2018년 정기업무점검단 교육 자료

1. 업무점검 시 기본자세

① 법인지도점검단은 시설을 가르친다는 자세를 가져서는 안되며, 잘된 부분과 잘못된 부분을 파악하고 정확하게 지적해 주고 시설이 발전할 수 있도록 돕는다는 생각으로 임한다.
② 점검단과 시설장(직원)이 마찰이 발생하지 않도록 한다.(직원을 지지할 수 있었으면 함)
③ 점검시 식사는 외부에서 별도로 한다.
④ 점검단은 각자의 역할에 대한 업무분장을 사전에 정해 점검해 임한다.
예시1) 장애인주간보호센터

담당관 /산하시설 부(국)장	장애인시설 시설장 및 총무(팀)과장
① 예산/결산	① 재물관리/안전관리
② 회계관련 직원 및 장부, 신용카드	② 공사와 계약
③ 보수지급, 연말정산	③ 이용인관리
④ 후원금	④ 직원관리
⑤ 감사실시여부	⑤ 인권관리
⑥ 법인이념실천반영여부	⑥ 운영위원회 등
⑦ 개인정보관련	⑦ 인적자원관리

⑤ 점검시 이전 점검자료를 바탕으로 사후관리 즉 이전 지적사항에 대해 조치결과를 반드시 확인한다.
⑥ 점검단은 가톨릭 법인으로서 책무성 중 회계의 투명성은 무엇보다 중요함을 인식해야 하며 시설회계의 문제는 곧 법인의 문제임을 깊이 인식하여 철저하게 회계점검에 임한다.
⑦ 점검단은 법인의 정체성과 사목지침 반영 현황을 시설에서 확인하여 기록한다.
⑧ 점검단은 점검에 따른 지적사항에 대해서는 명확한 근거에 입각하여 기록하고, 반드시 항목별 시설장의 동의를 받는다.
⑨ 지적사항에 대해서는 점검단에서 판단하지 말고 가감 없이 기록하여 법인에 보고한다.
⑩ 향후 총평가를 통하여 업무점검과정에서의 정보교환과 더불어 연대감을 높이기 위한 평가(서면평가 포함)모임을 갖는다.

2) 업무점검단 활동과정 및 제출자료

① 시설방문 전 점검단은 방문일정에 대해 확인하고, 방문 전 업무점검지표 및 이전자료 등을 확인한 후 방문 함.
② 점검 후 시설장에게 **정기업무점검확인서**에 싸인을 받아 사본을 기관에 비치하고, 관련내용은 다음날(익일)까지 메일(caritasseoul@hanmail.net) 및 팩스(754-5636)발송한다. 단, 원본은 7일내 법인에 제출한다.
③ 점검 후 **정기업무점검만족도조사**를 실시하고, 관련자료는 다음날(익일)까지 메일(caritasseoul@hanmail.net) 및 팩스(754-5636)발송한다.
④ 점검 후 법인사목지침 반영 현황조사서를 작성하고, 관련조사서는 다음날(익일)까지 메일(caritasseoul@hanmail.net) 및 팩스(754-5636)발송한다. 단, 원본 및 근거자료는 7일 이내 법인에 제출한다.
⑤ 점검 후 **정기업무점검보고서**를 작성하되, 지적사항 및 수범사례 등 관련내용을 가감없이 기록하여 법인에 7일내 메일(caritasseoul@hanmail.net)발송한다.
⑥ 조치결과보고서는 법인에서 공문발송시 일주일내 메일발송(caritasseoul@hanmail.net)한다.

구 분	내 용
점검시 당일작성 및 관련자료 익일발송 메일(caritasseoul@hanmail.net)및 팩스(754-5636)발송	① 정기업무점검확인서 ② 만족도조사서 ③ 법인사목지침 반영 현황 조사서
점검이후 일주일 내 발송 메일(caritasseoul@hanmail.net)	① 정기업무점검보고서
원본 법인제출(7일 이내)	① 정기업무점검확인서 ② 법인사목지침 반영 현황조사서 (근거자료포함) ③ 만족도조사서
공문발송시 일주일내 메일발송	① 조치결과보고서

⑦ 기타
- 점검단 통장사본 또는 계좌번호는 사전에 제출(caritasseoul@hanmail.net)한다.
- 점검지표 및 관련 양식은 본 회 홈페이지 자료모임→각종자료→2018년 정기업무점검관련자료에서 확인 가능 함.(www.caritasseoul.or.kr)

사회복지시설 업무점검지표(공통)

점검항목	1. 예산		
점검지표	모든 수입과 지출은 예산에 계상하고 있는가?		Y, N
	② 예산(추가경정예산 포함) 편성 및 결정, 제출, 공개 절차를 준수하고 있는가?		Y, N
	③ 예산과목 구분에 따라 세입·세출예산을 편성하고 있는가?		Y, N
	④ 예산에 첨부하여야 할 서류를 모두 구비하고 있는가?		Y, N
	⑤ 예산의 전용 시 절차를 준수하고 있는가?		Y, N
	⑥ 특정목적사업 예산의 관리는 적절한가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 예산서	Y, N
		- 수입/지출결의서, 통장	Y, N
		- 운영위원회 회의록, 법인이사회 승인 공문	Y, N
		- 전용관련 자료	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제8조(예산총계주의 원칙) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ①항 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제13조(추가경정예산) ①항, ②항 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제16조(예산의 전용) ①항 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제18조(특정목적사업 예산)		
지표해설	- 예산총계주의 원칙에 따라 자부담, 보조금, 후원금 등 모든 수입과 지출을 빠짐없이 예산서에 표시하여야 함. - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차) ①항에 따라 예산을 편성하고 결정하여야 함(운영위원회 보고 및 법인 승인 절차 여부 확인). - 예산 공개의 원칙에 따라 법인 시설은 절차에 따라 확정한 예산을 다음 회계연도 개시 5일전까지 자치단체장에게 제출하여야 하며, 법인·시설·자치단체는 세입세출 명세서를 20일 이상 공고하여야 함. - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 별표3부터 별표 10에 따른 세입·세출 예산과목구분에 따라 예산을 편성하여야 함. - 예산서에는 예산총칙, 세입·세출 명세서, 임·직원 보수 일람표, 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록의 서류가 첨부되어야 함(소규모 시설은 세입·세출 명세서, 회의록만 첨부) - 추가경정예산은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우 예산편성절차에 준하여 편성 · 확정함. - 예산의 전용 ① 관간 전용 및 동일 관내 항간 전용: 시설 운영위원회에 보고 후 법인 이사회의 의결을 통해 전용 ② 동일 항내 목간 전용: 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능		

지표해설	③ 전용의 제한: 예산총칙에서 전용을 제한하거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로 전용하지 못함. ④ 전용에 관한 보고: 관항 전용의 경우 지자체장에게 과목 전용조서를 작성하여 결산보고서에 첨부하여 제출함. 보조금을 받는 시설의 경우 보조금 지원 주체가 예산전용을 제한 할 수 있으므로 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의해야 함. - 특정목적사업 예산: 완성에 수년을 요하는 공사나 제조, 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 경우에 적립금 적립 가능.
점검자료	예산서, 수입/지출결의서, 통장, 운영위원회 회의록, 법인이사회 승인 공문, 예산서 공개자료

점검항목	2. 결산		
점검지표	① 이월액 확인(이월액의 적정성, 향후 사용계획, 이월사유의 명확성)		Y, N
	② 세출예산은 예산과목에 맞게 집행되었고 초과집행은 없었는가?		Y, N
	③ 계정별 결산액과 총계정원장상 누계금액이 일치하는가?		Y, N
	④ 결산서 다음연도 3월 31일까지 관할 자치단체장에게 제출하고 20일 이상 공고하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 세입세출 결산서	Y, N
		- 총계정원장, 현금출납부	Y, N
		- 통장 및 잔액증명서	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제17조(세출예산의 이월) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제15조(예산의 목적 외 사용금지) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제19조(결산서의 작성 제출) ①, ②항		
지표해설	- 세출결산액의 차액(다음연도 이월금)이 통장 및 잔액증명서의 금액과 일치하여야 함. ① 회계연도 종료일자(12월 31일) 현금출납부 상 잔액과 통장 잔액의 일치 여부 확인 ② 통장 잔액과 일치하지 않을 경우 원인 규명 필요(ex. 예수금 잔액) - 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못하여 각 항목별 예산액 범위에서 집행하여야 함. 수입은 세입예산의 금액을 초과한 수입이 가능하지만 지출은 항목별 세출예산의 금액을 초과하여 지출할 수 없다. - 총계정원장과 결산서의 계정별 결산액이 일치하여야 함. - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제19조(결산서의 작성 제출) ①, ②항, 제20조(결산고보서에 첨부하여야할 서류)에 따라 결산서를 작성하고 서류를 첨부시켜야 함.		
점검자료	세입세출 결산서, 통장 및 잔액증명서, 결산서 공개자료		

점검항목	3. 회계관계 직원		
점검지표	① 수입원과 지출원이 임면되어 있는가? (소규모의 경우 동일인 가능)		Y, N
	② 회계관계 직원은 보증보험에 가입되어 있고 재정보증한도액이 적절하게 설정되어 있는가?		Y, N
	③ 회계관계 직원의 사무의 인계·인수는 적절하게 이루어지고 있는가		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 회계담당자 선임 근거서류	Y, N
		- 보증보험 증권	Y, N
		- 업무인계인수서	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제22조(수입과 지출의 집행기관) ①항, ②항 - 지방회계법 제50조 및 동법 시행령 제56조(회계관계공무원의 재정보험) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제43조(사무의 인계·인수)		
지표해설	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제22조(수입과 지출의 집행기관) 수입원과 지출원이 임면되어 있어야 함(소규모시설의 경우 동일인 가능). - 재정보증에 관하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 별도 규정은 없으나 회계의 안정성과 시/군/구의 관리감독을 받고 있는 경우 공무원의 규정을 따른다는 일반적인 전례에 따라 재정보험 가입이 바람직함. ① 지방회계법 제50조에 의하면 재정보증이 없이는 회계관계 직무를 담당할 수 없으며 ② 재정보증의 한도는 직위 및 책임범위 등을 고려하여 지방자치단체의 장이 정하며 이 경우 재정보증의 한도액은 1천만원 이상으로 함(지방회계법 시행령 제56조) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제43조(사무의 인계·인수)에 근거하여 회계직원이 교체된 때에 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행해져야 하며 인계할 장부, 증빙서류 목록을 작성하고 예금잔고증명과 함께 시설의 장을 거쳐 법인의 대표이사에게 제출하여야 함.		
점검자료	회계담당자 선임근거서류, 보증보험증권, 업무인계인수서		

점검항목	4. 회계장부, 적격지출 및 증빙서류		
점검지표	사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른 회계장부를 갖추고 있는가?		Y, N
	② 단체 명의로 개설되어 있으며, 자금원천별로 통장이 구분되어 있는가?		Y, N
	③ 통장의 인출일자와 회계 수입, 지출일자가 일치하는가?		Y, N
	④ 적격증빙서류(세금계산서, 카드매출전표, 현금영수증, 거래명세서, 산출기초조사서, 견적서, 계약서, 물품검수조서, 사업자등록증사본 등)를 구비하고 있는가?		Y, N
	⑤ 품의서 또는 내부결재를 득한 후 지출하고 있으며 품의(내부결재)내용과 실지출내용이 일치하는가? (부합성)		Y, N
	⑥ 1만원 이상의 상용경비 또는 소액의 경비 지출시 간이영수증 또는 현금지출 집행 내역이 있는가?		Y, N
	⑦ 업무추진비의 집행 금액은 적정하게 사용하고 있는가?		Y, N
	⑧ 업무추진비를 공개하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 총계정원장, 현금출납부, 재산대장, 비품관리대장	Y, N
		- 통장, 수입/지출결의서(증빙서류)	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제24조(장부의 종류). - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제29조(지출의 방법) ①항, 제41조의 4(후원금 영수증 발급) ③항 참조. - 소득세법 제160조 2항(경비 등의 지출증명 수취 및 보관), 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 참조. - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제 3절 지출 참조. - 사회복지시설 운영관련 참고사항의 시설운영의 투명성 강화 : 시설운영비 지출 원칙 참조 (사회복지시설관리안내). - 지방자치단체업무추진비 집행에 관한 규칙 제 3조(업무추진비의 집행), 지방자치단체 세출예산 집행기준 4, 업무추진비 - 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조 및 동법 시행령 제2조5항, 제4조5장		
지표해설	- 사회복지시설관리안내에 따르면 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 명시되어 있음. - 업무추진비는 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 제3조(업무추진비의 집행) 별표 1에 규정된 직무활동*에 대하여 집행하여야 하며 집행금액은 지방자치단체 세출예산 집행기준 업무추진비에 명시된 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없음. * <u>지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위</u> 1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원 2. 시책 또는 지역 홍보 3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원 4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사 5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원		

	6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원 7. 업무추진 유관기관 협조 8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비 9. 그 밖에 해당 지방자치단체의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우 - 업무추진비 공개 여부 확인(홈페이지)

점검항목	5. 신용(체크)카드 등 사용		
점검지표	보조금 전용카드를 사용하고 있는가?		Y, N
	② 1만원 이상 지출시 신용카드 및 현금영수증을 사용하고 있는가?		Y, N
	③ 개인신용카드를 사용한 적이 있는가?		Y, N
	④ 신용(체크)카드 발급대장을 작성하고 비치하고 있는가?		Y, N
	⑤ 신용카드사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금)는 기관에 세입처리하고 있는가?		Y, N
	⑥ 카드사용내역서와 결제 통장 금액이 일치하고 있는가?		Y, N
	⑦ 유가증권(상품권)의 관리대장이 있으며 목적에 따라 사용되고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 보조금 전용카드	Y, N
		- 신용카드 발급대장	Y, N
		- 수입/지출결의서	Y, N
		- 카드사용내역서 / 카드결제통장	Y, N
관련조항	- 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제29조(지출의 방법) ①항 - 사회복지시설 관리안내 2 사회복지시설 운영관련 참고사항 다. 시설운영의 투명성 강화 2) 시설 운영비 지출원칙 - 지방자치단체 세출예산 집행기준 제4장 신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의 6(후원금의 수입·사용결과보고)		
지표해설	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제29조(지출의 방법) ①항에 근거하여 보조금 전용카드를 이용하여야 함 - 사회복지시설관리안내에 따르면 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 명시되어 있음. - 지방자치단체 세출예산 집행기준 제4장 신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령에 근거하여 업무상 개인카드 사용을 금지하여야 함. - 지방자치단체 세출예산 집행기준 제4장 신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령에 따라 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장을 작성하고 관리하여야 함. - 지방자치단체 세출예산 집행기준 제4장 신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령에 따라 카드사용으로 발생되는 인센티브를 세입 조치하여야 함. - 카드사용내역서와 결제통장 금액은 일치를 이루고 있어야 함 - 유가증권(상품권)은 후원물품으로 분류하여 등록하여야 하며 그 사용목적 및 내역이 투명하게 관리되고 있어야 함.		
점검자료	보조금 전용카드, 신용카드 발급대장, 수입/지출결의서, 카드사용내역서, 카드결제통장		

점검항목	6. 보수지급		
점검지표	① 급여지급기준을 준수하고 호봉산정 및 승급 월이 적정한가?		Y, N
	② 신규임용직원의 보수지급이 적정한가? (수당 등 일할계산)		Y, N
	③ 신규임용직원의 채용 시 경력인정(유사경력포함)범위를 정확히 확인하고 인정하고 있는가?		Y, N
	④ 시 공제하는 소득세 및 사회보험 등 예수금이 투명하게 관리되고 있는가?		Y, N
	⑤ 이행하고 있으며 징수세액은 세무서에 적절하게 납부되고 있는가?		Y, N
	⑥ 퇴직급여제도(퇴직적립금, 퇴직연금)를 설정하여 운영 중에 있는가?		Y, N
	⑦ 1년 미만 퇴사자의 퇴직적립금은 퇴직금 지출계정에서 여입 조치되고 있는가? 또한 보조금에서 적립한 경우 관할 지자체에 반납하고 있는가?		Y, N
	⑧ 퇴직연금 가입 이외의 직원에 대한 퇴직금 지급을 위한 퇴직적립금(퇴직급여추계액)을 적립하고 있는가?		Y, N
	⑨ 정원 외 직원 급여의 재원은 무엇인가?		Y, N
	⑩ 기관 내 자체 수당기준에 대해 운영위원회의 승인을 받고 법인에 보고하였는가?		Y, N
	⑪ 급여계약보수에 맞게 보수가 지급되고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 급여대장	Y, N
		- 인사기록카드 등 인사 관련서류, 근로계약서	Y, N
		- 호봉승급 관련 기안	Y, N
		- 예수금 관련 서류 및 통장	Y, N
		- 원천징수이행상황신고서	Y, N
		- 퇴직급여제도 관련 서류 및 통장	Y, N
관련조항	- 보건복지부 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 - 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준 - 사회복지시설 관리안내(각 분야별 사업안내가 있는 경우는 그것에 의함)에 근거 - 사회복지시설 관리안내 부록 3 사회복지시설 종사자 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항 - 소득세법 제127조(원천징수의무), 제128조(원천징수세액의 납부) - 사회복지시설 관리안내 부록 4 사회복지시설 「근로기준법」적용		
지표해설	- 보건복지부, 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준 또는 각 분야별 지급기준을 준수하여 급여가 지급되어 있어야 함. - 경력이 기준에 맞게 책정되었고 증빙(경력증명서)이 구비되어 있어야 함. - 전력조회: 경력증명서 발급 기관을 대상으로 하며 임용일로부터 3월 이내 완료 여부 확인		

※ 2018년 추가된 유사경력(80%인정)

<보건복지부>

구분	환산율	인정대상경력
		저. 「노인복지법」 제23조의2제1항제2호에 따라 설치된 노인일자리지원기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용 참고 "종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용"의 의미 - 이 지침에 최초로 수록되기 전인 '18년 1월 1일 이전 근무했던 경력도 포함하여 호봉을 새롭게 산정할 수 있음. 다만, 이 경력을 포함하여 새롭게 산정되는 호봉은 '18년 1월 1일 이후에 최초로 지급되는 급여부터 반영(소급 적용은 되지 않음)

< >

16-1. 」제32조에 따라 **여성가족부 장관**의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 직원으로 상근한 경력 **(신설. 추가)**

23. **건강가정기본법」**에 의해 설치된 **건강가정지원센터 근무한 경력 (신설. 추가)**

24. 서울시 및 자치구 조례에 의해 설치된 사회복지업무 수행시설에서 근무한 경력 **(신설. 추가)**

※ 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '18. 1. 1. 부터 적용

- 4대 사회보험은 1인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업장이 의무가입대상으로 보험료를 납부하여야 함.
- 소득세법 제127조(원천징수의무), 제128조(원천징수세액의 납부)에 근거하여 근로소득에 대하여 원천징수하고 소득세를 납부하여야 함.
- 원천징수이행상황신고서와 급여대장의 세금금액이 일치여부를 확인 함.
- 근로자퇴직급여 보장법에 근거하여 퇴직급여제도를 운영하여야 하며 퇴직적립금 별도 계좌를 관리하고 있어야 함.
- 퇴직금 적립(임금 1/12), 지급(퇴사 후 14일 이내)이 이루어지고 있어야 함.
- 각 분야별 지침의 인건비 지원기준 외에 채용된 직원 및 급여지급 자금원천 확인.
- 외 수당을 신설할 수 있으나 적절한 절차를 거쳐야 하며 예산을 확보한 후 지급하여야 함.

점검자료	급여대장, 인사서류, 세금신고서류, 직원연명부, 퇴직급여제도 관련 서류 및 통장

점검항목	7. 연말정산, 원천징수, 부가가치세 신고		
점검지표	① 연말정산, 원천징수이행상신고서 등 세무신고서류를 비치하고 있는가?		Y, N
	② 원천징수이행상황 신고 시 강사비 등(기타소득, 사업소득, 일용근로소득)의 처리는 적절한가?		Y, N
	③ 부가가치세 신고서 및 부속서류를 적절하게 작성·신고하였는가?		Y, N
	④ 매입처별 세금계산서·계산서 합계표를 기한 내 제출하였는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 연말정산 증빙내역 (전 직원), 예수금 통장	Y, N
		- 세무신고서류 (원천징수이행상황신고서, 사업·기타·일용근로소득 지급명세서, 부가세 신고서, 세금계산서·계산서 합계표 등)	Y, N
관련조항	- 소득세법 제127조(원천징수의무), 제128조(원천징수세액의 납부) - 소득세법 제5장 원천징수 제1절 원천징수 제3관 근로소득에 대한 원천징수 - 소득세법 제19조(사업소득), 소득세법 제21조(기타소득), 소득세법 시행령 제20조(일용근로자의 범위 및 주택임대소득의 산정 등) - 부가가치세법		
지표해설	- 원천징수이행상황신고서상의 소득세 원천징수 여부 및 납부 확인 함. - 강사비 등 처리가 기타소득, 사업소득으로 처리 되는지의 여부 확인 함. - 강사비 지급시 사업/기타소득으로 정확히 분류되어 원천징수 되었는지 여부를 확인 하고, 다음해 2월말까지 지급명세서를 제출했는지 확인 함. - 부가가치세 또는 매입처별 세금계산서·계산서 신고 여부를 확인 함. - 부가가치세 신고기한 : 1기 예정(4월 25일), 1기 확정(7월 25일), 2기 예정(10월 25일), 2기 확정(1월 25일) ※ 소득의 구분		

구분	내 용	판단기준	징수방법
사업소득	개인이 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득 ※ 주근무지가 없으며, 강의컨설팅, 치료 드을 주수입원으로 하는 사람 예) 원예치료사	독립성, 계속·반복성, 영리목적성	소득세3%+지방소득세(소득세의10%)=3.3%
기타소득	이자·배당·사업·근로·연금·퇴직·양도소득 외에 「소득세법」제21조에서 열거하는 소득 ※ 소속된 근무지가 있으며, 강의, 컨설팅, 치료 등의 활동이 부수적인 수입인 사람 예) 대학교수	일시적·우발적으로 발생하는 소득	소득금액(총지급금액-필요경비(수입금액80%)*)×20%+지방소득세(소득세의10%)=4.4%
일용근로소득	근로를 제공한 날 또는 시간에 따라 근로대가를 계산하거나, 근로를 제공한날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 받는 사람으로 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니한 자(일용근로자로 서 근로계약을 하고 근로대가를 지급받는 경우에도 동일 고용주에게 3월 이상계속하여 고용되는 경우 3월 이상이 되는 월부터 일반 급여자로 보아 소득세를 원천징수함)	3개월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니한 자	산출세액 = (일용근로소득-100,000원)×6% 납부세액 = 산출세액-세액공제액(산출세액×55%) 간편계산식 = (지급금액-10만원)×6%×45%

※ 기타소득 필요경비율 조정 및 과세최저한

	2018년 3월 이전	2018년 4월~12월	2019년 이후
필요경비 공제율	80%	70%	60%
과세최저한	250,000	166,666	125,000
최종세율(지방세포함)	**4.4%**	**6.6%**	**8.8%**

* 적용대상: 일시적 강연료 · 자문료 등

점검자료	원천징수이행상황신고서, 연말정산 증빙자료, 세무신고서류, 예수금 통장 등

점검항목	8. 후원금		
점검지표	① 후원금 수입 및 지출을 세입·세출 예산에 편성하고 있는가?		Y, N
	② 지정 · 비지정후원금을 구분하고 용도에 맞게 사용하고 있는가?		Y, N
	③ 후원금 전용계좌를 사용하고 있는가?		Y, N
	④ 후원금(품) 영수증 발급을 철저히 하고 있는가?		Y, N
	⑤ 후원금(품)의 수입 및 사용내역을 통보하고 있는가?		Y, N
	⑥ 후원금(품)의 수입·사용결과를 보고 및 공개하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	– 예산서, 후원금(품) 사용·관리에 대한 사업계획서	Y, N
		– 수입/지출결의서	Y, N
		– 후원금 전용 통장	Y, N
		– 후원금(품) 영수증 발급 대장	Y, N
		– 시군구 제출 공문 및 후원금 수입 및 사용결과보고서	Y, N
		– 시설 게시판, 정기간행물, 홍보지, 인터넷 홈페이지	Y, N
관련조항	– 사회복지법인 재무·회계규칙 제4장의 2(후원금의 관리)		
지표해설	– 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여야 함. – 후원금(품) 사용·관리 사업계획서 존재 여부와 시행한 내용 확인 함. – 후원금(품) 사업계획서에는 사용·관리에 대한 사업내용, 추진방안, 추진 일정 포함 – 후원금의 용도외 사용 ① 지정후원금: 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음 ※ 지정후원금은 기탁서에 지정용도가 세출예산항목의 "목" 및 "내역" 수준으로 상세하게 명시되어야 하며 "시설의 운영" 등과 같이 구체적이지 않은 사항은 지정용도로 볼 수 없다. (ex. 사회복지시설 종사자 급여로 사용할 것) ※ 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능 ② 비지정후원금: 1) 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함. 간접비 사용 비율 50%는 해당 연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함. 2) 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비·직책보조비·회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 적립금 및 준비금으로는 사용 금지 3) 인건비로는 사용이 가능하나 직원 수당을 지급하는 경우 근로기준법 또는 사회복지시설 종사자 가이드라인에서 정하고 있는 수당과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 지급. 다만 지자체와의 협의로 수당 항목 추가로 정할 수 있음. – 후원금전용계좌 및 통장 명의를 법인명 또는 시설의 명칭 사용여부 확인 – 후원금 영수증 발급대장 작성 및 비치여부 확인 – 연 1회 이상 해당 후원금(품)의 후원자에게 수입 및 사용내용 통보 여부 확인(시설의 정기간행물 또는 홍보지 이용 일괄통보와 후원자 각각에게 개별통보 가능) – '후원금수입 및 사용결과보고서' 서식 확인 및 시군구 제출 여부 확인 함. – '후원금수입 및 사용결과보고서'를 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개 여부와 후원자의 성명 공개 여부 확인		
점검자료	예산서, 수입/지출결의서, 사업계획서, 통장, 공문, 홍보물		

점검항목	9. 공사와 계약		
점검지표	① 공사 등 계약과 입찰의 과정이 적절했는가?		Y, N
	② 공사 등 계약관련 서류의 누락은 없었는가?		Y, N
	③ 집행에 있어서의 처리가 적절했는가?		Y, N
	④ 사후처리에 대한 내용이 마련되어 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	– 견적서, 계약서 등 기타 계약관련 서류	Y, N
		– 기타 입찰관련 기안서류	Y, N
관련조항	– 사회복지법인 재무·회계규칙 '제3장 회계', '제4절 계약' – 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령		
지표해설	– 견적내역과 집행내역, 계약서 등 일치 여부 확인 함. – 수의계약/입찰 해당 공사의 경우 절차준수 여부 확인 함. – **수의계약** : 입찰 절차를 생략하고 계약이행에 적정한 사람을 선정하여 계약을 체결하는 것 **1) 할 수 있는 경우** • 지변, 긴급한 행사 등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 때 • 재해 복구 등 경쟁에 부칠 여유가 없는 긴급 복구가 필요한 때 • 국산 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자 시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우 • 계약금액이 적은 경우 –「건설산업기본법」에 의한 일반공사 : 추정가격 2억 원 이하 – 전문공사 1억 원 이하, 기타 공사 8천만 원 이하 – 물품 제조·구매·용역·기타 계약으로서 5천만 원 이하 • 재공고 (2회) 입찰을 하여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 **2) 수의계약의 방법** 수의 계약을 할 수 있는 경우라도 일정 금액 이상의 규모는 **지정 정보처리 장치**(국가 종합 전자조달시스템: www.g2b.go.kr)에 공고하여 2인 이상의 견적서를 받아 낙찰자 선정 기준에 따라 계약 상대자를 선정하여야 하고, 일정 금액 이하의 경우는 1인의 견적서를 받아 계약상대자 선정 가능 **3) 수의계약 유형별 구분**		

구분	유형	종합공사	전문공사	전기 등 그밖의공사	용역, 물품 기타	견적서 제출방법
2인이상 견적제출	금액기준	추정가격 2억원이하	추정가격 1억원이하	추정가격 8천만원이하	추정가격 5천만원이하	◦G2B이용 ◦예외*
1인견적 제출가능	금액기준	추정가격 2천만원 이하 (단, 여성기업 또는 장애인기업은 5천만원)				◦G2B에 의하지 않고 수의계약 가능
	하자곤란 등	◦하자구분곤란, 혼잡, 마감공사 및 특허공법 등에 따른 수의계약				
	천재지변 등	◦천재지변, 작전상의병력이동, 긴급한행사등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등, 계약을 해제. 해지한 경우 ◦재공고입찰결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는경우, G2B를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우				

지표해설	※ 1. 견적서는 거래실제가격 조사시에 흔히 받는 물품종류별로 기재된 견적서가 아니고 입찰할 때 제출하는 입찰서의 형식을 말함. 2. 추정가격은 공사의 경우 추정금액에서 관급재료비와 부가가치세를 제외한 금액, 물품의 경우 조사가격(기초금액)에서 부가가치세를 제외한 금액 * 예외) 수의계약시 견적서 제출 생략 대상 1. 전기·가스·수도 등의 공급계약을 체결하는 경우 2. 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약을 체결하는 경우 3. 100만원 미만인 물품을 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드로 구매하는 경우 4. 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우 - 비전자(수기)방식에 의한 불투명한 계약자 선정, 특정업체와 소액 위주의 분할 계약, 동일업체와 반복적인 계약 체결 관행화에 대한 확인 필요. - 사후관리 : 계약서상 하자보수 조항이 기재되어 있는지 확인하고 하자기간 등의 명시를 통해 공사 관리에 대한 처리 확인 함.
점검자료	계획서, 견적서, 계약서, 입찰관련 기안서류, 계약관련서류, 결과보고서, 회계서류 등

점검항목	10. 재물관리		
점검지표	① 비품관리대장이 비치되어 있으며 소유품목과 일치하는가?		Y, N
	② 연1회 재물조사를 실시하여 재물조사표를 각 비품에 부착하였는가?		Y, N
	③ 불용품 관리는 적절히 이루어지는가?		Y, N
	④ 물품관리자, 출납원은 지정되어 있는가?		Y, N
	⑤ 사회복지시설 정보시스템 등록 되어 있는가? (데이케어센터 적용)		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 비품관리대장	Y, N
		- 물품관리지침	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제4장 물품(38~41조)		
지표해설	- 비품관리대장의 비치여부를 확인 함. - 비품관리대장과 비품조사표(비품에 붙어 있는 라벨)를 대조하여 동일한지 확인 함. - 매년 정기적으로 재물조사가 이루어지는지, 비품 관리대장과 비품 목록은 일치하는지, 비품 및 장비의 관리 상태는 어떠한지를 확인 함. - 재물조사 실시여부 기안 및 비품관리대장 확인 - 불용품 처리시 불용품 매각 조서 작성하고 매각하며 매각대금은 잡수입/잡수입/불용품매각대로 세입 처리함. 다만 구입시 재원이 보조금인 경우 당시 보조금 조건에 따라 처리하며 내구연한이 남아 있으면 매각대금을 보조기관에 반납함. 내용연수가 지나기 전에 불용 결정을 할 때에는 그 사유를 구체적으로 명시하여야 함. 즉 수리 소요 비용과 수리 한계비의 비교, 사용 빈도, 관리상태, 고장 발생 빈도 등을 조사하여 불용결정 조서에 첨부하는 등 그 정당성이 입증되어야 함. - 비품 관리 정기적인 재물조사와 관리상태를 양호하게 유지하고 있는지 확인 함. - 비품 관리 상태를 점검하여 이용고객의 만족도를 높이고, 비품장비에 대한 적절한 예산투여와 관리를 잘 하고 있는지 점검 함. - 물품관리자, 출납원 등 지정여부 확인 함.		
점검자료	비품관리대장, 물품관리지침, 불용품처리기안		

점검항목	11. 안전관리		
점검지표	① 시설안전관련 각종 보험은 가입하고 있는가?		Y, N
	② 이용자를 위한 응급대처 매뉴얼이 있는가?		Y, N
	③ 화재예방 안전점검은 연1회 실시되고 있는가?		Y, N
	④ 직원 및 이용자를 대상으로 모의훈련 실시하고 있는가? (화재 등 안전사고 대비훈련, 연2회 이상)		Y, N
	⑤ 비상연락체계 구성되어 있는가?		Y, N
	⑥ 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고 하고 있는가?		Y, N
	⑦ 실내·외 방역소독을 실시하고 있는가? (데이케어센터 적용)		Y, N
	⑧ 전문업체를 통한 소독을 연 2회 이상 실시하고 있는가? (거주시설 적용)		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 안전점검확인서	Y, N
		- 시설관리일지	Y, N
		- 보험증권	Y, N
		- 소방대피훈련계획서, 비상연락망	Y, N
		- 응급대처 매뉴얼	Y, N
관련조항	- 사회복지시설안전관리지침, 사회복지사업법 제34조의 2항, 3항 - 사회복지사업법 제34조의 3(보험가입의무) 및 동법 시행령 제18조의3(보험가입의무) - 사회복지시설관리안내 Ⅳ사회복지시설의 안전보건 관리 - 감염병의 예방 및 관리에 관한 법류 시행규칙 제36조 4항		
지표해설	- 화재와 화재 외 안전사고로 인하여 생명, 신체에 피해에 대한 손해배상 책임보험(공제)을 가입하고 있으면 인정(단, 화재로 인한 손해배상책임을 이행하기 위한 대인과 대물 보험은 반드시 가입하고 있어야 함). - 책임보험(공제)은 가능한 소멸식 상품 가입토록 권유하되 적립식 상품 가입 시설의 경우는 만기 환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리되었는지 확인함. - 시설안전점검은 정기적으로 실시여부를 확인 함 (화재예방안전점검, 시설자체 안전점검). - 연 2회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시한 계획서 및 사진, 결과보고 등이 있으면 인정 함. - 이용자의 특성에 맞는 훈련방법을 계획하고 이용자가 직접 참여하고 있을 경우 인정 함. - 응급상황 발생 시 대처할 수 있는 비상연락망 및 응급조치반을 조직하고 조직 내에서 공유하고 있을 경우 인정(연락망 및 응급조치반 편성 관련 서류 등). - 한국화재보험협회, 관할 소방서 또는 법적 대행업체의 안점점검을 구비해야 함. - 방역업체 계약서를 확인하고 필증에 일자, 소독제품명, 소독장소, 소독자서명, 사진 등이 구비되어 있어야 함.		
점검자료	안전점검확인서, 시설관리일지, 보험증권, 비상연락망, 소방대피훈련계획서, 소독(방역)필증, 응급대처매뉴얼		

점검항목	12. 감사(지도점검) 실시여부		
점검지표	① 연 1회 감사(지도점검)을 실시하고 있는가?		Y, N
	② 감사(지도점검) 지적에 대한 조치결과를 실시하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 감사(지도점검) 실시공문(접수)	Y, N
		- 감사(지도점검) 결과공문	Y, N
		- 감사(지도점검)지적에 대한 조치결과보고서	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제5장 42조(감사)		
지표해설	- 법인 및 지자체 감사(지도점검)가 실시되었는지 공문을 통해 확인 함. - 법인 및 지자체 감사(지도점검) 결과공문 및 조치결과보고서를 확인 함.		
점검자료	- 감사(지도점검) 실시공문, 결과보고서, 조치결과보고서		

	13. 법인이념실천여부			
점검지표	법인의 미션과 비전, 5대 핵심가치를 인식하고 있는가?		보통	미흡
	② 법인의 사업방향을 잘 이해하고 있는가?	우수	보통	미흡
	③ 분야별 협의회 활동에 적극적으로 참여하는가?	우수	보통	미흡
	④ 가톨릭이 추구하는 가치를 실천하고 있는가?	우수	보통	미흡
	⑤ 타종교에 대한 이해와 협력, 지역 내 사회복지기관들과의 연대 및 다양한 네트워크 활동을 위해 노력하고 있는가?	우수	보통	미흡
점검내용	- 자료 및 면담을 통한 점검			
관련조항	- 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영규정 제23조(시설장 및 직원교육)			
지표해설	1. 법인의 미션과 비전, 5대 핵심가치 1) 미션: 우리는 모든 사람들이 가장 존엄한 삶을 살 수있는 세상을 만드는 데 헌신합니다. 2) 비전: 인간 존엄성을 바탕으로 교회와 지역사회가 연대하는 복지공동체 구현 ① 가난하고 소외된 이웃과 함께하는 교회사회복지기관 ② 본당중심의 지역사회 발전을 지향하는 교구 사회복지회 ③ 미래 사회복지를 선도하는 전문 사회복지기관 ④ 함께하는 모든 이들과 소통하고 연대하는 네트워크기관 3) 핵심가치: 공동선, 보조성, 연대성, 책무성, 전문성 4) 서울가톨릭사회복지회 CI의 의미를 알고 있는가? Caritas의 의미를 알고 있는가? 2. 법인의 사업방향에 대한 이해 및 실현여부			

	1) 시설장은 직영, 수탁 시설장 및 부장 워크숍에 참여하는가? 2) 워크숍 후에 사업방향에 대한 안내를 직원들에게 전달하는가? - 직원들과 함께 실천사항을 정하기. 3) 법인에서 실시하는 교육(중간관리자교육, 영성교육 등)에 참여하는가? 4) 법인에서 지향하는 프로그램을 실시하고 있는가? 5) 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영규정 제23조(시설장 및 직원교육) ① 본 회는 가톨릭정신과 본 회의 운영이념이 각 시설에서 전문적인 사회복지활동을 통하여 지역사회에 구현될 수 있도록 시설장과 직원의 교육을 마련해야 하며, 시설은 의무적으로 참석해야 한다. ② 본 회는 신규로 임면되었거나 예정된 시설장과 실무책임자에게 본 회의 설립이념과 운영, 조직, 가톨릭사회복지에 대한 교육을 실시하며, 해당자는 교육을 이수해야한다. ③ 신규 시설(새로 설립된 직영시설, 신규 수탁된 수탁시설)은 본 회가 실시하는 신규 직원교육을 이수해야 한다. ④ 각 시설은 직원들의 자질과 능력을 개발하고, 업무수행에 필요한 전문성 향상과 본 회와 가톨릭사회복지의 이념을 실현하기 위하여 시설의 상황에 맞게 직원교육을 실시해야 한다. ⑤ 본 회 교육 참석 실적과 자체 교육 실적을 각 시설의 운영지원과 시설장, 실무책임자의 임면에 반영 할 수 있다. **3. 분야별협의회 활동** 1) 연간 분야별협의회 회의에 80%이상 참석하였는가? 2) 협의회에서 실시하고 있는 교육 및 연수 등에 참석하였는가? **4. 가톨릭이 추구하는 가치 실천 여부** 1) 직원들의 인권을 존중하려고 노력하는가? - 연차, 출산휴가 및 육아 휴직 등 직원들의 복무규정을 잘 지키고 있는가? - 직원들에게 교육의 기회를 균등하게 주고 있는가? - 긍정적이고 바람직한 조직문화를 만들기 위해 노력하는가? 2) 이용자 및 보호자의 인권을 존중하려고 노력하는가? - 이용자의 인격을 존중하고 보호자의 의견을 잘 수렴하는가? - 민원발생 시 적절히 대응하고 있는가? **5. 지역사회와의 연계** 1) 타종교 사회복지기관의 직원 및 지역주민들에게 편견을 갖지 않도록 노력하는가? 2) 지역 내 사회복지기관들과 정보 공유 등 우호적인 관계를 위해 노력하는가? 3) 지역사회 연계활동을 적극적으로 하고 있는가?
	- 교육 참가 영수증 - 직원교육 수료증 등

점검항목	14. 개인정보 보호법		
점검지표	직원채용시 개인정보 수집 및 이용 동의를 받았는가?		Y, N
	② 시설이용자 및 거주자의 개인정보 수집 및 이용 동의를 받았는가?		Y, N
	③ 경과한 개인정보를 파기 하였는가?		Y, N
	④ 개인정보 보호책임자를 지정하고 처리방침을 수립 · 게시하였는가?		Y, N
	⑤ 개인정보보호 교육을 실시 하였는가?		Y, N
	⑥ 개인정보 관련 자료에 대한 안전조치를 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 개인정보 수집 및 이용 동의서(직원 및 이용자) - 개인정보 처리방침 및 홈페이지 게시 자료 - 개인정보교육 실시 계획 및 결과보고서 - 서류 보관함 & 컴퓨터 잠금 확인	Y, N
관련조항	- 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) - 동법 제21조(개인정보의 파기) - 동법 제 30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개), 제31조(개인정보 보호책임자의 지정) - 동법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법) - 동법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) - 동법 시행령 제19조(고유식별정보의 범위), 제21조(고유식별정보의 안전성 확보 조치)		
	1. 개인정보의 수집·이용(개인정보 보호법 제15조) ② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다. 1. 개인정보의 수집·이용 목적 2. 수집하려는 개인정보의 항목 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 **2. 개인정보의 파기(개인정보 보호법 제21조)** ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다. ② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다. ③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다. ④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 <u>대통령령</u>으로 정한다.		

	개인정보의 파기방법(개인정보보호법 시행령 제16조) 개인정보처리자는 법 제21조에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다. <개정 2014.8.6> 1. 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각 ② 제1항에 따른 개인정보의 안전한 파기에 관한 세부 사항은 행정자치부장관이 정하여 고시한다. **3. 책임자 지정과 처리 방침 수립·게시** 가. 개인정보 보호책임자의 지정(개인정보 보호법 제31조) ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. 나. 개인정보 처리방침의 수립 및 공개(개인정보보호법 제30조)① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 "개인정보 처리방침"이라 한다)을 정하여야 한다. 1) 개인정보의 처리 목적 2) 개인정보의 처리 및 보유 기간 3) 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다) 4) 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다) 5) 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항 6) 제31조에 따른 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처 7) 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다) 8) 그 밖에 개인정보의 처리에 관하여 대통령령으로 정한 사항 ② 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다. **4. 개인정보 교육: 개인정보 취급자에 대한 감독**(개인정보보호법 제28조) ① 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다. ② 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다 **5. 개인정보 관련 자료에 대한 안전조치: 안전조치의무(개인정보 보호법 제29조)** 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 **대통령령**으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다. **※ 개인정보의 안전성 확보 조치(개인정보보호법 시행령 제30조)** ① 개인정보처리자는 법 제29조에 따라 다음 각 호의 안전성 확보 조치를 하여야 한다. 1) 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행 2) 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치 3) 개인정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치 4) 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 5) 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신

	6) 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치 ② 행정안전부장관은 개인정보처리자가 제1항에 따른 안전성 확보 조치를 하도록 시스템을 구축하는 등 필요한 지원을 할 수 있다. ③ 제1항에 따른 안전성 확보 조치에 관한 세부 기준은 **행정안전부장관**이 정하여 고시한다. ※「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 참조
점검자료	- 개인정보 수집 및 이용 동의서 - 책임자 지정 관련서류 - 개인정보 교육 실시 확인 - 개인정보 안전 조치 사항 확인

점검항목	**15. 운영위원회 실시 여부**		
점검지표	① 운영위원회 구성은 적절한가?		Y, N
	② 분기별 정기적 회의를 실시하고 있는가?		Y, N
	③ 논의사항을 반영한 결과를 기록 · 관리 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 운영위원회 명단	Y, N
		- 운영위원회 회의록	Y, N
관련조항	- 사회복지사업법 제 36조(운영위원회)에 근거 - 사회복지사업 시행규칙 제 24조에 근거		
지표해설	- 운영위원회 구성: 아래 해당하는 자중 관할 시장 · 구청장이 임명 또는 위촉(호 2명 초과 불가) 1) 시설의 장 2) 시설 거주자(이용자) 대표 3) 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표 4) 시설 종사자의 대표 5) 해당 시 군 구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원 6) 후원자 대표 또는 지역주민 7) 공익단체(비영리민간단체)에서 추천한 사람 8) 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자 - 운영위원회 운영 * 회의의 개최: 분기별 1회 이상 정기회의 개최 * 회의의 공개: 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 함. * 회의록의 작성 및 보고: 매년 1회 정기 및 수시회의 결과를 간략하게 요약하여 보관하고 사본1부 시·군·구청장에게 제출		
점검자료	- 내부기안 - 운영위원회 회의자료 및 회의록 확인		

점검항목	16. 인적자원관리(추가항목)		
점검지표	① 정해진 규정 및 지침에 의해 직원이 채용되며 운영되고 있는지 여부?		
	○ 직원 임면에 대한 근거자료가 있다.		Y, N
	○ 인사위원회가 구성되어 있다.		Y, N
	○ 직원의 인사/보수규정이 마련되어 있다.		Y, N
	○ 직원은 관계 법령의 자격요건을 갖추고 있다.		Y, N
	○ 직원은 공개채용의 원칙을 준수하고 있다.		Y, N
	○ 직원채용에 대한 근거자료를 보관하고 있다. (채용결과)		Y, N
	② 직원의 권리와 인권을 보장하기 위한 장치 마련 여부?		
	○ 직원의 인권을 보장하기 위한 규정이나 지침이 명문화되어 있고, 명문화된 규정이나 지침에 따라 운영되고 있다.		Y, N
	○ 직원의 고충처리를 위한 위원회가 구성되어 있고 직원은 그 기능 및 역할, 위원회구성 등에 대해 알고 있다.		Y, N
	○ 직원이(고충)제기한 내용은 10일 이내에 그 결과(진행과정)를 개인에게 알리고 필요에 따라 공지하고 있다.		Y, N
	③ 직원복지에 대한 규정 및 지침 마련 여부?		
	○ 직원복무규정이 마련되어 있다.		Y, N
	○ 규정된 휴가제도를 준수하고 있다.		Y, N
	○ 직원을 위한 병가, 휴직제도를 시행하고 있다.		Y, N
	○ 정기적인 포상제도를 시행하고 있다.		Y, N
	○ 직원에 대한 상해보험(공제)에 가입하고 있다.		Y, N
	④ 직원의 전문성 향상을 위해 정기적인 교육비를 지출하고 있다.		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 직원급여명세서	Y, N
		- 관련규정 및 지침, 직원고충처리관련철	Y, N
		- 내부문서 등	Y, N
관련조항	① 사회복지시설 관리안내(사회복지시설종사자관리/운영관련 참고 등) ② 국가인권위원회법(2조 정의, 26조 인권교육과 홍보) ③ 근로기준법, 시행령, 시행규칙 등		

지표해설	① 사회복지법인 시설관리 안내 및 기관의 운영규정, 내·외부문서 등을 통해 아래사항을 확인한다. ○ 직원임면관련 내부문서를 확인하며, 시군구의 보고여부를 확인한다. ○ 운영규정에 인사위원회 구성여부와 관련 규정이 있는지 확인하고 실제 인사위원명단 및 활동기록(인사위원회 회의록)을 확인한다. ○ 운영규정에 인사 및 보수규정 포함 여부를 확인한다. ○ 직원의 인사기록부, 직무관련 자격증 사본을 확인한다. (예: 사회복지사 자격증 등) ○ 공개채용의 원칙준수여부를 확인한다. - 2곳이상의 사이트, 15일 이상 공고, 단 긴급의 경우 7일이상 15일 이하 - 순환보직의 경우 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음. ○ 직원채용에 관련하여 결과보고를 통해 서류전형, 면접결과 등의 문서로 잘 보관되어있음을 확인한다. ② 시설자체 직원의 권리와 인권을 보장하기 위한 규정 및 고충처리위원회 지침 및 실행여부를 확인인다. ③ 직원복무규정, 규정된 휴가제도, 병가, 휴직제도, 포상제도, 상해보험가입여부 등에 대한 규정 및 지침 여부를 확인한다. ④ 직원들을 위한 교육비가 예산에 편성되어 있으며, 활용되고 있는지 확인한다.
점검자료	직원채용관련근거자료, 운영규정 및 지침, 각종내부문서(고충처리회의록, 휴가관련근거서류, 포상제도 시행관련문서, 운영회의록, 사회복지시설정보시스템 등)

데이케어센터 업무점검지표

점검항목	1. 센터의 이념이나 비전을 기초로 체계적 사업 계획수립 후 평가 실시 여부		
점검지표	① 센터의 이념, 비전, 목표 명문화 확인		Y, N
	② 센터의 운영규정 교육과 직원과의 공유 확인		Y, N
	③ 사업계획서 소용경비, 담당자배정, 일정제시 확인		Y, N
	④ 사업 자체평가 실시 계획 및 관리 문제점 분석 하여 해결 방안 마련		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 사업 계획서, 운영 계획서	Y, N
		- 운영규정	Y, N
		- 사업평가서	Y, N
		- 교육서류	Y, N
		- 업무분장표	Y, N
		- 근무편성표, 출근부	Y, N
관련조항	- 노인장기요양법 제 54조(장기요양급여의 관리, 평가) 같은법 시행규칙 제38조(장기요양급여의 관리, 평가 등) 에 근거 - 장기요양기관 평가 방법 등에 관한 고시 - 장기요양기관 평가 관리 시행 세칙		
지표해설	- 관리자가 시설의 목표. 이념, 기본방침 등을 달성하기 위해 센터가 목표로 하고 있는 것을 직원 및 모든 관리자에게 명확히하며 지역복지 자원으로서의 사명감을 확보. 조직의 투명성을 위해 노력하는지 평가. - 센터가 사업계획 수립시 센터 이념, 비전, 목표 기초로 수립하며 이용자의 욕구파악, 직원의 업무분장, 예산증가 등을 고려하여 계획 수립. - 사업평가를 통해 문제점 분석과 개선 보완		
점검자료	- 관련서류 등 점검		

점검항목	2. 종사자 관리		
점검지표	① 직원의 건강검진 매년(사무직2년마다)실시 하는가?		Y, N
	② 종사자 성범죄 조회(매년) 이루어 지는가?		Y, N
	③ 종사자는 매년 서비스제공지침교육 & 보수교육을 이수 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 건강검진 대상 결과 통보서	Y, N
		- 건강검진 대상 목록 (다만 사무직외 직종은 매년 마다 실시)	Y, N
		- 성범죄 조회 확인서	Y, N
		- 교육이수 확인서	Y, N
관련조항	- 노인장기요양법 제 54조(장기요양급여의 관리, 평가) 같은법 시행규칙 제38조(장기요양급여의 관리, 평가 등) 에 근거 - 장기요양기관 평가 방법 등에 관한 고시 - 장기요양기관 평가 관리 시행 세칙		
지표해설	- 국민건강보험공단에서 실시하는 직장인 건강검진 수준이상인지(계측검사, 요검사, 혈액검사, 영상검사 및 판정) 확인 함. - 신규직원은 서비스 개시일전에 건강검진 결과를 제출 하였는지 확인 함. - 해당 경찰청에 대표자가 방문하여 성범죄 조회를 하였는지 확인 함. - 교육 신청 및 지출 서류 확인 함.		
점검자료	- 검사 결과지 - 신규 입사자 건강검진 확인서 - 관련서류		

점검항목	3. 서비스 제공자 배상책임, 면책범위 여부		
점검지표	① 매년 배상책임보험 가입 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 보험가입증권	Y, N
		- 보험납입 영수증	Y, N
관련조항	- 노인장기요양법 관련에 근거 - 노인장기요양법 제 54조(장기요양급여의 관리, 평가) 같은법 시행규칙 제38조(장기요양급여의 관리, 평가 등) 에 근거 - 장기요양기관 평가 방법 등에 관한 고시 - 장기요양기관 평가 관리 시행 세칙		
지표해설	- 기관에 매년 배상책임 보험을 가입 부분에 대해 확인 함. - 국민건강보험공단 장기요양 홈페이지 기관 정보 등록 여부 확인 함. - 보험 가입여부에 따라 서비스 진행에 따른 청구 가능 함.		
점검자료	- 보험관련 서류		

점검항목	4. 급여 제공 서비스지침 비치 및 적절한 운영 여부 확인		
점검지표	① 급여제공 지침을 열람하고 교육 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 종사자 윤리지침	Y, N
		- 성폭력 예방 및 대응지침	Y, N
		- 응급상황 대응지침	Y, N
		- 감염예방 및 관리지침	Y, N
		- 욕창예방 및 관리지침	Y, N
		- 낙상예방및 관리지침	Y, N
		- 노인인권보호, 노인학대 예방및 대응지침 (학대 유형 , 예방 , 대응방법)	Y, N
		- 근골격 질환 예방 지침	Y, N
		- 개인정보보호 지침 (수집및 이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간 등)	Y, N
관련조항	- 노인장기요양법 관련에 근거 - 노인장기요양법 제 54조(장기요양급여의 관리, 평가) 같은법 시행규칙 제38조(장기요양급여의 관리, 평가 등) 에 근거 - 장기요양기관 평가 방법 등에 관한 고시 - 장기요양기관 평가 관리 시행 세칙		
지표해설	- 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 방법등에 관한 고시 제 2장(장기요양기관 및 종사자의 준수 사항)		
점검자료	- 해당지침 자료 비치 서류 - 교육 결과보고 자료		

점검항목	5. 대상자 관리		
점검지표	① 장기요양인정 유효기간을 준수하여 대상자 급여 계약 체결 하고 부본을 제공 하는가?		Y, N
	② 정기적으로 욕구사정을 실시 하는가?		Y, N
	③ 장기요양 급여계획 작성하여 보호자 에게 설명 하고 있는가?		Y, N
	④ 정기적으로 사례회의를 실시 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 대상자 파일	Y, N
		- 사례회의록	Y, N
관련조항	- 노인장기요양법 관련에 근거 - 노인장기요양법 시행규칙 제16조(장기요양 급여의 급여계약등) 에 근거 - 장기요양기관 평가 방법 등에 관한 고시 - 장기요양기관 평가 관리 시행 세칙		
지표해설	- 대상자 입소시 계약서(장기요양급여이용계약서)를 작성하고, 보호자에게 제공하여야 함. - 욕구사정(재사정)시 적절한 사정 도구를 활용하여 사정하고 있어야 함. - 사정항목은 신체적특성, 질병, 인지능력, 의사소통능력, 영양상태, 가족 및 환경정보, 주관적 욕구 자원연계, 등을 충족하며, 이용자 특성과 상황을 파악할 수 있는 요소들로 구성 할 수 있음. - 대상자별 특성 및 유형에 따른 서비스 제공방법 수립을 실시하고, 변화도를 판단하기 위해 자체적 서비스 계획이 적절하게 수립되었는지를 확인함		
점검자료	- 대상자 관련서류 등		

점검항목	6. 직원복리 후생관한(복지, 포상, 휴가, 다면평가) 실시와 고충 처리 여부		
점검지표	① 복리 후생 관련 규정이 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 복지, 포상, 휴가 제공 서류	Y, N
		- 다면평가지	Y, N
		- 직원 평가 실시 서류	Y, N
		- 고충처리지	Y, N
관련조항	- 운영규정 관련 - 노인장기요양법 제 54조(장기요양급여의 관리, 평가) 같은법 시행규칙 제38조(장기요양급여의 관리, 평가 등) 에 근거 - 장기요양기관 평가 방법 등에 관한 고시 - 장기요양기관 평가 관리 시행 세척		
지표해설	- 정기적 복지, 포상, 휴가 실시 확인 - 다면평가 실시 확인 - 고충에 대해 건의하고 반영하고 있는 확인		
점검자료	관련서류확인 & (종사자 상담 인터뷰)		

점검항목	7. 급식관리		
점검지표	① 균형 있는 식단을 작성하는가?		Y, N
	② 식자재는 밀폐용기에 보관 하고 있는가?		Y, N
	③ 급식재료의 유통기한을 준수을 하고 있는가?		Y, N
	④ 주방용구를 정기적으로 세척, 살균 소독 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 식단표	Y, N
		- 발주 및 검수일지	Y, N
		- 협약관련 서류	Y, N
관련조항	- 노인복지법 시행규칙 제 29조제 1항[별표9]. (7). 식당 및 조리실, 근거 - 노인장기요양보험법 시행규칙 제 23조, 제 24조 각 1항[별표1] 사). (7). 식당 및 조리실 - 노인장기요양법 제 54조(장기요양급여의 관리, 평가) 같은법 시행규칙 제38조(장기요양급여의 관리, 평가 등) 에 근거 - 장기요양기관 평가 방법 등에 관한 고시 - 장기요양기관 평가 관리 시행 세칙		
지표해설	- 1식 3찬 이상의 식단표를 영양사가 작성하는지 확인 함(협약서, 공문 등). - 식재료를 체계적으로 주문하고 검수하는지 확인 함. - 식재료와 보관용기 등 유통기한을 표시하여 보관 및 관리 하는지 확인 함.		
점검자료	- 현장확인		

장애인거주시설 및 지역사회재활시설 업무점검지표

점검항목	1. 종사자 및 이용자 인권 보호		
점검지표	① 이용자의 고충을 처리하는 담당 직원이 있다.		Y, N
	② 이용자의 고충 접수 및 처리과정을 문서화하고 있다.		Y, N
	③ 이용자 인권교육을 전체 이용자를 대상으로 하여 연1회(4시간)이상 실시한다.		Y, N
	④ 직원 인권교육은 시설직원 전체를 대상으로 연2회(8시간)이상 실시한다.		Y, N
	⑤ 성범죄 예방 및 성교육을 실시하고 있다.		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	교육의 계획과 실행, 평가자료	Y, N
관련조항	사회복지사업안내 사회복지시설 인권보호관련 [국가인권위원회법] 관련규정 - 진정함의 설치 운용(동법 시행령 제7조)		
지표해설	- 업무분장표에 의해 이용자의 고충을 처리하는 직원이 확인되면 인정. - 이용자의 고충접수 및 처리과정이 문서화되어 확인된 경우 인정. - 이용자의 인권교육은 장애유형 및 장애정도에 맞추어 소규모의 그룹 또는 개별교육으로 실시하고 있는지 확인 함. - 이용자의 특성을 고려하여 교육 진행이 어려울 경우 이에 대한 사유 및 동의서를 첨부하여 관할 시군구에 통보하여야 함. - 직원을 대상으로 내 외부 인권 강사에 의해 2015년부터는 연8시간 이상 교육 실시했는지 확인하여 인정(단, 내부직원이 실시한 경우 『인권교육 강사양성과정』 이수자에 한함). - 시설장과 사무국장은 매년 보건복지부 또는 시·도 주관 인권침해 예방 집합 교육을 이수하여야 함(의무교육 시간에 포함) - 성범죄 예방 및 성교육 실시 여부는 계획서 및 실시보고서 등을 확인하여 성교육을 실시한 근거가 있을 경우 인정.		
점검자료	업무분장표, 고충처리관리대장, 이용자 자치회의 회의록, 현장확인, 교육계획서 및 결과보고서 등		

	2. 장애인거주시설 인권지킴이단 운영		
점검지표	① 인권지킴이단이 설치되어 있다.		Y, N
	② 인권지킴이단의 구성은 적절한가?		Y, N
	③ 인권지킴이단의 회의가 정기적으로 열리고 있으며 회의록이 기록·관리되고 있는가?		Y, N
	④ 인권지킴이단 운영 규정이 있다.		Y, N
	⑤ 인권지킴이단 활동이 반영될 실적이 있는가? 있다면 인권지킴이단에서 생성된 문서는 독립적으로 관리되고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	인권지킴이단 운영규정, 인권지킴이단 회의록, 인권상황점검 기록지 등	Y, N
관련조항	장애인복지법 제60조의4(장애인 거주시설 운영자의 의무) 제4항 장애인복지법 시행규칙 제44조의4(인권지킴이단의 구성·운영) 2018년 장애인복지시설 사업안내		
지표해설	- 장애인거주시설 이용장애인의 인권침해를 예방하고 인권침해 발생 시 확인과 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 하기 위하여 거주시설 내에 인권지킴이단을 설치·운영하도록 한다(의무사항) - 인권지킴이단의 구성: 5인이상 11인이하로 구성, 단원의 임기는 2년이며 연임 가능(시설종사자 단원은 1회에 한해 연임 가능) 관할 시장· 군수· 구청장 추천하여 시설운영자가 위촉 * 해당 시설 이용 장애인 및 법정대리인 등 * 해당 시설 종사자(시설 운영자 및 동일 법인의 임직원은 제외) * 지역주민 * 해당 시설 후원 기관의 대표자 또는 장애인복지 관련 공익단체에서 추천하는 자 * 장애인복지 업무 담당 공무원 * 장애인 인권에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 - 회의: 정기회의는 연4회(분기별1회) 이상 대면회의로 실시하며 임시회의는 인권지킴이단 혹은 종사자 및 이용자의 요청에 따라 필요시 실시 - 인권지킴이단 운영과 관련하여 각 시설은 시설 현황을 반영한 운영 규정을 제정하고 시행. - 인권지킴이단은 운영상황을 분기별로 관할 시군구에 보고해야 함 - 인권지킴이단의 독립성 확보를 위해 인권지킴이단에서 생성된 문서는 독립적으로 관리되어야 하며 문서 송수신시 인권지킴이단장 명의로 별도로 진행되어야 함.		
점검자료	인권지킴이단 구성 및 운영 지침, 인권지킴이단 회의록, 인권상황 점검 기록지 인권지킴이단 예산안 등		

점검항목	<추가> 3. 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리		
점검지표	① 이용장애인 소유의 금전을 관리 하고 있는가?		Y, N
	② 이용장애인의 재산이 장애인 본인을 위한 지출 이외에 사용된 적이 있는가?		Y, N
	③ 금전을 관리할 경우 개인별 금전출납부 등을 작성 보관하고 증빙서류를 첨부하여야 함.		Y, N
	④ 시설장은 시설운영위원회에 장애인의 금전관리 상황을 년1회 이상 보고하여야 함		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	위임장, 금전출납부	Y, N
관련조항	2018년 장애인복지시설 사업안내 - 이용장애인의 소유 금전에 대한 관리		
지표해설	- 이용장애인의 재산은 본인이 관리하는 것을 원칙으로 하나 자율적인 관리가 어려울 경우 부양의무자 또는 주무관청이 대리인을 지정하고 위임장을 작성한 후 금전의 관리가 이루어지도록함. - 시설장 및 시설직원이 대리인으로 금전을 관리할 경우 개인별 금전출납부 등을 작성 보관하고 증빙서류를 첨부함. - 이용장애인이 개인금전을 사용하는데 있어 자립과 탈시설, 자기결정과 선택에 따라 자유롭게 지출할 수 있도록 한다.		
점검자료	위임장 및 금전출납부		

직업재활시설(보호작업장) 업무점검지표

점검항목	1. 장애인근로자 임금지급		
점검지표	① 장애인근로자 임금대장 및 임금산정 기준이 있는가?		Y, N
	② 근로장애인에 대한 임금을 최저임금 이상으로 지급하고 있는가?		Y, N
	② 임금지급 관련 현장평가를 연 1회이상 실시하고 있는가?		Y, N
	③ 훈련장애인과 근로장애인의 기준이 명확하게 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 임금대장 및 임금산정 기준표	Y, N
		- 근로자 출근부	Y, N
		- 현장평가지	Y, N
		- 임금대장, 최적임금적용제외 인가서	Y, N
		- 훈련 및 근로 계약서	Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거		
지표해설	- 임금산정 기준표에 의한 임금대장이 잘 정리되어 있는지 확인 함. - 근로계약을 체결한 근로장애인에 대하여 최저임금법에 따라 원칙적으로 최저임금이상을 지급하여 함. 다만 중증근로장애인의 경우 최적임금적용제외인가를 받아 최저임금 미만의 급여를 지급할 수 있음. - 자재(원료) 구매대장 및 수불부를 규정에 맞추어 기록 관리 하고 있는지 확인 함. - 수입장부, 지출장부에 기록 관리를 작성양식기준에 맞추어 하고 있는지 확인 함.		
점검자료	임금대장, 임금산정 기준표, 근로자 출근부, 현장평가지, 최저임금관련 서류, 근로계약서		

점검항목	2. 직업재활서비스 체계성 - 직업재활서비스 과정에 따라 이용자에게 서비스가 체계적으로 제공되고 있는가?		
점검지표	① 직업재활시설의 특성을 반영한 직업재활 과정도가 있다.		Y, N
	② 직업재활서비스 과정에 따른 직업재활서비스 규정이나 지침이 마련되어있다.		Y, N
	③ 직업재활서비스 과정에 따라 개인별 직업재활서비스가 제공되고 있다.		Y, N
	④ 제공되는 직업재활서비스 과정에 따른 문서가 기록되고 있다.		Y, N
	⑤ 제공되는 직업재활서비스에 대한 진전도 평가를 실시하고 있다.		Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거		
점검내용	점검서류 비치여부	사업계획서	Y, N
		운영규정 또는 지침	Y, N
		직업상담일지	Y, N
		관찰일지	Y, N
		적응훈련 프로그램 계획서	Y, N
지표해설	- 시설의 특성을 반영한 직업재활과정이 사업계획서에 있는지 확인 함. - 직업재활시설의 서비스 과정에 따라 지침이나 규정이 있는지 확인 함. - 직업재활서비스 과정에 따라 실제로 서비스가 제공되고 있는지 확인 함. - 직업재활서비스 과정에 따라 개별파일과 프로그램 진행일지가 기록되고 있는지 확인 함. - 개별화 재활계획서에 기초하여 재활 진전도를 평가하고 있는지 확인 함.		
점검자료	직업재활서비스체계도, 서비스 개요서, 지침서(훈련내용 및 서비스별 기준), 서비스 약정서 개별화 재활계획서, 직업상담일지, 개별개입관찰일지, 적응훈련 프로그램 계획서, 관찰일지		

점검항목	3. 직업평가– 개인별 직업평가 실시 및 활용은 어떠한가?		
점검지표	① 상황평가 또는 직무와 관련하여 현장평가를 실시하고 있다.		Y, N
	② 전 이용자를 대상으로 연 1회 이상 실시하고 있다.		Y, N
	③ 직업평가보고서가 개인별로 자세하게 기록되어있다.		Y, N
	④ 직업평가보고서가 개인별 파일로 관리하고 있다.		Y, N
	⑤ 직업평가 결과에 따른 재활계획 수립 및 서비스 내용이 조정되고 있다.		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	개별파일	Y, N
		상황평가 자료	Y, N
		직업평가보고서	Y, N
		직업재활계획서	Y, N
		사례회의록	Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 시설평가 지표 근거		
지표해설	- 상황평가 또는 직무 관련 현장평가를 전 이용자를 대상으로 연 1회이상 실시하는지 확인 함. - 직업평가보고서가 개인별로 기록되어있고, 종합소견서가 기록되어 있는지 필수로 확인 함. - 직업평가결과에 따른 재활계획 수립 및 서비스 내용– 개별파일		
점검자료	근로장애인 개별 파일, 상황평가자료, 직업평가보고서, 직업재활계획서, 사례회의록		

점검항목	4. 직무분석- 개인별 직무분석을 토대로 체계적인 직업적응 훈련을 제공하고 있다.		
점검지표	① 직무분석을 토대로 직업적응 훈련이 이루어지고 있는가?		Y, N
	② 전체공정에 대한 직무분석이 이루어지고 있다.		Y, N
	③ 직무분석에 따른 과제분석이 이루어지고 있다.		Y, N
	④ 직무분석과 사례회의를 통하여 이용자 적합성 비교분석을 실시하고 있다.		Y, N
	⑤ 적합성 비교분석을 통하겨 직업훈련이 이루어지고 있다.		Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거		
점검내용	점검서류 비치여부	직무분석 자료	Y, N
		과제분석 자료	Y, N
		적합성 비교분석 자료	Y, N
지표해설	- 직무분석과 과제분석을 토대로 이용자와 적합성 비교분석과 직업훈련을 실시한 근거가 있을 경우 인정.		
점검자료	직무 과정도, 직무분석 자료, 과제분석 자료, 적합성 비교분석 자료, 사례회의록		

점검항목	5. 재활프로그램- 다양한 재활프로그램이 이루어지고 있는가?		
점검지표	① 재활프로그램을 5종이상 실시하며 총 프로그램 제공시간이 주당 평균 8시간 이상이다.		Y, N
	② 재활프로그램을 4종이상 실시하며 총 프로그램 제공시간이 주당 평균 6시간 이상이다.		Y, N
	③ 재활프로그램을 3종이상 실시하며 총 프로그램 제공시간이 주당 평균 4시간 이상이다.		Y, N
	④ 재활프로그램을 2종이상 실시하며 총 프로그램 제공시간이 주당 평균 4시간 미만이다.		Y, N
관련조항	- 장애인복지법 시행규칙 제 42조		
점검내용	점검서류 비치여부	주간 시간표	Y, N
		프로그램 기록지	Y, N
지표해설	- 프로그램 종류, 프로그램 제공시간의 두 조건을 모두 충족 시 인정		
점검자료	주간 시간표, 프로그램 기록지		
참 고	※ 재활프로그램 5종 - 직업적응훈련: 일상생활훈련, 사회적응훈련, 작업태도 및 기술 훈련 - 문제해결훈련: 의사소통 기술훈련, 문제해결 훈련, 대인관계능력 향상 훈련, 위급상황 및 응급상황 대비 훈련, 장기응호훈련 및 자기주장 훈련 - 직업평가: 작업표본 평가, 현장 평가 - 직무기능 향상 훈련: 직무 분석에 따른 직무 변경, 개조, 보조공학 개입에 따른 훈련 - 지역사회 자원활용 훈련		

점검항목	6. 서비스 종결- 이용자 서비스 종결(퇴사)과정은 체계적으로 이루어지고 있는가?		
점검지표	- 이용자 종결(퇴사)에 대한 규정이나 지침이 명문화되어 있다.		Y, N
	- 사례회의를 통한 이용자 종결(퇴사)이 이루어지고 있다.		Y, N
	- 이용자 종결(퇴사) 과정이 문서화 되어 있다.		Y, N
	- 종결(퇴사) 후 사후 관리를 하고 있다.		Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거		
점검내용	점검서류 비치여부	이용자 종결(퇴사) 관련 규정	Y, N
		종결 신청서	Y, N
		회의록	Y, N
		사후관리 근거 자료	Y, N
지표해설	- 종결(퇴사)에 대한 내용의 명문화 여부 확인 함. - 종결(퇴사) 시 사례회의 실시 여부 확인 함. - 사후관리 여부(전화상담. 정보제공, 사후 방문 등) 확인 함.		
점검자료	이용자 종결 관련 규정, 종결신청서, 사례회의록. 사후관리 근거 자료		

점검항목	7. 판매처 개발노력 및 고객 관리- 판매처 개발활동 및 고객관리는 어떠한가?		
점검지표	① 판매처 개발 전략이 마련되어 있다.		Y, N
	② 판매처 개발을 위해 지속적으로 노력한 실적이 있다.		Y, N
	③ 고객만족에 대한 조사를 실시하고 있다.		Y, N
	④ 고객만족 개선에 노력한 실적이 있ㄷ.		Y, N
	⑤ 고객의 요구사항 또는 불만사항에 대해 반영하고 있다.		Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거		
점검내용	점검서류 비치여부	판매처 개발 전략 관련 서류	Y, N
		판매처 개발을 위한 활동 관련 서류	Y, N
		고객만족 실시 및 개선 노력 관련 서류	Y, N
지표해설	- 판매처 개발을 위한 전략관련 서류가 있고, 이를 실천한 근거 여부를 확인 함. - 하청품목의 다양성을 위해 어느정도 지역사회 시장분석, 사업체 분석, 사업주 면담, 접촉 박람회 참석 여부를 확인 함. - 판매처 개발을 위한 노력을 연 2회 이상 실시 여부를 확인 함. - 고객만족에 대해 조사하고 개선하기 위해 노력 여부를 확인 함.		
점검자료	판매처 개발 전력(제품전략, 가격전략, 유통 및 촉진전략), 시장 및 거래처 조사 서류, 바자회 및 박람회 참석 확인 서류, 제안서, 영업활동 서류, 고객만족 설문지, 조사 결과서류, 검토서, 회의록, 요구사항 및 불만사항 기록 서류 및 처리 관련 서류		

점검항목	8. 생산관리 및 품질 관리- 생산관리 및 품질관리체계 어떠한가?		
점검지표	① 생산계획이 수립되어 있다.		Y, N
	② 재고관리가 이루어지고 있고, 문서화/전산화 되고 있다.		Y, N
	③ 품질관리가 체계적이고 품질향상 활동들이 이루어지고 있다.		Y, N
	④ 품질관리가 효율적으로 이루어질 수 있도록 매뉴얼화 되어있다.		Y, N
	⑤ 외부기관 인증을 받은 실적이 있다.		Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거		
점검내용	점검서류 비치여부	생산 관련 대장	Y, N
		재고 관리 대장	Y, N
		품질 관리 서류	Y, N
		시험 성적서	Y, N
		품질관리 매뉴얼	Y, N
		관련 회의록	Y, N
지표해설	- 월, 분기, 반기별로 생산계획이 있으며, 실제 생산된 내용과 비교한 결과보고서 유무 확인함. - 월 단위 재고관리가 기록 및 관리되고 있는 지 확인 함. - 품질관리 향상을 위해 지속적으로 노력하고 있는 근거가 있고, 품질개선 사례 확인 가능 유무. - 품질 관리 매뉴얼에 따라 품질 관리가 되고 있는지 확인 함. - 외부기관 인증 KS, Q, ISO9001, ISO4001, ISO2200, HACCP, 친환경, 지방자치단체 인증, 중증장애인생산품 생산시설 지정 등 - 하청업체나 훈련기관의 경우 항목 인정.		
점검자료	생산관련 대장, 재고관리대장, 회의록, 품질관리 서류, 품질관리 매뉴얼, 시험성적서		

어린이집(육아종합지원센터) 업무점검지표

	1. 각 대상별 정원 준수 여부 및 입소우선순위		
점검지표	. 교사와 아동비율을 준수하고 있는가?		Y, N
	나. 반별 정원을 탄력 편성 하였는가?		Y, N
	다. 아동 입소우선순위를 준수하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 출석부	Y, N
		- 보육일지, 운영일지	Y, N
		- 보육통합정보시스템 상 아동현황, 보육교직원 현황	Y, N
		- 이용신청자 명부 및 제출자료	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 제17조(보육교직원의 배치)<2015. 5. 18. 개정> - 영유아보육법 시행규칙 제10조(보육교직원의 배치기준) - 영유아보육법 제24조(어린이집 운영 기준 등) - 영유아보육법 시행규칙 제23조(어린이집의 운영 기준) - 영유아보육법 제28조(보육의 우선제공) - 영유아보육법 시행령 제21조의4(보육의 우선제공) - 영유아보육법 시행규칙 제29조(보육의 우선제공) - 2018년도 보육사업안내 p. 63~79 어린이집 운영 일반원칙		

지표해설

가. 교사와 아동비율 준수 여부

1) 보육통합정보시스템에 등록된 보육교직원 명단과 실제 근무 중인 보육교직원현황의 일치

2) 교사 대 아동비율 기준

구분	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상	장애영유아
교사:아동	1:3	1:5	1:7	1:15	1:20	1:3

* 교사 대 아동비율을 준수하는 범위에서 보육과정 및 아동 1인당 보육실 면적 등을 감안하여 1개의 보육실에서 2개 이상의 반을 함께 보육하는 것이 가능(예: 만2세반 비장애아 2반, 장애아 1반 구성 시 1교실에 비장애아와 장애아 14명 초과 불가(평가인증 통합지표 기준. 통합지표 2-3-1-2 참고))

3) 혼합반 편성(연령별 반편성의 예외)

혼합반 운영	만0세와 만1세 영아	만1세와 만2세 영아	만0세와 만2세 영아	만2세 이하 영아와 만3세 이상 유아	만3세와 만4세 이상 유아
원칙	가능	가능	불가능	불가능	가능
교사:아동비율	1:3	1:5	-	-	1:15

4) 업무점검 당일 보육통합정보시스템(CIS)에서 아동현황과 교직원현황을 출력 받아 출석부, 보육일지, 운영일지 상 아동 인원수 대조

. 반별 정원 탄력편성

1) ·도지사가 관할 지역의 보육환경, 어린이집 운영 여건 등을 고려하여 어린이집 총정원 범위 내에서 지방보육정책위원회의 심의를 거쳐 반별 영유아수를 아래 기준범위 내에서 달리할 수 있음.

반별 정원	만0세	만1세	만2세	만3세	만4세 이상
원칙	3명	5명	7명	15명	20명
탄력편성 가능인원	-	1명	2명	3명	3명

2) 반별 정원을 탄력 편성하는 시설은 교사 1인당 보육인원 증가에 따라 발생되는 수입금을 해당 반 보육교사의 인건비 추가지급과 처우개선 급여, 보조교사 채용 등에 우선 사용.

다. 입소우선순위 준수(영유아보육법 제28조, 시행령 제21조의4, 시행규칙 제29조)

1) 1순위

- 국민기초생활보장법에 따른 수급자(법정)
- 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의한 보호대상자의 자녀
- 국민기초생활보장법 제24조의 규정에 의한 차상위계층(중위소득의 50% 이하)의 자녀
- 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인 중 보건복지부령이 정하는 장애등급 이상에 해당하는 자(장애부모*)의 자녀

* 시행규칙 별표 1의 장애등급 중 1급 또는 2급에 해당하거나 3급에 해당하는 지적장애인 또는 자폐성장애인으로서 다른 장애가 중복된 사람

- 아동복지시설에서 생활 중인 영유아
- 부모가 모두 취업 중이거나 취업을 준비 중인 영유아
- 다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족*의 영유아

* 재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호의 결혼이민자와 「국적법」 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

*「국적법」 제3조 및 제4조에 따라 대한민국 국적을 취득한 자와 같은 법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족

-「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 국가유공자 중 전몰자(제3호), 순직자(제5호·제14호·제16호), 상이자(제4호·제6호·제12호·제15호·제17호)로서 보건복지부령으로 정하는 자*의 자녀

*「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 별표3의 1급 내지 3급까지의 상이등급에 해당하는 사람

- 자녀가 3명 이상인 가구 또는 영유아가 2자녀 가구의 영유아

* 영유아 2자녀 가구의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교 취학연령에 도달하거나 조기 입학할 경우 해당하지 않음

* <u>태아는 자녀에 포함되지 않으므로 태아에 대한 입소대기신청은 불가, 다만 둘째 자녀 이하를 임신중으로 입소일 전에 출산예정인 경우 임신중인 태아를 자녀수에 포함 가능(출산예정일이 명시된 진단서 등 제출)</u>

- 제1형 당뇨를 가진 경우로서 의학적 조치가 용이하고 일상 생활이 가능하여 보육에 지장이 없는 영유아
- 산업단지 입주기업체 및 지원기관 근로자의 자녀로서 산업단지에 설치된 어린이집을 이용하는 영유아

2) 2순위

- 기타 한부모·조손 가족, 입양된 영유아, 동일 어린이집 재원 중인 아동의 형재·자매

※ 재원아동 형제·자매의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교에 입학할 경우 해당하지 않음

점검자료

- 출석부
- 보육일지, 운영일지
- 보육통합정보시스템(아동현황, 보육교직원 현황)
- 이용신청자 명부 및 제출자료
  (서울시 보육포털 입소대기신청 내 입소순위 제출서류 참고, 맞벌이경우 보육사업안내 p69 참고)

	2. 보육시설의 운영시간과 게시 및 안내 적정성 여부		
점검지표	. 어린이집 인가증을 게시하고 있는가?		Y, N
	나. 보육료 및 필요경비 수납한도액, 보육료 지원신청 및 지원내역 등을 안내하고 게시하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 어린이집 위탁계약증서, 고유번호증, 인가증 등	Y, N
		- 사전안내문(주민등록지 동 주민센터 또는 온라인 복지로 사이트)	Y, N
		- 가정통신문(유인물)	Y, N
		- 시군구 기타필요경비 수납한도액 결정사항공문	Y, N
		- 예산서	Y, N
		- 신입생 오리엔테이션 자료	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 제13조(국공립어린이집 외의 어린이집의 설치) - 영유아보육법 시행규칙 제5조(어린이집의 설치인가 등) - 영유아보육법 시행규칙 제5조의2(어린이집의 변경인가 등) - 영유아보육법 제38조(보육료 등의 수납) - 2018년도 보육사업안내 p.83~86(어린이집의 보육료 결정 및 수납)		
지표해설	<u>※ 어린이집 현관 게시(사진) 또는 가정통신문(유인물) 배포물 확인</u> 가. 인가증 게시 여부 1) 어린이집의 설치인가를 받은 자는 어린이집 방문자 등이 볼 수 있는 곳에 어린이집 인가증을 게시하여야 한다. [신설 2011. 8. 4] [[시행일 2012. 2. 5.]] <u>2) 어린이집 인가증 상 법인·단체명(사회복지법인 서울가톨릭사회복지회), 대표자 성명(유경촌), 어린이집 원장 성명 확인</u> 나. 보육료 및 필요경비 수납한도액, 보육료 지원내역 등의 게시 여부 <u>1) 신입생 오리엔테이션 및 어린이집 운영안내문, 가정통신문에 위의 사항을 게시.</u> 2) 보육료 등 결정 가) 어린이집 원장은 아래의 사항을 어린이집에 게시하고, 입소를 희망하는 보호자에게 사전에 서면으로 안내하여 보호자들이 숙지하도록 함. - 보육료는 신청일로부터 지원하므로, 입소 전 또는 입소와 동시에 읍·면·동 또는 복지로(http://bokjiro.go.kr)에 보육료 지원 신청 - 시·도지사가 결정한 보육료 및 필요경비 수납한도액 - 해당시설의 보육료 및 필요경비의 실 수납액 - 보육료 지원내역(만0~5세 보육료, 장애아 보육료, 기본 보육료 등) - 기타 보육료 및 입소료 반환 등 - 정부미지원 시설을 이용하는 유아의 경우 어린이집에서 결정한 보육료 수납액과 정부 지원보육료의 차액을 부모로부터 수납(부모부담보육료) 가능 - 어린이집은 아동의 입·퇴소월, 출석일수 미달 등의 사류로 정부지원보육료를 100% 지원받지 못하는 경우 미지급 금액을 부모로부터 수납하여야 함. 단, 이 경우 어린이집은 보육료 지원 및 수납과 관련한 분쟁이 발생하지 않도록 부모에게 보육료 수납기준을 사전에 고지하고 상호합의 하여야 함. - 추가보육으로 어린이집에서 수납할 수 있는 총액은 연령별 종일반 수납액과 맞춤반 수납액과의 차액만큼 수납할 수 있음('18 기준 0세 97천원, 1세 86천원, 2세 71천원) ※ 맞춤형 자격 아동이 종일반 서비스 시간대 (07:30~09:00, 15:00~19:30)에 추가로 보육서비스를 이용 ★ 어린이집 운영안내서(예시)는 평가인증 문서양식 서식에서 확인 가능 - 보육철학 및 목표, 운영현황, 보육프로그램, 하루일과, 건강·영양·안전관리, 부모 및 지역사회와의 협력, 공지사항 등		
점검자료	- 어린이집 위탁계약증서, 고유번호증, 인가증 등 - 사전안내문(주민등록지 동 주민센터나 온라인 복지로 사이트) - 보육료 안내문 - 시군구 기타필요경비 수납한도액 결정사항공문(학부모 서면 안내 자료-가정통신문 등) - 예산서 - 신입생 오리엔테이션 자료		

	3. 예·결산		
점검지표	. 모든 수입과 지출은 예산에 계상하고 있는가?		Y, N
	나. 세입세출 예·결산서가 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙의 계정과 일치하는가?		Y, N
	다. 예비비가 적정한가?		Y, N
	라. 추가경정을 통해 세입·세출을 조정 하였는가?		Y, N
	마. 예산의 전용 시 절차를 준수하고 있는가?		Y, N
	바. 예산, 추가경정예산, 결산은 운영위원회에 보고하고, 법인 이사회의 의결(승인) 절차에 의하여 확정하였는가?		Y, N
	사. 세출예산은 예산과목에 맞게 집행되었고 초과집행은 없었는가?		Y, N
	아. 계정별 결산액과 총계정원장 누계금액이 일치하는가?		Y, N
	자. 이월금의 용도를 정확하게 설명할 수 있는가?		Y, N
	차. 어린이집의 정보(예산·결산 등)를 연 1회 이상 공시 하고 있는가?		Y, N
	카. 예수금을 적절히 관리하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 세입·세출 예산서 및 결산서(추가경정 포함)	Y, N
		- 총계정원장	Y, N
		- 연도말 잔액증명서 및 통장	Y, N
		- 수입·지출 결의서	Y, N
		- 운영위원회 회의록	Y, N
		- 당해 예산 및 결산을 의결한 이사회 공문 및 회의록	Y, N
		- 예수금 명세	Y, N
		- 발송문서(구청 예·결산 제출 공문)	Y, N
		- 가정통신문, 홈페이지, 게시판 게시 자료 등	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제7조(세입·세출의 정의) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제8조(예산총계주의 원칙) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조4항(예산의 편성 및 결정절차) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제14조(예비비) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제15조(예산의 목적외 사용금지) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제17조(세출예산의 이월) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제19조(결산서의 작성 제출) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제28조(지출의 원칙) - 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8(장부 등의 비치)<시행 2015. 5. 18. 일부> - 2018년도 보육사업안내 p. 80~82(어린이집의 수입·지출 원칙), p. 144~145 - 2018년도 보육사업안내 부록 p. 61 - 2018년 서울시 보육사업 안내 p. 121		
지표해설	**가. 수입과 지출의 계상** 1) 어린이집의 재무·회계에 관한 사항은 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙”에 따라 실시하여야 하며, 주요 항목별 기준 등을 준수하여야 함. - 제7조(세입·세출의 정의) 1회계년도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다. - 제8조(예산총계주의 원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. **나. 세입·세출 예산서 및 결산서의 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙의 계정과 일치 여부** 1) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에서 영유아보육법에 따른 어린이집은 별도로 정하도록 한 서식 등을 정하기 위함. 2) 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. 3) [별표7, 8] 어린이집 시설회계 세입·세출예산과목 구분(제10조제3항제2호 관련) 참조 4) 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부. 5) 어린이집을 운영하면서 생기는 보육료 수입 잉여금은 보육교직원 보수 상향지급, 보육교직원 성과급 지급, 교재교구 구입, 어린이집 환경개선에 균형 있게 사용. - 국공립 어린이집 등이 운영 과정에서 잉여금이 발생할 경우 보육교사 등의 수당 추가 지급 등에 사용. **다. 예비비의 적정성 여부** 1) 어린이집 원장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음. 2) 예비비는 본 세출예산의 2%범위 내에서 편성, 업무추진비에 지출은 불가. 3) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제14조(예비비) **라. 추가경정을 통한 세입세출을 조정 여부** 1) 사유: 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우 2) 방법: 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정하여 7일 이내에 시·군구에 제출 3) 사회복지법인 및 사회복지시시설 재무·회계규칙 제13조(추가경정예산) **마. 예산의 전용** 1) 예산을 전용하여 사용할 수 있음 - 관·항간 전용: 운영위원회 보고 후 법인 이사회 의결을 통해 전용 가능 - 동일 항내 목간 전용: 어린이집 원장(법인 대표이사)이 전용 가능 2) 전용의 제한 - 별도기준으로 전용을 제한한 경우(업무추진비 등) - 예산성립 과정에서 삭감된 관·항·목으로 전용하는 경우 3) 전용에 관한 보고: 관항 전용의 경우 지자체장에게 과목 전용조서를 작성하여 결산보고서에 첨부하여 제출함. 보조금을 받는 시설의 경우 보조금 지원 주체가 예산전용을 제한 할 수 있으므로 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의해야 함. 4) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제16조(예산의 전용)		

. 어린이집운영위원회 보고 및 이사회 승인 여부

1) 공통적용 제10조1항 참조

2) 예산 및 결산 관련 과정 도표(누계관리 5년)

세입·세출								
예산서 작성	→	어린이집 보고	→	이사회 의결	→	사·군구 제출	회기년도 개시 5일전	→ 세입세출 개요 어린이집 게시판 또는 홈페이지 20일 이상 공고(사진 촬영)
추경예산서 작성							이사회 후 7일이내	
결산서 작성							다음연도 5월 31일까지	

3) 어린이집 재무회계 규칙에 의한 회계보고 의무화.

- 어린이집은 매월 보조금 신청 시 보육통합시스템에서 정한 형태와 내용에 따라 재무회계 관련 자료를 전송 또는 입력.
- 보육통합정보시스템(CIS)에 입력(전송)하여야 하는 수입·지출 항목 등 재무회계 자료는 동 시스템에서 요구하는 바에 따라 시행.

사~아. 세출예산의 적정지출 및 계정별 결산액과 총계정원장 누계금액이 일치 여부

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

2) 세입 결산액과 세출 결산액의 차액(다음연도 이월금)이 통장 및 잔액증명서의 금액과 일치

- 회계연도 종료일자(2월 말일) 현금출납부 상 잔액과 통장 잔액의 일치 여부 확인
- 통장 잔액과 일치하지 않을 경우 원인 규명 필요(ex. 예수금 잔액)

3) 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못하여 각 항목별 예산액 범위에서 집행하여야 함.

4) 세입 예산의 금액을 초과한 수입이 가능하지만 항목별 세출예산의 금액을 초과하여 지출할 수 없음.

5) 총계정원장과 결산서의 계정별 결산액이 일치하여야 함.

자. 세출예산의 이월

1) 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비

2) 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비

3) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제17조(세출예산의 이월)

차. 어린이집 정보의 공시 여부

1) 공통적용 제10조4항 참조

2) 어린이집 정보공시

- 사업목적: 어린이집 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도로, 부모들이 보다 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용할 수 있도록 함
- 주요내용

	내용
공시대상	"영유아보육법"제2조 및 제10조에 따른 모든어린이집
공시범위	7개 항목 18개 범위
공시횟수	항목별 변경주기에 따라 연, 매월, 수시 공시
위반 시 제재	보건복지부 장관은 정보를 공개하지 않거나 거짓으로 공개하는 어린이집 원장에게 시정 또는 변경하도록 명령
어린이집 원장의 역할	보유·관리정보를 횟수에 맞게 공시 및 관리

3) 영유아보육법 제49조의2 (어린이집 정보의 공시 등)

카. 예수금 명세

1) 예수금: 4대보험 및 소득세 등

2) 관련 양식: 2018. 6. 26. (화) 교육 시 자료 배포함.

3) 예수금 명세(2017년 7월 ~ 2018년 6월 기준)

2018년 원천세 등 예수금 명세					
/일	구분	적요	수입	지출	잔액
07/17	기타	예금이자	1,277		1,277
07/25	사회보험	국민연금 어린이집부담금	200,000		201,277
07/25	사회보험	국민연금 본인부담금	200,000		401,277
07/25	사회보험	건강보험 어린이집부담금	200,000		601,277
07/25	사회보험	건강보험 본인부담금	100,000		701,277
07/25	사회보험	고용보험 어린이집부담금	100,000		801,277
07/25	사회보험	고용보험 본인부담금	100,000		901,277
07/25	사회보험	산재보험 사용자부담금	100,000		1,001,277
07/25	원천세	7월 근로소득세	200,000		1,201,277
07/25	원천세	7월 지방소득세	20,000		1,221,277
08/10	사회보험	국민연금		400,000	821,277
08/10		건강보험		300,000	521,277
08/10		고용보험		200,000	321,277
08/10		산재보험		100,000	221,277
:	:	:	:	:	:
02/28		예수금 잔액			1,500,000

점검자료

- 세입·세출 예산서 및 결산서(추가경정 포함)
- 총계정원장
- 연도말 잔액증명서 및 통장
- 수입·지출 결의서
- 당해 예산 및 결산을 의결한 이사회 공문 및 회의록
- 운영위원회 회의록
- 예수금 명세
- 발송문서(구청 예·결산 제출 공문)
- 가정통신문, 홈페이지, 게시판 게시 자료 등

	4. 운영위원회 구성 및 실시 여부		
점검지표	. 분기별 1회 이상 운영위원회가 실시되고 있는가?		Y, N
	나. 운영위원회 구성이 적절한가?		Y, N
	다. 회의 결과를 공개하고, 회의록을 작성하고 보관하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 운영위원회 회칙	Y, N
		- 운영위원 연락망 및 참석자 출석부	Y, N
		- 운영위원회 회의록	Y, N
		- 회의결과 공개 방법 및 게시사항 확인	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 제25조(어린이집 운영위원회) - 영유아보육법 시행령 제21조의2(어린이집운영위원회의 설치 범위) - 영유아보육법 시행규칙 제26조(어린이집운영위원회의 구성·운영) - 2018년도 보육사업안내 p. 132(어린이집운영위원회)		
지표해설	**가. 운영위원회 실시 여부** 1) 어린이집의 장은 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고 지역사회와의 연계를 강화하여 지역 실정과 특성에 맞는 보육을 실시하기 위하여 부모협동어린이집을 제외한 모든 어린이집에서는 어린이집 운영위원회를 설치·운영하여야 함. 2) 운영횟수: <u>분기별 1회 이상</u> - 어린이집운영위원회는 <u>연간 4회 이상</u> 개최하여야 한다.<신설 2015. 5. 18.> 3) 다만, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른 예·결산 보고 등은 반드시 실시하여야 함. **나. 운영위원회 구성 적절성 여부** 1) 어린이집 운영위원회는 당해 어린이집의 장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사(직장어린이집의 경우에는 당해 직장의 어린이집 업무담당자)를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성하되, 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되어야 함 지역사회 인사는 어린이집 운영위원회 매뉴얼(2012)」의 자격요건을 준용하며, 가정어린이집의 경우 지역사회 인사는 제외할 수 있음 ※ 운영위원회의 활성화 등 지원을 위해 육아종합지원센터, 부모모니터링단의 참관 가능 2) 운영위원회의 위원장은 보육교직원이 아닌 위원 중에서 호선 3) 어린이집운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 ① 어린이집 운영규정 제 개정에 관한 사항 ② 어린이집의 예산 및 결산의 보고에 관한 사항 ③ 영유아의 건강·영양, 안전 및 학대예방에 관한 사항 ④ 보육시간·보육과정의 운영방법 등 어린이집의 운영에 관한 사항 ⑤ 보육교직원의 근무환경 개선에 관한 사항 ⑥ 영유아의 보육환경 개선에 관한 사항 ⑦ 어린이집과 지역사회의 협력에 관한 사항 ⑧ 보육료 외의 필요경비를 받는 경우, 영유아보육법 제38조에 따른 범위에서 그 수납액 결정에 관한 사항 ⑨ 그 밖에 부모모니터링단의 모니터링 결과 등 어린이집 운영에 대한 제안 및 건의사항 **다. 회의 결과 공개 및 회의록을 작성, 보관 여부** 1) 운영위원회의 회의는 분기별 1회 이상 개최하고 전체학부모를 대상으로 공개를 원칙으로 하며, 회의록을 작성·보관 - 아동학대 예방 등의 사유로 학부모 대표, 지역사회 인사 등의 요구 시 수시 개최가능 2) 홈페이지 게시, 어린이집 현관 게시물 확인, 가정통신문 제공		
점검자료	- 운영위원회 회칙 - 운영위원 연락망 및 참석자 출석부 - 운영위원회 회의록 - 어린이집 현관에 게시한 사진 또는 가정통신문		

	5. 수입원 · 지출원의 지정 여부		
점검지표	. 수입원 · 지출원이 지정되어 있는가?		Y, N
	나. 보육교직원에게 위임했을 경우, 위임장이 작성되어 있는가?		Y, N
	다. 신원보증보험을 1년마다 갱신(임명 후 20일 이내)하여 가입하고 있는가?		Y, N
	라. 회계관계 직원의 사무 인계·인수는 적절하게 이루어지고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 수입원 · 지출원 지정 문서(보육교직원 관리 대장)	Y, N
		- 위임장	Y, N
		- 신원보증보험증권	Y, N
		- 업무인계인수서	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제21조(수입 및 지출사무의 관리) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제22조(수입과 지출의 집행기관) - 2018년도 보육사업안내 부록 p.33 - 서울특별시 재무회계규칙 제165조(재정보증), 제166조(재정보증금액) - 지방회계법 제50조(회계관계공무원의 재정보증) - 지방회계법 시행령 제56조(회계관계공무원의 재정보증) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제43조(사무의 인계·인수)		
지표해설	**가. 수입원 · 지출원의 지정 여부** 1) 수입 및 지출사무 관리주체: 어린이집 원장(소속직원에 위임 가능) 2) 수입과 지출의 집행기관: 별도의 수입담당과 지출담당을 두는 것이 원칙이나 어린이집의 경우 회계규모나 보육교직원 수 등을 고려할 때 어린이집 원장이 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하되 필요할 경우 보육교직원에게 회계업무를 겸임하게 할 수 있음. 3) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제21조(수입 및 지출사무의 관리), 제22조(수입과 지출의 집행기관) **나. 위임장 작성 여부** 1) 제21조(수입 및 지출사무의 관리) 제2항 위임장 별도 서식(2018년 보육사업안내 부록 p.33) **다. 신원보증보험의 갱신 여부(연1회)** 1) 재정보증에 관하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 별도 규정은 없으나 회계의 안정성과 시/군/구의 관리감독을 받고 있는 경우 공무원의 규정을 따른다는 일반적인 전례에 따라 재정보험 가입이 바람직함. ① 지방회계법 제50조에 의하면 재정보증이 없이는 회계관계 직무를 담당할 수 없으며 ② 지방회계법 시행령 제56조: 재정보증의 한도는 직위 및 책임범위 등을 고려하여 지방자치단체의 장이 정하며 이 경우 재정보증의 한도액은 1천만원 이상으로 함 ③ 서울특별시 재무회계규칙 제165조(재정보증)에 따르면 회계 관계공무원이 임명된 날로부터 20일 이내에 재정보증 설정하며, 매1년마다 갱신해야함. 2) 2015.07.08 이후부터는 개인비용으로 가입 3) 가입범위: 원장은 3천만원 이상, 회계 관계직원은 1천만원 이상으로 가입 * 보육교직원 관리대장 양식: 2018 보육사업안내 부록 p.313 서울시 어린이집 관리시스템>교직원관리>교직원 현황>보고서식(관리대장) 4) 회계수당 지급 근거마련 및 보증보험 가입(지출원) 내부 결재 5) 서울특별시 재무회계규칙 제165조(재정보증), 제166조(재정보증금액) 6) 지방회계법 제50조(회계관계공무원의 재정보증), 시행령 제56조(회계관계공무원의 재정보증) **라. 회계관계 직원의 인계인수** 1) 회계직원이 교체된 때에 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행해져야 하며 인계할 장부, 증빙서류 목록을 작성하고 예금잔고증명과 함께 시설의 장을 거쳐 법인의 대표이사에게 제출하여야 함. 2) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제43조(사무의 인계 · 인수)		
점검자료	- 수입원 · 지출원 지정 문서(보육교직원 관리대장) - 위임장 - 업무인계인수서 - 신원보증보험증권(SGI 서울보증- http://www.sgic.co.kr)		

	6. 각 장부의 비치 및 예산집행에 관한 증빙서류의 적정성 여부		
점검지표	. 어린이집 운영과 관련된 장부가 비치되어 있는가?		Y, N
	나. 어린이집 운영비 외 퇴직적립금, 세금을 관리하는 별도 통장이 있는가?		Y, N
	다. 수입 및 지출 일자와 통장의 인출일자가 일치하는가?		Y, N
	라. 지출결의서에 지출 증빙서류가 첨부되어 있는가?		Y, N
	마. 계좌입금, 신용카드 또는 현금영수증을 사용하였는가?		Y, N
	바. 카드사용으로 인해 발생되는 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치 하였는가?		Y, N
	사. (국공립 제외) 기타운영비를 적정하게 지출하는가?		Y, N
	아. 급식비를 적정하게 지출하는가?		Y, N
	자. 내부품의를 하여 결재를 득한 후 지출하였는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 어린이집 비치 장부	Y, N
		- 어린이집 명의 예금통장	Y, N
		- 수입 · 지출결의서	Y, N
		- 총계정원장	Y, N
		- 품의서 또는 내부결재	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제15조(예산의 목적외 사용금지) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제25조(수입금의 수납) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제26조(과년도 수입과 반납금 여입) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제27조(과오납의 반환) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제28조(지출의 원칙) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제29조(지출의 방법) - 2018년도 보육사업안내(보건복지부) p. 80~82 - 2018년도 보육사업안내 부록 p. 61 - 2018년 서울시 보육사업 안내 p. 121 - 지방자치단체 세출예산 집행기준((행정안전부 예규)(신용카드 사용 시 회계처리 절차)) p. 85~86		
지표해설	**가. 어린이집 비치 장부 및 서류** 1) 전자적 방식으로 확인이 가능한 경우 전자문서로 보존할 수 있다. 2) 어린이집 비치 장부 및 서류 ① 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(임차인 경우 임대차 계약서): 법인·민간어린이집 ② 어린이집 운영일지 및 출석부 ③ 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진을 포함) ④ 예산서 및 결산서 ⑤ 총계정원장 및 수입 · 지출 보조부 ⑥ 금전 및 물품출납부와 그 증명서류 ⑦ 소속 법인의 정관 및 관계 서류 ⑧ 어린이집 이용신청자 명부		

⑨ 생활기록부, 영유아보육일지
⑩ 보육교직원의 인사 · 복무 및 어린이집 운영에 관한 규정 등
⑪ 통합안전점검표
⑫ 영상정보 열람대장
⑬ 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 서류

나. 어린이집의 운영비, 퇴직적립금, 세금 등 관리하는 별도의 통장 관리 여부

1) 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 하여야 함
- 어린이집의 수입·지출만 관리하는 별도 어린이집 명의로 된 통장을 개설

모든 수입과 지출 관리를 위하여 「보조금 관리통장」과 「보조금 이외 관리통장」으로 구분하고 이외 보육교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집명의의 '세입·세출 외 통장'도 개설 가능하고, 감가상각비 적립금 및 일시 운영차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설이 가능.

2) 어린이집의 원장은 보육교직원의 근로소득을 관할세무서에 신고하여야 함
3) 연말정산 환급액, 강사료 세액, 임금 세액은 '세입·세출 외 통장'에서 관리

다. 수입 및 지출 결의 한 금액과 통장 입·출금액이 일치 여부

1) 통장 잔액과 수입·지출일자 대조 확인
2) 어린이집의 원장은 보육료 수납영수증을 발급하여야 하나 아이행복카드 이용시에는 카드발급영수증으로 대체가능하며 아이행복카드 이외의 일반아동 보육료는 신용카드 및 금융기관을 통하여 수납
- 무통장입금 또는 통장 자동이체, 계좌이체, 지로, 신용카드 등 이용

3) 현금수납은 원칙적으로 불가능하나, 불가피한 사유로 현금 수납하는 경우에는 보육료 수납영수증 발행(어린이집 원장→ 보호자)→ 보육료 납부(보호자→ 어린이집 원장)→ 보육료 수납한 날의 다음날까지 보육아동 명의로 무통장 입금(어린이집 원장→ 금융기관)→ 수입결의서(보육료 수납영수증, 무통장입금증 원본 첨부하여 수입결의서 작성) 작성 비치 및 관련 장부 정비(어린이집 원장)

라. 지출결의서에 지출 증빙서류 첨부 여부

1) 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
2) 비용이 10만원이상 공사, 물품 구입 시 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서 첨부
3) 제29조 2항에 근거하여 간이영수증은 한도(일반경비 3만원 이하, 접대비(격려금, 조의금, 축의금 등 1만원 이하)에 맞게 사용
4) 행사비(계정과목) 등은 행사계획서·평가서, 내부결재, 보육일지 등을 첨부하여 사용목적을 증빙
5) 현금지출(경조사비 등)의 경우 지급증이 작성

※ 예시) 산적꽃이용 이쑤시개 1개 800원/ 과일꽃이 요리활동을 평가한 보육일지 증빙 서류로 첨부

6) 증빙서류의 수정: 정정해야 하는 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 위에 정정

마. 계좌입금, 신용카드 또는 현금영수증을 사용 여부

	1) 때에는 세금계산서, 카드결제영수증, 현금영수증(현금결제) 등 관련 서류를 첨부 2) 어린이집의 지출은 어린이집 전용 신용(체크)카드, 계좌입금을 원칙으로 함. 다만, 3만원 이하의 경우 신용(체크)카드, 계좌입금 결제가 불가능한 경우 현금영수증은 어린이집 명의로 발행하여 첨부. **. 카드사용으로 인해 발생되는 인센티브** 1) 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연1회 이상 세입조치 2) 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)을 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원 책임하에 발급하고 인센티브를 관리 3) 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도로 사용. 4) 신용카드 사용 후 매출표서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재 5) 카드사용 시 인센티브 세입 조치 확인 **사. 기타운영비 과다지출 여부**(2018년도 보육사업안내 부록 p. 54) 1) 기타운영비는 기타 관항목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함 2) 기타운영비 항목으로 건물 임대료, 건물 융자금의 이자 등을 지출할 수 있음 건물 융자금의 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급 3) 기타운영비 중 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력하여야 함 4) 기타운영비는 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료수입*의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함 * 총 보육료 수입= 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기본보육료(321목) ※ 기타운영비 지출 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부(자산취득비, 721목)의 합이 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력하여야 함. **아. 급식비 적정 지출 여부**(급식비는 보육료에 포함되어 있음) 1) 아동 1인당 적정수준의 비용을 지출하여야 함. 이는 최소 1,745원 이상으로 시 · 군 · 구에서 시설별 · 지역별 · 보육아동 구성 등을 고려하여 설정 2) 다만, 누리과정을 실시하는 반(독립반, 혼합반 모두 포함)의 경우 2,000원 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력하여야 함 * 이는 누리과정 실시에 따른 정부 보육료 지원단가 인상 비율 및 보육료 이외에 별도로 지원하는 3~5세 누리과정 운영비 지원에 따른 조치임 - 1,745~2,500원 사이로 2,200원이 대부분임 - 계산법: 월 평균 아동 및 보육교직원수×20.4일×1,745원 - 아동 1인당 급식비= 월 급식 지출총액/월 보육일수/(월 평균 보육아동 수+보육교직원 수) 3) 위의 비용은 조리원 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 것임(인건비 및 수용비 등은 별도) 4) 급식은 어린이집 내에서 직접 조리하되 불가피할 경우 그 사유와 대안을 마련하여 시장 · 군수 · 구청장의 승인을 얻어야 함

	5) 보육교사 등 보육교직원으로부터 급식비를 받는 경우에는 세입처리 6) 주말 또는 휴일에 식단과 관계없는 식재료 구매 시 부적정 집행으로 의심되며, 관련서류 확인 **자. 품의서 또는 내부결재** - 조건: 지출의 원인행위가 있어야 함. - 취지: 문서를 통해 결재(공유)하는 것임. - 계약 유무에 따라 계약 행위가 없을 시에는 지출 원인 행위가 있어야 함.
점검자료	- 어린이집 비치 장부 - 어린이집 명의 예금통장 - 수입·지출 결의서 - 세입·세출 예산서 - 총계정원장 - 품의서 또는 내부결재

	7. 보육교직원 인건비 지급의 적절성 여부		
점검지표	. 원장(센터장) 포함 직원들의 호봉산정 및 승급 월이 적정한가?		Y, N
	나. 보육교직원의 유사경력에 관한 인정이 적정한가?		Y, N
	다. 보육교직원의 급여 산출이 적정한가?		Y, N
	라. 기관 내 자체 수당기준에 대해 운영위원회의 승인을 받고 법인에 보고하였는가?		Y, N
	마. 봉급대장, 지출결의서, 계좌이체 입금증 등을 통하여 신규채용 등 발령일을 기준으로 그 월액의 일할 계산이 적정하게 되어 있는가?		Y, N
	바. 보육교직원의 4대 보험료를 적정하게 산출하여 납입하고 있는가?		Y, N
	사. 퇴직연금에 가입하고, 매월 일정 금액의 퇴직연금을 지급하고 있는가?		Y, N
	아. 1년 미만 퇴사자의 퇴직적립금은 퇴직금 지출계정에서 여입 조치되고 있는가? 또한 보조금에서 적립한 경우 시·군구에 매년 반납 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 보육통합정보시스템 보육교직원 연명부	Y, N
		- 보육교직원 경력증명서	Y, N
		- 보육교직원 관리대장(경력증명서, 인사기록카드 등)	Y, N
		- 법인 공통 근로계약서 및 임금계약서	Y, N
		- 봉급대장	Y, N
		- 내부문서철(호봉승급)	Y, N
		- 사회보험 관련 신고서	Y, N
		- 퇴직적립금 통장, 퇴직금 지급명세서	Y, N
		- 총계정원장(퇴직적립금)	Y, N
		- 1년미만 퇴직교직원의 퇴직금 반환 월의 인건비 보조금 정산내역(공문, 보육통합정보시스템의 인건비 정산내역)	Y, N
관련조항	- 근로기준법 제48조(임금대장) - 근로자퇴직급여 보장법 시행규칙 제2조(퇴직연금규약의 신고 등) - 근로자퇴직급여 보장법 시행규칙 제6조(적립금의 산정) - 근로자퇴직급여 보장법 제9조(퇴직금의 지급) - 근로기준법 제34조(퇴직급여제도) - 2018년도 보육사업안내 p. 95-97, p. 185-197, p. 354		
지표해설	**가. 보육교직원 호봉산정 및 승급월의 적정성** * 호봉승급은 내부기안으로 작성해서 보관(해당 지자체와 법인 공문 대체) 1) 호봉인정 근무경력: 호봉 확정 시 인정되는 호봉인정 근무경력은 아래 경력에 한하되, 보육교직원 호봉 인정기준에 따라 시기별로 적용. - 영유아보육법 제정 전 새마을 유아원, 탁아시설에 근무한 경력 - 어린이집 보육교직원으로 근무한 경력 - 육아종합지원센터에 근무한 경력(대체교사 경력 포함) - 2005년 1월 30일 이후 보육교사 자격을 가지고 방과후 과정을 운영하는 유치원에 근무한 경력 -「병역법」제 18조에 따른 해당 현역병 의무 복무기간		

2) 호봉인정 근무경력의 증명
- 보육교직원으로 근무한 경력: 시장 · 군수 · 구청장 발행 경력증명서 어린이집에 근무한 경력은 경력관리시스템(보육통합정보시스템)을 통하여 조회, 확인이 가능하므로 별도로 제출하지 않고 시 · 군 · 구에서 확인할 수 있음.
- 방과후 과정을 운영하는 유치원에 근무한 경력 : 교육청·유치원에서 발급하는 경력증명서
- 군 의무 복무기간 : 군경력 확인이 가능한 주민등록초본

3) 초임호봉의 확정
- 초임호봉은 1호봉으로 하되 호봉인정 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정
- 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 호봉승급 기간에 산입하여 호봉을 산정

4) 호봉승급
- 호봉승급에 필요한 기간은 1년으로 함.
- 호봉 승급은 매년 1월1일과 7월 1일자로 2회 시행

나. 호봉인정 기준 (2018년도 보육사업안내 p. 188~197)

1) 방과후 과정을 운영하고 있는 유치원에 근무한 경력의 호봉인정 기준(구종일제 유치원을 포함)
가) 어린이집에 근무하는 자 중 유아교육법에 의한 유치원 교원의 자격을 가진 자에 대하여 동 시설에서의 근무경력을 유아교육법에 의한 교육경력으로 인정
나) 유치원(유아교육법 제2조제6호에 따른 방과후 과정 수업과정을 운영하고 있는 유치원에 한함)에 근무하는 자 중 영유아보육법에 의한 보육교사의 자격을 가진 자에 대하여는 유치원에서 근무경력을 영유아보육법에 의한 보육경력으로 인정(2005년부터)
다) 2005. 1. 30 이후 보육교사 자격을 가진 자가 방과후 과정을 운영하는 유치원에서 근무한 경력
- 교원(원장, 원감, 수석교사, 교사)으로 근무한 경력은 100% 인정(교육청에서 발급하는 경력증명서 제출)
- 교원 이외의 임시강사, 기간제교사, 직원 등으로 근무한 경력은 50% 인정(해당유치원의 기관장이 발급하는 경력증명서 제출)

2) 대체교사 및 임시교사로 근무한 경력의 호봉인정(2005. 1. 30이후)
3) 보육교직원 휴직 시 호봉인정 범위: 출산전후휴가 90일 이내(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일 이내) 및 육아휴직 1년 이내 기간은 호봉획정 시 경력기간으로 산입

다. 보육교직원의 보수기준(2018년도 보육사업안내 p354)

1) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는「2018년도 보육교직원 인건비 지급 기준에 따라 인건비를 정한다.
2) 시설 운영에 따른 잉여금이 발생하였을 경우 교직원 보수 상향지급에 사용할 수 있으나 총 잉여금의 50%를 초과할 수 없다.
- 어린이집을 운영하면서 생기는 보육료 수입 잉여금은 보육교직원 보수 상향지급, 보육교직원 성과급 지급, 교재교구 구입, 시설 환경개선 등을 위하여 균형 있게 사용(2018년도 보육사업안내 p80)
- 연말성과급(잉여금)으로 급여를 지출하기 보다는 시간외수당으로 지출을 권함(예산 편성이 되

	있으면 지급 가능하나, 세금 징수 및 지급 근거 자료를 비치(사례연구 결과물 및 응모전 당선 등)하고 지급수령증 받아놓기). 3) 보육교직원 인건비 지급 원칙 - 국공립, 법인어린이집 등 보육교직원 인건비 국고지원을 받는 어린이집(정부지원어린이집)의 원장은 보건복지부장관이 정한 인건비지원 기준에 따라 지급하되, 지방자치단체에서 별도 지급하는 교사처우개선비 등은 부가적으로 지급 - 모든 어린이집은 보육교사에게 최저임금법에 의한 최저임금 이상의 보수를 지급하여야 하며, 지방자치단체에서 별도 지급하는 교사처우개선비 등은 부가적으로 지급하고 4대 보험료의 사업자 부담분은 별도 부담 **. 자체 수당기준 승인 여부** - 지침 외 수당을 신설할 수 있으나, 적절한 절차를 거쳐야 하며 예산을 확보한 후 지급하여야 함. **마. 봉급대장, 지출결의서, 계좌이체 입금 증 등을 통한 지급** 1) 어린이집 지출 관리: 보육교직원 인건비 지급은 반드시 계좌로 입금하여야 하며, 보육교직원에게는 봉급명세서를 발급하여야 함. 2) 봉급대장, 지출결의서, 계좌이체 입금 증 등을 통해 일치된 급여지급을 확인. 3) 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급. **바. 보육교직원의 4대 보험료 적정 산출 및 납입 여부** 1) 어린이집의 대표자는 보육교직원을 위하여 「국민연금법」에 따른 국민연금, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험, 「고용보험법」에 따른 고용보험 및 「산업재해보상보험법」에 따른 산재보험에 가입하여야 함. 2) 국민연금: 표준소득월액×9%×1/2 3) 건강보험 및 장기요양보험: (보수월액×6.24%×1/2)+(보수월액×6.24%×7.38%×1/2) - 보수총액의 신고(매년 3월 10일까지 전년도 직장가입자에게 지급한 보수총액을 공단에 신고) 4) 고용보험 - 임금총액×{0.65% (사용자 부담금)+[0.25%(상시근로자 150인 미만) 또는 0.45%(우선지원대상기업) 또는 0.65%(대규모기업)]: 고용안전사업·직업능력개발사업)} - 임금총액×0.65% (보육교직원 부담금) 5) 산재보험 (사용자부담금): 임금총액×0.7% → 수지율에 따라 변동 적용 됨 **사. 퇴직급여제도** 1) 어린이집을 설치·운영하는 자는 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여 · 퇴직적립금을 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하며, 퇴직급여제도와 관련한 상세한 사항은 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」등에 따른다. 2) 어린이집을 설치·운영하는 자는 시장·군수·구청장에게 매 회계연도 결산 보고 시(매년 5월 31일까지) 퇴직 급여제도 관련 통장사본, 예금잔액증명서 등 증빙서류와 함께 적립금 퇴직급여제도 운영 관련 현황을 보고하여야 함

	3) 어린이집 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 인건비 지원을 통한 퇴직 급여 · 퇴직적립금의 적립·지원 대상이 아님 - 단, 국공립어린이집 및 사회복지법인 어린이집의 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 퇴직적립금의 적립·지원 대상임. 4) 보육교직원이 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다. **아. 1년 미만 퇴직자의 퇴직급여 · 퇴직적립금의 관리(5년 자료 확인)** 1) 인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자: 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 어린이집은 해당 근로자의 퇴직급여 · 퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여 · 퇴직적립금 목으로 여입 후 타 목으로 재편성하여야 함. 2) 인건비 국고보조 대상 근로자: 근로기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여 · 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 함.
점검자료	- 보육통합정보시스템보육교직원 인사기록부 - 법인 공통 근로계약서 및 임금계약서 - 봉급대장 - 지출결의서 - 각 수당에 따른 근거자료 확인(지자체마다 상이함) - 사회보험 관련 신고서 및 관련 자료 - 퇴직적립금 통장, 퇴직금 지급명세서 - 총계정원장(퇴직금 및 퇴직적립금) - 공문(인건비 정산 내역 등)

	8. 보육교직원 관리		
점검지표	. 보육교직원에 대한 국민건강보험공단 건강검진(연 1회)과 보건증(영양사, 조리사, 조리원, 배식인력 연 1회), 잠복결핵검진(1회), 성범죄 경력 및 아동학대범죄전력조회 회신서(연1회 이상) 등을 실시하였는가?		Y, N
	나. 보육교직원 고용노동부 지원금(출산휴가, 육아휴직, 직업능력개발훈련비 등) 처리 방법은 적정하였는가?		Y, N
	다. 보육교직원 임면사항(휴직, 산전후 휴가 등)을 기한 내 보고하고 있는가?		Y, N
	라. 보육교직원이 전임으로 근무하고 있는가?		Y, N
	마. 원장 및 보육교사가 규정된 교육을 이수하였는가? (보수교육 등)		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 보육교직원 건강검진 결과서 및 보건증, 잠복결핵검진 확인서	Y, N
		- 출산 · 육아 휴직 확인서, 임면보고 공문	Y, N
		- 직업능력개발 훈련비 신청서	Y, N
		- 근로계약서, 운영규정	Y, N
		- 보수교육 수료증 사본	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 제19조(보육교직원의 임면 등) - 영유아보육법 제23조(어린이집 원장의 보수교육) - 영유아보육법 제23조의2(보육교사의 보수교육) - 근로기준법 제74조(임산부의 보호) - 2018년도 보육사업안내 p.101-102(보육교직원의 건강진단 및 조치) - 2018년도 보육사업안내 p.172(보육교직원 채용) - 2018년도 보육사업안내 p.177(보육교직원 임면) - 2018년도 보육사업안내 p.198(보육교직원 배치기준) - 2018년도 보육사업안내 p.215-232(보수교육) - 국민건강보험법 시행령 제25조 제3항(건강검진) - 건강검진실시기준 제6조제1항(일반건강검진 검사항목) - 결핵예방법 시행규칙 제4조(결핵검진 등의 주기 및 실시방법) - 식품위생법 제40조제1항(건강진단) 및 동법시행규칙 제49조(건강진단 대상자) - 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) - 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령 제25조(성범죄의 경력 조회) - 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 제8조(성범죄 경력 조회 및 회신) - 아동복지법 제29조의4(아동학대관련범죄전력자 취업의 점검 · 확인) - 아동복지법 시행령 제33조(아동안전 보호인력의 범죄경력 확인 절차 등) - 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영규정 제14조(직원의 신규채용) - 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영규정 제15조(인사기록관리)		
지표해설	**가. 보육교직원의 건강검진과 성범죄 경력 및 아동학대범죄전력조회 회신서** 1) 건강검진 및 보건증 발급 - 건강검진: 매년 1회 이상 실시(보육교사는 비사무직근로자에 해당되어 건강검진실시 대상임) - 보건증: 매년 1회 이상 실시 - 영양사, 조리사, 조리원, 배식인력 - 잠복결핵검진: 어린이집에 소속된 기간 중 1회 실시 (보건소 무료 발급- 잠복결핵검진 확인서) 2) 신규 채용: 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서 준용가능) 및 보건증 - 기간제근로자(채용기간이 1개월 미만)와 특별활동 강사, 노인일자리파견 어르신 등은 폐결핵, 장티푸스, 전염성피부질환 내용 포함 실시 건강진단결과서(보건증)로 갈음 3) 건강진단 결과 감염병에 감염된 것으로 의심되거나 판명된 자는 완치 시까지 휴직 시키거나 면직시키는 등의 조치를 하여야 함. 4) 원장은 교직원에 대한 건강진단 실시 관련 증빙서류 등을 비치하여 건강관리에 철저를 기하여야 함. 5) 채용 시 임면권자는 교직원으로 채용하고자하는 자의 성범죄 경력 및 아동학대범죄전력조회 회신서를 관할 경찰서에 요청하여야 함. 6) 특별활동 강사 등 어린이집에 노무를 제공하는 자 및 보육실습생 및 누리과정 운영 도우미, 노인일자리 사업 파견 인력 등에 대해서도 필히 성범죄 경력 및 아동학대범죄전력조회를 실시하여야 함. **나. 고용노동부 지원금(출산전후 휴가급여, 근로자직업능력개발훈련비 등) 처리 방법의 적정성** 1) 보육교직원의 출산 · 육아 휴직 발생 시 고용노동부에 우선 지원 대상 기업 또는 대규모기업을 확인하여 근로자의 출산전후 휴가급여 및 육아휴직급여(사회보험과 퇴직적립금) 지급 계획 → 급여 지급 시 출산휴가 급여 지원금 공제 후 차액 지급(단, 퇴직적립액은 통상임금) 2) 출산·육아 휴직 확인서 → 보육교직원이 해당 고용노동부에 제출 3) 직업능력개발 훈련비 신청은 사업주가 훈련비용을 부담하여 재직근로자 등을 대상으로 직업훈련을 실시하는 경우에 소요된 비용을 지원하며, 고용보험에 가입한 사업장의 사업주로서 재직근로자, 채용예정자, 구직자, 전직예정자, 적용제외 근로자 등을 대상으로 고용노동부로부터 훈련을 실시하는 경우(자체훈련시설 또는 위탁훈련 모두 가능) 훈련이 끝난 후나 매 3개월 간의 훈련 실시 후 30일 이내 사업장 관할 한국산업인력공단 지역본부 · 지사에 신청 **※ 지원 한도: 해당년도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업 보험료의 100%(우선지원대상기업 240%)** 4) 제출서류: 「사업주직업능력개발훈련비용지원신청서」, 수료자명부, 비용증빙서류 **다. 보육교직원 임면사항(휴직, 산전후 휴가 등)을 기한 내 보고** 1) 보육통합정보시스템에 보육교직원의 출산 · 육아휴직 휴가 발생일과 대체교사 임면보고 후 보조금 신청 및 정산 진행(출산휴가에서 육아휴직으로의 전환 시 임면 보고 필수). - 보육교직원 임면 보고 필수서류 제출 및 보육교직원 관리대장 등 서식 전산화 추진 - 보육통합시스템을 활용하여 제출하여야 함. 2) 서울시 조례와 해당구청의 조례를 확인하여 기본급 이외의 보조금 지원 가능 항목 확인 후 보조금 교부신청서 제출 3) 출산 휴가 시 인건비 보조금 지원 해당교사의 경우, 출산전후 휴가급여액(노동청에 본인 신청: 우선지원 대상기업의 근로자는 90일분(480만원 한도, 다태아 일 경우 120일, 640만원 한도, 대규모기업의 근로자는 최초 60일(다태아 75일)을 초과한 30일분(다태아 45일)에 해당하는 근로기준법상 통상임금(출산전후 휴가개시일 기준 상당액) 차액을 급여(퇴적적립금은 통상임금 적용) 지급하며 육아휴직의 경우 대체교사의 인건비 보조금을 신청하여 인건비 지급 함.		

	4) 출산 · 육아 휴직 종료일, 대체교사 면직 보고 5) 서울가톨릭사회복지회에 보육교직원에 한하여 임면보고 - 시설 직원 채용 시 공개채용을 원칙으로 하되 자체 운영규정에 의해 진행 - 법인 홈페이지 채용공고 게시 및 임명 후 30일 이내 법인 보고(공문, 채용공고문, 인사위원회 의록 또는 면접평가서, 인사기록카드) 6) 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영 관리 지침 제14조(직원의 신규채용) **. 보육교직원의 전임 근무 여부** 1) 보육교직원(원장, 보육교사 등)은 전임이어야 하므로 상근이 어려운 경우 채용대상에서 제외 2) 원장이 간호사 또는 영양사 자격이 있는 경우에는 겸직이 가능하며, 영유아 20인하를 보육하는 어린이집은 보육교사 자격증 소지 시 겸임할 수 있음(정원 기준). 3) 어린이집 원장은 특별한 경우를 제외하고는 근무시간 중에 상시 그 업무에 종사하여야 하는 바, 근무시간 중에 대가를 받고 월 12시간을 초과하는 세미나, 공청회 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의강연·발표·토론하는 행위를 할 수 없음. 대학으로부터 정기적인 급여를 받는 교사는 원장을 겸직할 수 없음. **마. 원장과 보육교사 보수교육 및 의무교육 관리** 1) 현직 어린이집 원장은 어린이집 원장의 직무를 담당한 때부터 만 2년이 경과한 해 또는 어린이집 원장 직무교육(원장 사전직무교육 포함)을 받은 해부터 2년이 경과한 해에 어린이집 원장 직무교육을 받아야 함. 2) 현직 보육교사는 보육업무 경력이 만 2년이 경과한 해 또는 보육교사 직무교육(승급교육 포함)을 받은 해부터 만 2년이 경과한 해에 보육교사 직무교육을 받아야 함. 3) 어린이집 원장 및 보육교사가 일반 직무교육을 받아야 하는 연도에 일반직무교육을 받지 못한 경우에는 다음 연도 12월 31일까지 받아야 하며, 특별직무교육을 받은 경우 일반직무교육을 이수한 것으로 봄 4) 안전사고 예방교육(종일제 보육교사- 3시간), 아동학대 예방교육(원장, 기타 보육교직원 포함: 아동학대, 성폭력, 살종예방 및 사후관리 등- 3시간), 성폭력·성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 응급처치(심폐소생술) 교육 등 의무교육 각각 연 1회
점검자료	- 보육교직원 건강검진 결과서, 보건증, 잠복결핵검진 확인서 - 출산·육아 휴직 확인서, 임면보고 공문 - 직업능력개발 훈련비 신청서 - 근로계약서, 운영규정 - 경력증명서 - 보수교육, 안전교육, 응급처치(심폐소생술), 아동학대 예방교육, 성폭력·성희롱예방교육, 개인정보보호교육(보육교직원- 년1회) 각 교육 이수증 또는 확인서

점검항목	**9. 연말정산, 원천징수, 부가가치세 신고 적절성**		
점검지표	가. 연말정산, 원천징수이행상황신고서 등 세무신고서류를 비치하고 있는가?		Y, N
	나. 특별활동강사료, 보육교직원 교육 강사료 등에 대해 적정한 세금을 원천징수하고 있는가?		Y, N
	다. 원천징수이행상황신고와 갑근세·지방소득세 납부는 적절한가?		Y, N
	라. 중도퇴사자 그 해당 월 원천세 신고 시 포함 여부와 중도 퇴사연말정산처리를 하는가?		Y, N
	마. 부가가치세 신고 시 전자세금계산서와 세금계산서를 구분하여 신고하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 원천징수이행상황신고서(어린이집 보관용)	Y, N
		- 기타소득, 사업소득세 납입영수증	Y, N
		- 총계정원장(특별활동비, 기타인건비), 지출결의서, 봉급대장	Y, N
		- 인사기록카드, 근로, 퇴직증 급여지급명세서	Y, N
		- 근로소득 간이세액표 확인	Y, N
		- 매입처별 합계표(계산서, 세금계산서) 제출 신고서 확인	Y, N
관련조항	- 소득세법 제71조(퇴직소득과세표준 확정신고) - 소득세법 제127조(원천징수의무) - 소득세법 제134조(근로소득에 대한 원천징수시기 및 방법) - 소득세법 제137조(근로소득세액의 연말정산) - 소득세법 시행령 제212조(매출·매입처별계산서합계표의 제출 등) - 부가가치세법 제 49조(확정신고와 납부) - 부가가치세법 제54조(세금계산서합계표의 제출)		
지표해설	**가. 연말정산, 원천징수영수증 등을 비치하고 있는가?** 1) 원천징수이행상황신고서 상의 소득세 원천징수 여부 및 납부 확인 2) 강사비 등의 처리가 기타소득 또는 사업소득으로 정확히 처리 되는지 확인 및 다음해 2월말까지 지급명세서를 제출했는지 확인 3) 소득세법 제127조(원천징수의무) **나. 소득의 구분**		

구분	내 용	판단기준	징수방법
사업소득	개인이 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득 ※ 주근무지가 없으며, 강의컨설팅, 치료 등을 주수입원으로 하는 사람 예) 원예치료사	독립성, 계속·반복성, 영리목적성	소득세3% + 지방소득세(소득세의10%) = 3.3%
기타소득	이자·배당·사업·근로·연금·퇴직·양도소득 외에 「소득세법」 제21조에서 열거하는 소득 ※ 소속된 근무지가 있으며, 강의, 컨설팅, 치료 등의 활동이 부수적인 수입인 사람 예) 대학교수	일시적·우발적으로 발생하는 소득	소득금액(총지급금액-필요경비(수입금액80%)*) × 20% + 지방소득세(소득세의10%) = 4.4%
일용근로소득	근로를 제공한 날 또는 시간에 따라 근로대가를 계산하거나, 근로를 제공한날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 받는 사람으로 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니한 자(일용근로자로서 근로계약을 하고 근	3개월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니한 자	산출세액 = (일용근로소득-100,000원) × 6% 납부세액 = 산출세액-세액공제액(산출세액 × 55%)

	지급받는 경우에도 동일 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되는 경우 3월 이상이 되는 월부터 일반급여자로 보아 소득세를 원천징수함)		간편계산식 = (지급금액 -10만원)×6%×45%

- 업체와 계약한 경우에는 해당사항 없음.
- 강사에게 직접 강사료를 입금할 경우 원천징수

기타소득 필요경비율 조정 및 과세최저한(적용대상: 일시적 강연료 · 자문료 등)

구분	2018년 3월 이전	2018년 4월~12월	2019년 이후
필요경비 공제율	80%	70%	60%
과세최저한	250,000	166,666	125,000
최종세율(지방세포함)	**4.4%**	**6.6%**	**8.8%**

다. 원천징수이행상황신고와 갑근세 · 지방소득세 납부 적절성

1) 근로소득 간이세액표에서 소득월액 총액과 공제대상의 가족의 수를 확인하여 신고와 납부의 적절성 확인

라. 중도퇴사자 연말정산

1) 퇴직하는 달의 근로소득을 지급할 하는 때 퇴직 보육교직원에 대해 연말정산을 하고 원천징수영수증을 교부하여야 함
2) 연도 중 퇴직하여 다른 근무지에 입사한 경우 퇴직한 직장의 원천징수영수증을 첨부하여 새로운 직장에서 종(전)근무지 소득을 합산하여 연말정산
3) 소득세법 시행령 제71조제1항에 의거 과세기간의 다음연도 5월 1일부터 5월 31까지 대통령령으로 정하는 바에 따라 납세지 관할세무서장에게 제출 또는 국세청 홈텍스에서 전자신고 가능

마. 부가가치세 신고 시 전자세금계산서와 세금계산서를 구분하여 신고

1) 상반기 : 1~6월분- 7월 25일까지 신고 / 하반기 : 7~12월분- 1월 25일까지 신고
2) 사업자는 세금계산서 또는 수입세금계산서를 발급하였거나 발급받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 매출처별 세금계산서합계표와 매입처별 세금계산서합계표(이하 "매출·매입처별 세금계산서합계표"라 한다)를 확정 신고를 할 때 함께 제출하여야 한다.
   - 공급하는 사업자 및 공급받는 사업자의 등록번호와 성명 또는 명칭
   - 거래기간
   - 작성 연월일
   - 거래기간의 공급가액의 합계액 및 세액의 합계액
   - 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

점검자료

- 인사기록카드
- 봉급대장
- 원천징수이행상황신고서, 소득세/지방소득세 납입영수증
- 매입처별 합계표(계산서, 세금계산서) 제출 신고서

점검항목	10. 필요경비수입금 관련		
점검지표	가. 필요경비의 수납한도액 범위 내에서 수납 받고 있는가?		Y, N
	나. 보육통합정보시스템을 통하여 지자체에 신고하였는가?		Y, N
	다. 특별활동프로그램을 실시하기 전에 부모로부터 동의(요청)서를 받았는가?		Y, N
	라. 필요경비수입금 중 기타필요경비는 연2회, 특별활동비는 연4회 학부모에게 수입과 지출에 대한 내역을 공고하였는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 총계정원장	Y, N
		- 필요경비수입, 지출 관련 대장	Y, N
		- 특별활동프로그램 실시 동의(요청)서	Y, N
		- 보육통합정보시스템 정보 공시 내용	Y, N
		- 운영위원회 회의록	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 제38조(보육료 등의 수납) - 영유아보육법 제25조8항(어린이집운영위원회) - 보건복지부 보육정책과-5216(2011.09.16.)호 "질의에 대한 회신 - 2018 서울시 보육사업안내 p.23~25 - 2018 보육사업안내 p.83~91		

지표해설

★ 업무점검 시 보육통합정보시스템에서 정보공시 현황을 출력 받아 확인 요망

[필요경비]

1) 개념: 보육료에 포함되지 않는 현물의 구입비용과 통상적인 보육프로그램에 속하지 아니하는 특별활동 · 현장학습 등에 드는 실비 성격의 비용
2) 세부내역: 입학준비금(상해보험료, 피복류구입비), 특별활동비, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁급식비, 기타 시·도 특성화비용
3) 재입소료, 재원료 원칙적으로 수납금지: 단순히 학년이 바뀌는 것을 명목으로(속칭 '재입소료', '재원료') 별도 비용 수납 금지

※ 예산서 상 재입소료 또는 재원료로 작성되어 있는지 세부내역 확인 요망.

가. 어린이집 필요경비 수납한도액

1) 특별활동비 수납한도액(월):정부지원어린이집(서울형 포함) 50,000원/정부미지원어린이집 80,000원
2) 기타 필요경비 수납한도액

항목	주기	수납한도액
	연	· 전년 대비 자치구별 수납한도액의 110% 이내 (단, 최대 수납한도액은 100,000원 이내)
행사비	연	· 전년 대비 자치구별 수납한도액의 110% 이내 (단, 최대 수납한도액은 85,000원 이내)
현장학습비	분기	· 80,000원 이내에서 자치구 위임
차량운행비	월	· 전년 대비 자치구별 수납한도액의 110% 이내 (단, 최대 수납한도액은 55,000원 이내)
급식비	월	· 전년 대비 자치구별 수납한도액의 110% 이내 (단, 최대 수납한도액은 1식 2,000원 이내)
시도특성화비		· 전년 대비 자치구별 수납한도액의 110% 이내 (단, 최대 수납한도액은 30,000원 이내)

3) 해당 자치구 보육정책위원회 의결 공문(또는 공문을 대체할 수 있는 자료)
4) 운영위원회 회의록
5) 보육통합정보시스템 기타필요경비, 특별활동비 출력 정보 확인

6) 대장 및 총계정원장

7) 기타필요경비 정산 자료(특별활동비 포함)

① 운영위원회 회의록, 홈페이지, 통신문

② 정산 기한: 3월 1일 ~ 익년 2월 28일(반기별 보고 의무)

③ 보호자 반환금 발생 건 → 처리 내용 확인(수입, 지출 결의서)

, 라. 필요경비 집행 및 정산

1) 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 어린이집 운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 함.

실 사용금액은 해당 건별 금액으로 정산 가능(남은 금액은 개인별 정산)

- 필요경비 정산 예시

			3월	4월	5월	6월	7월	8월	합계
입학 준비금	수입		50,000원×13명=65,000원						
	지출	체육복	30,000원×13벌=390,000원						
		가방	10,000원×13개=130,000원						
		수첩	2,000원×13개=26,000원						
		소계	546,000원						
현장 학습비	수입	두부 만들기	20,000원×20명=400,000원						
	지출	차량비	100,000원×2회(왕복)=200,000원						
		체험비	10,000원×20명=200,000원						
		소계	400,000원						
특별 활동비	수입	만2세	(과목)6,000원×13명=48,000원						
			(과목)10,000원×13명=130,000원						
		만3세	(과목)10,000원×17명=170,000원						
			(과목)10,000원×17명=170,000원						
		소계	518,000원						
	지출	강사료	(과목)6,000원×13명=48,000원						
			(과목)10,000원×30명-300,000원						
			(과목)10,000원×17명=170,000원						
		소계	518,000원						

- 반기별로 필요경비 총 수납액의 일정비율(14%이내)을 일반관리비로 인정하여 관리운영비로 집행할 수 있음
- 다만, 특별활동비는 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 한정하여 지출하여야 함

※ 남은 금액이 없는 경우 관리운영비로 추가수납은 불인정

- 예시: 교사의 경우, 식대→ 급간식비, 행사비 / 입장료, 체험비→ 기타필요경비 가능(행사비로도 가능) 어린이집 관리시스템 권고안 참고

다. 특별활동비

1) 정의: 보육과정 외에 진행되는 활동프로그램으로 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부 강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램

2) 운영계획: 어린이집은 매년 초 특별활동 과목, 비용, 횟수, 시간 등을 포함한 특별활동 계획을 마련하고 공개하여 어린이집운영위원회 심의 또는 보호자와의 협의를 거쳐 실시

3) 정보공개: 어린이집은 특별활동 과목, 대상연령, 비용, 시간, 업체 등을 보육통합정보시스템에 공개하여야 함(월1회)

※ 특별 활동비용, 업체 등 공시항목에 변동이 생길 경우 반드시 수정 필요

4) 보호자 동의: 특별활동 실시를 위해서는 사전에 부모로부터 동의(요청)서를 받아야 함

5) 대상연령: 24개월 이상 영유아

※ 다만, 18개월이상 24개월 미만의 영유아가 24개월 이상의 영유아와 함께 보육을 받는 경우 보호자의 요청과 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적으로 실시할 수 있음.

6) 운영시간: 낮12시부터 오후 6시까지

7) 대체프로그램 운영: 특별활동에 참여하지 않는 영유아를 위하여 특별활동을 대체할 수 있는 프로그램을 함께 마련하여야 함

8) 비용 구분 계리: 특별활동으로 수납하는 비용은 다른 비용과 구분하여 관리하여야 함

※ 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우, 특별활동에 소요되는 비용은 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장

9) 기타필요경비 처리와 동일하게 특별활동비는 수입과 지출액 동일해야 함

[참고 자료]

가. 현장학습을 위한 답사 시 발생한 경비(기타필요경비)

- 교통비와 식비는 여비(출장명령) 계정이나, 교통비는 "여비"로 처리.
- 식비(급간식비)/ 입장료, 체험비(기타필요경비) / 영유아 "기타필요경비" 정산 시 반영 인정.

나. 누리과정 지원금의 경우, 향후 정산 시 편의성을 위해 회계 처리 시 누리정산 택 클릭하여 등록.

점검자료

- 정보공시 현황
- 특별활동프로그램 실시 동의(요청)서
- 업체(또는 강사)와의 계약서(계약기간, 매월 교육비용, 교육 횟수 및 1회당 시간 등)
- 업체 대표(또는 강사) 통장 사본
- 학부모 수요조사 또는 과목별 동의서
- 강사 출석부
- 특별활동비 지출서류(세금계산서, 소득세 원천징수 및 납부서류 등)
- 특별활동비 지출 시에는 법인카드로 결제하는 것을 원칙으로 함
- 운영위원회 회의록
- 총계정원장, 필요경비수입 대장
- 필요경비 정산 자료
- 홈페이지, 통신문

	11. 보육료 관련		
점검지표	. 보육료 상한선을 준수하고 있는가?		Y, N
	나. 보육료는 카드결제 또는 계좌입금으로만 수납 받고 있는가?		Y, N
	다. 구간결제에 따른 보조금 신청이 적정하였는가(자치구별 지원금, 누리과정 지원금 적정 수령 여부 등)		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 보육통합정보시스템 정보공시(보육료 내역, 영유아현황)	Y, N
		- 출석부/진단서 또는 진료의견서	Y, N
		- 보육료수입부 대장	Y, N
		- 문서발송철(보육료 보조금 반환금 처리)	Y, N
		- 총계정원장 / 수입 · 지출결의서	Y, N
관련조항	- 2018년도 서울시 보육사업안내 (1,3 참고)p. 23~24 - 2018년도 보육사업안내 p. 83~86 - 영유아보육법 제44조(시정 또는 변경 명령) - 영유아보육법 제45조(어린이집 폐쇄 등) - 영유아 보육법 제45조의 2(과징금 처분)등 영유아보육법령 및 보육사업안내 참고		

지표해설

※ 업무점검 시 보육통합정보시스템에서 정보공시 영유아 현황 및 아이행복카드 결재 내역을 출력 받아 확인 요망.

가. 구간 결재 일수 확인

1) 보육료 정보공시 현황 확인

보 육 료	만0세	만1세	만2세	만3세 이상	장애아누리
정부지원시설 (맞춤형/종일)	344,000원 441,000원	302,000원 388,000원	250,000원 321,000원	220,000원	449,000원
정부미지원시설 (맞춤형/종일)	344,000원 441,000원	302,000원 388,000원	250,000원 321,000원	220,000원	449,000원

나. 보육료 카드결제 또는 계좌입금 수납 여부

1) 보육료는 카드결제만 가능하나, 본인부담금 발생(구간결제) 시 계좌입금 가능.

다. 구간결제에 따른 보조금 신청 적절성

1) 아이행복카드 출석일수별 구간결제 수납

출석일수	지 원 율	내 용
11일 이상	100%	월 부모부담보육료 총액의 %
6 ~ 10일	50%	
5일 이하	25%	

* 출석일수가 0일인 경우는 아이행복카드 수납금액이 0원임
* 맞춤형 자격아동이 맞춤반 서비스 전-후 시간(07:30~09:00, 15:00~24:00)추가로 보육서비스 이용 할 경우 시간당 수납한도액
* 양육수당에서 보육료로 변경 신청하는 경우, 15일 이전에 신청하여야 하며 신청일로부터 해당월 보육료를 지원, 16일 이후에는 익월 1일부터 지원

2) 보육통합정보시스템 이동아동현황 확정일수와 출석부 대조 확인(진단서 대조)
3) 보육료수입부대장 확인
4) 보육료 보조금반환금 처리 내역 및 과입분 환불 내역 확인
5) 입소일자에 의한 보육료 수납액(아이행복카드 결재 내역)

점검자료

- 보육통합정보시스템 정보공시(보육료 내역, 영유아 현황)
- 보육료수입부대장
- 출석부/진단서 또는 진료의견서
- 총계정원장/수입 · 지출결의서
- 문서발송철(보육료 보조금 반환금 처리)

	12. 후원금		
점검지표	. 후원금 수입 및 지출을 세입·세출 예산에 편성하고 있는가?		Y, N
	나. 지정, 비지정후원금을 구분하고 용도에 맞게 사용하고 있는가?		Y, N
	다. 후원금 전용계좌를 사용하고 있는가?		Y, N
	라. 후원금(품) 영수증 발급을 철저히 하고 있는가?		Y, N
	마. 후원금(품) 수입 및 사용내역을 통보하고 있는가?		Y, N
	바. 후원금(품) 수입·사용 결과를 보고 및 공개하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 세입·세출 예산서	Y, N
		- 수입·지출 결의서	Y, N
		- 후원금 통장	Y, N
		- 후원금(품) 영수증 발급 대장	Y, N
		- 공문 및 후원금 수입 및 사용결과보고서(시·군·구 제출)	Y, N
		- 홈페이지, 게시판 등 게시물 확인	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의2(후원금의 범위등) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의7(후원금의 용도외 사용금지)		
지표해설	※ **후원금: 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산**(사회복지사업법 제45조) **가. 후원금 수입 및 지출을 세입·세출 예산에 편성 여부** 1) 후원금의 수입 및 지출은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. **나. 지정, 비지정후원금을 구분하고 용도에 맞게 사용하고 있는가?** 1) 대표이사와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못함. 2) 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용. - 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함. - 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지. 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능 - 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능 - 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 사회복지시설종사자 가이드라인에서 정하고 있는 수당(명정휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정 후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음. **다. 후원금 전용계좌 사용 여부** 1) 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내. 2) 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌 등을 통하여 처리. 다만, 물품 형태의 후원금 제외. **라. 후원금(품) 영수증 발급** 1) 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는「법인세법 시행규칙」제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급 및 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치. 2) 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 경우에는 법인명의 또는 시설이 부기된 시설장 명의의 후원금전용계좌를 사용. 이 경우 후원자 원하는 경우를 제외하고는 영수증의 발급을 생략 가능. **마. 후원금(품) 수입 및 사용내역을 통보 여부** 1) 대표이사와 시설장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보 2) 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능 **바. 후원금(품) 수입·사용 결과를 보고 및 공개 여부** 1) 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서를 함께 제출 2) 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개 3) 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 비공개. 4) 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과		
점검자료	- 세입·세출 예산서 - 수입·지출 결의서 - 후원금 통장 - 후원금(품) 영수증 발급 대장 - 공문 및 후원금 수입 및 사용결과보고서(시·군·구 제출) - 홈페이지, 게시판 등 게시물 확인		

	13. 공사와 계약, 비품 관리		
점검지표	. 공사 등 계약과 입찰의 과정이 적절했는가?		Y, N
	나. 공사 등 계약관련 서류의 누락은 없었는가?		Y, N
	다. 집행에 있어서의 처리가 적절했는가?		Y, N
	라. 사후처리에 대한 내용이 마련되어 있는가?		Y, N
	마. 비품관리대장이 비치되어 있는가?		Y, N
	바. 연1회 재물조사를 실시하는가?		Y, N
	사. 불용품 관리는 적절히 이루어지는가?		Y, N
	아. 보조금 지원으로 구입한 물품이 적절하게 지출되고, 증빙서류가 첨부 되어 있는가? (장비비, 교재교구비, 기자재현대화비 등)		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 공사 또는 계약 관련 서류	Y, N
		- 비품관리대장	Y, N
		- 비품폐기대장 또는 불용품 관리 대장	Y, N
		- 총계정원장	Y, N
		- 수입 · 지출결의서	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙 별지 제 28호 서식 - 사회복지법인 재무·회계규칙 '제3장 회계', '제4절 계약' - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령		

지표해설

가~라. 공사 관련

1) 견적내역과 집행내역, 계약서 등 일치 여부 확인 함.

2) 수의계약/입찰 해당 공사의 경우 절차준수 여부 확인 함.

*** 수의계약 유형별 구분**(G2B: 조달청)

	유형	종합공사	전문공사	전기 등 그밖의 공사	용역, 물품 기타	견적서 제출방법
2인 이상 견적제출	금액기준	추정가격 2억원이하	추정가격 1억원이하	추정가격 8천만원이하	추정가격 5천만원이하	·G2B이용 ·예외
1인 견적 제출가능	금액기준	추정가격 2천만원 이하 (단, 여성기업 또는 장애인기업은 5천만원)				·G2B에 의하지 않고 수의계약 가능
	하자곤란 등	· 하자구분곤란, 복잡, 마감공사 및 특허공법 등에 따른 수의계약				
	천재지변 등	· 천재지변, 작전상의변력이동, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등 계약을 해제, 해지한 경우 · 재공고입찰결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우, G2B를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인 뿐인 경우				

3) 견적서는 거래실제가격 조사 시에 흔히 받는 물품종류별로 기재된 견적서가 아니고 입찰할 때 제출하는 입찰서의 형식을 말함.

4) 추정가격은 공사의 경우 추정금액에서 관급재료비와 부가가치세를 제외한 금액, 물품의 경우 조사가격(기초금액)에서 부가가치세를 제외한 금액

5) 예외- 수의계약 시 견적서 제출 생략 대상

- 전기·가스·수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
- 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약을 체결하는 경우
- 추정가격이 100만원 미만인 물품을 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드로 구매하는 경우
- 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

6) 비전자(수기)방식에 의한 불투명한 계약자 선정, 특정업체와 소액 위주의 분할 계약, 동일업체와 반복적인 계약 체결 관행화에 대한 확인 필요.

7) 사후관리: 하자기간 등의 명시를 통해 공사 관리에 대한 처리 확인 함.

마~사. 비품관리대장 확인

1) 비품 정의

가) 구입물품 1개당 단가 10만원 이상으로서 내구년수 1년 이상인 것(단, 10만원 미만이라 할지라도 고정자산으로 취급되는 물품은 비품 관리).

나) 물품이라 함은 구입하는 모든 물품과 제작물품(소모품 제외), 기증물품으로서 가구류, 가전(전자제품 등), 통신, 집기류 등 이에 준하는 물품(자산) 다만, 교구 및 교재, 침구류, 도서류와 설비물에 부착되어지는 시설물(보일러류, 배전판류, 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류, 본관과 신관 신축 및 개보수 시 시설물, 주방시설)은 제외

2) 주관

어린이집의 비품에 대한 전체적 상황파악, 관리, 불용품의 처리, 부품의 출납보관, 표찰의착, 비품의 번호부여, 사고방지 조치, 정기 또는 수시 조사 등을 하여야 함.

3) 등재 및 수증(기증)

가) 구입한 비품은 원장에게 등재 및 확인

나) 수증(기증) 받은 비품은 수증(기증)물품 반입 보고서를 첨부하여 원장에게 등재하고 확인

다) 모든 비품은 개별 정리번호(코드)를 부여하여 관리

4) 불용품의 반환과 처분: 물품이 노후, 파손 및 기타의 사유로 사용하지 않을 경우에는 불용 결정

아. 총계정원장(자산취득비, 교재교구대장) 근거

1) 지출결의서 증빙 확인

2) 비품관리대장등재 여부 확인

3) 비품폐기대장 확인(불용처리 확인) 처리비용: 잡수입 또는 수용비 · 수수료 및 공공요금

- 구입 연월일 순으로 규격 및 단가 등 모두기재
- 비품대장에 기록해야 하는 대상 비품(권고) /10만원이상(붙박이장 포함), 1년 이상 사용 가전제품

* 비품관리대장에 기록된 가전제품(노트북, 카메라등)등은 어린이집에 상시 비치하여야 함

- 보존기간: 회계서류 5년, 공사서류 10년

* 대표자 변경 시 변경 전 회계서류의 보존 기간이 5년을 경과하지 않은 경우, 변경 후 대표자에게 반드시 인계

점검자료

- 비품관리대장
- 비품폐기대장 또는 불용품 관리 대장
- 총계정원장
- 수입 · 지출결의서
- 공사 또는 계약 관련 서류(계획서, 견적서, 계약서, 입찰관련 기안, 결과보고서, 회계서류 등)

	14. 급식관리		
점검지표	. 영양사가 작성한 식단, 육아종합지원센터나 보건소 및 급식관리지원센터 등이 제공하는 식단에 따라 급식을 제공하고, 식단표를 준수하였는가?		Y, N
	나. 급식재료에 대한 원산지 표기가 되어 있는가?		Y, N
	다. 급식재료의 유통기한을 준수하는가?		Y, N
	라. 식기, 도마, 칼 등의 주방용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 식단표(영양사 검수 여부)	Y, N
		- 발주 및 검수일지	Y, N
		- 급식일지	Y, N
		- 어린이집 급식관리 체크리스트	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 제33조(급식관리) - 영유아보육법 시행규칙 제34조(급식관리) - 식품위생법 제88조(집단급식소) - 식품위생법 시행규칙 제79조(영양사의 직무 등) - 농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 시행령 제3조제5항(원산지의 표시대상)		
지표해설	[급식관리] - 어린이집의 원장 및 어린이집에서 급식을 조리·제공하는 보육교직원(이하 이 목에서 "원장등"이라 한다)은 어린이집에서 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 하여야 한다. 가. 영양사(선임 신고) 배치 여부 등 1) 영양사 배치 및 직무 가) 원장등은 영유아가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 공급하여야 한다. 이 경우 영양사(5개 이내의 어린이집이 공동으로 두는 영양사를 포함한다)를 두고 있지 아니한 100명 미만의 영유아를 보육하고 있는 어린이집은 육아종합지원센터, 보건소 및 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조에 따른 어린이집 급식관리지원센터 등에서 근무하는 영양사의 지도를 받아 식단을 작성하여야 한다. 5개 이내 어린이집이 공동으로 영양사를 둘 수 있으나, 이 경우 영양사는 어느 한 어린이집에 반드시 배치하여 정기적인 순회지도 등 체계적인 관리계획을 세워 실행하여야 함 나) 영유아 100인 이상을 보육하는 시설은 영양사 1인을 두어야 하며 영양사는 영유아의 건강·영양 및 위생을 고려하여 어린이집의 급·간식을 관리하여야 함(전담 원칙) 다) 영양사의 직무 등: 식단 작성, 검식(檢食) 및 배식관리, 구매식품의 검수(檢受) 및 관리, 급식시설의 위생적 관리, 집단급식소의 운영일지 작성, 종업원에 대한 영양 지도 및 식품위생교육 2) 직접 조리 - 원장등은 영유아에 대한 급식을 어린이집에서 직접 조리하여 제공하여야 한다. 다만, 공공기관이나 사회복지관 안에 설치된 어린이집의 경우에는 같은 건물에 있는 조리실을 사용하여 급식을 제공할 수 있다. 3) 집단급식소 신고 - 식품위생법에 따라 상시 1회 50인 이상(영유아 및 보육교직원 포함)에게 식사를 제공하는 어린이집의 경우 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사를 배치하여야 함 4) 식품 알레르기 영유아 관리		

가) 기타 특별한 음식을 필요로 하는 영유아에게는 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공
나) 입소 시 보호자 면담 등을 통해 영유아의 식품 알레르기 여부를 확인하여 급간식 제공 시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의
다) 식단 계획 시 대체식품을 제공
라) 급식재료를 상세히 기입한 식단표를 가정에 사전 배포하고, 배식할 때 대상 영유아에 대한 식사

나, 다 원산지 표기 및 유통기한 확인
1) 원산지 표시
가) 모든 어린이집은 영유아의 건강·안전 및 소비자의 알권리 확보를 위해 농수산물이나 그 가공품을 조리하여 제공하는 경우, 식단표에 원산지를 기재하여 공개하여야 함
나) 집단급식소로 신고·운영하는 어린이집은 식단표 작성 시 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」에 의해 대상품목(쇠고기, 돼지고기, 닭고기, 오리고기, 양(염소 등 산양 포함), 쌀, 배추김치, 넙치, 조피볼락, 참돔, 미꾸라지, 뱀장어, 낙지, 명태, 고등어, 갈치)의 원산지를 기재하여 공개
다) 위에 해당되지 않는 소규모 어린이집도 그에 준하여 원산지 표시를 하여야 함
라) 원산지 표기(검수일지 첨부 자료 여부 확인)
2) 유통기한 확인
가) 원장등은 유통기한이 지나거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 아니 된다.
나) 냉장고, 냉동고 식품류, 곡물류 유통기한 경과 등 확인
다) 원장등은 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장시설에 보관·관리하여야 한다.
라) 어린이집에서 사용하는 식재료 구매 시 식약처에서 권고한 품질 관리 기준 참고(2018 보육사업 안내 부록 p.217~218)
3) 보존식품 확인: 완전기능을 갖춘 -18℃에서 냉동고에 72시간 이상 보존

라. 급식위생 준수 여부
1) 원장등은 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독하는 등 항상 청결하게 유지·관리하여야 하며, 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 한다.
가) 식기 구분 표기: 어류(파랑), 육류(빨강), 채소류(초록), 과일(도마[흰색, 칼(검정)])
나)고무장갑 색깔별 사용: 빨강-청소용, 분홍-설거지, 잔반처리용, 노란- 조리용 또는 용도별 구분 사용(청소, 음식조리, 쓰레기 처리 등)
다) 행주는 용도에 따라 조리용, 기구용, 청소용으로 구분하여 사용한 후, 매일 살균처리 하여 건조하게 보관
라) 컵, 식기, 조리도구는 자외선 살균 소독고에서 30~ 60분간 살균 처리하여 보관
마) 전반적인 조리실 공간에 대한 청결관리 및 환기 상태: 개수대, 하수구, 싱크대, 수납장, 가스레인지, 후드, 환풍기, 냉장고, 전자레인지, 밥솥 등

	) 식품과 소모품 별도 보관 상태 확인(특히 청소도구) 2) 조리원 등 음식물의 조리에 직접 종사하는 보육교직원은 위생복 · 앞치마 · 위생모를 착용하는 등 개인위생관리를 철저히 하여야 한다. ※ 급식 업체 요청하여 자체 검사를 받을 수 있도록 하고, 또는 급식지원센터의 컨설팅 점검도 받을 수 있도록 안내.
	- 주방 직접 확인 관찰 - 식단표 - 검수일지 - 집단급식소의 운영 일지(급식일지) - 어린이집 급식관리 체크리스트 - 알레르기 식품 설문지와 대체식품 제공 확인

점검항목	15. 위생관리		
점검지표	가. 조리실·식품 등의 원료 및 제품보관실·화장실·침구·놀잇감 등을 정기적으로 소독하고 있는가?		Y, N
	나. 영유아의 위생에 영향을 미치는 사항들에 대해 수시로 점검하고 있는가?		Y, N
	다. 쾌적한 공기 질을 유지하기 위해 수시로 환기하고 청소를 실시하고 있는가?		Y, N
	라. 음용수 관리를 하고 있는가?		Y, N
	마. 어린이집 내 동물(애완동물, 곤충 등)을 두고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 일별 점검표(2018 보육사업 안내 부록 p. 287)	Y, N
		- 실내공기질 측정 결과 기록 및 관리에 관한 교육 이수	Y, N
		- 수질검사서(지하수인 경우)	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8 - 실내공기질 관리법 제7조(다중이용시설의 소유자 등의 교육 등) - 실내공기질 관리법 제12조(실내공기질의 측정) - 실내공기질 관리법 시행령 제2조(적용대상) - 다중이용시설 등 실내공기질 관리법 제3조1항제10의2호 및 동법시행령 제2조제1항제10호 - 먹는 물 관리법		
지표해설	**가. 위생관리 일반** 1) 조리실, 식품 등의 원료 · 제품 보관실, 화장실 및 침구 등을 정기적으로 소독하고, 항상 청결하게 관리하여야 한다. 2) 정기적인 소독 : 격월(연6회) 3) 침구 및 기저귀 등의 위생상태 - 개별 침구 사용(주 1회 이상 세탁) - 영아(만 0~2세) 돌연사를 방지하기 위해서 영아용 개별 침구는 너무 푹신하지 않는 것으로 사용 - 기저귀 가는 공간(기저귀 갈이대 및 이동식 변기) 필요. 4) 욕실, 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태 * 감염 질병이 발생되면, 바로 소독할 수 있도록 안내 **나. 어린이집 교직원 수시 점검** 1) 보육교직원은 영유아의 위생에 영향을 미치는 감기, 독감, 홍역 등 유행성질환 감염 여부, 영유아의 피부, 머리, 손톱 · 발톱, 치아상태, 어린이집의 청소상태, 침구 및 기저귀 등의 위생상태, 욕실 및 화장실의 청결상태, 세면도구 등의 위생상태 등에 대하여 수시로 점검하여야 한다. **다. 수시로 환기와 청소의 실시 여부 및 쾌적한 실내공기질 유지, 관리 상태** 1) 어린이집 내부의 쾌적한 공기질을 유지하기 위하여 수시로 환기 및 청소 등을 하여야 한다. - 교사는 영유아의 등원 전, 식사 및 간식 시간, 낮잠 시간 후 등에 자주 창문을 열고 환기를 시켜 보육실 내에 항상 신선한 공기가 유입될 수 있도록 함(환기 횟수는 적어도 오전·오후 하루 두 번 이상 30분씩 실시하고, 시간대는 오전10시 이후와 일조채광량이 많은 낮 시간대 이용) - 겨울철에도 자주 창문을 열어 수시로 환기를 시킴		

	- 자연채광이 충분하여야 하며, 창문에 과도하게 썬팅지(한지)를 부착하거나 하루 종일 커튼(블라인드)을 치는 등 햇빛을 가리는 일이 없도록 주의 - 환절기, 여름철, 겨울철 등에도 실내 적정 온도 유지 - 보육실외 영유아가 사용하는 다른 실내 공유 공간도 환기, 채광, 조명, 온도를 적절하게 유지 - 어린이집 원장은 「어린이집용 고농도 미세먼지 대응매뉴얼」에 다라 고농도 미세먼지 발생 시 대응 관련 어린이집 및 영유아 대상 행동요령 교육 및 실천 - 어린이집별로 미세먼지 전파담당자 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인 - 어린이집 원장은 미세먼지의 위해성과 행동요령 등을 보육교직원을 대상을 교육 실시 **. 음용수 관리** 1) 어린이집의 음용수는 상수도 및 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여 사용하는 것을 원칙으로 하고, 정수 장치를 설치하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질을 관리하여야 하며, 음용수로 지하수를 사용하는 경우에는 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제3조에 따라 수질검사를 신청하여야 하며, 수질검사기관으로부터 발급받은 먹는물 수질검사성적서를 갖춰두어야 한다. **마. 동물관리** 1) 동물을 두는 때에는 미리 부모에게 그 사실을 알리고, 동물로부터 영유아가 알레르기 및 질병, 상해를 입지 아니하도록 정기적으로 수의사를 통해 면역조치 등을 받아야 하며, 동물 · 곤충 또는 배설물 등을 접촉한 경우에는 접촉 부위를 씻어야 한다. 2) 어린이집에는 원칙적으로 동물(애완동물, 곤충 등)을 두어서는 안됨
점검자료	- 실내공기질 관리에 관한 교육 이수증(연면적 430㎡ 이상 시설) - 실내공기질 관리에 관한 측정 자료(보존 3년) (유지기준 년 1회, 권고기준 격년: 어린이집 7월 1일~12월 31일 측정의무) - 수질검사서(지하수인 경우)

점검항목	**16. 안전관리**		
점검지표	가. 영유아 및 보육교직원에 대한 생명·신체 피해보상을 위한 보험에 가입되어 있는가?		Y, N
	나. 영유아를 대상으로 안전교육을 실시하고 있는가?		Y, N
	다. 부모 및 보육교직원에 대한 안전교육을 실시하였는가?		Y, N
	라. 안전사고(아동학대 포함) 예방에 대해 대책을 마련하고 있는가?		Y, N
	마. 구역에 맞게 영상정보처리기기 및 안내판이 설치되어 있는가?		Y, N
	바. 영상정보처리기기 내부 관리 계획 및 관리가 이루어지고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 영유아 및 교직원 현황	Y, N
		- 보험증권('영유아 생명·신체 피해'공제, 화재 보험, '가스사고배상 책임' 공제, '놀이시설 배상책임'공제, 보육교직원상해, 음식물배상책임 보험)	Y, N
		- 어린이집 통합안전 점검표 <서식 Ⅱ-4>	Y, N
		- 응급처치 및 귀가동의서 <서식 Ⅱ-5>	Y, N
		- 영유아 사고보고서 <서식 Ⅱ-7>	Y, N
		- 비상연락망	Y, N
		- 비상대피로 도면 게시물	Y, N
		- 설치검사(법률 제10989호, 2011.8.4) 놀이터 안전교육 필(원장)	Y, N
		- 소화기 점검표	Y, N
		- 보육교직원 관련교육 수료증	Y, N
		- 비품대장	Y, N
		- 안내판	Y, N
		- 어린이집 영상정보처리기기 내부 관리 계획서	Y, N
		- 영상정보 관리대장	Y, N
관련조항	- 영유아보육법 시행규칙 제 23조 별표8 - 아동복지법 제32조(아동보호구역에서의 영상정보처리기기 설치 등) - 아동복지법 시행령 제29조(아동보호구역의 지정) - 아동복지법 시행령 제30조(영상정보처리기기의 설치 및 관리 등) - 안전교육 기준(아동복지법 제31조 및 같은 법 시행령 제 28조) - 어린이놀이시설안전관리법 제14조 제20조, 동시행규칙 제20조(안전교육) - 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리) - 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제24조(공공기관의 소방안전관리) - 작동기능점검 결과 보고서 소방서 제출의무 신설(규칙 제19조) - 아동학대 예방(아동복지법 제3조 제7호) - 영유아보육법 제7조 제1항(안내판의 규격 및 부착장소) - 영유아보육법 시행규칙 제9조(어린이집의 설치기준 등) - 영유아보육법 시행규칙 제9조의3 제1항(영상정보의 삭제 주기)		

	- 시행규칙 제9조의3 제4항(영상정보가 저장되는 장치 또는 기기) - 영유아보육법 제15조 및 제15조의4(어린이집 영상정보처리기기 설치 · 운영 가이드라인) - 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집 · 이용) - 개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공) - 개인정보보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용 · 제공 제한) - 2017년도 보육사업안내 p.108~117 - 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8 - 영유아보육법 제31조의 2(어린이집 안전공제사업 등) - 사회복지사업법 제34조의 2(시설의 통합 설치·운영 등에 관한 특례) - 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 제57조 - 어린이놀이시설 안전관리법 제21조 - 도로교통법 제52조 제3항 및 같은법 시행령 제31조
	가. 안전공제회 보험 가입 확인 1) 보육통합시스템에 등록된 외국인과 장애 ·유아의 경우 자동 가입 됨 2) 보육교직원은 선택사항이나, 가입 할 수 있도록 안내 3) 화재보험은 공제회의 '화재공제'로 가입 가능함 **나. 영유아에 대한 안전교육을 실시 여부** 1) 어린이집의 원장은「아동복지법」제31조제1항에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 보육 영유아에 대하여 안전교육을 실시한 후, 그 사실을 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 연1회 보고하여야 하며 보육교직원에게도 안전교육을 하여야 한다. - 어린이집 연간계획서에 의한 실시 관련자료 확인, 보육일지 안전교육 실시 평가 확인 2) 비상대응계획을 작성하고, 소방 대치, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 월 1회 실시한다. 비상대응계획: 소방, 지진, 폭설, 수해, 영유아 돌연사 등 어린이집에서 일어날 수 있는 다양한 유형의 비상사태와 재난에 대비하기 위해 세우는 계획 3) 안전교육기준: 교통안전교육(2개월 1회 이상/연간10시간이상), 실종·유괴의 예방·방지교육(3개월 1회 이상/연간10시간이상), 감염병 및 약물 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육(3개월 1회 이상/연간10시간이상) 재난대비 안전교육(6개월 1회 이상/연간 6시간이상), 성폭력·아동학대 예방교육(6개월 1회 이상/연간 8시간이상) Tip. 비상대피로 확보여부, 비상대피로 도면 게시 여부, 출구 접근 및 개방에 방해되는 장애물 적치 여부 확인. **다. 부모 및 교직원에 대한 안전교육 실시 여부** 1) 보육교직원 안전교육 가) 어린이집 보육교직원은 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 시·도 및 시·군·구 등에서 안전관련 교육을 시행할 때 적극 참여 및 이수해야 함. 나) 화재 등 긴급사태에 대비한 계획수립 및 정기적인 점검 · 훈련을 실시하여야 함 다) 아동학대 · 안전관리교육– 보수교육 연계 2) 부모 안전교육

	가) 영유아의 건강·위생, 아동학대, 안전, CCTV 열람 등과 관련된 내용을 포함하여 부모와 충분히 협의, 고지해야하며, 안전, 아동학대예방 등 관련교육에 교육 등에 부모가 참여할 수 있도록 안내문을 발송해야 함 **라. 안전사고 예방대책** 1) 비상연락체계 구축: 어린이집의 원장은 보호자와의 비상연락망을 확보하고, 사고에 대비하여 보육 영유아에 대한 응급처치 동의서를 받아 갖춰 두어야 한다. 2) 사고보고체계의 확립: 어린이집의 원장은 영유아에 대한 사고가 발생한 경우에는 즉시 영유아의 보호자에게 알리고, 사고가 중대한 경우 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장에게 보고하여야 하며, 사고보고서를 작성하여 갖춰 두어야 한다. 3) 어린이집 자체 안전점검 - 어린이집의 장은 자체안전점검 계획을 수립하여 매월 4일에 안전점검 실시 - 자체점검은 <서식 Ⅱ-4>의「어린이집 통합안전점검표」에 따라 매일, 매월 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거 4) 안전관리책임관 제도 운영 가) 목적: 어린이집 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고 발생 시 효과적인 대응을 위해 안전관리책임관을 지정하며, 시설장이 안전관리책임관 역할 수행 나) 역할 (1) 주요업무 - 어린이집이 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 비상대응계획 수립(연1회) - 어린이집 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시 총괄(월1회) - 어린이집의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립 비상연락망은 유관기관(소방서, 병원, 의료, 경찰, 지방자치단체), 영유아 보호자, 보육교직원 연락처를 포함함 (2) 비상상황 및 재해 발생 시: 인명과 재산 피해 최소화를 위한 대응활동 전개 및 어린이집의 비상대응계획 가동 및 운영 (3) 비상상황 및 재해 발생 후: 재해발생 전 상황으로 어린이집 운영이 되돌아 갈 수 있도록 복구 절차 총괄 5) 소방안전 가) 어린이집의 원장은 소방계획을 작성하고 매월 소방훈련을 하여야 한다. - 공공방화관리자 선임(소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제50조 제5호) - 실무교육(2년에 1회, 같은 법률 규칙 제40조 제1항) - 자체점검 또는 정밀점검(법률 제49조 제4호): 년1회/ 건축물의 사용승인일이 속하는 달의 말일까지 실시) - 소방훈련(매월 실시 확인: 보육일지 대조): 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련 실시 - 소화기 점검표 확인: 지시압력치의 적정 여부(녹색범위 중앙 위치), 안전핀 봉인의 탈락여부 - 종합정밀점검 또는 작동기능점검대상 기관 확인: 대상일 경우 연 1회 검사 후 소방서 결과서 제출 6) 아동학대 예방 및 조치 가) 아동학대범죄: 아동학대 중 보호자에 의한 아동학대를 아동학대범죄로 규정(아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조제4호)

	보호자란 친권자, 후견인, 아동을 보호·양육·교육하거나 그러한 의무가 있는 자 또는 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 말함(아동복지법 제3조제3호) - 따라서, 아동이 어린이집에서 보육을 받는 시간 동안 당해 아동을 담당하는 보육교직원도 보호자에 해당됨 나) 보육교직원는 영유아에게서 아동학대의 징후 등을 발견하였을 때에는 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제2항에 따라 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다. **. 영상정보처리기기 설치구역 및 안내판 설치 유무** **1) 영상정보처리기기 설치 구역** 가) 설치된 영상정보처리기기는 각 보육실, 공동놀이실, 놀이터(인근 놀이터 제외) 및 식당, 강당(단, 식당, 강당은 별도로 구획된 공간으로 마련되어 있는 경우에 한함)에 1대 이상씩 설치되어 다음 구역은 어린이집의 특성을 고려하여 추가 설치할 수 있음. - 외부에서 출입이 가능한 출입로(주/부출입문) - 어린이집 내부의 계단과 계단 사이의 연결 공간 - 어린이집 안전관리 및 보완에 중요지역 및 중요실 나) 그 외 관리 책임자가 필요다하고 판단되는 지역은 영상정보처리기기 전문가, 학부모, 교직원과 협의하여 추가 설치함. 다) 야간 녹화가 필요한 곳은 조명을 설치하거나, 적외선카메라를 설치할 수 있음. 라) 영상정보처리기기 설치 시 반드시 주변에 식재된 조경이나 건물 등으로 인하여 감시범위가 축소되었는지의 여부를 확인함. **2) 영상정보처리기기 안내판 설치 여부** 가) 어린이집을 설치 · 운영하는 자는 출입구 등 잘 보이는 곳에 다음의 사항이 포함된 안내판을 설치. - 영상정보처리기기 설치 목적 및 장소 - 촬영 범위 및 시간 - 담당자 성명, 관리책임자의 성명 및 연락처 나) 어린이집 내 시설에 대수의 영상정보처리기기를 설치하는 경우, 어린이집 내 시설 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 명시하여 안내판을 일부 장소에만 설치할 수 있음. 다만, 다음 각 호의 장소에는 안내판을 반드시 설치해야 함. - 어린이집 출입구 - 어린이집 주변 경계부(담장) **마. 영상정보처리기기 내부 관리 계획 및 관리 유무** **1) 영상정보처리기기의 내부 관리 계획 작성 유무** 가) 어린이집을 설치·운영하는 자는 제15조의4제1항의 영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획의 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다. 나) 영상정보처리기기 내부 관리 계획 내용(어린이집 실정에 따라 달리할 수 있음)

	- 영상정보처리기기 설치의 목적 - 영상정보처리기기 책임자 및 담당자 - 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위 - 안내판의 규격 및 부착장소 - 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보의 보유기간 - 시행규칙 제9조의3 제4항에 따른 영상정보가 저장되는 장치 또는 기기 - 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 열람되는 장소 - 시행규칙 제9조의3 제1항에 따른 영상정보의 삭제 주기 (최소 보관기관이 경과한 영상자료는 자동 삭제 가능) 다) 어린이집 원장은 내무 관리 계획을 정보 주체가 그 내용을 알 수 있도록 어린이집 홈페이지 등에 게시해야 함. **2) 영상정보의 보관 및 관리 유무** 가) 자료 수집의 제한 - 설치 목적을 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위 및 설치 목적과 관계없는 영상정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대 기능을 사용해서는 아니 됨. - 녹음기능을 사용해서는 아니 되나 「통신비밀보호법」을 준수하여 적법한 절차에 따라 이루어지는 감청에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있을 때에는 그러하지 아니함. 나) 영상자료의 저장 - 저장기간은 60일 이상 되도록 설정하여 운영 - 녹화된 영상자료는 화질이 담보될 수 있도록 고해상도 [HD(High Definition)] 이상의 화소수로 1초당 10장 이상의 프레임이 저장되도록 설정하여 운영. - CCTV 녹화 시간은 어린이집 운영시간을 원칙으로 하며, 필요에 따라 야간 휴일 등에도 녹화할 수 있음. 다) 영상자료의 삭제 - 영상정보 삭제 주기는 3개월을 초과하지 않아야 함. - 열람요청이 있거나 사고와 관련된 영상으로 보존이 필요한 경우, 해당 영상이 보존될 수 있도록 조치하고, 추가 보존 사유 해소 시 즉시 삭제. 라) 열람 등 기록의 관리는 영상정보 관리대장을 작성하고 이를 3년 간 보관 - 영상정보 열람 요구자의 성명 및 연락처 - 열람을 요구한 영상정보 파일의 명칭 및 내용 - 영상정보 열람의 목적 - 영상정보 열람 요구자에게 영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용 및 제공 사유
점검자료	- 출석부 - 보육교직원 종사자 임면대장 - 보험 증권 - 비상연락망(유관기관 및 보육교직원) - 어린이집 안전점검 체크리스트 통합 안전점검표 <서식 Ⅱ-4> - 부모동의 및 조사서 <서식 Ⅱ-5, 2018 보육사업 안내 부록 p.296~297> - 안전사고 영유아 사고보고서 <서식 Ⅱ-10, 2018 보육사업 안내 부록 p.304~305>

	- 활용한 보육일지< Ⅱ-6, 보육일지/소방대피훈련 실시/2018 보육사업 안내 부록 p.298~299> - 교사 업무분장표<서식 Ⅱ-7, 2018 보육사업 안내 부록 p.300>, 비상대피요령, 비상대피도 - 비품대장 - 안내판 - 어린이집 영상정보처리기기 내부 관리 계획서 - 영상정보 관리대장

	17. 개인정보보호 책임자지정 및 취급방침 게시 여부		
점검지표	가. 보육교직원 채용 시 개인정보 수집 및 이용 동의를 받았는가?		Y, N
	나. 부모 및 아동의 이용 시 개인정보 수집 및 이용 동의를 받았는가?		Y, N
	다. 경과한 개인정보를 파기 하였는가?		Y, N
	라. 개인정보보호법 책임자 지정과 처리방침을 게시 하였는가?		Y, N
	마. 개인정보보호 교육을 실시하고 있는가?		Y, N
	바. 개인정보 관련 자료 및 잠금 장치를 실시하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 개인정보 수집 및 이용 동의서	Y, N
		- 홈페이지 게시 확인	Y, N
		- 개인정보보호 교육 계획 및 실시 기안 또는 보고서	Y, N
		- 서류 보관함 및 컴퓨터 잠금 확인	Y, N
		- 개인정보 처리 방침	Y, N
관련조항	- 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) - 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기) - 개인정보보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법) - 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) - 개인정보보호법 제21조(고유식별정보의 안전성 확보 조치) - 개인정보보호법 시행령 제19조(고유식별정보의 범위) - 개인정보보호법 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) - 개인정보보호법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정) - 개인정보보호법 제32조(개인정보파일의 등록 및 공개)제2항 - 개인정보 처리방침 작성 예시(민간기업/단체용 2017.10) - https://www.privacy.go.kr/ 참고		
지표해설	**가와 나. 개인정보의 수집, 이용, 제공 등** **1) 개인정보보호법 제15조 (개인정보의 수집 · 이용)** ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다. 1. 정보주체의 동의를 받는 경우 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우 3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우 4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우 5. 정보주체 또는 그 법정대리인의 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우, 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다. ② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게		

한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

. 개인정보의 처리

1) 개인정보보호법 제24조의2 (주민등록번호 처리의 제한 고유식별정보의 처리 제한)

① 제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

1. 법률 · 대통령령 · 국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우

② 개인정보처리자는 제24조제3항에도 불구하고 주민등록번호가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 조치를 통하여 안전하게 보관하여야 한다. 이 경우 암호화 적용 대상 및 대상별 적용 시기 등에 관하여 필요한 사항은 개인정보의 처리 규모와 유출 시 영향 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

③ 개인정보처리자는 제1항 각 호에 따라 주민등록번호를 처리하는 경우에도 정보주체가 인터넷 홈페이지를 통하여 회원으로 가입하는 단계에서는 주민등록번호를 사용하지 아니하고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

④ 안전행정부장관은 개인정보처리자가 제3항에 따른 방법을 제공할 수 있도록 관계 법령의 정비, 계획의 수립, 필요한 시설 및 시스템의 구축 등 제반 조치를 마련·지원할 수 있다.

2) 개인정보보호법 시행령 제19조(고유식별정보의 범위)

법 제24조제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 정보"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보(이하 "고유식별정보"라 한다)를 말한다. 다만, 공공기관이 법 제18조제2항제5호부터 제9호까지의 규정에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 처리하는 경우의 해당 정보는 제외한다.<개정 2016.09.29., 2017.06.27.>

1. 「주민등록법」 제7조의2제1항제3항에 따른 주민등록번호
2. 「여권법」 제7조제1항제1호에 따른 여권번호
3. 「도로교통법」 제80조에 따른 운전면허의 면허번호
4. 「출입국관리법」 제31조제4항에 따른 외국인등록번호

3) 개인정보보호법 시행령 제21조(고유식별정보의 안전성 확보 조치)

① 법 제24조제3항에 따른 고유식별정보의 안전성 확보 조치에 관하여는 제30조를 준용한다. 이 경우 "법 제29조"는 "법 제24조제3항"으로, "개인정보"는 "고유식별정보"로 본다.

다. 개인정보의 파기

1) 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기)

① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

④ 개인정보의 파기방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

2) 개인정보보호법 시행령 제16조(개인정보의 파기방법)

① 개인정보처리자는 법 제21조에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다. <개정 2014.8.6>

1. 전자적 파일 형태인 경우: 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 파쇄 또는 소각

② 제1항에 따른 개인정보의 안전한 파기에 관한 세부 사항은 행정자치부장관이 정하여 고시한다. <신설 2014.08.06, 2014.11.19.>

라. 개인정보보호법 책임자 지정과 처리방침을 게시

1) 개인정보 처리방침

- 정의: 개인정보를 처리하고 있는 사업자/단체의 개인정보 처리기준 및 보호조치 등을 문서화하여 공개하는 것을 말함.
- 개인정보보호법에서는 사업자 등 개인정보처리자로 하여금 개인정보처리방침을 수립·공개하도록 의무화하고 있음(법 제30조)

※ 개인정보 처리방침을 정하지 않거나 공개하지 않는 자는 1천만원 이하 과태료 부과됨.

2) 개인정보 처리방침 기재사항

기재사항	임의적 기재사항
1. 처리 목적 2. 개인정보의 처리 및 보유 기간 3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정함) 4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정함) 5. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항 6. 처리하는 개인정보의 항목 7. 개인정보의 파기에 관한 사항 8. 개인정보 보호책임자에 관한 사항 9. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항 10. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항 11. 개인정보 자동 수집 장치의 설치•운영 및 그 거부에 관한 사항	1. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법 2. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서 3. 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항(개인정보 보호법 제25조제7항에 따른 '영상정보처리기기 운영·관리방침'을 개인정보처리방침에 포함하여 정하는 경우)

- **필수적 기재사항**이란 개인정보 보호법 제30조, 시행령 제31조, 표준 개인정보 보호지침 제37조

	따라 「개인정보 처리방침」에 반드시 모두 포함해야 하는 사항 - **기재사항**이란 「개인정보 처리방침」에 포함시킬지 여부를 사업자/단체 스스로가 개인정보 처리현황을 고려하여 자율적으로 정할 수 있는 사항 **3) 공개** - 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재: 반드시 "개인정보 처리방침"이라는 명칭을 사용하고, 글자크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항(이용약관, 저작권 안내 등)과 구분하여 정보주체가 쉽게 확인하도록 해야 함. - 인터넷 홈페이지 게재 할 수 없는 경우, ① 사업자/단체 사무소 등의 보기 쉬운 장소에 게시 ② 간행물, 소식지, 홍보지, 청구서 등에 지속적 게재 ③ 사업자/단체 사무소가 있는 지역을 주된 보급지역으로 하는 일반일간신문 등에 게재 ④ 재화·용역 제공을 위해 사업자/단체와 정보주체가 작성한 계약서 등에 실어 정보주체에게 발급 **4) 개인정보보호법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정)** ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 한다. ② 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 7. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무 ③ 개인정보 보호책임자는 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다. ④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다. ⑤ 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자가 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 정당한 이유 없이 불이익을 주거나 받게 하여서는 아니 된다. ⑥ 개인정보 보호책임자의 지정요건, 업무, 자격요건, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. **마, 바 개인정보보호법 제32조(개인정보파일의 등록 및 공개)** ① 공공기관의 장이 개인정보파일을 운용하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 행정안전부장관에게 등록하여야 한다. 등록한 사항이 변경된 경우에도 또한 같다. 1. 개인정보파일의 명칭 2. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적 3. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목

	4. 개인정보의 처리방법 5. 개인정보의 보유기간 6. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자 7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 대하여는 제1항을 적용하지 아니한다. 1. 국가 안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일 2. 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보안관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일 3. 「조세범처벌법」에 따른 범칙행위 조사 및 「관세법」에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일 4. 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보파일 5. 다른 법령에 따라 비밀로 분류된 개인정보파일 ③ 행정안전부장관은 필요하면 제1항에 따른 개인정보파일의 등록사항과 그 내용을 검토하여 해당 공공기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ④ 행정안전부장관은 제1항에 따른 개인정보파일의 등록 현황을 누구든지 쉽게 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ⑤ 제1항에 따른 등록과 제4항에 따른 공개의 방법, 범위 및 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ⑥ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회(그 소속 기관을 포함한다)의 개인정보파일 등록 및 공개에 관하여는 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙 및 중앙선거관리위원회규칙으로 정한다.
점검자료	- 개인정보 수집 및 이용 동의서 - 개인정보보호 교육 계획 및 실시 기안 또는 보고서 - 개인정보 처리 방침

점검항목	**18. 감사(지도점검) 실시 여부**		
점검지표	가. 연 1회 감사(지도점검)을 실시하고 있는가?		Y, N
	나. 감사(지도점검) 지적에 대한 조치결과를 실시하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 감사(지도점검) 실시공문(접수)	Y, N
		- 감사(지도점검) 결과공문	Y, N
		- 감사(지도점검) 지적에 대한 조치결과보고서	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제5장 42조(감사)		
지표해설	- 법인 및 지자체 감사(지도점검)가 실시되었는지 공문을 통해 확인 함. - 법인 및 지자체 감사(지도점검) 결과공문 및 조치결과보고서를 확인 함.		
점검자료	- 감사(지도점검) 실시공문 - 감사(지도점검) 결과공문 - 감사(지도점검) 지적사항에 대한 조치결과보고서		

	19. 법인이념실천여부			
점검지표	. 법인의 미션과 비전, 5대 핵심가치를 인식하고 있는가?	우	보	미
	나. 법인의 사업방향을 잘 이해하고 있는가?	우	보	미
	다. 어린이집협의회 활동에 적극적으로 참여하는가?	우	보	미
	라. 가톨릭이 추구하는 가치를 실천하고 있는가?	우	보	미
	마. 타종교에 대한 이해와 협력, 지역 내 어린이집들과의 연대 및 다양한 네트워크 활동을 위해 노력하고 있는가?	우	보	미
점검내용	- 자료 및 면담을 통한 점검			
관련조항	- 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영규정 제23조(시설장 및 직원교육)			
지표해설	**가. 법인의 미션과 비전, 5대 핵심가치** 1) 미션: 우리는 모든 사람들이 가장 존엄한 삶을 살 수 있는 세상을 만드는 데 헌신합니다. 2) 비전: 인간 존엄성을 바탕으로 교회와 지역사회가 연대하는 복지공동체 구현 3) 핵심가치: 공동선, 보조성, 연대성, 책무성, 전문성 4) 서울가톨릭사회복지회 CI의 의미를 알고 있는가? Caritas의 의미를 알고 있는가? **나. 법인의 사업방향에 대한 이해 및 실현여부** 1) 원장은 직영, 수탁 시설장 및 부장 워크숍에 참여하는가? 2) 워크숍 후에 사업방향에 대한 안내를 직원들에게 전달하는가? - 교직원들과 함께 실천사항을 정하기. 3) 법인에서 실시하는 교육(중간관리자교육, 영성교육 등)에 참여하는가? 4) 법인에서 지향하는 프로그램(장애통합보육, 유아생태교육)을 실시하고 있는가? 5) 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영규정 제23조(시설장 및 직원교육) ① 본 회는 가톨릭정신과 본 회의 운영이념이 각 시설에서 전문적인 사회복지활동을 통하여 지역사회에 구현될 수 있도록 시설장과 직원의 교육을 마련해야 하며, 시설은 의무적으로 참석해야 한다. ② 본 회는 신규로 임면되었거나 예정된 시설장과 실무책임자에게 본 회의 설립이념과 운영, 조직, 가톨릭사회복지에 대한 교육을 실시하며, 해당자는 교육을 이수해야한다. ③ 신규 시설(새로 설립된 직영시설, 신규 수탁된 수탁시설)은 본 회가 실시하는 신규 직원교육을 이수해야 한다. ④ 각 시설은 직원들의 자질과 능력을 개발하고, 업무수행에 필요한 전문성 향상과 본 회와 가톨릭사회복지의 이념을 실현하기 위하여 시설의 상황에 맞게 직원교육을 실시해야 한다. ⑤ 본 회 교육 참석 실적과 자체 교육 실적을 각 시설의 운영지원과 시설장, 실무책임자의 임면에 반영 할 수 있다. **다. 가톨릭어린이집협의회 활동** 1) 연간 가톨릭어린이집협의회 회의 80%이상 참석하였는가? 2) 교사교육(신입교사교육 포함)에 참석하였는가? 3) 가톨릭어린이잔치에 참석하는가? 4) 교사연수에 어린이집 보육교직원이 50%이상 참석하였는가?			

	라. 가톨릭이 추구하는 가치 실천 여부 1) 교직원들의 인권을 존중하려고 노력하는가? - 연차, 출산휴가 및 육아 휴직 등 교직원들의 복무규정을 잘 지키고 있는가? - 법인전입금으로 부활, 성탄 등의 축하금을 지급하고 있는가? - 교직원들에게 교육의 기회를 균등하게 주고 있는가? - 교직원들과 어린이들을 위해 기도하는가? - 긍정적이고 바람직한 조직문화를 만들기 위해 노력하는가? 2) 영유아의 인권을 존중하려고 노력하는가? - 영유아의 인격을 존중하고, 사랑으로 대하는가? - 정서, 경제 등 도움이 필요한 어린이를 찾아서 도움을 주려고 노력하는가? 3) 학부모들의 인권을 존중하려고 노력하는가? - 학부모들의 의견을 잘 수렴하는가? - 민원발생 시 어떻게 대응하는가? 4) 기타 프로그램을 실천하고 있는가? **마. 지역사회와의 연계** 1) 타종교의 교사, 학부모, 지역주민들에게 편견을 갖지 않도록 노력하는가? 2) 지역 내 어린이집들과 정보 공유 등 우호적인 관계를 위해 노력하는가? 3) 지역사회 연계활동을 적극적으로 하고 있는가?
점검자료	- 교육 참가 영수증 - 신입직원교육 수료증

및 사회복지시설 재무·회계 규칙

[2018. 3. 30] [보건복지부령 제565호, 2018. 3. 30, 일부개정]

1장 총칙

1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2012. 8. 7.>
[전문개정 2005. 7. 15.]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.
[본조신설 2012. 8. 7.]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2012. 8. 7.>

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. <개정 1993. 12. 27., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>
[제목개정 1998. 1. 7.]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.
② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.
[전문개정 2012. 8. 7.]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ①법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012. 8. 7.>
② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012. 8. 7.>
③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. <신설 2012. 8. 7., 2015. 12. 24., 2018. 3. 30.>
④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설(이하 "노인장기요양기관"이라 한다)은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>
⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2012. 8. 7.>
[본조신설 2005. 7. 15.]
[시행일] 제6조의2제4항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.
1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주·야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "방문요양기관등"이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제2장 예산과 결산

1절 예산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
[전문개정 1998. 1. 7.]

제9조(예산편성지침) ①법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과

법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.>

②법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

[제목개정 2012. 8. 7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012. 8. 7.>

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. <개정 2009. 2. 5., 2010. 3. 19., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관,「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 노인장기요양기관: 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표 10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성
4. 삭제 <2012. 8. 7.>

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2015. 12. 24.>

[전문개정 1998. 1. 7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ①예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993. 12. 27., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

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

②제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부하여야 하는 제1항제5호의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호의2서식에 따른다. <개정 2018. 3. 30.>

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

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

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012. 8. 7.>

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

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

한다. <개정 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2012. 8. 7.>

[전문개정 1999. 3. 11.]

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

제16조(예산의 전용) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다. <신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.>

제18조(특정목적사업 예산) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. <개정 2012. 8. 7., 2017. 2. 14.>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. <신설 2012. 8. 7.>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. <신설 2012. 8. 7.>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2012. 8. 7.>

2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998. 1. 7., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.>

1. 삭제 <2012. 8. 7.>
2. 삭제 <2012. 8. 7.>

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2015. 12. 24.>

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993. 12. 27., 1998. 1. 7., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서

21. (인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

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, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부하여야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2서식에 따른다. <개정 2005. 7. 15., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

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

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

3장 회계

1절 총칙

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

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

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

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

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

[전문개정 1993. 12. 27.]

제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998. 1. 7.>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 <2012. 8. 7.>
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제 <2009. 2. 5.>
7. 삭제 <1998. 1. 7.>
8. 삭제 <1998. 1. 7.>
9. 삭제 <1998. 1. 7.>
10. 삭제 <1998. 1. 7.>
11. 삭제 <1998. 1. 7.>
12. 삭제 <1998. 1. 7.>

② 노인장기요양기관의 장은 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부를 매년 7월 15일까지 시장 · 군수 · 구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출하여야 한다. <신설 2018. 3. 30.>

③ 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. <개정 2009. 2. 5., 2018. 3. 30.>

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

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

제2절 수입

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

②수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. <개정 1998. 1. 7.>

제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. <신설 1998. 1. 7.>

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

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

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

3절 지출

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

②제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. <개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2012. 8. 31., 2015. 12. 24.>

②제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다. <신설 2012. 8. 7.>

제30조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009. 2. 5.>

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

②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009. 2. 5.>

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

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

[전문개정 2009. 2. 5.]

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

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

제32조 삭제 <2009. 2. 5.>

제33조 삭제 <2009. 2. 5.>

제34조 삭제 <2009. 2. 5.>

제35조 삭제 <2009. 2. 5.>

제36조 삭제 <2009. 2. 5.>

제37조 삭제 <2009. 2. 5.>

제37조의2 삭제 <2009. 2. 5.>

4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. <개정 1998. 1. 7.>

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

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

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

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

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

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

[1998. 1. 7.]

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

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

4장의2 후원금의 관리 <신설 1998. 1. 7.>

제41조의2(후원금의 범위등) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. <개정 1999. 3. 11., 2012. 8. 7.>

② 삭제 <1999. 3. 11.>

[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조의3 삭제 <1999. 3. 11.>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.>

②법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. <개정 2009. 2. 5.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. <신설 2012. 8. 7.>

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. <신설 2012. 8. 7.>

[전문개정 2005. 7. 15.]

[제목개정 2009. 2. 5.]

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

[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2005. 7. 15., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. <신설 2005. 7. 15., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. <신설 2015. 12. 24.>

[본조신설 1998. 1. 7.]

[제목개정 2005. 7. 15.]

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

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. <신설 2012. 8. 7.>

③후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

[본조신설 1998. 1. 7.]

제5장 감사

제42조(감사) ①법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

②법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998. 1. 7.>

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ①회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인

대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 1998. 1. 7., 2008. 3. 3., 2010. 3. 19.>

제45조(규제의 재검토) 보건복지부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제6조의2제4항에 따른 정보시스템에 의한 재무·회계처리방법: 2015년 1월 1일
2. 제18조제2항에 따른 적립금의 적립 및 사용계획의 보고방법: 2015년 1월 1일
3. 제41조의7에 따른 후원금의 사용기준: 2015년 1월 1일
4. 제42조에 따른 감사주기: 2015년 1월 1일

[본조신설 2015. 1. 5.]

<제565호, 2018. 3. 30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조의2제4항, 제11조제2항 단서, 제20조제2항 단서 및 제24조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

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

제2조(예산과목 구분 및 임직원 보수 일람표에 관한 적용례) 별표 9, 별표 10 및 별지 제4호의2서식의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 때부터 적용한다.

1. 부칙 제1조제1호 및 제2호의 기관: 2019년도 예산을 편성할 때
2. 부칙 제1조제3호 및 제4호의 기관: 2020년도 예산을 편성할 때

제3조(경과조치) ① 부칙 제1조제1호 및 제2호의 기관은 다음 각 호의 구분에 따라 사무를 처리한다.

1. 2018년도 세입예산과목은 종전의 별표 3에 따른다.
2. 2018년도 세출예산과목은 종전의 별표 4에 따른다.
3. 2018년도 결산보고 시의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호서식에 따른다.

② 부칙 제1조제3호 및 제4호의 기관은 다음 각 호의 구분에 따라 사무를 처리한다.

1. 2019년도 세입예산과목은 종전의 별표 3에 따른다.
2. 2019년도 세출예산과목은 종전의 별표 4에 따른다.
3. 2019년도 결산보고 시의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호서식에 따른다.

③ 종전의 별표 4에 따라 편성된 운영충당적립금(911목) 및 시설환경 개선준비금(1011목)은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 각각 별표 10의 개정규정에 따라 편성된 운영충당적립금(911목) 및 시설환경 개선준비금(912목)으로 본다.

1. 부칙 제1조제1호 및 제2호의 기관: 2019년 1월 1일
2. 부칙 제1조제3호 및 제4호의 기관: 2020년 1월 1일