



사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 교육

차 례



- I. 사회복지법인 및 사회복지시설의
재무회계 일반**
- II. 예산결산 및 수입 지출**
- III. 후원금 관리 등**
- IV. 질의응답**



I . 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 일반

- 1. 사업수행 형태에 따른 적용법령**
- 2. 재무회계 총칙**

1. 사업수행 형태에 따른 적용법령

구 분	자부담사업 사회복지법인 및 사회복지시설	보조금을 지원받는 사회복지법인 및 사회복지시설
기본법규	사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [보건복지부령]	사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 [보건복지부령]
관련법규	지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한법률	보조금 관리에 관한 법률 보조금예산및관리에관한 조례(인천) 보조금교부조건(인천) 인천광역시재무회계규칙 계산증명규칙(감사원)

2. 재무회계 총칙

목 적

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함

기본원칙

재무·회계의 건전성 확보

회계연도

정부 회계연도 기준 (매년 1월1일부터 12월 31일까지)

출납기한

회계연도 말일 까지 (12.31)

회계구분

법인회계 : 당해 법인 전반에 관한 회계
시설회계 : 법인이 설치 운영하는 사회복지시설회계,
법인이 수행하는 수익사업회계

Ⅱ . 예산 결산 및 수입 지출

i . 예산

- 예산의 개념 및 원칙
- 예산의 편성과정
- 예산 첨부서류
- 예산의 종류
- 탄력적 예산운용제도

ii . 결산

- 결산서 작성
- 결산서 첨부서류

iii . 수입 지출

- 수입금수납 및 반납
- 지출원칙 및 방법
- 지출결의서 작성
- 일반적 거래

1. 예산의 개념 및 원칙

i. 예산

예산의 개념

예산이란 ?

기간면에서는 ⇒ 1년 단위로 작성

내용면에서는 ⇒ 연간 사업계획

형식면에서는 ⇒ 세입 추계를 세출로

배분 하는 것으로 말할 수 있음

일정기간의 목표와 사업계획 전반에 대한 수입
과 지출을 금전으로 표시한 숫자적 예정표이다.

사업계획의 기준, 운영의 지침, 법률상 요건의
구비로서 일정한 절차를 요한다.

- 성립요건 : 이사회 의결을 거쳐야 성립
- 집행요건 : 규정에 정해진 절차를 거쳐야 집행

세출예산은 편성됨으로서 실질적으로 예산집행
권을 부여한다.

예산의 원칙

회계연도
독립원칙
[제4조]

당해년도 예산은

→ 당해년도 세입으로 지출

예외) 이월, 과년도 지출 등

예산총계
주의원칙
[제8조]

모든 세입·세출은

→ 예산에 편성하여 집행

예외) 일시차입금 등

목적 외
사용금지
원칙
[제15조]

모든 예산은

→ 편성된 목적대로 집행

예외) 전용 등

기본원칙 : 재정 건전운영

2. 예산의 편성과정

i . 예산

항 목

주 체

시 기

예산편성요령 작성(지침)

법인 대표이사

회계연도 개시 1개월 전까지

시장, 군수, 구청장

필요시 회계연도 개시 2개월 전까지

예산편성(법인,시설구분)

법인 이사회 의결

회계연도 개시 5일 전까지

예산서 제출

법인 대표이사, 시설의 장

회계연도개시 5일 전까지

시설별 예산개요 공고

시장, 군수, 구청장

제출 받은 날로부터 20일 이내 시.군.구
게시판과 인터넷에 20일 이상 공고

법인예산 공고

법인의 대표, 시설의 장

법인과 시설의 게시판, 인터넷에 20일 이상

예산과목
구 조

세 입

- ▷ 관 : 9개 [10개]
- ▷ 항 : 9개 [10개]
- ▷ 목 : 21개 [20개]

세 출

- ▷ 관 : 8개 [10개]
- ▷ 항 : 10개 [14개]
- ▷ 목 : 28개 [51개]

예산안 첨부서류 (단식부기)

● 예산총칙

- 예산전반에 대한 총괄규정을 두며 일시차입금한도액, 예산의 적용범위, 회계연도중 예산집행 전반에 관한 필요한 사항을 정함

● 세입 · 세출 명세서

● 추정대차대조표

● 추정수지계산서

● 임직원보수일람표

● 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본

참고 : 정부예산 예산총칙

- ⇒ **광의의 예산**이라 할 수 있는 것이며, 예산총칙에는 세입세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 일시차입금의 한도액, 예비비, 기타 예산 집행에 관하여 필요한 사항을 규정
- ⇒ 세입 · 세출예산은 1회계연도간의 세입세출의 예정액을 표시하는 것으로 **협의의 예산**으로 이해

『기타예산집행에 관하여 필요한 사항』

법령의 범위내에서 예산의 이체와 이용 및 예비비 사용 등에 관한 사항을 규정하는 것으로

- ① 비목간 또는 타비목으로부터 이용범위 ② 계속비 예산의 집행방법 ③ 수입금 마련의 지출범위 ④ 예비비의 지출기준 등을 정하고 있다

준 예산

회계연도 개시 전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 대표이사 및 시설의 장은 군수,구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있는 제도

- 대표이사 및 시설의 장은 군수, 구청장에게 그 사유를 보고하고 집행

집행범위

- 임 . 직원의 보수
- 법인 및 시설에 직접사용 되는 필수경비
- 법령상 지급의무가 있는 경비

추가경정예산

예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 예산편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성

- 대표이사 및 시설의 장은 추가경정 예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 군수, 구청장에게 제출

편성이 필요한 경우

- 수입, 지출이 현저히 증가되거나, 현저히 감소되는 경우

5. 탄력적 예산운용제도 [예산원칙의 예외]

i . 예산

예비비 [규칙14조]

법인의 대표이사 및 시설의 장은 **예측할 수 없는 예산외의 지출** 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상 할 수 있다

예산전용 [규칙16조]

세출예산의 불가피한 변경이 필요한 경우 **관간의 전용 또는 관내 항간 전용은** 이사회 의결을 또는 시설운영위원회 보고를 거쳐 **군수,구청장에게 제출하여야 한다**

-  예산충칙에서 전용제한, 예산성립과정에서(이사회) 삭감된 항목의 전용불가
-  전용금지항목 : 인건비, 시설비, 상환금

이 월 [규칙17조]

세출예산중 경비의 성질상 해당 회계년도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결 및 시설운영위원회에 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다

특정목적 예산 [규칙18조]

완성에 수년을 요하는 공사나 제조, 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계년도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 **특정목적사업을 위한 적립금으로 적립** 할 수 있다

6. 결산서 작성

ii. 결산

항 목	주 체	시 기
결산보고서 작성	법인 대표이사, 시설의 장	회계연도 출납폐쇄 후
결산보고서 심의	법인 이사회 의결, 시설운영위원회 보고	제출일 이전까지
결산보고서 제출	법인 대표이사, 시설의 장	다음연도 3. 31까지
결산보고서 공고	군수, 구청장	제출 받은 날로부터 20일이내 시,군,구 게시판 및 인터넷에 20일 이상 공고
	법인 대표이사, 시설의 장	법인과 시설의 게시판과 인터넷에 20일 이상 공고

※ 공고는 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」에 따라 공시하는 것으로 같음 할수 있다.

결산 공고 내용

1. 법인과 시설의 세입·세출 결산개요
2. 후원금품의 수입 및 사용내역 개요

- 세입·세출결산서
- 과목전용조서
- 예비비사용조서
- 대차대조표
- 수지계산서
- 현금 및 예금명세서
- 유가증권명세서
- 미수금명세서
- 재고자산명세서
- 기타 유동자산명세서
- 고정자산
- 부채명세서
- 제충당금명세서
- 기본재산수입명세서
- 사업수입명세서
- 정부보조금명세서
- 후원금수입명세 및 사용결과보고서
- 후원금 전용계좌의 입출금내역
- 인건비명세서
- 사업비명세서
- 기타비용명세서
- 감사보고서
- 법인세 신고서

8. 수입금 수납 및 반납절차

iii. 수입지출

수입금 수납

- 수입금은 수입원이 수납하여야 하며 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다
- 금융기관의 통장은 회계별로 구분하여 보관, 관리하여야 한다

과년도 수입

- 출납이 완결된 연도에 속하는 수입 기타 예산의 수입은 현년도 세입에 편입한다

반납금 여입

- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 해당과목에 여입한다

과오납의 반환

- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다

9. 지출의 원칙 및 방법

iii . 수입지출

지출의 원칙

- 지출은 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는것에 한하여 지출원이 행한다
- 위의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다

지출의 방법

- 지출은 상용 · 소액경비 지출을 제외 하고는 예금통장에 인하거나 전자거래로 행하여야 한다
- 지출원은 상용 · 소액경비 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다(규칙제29조)

- 예산의 집행은 세출예산을 예산에 편성된 목적과 내용대로 운영하는 과정임
- 세출예산은 이를 전부다 집행하라는 지출의무가 아니라 지출한도액의 성격임

● 예산 집행시 검토할 사항

- 가. 예산의 집행계획은 수립되고 계획대로 집행되고 있는가 ?
- 나. 예산의 건전한 운영을 위하여 필요 · 최소한도의 집행에 머무르고 있는가 ?
- 다. 예산의 집행은 예산의 목적에 적합하고 적절하게 이루어지고 있는가 ?
- 라. 지출의 형식 및 절차가 충분히 검토되고 있는가 ?

10. 지출결의서 작성

iii . 수입지출

항 목

적용과목

증빙서류

지출결의서

제수당,업무추진비,복리후생비,
공공요금,신용카드 집행등

품의서,지급·거래내역서,청구서,영수증

봉급지출결의서

급여, 상여금, 일용잡금, 퇴직금
및 퇴직적립금의 인건비

봉급대장

구입과지출결의서

물품구입, 인쇄물제작,
자산취득비 등

구매계획, 품의서, 견적서, 계약서, 거래
내역서, 검수조서, 청구서, 영수증

공사(수선)집행결의서

계약서 작성을 생략하는 공사
장비 수선(계약금액2천만원 이하)

공사계획, 품의서, 견적서, 계약서, 거래
내역서, 준공검사조서, 청구서, 영수증 등

11. 일반적 거래

iii . 수입지출

세금계산서

- 사업자등록번호 ①②③ - ④⑤ - ⑥⑦⑧⑨⑩ 중 ④⑤의 번호가 01~79 개인사업자(과세업자) , 90~99번 면세업자
- ④⑤의 번호가 8*로 시작하는 법인 사업자
→ 세금계산서 구비 시 영수증 청구 확인(청구 시 거래명세서 첨부)

신용카드 매출전표

- 1만원 이상 지출 신용카드 집행
→ 카드가맹점 무통장 입금 또는 현금영수증 발급

인터넷을 통한 물품구매

- 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법 제12조, 동법 10조 (사이버몰 운영) 규정 2천만원 이하의 물품구매시 가능



Ⅲ. 후원금 관리 등

1. 후원금 관리
2. 퇴직급여 지급 범위

1-1. 후원금 관리

후원금 관리와 관련된 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제 4장의2 후원금의 관리 참조

1) 후원금의 범위 등

- 정의 : 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산을 말함. 현금뿐만 아니라 음식, 의류, 물품 등 대가 없이 받은 자산은 모두 포함
- 후원금의 수입 및 지출내용과 관리에 명확성이 확보
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료 부과(「사회복지사업법」 제45조, 제58조)

2) 후원금의 종류

- 지정 후원금 : 후원자가 지정한 용도로 사용, 결연 후원금이 대표적인 예로, 후원자는 지로, 자동이체, 무통장입금 후원금 납부
- 비지정 후원금 : 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 후원금
(사용 용도가 지정되지 않았다 하여 무원칙 하게 사용할 수는 없음)

1-2. 후원금 관리

3) 후원금의 접수

- 정부보조금, 법인전입금, 이용료 등과 함께 후원금도 동일하게 예산에 편성
(규칙 제41조의7 제3항)
- 영수증 발급
 - 시설에서 후원금을 받는 경우 “소득세법”에 따른 기부금영수증 서식 또는 “법인세법”에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증 발급
 - 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치(규칙 제41조의4제1항)
- 후원금 전용계좌 개설
 - 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 구분하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내
- 후원금 사용내역 통보 및 결과보고
 - 후원금 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
(법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 이용 일괄 통보 가능)

1-3. 후원금 관리

4) 후원금의 사용제한

○ 후원금의 용도 외 사용금지

- 지정후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로는 사용 불가
- 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등의 비용으로 사용 가능
- 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입 · 세출예산 편성 사용, 가급적 적립 · 이월하지 않고 회계연도 내에 집행
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출 ▶ 세입이 후원금임을 명시, 이월 · 전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용
- 법인후원금도 비지정후원금일 경우 시설로 전출 시 직접비로 사용

○ 비지정후원금의 사용제한

- 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율 50%(지출금액)를 초과 못함
- 간접비 중 업무추진비, 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로 사용금지

2-1. 퇴직급여 지급 범위

1) 퇴직급여제도 설정(근로자퇴직급여 보장법)

○ 퇴직급여제도 설정

- 시설장(사용자)은 퇴직하는 근로자에게 퇴직금 제도 또는 퇴직연금제도 설정
- 계속 근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주 간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 퇴직급여제도 대상에서 제외
- 퇴직급여제도를 설정함에 있어 하나의 시설안에 차등제도 금지

○ 퇴직금 제도

- 계속 근로년수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급
- 계약기간을 갱신하거나 동일한 조건의 근로계약을 반복하여 체결한 경우 갱신 또는 반복기간을 모두 합산하여 근로년수 계산

○ 퇴직연금제도

- 사용자가 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록하는 제도
- 퇴직연금제로 전환하고자 하는 시설장은 근로자대표의 동의를 얻어야 함

2-1. 퇴직급여 지급 범위

○ 퇴직금 중간정산 제한

- 주택구입 등 긴급한 자금수요가 있는 경우를 제외하고는 중간정산 지급할 수 없음

2) 지급대상 범위(2016년 사회복지시설 공통운영 지침)

○ 미지급 대상자 범위

- 사회복지법인 대표이사이면서 시설장 겸직자
- 사단법인 대표자이면서 시설장 겸직자
- 개인운영신고시설 대표자이면서 시설장 겸직자

2-2. 퇴직급여 지급 범위

※ 참고사항

- ♣ 「근로자퇴직급여 보장법」 제1조에 따르면 이 법은 근로자 퇴직 급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 정함으로써 근로자의 안정적인 노후생활 보장에 이바지함을 목적으로 하고,
「근로기준법」 제2조에서 "근로자"란 직업의 종류와 관계 없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말하고,
"사용자"란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자 에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 지칭한다.

2-3. 퇴직급여 지급 범위

※ 사회복지시설 대표자 겸 시설장 퇴직금 적립 관련 질의 회신

[고용노동부 퇴직연금복지과-2315(2015. 7.15)]

[질의요지]

인천광역시의 보조금으로 인건비 및 운영비를 지원하고 있는 사회복지법인의 대표 이사가 시설장을 겸직할 경우 근로자퇴직급여 보장법 제8조제1항에 따른 퇴직적립금 의무 적립 대상인지 여부?

[답변요지]

- 근로자퇴직급여 보장법은 사용자가 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하는 퇴직 급여제도 설정 의무를 부과하고 있어 사용자는 근로자에 대한 퇴직급여 지급 의무자임을 명시하고 있음.
- 근로기준법상 “사용자”란 사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 뜻하며, “사업주”란 그 사업을 책임지고 경영하는 주체로서 개인기업인 경우 기업주 개인, 법인인 경우 법인 그 자체가 되는 것이 원칙이고, “사업경영담당자란” 사업 경영 일반에 대하여 권한을 가지고 책임을 지는 자로서 사업경영의 전부 또는 일부에 대하여 포괄적인 위임을 받고 대외적으로 사업을 대표 하거나 대리하는 자를 의미함.

2-3. 퇴직급여 지급 범위

- 『근로기준법』 상 사용자인지 여부는 대표이사, 대표, 사장, 이사, 감사 등 형식적 직명에 따른 것이 아니라, 구체적인 직무실태에 의하여 실질적인 권한을 가지고 업무대표권과 업무집행권을 행사하였는지 여부에 따라 판단하여야 할 것이며, 업무대표권과 업무집행권을 실질적으로 행사 하였는지 여부는,
 - ① 인사·급여·회계 등 사업장의 운영과 관련한 중요의사 결정에 참여 하였는지 여부
 - ② 사업경영담당자로서 사업경영 일반에 대해 권한을 가지고 그 결과에 책임을 지는지 여부
 - ③ 근로자에 관한 사항(채용, 인사·노무관리·재해방지 등)에 대해 지휘·명령권을 가지고 있는지 여부
 - ④ 독자적·실질적 권한을 가지고 업무를 수행 하는지 보조적·일상적·반복적인 업무만을 수행 하는지 여부,
 - ⑤ 사업장 운영을 위해 사업자 등록을 하여 대외적으로 대표권을 행사하는지 여부 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 할 것 임.
- 사회복지법인을 대표이사 명의로 대표하여 시설의 종사자 채용 및 복무관리를 하고, 자기책임으로 사업수행에 대하여 지휘·명령하는 것이라면 비록 자치단체로부터 인건비 등을 일부 지원받더라도 사회복지법인의 대표이사 겸 시설장은 사업주인 사용자 지위에 있어 법정퇴직급여를 지급 받아야 할 근로자는 아니라고 볼 수 있음.

[참고] 2016 사회복지시설 운영 공통지침 주요내용

1) 사회복지시설 종사자 복리후생 제도화

○ 휴가제도 운영

- 연가, 병가, 공가, 특별휴가 구분 실시

○ 휴직제도 운영

- 직권휴직 : 질병휴직, 업무상 휴직, 병역휴직 등
- 청원휴직 : 육아휴직, 가사휴직

○ 징계제도 운영

- 징계의 종류 : 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책
- 비위 유형 : 성실의무, 직장이탈금지, 비밀엄수, 청렴의무, 음주운전 등

2) 보조금 전용카드 사용

○ 추진근거 : 사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 제5항

○ 사용목적 : 상시 모니터링을 통한 시설 운영의 투명성 강화

사회복지시설정보시스템과의 연계로 지출결의 편의성 제공

○ 발급대상 : 보조금을 지원받는 사회복지시설 전체

[참고] 2016 사회복지시설 운영 공통지침 주요내용

3) 보수지급 세부 운영기준

- 명절휴가비 : 설날 및 추석날 현재 재직중인 종사자 및 시설장
 - 지급기준일 현재의 월봉급액의 60%
- 가족수당 : 부양가족이 있는 모든 사회복지시설 종사자 및 시설장
 - 배우자(월 4만원), 기타 부양가족(월 2만원) ※ 4인이내, 자녀 수 제한 없음
- 연장근로수당 : 시간외근무 명령에 따라 근무시간 외에 근무한 시설 종사자
 - ※ 보조금 지원 인정범위

시 설 구 분	지 급 대 상	시 간 외	비 고
이 용 시 설	일 반 종 사 자	월 8 시간	
생 활 시 설	생활지도원 및 조리원	월 30시간	
	일 반 종 사 자	월 18시간	

- 시설장 및 사무국장(부장) 경력에 따른 급여 차동지급
- 경력인정 범위 보건복지부와 동일 운영

4) 대체인력지원센터 운영 활성화

- 5인 이하 소규모시설 단기 휴가 대체인력 지원

[참고] 2016 사회복지시설 운영 공통지침 주요내용

연장근로수당 지급원칙

- 정규근무시간(1일 8시간, 휴게시간 제외)을 초과한 이후 시간외 근로에 대하여 근로기준법 제56조의 규정에 의해 수당 지급
- 법인전입금, 비지정후원금 등의 재원으로 지급하며, 이 중 일정시간까지만 보조금 예산으로 지원
- 시간외근무에 대하여 사전에 정해진 경우에 한해 지급
- 얼굴&지문인식 출퇴근 기록기 등록 건에 한하여 인정
수정 등록 시 증빙자료 첨부
 - 출·퇴근 얼굴&지문 인식 미등록 시 연장근로수당 미지급
 - 2016년 7월 전면 시행 : 시설별 6월까지 기기설치 및 등록 완료할 것
단, 지문인식기가 기 설치된 시설의 경우 지문인식기 활용(향후 기기 변경 시 얼굴&지문인식기로교체)
⇒ 지도·점검 시 지문인식기 본인 여부 확인 및 원본 파일 확인
 - 종사자의 근태(출·퇴근) 현황도 얼굴&지문인식기 등록

Q & A