등의 자원 제공자들의 자원의 효율적 활용에 대한 정보 제공

3. 회계기준

- 가. 영리: 기업회계기준
- 나. 사회복지법인 및 시설: 사회복지법인재무회계규칙

4. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙(회계 관련 조항)

규칙 제1조 재무회계 및 후원금 관리의 명확성, 공정성, 투명성을 기함으로써
법인 및 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

사례- 00장애인복지관은 복지관 내 볼링교실 등의 레포츠 사업자를 선정하는 과정에서 한사람이 최고 223회까지 사업에 참여하는 등 일부 장애인들만 같은 사업에 연속적으로 참여하게 하고 다른 장애인들에게는 참여의 기회조차 주지를 않아 명확성과 공정성에 위배되는 행위를 한 사실이 있음.

규칙 제2조 법인 및 시설의 재무, 회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

사례- 사회복지법인 Y의 이사장 H는 2002년 10월경 이사회 의결 및 감독기관 허가 등의 절차 없이 법인의 기본재산을 담보로 대출받아 유용함. 동 법인 임원들은 이사장 H를 출연금 횡령 등의 혐의로 관할 경찰서에 고소하였고, 지도감독 기관인 00구청장은 2002년 11월 사실조사를 실시하여 이사장 H로부터 기본 재산의 임의 유출을 시인하는 자술서를 징구하고 시에 보고한 H를 형사고발 조치 함.

규칙 제3조 회계연도 정부의 회계연도에 의한다(매년1월1일~12월31일)

사례- 시설 설립일이 2010년 5월1일 경우

회계기간: 2010/05/01 ~ 2011/04/30(X)

2010/05/01 ~ 2010/12/31(O)

규칙 제4조 발생일 기준(현금주의) 회계처리

- 현금 수입 및 지출 시점을 기준으로 수익과 비용을 인식
- 출납폐쇄기한(전년도 예산 지출기간) 익년2월28일 까지 완료해야 함.

규칙 제21조 수입원과 지출원 각각 선정 하여야 함. 단 소규모시설은 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

*재정보증 설정

- 수입원 또는 지출원 등 회계담당자를 임명하였을 때에는 직무수행 과정에서 발생 가능한 고의 또는 과실에 의한 재산상의 손해를 대비하여 재정보증을 설정 하여야함. 가입기간은 1년 단위로 가입하고, 가입금액은 지방재정법 시행령 제138조 재정보증 한도액은 1천만원 이상의 범위 안에서 회계담당자의 직무와 직위, 책임범위 등을 감안하여 정한다고 명시되어 있는 것을 참고로 가입금액을 정하면 됨.

규칙 제25조 ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외 하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

②수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③지출

사례- 00시설 직원 홍길동은 97.07.30. 500천원, 98.08.05. 630천원 등 2회에 걸쳐 총 1,130천원에 지출품의 절차 없이 현금을 인출하여 개인용으로 사용 하다가 99.11.26일 재 입금 조치함으로써 최장 87일간 공금을 유용한 사실이 있음.

규칙 제17조 세출예산의 이월

- 명시이월: 시설회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비
- 사고이월: 연도 내에 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비

규칙 제29조 지출의 방법

- 지출은 사용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의한다.
다만, 시설은 국가·지자체가 지정하는 수단으로 하여야 한다(보조금 카드)
- 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.
- 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행되어야 한다.

5. 업무추진비 집행 시 유의사항

- 가. 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
- 나. 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있다.
- 다. 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만원이하에서 집행한다. 다만, 불가피한 경우 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.
- 라. 업무추진비로 물품을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품 수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- 마. 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행 대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 바. 업무추진비 집행 시 반드시 클린카드를 발급받아 등록 후 사용하며 유흥·퇴폐·향락·사행업소 등에서는 사용할 수 없다.

【 지방자체단체 세출조례 】

6.교육훈련여비 지급기준

여비구분 교육훈련기관구분		운 입	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 동일 지역에 있는 교육훈련기 관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 없음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙 의 경우	○지급 없음	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 공무원 자치단체 지방공무원여비조례[별표] 일비의 5할	○지급 없음	○자치단체지방공무 원여비조례상 식비의 3분의1 또는, 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○자치단체지 방공무원여비 조례에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는금액 또는 구내식당 가격
	비합숙 의경우	○자치단체지 방공무원여비 조례에 의한 왕복운임	○등록일, 입교일, 수료일은 전액 ○기타일은 자치단체지방공무원 여비조례[별표] 일비의 5할	○자치단체지방 공무원여비 조례에 의한 금액	○자치단체지방공무 원여비조례상의 식비, 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 그에 따른다

7. 회계업무 사례별 Q&A

Q1 : 직원 모집공고시 신문 광고비의 세출과목은 무엇이 적정할까요?

A1 : 재무회계규칙 별표2,4,6의 세출예산과목구분의‘사무비(관)-운영비(항)-수용비 및수수료(목)’에 수수료(어떤 일을 맡아 처리해 준 데 대한 대가로 주는 요금)지출내역이 표기되어 있습니다. 신문광고비도 수수료의 일종이므로 수용비 및 수수료로 처리하면 됩니다.

Q2 : 임차료를 세출과목의 공공요금으로 하는 것이 맞나요?

A2 : 공공요금은 공익사업이 제공하는 서비스에 대한 요금이므로 임차료는 소멸되는 성격을 감안해 수용비 및 수수료의 성격이 더 적합합니다.

Q3 : 가스안전검사를 받으면서 수수료를 지출했는데, 세출과목은 무엇인가요?

A3 : 각종 수수료는 수용비 및 수수료로 처리합니다.

Q4 : 지구별 연합회 등 월 회비는 어떤 세출과목으로 정하는 건가요?

A4 : 협회가입비에 해당하는 것으로 제세공과금으로 처리합니다.

Q5 : 타 기관에 방문 시 음료를 구입한 경우 해당되는 세출예산과목은 무엇인가요?

A5 : 타 기관 방문 시 관례상 구입되어야 하는 음료수 및 선물에 대하여는 기관운영비로 집행합니다.(지방자치단체세출예산집행기준2010.1.8행정안전부예규 제151호)

재무회계규칙 별표2,4,6의 세출예산과목구분

↪‘사무비(관)-업무추진비(항)-기관운영비(목)’

*내역(세목): 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비에 포함.

Q6 : 직원이 교육을 갈 때 ‘교육 참가비’를 예산과목 중 ‘직책보조비’를 사용하는 데 맞나요?

A6 : 사회복지법인 재무회계규칙에는 교육훈련비라는 예산과목이 별도로 없습니다. 교육을 받기위해 발생하는 등록비 및 교통비는 재무회계규칙 별표2,4,6의 세출예산과목 구분의‘사무비(관)-운영비(항)’에서 여비(목) 혹은 기타운영비(목)로 지출하는 것이 적절합니다. 교육참가비를‘사업비(관)’나‘사무비(관)-인건비(항)’ 혹은 ‘사무비(관)-업무추진비(항)’에서 지출하는 것은 적절치 않습니다.

재무회계규칙 01(사무비)-13(운영비)-131(여비)항목에 보면‘시설직원의 국·내외

출장여비'라고 기록되어 있어, 교육 참가 교통비는 이 항목으로 지출할 수 있으며, 교육 참가 등록비는 01(사무비)-13(운영비)-137(기타운영비)에서 교육훈련비를 세목으로 신설하여 지출할 수 있습니다.

Q7 : 불용품으로 결정되어 매각은 했는데, 매각대금으로 돈을 받기는 커녕 매각하는데 더 비용이 발생했습니다. 이 비용은 어떻게 처리해야 하나요?

A7 : 폐기물 처리 발생비용은 세출예산과목은 '수용비 및 수수료'로 집행합니다.

Q8 : 계좌이체를 할때 이체수수료가 발생하는데, 예를 들어, 사업비 집행 시나 급여이체 시에 발생한다면 이체 수수료가 사업비가 될 수도 급여가 될 수도 있나요? 아니면 수용비 및 수수료가 되는 건가요?

A8 : 이체 수수료, 송금수수료는 모두 수용비 및 수수료입니다. 번거롭더라도 별도 지출결의를 해야 합니다. 급여이체, 사업비 집행 시에 이체수수료가 급여가 되기도 하고 사업비가 되기도 하는 것은 아니라고 보기 때문입니다. 그러나 외부지원사업(사회복지공동모금회 지원금 등)의 경우 지원해주는 단체의 규정이나 지침을 따르는 것이 적절합니다.

Q9 : 직원 단합대회비용은 예산과목이 무엇인가요?

A9 : 직원단합대회가 직원의 훈련·교육차원이 아니라면 01(사무비)-11(인건비)-117(기타후생경비)항목이 적절합니다. 일부 기관에서 '사업비(관)-사업비(항)'에 직원교육훈련비(목)로 신설하여 사용하기도 하는데, 재무회계규칙 세출예산과목구분의 사업비 내용을 보시면 '입소자를 위한~, 이용자에게 제공하는~' 사업비라고 기록되어 있습니다. 따라서, 직원을 위한 단합대회비용은 사업비(관)보다는 '사무비(관)'가 적절합니다.

Q10 : 이용인을 위한 부식 재료를 구입할 때 비닐봉투 비용도 지불했습니다. 부식비 처리 항목으로 예산과목을 처리해도 되는지요?

A10 : 비닐봉투는 소모품으로서 수용비 및 수수료로 처리해야 합니다.

Q11 : 통장에서 거래처로 입금 시 1만원을 더 입금하는 실수를 범하였습니다. 다시 돌려 달라고 하면 어떻게 돌려받고 회계처리는 어떻게 해야 하나요?

A11 : 먼저 돌려받는 계좌는 지출한 계좌로 다시 돌려받으시기 바랍니다. 그리고 실수를 범한 것을 당일 발견하고 돌려받았을 경우 통장에 사유를 표기 및 지출결의서 비고란을 이용하여 사유를 기록하시기 바랍니다. 그러나 하루가 지나 발견한 경우라면,

일계가 달라지므로 1만원 더 입금한 금액으로 지출결의서를 작성하여 일계를 맞추고, 돌려받은 날짜에 -(마이너스)지출결의서 또는 여입결의서를 작성하여 일계를 맞추셔야 합니다. 이때 지출결의서나 여입결의서의 관항목은 처음에 작성한 지출결의서의 관항목과 동일하게 작성하시고, 양쪽 지출결의서에 누구든지 알아보기 쉽도록 사유를 기록해 놓으시면 됩니다. 만약 문제가 생길 것 같은 사안이라고 판단될 경우에는 내부결재를 작성해 첨부하는 것도 좋습니다.

Q12 : 직원의 부친상인 경우 조문 시 발생하는 유류비, 톨게이트비 등의 여비가 지급이 가능한가요?

A12 : 세부적인 사항에 대해서는 관련법령 등에서 정하지 않고 있으며 행정자치부 공무원단체복무팀에서 발간한 공무원복무제도 해설 56페이지에 소속직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우 출장조치와 여비지급은 가능하나, 최소한의 인원에 한한다고 명시되어 있습니다. 참고로 대부분 사회복지시설에서 예산부족으로 어려움을 겪고 있는 것을 감안할 때 기관에서 상조회를 운영하고 있다면, 상조회에서 처리할 수 있도록 하는 것도 고려해 볼 수 있을 것입니다.

Q13 : 지출결의서나 수입결의서에 수입원과 지출원을 표기만 하면 될까요?

A13 : 재무회계규칙 제21조와 제22조를 보면 소속직원에게 위임과 임면내용이 있습니다. 관련하여 내부결재를 득하시고 재정보증보험을 가입하셔야 합니다. 내부결재 기안작성이 어려운 상황이라면 업무분장표에라도 명시하는 것을 권하고 싶습니다.

Q14 : 재무회계규칙에 준수하여 업무를 하고 있는데 기타 어떤 법을 봐야 하나요?

A14 : 법제처 사이트(<http://www.moleg.go.kr>)를 이용하시면 수시로 개정된 법을 확인할 수 있습니다. 참고해야 할 관련법으로는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙, 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 국가(지방자치단체)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 사회복지사업법 및 해당 관계 법률(예: 장애인복지법, 노인복지법 등), 예산회계법, 지방재정법, 근로기준법, 근로자의 퇴직급여보장법 정도로 보시면 됩니다.

Q15 : 체크카드도 신용카드 사용대장처럼 대장을 사용해야 하는지요?

A15 : ‘서울시복지재단’에 질의한 결과, 체크카드사용대장은 구비하지 않아도 된다고 답변하였으나 체크카드를 여러 사람이 사용한다면 카드관리나 업무통제에 문제가 발생하게 되므로 사용대장을 작성하여 관리하는 것이 효과적입니다. 분실이나 도용의

문제를 예방하기 위해서 카드 사용대장 및 발급대장도 관리하시는 게 좋습니다.

Q16 : 통장에 돈이 잘못 들어와서 다시 내보내야 하는데, 수입을 정하고 지출을 정하면 되나요? 계정과목은 어떤 걸로 해야 하나요?

A16 : 과오납 수입금 처리를 하시면 됩니다. 계정과목은 기타잡수입이 좋을 것 같습니다. 적요란에 과오납수입금이라고 반드시 기재하시고, 다시 내보낼 때는 기타잡수입 계정과목에 -(마이너스)수입결의서를 작성 하신 후 '몇 월 며칠 과오납 수입금 처리'라고 기재하시면 됩니다. 또, 과오납수입금이 발생하여 작성한 수입결의서에도 과오납 처리한 날짜와 과오납 수입금 처리를 기재해놓으시면 좋습니다.

(청 색)

세금계산서(공급받는 자 보관용)																														
책 번 호 권 호 																														
일련번호 - 																														
공 급 자	등록번호																공 급 받 는 자	등록번호												
	상호(법인명)						성명 (대표자)											상호(법인명)				성명 (대표자)								
	사업장 주소												사업장 주소																	
	업태						종목											업태						종목						
작성		공 급 가 액										세 액										비 고								
연월일	공란수	조	천	백	십	억	조	천	백	십	만	천	백	십	일	천	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일			
월	일	품 목				규 격		수 량		단 가		공 급 가 액				세 액		비 고												
합 계 금 액		현 금		수 표		어 음		외 상 미 수 금										이 금액을 영수 함 청구												

210mm×148.5mm(인쇄용지(특급) 34g/m²)

Q17 : 영수증 및 세금계산서의 영수일자와 입금일자를 꼭 일치시켜야 하나요?

A17 : 일치가 어려운 경우 영수증 및 세금계산서의 '청구'란을 활용하시면 일치시키지 않으셔도 됩니다.

Q18 : 결산서를 봐도 이월금에 대한 부분이 세부적으로 보이지 않는데 어떻게 하면 될까요?

A18 : 이월금을 통합하여 ‘전년도이월금’ ‘차기이월금’ 예산과목 하나로 결의서를 작성하게 되면 세부적으로 보이지 않습니다. 전기이월금은 재원별로 세입예산과목처리하시고, 결산서 상 집행잔액(세입총액-세출총액)인 차기이월금은 재원별로 세출예산과목으로 처리하시면 한눈에 확인이 됩니다. 또한, 결산 완료 후 전년도이월금 편성보고는 기안문을 통한 내부결재를 득하시는 것이 좋습니다. 재원의 성격별로 구분하여 이월금을 편성하였다는 내용으로 기안하여 이월금에 대한 근거자료로 구비하시면 좋습니다.

※예) 사업수입의 잔액이 당해년도로 이월 되었 때

↔ 이월금(관)-이월금(항)-전년도이월금(사업수입)(목)

보조금수입의 잔액이 당해년도로 이월 되었 때

↔ 이월금(관)-이월금(항)-전년도이월금(보조금)(목)

후원금수입의 잔액이 당해년도로 이월 되었 때

↔ 이월금(관)-이월금(항)-전년도이월금(후원금)(목)

재무회계규칙의 개정(2012. 8. 7)으로 2013년부터는 후원금수입에서 집행 잔액이 발생하여 익년도로 이월시킬 때에는 반드시 ‘이월금(관)-이월금(항)-전년도이월금(후원금)(목)’으로 예산과목을 사용하여 별도로 처리해야 합니다.

Q19 : 카드로 주유소에서 5만원을 결제했는데, 나중에 결제시에는 49,850원이 결제가 되어 할인금액에 대한 150원을 어떻게 처리할지 고민이 됩니다. 카드사용 시 주유 할인 등으로 카드전표사용금액과 결제금액이 다를 때가 있는데, 이럴 때 생긴 주유할인금액을 어떻게 처리해야 하나요?

A19 : 주유소 결제금액은 카드 전표에 찍힌 5만원입니다. 주유할인 금액은 카드사용액에 대한 결제 시에 발생합니다. 따라서, 카드 사용 시 발생한 주유할인금액은 카드결제일에 접수입이 발생한 것으로 처리할 수 있습니다. 그리고 법인신용카드에서 발생한 이자도 세입 조치하는 것을 적용시켜 카드할인으로 발생한 금액도 세입 처리하는 것이 맞다고 생각합니다.

Q20 : 시설회계에서는 수익사업을 할 수 없나요?

A20 : 재무회계규칙 제6조에 법인회계, 시설회계, 수익사업회계로 구분지어 있습니다. ‘수익사업회계’는 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계로 시설에서는 수익사업을 할 수 없습니다. 사업수입이 있다면 종류별로 목을 설정하여 예산과목을 정할 수 있습니다. 간혹, 시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입이 수익사업인 것으로 잘못 알고 계신 분도 있으나, 재무회계규칙 세입예산과목구분에도 법인회계 쪽에는 예산과목에 수익사업수입이 있지만, 시설회계에는 수익사업수입은 예산과목이 없습니다. 참고로 수익사업은 법인의 고유목적사업을 원활히 하기 위하여 임대사업, 도·소매업 등 경제적인 효익을 얻는 사업을 말하며 사업수입은 시설에서 이용인 및 입소자가 만든 제품 등을(소량)판매해서 발생한 수입을 사업수입이라고 한다.

Q21 : 공과금 납부 시 연체료 발생한 부분을 보조금으로 집행해도 될까요?

A21 : 보조금을 지원할 때 직원의 과실부분까지 지원해 주는 것은 아니라고 봅니다. 어떠한 경우라도 직원이 조금만 신경을 썼더라면 연체료는 발생하지 않을 수 있으므로 직원의 과실이라고 할 수 있습니다. 보조금은 국민이 내는 세금이기에 회계업무를 하는 직원은 더욱더 보조금 집행 시 신중을 기해야 하는 것입니다. 보조금 뿐 아니라 어떤 재원이라고 해도 ‘연체료’는 직원의 과실로 인해 발생한 것이므로 본인이 부담하는 게 맞을 것입니다.

Q22 : 운영보조금을 인건비와 운영비로 분리하지 않고 통으로 받는데, 집행할 때는 분리하여 집행합니다. 인건비나 운영비가 연초 예산보다 변경될 경우 그때마다 추가경정을 해야 하나요?

A22 : 실무담당자는 예산서를 자금원천(보조금, 후원금, 자부담, 수익사업)을 구분하여 작성하시는 것이 예산 집행 시 오류를 줄일 수 있을 것입니다. 재원과 세출의 이동이 딱 맞아 떨어져야 합니다. 총액 위주로 보면 큰 액수의 변동이 없다면 4분기 시작 전인 3분기 경에 추가경정을 해도 무방합니다. 그러나 세출과목인 인건비와 운영비의 목별 예산이 연초 예산을 초과한다면 추가경정 예산 편성이나 예산 전용 절차를 준수하고 집행하여야 합니다. (재무회계규칙 제2장 예산과결산 제1절 예산 제13조, 제16조 참조)

Q23 : 재무회계규칙에 있는 출납기한은 실무에 어떻게 적용시켜 사용할 수 있나요?

A23 : 출납기한은 회계연도말까지 완결이 불가능한 세입, 세출 사무가 있을 경우, 2월말까지 정리하는 의미로 보시면 됩니다. 실무에 적용시킬 수 있는 예를 들면, 한 달 짜리 공사기간이 필요한 기능보강사업비를 12월 중순경에 보조받았다고 합시다. 공사를 바로 시작한다 해도 1월 중순경에 끝나는데, 업체선정하고 이래저래 하는 시간까지 하면 최소 1월말에나 끝날 수 있게 됩니다. 이럴 때 출납기한이 적용이 될 수 있습니다. 1월말에 마지막 잔금을 지급해도 이것은 전년도 회계처리를 해야 하는 것이기에 출납기한을 적용시켜 처리하시는 것입니다. 이 경우 단식부기의 한계로 인해, 결산서상 잔액(차기이월금)와 통장잔고가 불일치되므로 '예금잔액 불부합 조서'를 작성하여 결산서에 첨부하여 소명자료로 구비해 놓으면 됩니다.

Q24 : 부득이 2월말까지도 잔금처리가 안되고 3월로 넘어간다면 어떻게 해야 하나요?

A24 : 만약, 2월말이후에 잔금결제가 된다면, 이 기능보강사업비 예산은 이월금으로 분류, 사고이월로 처리하여 교부받은 다음연도 예산에 반영해야 합니다.

Q25 : 내부공문으로 품의한 지출결의의 경우 생활소모품 구입 5만원의 내부기안에 대한 지출영수증이 2장이면 한 장의 지출결의에 영수증을 함께 붙여도 되나요?

A25 : 같은 건이므로 함께 붙이셔도 됩니다. 사회복지정보시스템에서도 한 결의서에 업체정보를 여러 개 입력할 수 있게 되어있고, 출력도 한 장의 결의서에 나타나므로 같은 건은 묶어서 출력하셔도 됩니다. 그러나 예산과목을 시설 실정에 따라 '00프로그램' 등 복합적인 과목을 예산 '목'으로 편성하여 집행하는 경우에 지출증빙서류는 수당, 임차료, 수용비, 용역비, 여비 등 사안별로 지출결의서를 작성하여 예산을 지출하고 계약사항인 경우 건건별로 승낙사항이 기재된 지출결의서를 사용하여야 합니다.

Q26 : 지출을 하고 난 후 서류를 정리하는 순서 및 전표 편철 방법은 어떻게 되는지요?

A26 : 일반적으로 지출결의서 뒤에 입증할 수 있는 증빙서류를 붙이고 지출과 관련된 내부서류 및 첨부서류가 정리됩니다. 증빙서류로는 세금계산서, 거래명세표, 입금증, 카드전표, 무통장입금증 등이며 내부 서류로는 구매요구서, 내부결재(예산집행 품의) 등, 첨부서류로는 사업자등록증사본, 대금청구서 또는 통장사본, 기타 등 순서로 정리합니다. 그리고 전표 편철 방법은 자부담, 보조금, 후원금으로 구분하여 편철하는 것을 추천합니다(단, 구청 의견에 따라 자율적으로 시행)

Q27 : 증빙서류를 꼭 원본으로 구비해야 하나요?

A27 : 부득이한 사유로 원본을 구비하지 못할 경우(공동모금회 사업으로 원본을 제출해야 하는 경우)에는 ‘원본대조필’ 도장을 날인하고 사유를 기재하시면 됩니다. 그리고 지출된 증빙서에는 변조, 사용, 바뀌치기 등을 방지하기 위하여 ‘지급필’또는‘출납필인’을 간인하여야 합니다.

Q28 : 지출결의서를 목별로 정리하는 곳도 있고, 날짜별로 정리하는 곳도 있는데, 어떻게 하는 것이 맞나요?

A28 : 어떤 것이 정답이라기보다는 기관에서 관리하기 용이한 방법을 추천해 달라고 하면, 회계는 기본적으로 통장과 현금출납부가 일치해야 하므로 모든 수입, 지출결의서를 일자순으로 양에 따라 월별, 분기별, 연단위로 편철하여 보관하는 것을 추천합니다. 다만, 사회복지시설을 관리 감독하는 공공기관에서는 재원별 편철을 선호하는 경향을 보이므로 이 경우에는 보조금, 자부담, 후원금으로 분류하여 수입지출결의서를 일별 또는 분기별로 편철하는 것을 추천합니다. 재원별 편철의 경우에는 총괄 현금출납부와 재원별 현금출납부를 출력(사회복지시설정보시스템-현금출납부-자금원천 구분출력가능)하여 비치하는 것이 좋겠습니다.

Q29 : 세금계산서를 요청했는데, 세금계산서를 발급할 수 없다고 합니다. 이럴 때는 어떻게 해야 할까요?

A29 : 면세사업자인 경우에는 법인세법이나 소득세법상의 계산서를 작성, 교부하고 부가가치세법상의 세금계산서는 교부할 수가 없습니다. 업체가 과세사업자인지 간이과세자인지, 아니면 면세사업자인지 확인하셔야 합니다.

간단하게 세금계산서 교부면제 대상자 구분을 할 수 있는데 사업자등록번호 ①②③-④⑤-⑥⑦⑧⑨⑩중 ⑥~⑩의 번호가 00000부터 59999번까지의 사업자는 세금계산서 교부면제 대상 업체이므로 확인하시고 업체와 맞는 증빙서류를 첨부하시면 됩니다. 또한 거래를 하기 전에 국세청 홈페이지에 접속하시어 사업자등록번호를 입력하면 사업자의 과세유형과 휴폐업 상태를 조회할 수 있습니다.

(국세청 홈페이지 → 조회·계산→ 사업자과세유형·휴폐업)

Q30 : 세금계산서의 공급가액과 부가가치세액은 어떻게 산출되는 건가요?

A30 : 부가가치세액은 공급가액의 10%입니다. 부가가치세액을 포함하여 매입가액을 결정하였다면 매입가액을 1.1로 나누어 공급가액을 산출한 후 매입가액에서 산출한 공급가액을 차감한 금액을 부가가치세로 정하여 세금계산서를 교부받으시면 됩니다.

예) 부가가치세를 포함하여 100,000원을 주고 물품을 구입하였을 때

- 공급가액 산출 : $100,000\text{원} \div 1.1 = 90,909\text{원}$
- 부가가치세 산출 : $100,000\text{원} - 90,909 = 9,091\text{원}$

Q31: 내부기안 문서로 품의를 해도 되는 것인지 아니면 품의서라는 서식이 있는 것인지 알고 싶습니다.

A31 : 품의서에 대한 법정서식은 없으므로 품의 내용에 따라서 내부결재 방식을 선택하여도 되고 사회복지정보시스템에 있는 품의양식을 사용하셔도 됩니다. 또, 내부적으로 품의서 양식을 만들어서 사용하셔도 됩니다. 그러나 품의 내용이 복잡한 경우라면 가급적 별지를 사용하여 품의내용이 정확하게 명기되도록 하는 것이 타당합니다. 업무의 효율적인 관리를 위해서 기관의 운영규정집의 문서관리규정에 품의서 양식을 명문화하여 사용하는 방법도 있습니다.

Q32 : 생계비 목적으로 집행하는 주부식 품목은 품의서를 작성하지 않고 지출 결의서로만 처리합니다. 그래도 되는 것이지요?

A32 : 예산집행 금액 중 생계비는 꽤 큰 액수를 차지하고 있습니다. 자주 구입하고 작성이 번거롭다고 해서 생략해도 될 사항은 아닙니다. 인건비, 공과금 등은 품의를 생략해도 무방하지만, 주부식 구입은 품의서가 반드시 필요합니다. 월간 식단표나 주간 식단표를 작성하시고 그에 맞는 식품선정과 함께 주·부식구매 품의를 하시기 바랍니다.(3만원 미만 구입 시 약식 품의)

※집행품의를 생략할 수 있는 경우(시도재무회계규칙 제21조 제6항)

- ↔급여, 여비, 복리후생비(연가보상비, 직원 도외 연수, 산업시찰경비 제외)
- ↔직무수행비, 공공요금, 제세공과금

Q33 : 공동모금회사업 등은 회계서류를 원본을 제출하라고 하는데, 원본을 쥐도 되는 건가요?

A33 : 공동모금회 등 지원금을 받아 하는 사업이라면 지원 단체의 요구대로 해주어야 할 것입니다. 원본을 제출하시고 사본을 보관하시고 비고나 적요란에 사본이 첨부된 사유를 기재해 놓으시면 됩니다.

Q34 : 신용카드 사용 시 발생한 포인트를 어떻게 사용해야 되나요?

A34 : 포인트, 마일리지, 적립금 등의 신용카드 사용 인센티브는 현금전환이 가능한 경우 세입 조치하라고 되어 있습니다. 현금 전환이 되지 않는다면, 개인적으로 사용하시면 안되고 행정용으로 사용하셔야 합니다. 근래에는 신용카드 회사에서 사회복지관과 계약을 맺어 포인트를 후원금으로 전환해주는 상품도 운용하고 있습니다. 이 경우에는 ‘후원금수입(관)-후원금수입(항)-비지정후원금(목)’으로 세입처리하시면 됩니다.

Q35 : 신용카드를 사용하고 서명란에 사용한 직원이름을 서명하는 것인지, 시설명을 기록하는 것인가요?

A35 : 서명란에 카드를 사용한 직원 이름을 서명하도록 하고 있습니다. 누가 사용했는지 알아야 추후 발생할 수 있는 문제들을 해결할 수 있기에 카드를 사용한 직원 이름으로 서명하시기를 권장합니다.

Q36: 3~4일에 걸쳐 통장인출을 하고 지출내용이 같아서 지출결의서를 한 장에 했습니다. 지출내용이 같으니까 이렇게 해도 되는 거지요?

A36 : 지출내용이 같은 것끼리 묶어서 지출결의를 하는 것은 상관없으나 3~4일에 걸쳐 통장 인출을 하고 지출결의는 한 장으로 한 것은 장부기장의 원칙에 위배됩니다. 단식부기의 특성상, 지출결의서 작성 날짜로 장부기장이 되는데, 이럴 경우 회계장부와 통장의 거래날짜가 달라지고 잔고도 일치하지 않게 됩니다. 통장 인출 건별로 지출결의서를 작성하셔야 합니다.

Q37: 예산 승인까지 받았는데, 계산착오로 금액이 틀린 것이 발견되었어요. 또, 추가경정예산을 해야 하나요?

A37 : 추가경정 예산 할 필요 없이 수정예산서를 제출하시면 됩니다. 계산착오나 입력착오로 일부만 변경할 때는 ‘수정예산’을 하시면 됩니다.

Q38 : 보조금 반환금 처리 절차가 정확히 어떤 것이 옳은가요?

A38 : 2012년 8월 7일부터 재무회계규칙이 일부 개정되었는데 정부보조금 반환금(보조금 통장에서 발생한 이자 포함)에 대하여 세출과목에 반환금이 신설되었습니다. ‘예비비 및 기타(관)-예비비 및 기타(항)-반환금(목)’으로 세출 처리하셔야 합니다. 이 경우, 반환의무가 확정된 회계연도에 반환금(목)으로 세출처리를 해야 하며 실제 반환시점이 아닌 반환의무가 확정된 연도에 회계를 처리해야 합니다.

※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

이 경우에도, 결산서상 잔액(차기이월금)와 통장잔고가 불일치되므로 ‘예금잔액 불부합조서’를 작성하여 결산서에 첨부하여야 합니다.

Q39 : 보조금 예금이자 꼭 반납해야 하나요?

A39 : 보조금 예금이자 반납하는 것이 원칙입니다. 반납을 하지 않아 나중에 해당 기관에서 반납을 요구하는 경우가 있어 사전에 확인 후 반납처리를 하시기 바랍니다.

Q40: 보조금 교부가 늦어져 차입을 해야 하는 상황이 발생하였습니다. 사용할 수 있는 세입세출 계정과목과 결의서 등 처리방법은 어떻게 하나요?

A40 : 세입에서는 차입금 계정을 사용하시고, 세출에서는 상환금 계정을 사용하시면 됩니다. 수입결의서에는 차입금 발생에 대한 내부기안 첨부를, 지출결의서에는 추가로 상환에 대한 내부기안을 첨부하시면 됩니다. 그리고 차입금 계정은 지도 점검 시 민감한 부분이므로 내부기안을 자세하게 작성하셔야 합니다.

Q41: 보조금통장의 3만원과 후원금통장의 7만원으로 전화요금을 납부하고 싶은데 어떻게 하는 것이 좋을까요?

A41 : 일자별로 회계서류를 정리하신다고 하면 지출결의서 1장에 자금원천을 후원금과 보조금으로 하여 등록하시고 뒷면에 납부한 지로영수증을 붙이시면 됩니다. 그러나 자금원천별로 정리하신다면 자금원천별로 지출결의서를 작성하시고 각각의 비고란에 ‘전화요금 10만원중 보조금에서 3만원 지출,’‘전화요금 10만원 중 후원금에서 7만원 지출’을 표기하고 납부한 지로영수증은 복사해서 붙여주시면 됩니다.

Q42: 공공요금을 납부 할 때에는 기안이나 품의 생략하고 영수증만 첨부하는데 이렇게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다. 근거나 이유가 있나요?

A42 : 서울시나, 지자체의 재무회계규칙에 의하면 인건비, 제세공과금, 공공요금, 직무수행경비, 여비는 품의를 생략할 수 있다고 명시되어 있습니다.

※집행을 생략할 수 있는 경우-시도재무회계규칙 제21조 제6항

↔급여, 여비, 복리후생비(연가보상비, 직원 도외 연수,산업시찰경비 제외)

↔직무수행비, 공공요금, 제세공과금

Q43 : 직원에게 받은 급식비로 회식 때 드는 식사비를 사용할 수 있나요?

A43 : 직원 급식용 주부식비로 집행하거나 생계비로 편입시켜야 합니다. 직원에게 받는 식대로 직원 회식비 사용은 할 수 없습니다.

Q44: 2010년 시설비용으로 직원상조회보조금을 지급하였습니다. 이후 감사 지적 사항(12.31)으로 적발되어 2011년 2월 7일자로 환수하여야 할 경우 회계처리 어떻게 해야 할까요?

A44 : 2010년 세출(직원상조회보조금 지급)에서 (-)비용처리를 해야 합니다. 이럴 경우 12월 31일자로 결산상 장부 금액과 통장 금액이 상조회보조금 환수분 만큼 차이가 발생할 수 있는데 사회복지정보시스템을 이용하여 회계 처리한다면 Q16번 문항 답변과 같이 처리하면 되고, 그렇지 않을 경우 장부상에 주식사항으로 기표해야 합니다. 추후 결산서에 '예금잔액 불부합 조서'를 작성하여 소명자료로 비치합니다.(단 식부기의 한계로 장부VS통장 차이는 인정해야 함)

Q45 : 차량을 보유하고 있는 시설에서 차량 일지를 비치해야만 하는 규정이 있나요?

A45 : 차량 일지를 반드시 비치하라는 규정은 없으나, 시설이 보유하고 있는 차량이 시설 고유목적 외 타 용도로 전용되고 있는지를 확인하는데 있어서 차량일지는 좋은 증빙이 됩니다. 모든 서류를 규정에 담아둘 수 없는 광범위한 사회복지현장이기에 규정상에 없다고 하나 향후 지도 점검 등에서 문제가 발생할 수 있으므로 차량 일지는 갖추고 있을 것을 권고합니다.

Q46: 서울시복지재단 재위탁체 선정심사 시 시설 내의 이용실 임대료 미수취 건에 대해서 지적을 받았습니다. 월 10만원의 임대료를 받을 계획인데 세무적인 처리는 어떻게 해야 하나요?

A46 : 수익사업에 해당하는 경우 사업자등록을 별도로 발급받아 세무신고를 해야 하나, 사회복지시설에서 수행하는 실비변상적인 사업에 해당되는 것으로 판단되어 수익성이 없다고 보아야 할 것입니다. 별도의 세무적인 처리가 발생하지 아니합니다.(법인세법 시행령 제2조 제1항 제4호 및 부가46015-1786, 2000.07.26 등 참고)

Q48 : 구의원 중 한 분이 시설의 유료사업수입을 왜 구청에서 세입처리하지 않는다고 질의하는데 이에 대한 답변은 어떻게 해야 하나요?

A48 : 시설의 유료사업수입은 실비이용료 개념입니다. 2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내에 45페이지 '나, 운영경비'에서 직업, 부업 기능훈련, 청소년 기능교실 운영, 취미, 교양교실운영, 영유아보호 등은 실비이용료로 충당한다라고 되어 있습니다. 구립시설이라 하더라도 시설에서 제공하는 각종 프로그램에 대한 실비 유료 사업수입은 시설의 물적, 인적 자원이 활용되어 발생한 수입에 해당되므로 시설회계에 귀속되어야 하는 것이 당연한 원칙입니다.

Q49 : 구형 차량을 매각하려고 하는데 감정가격이 1백만원입니다. 매각을 어떻게 진행하여야 할까요?

A49 : 차량 등의 자산 매각 시 감정을 받을 수 있는 곳은 한국감정평가원 지사들입니다. 복지관에서는 한국감정평가원에 의뢰한 결과 약 15만원의 수수료가 발생한다고 얘기합니다. 공유재산 및 물품관리법 시행령 상에서 감정평가를 받는다는 것은 한국감정평가원에서 감정평가를 받는 것을 의미하고 그 수수료가 감정평가액을 초과하지 않는 경우에만 제3자의 거래 가격을 예정가격 기준으로 사용할 수 있다고 되어 있습니다. 이러한 경우는 몇 군데의 중고 매매상으로부터 견적 수령하여 유리한 업체에 매각하면 되는 것입니다.

Q50 : 00복지관 보조금 정산 결과 직책업무지원비를 보조금으로 지급한 건에 대하여 환수하라는데 어떻게 처리해야 할까요?

A50 : 법인전입금으로 지급해야 할 직책업무지원비를 운영보조금으로 지급한 것이므로, 법인에서는 직책업무지원비 지급금액만큼 시설 운영보조금으로 송금해야 합니다.

Q51 : 관내 시설 중 한 곳이 기능보강사업을 집행하고 있습니다. 공사수주 업체가 공사 인부의 인건비 금액만 현금으로 계좌이체를 해달라고 요청하는데 현금 지급이 가능한가요? 보조금 카드로 지불해야 하나요?

A51 : 시설의 입장에서는 기능보강사업과 관련하여 대금 전체를 하나의 집행경비로 보는 것이 타당하며, 공사인부의 인건비만을 별도로 현금지급 할 수 있다는 규정은 없습니다. 다만, 수주업체에서 인건비 지급과 관련하여 미리 자금을 요구하는 경우라면 선금급의 지급에 해당되므로 재무회계규칙 및 행정안전부 관련 예규 등을 참고하여 지급이 가능한 경우에 한하여 채권확보조치(계약이행증권등 첨부) 등을 거쳐 지급할 수 있습니다.

Q52 : 장애인 생활시설입니다. 세입예산 중 이월사업비로 편성된 금액의 지출시 세출예산상 과년도지출로 편성해야 하는 것이지요?

A52 : 재무회계규칙 제17조에서는 세출예산 중 당해연도 사용이 불가할 것으로 판단되는 경우 이사회결의를 거쳐 이월할 수 있도록 규정하고 있으며, 재무회계규칙 별표 5 및 별표 6에서는 세입 관련 이월금(관)-이월금(항)-이월사업비(목), 세출 관련 과년도지출(관)-과년도지출(항)-과년도지출(목)의 과목을 예시하고 있습니다. 규칙에서는 이월사업비를 전년도에 종료되지 못한 이월사업비, 과년도지출을 과년도미불금 및 과년도 사업비의 지출로 정의하고 있습니다. 시설회계는 원칙적으로 1년 단위로 예산의 편성 및 집행이 완료되는 시스템으로 세출예산의 이월은 부득이한 경우로 한정하는 것이 바람직합니다. 또한, 기능보강사업과 같이 그 용도 및 자금이 명확한 사업을 제외하고는 현장에서 사업의 이월을 전년도 사업의 연장으로 볼 것인지 아니면 당해연도의 사업으로 보아야 하는 지에 대한 판단이 용이하지 않고 이월 사업의 경우 관련 사업계획서 및 사업 관련 원인행위 등이 수반되어야 하는 것 등 여러 가지로 판단이 명확하지 않은 측면이 존재하는 것이 현실입니다. 따라서, 여러 가지가 모호한 상황에서 이월사업비(항), 과년도지출 처리하는 것 보다는 이월금(항) 및 당해 연도 사업운영비로 처리하는 것이 대개의 시설이 택하는 방식으로 보다 타당한 처리라 판단됩니다.

Q53 : 복지관에서 바우처 수입을 별도 회계단위로 운영하는 것이 맞나요? 별도 회계를 쓰니까 바우처 수입의 일부를 복지관에서 사용할 수 없지 않을까요?

A53 : 재무회계규칙 제2장 예산과 결산 제8조‘예산총계주의원칙’에 의하여 복지관 의회계에는 복지관에서 이루어지고 있는 모든 활동에 관련된 재정적 거래가 포함되어져야 합니다. 복지관 회계에 통합되어야 하는 것이 당연한 것이나 자치구 지도점검 시 편의성 등 다양한 이유로 복지관에서는 별도회계로 운영하는 경우가 많이 발견됩니다. 바우처 수입 일부를 복지관 사업에 충당할 수 있는가는 바우처 사업 관리 지침에 따라야 하는 것으로 현재 기준으로는 사용가능한 것으로 판단됩니다. 다만 별도 회계 하에서 사용하면 바우처에서 복지관으로 전입되는 금액 만큼 세입, 세출이 이중으로 계상되는 결과가 초래될 수 있습니다.

Q54 : 보조금으로 종사자 워크숍 비용을 집행해도 되나요?

A54 : 보조금으로 종사자 워크숍 비용을 집행하는 것은 안 된다는 별도의 지침이 없을 뿐 아니라, 대부분 종사자 워크숍이라고 하면 연수 개념으로 진행되고 있으므로 집행이 가능할 것입니다. 단, 주의할 점은 단합대회와 워크숍을 혼동하여 집행하지 않도록 하여야 합니다. 예를 들어, 명칭은 워크숍인데 내용은 단합대회의 의미를 두고 있을 경우 보조금 집행이 부적절하다고 지적 받을 수도 있습니다.

Q55 : 기능보강사업으로 받은 차량을 매각하려고 합니다. 매각대금 수입을 새로 구입하는 차량의 취·등록세로 쓸 수 있나요?

A55 : 서울시 사회복지시설 기능보강사업 공통업무처리기준(2009.06, 복지정책과)에 의거 차량 매각 시 발생하는 수입액은 반납을 원칙으로 하고, 다만 차량 교체 시에는 차량구입비로 포함하여 집행이 가능한 것입니다. 다만, 동 기준 제정 이전 구입한 차량에 대한 매각 시에는 명확한 언급이 없으나 동일한 기준으로 처리해야 할 것으로 판단됩니다.

따라서, 차량매각대금 발생시 현실적으로 2가지의 처리가 가능합니다.

- 1) 기능보강사업 신청 시 매각대금 상당액을 자부담으로 명시하여 보조금액을 신청
- 2) 기능보강사업 신청 시 총액으로 보조금을 신청하고 매각이 발생 시 매각대금을 반납 어떠한 경우에서 구차량 매각대금을 실질적으로 반환하는 효과를 갖게 되는 것임.

Q56 : 전년도에 지출한 교육비가 당해년도 3월에 환급되는 경우의 회계처리는 어떻게 해야 하나요?

A56 : 회계연도 중에 발생한 교육비의 지출 및 환급이 이루어진 경우에는 여입 처리하는 것이나, 다른 회계연도에 걸쳐 이루어진 경우에는 여입 처리대상이 되는 원래의 지출행위가 전년도에 마감되었으므로 잡수입 처리하는 것이 보다 타당할 것입니다.(여입처리 한다면 당해 연도의 세출을 왜곡시키게 됨)

또한, 이 경우 잡수입 처리한 환급액의 사용은 교육비를 집행할 때 재원과 환급 사유에 따라 달라질 수 있으나 교육비로 집행하는 것이 바람직합니다.

Q57 : 단위 사업 집행 시 수 회에 걸쳐 지출결의서가 발생하는 경우 매 번 사업계획서를 지출결의서 증빙에 첨부해야 하는 것인지요?

A57 : 어느 범위까지 증빙을 마련할 것인지는 정해진 바가 없어 지도점검자의 관점에 따라 서류량이 상이한 것이 현실이며, 시설에서는 한 번 지적된 사항에 대하여는 행정낭비를 수반하고서라도 준수하고자 하는 것이 현실입니다. 그러나 정해진 바가 없다 하더라도 지나친 행정낭비를 방지하여 효율적으로 업무를 추진하는 것이 보다 합리적이라 할 것이므로 매 번 사업계획서를 첨부하는 것은 과도한 업무라 판단됩니다. 다만, 점검자의 입장에서는 수회에 걸쳐 예산이 집행되는 데 관련 사업계획서가 없다면 내용 파악이 곤란한 것도 현실이므로, 첫 회에는 사업계획서를 첨부하고 2회차부터는 관련 내부문서 번호를 기재, 관련 사업내용을 개괄적으로 기술하고 전체 00회차 중 00회에 해당하는 지 전체 예산 집행 스케줄을 표로 간단히 정리해 준다면 사업내용이 한 눈에 체계적으로 파악될 것입니다. 이러한 문서보완을 통해 매 번 첨부하는 것을 갈음해도 무방할 것입니다.

Q58 : 장애인복지관의 경우 식대수입(사업수입)으로 식당 조리 계약직 인건비를 지급할 수 있나요?

A58 : 장애인복지관의 경우 서울시 지침에 의거 사업수입에서 인건비 상당을 지급하는 것이 제한되어 있으나, 식당 조리인력의 경우 사업수행에 따르는 직접 인력의 인건비로 보아야 할 것이므로 지급이 가능한 것으로 판단됩니다. 서울시 장애인복지사업 안내 책자에서 규정된 예시를 보면 이용료 수입을 근거로 전직원에게 정기적, 일률적으로 지급하는 금품을 제한한다고 해석해야 할 것이므로 사업을 수행하기

위한 직접 인원에 대한 인건비는 지급이 가능한 것으로 보입니다.(서울시 담당 주무관과 유선확인 결과 동일한 의견이었음. 2011.12.20.)

Q59 : 계약직으로 근무하는 컴퓨터 강사에게 지급하는 인건비를 사업비로 처리해야 하나요?(자치구 지도점검 시 서울시 데이터센터 정보화사업 기금으로 운영중인 컴퓨터 교실 강사에 대한 인건비를 사업비처리 하라는 의견이 있었음. 컴퓨터 강사를 계약직 직원으로 근로계약을 체결하여 근로소득으로 원천징수, 월 150만원 수준의 급여가 지급되고 있음.)

A59 : 재무회계규칙 별표에서는 사업비를 “시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정”로 정의하고 있습니다. 사회복지시설의 경우 인적서비스의 특성 상 사업비의 구분을 명확히 하는 것이 현장에서는 대단히 어려운 것이 현실입니다. 사업비의 정의를 광의로 해석할 경우 복지관의 모든 행위는 사업을 위해 일어나는 것이므로 복지관 직원의 인건비나 운영비도 폭넓게는 사업비로 해석될 여지들이 있어 해당 사업을 위해 직접적으로 지출된 비용에 한해 사업비로 해석하는 것이 바람직할 것입니다. 그러므로 계약직원이라고는 하나 정 직원과 근무일수, 근무조건 등에 커다란 차이가 없으므로 인건비로 처리하는 것이 바람직합니다. 다만, 사회복지관 등에서 아동 피아노교실 등 유료프로그램을 위한 강사를 채용하고 전체 수입금액의 일정금액을 강사료로 지급하는 등 실질관계가 강사의 사업소득에 해당하는 경우는 사업비 처리해도 무방할 것임.

Q60 : 목간 전용이 일어난 사항에 대하여도 반드시 추경을 해야 하나요?

A60 : 재무회계규칙 16조에 의거 목간 전용은 이사회 등의 사전승인 없이 시설장 재량으로 할 수 있는 것이며 목간 전용 내역에 대하여는 과목전용조서를 별도로 구비하여 결산서에 부속하여 제출해야 하는 것입니다. 추경은 이미 성립된 예산에 변경사항이 발생할 경우 이사회 승인을 통하여 예산내역을 변경하는 것으로 통상적으로는 목간전용에 대하여도 연말에 일괄적으로 추경예산에 반영하여 과목전용조서 등을 첨부하는 번거로움을 해소하고 있습니다. 다만, 연말에 긴급하게 목간 전용이 발생할 경우 법인 이사회를 통해 추경예산을 승인받는 것이 현실적으로 곤란하므로 가능하면 추경예산에 반영하고, 불가능한 사항에 대하여는 과목전용조서를 결산서에 첨부하여 제출해야 합니다.

Q61 : 지출결의서 증빙에 법인카드 매출전표를 반드시 부쳐야 하나요? 인터넷 신용카드사 홈페이지에 접속하여 카드사용내역을 출력하여 부쳐도 무방한가요?

A61 : 신용카드 사용과 관련된 원시증빙은 매출전표라 할 것이므로 지출결의서에는 매출전표를 첨부하는 것이 원칙이나 분실한 경우에는 부득이 카드이용내역 등으로 대체해야 할 것입니다. 다만, 이 경우 카드 사용일시, 사용금액, 사용처 등이 기재되어 지출과 관련된 자세한 내역을 알 수 있어야 할 것이며, 매출전표의 분실은 시설의 회계 관리 상 일어나서는 안 될 일이므로 이러한 경우 사유서 등을 작성하여 향후 동일한 사안이 않도록 엄격히 관리되도록 하는 것이 바람직합니다.

Q62 : 자동차 사고가 나서 수리를 해야 하는데, 차량보험회사에서 수리관련 자기 부담금(보상금)이 30만원이 나왔습니다. 자기부담금의 세출과목은 무엇이 적정한지와 총수리비(160만원)의 30만원은 일부에 해당되어 30만 원짜리 세금계산서는 발급이 되지 않습니다. 적정한 회계처리는 무엇인지요?

A62 : 자동차 사고로 인한 자기부담금 발생액은 차량비로 처리하시면 됩니다. 재무회계규칙에서는 차량비를 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품으로 정의하고 있으며 자기부담금 역시 폭넓게는 차량정비유지와 관련하여 발생한 것으로 볼 수 있습니다.

보험사고자동차에 대한 수리용역을 제공하는 사업자(차량정비사업자)는 부가가치세법 제16조제1항에 의하여 당해 용역대가의 지급자 또는 차량의 소유자 여부를 불문하고 실제 자기 책임 하에 자동차수리용역을 제공받는 자에게 세금계산서를 교부하여야 하는 것이나, 이 경우 피보험자의 청구가 있을 때에는 자동차에 생긴 손해에 대하여 수리료써 보험금의 지급에 갈음하기로 한 보험약관에 따라 보험회사가 차량정비사업자로부터 자기 책임 하에 보험사고자동차의 수리용역을 공급받는 때에만 보험회사를 "실제 자기 책임 하에 자동차수리용역을 제공받는 자"로 적용하는 것임. (재무부예규 소비22601-1075,1985.10.21)

보험회사와 맺은 약관을 토대로 판단될 사항이나, 질의 기관의 경우 상기에 명시된 사항에 해당된다고 보기는 어려우므로 이 경우에는 수리에 관한 자기책임을 부담하는 자를 시설로 보아야 할 것임. 자동차 정비소의 경우 자동차 수리용역은 총 160만원이므로 세금계산서를 160만원 전체에 대하여 발급해야 하는 것으로 이럴 경

우 시설은 수리비 30만원에 부가세 16만원을 부담해야 함. 이럴 경우, 첫째 자기부담금 보다 많은 부가세를 부담하게 되어 예산낭비가 발생할 수 있으며(시설은 과세사업자가 아니므로, 매입부가세를 공제받지 못하고 부담하는 것으로 끝나는 것임), 둘째 자기부담금액과 부가세 금액이 상이하여 공급가액의 10%를 부가세로 납부하는 통상적인 경우와 달라 증빙 간에 불일치가 발생할 수 있습니다. 이러한 문제점이 있으므로 원칙적으로는 세금계산서를 발급받아야 하나 부득이 계좌이체로 송금하고 관련 수리비명세와 입금증을 받는 것이 보다 경제적이라 판단됩니다.

Q63 : 비품을 자산 취득비로 처리하는 기준이 되는 금액은 얼마인가요?

A63 : 별도의 지침 및 기준이 설정되어있지는 않으나 구매가액 30만원 이상을 적정선으로 타견적서를 첨부합니다.

Q64 : 비품 대장에 등재되는 물품의 기준은 무엇인가요?

A64 : 금액에 상관없이 내구연한 1년 이상 되는 물품을 비품 대장에 등재(예: 전 화기, 책상, 사무용 의자, 책장, 서랍장, 컴퓨터 본체, 모니터, 프린터, 복사기, 선풍기, 에어컨, 벽시계, 회의용 탁자, 주방 가전(세탁기, 냉장고, 가스렌지 등), TV, 오디오, 소파 등

Q63 : 강사료 지급 기준은 어떻게 되나요?

A63 : 서울시 장애인복지사업에있는 강사비 기준표입니다 참고하세요

보조금사업 예산편성기준표

항 목		기 준	사용한도액	비고
강사료	특별강사	<ul style="list-style-type: none"> 전·현직 장·차관(급), 전·현직 대학총장(급) 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) 기타 이에 준하는 사회저명인사 	<ul style="list-style-type: none"> 기본1시간 250,000원 초과시간 150,000원 	
	1급강사	<ul style="list-style-type: none"> 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 3급이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부/시도 사전협의) 	<ul style="list-style-type: none"> 기본1시간 180,000원 초과시간 100,000원 	
	2급강사	<ul style="list-style-type: none"> 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 4·5급 공무원 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 기본1시간 100,000원 초과시간 70,000원 	
	3급강사	<ul style="list-style-type: none"> 전임이외의 외래시간강사 외국어·전산 등 학원강사 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부/시도 사전협의) 	<ul style="list-style-type: none"> 기본1시간 70,000원 초과시간 40,000원 	
	보조강사	<ul style="list-style-type: none"> 각종 보조요원 	<ul style="list-style-type: none"> 기본시간 50,000원 초과시간 30,000원 	
회의참석비		<ul style="list-style-type: none"> 2시간 이내 2시간 초과(1일 1회에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> 100,000원 150,000원 	세미나, 포럼 등 참석비도 포함
단순인건비		<ul style="list-style-type: none"> 1인 / 1일 	40,000원	
원고료		<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 - 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지,목차, 간지 등은 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> 15,000원 ※ 시간당 A4용지 4매까지 지급(52천원까지) ※ 1일 3시간까지만 인정(156천원까지지급) ※ 1일 초과시 초과된 1일은 2시간만 인정 - 1박2일은 5시간 인정, 2박3일은 7시간 인정 	
여비		<ul style="list-style-type: none"> 시내여비(4시간 미만 소요시 50%) 시외여비 교통비 식 비(1인 1식) 숙박비(1인 1실) 	<ul style="list-style-type: none"> 20,000원 실비정산 8,000원 실비(상한40,000원) 	월 5회 한도
차량임차료 (여행차량)	기본요금	1.기본요금(최초200km까지)	362,000원	버스운송조합이 권장 하는 전세버스 요금 ※ 차량종류,이용기간,주차료,입장료,고속도로 통행료 등은 미반영되었음으로 상황에 따라 적용
	일반전세	2.400km미만매km당	1,810원	
	대기요금	3.초과요금(400km이상)매 km당	1,350원	
	숙박요금	당일전세(매30분당)	10,000원	
		당일+기본요금(최초200km까지요금)		
식비		1인당 1식	8,000원	
간식비		1인당	3,000원	
다과비		1인당	2,000원	
홍보비			총 보조사업비 중 “사업비”의 5% 범위내	
주책개조사업			총 보조사업비의 10%범위내 (1인당 2백만원)	
이동보조		①교통편의시설이 되지않은지역거주자 ②수동휠체어이용자 ③근육장애,강직이심한 장애인등 타 장애인에 비해 이동시간이 많이 소요되는자	총 보조사업비 중 “운영비”의 10% 범위내	근거자료 첨부

※ 강사료의 경우 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하고 초과시간은 1시간만 인정

제2장

예산과 결산

1. 세입·세출의 정의

- 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.(규칙 제7조)
- 세입: 정부 보조금, 각종 지원금, 후원금, 예금이자, 기타수입 등 기관으로 들어오는 모든 수입
- 세출: 기관에서 사용하는 모든 인건비, 사업비, 운영비등 지출

2. 예산 작성 시 지켜야 할 원칙

가. 회계연도 독립의 원칙

각 회계연도에 있어 지출되어야 할 경비의 재원은 당해연도의 수입으로 조달하고 당해연도에 지출한다.

나. 사전의결의 원칙

예산은 회계연도 중 세입세출의 건적이므로 회계연도 이전에 이사회의 의결을 득해야하고, 지자체로 예산안을 제출해야 한다.

다. 예산공개의 원칙

투명하고 효율적인 재정운영과 지역주민의 이해 증진을 통한 참여와 협조체계 구축을 위하여 예산을 공개한다(홈페이지 등 활용).

라. 예산총계주의

규칙 제8조에서는 "세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다"라고 예산총계주의 원칙을 밝히고 있다. 법인 및 시설의 사업계획은 예산을 통해 구체화되고 실행에 옮겨지기 때문에 세입, 세출은 모두 예산으로 편입되고 그 범위 내에서 집행되어야 한다.

마. 예산의 목적 외 사용금지

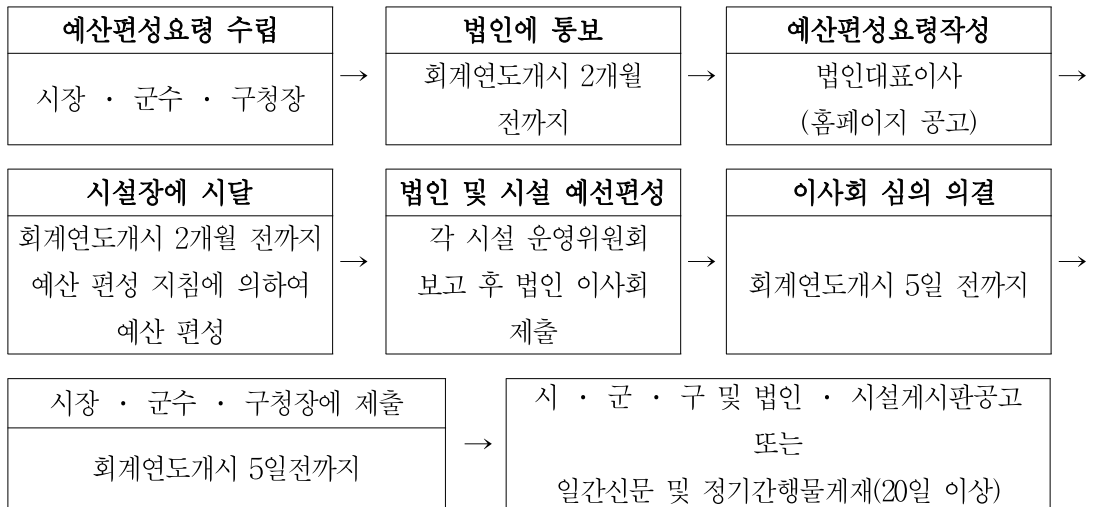
규칙 제15조 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

3. 예산

가. 예산 편성 요령

- 1) 예산의 편성권은 대표이사에게 있다.
- 2) 법인의 대표이사는 법인의 예산안을 법인 이사회에 제출한다.
- 3) 법인 이사회가 제출된 예산안을 심의하고 의결함으로써 확정된다.
- 4) 예산 집행은 대표이사 및 각 시설장에 의해 집행된다.
- 5) 예산관리에 대해 법인 감사의 감사를 받는다.
- 6) 결산안과 감사보고서를 법인 이사회에 제출하여 이사회의 의결을 거치면 예산 집행 책임이 소멸되고 당해 예산의 기능은 종결된다.

나. 예산 성립의 과정



다. 연간 예산 수립 계획 일정

월	내용	비고
1		
2	운영위원회 보고: 전년도 결산서 및 당해연도 예산서 변동 시 시설 운영위원회에 보고 후 법인 이사회 상정 정기이사회: 결산서 및 정부 보조금 확정시 본예산과 차이가 있 을 경우 1차 추경예산서 작성하여 이사회 승인 받을 것.	추경예산승 인 후 7일 이내에 시 군구 보고
3	회계 담당자는 예산 변동 사항 발생 시 법인 이사회 개최 일정 확인 후 이사회 개최 전 각 시설 운영위원회를 개최하여 추경예 산서를 운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 승인 받을 것.	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11	법인 예산편성 요령 공고(11월 초) 11월 중순 예산서 법인 제출	
12	예산 변경 사유 발생 시 당해 연도 추경예산 편성하여 운영위원회 보고 후 법인 이사회 승인 받을 것(이월금 예상시 이월금 편성) 차년도 예산: 차년도 예산안 및 당해연도 예산서 변동 시 시설 운영위원회에 보고를 한 후 법인 이사회에 상정 차년도 예산서를 예산 편성요령에 의하여 편성하여 이사회 승인 받을 것	

※ 예산편성 시 유의사항

- ①예산규모는 전년도 또는 수개년분의 실적을 검토한 후에 익년도의 물가 상승율 (통상 5%)을 고려하여 추정한다.
- ②과거의 실적과는 상관없이 완전히 제로베이스에서 편성할 수도 있다.
- ③지방자치단체의 보조금에 따라 예산규모를 정하는 경우가 많다.
- ④예산의 편성과정과 절차가 적절히 이루어지고 있는지, 예산형식과 내용이 예산
과목체계를 유지하고 있는지, 예산편성과정의 법정시한이 지켜지고 있는지 여
부에 주안점을 둔다.
- ⑤이용인의 재정수요가 반영되고 있는지, 이용인의 욕구를 파악한 예산이 반영되는
지, 법인과 시설의 역점사업과 지역사회 문제해결 사업에 우선권을 두고 있는 지
여부를 고려한다.
- ⑥불요불급한 사업을 실시하거나 경비 계상에 있어 중복계상이 있는지를 확인하여
건전재정 유지를 위한 예산수립을 계획한다.

라. 예산 과목별 편성 요령 .

1) 세입

과목						내역
관		항		목		
01	입소자 부담금	11	입 소 비 용수입	111	○ ○비용수입	입소자로부터 받는 보호 및 생활에 소요되는 비용 수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사 업 수 입	211	○ ○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업 수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입(소규모 판매)
03	과년도 수입	31	과 년 도 수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것.
04	보조금 수입	41	보 조 금 수입	411	국고보조금 수입	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금(기능보강비등)
				412	시.도 보조금 수입	시.도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시.군.구 보조금수입	시.군.구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타보조금 수입	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금

과목						내역
관		항		목		
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금. 결연후원금. 위문금. 찬조금. 중 후원목적이 지정된 수입(시설 개보수목적, ○○거주민목적, ○○행사목적 등)
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금. 결연후원금. 위문금. 찬조금. 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선(바자회, 일일호프)행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금(자부담)	법인으로부터 받은 전입금(법인의 자금원천이 자부담 수입일 경우 적용)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터 받은 전입금(법인의 자금원천이 후원금 수입일 경우 적용)
09	이월금	91	이월금	911	전년도 이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액(보조금 반납액 불포함)
				912	전년도 이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액(후원금 통장 이월액)
				913	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품. 집기. 기계. 기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

나) 세출

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	10	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 직적립금(충당금),퇴직연금
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비(유관기관 청조비등)
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비(시설장, 국장, 부장 등)
				123	회의비	운영위원회, 후원회 등 각종 회의의 과외비 등에 소요되는 제경비
		13		131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 기류는 212목에 계상)·청소도구·도서구입비·공고료·은행수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·호장비등
		13	운영비	133	공공요금	우편료(택배비, 쿼서비 등)·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(환경개선부담금, 자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

과목						내역
관		항		목		
02	재 산 조 성 비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장 치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사 업 비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유 비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔· 수건구입비 등 생필품)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구 입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사 에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입 비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비 (피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교 육경비(학습재료 등)

과목						내역
관		항		목		
03	사 업 비	33	○○사업비	331	의료재활사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전 출 금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과 년 도 지 출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	상 환 금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡 지 출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·과태료 소송경비 등
08	예 비 비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적 립 금	91	운영충당적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관 운영을 위한 적립금
10	준 비 금	101	환경개선준비금	1011	시설환경개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경 개선 준비금

※복지관, 보호작업장 및 주단기 보호 시설은 재무회계규칙[별표5,6] 참고

4. 준예산과 추가경정예산

가. 준예산

회계연도가 개시 전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립 될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

(규칙 제12조, 개정 2012.8.7)

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

나. 추가경정예산

1) 의의: 예산 성립 후 생긴 사유로 인해 필요한 경비의 과부족이 생길 때 본예산에 추가 또는 변경을 가한 예산을 말한다. (규칙 제13조 제1항, 개정 2012.8.7)

2) 종류

- 추가예산: 예산과목을 신설하거나, 기존 예산과목의 금액을 추가, 증액하는 경우에 편성하는 예산
- 경정예산: 기존 예산의 범위 내에서 각 비목간의 예산조정을 통해 부서, 소관, 과목 상호간 예산금액을 변경(증, 감)할 때 사용

3) 추가경정 예산 편성 기준

- 수입 또는 지출이 현저히 증가한 경우(가령, 후원금)
- 특정과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 필요가 있다고 판단되는 경우
- 새로운 예산과목(신규사업)의 신설이 필요한 경우 등이다.

4) 작성 시 주의사항

- 추가경정 예산안에서는 추경예산의 필요성과 중요부분을 설명해야 하고(수정사업 계획서 작성) 예산총칙은 본예산 내용을 준용하여 작성한다.
- 추경예산 세입·세출명세서는 세입·세출을 구분하여 작성하되, 총괄표도 함께 작성 한다.

- 임직원 보수 일람표는 변경이 있는 경우에만 작성한다.
- 이사회가 개최되면 심의·의결을 통해 이를 확정시킨다.
- 확정된 예산안은 확정일로부터 7일 이내에 시장, 군수, 구청장에게 보고한다.
- 추가경정예산의 편성절차는 본예산의 편성절차와 동일하다. 주의할 점은 당초 예산심의(시·군·구)시 삭제 또는 감액되었던 부분에 대해서는 신설하거나 증액할 수 없다는 것이다.

가) 추정 총괄표

세 입						세 출						주요내역
관	항	2013년 예산(A)	2013년 0차추경 예산 (B)	증감(B-A)		관	항	2013년 예산(A)	2013년 0차추경 예산 (B)	증감(B-A)		
				금액(c)	비율 c/a*100					금액(c)	비율 c/a*100	
총 계						총 계						<div><세입> 예시문 1.보조금 증가 - 기본급 대비 3% 인상 적용 및 호봉승급으로 인한 인건비 증가 - 물가인상 3% 적용으로 인한 생계비 증가 - 기능보강사업 증가로 인한 기능보강사업비 증가 <세출> 예시문 1.사무비 증액 - 인건비 3% 인상 적용 2.시설비 증액 - 잡지출 감소</div>
사업수입	사업수입					사무비	소 계					
보조금	구보금						인건비					
	시보금						업무추진비					
후원금	후원금					재산조성비	운영비					
							시설비					
법인입금	법인입금					사업비	소 계					
	법인전입금 (후원금)						사업운영비					
이월금	이월금					잡지출 예비비	프로그램사업비					
							잡지출					
잡수입	잡수입					서울시반환금						

나) 추경예산서 세입 명세서

관	항	목	2013년 예산 (A)	2012년1차 추경 예산(B)	증감(B-A)	증감사유
					금액	
총계			200,000	250,000	50,000	
보조금 수입	합계		66,000	70,000	4,000	
	보조금 수입	국고보조금	0	0	-	
		시군구보조금	0	0	-	
		기타보조금	66,000	70,000	4,000	00사업 보조금 지원으로 인한 예산 증가
		⋮	⋮	⋮		
		⋮	⋮	⋮		

다) 추경예산서 세출 명세서

관	항	목	2013년 예산 (A)	2012년1차 추경 예산(B)	증감(B-A)	증감사유
					금액	
총계			200,000	250,000	50,000	
사무비	합계		66,000	64,000	-2,000	
	운영비	여비	100	100	-	
		수용비및수수료	10,000	8,000	-2,000	<div>←</div> <div>항간전용시 예</div> <div>←</div>
		:	:	:		
		합계		70,000	72,000	
사업비	교육비	수업료	2,000	3,000	2,000	
		:	:	:	:	
		:	:	:	:	
	○○사업비	○○사업비	0	50,000	50,000	신규사업

항간전용시 예

5. 예산의 전용

가. 방법

- 1) 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

다만, 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산의 성립과정 중 이사회에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못한다.(규칙 제16조제1항 내지 2항)

- 2) 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 규칙 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목전용조서를 첨부해야 한다.(규칙 제16조제2항, 개정 2012.8.7)

나. 예산 전용의 요건

- 1) 계획 변경 등의 사유로 예산의 증감요인이 발생하여야 한다.
- 2) 반드시 예산총칙에 전용에 관한 규정이 명시되어야 한다.
- 3) 전용하는 과목에 부족이 발생하지 않아야 한다.

다. 예산 전용의 제한

- 1) 업무추진비는 ‘다른 비목에서’ 전용할 수 없다.

(그러나, 업무추진비를 ‘다른 비목으로’ 전용하는 것은 가능하다.)

- 2) 인건비와 시설비 예산은 ‘다른 비목으로’ 전용할 수 없다.

(그러나, 인건비와 시설비를 ‘다른 비목에서’ 전용할 수는 있다.)

- 3) 보조금사업은 보조사업 목적 및 교부조건상 다른 사업으로 전용할 수 없으며, 불용액은 전액 반납하여야 한다.

- 4) 회계연도(1. 1 ~ 12. 31)가 종료된 후에는 할 수 없다.

- 5) 요건에 해당되더라도 추경예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 추경예산 편성 후 집행하는 것이 바람직하다

3.5 예산전용 hwis

[메뉴 위치] | 경리 > 예산관리 > 예산전용

1 예산전용 (예산전용은 예산에 반영 되지 않습니다) 1 예산생성 6 입자장 등록 7 열기

회계연도 2010 년 전용차수 1차 결재라인 주결재라인 총책임자 표시

2 항목 1 항목 전용일 2010-06-28 조회건수

번호	차수	관	항	목	세목	전용일	예산액 (원)	전용액 (원)	예산잔액 (원)	지출액 (원)	불응액 (원)	전용사유
1	1	사무비	운영비	공공요금		2010-06-28	200,000	50,000	250,000	250,000	0	
2	1	사무비	운영비	취세공과금		2010-06-28	500,000	-50,000	250,000	250,000	0	

메뉴 및 업무순서

(1) 전용차수 생성을 한다.
 (2) 전용일을 확인하고, 행 추가 버튼 클릭하면 관, 항, 목 조회 창이 나타납니다. 전용 대상 계정을 선택합니다.
 (3), (4), (5) 순서로 예산액, 전용액, 지출액을 입력합니다.
 (6) 작성이 완료되면 저장버튼을 클릭하여 등록내용을 저장합니다.

활용Tip 및 사례

◆작성된 예산전용은 예산에 반영 되지 않습니다.
(회계장부와는 무관함)

◆시군구보고>공문작성>결산서>결산보고 시 과목전용조서로 반영이 됩니다.

6. 결산

가. 의의

결산은 예산에 대응하는 개념으로 1회계연도에 있어서의 법인 및 시설의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로써 표시하는 행위이다.

법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

나. 결산 준비

- 1) 미불금, 미수금 등 미결산되는 부분이 없도록 사전에 점검한다.
- 2) 퇴직적립금액의 충족여부를 확인한다. 12월 31일에 전 직원이 퇴사한다는 것을 가정하여 전 직원의 평균임금을 산출한 다음 퇴직금 추계액을 정한다.

추계액과 실 적립액과의 일치여부를 비교한 다음, 부족분은 추가 적립해야 한다.

-퇴직연금 가입 시설일 경우

DB(확정급여형): 퇴직충당금에 대하여 부족분이 발생 됐는지 확인하고
부족분이 발생했을 경우 추가 적립하여야 한다.

DC(확정기여형): 당해 연도에 발생된 퇴직 급여만 입금 한다.

- 3) 재무회계규칙 별표를 통해 세출과목에 반환금을 신설함. 이에 반환금에 관한 회계처리는 당해 연말 반환금 계정을 통해 처리해야 한다. <개정 2012.8.7>
- 4) 후원금 수입 및 사용 결과는 별지 제19호 서식에 작성하여 결산 보고서를 제출할 때에 함께 보고 한다. (회계연도 종료 15일 이내 보고 폐지) <개정 2012.8.7>
- 5) 비품대장과 현물 재고를 상호 확인하고, 재물조사 실시 여부도 확인한다. 파손, 분실 등으로 인하여 사용할 수 없게 된 비품 등의 재산은 법인 대표(법인) 및 시설장(시설) 또는 이들로부터 위임을 받은 자(예: 총무부장)의 불용재산 폐기처분 승인을 얻은 후에야 폐기처분할 수 있다.

법인 또는 시설에서 불용의 결정을 하면 해당일자에 비품대장, 재산대장에 폐기 사실을 부기하고 현 재고를 조정한다. 불용품 매각 후 대금이 입금되면 “불용품매각대”로 수입 처리한다. 재산대장 지출계정의 비품 등 해당란에는 불용품 폐기금액(취득가)을 적색글씨로 기재 또는 △표시로 기록하여 전체가액을 감액한다.

- 6) 후원금(물품) 수입·지출내역을 확인한다. 후원금 영수증 원부에 기록유지는 잘 되어 있는지, 후원금(물품) 지급내역에 누락사항은 없는지 확인한다.

7) 통장별로 12월 31일자 예금잔액증명서를 금융기관으로부터 받아 놓는다. 통장상 전기말 잔액이 있었으나 회계 연도 중 잔액이 없어 사용하지 아니한 경우, 또는 전기말 잔액은 없었다고 해도 예금 이자가 발생할 수 있으므로 예금잔액증명서를 발급받아 두는 것이 정확하다.

- 8) 이월예산 규모를 점검하고, 각종 증빙서 구비 여부 등도 확인한다.

9) 전자 장부인 경우에는 12월말 누계금액을 세입·세출결산서(시설용, 별지 제5호의 2 서식, 별지 제5호의 3서식)에 예산 및 결산금액을 예산서에 작성한 순서에 따라 기록한다.(사회복지정보시스템에 양식과 동일) 12월말 누계금액이 결산금액이 된다.

10) 세입 잔액에서 세출 잔액을 뺀 금액이 차기 이월금이 된다. 이 잔액이 12월 31일 현재의 예금 잔고 및 현금보관액 등의 합계금액과 일치하는 지를 확인하여야 한다. 또한 현금출납부의 12/31 잔액과 일치하는지도 확인해야 한다.

11) 이 경우 차기이월 지출결의서를 작성한다. 적요란에는 ‘차기이월금 000원’ (차인잔액)으로 표시한다. 장부상 지출란에 ‘잔액’을 기록하여 차인 잔액란을 ‘0’으로 한

다. 지출결의서의 예산과목은 차기이월금으로 한다.

12) 총계정원장의 계정별 누계금액과 계정과목별 총계정원장보조부의 누계금액이 일치하는지를 확인한다.

13) 결산보고서에 첨부해야 할 서류(규칙 제20조)

- 세입·세출결산서(별지 제1호 서식)
 - 과목 전용조서(별지 제6호 서식)
 - 예비비 사용조서(별지 제7호 서식)
 - 기본재산수입명세서(별지 제16호 서식)
 - 사업수입명세서(별지 제17호 서식)
 - 정부보조금명세서(별지 제18호 서식)
 - 후원금수입 및 사용결과보고서(별지 제19호 서식)
 - 인건비명세서(별지 제20호 서식)
 - 사업비명세서(별지 제21호 서식)
 - 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다) (별지 제22호 서식)
 - 감사보고서(별지 제23호 서식)
 - 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)
- ※ 이사회 회의록 사본(법정서류는 아니나 일반적으로 제출하고 있음)

7. 예·결산 사례 및 Q&A

가. 예산원칙-○○시설은 후원금 모금을 위한 바자회 수입에서 비용을 차감한 순이익 금액만을 세입으로 처리함으로써 수입과 지출을 각각 세입예산과 세출예산으로 계상해야 하는 예산총계주의를 위반한 사실이 있음

예) 바자회 수입500만원, 바자회 진행 비용 100만원일 경우 세입(후원금)으로 500만원 처리하고, 세출(사업비)로 100만원 비용 처리 하여야 함. 세입 500만원에서 세출100만원 뺀 세입(후원금)400만원 처리 불가능

나. 예산원칙-○○시설은 2003.02.25 위생원 xxx의 퇴사시 기타후생경비에서 퇴직위로금 500,000원을 지출하였고 2003.05.30.에는 직책보조비 명목으로 원장의 연수비용 150,000원 등 총 930,000원을 세출 예산에 정함이 없이 부당하게 지출한 사실이 있음.

다. 예산원칙-○○시설은 종사자 명절선물의 예산 과목이 당초 기타후생경비에 편성되어 있어 본 항목에서 지출되어야 했으나, 사업운영비에서 지출되었음 계정 조정이 필요함

라. 예결산 공고-○○ 시설은 2010년 결산 내역 및 2011년 예산서를 시설의 게시판이나 홈페이지 및 잡지, 정기간행물에 게재를 하여야 하나 미 게재됨.(규칙 제10조 제3항,4항,5항)

최근에는 시설 홈페이지에 예·결산공고를 탑재하는 사례가 많아졌고, 시설 소식지 등을 통해서 후원금 수입 및 지출 현황 등과 함께 예·결산공고를 하는 사례도 늘고 있는 추세. 사회복지법인재무회계규칙 개정령(시행 2009.2.5)에는 예·결산보고서의 인터넷 공시를 의무화 함. 사회복지법인 및 시설의 회계는 직원, 이용자, 일반 시민에게 적극적으로 공개함으로써 시설운영과 예·결산의 투명성을 확보.

마. 추가경정예산-

1) 00시설의 경우 세출(인건비)52,583천원을 초과하여 집행하고 추경예산서를 작성하지 않음

2) 예산 집행 시 법인 이사회 승인 및 관할구청장의 승인 없이 자체 내에서 관간 변경하여 사용함. 규칙 제13조제1항에 의하여 예산대비 세출이 증가되는 경우가 생기면 추경예산서를 편성하여 시설 운영위원회에 보고를 하고, 법인 이사회에 승인을 받은 후 시.군.구청에 7일 이내에 결과를 통보하여야 함. 추가경정예산은 예산과목을 신설하거나, 기존 예산과목의 금액을 추가, 증액하는 경우에 편성하는 추가예산과 기존 예산의 범위 내에서 각 비목간의 예산조정을 통해 부서, 소관, 과목 상호간 예산 금액을 변경(증, 감)하는 정예산으로 나누어지는데 보통의 경우 작성의 필요성과 경정예산 작성의 필요성이 동시에 발생하는 경우가 많아 양자를 합해서 편성하는 것이 대부분이며, 이러한 추가경정예산은 일단 성립되면 본예산에 흡수되어 운영됨.

바. 예산 승인- 사회복지법인의 예산 편성과 결산은 반드시 이사회의 승인을 받도록 되어 있음. 그러나 사회복지법인 00회는 1999년 4회 2000년 2회의 이사회를 개최 하였음에도 불구하고 이사회의 승인 없이 법인에서 각 시설에 대하여 법인 지원금과 후원금품을 지원한 사실이 있음.

Q1 : 목간 전용이 일어난 사항에 대하여도 반드시 추경을 해야 하나요?

A1 : 재무회계규칙 16조에 의거 목간 전용은 이사회 등의 사전승인 없이 시설장 재량으로 할 수 있는 것이며 목간 전용 내역에 대하여는 과목전용조서를 별도로 구비하여 결산서에 부속하여 제출해야 하는 것입니다. 추경은 이미 성립된 예산에 변경사항이 발생할 경우 시설운영위원회 보고, 이사회 의결을 통하여 예산내역을 변경하는 것으로 통상적으로는 목간전용에 대하여도 연말에 일괄적으로 추경예산에 반영하여 과목전용조서 등을 첨부하는 번거로움을 해소하는 것이 바람직합니다. 다만, 연말에 긴급하게 목간 전용이 발생하여 법인 이사회나 시설운영위원회 보고가 현실적으로 곤란한 경우, 과목전용조서를 결산서에 첨부하여 제출하면 됩니다.[사회복지법

인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 2012년 9월 2일 시행되는 사항 적용]

Q2 : 법인의 감사 등에 후원사업비가 예산 대비 실적이 저조할 경우 지적받게 되므로 후원금 세출예산으로 편성하지 않고 추경예산 반영 시 후원금 잔액을 전액 예비비로 편성해도 되는지요?

A2 : 후원금을 재원으로 예비비를 편성하면 안 된다는 규정은 없으며, 통상적으로 시설에서 전년도 이월금에 상당하는 금액은 다시 이월되어 넘어가는 것이 현실입니다. 그만큼 단위 사업예산을 실적보다 증액편성하거나 혹은 전체 금액을 예비비로 편성하는 기관도 존재합니다. 후원금 이월금의 경우 가장 근본적인 해결은 이월금을 적극 소진할 수 있도록 사업을 성화하는 것이 바람직하며 예산제도의 본래 취지상 과다한 예산을 편성하는 것은 바람직하지 아니합니다.

다만, 시설에서는 후원자의 갑작스러운 후원 중단 등을 고려하여 어느 정도 안정적인 재원을 확보하고자 하는 욕구가 있으며, 현실적으로 전액 사용하는 것이 쉽지 않은 것이 현실입니다. 시설이 근본적으로 후원금 이월금 규모를 축소할 수 있도록 적극적인 사업전개를 할 필요는 있습니다.

Q3: 장애인 생활시설입니다. 세입예산 중 이월사업비로 편성된 금액의 지출시 세출 예산상 과년도지출로 편성해야 하는 것이지요?

A3 : 재무회계규칙 제17조에서는 세출예산 중 당해연도 사용이 불가할 것으로 판단 되는 경우 이사회결의를 거쳐 이월할 수 있도록 규정하고 있으며, 재무회계규칙 별표 5 및 별표 6에서는 세입 관련 이월금(관)-이월금(항)-이월사업비(목), 세출 관련 과년도지출(관)-과년도지출(항)-과년도지출(목)의 과목을 예시하고 있습니다. 규칙에서는 이월사업비를 전년도에 종료되지 못한 이월사업비, 과년도 지출을 과년도 미불금 및 과년도 사업비의 지출로 정의하고 있습니다. 시설회계는 원칙적으로 1년 단위로 예산의 편성 및 집행이 완료되는 시스템으로 세출예산의 이월은 부득이한 경우로 한정하는 것이 바람직합니다. 또한, 기능보강사업과 같이 그 용도 및 자금이 명확한 사업을 제외하고는 현장에서 사업의 이월을 전년도 사업의 연장으로 볼 것인지 아니면 당해연도의 사업으로 보아야 하는 지에 대한 판단이 용이하지 않고 이월 사업의 경우 관련 사업계획서 및 사업 관련 원인행위 등이 수반되어야 하는 것 등 여

러 가지로 판단이 명확하지 않은 측면이 존재하는 것이 현실입니다. 따라서, 여러 가지가 모호한 상황에서 이월사업비(항), 과년도 지출 처리하는 것 보다는 이월금(항) 및 당해 연도 사업운영비로 처리하는 것이 대개의 시설이 택하는 방식으로 보다 타당한 처리라 판단됩니다.

Q4 : 보조금 반환금 처리 절차가 정확히 어떤 것이 옳은가요?

A4 : 개정된 재무회계규칙 시행(2012.8.7.)으로 보조금 반환 처리 절차에 대한 답변을 변경합니다. 개정된 재무회계 규칙 별표를 보면 세출과목에 예비비 및 기타(관) - 예비비 및 기타(항)-반환금(목)이 신설되어 이에 따라 반환금에 관한 회계처리는 당해 연도말 반환금 계정을 통해 처리해야 하는 것으로 변경됩니다. 즉, 2012년 보조금 중 미사용되어 반납되어야 할 금액이 있다면 반환금(목)으로 세출 처리해야 하는 것이며, 이때 주의할 점은 실제 반환시점이 2013년 2월 이내인 경우 실제 반환이 이루어지는 2013년이 아닌 2012년에 처리되어야 하는 것입니다. 다만, 실제 반환시점이 2013년 3월 이후인 경우에는 2013년의 세출로 처리하는 것입니다.(규칙 5조 출납기한)

Q5 : 예산을 처음 작성하는 경우 가장 고려해야 할 점은 무엇일까요?

A5 : 본예산 작성 후에도 추가경정예산을 통해 수정이 가능하고, 목간 전용은 시설장 결재 하에 전용이 가능합니다. 예산을 처음 작성하실 때 가장 많이 어려워하고 오류를 범하는 부분이 세입 규모 내에서 세출예산을 편성하는 것이라고 생각합니다.

재무회계규칙의 예산서 작성 서식대로 하면 실무자는 예산작성에서 집행까지도 어려움을 겪게 되는데, 별도로 자부담, 후원금, 보조금을 구분하여 예산서를 작성하면 사회복지정보시스템 예산정보입력 시에도 쉽게 입력할 수 있고 세입재원별로 세출예산이 맞게 짜여있는지 확인할 수 있습니다

제3장

후원금의 관리

1. 후원금의 범위 등

후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산을 말한다. 따라서, 현금뿐만 아니라, 음식, 의류, 물품 등 대가없이 받은 자산은 모두 포함한다.

2. 후원금의 수입

가. 후원금 구분

후원금은 후원자에 의하여 용도가 지정된 지정후원금과 용도가 지정되지 않은 비지정 후원금으로 구분된다.

1) 지정후원금

후원자가 지정한 용도로 사용해야 하는 것이 지정후원금으로, 결연후원금이 대표적인 예라고 하겠다. 후원자는 지로, 자동이체, 무통장입금 등의 방식으로 후원금을 납부할 수 있다. 해당 시설에서는 연말정산 시기가 도래하면 후원금납부영수증을 희망하는 후원자에게 후송해야 한다.

2) 비지정후원금

후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 후원금을 말하는데 흔히 일반후원금을 가리킨다. 사용 용도가 지정되지 않았다고 해서, 무원칙하게 사용할 수는 없다(‘후원금의 사용제한’참조).

나. 후원금 영수증 발급 및 관리

후원법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」또는 「법인세법시행규칙 제82조 제7항 3의3호」에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부

※ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받는 경우에는 영수증을 교부할 필요는 없으나 후원자가 원할 경우에는 교부할 것

※ 영수증 발급 또는 발급내역의 보관 등 기부금 관리의 투명성 제고 필요

- 후원금 발급 목록 장부 비치

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

【 후원금 영수증 발급 대장 】

연번	일시	후원자(법인)	금액	유형	비고
				지정/비지정	

다. 후원금 전용계좌 개설

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장명의로의 계좌를 개설하여 사용
- 후원금을 전용계좌로 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부 생략 가능
- 법인 및 시설이 필요 시에는 두개 이상의 복수통장 사용 가능(시·군·구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)

3. 후원금의 사용

1) 후원금의 수입 및 사용내용 통보

- 법인 대표이사과 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보

※ 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능(규칙 제41조5)

2) 후원금의 사용결과 보고

- 법인 대표이사과 시설장은 회계연도 종료후 3/31일 이내에 후원금(품) 수입 및 사용결과 보고서(사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호서식)를 관할 시·군·구청장에게 제출

※ 2012년 1월부터 사회복지시설정보시스템을 통한 온라인(사회복지시설정보시스템 → 행복e음)보고(관련근거 : 사회서비스자원과 - 5483(2011.12.2)호)

- 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료후 30일 이내에 인터넷(인터넷 카페, 시설홈페이지등)을 통하여 공개한 후, 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시(제41조의6 제2항)

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우는 그 명칭)은 공개하지 말 것

※ 후원금은 회계연도 사용을 통해 집행 실적을 제고할 것

3) 시설 후원금에 대한 국세청 연말정산간소화 서비스 연계

2012년부터 사회복지시설의 후원금 접수내역을 국세청 연말정산시스템과 연계하여 관련 서비스를 제공하므로 사회복지시설에서는 관련 서비스를 제공하기 위해 법인 산하 시설이라 하더라도 법인 허가번호가 아닌 **시설 명의의 사업자등록을 별도로 해야 하는 것으로 복지시설의 개별 고유번호증을 발급받아야 한다.** (2012 사회복지시설관리안내, 보건복지부)

4) 후원금의 사용제한

지정후원금의 경우, 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로는 사용하니 못하며, 예산 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성해서 사용되어야 한다.

① 후원금의 용도 외 사용금지

- 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함
- 다만, 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능

※ 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금 은 제외

② 비지정 후원금의 사용 제한

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 시설의 운영비로 사용하되, **간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함**

- 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
- 업무추진비, 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지 하되,

업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정후원금의 15% 이내에서 사용 가능

○ 후원자 유형구분

후원자구분	설명	근거법령
개인	개인	
영리법인	기업	
비영리법인 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타)	<ul style="list-style-type: none"> - 공익법인 등 : 종교법인, 학교법인, (정신)의료법인, 사회복지법인 등 - 비공익법인 : 협회, 학회, 연구소, 재단, 센터, 법인단체 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 상속세 및 증여세법 시행령 제12조 - 민법32조 허가받은 법인
민간단체	비영리민간단체, 회원단체, 민간단체 기타	<ul style="list-style-type: none"> - 비영리민간단체지원법, - 외국인원조단체에 관한법률등
국가기관	입법, 사법, 행정기관 (중앙 및 소속기관, 지자체)	
공공기관	공기업, 준정부기관, 기타공공기관등	공공기관의 운영에 관한법률 제5조

※ 사회복지시설정보시스템 후원자 구분 입력 참고사항(사회복지시설 안내 시 참고)

① 해당 후원자가 모금(자)기관 ¹⁾ 일 경우	개인, 영리법인, 비영리법인, 민간단체 중 해당되는 칸에 'Y' 또는 'N' 입력
② 해당 후원단체가 기부금단체 ²⁾ 일 경우	비영리법인, 민간단체 중 해당되는 칸에 'Y' 또는 'N' 입력

5) 비영리법인의 기부금영수증 발급과 발급내역의 작성·보관 의무

- 기부금영수증 발급

① 비영리법인이 후원금 또는 기부금을 수령함에 있어서 그 출연 등을 한 자에게 ‘법인세법’ 또는 ‘소득세법’의 규정에 정한 바 소정양식에 의한 기부금영수증 을 교부해야 한다.

1) 모금자(기관) : 기부금품모집 및 사용에 관한 법률 제4조에 의거 기부금품 모집을 목적으로 행 안부장관, 특별시장 · 광역시장 · 시도지사 등에게 등록한 모금자(기관) 예) 사회복지공동모금회

2) 기부금단체

- 소득세법시행령 제80조 및 소득세법시행규칙 제44조의 2관련 기부금대상 민간단체

- 법인세법 시행령 제36조 및 법인세법시행규칙 제18조관련 지정기부금단체

예) 사회복지시설, 월드비전

② 기부자의 구분에 의하여 발급하는 영수증 양식이 다르므로 기부자가 법인인지 개인인지를 가려야 한다. 사회통념상 기부의 의사표시는 개인명의로 하지만 실질적인 기부행위는 그 개인의 경영 하에 있는 회사 등의 조직이 하는 경우가 많으므로 이 경우에는 법인명의로 기부금영수증을 교부해야 한다.

- 기부자가 법인인 경우 : 법인세법 시행규칙 별지 제63호의3 서식에 의한
기부금영수증 발급

- 기부자가 개인인 경우 : 소득세법 시행규칙 별지 제45호의2 서식에 의한
기부금영수증 발급

- 기부금영수증 발급내역의 작성·보관 의무

① 기부금으로 손금산입을 받기 위해 필요한 기부금영수증을 발급하는 자가 액수에 관계없이 기부금을 기부하는 내국법인에게 기부금영수증을 발급하는 경우에는 **‘기부법인별 발급내역’**을 작성

②보존기간: 5년

③신고기간: 다음연도 6월30일까지(관할 세무서 제출).

6) 기부금영수증 발급 및 발급내역 작성의무 불이행가산세

비영리내국법인이 기부금영수증을 사실과 다르게 발급하거나 기부법인별 발급내역을 작성·보관하지 아니한 경우에는 아래의 각 호의 금액을 가산한 금액을 법인세로 징수해야한다.

※ 기부금품을 수령할 때가 주로 문제가 된다. 금전 외의 자산을 기부 받을 때에는 시가수 있는 자료를 요구하여 확인 후 기재가 바람직하다. 잘못 기재 시 2%의 가산세가 부과된다.

【 비지정 후원금 사용을 위한 시설운영비의 구분 : 시설회계 세출예산과목 구분 】

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용직급 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		
	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	○ 시설개보수비	○ 시설비 ○ 자산취득비 ○ 시설장비 유지비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비	사용불가

※ 참고로 법인회계는 시설회계 세출예산과목 구분을 준용하되 사업비중 수익사업비로는 후원금 사용불가, 시설전출금은 직접비로 분류

양식21. 기부금영수증(법인)

[별지 제63호의3서식] <개정 2007.3.30>

기 부 금 영 수 증						
1. 기부자						
법 인 명		주민등록번호 (사업자등록번호)				
주 소						
2. 기부처						
법 인 명		주민등록번호 (사업자등록번호)				
소 재 지						
3. 기부금 모집처(연료기관 등)						
단 체 명		사업자등록번호				
소 재 지						
4. 기부내용						
유형	코드	연월일	기부금품			금 액
			품명	수량	단가	
<p>「법인세법」 제24조, 「조세특례제한법」 제73조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p>						
<p>위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기부금 수령인 (서명 또는 인)</p>						
<p>※ 작성방법</p> <p>1. 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 기재합니다.</p> <p>가. 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금(유형 1, 코드 10),</p> <p>나. 「조세특례제한법」 제73조제1항에 따른 기부금(유형 2, 코드 30),</p> <p>다. 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금(유형 5, 코드 40),</p> <p>라. 그 밖의 기부금(유형 6, 코드 50)</p> <p>2. 금전 외의 자산을 기부한 경우로서 가·나·에 해당하는 경우에는 금액란에 해당 자산의 장부가액을, 다·라에 해당하는 경우에는 해당 자산의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액)를 기재하되, 장부가액 또는 시가가 확인되지 아니하는 경우에는 기재를 생략합니다.</p>						

210mm×297mm (신문용지 54g/㎡ (재활용품))

▶양식20. 기부금영수증(개인)

[별지 제45호의2서식] <개정 2010.4.30>

일련번호		기부금 영수증			
1. 기부자					
성 명		주민등록번호 (사업자등록번호)			
주 소					
2. 기부금 단체					
단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)			
소 재 지					
3. 기부금 모집처(언론기관 등)					
단 체 명		사업자등록번호			
소 재 지					
4. 기부내용					
유 형	코 드	구 분	년 월	내 용	금 액
<p>「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제73조, 제76조 및 제88조의4에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 (서명 또는 인)</p> <p>위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 기부금 수령인 (서명 또는 인)</p>					
<p>※ 작성방법</p> <p>1. “3. 기부금 모집처(언론기관 등)”는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말합니다.</p> <p>2. “4. 기부내용”란에 적는 유형·코드는 다음과 같습니다.</p> <p>가. 「소득세법」 제34조제2항에 따른 기부금 : 법정, 코드 10</p> <p>나. 「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금 : 정치자금, 코드 20</p> <p>다. 「조세특례제한법」 제73조제1항(제1호 및 제11호 제외)에 따른 기부금 : 조특법 73, 코드 30</p> <p>라. 「조세특례제한법」 제73조제1항제11호에 따른 공익법인신탁기부금 : 조특법 73 ① 11, 코드 31</p> <p>마. 「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금 : 지정, 코드 40</p> <p>바. 「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금 : 종교단체 코드 41</p> <p>사. 「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금 : 우리사주, 코드 42</p> <p>아. 필요경비 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금 : 공제제외, 코드 50</p> <p>3. 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적습니다.</p>					

210mm×297mm(신문·용지 54g/m²)

▶양식19. 후원금수입 및 사용결과보고서

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일 부터 ~ 년 월 일까지

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원금의 종류	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금(물품) 수입명세서

연월일	후원금의 종류	후원자	내역	품명	수량	단위	비고

3. 후원금(금전) 사용명세서

(단위 : 원)

사용일자	사용내역	금액	산출기준	비고

4. 후원금(물품) 사용명세서

사용일자	사용내역	사용처	수량	단위	비고

5. 후원금전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

****작성요령**

○ 후원금의 종류 구분

1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금품
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. 자선보금품	자선바자회등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금등 후원금품

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 함

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지등을 구체적으로 기재하여야함

4. 후원금 관련 회계업무 사례별 Q&A

Q1 : 비지정후원금을 종사자 인건비로 몇 %까지 사용할 수 있나요?

A1 : 후원금의 사용과 관련하여 관할 시군구에서 달리 정한 바가 없는 한, 보건복지부의 사회복지시설 관리안내 지침을 따르는 것입니다. 동 지침에 의할 경우, 비지정 후원금은 간접비에 50% 초과 사용을 못 하도록 되어 있으나, 인건비의 경우 직접비에 해당되어 사실상 제한이 없는 것으로 판단됩니다. 다만, 규정은 그렇다 하더라도 후원금의 공공성을 감안해 볼 때 후원금을 인건비로 통상적인 수준을 초과하여 지출하는 것이 도덕적 논란이 있을 수 있으므로 자치구 담당자와 의견을 조율 후 집행하는 것이 바람직합니다.

Q2 : 지정후원금은 반드시 지정후원금을 수령한 연도에 모두 사용해야 하나요?

A2 : 지정후원금을 수령한 연도에 모두 사용해야 한다는 후원금 관리 규정은 없습니다. 지정후원금은 지정된 목적에 맞게 이월 여부의 타당성이 결정되는 것으로 보아야 합니다. 결연후원금의 경우 12월에 수령하여 익년 1월에 지급한다면 일시적으로 이월이 발생할 수 있고, 사업지정후원금의 경우에도 해당 사업의 잔여기간이 있다면 이월이 가능할 것입니다. 그러나, 특별한 이유 없이 지정후원금이 거액, 장기간 이월되는 것은 복지시설 본래의 존재 이유를 감안할 때 바람직하지 않은 것으로 판단됩니다.

지정후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로는 사용하지 못하지만, 지정후원금을 용도에 맞게 사용하고 소액 남은 경우 라면 지정후원금의 15%는 모금홍보 및 사후 관리비용으로 사용이 가능합니다. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외입니다.

Q3 : 후원금통장에서 발생한 예금이자도 후원금이 아닌가요?

A3 : 후원금통장에서 발생한 예금이자도 후원금이 아니라 예금이자입니다. 후원금통장에서 발생했다고 후원금이 되는 것은 아닙니다.

Q4 : 직접비와 간접비 사용비율은 후원금 수입금액에 대비 사용액으로 산정하나요?

A4 : 간접비 사용 비율 50%는 당해 연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 합니다. (2013년 사회복지시설 관리안내에 비지정후원금의 사용기준 제시됨) 사용비율을 계산할 때에는 [비지정후원금 중 간접비 사용금액 / 비지정후원금 사용

금액 × 100]으로 하여 전체 비지정후원금 사용금액 대비 간접비 사용금액을 산정해야 합니다.

Q5 : CMS 후원금이나 지roh원금을 받는 경우 수수료가 발생합니다. 예를 들어, 후원해 주시는 분은 10,000원을 후원하시는데 통장에 찍힌 금액이 9,700원일 경우 회계처리를 어떻게 해야 하나요?

A5 : 후원자가 후원한 금액은 10,000원이므로 통장에 9,700원이 찍혔다고 해도 10,000원으로 세입 처리하셔야 합니다. 그리고 수수료로 집행한 300원은 지출결의서로 지출처리하시면 됩니다. 금융결제원 등 사이트 들어가시면 세금계산서, 청구서등 출력하실 수 있으므로 증빙서류로 사용하시면 됩니다.

Q6 : 기능보강사업 집행 시 자부담에서 후원금과 법인전입금을 어느 정도 사용해야 한다는 규정이 있나요? 또 기능보강 목적으로 지정후원금을 모금하여 사업을 집행해도 문제가 없을까요?

A6 : 보조금과 후원금은 기능보강사업계획대로 비율을 맞춰서 집행하여야 하고 후원금과 법인전입금을 몇 %씩 사용해야 한다는 규정은 없습니다. 다만, 시설유형별로 서울시에서 기능보강사업에 대한 지원여부를 결정하는 타당성 검토 시 일정비율의 자부담을 요구하는 경우가 있으므로, 이럴 경우 관련 지침에 따르면 됩니다. 지정후원금의 목적을 기능보강사업으로 하고 모금한 지정후원금은 기능보강사업에 사용해도 됩니다.

Q7 : 업무용 차량을 구입하려고 하는데 후원금으로 구입할 수 있는지요?

A7 : 차량은 자산취득비에 해당하며, 사회복지시설 관리안내 지침에 후원금은 토지, 건물을 제외한 기 등 구입이 가능하다고 되어 있으므로 가능합니다. 다만, 비지정후원금으로 구입시 자산취득비는 간접비이므로 사용비율이 50%를 넘지 않는 범위에서 사용하셔야 하며, 지정후원금일 경우에는 사용 제한을 받지 않습니다.

Q8 : 사회복지공동모금회에서 받은 보조금은 기타보조금으로 해야 하나요?

A8 : 복지시설 관리 지침 상에 사회복지공동모금회에서 받은 보조금을 기타보조금으로 처리하라고 되어 있습니다. 그러나, 2010년도 사회복지공동모금회 감사에서 사회복지공동모금회는 정부기관이 아니기 때문에 후원금으로 처리해야한다는 해석이

있었습니다. 따라서, 현재 사회복지공동모금회 측은 후원금으로 처리하라고 홍보하고 있습니다.

Q9 : 각종 단체로부터 제공받는 프로포절 등 공모사업 후원금은 기타보조금 처리하나요? 후원금 처리하나요?

A9 : 재무회계규칙 별표에서는 기타보조금을 국고 및 지방자치단체의지 경상 및 자본보조금을 제외한 그 밖에 사회복지사업기금 등에서 받은 보조금으로 설명하고 있으며, 후원금에는 지정후원금 및 비지정후원금을 목으로 설명하고 있습니다. 재무회계규칙상의 이러한 계정과목에도 불구하고, 민간단체를 비롯한 각종 단체에서 많은 종류의 후원사업이 진행되고 있으며 개별 복지관은 프로포절을 통해 당첨되면 별개의 사업과 같이 관리하여 정산하고 있는 것이 광범위한 현실입니다. 이러한 현실을 고려할 때 공모사업에 대하여는 일괄적으로 후원금 내에 별도의 목을 신설하여 ‘공모사업후원금’으로 관리하고(자금의 성격상 지정후원금이 되겠으나, 이는 시설에서 자체적으로 후원받은 후원금과 성격이 다소 상이하여 별도의 목으로 관리할 것을 추천하는 것임.), 국가, 서울시 및 자치구에서 진행하고 있는 기금사업 등에 한하여 기타보조금 처리하는 것이 바람직합니다. 연 1회 자치구에 보고하는 후원금 사용내역 보고시에는 공모사업후원금을 포함하여 보고하면 됩니다.(자치구 담당자의 별도 의견 있으면 그에 따라도 무방함.)

Q10 : 재래시장 상품권 같은 상품권으로 받은 수입은 어떻게 처리하나요?

A10 : 재래시장상품권은 후원물품으로 처리합니다. 후원물품 접수대장에 재래시장 상품권 관리자를 수령자로 하여 관리하며, 후원자가 주시는 상품권이 금전처럼 사용할 수 있는 것이기에 상품권을 사용시 내부결재와 관련영수증을 첨부하고 별도로 상품권 사용대장을 구비하여 관리토록 합니다.

Q11 : 기부금영수증 발급할 때 코드에 지정기부금이 있는데, 지정기부금을 받으면 지정기부금 코드를 쓰는 건가요? 지정기부금이 아닌 비지정기부금은 어떤 코드를 써야 하나요?

A11 : 기부금영수증을 발급할 때 쓰는 세법상 코드로 기부금 유형을 나타내는 코드로 사회복지법인 및 사회복지시설은 지정기부금 코드[40]을 사용합니다. 법정기부금(공동모금회,바보의나눔등) 코드는 전액 공제되며, 지정기부금은 본인 소득금액의 30%

한도에서 공제되므로 자세한 사항은 국세청 연말정산안내 책자나 사이트를 들어가 보시면 기부금공제 부분에 자세한 설명이 나와 있으니 참고하시기 바랍니다.

Q12 : 기부금 영수증을 발급할 때 기부물품의 환가를 정하기가 어려워 후원자가 원하는대로 임의로 환가액을 적어주는데 그렇게 해도 되나요?

A12 : 기부금품을 수령할 때 주로 문제가 되는데, 금전외의 자산을 기부 받을 때에는 시가를 입증할 수 있는 자료를 요구하여 확인 후 기재하는 것이 바람직합니다. 잘못 기재시 2%의 가산세를 부과하게 되므로 사실과 다르게 발급해서는 안됩니다. 또, 발급내역을 작성, 보관하지 않는 곳도 더러 있는데, 이 경우에도 0.2%의 가산세가 부과되므로 기부금영수증 발급과 발급내역 작성관리에 신중을 기하셔야 합니다.

Q13 : 사회복지법인은 법정기부금 혹은 지정기부금단체인가요?

A13 : 법인세법 제24조 제2항 제6호에서는 사회복지사업의 지원에 필요한 재원을 모집, 배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인으로서 대통령령으로 정하는 경우 법정기부금 단체로 규정하고 있으나, 동 번 시행령 제36조 1항 1호 가목 및 4호에서는 사회복지법인 및 사회복지시설을 지정기부금 단체로 정하고 있습니다. 일견 내용이 상반되는 것으로 보이나 사회복지법인 중 법정기부금 단체에 해당되는 것은 동법 시행령 제36조의 2 제3항에서 정한 각호의 요건을 모두 충족하는 것에 한하므로 소정 요건을 충족하지 않는 일반적인 사회복지법인은 지정기부금단체에 해당되는 것입니다. 소정요건을 충족하는 법정기부금 대상 법인은 (재)바보의 나눔, 사회복지공동모금회, 한국사회복지협의회 등에 한정되는 것입니다.

[Tip] 기부금 지원 세제 조정 및 확대 개편을 통해 2011년 1월부터 개인이나 기업이 지정기부금 단체에 기부하는 경우 소득공제 혜택이 크게 늘어났습니다. 종전 기부금 세제가 법정·특례·지정으로 구분되어 지나치게 복잡하고, 기부금 단체간 불형평이 발생하는 점을 해결하고자 특례기부금을 2011.7.1.부터 폐지하고, 법정·지정 기부금 두 가지로 단순화, 종전 특례기부금 단체는 단체의 성격에 따라 법정 또는 지정기부금으로 변경되었습니다.

법인세법과 소득세법의 기부금단체 분류기준을 통일하고 지정기부금 소득공제한도를 확대하였습니다.

이전 기부금체계의 소득공제한도는 법정기부금이 개인 100%, 법인 50%로 가장 높고 특례기부금은 개인과 법인 모두 50%, 지정기부금은 개인 20%, 법인 5%인데, 특례기부금을 없애는 대신 지정기부금의 공제한도를 개인은 30%로 법인은 10%로 높였습니다.

또한, 기부금 공제한도를 넘는 기부금액의 경우, 다음 연도에 공제를 받을 수도 있게 되었습니다.

Q14 : 기부금 영수증을 발급할 때 기부물품의 환가를 정하기가 어려워 후원자가 원하는 대로 임의로 환가액을 적어주는데 그렇게 해도 되나요?

A14 : 기부금품을 수령할 때 주로 문제가 되는데, 금전외의 자산을 기부 받을 때에는 해당물품의 기부자가 법인인 경우 기증물품의 장부가액, 기부자가 개인 및 개인사업자인 경우 후원물품의 시가로 가액을 산정하여 기부금 영수증을 발급하도록 세법에서 정하고 있습니다. 그러므로 물품을 후원받는 경우 기부자에 따라 장부가액이나 시가를 입증할 수 있는 자료를 요구하여 확인 후 기재하는 것이 바람직합니다. 잘못 기재 시 2%의 가산세를 부과하게 되므로 사실과 다르게 해서는 안됩니다. 또, 발급내역을 작성, 보관하지 않는 곳도 더러 있는데, 이 경우에도 0.2%의 가산세가 부과되므로 기부금영수증 발급과 발급내역 작성관리에 신중을 기하셔야 합니다. 물품 기부자가 법인인 경우 법인의 장부가액, 물품기부자가 개인 및 개인사업자인 경우 물품의 시가로 환산하여 지정기부금으로 영수증을 발급해주어야 합니다.

제4장

사회복지시설정보시스템

1. 사회복지시설정보시스템 개요(국가복지정보시스템)

1) 추진배경 및 목적

- 사회복지시설정보시스템은 사회복지 정보화를 위해 전자정부 로드맵 추진 과제의 일환으로 보건복지부에서 구축

- 사회복지시설 정보화 기반 조성, 회계의 투명성 제고, 시설관리 업무의 간소화 및 표준화, 사회복지정책 기초 자료 확보 등을 목적으로 함

2) 한국보건복지정보개발원

※ 사회복지시설정보시스템 홈페이지(<http://www.w4c.go.kr>) 참조

2. 사회복지시설정보시스템 주요 기능

1) 통합회계관리

- 회계 관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리, 급여관리, 자산(비품, 소모품)관리

2) 통합고객관리

- 후원자 및 봉사자 관리, 후원금 관리

- 시설의 후원금(품) 처리내역은 사회복지시설정보시스템 홈페이지, 스마트 서비스를 통해 개인별·시설별로 조회 가능하도록 제공

3) 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리(11종)

- 생활인 및 이용인 관리, 수혜서비스 관리, 사례 관리, 각종 일지 관리 등

※ 노인생활·재가, 아동생활/지역아동센터, 장애인생활/직업재활, 지역자활, 한부모가족, 부랑 노숙인, 노인/사회복지관, 정신보건(11종) 구축

4) 온라인 보고

- 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금 등을 보고 및 신청

- 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계

5) 사회복지시설통계시스템

- 시설의 온라인 보고정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당 공무원에게 시설 현황, 입소자, 종사자 현황 등 정책기초자료 제공

6) 실종자·무연고자(노인, 아동, 장애인 등) 데이터와 경찰청 “사회적약자 종합관리 시스템” 연계

- 사회복지시설정보시스템에 실종자(무연고자)로 등록되어 있는 노인, 아동, 장애인 등 데이터를 활용하여 실종자의 조속한 발견 및 복귀 지원

- 원활한 지원을 위하여 사회복지시설은 시스템 내 입소자 기본정보와 시설 정보의 현행화 필수

3. 온라인 보고 범위 및 절차

1) 주요 보고 서식

적용 대상	제출서 유형	보 고 대 상 문 서	보고 주기
사 회 복 지 시 설 공 통	보조금 교부신청	운영비 - 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용아동명부(지역아동센터의 경우)	월 /분기 /반기 /년
		생계비 - 생계급여산출명단 ※ 시설생계급여 신청시 교부신청서류 중 금액이 표기된 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 생계급여산출내역서를 제외하고, 생계급여산출명단 만 제출	월
	보조금 정산보고	보조금정산보고서, 보조금정산내역서(명부 포함), 총계정원장, 서비스제공이력(이용시설의 경우)	월 /분기 /반기 /년
	기능보강 보조금 교부신청	기능보강사업 보조금교부신청서, 기능보강사업보조금교부청구서, 기능보강사업 예산신청내역서	월 /분기 /반기 /년
	기능보강 보조금 정산보고	기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서, 구입장비세부목록	월 /분기 /반기 /년
	입소 자 보 고	입소자입퇴소 발생보고	발생 즉시
		입소자등록정 보 변경보고	발생 즉시
		병원입퇴원보 고	발생 즉시
	종사 자 보 고	종사자입퇴사 발생보고	발생 즉시
		종사자호봉 승급보고	발생 즉시
	예산서	예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
	추경 예산서	추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년
	세입·세출 결산 보고	결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부보조금명세서, 인건비명세서, 사업비명세서, 예비비사용조서, 과목전용조서, 사무비명세서, 잡지출명세서, 재산조성비명세서, 후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	년
	후원금품 수입·사용 내역보고	후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	년
	비정형 업무보고	비정형 업무보고(파일첨부)	수시
지역 자활	자활사업단보고	신규 사업단 정보 보고	수시
	자활사업단운영보고	월별 자활사업운영 및 자활참여이행 정보 보고	월
	집수리진행상태보고	집수리 진행상태 보고	수시
장기 요양	장기요양 인력변경 보고	변경신고서, 인력변경현황	발생 즉시

4. 사회복지시설정보시스템 업무 사례별 Q&A

Q1 : ‘전표’의 용어 설명과 어떤 용도로 사용하는 것인지 설명을 부탁드립니다.

A1 : 전표란 종이쪽지라고 보면 되는데, 일정한 양식, 틀에 따라 거래내용을 간략하게 기입하는 것입니다. 규모가 커지고 업무량이 많아지면 조직적이고 체계적인 분개제도에 의하여 빈번하게 발생하는 거래를 전표에 기입하여 각 장부에 기장할 때 사용합니다. 전표는 복식회계에서 사용하는 용어이기도 하지만, 우리가 사용하고 있는 사회복지정보시스템에서도 이 용어가 있습니다. 소규모시설에서는 대부분 사용하지 않고 있지만, 계좌이체라든지 할 때 이 전표를 간혹 사용하고 있습니다.

Q2 : 12월 카드를 사용했는데 익년 1월에 자동출금을 하도록 되어 있습니다. 2010년 예산인지 2011년 예산인지와 사회복지정보시스템에 어떻게 처리해야 하나요?

A2 : 2010년도에 지출원인행위를 하였다면 지출은 재무회계규칙 제5조 (출납기한)에 의거 2011년 2월 말일까지 집행할 수 있으며, 2010년 12월 31일 이전에 내부품의가 되어 카드를 사용했으므로 2010년 결산서에 반영하여야 합니다. 사회복지정보시스템에는 지출결의서를 입력할 때 결의일자는 12월 31일자로 하고 ‘일자상세’에서 지출원인행위 일자 2010년 내부품의일자로, 발의, 결재, 출납, 등기날짜는 2011년 지출된 날짜로 입력하면 됩니다.

이렇게 입력하면 2010년 결산서에 반영도 되고, 지출결의서도 실제 지출일자에 맞게 출력됩니다.

Q3 : 지출을 하려는데 사회복지정보시스템에 계정과목이 없습니다. 어떻게 처리를 해야 할까요?

A3 : 계정과목이 없으면 계정코드를 입력하고 지출처리를 하면 되지만, 계정과목이 없다면 예산도 잡혀있지 않은 것으로 보입니다. 예산은 잡혀있는데 계정과목이 없는 것인지 예산 자체가 잡혀 있지 않은 것인지에 따라 처리방법은 달라집니다. 전자의 경우는 사회복지정보시스템의 계정코드와 예산정보를 입력한 후 지출처리를 하면 되고, 후자의 경우는 예산 자체가 잡혀있지 않기 때문에 추가경정예산을 실시해야 하는 경우가 생깁니다. 사회복지정보시스템은 세목까지 관리되므로 목은 있는데, 세목에 해당하

는 계정코드가 없는 경우라면 세목에 해당하는 계정코드만을 추가입력하고, 목도 없는 경우라면 목과세목 계정코드를 추가 입력해야 합니다. 그리고 추가경정예산을 실시한 다음, 계정코드별 예산정보도 입력하면 됩니다.

Q4 : ‘사회복지정보시스템’에서 전표마감을 꼭 해야 하나요?

A4 : 전표마감은 집계와 함께 꼭 해야 합니다. 물론 1월부터 지정하면 별 문제는 없지만, 월별로 볼 때에는 잔고가 맞지 않고 -(마이너스)로 보이게 됩니다. 입력한 분개를 전체장부에 반영시키는 절차로 1월부터 기준월까지 집계와 마감을 해야 잔고가 맞게 됩니다. 다음연도 이월 시에도 문제가 발생할 수 있으므로 전표마감은 꼭 해야 합니다.

Q5 : 사회복지정보시스템상의 자금일보와 통장 잔액이 맞지가 않습니다. 장부는 맞는데 무엇 때문일까요?

A5 : 전년도이월금 처리를 하지 않았거나, 전표마감을 하지 않았거나, 계좌이체를 이용했는데, ‘사회복지정보시스템’에서는 계좌이체를 안했을 수도 있습니다. 또, 전표 입력 시 계좌를 잘못 지정했을 수도 있습니다. 어디서부터 맞지 않는지에 따라서 고려해야 할 내용이 달라지고, 전표 입력 시 오류로 판단되면 찾을 때는 ‘사회복지정보시스템’에 있는 계좌별 계정별 원장으로 자금원천을 지정하고 찾거나 자금일보에서 자금원천을 지정해서 찾으면 됩니다.

Q6 : 저희 기관은 후원자가 많지 않아 후원금을 경리쪽에서도 입력하고 고객관리에서도 입력하고 있습니다. 고객관리에서 회계반영을 하면 쉽게 결의서를 작성할 수 있다는데 어떻게 하는 건가요?

A6 : 후원금 입금정보를 모두 맞게 입력했다면, 고객관리에 후원금회계반영을 할 수 있게 됩니다. 후원금회계반영은 입금일자와 계정코드를 지정한 후 조회하면 후원입금정보가 나타납니다. 후원금입금정보를 선택 후 결의일자와 전표발생구분,자금원천,사업명,수입원,적요를 지정 및 입력하고 회계반영을 클릭하면 경리쪽에 수입결의서가 자동으로 입력되며 수정 또는 삭제는 경리쪽에서만 할 수 있습니다. 전표발생구분을 건별로 지정하면 후원 건별로 출력되고, 양이 많은 경우 집계로 지정하면 계정 및 입금방법별로 집계가 되어 출력되어지므로 경리쪽에서 수입결의서를 별도로 입력하지 않아도 작성할 수 있습니다.

Q7 : 저희 센터는 후원금 통장에서 매월 초 운영비 통장으로 계좌이체 하여 사용하는데 사회복지정보시스템에서는 계좌이체 등록을 어떻게 하나요?

A7 : 사회복지정보시스템의 경리→결의및전표관리→결의서관리→계좌이체등록을 이용하시면 되는데, 사업명, 자금원천, 금액을 동일하게 입력하셔야 합니다. 거래일자는 이체일자를 입력하시고, 출금정보 계좌는 후원금통장계좌를, 입금정보 계좌는 운영비통장 계좌를 입력하여 저장하면 계좌이체가 처리되며, 자금일보를 확인하면 계좌이체 처리사항과 통장 상 잔고를 확인할 수 있습니다. 반드시 계좌이체 처리를 해야 통장 상 잔고와 사회복지정보시스템 상의 잔고가 동일하게 나타납니다.

Q8 : 연말에 결산 후 다음해 전년도 이월금으로 처리했는데 통장과 사회복지정보시스템상의 잔액이 맞지가 않습니다. 수입과 지출총계는 맞는데 어떻게 하면 통장잔액과 시스템상 잔고가 맞을까요?

A8 : 전년도이월금 처리를 했는데도 잔고가 맞지 않는다면, 사회복지정보시스템의 전표마감관리에서 집계와 마감을 하셔야 월말 잔고가 맞게 되므로 전표마감이 됐는지를 확인하고 안됐다면 마감하면 됩니다. 그리고 대부분 전년도이월금 처리를 했다고는 하는데 잔고가 맞지 않아 막상 확인해보면 안되어 있는 경우가 대부분입니다. 자동이월 처리하는 것으로 프로그램을 설정하셨다 해도 전표마감관리의 전년도이월금 처리목록에 전년도 이월금처리를 해야 합니다. 전년도 이월금 처리는 자금원천별로 처분전잉여금(2009)을 처분금액(2010)과 금액을 동일하게 일치시키고 잔존금액을 0으로 만드는 것입니다. 행추가로 계정코드(대변)와 금액, 적요사항을 입력하시면 되는데, 예를 들어 법인전입금과 입소비용수입이 전년도이월금일 경우 둘 다 자금원천이 자부담이므로 두 개의 행을 만들어 세부적으로 나누어 입력하시면 재원별 집행이 편리합니다. 그렇지 않을 경우 별도로 관리하셔야 합니다. 차년도 이월금이 전년도 이월금으로 넘어올 때 재원별로 집행하지 않고 보조금, 후원금, 자부담을 하나로 만들어서 전년도이월금이라는 목으로만 집행하는 경우를 지적사례로 본 적이 있습니다. 전년도이월금 속에 보조금, 후원금, 자부담이 모두 있다면 재원에 따라 집행도 달라져야 하기에 세부적으로 나누어 입력하시는 것을 권장합니다. 그렇지 못할 경우 반드시 별도로 관리해야 합니다.

Q9 : 결의서에 수입원, 지출원이 빈공란인데 어떻게 하면 출력이 되나요?

A9 : 사회복지정보시스템의 경리→기초등록→양식지설행에 수입원과 지출원을 기록할 수 있도록 되어 있는데, 입력해 놓으면 자동으로 항상 출력됩니다. 혹시나 수입원과 지출원을 사업별로 지정해 놓는 경우가 있다면, 결의서 작성에서도 입력이 가능합니다.

Q10 : 전년도 이월금 처리를 하고 나니 자금의 증가, 감소, 계좌잔이동이 모두 맞습니다. 그런데 잔고현황을 보니 마이너스로 보이는 부분이 있습니다. 어떻게 해야 할까요?

A10 : 모두 맞게 처리하셨다면, 전표마감처리에 문제가 있을 수 있습니다. 전년도 12월까지 마감 처리를 취소하신 후 재마감을 하면 됩니다.

Q11 : 기타잡수입과 예금이자수입은 ‘사회복지정보시스템’에서 자금원천을 무엇으로 해야 하나요?

A11 : 약간의 사안에 따라 달라질 수도 있겠지만, 일반적으로 ‘자부담’으로 합니다.

Q12 : 후원금통장에서 발생한 예금이자를 ‘사회복지정보시스템’에서 어떻게 처리해야 하나요?

A12 : 경리쪽에서 수입결의를 하면 됩니다. 고객관리를 사용하고 있다고 하고 고객관리에서는 이자를 입력할 수 없으므로 경리쪽에서 예금이자수입으로 수입결의 하면 됩니다.

Q13 : 예를 들어, 후원금이 한명이름으로 30만원 입금되어 입금자 한명에게 기부금 영수증을 발급해주었는데 추후 30명 각각이 만원씩 후원한 것을 한명이 송금한 것이라고 한다면 후원금 영수증을 각각 발급할 수 있는가?

A13 : 이미 발급된 후원금 영수증이 회수되는 경우에는 30명 각각의 명의로 재발급이 가능하나, 기 발급된 후원금 영수증의 회수가 불가능할 경우에는 기부금에 대한 이중 소득공제 방지 등을 위해 수정발급이 불가능하다고 판단됩니다. 또한, 영수증을 재발급해주는 경우, 관련 내용을 상세히 적시하고 내부적으로 문서를 보완해 추후 발생될 수 있는 일들을 예방토록 합니다.

제5장

급여 및 사회보험

1. 급여 및 수당 지급 기준

1)용어의 정의

- (1) “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
- (2) “봉급”이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
- (3) “수당”이라 함은 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
- (4) “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
- (5) “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

2)경력의 인정

시설 유형별로 상이하여 보건복지부 사회복지사업안내 및 서울시 복지 사업 안내를 참고하여 각 시설 유형에 맞는 기준 적용

- 장애인 직업재활 시설 및 장애인거주 시설의 생활재활교사의 경우 사회복지 시설에 근무한 근무경력은 100퍼센트 인정한다.

- 장애인 단기거주시설, 공동생활가정, 장애인지역사회재활시설의 경우 장애인복지 제58조에 의한 장애인복지시설 근무경력만 100% 인정

3)초임호봉의 확정 및 경력년수 산정

- ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.
- ② 초임호봉은 1호봉으로 하되, 제5조의 규정에 의한 경력이 있는 경우에는 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 확정한다.
- ③ 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

4)승급

- ① 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.
- ② 호봉 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일 및 10월 1일자로 4회 시행한다.

5) 기말수당 (가계지원비 포함)

- 지급대상 : 시설 근무 정규 직원
- 지급시기 : 연 4회, 봉급액의 50%~100% 지급(3·6·9·12월 정기보수 지급일 지급)

※ 시설 유형별로 상이 함

※ 지급일 예외 : 면직·휴직·퇴직·제직된 자는 각각의 처분월에 지급

- 지급기간 : 기말수당을 지급하는 달의 말일(기준일)이전과 전 기준일의 다음날 이후의 사이

※ 6월에 지급되는 기말수당의 경우 전 기준일인 3월 31일의 다음날인 4월 1일부터 기준일인 6월 30일까지임

- 지급액 : 기말수당 지급기간 중 실제로 지급한 봉급액의 합계액 × 1/3

※ 봉급지급일수에 포함되지 않은 기간의 봉급은 제외

《 봉급지급일수 》

- ▶ 통상 실제 근무일수에 상응하여 지급되는 봉급의 일할계산 때 적용되는 일수
- ▶ 월중에 면직·휴직 또는 제직된 자에 대하여는 예외적으로 그 달의 봉급은 전액 지급하더라도 기말수당은 실제 근무일수를 기초로 산정하는 것이므로 그 달의 초일부터 면직·휴직 또는 제직 전일까지의 일수를 의미
- ▶ 예컨대, 3.8일자 의원면직자의 기말수당 지급방법은 1·2월 봉급액에 실제 근무한 3.1.~3.7.까지(면직일은 제외)의 일할 계산한 봉급액을 더한 후 1/3을 곱한 금액을 지급 (단, 당해 종사자가 2년이상 근속한 경우 3월 봉급은 기말수당 지급액 계산방식과는 달리 전액 지급)

- 기말수당 지급기간 중 지급한 봉급에는 정직·감봉·직위해제·휴직 및 결근으로 인하여 동 기간 중에 봉급이 감액 지급된 경우 감액 지급된 봉급액을 말함

- 지급제외 대상자
- 기말수당 지급기간 중징계에 의하여 파면 또는 해임된 자
- 기말수당 지급기간 중 봉급지급일수가 15일미만인 자

※ 1월·4월·7월·10월의 각 15일 이전에 퇴직하거나 3월 18일·6월 17일·9월 17일·12월 18일 이후 신규 채용된 경우 등

- 임용 결격사유에 해당되어 당연 퇴직된 자

6) 정근수당

- ① 지급기준 : 호봉을 근무연수로 인정하되 “미만”으로 인정함.

예시) “4호봉”일 경우 → 정근수당의 근무연수 “4년미만”으로 인정

- ② 지급대상 : 시설 정규 직원(촉탁의사 제외)

- ③ 지급시기 : 매년 1월과 7월의 보수지급일

- ④ 지급요건

- 1월에 지급되는 정근수당

▶ 1월 1일 현재 종사자 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 전년도 12월 1일 이전부터 계속 봉급이 지급되는 종사자

▶ 전년도 12월 1일자로 신규채용되거나 봉급이 지급되지 않은 청원휴직자가 같은 날짜에 복직한 경우 전년도 12월 1일 ‘이전’에 포함되므로 정근수당이 지급되나, 12월 2일 이후에 신규채용 또는 복직된 경우에는 지급하지 아니함

- 7월에 지급되는 정근수당

▶ 7월 1일 현재 종사자 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 당해연도 6월 1일 이전부터 계속 봉급이 지급되는 종사자

- 봉급의 일부가 계속 지급되는 종사자

▶ 봉급의 일부가 계속 지급되는 종사자라 함은 징계처분(정직·감봉)이나 휴직(질병등), 직위해제, 결근 등으로 종사자의 신분은 계속 유지되는 상태에서 봉급 지급일수는 계속되나 봉급이 감액되어 지급되는 종사자를 말함.

- ⑤ 지급액 : 근무연수에 따라 월 봉급액의 50%에서 100%까지 차등 지급

근 무 연 수	월봉금액의 해당 지급율	근 무 연 수	월봉금액의 해당 지급율
1년 미만	50%	6년이상 7년미만	80%
1년이상 2년미만	55%	7년이상 8년미만	85%
2년이상 3년미만	60%	8년이상 9년미만	90%
3년이상 4년미만	65%	9년이상 10년미만	95%
4년이상 5년미만	70%	10년이상	100%
5년이상 6년미만	75%		

※ 위 표에서 ‘월봉금액’이라 함은 당해 종사자의 1월 1일 및 7월 1일 현재 월봉금액
 - 징계처분, 직위해제기간 및 휴직기간(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 제외
 - 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 정직은 18개월, 감봉은 12개월, 근신 또는 견책은 6월간 산입에 제외

< 예 시 >

* 군복무경력('84.7.27-'85.10.6), A시설('92.3.5-5.4) B시설('95.20-2001.12.31.
 단, 질병휴직 3월6일) 근무경력자 '02. 1. 1.현재 근무연수 : 5년 6월 6일

< 근무연수 계산 >

- 군 복무기간 : 1년 (방위소집 복무기간으로 계산)
- A 시설(장애인) : 2월
- B 시설(장애인) : 5년 4월 6일 (휴직기간 3월 6일 제외)

⑥ 감액지급

(ㄱ) 감액대상처분

- 감봉이상의 징계처분, 직위해제처분을 받은 직원에게는 처분기간에 따라 감액

(ㄴ) 감액대상 처분기간

- 1월 정근수당 : 전년도 7월1일부터 12월31일 사이의 처분기간 적용
- 7월 정근수당 : 당해 연도 1월1일부터 6월30일 사이의 처분기간 적용

▶ 당해 처분이 15일 미만인 경우는 계산하지 아니하고, 15일이상인 경우는 1월로 계산

(ㄷ) 처분기간이 두 기간에 걸쳐 있는 경우의 정근수당 감액방법

- 6.17.부터 9.16.까지 정직 3월의 처분을 받은 경우

▶ 7월 정근수당의 감액대상 처분기간인 6.17.부터 6.30.까지의 기간(15일미만)에 대하여는 7월 정근수당 지급시 감액하지 않고, 1월 정근수당의 감액대상 처분기간인 7.1.부터 9.16.까지의 기간 (15일 이상)에 대하여 다음해 1월 정근수당 지급시 정직 3월에 해당하는 수당액을 감액

- 단, 감액대상 처분기간의 계산결과 처분월수보다 많은 월수분의 수당이 감액되는 경우가 발생하면 처분월수만큼만 감액

- 예컨대, '00.12.16.부터 '01.1.15.까지 두 기간에 걸쳐 정직 1월의 처분을 받은 종사자의 감액대상처분기간을 계산한 결과 '01.1월의 정근수당에서 1개월분과 '01.7월의 정근수당에서 1개월분이 감액되어 처분월수보다 많은 월수분(2개월분)의 정근수당이 감액되는 결과가 초래되므로 이 경우 '01.1월분의 정근수당에 대하여만 감액

(ㄹ) 처분기간에 따른 감액방법

- 정직처분 : 정직 1월에 대하여 정근수당의 9분의 1에 해당하는 금액을 감액

- 감봉처분 : 감봉 1월에 대하여 정근수당의 18분의 1에 해당하는 금액을 감액

- 직위해제처분

· 직위해제 1월에 대하여 정근수당의 30분의 1에 해당하는 금액을 감액

· 직위해제기간이 3월을 초과한 때에는 초과 1월마다 정근수당의 12분의 1에 해당하는 금액을 감액

<예 시>

● 정근수당 지급기준일(7월 1일, 1월 1일) 1개월 이전(6월 1일, 12월 1일)에 신규채용되어 정근수당 지급대상인 경우

- 정근수당은 장기복무를 유도하기 위하여 지급하는 수당의 일종으로 A시설에서 퇴직 후 연속해서 B시설에 신규 채용된 경우 연속적으로 근무한 것으로 보지 않음.

- 신규임용일을 기준으로 지급대상 기간 중 실제근무한 기간 지급(월단위)

(예시) A시설에서 2004. 1. 1~2010.10.31(6년 10월)까지 근무 후 B시설에 2010.11.1 일자로신규채용된 경우 정근수당 지급방법(기타 경력은 없는 것으로 전제)

→ 12월 1일 이전 근무자로 정근수당 2개월분 월할계산 지급

→ 지급액=월봉금액×지급률 80%(6년이상 7년미만)× [2개월(11월~12월)/6개월(7월~12월)]

7) 제 수 당

① 가족수당

- 지급대상 : 시설 근무 정규 직원 중 부양가족이 있는 직원
- 편성기준
 - ▶ 배우자 : 30,000원 × 12월
 - ▶ 그 외 부양가족 : 20,000원 × 대상인원수 × 12월
 - ▶ 지급기준
 - 부양가족의 범위
 - 배우자 (사실혼 제외)
 - 본인 및 배우자의 60세이상(여자55세이상)의 직계존속과 60세미만의 직계존 중 폐질 상태가 심한 경우
 - 본인 및 배우자의 20세미만의 직계비속 및 20세이상의 직계비속 중 폐질 상태의 정도가 심한 자
 - 자녀에 대한 가족수당 인원제한은 없으며, 자녀를 제외한 가족수당 지급인원은 4인 이내
 - 부양가족 요건(아래 요건 동시 충족하여야 함).
 - 가) 부양의무를 가진 종사자와 주민등록표상 세대를 같이 하여야 하고,
 - 나) 당해 종사자의 주소(거소)에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.
- ※ 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 종사자의 근무형편에 의하여 당해 종사자와 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함
- 기타 사례
 - 부부직원 : 정부 보조금을 지급 받는 사회복지시설에 종사하는 부부 직원은 한쪽에게만 가족수당 지급
 - 배우자가 공무원 및 서울시·정부투자기관에 근무하는 경우 미지급

8) 효도휴가비

- 지급방법 : 월중 인사발령시(신규채용, 퇴직, 승진 등) 지급기준일(설날, 추석)을

기준으로 결정

<예 시>

- 설날이 2월 3일인 경우
 - 2월 3일 이전의 신규채용 : 지급함
 - 2월 3일 이전의 퇴직 : 지급하지 않음
 - 2월 3일 이후의 신규채용 : 지급하지 않음
 - 2월 3일 이후의 퇴직 : 지급함
 - 공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한 기타의 휴직, 직위해제, 정직기간에 2월 3일이 포함될 경우 : 지급하지 않음
 - 2월 3일 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉급액 기준 지급
 - 2월 4일 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉급액 기준 지급

2. 급여 관련 회계업무 사례별 Q&A

Q1 : 지원받는 국가보조금 운영비에서 파트타임으로 한명을 채용할 수 있나요?

A1 : 파트타임직원은 자부담으로만 사용할 수 있습니다. 보조금으로는 지침상의 직원 외에는 인건비로 사용할 수 없습니다. 그러나 출산휴가자와 대체교사는 보조금 사용이 가능하고, 시에서 지정 된 3명의 인력 외에는 인건비 지급이 안됩니다. 인력을 충원 할 경우에는 법인의 전입금으로 사용하여야 합니다.

Q2 : 주간보호에서 이용자들의 이용료를 받고 있는데, 이용료로 사용할 수 있는 관항목이 정해져 있는 것이지요? 차량 유류대나 공공요금으로 지출을 하면 안되나요?

A2 : 이용료로는 사업비, 운영비로 쓸 수 있으며. 수용비, 차량관리비, 공공요금 또한 가능합니다. 그러나 인건비는(시간외수당, 일용잡급, 지급가능) 사용 할 수 없습니다.

Q3 : 11월부터 출산휴가 가시는 교사가 있습니다. 출산 휴가 시 급여 및 구청과의 보고사항을 어찌 진행해야 하는지요?

A3 : 출산휴가 3달 중 2달분은 통상임금으로 나가고 기말수당이나 효도수당 등 비정기적인 수당은 포함되지 않습니다. 매달 나가는 정기적인 수당은(교통비는 제외) 포함되며 3달 중 나머지 한 달분은 고용보험공단에 본인이 1년안에 신청하면 됩니다. 특별히 구청에 보고는 하지 않습니다.

Q4 : 주간 단기보호시설의 보조금 사회교육비로 프로그램비로만 사용하고 원예나 미술치료 프로그램 경우 강사비를 지급하는데 강사비는 프로그램비로 쓸 수 없다고 해서 자부담으로 지출하고 있습니다. 그런데 어떤 시설은 사회교육비에서 프로그램강사비도 쓸 수 있다고 하는 곳도 있어서요..구마다 다른 건지. 다른 시설들은 프로그램 강사비를 사회교육비에서 쓰는지 궁금합니다.

A4 : 올해 2013년부터 주·단기 보호시설 예산 지원 방침이 인건비와 운영비로 변경되어 주간 200만원, 단기 400만원씩 시설 운영비로 지원되는 금액은 사업비 항목 내 강사비로 쓸 수 있습니다.

Q5 : 신규 직원 채용 시 경력직 입사자가 있을 경우 경력 증명서에 명시된 일자로 계산하여 근무가 1년 10개월이라고 하면 몇 호봉을 인정해 줘야 하나요. 남성인 경우 군대 2호봉 인정 포함하여 1년 10개월 근무자가 입사할 경우 몇 호봉부터 시작을 해야 하는지요. 1호봉을 쳐줘야 하는지 2호봉을 쳐줘야 하는 것인지 정확한 답변 부탁드립니다.

A5 : 실수 경력 3년 4호봉 시작합니다 쉽게 말씀 드린다면 1년 미만이면 1호봉, 2년미만이면 2호봉, 3년미만이면 3호봉, 4년미만이면 4호봉입니다. 그래서 경력 없는 신입이 1호봉이 되는 겁니다. 예를 들면 군대2년 + 시설경력 1년10개월이면 3년 10개월의 경력, 즉 4년미만인 4호봉이 됩니다. 승급은 1,4,7,10월에만 되니 3년10개월의 근무 경력에 2개월을 더 근무하여 4년이 채워지는 상황에서 1,4,7,10월중에 가장 가까운 달에 승급하시면 됩니다.

예를 들어 2012년 11월 01일자로 입사했으면 2013년 1월에 5호봉 승급이구요, 2012년 12월(11월 중순 포함)에 입사했으면 조건이 2013년 2월에 충족되나 승급월은 2013년 4월에 5호봉 승급됩니다.

Q6 : 시간외 산정기준 및 방법이 궁금합니다.

A6 : 통상임금(기본급,직무수당,종사자복지수당,자격수당)x1/209x1.5x근로시간

Q7 : 종사자 수당과 자격증 수당에서 잔액이 발생되었을 때는 어떻게 하나요?

A7 : 서울시에 문의 한 결과 두 가지 수당의 잔액은 서울시에 반납하도록 되어 있습니다.

Q8 : 2012년 운영보조금 지원기준에서 인건비에 시간외수당은 미반영으로 되어 있는데 보조금에서 시간외수당(10시간인정)을 지급할 수 없는건가요? 지역사회 재활시설 봉급표에는 시간외수당 10시간 인정으로 되어 있어서요.. 다른 주간보호센터에서는 시간외 수당을 보조금에서 지급하는지 궁금합니다.

A8 : 구청을 통해서 시청에 문의해본 결과, 통예산으로 나왔기에 여유가 있으면 보조금에서 지급 가능하다고 합니다. 여유가 없다면 이용료나, 후원금에서도 지급할 수 있습니다.

Q9 : 보조인력 자격조건은 어떻게 되는지 궁금하네요? 사회복지 자격증이 없어도 가능한지요?

A9 : 보조인력은 이름대로 보조인력입니다. 시설에 따라 취사, 차량, 시설관리, 보조교사 등의 업무가 주어지겠지요. 사회복지사 자격증 없어도 됩니다. 그리고 계약직입니다.

Q10 : 5월에 신규 입사한 직원에게 7월 정근수당 지급 시 전 직장에서의 근무한 기간도 통산하여 지급할 수 있는 건가요?

A10: 복지관을 비롯하여 복지시설 대부분은 정근수당을 매 1월, 7월에 지급하고 있다. 거주시설의 경우에는[2004년 사회복지시설 관리안내] 책자의 정근수당 계산법을 적용하여 전년 하반기, 당년 상반기에 1개월 이상 재직한 자를 대상으로 실제 근무월수로 월할 계산하여 지급하고 있다.

공무원 수당 등에 관한 규정에도 위와 같은 실제근무월수로 월할 계산하여 지급한다고 되어 있고, 다른 기관에서 근무한 기관까지 통합하여 해석하는 것은 예산의 집행이 별개로 독립적으로 집행되는 구조에서 기관 간 근무월수를 통합할 수 있다는 근거를 찾기 어려워 전 직장에서의 근무한 기간은 통산하여 지급할 수 없다고 보는 것이 타당할 것입니다.

Q11 : 육아휴직중인 직원의 퇴직연금(확정기여형) 불입은 어떻게 하나요?

A11 : 대부분의 경우 무급 육아휴직자이므로 1년 중 육아휴직 기간을 제외한 나머지 기간의 월평균 임금총액(행정해석상 부담액)으로 퇴직연금을 불입하면 됩니다.

근로기준법 및 서울시 지침 모두 육아휴직은 근속연수 산정에 포함되므로 육

아휴직 기간 동안 퇴직금 적립은 안 된다 하더라도 육아휴직기간을 근속연수로 인정 받아 퇴직금을 받을 수 있습니다. 단, 다른점은 누진제에 따른 퇴직금 지급의 경우에는 근속연수 인정으로 더 많은 퇴직금을 받게 되는 것이며, 퇴직연금에 가입한 경우에는 근속연수에 영향보다는 퇴직연금 가입유형(DC형, DB형, 예금, 펀드)에 따라 퇴직금 금액이 달라지는 것입니다.

Q12 : 급여대장에 있는 4대 보험료와 납부한 4대 보험료가 일치하지가 않습니다. 일치하지 않아도 되는 건가요?

A12 : 급여대장에 있는 공제보험료와 납부한 보험료는 일치시키는 것이 좋을 것입니다. 일치하지 않는다면 일치하지 않는 사유를 확인 하신 후 추후 정산을 통해 일치시키셔야 합니다. 일치하지 않을 경우 예수금 통장에 납부할 보험료가 없을 수도 있거나 납부할 보험료보다 더 많이 남아 있을 수도 있습니다.

3. 사회보험

		국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
가입 대상	연령	18세 이상 60세 미만	연령제한 없음	근로기준법에 의한 모든 근로자	
	제외	- 타공적연금 가입자. 수급자 - 국민기초생활수급자 - 1개월 미만 일용근로 자, 월 60시간미만 단시간 근로자	- 유공자등 의료보호대상자 - 의료급여 수급자 - 1개월 미만 일용근로자, 월60시간미만 단시간 근로자	- 65세 이상(가입 의무. 보험료 미부과, 실업 급여제외) -1개월60시간(주15시간) 미만 -타연금 가입자, 외국인. 사용자	-타연금 가입자 -사용자 -연령제한 없음
	사용 자	가입대상(무보수 대표이사 제외)		가입불가	
	외국 인	보험 가입여부는 보험별로 다름으로 해당 기관에 직접 문의			
취득		-취득일 1일은 당연납부 -월중 입사자 보험료 납부 여부 선택 (희망/미희망)	- 월중입사자는 다음달부터 - 취득일1일:납부 - 피부양자 취득신고	- 학력,직종,주당근무 시간 등 신고 - 입사(퇴사)한 달 일할 계산한 보험료 산정	
상실		- 2일 이후 상실:1개월 분 납부	- 상실신고시 당해연도 보수 총액 신고함으로 보험료 정산실시	- 고용보험 신고시 유의사항:퇴직사유 정확히 기재(실업급여 받는 사유) -상실신고시 당해연도 보수총액 신고함으로 보험료 정산 실시	
소득상한선		398만원	7,8100만원	없음	
보험료율		-기준소득월액의9% 사용자와 근로자가 1/2씩	-보수월액의5.89%(건강보험료) +건강보험료의6.55% (요양보험료) 사용자와 근로자가1/2씩	-사업장 근로자 전체의 개인별 월평균 보수의 전체 합계액* 보험료율 -실업급여(1.1%)사용자와 근로자가 1/2씩) -고용안정, 직업능력개발사업 및 산재보험료는 규모 또는 사업종류에 따라 보험요율 다름, 사용자만 부담	
		회사:4.5%	회사:2.945%(요양3.275%)	(회사)고용 규모별 일부(본 회0.85%),산재 업종별 전부(기관별 요율 상이)	
		개인:4.5%	개인:2.945%(요양3.275%)	(개인)실업급여0.55%	
신고납부마 감		-매월 15일 신고 마감 후 다음달 10일까지 납부			
소득(적용 기간)		-전년도 소득을 기준으로 연1회 정기 결정 -개인사업장 사용자 및 근로소득 미확인자는5월 소득총액신고 안내	-매년 2월 전년도 보수총액 신고(보험료 정산),급여변동시 또는 퇴직시 보수 총액 신고	-매년2월 말까지 신고하여 전년도 보험료 정산 및 당해연도 보험료 결정 (국세청 자료 등을 통해 확인 및 정산)	
급여변경		신고불가	신고가능(직장가입자 보수월액 변경신청서, 월평균 보수 변경 신청서)		
납부예외		-출산육아휴직, 산재, 기타 휴직시 급여가 지급되지 않는 기간 동안 보험료 면제 -납부예외(재개)신청서	- 육아휴직은 50%면제, 면제된50% 복직시 납부 (분납가능), 기타 휴직은 납부대상 -직장가입자납입 고지유예 신청서, 직장가입자복직 및 분납신청서	- 근로자 휴직 등 신고서 제출 하면 해당 기간보험료 미부과	

4. 사회보험 관련 회계업무 사례별 Q&A

Q1 : 직원에게 월급을 줄때 보조금이 교부되면 4대 보험 및 소득세, 주민세 공제 후 월급을 주고 지출(결의)합니다. 4대 보험을 납부할 때가 되면 보조받은 사업장 부담분 보험료와 공제해 두었던 보험료를 합산해서 지출(결의)합니다. 그런데, 이렇게 할 경우 4대 보험의 자금원천을 보조금으로 다 해도 되는 건지요? 그리고 급여를 4대 보험료 등 공제금액을 제한 실 수령액으로 지출 결의하는 것이 맞는 방법인가요?

A1 : 직원에게 월급을 줄때 공제액을 제하고 지급하지만, 그 직원의 급여는 공제액을 포함한 액수가 급여인 것입니다. 공제액을 제하고 수령하는 것은 직원이 부담해야할 소득세, 보험료 등을 사업주가 대신 내주는 것으로 이해하여야 합니다. 따라서, 4대 보험료 등을 공제하기 전 급여액으로 지출결의하는 것이며, 4대 보험료는 사업주부담 보험료만 지출 결의하시는 것입니다. 만약, 이 같은 방법으로 처리하지 않았다면 추후 근로소득 연말정산시나 4대 보험료의 책정에 문제가 될 수 있습니다.

Q2 : 건강보험료와 국민연금의 사용자 부담분을 납부할 때 매 월 급여총액에 보험료율을 적용하여 납부하는 것이 아닌가요?

A2 : 건강보험과 국민연금 모두 소득총액을 신고하고 신고한 월보수월액에 보험요율이 반영되어 보험료를 납부하는 것입니다. 두 보험이 다른 차이점은 건강보험은 추후 정산을 한다는 것과 국민연금은 정산을 하지 않는다는 것입니다. 신고한 금액에 보험요율이 적용되어 납부금액이 책정이 되는데, 매월 급여에서 보험요율을 적용하여 예수금통장에 넣고 납부하였다면 예수금 통장에 잔고가 맞지 않게 될 것입니다. 신고한 대로 부과되는 보험료를 납부하는 것이 적절합니다.

Q3 : 급여대장에 있는 4대 보험료와 납부한 4대 보험료가 일치하지 않습니다. 일치하지 않아도 되는 건가요?

A3 : 급여대장에 있는 공제보험료와 납부한 보험료는 일치시키는 것이 좋을 것입니다. 일치하지 않는다면 일치하지 않는 사유를 확인 하신 후 추후 정산을 통해 일치시키셔야 합니다. 일치하지 않을 경우 예수금 통장에 납부할 보험료가 없을 수도 있거나 납부할 보험료보다 더 많이 남아 있을 수도 있습니다. 또한 직원 급여 지급

시 원천징수한 소득세 금액도 관리하여야 합니다.



PART 02

질문의 응답

2

질문의 응답

