

목 차

2013년도 직영·수탁시설 정기업무점검 계획서

003

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

039

사회복지법인 및 시설의 회계와 세무 실무

057

업무점검 시설 주소록

101

직영·수탁시설 정기업무점검 계획서

2013년 직영·수탁시설 정기업무점검 계획(안)

□ 사업구분 : 사업비 - 직영·수탁시설운영지원 - 정기업무점검/ 정기업무점검

1. 사 업 명 : 2013년 직영·수탁시설 정기업무점검

2. 목적 및 목표

목 적	목 표	세부목표(필요시)
‘직영·수탁시설 운영규정’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 71개의 직영·수탁시설(병설 및 부설 제외)에 대한 총 25개 항목(자료:별첨)의 회계 업무점검 실시
		나. 시설유형별 정기업무점검을 위한 전문 인력 확보 (세무사 6명, 직영·수탁시설의 부장·총무 과장 20명)
		다. 시설별 지적사항에 대한 당해연도 시정조치 요청 및 조치사항 확인

3. 사업내용

가. 사업추진일정 : 2013. 11. 11 - 2013. 12. 6

나. 점검인원 : 총 41명

(1) 가톨릭세무사회 : 6명

(2) 사회복지회 : 14인

소 속	인원(명)	이 름
사회복지팀	5	이권보, 김광수, 주현우, 이영주, 최승아
재무행정팀	2	최근주, 이광선
교육홍보팀	2	신혜선, 김태환
자원개발팀	2	노명래, 황보승
자원봉사센터	3	안순봉, 박선미, 이재은
합 계	14	

(3) 직영·수탁복지관급 부장 및 과장 : 21인

분야	인원(명)	해당시설 및 대상자	
		기 관 명	이 름 및 직책
노인	1	서초노인요양센터	사채정 사무국장
	2	동작노인종합복지관	김미정 부장, 장소영 과장
	3	성동노인종합복지관	김남용 부장, 김경주 과장, 김태경 과장
	1	양천노인요양센터	방현령 사무국장
종합	1	등촌7종합사회복지관	김기은 부장
	1	상계종합사회복지관	한은경 부장
	1	신당종합사회복지관	이춘식 부장
	1	유락종합사회복지관	차소정 부장
	1	동작종합사회복지관	성연진 부장
	2	한빛종합사회복지관	위수경 부장, 정경일 팀장
	1	서초여성회관	최은영 부장
장애인	1	서초한우리정보문화센터	김은선 사무국장
	1	평화로운집	이상표 사무국장
행려인	1	은평의마을	조성증 사무국장
	1	서울시여성보호센터	김경수 사무국장
아동	1	성가정입양원	서숙경 부장
의료	1	은혜로운집	이수영 사무국장
합 계	21		

다. 점검대상 : 총 104개 본회 직영·수탁시설 중 53개 시설

유 형	영 역	시설 수	대상시설
A유형 (장애인)	공동생활가정	11	나자로의집공동생활가정, 다사랑공동생활가정, 다향공동생활가정, 사랑손공동생활가정(두레네, 소라네, 연희네), 성지공동생활가정(보금자리, 너울자리, 하늘자리), 헬렌켈러공동생활가정, 비둘기공동생활가정
	영유아 생활시설		디딤자리
	정신지체장애 인생활시설	1	성빈센트환경마을
	보호작업장	6	성지보호작업장, 사랑손보호작업장, 비둘기보호작업장, 푸른보호작업장, 나자로의집, 바오로보호작업장
	지체 장애작업장	1	비둘기집장애인보호작업장
	주간보호시설	5	비둘기, 햇빛자리, 사랑손주간보호센터, 바오로, 헬렌켈러의집주간보호시설
	단기보호시설	3	꿈손장애인단기보호센터, 헬렌켈러의집단기보호시설, 신망애의집
	소 계	27	
B유형 (서울형 데이케어 센터)	서울형 데이케어센터 (성당에 설치)	12	신당동, 고척동, 신림성모, 왕십리, 화곡본동, 행운동, 상계동, 시흥4동, 갈현동, 금호동, 구파발, 천호동
	소 계	12	

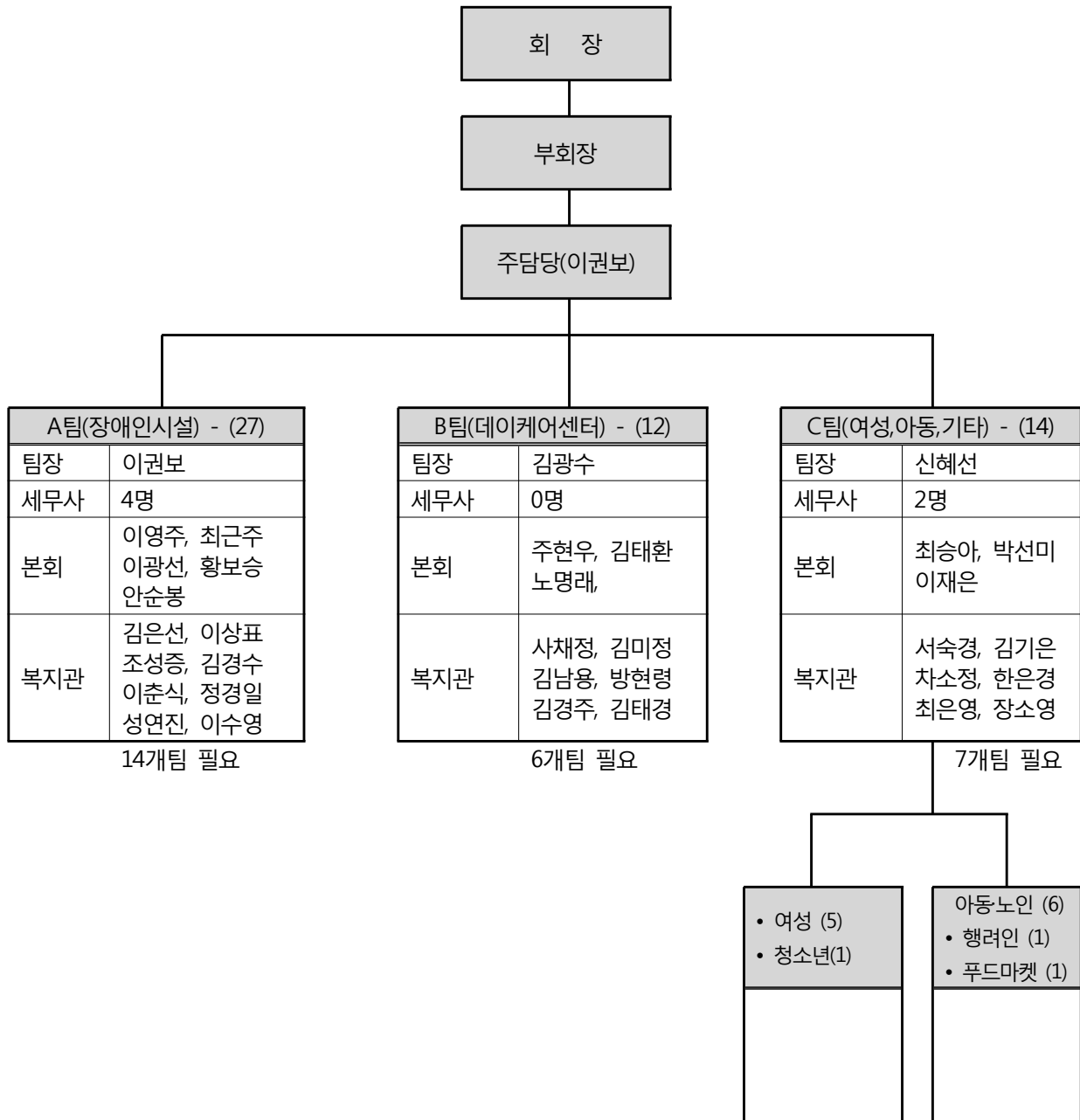
* 부설 포함 또는 동일 건물 : 나자로의집보호작업장(공동생활가정), 다향, 다사랑공동생활가정, 사랑손주간보호센터(두레네, 소라네, 연희네), 성지보호작업장(너울자리, 보금자리, 하늘자리공동생활가정), 헬렌켈러의집 단기보호시설(주간보호센터, 공동생활가정), 비둘기보호작업장(주간보호센터, 공동생활가정), 바오로교실 주간보호센터(보호작업장),

C유형 (여성 등)	여성시설	5	평화의샘, 마음자리, 벚들의집, 화해의집, 사랑의집
	아동시설	4	샛별지역아동센터, 해뜨는집, 참좋은기초학교, 송파솔바람복지센터
	청소년공부방	1	동선동공부방
	푸드마켓	1	성북푸드마켓
	노인	2	남산실버복지센터(요양센터, 주간보호센터)
	행려인	1	우리집공동체
	소 계	14	
총 계		53	

- 교구 위임시설 : 서울형데이케어센터 12곳
- 노동사목위원회 소속시설 : 벚들의집, 사랑의집
- 2013년 특별점검기관 : 디딤자리

* 2012년 특별점검기관은 8월에 진행이 되었으며, 추후 시설방문이 이어져 2013년 업무점검에서는 제외하고자함

라. 점검단 조직도










마. 주 담당 역할분장

담 당		내용	비고
주담당	이권보	<input type="checkbox"/> 정기업무점검 기획 및 업무 총괄 - 점검단 업무분장 - 업무정기점검단 워크샵/중간/최종평가회 진행 - 결과보고서 취합 및 보고서 작성 - 시설별 조치사항 통지 및 결과 취합	
팀장	A유형 이권보 B유형 김광수 C유형 신혜선	<input type="checkbox"/> 팀별 업무점검 업무 총괄 - 팀별 업무점검표 점검 및 협의 - 팀별 업무점검 추진 일정 및 내용 점검 - 팀별 지도점검 결과보고서 취합 및 주담당에게 제출	
실무담당	A유형 이영주 B유형 주현우 C유형 최승아	<input type="checkbox"/> 팀별 업무점검 실무 - 팀별 업무점검회의 기록 및 점검단 제공 - 팀별 업무점검 추진 일정 확인 - 팀별 피검기관 정보파악 및 정기업무점검단에 정보제공 - 팀별 정기업무점검 확인서 취합 정리 후 팀장 보고	
정기업무점검단 (본회 및 부장, 과장)		- 시설 정기업무점검 및 정기업무점검 확인서 작성 후 실무 담당에게 제출	

마. 정기업무점검기간 : 2013. 11. 11 - 2013. 12. 6 (4주)

바. 진행방법 및 일정

(1) 정기업무점검 진행 순서 및 일정

업무점검기획 및 업무점검표 1차 점검	10월 11일(금)
	
점검대상기관에 '업무점검 실시안내' 공문발송	10월 25일(금)
	
업무점검단 1차회의 - 회계교육 / 점검단 워크샵	11월 7일(목)
	
업 무 점 검	11월 11일(월) ~ 12월 6일(금)
	
업무점검단 중간평가회 (본회 직원 / 업무점검단 전체)	11월 20일(수)
	
업무점검 만족도 설문지, 업무점검확인서, 업무점검단 평가서 취합	12월 12일(목)
	
결과보고서 작성 및 후속조치공문 발송	12월 18일(수)
	
총 평가회	12월 18일(수)

(2) 시설별 정기업무점검 업무분장

■ A 유형

연번	영역	기관명	세무사	본회	복지관	비고
1	공통 (공동생활 가정/보호작 업장/주간/단 기)	다사랑공동생활가정		안순봉	조성증	
		다향공동생활가정				
2		마로니아공동생활가정	세무사	황보승	위수경	
		비둘기보호작업장				
		비둘기주간보호센터				
3		비둘기집장애인보호작업장	세무사	이광선	김경수	
5		사랑손공동생활가정 (두레네, 소라네, 연희네)		최근주 이재은	김은선	
		사랑손주간보호센터				
6		성지공동생활가정 (보금자리, 너울자리, 하늘자리)	세무사	안순봉	이춘식	
		성지보호작업장(작업장)				
8		헬렌켈러공동생활가정 헨렌켈러주간보호센터 헨렌켈러단기보호센터		이권보	조성증	
9	영유아 생활시설	디딤자리				
10	보호 작업장	나자로의집		이광선	위수경	
		나자로의집 공동생활가정				
11		바오로보호작업장 바오로주간보호센터		이광선	이춘식	
12		사랑손보호작업장		이영주	정경일	
13		푸른보호작업장			이상표 성연진	
14	정신지체 장애인생활 시설	성빈센트환경마을		이권보	이춘식	
15	주간보호 시설	햇빛자리			이상표 성연진	
16	단기보호 시설	꿈손장애인단기보호센터	세무사	이영주	정경일	

■ B 유형

연번	영역	기관명	세무사	본회	복지관	비고
1	서울형데이케어센터	신당동 데이케어센터		김광수	사채정	
2		고척동 데이케어센터		주현우	방현령	
3		신림성모 데이케어센터		김태환	김미정	
4		왕십리 데이케어센터		노명래	김경주	
5		화곡본동 데이케어센터		김광수	사채정	
6		행운동 데이케어센터		주현우	방현령	
7		상계동 데이케어센터		김태환	김미정	
8		시흥4동 데이케어센터		노명래	김경주	
9		갈현동 데이케어센터			김남용 김태경	
10		금호동 데이케어센터			김남용 김태경	
11		구파발 데이케어센터		김태환	김은선	
12		천호동 데이케어센터		노명래	김경주	

■ C 유형

연번	영역	기관명	세무사	본회	복지관	비고
1	여성시설	평화의샘		최승아	한은경	
2		마음자리		최승아	한은경	
3		벗들의집		박선미	서숙경	
4		화해의집		신혜선	김기은	
5		사랑의집		신혜선	김기은	
6	아동시설	샛별지역아동센터			장소영 최은영	
7		해뜨는집		이재은	차소정	
8		참좋은기초학교	세무사	박선미	서숙경	
9		송파솔바람복지센터		박선미	서숙경	
10	청소년 공부방	동선동공부방			장소영 최은영	
11	푸드마켓	성북푸드마켓		안순봉	이수영	
12	노 인	남산실버복지센터 (주간, 야간)	세무사	이재은	위수경	
13	행려인	우리집공동체		최승아	차소정	

※ 방문 일정은 추후 결정예정.

4. 추진일정 :

내용 \ 일정	10월				11월				12월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
정기업무점검 기획		→										
정기업무점검표 1차 점검 완료		→	→									
점검대상기관 업무점검 실시 안내 및 자체 점검서 발송			→									
정기업무점검단 워크숍					→							
업무점검						→	→	→	→			
중간평가						→						
설문지, 업무점검확인서, 평가서 취합										→		
후속조치공문 발송											→	
총 평가회											→	

5. 예산계획

(단위 : 원)

수입		지출	
내역	금액	내역	금액
본회	10,300,000원	실무자회의비	회의비 300,000원 X 3회 = 900,000원
		업무점검 교통비	교통비 60,000원 X 53곳 = 3,180,000원
		세무사교통비	세무사교통비 150,000원X6곳 = 900,000원
		회계점검 교육비	자료집 50권 = 713,000원 식사비 7,000원 X 41명 = 287,000원
		운영비	300,000원
계	10,300,000원	계	6,280,000원

*** 잔액은 대규모 시설 점검시 활용할 예산임(잔액 4,020,000원)

6. 평가방법

목 표	평가지표	평가 방법
정기업무점검 실시	정기업무점검실시 및 만족 여부	정기업무점검사후 평가 및 만족도 조사
전문인력 확보	인력확보 여부	참여여부 사후 점검
서비스 운영 개선	지적사항 개선여부	개선여부 사후 점검

7. 기대효과

- 가. 정기업무점검을 통한 투명하고 효율적인 기관운영 유도
- 나. 점검요원의 활용을 통한 법인과 복지관 간에 연대성 강화
- 다. 향후 회계점검지표(매뉴얼) 개발의 초석 마련

별첨1)

정기업무점검 확인서 (원본 법인제출)

□ 시 설 명 :

□ 점검일시 :

□ 확 인 : 본 시설 정기업무점검에 따른 아래 사항이 틀림없는 사실임을 확인합니다.

근 거	지적내용	확 인(시설장)

※ 부족할 경우에는 뒷면을 이용하세요

작성자 : (인)

별첨2)

정기업무점검 보고서

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

- 시 설 명 :
- 점검일시 :
- 점 검 자 :
- 결과보고

근 거	지 적 사 항
총 평	

※ 부족할 경우에는 뒷면을 이용하세요.

별첨3)

정기업무점검 지적사항 조치결과보고(기관용)

□ 시 설 명 :

□ 점검일시 :

□ 점 검 자 :

근 거	지 적 사 항	조 치 결 과

별첨4)

2013년도 소규모 직영수탁시설 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			
			전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇다	아주 그렇다
Q1	점 검 기 간	점검 기간(시기 및 일정)은 적정하다고 생각하십니까?				
Q2	업 무 점 검 단 의 자 세	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	업 무 점 검 의	점검단의 지적사항에 대한 내용과 조치가 적절하다고 생각하십니까?				
Q7	필 요 성	업무점검이 투명하고 올바른 시설 운영에 기여하고 있다고 생각하십니까?				
Q8	만 족 도	법인의 정기업무점검 실시에 대해 전반적으로 만족하십니까?				

II. 기타 의견 수렴

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

별첨5)

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 재무회계규칙 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 통한 세입세출 조정을 하였는가?	Y, N
	- 추가경정예산(안)에 있는 이사회의 승인절차는 밟았는가?	Y, N
점검내용	<div> <div>점검서류 비치여부</div> <div>- 세입세출 결산서</div> </div>	Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제9조 "①항,②항", 제10조 "①항~⑤항"에 근거 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제13조 "①항,②항"에 근거	
지표해설	- 세입세출 결산서 : 세입총액과 세출총액의 일치 확인(이월금포함 확인) - 관`항`목에서의 초과집행여부 확인, 초과집행 전`후`에 추경을 통한 조정여부 확인 (공문서)	
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 비치여부	- 세입세출 결산서 Y, N
		- 통장 및 잔액증명서 Y, N
관련조항	- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 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 재무회계규칙 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 비치를 하고 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 재무회계규칙 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 적절한가?		Y, N
	- 종사자의 유사경력에 관한 인정이 적절한가?		Y, N
	- 급여의 산출이 적절한가?		Y, N
	- 퇴직자의 퇴직금 지급이 적절한가?		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 적절한지, 퇴직금 관리가 적절한지를 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, 개인정보 보호동의서	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 이하는 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 12,000원을 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 재무회계규칙 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 재무회계규칙 제5장 42조에 근거		
지표해설	- 법인 및 자자체 감사(지도점검)을 실시되었는지 공문을 통해 확인 함 - 법인 및 자자체 감사(지도점검) 결과공문 및 조치결과보고서를 확인 함.		
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	- 시설안전관리 관련하여 보험에 가입되어있는지 확인 함. - 시설안전점검은 정기적으로 실시되나를 확인함. (화재예방안전점검, 시설자체 안전점검) - 비상대비시 화재 등 안전사고 대비(모의)훈련은 실시되는지 확인 함. - 비상연락체계는 구성되었는지 확인 함.		
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 재무회계규칙 제1장 6조에 근거		
지표해설	- 시설회계와 수익사업회계가 구분하여 관리되고 있는지 확인 함(?) - 발생한 수익금은 목적사업에 사용하는지를 확인 함.		
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"> - 신입직원 4대 보험 신고 확인서 여부 확인. - 사업장 고지내역서와 급여대장의 보험료 금액 일치 여부 확인. - 예수금 통장 여부 확인(세금 통장, 법인카드 통장, 퇴직(연)금 통장 등). 		
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 철과 세금계산서, 계산서 철	Y, N
관련조항	소득세법 제3관 "근로소득에 대한 원천징수"에 근거		
지표해설	<ul style="list-style-type: none"> - 원천징수이행상황신고서와 급여대장의 세금 금액 일치 여부 확인. - 강사비 등 처리가 기타소득, 사업소득으로 처리 되는지의 여부 확인. - 중도퇴사자의 중도연말정산의 내역과 환급금의 입금처리가 되고 있는지의 여부 확인. - 부가가치세의 신고여부 (전자접수증)와 전자세금계산서와 세금계산서, 계산서의 철이 있는지 여부 확인. 		
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"> - 기부금 영수증 서식 확인 및 후원금(품) 영수증 발급 사본의 일련번호와 발급 대장의 일련번호 일치 여부 확인. - 후원금 통장 명의를 법인명 또는 시설의 명칭 사용 여부 확인. - 연 1회 이상 해당 후원금(품)의 후원자에게 수입 및 사용내용 통보 여부 확인. - ‘후원금수입및사용결과보고서’ 서식 확인 및 시군구 제출 여부 확인. - ‘후원금수입및사용결과보고서’를 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개 여부와 후원자의 성명 공개 여부 확인. 		
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	- 지정, 비지정 후원금 분리 여부 확인. - 지정후원금을 후원자가 지정한 사용용도로 사용한 증빙 자료 확인. - 비지정후원금 사용을 위한 시설운영비 구분 이행 여부 확인. (직접비, 간접비, 사용불가 항목) - 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출에 편성 여부와 사용 여부 확인		
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	- 관간의 전용 : 이사회의 의결을 거쳐 관할 시장·군수·구청장의 승인 여부확인 - 향간의 전용 : 이사회의 의결을 거쳤는지 여부확인 - 목간의 전용 : 내부 기관장의 결재를 득한 후 전용여부 확인 - 전용 이후 예산의 목적외 사용했는지에 대한 세부내용 확인		
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"> - 결산서를 법인 이사회에 제출하여 승인 받은 후 시·군구청에 3월 31일까지 제출보고 - 보고이후 20일 이내 게시판, 홈페이지, 간행물에 게재 - 관련 간행물 등 근거 확인(결산의 향까지 공지) - 공지 내용으로는 세입·세출결산개요, 후원금품 사용 내역 		
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"> - 업무분장에서의 지출원이 지출을 행하고 있는지여부 확인 - 지출결의서 작성의 충실성 확인 - 지출결의서와 그에 따른 근거자료들(영수증, 입금증, 관련기안 등 증빙자료)확인 - 고액의 경우 산출기초조사서, 견적서, 물품검수조서, 사진, 계약서 등 확인 		
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 재무회계규칙 '제3장 회계', '제4절 계약'에 근거		
지표해설	- 위 근거사항 이외의 것은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률'에 따름 - 견적내역과 집행내역, 계약서 등 일치 여부 확인 - 수의계약/입찰해당 공사의 경우 절차준수 여부 확인 - 사후관리 : 하자기간 등의 명시를 통해 공사관리에 대한 처리 확인 - 제반 근거서류 확인		
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	- 임금산정 기준표에 의한 임금대장이 잘 정리되어 있는지 확인 - 자재(원료) 구매대장 및 수불부를 규정에 맞추어 기록 관리 하고 있는지 확인 - 수입장부, 지출장부에 기록 관리를 작성양식기준에 맞추어 하고 있는지 확인		
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	- 시설거주자 비용부담 기준안을 가지고 있는지 확인 - 점검자료를 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	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	- 임금산정 기준표에 의한 임금대장이 잘 정리되어 있는지 확인 - 자재(원료) 구매대장 및 수불부를 규정에 맞추어 기록 관리 하고 있는지 확인 - 수입장부, 지출장부에 기록 관리를 작성양식기준에 맞추어 하고 있는지 확인		
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	- 사회복지법인 재무회계규칙 제2장 제10조 - 각 시설별 업무지침 및 운영규정		
지표해설	- 수익자부담금 : 시설에서 제공하는 각종 서비스에서 초과되어 부과되는 금액 / 이용자로부터 받은 수입 - 사업의 종류가 다양할 경우 그 사업의 종류별로 목을 설정하여야 함. - 수익자부담금에 대한 집행은 각 사업단별 업무지침과 규정에 따르며 근거에 따라 적정하게 수입과 지출을 집행했는지를 점검		
점검자료	시설거주자 비용부담 기준표, 총계정원장, 현금출납부, 수입/지출결의서, 통장, 카드사용대장		

별첨6)

2013년 정기업무점검시설 기초정보지

시 설 명		시설유형	
시 설 장		구 분	
연간 이용인원		종사자 수	
사업내용			
주 소			
전화번호			
2012년도 결산액	수입		지출
2013년도 예산액			
업무점검 시 고려사항			

별첨7)

2013년도 직영·수탁시설 정기업무점검 준비서류 목록

■ 점검서류 : 2012년 12월 ~ 2013년 9월분까지

1. 내부기안철
2. 총계정원장/ 세입세출원장 / 현금출납부
3. 결산서 / 수입·지출결의서/ 증빙서류
4. 수익사업결산서(장애인보호작업장·근로작업장)
5. 원재료수불부, 제품수불부, 대차대조표(장애인보호작업장·근로작업장)
6. 후원금품수입명세서(관리대장) / 결과보고서/후원자명단
7. 지도감독결과 및 시정조치 사항
8. 세무신고서류(연말정산서류, 각종 세금 신고 서류)
9. 인건비 대장 / 인사기록카드
10. 비품관리대장 / 불용처리비용대장
11. 통장, 카드사용대장, 잔액증명서
12. 보험증권(계약서류)
13. 사업계획서, 상반기 평가서
14. 업무일지 또는 프로그램 일지(어린이집의 경우 보육일지)
15. 식단표, 물품구입검수대장(어린이집)
16. 특기적성교육 관련 강사 및 거래처 현황(어린이집)
17. 이용자 개인파일
18. 예수금 수입지출 대장

별첨8)

제 00 - 00 호

임 명 장

이름 : ○ ○ ○

소속 :

귀하를 서울가톨릭사회복지회에서 실시하는
2013년도 소규모 직영·수탁시설에 대한 정기업무점
검에 따른 정기업무점검요원으로 임명합니다.

2013년 11월 일

사회복지법인 서울가톨릭사회복지회

회 장 정 성 환 신부

별첨9)

직영수탁시설 정기업무점검 평가표

□ 분 야 :

□ 기관명 :

평가요소	평가내용	평가문항 (점수)				
		매우 부족	부족	보통	우수	매우 우수
회계의 투명성 및 적절성	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 잘되어 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?					
준비성 및 협조성	18. 지도점검을 위한 준비가 잘되어 있는가?					
	19. 지도점검에 대해 시설장이 수용적이며 협조적인가?					
	20. 지도점검에 임하는 직원이 충분히 숙지하고 있는가?					
합 계						
		총 점				

2013년 월 일

점검위원 :

(서명)

사회복지법인 및 사회복지시설
재무·회계 규칙

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2012.8.7>

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2012.8.7.>

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

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다. <개정 2012.8.7.>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2012.8.7.>

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말일까지 완결하여야 한다. <개정 1993.12.27, 2012.8.7.>

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

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

제2장 예산과 결산

제1절 예산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998.1.7, 2012.8.7>

②법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. <개정 1998.1.7, 2012.8.7>[제목개정 2012.8.7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012.8.7>

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7>

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. <개정 2009.2.5, 2010.3.19, 2012.8.7>

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

3. 삭제 <2012.8.7>

4. 삭제 <2012.8.7>

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7>

⑤ 제4항에 따른 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7>[전문개정 1998.1.7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27, 2012.8.7>

1. 예산총칙
 2. 세입·세출명세서
 3. 추정대차대조표
 4. 추정수지계산서
 5. 임·직원 보수일람표
 6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본
- ②제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012.8.7>

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

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. <개정 2012.8.7>

②법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2012.8.7>

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

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7, 2012.8.7>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다. <신설 2012.8.7>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2012.8.7>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계 연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7, 2012.8.7>

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
<신설 2012.8.7>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. <신설 2012.8.7>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2012.8.7>

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998.1.7, 2009.2.5, 2012.8.7>

③ 제2항에 따른 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다. 〈개정 2009.2.5, 2012.8.7〉

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. 〈개정 1993.12.27, 1998.1.7, 2012.8.7〉

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

② 제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 〈개정 2005.7.15, 2012.8.7.〉

제3장 회계

제1절 총칙

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

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

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

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 임명한다.

조문체계도버튼연혁 제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.[전문개정 1993.12.27.]

제24조(장부의 종류) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998.1.7>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
4. 재산대장
5. 비품관리대장
- (6. 봉급대장)
- (7. 보육료 대장)

② 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. <개정 2009.2.5.>

제2절 수입

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

②수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. <개정 1998.1.7>

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. <신설 1998.1.7.>

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

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

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

제3절 지출

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

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보건복지부장관이 지정하는 수단으로 하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7, 2012.8.31>

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7>

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5>

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

②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5>

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

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설 및 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7>[전문개정 2009.2.5.]

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

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

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. <개정 1998.1.7>

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

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

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

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

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

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

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

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

제4장의2 후원금의 관리 <신설 1998.1.7.>

제41조의2(후원금의 범위등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. <개정 1999.3.11, 2012.8.7>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7>

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 채신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이

경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. 〈개정 2009.2.5〉

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. 〈신설 2012.8.7〉

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. 〈신설 2012.8.7〉[전문개정 2005.7.15]

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

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때 별지 제19호서식에 의한 후원금수입및사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2005.7.15, 2009.2.5, 2012.8.7〉

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입및사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. 〈신설 2005.7.15, 2009.2.5, 2012.8.7〉

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

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. 〈신설 2012.8.7〉

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. 〈개정 2012.8.7〉

제5장 감사

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

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

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

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

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998.1.7>

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다. <개정 2012.8.7>

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기명날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다.

부칙 <보건사회부령 제813호, 1988.2.8>

①(시행일) 이 규칙은 1988년 6월 1일부터 시행한다.

②(정관변경에 관한 경과조치) 법인의 정관중 재무 및 회계에 관한 규정은 이 규칙 시행일로부터 6월이내에 이 규칙에 맞게 변경하여 정관변경허가를 받아야 한다.

<보건사회부령 제922호, 1993.12.27>

이 규칙은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

<보건복지부령 제57호, 1998.1.7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

<보건복지부령 제98호, 1999.3.11>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〈보건복지부령 제323호, 2005.7.15.〉

①(시행일) 이 규칙은 공포 후 2월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제41조의4의 개정규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

②(후원금수입 및사용결과보고에 관한 적용례) 제41조의6의 개정규정과 별지 제19호서식은 2006년 상반기 보고분부터 적용한다.

③(서식에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의한 서식은 2005년 12월 31일까지 이 규칙에 의한 서식과 함께 사용할 수 있다.

〈보건복지가족부령 제1호, 2008.3.3〉 (보건복지가족부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ①부터 <40>까지 생략

<41> 사회복지법인 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제44조 중 "보건복지부장관"을 "보건복지가족부장관"으로 한다.

<42>부터 <94>까지 생략

〈보건복지가족부령 제91호, 2009.2.5〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(계약에 관한 적용례) 제30조의2, 제32조부터 제37조까지 및 제37조의2의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 계약을 체결하는 경우부터 적용한다.

〈보건복지부령 제1호, 2010.3.19〉 (보건복지부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 〈단서 생략〉

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ①부터 <33>까지 생략

<34> 사회복지법인 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항제4호 및 제44조 중 "보건복지가족부장관"을 각각 "보건복지부장관"으로 한다.

<35>부터 <84>까지 생략

〈보건복지부령 제152호, 2012.8.7〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조의2의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(후원금 수입 및 사용결과 보고에 관한 적용례) 별지 제19호서식의 개정규정은 2013년도 후원금에 대한 보고를 하는 것부터 적용한다.

〈보건복지부령 제269호, 2012.8.31〉 (전자문서 및 전자거래 기본법 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 9월 2일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조제1항 본문 중 "「전자거래기본법」"을 "「전자문서 및 전자거래 기본법」"으로 한다.

④ 생략

제4조 생략

별표 [별표 1] 법인회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

별표 [별표 2] 법인회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

별표 [별표 3] 시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

별표 [별표 4] 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

별표 [별표 5] 복지관 등 시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

별표 [별표 6] 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

별표 [별표 7] 어린이집 시설회계 세입예산과목 구분(제10조제3항제2호 관련)

별표 [별표 8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제2호 관련)

별표 [서식 1] 세입·세출명세서

별표 [서식 2] (추정)대 차 대 조 표

별표 [서식 3] [추정]수지계산서

별표 [서식 4] 임·직원보수일람표

별표 [서식 5] 세입결산서(법인용)

별표 [서식 5의2] 세출결산서(법인용)

별표 [서식 5의3] 세입결산서(시설용)

별표 [서식 5의4] 세출결산서[시설용]

별표 [서식 6] 과목전용조서

별표 [서식 7] 예비비사용조서

별표 [서식 8] 현금및예금명세서

별표 [서식 9] 유가증권명세서

별표 [서식 10] 미수금명세서

별표 [서식 11] 재고자산명세서

별표 [서식 12] 기타유동자산명세서

별표 [서식 13] 고정자산명세서

별표 [서식 14] 부채명세서

별표 [서식 15] 제충당금명세서

별표 [서식 16] 기본재산수입명세서

별표 [서식 17] 사업수입명세서

별표 [서식 18] 정부보조금명세서

별표 [서식 19] 후원금수입 및 사용결과보고서

별표 [서식 20] 인건비명세서

별표 [서식 21] 사업비명세서

별표 [서식 22] []비용명세서

별표 [서식 23] 감사보고서

별표 [서식 24] 현금출납부[법인용]

별표 [서식 24의2] 현금출납부[시설용]

별표 [서식 25] 총계정원장[법인용]

별표 [서식 25의2] 총계정원장[시설용]

별표 [서식 26] 총계정원장보조부

별표 [서식 27] 재산대장

별표 [서식 28] 비품관리대장

사회복지법인 및 시설의 회계와 실무

목 차

1장. 재무회계의 의의	60
1. 일반적 의미	60
2. 사회복지법인 등 재무회계의 특징	61
3. 단식회계와 복식회계의 차이	62
 2장. 회계처리의 실제	 63
1. 예산	64
2. 지출과 결산	65
3. 인건비	78
 3장. 세무실무	 79
1. 소득종류와 과세표준	79
2. 근로소득의 원천징수	79
3. 연말정산	81
4. 원천징수대상 사업소득과 기타소득	86
5. 부가가치세	89
 부록# 감사준비자료	 92



사회복지법인 및 시설의 회계와 세무실무

1장 재무회계의 의미

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 장부기입의 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 있는 가를 예측하는데 필요한 정보와 실제로 얼마나 벌었는가에 관한 정보를 제공하는 것을 목적으로 한다.

(3) 회계의 역할

회계는 손익계산서(수지계산서)상의 손익측정의 수단이며, 대차대조표상의 재산상태를 나타내는 수단이다. 또한 현금흐름표를 통해 알 수 있는 현금 흐름측정의 수단이며, 미래를 예측하거나 경영의사결정을 위한 회계정보 제공을 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 대차대조표와 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 유무에 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 재무회계규칙(총 제 6장 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 재무회계규칙에 따른 수지계산서는 현금의 수령과 현금의 지출로만 거래를 인식한다는 현금주의에 따른 것이다.

이러한 사회복지법인 등이 적용하고 있는 회계는 비영리회계의 한 부분으로 예산을 바탕으로 행해지는 특징

을 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 고유 목적사업부분과 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 대차대조표뿐만 아니라 손익의 발생원인에 따른 손익계산서를 동시에 일원적으로 파악할 수 있게 되고, 대차대조표와 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 대차대조표의 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

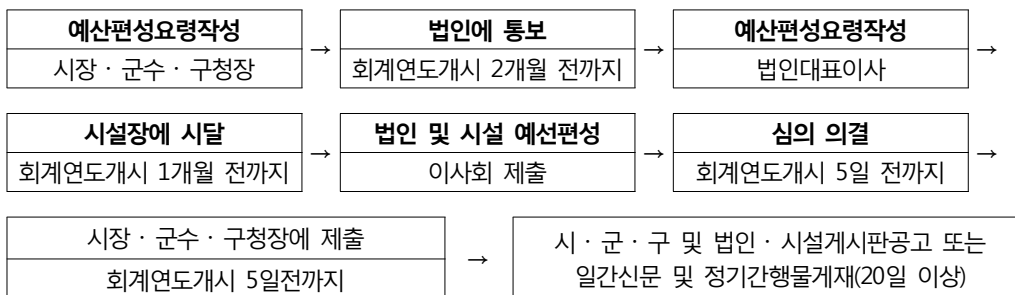
(1) 예산의 의의

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 시설운영을 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 재무회계 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 재무회계규칙 제40조제4항)

5) 신용카드 결제시 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 수령후 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 입출금액과 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 이사회회의 승인을 받음. 예비비를 사용한 경우에는 결산서에 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	김장훈1월분	100,000	0	13,094,822
25	2012-01-13	비지정후원금-시설	한비야외2인	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	한장협정책워크숍교육비	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	종사자한마음워크숍	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	한장협1월분협회비	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>>		34,688,512	10,144,400	24,544,112
72		<<누계>>		34,688,512	10,144,400	24,544,112

〈 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 - 시설(501030201)	2012-01-06	이체 수수료	0	500	500
121		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 -시설(501030301)	2012-01-05	전기요금 12월분	0	123,880	123,880
129		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	제세공과금 -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
152	<<누 계 >>			0	501,300	

No	계정과목	년 월 일	적 요	수입금액	지출금액	차인금액
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	
				34,688,512	10,144,400	24,544,112

〈2012년 1월 000 통장사본(예시)〉

후원금통장 1

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
ooo	계좌번호	000-000000-00-000			
_20120127	인터	₩58,500서울시지방세		₩1,541,152	북가좌
_20120127	지로	₩2,650서대문우체국		㉠-₩1,543,802	북가좌

후원금통장 2

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	비고
ooo	계좌번호	111-111111-11-111			
_20120129	지로 일반이체		₩9,760	₩943,525	0338-02
_20120130	지로 일반이체		₩32,520	㉢-₩976,045	0338-02

후원금통장 3

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

후원금통장 4

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

보조금통장

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
ooo	계좌번호	444-444444-44-444			
_20120127	인터	₩6,400파리바케트		₩13,478,100	은평구
_20120128	지로	₩ 15,750연세마트		㉢-₩13,493,850	은평구

이용료통장

년 월 일	적요	찾으신금액	맡기신금액	남은금액	취급점
ooo	계좌번호	444-444444-44-444			
_20120128	인터	₩94,000생계비		₩4,216,098	북가좌
_20120129	인터 김태희1월		₩100,000	㉢-₩4,310,098	은평구

㉠+㉢+㉢+㉠+㉢+㉢ = 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	과목			구분	보조금	자부담	시설부담	후원금	수익사업	계
	항	목	세목							
사무비	인건비	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 잡급		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
	업무추진비	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
	운영비	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
재산조성비	시설비	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
				결산	0	2,900,000	2,900,000	3,596,000	0	6,496,000
사업비	운영비	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
	사업비	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	수익 사업	계
관	항	목	세목							
잡 지 출	잡 지 출	잡지출		결산	0	0	0	0	0	0
				결산	0	0	0	0	0	0
				결산	0	0	0	0	0	0
예 비 비	예 비 비	예비비		결산	0	0	0	0	0	0
보 조 금 반 환	보 조 금 반 환	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 이자수입	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
ooo	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
ooo	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
ooo	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
ooo	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
ooo	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

연 번	이 름	호 봉	급여(A)	처우 개선비 (B)	복리 후생 비 (C)	지급총 계 (D) =(A+B +C)	공 제 액					공제액 합계(E)	실수령 액 (D-E)	원 부 담 금						영 수 인	
							건강 보험	장기 요양 보험	국민 연금	고용 보험(0.45 %)	소득 세			주민세	건강 보험	장기 요양 보험	국민 연금	고용 보험(0.7%)	퇴직 금 (1/12)		원부담 금 합계
1	A	11	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
종 합 소 득 이 자 소 득 배 당 소 득 사 업 소 득 근 로 소 득 연 금 소 득 기 타 소 득	총수입금액 총수입금액 총수입금액 - 필요경비 총급여액 - 근로소득공제 총연금액 - 연금소득공제 총수입금액 - 필요경비	종합소득금액 - 종합소득공제 ※ 분리과세 이자 · 배당 · 근로 · 연금 · 기타소득은 제외
퇴 직 소 득	퇴직 일시금 등	퇴직소득금액 - 퇴직소득공제
양 도 소 득	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 12월말까지 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 원천징수납부 한 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 × 80%
500만원 초과 1,500만원 이하	400만원 + 500만원 초과금액 × 50% (누진가산액 150만원)
1,500만원 초과 3,000만원 이하	900만원 + 1,500만원 초과금액 × 15% (누진가산액 675만원)
3,000만원 초과 4,500만원 이하	1,125만원 + 3,000만원 초과금액 × 10% (누진가산액 825만원)
4,500만원 초과	1,275만원 + 4,500만원 초과금액 × 5% (누진가산액 1,050만원)

– 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	<ul style="list-style-type: none"> •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 ④ 6세 이하의 직계비속 · 입양자 또는 위탁아동인 경우 ⑤ 해당과세기간에 출생한 직계비속과 입양신고한 입양자의 경우	1명당 연100만원 1명당 연200만원 1명당 연50만원 1명당 연100만원 1명당 200만원
	다 자 녀 추 가 공 제	근로소득·사업소득이 있는 거주자의 기본공제대상자에 해당하는 자녀가 ① 2명인 경우 ② 2명을 초과하는 경우	연 100만원 연 100만원 + 2명 초과 1명당 연 200만원
연 금 보 험 료 제		종합소득이 있는 거주자가 ① 연금보험료·기여금등을 납부한 경우 ② 근로자퇴직급여보장법 등에 따라 근로자부담금을 납부한 경우	전액 (근로자부담금+연금저축납입액) ≤400만원
주 택 담 보 금 후 연 이 자 비 용 공 제		연금소득이 있는 거주자가 신청한 경우 해당과세기간 발생 이자비용 상당액	200만원 한도
특 별 공 제	① 근로소득이 있는 거주자로서 특별공제 신청자 •보험료 공제 └ 건강보험료·고용보험료·노인장기 요양보험료 └ 장애인전용보장성보험료 └ 보장성 보험료(장애인전용보장성보험료 제외)		전액 100만원 한도 100만원 한도
	•의료비 공제		① 해당거주자과세기간 종료일 현재 65세 이상인자·장애인의외의 기본공제대상자의 의료비중 총급여액의 3%초과액(700만원 한도) ② 해당거주자과세기간 종료일 현재 65세 이상인자·장애인의 의료비(①의 미달액 차감)
	•교육비 공제 - 근로자 본인분		└ 교육비 - 비과세되는 교육비 └ 직업능력개발훈련비- 지원금 등

구 분	공 제 대 상	공 제 액
	<ul style="list-style-type: none"> - 배우자·직계비속 형제자매 <ul style="list-style-type: none"> • 입양자 및 위탁아동 (대학원 제외) - 장애인 	교육비 - 비과세되는 교육비 한 ㄱ ① 대학생 1명당 900만원 도 액 ㄴ ② 취학전아동, 초·중·고생 1명당 300만원 특수교육비
	<ul style="list-style-type: none"> • 주택자금공제 <ul style="list-style-type: none"> ㄱ 무주택세대주 등이 청약저축이나 주택청약종합 저축시 └ 무주택 세대주로서 근로소득이 있는 거주자가 국민주택규모의 주택임차자금 차입금의 원리금 상환이나 월세액 지급시 ㄴ 장기주택저당차입금의 이자 지급시 	저축납입액의 40% } 연300만원 한도 원리금상 환액 연1,000만원 한도 40% 월세액의 (주택차입 50% 요건충족시 1,500만원) 이자상환액
	<ul style="list-style-type: none"> • 기부금 특별공제 <ul style="list-style-type: none"> ㄱ 법정기부금 ㄴ 지정기부금 	종합소득금액 • 종교단체에 기부한 금액이 있는 경우 (소득금액×10/100) + (소득금액 × 20/100과 종 교단체 외 지급금액 중 적은 금액) • 기타의 경우 소득금액 × 30/100 ※ 법정기부금은 1년, 지정기부금은 5년 이월 공제하고 조특법 73조 기부금은 과세특례 적용
	② 표준공제 • 근로소득이 있는 거주자로서 특별공제신청을 하지 아니한 사람과 성실사업자 • 근로소득이 없는 종합소득이 있는 거주자(성실사업 자 제외)	연 100만원 연 60만원

(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 연말정산 간소화 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 ▲우리사주조합 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 3억원이하	1,590만원 + 8,800만원을 초과하는 금액의 100분의 35	1,490만원
3억원 초과	9,000만원 + 3억원을 초과하는 금액의 100분의 38	2,390만원

(5) 근로소득세액공제 - 공제한도 50만원

산출세액	공제율
50만원 이하	55%
50만원 초과	30%

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 성과에 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 인세(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 주택임주지체상금

(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, 슬리트머신, 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 없는 것이지 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.

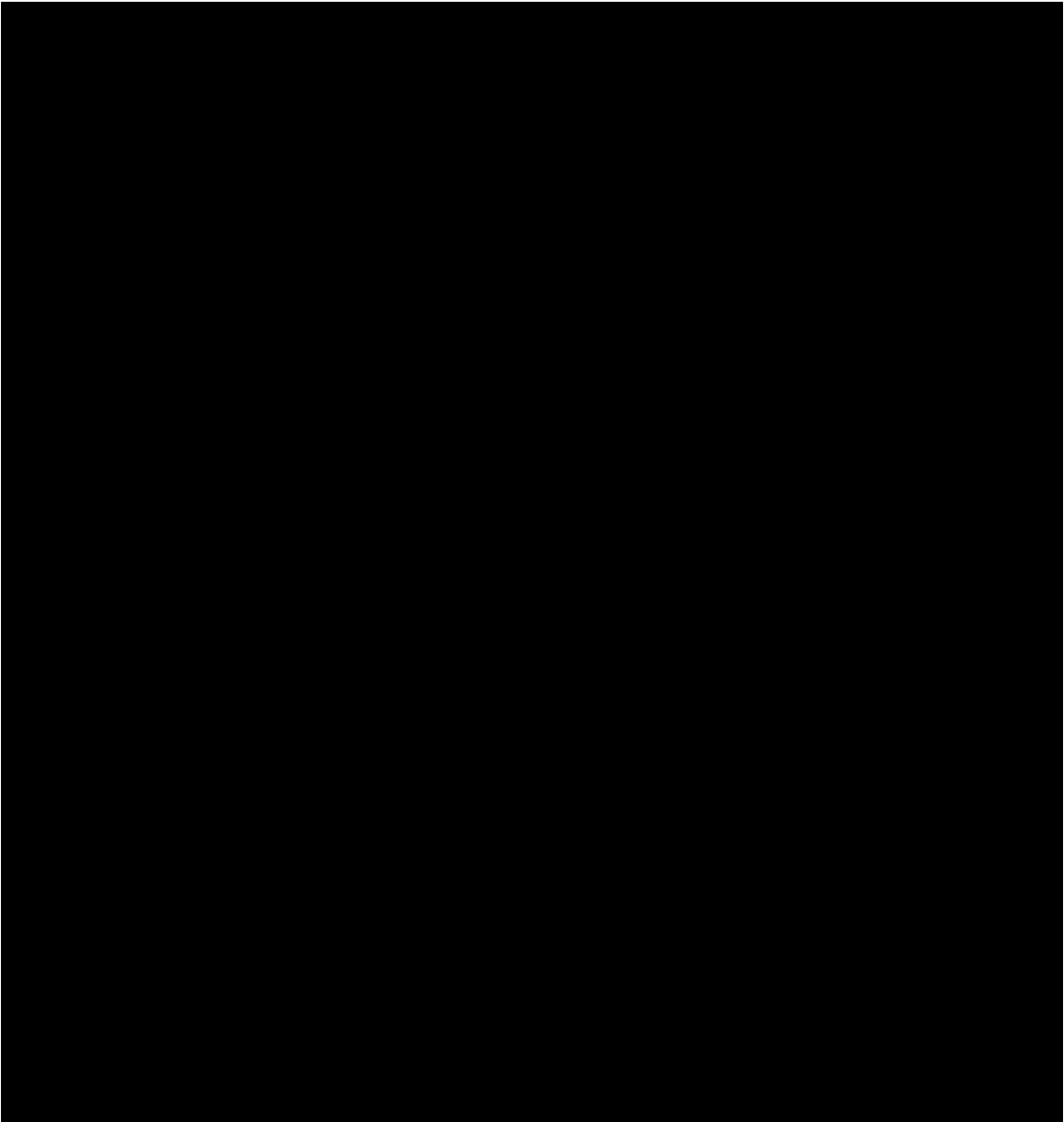
구 분	일반과세자		면세사업자		
	공급가액	세 액	공급가액	세 액	
매 출	1,200,000	120,000	1,200,000	납부의무면제	
매 입	1,000,000	100,000	1,000,000	100,000	100,000원은 원가에 가산.
납부세액		20,000			

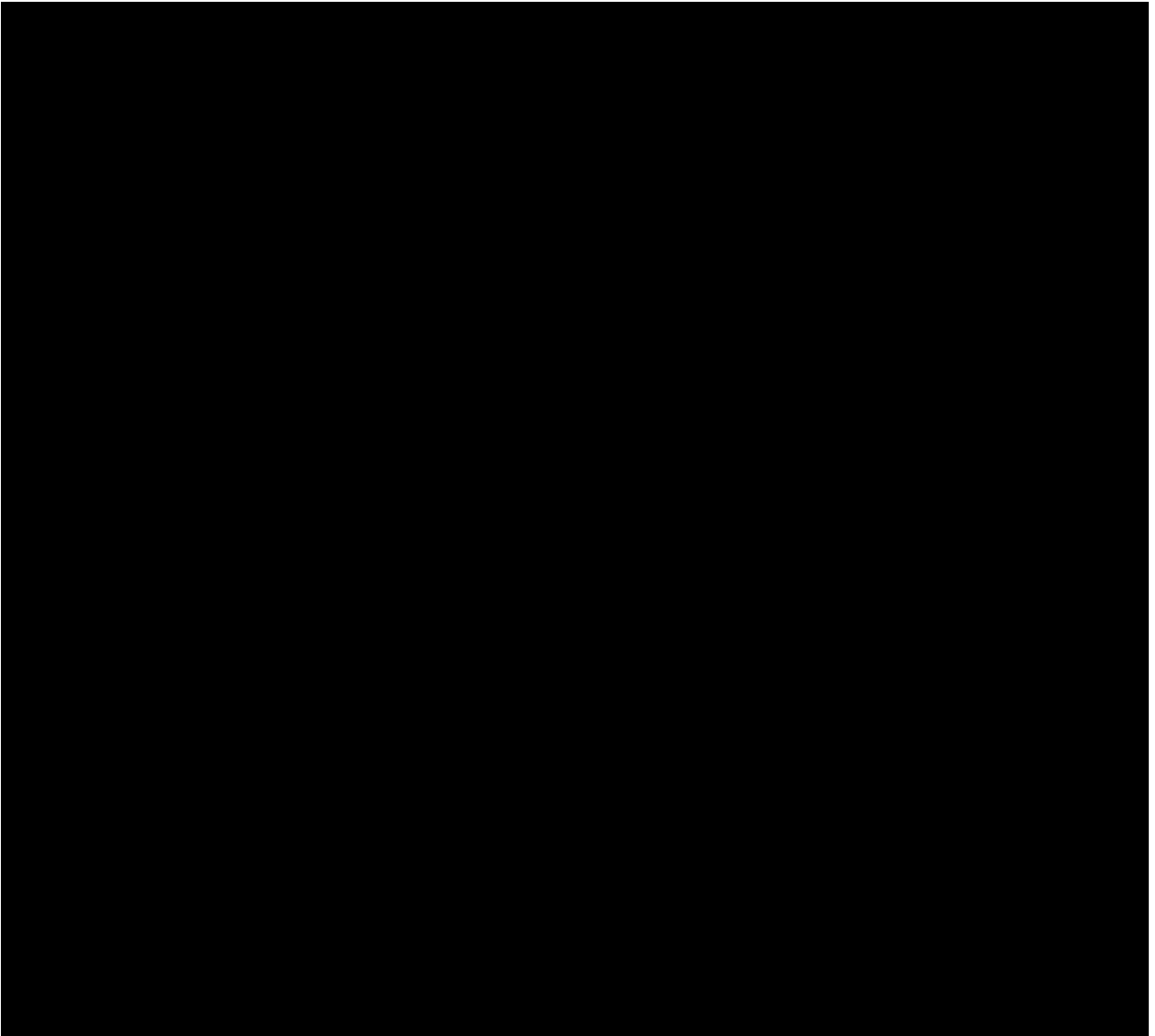
유치원·교회 등 면세사업자(고유번호 발급받음)가 자체시설을 구입 또는 공사를 하게 되면 매입세금계산서를 받아야 이들은 매입세액공제가 되지 아니하므로, 세금계산서 수령을 거부하게 된다. 판매자, 공사사업자가 매출세금계산서를 발행하지 않은 사실이 발견되면 매출누락과 이에 따른 가산세(40%)를 부담하여야 한다.

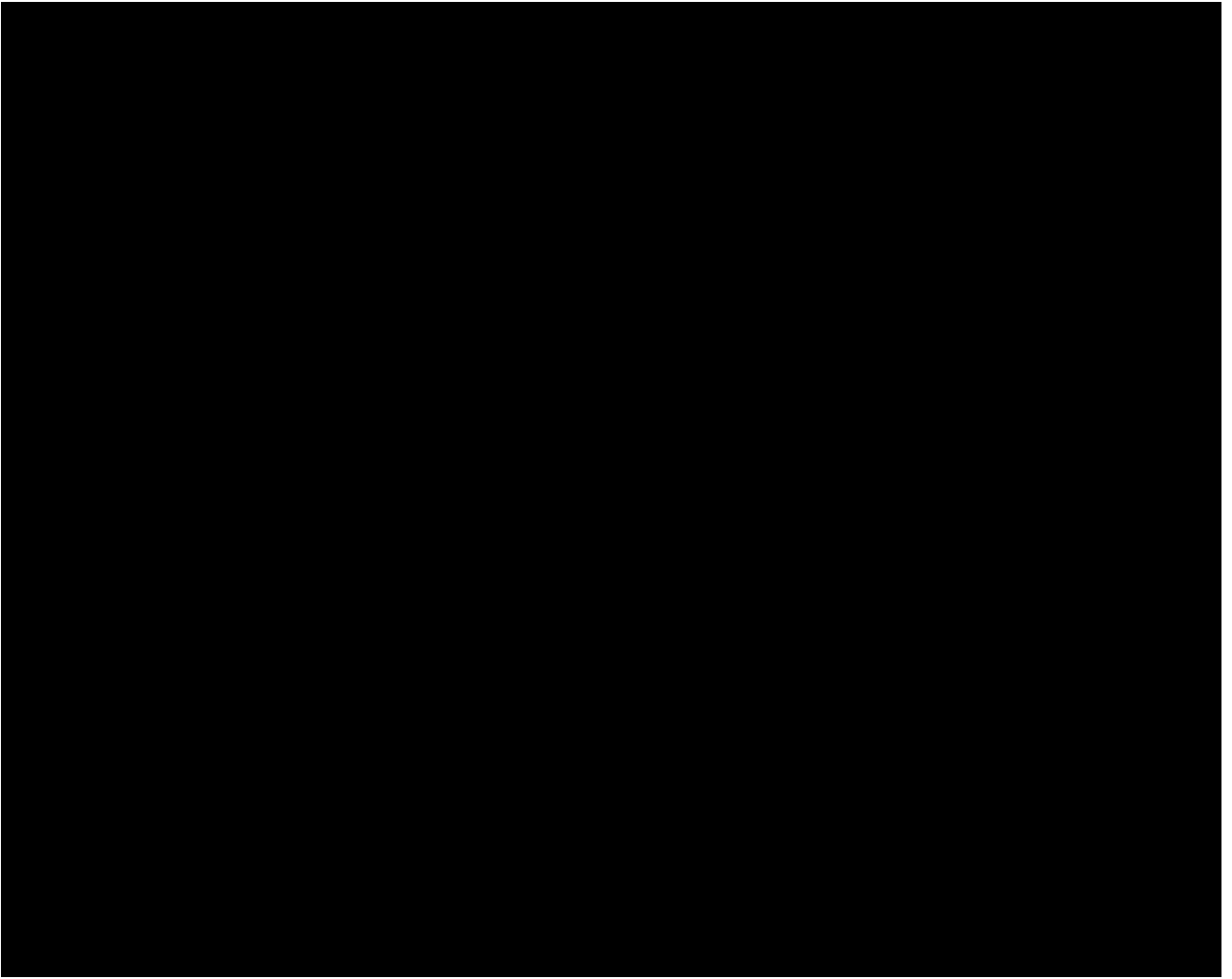
3) 면세사업자가 수취한 매입세금계산서 제출

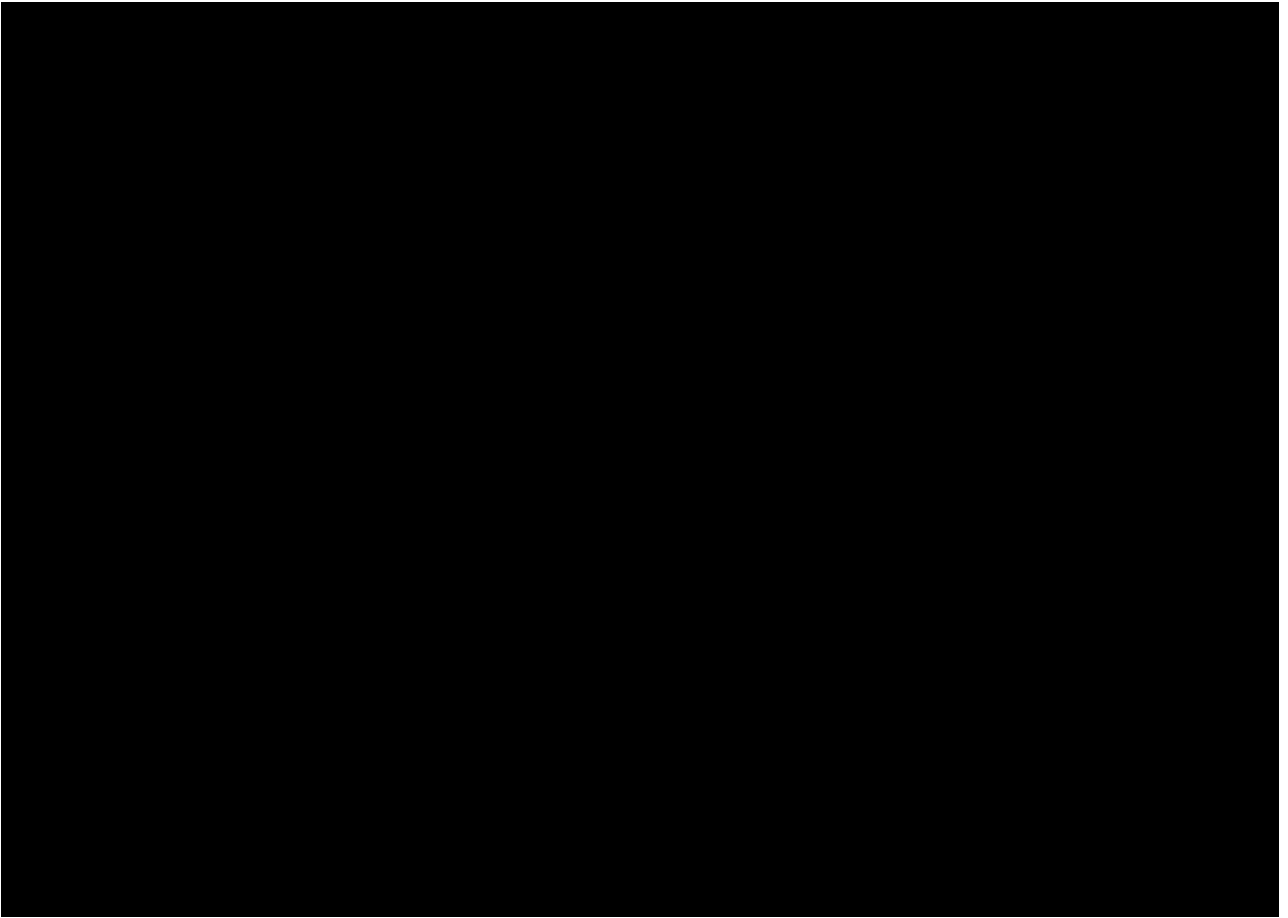
- ① 국가, 지자체 등과 같이 부가가치세 납세의무가 없는 경우에도 매입처별 세금계산서합계표를 과세기간 종료 후 25일 이내에 사업장 관할세무서장에게 제출하여야 한다.
- ② 과세사업자가 아닌 경우에는 제출의무는 규정되어 있으나 미제출가산세는 적용되지 않는다.
- ③ 면세사업자가 매입세금계산서를 수취한 경우에는 다음 년도 1월 31일까지 제출하여야 한다.(미제출시 미제출가산세를 공급가액의 1%로 부과)

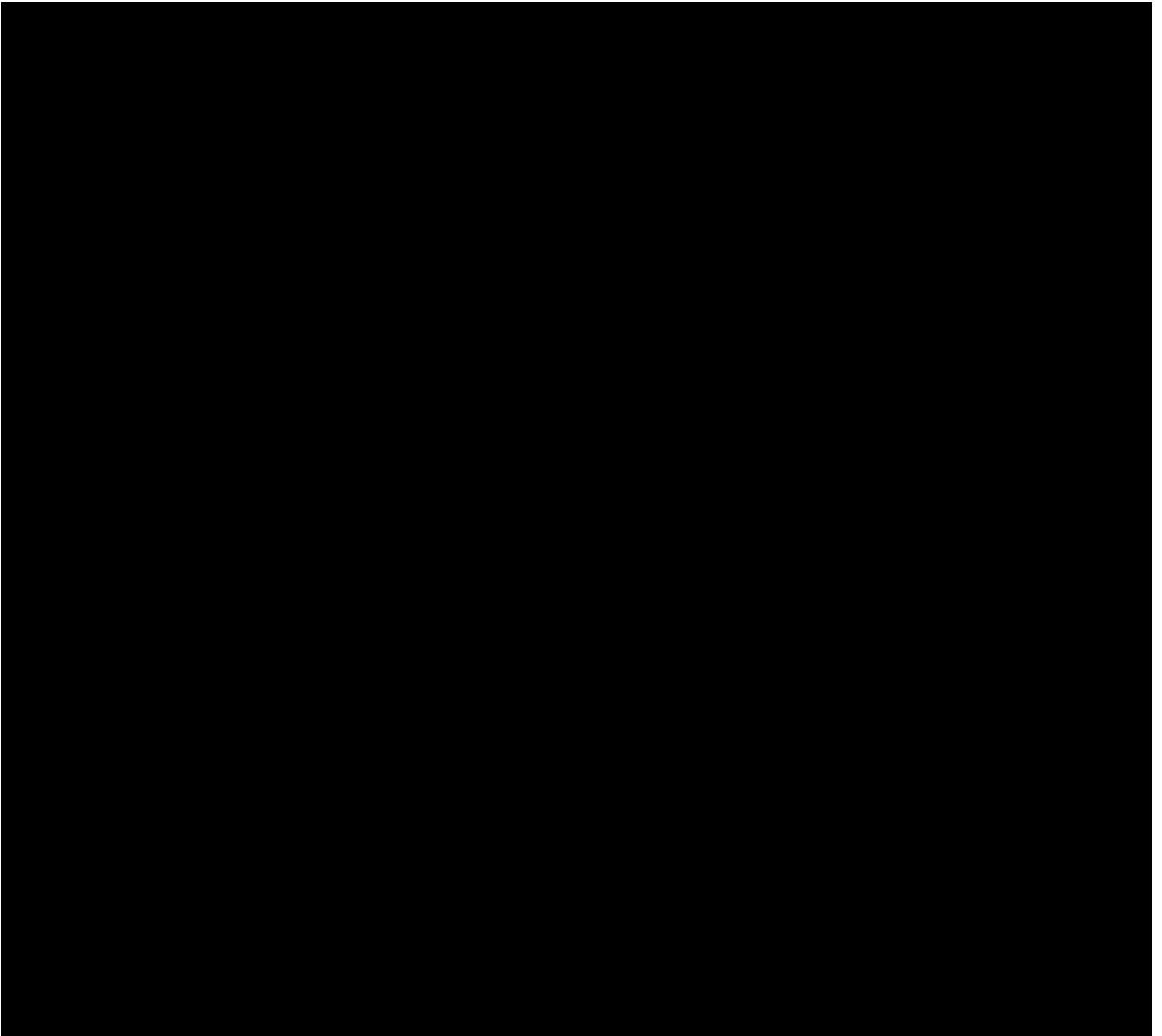
[부 록]

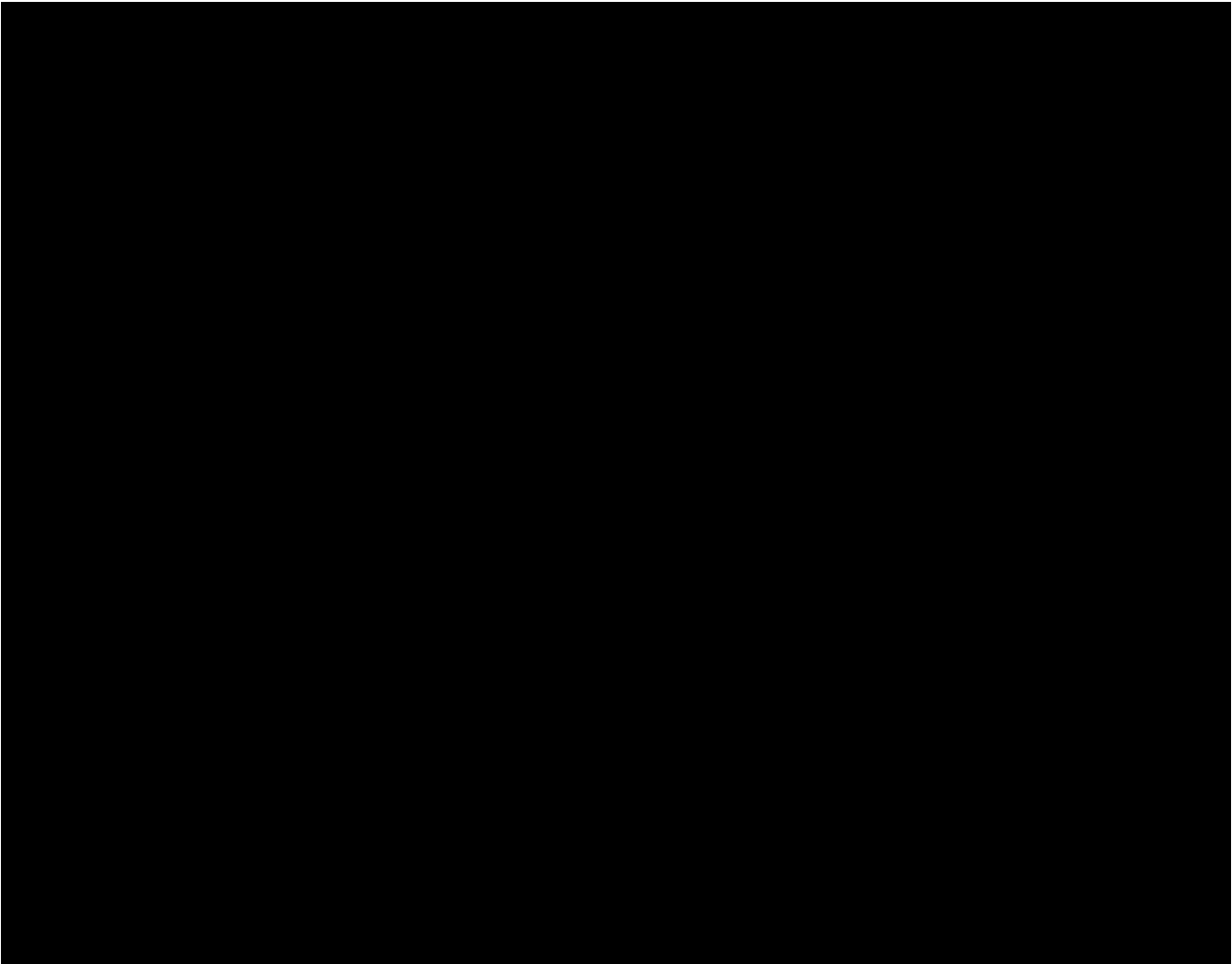


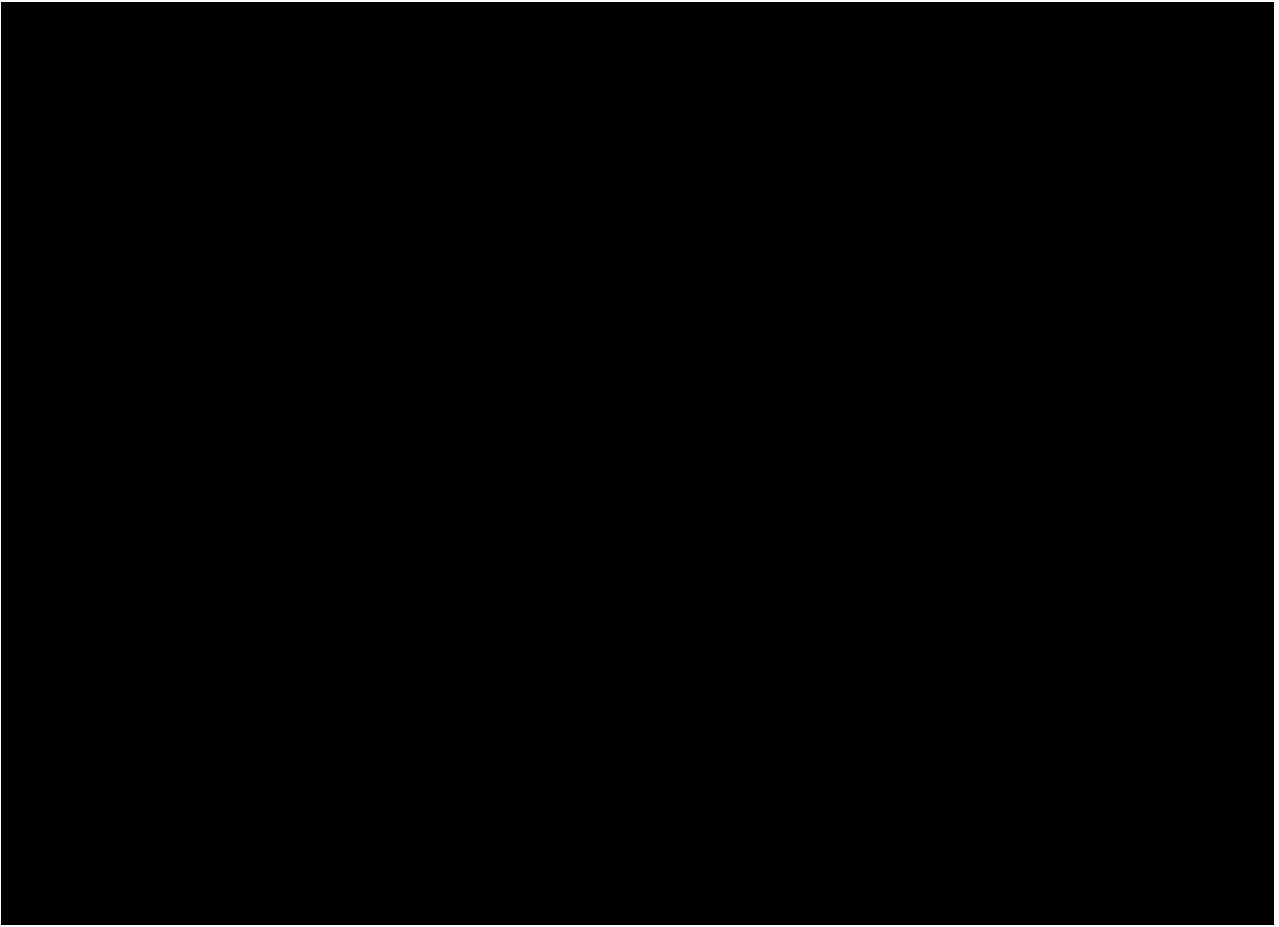


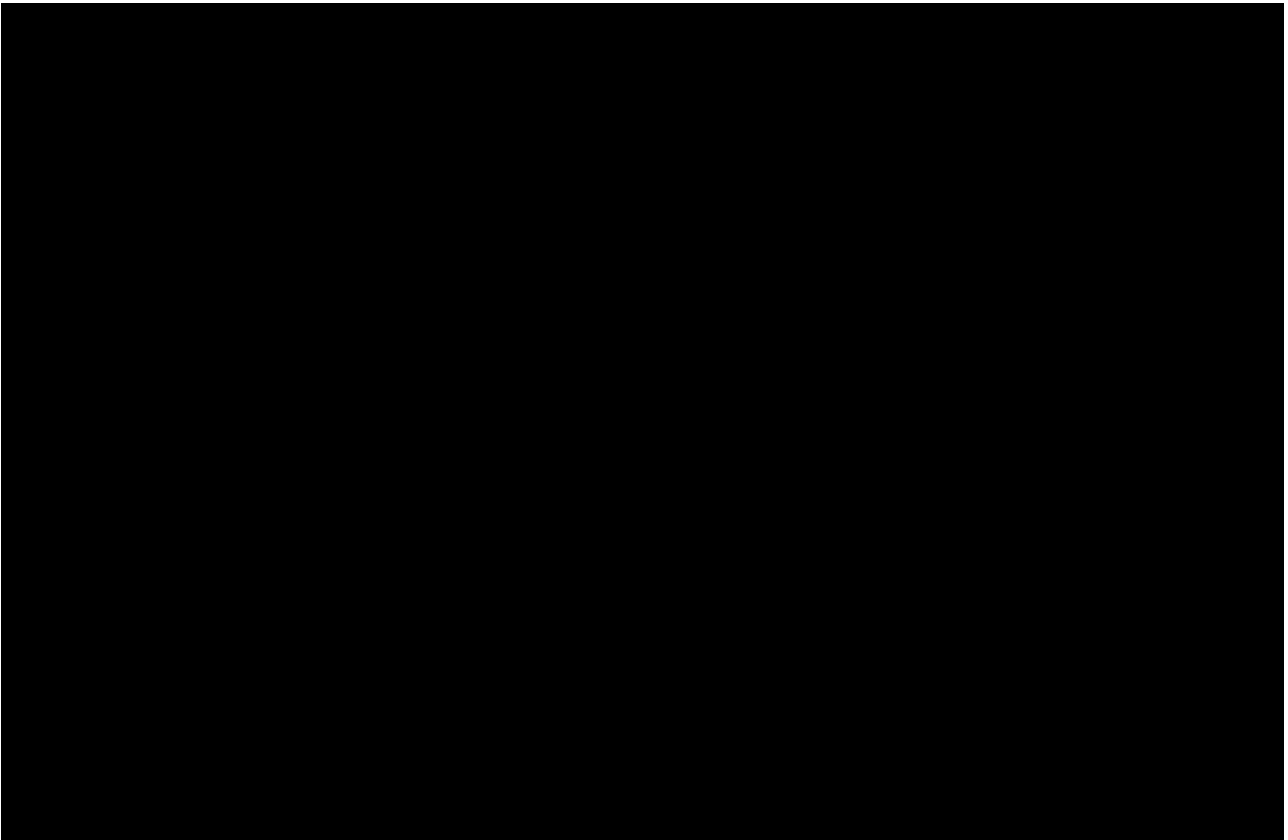
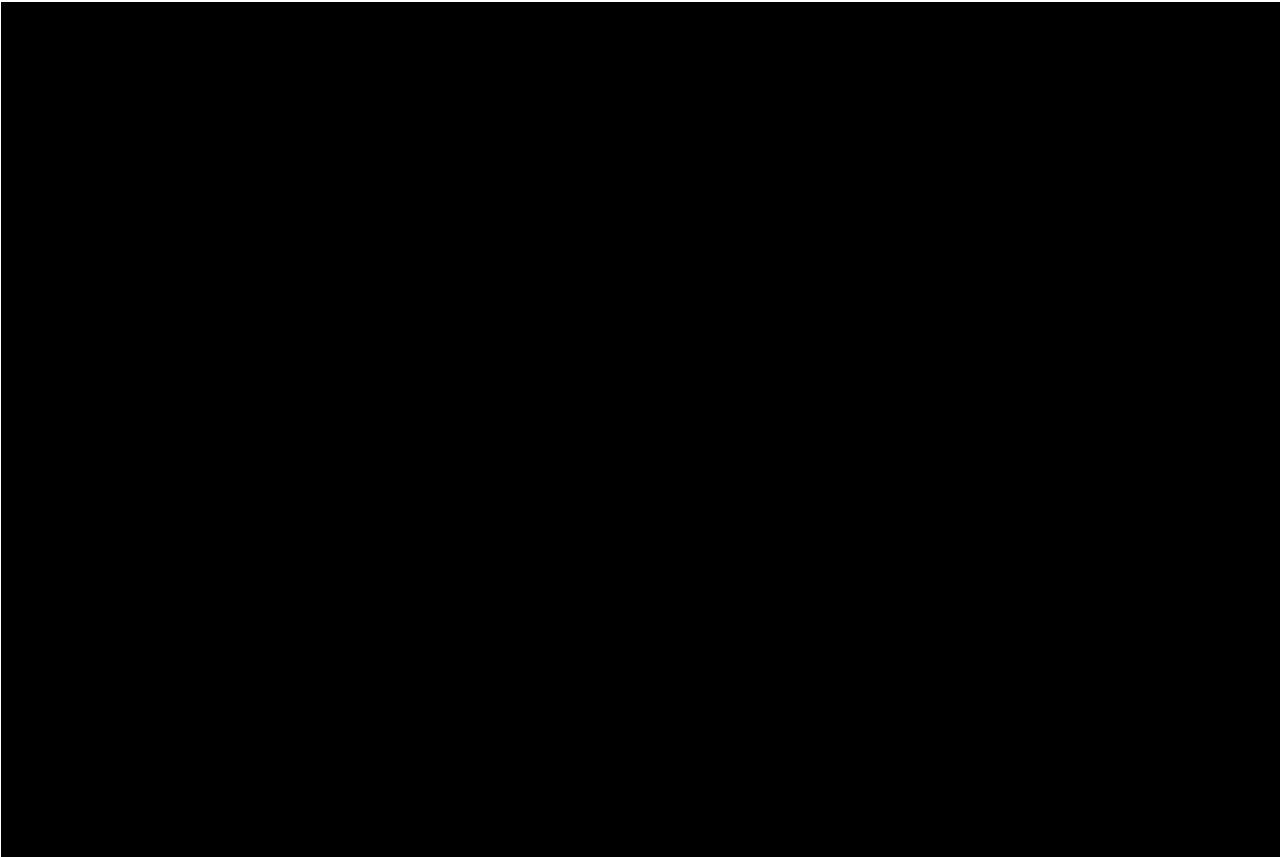


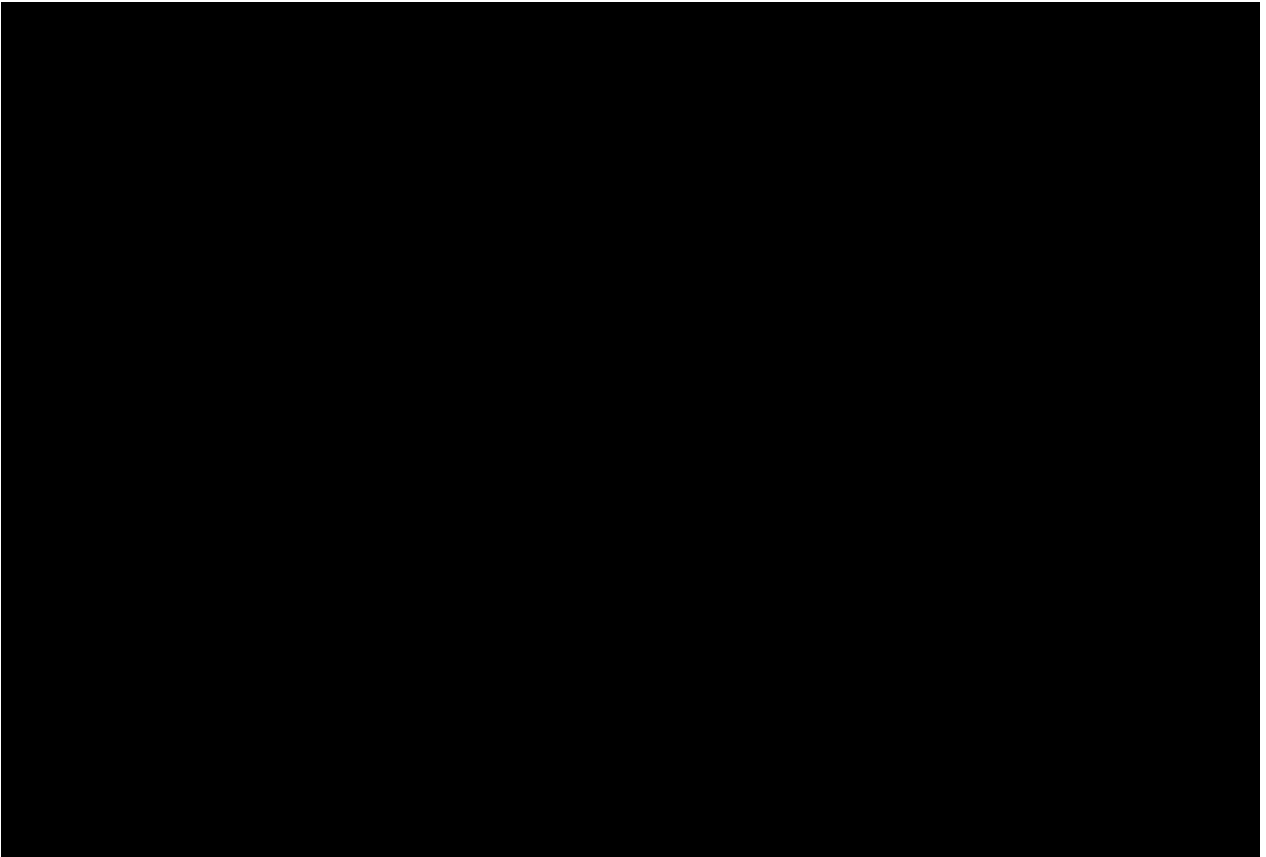












업무점검 시설 주소록

2013년 정기업무점검시설 주소록

시 설 명	주 소	전 화	팩 스
남산실버복지센터	중구 신당3동 366-453	2238 - 9941	2238 - 9940
꿈손장애인단기보호센터	강북구 인수동 410-65	904 - 0502	904 - 0501
나자로의집보호작업장	관악구 신림본동 10-6021층	887 - 3629	887 - 3884
(부설 나자로의집공동생활가정)	관악구 신림본동 10-6022층	887 - 3630	887 - 3884
다사랑공동생활가정	강북구 수유3동 9-49(2층)	991 - 9968	998 - 9040
다향공동생활가정	강북구 수유3동 9-49(1층)	993 - 2820	998 - 9040
바오로교실보호작업장	은평구 증산동 175-22(1층/2층)	306 - 5180	375 - 8604
(부설 주간보호시설)	은평구 증산동 175-22(3층)	305 - 5180	375 - 8605
비둘기집장애인보호작업장	종로구 동숭동 5-4	765 - 1236	3672 - 1236
비둘기보호작업장	종로구 동숭동 5-4(1층)	743 - 9026	765 - 9025
(부설 비둘기주간보호시설)	종로구 동숭동 5-4(2층)	766 - 9026	765 - 9025
(부설 마로니에공동생활가정)	종로구 혜화동 6-7001호	744 - 9026	741 - 9026
사랑손주간보호센터	동작구 사당5동 181-360(1층)	525 - 9010	525 - 9220
(부설 두레네공동생활가정)	관악구 신림3동 611-69(101호)	866 - 6155	869 - 6155
(부설 소라네공동생활가정)	동작구 사당5동 181-360(3층)	587 - 9016	525 - 9220
(부설 연희네공동생활가정)	동작구 사당5동 181-360(2층)	587 - 9015	525 - 9220
사랑손보호작업장	서초구 방배동 779-1	3477 - 2602	3477 - 2604
성빈센트환경마을	경기도 가평군 하면 신하리45-4	031)585-9066	031)585-9065
성지보호작업장	강동구 고덕동 509-6	481 - 8666	481 - 8669
(부설 보금자리공동생활가정)	강동구 고덕동 509-6(4층)	428 - 8665	481 - 8669
(부설 너울자리공동생활가정)	강동구 고덕동 509-63층	442 - 8666	481 - 8669
(부설 하늘자리공동생활가정)	강동구 고덕동 509-62층	441 - 3472	481 - 8669
신망애의집	서초구 남부순환로 342길 56-58	577 - 4186	573 - 5668
(부설신망애의집공동생활가정)	강남구 도산대로54길36-4 301호	547 - 4186	546 - 5668
푸른보호작업장	강동구 암사2동505-1 영복빌딩3층	441 - 7222	441 - 7223
햇빛자리	용산구 효창동 5-231 효창빌라101	719 - 3789	719 - 3778
헬렌켈러의집단기보호시설	강북구 수유동 413-4 JS홈타운2동 302호, 401호, 402호	988 - 1530	6402 - 1791
(부설 주간보호시설)	강북구 수유1동 57-111(2,3층)	980 - 1791	982 - 1792
(부설 공동생활가정)	도봉구 쌍문1동 414-45호	905 - 1530	982 - 1792
셋별지역아동센터	노원구 상계1동1086-9301호	932 - 5048	932 - 5048
참좋은기초학교	구로구 고척동166-5	2684 - 0561	2611 - 0551
송파솔바람복지센터	송파구 풍납동 175번지	487 - 5051	471 - 6373
해뜨는집	송파구 송파2동182-3	423 - 2303	416 - 2944
마음자리	강서구 화곡본동102-280	2691 - 4365	2601 - 3292
벚들의집	성북구 보문동5가14	458 - 2601	446 - 9601
사랑의집	마포구 공덕1동115-47	718 - 1042	716 - 9988
평화의샘	동작구 상도2동361-26	825 - 1274	825 - 1292
화해의집	강북우체국사서함34호	727 - 2240	

시 설 명	주 소	전 화	팩 스
우리집공동체	성북구 정릉3동 840-1(1/5)	918 - 3569	916 - 0392
동선동청소년공부방	성북구 동소문동 6가 239	923 - 3819	923 - 3819
성북푸드마켓	성북구 삼선동 5가 22	981 - 1377	953 - 1376
신당동 데이케어센터	중구 신당2동 406-12(성당 옆 건물)	2236 - 1781	2236 - 1721
고척동 데이케어센터	구로구 고척2동 156-2(성당 교육관 3층)	2060 - 9914	2060 - 9913
신림성모 데이케어센터	관악구 신림동 1417-1(성당 부지 내)	877 - 3327	877 - 3307
왕십리 데이케어센터	성동구 홍익동 236(소성당 건물 2층)	2282 - 3874	2282 - 3875
화곡본동 데이케어센터	강서구 화곡동 105-244(성당 5층)	2606 - 4123	2606 - 4122
행운동 데이케어센터	관악구 봉천동 1682-6(성당 지하 1층)	875 - 7781	875 - 0185
상계동 데이케어센터	노원구 상계동 1292(성당 부지 내)	952 - 2680 952 - 0680	952 - 2681
시흥4동 데이케어센터	금천구 시흥4동 804-37(성당 건너편)	891 - 9004	807 - 9004
갈현동 데이케어센터	은평구 갈현동 428-3(성당 2층)	358 - 8570	358 - 8579
금호동 데이케어센터	성동구 금호동2가 760(성당 교육관 3층)	2236 - 9671	2234 - 9671
구파발 데이케어센터	은평구 진관동 221-27(성당 1층)	354 - 1380,2	354 - 3210
천호동 데이케어센터	강동구 천호동 397-413(교육관 5층)	471 - 9973	471 - 9903