

# 목 차

가톨릭시설의 회계투명성 확보의 중요성 005

지난 업무점검 사례 되짚어 보기 009

업무점검 지표해설 047

업무점검 일정 및 자체점검 안내 111



## 교육 일정표

시간	내용	강사 / 담당
~ 10:00	접수	김태환
10:00 ~ 10:40	가톨릭 시설의 회계 투명성 확보의 중요성	Fr.정성환 (법인 회장)
10:40 ~ 11:40	지난 업무점검 사례 되짚어 보기	이광선 담당 (법인 회계담당)
11:40 ~ 13:00	점심식사	
13:00 ~ 14:30	업무점검 지표해설 / 자료 준비방법	심점섭 세무사
14:30 ~ 14:50	휴식	
14:50 ~ 16:00	업무점검 일정 및 자체 점검 안내	이권보 담당관 (법인 업무점검 담당)



가톨릭사회복지회 시설운영 투명성 확보를 위한 교육

# 가톨릭시설의 회계

# 투명성 확보의 중요성

정성환 프란치스코 서울가톨릭사회복지회 회장



---

# 가톨릭시설의 회계 투명성 확보의 중요성

| 정성환 프란치스코 신부 서울가톨릭사회복지회 회장 |



가톨릭사회복지회 시설운영 투명성 확보를 위한 교육

# 지난 업무점검 사례 되짚어 보기

이광선 바오로 재무·행정팀 회계담당



# 지난 업무점검 사례 되짚어보기

| 이광선 바오로 서울가톨릭사회복지회 회계담당 |

## 1. 회계업무 사례별 Q&A

### I. 세출과목의 적정성

Q1 : 직원 모집공고 시 신문 광고비의 세출과목은 무엇이 적정할까요?

A : 신문광고비는 수용비 및 수수료 성격으로 보는 게 적정합니다.

Q2 : 임차료를 세출과목의 공공요금으로 하는 것이 맞나요?

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

Q3 : 가스안전검사를 받으면서 수수료를 지출했는데, 세출과목은 무엇인가요?

A : 수용비 및 수수료로 정합니다.

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

A : 협회가입비에 해당하는 것으로 제세공과금으로 처리합니다.

Q5 : 타기관에 방문시 음료를 구입한 경우 해당되는 세출예산과목은 무엇인가요?

A : 타기관 방문시 관례상 구입되어야 하는 음료수 및 선물에 대하여는 기관운영비로 집행합니다.(지방자치단체세출예산집행기준2010.1.8행정안전부예규 제151호)

Q6 : 직원이 교육을 갈 때 '교육 참가비'는 예산과목을 무엇으로 해야 하나요?

A : 사회복지법인 재무회계규칙에는 교육훈련비라는 예산과목이 별도로 없습니다.

교육을 받기위해 발생하는 등록비 및 교통비는 재무회계규칙 별표2,4,6의 세출예산과목구분의'사무비(관)-운영비(항)'에서 여비(목) 혹은 기타운영비(목)로 지출하는 것이 적절합니다. 재무회계규칙 01(사무비)-13(운영비)-131(여비)항목에 보면 '시설직원의 국·내외 출장여비'라고 기록되어 있어, 교육 참가 교통비는 이 항목으로 지출할 수 있으며, 교육 참가 등록비는 01(사무비)-13(운영비)-137(기타

운영비)에서 교육훈련비를 세목으로 신설하여 지출할 수 있습니다.  
(행정안전부 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의함)

Q7 : 직원 단합대회비용은 예산과목이 무엇인가요?

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

Q8 : 불용품으로 결정되어 매각은 했는데, 매각대금으로 돈을 받기는커녕 매각하는데 더 비용이 발생했습니다. 이 비용은 어떻게 처리해야 하나요?

A : 폐기물 처리비가 발생한 것으로 예산과목은 '수용비및수수료'로 집행합니다.

Q9 : 계좌이체를 할 때 이체수수료가 발생하는데, 예를 들어, 사업비 집행 시나 급여이체 시에 발생한다면 이체 수수료가 사업비가 될 수도 급여가 될 수도 있나요? 아니면 수용비 및 수수료가 되는 건가요?

A : 이체 수수료는 수용비 및 수수료입니다. 번거롭더라도 별도 지출결의를 해야 합니다. 급여이체, 사업비 집행 시에 이체수수료 가 급여가 되기도 하고 사업비가 되기도 하는 것은 아니라고 보기 때 문입니다. 그러나 외부지원사업(사회복지공동모금회 지원금 등)의 경우 지원해주는 단체의 규정이나 지침을 따르는 것이 적절합니다.

## II. 급여 및 사회보험

Q10 : 시간급 직원이 일을 한 시간이 적어 보험료를 공제 후 실수령액이 -(마이너스)급여가 되었습니다. -(마이너스)급여에 대한 회계처리는 어떻게 해야 하나요?

A : 4대 보험료 취득 신고 시 1년 평균치 급여를 계산하여 신고하고 있으나, 중간에 급여 지급액에 변동이 생길 경우 월 보수월액 변경신고를 하시면 낮아진 급여로 수정되어 청구됩니다. 이미 급여가 적게 지급된 달에 대해서도 소급해서 변경이 가능하므로 변경신고를 하면 다음 달에 차액이 소급되어서 청구됩니다. 우선 급여이체 시 -(마이너스)이체는 되지 않으므로 당월 보험료를 수정하여 급여지급을 한 후 보험료를 환급 받으면 그때 정산하는 방법으로 처리하시면 됩니다.

Q11 : 직원에게 월급을 줄때 보조금이 교부되면 4대 보험 및 소득세, 주민세 공제 후 월급을 주고 지출(결의)합니다. 4대 보험을 납부할 때가 되면 보조받은 사업장 부담분 보험료와 공제해 두었던 보험료를 합산해서 지출(결의)합니다. 그런데, 이렇게 할 경우 4대 보험의 자금원천을 보조금으로 다 해도 되는 건지요? 그리고 급여를 4대 보험료 등 공제금액을 제한 실 수령액으로 지출 결의하는 것이 맞는 방법인가요?

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

Q12 : 건강보험료와 국민연금의 사용자 부담분을 납부할 때 매 월 급여총액에 보험료율을 적용하여 납부하는 것이 아닌가요?

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

Q13 : 급여대장에 있는 4대 보험료와 납부한 4대 보험료가 일치하지가 않습니다. 일치하지 않아도 되는 건가요?

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

Q14 : 사회복지관 운영 시보조금 지원계획에 부합한 직원의 가족수당 지급 시 가족관계증명서의 미제출로 인해 미지급된 경우 소급하여 지급이 가능한가요?

A : 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조 가족수당 지급의 경우 지급기준과 부양가족의 범위가 종합사회복지관 운영관련 시보조금 지원계획과 같습니다. 지방공무원수당 등의 업무처리지침 225페이지에 의하면 부양가족신고에 관한 내용으로 “가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 지급하므로 본인이 부양가족신고를 하지 않아 가족수당을 지급받지 못한 경우에도 그 후 부양가족을 신고하면 지급사유가 발생한 날이 속하는 달까지 소급지급이 가능하나, 민법 제163조 제1호의 규정에 의하여 ‘신고한 날로부터 3년까지 소급하여 지급받을 수 있다’ 고 명시되어 있어 그 적용이 가능하다고 볼 수 있습니다.

Q15 : 급여지급 시 제수당 중 가족수당 지급 요건은?

A : 부양가족의 일반적인 범위는 부양의무자와 주민등록표상 세대를 같이하고 생계를 같이 해야 지급이 됩니다.

가족수당 지급요건은

- 동일한 부양가족에 대하여는 1인의 직원에게만 지급

- 부양가족의 범위: 부양의무자와 주민등록표상 세대를 같이하는 자로 당해 직원의 주소 또는 사는 곳에서 현실적으로 생계를 같이하는 ①~⑤호에 해당하는 자. 다만, 취약, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함.

①배우자 ②18세 미만의 자녀 ③60세(여자55세)이상의 직계존속 ④60세(여자55세)미만의 직계존속 또는 18세 이상의 자녀 중 장애인복지법 제2조에 의한 장애인 ⑤배우자의 60세 이상 직계존속, 배우자의 60세 미만의 직계존속 중 장애인 복지법 제2조에 의한 장애인(③④⑤번의 경우 출가한 여자직원은 18세 이상의 남자 형제가 없거나 또는 장애인보장법 제2조에 의한 장애인에 한함)

Q16 : 가족수당 신청서를 꼭 작성해야 하나요?

A : 꼭 작성해야할 비치서류가 아니라고 해도 가족수당을 받고 있다면 회계담당자가 직원들에게 가족수당 신청서를 받아 놓는 것이 바람직합니다. 부양가족 신청요건이 있는데 변동사항이 생겼을 경우 당사자 직원이 얘기하지 않는 한 회계담당자는 알 수가 없으며, 직원이 많은 경우 가족수당 지급대상여부를 판단하기에는 어려움이 따를 수 있습니다. 만약, 잘못 지급된 가족수당으로 그 책임이 회계담당자가 될 수도 있기에 직원들에게 가족수당신청서를 받아 확인하고 지급하는 것이 투명하고 공정하게 처리하는 방법입니다.

Q17 : 직원들에게 여름휴가비 또는 격려금을 법인 자부담으로 지급하려 하는데 급여 처리해야 하나요? 급여 처리 한다면 4대 보험과 예수금도 공제해야 하나요? 퇴직급여충당금도 적립해야 하나요?

A : 직원에 대한 여름휴가비 또는 격려금은 상여 성격이므로 급여에 포함시켜, 회계 처리해야 합니다. (4대 보험, 소득세, 예수금, 퇴직급여충당금 적립처리 모두 급여와 동일하게 처리해야 합니다.)

Q18 : 직원들에게 여름휴가비 또는 격려금으로 상품권을 지급하려고 하는데 급여 같이 처리해야 하는가?

A : 거주자가 고용계약 또는 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 그 지급방법이나 명칭여하에 불구하고 소득세법 제20조 제1항의 규정에 의한 근로소득에 해당하는 것으로 해당 건은 소정근로소득으로 보는 것이 타당합니다. 비과세소득은 소득세법 제12조 제3호 및 소득세법 시행령 제11조 내지 제12조에 규정되어 있으며, 주요 비과세소득은 일정요건에 해당되는 학자금, 실비 변상적인 일직료, 숙직료, 여비(종업원의 소유차량을 종업원이 직접 운전하여 사용자의 업무수행에 이용하고 시내출장 등에 소요된 실제여비를 받는 대신에 그 소요경비를 당해 사업체의 규칙 등에 의하여 정하여진 지급기준에 따라 받는 금액 중 월 20만원이내의 금액)등에 한하는 것입니다.

Q19 : 사회복지법인재무회계매뉴얼을 보고 세입 세출 계정코드 급여, 상여금, 상여금에는 기말수당, 정근수당 이라고 돼 있는데 실제로 받는 것은 급여지급 기준 종사자 수당 지원 서식을 보면 상여수당으로 처리하는 게 기말수당, 정근수당, 장기근속수당, 가계지원비로 되어 있는데 급여로 해야 하는지 상여금 코드로 해야 하는지요?

A : 모두 인건비에 해당하는 성격이나 규정 간에 미세한 차이가 존재하는 것이 현실입니다. 매월 월정액으로 지급하는 금액을 급여, 매 분기별, 혹은 반기별로 지급하는 등 지급시기가 매월이 아닌 것은 상여금으로 처리하는 것이 일반적입니다.

관련 지침에서 명확하지 않은 부분은 자치구와 협의를 거쳐 처리하는 것이 바람직합니다.

Q20 : 퇴직금은 꼭 매달 적립해야하는지요? 또, 퇴직금 추계액이란 말은 무엇인가요?

A : 시설에서는 직원의 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 하여 퇴직하는 직원에게 지급해야 합니다. 퇴직적립금은 월별, 분기별 또는 수시로 적립할 수도 있으나, 일반적으로 직원의 1년 보수총액의 1개월분에 해당하는 금액을 12개월로 나누어서 매달 적립합니다. 퇴직금 추계액은 매년 12월31일을 기준으로 하여 전 임직원이 일시에 퇴사한다고 가정했을 때 지급해야 할 총 퇴직금을 말합니다. 실제 매달 적립을 했던 퇴직금 합계액과 퇴직금 추계액을 비교한 뒤 부족부분은 연말에 일시불로 적립할 수 있습니다. 다만, 최근에는 퇴직연금제도를 선택하여 적용하는 시설이 늘어나고 있는데, 이렇게 퇴직연금 제도를 선택하여 매달 퇴직금을 적립했을 경우는 직원 퇴사 시 퇴직연금을 해지하여 지급하면 되므로 별도의 퇴직금 추계액은 계산하지 않습니다.

Q21 : 퇴직금 정산 시 어떤 절차가 있나요?

A : 퇴직금 중간정산 시에는 반드시 본인의 서면으로 된 중간정산신청서를 받으신 후 집행하시면 되고, 퇴직에 따른 퇴직금 정산일 경우, 퇴직연금을 가입하고 계산 경우라면 거래은행에 서류만 제출하시면 됩니다. 누진제에 따른 퇴직금 지급일 경우 퇴직금 공식에 의거 계산하신 후 지급하시면 됩니다.

※ 누진제에 따른 퇴직금 공식 = 1일 평균임금×30일×(총재직일수/365일)

다만 퇴직금 중간정산 제한법이 시행되어 다음 사항을 제외하고는 중간정산 금지

- 무주택자가 주택을 구입하는
- 가입자(그 부양가족)가 6개월 이상 요양
- 무주택 근로자의 전세자금
- 임금 피크제가 적용되는 경우
- 최근 5년 안에 파산선고를 받은 경우

Q22 : 2012년 1월 1일자로 전 직원을 대상으로 퇴직연금으로 전환 시 1년 미만 종사자에 대하여도 퇴직금 추계액을 계산하여 부족액을 자부담으로 적립해야 하나요?

A : 근로기준법상 기관의 퇴직금 지급의무는 1년 이상 재직한 근로자에 대하여 발생하는 것이나 통상적인 경우 계속근로를 가정하여 퇴직금 관리를 하는 것입니다. 그러므로 2011년 말 1년 미만 직원을 포함한 전 직원에 대한 퇴직급여추계액을 계산하여 부족액이 있다면 차액을 자부담으로 추가 적립하여 퇴직연금에 가입하는 것이 바람직합니다. 다만, 동 직원이 퇴직연금 가입 후에 1년 미만상태로 퇴사 할 경우에는 반환되는 퇴직연금은 보조금에서 여입 처리 후 사용지침에 따라 집행, 자부담으로 적립한 부분은 자부담에서 여입 처리하면 됩니다.

Q23 : 확정기여형(DC) 퇴직연금을 가입하고 있으며, 1년 미만 퇴사자에 대한 퇴직연금 불입액은 반환하는 것인가요?

A : 서울시 지침에 의할 경우, 1년 미만자의 퇴직금 적립액은 퇴직금 부족액에 충당토록 되어 있으나, 퇴직연금에 가입되어 있는 경우는 퇴직연금 관련법을 따르므로 1년 미만 퇴사자가 발생한 경우 반환하여야 합니다. 다만, 전 직원이 퇴직연금에 가입되어 있는 것이 아닌 경우, 기존 퇴직금 부족액을 충당하지 못하고 있다면 서울시나 자치구와의 협의를 거쳐 반환하지 않고 우선 충당할 수 있습니다.

Q24 : 퇴직연금 가입한 기관에서 실제 퇴사자가 발생하였을 경우 며칠 이내에 금융기관에 퇴직연금을 신청해야 하는 규정이 있는가?

A : 며칠 이내에 금융기관에 퇴직연금을 신청해야 한다는 규정은 없으나, 근로기준법에서 퇴직금은 특별한 사유가 없는 한 퇴사일로부터 14일 이내 지급되도록 규정되어 있으므로, 기관에서는 퇴사자 내역을 금융기관에 신속히 알려 퇴사일로부터 14일 이내 퇴직금이 지급될 수 있도록 해야 합니다.

Q25 : 육아휴직중인 직원의 퇴직연금(확정기여형) 불입은 어떻게 하나요?

A : 대부분의 경우 무급 육아휴직자이므로 1년 중 육아휴직 기간을 제외한 나머지 기간의 월평균 임금 총액(행정해석상 부담액)으로 퇴직연금을 불입하면 됩니다. 근로기준법 및 서울시 지침 모두 육아휴직은 근속연수 산정에 포함되므로 육아휴직 기간 동안 퇴직금 적립은 안 된다 하더라도 육아휴직 기간을 근속연수로 인정받아 퇴직금을 받을 수 있습니다. 단, 다른 점은 누진제에 따른 퇴직금 지

급의 경우에는 근속연수 인정으로 더 많은 퇴직금을 받게 되는 것이며, 퇴직연금에 가입한 경우에는 근속연수에 영향보다는 퇴직연금 가입유형(DC형, DB형, 예금, 펀드)에 따라 퇴직금 금액이 달라지는 것입니다.

Q26 : 올해의 입사자의 경우 연차 사용 횟수가 내년 연차 사용 한도에 영향을 미치므로 연차를 남겨둔 직원이 있습니다. 이럴 때에도 연차수당을 주어야 하는지요?

A : 근로기준법에 의할 경우 연차는 1년 만근시 15일이 발생하는 것이며, 미사용된 연차 일수에 한하여 현금으로 보상해주는 것입니다. 따라서 올해 말 1년 미만자에 대하여는 미사용일수를 연차수당으로 지급하는 것은 불가할 것이며 동 직원의 경우 내년까지 통합하여 연차관리를 해야 합니다. 다만, 기관 내부의 취업규칙에서 달리 정한 바가 있다면, 취업규칙이 근로기준법에 우선하므로 기관 내부의 규정에 따라 처리하면 됩니다.

Q27 : 4대 보험과 소득세, 주민세를 한 계좌로 관리하다가 올해부터는 나누어서 관리하고자 올해 7월에 상반기 소득세를 납부하고 정리를 하였는데, 결과적으로 소액의 잔액이 남게 되었습니다. 이 잔액을 어떻게 처리해야하는지요?

A : 예수금 잔액이 남는 것이 확실하고 개인 부담분과 회사 부담분을 구분하기가 곤란한 상황이라고 하면 잡수입 처리하여 사용하는 것이 가장 적절하며, 수입결의서에 관련 내용을 상세히 기재하거나 내부기안문서를 첨부토록 합니다.

현재로서는 확실히 남는 금액이라 하더라도 추후에라도 후속적인 사유가 발생할 수 있으므로 잡수입 처리하는 데는 보다 신중을 기하는 것이 바람직합니다.

Q28 : 구립시설의 경우, 시설장이 정년 초과한 경우 인건비를 법인전입금에서 부담해야 하나요?

A: 보건복지부 사회복지시설관리안내에서는 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 시설장 65세, 종사자 60세까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함을 명시하고 있습니다. 이는 사회복지시설의 시설 사유화의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고함으로써 시설운영의 투명성을 강화하기 위한 조치라고 보입니다.

그러므로 정년초과 종사자(시설장 65세, 일반 종사자 60세)의 인건비는 보조금에서 지급할 수 없는 것이며, 현실적으로 시설에서 보조금 외의 수입재원은 법인전입금, 후원금, 사업수입 등이 있으나 법인전입금 외에는 인건비를 부담할 재원이 마땅치 않은 것이 현실입니다. 이 경우 정년초과자의 인건비로 집행되는 법인전입금을 당초 위탁계약 체결 시 약정된 법인전입금 실적으로 인정할 것인지는 추가적인 판단이 필요할 것입니다. 시립시설의 경우 정년초과자의 경우 가능하면 퇴사하는 것을 원칙으로 하며, 부득이 법인에서 고용관계를 유지한다면 정년초과자의 인건비 상당액은 당초 약정된 법인전입금 외로 추가 부담해야 하는 것으로 해석하고 있습니다. 그러나 정년규정이 있음에도 불구하고 계속 근무한다면 전체적으로 정년상한 규정은 그 의미를 상실하는 것으로 가급적 지켜지

는 것이 바람직할 것으로 판단되며, 사회복지시설에 관한 지도감독 권한이 자치구에 있는 만큼 자치구에서 방침을 세워 구립시설에 대하여 적용한다면 큰 문제는 없을 것으로 판단됩니다.

Q29 : 기간제로 6개월 근무 후 정규직으로 다시 채용되었습니다. 실제로 근무는 연속으로 이루어졌을 경우에 기간제로 근무한 기간에 대하여 퇴직금을 지급해야 하는지요?

A: 1년 이상 근로자에 대하여는 근로형태(임시직, 일용직, 계약직, 정규직)를 불문하고 실제 입사일부터 퇴사일까지 통산하여 퇴직금을 지급할 의무가 존재합니다. 그러므로 계약직(기간제) 근무기간 6개월에 대하여도 퇴직금을 불입하는 것이 맞습니다. 다만, 이 경우 계약직 근무자로 존재하던 기간의 급여를 법인전입금 등 시설의 자부담으로 지급한 경우에는 관련 퇴직금의 적립액 역시 법인전입금 등 자부담으로 해야 합니다.

Q30 : 5월에 신규 입사한 직원에게 7월 정근수당 지급 시 전 직장에서 근무한 기간도 통산하여 지급할 수 있는 건가요?

A: 복지관을 비롯하여 복지시설 대부분은 정근수당을 매 1월, 7월에 지급하고 있다. 거주시설의 경우에는[2004년 사회복지시설 관리안내] 책자의 정근수당 계산법을 적용하여 전년 하반기, 당년 상반기에 1개월 이상 재직한 자를 대상으로 실제 근무월수로 월할 계산하여 지급하고 있다. 공무원 수당 등에 관한 규정에도 위와 같은 실제근무월수로 월할 계산하여 지급한다고 되어 있고, 다른 기관에서 근무한 기관까지 통합하여 해석하는 것은 예산의 집행이 별개로 독립적으로 집행되는 구조에서 기관 간 근무월수를 통합할 수 있다는 근거를 찾기 어려워 전 직장에서 근무한 기간은 통산하여 지급할 수 없다고 보는 것이 타당할 것입니다.

Q31 : 출산휴가를 간 직원이 60일은 기관에서 인건비 지급, 30일은 고용노동부의 상한액 135만원을 산전후휴가 기간에 임금으로 지급 받은 경우, 출산휴가 후 복귀한 직원에게 기말수당은 어떻게 지급해야 하나요?

A: 출산전후 휴가기간은 법적으로 보장하고 있는 휴가로 근로기간에 해당되며, 기말수당은 통상임금에 해당되는 것으로 출산전후 휴가기간 전체에 대하여 기말수당을 지급해야 합니다.

Q32 : 4월 1일자 호봉승급한 직원에 대한 3월 근무한 시간외수당은 3월 호봉과 4월 호봉 중 무엇을 기준으로 지급하는 것인가요?

A: 시간외수당은 통상임금의 1.5배를 지급하는 것으로 3월 근무한 분에 대한 시간외수당을 3월 마감 후 4월에 지급하더라도 근로를 제공한 월은 3월에 해당하므로 3월의 통상임금을 기준으로 시간외수당을 산정하여 지급해야 합니다. 4월 호봉 승급으로 인한 영향은 4월 이후에 발생하는 근로제공과 관계된 수당의 지급부터 영향을 미쳐야 하는 것입니다.

Q33 : 종사자 호봉 기준표 상에 존재하지 않는 직군(상담사)의 급여는 어떻게 적용하는 것인가요?

A: 호봉기준표의 적용은 예산의 집행과 관련된 사항이므로 예산을 교부한 자치구나 서울시 담당자에게 직접 문의한 후 집행하는 것이 바람직합니다.

### Ⅲ. 후원금

Q34 : 비지정후원금에서 지급할 수 있는 인건비의 범위는 어떻게 되나요?

A : 2013년 사회복지시설 관리안내(보건복지부)에 따르면(60페이지) 비지정후원금은 인건비로 사용 가능 하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당)과 지방 자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 하고 있다. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있다. 따라서 지방자치단체와 사전 협의 없이 서울시에서 정하지 아니한 수당을 추가 신설하여 지급하는 것은 불가한 것으로 판단되나, 비지정 후원금에서 시설의 인력을 추가 고용하는 것은 급여지급에 해당하므로 가능한 것으로 판단됩니다.(보건복지부 담당자 유선질의 사항)

Q35 : 비지정후원금에서 지급할 수 있는 제수당의 범위는 구체적으로 어떻게 되나요?

A : 2012년 감사원 감사에서 비지정후원금에서 시설의 자체 수당을 신설하여 지급한 사례가 발견되어 관할 복지시설에서 거액의 환수가 발생하였습니다. 환수조치는 법인전입금에서 지급하는 것으로 재원을 변경하는 것이었습니다. 현행 사회복지시설관리안내에는 인건비 중 제 수당을 직접비로 분류하고 있으나 제수당의 범위에 관한구체적인 언급은 없습니다. 2013년 사회복지시설 관리안내에서는 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 사회복지시설 관리안내에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 하며 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당항목을 추가로 정할 수 있다고 명시하고 있습니다. 이에 대하여 보건복지부 담당자에게 문의한 결과 서울시와 같이 보조금에서 지급하는 제 수당 체계가 명확한 경우 비지정후원금에서는 보조금에서 명시한 수당에 한하여 지급 부족액이 발생할 경우 지급하는 것이라고 답변하였습니다. 즉, 시설에서 자체 신설하는 수당은 자치단체와의 사전협의를 거치지 않고는 비지정후원금에서는 지급할 수 없다는 것입니다(비지정후원금에서 인건비를 과도하게 지급하는 것을 방지하고자 하는 취지). 그러므로 서울시에서 정한 수당 중 지급 부족액이 발생할 경우 비지정후원금에서 지급할 수 있으며 그렇지 않으면 법인전입금 등에서 지급해야 하는 것입니다.

Q36 : 법인전입금(후원금)의 관리는 어떻게 해야 하나요?

A : 법인에서 모금한 후원금을 재원으로 시설에 교부한 법인전출금을 시설에서는 법인전입금(후원금)으로 별도 관리해야 합니다. 실무적으로는 지정후원금과 비지정후원금의 자금용도가 상이하므로 법인전입금(지정후원금), 법인전입금(비지정후원금)으로 별도 관리해야 하며, 법인전입금(후원금)은 법인에서 모금하였다 하더라도 시설에서 모금한 후원금과 동일하게 사용 관리하는 것이 개정취지이므로 법인전입금 중 지정후원금은 해당 지정된 용도로 사용하고 법인전입금 중 비지정후원금은 시설에서 모금한 비지정후원금의 사용제한규정(제수당 신설지급 불허 등)을 준수하여 지급해야 할 것입니다. 또한, 법인전입금(후원금)에 대하여는 사회복지시설정보시스템 기입시 자금원천을 후원금으로 기표하고, 결산보고 시 함께하는 후원금 수입사용내역 보고에도 동 내용이 포함되도록 해야 합니다. 계정의 구분만 법인전입금(후원금)으로 달리할 뿐 실제적인 관리는 시설에서 직접 모금한 후원금과 동일하게 해야 합니다. (보건복지부 담당자 유선질의)

Q37 : 지정후원금은 반드시 지정후원금을 수령한 연도에 모두 사용해야 하나요?

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

2013년 사회복지시설 관리안내에서 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력하도록 규정하고 있으므로 후원금의 사용에 있어 최대한 적극적인 노력을 기울여야 할 것으로 판단됩니다. 지정후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로는 사용하지 못하지만, 지정후원금을 용도에 맞게 사용하고 소액 남은 경우라면 지정후원금의 15%는 모금홍보 및 사후 관리비용으로 사용이 가능합니다. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외입니다. 또한, 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 하며 재무회계규칙의 서식(별표1~3)을 참고하여 예산 과목을 관리하시면 됩니다.

Q38 : 후원금통장에서 발생한 예금이자도 후원금이 아닌가요?

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

Q39 : 사회복지시설 회계업무매뉴얼에 비지정후원금은 간접비에 50%를 초과하지 못한다고 되어 있는데 그렇다면 직접비는 얼마를 사용 할 수 있는가요?

A : 직접비 사용은 한도 제한이 없으나, 사업계획에 따라 직접비든 간접비 등 예산을 책정하여 시군 구 승인 받은 후 사용하는 것이 바람직합니다.

Q40 : CMS 후원금이나 지로후원금을 받는 경우 수수료가 발생합니다. 예를 들어, 후원해 주시는 분은 10,000원을 후원하시는데 통장에 찍힌 금액이 9,700원일 경우 회계처리를 어떻게 해야 하나요?

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

Q41 : 기능보강사업 집행 시 자부담에서 후원금과 법인전입금을 어느 정도 사용해야 한다는 규정이 있는가? 또 기능보강 목적으로 지정후원금을 모금하여 사업을 집행해도 문제가 없는가?

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

Q42 : 법인의 비지정후원금을 법인이 운영하는 산하시설 푸드마켓에 전출금 등으로 지원이 가능한가요?

A : 보건복지부 '2013 사회복지시설안내'에 의해 비지정후원금의 사용용도를 직접비와 간접비로 구분하여 관리하면 됩니다. 다만, 【 비지정 후원금 사용을 위한 시설운영비의 구분 : 시설회계 세출예산 과목 구분 】 표는 시설회계 세출과목으로 법인의 경우 동 표와 주기된 설명문구를 병행하여 해석하여야 합니다.

법인회계의 경우 비지정후원금을 수익사업 회계로 사용 불가, 시설전출금은 직접비로 분류하고 있으므로 산하시설 지원은 직접비로 분류되어 있습니다. 따라서 제한 없이 사용할 수 있습니다.

Q43 : 비지정후원금을 바자회 등 후원행사에 소요되는 직접비용으로 사용하는 것은 가능한가요?

A : 법인회계의 경우 수익사업으로는 비지정후원금을 사용할 수 없다고 규정되어 있으나, 법인회계의 수익사업은 법인세법 등에서 정한 법인의 수익사업 회계 영역에 포함되는 것으로 해석할 수 있습니다. 즉, 법인이 영리목적으로 수행하는 임대사업 등 법인세법 및 부가세법 상 사업자로 등록하여 세금신고가 이루어지는 것을 의미할 수 있습니다. 통상 법인에서 산하시설 연계하여 이루어지는 바자회 등은 법인의 수익사업이라기 보다는 사회복지법인으로서의 목적사업에 해당하며 이를 통해 마련된 재원은 다른 복지사업 전개, 산하시설 지원 등에 활용됨으로 수입의 명목이 사업수입이라 하더라도 보건복지부에서 정한 수익사업으로 분류하는 것은 부적당합니다.

Q44 : 직접비와 간접비 사용비율은 후원금 수입금액에 대비 사용액으로 산정하나요?

A : 간접비 사용 비율 50%는 당해 연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 합니다. (2013년 사회복지시설 관리안내에 비지정후원금의 사용기준 제시됨) 사용비율을 계산할 때에는 [비지정후원금 중 간접비 사용금액 / 비지정후원금 사용금액 × 100]으로 하여 전체 비지정후원금 사용금액 대비 간접비 사용금액을 산정해야 합니다.

Q45 : 업무용 차량을 구입하려고 하는데 후원금으로 구입할 수 있는지요?

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

Q46 : 사회복지공동모금회에서 받은 보조금은 기타보조금으로 해야 하는가?

A : 2010년도 사회복지공동모금회 감사에서 사회복지공동모금회는 정부기관이 아니기 때문에 후원금으로 처리해야한다는 해석이 있었습니다. 따라서 현재 사회복지공동모금회 측은 후원금으로 처리하려고 홍보하고 있습니다.

Q47 : 각종 단체로부터 제공받는 프로포절 등 공모사업 후원금은 기타보조금 처리하나요? 후원금 처리하나요?

A : 재무회계규칙 별표에서는 기타보조금을 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금으로 설명하고 있으며, 후원금에는 지정후원금 및 비지정후원금을 목적으로 설명하고 있습니다. 재무회계규칙상의 이러한 계정과목에도 불구하고, 민간단체를 비롯한 각종 단체에서 많은 종류의 후원사업이 진행되고 있으며 개별 복지관은 프로포절을 통해 당첨되면 별개의 사업과 같이 관리하여 정산하고 있는 것이 광범위한 현실입니다.

이러한 현실을 고려할 때 공모사업에 대하여는 일괄적으로 후원금 내에 별도의 목을 신설하여 '공모사업후원금'으로 관리하고(자금의 성격상 지정후원금이 되겠으나, 이는 시설에서 자체적으로 후원 받은 후원금과 성격이 다소 상이하여 별도의 목으로 관리할 것을 추천하는 것임.), 국가, 서울시 및 자치구에서 진행하고 있는 기금사업 등에 한하여 기타보조금 처리하는 것이 바람직합니다. 연1회 자치구에 보고하는 후원금 사용내역 보고 시에는 공모사업후원금을 포함하여 보고하면 됩니다.(자치구 담당자의 별도 의견 있으면 그에 따라도 무방함.)

Q48 : 재래시장 상품권 같은 상품권으로 받은 수입은 어떻게 처리하나요?

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

Q49 : 기부금영수증 발급할 때 코드에 지정기부금이 있는데, 지정기부금을 받으면 지정기부금 코드를 쓰는 건가요? 지정기부금이 아닌 비지정기부금은 어떤 코드를 써야 하나요?

A : 기부금영수증을 발급할 때 쓰는 코드는 기부금 유형을 나타내는 코드로 사회복지사업법에 의한 대부분의 사회복지시설, 단체는 지정기부금 코드[40]를 사용합니다. 법정기부금 코드는 전액 공제되며, 지정기부금은 15%공제되므로 본인이 근무하는 곳이 법정기부금 코드를 사용하는지 지정기부금 코드를 사용 하는지 잘 구분하시고 업무처리를 하셔야 합니다. 자세한 사항은 국세청 연말정산안내 책자나 사이트를 들어가 보시면 기부금공제 부분에 자세한 설명이 나와 있으니 참고하시기 바랍니다.

Q50 : 기부금 영수증을 발급할 때 기부물품의 환가를 정하기가 어려워 후원자가 원하는 대로 임의로 환가액을 적어주는데 그렇게 해도 되나요?

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

Q51 : 지정후원금 통장을 반드시 별도로 만들어야 하나요?

A : 법인에서 시설 지도점검 중 재무회계규칙 제41조의 7 제1항에 의거 지정후원금 통장을 반드시 비지정후원금 통장과 분리하여 마련하라는 언급이 있었으나, 동 조항은 후원금을 후원자가 지정한 용도 외로는 사용할 수 없다는 조항으로 지정후원금의 사용 용도와 관계된 것으로 계좌분리여부를 말하는 것은 아니다.

실무적으로는 지정후원금을 별도의 통장으로 만들어 운영하는 기관도 있고 지정후원금, 비지정후원금을 섞어서 후원금 계좌를 통합하여 운영하는 경우도 있다 . 재무회계규칙에서는 후원금계좌를 별도로 신설하라고 규정하고 있으나 지정, 비지정까지 구분하라는 규정은 없으므로 기관의 상황에 맞추어 적용할 수 있을 것입니다.

Q52 : 시간외수당 지급 기준 시간은?

A : 공무원수당등에 관한 규정제 15조 4항 규정에 의거 근무명령 시간은 1일에 4시간,1개월에 57시간을 초과할 수 없다. 5항 시간외근무명령에 따라 근무한 시간(이하 "시간외근무시간"이라 한다)은 월(月)별로 다음 각 호의 구분에 따른 방식으로 산정한다. 이 경우 1일 시간외근무 시간은 분(分) 단위까지 더하여 월별 시간외근무시간을 산정한 후 1시간 미만은 버린다. <신설 2012.8.22>

1. 현업공무원등 : 해당 월의 총 근무한 시간에서 「국가공무원 복무규정」 제9조 1항에 따른 근무시간과 근무 중 식사·수면·휴식 시간 및 휴일근무수당을 지급받은 시간을 뺀 시간. 다만, 식사·수면·휴식 시간이 업무상 지휘·감독아래 있었다고 소속 장관이 인정하는 경우는 빼지 아니한다.

2. 제1호에 해당하는 공무원 외의 공무원: 다음 각 목의 구분에 따른 시간을 더하여 산정한 월별 시간외근무시간. 다만, 해당 일(日)의 시간외근무시간이 1시간 미만인 경우에는 더하지 아니한다.

가. 공휴일 및 토요일: 해당 일의 시간외근무시간

나. 가목 외의 날: 해당 일의 시간외근무시간에서 1시간을 뺀 시간

예) 근무시간:09:00~18:00 기준

①09:00~20:00 까지 근무시- 18시~19시 1시간은 휴계시간으로 제외 하고 19~20시까지 1시간 시간외근무 인정

②07:00~18:00까지 근무시- 08시~09시 까지 1시간은 휴계시간으로 제외 하고 07~08시까지 1시간 시간외근무 인정

③ 08:00~18:00 근무 혹은 09:00~19:00시 까지 근무시- 시간외 근무 제외 됨

④ 조기 출근과 시간외근무가 중복될 경우 휴계시간 공제는 1시간만 적용

- 07시30분~ 19시30분 근무시: 07:30~09:00(1:30인정), 19:00~19:30(30분인정)총 2시간 시간외근무 인정

⑤ 월별 전체 시간외근무 시간을 분까지 산정하여 합계 시간이 20시간40분일 경우 20시간만 인정하여 시간외 근무수당 계산

## V. 물품 및 계약

Q53 : 사회복지법인이 대표이사차량(신형그랜저)을 구매하려고 하는데 반드시 조달청나라장터를 통하여 구매하여야 하는가?

A : 사회복지법인은 사회복지법인 재무회계규칙을 따라야 하고, 사회복지법인 재무 회계규칙은 계약에 관해 지방계약법을 준용하도록 하고 있습니다. 지방계약법을 보면 부가가치세 포함 22백만원을 초과하는 물품의 구입은 조달청을 통하도록 되어 있어, 현재 부가가치세 포함 22백만원 초과하는 거래에 해당된다면 지정정보처리장치를 이용한 전자공개수의계약을 해야 합니다.

Q54 : 구청에서 나라장터를 통해서 수의계약을 하면 안 된다고 하는데 지방계약법상 추정가격 2천~5천 사이의 계약은 조달청에서 2인 이상의 견적을 받으면 수의계약이 가능하지 않는가?

A : 구청에서 '나라장터를 통해서 수의계약을 하면 안 된다'라는 말은 G2B 전자시담(단독견적, 다자간 견적)을 하면 안 된다는 얘기이며, 시설은 2천~5천사이의 계약은 전자공개수의계약으로 처리할 수 있습니다. 전자공개수의계약은 그 명칭이 수의계약이나 실질상으로는 입찰과 같은 효과가 있습니다.

Q55 : 당 시설에서 제과제빵장비를 조달청을 통하여 구매하려고 하였으나, 시중에서 판매하는 장비보다 작게는 몇십만원 많게는 몇백만원이 비쌉니다. 조달청 업체는 제조업체가 아니라 유통업체라서 AS도 불리하다고 하는데 반드시 조달청을 통해서 구매하여야 하는가?(구매하고자 하는 장비의 가격은 약 3천만원 정도임)

A : 지정정보처리장치를 이용하지 않고 견적서 제출을 받아 수의계약할 수 있다. 지방계약법과 행정안전부예규 지정정보처리장치를 이용하지 않고 수의계약 할 수 있는 경우에 해당된다고 판단됩니다.

IV. 지정정보처리장치를 이용하지 않고 견적서 제출을 받을 수 있는 수의계약 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제30조제2항의 규정에 의하여 품질확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우 등에 해당되어 지정정보처리장치에 의하지 않고 직접 견적서를 제출받을 수 있는 경우는 다음과 같다.

1. 추정가격 5천만원 이하의 물품·용역으로서 다음 각목에 해당하는 경우

가. 아래의 경우에는 추정가격 5천만원 이하인 물품의 제조·구매· 용역(용역계약 중

「건설기술관리법」에 따른 건설기술용역은 3천만원 이하인 경우에 한한다) 등이라 하더라도 지정정보처리장치를 이용하지 않고 수의계약을 체결할 수 있다.

- 1) 음식물(재료(공산품 포함)구입 포함)의 구입, 농·축·수산물(구입 포함)의 구매 등 품질을 우선적으로 고려하여야 하는 경우
- 2) 국내외 연수, 수학여행 등(항공, 버스임차, 숙박 포함 가능) 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우

- 3) 기존 시설물을 계속적으로 유지·보수하는 경우로서 전자견적에 의하여 수의계약 하는 경우 호환이 되지 않는 등 사실상 유지·보수가 곤란하거나 예산낭비가 우려되는 경우
  - 4) 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구용역을 수의계약으로 발주하는 경우
  - 5) 시행령 제30조제1항 단서 규정에 의한 1인 견적제출 사유에 해당되는 경우
  - 6) 중소기업진흥 및 제품구매 촉진에 관한 법률 시행령 제5조제2항에 따라 중소기업청장이 지정고시한 물품중 중소기업협동조합이 2인이상 추천하는 추정가격 2천만원 미만인 경우
  - 7) 기타 계약의 목적·성질상 지정정보처리장치에 의하여 전자견적을 제출받아 수의계약을 체결하는 경우 사실상 계약목적 달성이 어려운 경우
2. 2인이상 견적서 제출 수의계약의 경우 지정정보처리장치에 의하여 관할 시·도로 견적서 제출을 안내 공고 하였으나 견적서 제출자가 1인 뿐이거나 없을 경우에는 지정정보처리장치에 의하지 않고 2인이상 견적서를 제출받아 계약상대자를 결정할 수 있다.
  3. 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 공고(재공고)시 시·도 단위로 지역제한을 하지 않은 경우 지정정보처리장치에 의하지 않고 2인이상 견적서를 제출받아 계약상대자를 결정할 수 있다.
  4. 행정안전부장관이 지정·고시한 지정정보처리장치의 장애·오류 등 불가피한 사유로 일정기간 이용할 수 없는 경우
  5. 지정정보처리장치를 이용하지 않는 경우 견적서 제출 대상을 지역으로 제한할 수 없다.
  6. 지정정보처리장치를 이용하지 않는 경우 계약상대자의 결정은 계약담당자가 견적서 제출자의 가격·품질 등을 종합 고려하여 가장 적정하다고 판단되는 자를 계약상대자로 결정한다. 다만, 3의 경우에는 재공고 입찰에서 정한 자격 및 조건을 갖춘 자 중에서 우선적으로 수의계약 상대자를 결정한다.

Q56 : 13백만원짜리 컴퓨터 매입 계약을 수의계약으로 계약서를 작성하여 구매하려고 하는데 이런 경우에도 인지를 붙여야 하는가? 또, 계약이행보증증권을 받아야 하는가?

A : 인지세법 제3조에서는 도급 및 위임계약에 대하여 인지세를 과세하고 있습니다. 동 컴퓨터의 매입계약이 일반 물품매입에 해당하는 경우 인지세 납부의무가 없어 인지를 붙일 필요가 없으나, 도급계약에 해당하는 경우는 인지세 납부의무가 발생하여 해당 구매금액에 상당하는 인지를 붙여야 합니다.(1천만원이상 3천만원 이하인 경우 2만원의 인지 첨부)

Q57 : 계약금액이 1천만원인데 계약이행보증증권을 반드시 받아야 하는가?

A : 계약금액이 5천만원 이하인 경우 지급각서로 대체할 수 있습니다. (지방계약법 시행령 제53조 계약보증금 면제 제 53조[전문개정 2010.7.26.]

Q58 : '지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하도록 하여야한다'는 의미는?

A : 발주기관은 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하도록 견적제출 안내공고를 하고 납품희망자는 공고 내용에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하여야 한다라는 뜻입니다.

Q59 : 비교 견적서를 1개, 2개 첨부하는데 그 기준이 있나요?

A : 구입물품에 대한 가격조사를 실시하기 위해 비교 견적서가 필요합니다. 기관마다 조금씩 다른데 대부분 1개 이상의 업체로부터 견적서를 받아 가장 저렴한 가격을 구입할 수 있도록 하고 있습니다. 비교 견적서를 1개, 2개 첨부해야하는 기준은 없습니다. 각 시설에서 지도점검 기준이나 또는 내부기준을 정하면 됩니다.

Q60 : 인터넷을 통한 물품구매 시 인터넷상으로 가격비교한 것을 첨부해도 되나요?

A : 네. 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 2천만원 이하의 물품 구매 시 가능하며 인터넷상 다른 사이버몰과의 가격을 비교검토한 후 그 출력물을 첨부하셔도 됩니다. 대신 산출기초조사서를 작성하시기 바랍니다.

Q61 : 10만원 이상은 비교견적을 받아야 된다는 규정이 있는데 당 시설의 필기구 등 소모품도 비교견적을 받아야 하는가?

A : 지방계약법상 물품구매 시 비교견적을 받아야 되는 최소금액은 2천만원입니다. 10만원 이상은 비교견적을 받아야 된다는 규정은 시설의 내부규정이므로 단순 소모품에 대해서 비교견적을 받아야 할 것인지에 대해서는 시설 내부규정에서 해결해야 할 것입니다.

Q62 : 지도점검 시 업무추진비 7만원사용(화분 2개)건에 대하여 비교견적을 받지 않았다고 지적을 받았 습니다. 몇 만원 이상을 비교견적을 받으라는 지침이나 규정이 있는가?

A : 얼마 이상의 비용은 타 견적을 받으라는 지침이나 규정은 없습니다. 시설에서 자치구 협의를 거쳐 합리적이고 타당한 규정을 만들어 그에 맞춰서 비용을 처리하면 됩니다. 견적에 관하여는 인터넷에서 구매가 가능한 범용제품의 경우 인터넷상의 가격을 견적으로 볼 수 있으며, 소액 공사와 같이 인터넷 상의 가격조사가 용이치 않은 경우 복수의 업체로부터 견적서를 수령해야 합니다. 다만, 기준 금액에 대한 내부의 규정 제정 시 구매금액만을 고려하지 말고 구매 제품의 성격도 동시에 고려하는 것이 바람직합니다. 휴지 등 단순 소모품의 경우 구매금액이 기준금액을 초과한다 해도 견적을 받는 것이 업무효율성 측면에서 도움이 되는지 자치구 담당자와 협의 후 결정하는 것이 바람직합니다.

Q63 : 인지세는 어디에 부과되는 것인가? 차량을 매입하는 경우에도 인지세가 붙는가?

A : 인지세는 도급계약과 관련하여 붙이는 것으로 차량의 매입의 경우에는 해당사항 없음.

Q64 : 1천8백만원짜리 보일러 공사를 계약하려고 한다. 2천만원 이하의 공사로 자체수의계약을 하려고 하는데 가능한가? 자체수의계약인 경우 유의할 점은?

A : 2천만원 이하의 공사는 시설에서 자체수의계약 가능합니다. 수의계약 전 별도공고사항은 없으나, 수의계약 체결 후 시설 홈페이지 상에 1년간 수의계약 공고를 해야 합니다

Q65 : 복지관에서 전자공개수의계약을 시행하였으나, 낙찰자가 없다면 1인 견적 수의계약이 가능한가?

A : 지방자치단체수의계약요령 4절 지정정보처리장치를 이용하지 않고 견적서 제출을 받을 수 있는 수의계약 나. 2인 이상 견적서 제출 수의계약의 경우 지정 정보처리장치에 의하여 관할 시·도로 견적서 제출을 안내 공고 하였으나 견적서 제출자가 1인 뿐이거나 없을 경우 1인 견적 수의계약이 가능합니다.

Q66 : 시설에서 구매한 차량을 불용처리하고 판매하였을 경우 판매대금을 반납하여야 하는가? 후원금으로 구매한 것도 반납하여야 하는가?

A : 기능보강사업으로 보조금을 지급받아 구매한 차량의 매각대금만 반납합니다.

Q67 : 우리기관에서 사용하고 있던 물품이 폐기할 단계는 아니고, 한 2년 정도는 더 사용할 수 있는데, 새 물품이 기증받게 되었을 때, 아직 사용이 가능한 물품을 다른 기관에 쥐도 되나요?

A : 저희기관에서는 법적기관은 여러 개지만 통합기관으로 운영하고 있어 그런 경우가 잦은 편입니다. 새 물건이 오게 되면 쓰던 중고물품을 버리기는 아깝고 없는 다른 법적기관에 주는 것이죠. 그 기관에서는 중고라도 들어오면 유용하게 쓸 수 있어 좋습니다. 관리전환이라는 용어로 사용하는데, 물품에 대한 관리가 다른 곳으로 전환되었다는 뜻으로 관리전환 시켰다고 합니다. 관리 전환된 물품은 이중계상을 하지 않도록 관리하고, 별도 기록·관리토록 하고 있는데 참고로 하시면 좋을 것 같습니다.

Q68 : 기관에 필요한 물품을 직원이 물품을 구입하고 내부기안을 작성하여 사유를 적고 직원에게 지급하였습니다. 물품에 대한 구입 금액을 직원 개인에게 지급 하여도 괜찮은 건가요?

A : 물품구입 및 출납절차는 다음과 같습니다.

가. 물품을 필요로 하는 직원에서 물품지급을 요청하는 내부결재(또는 물품 지급 청구서)를 받는다. 물품청구인은 물품출납원의 협조를 얻어야 한다. 결재 시 유의사항은 다음과 같다.

- 1) 현재 보관중인 물품의 유무를 확인하여 보관중인 물품부터 우선지급
- 2) 필요성, 예산, 우선순위

나. 물품을 외부로부터 구입해야 할 경우 물품 구매 담당자는 물품구입 내부결재를 얻어야 한다.

- 1) 일반적으로 시장조사를 실시하여야 한다.
- 2) 조달청 가격 또는 수개소의 견적서를 받아 저렴한 가격으로 구입할 수 있도록 한다.(예산 지출방식 기재, 본견적서1부, 타견적서2부, 무통장입금시 통장 사본, 사업자등록증 사본 포함)

- 3) 지명경쟁계약, 수의계약, 일반(공개)경쟁계약 중 하나를 선택하여야 한다.
  - 4) 경쟁계약을 하고자 할 경우 담당자는 어떤 방법을 선택할 것인지에 대해 결재를 받아 두어야 한다.
- 다. 물품납품 의뢰 가장 저렴한 가격의 낙찰자에게 물품을 납품토록 통보한다.

라. 물품검수 및 검수조서 보고

물품 검수 및 검수조서에 해당하는 항목에 대해서는 물품 검수 및 검수조서를 받으며, 이에 해당하지 않는 사항에 대해서는 예산 거래 증빙서류 등으로 이를 갈음한다. 단, 자산취득을 통한 물품 구입은 금액과 상관없이 물품 검수 및 검수조서를 작성한다.

☞ 검수서는 계약서가 생략되는 소액의 계약일 경우라 하더라도 기관마다 내부지침으로 규정이 필요한 부분이긴 하나 물품구입 시 소모품이 아닌 자산 등록이 필요한 물품은 소액이라고 하더라도 계약 대장에 등록하고 검수과정 절차를 이행해야 할 것으로 사료됩니다.

마. 물품 출납부에 기록(구입내용)-비품대장, 소모품 대장 등

바. 물품청구자에게 지급

사. 물품 출납부(소모품대장, 비품대장)에 지급사항을 기재한다.

## VII. 기타 회계처리

Q69 : 통장에서 거래처로 입금 시 1만원을 더 입금하는 실수를 범하였습니다. 다시 돌려 달라고 하면 어떻게 돌려받고 회계처리는 어떻게 해야 하나요?

A : 먼저 돌려받는 계좌는 지출한 계좌로 다시 돌려받으시기 바랍니다. 그리고 실수를 범한 것을 당일 날 발견하고 돌려받았을 경우 통장에 사유를 표기 및 지출결의서 비고란을 이용하여 사유를 기록하시기 바랍니다. 그러나 하루가 지나 발견한 경우라면, 일계가 달라지므로 1만원 더 입금한 금액으로 지출결의서를 작성하여 일계를 맞추고, 돌려받은 날짜에 -(마이너스)지출결의서 또는 여입결의서를 작성하여 일계를 맞추셔야 합니다. 이때 지출결의서나 여입결의서의 관항목은 처음에 작성한 지출결의서의 관항목과 동일하게 작성하시고, 양쪽 지출결의서에 누구든지 알아보기 쉽도록 사유를 기록해 놓으시면 됩니다. 만약 문제가 생길 것 같은 사안이라고 판단될 경우에는 내부결재를 작성해 첨부하는 것도 좋습니다.

Q70 : 재정보증보험에 가입하라는데 어디에 어떻게 가입해야 하나요?

A : 보증보험으로 인터넷검색하면 여러 보증보험 사이트가 검색됩니다. 서울에서는 서울보증보험이 유명하며, 전화로 문의하시면 됩니다. 가입기간은 1년 단위로 가입하시고, 가입금액은 지방재정법 시행령 제138조 재정보증 한도액은 1천만원이상의 범위 안에서 회계담당자의 직무와 직위, 책임범위 등을 감안하여 정한다고 명시되어 있는 것을 참고로 가입금액을 정하시면 됩니다.

Q71: 직원의 부친상인 경우 조문 시 발생하는 유류비, 톨게이트비 등의 여비가 지급이 가능한가요?

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

Q72 : 지출결의서나 수입결의서에 수입원과 지출원을 표기만 하면 될까요?

A : 재무회계규칙 제21조와 제22조를 보면 소속직원에게 위임과 임면내용이 있습니다. 관련하여 내부결재를 득하시고 재정보증보험을 가입하셔야 합니다.

Q73: 관장의 업무추진비를 반드시 법인카드로만 가능한지 여부와 지출한계와 범위는?

A : 사회복지법인 재무회계규칙 제29조 제1항에 따르면 “지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조제 5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.”라고 되어 있습니다. 지방재정법 시행령 제 144조에 “지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정안전부령으로 정한다”라고 규정되어 있어 지방자치단체 집행에 관한 규칙을 제

정하고 있어 내용을 요약하면 다음과 같습니다.

- ① 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 사용을 원칙으로 함
- ② 현금지출은 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능
- ③ 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 최종수요자의 영수증을 첨부하여야 함.  
다만, 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급 대상자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계증빙서류로 첨부해야 한다.
- ④ 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재해야 함.
- ⑤ 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
  - . 개인명의로 불우이웃돕기 성금
  - . 재해의연금 등 기타 각출성 성금

Q74 : 재무회계규칙에 준수하여 업무를 하고 있는데 기타 어떤 법을 봐야 하나요?

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

Q75 : 체크카드도 신용카드 사용대장처럼 대장을 사용해야 하는지요?

A : 체크카드를 여러 사람이 사용한다면 더욱더 사용대장을 사용해야 하며, 분실이나 도용의 문제를 예방하기 위해서 카드 사용대장 및 발급대장도 관리하시는 게 좋습니다.

Q76 : 영수증 및 세금계산서의 영수일자와 입금일자를 꼭 일치시켜야 하나요?

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

Q77 : 예산을 처음 작성하는 경우 가장 고려해야 할 점은 무엇일까요?

A : 본 예산 작성 후에도 추가경정예산을 통해 수정이 가능하고, 목간 전용은 시설장 결제 하에 전용이 가능합니다. 예산을 처음 작성하실 때 가장 많이 어려워하고 오류를 범하는 부분이 세입 규모 내에서 세출예산을 편성하는 것이라고 생각합니다. 재무회계규칙의 예산서 작성 서식대로 하면 실무자는 예산작성에서 집행까지도 어려움을 겪게 되는데, 별도로 자부담, 후원금, 보조금을 구분하여 예산서를 작성하면 사회복지정보시스템 예산정보입력 시에도 쉽게 입력할 수 있고 세입재원별로 세출예산이 맞게 짜여있는지 확인할 수 있습니다.

Q78 : 통장에 돈이 잘못 들어와서 다시 내보내야 하는데, 수입을 정하고 지출을 정하면 되나요? 계정과목은 어떤 걸로 해야 하나요?

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

Q79: 결산서를 봐도 이월금에 대한 부분이 세부적으로 보이지 않는데 어떻게 하면 될까요?

A : 결산 완료 후 내부기안으로 전년도 이월금 편성보고를 하는데, 재원의 성격별로 구분하여 이월금을 편성하였다는 내용으로 기안하는 것입니다. 이렇게 해놓으면 근거자료로도 사용할 뿐 아니라, 사회복지정보시스템의 전년도이월금 처리를 할 때도 쉽게 할 수 있습니다.

Q80: 카드로 주유소에서 5만원을 결제했는데, 나중에 결제 시에는 49,850원이 결제가 되어 할인금액에 대한 150원을 어떻게 처리할지 고민이 됩니다. 카드 사용 시 주유 할인 등으로 카드전표사용금액과 결제금액이 다를 때가 있는데, 이럴 때 생긴 주유할인금액을 어떻게 처리해야 하나요?

A : 주유소 결제금액은 카드 전표에 찍힌 5만원입니다. 주유할인 금액은 카드사용액에 대한 결제 시에 발생합니다. 따라서 카드 사용 시 발생한 주유할인금액은 카드 결제일에 잡수입이 발생한 것으로 처리할 수 있습니다. 그리고 법인신용카드에서 발생한 이자도 세입조치하는 것을 적용시켜 카드할인으로 발생한 금액도 세입 처리하는 것이 바람직할 것입니다.

Q81: 2012년에 신용카드로 결제 완료한 후 카드사 이벤트에 당첨되어 2013년에 카드사로부터 10만원을 지급받았습니다. 이 경우 회계처리를 어떻게 해야 하나요?

A : 2012년에 보조금에서 세출처리 후 2013년 1월에 입금된 사항으로 입금시 출납기한 (재무회계규칙 5조)에 의거 2012년 이미 세출처리한 것을 여입처리 후 동 금액의 효과를 감안하여 보조금 반환금액을 산정하여 반환하는 것이 원칙이다. 문의 기관에서는 이미 2012년 회계 결산을 마감한 상황이므로 2013년 카드회사로부터 입금된 시점에서 잡수입 처리 후 보조금 반환 시 동 금액을 포함하여 반환하면 되는 것입니다.

Q82: 시설회계에서는 수익사업을 할 수 없나요?

A : 재무회계규칙 제6조에 법인회계, 시설회계, 수익사업회계로 구분지어 있습니다. '수익사업회계'는 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계로 시설에서는 수익사업을 할 수 없으며 법인에서 수행하는 수익사업은 법인세법 및 부가가치세법상 정의된 수익사업으로 사회복지시설의 경우 법인이나 개인에 해당되지 아니하므로 세법상의 수익사업을 영위할 수 있는 주체에 해당되지 않는 것입니다. 사업수입이 있다면 종류별로 목을 설정하여 예산과목을 정할 수 있습니다. 간혹, 시설운영으로 인

하여 발생하는 사업수입이 수익사업인 것으로 잘못 알고 계신 분도 있으나, 재무회계규칙 세입예산과목구분에도 법인회계 쪽에는 예산과목에 수익 사업수입이 있지만, 시설회계에는 수익사업수입은 예산과목이 없습니다.

Q83 : 공과금 납부 시 연체료 발생한 부분을 보조금으로 집행해도 될까요?

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

Q84: 운영보조금을 인건비와 운영비로 분리하지 않고 통으로 받는데, 집행할 때는 분리하여 집행합니다. 인건비나 운영비가 연초 예산보다 변경될 경우 그때마다 추가경정을 해야 하나요?

A : 실무담당자는 예산서를 자금원천(보조금, 후원금, 자부담, 수익사업)을 구분하여 작성하시는 것이 예산집행 시 오류를 줄일 수 있을 것입니다. 재원과 세출의 이동이 딱 맞아 떨어져야 합니다. 총액 위주로 보면 큰 액수의 변동이 없다면 4분기 시작 전인 3분기 경에 추가경정을 해도 무방합니다.

Q85: 재무회계규칙에 있는 출납기한은 실무에 어떻게 적용시켜 사용할 수 있나요?

A : 출납기한은 회계연도말까지 완결이 불가능한 세입, 세출 사무가 있을 경우, 2월말까지 정리하는 의미로 보시면 됩니다. 실무에 적용시킬 수 있는 예를 들면, 한 달짜리 공사기간이 필요한 기능보강 사업비를 12월 중순경에 보조받았다고 합시다. 공사를 바로 시작한다 해도 1월 중순경에 끝나는데, 업체선정하고 이래저래 하는 시간까지 하면 최소 1월말에나 끝날 수 있게 됩니다. 이럴 때 출납기한이 적용이 될 수 있습니다. 1월말에 마지막 잔금을 지급해도 이것은 전년도 회계처리를 해야 하는 것이기에 출납기한을 적용시켜 처리하시는 것입니다.

Q86: 부득이 2월말까지도 잔금처리가 안되고 3월로 넘어간다면 어떻게 해야 하나요?

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

Q87: 내부공문으로 품의한 지출결의의 경우 생활소모품 구입 5만원의 내부기안에 대한 지출영수증이 2장이면 한 장의 지출결의에 영수증을 함께 붙여도 되나요?

A : 같은 건이므로 함께 붙이셔도 됩니다. 사회복지정보시스템에서도 한 결의서에 업체정보를 여러 개 입력할 수 있게 되어있고, 출력도 한 장의 결의서에 나타나므로 같은 건은 묶어서 출력하셔도 됩니다. 그러나 예산과목을 시설 실정에 따라 '00프로그램' 등 복합적인 과목을 예산 '목'으로 편성하

여 집행하는 경우에 지출증빙서류는 수당, 임차료, 수용비, 용역비, 여비 등 사안별로 지출결의서를 작성하여 예산을 지출하고 계약사항인 경우 건 건별로 승낙사항이 기재된 지출결의서를 사용하여야 합니다.

Q88: 지출을 하고 난 후 서류를 정리하는 순서는 어떻게 되는지요?

A : 일반적으로 지출결의서 뒤에 입증할 수 있는 증빙서류를 붙이고 지출과 관련된 내부서류 및 첨부서류가 정리됩니다. 증빙서류로는 세금계산서, 거래명세표, 입금증 카드전표, 무통장입금증 등이며 내부 서류로는 구매요구서, 내부결재(예산집행 품의)등, 첨부서류로는 사업자등록증사본, 대금청구서 또는 통장사본, 기타등 순서로 정리합니다.

Q89: 증빙서류를 꼭 원본으로 구비해야 하나요?

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

Q90: 지출결의서를 목별로 정리하는 곳도 있고, 날짜별로 정리하는 곳도 있던데, 어떻게 하는 것이 맞나요?

A : 어떤 것이 정답이라기보다는 기관에서 관리하기 용이한 방법을 추천해 달라고 하면, 회계는 기본적으로 통장과 현금출납부가 일치해야 하므로 모든 수입, 지출결의서를 일자 순으로 양에 따라 월별, 분기별, 연단위로 편철하여 보관하는 것을 추천합니다.

Q91: 세금계산서를 요청했는데, 세금계산서를 발급할 수 없다고 합니다. 이럴 때는 해야 할까요?

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

간단하게 세금계산서 교부면제 대상자 구분을 할 수 있는데 사업자등록번호 ①②③-④⑤-⑥⑦⑧⑨⑩ 중 ⑥~⑩의 번호가 00000부터 59999번까지의 사업자는 세금계산서 교부면제 대상 업체이므로 확인하시고 업체와 맞는 증빙서류를 첨부하시면 됩니다.

Q92: 내부기안 문서로 품의를 해도 되는 것인지 아니면 품의서라는 서식이 있는 것인지 알고 싶습니다.

A : 품의 내용에 따라서 내부결재 방식을 선택하셔도 되고, 사회복지정보시스템에 있는 품의양식을 사용하셔도 됩니다. 또, 내부적으로 품의서 양식을 만들어서 사용하셔도 됩니다. 그러나 품의 내용이 복잡한 경우라면 가급적 별지를 사용하여 품의내용이 정확하게 명기되도록 하여야 합니다.

Q93: 생계비 목적으로 집행하는 주·부식 품목은 품의서를 작성하지 않고 지출결의서로만 처리합니다. 그래도 되는 것이지요?

A : 예산집행 금액 중 생계비는 꽤 큰 액수를 차지하고 있습니다. 자주 구입하고 작성이 번거롭다고 해서 생략해도 될 사항은 아닙니다. 인건비, 공과금 등은 품의를 생략해도 무방하지만, 주·부식 구입은 품의서가 반드시 필요합니다. 월간 식단표나 주간 식단표를 작성하시고 그에 맞는 식품선정과 함께 주·부식구매 품의를 하시기 바랍니다.

Q94: 신용카드 사용 시 발생한 포인트를 어떻게 사용해야 되나요?

A : 포인트, 마일리지, 적립금 등의 신용카드 사용 인센티브는 현금전환이 가능한 경우 세입조치 하라고 되어 있습니다. 현금 전환이 되지 않는다면, 개인적으로 사용하시면 안 되고 행정용으로 사용하셔야 합니다. 2013년 사회복지시설 관리안내에서도 시설 운영비 지출을 카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설 운영비로 사용하도록 조치(개인적으로 사용 금지)하도록 안내하고 있습니다.

Q95: 신용카드를 사용하고 서명란에 사용한 직원이름을 서명하는 것인지? 시설명을 기록하는 것인지?

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

Q96: 3~4일에 걸쳐 통장 인출을 하고 지출내용이 같아서 지출결의서를 한 장에 했습니다. 지출내용이 같으니까 이렇게 해도 되는 거지요?

A : 지출내용이 같은 것끼리 묶어서 지출결의를 하는 것은 상관없으나 3~4일에 걸쳐 통장 인출을 하고 지출결의는 한 장으로 하면 안됩니다. 지출결의서대로 장부기장이 되므로 이럴 경우 장부와 통장의 잔고가 일치하지 않게 되므로 통장인출 건별로 지출결의서를 작성하시는 것이 맞습니다.

Q97: 보조금 반환금 처리 절차가 정확히 어떤 것이 옳은가요?

A : 반환금은 반환할 의무가 확정된 연도의 예비비및기타(관)-예비비및기타(항)-반환금(목)으로 처리하면 됩니다. 즉, 2013년에 교부된 보조금 중 미 사용되어 반환이 예상되는 금액은 결산 시 그 금액을 확정하면 통상 2014년 2월 이내에 실제 자치구에 반납하는 행위가 종료됩니다. 이 경우 재무회계규칙 제5조 출납기한을 적용받아 동 반환금은 2013년도에 세출처리되어야 하며, 출납기한을 넘겨서 2014년 3월 이후 반환이 이루어질 경우 실제 반환하는 연도인 2014년의 반환금으로 세출처리하여야 합니다.

Q98: 보조금 통장에서 발생한 이자를 예수금 통장으로 이체하여 보관 후 반환하고 있습니다. 올바른 회계처리는 무엇인가요?

A : 예금이자(원본(보조금, 후원금, 법인전입금, 자부담 등)에 불구하고 잡수입(관)-잡수입(항)-기타예금 이자수입(목)으로 회계처리하며, 보조금 통장에서 발생한 예금이자(자금원천)를 보조금으로 구분하여 보조금 원본 반납 시 함께 반환하면 되는 것입니다. 실무적으로는 보조금통장에서 발생한 예금이자(자부담)로 이체시키지 않고 보조금 통장 내에 두는 것이 통상적인 방법이나, 본 질문처럼 예수금 통장으로 이체 보관하는 것은 맞지 않는 것입니다.

예수금이란 성격상 기관에서 갑근세 원천징수, 사회보험 개인부담분, 사회보험기관부담분과 같이 거래상 일시적으로 기관에서 부담하나 궁극에 채무이행을 완결해야 하는 것으로, 예금이자(예수금)의 성격에 부합되지 않으므로 예수금 통장에 이체시키면 안 되는 것입니다.

Q99: 보조금 교부가 늦어져 차입을 해야하는 상황이 발생하였습니다. 사용할 수 있는 세입세출 계정과목과 결의서 등 처리방법은 어떻게 하나요?

A : 세입에서는 차입금 계정을 사용하고, 세출에서는 상환금 계정을 사용하시면 됩니다. 수입결의서에는 차입금 발생에 대한 내부기안 첨부, 지출결의서에는 추가로 상환에 대한 내부기안을 첨부하시면 됩니다. 그리고 차입금 계정은 지도점검 시 민감한 부분이므로 내부기안을 자세하게 작성하셔야 합니다.

Q100: 보조금통장의 3만원과 후원금통장의 7만원으로 전화요금을 납부하고 싶은데 어떻게 하는 것이 좋을까요?

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

Q101: 공공요금을 납부할 때는 기안이나 품의 생략하고 영수증만 첨부하는데 이렇게 처리하는 것이 맞는지 궁금합니다. 근거나 이유가 있나요?

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

Q102: 직원에게 받은 급식비로 회식 때 드는 식사비를 사용할 수 있나요?

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

Q103: 국고보조 지원받아 설립한 다문화가정지원센터와 관련하여 회계처리 등의 규정은 어떤 것이 있는가?

A : 시설의 일반적인 회계처리는 사회복지법인재무회계규칙에 따라야 하고, 계약등은 지방계약법을, 보조금관리규정은 행정안전부 예규를 따라야 합니다. 이외 시군구에서 제시한 지침서가 있다면 그 규정을 준용합니다.

Q104: 차량을 보유하고 있는 시설에서 차량 일지를 비치해야만 하는 규정이 있는가?

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

Q105: 구의원 중 한 분이 시설의 유료사업수입을 왜 구청에서 세입처리하지 않느냐고 질의하는데 이에 대한 답변은?

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

Q106: 구형 차량을 매각하려고 하는데 감정가격이 1백만원입니다. 매각을 어떻게 진행하여야 하는가?

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

Q107: 관내 시설 중 한 곳이 기능보강사업을 집행하고 있습니다. 공사수주 업체가 공사 인부의 인건비 금액만 현금으로 계좌이체를 해달라고 요청하는데 현금 지급이 가능한가? 보조금 카드로 지불해야 하는가?

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

지급할 수 있습니다.

Q108: 장애인 생활시설입니다. 세입예산 중 이월사업비로 편성된 금액의 지출시 세출예산상 과년도지출로 편성해야 하는 것이지요?

A : 재무회계규칙 제17조에서는 세출예산 중 당해연도 사용이 불가할 것으로 판단되는 경우 이사회결의를 거쳐 이월할 수 있도록 규정하고 있으며, 재무회계규칙 별표 5 및 별표 6에서는 세입 관련 이월금(관)-이월금(항)-이월사업비(목), 세출 관련 과년도지출(관)-과년도지출(항)-과년도지출(목)의 과목을 예시하고 있습니다. 규칙에서는 이월사업비를 전년도에 종료되지 못한 이월사업비, 과년도지출을 과년도미불금 및 과년도 사업비의 지출로 정의하고 있습니다. 시설회계는 원칙적으로 1년 단위로 예산의 편성 및 집행이 완료되는 시스템으로 세출예산의 이월은 부득이한 경우로 한정하는 것이 바람직합니다. 또한, 기능보강사업과 같이

그 용도 및 자금이 명확한 사업을 제외하고는 현장에서 사업의 이월을 전년도 사업의 연장으로 볼 것인지 아니면 당해연도의 사업으로 보아야 하는 지에 대한 판단이 용이하지 않고 이월 사업의 경우 관련 사업계획서 및 사업 관련 원인행위 등이 수반되어야 하는 것 등 여러 가지로 판단이 명확하지 않은 측면이 존재하는 것이 현실입니다. 따라서 여러 가지가 모호한 상황에서 이월사업비(항), 과년도 지출 처리하는 것 보다는 이월금(항) 및 당해 연도 사업운영비로 처리하는 것이 대개의 시설이 택하는 방식으로 보다 타당한 처리라 판단됩니다.

Q109: 복지관에서 바우처수입을 별도 회계단위로 운영하는 것이 맞나요? 별도회계를 쓰니까 바우처수입의 일부를 복지관에서 사용할 수는 없지 않나요?

A : 복지관의 회계에는 복지관에서 이루어지고 있는 모든 활동에 관련된 재정적 거래가 포함되어야 하는 것입니다. 복지관 회계에 통합되어야 하는 것이 당연한 것이나 자치구 지도점검 시 편의성 등 다양한 이유로 복지관에서는 별도회계로 운영하는 경우가 많이 발견됩니다. 바우처수입 일부를 복지관 사업에 충당할 수 있는가는 바우처 사업 관리 지침에 따라야 하는 것으로 현재 기준으로는 사용가능한 것으로 판단됩니다. 다만 별도 회계 하에서 사용하면 바우처에서 복지관으로 전입되는 금액만큼 세입, 세출이 이중으로 계상되는 결과가 초래될 수 있습니다.

Q110: 보조금으로 종사자 워크숍 비용을 집행해도 되나요?

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

Q111: 전년도에 지출한 교육비가 당해 년도 3월에 환급되는 경우의 회계처리는 어떻게 해야 하나요?

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

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

Q112: 법인의 감사 등에 후원 사업비가 예산 대비 실적이 저조할 경우 지적받게 되므로 후원금 세출예산으로 편성하지 않고 추경예산 반영 시 후원금 잔액을 전액 예비비로 편성하였습니다. 바람직한 예산편성인가요?

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

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

Q113: 단위 사업 집행 시 수 회에 걸쳐 지출결의서가 발생하는 경우 매 번 사업계획서를 지출결의서 증빙에 첨부해야 하는 것이지요?(관내 복지관이 2008년 시구합동조사결과 지출결의서 상에 매 번 관련 사업계획서를 첨부하지 않아 지적받았다 함. 이 후 시설에서는 매번 사업계획서를 첨부하고 있으나 양이 방대하여 지나친 행정낭비라 판단되어 그럴 필요가 있는지 문의함.)

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

Q114: 장애인복지관의 경우 식대수입(사업수입)으로 식당 조리 계약직 인건비를 지급할 수 있나요?

A : 장애인복지관의 경우 서울시 지침에 의거 사업수입에서 인건비 상당을 지급하는 것이 제한되어 있으나, 식당 조리인력의 경우 사업수행에 따르는 직접 인력의 인건비로 보아야 할 것이므로 지급이 가능한 것으로 판단됩니다. 서울시 장애인복지사업 안내 책자에서 규정된 예시를 보면 이용료 수입을 근거로 전 직원에게 정기적, 일률적으로 지급하는 금품을 제한한다고 해석해야 할 것이므로 사업을 수행하기 위한 직접 인원에 대한 인건비는 지급이 가능한 것으로 보입니다.(서울시 담당 주무관과 유선확인 결과 동일한 의견이었음. 2011.12.20.)

Q115: 복지관 유료프로그램 수입 재원으로 프로그램실 리모델링 공사비(시설비)를 지출할 수 있나요?

A : 유료사업수입의 경우 해당 사업 수행에 필요한 직접 경비에 우선적으로 지출한 나머지 잉여금은 무료복지사업 등에 우선 사용해야 한다는 지침이 있으나, 시설비에 관하여는 가/부에 대한 명시적 언급이 없습니다. 프로그램실 리모델링 경우 양질의 서비스 제공을 위해서는 반드시 필요한 사항이며, 기능보강 사업으로도 유료사업을 지원하지 않는 것이 원칙이므로 자치단체와의 사전협의를 거친 후 집행 가능할 것으로 판단됩니다.

Q116: 자동차 사고가 나서 수리를 해야 하는데, 차량보험회사에서 수리관련 자기 부담금(보상금)이 30만원이 나왔습니다. 자기부담금의 세출과목은 무엇이 적정한 지와 총수리비(160만원)의 30만원은 일부에 해당되어 30만 원짜리 세금계산서는 발급이 되지 않습니다. 적정한 회계처리는 무엇인지요?

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

보험사고자동차에 대한 수리용역을 제공하는 사업자(차량정비사업자)는 부가가치세법 제16조제1항에 의하여 당해 용역대가의 지급자 또는 차량의 소유자 여부를 불문하고 실제 자기책임 하에 자동차수리용역을 제공받는 자에게 세금계산서를 교부하여야 하는 것이나,

이 경우 피보험자의 청구가 있을 때에는 자동차에 생긴 손해에 대하여 수리료써 보험금의 지급에 갈음하기로 한 보험약관에 따라 보험회사가 차량정비사업 자로부터 자기 책임 하에 보험사고자동차의 수리용역을 공급받는 때에만 보험(재무부예규 소비22601-1075,1985.10.21) 을 토대로 판단될 사항이나, 질의 기관의 경우 상기에 명시된 사항에 해당된다고 보기는 어려우므로 이 경우에는 수리에 관한 자기책임을 부담 하는 자를 시설로 보아야 할 것임. 자동차 정비소의 경우 자동차 수리용역은 총160만원이므로 세금계산서를 160만원 전체에 대하여 발급해야 하는 것으로 이럴 우 시설은 수리비 30만원에 부가세 16만원을 부담해야 함. 이럴 경우, 첫째 자기부담금 보다 많은 부가세를 부담하게 되어 예산낭비가 발생할 수 있으며(시설은 과세사업자가 아니므로, 매입부가세를 공제받지 못하고 부담하는 것으로 끝나는 것임), 둘째 자기부담금액과 부가세 금액이 상이하여 공급가액의 10%를 부가세로 납부하는 통상적인 경우와 달라 증빙 간에 불일치가 발생할 수 있습니다. 이러한 문제점이 있으므로 원칙적으로는 세금계산서를 발급받아야 하나 부득이 계좌이체로 송금하고 관련 수리비명세와 입금증을 받는 것이 보다 경제적이라 판단됩니다.

Q117: 노인장기요양기관에서 운영충당적립금을 적립하였습니다. 2012년 노인요양기관에 연계된 다른 복지관으로 예산의 편성 없이 적립금 중 일부를 지급하여 복지관의 사업비로 지출하였을 경우 어떻게 처리해야 하나요?

A : 노인장기요양기관의 경우 시설환경개선 준비금이나 운영충당적립금 목적으로 일정한 금액을 적립할 수 있으며 그리고도 남은 잉여금이 있을 경우 법인에 진출하여 장기요양기관의 인프라 확충 및 노인복지사업에 한하여 지출하거나 장기요양시설이나 재가장기요양기관을 병설하는 경우에 한하여 사용할 수 있습니다(보건복지부 노인보건복지사업안내 참고). 법인에 진출하는 경우도 법인의 이사회 결의를 득한 후 시행해야 하는 것입니다. 동 규정에 의할 경우 어떠한 경우에도 노인장기요양기관에서 복지관으로 직접 집행할 수 있는 여지는 없는 것으로 판단되므로 동규정을 준수하여 잉여금이 사용되도록 관리해야 합니다.

Q118: 인건비에서 잔액이 남을 경우 예산추경이나 전용을 통해 다른 항목으로 사용할 수 있나요?

A : 현행 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에서는 예산의 전용에 관하여 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로 전용하여서는 아니된다고 규정하고 있습니다.(재무회계규칙 제16조). 예산의 추경 역시 동일하게 적용되어야 하는 것으로 재무회계규칙 자체만으로 볼 때는 인건비라 하더라도 잔액이 남는 경우 적절한 과정을 통해 다른 항목으로 집행가능할 것처럼 보이나, 행안부 예규나 지방재정법 등에서 인건비의 경우 다른 비목으로 전용할 수 없다고 규정하고 있습니다. 사회복지법인 및 사회복지시설의 최종적인 감독권한은 각 자치구에 있는 것이므로 예산의 전용 관련하여도 자치구의 지침이 우선하는 것임. 그러므로 예산지침에 인건비 전용

불가가 있다면 우선적으로 해당 지침을 준수해야 하며, 설사 명시적인 지침이 없다 하더라도 지도점검을 담당하는 인력이 공무원임을 감안하여 볼 때 인건비는 다른 항목으로 전용하지 않도록 집행되는 것이 바람직합니다.

Q119: 재무회계규칙에서 정한 산하시설에 대한 법인의 감사를 서울 시 등에서 일괄 선임하여 진행하는 외부감사로 대체할 수 있나요?

A : 재무회계규칙 제42조 제1항에서는 법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 한다고 정하였으며, 감사 실시 후 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사회 등에 보고하도록 되어 있습니다. 그러므로 서울시나 자치구 혹은 시설에서 외부회계사를 선임하여 감사하는 것은 법인에서 수행해야 하는 감사로 보기는 적절치 아니합니다. 규칙에서 정한 감사는 사회복지법인의 감사가 실시하는 것이어야 합니다.

Q120: 시설의 세입 중 자부담 원천 여유자금에 대하여 단기(3개월, 6개월) 금융상품에 불입하여 이자수입을 확보하고자 하는데 가능한가요?

A: 2013년 사회복지시설관리안내에서는 후원금의 과도한 이월을 제한하고 가능하면 조기 소진을 권고하고 있으나, 후원금 외 재원에 대한 일시적 자금 운용에 대한 가부를 정한 규정은 현재 존재하지 않습니다. 사회복지시설의 공공성, 사회적 책임 등을 고려 시 많은 금액을 여유자금으로 조성하여 금융상품으로 운영하는 것 보다는 보다 적극적으로 사업을 전개하여 본연의 기능을 다하는 것이 보다 바람직할 것입니다.

## VIII. 감사원 지적 사례.

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

예) 바자회 수입500만원, 바자회 진행 비용 100만원일 경우

세입(후원금)으로 500만원 처리하고, 세출(사업비)로 100만원 비용 처리 하여야 함

세입 500만원에서 세출100만원 뺀 세입(후원금)400만원 처리 불가능

2. 예산원칙-○○시설은 2003.02.25 위생원 xxx의 퇴사시 기타후생경비에서 퇴직위로금 500,000원을 지출하였고 2003.05.30.에는 직책보조비 명목으로 원장의 연수비용150,000원등 총 930,000원을 세출 예산에 정함이 없이 부당하게 지출한 사실이 있음.

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

4. 예결산 공고-○○ 시설은 2010년 결산 내역 및 2011년 예산서를 시설의 게시판이나 홈페이지 및 잡지, 정기간행물에 게재를 하여야 하나 미 게재됨.(규칙 제10조 제3항,4항,5항) 최근에는 시설 홈페이지에 예·결산공고를 탑재하는 사례가 많아졌고, 시설 소식지 등을 통해서 후원금 수입 및 지출 현황 등과 함께 예·결산공고를 하는 사례도 늘고 있는 추세. 사회복지법인재무회계규칙 개정령(시행 2009.2.5)에는 예·결산보고서의 인터넷 공시를 의무화 함. 사회복지법인 및 시설의 회계는 직원, 이용자, 일반 시민에게 적극적으로 공개함으로써 시설운영과 예·결산의 투명성을 확보.

### 5. 추가경정예산-

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

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

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

7. 보육교사 \*\*\*이 2010.07.17.~2011.07.16.까지 위 어린이집에 근무하고 있는데도 고용노동부에는 근무하지 않는 것처럼 신고하여 육아휴직장려금 240만원 부당 수령

8. 청주시 흥덕구에서 관내 어린이집에 채용 중이던 \*\*\*이 2012년 5월부터 2013년 1월 사이에 위 어린이집에 채용 중이던 %%%등 3명이 짧게는 31일에서 길게는 61일까지 국외 체류하여 출석하지 않았는데도 국외 체류기간 중 출석일수를 허위로 보고하여 보육료 등 1,949,000원을 부당하게 수령

9. 보육교사22명의 급여계좌를 직접 관리하면서 2010년 1월부터 2013년 2월 까지 보육교사 22명의 인건비계 439,492,590원을 급여계좌에 지급한 후 보육교사들에게는 구두로 약속한 급여에 해당하는 계 371,500,000원만 지급하고 차액 67,992,590원은 현금 출금하여 개인용도 등으로 사용하는 등 인건비를 부당집행

10. ##어린이집 원장 @@@은 어린이집 운영경비계좌에서 2012.09.21.\$\$현수막에 대문간판비용 명목으로 2,600,500원을 수용비로 지출처리하고 같은 날 2,600,000원을 자신의 계좌로 돌려받는 등 간판 구입, 부식비, 교재교구비 등의 명목으로 223차례에 걸쳐 3억여원을 자신의 계좌로 돌려받은 뒤 이 중 7천여 만원을 횡령하여 개인적인 용도로 사용하였음

11. 결격사유자 임용 등 보육교직원 임면관리 부적정

가. 보육사업안내에 지자체로하여금 신원조회를 통해 교직원의 결격사유를 확인하도록 규정하고 있고 자격정지 및 취소기간에는 직종에 상관없이 어린이집에 근무할 수 없도록 자격취소자에 대한 어린이집 임용을 제한하고 있다

또한 사회복지사업법 제35조의2(종사자)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

1) 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

2) 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

3) 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람

4) 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다)집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항 제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

다. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

가톨릭사회복지회 시설운영 투명성 확보를 위한 교육

# 업무점검 지표해설

심점섭 세무사 심점섭세무사 사무소 대표



# 사회복지법인 및 시설의 회계와 세무실무

| 심점섭 심점섭세무사사무소 대표 |

## 목 차

### 1장. 재무회계의 의의

1. 일반적 의미
2. 사회복지법인 등 재무회계의 특징
3. 단식회계와 복식회계의 차이

### 2장. 회계처리의 실제

1. 예산
2. 지출과 결산
3. 인건비

### 3장. 세무실무

1. 소득종류와 과세표준
2. 근로소득의 원천징수
3. 연말정산
4. 원천징수대상 사업소득과 기타소득
5. 부가가치세

### 부록# 감사준비자료

## 1. 일반적 의미

### (1) 회계와 부기의 개념

회계란 경영활동에 관심을 갖는 이해관계자(경영자, 종업원, 채권자, 주주, 거래처)가 합리적인 판단과 올바른 경제적 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 측정하여 전달하는 과정으로 회계정보의 활용측면을 강조한 것이며, 부기는 장부기업의 준말로써 경제활동 과정에서 발생한 수많은 회계상의 거래들을 장부에 기록하는 회계정보의 생산측면을 강조하는 것을 의미하므로 결국 부기는 회계시스템의 일부분인 것이다.

### (2) 회계의 목적

회계의 목적은 내·외부 정보이용자들이 한정된 자원을 효율적으로 배분하기 위하여 합리적인 의사결정을 하는데 유용한 정보를 제공하는 것을 기본 목적으로 하고 있으며, 유용한 정보는 일정기간의 정확한 손익과 일정 시점의 재산 상태를 나타냄으로써 그 가치가 있는 것이다.

결국 회계는 미래에 얼마만큼의 돈을 얼마나 효율적으로 벌 수 있는가를 예측하는데 필요한 정보와 실제로 얼마나 벌었는가에 관한 정보를 제공하는 것을 목적으로 한다.

### (3) 회계의 역할

회계는 손익계산서(수지계산서)상의 손익측정의 수단이며, 재무상태표상의 재산상태를 나타내는 수단이다. 또한 현금흐름표를 통해 알 수 있는 현금 흐름측정의 수단이며, 미래를 예측하거나 경영의 의사결정을 위한 회계정보제공을 하는 데 그 역할이 있다.

### (4) 회계의 기능

회계의 기능은 크게 두 가지로 구분할 수 있다

첫째, 인식 및 측정기능으로 기업이 가지고 있는 자원과 그것의 변동에 대해 화폐라는 수를 부여하는 것이며,

둘째, 전달기능으로 측정된 결과를 재무제표를 통해 내·외부의 정보이용자들에게 전달하는 것이다. 내·외부 정보이용자들은 회계자료를 통해 일정 시점의 재산상태와 일정기간의 손익을 알고 싶어 하는 것이며 이는 결국 재무상태표와 손익계산서(수지계산서)라는 재무제표에서 이를 확인할 수 있는 것이다.

## 2. 사회복지법인 등 재무회계의 특징

### (1) 사회복지법인 등 재무회계의 이해

#### 1) 목적

사회복지법인 등 재무회계규칙은 법인과 시설이 재무회계 및 후원금 관리의 명확성, 공정성, 투명성을 기하기 위해 재무회계에 관한 사항을 규정하여 사회복지법인 등의 합리적 운영을 도모하기 위해 제정되었다.

#### 2) 의의

재무는 국가 또는 공공단체가 스스로 유지하고 소기의 목적을 달성하는데 소요되는 경비를 조달하고 이를 관리·지출하는 일체의 사무를 말한다.

회계는 재산, 수입과 지출의 출납기록, 계산, 정리에 관련한 절차와 운용에 관한 사무 또는 제도를 말한다.

### (2) 사회복지법인 등 회계의 특징 및 실태

회계는 영리성의 유·무에 따라 영리법인회계와 비영리법인회계로 구분할 수 있다. 이러한 비영리법인의 회계는 영리법인과는 달리 체계적인 회계처리기준이 존재하지 않고 있다. 우리의 관심분야인 사회복지법인 등 회계도 마찬가지로 구체적인 회계처리기준이 존재하지 않고 있다. 따라서 사회복지법인 등 재무·회계규칙(총 제6장 제44조)도 체계적인 회계처리기준의 지위라기보다는 실무상 존중되고 있는 규칙 정도로 해석되고 있다

이러한 이유는 복식부기를 수행하고 있는 경우에만 수지계산서가 작성되고 요구되고 있으며 또 설령 복식부기를 사회복지법인 등이 수행하고 있다하더라도 소위 발생주의에 의한다기보다는 현금주의에 따른 수지계산서가 작성되고 있기 때문이다. 결국 사회복지법인 등 재무·회계규칙에 따른 수지계산서는 현금의 수령과 현금의 지출로만 거래를 인식한다는 현금주의에 따른 것이다.

이러한 사회복지법인 등이 적용하고 있는 회계는 비영리회계의 한 부분으로 예산을 바탕으로 행해지는 특징을 지니고 있다. 사회복지법인 등의 예산은 예산의 편성 → 예산의 집행 → 결산 및 회계감사의 흐름을 갖고 자원조달 계획과 자원통제의 역할을 수행한다.

사회복지법인 등의 모든 회계행위는 이 예산을 준수하여 그 범위 내에서 이루어져야 한다. 따라서 예산은 다음과 같이 편성되고 그에 따라 사회복지사업을 수행해야 한다.

- ① 사회복지법인 등은 법인과 시설의 설치목적에 부합되는 합리적인 사업계획을 수립하고 그에 따른 예산을 편성, 집행해야 한다.
- ② 예산의 편성은 사회복지사업을 수행하는 담당부문이 권한과 책임을 가지고 부여된 범위

내에서 충실하게 편성해야 한다.

- ③ 사회복지법인 등은 법인의 자산을 보호, 관리해야 하고 오늘날 중시되는 수익사업을 행하는 경우 고유목적사업부문과 수익사업부분을 구분하여 예산을 편성해야 한다.
- ④ 사회복지법인 등은 매 회계연도의 소비·지출을 계속적으로 균형있게 집행할 수 있도록 재무적 자원조달을 할 수 있는 방향으로 예산을 편성하고, 동 예산을 준수하여 관리하고 운영해야 다.

### 3. 단식회계와 복식회계의 차이

#### (1) 단식회계의 특징

- 1) 예산서에 의한 예산집행 → 예산의 범위 내에서만 집행
- 2) 재산의 변동(증감)이 아닌 현금(그것도 통장에 있는 현금만)의 변동(증감)만 기장 → 정확한 재산상태(재무상태) 파악 불가
- 3) 결산잔액을 당기순이익으로 볼 수 없음 → 영업성과와 무관
- 4) 자기검증기능이 약함 → 기장의 오류를 발견하는데 제한이 있음
- 5) 삼위일체의 원리 → 통장, 장부, 증빙서(전표) 일치의 원리
- 6) '사회복지법인 등 재무·회계규칙'에 따른 회계처리

#### (2) 복식회계의 특징

모든 재산은 곧 자본이라는 관점에서 출발하고 있기 때문에 경영체의 모든 경제활동은 자산과 자본의 두 측면에 영향을 미치는 것으로 본다. 따라서 복식회계에 의하면 손익거래를 포함한 모든 거래를 복식 기입의 방법으로 처리하게 된다. 이 같은 방법을 채택하게 되면 총체적인 손익계산을 할 수 있는 재무상태표뿐만 아니라 손익의 발생원인에 따른 손익계산서를 동시에 일원적으로 파악할 수 있게 되고, 재무상태표와 손익계산서상의 이익 또는 손실이 동액이 된다.

즉 복식부기는 모든 거래를 대차로 이중기록을 하게 되므로 대차평균의 원리가 작용하게 되어 거래가 이면적으로 계산될 뿐만 아니라 그 결과도 당연히 합치하게 되는 기구를 가지고 있다. 그에 따라 이익액이나 손실액도 재무상태표의 측면에서나 손익계산서의 측면에서 다 같이 명백하게 된다. 즉, 손익의 계산은 기록이나 계산의 유도과정에 오류가 없는 한 당연히 합치되고 또 자동적으로 검증된다. 이 같은 기능이 자기검증기능이라 한다.

#### - 대차평균의 원리

모든 거래는 동일 사실의 양면, 즉 대차관계이므로 기장상으로 대변과 차변에 동시에 동일 금액이 기록되어야 한다. 이와 같은 것은 거래를 분개(分介)하였을 때, 각 계정에 기입하였을

때, 각 계정의 잔액 또는 합계액을 표시하였을 때 반드시 대차가 평균, 즉 같아야 한다. 만약 그렇지 않으면 기장에 착오가 있는 것이다. 이 원리는 복식부기의 특징이다.

## 2장 회계처리의 실제

### 1. 예산

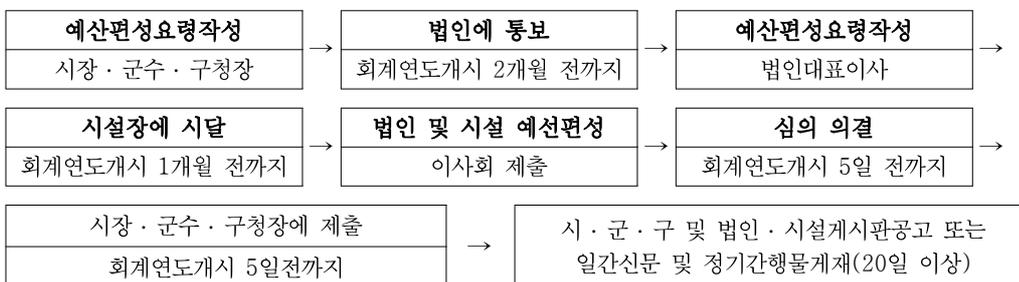
#### (1) 예산의 의의

예산은 법인 또는 시설의 1회계연도에 있어서의 활동에 수반되는 지출경비와 그 경비의 재원을 계수화 하여 집계한 한시적인 재정계획을 말하는 바 사회복지법인 등의 예산이라 함은 정부 보조금, 민간단체 및 개인 기부금, 시설입소자로부터의 이용료 수입(입소비용)으로서 건전한 시설운동을 목표로 한 구체적이고 실질적인 운영수단이다.

#### (2) 예산의 절차

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

#### (3) 예산성립의 과정



#### (4) 예산의 전용

- ① 예산의 전용은 어떤 사업을 집행하고 남은 잔액을 사용처분하기 위한 제도가 아니라 계획이나 여건변동에 따라 탄력적으로 예산을 운용함으로써 사업을 보다 효율적으로 추진하기 위한 제도임.
- ② 법인의 대표이사는 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만 관간의 전용은 이사회회의 의결을 거쳐 관할 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 하고, 동일 관내의 항간의 전용은 이사회회의 의결을 거친 후 관할 시장·군수·구청장에게 즉시 보고하여야 함.
- ③ 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산 성립과정에서 이사회에서 삭감한 관 · 항 · 목으로는 전용하지 못한다.

#### (5) 추가경정예산

법인의 대표이사는 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 예산의 성립절차에 준하여 추가 경정예산을 편성 확정할 수 있다. 추가 경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 시장 군수 구청장에게 제출하여야 한다.

## 2. 지출과 결산

### (1) 지출의 과정

지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받은 자의 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

- 1) 동 지출 명령은 지출결의서에 의한다.
- 2) 지출결의서를 작성함에 있어 지출원인행위에 대한 내부결재가 선행되어야 한다.
- 3) 지출절차는 수용부서의 요구 → 지출명령자의 지출명령 → 지출원의 지출 → 채주이다.
- 4) 회계 관련 서류는 5년 이상 보관해야 한다.
- 5) 시설확장, 신축, 보수 등에 관한 서류는 10년 이상 또는 영구 보존한다.

# 지출결의서

결	담당	원장
재		

결의서 번호 : 20120128-2		2012년도 (일반) 회계			
세 입 (출) 과 목					발의
관	사무비	지 출 원			결재
항	운영비	사 업	일반사업	출납	
목	공공요금	작 성 자	김대리	등기	
No.	계정과목(세목)	적요(거래처)	금액	자금원천	상대계정
1	공공요금 - 시설	우편물 발송(우체국)	2,650	후원금	전년도이월금 - 시설
금액	일금 : 이천육백오십 원정 (\2,650)				
비고	*지 급 처 : 우체국 *지 급 액 : 2,650원 *지급방법 : 체크카드 *비 고 :				

## (2) 지출의 방법

1) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 금융기관의 수표로 행하거나 예금통장에 의하여 행함(규칙 제29조제1항). 소액 한도는 5만원 미만으로 고려할 수 있음.

2) 지출원은 신용카드로 결제하도록 하되 농어촌지역이나 신용카드 미가맹점인 경우에 한하여 거래처의 예금계좌로 온라인 입금(계좌입금)시켜 객관성, 정확성을 기할 것. 이 경우에도 영수증을 받아 두는 것이 좋음. 특히 5만원 이상은 계좌입금하거나 법인신용카드를 사용할 것.

3) 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 함. 다만, 다음의 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니함(서울시 재무·회계 규칙 제40조제3항)

- 계좌입금이 불가능한 경우
- 일반 운영비 중 운영수당으로 지급하는 경우
- 업무 추진비 중 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우
- 행사 실비보상금 중 여비로 지급하는 경우(본항 개정 2005. 01. 15)

4) 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체방법으로 지급함(서울시 재

무·회계규칙 제40조제4항)

5) 신용카드 결제 시 현금지출절차

- 카드로 대금을 지불하는 당일에 지출원인행위(집행품위) 서류와 지출결의서를 작성하여 소정의 결재를 받은 후 해당금액을 카드대금 결제통장에 입금시켜 자동이체 출금토록 함. 부득이한 경우 카드결제일까지 지출결의하여 결제계좌(통장)로 입금함.

- 따라서 카드대금 결제통장에 입금·출금되는 사항을 관리하기 위한 장부를 만들어 관리함.

- 신용카드 발급시에는 신용카드 발급대장을 작성·비치하고, 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지함.

- 신용카드 발급은 기관명의로 개설하며, 원활한 업무수행을 위하여 여러 개의 카드가 필요한 경우 같은 계좌안에서 추가 발급사용이 가능함.

- 신용카드 사용시 사용목적과 내용을 반드시 신용카드 사용대장에 기재할 것.

- 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 전환하여 세입조치하고, 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출 예산을 대신하여 집행하거나 행정용으로 사용함.

- 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에는 사용자의 성명(소속, 직급)을 반드시 기재함.

- 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 신용카드를 사용하여 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주함.

- 신용카드는 지출원의 책임하에 분실·훼손이 발생하지 않도록 엄정 관리하고 개인적인 용도에 사용되지 않도록 철저히 관리함.

- 신용카드 사용 후 지출결의하여 카드대금 결제통장에 입금시킴. (카드대금 청구서 수령 후 일괄적으로 회계처리해서는 안됨)

6) 소득세, 주민세, 4대 보험료(본인부담금 포함)의 보관도 예금통장과장부에 기록·관리함. 이 경우 예수금의 과목을 설정할 수 있음.

7) 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음 (규칙 제29조제2항)

① 이 경우 '현금보관' 내부결재를 받은 후 보관하며, 내부결재서류는 당일의 결재서류철에 함께 편철하여 당일의 예금 입·출금액과 그 내용이 일치하도록 함. 현금보관자와 보관장소를 지정함.

② 그리고 보관액 중에서 일부 금액을 사용한 경우에는 사용액을 정상적인 절차에 따라 다시 복원하도록 함.

③ 현금 보관액을 반납할 경우 위 ①의 경우와 같이 진행하며, 가능한 한 현금은 보관하지 않도록 함.

8) 예비비의 사용이 필요한 경우 예비비지출요구서를 작성하여 대표이사 또는 시설장의 결재를 득한후 사용함. 예비비 사용 후 이사회에 승인을 받음. 예비비를 사용한 경우에는 결

산서에 예비비사용조서를 반드시 첨부함.

9) 지출시 유의사항

- 지출원인행위 여부(예산집행품위 등)
- 세출예산과목의 적정여부
- 채주가 정확한지 여부
- 물품, 공사, 기타 대금 지불시 구비서류 확인
- 채주의 영수인은 대금청구서에 날인한 인장과 같은지 여부를 확인
- 채주와 예금주명의 일치여부(사업자등록증의 대표자 성명과 일치여부)

(3) 결산

1) 월결산 - 2012년 1월 현금출납부/ 2012년 1월 총계정 원장/ 2012년 1월 통장사본(예시)

< 2012년 1월 현금출납부 >

No	년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
1			(전월이월)	0	0	0
2	2012-01-01	기타예금이자수입-시설	예금이자	275	0	275
3	2012-01-01	전년도이월금-시설	2011년도이월금	8,129,383	0	8,129,658
4	2012-01-01	전년도이월금-시설	2011년도이월금	5,354,025	0	13,483,683
5	2012-01-01	전년도이월금-시설	2011년도이월금	-568,561	0	12,915,122
6	2012-01-04	비지정후원금-시설	박태환외1인	14,760	0	12,929,882
7	2012-01-05	공공요금-시설	전기요금12월분	0	123,880	12,806,002
8	2012-01-05	비지정후원금-시설	박지성	50,000	0	12,856,002
9	2012-01-06	교육재활사업비-시설	핸드벨정기연주회 티켓구입	0	100,000	12,756,002
10	2012-01-06	수용비및수수료-시설	이체수수료	0	500	12,755,502
11	2012-01-06	비지정후원금-시설	김태희	30,000	0	12,785,502
12	2012-01-07	이용료수입-시설	안성기외1인	200,000	0	12,985,502
13	2012-01-07	비지정후원금-시설	김연아외1인	200,000	0	13,185,502
14	2012-01-08	비지정후원금-시설	홍길동외1인	19,760	0	13,205,262
15	2012-01-11	차량비-시설	차량연료비	0	53,000	13,152,262
16	2012-01-11	수용비및수수료-시설	소모품구입	0	24,900	13,127,362
17	2012-01-11	공공요금-시설	거주자 우선주차요금납부	0	18,000	13,109,362
18	2012-01-11	교육재활사업비-시설	핸드벨정기연주회 꽃다발구입	0	30,000	13,079,362
19	2012-01-11	비지정후원금-시설	최민식외1인	59,760	0	13,139,122
20	2012-01-12	수용비및수수료-시설	잔액증명서발급수수료	0	5,000	13,134,122
21	2012-01-12	교육연수사업비-시설	정책워크숍참가비	0	20,000	13,114,122
22	2012-01-12	수용비및수수료-시설	이체수수료	0	500	13,113,622
23	2012-01-13	제세공과금-시설	운전자보험료1월분	0	118,800	12,994,822
24	2012-01-13	이용료수입-시설	김정훈1월분	100,000	0	13,094,822
25	2012-01-13	비지정후원금-시설	한비아외2인	224,550	0	13,319,372
26	2012-01-14	이용료수입-시설	김미숙1월분	100,000	0	13,419,372

No	년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
27	2012-01-14	비지정후원금-시설	오세훈	100,000	0	13,519,372
28	2012-01-15	비지정후원금-시설	백일섭	20,000	0	13,539,372
29	2012-01-18	차량비-시설	차량연료비	0	50,000	13,489,372
30	2012-01-18	비지정후원금-시설	이혜영	10,000	0	13,499,372
31	2012-01-19	생계비-시설	부식구입비	0	386,800	13,112,572
32	2012-01-20	비지정후원금-시설		5,000	0	13,117,572
33	2012-01-21	교육연수사업비-시설	한강협정책워크숍교육비	0	30,000	13,087,572
34	2012-01-21	시설장비유지비-시설	보일러분배기교체수리비	0	45,000	13,042,572
35	2012-01-21	교육연수사업비-시설	중사자한마음워크숍	0	171,600	12,870,972
36	2012-01-21	비지정후원금-시설	이소룡	6,760	0	12,877,732
37	2012-01-22	수용비및수수료-시설	명함제작비	0	40,000	12,837,732
38	2012-01-22	수용비및수수료-시설	이체수수료	0	500	12,837,232
39	2012-01-25	시군구보조금-시설	1/4분기운영비	19,429,000	0	32,266,232
40	2012-01-25	급여-시설	급여1월분	0	2,755,000	29,511,232
41	2012-01-25	상여-시설	정근수당1월분	0	1,972,500	27,538,732
42	2012-01-25	제수당-시설	제수당1월분	0	1,185,500	26,353,232
43	2012-01-25	일용잡급-시설	급식담당1월분	0	400,000	25,953,232
44	2012-01-25	차량비-시설	차량정기및종합검사비용	0	70,000	25,883,232
45	2012-01-25	수용비및수수료-시설	이체수수료	0	500	25,882,732
46	2012-01-25	제수당-시설	제수당1월분	0	820,000	25,062,732
47	2012-01-25	사회보험부담비용-시설	사회보험부담금1월분	0	468,020	24,594,712
48	2012-01-25	퇴직금및퇴직적립-시설	퇴직적립금1월분	0	492,750	24,101,962
49	2012-01-25	공공요금-시설	00방송1월분	0	8,800	24,093,162
50	2012-01-25	공공요금-시설	우편물발송료	0	22,150	24,071,012
51	2012-01-25	공공요금-시설	전화요금1월분	0	142,900	23,928,112
52	2012-01-25	시설장비유지비-시설	정수기관리유지비1월분	0	28,500	23,899,612
53	2012-01-25	이용료수입-시설	주현우외2인	300,000	0	24,199,612
54	2012-01-25	비지정후원금-시설	김종민외6인	358,000	0	24,557,612
55	2012-01-26	제세공과금-시설	한강협1월분협회비	0	20,000	24,537,612
56	2012-01-26	차량비-시설	차량연료비	0	50,000	24,487,612
57	2012-01-26	비지정후원금-시설	민혜선	9,760	0	24,497,372
58	2012-01-27	제세공과금-시설	2010년분자동차세(5905)	0	58,500	24,438,872
59	2012-01-27	제세공과금-시설	2010년분자동차세(5151)	0	58,500	24,380,372
60	2012-01-27	제세공과금-시설	화재보험료납부	0	117,300	24,263,072
61	2012-01-27	제세공과금-시설	영업배상책임보험료납부	0	115,700	24,147,372
62	2012-01-27	이용료수입-시설	김지영1월분	100,000	0	24,247,372
63	2012-01-27	비지정후원금-시설	장소영외5인	253,520	0	24,500,892
64	2012-01-28	공공요금-시설	우편물발송	0	2,650	24,498,242
65	2012-01-28	생계비-시설	부식구입비	0	114,500	24,383,742
66	2012-01-28	비지정후원금-시설	이민정외2인	32,520	0	24,416,262
67	2012-01-28	교육재활사업비-시설	요리활동재료비	0	6,400	24,409,862
68	2012-01-28	교육재활사업비-시설	요리활동재료비	0	15,750	24,394,112
69	2012-01-29	이용료수입-시설	이영자1월분	100,000	0	24,494,112
70	2012-01-29	비지정후원금-시설	유남규	50,000	0	24,544,112
71		<<월계>>		<b>34,688,512</b>	<b>10,144,400</b>	<b>24,544,112</b>
72		<<누계>>		<b>34,688,512</b>	<b>10,144,400</b>	<b>24,544,112</b>

< 2012년 1월 총계정원장 >

No	계정과목	년 월 일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
69	처분전이익잉여금 (303070200)		전월이월	12,914,847	0	12,914,847
70		2012-01-01		0	8,129,383	4,785,464
71		2012-01-01		0	5,354,025	-568,561
72		2012-01-01		0	-568,561	0
73	<<누 계 >>			12,914,847	12,914,847	
74	이용료수입-시설 (402010301)	2012-01-07	○○○외 1인	200,000	0	200,000
75		2012-01-13	○○○ 1월분	100,000	0	300,000
76		2012-01-14	○○○ 1월분	100,000	0	400,000
77		2012-01-25	○○○외 2인	300,000	0	700,000
78		2012-01-27	○○○ 1월분	100,000	0	800,000
79		2012-01-29	○○○ 1월분	100,000	0	900,000
80	<<누 계 >>			900,000	0	
81	시군구보조금-시설 (404050101)	2012-01-25	1/4분기 운영비	19,429,000	0	19,429,000
82	<<누 계 >>			19,429,000	0	
83	전년도이월금-시설 (407010101)	2012-01-01	2011년도 이월금	8,129,383	0	8,129,383
84		2012-01-01	2011년도 이월금	5,354,025	0	13,483,408
85		2012-01-01	2011년도 이월금	-568,561	0	12,914,847
86	<<누 계 >>			12,914,847	0	
87	기타예금이자수입 -시설(408010201)	2012-01-01	예금이자	275	0	275
88	<<누 계 >>			275	0	
89	비지정후원금-시설 (409010101)	2012-01-04	○○○외 1인	14,760	0	14,760
90		2012-01-05	○○○	50,000	0	64,760
91		2012-01-06	○○○	30,000	0	94,760
92		2012-01-07	○○○외 1인	200,000	0	294,760
93		2012-01-08	○○○외 1인	19,760	0	314,520
94		2012-01-11	○○○외 1인	59,760	0	374,280
95		2012-01-13	○○○외 2인	224,550	0	598,830
96		2012-01-14	○○○	100,000	0	698,830
97		2012-01-15	○○○	20,000	0	718,830
98		2012-01-18	○○○	10,000	0	728,830
99		2012-01-20	○○○	5,000	0	733,830
100		2012-01-21	○○○	6,760	0	740,590
101		2012-01-25	○○○외 6인	358,000	0	1,098,590
102		2012-01-26	○○○	9,760	0	1,108,350
103		2012-01-27	○○○외 5인	253,520	0	1,361,870
104	2012-01-28	○○○외 2인	32,520	0	1,394,390	
105	2012-01-29	○○○	50,000	0	1,444,390	
106	<<누 계 >>			1,444,390	0	
107	급여 - 시설 (501010101)	2012-01-25	급여 1월분	0	2,755,000	2,755,000
108	<<누 계 >>			0	2,755,000	
109	상여 - 시설 (501010201)	2012-01-25	정근수당 1월분	0	1,972,500	1,972,500

No	계정과목	년 월 일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
110	<<누 계 >>			0	1,972,500	
111	일용잡급 - 시설 (501010301)	2012-01-25	급식담당 1월분	0	400,000	400,000
112	<<누 계 >>			0	400,000	
113	제수당 - 시설 (501010401)	2012-01-25	제수당 1월분	0	1,185,500	1,185,500
114		2012-01-25	제수당 1월분	0	820,000	2,005,500
115	<<누 계 >>			0	2,005,500	
116	퇴직금 및 퇴직적립 -시설(501010501)	2012-01-25	퇴직적립금 1월분	0	492,750	492,750
117	<<누 계 >>			0	492,750	
118	사회보험부담비용 -시설(501010601)	2012-01-25	사회보험부담금 1월분	0	468,020	468,020
119	<<누 계 >>			0	468,020	
120	수용비및 수수료	2012-01-06	이체 수수료	0	500	500
121	- 시설(501030201)	2012-01-11	소모품 구입	0	24,900	25,400
122		2012-01-12	잔액증명서 발급 수수료	0	5,000	30,400
123		2012-01-12	이체 수수료	0	500	30,900
124		2012-01-22	명함 제작비	0	40,000	70,900
125		2012-01-22	이체 수수료	0	500	71,400
126		2012-01-25	이체 수수료	0	500	71,900
127	<<누 계 >>			0	71,900	
128	공공요금	2012-01-05	전기요금 12월분	0	123,880	123,880
129	-시설(501030301)	2012-01-11	거주자우선 주차요금 납부	0	18,000	141,880
130		2012-01-25	은평방송 1월분	0	8,800	150,680
131		2012-01-25	우편물 발송료	0	22,150	172,830
132		2012-01-25	전화요금 1월분	0	142,900	315,730
133		2012-01-28	우편물 발송	0	2,650	318,380
134	<<누 계 >>			0	318,380	
135	채세공과금 -시설 (501030401)	2012-01-13	운전자 보험료 1월분	0	118,800	118,800
136		2012-01-26	한장협 1월분 협회비	0	20,000	138,800
137		2012-01-27	2012년분 자동차세(5905)	0	58,500	197,300
138		2012-01-27	2012년분 자동차세(5151)	0	58,500	255,800
139		2012-01-27	화재보험료 납부	0	117,300	373,100
140		2012-01-27	영업배상책임보험료 납부	0	115,700	488,800
141	<<누 계 >>			0	488,800	
142	차량비 - 시설 (501030501)	2012-01-11	차량 연료비	0	53,000	53,000
143		2012-01-18	차량 연료비	0	50,000	103,000
144		2012-01-25	차량 정기 및 종합검사비용	0	70,000	173,000
145		2012-01-26	차량 연료비	0	50,000	223,000
146	<<누 계 >>			0	223,000	
147	시설장비유지비 -시설(502010301)	2012-01-21	보일러 분배기 교체 수리비	0	45,000	45,000
148		2012-01-25	정수기 관리 유지비 1월분	0	28,500	73,500
149	<<누 계 >>			0	73,500	
150	생계비 - 시설 (503010101)	2012-01-19	부식 구입비	0	386,800	386,800
151		2012-01-28	부식 구입비	0	114,500	501,300

No	계정과목	년 월 일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
152	<<누 계 >>			0	501,300	
153	교육재활사업비 -시설(503030301)	2012-01-06	핸드벨정기연주회 티켓 구입	0	100,000	100,000
154		2012-01-11	핸드벨정기연주회 꽃다발 구입	0	30,000	130,000
155		2012-01-28	요리활동 재료비	0	6,400	136,400
156		2012-01-28	요리활동 재료비	0	15,750	152,150
157	<<누 계 >>			0	152,150	
158	교육연수사업비 -시설(503030701)	2012-01-12	정책워크숍 참가비	0	20,000	20,000
159		2012-01-21	한장협 정책워크숍 교육비	0	30,000	50,000
160		2012-01-21	종사자 한마음 워크숍	0	171,600	221,600
161	<<누 계 >>			0	221,600	
				<b>34,688,512</b>	<b>10,144,400</b>	<b>24,544,112</b>

<2012년 1월 000 통장사본(예시)>

후원금통장 1

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	000-000000-00-000			
_20120127	인터	₩58,500		₩1,541,152	북가좌
_20120127	지로	₩2,650		<b>㉑-₩1,543,802</b>	북가좌

후원금통장 2

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	비고
000	계좌번호	111-111111-11-111			
_20120129	지로 일반이체		₩9,760	₩943,525	0338-02
_20120130	지로 일반이체		₩32,520	<b>㉒-₩976,045</b>	0338-02

후원금통장 3

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	222-222222-22-222			
_20120127	본부-홍길동		₩20,000	₩3,626,000	북가좌
_20120129	현금 장동건		₩50,000	<b>㉓-₩3,676,000</b>	북가좌

후원금통장 4

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	333-333333-33-333			
_20120127	인터 박선영		₩10,000	₩543,317	중동
_20120128	예약이체 조성민		₩10,000	<b>㉔-₩544,317</b>	응암3

보조금통장

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	444-444444-44-444			
_20120127	인터	₩6,400		₩13,478,100	은평구
_20120128	지로	₩ 15,750		<b>㉕-₩13,493,850</b>	은평구

이용료통장

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	444-444444-44-444			
_20120128	인터	₩94,000		₩4,216,098	북가좌
_20120129	인터 김태희1월		₩100,000	<b>㉖-₩4,310,098</b>	은평구

㉑+㉒+㉓+㉔+㉕+㉖ = 현금출납부 / 총계정원장의 차인잔액이 일치해야함

24,544,112원 = 34,688,512원 - 10,144,400원

2)연말결산 - 2011년 세출결산서 / 2011년 세입결산서 / 2011년 12월 통장사본(예시)  
 < 2011년 12월 세출결산 >

관	항	과목		구분	보조금	자부담	시설부담	후원금	수익사업	계	
		목	세목								
사 무 비	인 건 비	급여		결산	31,536,790	0	0	867,210	0	32,404,000	
		상여		결산	12,437,550	0	0	1,348,500	0	13,786,050	
		일용 집급		결산	0	2,800,000	2,800,000	0	0	2,800,000	
		제수당		결산	18,047,810	1,891,520	1,891,520	8,253,650	0	28,192,980	
		퇴직금 퇴직적립		결산	4,811,540	0	0	435,440	0	5,246,980	
		사회보험 부담비용		결산	4,625,720	0	0	830,430	0	5,456,150	
		기타후생 경비		결산	0	0	0	4,285,000	0	4,285,000	
				결산	71,459,410	4,691,520	4,691,520	16,020,230	0	92,171,160	
	업 무 추 진 비	운영비		결산	0	331,400	331,400	0	0	331,400	
		회의비		결산	0	424,050	424,050	177,400	0	601,450	
				결산	0	755,450	755,450	177,400	0	932,850	
	운 영 비	여비		결산	0	141,500	141,500	240,500	0	382,000	
		수용비및 수수료		결산	30,710	95,190	95,190	986,257	0	1,112,157	
		공공 요금		결산	195,470	202,730	202,730	3,128,580	0	3,526,780	
		제세 공과금		결산	0	956,220	956,220	3,713,930	0	4,670,150	
		차량비		결산	0	606,300	606,300	1,366,000	0	1,972,300	
		연료비		결산	0	0	0	1,133,630	0	1,133,630	
				결산	226,180	2,001,940	2,001,940	10,568,897	0	12,797,017	
			결산	71,685,590	7,448,910	7,448,910	26,766,527	0	105,901,027		
	재 산 조 성 비	시 설 비	시설비		결산	0	2,900,000	2,900,000	2,750,000	0	5,650,000
			자산 취득비		결산	0	0	0	0	0	0
			시설장비 유지비		결산	0	0	0	846,000	0	846,000
					결산	0	2,900,000	2,900,000	3,596,000	0	6,496,000
					결산	0	2,900,000	2,900,000	3,596,000	0	6,496,000
	사 업 비	운 영 비	생계비		결산	558,000	4,075,350	4,075,350	0	0	4,633,350
					결산	558,000	4,075,350	4,075,350	0	0	4,633,350
		사 업 비	재활 사업비		결산	6,875,920	6,976,720	6,976,720	1,269,200	0	15,121,840
					결산	6,875,920	6,976,720	6,976,720	1,269,200	0	15,121,840
			결산	7,433,920	11,052,070	11,052,070	1,269,200	0	19,755,190		

과목				구분	보조금	자부담	시설부담	후원금	수익사업	계
관	항	목	세목							
잡지출	잡지출	잡지출		결산	0	0	0	0	0	0
				결산	0	0	0	0	0	0
				결산	0	0	0	0	0	0
예비비	예비비	예비비		결산	0	0	0	0	0	0
보조금반환	보조금반환	보조금 반환		결산	590,100	0	0	0	0	590,100
				결산	590,100	0	0	0	0	590,100
				결산	590,100	0	0	0	0	590,100
총 합 계				결산	79,709,610	21,400,980	21,400,980	31,631,727	0	132,742,317

< 2011년 12월 세입결산 >

과목			국비	시,도비	시,군,구비	자부담	후원금	수익사업	계
관	항	목							
입소자 부담금 수입	입소비용 수입	입소비용 수입	0	0	0	16,285,490	0	0	16,285,490
			0	0	0	16,285,490	0	0	16,285,490
			0	0	0	16,285,490	0	0	16,285,490
사업 수입	사업수입	사업수입	0	0	0	8,020,000	0	0	8,020,000
			0	0	0	8,020,000	0	0	8,020,000
			0	0	0	8,020,000	0	0	8,020,000
보조금 수입	경상 보조금 수입	인건비	0	0	17,923,000	0	0	0	17,923,000
		운영비	0	0	54,619,000	0	0	0	54,619,000
		자활 사업비	0	0	6,000,000	0	0	0	6,000,000
			0	0	78,542,000	0	0	0	78,542,000
	후원금 수입	후원금 수입	0	0	0	6,760	32,950,678	0	32,957,438
			0	0	0	6,760	32,950,678	0	32,957,438
		0	0	78,542,000	6,760	32,950,678	0	111,499,438	
이월금	이월금	전년도 이월금	0	0	0	2,439,148	6,805,976	0	9,245,124
			0	0	0	2,439,148	6,805,976	0	9,245,124
			0	0	0	2,439,148	6,805,976	0	9,245,124
잡수입	잡수입	기타예금 이지수입	2,596	0	6,353	3,607	4,456	0	17,012
		기타 잡수입	0	0	590,100	0	0	0	590,100
		2,596	0	596,453	3,607	4,456	0	607,112	
		2,596	0	596,453	3,607	4,456	0	607,112	
총 합 계			2,596	0	79,138,453	26,755,005	39,761,110	0	145,657,164

〈2011년 12월 000 통장사본(예시)〉

후원금통장 1

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	000-000000-00-000			
_20111231	가스		₩75,080도시가스	₩4,347,282	북가좌
_20111231	체크		₩2,530서대문우체국	㉑-₩4,344,752	북가좌

후원금통장 2

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	111-111111-11-111			
_20111230	지로 일반이체		₩9,760	₩943,525	0338-02
_20111231	지로 일반이체		₩5,760	㉒-₩754,380	0338-02

후원금통장 3

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	222-222222-22-222			
_20111231	본부농협-원빈		₩20,000	₩2,398,000	북가좌
_20111231	현금김연아		₩10,000	㉓-₩2,498,000	북가좌

후원금통장 4

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	333-333333-33-333			
_20111221	예약이체 손예진		₩5,030	₩493,317	응암3
_20111228	통장정리			㉔-₩499,317	응암오

이용료통장

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
000	계좌번호	444-444444-44-444			
_20111231	인터 박지성12월		₩100,000	₩4,618,398	은평구
_20111231	인터 김태희12월		₩200,000	㉕-₩4,818,398	은평구

※ 보조금통장은 연말에 0원으로 만들어야함.

※ ㉑+㉒+㉓+㉔+㉕ = 세입결산-세출결산이 일치해야함

12,914,847원 = 145,657,164원 - 132,742,317원

### 3. 인건비

#### (1) 급여지급대장

2012년 3월 급여 명세서

연번	이름	호봉	급여(A)	차우 개선비 (B)	복리 후생비 (C)	지급총계 (D) =(A+B+C)	공 제 액						공제액 합계(E)	실수령액 (D-E)	원 부 담 금						영수인
							건강보험	장기요양 보험	국민연금	고용보험 (0.45%)	소득세	주민세			건강보험	장기요양 보험	국민연금	고용보험 (0.7%)	퇴직금 (1/12)	원부담금 합계	
1	A	12	2,325,110	195,000	-	2,520,110	57,760	3,780	92,380	-	20,000	2,000	175,920	2,344,190	57,760	3,780	92,380	-	193,750	347,670	
2	B	9	1,776,290	145,000	40,000	1,961,290	44,150	2,890	69,750	7,990	3,500	350	128,630	1,832,660	44,150	2,890	69,750	12,430	148,020	277,240	
3	C	7	1,698,010	145,000	40,000	1,883,010	41,000	2,680	64,530	7,640	10,000	1,000	126,850	1,756,160	41,000	2,680	64,530	11,880	141,500	261,590	
4	D	3	1,433,780	145,000	40,000	1,618,780	35,660	2,330	55,660	6,450	10,000	1,000	111,100	1,507,680	35,660	2,330	55,660	10,030	119,480	223,160	
계			7,233,190	630,000	120,000	7,983,190	178,570	11,680	282,320	22,080	43,500	4,350	542,500	7,440,690	178,570	11,680	282,320	34,340	602,750	1,109,660	

### 제3장 세무실무

#### 1. 소득종류와 과세표준

소득구분	소득금액	과세표준
종합소득 이자소득 배당소득 사업소득 근로소득 연금소득 기타소득	총수입금액 총수입금액 총수입금액 - 필요경비 총급여액 - 근로소득공제 총연금액 - 연금소득공제 총수입금액 - 필요경비	종합소득금액 - 종합소득공제  ※ 분리과세 이자 · 배당 · 근로 · 연금 · 기타소득은 제외
퇴직소득	퇴직 일시금 등	퇴직소득금액 - 퇴직소득공제
양도소득	양도가액 - 필요경비 - 장기보유 특별공제	양도소득금액 - 양도소득기본공제

#### 2. 근로소득의 원천징수

##### (1) 원천징수의무자

국내에서 거주자 또는 비거주자에게 근로소득을 지급하는 자는 소득세 원천징수의무를 진다. (소법 127조 ①)

##### (2) 원천징수 시기

원천징수의무자가 매월분의 근로소득을 지급하는 때에 소득세를 원천징수한다.

(소법 134조 ①)

근로소득을 지급하여야 할 원천징수의무자가 1월부터 11월까지의 급여액을 해당연도의 12월 말까지 지급하지 아니한 때에는 그 급여액을 12월말에 지급한 것으로 보며, 12월의 급여액을 다음 연도 2월말까지 지급하지 아니한 때에는 그 급여액은 2월말에 지급한 것으로 본다.

##### (3) 원천징수세액의 납부

###### 1) 월별납부

원천징수세액은 그 징수일이 속하는 다음달 10일까지 원천징수관할세무서, 한국은행 또는 체신관서에 납부하여야 한다. (소법 128조 ①)

## 2) 반기별납부

### ① 적용대상자

직전연도의 상시고용인원이 20인 이하인 원천징수의무자로서 관할세무서장으로부터 원천징수세액을 매 반기별로 납부할 수 있도록 승인을 얻거나 국세청장이 정하는 바에 따라 지정을 받은 자를 말한다.

### ② 반기별납부

원천징수세액을 매 반기별로 납부할 수 있도록 승인을 받거나 지정을 받은 자는 원천징수한 소득세를 그 징수일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 10일까지 납부할 수 있다.

### ③ 반기별납부의 신청

반기별납부의 승인을 얻고자 하는 자는 원천징수세액을 반기별로 납부하고자 하는 반기의 직전 월의 1일부터 말일까지 원천징수 관할세무서장에게 신청하여야 한다.

### ④ 반기별납부의 통지

반기별납부의 신청을 받은 원천징수 관할세무서장은 해당 원천징수의무자의 원천징수세액 신고·납부의 성실도 등을 고려하여 승인 여부를 결정한 후 신청일이 속하는 반기의 다음 달 말일까지 통지하여야 한다.

이 경우 원천징수의무자가 기한 내에 승인 여부를 통지받지 못한 경우에는 승인 받은 것으로 본다.

구 분	원천징수대상	원천징수세액의 납부기한
월별납부	매월분	징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지
반기별납부	1월-6월분	7월 10일까지
	7월-12월분	다음해 1월 10일까지

## 3. 연말정산

### (1) 연말정산의 의의

연말정산이란 근로소득금액을 지급하는 자가 다음해 2월분 급여를 지급하는 때에 1년간의 총급여액에 대한 근로소득세액을 세법에 따라 정확하게 계산한 후, 매월 급여지급 시 간이세액조건표에 의하여 이미 원천징수납부한 세액과 비교하여 많이 징수한 세액은 돌려주고 적게 징수한 세액은 추가로 징수하여 납부하는 절차를 말한다.

중도 퇴직할 때 소득공제를 받는 것을 놓쳤을 경우에는 5월 31일까지 소득세 확정신고를 하여 세금을 환급 받을 수 있다. 그리고 연말정산을 잘못된 경우에는 3년 내에 경정청구 하여 세액을 환급 받을 수 있다.

(2) 종합소득과 관련한 각종공제

1) 근로소득공제

- 상용근로자

총 급여액	공 제 액
500만원 이하	총 급여액 × 70%
500만원 초과 1,500만원 이하	350만원 + 500만원 초과금액 × 40% (누진가산액 150만원)
1,500만원 초과 4,500만원 이하	750만원 + 1,500만원 초과금액 × 15% (누진가산액 525만원)
4,500만원 초과 1억원 이하	1,200만원 + 4,500만원 초과금액 × 5% (누진가산액 975만원)
1억원 초과	1,475만원 + 1억원 초과금액 × 2% (누진가산액 1,275만원)

- 일용근로자 : 1일 100,000원

2) 연금소득공제 (한도액 900만원)

총 연금액	공 제 액
350만원 이하	총 연금액
350만원 초과 700만원 이하	350만원 + 350만원 초과금액 × 40% (누진가산액 210만원)
700만원 초과 1,400만원 이하	490만원 + 700만원 초과금액 × 20% (누진가산액 350만원)
1,400만원 초과	630만원 + 1,400만원 초과금액 × 10% (누진가산액 490만원)

\* 1. 한도액 900만원

2. 분리과세 연금소득은 제외

3) 종합소득공제

구 분	공 제 대 상	공 제 액
인 적 공 제	기 본 공 제 • 종합소득이 있는 거주자 • 배우자 • 부양가족	1명당 연150만원
	추 가 공 제 기본공제대상자로서 다음 사유에 해당시 ① 경로우대자(70세 이상)인 경우 ② 장애인인 경우 ③ 부녀자세대주이거나 배우자가 있는 여성 (종합소득금액 3천만원 이하인 거주자에 한하여 공제) ④ 배우자가 없는 거주자로서 기본공제대상자인 직계비속 또는 입양자가 있는 경우(③에도 해당되는 경우에는 ④적용)	1명당 연100만원 1명당 연200만원 1명당 연50만원  연 100만원
연 금 보 험 료 공 제	종합소득이 있는 거주자가 납입한 공적연금 관련법에 따른 기여금·개인부담금	전액
주 택 담 보	연금소득이 있는 거주자가 신청한 경우 해	200만원 한도

구 분	공 제 대 상	공 제 액
노 후 연 금 이 자 비 용 공 제	당과세기간 발생 이자비용 상당액	
특 별 소 득 공 제 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>●주택자금공제 <ul style="list-style-type: none"> <li>┌ 무주택세대주 등이 청약저축이나   주택청약종합 저축시</li> <li>└ 무주택 세대주로서 근로소득이   있는 거주자가 국민주택규모의   주택임차자금 차입금의 원리금   상환시 등</li> <li>└ 장기주택저당차입금의 이자 지급시</li> </ul> </li> <li>●보험료공제 <ul style="list-style-type: none"> <li>-건강보험료·고용보험료·노인장기요양 보험료</li> </ul> </li> </ul>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">저축납입액의 40%</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;">연500만원 한도</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">원리금상환액 40% 월세액의</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;">연500만원 한도 (주택차입 요건충족시 1,500만원)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">60%</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;">이자상환액</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">전액</div> </div>

### (3) 공제에 필요한 서류의 제출

근로자는 '근로소득자 소득공제신고서'에 각종 소득공제 및 세액공제·감면에 필요한 각종 증빙서류를 구비하여 연말정산기간(2월) 내에 연말정산의무자에게 제출하여야 한다. 증빙서류를 연말정산기간 내에 제출하지 못한 경우에는 개인적으로 5월 중에 증빙서류를 구비하여 주소지 관할 세무서에 종합 소득세 확정 신고를 이행하여야 각종 공제혜택을 받을 수 있다.

<국세청 연말정산 간소화 서비스의 이용(<http://www.yesone.go.kr>)>

국세청은 근로소득자 본인과 부양가족의 소득공제내역을 인터넷을 통하여 확인하고 출력할 수 있는 연말정산간소화 서비스를 제공하므로 근로자가 연말정산을 위해 각종 소득공제 증빙서류를 개별적으로 수집하여 회사에 제출해야하는 불편함이 해소되었다.

#### <부양가족 소득공제자료 제공 동의 절차>

본인 자료 이외의 경우는 '소득공제자료제공동의' 절차에 따라 부양가족의 동의를 받은 후 조회할 수 있다. 단, 만20세 미만 미성년자녀의 자료에 대해서는 근로자가 '자녀자료조회신청'을 통해 동의 절차 없이 조회가 가능하다

동의 방법은 △공인인증서 △이동전화 △신용카드로 동의하거나 △FAX신청서에 주민등록증, 운전면허증, 유효한 여권, 외국인등록증 등의 신분증 사본을 첨부하여 국세청(FAX: 1544-7020)으로 송부하면 된다.

→ 간소화서비스에서 확인할 수 없는 것

유치원과 영·유아 보육시설 등 취학 전 아동의 교육비로 주 1회 이상 월 단위 교육비 지출에 대해서도 소득 공제가 가능하지만, 교육비 항목에서 초·중·고교만 조회가 가능하기 때문에 취학 전 아동의 교육비는 조회가 되지 않는다.

이밖에 ▲의료비 중 의료기관이나 약국에 지출하지 않은 안경 콘택트렌즈, 보청기, 의료용구 구입 임차비용 ▲기부금 ▲우리아주조합 등 기타 소득공제 항목은 연말정산 간소화서비스에서 조회할 수 없어 직접 영수증을 꼼꼼히 챙겨서 소득공제 신청 시 제출해야 한다.

※ 연말정산 환급세액은?

연말정산에서 환급 받을 수 있는 금액은 본인이 매월 납부한 갑근세를 한도로 환급되는 것이므로 본인이 매월 납부한 갑근세 합계액이 30만원이면 최고로 받을 수 있는 금액은 30만원이다. 따라서 매월급여가 간이세액표의 금액에 미달하여 갑근세를 공제하지 않았거나, 연간급여액이 면세점에 미달하는 경우에는 주민등록등본 외에 다른 소득공제서류를 제출하지 않아도 된다.

#### (4) 소득세 세율

종합소득 과세표준	세 율	누진공제액
1,200만원 이하	과세표준의 100분의 6	-
1,200만원 초과 4,600만원 이하	72만원 + 1,200만원을 초과하는 금액의 100분의 15	108만원
4,600만원 초과 8,800만원 이하	582만원 + 4,600만원을 초과하는 금액의 100분의 24	522만원
8,800만원 초과 1억5천만원이하	1,590만원 + 8,800만원을 초과하는 금액의 100분의 35	1,490만원
1억5천만원 초과	3,760만원 + 1억5천만원을 초과하는 금액의 100분의 38	1,940만원

#### (5) 세액공제

##### 1. 근로소득세액공제 - 공제한도

총급여	공제액
5,500만원 이하	66만원
5,500만원 초과 ~ 7,000만원 이하	63~66만원*
7,000만원 초과	50~63만원*

\* 63~66만원 : 66만원 - (5,500만원 초과급여액\*50%)

50~63만원 : 63만원 - (7,000만원 초과급여액\*50%)

## 2. 종합소득세액공제

구 분	공 제 대 상	공제액
연 금 계 좌 세 액 공 제	(가) 2001.1.1이후 가입 (나) 퇴직연금에 가입한 근로자 납입액	연 400만원((가)+(나))
보 험 료 세 액 공 제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보장성보험 -생명보험,상해보험 등의 보장성보험</li> <li>• 장애인전용 보장성보험 -장애인을 피보험자 또는 수익자로 하는 장애인전용보장성보험료</li> </ul>	연100만원 연100만원
의 료 비 세 액 공 제	(가) 본인·장애인·만65세이상 (나) 그 외 부양가족 -의료비,의약품,안경구입비(50만원이내) 등. 다만, 미용·성형수술을 위한 비용 및 건강증진위 한 의약품구입비용 제외	총급여 3% 초과분 공제 (가) 한도 제한 없음 (나) 연 700만원 한도
교 육 비 세 액 공 제	<ul style="list-style-type: none"> <li>•본인 -대학원, 시간제과정 직업능력개발훈련시설등</li> <li>•취학전 아동 -보육시설, 학원, 체육시설</li> <li>•초·중·고등학생 -등록금, 입학금, 급식비, 교과서대금</li> <li>•대학생 -등록금, 입학금</li> <li>•장애인 -장애인 재활교육비</li> </ul>	전액 1명당 연 300만원 1명당 연 300만원 1명당 연 900만원 전액
기 부 금 세 액 공 제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법정기부금 - 국방헌금, 위문금품 등</li> <li>• 지정기부금 - 종교단체외 (지정된 사회·복지·문화·예술단체)</li> <li>- 종교단체 (주무관청에 등록된 교회, 사찰 등)</li> </ul> <small>*사업자의 경우 기부금은 세액공제 받지 않고 필요경비에만 산입</small>	소득금액 전액 소득금액의 20% 소득금액의 10%
포 준 세 액 공 제	보험료, 의료비, 교육비, 기부금 세액 공제를 신청하지 아니한 경우	근로자 12만원 사업자 7만원

## 4. 원천징수대상 사업소득과 기타소득

### (1) 소득의 구분

사업소득과 기타소득에 대한 원천징수를 구분 적용하기 위해서는 우선 사업소득과 기타소득에 대한 소득의 구분이 매우 중요하다.

일반적으로 거주자가 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속 반복적으로 용역을 제공하고 성과

에 따라 지급받는 대가는 '사업소득'에 해당하나 일시적인 것은 '기타소득'에 해당된다.(소득 46011-21082, 2000.8.14)

사업소득은 영리를 목적으로 독립된 지위에서 계속적으로 영위하는 사업에서 발생하는 소득을 말한다. 사업소득이 되기 위해서는 소득세법에서 열거하고 있는 독립성을 갖춘 상태에서 계속, 반복적으로 행해지는 것을 말한다. 소득세법에서 사업소득으로 열거하고 있는 경우에도 일시적인 경우에는 사업소득으로 분류하지 않으며, 사업소득에 대한 원천징수 규정이 적용되지 않는다.

## (2) 원천징수 대상 사업소득 [소령184①]

부가가치세가 면세되는 모든 인적용역과 의료 보건용역을 제공하는 사업자에 대하여 수입금액을 지급할 때에는 수입금액의 3%(봉사료 5%)를 원천징수해야 한다.

### 1) 인적용역 (부령 35조)

인적용역은 독립된 사업(여러 개의 사업을 겸영하는 사업자가 과세사업에 필수적으로 부수되지 아니하는 용역을 독립하여 공급하는 경우를 포함한다)으로 공급하는 용역으로 한다.

### 2) 의료·보건용역 (부령 29조)

의료법 등에 의한 의료·보건용역을 제공받고 대금을 지급하는 경우에 원천징수 대상이 된다.

### 3) 유흥업소 등의 봉사료수입 (소령 184조의 2)

사업자(법인을 포함한다)가 음식·숙박용역 등을 제공하고 그 공급가액(간이과세자 경우에는 공급대가)과 함께 접대부·댄서와 이와 유사한 용역을 제공하는 자의 봉사료를 계산서·세금계산서·영수증 또는 신용카드매출전표 등에 그 공급가액과 구분하여 기재하는 경우(봉사료를 자기의 수입금액으로 계상하지 아니한 경우에 한함)로서 그 구분 기재한 봉사료금액이 공급가액의 20%를 초과하면 원천징수를 해야 한다. 원천징수는 봉사료 지급액의 5%이다.

## (3) 사업소득의 원천징수

### 1) 사업소득에 대한 대가를 지급하는 때에 3% (소득세할주민세 별도)

### 2) 사업소득에 대한 대가를 지급하면서 원천징수를 하는 때에는 원천징수영수증을 교부하여야 한다.

## (4) 원천징수 대상이 되는 기타소득 (소법 21조, 소령 41조·42조)

기타소득은 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득

· 퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로 한다.

#### (5) 기타소득의 필요경비개산제도

다음에 해당하는 기타소득에 대하여는 80%에 상당하는 금액을 필요경비로 한다. 다만, 실제 소요된 필요경비가 80%에 상당하는 금액을 초과하면 그 초과하는 금액도 필요경비에 산입한다.

- ① 공익법인이 주무관청의 승인을 얻어 시상하는 상금과 부상
- ② 지역권, 지상권을 설정 또는 대여하고 받는 금품
- ③ 다음에 해당하는 인적용역을 일시적으로 제공하고 지급받는 대가
  - ㉠ 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역
  - ㉡ 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역
  - ㉢ 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역
  - ㉣ 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역
- ④ 일시적인 문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 다음 어느 하나에 해당하는 것
  - ㉠ 원고료
  - ㉡ 저작권사용료인 인쇄(印稅)
  - ㉢ 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가
- ⑤ 광업권 등의 양도, 대여료
- ⑥ 계약의 위약 또는 해약으로 인하여 받는 위약금과 배상금 중 주택입주지체상금

#### (6) 기타소득의 원천징수

- 1) 기타소득에 대한 대가를 지급하는 때에 20% (소득세할주민세 별도)
- 2) 기타소득에 대한 대가를 지급하면서 원천징수를 하는 때에는 원천징수영수증을 교부하여야 한다.

## (7) 기타소득의 종합과세와 분리과세

### 1) 무조건 분리과세

복권, 승마투표권, 슬러트머신, 신용카드 사용자에 대한 보상금 등의 원천징수세율은 20%(3억 원을 초과하는 분은 30%)이며 종합소득과세표준의 계산에 합산하지 않는다.

### 2) 선택적 분리과세

무조건 분리과세 기타소득을 제외한 기타소득금액의 합계액이 연 300만원 이하인 경우에는 납세자의 선택에 따라 종합소득과세표준에 합산하지 않을 수 있다.

### 3) 무조건 종합과세

① 계약의 위약 또는 해약으로 받은 위약금과 배상금

② 뇌물

③ 알선수재 및 배임수재에 의하여 받는 금품

## (8) 소액부징수와 납세고지서 작성요령

원천징수세액이 1천원 미만인 경우에는 소액부징수로 소득세를 원천징수하지 않는다.

원천징수한 소득세 등을 자진신고 납부하기 위해서는 국세청홈페이지 - 신고, 납부 - 납부서 작성요령 - 납부서 작성프로그램 다운로드 - 자진납부서 작성 - 인쇄 - 소득세할 지방소득세 납부서를 함께 출력할 수 있다.

## 5. 부가가치세

### (1) 일반과세자와 간이과세자의 차이점

일반과세자와 간이과세자는 매출액을 중심으로 나눈 것으로 매출액이 1년에 4800만원 이상이면 일반과세자가 되고 4800만원 미만인 경우에는 간이과세자가 된다.

일반과세자와 간이과세자는 세금에 대하여 다음과 같은 차이가 있다.

즉, 일반과세자로 등록한 사업자는 부가가치세가 과세되는 거래를 할 때 세금계산서를 교부할 수 있으나, 1년간의 매출액이 4,800만원에 미달할 것이라고 예상되어 간이과세자로 등록한 사업자는 세금계산서를 교부할 수 없다.

만약 신규사업자가 1년으로 환산한 매출액이 4,800만원에 미달될 것이라고 예상되면 사업자등록신청서와 함께 “간이과세적용신고서”를 제출하면 된다.

다만, 사업자등록신청서에 연간매출액의 예상액과 기타 참고사항을 기재하여 제출하면 별도로 간이과세적용신고서를 제출하지 않아도 된다.

물론, 1년간의 매출액(공급대가)이 4,800만원 미만이라고 하여 모두 간이과세자가 되는 것은 아니며, 광업, 제조업 등과 국세청장이 정하는 간이과세배제기준에 해당하는 경우에는 간이과세자로 등록할 수 없다.

(2) 거래상대방이 일반과세자인지 간이과세자인지의 판단

1) 사업자등록증에 구분표시

2) 국세청홈페이지 - 조회, 계산(사업자과세유형, 휴폐업) - 귀하의 사업자 사업자등록번호 또는 고유번호 및 조회하실 사업자의 사업자등록번호 또는 고유번호 - 조회

(3) 과세사업과 면세사업

다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.

- 1) 가공되지 아니한 식료품[식용(食用)으로 제공되는 농산물, 축산물, 수산물과 임산물을 포함한다] 및 우리나라에서 생산되어 식용으로 제공되지 아니하는 농산물, 축산물, 수산물과 임산물
- 2) 수돗물
- 3) 연탄과 무연탄
- 4) 여성용 생리처리 위생용품
- 5) 의료보건 용역(수의사의 용역을 포함한다)과 혈액
- 6) 교육 용역(장애인보호사업장의 직업재활훈련과정에서 생산된 제품의 공급)
- 7) 여객운송 용역. 다만, 항공기, 고속버스, 전세버스, 택시, 특수자동차, 특종선박(特種船舶) 또는 고속철도에 의한 여객운송 용역 등은 제외
- 8) 도서(도서대여 용역을 포함한다), 신문, 잡지, 관보(官報), 「뉴스통신진흥에 관한 법률」에 따른 뉴스통신 및 방송으로서 대통령령으로 정하는 것. 다만, 광고는 제외
- 9) 우표(수집용 우표는 제외한다), 인지(印紙), 증지(證紙), 복권과 공중전화
- 10) 「담배사업법」에 따른 판매가격이 200원 이하인 것
- 11) 금융·보험 용역
- 12) 주택과 이에 부수되는 토지의 임대 용역
- 13) 토지
- 14) 저술가·작곡가나 그 밖에 물적 시설 없이 근로자를 고용하지 아니하고 독립된 자격으로 용역을 공급하고 대가를 받는 자가 직업상 제공하는 인적(人的) 용역
- 15) 예술창작품, 예술행사, 문화행사와 아마추어 운동경기
- 16) 도서관, 과학관, 박물관, 미술관, 동물원 또는 식물원에의 입장
- 17) 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역

18) 국가, 지방자치단체 또는 지방자치단체조합이 공급하는 재화 또는 용역

19) 국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합 또는 대통령령으로 정하는 공익단체에 무상(無償)으로 공급하는 재화 또는 용역

(4) 면세사업자의 세무실무

1) 계산서의 교부의무

① 면세사업자는 재화, 용역 공급시 세금계산서가 아닌 계산서를 작성, 교부하여야 한다. 계산서 서식은 세금계산서와 동일하나 공급가액만 있고 세액이 없는 서식이다.

② 계산서 교부의무 면제(소령 제211조 ②)

㉠ 토지 및 건축물을 공급하는 경우

㉡ 부가령 제79조의2 제1항 제2항 규정에 의한 영수증교부대상으로 규정된 사업(공급받는자가 사업자등록증을 제시하고 계산서 교부를 요구하는 경우에는 계산서를 교부하여야함.)

㉢ 소비자에게 재화 또는 용역을 공급하는 사업(금융, 보험업, 서비스업, 가내사업 등)

2) 면세사업자가 부담한 매입세액

면세사업자는 매출시 구입자에게 부가가치세를 거래징수하지 않으므로 납부할 의무가 없는것이지 면세사업자도 과세상품 매입시에는 매입세액을 부담하고 매입하여야 한다. 그러나 면세사업자는 부가가치세 납부의무가 없으므로 구입시 부담한 매입세액은 공제되지 아니하고 매입시 부담한 부가가치세는 매입원가로 계상된다. 실무에서는 면세사업자의 매입세금계산서 입력시 불공으로 입력한다.

구 분	일반과세자		면세사업자		
	공급가액	세 액	공급가액	세 액	
매 출	1,200,000	120,000	1,200,000	납부의무면제	
매 입	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	100,000원은 원가에 가산.
납부세액		20,000			

유치원·교회 등 면세사업자(고유번호 발급받음)가 자체시설을 구입 또는 공사를 하게 되면 매입세금계산서를 받아야 이들은 매입세액공제가 되지 아니하므로, 세금계산서 수령을 거부하게 된다. 판매자, 공사업자가 매출세금계산서를 발행하지 않은 사실이 발견되면 매출 누락과 이에 따른 가산세(40%)를 부담하여야 한다.

3) 면세사업자가 수취한 매입세금계산서 제출

① 국가, 지자체 등과 같이 부가가치세 납세의무가 없는 경우에도 매입처별 세금계산서합계표를 과세기간 종료 후 25일 이내에 사업장 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

- ② 과세사업자가 아닌 경우에는 제출의무는 규정되어 있으나 미제출가산세는 적용되지 않는다.
- ③ 면세사업자가 매입세금계산서를 수취한 경우에는 다음 년도 1월 31일까지 제출하여야 한다.(미제출시 미제출가산세를 공급가액의 1%로 부과)

[ 부 록 ]

## 감사준비자료

1. 세입세출 결산 총괄표
2. 증빙서류 수취현황표, 명세서 제출대상 상세 내역
3. 원천세신고서 장부일치검토표
4. 신용카드 미지급금명세서 / 원천세등 예수금명세서
5. 퇴직적립금 통장잔액명세서 / 퇴직급여 추계액명세서
6. 입소자등 예치금 명세서

[부록 1]



[부록 2-1]



[부록 2-2]

**명세서 제출대상 상세 내역**

(3만원초과 거래분)

시설명 :

(    년    월    일)

거래일자	상 호	내 역	금 액	비 고

※ 부록 2-1의 ⑥번 상세 거래내역 작성

[부록 3]

원천세 신고서 장부일치 검토표

시설명 :

(    년    월    일)

행	원천징수이행상황표					기타소득		사업소득		중도퇴사, 연말정산				비고
	인원	급여	비과세	신고서금액(①)	소득세(②)	인원	급여	인원	급여	인원	급여(③)	비과세	소득세(④)	
1				0										
2				0										
3				0										
4				0										
5				0										
6				0										
7				0										
8				0										
9				0										
10				0										
11				0										
12				0										
									연말정산					
									종전근무					
									중도퇴사					
계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

주1. 1) 중도퇴사, 연말정산 소득세는 기납부세액을 기재  
 2) ①=③, ②=④  
 ※ ①과 ③ 불일치시 종전근무급여액을 구분표시한다.

[부록 4-1]

## 신용카드 미지급금명세서

시설명 :

(    년    월    일)

월일	적 요	금 액	비 고

※ 12월말 미지급 결제내역을 상세하게 작성한다.

[부록 4-2]

### 원천세등 예수금 명세서

시설명 :

(    년    월    일)

구분	적 요	금 액	비 고

※ 12월말 원천세 예수금내역을 상세하게 작성한다.



[부록 5-2]

### 퇴직급여 추계액 명세서

시설명 :

(      년 12월 31일)

성명	입사년월일	근속기간	년간급여총액(상여포함)	평균급여	퇴직금추계액

\* 퇴직연금 미가입자만 해당 (매년도말 기준)

[부록 6]

## 입소자등 예치금 명세서

시설명 :

(    년    월    일)

성명	적 요	금 액	비 고

※ 12월말 입소자등 예치금내역을 상세하게 작성한다.







# 업무점검 지표해설

## 사회복지시설 회계업무 점검지표

점검항목	1. 시설회계장부의 비치 여부, 통장 및 체크카드 사용 여부		
점검지표	- 회계장부가 비치되어 있는가?	Y, N	
	- 경비지출 시 카드를 사용하고 있는가?	Y, N	
점검내용	점검서류 비치여부	- 총계정원장	Y, N
		- 현금출납부	Y, N
		- 수입/지출결의서	Y, N
		- 통장	Y, N
		- 카드사용 대장	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제24조 “①항,②항”에 근거		
지표해설	- 점검서류의 전산 또는 대장을 중심으로 점검하고 통장과 총계정원장, 현금출납부 등의 지출내역 일치여부 확인(샘플 몇 개월치 확인후 오류발생 시 확대점검 필요) - 카드사용대장은 날짜순서에 맞추어 작성양식기준 준수 여부 확인. (날짜, 사용카드명, 예산항목, 사용내역, 금액, 카드사용자명, 반납확인 등)		
점검자료	총계정원장, 현금출납부, 수입/지출결의서, 통장, 카드사용대장		

점검항목			2. 예산대비 결산의 초과집행 여부	
점검지표	- 세입과 세출의 차이가 있는가?		Y, N	
	- 추가경정을 통합 세입세출 조정을 하였는가?		Y, N	
	- 추가경정예산(안)에 있는 이사회의 승인절차는 밟았는가?		Y, N	
점검내용	점검서류 비치여부	- 세입세출 결산서		Y, N
관련조항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제9조 “①항,②항”, 제10조 “①항~⑤항”에 근거</li> <li>- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제13조 “①항,②항”에 근거</li> </ul>			
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세입세출 결산서 : 세입총액과 세출총액의 일치 확인(이월금포함 확인)</li> <li>- 관`항`목에서의 초과집행여부 확인, 초과집행 전`후에 추경을 통한 조정여부 확인 (공문서)</li> </ul>			
점검자료	세입세출 결산서(월별결산서), 추경신청`승인 공문서			

점검항목			3. 예산과 결산의 초과집행 여부	
점검지표	- 이월액 확인		Y, N	
	- 경비지출 시 카드를 사용하고 있는가?		Y, N	
점검내용	점검서류	- 세입세출 결산서	Y, N	
	비치여부	- 통장 및 잔액증명서	Y, N	
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제17조, 제29조에 근거			
지표해설	- 점검서류의 전산 또는 대장을 중심으로 점검하고 통장과 잔액증명서, 등의 잔액 일치여부 확인(잔액 확인후 차액발생 시 확대점검 필요)			
점검자료	세입세출 결산서, 통장 및 잔액증명서			

점검항목			4. 결산서 상 계정별, 결산액과 원장의 마감 잔액의 일치 여부	
점검지표	- 계정별 결산액과 원장 상 마감잔액이 일치하는가?		Y, N	
점검내용	점검서류 비치여부	- 총계정원장 / 보조부	Y, N	
		- 결산서	Y, N	
		- 통장 및 잔액증명서	Y, N	
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제20조에 근거			
지표해설	- 점검서류의 전산 또는 대장을 중심으로 점검하고 통장과 잔액증명서, 총계정원장 및 보조부 등의 잔액 일치여부 확인(잔액 확인후 차액발생 시 확대점검 필요) - 전산 또는 대장과 결산서의 일치여부 확인			
점검자료	총계정원장 / 보조부, 결산서, 통장 및 잔액증명서			

점검항목			5. 사회복지 재무회계 지침과 세입·세출 예산항목 간 일치 여부	
점검지표	- 사회복지재무회계지침서와 총계정 원장, 수입·지출 증빙서류 등 비치하고 있는가?		Y,	N
	- 재무회계지침에 따라 총계정 원장과 수입·지출증빙서류의 계정이 일치하는가?		Y,	N
점검내용	점검서류 비치여부	- 사회복지재무회계지침서	Y,	N
		- 총계정원장	Y,	N
		- 수입/지출결의서(증빙서류)	Y,	N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 별표3, 별표 4에 근거			
지표해설	- 사회복지재무회계지침서와 총계정 원장, 수입·지출 증빙서류를 점검하여 재무회계 지침에 따라 총계정 원장과 수입·지출증빙서류의 계정이 일치하는지를 확인.			
점검자료	사회복지재무회계지침서, 총계정원장, 수입/지출결의서			

점검항목	6. 예산집행에 관한 증빙서류 적정 여부		
점검지표	- 수입원, 지출원이 지정되어 있으며, 재정보험을 1년마다 갱신(임명 후 20일 이내. 소규모의 경우 동일인 가능)하여 가입하고 있는가?	Y, N	
	- 통장은 단체명의로 개설되어 있는지, 보조금통장과 기능보강사업비 통장은 별도 관리되고 있는가?	Y, N	
	- 통장의 인출일자와 회계 수입, 지출일자가 일치하는가?	Y, N	
	- 보조금통장이 자부담이나 기타 사업비통장과 혼용하여 사용하는가?	Y, N	
	- 품의를 하여 내부결재를 득한 후 지출하였는가?(단, 인건비, 공공요금, 제세공과금, 직무수행경비, 여비 등 예외. 5만원 미만 )	Y, N	
	- 간이영수증은 한도(일반경비 3만원 이하, 접대비(격려금, 조의금, 축의금 등 1만원 이하))에 맞게 사용하였는가?	Y, N	
	- 물품 구입 시 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서 첨부하여 비교견적을 하였는가?	Y, N	
	- 카드사용으로 인해 발생하는 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치 하였는가?(행자부 예규)	Y, N	
	- 증빙서류의 수정은 올바르게(그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 위에 정정) 하였는가?	Y, N	
점검내용	점검서류 비치여부	- 수입·지출결의서	Y, N
		- 총계정 원장	Y, N
		- 현금출납부 및 보조장부	Y, N
		- 통장	Y, N
		- 보조금카드 및 신용카드사용부(대장)	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 22조, 29조 2항, 행자부 예규 제129호, 2008.4.2 지방자치단체 세출예산 집행기준에 근거		
지표해설	- 사회복지법인 재무·회계규칙 22조에 근거하여 수입과 지출 시 수입원, 지출원 임명 - 사회복지법인 재무·회계규칙 29조 2항에 근거하여 소액의 경비 지출 확인 - 행자부 예규에 근거하여 카드사용 시 인센티브 세입 조치 확인		
점검자료	세입세출 결산서(월별결산서), 추경신청·승인 공문서		

점검항목		7. 인건비 지급의 적절성 여부	
점검지표	- 인건비지원 지침서, 급여대장, 인사기록카드, 원천징수영수증 등을 비치하고 있는 있는가?		Y, N
	- 시설장 포함 직원들의 호봉산정 및 승급월이 적정한가?		Y, N
	- 종사자의 유사경력에 관한 인정이 적정한가?		Y, N
	- 급여의 산출이 적정한가?		Y, N
	- 퇴직자의 퇴직금 지급이 적정한가?		Y, N
	- 1년 미만 퇴직자의 퇴직적립금이 퇴직적립금 통장에 입금되었는지, 자치시·구에 매년 반납은 되었는가?(퇴직연금 시행시설 제외)		Y, N
	- 급여대장, 지출결의서, 계좌이체 입금증 등을 통하여 신규채용 등 발령일을 기준으로 그 월액의 일할 계산이 적정하게 되어 있는가?		Y, N
	- 원천징수 이행 여부		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 급여대장	Y, N
		- 인사기록카드 등 인사 관련서류	Y, N
		- 호봉승급 관련 기안	Y, N
		- 원천징수영수증	Y, N
		- 직원연명부	Y, N
관련조항	- 장애인복지사업안내(보건복지가족부 및 서울시)에 근거		
지표해설	- 장애인복지사업안내 인건비지원 지침에 맞게 급여를 산출하였는지, 경력인정에 대한 호봉의 산정이 적정한지, 퇴직금 관리가 적정한지를 확인		
점검자료	급여대장, 인사서류, 세금신고서류, 직원연명부		

점검항목			8. 일용근로자 및 강사료 지급에 따른 세금신고 여부
점검지표	- 일용근로자 및 강사료 지급에 따른 세금을 징수하여 신고하는가?		Y, N
	- 세금부과는 적정하게 산출되어 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 내부품의서, 지출결의서, 지급내역서, 강의확인서, 강의자료, 계좌이체입금증, 청구서(계좌번호 반드시 기재), 원천징수지급조서, 개인정보보호동의서	Y, N
		- 기타소득 원천징수영수증, 사업소득 원천징수영수증	Y, N
		- 세무신고서류(소득자료제출집계표)	Y, N
관련조항	- 소득세법시행령 제20조, 소득세법 제48조에 근거		
지표해설	<p>- 기타소득의 원천징수는 기타소득 지급금액의 80%를 필요경비로 인정해주므로 (기타소득의 원천징수 세율 = 기타소득금액 × 20%)로 산출됨. 기타소득 지급금액이 25만원 이하의 원천징수 할 세금 없음.</p> <p>(예시, 총 강사비 30만원일 경우, 필요경비 80%(24만원) + 기타소득 20%(6만원)으로 분류하여 기타소득 20%(6만원)의 20%인 1,200원을 원천징수세액으로 공제하고, 지방소득세액 10%인 1,200원을 포함하여 총 13,200원을 총 공제세액으로 공제함.</p>		
점검자료	총계정원장, 현금출납부, 수입/지출결의서, 통장, 카드사용대장		

점검항목			9. 재물관리
점검지표	- 비품관리대장이 비치되어 있는가?		Y, N
	- 연1회 재물조사를 실시하는가?		Y, N
	- 불용품 관리는 적절히 이루어지는가?		Y, N
	- 소모품 수불대장이 비치되어 있는가?		Y, N
	- 소모품 수불사항 정리는 되어있는가?		Y, N
	- 물품관리자, 출납원은 지정되어 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 비품관리대장	Y, N
		- 소모품 수불대장	Y, N
		- 물품관리지침	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제4장 38조~41조에 근거		
지표해설	<p>- 물품(비품, 소모품)대장의 비치여부</p> <p>- 재물조사 실시여부를 기안을 통해 확인하고, 불용품 처리시 폐기기안 및 매각대금을 세입예산에 편입되었는지를 확인 함.</p> <p>- 물품관리자, 출납원 등 지정여부 확인</p>		
점검자료	비품관리대장, 소모품수불대장, 물품관리지침, 불용품처리기안		

점검항목	10. 감사(지도점검) 실시여부 확인		
점검지표	- 정기적인 감사 실시여부?	Y, N	
	- 감사 지적에 대한 조치결과 실시여부?	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 42조에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 및 자자체 감사(지도점검)을 실시되었는지 공문을 통해 확인 함</li> <li>- 법인 및 자자체 감사(지도점검) 결과공문 및 조치결과보고서를 확인 함.</li> </ul>		
점검자료	- 감사(지도점검) 실시공문, 결과보고서, 조치결과보고서		

점검항목		11. 시설물관리(기존은 보험가입여부란 제목으로 나와있음)	
점검지표	- 시설안전관련 각종 보험 가입여부?		Y, N
	- 화재보험가입여부		Y, N
	- 화재예방 안전점검은 연1회 실시되나		Y, N
	- 비상대비 모의훈련 실시여부 (화재 등 안전사고 대비훈련)		Y, N
	- 비상연락체계 구성여부		Y, N
	- 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	안전점검확인서	Y, N
		시설관리일지	Y, N
		보험증권	Y, N
		비상연락망	Y, N
		소방대피훈련계획서	Y, N
관련조항	- 사회복지시설안전관리지침, 사회복지사업법 제34조의 2항, 3항에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설안전관리 관련하여 보험에 가입되어있는지 확인 함.</li> <li>- 시설안전점검은 정기적으로 실시되나를 확인함. (화재예방안전점검, 시설자체 안전점검)</li> <li>- 비상대비시 화재 등 안전사고 대비(모의)훈련은 실시되는지 확인 함.</li> <li>- 비상연락체계는 구성되었는지 확인 함.</li> </ul>		
점검자료	안전점검확인서, 시설관리일지, 보험증권, 비상연락망, 소방대피훈련계획서		

점검항목		12. 수익사업 관리 여부	
점검지표	- 수익사업 여부?		Y, N
	- 시설회계와 수익사회회계가 구분하여 관리되고 있는지?		Y, N
	- 발생한 수익금을 목적사업에 사용하는지 여부?		
점검내용	점검서류 비치여부	- 수익사업결산서	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제1장 6조에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설회계와 수익사업회계가 구분하여 관리되고 있는지 확인 함(?)</li> <li>- 발생한 수익금은 목적사업에 사용하는지를 확인 함.</li> </ul>		
점검자료	- 결산서		

점검항목		13. 4대 보험, 퇴직금 관련 집행, 과정 적절성 여부	
점검지표	- 4대 보험 신고 및 납부는 적절하게 하고 있는가?		Y, N
	- 퇴직금 적립 및 지급은 적절하게 하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 급여대장	Y, N
		- 예수금 통장	Y, N
		- 예수금 수입·지출 대장	Y, N
		- 4대 보험 및 퇴직금 관련 철	Y, N
관련조항	- 4대 보험 관련법에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입직원 4대 보험 신고 확인서 여부 확인.</li> <li>- 사업장 고지내역서와 급여대장의 보험료 금액 일치 여부 확인.</li> <li>- 예수금 통장 여부 확인(세금 통장, 법인카드 통장, 퇴직(연)금 통장 등).</li> </ul>		
점검자료	급여대장, 인건비지급 명세서, 예수금 통장, 4대 보험 및 퇴직금 관련 철.		

점검항목	14. 연말정산, 원천징수 적절성, 부가가치세 신고 적절성		
점검지표	- 원천징수이행상황신고와 갑근세·지방소득세 납부는 적절한가?		Y, N
	- 매월 원천세 신고 시 강사비 등(기타소득, 사업소득)의 처리는 적절한가?		Y, N
	- 중도퇴사자 그 해당 월 원천세 신고 시 포함 여부와 중도 퇴사연말정산 처리를 하는가?		Y, N
	- 연말정산 시 공제 내역을 잘 처리하는가? (의료비, 기부금 등)		Y, N
	- 부가가치세 신고 시 전자세금계산서와 세금계산서 구분 하여 처리하고 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 원천징수이행상황신고서 철	Y, N
		- 연말정산 증빙내역 (전 직원)	Y, N
		- 부가가치세 신고 첩과 세금계산서, 계산서 철	Y, N
관련조항	소득세법 제3관 “근로소득에 대한 원천징수”에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원천징수이행상황신고서와 급여대장의 세금 금액 일치 여부 확인.</li> <li>- 강사비 등 처리가 기타소득, 사업소득으로 처리 되는지의 여부 확인.</li> <li>- 중도퇴사자의 중도연말정산의 내역과 환급금의 입금처리가 되고 있는지의 여부 확인.</li> <li>- 부가가치세의 신고여부 (전자접수증)와 전자세금계산서와 세금계산서, 계산서의 철이 있는지 여부 확인.</li> </ul>		
점검자료	원천징수이행상황신고서, 연말정산 전 직원 증빙자료, 부가가치세 신고 철.		

점검항목	15. 후원금(품) 영수증 발급 및 사용내용 통보 여부		
점검지표	- 후원금(품) 영수증 발급을 철저히 하고 있는가?	Y, N	
	- 후원금 전용계좌를 사용하고 있는가?	Y, N	
	- 후원금(품)의 수입 및 사용내용을 통보하고 있는가?	Y, N	
	- 후원금(품)의 수입·사용결과를 보고 및 공개하고 있는가?	Y, N	
점검내용	점검서류 비치여부	- 후원금(품) 영수증 발급 사본 철	Y, N
		- 후원금(품) 영수증 발급 대장	Y, N
		- 후원금 전용 통장	Y, N
		- 정기간행물 또는 홍보지 등	Y, N
		- 시군구 제출 공문 사본 및 보고서 사본	Y, N
		- 시설 게시판 또는 인터넷 홈페이지	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제4장의 2 “후원금의 관리” 에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기부금 영수증 서식 확인 및 후원금(품) 영수증 발급 사본의 일련번호와 발급 대장의 일련번호 일치 여부 확인.</li> <li>- 후원금 통장 명의를 법인명 또는 시설의 명칭 사용 여부 확인.</li> <li>- 연 1회 이상 해당 후원금(품)의 후원자에게 수입 및 사용내용 통보 여부 확인.</li> <li>- ‘후원금수입및사용결과보고서’ 서식 확인 및 시군구 제출 여부 확인.</li> <li>- ‘후원금수입및사용결과보고서’를 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개 여부와 후원자의 성명 공개 여부 확인.</li> </ul>		
점검자료	영수증 발급 관련 철, 후원금 통장, 공문서, 간행지나 홍보물.		

점검항목			16. 후원금(품) 사용용도와 과정의 적절성	
점검지표	- 후원금을 사용용도에 맞게 분리하여 사용하고 있는가?		Y,	N
	- 지정, 비지정후원금을 용도에 맞게 사용하고 있는가?		Y,	N
	- 후원금 수입 및 지출을 세입·세출 예산에 편성하고 있는가?		Y,	N
점검내용	점검서류 비치여부	- 예산 계정코드 현황	Y,	N
		- 내부기안, 지출결의서, 영수증	Y,	N
		- 총계정원장, 세입·세출부	Y,	N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제4장의 2 “후원금의 관리” 에 근거			
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지정, 비지정 후원금 분리 여부 확인.</li> <li>- 지정후원금을 후원자가 지정한 사용용도로 사용한 증빙 자료 확인.</li> <li>- 비지정후원금 사용을 위한 시설운영비 구분 이행 여부 확인. (직접비, 간접비, 사용불가 항목)</li> <li>- 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출에 편성 여부와 사용 여부 확인</li> </ul>			
점검자료	총계정원장, 세입·세출부, 내부기안 관련자료.			

점검항목			17. 예산전용의 여부와 전용의 적절성	
점검지표	- 전용관련 서류와 절차가 적절한가?		Y,	N
	- 전용 후 사용이 적절히 이루어졌는가?		Y,	N
점검내용	점검서류 비치여부	- 내부기안	Y,	N
		- 총계정원장, 세입·세출부	Y,	N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제2장 예산과 결산, 제16조(예산의 전용)에 근거			
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관간의 전용 : 이사회의 의결을 거쳐 관할 시장·군수·구청장의 승인 여부확인</li> <li>- 향간의 전용 : 이사회의 의결을 거쳤는지 여부확인</li> <li>- 목간의 전용 : 내부 기관장의 결재를 득한 후 전용여부 확인</li> <li>- 전용 이후 예산의 목적외 사용했는지에 대한 세부내용 확인</li> </ul>			
점검자료	내부기안 관련자료, 전용 관련 이사회 및 구청장 승인자료			

점검항목			18. 세입·세출예산 공고 여부 및 공고의 적절성	
점검지표	- 시설의 세입·세출 개요서가 적절한 내용을 공지되어 있는가?		Y,	N
점검내용	점검서류 비치여부	- 간행물 (또는 홈페이지 등)	Y,	N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 제2장 예산과 결산, 제19조(결산서의 작성제출)에 근거			
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 결산서를 법인 이사회에 제출하여 승인 받은 후 시·군·구청에 3월 31일까지 제출보고</li> <li>- 보고이후 20일 이내 게시판, 홈페이지, 간행물에 게재</li> <li>- 관련 간행물 등 근거 확인(결산의 향까지 공지)</li> <li>- 공지 내용으로는 세입·세출결산개요, 후원금품 사용 내역</li> </ul>			
점검자료	간행물 등 관련자료			

점검항목			19. 지출처리과정의 적절성	
점검지표	- 지출의 과정의 행정처리가 적절히 이루어졌는가?		Y,	N
점검내용	점검서류 비치여부	- 내부기안	Y,	N
		- 지출결의서	Y,	N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 '제3장 회계'에 근거			
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무분장에서의 지출원이 지출을 행하고 있는지여부 확인</li> <li>- 지출결의서 작성의 충실성 확인</li> <li>- 지출결의서와 그에 따른 근거자료들(영수증, 입금증, 관련기안 등 증빙자료)확인</li> <li>- 고액의 경우 산출기초조사서, 견적서, 물품검수조서, 사진, 계약서 등 확인</li> </ul>			
점검자료	간행물 등 관련자료			

점검항목	20. 공사와 계약의 과정과 집행의 적절성		
점검지표	- 공사 등 계약과 입찰의 과정이 적절했는가?	Y, N	
	- 공사 등 계약관련 서류의 누락은 없었는가?	Y, N	
	- 집행에 있어서의 처리가 적절했는가?	Y, N	
	= 사후처리에 대한 내용이 마련되어 있는가?	Y, N	
점검내용	점검서류 비치여부	- 견적서	Y, N
		- 계약서	Y, N
		- 간행물	Y, N
		- 기타 입찰관련 기안서류	Y, N
		- 계약관련 서류	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 재무·회계규칙 '제3장 회계', '제4절 계약'에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위 근거사항 이외의 것은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률'에 따름</li> <li>- 견적내역과 집행내역, 계약서 등 일치 여부 확인</li> <li>- 수의계약/입찰해당 공사의 경우 절차준수 여부 확인</li> <li>- 사후관리 : 하자기간 등의 명시를 통해 공사관리에 대한 처리 확인</li> <li>- 제반 근거서류 확인</li> </ul>		
점검자료	공사실시계획서, 견적서, 계약서, 입찰관련 기안서류, 계약관련서류, 결과보고서, 회계서류 등		

점검항목			21. 장애인 보호작업장, 근로작업장	
점검지표	- 장애인근로자 임금대장 및 임금산정 기준이 있는가?		Y,	N
	- 자재(원료) 구매대장이 마련되어 있는가?		Y,	N
	- 자재(원료) 수불부가 마련되어 있는가?		Y,	N
	- 제품 수불부 및 매출대장이 마련되어 있는가?		Y,	N
점검내용	점검서류 비치여부	- 임금대장 및 임금산정 기준표	Y,	N
		- 근로자 출근부	Y,	N
		- 자재(원료) 구매대장	Y,	N
		- 자재(원료) 수불부	Y,	N
		- 제품 수불부 및 매출대장	Y,	N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거			
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임금산정 기준표에 의한 임금대장이 잘 정리되어 있는지 확인</li> <li>- 자재(원료) 구매대장 및 수불부를 규정에 맞추어 기록 관리 하고 있는지 확인</li> <li>- 수입장부, 지출장부에 기록 관리를 작성양식기준에 맞추어 하고 있는지 확인</li> </ul>			
점검자료	임금대장, 임금산정 기준표, 근로자 출근부, 자재(원료) 구매대장, 자재(원료) 수불부			

점검항목			22. 장애인 - 생활시설	
점검지표	- 시설거주자의 비용부담 관계서류는 잘 비치되어 있는가?		Y,	N
점검내용	점검서류 비치여부	- 시설거주자 비용부담 기준표	Y,	N
		- 총계정원장	Y,	N
		- 현금출납부	Y,	N
		- 수입/지출결의서	Y,	N
		- 통장	Y,	N
		- 카드사용 대장	Y,	N
관련조항	- 장애인 생활시설(공동생활가정) 운영지침에 근거			
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설거주자 비용부담 기준안을 가지고 있는지 확인</li> <li>- 점검자료를 전산 또는 대장을 중심으로 점검하고 통장과 총계정원장, 현금출납부 등의 지출내역 일치여부 확인(샘플 몇 개월치 확인후 오류발생 시 확대점검 필요)</li> <li>- 카드사용대장은 날짜순서에 맞추어 작성양식기준 준수 여부 확인. (날짜, 사용카드명, 예산항목, 사용내역, 금액, 카드사용자명, 반납확인 등)</li> </ul>			
점검자료	시설거주자 비용부담 기준표, 총계정원장, 현금출납부, 수입/지출결의서, 통장, 카드사용대장			

점검항목	23. 장애인 보호작업장, 근로작업장		
점검지표	- 장애인근로자 임금대장 및 임금산정 기준이 있는가?		Y, N
	- 자재(원료) 구매대장이 마련되어 있는가?		Y, N
	- 자재(원료) 수불부가 마련되어 있는가?		Y, N
	- 제품 수불부 및 매출대장이 마련되어 있는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 임금대장 및 임금산정 기준표	Y, N
		- 근로자 출근부	Y, N
		- 자재(원료) 구매대장	Y, N
		- 자재(원료) 수불부	Y, N
		- 제품 수불부 및 매출대장	Y, N
관련조항	- 장애인 직업재활시설 운영지침에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 임금산정 기준표에 의한 임금대장이 잘 정리되어 있는지 확인</li> <li>- 자재(원료) 구매대장 및 수불부를 규정에 맞추어 기록 관리 하고 있는지 확인</li> <li>- 수입장부, 지출장부에 기록 관리를 작성양식기준에 맞추어 하고 있는지 확인</li> </ul>		
점검자료	임금대장, 임금산정 기준표, 근로자 출근부, 자재(원료) 구매대장, 자재(원료) 수불부		

점검항목	24. 수익자부담금 수입 지출 처리에 대한 적정성 여부		
점검지표	- 수익자부담금 수입 세부내용 부과가 적정한가?		Y, N
	- 수익자 부담금 지출이 적정하게 이루어졌는가?		Y, N
점검내용	점검서류 비치여부	- 수입결의서, 지출결의서	Y, N
		- 계정별 원장	Y, N
관련조항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지법인 재무회계규칙 제2장 제10조</li> <li>- 각 시설별 업무지침 및 운영규정</li> </ul>		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수익자부담금 : 시설에서 제공하는 각종 서비스에서 초과되어 부과되는 금액 / 이용자로부터 받은 수입</li> <li>- 사업의 종류가 다양할 경우 그 사업의 종류별로 목을 설정하여야 함.</li> <li>- 수익자부담금에 대한 집행은 각 사업단별 업무지침과 규정에 따르며 근거에 따라 적정하게 수입과 지출을 집행했는지를 점검</li> </ul>		
점검자료	시설거주자 비용부담 기준표, 총계정원장, 현금출납부, 수입/지출결의서, 통장, 카드사용대장		



가톨릭사회복지회 시설운영 투명성 확보를 위한 교육

# 업무점검 일정 및 자체점검 안내

이권보 사도요한 사회복지팀 담당관



# 업무점검 일정 및 자체 점검 안내

| 이권보 사도요한 서울가톨릭사회복지회 사회복지팀 담당관 |

1. 사업명 : 2014년 직영·수탁시설 정기업무점검

## 2. 목적 및 목표

목적	목표	세부목표(필요시)
‘직영·수탁시설 운영 규정’에 근거하여 직영·수탁시설(이하 시설)들에 대한 기관운영과 회계에 대한 정기업무점검을 실시함으로써 가톨릭정신에 입각한 시설의 투명하고 효율적인 운영을 지원하는데 목적이 있음.	1. 사회복지법인재무 회계규칙에 근거한 시설의 투명하고 효율적인 기관운영 상태 점검 및 지도	가. 시설유형별로 총 105개의 직영·수탁시설(병설 및 부설 제외)에 대한 총 24개 항목 (자료:별첨)의 회계 업무점검 실시
		나. 시설유형별 정기업무점검을 위한 전문 인력 확보 (세무사 6명, 직영·수탁시설의 부장·총무 과장 21명)
		다. 시설별 지적사항에 대한 당해연도 시정조치 요청 및 조치사항 확인

## 3. 사업내용

가. 사업추진일정 : 2014. 4월 ~ 2014. 7월

- (1) 자체점검일정 : 4월 중
- (2) 업무점검일정 : 5월 ~ 6월
- (3) 조치결과 보고 및 재점검 : 7월 중

나. 점검인원 : 총 43명

- (1) 가톨릭세무사회 : 6명
- (2) 사회복지회 : 16명
- (3) 직영·수탁복지관급 부장 및 과장 : 21인

다. 주요점검 내용

- (1) 인건비 및 각종 수당 지급내역
- (2) 대체인력 활용
- (3) 퇴직금지급 등

라. 점검대상 : 총 105개 본회 직영·수탁시설 중 84개 시설(대규모시설과 대규모시설 부설기관 제외)

유형	영역	시설수	대상시설
A유형 (장애인)	공동생활가정	11	나자로의집공동생활가정, 다사랑공동생활가정, 다향공동생활가정, 사랑손공동생활가정(두레네, 소라네, 연희네), 성지공동생활가정(보금자리, 너울자리, 하늘자리), 헬렌켈러공동생활가정, 비둘기공동생활가정
	영유아생활시설	1	디딤자리
	지적장애 장애인생활시설	1	성빈센트환경마을
	보호작업장	6	성지보호작업장, 사랑손보호작업장, 비둘기보호작업장, 푸른보호작업장, 나자로의집보호작업장, 바오로교실보호작업장
	지체장애작업장	1	비둘기집장애인보호작업장
	주간보호시설	5	비둘기, 햇빛자리, 사랑손주간보호센터, 바오로, 헬렌켈러의집주간보호시설
	단기보호시설	3	꿈손장애인단기보호센터, 헬렌켈러의집단기보호시설, 신망애의집
	소 계	28	
B유형 (영유아)	어린이집	27	꾸러기동산, 낙성대, 다산, 도곡, 동화나라, 마천, 목동, 반포1동, 방배, 베들레헴, 보미나, 상일, 성모(논현), 성모(등촌7), 서초3단지, 성분도, 송화, 쌍문2동, 신한마리오, 약수, 우리누리, 원당, 은도, 프란치스코, 한빛, 해뜨락, 해그린
	육아종합지원 센터	2	고양시, 구로구
	소 계	29	
C유형 (서울형 데이케어 어센터)	서울형 데이케어센터 (성당에 설치)	13	신당동, 고척동, 신림성모, 왕십리, 화곡본동, 행운동, 상계동, 시흥4동, 갈현동, 금호동, 구파발, 천호동, 행운동
	소 계	13	

\* 부설 포함 또는 동일 건물 : 나자로의집보호작업장(공동생활가정), 다향, 다사랑공동생활가정, 사랑손주간보호센터(두레네, 소라네, 연희네), 성지보호작업장(너울자리, 보금자리, 하늘자리공동생활가정), 헬렌켈러의집 단기보호시설(주간보호센터, 공동생활가정), 비둘기보호작업장(주간보호센터, 공동생활가정), 바오로교실주간보호센터(보호작업장),

\* 유지재단 소속 어린이집 : 낙성대, 반포1동, 신한마리오(총3곳)

\* 신규 어린이집 : 서초3단지, 신한마리오, 해그린

D유형 (여성 등)	여성시설	5	평화의샘, 마음자리, 벗들의집, 화해의집, 사랑의집
	아동시설	4	셋별지역아동센터, 해뜨는집, 참좋은기초학교, 송파솔바람복지센터
	청소년공부방	1	동선동공부방
	푸드마켓	1	성북푸드마켓
	노인	2	남산실버복지센터(요양센터, 주간보호센터)
	노숙인 등	1	우리집공동체
	소 계	14	
총 계	84		

- 교구 위임시설 : 서울형데이케어센터 13곳
- 노동사목위원회 소속시설 : 벗들의집, 사랑의집

별첨1)

## 정기업무점검 확인서 (원본 법인제출)

시설명 :

점검일시 :

확인 : 본 시설 정기업무점검에 따른 아래 사항이 틀림없는 사실임을 확인합니다.

근거	지적내용	확인 (시설장)

※ 부족할 경우에는 뒷면을 이용하세요

작성자 : (인)

별첨2)

## 정기업무점검 보고서

- 본 내용은 정기업무점검확인서(별첨1)을 참고하시어 한글문서로 작성하여 법인에 제출바랍니다

- 시설명 :
- 점검일시 :
- 점검자 :
- 결과보고

근거	지적사항
총평	

※ 부족할 경우에는 뒷면을 이용하세요.

별첨3)

## 정기업무점검 지적사항 조치결과보고(기관용)

시설명 :

점검일시 :

점검자 :

근거	지적사항	조치결과

별첨4)

## 2014년도 소규모 직영·수탁시설 정기업무점검 만족도 조사

<시설분야>

>

※ 본 정기업무점검 만족도조사는 본회의 정기업무점검이 본래의 목적과 취지대로 충실하게 이행 되는지를 점검하고 향후 발전적인 시스템을 구축하기 위한 과정입니다.

정기업무점검 실시 후 5일 이내에 자료를 제출해주시기 바랍니다. (Fax: 02-754-5636)

※ 다음 주어진 항목에 대하여 1점~5점까지 해당되는 점수를 기입하여 주십시오.

### I. 업무점검 만족도

code	구분	평 가 지 표	항목			
			전혀그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	아주 그렇다
Q1	점검기간	점검 기간(시기 및 일정)은 적절하다고 생각하십니까?				
Q2	업무점검단의 자세	업무점검단은 친절하고 겸손한 자세로 점검에 임하였다고 생각하십니까?				
Q3		점검업무 분야에 대한 충분한 지식을 준비하고 점검을 수행한다고 생각하십니까?				
Q4		점검단은 시설 실무자의 의견을 충분히 경청하면서 점검을 수행하였습니까?				
Q5		정기업무점검단은 객관성을 가지고 공정하게 점검에 임하였습니까?				
Q6	업무점검의 필요성	점검단의 지적사항에 대한 내용과 조치가 적절하다고 생각하십니까?				
Q7		업무점검이 투명하고 올바른 시설 운영에 기여하고 있다고 생각하십니까?				
Q8	만족도	법인의 정기업무점검 실시에 대해 전반적으로 만족하십니까?				

## II. 기타 의견 수렴

(업무 점검 발전을 위한 건의, 업무점검에 추가될 내용, 개선 및 애로사항)

--

별첨5)

2014년 정기업무점검시설 기초정보지

시 설 명		시설유형	
시 설 장		구 분	
연간 이용인원		종사자 수	
사업내용			
주 소			
전화번호			
2013년도 결산액	수입		지출
2014년도 예산액			
업무점검 시 고려사항			

별첨6)

## 2014년도 직영·수탁시설 정기업무점검 준비서류 목록

### ■ 점검서류 : 2013년 12월 ~ 2014년 6월분까지

1. 내부기안철
2. 총계정원장 / 세입세출원장 / 현금출납부
3. 결산서 / 수입·지출결의서 / 증빙서류
4. 인건비 대장 / 인사기록카드 / 호봉승급표
5. 급여대장
6. 수당지급 내역(정근수당, 기말수당, 가족수당, 시간외수당 등)
7. 대체인력 활용 근거(출산휴가, 육아휴직 등)
8. 퇴직금 지급 내역
9. 법인전임금 및 후원금에서 지급된 인건비(수당) 내역
10. 소득세 원천징수
11. 4대보험 가입여부

별첨7)

### 직영·수탁시설 정기업무점검 평가표

분야 :

기관명 :

평가요소	평가내용	평가문항 (점수)				
		매우 부족	부족	보통	우수	매우 우수
<b>회계의 투명성 및 적절성</b>	1. 시설회계장부는 잘 비치되어 있는가?					
	2. 회계장부, 통장, 체크카드의 사용은 적절한가?					
	3. 예산대비 결산의 집행이 적절한가?					
	4. 사회복지 재무회계 지침과 세입·세출예산 계정이 일치하는가?					
	5. 결산서 상 총계정원장과 현금출납부, 통장 결산액이 일치하는가?					
	6. 예산 사용 시 기안과 증빙서류가 적절하게 처리되고 있는가?					
	7. 인건비 및 수당의 지급은 적절한가?					
	8. 일용근로자, 강사료 지급에 따른 신고는 적절한가?					
	9. 재물관리에 대한 대장이 비치되어 있으며 결과가 잘 정리되어 있는가?					
	10. 외부 감사(법인 또는 자치구 등)의 지적사항에 따른 조치결과가 잘 되어 있는가?					
	11. 보험가입(화재보험, 상해보험)은 적절한가?					
	12. 4대보험 및 퇴직금 신고는 적절한가?					
	13. 후원금 사용이 적절하며 처리과정이 잘 준수되고 있는가?					
	14. 예산의 추경 및 전용 과정이 적절한가?					
	15. 공사계약에 따른 과정과 집행이 적절한가?					
	16. 세입세출에 대해 외부에 공고하고 있는가?					
	17. 지출처리과정이 적절한가?					
<b>준비성 및 협조성</b>	18. 지도점검을 위한 준비가 잘 되어 있는가?					
	19. 지도점검에 대해 시설장이 수용적이며 협조적인가?					
<b>합 계</b>	20. 지도점검에 임하는 직원이 충분히 숙지하고 있는가?					
	총 점					

2014년    월    일

점검위원 :

(서명)