

충남 사회복지시설 재무회계 매뉴얼

Chungcheongnam-do Social Welfare Facilities
Financial Accounting Manual



충남사회서비스원
Chungnam Public Agency for Social Service

contents

충남 사회복지시설 재무회계

제 1 장

일반회계와 사회복지회계의 이해

1. 회계의 개념과 사회복지회계의 특성	8
가. 재무회계의 정의	8
나. 재무회계의 목적	8
다. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적	9
라. 사회복지회계의 특징	10
마. 일반 기업회계와 사회복지회계의 차이	11
2. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계기준과 법적 근거	12
가. 회계기준	12
나. 공익법인 회계기준 개요	13
다. 사회복지사업법 및 사회복지법인 및 사회복지시설 재무· 회계규칙, 사회복지 법인 및 사회복지시설 관리 안내의 적용	14
라. 사회복지회계 관련 법령 및 지방자치단체 조례, 회계 지침 안내	15
마. 세법상 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계 관련 의무	16
바. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계에 대한 책임	16
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계의 기본 원칙과 기준	19

제 2 장

예산 관리

1. 회계연도와 출납기한	22
가. 회계연도	22
나. 출납기한	23
2. 예산 구성	24
가. 예산의 구성요소	24
나. 세입·세출의 구성요소	24
다. 주요예산과목 예시	26

3. 예산 기본원칙	29
가. 예산총계주의	29
나. 목적 외 사용금지	29
다. 예산 공개	29
라. 회계연도 독립	30
마. 수입의 직접 사용금지	30
바. 회계 구분	30
4. 예산 분류	31
가. 본예산	31
나. 준예산	32
다. 추가경정예산	32
5. 예산 작성	33
가. 예산편성 절차	33
나. 예산편성 계획	34
다. 예산서 작성	37
6. 예산 첨부서류	41
가. 첨부서류 목록	41
나. 첨부서류 종류	42
7. 예산 확정 및 공개	47
가. 예산 심의 및 확정 절차	47
나. 예산 제출	47
다. 예산 공고	47
8. 예산 운영	49
가. 예비비 계상 및 사용	49
나. 예산의 목적 외 사용금지	50
다. 예산의 전용	50
라. 예산의 이월	51
마. 특정목적사업예산	51
바. 공모사업	53
사. 예산의 성립 전 사용	53
9. 자주 묻는 질문(Q&A)	55

제3장 결산 관리

1. 결산 절차	62		
가. 결산 절차	62	라. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 온라인 금융거래 관리	89
		마. 수입원과 지출원의 관리	90
2. 결산 작성	63	4. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 수입	95
가. 결산 준비	63	가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 수입	95
나. 결산서 작성	65	나. 수입의 절차	98
다. 결산서 첨부서류	67	다. 수입의 원칙 및 처리	99
3. 결산 보고	72	5. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 지출	103
가. 감사보고	72	가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 지출	103
나. 결산 의결	75	나. 지출의 원칙	108
		다. 지출 증빙서류의 종류	121
4. 결산 제출과 공개	75	6. 회계 처리(장부 및 정보시스템의 사용)	124
가. 결산 제출	75	가. 회계의 방법	124
나. 결산 공고	75	나. 장부	126

제4장 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계 운영

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계구분 및 회계단위	78	7. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 운영 시 유의사항	133
가. 법인회계, 시설회계, 수익사업회계의 정의와 구분	78	가. 법령 및 지침 준수, 내부 운영규정의 마련	133
나. 회계별 장부 구성 방식	79	나. 예산 편성 및 집행 관리	133
다. 예산과 결산의 분리 관리	80	다. 통장 및 카드 관리	133
2. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계연도, 소속구분, 출납기한	81	라. 보조금 관리	134
가. 회계연도의 적용	81	마. 후원금 관리	134
나. 수입·지출의 소속 연도 판단 기준	81	바. 입출금 및 자금관리	135
다. 출납 마감 기한 및 이월 처리 절차	82	사. 회계 운용 관리	135
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 시작	83	아. 회계 문서 관리	135
가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계 관련 규정의 제정	83	자. 구입 및 계약 관련	136
나. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계용 인감 관리	84	차. 내부 통제 및 감사 관련	136
다. 예금계좌(통장) 및 법인카드(신용/체크) 개설 및 관리	86	카. 전자시스템 활용과 보안 관리	136
		8. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 장부, 증빙서류의 편철	137
		가. 수입결의서 및 증빙서류의 편철	137
		나. 지출결의서 및 증빙서류의 편철	137
		9. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 Q&A	138

제5장 지방보조금

1. 지방보조금제도	142
가. 지방보조금 개념 및 분류	142
나. 지방보조금의 교부 사유	143
다. 지방보조금 관련 규정	144
라. 지방보조사업 공모 및 사업자 선정	144
마. 지방보조사업 공모 제외 대상	145
바. 지방보조금 예산 편성 및 교부 절차	146
2. 지방보조금 교부신청	147
가. 지방보조금 교부신청 서류	147
3. 지방보조금 교부	149
가. 교부결정 전 확인사항	149
나. 교부조건 부여	149
다. 교부결정 통지	149
라. 교부결정 취소	150
마. 교부결정의 취소에 따른 반환	150
4. 지방보조사업 수행	151
가. 지방보조금의 용도 외 사용금지	151
나. 지방보조사업의 내용 변경	151
다. 지방보조금의 회계처리 주의사항	151
5. 지방보조사업 실적보고	153
가. 실적보고 및 처리절차	153
나. 실적보고서 제출	153
다. 실적보고서 검증	154
라. 특정지방보조사업자 회계감사	155
6. 지방보조금 지원 표지판 설치	156
가. 지방보조금 지원 표지판 개요	156
나. 지방보조금 지원 표지판 관리	158
7. 자주 묻는 질문(Q&A)	158

충남 사회복지시설 재무회계

제6장 사회복지 세무

1. 원천세	160
가. 원천징수의 개요	160
나. 근로소득	163
다. 사업소득	168
라. 기타소득	170
마. 퇴직소득	173
2. 법인세_법인 및 시설이 소득이 있을 경우 해당	178
가. 법인세의 정의	178
나. 법인세 과세기간	178
다. 법인 구분별 납세의무	178
라. 수익사업이 있는 공익법인의 법인세 신고, 납부	178
마. 법인세 신고기한	180
바. 법인세 납부방법	180
사. 이자소득만 있는 비영리법인 법인세 신고 안내	180
아. 공익법인 연간 세무일정	181
3. 부가가치세_법인 및 시설에서 부가가치세법상 과세사업을 영위하는 경우	182
가. 사업자와 납세의무자	182
나. 부가가치세 신고·납부 방법	183
다. 부가가치세 세액계산 방법	183
라. 전자세금계산서 발급 의무화	184
마. 부가가치세 무신고 시 불이익	184
바. 매입처(매출처)별 세금계산서 합계표 신고	185
4. 사회보험료	186
가. 사회보험의 개요	186
나. 국민연금	187
다. 건강보험	190
라. 고용보험	191
마. 산재보험	194
5. 퇴직적립금	195
가. 퇴직급여 제도의 설정	195
나. 퇴직적립금 관리 및 계산	196
다. 퇴직금 계산 시 주의사항	197

6. 예수금	197
가. 세입·세출 외 현금	197
나. 예수금 통장 흐름	198

제 7 장 **물품 관리 및 구매 계약**

1. 물품관리 및 구분	200
가. 물품의 정의와 분류	200
나. 물품관리자와 물품출납원	201
다. 물품관리의 중요성	201
2. 물품 구입 절차	202
가. 물품 구입 절차	202
3. 물품 정리	203
가. 비품 관리 대장	203
나. 물품 상태 분류 기준	204
다. 물품의 가격 책정 구분	204
4. 재물조사 및 불용품 처리	205
가. 재물조사	205
나. 불용품 관리	207
5. 물품 계약의 중요성	210
가. 계약의 정의	210
나. 물품 계약의 의미	211
6. 물품 수요조사 및 구매 계획 수립	212
가. 물품 필요성 판단 기준	212
나. 물품 수요조사	212
다. 구매계획 수립 절차	213

7. 계약 구분 및 절차	213
가. 계약 종류 및 방법	213
나. 물품 계약	215
다. 나라장터 물품 계약 절차	215
8. 계약 체결 절차	217
가. 계약서 작성	217
나. 날인	218
9. 물품 납품 및 검수	219
가. 납품확인 및 검수	219
10. 대금지급	220
가. 검수 후 지급 원칙	220
나. 하자보증	220
11. 나라장터 이용 매뉴얼	222
가. 발주목록[계획]	222
나. 발주계획등록	223
다. 사전가격등록	224
라. 입찰공고	225
마. 입찰공고[계약방법검토]	226
바. 입찰공고[공고일반]	227
사. 기초금액	233
아. 개찰	234
자. 낙찰자선정	237
차. 물품 일반 계약서 작성	238
12. 별표서식	250
13. Q&A	263

제8장 후원금

1. 후원금의 모집	266
가. 후원금의 정의	266
나. 후원금 모집 및 후원자 관리	266
2. 후원금의 구분	268
가. 지정후원금	268
나. 비지정후원금	268
3. 후원금 접수 및 수입 처리	273
가. 후원금 수납처리	273
나. 후원금 전용계좌	273
4. 후원금 회계 처리	275
가. 후원금의 예산편성	275
나. 지정후원금 회계처리 기준	277
다. 비지정후원금 회계처리 기준	277
라. 후원금의 집행	279
마. 이월 또는 전·출입 된 후원금 관리	281
5. 후원품(현물) 접수 및 등록	282
가. 후원품(현물)의 정의	282
나. 현물 접수 기준	282
다. 후원품 재고관리	284
6. 후원금(품) 영수증 발급	284
가. 후원금 영수증 발급 및 대상 작성 비치	284
나. 후원금 연말정산 국세청 연계 발급	292
다. 기부금 유형별 코드	292
7. 후원금 세무 관리	293
가. 기부금 세액공제 관련 세무 지식	293
나. 공익법인의 목적사업 전용계좌 개설	293
8. 후원금 보고 및 공개	295
가. 후원금의 수입 및 사용내역 통보	295
나. 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개	295

9. 후원금 관련 위반시 처리	300
가. 후원금 관련 벌칙조항	300
나. 후원금 관련 부정 발생 시 시정방법	301
10. 사회복지법인 및 사회복지시설 후원금 Q&A	303



참고문헌

306



제 1 장

일반회계와 사회복지회계의 이해

1. 회계의 개념과 사회복지 회계의 특성
2. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계기준과 법적 근거
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계의 기준과 원칙

제 1 장

일반회계와 사회복지회계의 이해

1. 회계의 개념과 사회복지회계의 특성

회계(Accounting)는 영리조직 또는 비영리조직에서 경제 활동을 기록하고, 분류하며, 요약하여 이를 이해하기 쉽게 보고하는 과정으로, 돈이 어떻게 들어오고 나가는지를 체계적으로 정리하고 보고하는 일을 말한다. 즉 일정한 원리, 원칙에 의해 기록, 계산, 정리, 보고하여 모든 관계자들이 합리적으로 경제적 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 시스템을 말한다.

가. 재무회계의 정의

재무회계(Financial Accounting)는 조직의 재무 상태와 경영 성과를 이해관계자에게 보고하기 위해 회계 정보를 기록, 분류, 요약, 보고하는 회계의 한 분야로, 금전을 포함한 모든 재산(기본재산, 보통재산, 물품 등)의 출납과 보관·관리 등 회계정보를 종합적으로 정리·기록하고, 이해관계자가 합리적으로 의사결정을 할 수 있도록 전달해 주는 시스템을 말한다.

나. 재무회계의 목적

재무회계는 영리조직의 경우 재무상태(자산, 부채, 자본)와 경영 성과(수익, 비용, 이익 등)를 이해관계자에게 공정하게 보고하고, 비영리조직의 경우 운영성과(수입, 지출, 계획 대비 실적 등)를 이해관계자에게 투명하게 보고하는 것을 목적으로 한다.

1) 의사결정 지원

- 영리조직: 투자자, 채권자, 경영자, 정부, 주주 등 이해관계자가 올바른 결정을 내릴 수 있도록 유용한 정보를 제공한다.
- 비영리조직: 정부, 지방자치단체, 후원자(기부자), 운영자(법인, 개인 등), 이용인 또는 거주인과 그 보호자 등 이해관계자에게 유용한 정보를 제공한다.

2) 재무상태 파악

- 영리조직: 자산, 부채, 자본 등을 통해 현재 재무 상태를 알 수 있다.
- 비영리조직: 수입, 지출 등을 통해 현재 재정 현황을 알 수 있다.

3) 성과 측정

- 영리조직: 일정 기간의 수익과 비용을 통해 이익 또는 손실을 계산한다.
- 비영리조직: 일정 기간(회계년도)의 수입과 지출을 통해 성과를 계산한다.

4) 법적·세무적 책임 이행

- 영리조직과 비영리조직 모두 세금 신고나 법적 의무를 정확히 수행하기 위해 필요하다.

다. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적

사회복지법인 및 사회복지시설(이하 “법인 및 시설”이라 한다)의 회계는 공공의 성격이 강한 자원의 투명하고 책임있는 관리를 통해 사회복지 서비스를 보다 효과적으로 제공하고, 모든 이해관계자들에게 신뢰를 주기 위한 재무 정보 등을 제공하는 것을 목적으로 한다.

1) 자금의 투명하고 책임있는 사용 관리

보조금(국가, 지방자치단체 등), 후원금, 입소자(이용자) 부담금 등을 정확하게 집행하고 관리함으로써 투명성과 신뢰성을 확보하여야 한다.

2) 공공성과 비영리성의 실현

법인 및 시설은 이윤을 추구하지 않고, 발생한 잉여금을 공익 목적으로 다시 사용하여야 하므로 회계를 통해 비영리성과 목적사업 중심 운영을 증명하여야 한다.

3) 효율적이고 합리적인 자원 배분

예산 대비 실제 집행 내역을 비교하고 분석하여 자원을 효율적으로 사용하고, 향후 운영에 필요한 의사결정 자료로 활용한다.

4) 이해관계자에 대한 정보 제공

회계정보는 다음과 같은 이해관계자들에게 중요한 의사결정 수단이 된다.

- 국가 및 지방자치단체: 보조금 관리 및 감독
- 후원자: 기부금 사용 확인
- 감사기관: 외부 회계검증
- 일반인: 사회적 신뢰 확보

5) 법적·제도적 의무 이행

「사회복지사업법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」, 『공익법인 회계기준』 등에 따라 회계 기록, 보고, 공시 의무를 성실히 이행하여야 한다.

라. 사회복지회계의 특징

법인 및 시설은 영리를 추구하지 않으며, 법인 및 시설의 운영과 사회복지 서비스 제공을 목적으로 한다는 점, 국가나 지방자치단체의 보조금이나 기업·개인들의 기부, 후원에 의해 필요한 재원을 조달한다는 점 등에서 비영리적 성격이 보다 강하다고 할 수 있다.

법인 및 시설의 회계는 일반 영리조직의 회계와 구별되는 고유한 특징으로 공공성, 비영리성, 투명성 확보가 중요하다. 이러한 법인 및 시설의 공공적 성격과 자원 조달의 방식으로 인해 많은 책임과 의무가 강조된다. 특히 국가 또는 지방자치단체의 보조를 받을 경우, 이는 국민의 납세에 의한 재원이므로 관련 법규에 의한 수탁자원의 관리와 책임의 이행에 관한 보고(영리조직의 재무제표보다는 예산을 중심으로 하는 예산·결산보고서)가 중시되며, 대외적인 공개의무가 강조된다.

1) 비영리성

수익 창출이 목적이 아닌 공익 실현이 목적이며, 잉여금(수익금)이 발생해도 이를 구성원에게 배분하지 않고, 다시 목적사업에 사용하여야 한다.

2) 기금 회계제도(Fund Accounting) 도입

다양한 자원(보조금, 후원금, 수익사업 등)이 특정 목적에 따라 분리·관리되어야 하므로, 재원별 회계로 운영된다.

3) 회계 기준의 특수성

일반 기업회계기준이 아닌, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 등을 준수하여야 한다.

4) 예산 중심 회계 운영

연도말에 편성된 예산을 기준으로 집행하고 회계 처리하며, 예산 대비 집행 결과를 결산으로 보고하여야 한다.

5) 보조금 및 후원금 등 외부 자금 의존

국가·지방보조금, 지정·비지정후원금 등 외부 자금의 의존도가 높으며, 자금 사용에 대해 높은 투명성과 보고 의무가 요구된다.

6) 결산 및 공시 의무 강화

일정 규모 이상의 법인 및 시설은 외부 회계감사, 공익법인 공시, 보건복지부 및 성평등가족부, 지방자치단체 등에 대해 보고의 의무가 있다. 특히 사회적 신뢰 확보를 위해 결산 및 회계 공시가 매우 중요하다.

마. 기업회계와 사회복지회계의 차이

기업회계와 사회복지회계는 모두 회계 정보를 기록하고 보고하는 체계이지만, 목적과 운영 방식 등에서 여러 가지 차이점이 있다.

1) 회계의 목적

- 기업회계: 이윤창출 및 주주가치 극대화를 목적으로 하며 수익성과 재무성고가 중요하다.
- 사회복지회계: 공익 실현 및 사회복지 서비스 제공을 목적으로 하며, 투명성, 공공책임, 목적사업의 적정한 수행이 중요하다.

2) 수익 구조 및 자금 원천

- 기업회계: 제품 또는 서비스 판매 등을 통해 수익을 창출한다.
- 사회복지회계: 보조금, 후원금, 이용료 수입 등을 원천으로 하며, 수익 창출보다는 후원금 및 보조금 등의 사용 내역이 중요하다.

3) 회계의 기준

- 기업회계: 일반 기업회계기준(K-GAAP, K-IFRS)
- 사회복지회계: 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 등 관련 법령에 따른 기준 적용

4) 예산과 결산의 관계

- 기업회계: 기업 내부의 참고자료로 사용하며, 수익중심의 손익계산서가 중요하다.
- 사회복지회계: 의무적으로 편성하고 보고하여야 하며, 예산 대비 집행 결과가 주요 보고 내용이 된다.

5) 주요 회계 서류

- 기업회계: 재무상태표, 손익계산서, 현금흐름표, 주석, 사업보고서 등
- 사회복지회계: 예산서(첨부서류 포함), 결산서(첨부서류 포함), 현금출납부, 총계정원장, 후원금 수입 및 사용명세서 등

6) 감사와 감독

- 기업회계: 외부 감사(회계법인 등)를 통해 재무정보의 신뢰성을 확보한다.
- 사회복지회계: 국가 및 지방자치단체, 국세청, 후원기관(단체) 등의 감사와 감독을 통해 자금의 투명한 사용을 확인한다.

항목	일반 기업회계	사회복지회계
이익 여부	이윤 추구	비영리
자금 사용	자율 사용	제한 사항 따름
보고 대상	주주, 투자자	정부, 후원자, 지역사회
주요 가치	수익성, 성장	투명성, 공익성, 책무성

2. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계 기준과 법적 근거

가. 회계기준

회계기준은 기업이나 조직, 비영리기관 등이 재무정보를 일관되고 신뢰성있게 기록하고 보고할 수 있도록 정한 규칙과 원칙을 말한다. 쉽게 말해 돈의 흐름을 어떻게 기록하고 보여줄지를 정해 놓은 공식적인 회계 언어라고 할 수 있다. 회계기준은 모든 기업이나 공익법인 등이 같은 기준으로 재무제표를 작성하여 쉽고 빠르게 비교할 수 있도록 하며, 기업의 신뢰성을 확보하고, 세무 신고나 공시 의무를 정확히 이행할 수 있게 하는데 중요하다.

법인 및 시설 또한 적절한 회계기준에 의해 작성된 재무보고서와 사업실적 보고서 등의 자료를 국가 및 지방자치단체, 후원단체, 개인(후원자, 이용인 등) 등 모든 관계자들에게 제공함으로써 투명하고 합리적인 운영이 가능하게 된다.

1) 영리조직의 회계기준

회계기준은 기업이 수익을 창출하고 지속적으로 성장하기 위해 재무정보를 정확하고 일관되게 기록하고 보고하는 규칙으로, 기업은 당해 재무제표의 사회적 신뢰성을 확보하기 위해서 공정 타당하다고 널리 인정되는 일정한 기준을 정해 놓고 이 기준에 의한 회계처리 및 보고를 진행하는데, 그 기준이 되는 것을 회계기준 또는 회계원칙이라고 한다. 기업들은 이 회계기준을 통해 투자자, 채권자, 국가 및 지방자치단체 등 다양한 이해관계자들에게 기업의 재무상태를 확인시킬 수 있고, 신뢰성을 확보할 수 있다.

회계기준은 미국에서 사용되는 일반적으로 인정된 회계원칙 GAAP(Generally Accepted Accounting Principles)과 국제적으로 널리 채택되고 있는 회계원칙 IFRS(International Financial Reporting Standards)이 있으며, 이 둘의 차이는 다음 표와 같다. 우리나라의 대표적인 회계기준은 K-IFRS(Korea-International Financial Reporting Standards)이며, 국제회계기준을 기반으로 한국 기업 환경에 맞게 조정한 회계기준이다.

항목	GAAP(미국 기준)	IFRS(국제 기준)
기준 성격	규칙 중심	원칙 중심
재무제표 구성	세부 항목과 형식이 엄격히 규정	유연하게 기업의 판단에 따라 구성
자산 평가	취득원가 중심	공정가치 중심
연결 재무제표	지분율 기준	실질 지배력 기준

2) 사회복지법인 및 사회복지시설 등의 회계기준

법인 및 시설의 공정하고 투명한 운영을 위해 1983년 5월 21일에 개정된 「사회복지사업법」 제12조제2항에는 ‘자산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건사회부령으로 정한다.’라고 별도의 규정을 제정 및 시행할 것을 명시하였다. 이에 근거하여 1988년 2월 8일 보건사회부령 제813호 「사회복지법인 재무·회계규칙」이 제정됨으로써 재무회계와 관련한 총칙, 예산·결산, 회계, 후원금 관리, 감사 등의 세부 사항을 마련하게 되었다. 이후 2012년 8월 7일 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(이하 “재무회계규칙”이라 한다)으로 개정되어 모든 사회복지시설까지 적용하도록 확대됨에 따라 명확성·공정성·투명성을 기하고 법인 및 시설의 합리적인 운영에 기여할 수 있는 토대를 마련하게 되었다.

현행 「사회복지사업법」 제23조제4항에서는 ‘사회복지사업의 운영에 필요한 재산과 그 회계에 관하여 필요한 사항을 보건복지부령으로 정한다.’라고 명시하고 있으며, 제34조제4항에서는 ‘시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다.’라고 명시하고 있다. 제45조제2항에서는 ‘후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.’라고 명시하여 “재무회계규칙”이 「사회복지사업법」에 법적인 근거를 두고 있음을 명확히 하고 있다.

또한 “재무회계규칙” 제44조 ‘이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다.’라는 조항에 따라 재무회계의 세부 사항에 대해 모든 법인 및 시설에서는 『사회복지법인 관리안내』와 『사회복지시설 관리안내』를 적용받도록 규정하고 있다.

나. 「공익법인 회계기준」 개요

『공익법인 회계기준(기획재정부 고시 2017-35호)』은 공익 목적을 가진 법인(사회복지법인, 학교법인, 의료법인, 장학재단 등)이 투명하고 일관된 회계처리를 하도록 제정된 회계기준이다. 이 기준은 공익법인이 보조금이나 기부금 등의 공공 자금을 적절히 사용하고, 그 내역을 이해관계자(국가 및 지방자치단체, 후원자, 국민 등)에게 명확히 보고할 수 있도록 돕는 데 목적이 있다.

이 기준은 다양한 공익법인들이 서로 다른 회계기준을 사용함에 따라 회계처리가 불투명하거나 기부금 및 보조금의 부적절한 집행 사례가 발생하는 점 등을 해결하고자 제정되었다. 『공익법인 회계기준』의 시행으로 공익법인들은 회계의 표준화, 비영리조직의 특성을 반영한 투명한 재정 운영, 후원자 및 기부자의 신뢰성 확보 등이 가능하게 되었으며, 정부기관에 의한 감독의 효율성을 제고할 수 있게 되었다.

『공익법인 회계기준』은 예산제도를 운영하는 공공기관이나 출연기관, 단체 등이 적용하는 단식부기 체계를 복식부기 체계로 전환하려는 시책에 부합하고, 예산 및 재정의 투명성 및 신뢰성, 비교 가능성을 향상시킬 수 있을 뿐만 아니라, 공익법인의 책임성있는 운영을 유도하고 부정 및 비리 등을 예방할 수 있게 되었다. 특히 일정 규모 이상의 공익법인의 경우 외부 회계감사를 필수로 받아야 하고, 연1회 기부금 내역 및 재무정보 등을 국세청에 보고하여야 한다.

일정 규모 이상의 ‘사회복지법인’ 또한 이 기준에 따라 국가에서 징수하는 세금부과의 목적과 회계 투명성을 담보하기 위한 발생주의 회계를 원칙으로 재무제표 작성에 관한 회계기준을 준수하여야 한다.

“재무회계규칙”과 『공익법인 회계기준』의 법령 우선 적용 순위는 “재무회계규칙”이 특별법 우선 원칙에 따라 먼저 적용되고, 『공익법인 회계기준』은 「상속세 및 증여세법」에 따른 외부 회계감사나 결산서류 공시 등을 실시할 때와 같이 특별한 경우에 적용된다.

관련 법령

『공익법인 회계기준』

- 제1조(목적) 공익법인회계기준(이하 ‘이 기준’이라 한다)은 「상속세 및 증여세법」 제50조의4 및 같은 법 시행령 제43조의4에 따라 같은 법 제16조제1항에 따른 공익법인 등(이하 ‘공익법인’이라 한다)의 회계처리 및 재무제표를 작성하는 데 적용되는 기준을 제시하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조(적용) 이 기준은 공익법인이 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따라 회계감사를 받는 경우 및 같은 법 제50조의3에 따라 결산서류 등을 공시하는 경우 등에 적용한다.



활용 팁

※ 『공익법인 회계기준』의 적용

1. 종교의 보급 기타 교화에 현저히 기여하는 사업
2. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교, 유아교육법에 따른 유치원을 설립·경영하는 사업
3. 「사회복지사업법」의 규정에 의한 사회복지법인이 운영하는 사업
4. 「의료법」의 규정에 의한 의료법인이 운영하는 사업
5. 「법인세법」 제24조제2항제1호에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업
6. 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호 각 목에 따른 공익법인 등 및 「소득세법 시행령」 제80조제5호에 따른 공익단체가 운영하는 고유목적사업
7. 「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업

다. 「사회복지사업법」 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」, 「사회복지법인 관리 안내」, 「사회복지시설 관리 안내」의 적용

법인 및 시설의 회계 및 운영에 적용되는 법령과 지침에는 「사회복지사업법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」, 「사회복지법인 관리 안내」, 「사회복지시설 관리 안내」 등이 있으며, 이들은 서로 연계된 규범 체계로 작동한다. 법령과 규칙, 지침·안내가 상충될 경우, 항상 상위 법령을 우선 적용하되 상호 연계성을 유지하도록 한다.

① 사회복지사업법 (법률)

└ ② 재무회계규칙 (보건복지부령, 법률의 하위 시행 규정)

└ ③ 관리 안내, 가이드라인 등 (행정지침, 실무 적용 기준)

법령	성격	주요 내용
사회복지사업법	법률(최상위 규범)	사회복지법인 및 시설의 설치·운영, 감독 근거 마련
사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙	보건복지부령	회계 기준 및 절차, 예·결산, 후원금 관리 등
사회복지법인 관리 안내	행정지침	법인 운영 실무 가이드, 임원 관리, 보고 절차 등
사회복지시설 관리 안내	행정지침	시설 운영 및 서비스 제공 실무, 인사, 복무 등

라. 사회복지회계 관련 법령 및 지방자치단체 조례, 회계 지침 안내

법인 및 시설은 주로 국가 또는 지방자치단체의 보조금과 기업이나 개인으로부터의 후원금, 입소자(이용자) 부담금 등을 재원으로 하기 때문에 「사회복지사업법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」, 「사회복지법인 관리 안내」, 「사회복지시설 관리 안내」 뿐만 아니라, 법인 및 시설의 운영과 관련하여 다음의 법령 및 지침, 안내 등도 준수하여야 한다.

※ 법령과 자치법규, 행정규칙 등은 “법제처” 국가법령정보센터에서 검색

1) 사회복지회계 관련 근거 법령

- 「사회복지사업법」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

2) 사회복지회계 관련 안내 및 지침

- 『사회복지법인 및 사회복지시설 관리 안내』(매년 발행, 보건복지부), 『각 분야(시설)별 사업 안내』(매년 발행, 보건복지부 및 성평등가족부), “사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인”

3) 노무, 복무, 보수 관련 법령

- 「근로기준법」, 「근로자의 퇴직급여보장법」, 「지방공무원 수당 규정」 등

4) 사회보험 관련 법령

- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」, 「고용보험법」, 「국민건강보험법」, 「노인장기요양보험법」

5) 재정 및 보조금 관련 법령

- 「국가재정법」, 「지방재정법」
- 「보조금의 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 보조금의 관리에 관한 법률」

6) 계약 관련 법령

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」

7) 사회복지법인 및 시설 운영, 후원, 회계감사, 정산감사, 세무신고 등 관련 법령

- 「소득세법」, 「법인세법」, 「상속세 및 증여세법」, 「부가가치세법」, 『공익법인 회계기준』

8) 회계관계직원 관련 법령

- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」

9) 지방자치단체 관련 법령

- 「지방자치단체 예산편성 운용에 관한 규칙」, 「지방자치단체 회계기준에 관한 규칙」, 『지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령』

10) 충청남도 및 관할 시·군 지방보조금 관리 조례**11) 충청남도 및 관할 시·군 예산, 회계 관리 조례 및 규칙**

- 「충청남도 예산절감 및 예산집행 투명성 증진 조례」
- 「충청남도 회계관리에 관한 규칙」
- 「공주시·계룡시·금산군·논산시·당진시·보령시·부여군·서산시·서천군·아산시·예산군·천안시·청양군·태안군·홍성군 (예산 및 기금의) 회계관리에 관한 규칙」

12) 충청남도 및 관할 시·군 물품관리 조례 및 규칙**13) 충청남도 및 관할 시·군 민간위탁 조례****14) 충청남도 및 관할 시·군 사회복지시설 운영 관련 자치 법규**

마. 세법¹⁾상 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계 관련 의무

1) 출연재산 보고서 등 제출의무

- 「상속세 및 증여세법」 제48조제5항, 「같은 법 시행령」 제41조

2) 결산서류 등 공시의무

- 「상속세 및 증여세법」 제50조의3

3) 장부의 작성·비치 의무

- 「상속세 및 증여세법」 제51조

4) 외부전문가의 세무확인서 보고 의무

- 「상속세 및 증여세법」 제50조

5) 외부 회계감사를 받아야 할 의무

- 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항

6) 전용계좌 개설·사용 의무

- 「상속세 및 증여세법」 제50조의2

7) 공익법인 등의 회계기준 적용 의무

- 「상속세 및 증여세법」 제50조의4

8) 기부금영수증 발급명세 작성·보관·제출 의무

- 「법인세법」 제112조의2

9) (세금)계산서합계표 등 자료 제출 의무

- 「부가가치세법」 제54조제5항, 「같은 법 시행령」 제99조
- 「법인세법」 제120조의3, 제121조제5항, 「같은 법 시행령」 제163조의2

바. 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계에 대한 책임(「사회복지사업법」)

1) 벌칙

(1) 5년 이하의 징역 또는 5,000만원 이하의 벌금(「사회복지사업법」 제53조 근거)

- 기본재산에 관하여 주무관청의 허가를 받지 아니하고 매도, 증여, 교환, 담보제공 또는 용도변경을 하려는 경우(「사회복지사업법」 제23조제3항)
- 장기차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 주무관청의 허가를 받지 아니하고 1년 이상 장기차입하려는 경우(「사회복지사업법 시행규칙」 제15조)
- 보조금을 그 목적 외의 용도로 사용한 경우(「사회복지사업법」 제42조제2항)

1) 여기에서 규정하는 세법은 법인 및 시설과 관련된 「상속세 및 증여세법」, 「법인세법」, 「부가가치세법」으로 한정한다.

(2) 1년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금(「사회복지사업법」 제54조)

- 법인이 수익사업에서 생긴 수익을 법인 또는 법인이 설치한 사회복지시설의 운영 외의 목적에 사용한 경우(「사회복지사업법」 제54조제2호)
- 보건복지부 장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장의 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄 명령을 따르지 않을 경우(「사회복지사업법」 제54조제5호)
- 보건복지부 장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장의 지도·감독 및 보고를 하지 아니하거나 허위의 보고를 한자, 자료를 제출하지 아니하거나 허위의 자료를 제출한 자, 검사·질문을 거부·방해 또는 기피한 자(「사회복지사업법」 제54조제7호)

(3) 양벌규정(「사회복지사업법」 제56조)

- 제53조, 제54조, 제55조의 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 각 해당 조의 벌금형을 과한다.

2) 과태료(「사회복지사업법」 제58조제2항에 의거 300만원 이하의 과태료 부과)

(1) 「사회복지사업법」 제24조에 의한 재산취득 보고

- 매수·기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 법인의 재산으로 편입조치, 매년 주무관청에 재산취득 보고(과태료 100만원, 「사회복지사업법 시행령」 [별표 5] 과태료의 부과기준)

(2) 「사회복지사업법」 제37조에 의한 시설의 서류 비치(과태료 50만원, 「사회복지사업법 시행령」 [별표 5] 과태료의 부과기준))

- 법인의 정관(법인에 한함)
- 법인설립허가증 사본(법인에 한함)
- 사회복지시설신고증
- 시설거주자 및 퇴소자의 명부
- 시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부
- 시설의 운영계획서 및 예산·결산서
- 후원금품대장
- 시설의 건축물관리대장
- 시설의 장과 종사자의 명부

(3) 「사회복지사업법」 제45조의 규정을 위반하여 후원금에 관한 영수증 교부, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 아니한 자(과태료 300만원, 「사회복지사업법 시행령」 [별표 5] 과태료의 부과기준)

3) 행정처분(「사회복지사업법 시행규칙」 [별표 4])

「사회복지사업법 시행규칙」 [별표 4]에는 「사회복지사업법」 제26조제1항의2에 따라 “설립허가 조건에 위반한 때”의 행정처분을 명시하고 있다. 이 위반행위의 행정처분 기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 행정처분을 받는 경우에 적용하며, 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

관련 법령

「사회복지사업법」

- 제26조(설립허가 취소 등) ① 시·도지사는 법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 기간을 정하여 시정명령을 하거나 설립허가를 취소할 수 있다.

2. 설립허가 조건에 위반한 때

위반행위	근거법령 「사회복지사업법」	주요 내용		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	제40조제1항 제4호	개선명령	시설장교체	시설장교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	제40조제1항 제4호	개선명령	시설장교체	시설장교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	제40조제1항 제4호	개선명령	개선명령	시설장교체
라. 정당한 이유없이 회계감사를 거부·방해하거나 기피했을 때	제40조제1항 제8호	개선명령	시설장교체	시설장교체

※ 회계 부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때

「사회복지사업법」

- 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄 등) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 시설이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
- 4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때
- 8. 정당한 이유 없이 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사·질문·회계감사를 거부·방해하거나 기피하였을 때

4) 가산세 부과

법인 및 시설은 세법에서 정한 공익법인의 납세 협력 의무를 위반할 경우 각각의 가산세가 부과될 수 있기 때문에 반드시 관련 법령과 규정을 숙지할 필요가 있다. 가산세 부과에 관한 세부 내용은 각 장별로 안내된 사항을 참고하면 된다.

3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계의 기본 원칙과 기준

1) 재무·회계 운영의 기본 원칙(“재무회계규칙” 제2조)

- 법인 및 시설의 재무·회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

2) 발생주의 회계원칙과 복식부기 방식(“공익법인 회계기준” 제4조)

- 공익법인은 『공익법인 회계기준』에 따라 회계 처리 및 재무제표를 작성할 때 발생주의 회계원칙에 따라 복식부기 방식으로 하여야 한다.

3) 다른 법령과의 관계(“재무회계규칙” 제2조의2)

- 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 “재무회계규칙”이 정하는 바에 따른다.

4) 회계연도 및 소속 구분(“재무회계규칙” 제3조, 제4조)

- 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도를 따른다(「국가재정법」 제2조 근거). 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

5) 출납기한(“재무회계규칙” 제5조)

- 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

6) 회계의 구분(“재무회계규칙” 제6조)

- 법인회계: 법인의 업무 전반에 관한 회계
- 시설회계: 법인 또는 개인 등이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
- 수익사업회계: 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계
- 법인의 회계는 ‘법인회계’, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 ‘시설회계’ 및 ‘수익사업회계’로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 ‘시설회계’로 한다.

7) 정보통신매체에 의한 재무·회계처리(“재무회계규칙” 제6조의2)

- 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
- 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.
- 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 법인 또는 시설에 대하여 “재무회계규칙” 제6조의2제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.

- 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 “법인 및 시설”과 보조금을 받지 아니하는 ‘시설’로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 “재무회계규칙” 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 단, 보건복지부장관이 정하는 “법인 및 시설”은 그러하지 아니하다.
- 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 “재무회계규칙” 제6조의2제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

제2장

예산관리

1. 회계연도와 출납기한
2. 예산 구성
3. 예산 기본원칙
4. 예산 분류
5. 예산 작성
6. 예산 첨부서류
7. 예산 확정 및 공개
8. 예산 운영

제2장

예산관리

예산은 법인 및 시설이 회계연도 동안 사용할 수입과 지출에 대한 비용을 금액으로 나타낸 계획이다. 수입은 세입으로 표현하며, 회계연도 동안 수입할 비용의 예상액을 예산과목별로 표시한다. 지출은 세출로 표현하며, 회계연도 동안 지출할 비용의 예상액을 예산과목별로 표시한다. 예산은 승인된 계획으로 임의로 변경하거나 수정할 수 없다.

필요시 관련 제도를 활용하여 예산을 추가하거나 변경할 수 있으나 반드시 절차를 거친 후 진행하여야 한다.

1. 회계연도와 출납기한

가. 회계연도

회계연도는 예산의 기간적 단위로 보통 1년을 주기로 하며, 우리나라의 경우 현행 「국가재정법」, 「지방재정법」에 따라 정부나 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작해 12월 31일에 종료하며, 법인 및 시설은 이 기준을 따른다. 단, 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일부터 시작해 2월 말일에 종료한다.

 관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

「지방재정법」

- 제6조(회계연도) 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

「국가재정법」

- 제2조(회계연도) 국가의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

나. 출납기한

세입·세출의 출납에 관한 사무의 완결 시한을 출납기한이라 한다. 법인 및 시설은 세입·세출의 출납을 출납기한까지 완료하여야 하며, 출납기한이 지나면 예산 집행은 불가능하고, 남은 예산은 다음연도로 이월 또는 반환한다. 법인 및 시설의 출납기한은 회계연도의 기한과 동일하게 적용된다.

1) 세입의 출납기한

가) 당해연도에 발생한 납부 기간이 정해진 세입(보조금, 후원금, 이용료 등)은 납기 말일이 속하는 연도까지 수납되어야 당해연도 세입으로 처리할 수 있다.



활용 팁

- 복지관의 다기능치료실 이용료, 장애인주간이용시설의 식비 등은 12월 31일까지 세입 되어야 당해연도 세입으로 처리가 가능하다. 만약 해를 넘겨 1월에 세입 되면 당해연도가 아닌 다음연도 세입으로 처리한다.

나) 납기가 없거나 납부고지서가 없는 세입은 영수한 날을 세입일로 처리한다.



활용 팁

- 12월 말일에 납부된 후원금, 이자 수입 등은 납기 일이 정해져 있지 않으므로 입금일 기준으로 세입 처리한다.

2) 세출의 출납기한

가) 급여, 여비, 수용비 및 수수료는 지급할 사실이 생긴 날을 출납기한으로 한다.



활용 팁

- 시간 외 수당의 경우 다음 월에 지급이 원칙이나 12월 시간 외 수당의 경우에는 12월 31일이 출납기한이므로 다음 연도 1월이 아닌 당해연도 12월에 지급한다.

나) 사용료, 보관료, 전기료는 지급 청구를 받은 날이 속하는 연도를 기한으로 한다.

다) 고지서를 다음 해에 받는 경우는 그 확인한 날을 기준으로 한다.



활용 팁

- 전년도 12월 전기료가 당해연도 1월에 청구되면, 12월 31일부로 출납기한이 종료하였기에 전년도 예산으로 집행은 불가하고 당해연도 예산으로 지출한다.



관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 알 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

2. 예산 구성

가. 예산의 구성요소

예산은 세입과 세출로 구성되며, 회계연도 동안 이루어지는 모든 수입을 '세입', 모든 지출을 '세출'이라 한다.

나. 세입·세출의 구성요소

세입과 세출은 예산과목²⁾으로 구성되고 법인 및 시설의 예산과목은 재무회계규칙 별표1~10에 따라 적용되며 임의로 추가, 변경, 삭제가 원칙적으로 금지된다.

구분	유형	사용 법인 및 시설
별표 1	법인회계 세입예산과목 구분	사회복지법인, 사단법인 등
별표 2	법인회계 세출예산과목 구분	
별표 3	시설회계 세입예산과목 구분	노인, 아동, 장애인, 정신질환자, 노숙인 생활시설 등
별표 4	시설회계 세출예산과목 구분	
별표 5	복지관 등 시설회계 세입예산과목 구분	사회복지관, 노인복지관, 지역아동센터, 장애인지역재활시설, 다함께돌봄센터 등
별표 6	복지관 등 시설회계 세출예산과목 구분	
별표 7	어린이집 시설회계 세입예산과목 구분	어린이집
별표 8	어린이집 시설회계 세출예산과목 구분	
별표 9	노인장기요양기관의 세입예산과목 구분	노인장기요양기관
별표 10	노인장기요양기관의 세출예산과목 구분	



활용 팁

- 법인 및 시설의 예산과목이 어느 유형에 해당하는지는 관련 법령과 보건복지부 발행 각종 사업안내 등을 통해 확인하여야 한다.
- 장애인직업재활시설, 장애인생산품판매시설은 장애인복지시설 사업안내에 따라 별표 5, 6의 예산과목을 사용한다.

2) 예산서의 세입, 세출에 관·항·목으로 표기하는 항목을 예산과목이라 한다.

법인회계 세입예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리

시설회계 세출예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
		33	00사업비	331	의료재활사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 장애인 보조기기
				335	00사업비	입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)

시설회계 세출예산과목구분

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금

〈출처: 2025 사회복지시설 관리안내〉

다. 주요 예산과목 예시

예산과목은 종류도 다양하고 내용도 복잡하기 때문에 헷갈리는 경우가 많이 발생한다. 보건복지부 사회복지시설 관리안내, 보건복지부 지도점검사례집, 지자체 보조금 지침 등 관련 자료를 지속적으로 확인하고 업데이트하여 예산과목에 대한 이해도를 높여야 한다.

1) 세입 예산과목 예시

계정과목	내용 및 예시
임대료수입	※ 법인 소유의 부동산 임대료 발생하는 수입을 말한다. 예) 별도의 사업자등록이 필요하지 않은 경우 법인회계 세입의 임대료 수입으로 세입처리 한다. 예) 별도의 사업자등록증이 필요하고 임대사업으로 관리되어야 하는 경우 법인회계가 아닌 수익사업 회계로 별도 편성하여야 한다.
○○사업수입	※ 시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입이 해당된다. 예) 거주시설 이용인을 대상으로 '쇼핑백 제작 재활작업'을 진행하여 수입이 발생하였다면 수입금을 개인에게 직접 지급하는 것이 아니라 시설회계 사업수입으로 세입 후 이용인에게 사업비 등으로 지출한다.
국고보조금, 시·도보조금, 시·군·구보조금, 기타보조금	※ 보조금을 지원받는 매칭사업의 경우 목을 구분해 각 비율대로 세입 편성한다. 예) 기관이 기능보강사업으로 1억원을 교부받고 보조금 비율이 국비 50%, 도비 30%, 시비 20% 라면, 서로 다른 세입 예산과목인 국고보조금 5천만원, 시·도보조금 3천만원, 시·군·구보조금 2천만원으로 각각 편성한다.
비지정후원금, 지정후원금	※ 비지정후원금은 후원자가 후원금 사용에 대한 내용을 특별히 지정하지 않은 것이며, 지정후원금은 후원자가 후원금 사용 목적을 명확히 지정한 후원금을 말한다. 예) 공동모금회 환경개선사업 지원금, 00복지재단 조손가정 장학금 지원사업 등은 지정후원금에 해당한다. ※ 공공기관이나 지방자치단체의 산하기관에서 지원하는 대부분의 지원사업은 별도의 규정이 없는 한 보조금이 아닌 후원금으로 처리한다.
법인전입금 (후원금)	※ 법인전입금(후원금)은 법인으로부터 받은 전입금 중 그 재원이 후원금일 경우 해당 예산과목으로 세입 처리하며, 집행 시 비지정후원금 사용기준과 동일하게 집행한다. ※ 법인전입금(후원금) 중 목적이 지정된 지정후원금의 경우에는 지정된 목적과 동일하게 사용한다.
전년도이월금 (후원금)	※ 지난 연도 불용액으로 당해연도로 이월된 금액 중 그 재원이 후원금일 경우 해당 예산과목으로 세입 처리하며, 집행 시 비지정후원금 사용기준과 동일하게 집행한다. 지정후원금이 이월된 경우에는 최초 지정된 목적과 동일하게 사용한다. ※ 지정후원금은 가급적 이월하지 않고 회계연도 내에 집행하도록 하며, 만약 불가피한 사유로 집행하지 못해 이월하는 경우 전년도에 후원자가 지정한 목적에 맞추어 집행한다.

계정과목	내용 및 예시
기타 예금이자수입	※ 기본재산금예금 외의 예금이자수입으로 개별 통장별로 발생한다. 각 통장의 자금 원천에 따라 발생한 이자수입의 원천이 정해진다. 예) 후원금 통장(후원금), 보조금 통장(보조금), 자부담 통장(자부담) ※ 보조금 통장에서 발생한 예금이자의 자금원천은 보조금으로 반환금으로 반환함이 원칙이다. 후원금 통장에서 발생한 이자는 자금원천이 후원금으로 후원금 관리기준에 맞추어 사용한다.
기타잡수입	※ 불용품 매각대, 기타 예금이자수입 외 그 밖의 수입으로 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등 다른 과목에 속하지 아니하는 수입이 해당된다. 예) 실습비수입, 카드포인트수입, 각종 장려금수입 등 ※ 정부에서 지급하는 각종 장려금(장애인고용장려금, 출산장려금 등)은 보조금이 아닌 기타잡수입으로 세입 처리한다.

2) 세출 예산과목 예시

계정과목	내용 및 예시
기타후생경비	※ 시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용으로 직원의 업무수행과 직접 관련하여 지급된 현물·서비스에 소요되는 비용이다. 예) 건강검진비, 치료비 등
기관운영비	※ 기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 비용이다. 직원에게 보탬이 되도록 기관 명의로 집행하는 경비를 일반적으로 의미한다. 예) 명절선물, 생일선물, 직원회식, 경조사비 등
기타운영비	※ 시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 운영비 중 다른 과목에 분류되지 아니한 경비가 해당한다. 예) 직원 연수, 교육, 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육 관련 등록비, 참가비 등은 기타운영비에 해당한다. (출처: 사회복지시설정보시스템 장기요양기관 재무·회계 계정과목 설명) 예) 건물의 임차료는 수용비 및 수수료가 아닌 기타운영비에 해당한다. 다만, 장기요양기관의 경우 임차료 과목이 있다.
비지정후원금, 지정후원금	※ 비지정후원금은 후원자가 후원금 사용에 대한 내용을 특별히 지정하지 않은 것이며, 지정후원금은 후원자가 후원금 사용 목적을 명확히 지정한 후원금을 말한다. 예) 공동모금회 환경개선사업 지원금, 00복지재단 조손가정 장학금 지원사업 등은 지정후원금에 해당한다.
제세공과금	※ 법령에 의하여 지급하는 제세(법인세, 자동차세 등), 협회가입비, 보험료 등이 해당한다. 예) 기관이 협회에 가입하는 경우 최초 가입비는 제세공과금으로 처리하나 협회 회원 유지를 위한 월 또는 연간 협회비는 수용비 및 수수료로 처리하는 것이 적합하다.

계정과목	내용 및 예시
시설장비유지비	※ 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 수용비 및 수수료에 계상) 그 밖의 시설물 유지 관리비가 해당된다. 예) 변압기수리, 오수관로정비공사 등 신규 설치하지 않고 기존의 것을 유지하기 위한 조치는 시설장비유지비로 해석한다. 이러한 공사의 경우에도 규모에 따라 시설비에 해당하는 경우가 있다. (건설산업기본법에서는 기존의 승강기를 교체하더라도 '유지보수공사'가 아닌 '신규공사'로 분류하기도 한다.)
○○사업비(목)	※ 이용자에게 제공하는 사업으로 성격별·유형별로 구분하여 목의 설정이 가능하다. 사업비 목에 "00사업"으로 표시되어있는 경우 기관의 목적 또는 필요에 따라 적절한 명칭의 목을 신규로 정할 수 있다. 예) 개인별지원계획사업, 지역사회자립사업, 체험홍운영사업 등
○○시설전출금	※ 전출금은 기관에서 기관으로 돈을 보내는 의미이다. 법인에서 산하시설로 전출은 가능하나 산하시설에서 법인으로 전출은 불가하다. 다만, 노인장기요양시설의 경우 관련 규정을 준수하면 전출이 가능하다. ※ 법인에서 시설로 전출 시 시설명을 '목'에 반드시 명시하여야 한다. 예) 00복지관 전출금, 00지역아동센터전출금, 00노인요양원전출금
○○시설전출금 (후원금)	※ 법인이 받은 후원금을 산하시설에 보내고자 할 때는 후원금임을 명시하여 시설별로 '목'을 설정한다.
잡지출	※ 법인이거나 시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등이 해당된다. 예) 시설에서 누수가 발생하여 다른 집이나 상가에 피해가 발생한 경우 잡지출로 보상한다.
예비비	※ 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위한 비용으로 불가피한 경우 외에는 사용하지 않는 것이 바람직하다. 예) 집중호우에 따른 토사물 유출 처리 비용과 같은 예측할 수 없는 자연재해 등이 발생하면 집행한다.



활용 팁

- 예산과목의 변경이나 설치는 원칙적으로 금지되나 재무회계규칙 별표1~10의 예산과목 중 항과 목에 "00"표시가 되어 있는 예산과목은 신규 설치할 수 있다.

예) 별표4, 시설회계 세출예산과목구분

- * (관)사업비 - (항)00사업비 : (항)과목에 여러 사업비 설치 가능
- * (관)사업비 - (항)재활사업비 - (목)00사업비 : (목)과목에 여러 사업비 설치 가능
- * (관)사업비 - (항)재활사업비 - (목)사례관리사업비 등의 형태로 설치 가능

- 별표2에 의한 법인의 산하시설 전출금은 예산과목에 시설명을 반드시 기재하여야 한다. 자금원천이 후원금인 경우 다음과 같이 목에 명시한다.

예) 법인이 산하시설 3곳에 자부담과 후원금을 각각 전출하는 경우 자금원천에 따라 아래와 같이 6개의 목을 설정한다.

- * 00복지관 전출금, 00복지관 전출금(후원금)
- * 00직업재활시설 전출금, 00직업재활시설 전출금(후원금)
- * 00주간이용시설 전출금, 00주간이용시설 전출금(후원금)

3. 예산 기본원칙

법인과 시설은 그 설립목적에 따라 재무·회계를 '건전하게 운영'하여야 한다. 이는 모든 재정 활동을 투명하고 책임감 있게 그리고 관련 법규 및 지침에 따라 수행하는 것을 의미하며, 특히 예산의 편성과 집행 전반에 걸쳐 올바른 원칙을 준수함으로써 달성된다.

가. 예산총계주의

1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상³⁾하여야 한다. 즉 법인 및 시설에서 발생하는 모든 수입과 지출은 그 원인에 상관없이 모두 예산에 포함되어야 한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

나. 목적 외 사용금지

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다는 원칙으로 투명하고 건전한 재정운동을 위해 중요하게 적용된다.

관련 법령

사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제15조(예산의 목적 외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

다. 예산 공개

시장·군수·구청장이 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 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.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제④항 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 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.

3) 계산하여 올린다는 뜻으로 계산한 숫자를 예산서에 기록하는 것을 의미한다.

라. 회계연도 독립

회계연도는 세입과 세출의 단위 기간으로 정부의 회계연도를 따르며, 이를 독립하여 운영하는 것은 해당 회계연도 내에서 수입과 지출을 완료하는 것이다. 즉, 회계연도 시작 전이나 회계연도 종료 후에는 예산을 집행할 수 없다.

관련 법령

「국가재정법」

- 제3조(회계연도 독립의 원칙) 각 회계연도의 경비는 그 연도의 세입 또는 수입으로 충당하여야 한다.

「지방재정법」

- 제7조(회계연도 독립의 원칙) ① 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

마. 수입의 직접사용 금지

법인 및 시설에서 발생하는 모든 수입을 세입처리 하지 않고 직접사용은 불가하며 반드시 법인 및 시설 명의의 통장을 통해 관리하여야 한다. 불가피한 사유로 현금을 수납할 경우, 다음날까지 통장에 입금하며 관련 사유를 통장내역 및 회계증빙서류(수입결의서)에 기재한다.

바. 회계의 구분

법인 및 시설의 회계는 재무회계규칙 제6조에 의거 다음과 같이 구분되며 각각의 회계는 개별 예산으로 편성하고 독립적으로 운영하여 회계가 혼재되지 않도록 한다⁴⁾.

- 1) 법인회계 : 법인의 업무 전반에 관한 회계
- 2) 시설회계 : 시설의 운영에 관한 회계
- 3) 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

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

4) 법인회계와 시설회계 구분 철저 (2013년 10월 감사원 지적사항)



활용 팁

- 수익사업으로 볼 수 있는 “수익”의 범위 <서울 행법 2002. 8. 2. 선고, 2001구>

그 사업이 수익사업에 해당하려면 적어도 그 사업 자체가 수익성을 가진 것이거나 수익을 목적으로 영위한 것이어야 하고, 수입금액이 적다는 이유만으로 그 사업의 수익성을 부정할 것은 아니지만, 그렇다고 하여 대가가 수수된다는 사정만으로 바로 그 사업에 수익성이 있어서 그 사업이 수익사업에 해당한다고 단정할 것은 아니며, 가사 대가가 수수된다고 하더라도, 그 대가가 객관적으로 보아 채산성(이는 ‘경영상, 수지나 손익을 따지거나 셈하여 이익이 나는 정도’라는 뜻이다.)을 고려함이 없이 책정된 것으로서 실비변상의 수준에 불과하고, 그리하여 당초부터 그 사업에서 이익이 생길 여지가 없다면, 그 사업은 수익성이 결여된 것으로서 수익사업에 해당하지 아니한다고 보아야 할 것 <출처: 2025년 사회복지법인 관리안내>

- “사회복지법인 ○○○○”에서 시설 입소자 등을 위한 매점을 운영할 경우 법인 정관에 수익사업으로 명시하고 법인 명의로 음·식료품 위주 종합소매업 등으로 사업자등록을 득한 후 법인회계 외 별도의 수익사업회계를 두고 법인에서 직접 운영·관리하여야 함에도 불구하고, 매점 수익사업을 운영할 수 없는 법인 산하시설인 “◇◇◇◇재활원”에서 매점을 운영하면서 그 수익은 시설회계로 편입하여 관리하고, 매점운영 인력의 인건비는 ◇◇◇◇재활원의 고유목적사업인 “화장지 생산 사업비”로 지출하는 등 부당하게 매점을 운영·관리하였다.

“사회복지법인 ○○○○”의 산하시설인 “◇◇◇◇재활원”에서 운영 중인 매점을 법인 「정관」에 수익사업으로 등재하고, 관련 법령에 따라 법인 명의로 사업자등록을 득한 후 법인에서 직접 운영·관리하도록 시정 조치 되었다.

<출처: 2024년 사회복지법인 · 시설 현지조사 절차 및 사례집>

4. 예산 분류

가. 본예산

- 1) 회계연도 최초 예산을 말한다.
- 2) 다음 회계연도 개시 전에 편성하여야 한다.
- 3) 다음 회계연도 개시 5일 전까지 지방자치단체장에게 제출하여야 한다.



활용 팁

- 본예산의 지방자치단체 제출기한 준수를 위해 시설운영위원회, 법인이사회 일정을 확인하여 제출기한에 차질이 없도록 준비하여야 한다.
- 회계연도 개시 5일 전까지 제출이니 적어도 12월 26일 이전에 법인이사회를 진행하여야 하고 법인이사회 이전에 시설운영위원회 진행을 하여야 하니 예산은 적어도 12월 초에 준비되어야 한다. 기관 내부검토와 시설운영위원회, 법인이사회 일정을 고려한다면, 10월부터 미리 준비한다면 일정 준수에 많은 도움이 된다.

나. 준예산

- 1) 회계연도 개시 전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 않았을 때 예산 성립 전까지 일부 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있는 예산을 말한다.
- 2) 임직원의 보수, 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급의무가 있는 경비는 집행 가능하다.
- 3) 법인 및 시설의 장이 준예산 집행계획을 시설운영위원회나 법인이사회에 보고할 규정은 없으나 준예산 편성 전에 지방자치단체장에게는 사유를 보고하여야 한다..

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제12조(준예산) 회계연도 개시 전까지 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.
 1. 임·직원의 보수
 2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
 3. 법령상 지급의무가 있는 경비

다. 추가경정예산

- 1) 예산이 성립된 이후에 생긴 사유로 인해 이미 성립된 예산에 변경이 필요한 경우에 편성하며, 보통 줄여서 '추경' 또는 '추경예산' 이라고 표현한다.
- 2) 예산편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정하며 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추경이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 지방자치단체장에게 제출하여야 한다.

활용 팁

- 추가경정예산은 추가예산과 경정예산으로 나뉘나 편의상 합하여 표현한다.
 - 추가예산 : 항목을 신설하거나 기존 항목의 금액을 증액
 - 경정예산 : 기존 예산의 범위 내에서 각 항목 사이의 예산 조정을 통해 금액 변경
- 법인이 설치·운영하는 시설의 경우 예산이 의결된 법인이사회 회의록을 예산 제출 시 함께 제출하기 때문에 제출기한인 7일 이내를 준수하기 위해 일정을 고려하여야 한다. 법인이사회 회의록 공개기간인 10일 이내와 헷갈리지 않도록 유념한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. 이 경우 노인장기요양기관의 장은 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보전복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다. ② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

5. 예산 작성

예산작성이란 1회계연도 동안 법인 및 시설 운영을 위한 세입과 세출의 체계적인 계획으로 보조금, 사업수입, 후원금, 전입금 등을 재원으로 하여 법인 및 시설 운영에 필요한 경비를 예산과목별로 추정⁵⁾하여 예산을 편성하는 것이다.

가. 예산편성 절차

예산의 편성절차는 지침을 통해 예산편성 방향을 수립하고 편성한 후 운영위원회 보고, 이사회 의결 등의 확정⁶⁾을 거쳐 지방자치단체에 보고 및 공고 후 마무리 된다.

구분	시기	내용
예산편성 지침 통보	회계연도 개시 2개월 전까지	- 지방자치단체에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 통보
예산편성 지침 정함	회계연도 개시 1개월 전까지	- 법인은 법인과 법인 산하시설의 예산편성지침을 결정 및 안내
예산(안)편성	회계연도 개시 전까지	- 법인회계 (법인에서 편성) - 시설회계 (시설에서 편성) - 수익사업회계 (수익사업이 있는 경우 편성)
운영위원회 보고	예산(안) 편성 완료시	- 법인이 설치·운영하는 시설의 경우 시설회계는 법인이사회 의결 전 시설운영위원회 보고 필요 - 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 보고 불필요
이사회 의결	예산(안) 편성 완료시	- 법인의 회계별 예산안(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)의 이사회 의결 - 법인이 아닌 경우 시설운영위원회 보고로 예산 확정
예산 제출	회계연도 개시 5일 전까지	- 확정된 예산을 지방자치단체장에게 제출 - 제출 서류는 부기방식과 규모에 따라 다름
예산 공고	예산 제출 후 20일 이내	- 법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시·군·구, 법인, 시설의 계시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 - 사회복지사업법 및 영유아보육법에 따른 공시로 같음

5) 미루어 생각하여 편정함

6) 법인이 설치·운영하는 시설은 이사회 의결(승인)로, 개인이 설치·운영하는 시설은 운영위원회 보고로 예산 확정

나. 예산편성 계획

1) 예산편성지침 통보

- 가) 법인 및 시설을 관할하는 지방자치단체장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 매 회계연도 개시 2월 전까지 통보할 수 있다.
- 나) 법인의 대표이사는 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산지침을 정하여야 한다. '1월 전까지'이므로 가급적 그보다 이른 기간에 예산지침을 정하는 것이 좋다.
- 다) 지방자치단체 → 법인 → 시설의 순으로 예산편성 지침을 통보한다.



활용 팁

- 보조금 교부내시(통보)와 함께 도나 시에서 보조금 사용에 대한 예산사용 지침을 내려주는 경우 이를 반영하여 예산편성을 하여야 한다. 지방자치단체마다 기준이 다를 수 있으니 관할 지방자치단체 기준을 반드시 확인해야 한다.
예) 강사비 기준, 식비 단가, 간식비 단가 등
- 지방보조금 식비 관련 지침 예시
 1. 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출을 원칙으로하며, 대규모라도 단체 임직원, 회원 등 내부자만으로 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
 2. 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것 (참가자 명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능)
 - 가. 특별한 경우를 제외하고 1인 1식 8,000원 이하 단가기준 적용
 - 나. 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증 등은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증을 첨부할 것(예) 강사비, 식비 단가, 간식비 단가 등

〈출처: 2025년 천안시 지방보조금 지침 및 서식〉



관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. ② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 법인 및 시설에 통보 할 수 있다.

2) 예산편성지침 예시

지방자치단체와 법인은 법인 및 시설이 예산을 편성할 때 따라야 할 기준, 방향, 절차를 명확하게 지침으로 정리하여 알려줌으로써 예산의 통일성을 기하고 특수한 상황에 대비한다.

00시 지방보조금 운영지침

1. 지방보조금 회계관리

- 가. 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명확히 구분한다.
- 나. 보조금으로 취득한 중요재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 한다.
- 다. 보조금 집행은 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우 세금계산서 등 증빙자료를 첨부한다.
- 라. 간이영수증은 원칙적으로 불인정한다. 다만, 기관 및 단체의 회계관리 규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 인정하는 경우에 예외적으로 허용한다.

2. 기타 유의사항

- 가. 강사료, 출연료 등에 대해서는 원천징수를 한다.
- 나. 회의비 등으로 편성된 사업비를 업무추진비로 편법 집행하거나 과다하게 집행하지 않는다.

00복지법인 및 산하시설 본예산 편성 지침

1. 세입예산

- 가. 입소자로부터 받는 수입의 종류를 목별로 편성하고 누락이 없도록 한다.
- 나. 보조금 수입은 재원을 확인하여 목 안에서 국·도·시군비로 구분한다.
- 다. 후원금은 지정, 비지정으로 구분하며 지정후원금은 목까지 명시된 기탁서를 수령한다.
- 라. 이월금은 추정치로 작성하며 결산 후 확정액을 반영한다.
- 마. 잡수입은 추정치로 작성하되 가장 근사치에 맞추어 편성한다.

2. 세출예산

- 가. 인건비는 인건비 가이드라인을 반영하고 호봉승급분을 포함하여 계산한다.
- 나. 업무추진비는 관련 규정을 확인하여 목 편성을 명확히 한다.
- 다. 운영비는 물가 상승분 등을 고려하여 편성한다.
- 라. 시설의 기능향상 및 유지를 위하여 시설비가 필요한지 사전에 검토한다.
- 마. 욕구, 만족도 조사를 통하여 사업을 정리하거나 신규 사업을 시행한다.

3) 예산편성 내부계획

지방자치단체나 법인으로부터 예산편성지침을 통보받은 시설은 지침을 근거로 하여 다음연도 예산계획수립을 위한 내부계획을 수립하고 이를 문서화하여 준비한다. .

충남사회서비스원

수신자 내부결재

제 목 2026년 예산편성 계획

2026년도 예산편성 지침에 의거 다음과 같이 예산편성을 계획합니다.

1. 추진일정

일정	내용	담당
10. 15. ~ 10. 31.	담당별 사업별 계획서 및 예산내역 작성	사업 담당자
11. 01. ~ 11. 10.	부서별 사업 및 예산 취합	부서장
11. 10. ~ 11. 15.	부서별 사업 및 예산 취합	실장
11. 15. ~ 11. 20.	예산(안) 초안 작성	사무원, 총무팀장
11. 20. ~ 11. 30.	예산(안) 작성 및 시설장 보고	총무팀장

2. 참고사항

- 가. 예산은 전년도 집행 예산에 준해서 편성
- 나. 예산의 증감이 발생하는 사업에 대해서는 사전 조율 필요
- 다. 회계담당자는 다음연도 세입 예상액 사전 추계. 끝.

담 당 팀장 실장 원 장

협조자

시 행 충남사서원 20호 (20 .) 접수 ()

주 소 30010 충남 예산군 삼교읍 예학로

전 화 041)330-1234 전 송 041)330-2456 / 이메일주소 / 공개

다. 예산서 작성

1) 예산서 작성 절차

예산서는 세입예산을 먼저 추계⁷⁾한 후 그에 맞추어 세출예산을 편성한다. 세입·세출예산 작성이 완료되면 총괄표 상의 세입금액과 세출금액이 일치하는지 확인 후 정보시스템(희망이음)에 입력하여 작성상의 착오가 없는지 전산을 통해 확인한다. 자료를 출력하여 문제가 없는지 확인하고 내부적으로 검토한다.

구분	내용
세입예산서 작성	- 보조금 세입액 추계 (가내시, 확정내시 참고) - 비지정후원금의 세입액 추계 - 사업수입, 잡수입 세입액 추계 - 전년도 이월금의 예측
세출예산서 작성	- 항목별 세출예산 추계 (인건비, 사업비, 운영비 등) - 인건비 상승분, 물가 상승분 등 고려 - 예비비 편성 - 특정목적사업준비금 편성 여부 등
총괄표 작성	- 세입예산과 세출예산의 총액 동일 여부 확인 - 전년 대비 세입과 세출의 증감액 동일 여부 확인
예산총칙 작성	- 법인 및 시설의 기준 및 규정 맞추어 예산총칙 수립 - 예산의 총액, 원천별 총액 등 기재
정보시스템(희망이음) 입력	- 기초자료를 전산시스템에 입력하여 계산 오류 여부 확인 - 지방자치단체 제출 전 확인(자금원천, 계정과목, 세목 등)
자료 출력	- 출력물의 가독성, 표시방법, 오타 등 확인 및 수정 - 서류는 작성자가 아닌 검토자가 이해하기 편하도록 작성
예산서 보고	- 결재권자에게 예산서 보고

* 결재권자의 검토까지 완료되면 예산서 작성은 마무리 된다.

7) 일부를 가지고 전체를 미루어 계산하는 것으로 기존의 자료와 정보를 바탕으로 추론하고 판단하는 것

2) 예산서 작성 요령

가) 세입예산서 작성

예산은 세입이 있어야 세출이 있을 수 있고 세출의 규모는 세입의 규모를 넘어설 수 없기에 세입예산을 먼저 작성하여야 한다. 작성 시 고려하여야 할 주요 사항은 다음과 같다.

(1) 보조금 세입액 추계

- 대부분의 시설은 보조금을 지원받고 이 보조금이 예산의 상당 부분을 차지하기 때문에 보조금 세입액을 먼저 추정해야 한다. 하지만 정부 예산을 포함한 지방자치단체 예산이 보통 연말에 확정되다 보니 다음연도 보조내시 금액을 모르는 경우가 발생한다.
- 보조금 가내시가 예산편성 시점에 공지되지 않아 보조내시 금액을 모르는 경우 인건비는 최근 3년간의 인건비 가이드라인 인상율⁸⁾을 참고하여 반영한다. 운영비는 전년도 운영비를 준용하며 인건비, 운영비의 보조금 확정내시가 통보되면 추경으로 예산을 정리한다.

(2) 후원금 세입액 추계

- 후원금 세입액 예상은 가급적 보수적으로 예상보다 적게 책정하는 것이 좋다. 후원자의 개인적인 상황, 사회적 분위기, 가정과 국가의 경제 상황, 기업의 재정상태에 따라 언제든지 후원금 규모와 후원 여부는 달라질 수 있기 때문이다.
- 정기후원금(CMS, 자동이체 등)의 경우 전년도 후원금을 기준으로 예상하고, 일시적 후원금의 경우에 최근 3년간의 일시후원금 현황을 참고하여 반영하는 것이 좋다. 공모사업 등의 지정후원금은 지원이 확정될 때까지 예산을 편성하지 않고 확정 이후에 추경을 통해 반영한다.

(3) 전년도 이월금의 예측

- 당해연도 내에 지출을 마치지 못할 것으로 예상되는 경비 등은 다음연도로 이월하여 사용할 수 있으므로 차기 이월금을 계상하여 세입예산을 세워야 한다. 예산편성 시점까지 집행된 예산과 향후 집행될 예산을 면밀히 계산하여 편성한다. 이월금을 과도하게 책정하면 세입과 세출에 허수가 발생하기 때문이다.

활용 팁

실무 활용 팁

- 보조금은 이월되더라도 예외적인 상황을 제외하고는 반환금 계정으로 반납하여야 하기에 실질적으로 다음연도에 사용할 수 없는 예산이다.
- 자부담, 후원금 이월금은 다음연도 예산에 편성하여 사용 가능하므로 가급적 정확한 금액으로 예측이 되어야 예산계획이 정확하다.

나) 세출예산서 작성

세출은 최근 3년치 결산자료와 같은 객관적인 데이터를 가지고 편성하여야 한다. 예산의 변동성을 고려하여 너무 여유가 없도록 하지 않고, 불필요한 허수를 두어 지나친 여유가 있어도 안된다. 세출 작성 시 고려해야 할 주요 사항은 다음과 같다.

8) 보통 공무원 인건비 인상률을 반영하며 평균 2~4% 내외이다.

(1) 항목별 세출예산 추계

- 인건비는 대개의 시설에서 가장 많은 비중을 차지하는 예산으로 계산에 있어서 착오가 없어야 한다. 기본급·호봉 승급분 반영, 신규가족수당 대상 파악, 제수당 변동 등의 내용을 정확히 파악하여야 하며, 사회보험의 경우에는 다음연도 사회보험별 요율을 확인하여 반영하여야 한다.
- 업무추진비 등 소모성 경비는 증가를 억제하고 각종 회의참석 수당은 정부 및 지방자치단체의 지침을 확인하여 준수한다.

**활용 팁**

- 법인 및 시설의 업무추진비는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」에 의한 공개 대상으로 보다 투명한 집행이 요구되니 작성단계부터 주의가 필요하다.

- 운영비는 전년도 지출 결산액과 당해연도 지출 현황을 기준으로 추계하며, 물가상승율(전기요금, 가스요금, 보험료, 임대료 등) 등을 감안하여 편성한다. 보험 등 환급금이 발생할 수 있는 예산의 경우 보조금이 아닌 다른 재원으로 편성한다.
- 재산조성비는 시설의 유지보수 상황과 자산취득 예정 사항 등을 사전에 파악하여 예산을 편성하고 과도하게 책정되는 예산이 없도록 한다.
- 사업비는 사업계획에 의거하여 중복되는 사업, 불필요한 예산 등이 없는지 확인하고 기관이 목적으로 하는 신규사업이나 중점 사업에 예산을 편성한다.

(2) 예비비 편성

- 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위하여 기관의 예산 규모 등을 감안하여 예비비를 세출예산에 편성할 수 있다. 재무회계규칙 제14조에 예비비 계상 관련 내용은 있으나 그 규모에 대한 내용은 명시되어 있지 않다. 「국가재정법」, 「지방재정법」에는 총 예산의 1% 범위 내에서 편성하도록 되어 있어 이를 참고하여 계상한다.
- 예비비를 집행한 경우 예비비 사용조서를 작성하여 결산서류에 첨부하여 제출한다.

(3) 특정목적사업준비금 편성

- 완성에 수년이 필요한 공사나 제조 또는 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 경우에 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립이 가능하다.
- 적립금은 별도의 통장으로 관리하여야 하며 적립금의 적립 및 사용계획 등을 지방자치단체장에게 사전에 보고하며, 사용계획에 변동이 있는 경우에도 즉시 변동보고를 한다.

다) 총괄표 작성

- 총괄표에는 세입·세출예산 모두가 표시되며 세입의 총액과 세출의 총액이 같도록 한다.
- 세입예산과 세출예산의 총액이 같다면 예산의 증감내역도 동일하다.

라) 예산총칙 작성

- 예산총칙은 관련규정을 준수하여 법인 및 시설의 상황에 맞추어 기재한다.
- 예산의 총액, 자금원천별 총액, 예산과목의 관별 금액 등을 기재한다.

마) 예산 전산입력

- 정보시스템(희망이음)을 활용하여 예산을 입력함으로써 엑셀 등의 작업을 통한 계산 오류의 확인이 가능하고 지방자치단체 제출 전 이상 유무를 사전에 점검할 수 있다.



활용 팁

- 정보시스템(희망이음) 입력을 통해 생각보다 많은 계산의 오류를 찾아내기도 한다.

바) 예산서 출력

- 정보시스템자료, 자체자료를 문서로 출력하여 결재 및 보고시 가독성, 표시방법, 오타 등의 문제가 없는지 확인한다.

사) 예산서 보고

- 작성된 예산서를 법인 및 시설의 결재권자에게 보고하고 수정 사항 발생 시 조치한다.

3) 예산의 과목구분

예산서는 예산의 과목으로 작성되며, 예산의 과목은 작성자나 기관의 편의로 구분하는 것이 아니라 재무회계규칙 제10조3항에 근거하여 편성하여야 하며, 예산과목 변경은 원칙적으로 금지한다. 다만, 특별한 경우는 법령 규정의 범위에서 지방자치단체장의 승인을 받아 조정할 수 있다.



관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제10조(예산의 편성 및 결정절차) ③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다.
 1. 다음 각 목의 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
 - 가. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관
 - 나. 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관
 - 다. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설
 - 라. 「아동복지법」 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터
 - 마. 「아동복지법」 제52조제1항제8호에 따른 지역아동센터
 - 바. 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설
 2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
 3. 노인장기요양기관: 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표 10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성

6. 예산 첨부서류

가. 첨부서류 목록

예산에 첨부하여야 할 서류는 해당 법인 및 시설의 부기 적용방식(단식 또는 복식)과 기관의 규모에 따라 다르다.

계정과목	복식부기 적용 법인 및 시설	단식부기 적용 법인 및 시설	소규모 시설 ⁹⁾	어린이집
1. 예산총칙	●	●		●
2. 세입·세출명세서	●	●	●	●
3. 추정재무상태표	●			
4. 추정수지계산서	●			
5. 임직원 보수 일람표	●	●	●	●
6. 회의록 ¹⁰⁾	●	●	●	●
7. 기타서류(사업계획서)	●	●	●	●

※ 7의 서류는 재무회계규칙에는 포함되어 있지 않으나 통상적으로 예산 제출 시 첨부한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제11조(예산에 첨부해야 할 서류) ① 예산에는 다음 각 호의 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”이라 한다)은 제2호, 제5호(노인장기요양기관의 경우만 해당한다) 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

활용 팁

- 사업계획서는 재무회계규칙 상 정해진 필수 첨부서류는 아니지만, 예산편성은 사업계획을 근거로 한 것이므로 예산보고 시 함께 제출되어야 하는 첨부서류이다.
- 사업계획서는 예산서의 기초가 되는 서류로 사업계획서의 예산과 예산서의 사업별 예산은 같아야 한다.

9) 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일 평균 이용자가 20인 이하인 시설

10) 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에는 예산을 의결한 이사회 회의록을 제출

개인이 설치·운영하는 시설의 경우에는 예산을 보고한 시설운영위원회 회의록을 제출

나. 첨부서류 종류

1) 예산총칙

예산의 편성, 집행과 관련된 내용을 구체화하여 기재하는 사항으로 세입·세출예산, 명시이월비, 예산집행에 필요한 사항 등을 예산의 맨 앞장에 조문 형태로 개괄식¹¹⁾으로 작성한다.

제1조 (예산의 규모) 2026년도 00복지관 세입·세출 예산의 총액은 000,000,000원으로 한다.

제2조 (예산내역) 00복지관 회계의 세입·세출 명세는 세입·세출예산서와 같다.

제3조 (예산의 집행) 예산은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙과 관련 규정을 준수하여 집행한다.

제4조 (예산의 전용) 예산의 전용은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 의거하여 진행한다. 단, 목적이 정해진 교부금과 후원금의 경우 추가경정예산 성립 이전에 집행가능하며, 이후 추가경정예산에 반영하여야 한다.

제5조 (예비비) 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상 할 수 있다.

제6조 예산총칙에 명시되지 아니한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따른다.



활용 팁

- 소규모시설을 제외한 법인 및 시설은 예산총칙을 첨부하여야 하는데, 정보시스템(희망이음)을 통한 지방자치단체 제출 시 정보시스템에는 예산총칙 양식이 없으므로 별도 작성하여 첨부한다.

2) 세입·세출 명세서

세입·세출 명세서에 대한 양식은 재무회계규칙[별지 제1호서식]으로 정하고 있으나 기관의 상황에 맞게 자체양식을 사용하거나 정보시스템(희망이음) 양식을 사용해도 무방하다. 작성 시 산출기초는 간결하면서도 명확하여야 하고 누구나 쉽게 이해할 수 있어야 한다.

세입명세서										
번호	구분	관	항	목	예산액				산출내역	
					전년도(원)	당해년도(원)	증감액(원)	증감비율(%)		
1	세입	사업수입	사업수입	이용비용수입	37,640,000	37,640,000	0	0	* 이용료수입 - 14명 37,640,000원 (자) 3...	
2			보조금수입	국고보조금	5,802,000	0	-5,802,000	-100		
3				시도보조금	12,840,000	13,200,000	360,000	2.8	* 차우개선비 9,000,000원 (보) 9,000,000...	
4				시군구보조금	337,337,000	356,140,000	18,803,000	5.57	* 안전비 331,840,000원*1년=331,840,00...	
5		후원금수입	후원금수입	지정후원금	13,000,000	500,000	-12,500,000	-96.15	* 지정후원금 500,000원 - 지정후원금 30...	
6				비지정후원금	6,600,000	6,600,000	0	0	* 비지정후원금 550,000원*12월=6,600,0...	
7		전입금	전입금	법인전입금	1,500,000	1,200,000	-300,000	-20	* 법인전입금 1,200,000원 (법/자) 1,200,0...	
8				법인전입금(후원금)	1,200,000	1,200,000	0	0	* 법인전입금(후원금) 1,200,000원 (법/후)...	
9		이월금	이월금	전년도이월금	52,955,554	56,765,000	3,809,446	7.19	* 자부담 전년도이월금 50,100,000원 (자)...	
10				전년도이월금(후원금)	6,184,626	7,100,000	915,374	14.8	전년도이월금(비지정) 3,300,000원 (후)...	
11		잡수입	잡수입	기타예금이자수입	150,000	165,000	15,000	10	* 예금이자(자) 70,000원 (자) 70,000원 * ...	
12				기타잡수입	4,412,820	300,000	-4,112,820	-93.2	* 기타잡수입 300,000원 기타잡수입 300...	
			세입 합계			479,622,000	480,810,000	1,188,000	0.24	
		합계				479,622,000	480,810,000	1,188,000	0.24	

11) 중요한 내용이나 줄거리를 대강 추려내는 것

세출명세서

번호	구분	관	장	목	예산액				잔액내역
					전년도(단)	당해년도(단)	증감액(단)	증감비율(%)	
13	세출	사무비	운영비	기타운영비	3,767,663	7,220,000	3,452,337	91.63	* 기타운영비 7,220,000원 - 직원역할강...
14		재산조성비	시설비	시설비	58,786,246	51,662,000	-7,124,246	-12.12	* 시설비 51,662,000원 - 기능보강사업비...
15				자산취득비	2,700,000	2,700,000	0	0	* 자산취득비 2,700,000원 - 컴퓨터관련...
16				시설장비 유지비	1,400,000	1,400,000	0	0	* 시설장비유지비 1,400,000원 - 시설수...
17		사업비	사업비	개인별지원계좌특사업비	21,660,000	1,400,000	-20,260,000	-93.54	* 개인별지원계좌특사업비 1,400,000원 - ...
18				월상생활지원사업비	6,340,000	22,217,000	15,877,000	250.43	월상생활지원사업비 22,217,000원 - 위생...
19				여가활동지원사업비	900,000	8,220,000	7,320,000	813.33	* 여가활동지원사업비 8,220,000원 - 용...
20				교육/훈련지원사업비	6,156,000	1,200,000	-4,956,000	-80.51	* 교육/훈련지원사업비 1,200,000원 - 교...
21				지역사회통합지원사업비	8,380,000	4,540,000	-3,840,000	-45.82	* 지역사회통합지원사업비 4,540,000원 - ...
22				특화사업비	200,000	9,800,000	9,600,000	4,800	* 특화사업비 9,800,000원 - 요술합트 1.4...
23				가정경제사업비	400,000	200,000	-200,000	-50	* 가정경제사업비 200,000원 - 보조자간...
24				지역사회연계사업비	4,750,000	850,000	-3,900,000	-82.11	* 지역사회연계사업비 850,000원 - 후원...
25				문화예술교육지원사업비	12,500,000	0	-12,500,000	-100	
26		잡지출	잡지출	잡지출	200,000	200,000	0	0	* 잡지출 200,000원 - 기타잡지출 200,0...
27		예비비 및 기타	예비비 및 기타	반환금	5,992,128	3,165,000	-2,827,128	-47.18	* 24년 보조금 반납 3,100,000원 운영비...
	세출 합계				479,622,000	480,810,000	1,188,000	0.24	
	합계				479,622,000	480,810,000	1,188,000	0.24	

예산총괄표

주요 총괄표											
주요 계입명세서											
주요 세출명세서											
(총 12 건)											
다운로드											
(총 26 건)											
다운로드											
번호	관	장	목	예산액(단)		증감(단·%)		잔액(단·%)	증감(단·%)	증감비율(%)	비율(%)
				당초(단)	주경(단)	관역(단)	비율(%)				
1	사업수입	사업수입	이용비종수	37,640,000	37,640,000	0	0.00				
2	보조금수입	보조금수입	국고보조금	0	0	0	0.00				
3			시도보조금	13,200,000	13,200,000	0	0.00				
4			시군구보조금	356,140,000	356,140,000	0	0.00				
5	후원금수입	후원금수입	자랑후원금	500,000	500,000	0	0.00				
6			비지정후원금	6,600,000	6,600,000	0	0.00				
7	전입금	전입금	법인전입금	1,200,000	1,200,000	0	0.00				
8			법인전입금	1,200,000	1,200,000	0	0.00				
9	이월금	이월금	전년도이월금	56,765,000	60,132,146	3,367,146	5.93				
10			기타이월금	7,100,000	7,368,419	268,419	3.78				
11	합수입	합수입	기타합수입	165,000	165,000	0	0.00				
12			기타합수입	300,000	304,435	4,435	1.48				
[합계]				480,810,000	484,650,000	3,840,000	0.80				

주요 세출명세서											
다운로드											
(총 26 건)											
다운로드											
번호	관	장	목	예산액(단)		증감(단·%)		잔액(단·%)	증감(단·%)	증감비율(%)	비율(%)
				당초(단)	주경(단)	관역(단)	비율(%)				
1	사무비	간접비	급여	212,803,800	212,803,800	5,200	0.00				
2			제수당	76,779,140	79,884,040	3,104,900	4.04				
3			회계급 및 회계	25,089,260	24,526,720	-562,540	-2.24				
4			사회보장부	30,368,000	27,920,440	-2,547,560	-8.39				
5			기타후생급	650,000	650,000	0	0.00				
6		업무주최비	기관운영비	1,250,000	1,250,000	0	0.00				
7			회의비	1,520,000	1,520,000	0	0.00				
8			예비	600,000	600,000	0	0.00				
9			수용비 및 수	10,428,000	10,428,000	0	0.00				
10			공공요금	2,067,000	2,067,000	0	0.00				
11			제세공과금	2,281,000	2,281,000	0	0.00				
12			차량비	2,200,000	2,200,000	0	0.00				
13			기타운영비	7,220,000	7,688,419	468,419	6.49				
14	재산조성비	시설비	시설비	51,662,000	53,168,214	1,506,214	2.91				
15			자산취득비	2,700,000	2,700,000	0	0.00				
16			시설장비 유	1,400,000	1,400,000	0	0.00				
17	사업비	사업비	개인별지원	1,400,000	1,400,000	0	0.00				
[합계]				480,810,000	484,650,000	3,840,000	0.80				

〈출처: 사회서비스포털〉

3) 추정재무상태표

법인의 재무 상태를 명확히 보고하기 위하여 작성하는 것으로 현재(일정시점)의 모든 자산·부채 및 자본을 표시하는 재무제표이다.

〈사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지 서식〉

[별지 제2호서식] 〈개정 2009.2.5〉

(추정)대 차 대 조 표

(년 월 일 현재)

과목	금 액	
I. 자산		
1. 유동자산		000
(1) 당좌자산		000
현금 및 현금성자산	000	
받을 어음	000	

4) 추정수지계산서

법인 및 시설회계의 방법은 단식부기로 하되, 법인·수익사업회계는 복식부기 가능하다고 되어있어 단식부기를 사용하는 법인과 시설은 첨부하지 않아도 된다.

〈사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지 서식〉

[별지 제3호서식] 〈개정 1998.1.7〉

(추정)수 지 계 산 서

(년 월 일부터
 년 월 일부터)

과목	금 액	
I. 수입		
1. 재산수입		000
가. 기본재산수입	000	
나. 재산매각대	000	000
2. 사업수입		000
		000

5) 임직원 보수 일람표

임직원 보수일람표 양식은 재무회계규칙[별지 제4호서식]으로 정하고 있으나 기관의 상황에 맞게 자체양식을 사용할 수 있으며, 장기요양기관의 경우에는 정보시스템(희망이음)에 기관 양식이 있다. 보수와 관련된 모든 항목을 빠짐없이 기재한다.



활용 팁

- 보수일람표의 인건비 총액과 세출예산의 인건비 총액은 같아야 한다.
- 보조내시의 인건비는 과부족이 있을 수 있으므로 보수일람표, 세출예산의 인건비와 보조내시의 인건비가 반드시 같아야 하는 것은 아니다.

〈사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지 서식〉

[별지 제4호서식] 〈개정 1998.1.7〉

임·직원보수일람표

순위	직종 또는 직위(급)	성명	본봉	수당			계	공제액	차감 지급액

〈사회서비스포털 예시-노인장기요양기관〉

사회서비스포털									
사군구보고 후원관리 기관운영업무 종사자 정보 관리 사업관리 그외해당보기 회원명 또는 회원번호									
주요예산서 보고 주경 예산 보고서 상세									
공문 예산종류표 예산서내역 임직원보수일람표 사군구리전									
직종 전체 인건비구분 전체 성명 주경자수 검색									
임직원보수일람 내역(총 6건)									
번호	직종	성명	급여	각종수당	합계	퇴직금 및 퇴직 적립금	사회보험 부담금	계	
1					0				
2					0				
3					0				
4					0				
5					0				
6					0				
작업 인건비 계					0				
간접 인건비 계									
총 인건비 계					0				

6) 회의록

법인 및 법인이 설치·운영하는 시설은 법인이사회 회의록을 예산에 첨부하여 제출하며, 법인이 설치·운영하는 시설이 아닌 경우 시설운영위원회 회의록을 첨부한다.

의안 제3호	2025년도 법인 및 산하시설 1차 추가경정예산(안)
--------	-------------------------------

대표이사 : 의안 제3호 2025년도 법인 및 산하시설 1차 추가경정예산(안)을 상정하고, 법인의 국장 및 각 시설의 시설장에게 이에 대한 세부설명을 요구하다.

법인국장 : 미리 배포한 자료인 《2025년도 법인 및 산하시설 1차 추가경정예산

(안)》 PDF 자료 및 이사회 자료집(pp.25~38) 참조에 의거하여, 법

원장 인국장 및 각 시설의 시설장이 2025년도

센터장 1차 추가경정예산(안)을 보고하다.

대표이사 : 보고한 내용에 대해 질문이 있는지 묻고, 심의를 요청하다.

이 사 : 원안대로 받기로 동의하다.

이 사 : 제정하다.

대표이사 : 다른 의견이 있는지 묻다.

참석이사 일동 : 원안대로 받겠다고 대답하다.

대표이사 : 모든 이사의 찬성으로 의안 제3호 2025년도 법인 및 산하시설 1차 추가경정예산(안)이 가결되었음을 선포하다.

제단 및 산하시설 2025년도 1차 추가경정예산(안) 총액 일람>

(단위 : 원)

구 분	세 입			세 출		
	현행예산	1차 추경예산	증감액	현행예산	1차 추경예산	증감액
	265,000,000	272,274,000	7,274,000	265,000,000	272,274,000	7,274,000
	2,709,894,788	2,825,935,000	116,040,212	2,709,894,788	2,825,935,000	116,040,212
	1,542,150,000	2,202,147,000	660,997,000	1,542,150,000	2,202,147,000	660,997,000
	480,810,000	484,650,000	3,840,000	480,810,000	484,650,000	3,840,000



활용 팁

- 회의록에는 예산과 관련된 회의안건과 승인된 예산금액이 명시되어야 한다.
- 본예산과 추가경정예산의 회의록 제출일이 다르므로 법인에서는 회의록이 완성되면 지체없이 산하시설에 보내주어야 한다. 시설에서는 기한에 늦지 않게 법인에 이사회 회의록을 요청하여야 한다.

7. 예산 확정 및 공개

가. 예산 심의 및 확정 절차

구분	심의 및 확정 방법
법인	- 법인이사회 의결로 확정
법인이 설치 운영하는 시설	- 시설운영위원회 보고 후 법인이사회의 의결을 거쳐 확정
개인시설	- 시설운영위원회 보고 ¹²⁾ 로 확정
어린이집	- 어린이집 운영위원회 보고 → 법인 이사회 의결(운영주체가 법인인 경우)

나. 예산 제출

- 1) 성립된 예산은 매 회계연도 개시 5일 전까지 지방자치단체장에게 제출한다.
- 2) 추가경정예산은 예산을 확정 후 7일 이내에 제출한다.
- 3) '사회복지시설 업무의 전자화시책'에 따라 사회복지서비스 정보시스템(희망이음)을 활용하여 제출한다.

다. 예산 공고

- 1) 지방자치단체장은 사회복지법인 및 시설의 장으로부터 예산을 제출받은 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 지방자치단체의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고¹³⁾하고, 법인의 대표이사 및 시설장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.
- 2) 위에 따른 공고는 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」에 따른 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

12) 개인시설의 경우 법인이사회가 없으므로 시설운영위원회 보고로 확정된다.

13) 일정한 사항을 일반 대중에게 광고, 게시, 또는 다른 공개적 방법으로 널리 알림

제출된 예산은 지방자치단체 승인을 거쳐 복지로 사이트(www.bokjiro.go.kr)에 공시¹⁴⁾ 복지로 접속 → 복지소식 → 공시에서 확인 가능



활용 팁

※ 실무 활용 팁

- 예산이 복지로 홈페이지에 공시가 되었다면 법인 및 시설의 홈페이지에 별도 공시를 하지 않아도 규정상 문제는 없으나 공개하는 것이 법인 및 시설의 투명성을 확보하는데 도움이 된다.
- 예산의 공개¹⁵⁾는 공고, 공시의 방법을 통해 예산에 대한 내용을 여러 사람에게 숨김없이 터놓는다는 의미이다.
- 정보시스템을 통해 지방자치단체에 제출된 예산은 '예산보고 페이지'에 제출상태가 '시군구접수'가 아닌 '시군구승인'이 되어야 복지로에 공시되므로 제출상태를 확인하여 '미승인' 시 지방자치단체에 연락하여 반드시 '승인' 되도록 한다.

14) 공시 : 일정한 내용을 공개적으로 게시하여 일반에게 널리 알림

15) 공개 : 어떤 사실이나 사물, 내용 따위를 여러 사람에게 널리 터놓음

8. 예산 운영

예산의 운영은 최종 확정된 예산에 의거하여 법인 및 시설에서 이루어지는 모든 수입(세입)과 지출(세출)의 과정을 의미한다.

가. 예비비 계상 및 사용

- 1) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.
- 2) 재무회계규칙에 예비비의 한도를 정하고 있지 않으나 보통 총예산의 1~2% 정도로 편성한다.
- 3) 예비비를 사용할 경우 사용 필요성에 대하여 내부결재를 득하고 사용한 후 결산보고서에 예비비사용조서를 첨부하여야 한다.
- 4) 예비비로 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비) 사용은 불가하며, 보조금과 비지정후원금으로 예비비를 사용할 수 없다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

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

「지방재정법」

- 제43조(예비비) ①항 예산총액의 100분의 1 이내의 금액을 예비비로 예산에 계상할 수 있다.

활용 팁

- 예비비 지출은 법인이나 이사회의 승인 사안은 아니지만 예산 규모가 크고 중요한 사안의 경우 예비비로 집행보다 추경 예산으로 편성하여 집행하는 것이 바람직하다.
- 예비비 사용, 예산 전용, 추경예산의 편성에 순서가 있는 것은 아니다. 예비비 사용이나 예산 전용의 경우 결산 시 별도 보고를 하여야 하기에 시일이 급한 사안이 아니라면 가급적 추경을 통해 예산을 편성하고 집행하는 것이 바람직하다.

충남사회서비스원

수신자 내부결재

제 목 집중호우로 인한 토사물 정비작업을 위한 예비비 지출

1. 태풍 매미의 집중호우로 인해 기관 절개지에서 상당수의 토사물이 유출되어 사람과 차량의 안전을 위협하는 상황 발생
2. 이에 안전한 환경제공을 위한 토사물 긴급복구가 필요한 상황으로
3. 재무회계규칙 제14조에 따라 다음과 같이 예비비를 집행하고자 합니다.

가. 내용 : 토사물 정비작업

나. 예산 : 2,000,000원(금이백만원)

붙임 정비작업 장소 사진 1부. 끝.

담 당

팀장

실장

원 장

협조자

시 행 충남사서원 20호 (20 .) 접수 ()

주 소 30010 충남 예산군 삽교읍 예학로

전 화 041)330-1234 전 송 041)330-2456 / 이메일주소

/ 공개

나. 예산의 목적 외 사용금지

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용을 금지한다. 세출예산의 각 계정과목에 편성된 예산의 범위 안에서 집행하며, 미처 편성하지 못하거나 과부족이 생긴 지출내역은 상황에 따라 추경 또는 예산전용을 거쳐 집행하여야 한다.다.

다. 예산의 전용

예산의 전용(轉用)은 예산을 예정되어있는 곳에 쓰지 아니하고 다른 곳에 돌려서 사용하는 것으로, 세출예산이 부족한 경우 예산을 변경하고 변경된 예산의 범위 내에서 집행하는 것이다.

1) 전용의 절차

가) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다.

나) 관간 전용 및 동일 관내 항간 전용은 법인이사회의 의결 또는 시설운영위원회에 보고하고 전용이 가능하며, 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 이사회 의결을 거쳐야 한다.

다) 동일 항내 목간 전용은 법인 대표이사 또는 시설장의 승인으로 전용 가능하다.

2) 전용의 제한

가) 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 등 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용할 수 없다.

나) 업무추진비를 충당하기 위하여 다른 비목에서 전용할 수 없다.

다) 다른 기관에서 사업비를 지원받는 경우 그 기관의 지원 조건에서 다른 용도로 사용을 금지하는 경우 따라야 한다.

3) 전용의 유의사항

가) 보조금을 받는 법인·시설의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산전용을 제한할 수 있으므로 전용을 하는 경우 사전에 지방자치단체와 협의가 필요하다.

나) 예산의 지출은 당해 회계연도 내에 하는 것이며, 회계연도 종료 이후에는 할 수 없다.

다) 예산전용을 하더라도 관·항·목 간의 이동일 뿐 예산총액의 변동은 없어야 한다.

라) 요건이 충족하더라도 기간이 가능하다면 추경 이후에 하는 것이 바람직하다.

마) 관·항 간의 예산을 전용한 경우 결산보고서에 과목전용조서를 첨부하여야 한다.

〈사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지 서식〉

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

과목			전용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
관	항	목							

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 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 이사회회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인이사회회의 의결을 거쳐야 한다. ② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다. 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.

라. 예산의 이월

- 1) 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이월이 가능하다.
- 2) 이월된 경비는 세출예산 편성을 거쳐 지출이 가능하다.

1. 세입은 재무회계규칙 별표1~10 예산과목구분에 의해 당해연도 이월금 계정으로 세입 처리

관	항	목	비고
이월금	이월금	전년도이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
이월금	이월금	전년도이월금 (후원금)	전년도 불용액 중 자금원천이 후원금인 이월금
이월금	이월금	00이월사업비	전년도에 종료되지 못한 00사업의 이월된 금액

2. 세출은 자금의 원천과 목적에 따라 당해연도 예산에 편성하여 세출 처리

구분	비고
전년도이월금	당해연도 세출예산 전반에 편성하여 지출
전년도이월금 (후원금)	지정후원금의 경우 지정된 목적에 맞게 사용 비지정후원금의 경우 사회복지시설 관리안내의 '비지정후원금 사용 기준'에 근거하여 지출
00이월사업비	기존에 계획되었던 사업의 목적에 맞게 지출

* 세입과 세출의 총액을 맞추기 위해 세출 계정에 '차기 이월금'의 형태로 이월금을 명시하는 경우 이것은 총액을 맞추기 위한 하나의 수단 일 뿐 올바른 방법은 아니다. 이월금과 관련된 세출 예산과목은 없다.

마. 특정목적사업예산

- 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.
예) 거주 장애인의 다목적 체육관 건립을 위한 목적사업, 지체장애인의 특수체육활동을 위한 경기장 건립 등
- 2) 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 지방자치단체장에게 사전에 보고하여야 한다.
- 3) 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. 다만, 노인장기요양기관의 경우 「재난 및 안전관리 기본법」제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로써 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 지방자치단체장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다.
- 4) 지방자치단체장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립 기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

바. 공모사업

1) 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 사업비를 교부받은 경우 '기타보조금'으로 세입하여 보조금 집행기준에 맞추어 집행한다.

예) 노인일자리사업, 통합돌봄사업, 복지일자리사업 등

2) 개인, 기업, 재단, 단체로부터 받은 목적이 지정된 후원금이나 공모사업의 경우 '지정후원금'으로 세입하고 동일한 내용의 사업비로 세출한다.

예) ○○환경개선 지원금, ○○재단 월동난방비 지원사업 등

사. 예산의 성립 전 사용

재무회계규칙에 '예산의 성립 전 사용'에 대한 규정은 없다. 다만 「지방재정법」 제45조에 추가경정예산이 성립¹⁶⁾되기 전에 지출이 불가피한 경우, 일정한 조건과 절차에 따라 임시로 예산을 집행하는 제도가 있으므로 아래의 집행요건을 자세히 확인하고 지방자치단체와 협의를 통해 신중하게 사용하여야 한다.

1) 집행요건

- 가) 시·도의 경우 국가로부터, 시·군 및 자치구의 경우 국가 또는 시·도로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비
- 나) 시·도의 경우 국가로부터, 시·군 및 자치구의 경우 국가 또는 시·도로부터 재난구호 및 복구와 관련하여 복구계획이 확정·통보된 경우 그 소요 경비

2) 주의사항

- 가) 차기 추경예산에 반드시 반영하며 성립 전 예산임을 표기한다.
- 나) 위 집행요건에 해당하더라도 예산 집행에 필요한 기간이 충분하다면 추경에 편성하여 집행하는 것이 바람직하다.
- 다) 예산총칙에 예산의 성립 전 사용에 대한 내용을 명시한다.
- 라) 재무회계규칙에는 예산의 성립 전 사용에 대한 내용이 없으므로 지방재정법의 내용을 토대로 지방자치단체와 협의 후 집행한다.

관련 법령

「지방재정법」

• 제45조(추가경정예산의 편성 등) 지방자치단체의 장은 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산(追加更正豫算)을 편성할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

1. 시·도의 경우 국가로부터, 시·군 및 자치구의 경우 국가 또는 시·도로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비
2. 시·도의 경우 국가로부터, 시·군 및 자치구의 경우 국가 또는 시·도로부터 재난구호 및 복구와 관련하여 복구계획이 확정·통보된 경우 그 소요 경비

16) 예산이 심의와 의결을 거쳐 확정된 상황

충남사회서비스원

수신자 내부결재

제 목 종사자 처우개선비 교부에 따른 성립 전 예산 집행 계획

1. 00시청-000(2025.1.1.)호 관련
2. 00시에서 사회복지시설 종사자 처우개선을 위해 처우개선비가 교부되었으며 차기 추경 편성은 하반기 진행예정으로 예산 집행이 어려운바
3. 예산총칙 제5조에 의거하여 성립 전 예산으로 집행하고자 합니다.

붙임 1. 00시청 교부 공문 1부.

2. 성립전예산 집행계획서 1부.

3. 예산총칙 1부. 끝.

담 당

팀장

실장

원 장

협조자

시 행 충남사서원 20호 (20 . .) 접수 ()

주 소 30010 충남 예산군 삽교읍 예학로

전 화 041)330-1234 전 송 041)330-2456 / 이메일주소

/ 공개

9. 자주 묻는 질문 (Q&A)

1. 회계연도와 출납기한

Q1 기관에서 CMS를 통해 후원금을 받고 있는데 후원금 인출일을 매월 30일로 지정한 후원자의 경우 12월 30일에 후원자의 통장에서 인출되나 해를 넘겨 1월 2일에 기관 후원금 통장으로 입금되는데 이럴 때 후원금 수입일은 언제로 하나요?

A1 법인 및 시설은 일반적으로 단식부기를 사용하기 때문에 법인 및 시설 명의의 통장으로 수입되는 날을 세입의 회계연도로 처리하여야 하므로 해당 후원금의 수입일은 1월 2일이 됩니다. 이런 경우 후원자의 통장에서 인출된 연간 총금액과 '기부금 영수증'상의 연간 총금액의 차이가 발생하므로 후원자에게 반드시 사전 설명이 필요합니다.

Q2 전년도 12월에 카드로 구매한 물품이 업체 사정으로 인해 취소처리가 되었고 결제대금이 당해 연도 1월에 환불되어 기관 통장에 입금되었습니다. 이런 경우 어떻게 처리하나요?

A2 출납기한이 종료(12. 31.) 되었기 때문에 전년도 회계에는 영향을 주지 않으며 당해연도 회계로 세입 징수하고 자금 원천에 따라 반환(보조금) 또는 동일 예산과목(수용비 및 수수료, 자산취득비 등)에 편성하여 집행합니다.

2. 예산과목의 구분

Q1 관·항·목은 알겠는데 세목, 세세목은 무엇인가요?

A1 재무회계규칙에는 세목, 세세목에 관한 내용은 없습니다. 하지만 정보시스템(희망이음)을 통해 예산을 편성하려면 세목까지 입력하게 되어있습니다. 세목에는 목에서 구분하여 정리하고 싶은 항목을 나누어 입력이 가능합니다. 목 안에 자금원천이 여럿일 경우 원천별로 세목을 구분하여 편성이 가능합니다. 정보시스템(희망이음)에 세세목은 사용하지 않으며 목이나 세목의 산출 근거로 보면 됩니다.

예) 목 - 공공요금, 세목 - 전기요금, 세세목 - 일반전기요금, 심야전기요금

Q2 시설비와 시설장비유지비 구분은 어떻게 하나요?

A2 두 예산과목에 대한 명확한 구분 기준은 없습니다. 다만 시설비는 신·증축 및 부대경비가 해당되고 시설장비유지비는 기존 건물과 건축설비 등의 수선 또는 유지를 위한 경비입니다. 새로 무엇을 만드는 과정이라면 시설비, 기존의 것을 유지, 보수한다면 시설장비 유지비로 해석합니다. 예) 기존에 있던 쉼터대가 노후되어 교체가 필요하면 '시설장비 유지비'로, 기존에 없던 쉼터대를 설치한다면 '시설비'로 해석합니다.

3. 예산총계 주의원칙

Q1 기관에서 나오는 재활용품을 직원들이 모아서 재활용품 업체에 주고 4~5만원 정도의 비용을 받습니다. 그리고 이 비용은 시설에서 필요한 집기를 사거나 자잘한 지출이 있을 때 사용합니다. 이렇게 재활용품을 팔고 받은 비용도 예산에 반드시 포함하나요?

A1 기관에서 발생하는 모든 수입과 지출은 '예산총계주의원칙'에 의거 금액의 많고 적음과 상관없이 기관 예산에 계상되어야 합니다. 내용상으로는 세입은 잡수입으로 처리하고 세출은 사용하고자 하는 예산과목에 계상하여 사용하면 되겠습니다.

Q2 그룹홈 아동 10명과 함께 캠프를 가는데 비용이 부족해서 아동 각자에게 식비를 20,000원씩 받고 식당에서 직접 결제하려고 하는데 이렇게 집행해도 되나요?

A2 예산총계주의 원칙에 의거 아동에게 받은 식비 비용은 사업수입의 캠프참가비로 세입하고 세출은 캠프사업비에 식비로 계상하여 지출합니다.

4. 예산의 목적 외 사용금지

Q1 생계급여(생계비)를 받는 시설¹⁷⁾에서 거주인 외에 기타급식인원(종사자, 사회복지무원 등)이 함께 공동급식을 하고 있는데 시설 거주인과 직원의 식비 단가가 꼭 같아야 하나요? 직원복지 차원에서 거주인 단가보다 식비를 감액해서 받아도 괜찮은가요?

A1 공동으로 급식을 하면서 시설 거주인에게 지급되는 주·부식비에 상응하는 정도로 직원 인원이 급식비용을 부담하지 않는 경우 거주인이 1끼당 급식비용을 더 많이 부담하게 되어 결과적으로 거주인을 위하여 사용하여야 할 급식비가 기타급식인원(종사자, 사회복지무원 등) 식자재 구입비로 지출되어 '목적 외 사용금지'에 해당됩니다.

〈출처: 2024 보건복지부 부정수급 사례집〉

5. 예산 공개

Q1 재무회계규칙 제10조5항을 보면 정보시스템에 공시하는 것으로 공고를 갈음할 수 있다고 되어있으니 정보시스템에 공시하면 기관 홈페이지에는 별도로 공고하지 않아도 되나요?

A1 정보시스템에 공시하였다면 규정상 하지 않아도 됩니다. 하지만 투명성 재고를 위해 기관의 홈페이지에도 공고하는 것을 추천합니다.

Q2 예산의 공개는 세입·세출 총괄표만 공고하면 되나요?

A2 과거에는 총괄표 정도만 공고하는 경우가 많았으나 재무회계규칙 제10조4항에 세입·세출 명세서를 공고하도록 명시하고 있으므로 총괄표만 공고하는 것은 바람직하지 않습니다. 예산 총괄표, 세입명세서, 세출명세서 모두를 공고하는 것이 바람직합니다.〈출처: 2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 매뉴얼(서울시사회복지협의회)〉

17) 사회복지사업법에 따른 사회복지시설로 보건복지부령으로 정하는 시설을 말한다. 예) 장애인 거주시설 등

7. 회계의 구분

Q1 운영법인에서 산하시설 직원을 대상으로 해외연수를 진행합니다. 산하시설 직원의 개인부담금 일부를 법인에서 지원하려고 하는데 이런 경우 법인에서 지출이 가능한가요??

A1 법인회계에서 바로 집행도 가능하나 산하시설에 전출금으로 내려주고 산하시설에서 법인전입금 세입 후 시설예산에서 지출하는 것이 더 바람직합니다.

Q2 사회복지법인이 부동산을 임대하는 경우 수익사업회계로 구분하여야 하는지?, 법인회계의 기본재산수입-임대료수입으로 반영해야 하는지?

A2 부동산의 임대행위가 부가가치세법상 사업자등록증이 필요한 사항인지를 판단하여야 합니다. 별도의 사업자등록이 필요 없는 경우에는 법인회계로, 별도의 사업자등록증이 필요하며 임대 사업으로 관리되어야 하는 경우에는 수익사업회계 편성합니다.

〈출처: 2019년 사회복지법인·시설 업무가이드 (부산광역시)〉

8. 예산서란?

Q1 예산, 예산(안), 예산서의 차이는 무엇인가요?

A1 예산(안)은 말 그대로 ‘안’으로써 심의나 의결이 되지 않은 상태의 예산이며 이 예산이 심의, 의결을 통해 확정되면 ‘예산’이 되는 것입니다. 이 예산이 기재된 문서가 ‘예산서’입니다.

9. 추가경정예산

Q1 추가경정예산의 횟수나 시기가 정해져 있나요?

A1 추경 횟수에 제한은 없으나 월, 분기별로 하는 추경은 바람직하지 않으며, 물리적으로도 매우 어렵습니다. 보통 1회계연도에 2~3회 정도의 추경을 합니다. 추경의 시기 또한 정해져 있지 않으며, 법인과 시설의 상황에 맞게 일정을 정하여 진행하면 됩니다.

Q2 정리추경은 무슨 뜻인가요?

A2 정리추경이라는 공식 용어는 없습니다. 보통 4분기에 다음연도 본예산을 준비하면서 당해연도 예산을 변경하여 결산상 문제가 없게 만들기 위하여 회계연도 마지막에 하는 추경을 정리추경이라고 부르는 합니다. 하지만 이는 규정상 제도도 아니고 결산을 맞춘다는 것이 바람직하지는 않습니다.

Q3 결산서에 세출을 초과 집행하여 마이너스(‘-’)가 발생하였습니다. 추경을 통해 조정하면 되나요?

A3 회계연도가 종료된 이후에 추경은 불가합니다. 결산서 그대로 가야합니다.

10. 보조내시란?

Q1 선배들이 ‘가내시’, ‘확정내시’, ‘본내시’ 이런 용어를 사용하는데 보조내시와 어떤 차이가 있나요?

A1 회계연도 시작 전 예산편성 작업은 시작하지만 지방자치단체에서는 다음연도 보조금 예산이 확정되지 않아 시설에 보조금 예산을 예정액으로 통보하는데 이를 ‘가내시’라는 용어로 표현합니다. 이때 법인 및 시설은 가내시를 기준으로 본예산을 편성합니다. 예정 예산이 아닌 확정 예산을 통보받으면 그 예산을 ‘확정내시’ 또는 ‘본내시’라고 표현합니다. 이 확정내시가 예산편성 전에 통보되면 본예산에 반영하여 작성하고 본예산 편성 이후에 확정내시가 통보되면 추가경정 예산으로 변경하면 됩니다. 즉, 가내시, 확정내시 모두 보조내시이며 예산의 확정(시기) 여부에 따라 표현이 다를 뿐입니다.

11. 예산편성지침 통보

Q1 지방자치단체와 운영법인에서 예산편성지침을 통보하지 않는데 편성지침이 통보될 때까지 기다려야 하나요?

A1 지방자치단체의 예산편성지침 통보는 강제사항이 아니며, 운영법인의 규모가 크거나 체계적으로 운영되는 법인이 아니면 실질적으로 편성지침을 정하여 통보하기는 어렵습니다. 사회복지시설 관리안내, 사회복지사업안내, 지방자치단체 보조금 집행기준 등을 활용하여 기관에서 기준을 정하여 예산편성을 하면 됩니다.

12. 후원금 세입액 추계

Q1 후원금 세입을 보수적으로, 생각보다 낮게 편성하라는 이유는 무엇인가요?

A1 세출은 세입에 의해서 편성됩니다. 만약 예상보다 낮은 후원금 세입이 발생하면 세출예산에 편성되었던 예산 집행에 어려움이 생깁니다. 예상보다 높은 후원금 세입이 발생하면 추경을 통해 예산에 반영하여 사용하면 됩니다. 예산은 줄이는 것이 어렵지 늘려서 사용하는 것은 크게 어렵지 않습니다. 그래서 최근 3년간의 후원금 평균치나 전년도 후원금 세입액 보다 축소 편성하는 것이 좋습니다.

13. 예산의 과목구분

Q1 재무회계 규칙의 예산과목구분에 ‘00’ 표시가 있는 이유는 무엇인가요?

A1 ‘00’ 표시의 예로 세입에는 입소자부담금수입, 사업수입, 이월사업비가 있으며 세출에는 사업비와 전출금이 있습니다. 이는 다른 계정과목은 변경을 금지하고 있으나 이 과목은 법인 및 시설의 상황에 따라 추가 설치가 가능하다는 뜻입니다. 예를 들어 경로식당사업수입, 매점사업 수입 등의 여러 사업수입 과목 설치가 가능하고 지역사회연계사업비, 가족기능강화사업비 등의 여러 사업비 과목 설치가 가능합니다. 그렇다고 너무 많은 과목을 만드는 것은 바람직하지 않습니다.

14. 예산총칙 규정

Q1 예산총칙 형식에 대한 규정은 없나요?

A1 지방재정법(제40조 제2호)에서는 자치단체의 예산총칙에 대하여 순서까지 정하고 있으나 재무회계규칙에서는 예산총칙에 정할 내용이나 서식을 정하고 있지 않습니다. 예산 편성과 집행에 중요한 사항을 명시하여 이사회 등의 의결을 받으면 사용 가능합니다.
〈출처 : 2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 매뉴얼 (서울시사회복지협의회)〉

15. 세입·세출 명세서와 총괄표의 차이

Q1 세입·세출 명세서와 세입·세출 총괄표의 차이는 무엇인가요?

A1 둘의 가장 큰 차이는 첫째, 한 장에 작성하느냐입니다. 총괄표의 경우 한 장에 세입·세출을 작성하며, 명세서의 경우 세입, 세출 각각 작성합니다. 두 번째, 총괄표의 경우 과목별 총액을 기재할 뿐 산출기초 등은 작성하지 않습니다. 하지만 명세서의 경우 산출기초를 포함하여 작성되기에 내용을 이해하는데 보다 용이합니다. 정리하자면 총괄표는 한눈에 보기 편하게, 명세서는 일목요연하고 이해하기 편하게 작성됩니다. 예산에 첨부하여야 할 서류 목록에 예산총괄표는 없습니다. 다만 일반적으로 예산서에 작성하여 첨부합니다.

16. 예산서의 간인¹⁸⁾

Q1 승인된 예산서에도 회의록처럼 간인이 필요한가요?

A1 예산서에 간인을 해야한다는 규정은 없습니다. 예산을 승인한 이사회 회의록에는 예산의 총액만 기재 되기에 그 세부내역이 작성되어 있는 예산서에 간인을 하여 이사회 회의와 지방자치단체 제출 사이에 예산서가 변경되는 상황을 예방하기 위한 조치로 판단됩니다. 정리하자면 예산서에 간인하는 규정은 없지만 승인된 예산서의 투명성 확보를 위해 필요하다면 간인 하여도 무방합니다.

17. 예산제출 시기

Q1 회계연도 개시 5일 전에 대한 계산은 어떻게 하나요?

A1 회계연도 개시 일인 1월 1일을 빼고 5일 전은 12월 27일 0시가 되며, 그 전에 제출해야 한다고 되어있으니 12월 26일 24시까지 제출을 완료하여야 합니다. 반드시 12월 26일에 제출하는 것이 아니라 '전까지 제출'이니 예산이 확정되면 26일까지 기다릴 필요 없이 제출하는 것이 좋습니다.

Q2 4월 1일에 추경예산이 확정되었다면 제출일은 언제까지 인가요?

A2 4월 1일에 추경이 확정되었다면 초일불산입¹⁹⁾에 따라 4월 8일까지 제출하여야 합니다. 추경의 경우 이 기간을 놓치는 경우가 종종 있으니 반드시 확인하여야 합니다.

18. 예비비 사용

Q1 당해연도 마지막 추경이 끝나 더이상 추경편성을 할 수 없는 상황인데 시설의 보일러가 갑자기 고장이 나서 교체를 해야합니다, 이미 시설비는 예산 범위에서 모두 사용하였는데 이런 경우 예비비 집행이 가능한가요?

A1 네 가능합니다. 예비비는 법인의 대표이사나 시설장의 결재로 사용 가능합니다. 사용 후 결산 보고서에 '예비비사용조서'를 첨부하는 것만 잊지 않으면 됩니다..

18) 간인은 여러장으로 구성된 서류의 각 장 사이에 도장을 걸쳐 찍는 방식으로, 서류의 위조나 변조를 방지하고 각 장이 하나의 문서임을 증명하는데 사용된다.

19) 민법 제157조(기간의 기산점) 기간을 일, 주, 월, 연으로 정하는 때에는 초일은 산입하지 아니한다.

충남 사회복지시설 재무회계 매뉴얼



제3장

결산관리

1. 결산 절차
2. 결산 작성
3. 결산 보고
4. 결산 제출과 공개

제3장

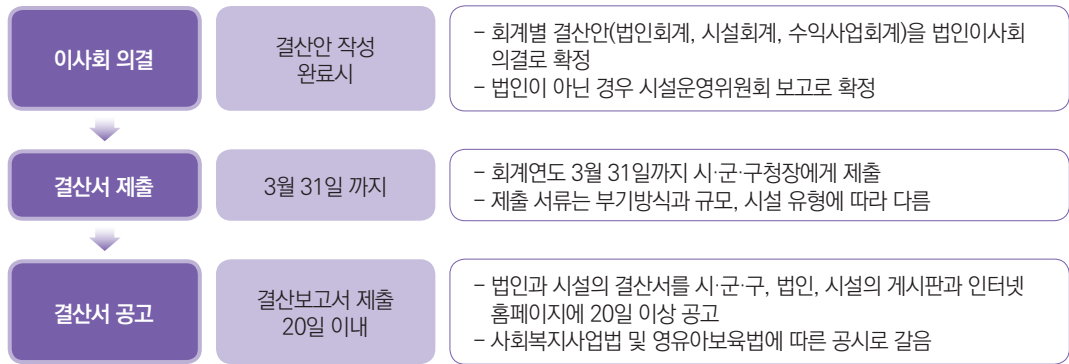
결산관리

결산은 1회계연도 동안 발생한 모든 수입과 지출을 종합적으로 정리하고 기록하여 회계 결과와 재무 상태를 투명하게 파악하고 보고하는 과정이다. 결산은 예산이 계획에 의해 적절하게 집행되었는지, 예산의 사용이 효율적이었는지를 확인할 수 있는 과정으로 예산 집행 및 운영에 대한 현황과 성과를 측정하고 평가할 수 있다. 단순히 돈이 얼마가 들어오고 얼마가 나갔는지를 파악하는 것이 아니라 결산의 과정을 통해 향후 예산 계획 및 재정운영 계획을 수립하는데 그 의미가 있다.

1. 결산 절차

가. 회계연도

구분	시기	내용
출납정리	당해연도 12월 31일 까지	- 당해연도 회계의 수납 및 지출 행위 종료 - 회계연도 안에 지출되지 아니한 경비는 다음연도로 이월
결산서 작성	시설운영위원회 개최 이전	- 세입·세출 결산서 작성 - 과목전용조서, 예비비사용조서, 후원금 사용내역 등 결산서 구비서류를 누락 없이 준비
법인 감사	법인이사회 개최 이전	- 법인의 감사가 법인 및 시설의 회계서류 전반에 대하여 감사를 진행하고 감사보고서 작성 - 감사는 감사보고서를 법인이사회에 보고
운영위원회 보고	결산안 작성 완료시	- 법인이 설치·운영하는 시설의 경우 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설운영위원회에 사전 보고 필요 - 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 보고 불필요



2. 결산 작성

가. 결산 준비

결산을 하기 위해서는 사전 준비가 필요하다. 결산은 이미 지출된 자료를 정리하는 것으로 결산이 완료되고 난 후 조치할 수 있는 사안은 거의 없다. 따라서 결산 후에 잘못된 사안에 대해서는 수정·보완이 불가하므로 결산 전에 미리 준비하고 대처하여야 한다.

1) 출납의 정리

가) 회계연도 말까지 출납을 마쳐야 하기에 미불금²⁰⁾, 미수금²¹⁾이 없도록 확인하고 조치한다.

나) 정액으로 지원되는 보조금 운영비의 경우 잔액이 남아 반납하는 경우가 없도록 배정된 예산은 계획에 입각하여 가급적 모두 집행한다.

다) 지정후원금의 경우 당해연도 안에 가급적 집행을 완료하도록 한다.

라) 전용된 예산과 추경된 예산이 최종 예산에 반영되었는지 확인한다.

마) 서류에 이상이 없음을 확인하면 정보시스템(희망이음)을 사용하는 경우 시스템을 통해 결의서와 전표를 마감관리 한다. (마감관리 이후 수정이 불가하다.)

바) 12월 31일 자로 출납을 마감하고 예금잔액증명서를 발급한다.

20) 아직 지급하지 아니한 금액

21) 아직 거두어들이지 못한 금액

2) 회계서류의 확인

가) 서류의 누락된 결재 여부, 오탈자 여부를 확인하고 조치한다.

나) 수입·지출결의서에 증빙서류(품의서, 견적서, 거래내역서, 영수증, 세금계산서 등)의 미비 여부를 확인하고 조치한다.

다) 정보시스템(희망이음) 결의서관리에서 수입·지출결의서의 계정, 계좌, 상대계정, 자금원천 등이 누락 되거나 잘못된 기재된 내용이 없는지 확인하고 조치한다.

라) 정보시스템(희망이음) 예산대비집행현황에서 집행율이 100%를 초과한 항목이 있는지 확인하고 조치한다. 세출 항목에 100% 초과가 나타나서는 안된다.

마) 현금출납부의 잔액, 예금통장의 잔액, 결산서의 잔액은 일치하여야 한다.

바) 총계정원장을 통해 지출내역의 지출계정이 적합한지 확인한다.

예) 자선행사(바자회) 수입은 '잡수입'이 아닌 '후원금'으로 변경

〈출처 : 2024 사회복지법인·시설 현지조사 절차 및 사례집〉

3) 기타사항

가) 예수금 통장 잔액을 확인하여 잔액 유무와 사유를 확인한다. 예수금 통장의 잔액 중 개인부담금 분은 개인에게 지급하고 보조금은 반환하여 잔액이 '0원'이 되도록 한다.

나) 1년 미만 근무자에 대한 퇴직적립금, 전년도 보조금 반환금, 지원사업 반환금 등 반납함이 원칙인 예산의 반납여부를 확인하고 미반납시 반납 한다.

다) 후원금 및 후원물품의 수입 및 지출 내역에 누락 및 착오가 없는지 확인한다.

라) 수기로 발급된 기부금 영수증이 있는지 확인하고 발급대장을 관리한다.

예금(신탁·환매채) 잔액증명서

발급관리번호 : 0022250602

발 행 일 : 2025년01월21일

사회복지법인 귀하

예금종류	계좌번호	잔액(원)	미결제타점권(원)	관련대출·질권(원)
		압류관련사항	최근 일권해제이력(1개월)	비고
보통예금	301-0265-1639-31	12,637,140		0
		부	-	0
보통예금	343-01-004687	773,712		0
		부	-	0
보통예금	343-01-033521	7,194,224		0
		부	-	0
합 계		20,605,076		0

2024년12월31일 현재 고객님 명의의 예금(신탁·환매채) 잔액을 위와 같이 증명합니다.

잔액합계 : 인천육십만오천칠십육원

나. 결산서 작성

- 1) 정보시스템(희망이음)을 이용하는 경우 프로그램 내에서 결산서(결산총괄표, 세입·세출결산서, 명세서 등)가 자동 생성되므로 이를 사용한다.



활용 팁

- 2010년부터 사회복지시설 업무의 전자화 시책에 따라 전자화된 정보시스템을 통해 회계관리를 한다.
- 사회복지서비스정보시스템(희망이음)의 사용대상 시설은 온라인으로 보조금 신청 및 보고를 의무적으로 하고 예산, 결산 보고도 온라인으로 진행한다.

- 2) 현금출납부와 총계정원장의 누계금액과 통장잔액²²⁾ 합계가 일치하는지 확인하고 일치하지 않을 경우 원인을 찾아 맞게 맞추어야 한다.
- 3) 결산총괄표의 세입결산액(A)과 세출결산액(B)의 차액(A-B)이 다음연도 이월금이 되며 이월금은 다음연도 예산에 편성하여 집행한다.
- 4) 세입결산서 총액과 세출결산서 총액을 똑같이 맞추기 위하여 세출계정에 '이월지출금'같은 예산과목을 임의로 만들어 총액을 맞추는 것은 재무회계규칙을 위반하는 잘못된 결산이다. 세입결산과 세출결산의 금액 차이는 세입과 동일하게 세출을 모두 사용한 것이 아니라면 당연한 현상이다.
- 5) 결산서에 마이너스가 표시되면 내용을 찾아 착오가 있는지 확인하여 조치한다.



활용 팁

- 결산서에 마이너스가 발생하는 이유 중 계정과목, 상대계정, 자금원천을 잘못 입력하여 착오가 생기는 경우가 있으므로 이를 찾아 수정하여야 한다.

- 6) 예산이 계획과 동일하게 집행되었다면 예산과 결산 금액이 일치해야 하는 것이 원칙이지만 반드시 일치하는 것은 아니다. 그 이유는 예산은 가능한 부족하지 않게 편성하지만 실제 계약, 집행과정에서 당초 예산보다 적게 집행하는 것이 일반적이기 때문이다.
- 7) 수익사업이 있는 경우 법인세 신고서를 준비한다.

22) 회계에 편입된 모든 통장의 합을 말한다. (예수금 통장은 포함되지 않는다.)

1. 세입 결산이 예산보다 초과 (가능한 사례)

관	항	목	구분	정부보조금	시설부담금	후원금	합계
잡수입	잡수입	기타예금 이자수입	예산	20,000	10,000	5,000	35,000
			결산	21,000	12,000	4,500	37,500
			증감	-1,000	-2,000	500	-2,500

* 세입의 초과는 가능한 사유이나 사전 예측 등을 통해 가급적 사전에 맞추는 것이 바람직하다.

2. 세출 결산이 예산보다 초과 (잘못된 사례)

관	항	목	구분	정부보조금	시설부담금	후원금	합계
사무비	운영비	기타 운영비	예산	0	1,000,000	0	1,000,000
			결산	0	1,200,000	100,000	1,300,000
			증감	0	-200,000	-100,000	-300,000

* 세출의 초과는 잘못된 사례로 이를 없애기 위하여 서류를 임의로 조작하거나 수정해서는 안 된다.

3. 세출 결산이 예산보다 초과하지 않거나 같음 (옳은 사례)

관	항	목	구분	정부보조금	시설부담금	후원금	합계
사업비	사업비	특별 급식비	예산	50,000	70,000	100,000	220,000
			결산	50,000	60,000	100,000	210,000
			증감	0	10,000	0	100,000

* 세출은 예산금액과 같거나 초과하지 않게 지출하는 것이 바람직하다.

4. 합계 금액은 초과하지 않았으나 개별 금액에서 초과 (잘못된 사례)

관	항	목	구분	정부보조금	시설부담금	후원금	합계
사업비	사업비	특별 급식비	예산	50,000	70,000	100,000	220,000
			결산	50,000	80,000	90,000	220,000
			증감	0	-10,000	10,000	0

* 총합계 금액에서 마이너스가 없더라도 자금원천별(정부보조금, 시설부담금, 후원금) 내역에서도 초과 사항이 발생하지 않도록 유의하여야 한다.

* 결산서에 마이너스가 나왔다고 해서 임의로 내용을 수정하거나 변경하면 더 큰 문제가 되니 그대로 결산 처리를 하여야 한다.

다. 결산서 첨부서류

결산서 첨부서류는 해당 법인 및 시설의 부기 적용방식(단식 또는 복식)과 시설의 규모에 따라 다르므로 내용을 확인하여 누락 없이 첨부하여야 한다.

구 분	복식부기 적용 법인 및 시설	단식부기 적용 법인 및 시설	소규모 시설 ²³⁾	노인장기요양기관
1. 세입·세출결산서	●	●	●	●
2. 과목전용조서	●	●		●
3. 예비비사용조서	●	●		
4. 재무상태표	●			
5. 수지계산서	●			
6. 현금 및 예금명세서	●			
7. 유가증권명세서	●			
8. 미수금명세서	●			
9. 채고자산명세서	●			
10. 그 밖의 유동자산명세서	●			
11. 고정자산명세서	●			
12. 부채명세서	●			
13. 각종충당금명세서	●			
14. 기본재산수입명세서	●	●		
15. 사업수입명세서	●	●		
16. 정부보조금명세서	●	●		●
17. 후원금수입 및 사용결과 보고서	●	●	●	●
18. 후원금 전용계좌의 입·출금내역	●	●		●
19. 인건비명세서	●	●		●
20. 사업비명세서	●	●		●
21. 그 밖의 비용명세서	●	●		●
22. 감사보고서	●	●		
23. 법인세 신고서(수익사업 경우)	●	●		
24. 기타서류 (이사회 회의록)	법인 및 법인이 설치·운영하는 시설의 경우			

23) 국가·자자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설

1) 세입·세출결산서

〈재무회계규칙 별지 제5호 서식〉

세 입 결 산 서 (시설용)						
과 목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금
관	항	목				
			예산			
			결산			

〈사회서비스포털 세입결산서 서식〉

공문

결산종류

결산서

명세서

후원금(총)

조서

시군구별전

세입결산서

세출결산서

보조금반납결의서

관 전체

항 전체

목 전체

Q

조회

세입 결산서(총 12건)

(단위 : 원)

번호	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계	
1	사업수입	사업수입	이용비용수입	예산	0	37,640,000	0	37,640,000	
2				결산	0	34,425,000	0	34,425,000	
3				증감	0	3,215,000	0	3,215,000	
4	보조금수입	보조금수입	국고보조금	예산	5,802,000	0	0	5,802,000	
5				결산	5,802,000	0	0	5,802,000	
6				증감	0	0	0	0	
7			시도보조금	예산	12,840,000	0	0	12,840,000	
8				결산	12,840,000	0	0	12,840,000	
9				증감	0	0	0	0	
10			시군구보조금	예산	337,337,000	0	0	337,337,000	
11				결산	337,337,000	0	0	337,337,000	
12				증감	0	0	0	0	
13	후원금수입	후원금수입	지정후원금	예산	0	0	13,000,000	13,000,000	
합계					예산	362,021,128	90,556,246	27,044,626	479,622,000
					결산	362,009,701	86,612,099	26,411,064	475,032,864
					증감	11,427	3,944,147	633,562	4,589,136

〈사회서비스포털 세출결산서 서식〉

공문 결산종류별 결산서 명세서 후원금(총) 조서 시군구별전

세입결산서 세출결산서 보조금반납결의서

관 전체항 전체목 전체

조회

세출 결산서(총 27건)

(단위: 원)

번호	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계
26	사무비	운영비	수용비 및 수수료	결산	4,500,000	2,419,210	567,795	7,487,005
27				증감	0	580,790	2,173,168	2,753,958
28			공공요금	예산	900,000	476,000	500,000	1,876,000
29				결산	900,000	466,240	434,450	1,800,690
30				증감	0	9,760	65,550	75,310
31			제세공과금	예산	1,650,000	576,000	0	2,226,000
32				결산	1,600,006	83,600	0	1,683,606
33				증감	49,994	492,400	0	542,394
34			차량비	예산	600,000	1,100,000	500,000	2,200,000
35				결산	600,000	396,000	0	996,000
36				증감	0	704,000	500,000	1,204,000
37			기타운영비	예산	0	3,200,000	567,663	3,767,663
38				결산	0	1,978,600	0	1,978,600
합계				예산	362,021,128	90,556,246	27,044,626	479,622,000
				결산	358,979,334	29,510,320	18,842,645	407,332,299
				증감	3,041,794	61,045,926	8,201,981	72,289,701

2) 과목전용조서

〈재무회계규칙 별지 제6호 서식〉

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

과 목			전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
관	항	목							

〈사회서비스포털 과목전용조서 서식〉

☆ 과목전용조서 (CEACS3510M) 회계관리 > 결산관리 > 결산보고서 > 과목전용조서

* 회계연도: 2025년 | 전용기간: 2025-01-01 ~ 2025-12-31

(총 1 건) ☐ 항목별자동설정 (단위: 원) ② 결재선을 선택하세요

번호	관	항	목	전용일자 *	예산액(1)	전용액(2)	예산현액(1+2)	지출액(4)	불용액(3-4)	전용사유
1	사무비	운영비	공공요금	2025-10-16	100,000	50,000	150,000	2,000	148,000	예산 부족

3) 예비비사용조서

〈재무회계규칙 별지 제7호 서식〉

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

〈사회서비스포털 예비비사용조서 서식〉

☆ 예비비사용조서 (CEACS2610M) 회계관리 > 결산관리

* 회계연도: 2025년 | 기준일자: 결의일자 | 2025-01-01 ~ 2025-12-31

(총 1 건) (단위: 원) ② 결재선을 선택

번호	사용일자 *	금액	사 유	사용내역
1	2025-10-16	1,000,000	사유	토사물 정비

4) 결산총괄표

결산총괄표는 재무회계규칙 상 결산서류에 포함되어 있지는 않으나 통상 함께 첨부하여 제출한다. 정보시스템(사회서비스포털)을 사용할 경우 시·군·구보고 - 세입세출결산보고서에서 자동 생성된다.

〈사회서비스포털 결산총괄표 서식〉

- 전산화면 예시

결산총괄표

* 보고년도

2025

* 회계사업

사회복지, 000 일반사업, 002 중구

* 생성기준

결의일자

생성 대기 등록

연 계정목록 요청

자필내역 포함여부

자필내역 회계내역 확인

생...

결산총괄표 목록 (총 7 건)

연사회계>회계관리>매감관리>전표매감관리 화면 내 결산자료생성까지 완료하시어 이후 생성대기등록 시 결산자료로 생성됩니다. (단위: 원)

번호	세입			세출						
	관	항	예산액	결산액	증감액	관	항	예산액	결산액	증감액
1	사업수입	사업수입	37,640,000	34,425,000	3,215,000	사무비	인건비			
2	보조금수입	보조금수입	355,979,000	355,979,000	0	사무비	업무추진비	1,820,000	819,200	1,000,800
3	후원금수입	후원금수입	19,600,000	19,017,850	582,150	사무비	운영비	20,910,626	14,545,901	6,364,725
4	전입금	전입금	2,700,000	2,700,000	0	재산조성비	시설비	62,886,246	7,538,000	55,348,246
5	이월금	이월금	59,140,180	59,140,180	0	사업비	사업비	61,286,000	55,113,220	6,172,780
6	감수입	감수입	4,562,820	3,770,834	791,986	감지출	감지출	200,000	0	200,000
7			0	0	0	예비비 및 기타	예비비 및 기타	5,992,128	5,992,128	0

- 출력물 예시

결산총괄표												
공문제출번호:					출력일자: 2025년							
No.	관	항	세입	예산액	결산액	증감액	관	항	세출	예산액	결산액	증감액
1	사업수입	사업수입					사무비	인건비				
2	보조금수입	보조금수입					사무비	업무추진비				
3	후원금수입	후원금수입		89,720,000	93,359,423	3,639,423	사무비	운영비	244,510,000		230,533,336	13,976,664
4	전입금	전입금		28,000,000	28,000,000	0	재산조성비	시설비	115,804,500		81,634,540	34,169,960
5	이월금	이월금		115,491,164	115,491,164	0	사업비	사업비	931,289,000		835,165,167	96,123,833
6	감수입	감수입		667,968,608	664,863,160	3,105,448	감지출	감지출	526,677,006		521,889,701	4,787,305
7				0	0	0	예비비 및 기타	예비비 및 기타	11,027,780		11,027,780	0
세입 합계						74,587,807	세출 합계					199,810,656

(단위: 원)



활용 팁

- 「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집의 결산보고 서류는 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. (보육사업안내 참고)
- 이사회 회의록은 결산보고서 첨부서류 목록에는 없으나(예산보고서에는 첨부서류로 되어 있음) 결산을 의결한 서류로 법인 및 법인이 설치·운영하는 시설은 결산보고 시 반드시 첨부해야 하며, 회의의 안전에 결산 사안이 있어야 하며, 회의록에는 결산금액이 표시되어야 한다.

〈이사회 회의록 예시〉

◇ 일 시: 2025. 2. 25. (화) 16:00~17:30

◇ 장 소: 행정국 대회의 프로그램실

◇ 참석인원:

- 이사 10명(정: 유인물, 정: 박영, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김)
- 감사 1명(김: 김)
- 참석자(정: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김, 박: 김)

◇ 성원보고

법인국장이 법인 정관 25조 26항에 의거하여 재직이사 11명 중 10명이 참석하여 성원이 성립되었음을 보고하다.

◇ 개최선언

대표이사가 성원이 성립되어 2025년 제1차 정기이사회를 개최를 선언하다.

◇ 전차회의록 처리

대표이사가 2024년 12월 10일 화요일 16:00~17:00에 진행된 2024년 제3차 이사회 전차회의록을 보고한다. 유인물로 보고한다. 법인국장이 전차회의록에 대한 검토보고를 요청하고, 이사회에 의안 처리를 요청하다.
법인국장이 전차회의록을 보며 의안의 내용과 그 처리 결과에 보고하다.
박: 김 이사가 원안대로 받기로 동의하며, 박: 김 이사가 재청하다. 대표이사가 다른 의견이 있는지 묻고, 전체이사가 없다고 대답하다. 대표이사가 전차회의록이 원안대로 승인·처리되었음을 선포하다.

◇ 의안상정

대표이사가 2025년도 제1차 이사회를 안건을 상정하다.

- 의안 제1호 2024년도 법인 및 산하시설 감사보고
- 의안 제2호 2024년도 법인 및 산하시설 세입·세출 결산
- 의안 제3호 2025년도 법인 및 산하시설 1차 추가경정예산(안)
- 의안 제4호 법인 정관개정(안)
- 의안 제5호 임원선임에 관한 사항

대표이사가 추가적으로 상정할 안건이 있는지 묻다.

전체이사가 추가로 상정할 안건이 없다고 대답하여, 대표이사가 의의가 없음을 확인하고 안건(의안 제1호~제5호)이 상정되었음을 선포하다.

< 법인 및 산하시설 2024년도 세입·세출 결산 총액 일람 >

(단위: 원)

구 분	세 입			세 출		
	2024년 예산	2024년 결산	증감액	2024년 예산	2024년 결산	증감액
법인	228,680,000	225,916,387	2,763,613	228,680,000	102,150,399	126,529,601
수익사업			9,860			12,647,000
	2,682,919,930	2,679,147,818	3,772,112	2,682,919,930	2,532,952,926	149,967,004
	2,244,300,000	2,257,385,117	△13,085,117	2,244,300,000	2,034,819,602	209,480,398
	479,622,000	475,032,864	4,589,136	479,622,000	407,332,299	72,289,701

3. 결산 보고

작성된 결산서는 기관의 내부적인 검토를 거쳐 법인감사, 시설운영위원회 보고, 법인이사회 보고-심의를 거쳐 의결된다.

가. 감사보고

- 1) 법인의 감사는 재무회계규칙에 의거 매년 1회 이상 감사를 하여야 하며, 감사는 법인 및 시설의 재산이나 업무집행상태의 적정 여부를 조사·감독할 수 있다.
- 2) 법인의 감사가 시행하는 내부감사(이하 “감사”라 한다)는 회계연도가 종료된 후 회계연도에 대한 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 가지고 일반적인 감사기준에 따라 실시한다.
- 3) 감사 후 감사보고서를 작성하며, 감사보고서에는 감사결과에 대한 사항이 기재되고 감사가 반드시 서명 또는 날인하여야 한다.
- 4) 작성된 감사보고서는 이사회에 보고하여야 하며, 이사회에서 승인된 감사보고서는 결산보고서에 첨부하여 제출하여야 한다.
- 5) 법인 감사보고서를 시설운영위원회에 보고할 수 있지만 반드시 보고해야 하는 사안은 아니다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제42조(감사) ① 법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다. ② 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다. ③ 제2항에 따른 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 한다. <개정 2019. 9. 27.> ④ 감사는 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. ⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

활용 팁

- 법인 감사에 대해 재무회계규칙에는 연 1회 이상으로 실시하여야 한다고 되어있을 뿐 시기가 특정되어 있지 않아 법인 감사를 반드시 결산 이전에 해야 하는 것은 아니나 통상적으로 결산과 함께 이루어진다.
- 대개의 경우 법인 감사는 연 1회를 진행하고 결산서에 감사보고서를 첨부해야 하기에 결산서가 작성된 후 1회계연도의 회계 전만서류와 결산서를 검토하며 감사를 진행하고 이후 감사보고서를 작성한다.
- 법인 및 시설에 대한 감사는 감사 중 일부가 진행할 수 있으나 감사보고서에는 감사 전원이 날인한다.

〈감사보고서 예시 1 - 재무회계규칙 별지서식〉

[별지 제23호서식] 〈개정 2009.2.5〉

감 사 보 고 서

본인 등은 사회복지법인재무·회계규칙 제20조제1항의 규정에 따라 사회복지 법인 ○○○의 . . .부터 . . .로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음)

년 월 일

사회복지법인	○○○
감사	(서명 또는 인)
감사	(서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

〈감사보고서 예시 2〉

감 사 보 고 서

본 감사는 사회복지법인재무·회계 규칙 제20조 제1항의 규정에 따라 [] 단(이하 [] 센터 포함)의 2024년 1월 1일부터 2024년 12월 31일로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 시설회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 회계관련 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

일시 2025년 2월 3일 월요일 15:00~16:00 ([] 프로그램실)

감사 방법의 개요

감사의 방법은 세입·세출 결산보고서, 세출 및 세입 명세서를 열람하고 세입 및 세출의 차액과 예금잔액증명서가 일치되는지 확인하였습니다. 필요한 경우 질문, 대조, 계산검증 등을 통해 세입·세출 결산보고서 및 부속서류의 적정성을 확인하였습니다. 또한 각종 행정서류를 검토하고 필요시 질의·문답하였습니다.

감사의 의견

본 감사의 의견으로는 사회복지법인 [] 재단의 2024년 1월 1일부터 2024년 12월 31일까지의 세입·세출 결산보고서 및 부속서류가 당기의 성과를 적정하게 표시하고 있습니다. 업무집행내용과 결산서의 각 항목은 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(※ 세입·세출 결산보고서의 작성 책임은 사회복지법인 [] 재단에 있으며, 본 감사는 감사를 실시하고 이에 대한 의견을 표명하였습니다.)

2025년 2월 3일

감 사

감 사

사회복지법인 [] 대표이사 귀하



나. 결산 의결

결산서는 의결이 되어야만 결산서로서 인정이 되고 지방자치단체에 제출할 수 있으며, 의결 절차는 다음과 같다.

구분	심의 및 확정 방법
법인	→ - 법인이사회 의결을 거쳐 확정
법인이 설치 운영하는 시설	→ - 시설운영위원회 보고 후 법인이사회의 의결을 거쳐 확정
개인시설	→ - 시설운영위원회 보고로 확정
어린이집	→ - 어린이집 운영위원회 보고→법인 이사회 의결(운영주체가 법인인 경우)

4. 결산 제출과 공개

가. 결산 제출

- 1) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다.
- 2) 재무회계규칙 제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)에 따라 정보시스템(희망이음)을 통한 제출을 포함한다.
- 3) 사회복지시설 업무의 전자화 정책에 따라 수기 제출은 지양하고 정보시스템을 활용한 온라인 보고를 적극 활용한다.

나. 결산 공고

- 1) 지방자치단체장은 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 지방자치단체의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고한다.
- 2) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고한다.
- 3) 위에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

24) 개인시설의 경우 법인이사회가 없으므로 시설운영위원회 보고를 예산 승인(의결)으로 갈음한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- 제19조(결산서의 작성 제출) 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.

활용 팁

- 결산서 공고 시 결산총괄표만 공고하는 경우가 많으나 재무회계규칙 제19조 ②항에 의거하여 세입·세출결산서를 공고하여야 한다.
- 정보시스템에 게시하는 것으로 공시를 갈음할 수 있으나 정보의 제공과 기관의 투명성 재고를 위해 법인 및 시설의 홈페이지에도 공개하는 것이 바람직하다.
- 고시와 공고는 문서로 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서이나 실정법상 명백하게 구별하고 있지는 않고 있으며 차이점을 보면 ‘공고’는 일시적 또는 단기간의 일정한 사항을 알리기 경우이고 ‘고시’는 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 알리기 위한 문서로 일단 정한 후 개정 또는 폐지되지 않는 한 계속적인 효력이 있는 사항을 말한다. 결산서 공개는 이 공시, 공고의 방법을 통해 결산서를 여러 사람에게 공개적으로 알리는 과정이다. <출처: 서울정보 소통광장>

희망이음을 통해 제출된 예산은 지방자치단체 승인²⁵⁾을 거쳐 복지로 사이트에 공시²⁶⁾

희망이음이 아닌 복지로 사이트에서 공시 내용 확인 가능

복지로 → 복지소식 → 공시 → 법인공시, 시설공시, 장기요양기관 공시

예산공고와 마찬가지로 결산공고 내용을 인쇄하여 내부기안과 결산자료에 첨부해두면 지도점검 및 감사 시 증빙자료로 활용된다.

25) 희망이음에서 지자체 담당자가 반드시 승인을 해야 공시가 되므로 제출 후에도 승인 여부 반드시 확인

26) 공시 : 일정한 내용을 공개적으로 게시하여 일반에게 널리 알림

제4장

사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계 운영

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계구분 및 회계단위
2. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계연도, 소속구분, 출납기한
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 시작
4. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 수입
5. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 지출
6. 회계 처리(장부 및 정보시스템의 사용)
7. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 운영 시 유의사항
8. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 장부, 증빙서류의 편철
9. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 Q&A

제4장

사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계 운영

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계구분 및 회계단위

가. 법인회계, 시설회계, 수익사업회계의 정의와 구분

법인 및 시설의 회계는 “재무회계규칙” 제6조에 따라 법인회계, 시설회계, 수익사업회계로 구분하여 관리하여야 한다. 법인의 회계는 당해 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 ‘법인회계’라 한다)와 시설 운영에 관한 회계(이하 ‘시설회계’라 한다), 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 ‘수익사업회계’라 한다)로 구분한다.

1) 법인회계

법인의 전체 재정을 관리하는 회계로, 사회복지사업을 수행하는 법인의 총괄적인 회계를 의미한다.

2) 시설회계

시설에서 발생하는 수입과 지출을 독립적으로 관리하는 회계로, 법인에서 다수의 시설을 운영하는 경우 각각의 시설에 대해 독립적인 재정 관리가 필요하다.

3) 수익사업회계

법인이 사회복지사업을 위한 재원을 마련하기 위해 이윤을 추구하는 수익사업을 운영하는 경우, 이를 별도로 구분하여 회계 처리하여야 한다.

- ① 법인이 수익사업을 운영하는 경우 관계 부처의 사업 승인이 먼저 이루어져야 하며, 법인의 수익사업은 「부가가치세법」 상 과세·면세사업자인 경우 관할 세무서에서 고유번호증이 아닌 사업자등록증을 발급받아야 한다(「법인세법」 제111조).
- ② 비영리법인이 수익사업을 시작하는 경우 수익사업 개시일로부터 2개월 이내에 해당 사업과 관련된 재무상태표와 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류를 첨부하여 납세지 관할 세무서장에게 신고하여야 한다(「법인세법」 제110조).
- ③ 수익사업에서 얻어지는 수입은 당해 사업수행 상의 필요한 경비를 제외하고는 전액 당해 시설의 목적사업에 사용되어야 한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 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.

부정사례

※ 사례내용

- 매점 수익사업을 운영할 수 없는 법인 산하 시설인 ◇◇◇재활원에서 매점을 운영하면서 그 수익은 시설회계로 편입하여 관리하고, 매점운영 인력의 인건비는 ◇◇◇재활원의 고유목적사업인 ***생산사업비로 지출하는 등 부당하게 매점을 운영·관리함
- 동일 건물에서 운영 중인 ★★요양원과 ◎◎보호센터에서 사용한 수도·전기·난방비 등 공공요금에 대하여 각 시설별로 적정하게 배분하여 각각 공공요금 등을 납부하여야 함에도 불구하고, ◎◎보호센터에서 부담하여야 할 공공요금 등을 ★★요양원에서 부당하게 지출함
- □□□작업장에서는 주무관청의 승인없이 사업수익금에서 작업장 종사자 3인에 대하여 시간외수당을 지급함

※ 처분내용

- (시정) □□□작업장에서 종사자 시간외수당으로 사용한 사업수입금 전액을 시설회계로 반환하도록 조치
- (시정) ★★요양원에서 부당하게 지출한 공공요금 등을 ◎◎보호센터로부터 반환받아 보조금으로 납부한 금액은 전액 국고로 환수 조치하고 기타 금액은 시설회계로 세입 처리하도록 조치
- (시정) 사회복지법인 □□□의 산하시설인 ◇◇◇재활원에서 운영 중인 매점을 법인「정관」에 수익사업으로 등재하고, 관련 법령에 따라 법인 명의로 사업자등록을 득한 후 법인에서 직접 운영·관리하도록 조치

나. 회계별 장부 구성 방식

법인 및 시설의 회계는 조직의 유형, 운영 목적 등에 따라 장부 구성방식이 달라진다.

1) 법인회계의 장부 구성 방식

총계정원장, 계정별원장, 현금출납부, 예산서(첨부서류 포함), 결산서(첨부서류 포함), 수입·지출결의서 및 증빙서류철, 후원금 및 기부금 관련 장부

2) 시설회계의 장부 구성 방식

총계정원장, 계정별원장, 현금출납부, 예산서(첨부서류 포함), 결산서(첨부서류 포함), 수입·지출결의서 및 증빙서류철, 후원금 및 기부금 관련 장부, 운영계획서 및 결과보고서

3) 수익사업회계의 장부 구성 방식

일반 기업회계 장부(총계정원장, 거래전표 및 세금계산서, 손익계산서, 대차대조표), 부가가치세 신고 자료, 현금 및 예금출납부, 수익(판매수익, 이자수익 등) 및 비용(매출원가, 인건비, 관리비 등) 계정의 구분

※ 장부의 구성 요소: 자산(현금, 예금, 고정자산 등), 부채(미지급금, 예수금 등), 자본(기본재산, 보통재산 등), 수익/비용(보조금 수입, 후원금 수입, 운영비, 인건비 등)

회계 유형	장부 구성	특징
법인회계	복식부기 또는 단식부기	사회복지법인은 공익법인으로 분류되어 원칙적으로 복식부기 의무가 있으나, 총 자산가액이 20억원 이하인 소규모 공익법인은 단식부기를 적용할 수 있음
시설회계	복식부기 또는 단식부기	'정보시스템'을 기준으로 작성하되, 시설이 수익사업을 영위하는 경우 수익금액 기준을 초과하면 복식부기를 적용할 수 있음
수익사업회계	복식부기	일반 기업회계기준에 준함

다. 예산과 결산의 분리 관리

모든 법인 및 시설은 회계의 투명성과 공공성을 확보하기 위해 예산과 결산을 분리 관리하여야 한다. 「재무회계규칙」 제6조, 제10조, 제24조에 따라 법인 및 시설은 별도 회계 단위로 관리하며, 예산과 결산도 각각 별도로 수립·보고하여야 한다.

법인 및 시설은 하나의 예산서에 법인 및 시설을 혼합하여 편성하면 안되며, 각각의 회계단위로 예산을 편성하여야 한다. 예산 수립 시 보조금, 후원금, 자부담수입 등을 구분하여 편성한다. 또한 법인 및 시설에서는 모든 수입과 지출을 별도로 회계 처리한 후 결산 보고하며, 각각의 회계단위로 결산서(재무제표)를 작성하여야 한다.

또한 법인 및 시설은 예금계좌를 혼용하여 사용할 수 없으며, 반드시 별도 관리 운용하여야 한다. 회계장부 또한 각각 분리하여 별도 작성하며, 모든 세입·세출에 대하여 분리하여 관리하여야 한다. 수익사업회계의 경우에도 별도 회계로 관리하며, 법인 및 시설의 회계와 혼용하여 관리하면 아니된다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회 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 이사회 의결을 거쳐 확정한다.
- ③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다.
- 제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 제출하여야 한다.

구분	법인회계	시설회계
예산편성	법인 운영(이사회, 기본재산) 예산	시설 운영(인건비, 생계비, 사업비 등) 예산
결산보고	법인의 수입·지출 및 재정 상태	시설의 수입·지출 및 운영 실적
관리책임	법인 이사회 및 대표이사	법인의 대표이사 및 시설의 장

2. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계연도, 소속구분, 출납기한

가. 회계연도의 적용 (“재무회계규칙” 제3조)

회계연도란 법인 및 시설이 수입과 지출, 자산과 부채 등 모든 재정 활동을 기록하고 정산하는 1년 단위의 기간을 의미한다. 이 기간에 발생한 모든 재무 활동은 당해 회계연도에 속하게 된다. 따라서 법인 및 시설의 회계연도, 소속구분, 출납기한은 재정 운영에 있어 중요한 기준이 되며, 회계연도 및 소속은 “재무회계규칙” 제3조에 의거하여 구분하여야 한다. 법인 및 시설은 “재무회계규칙” 제3조에 따라 정부의 회계연도를 따르며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음연도 2월 말일에 종료한다.

- 사회복지법인 및 사회복지시설: 1월 1일 ~ 12월 31일
- 어린이집: 매년 3월 1일 ~ 다음 연도 2월 말일

법인 및 시설의 회계연도를 정하는 목적은 예산 편성과 집행의 기준을 마련하고, 결산의 기준 시점을 설정하며, 정부 및 지방자치단체에 대한 보고의 일관성을 확보하고, 투명한 회계 운영과 외부 감사의 효율성을 제고하고자 함에 있다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

나. 수입·지출의 소속 연도 판단 기준(“재무회계규칙” 제4조)

법인 및 시설에서의 회계연도 귀속은 수입·지출의 발생과 자산·부채의 증감과 변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 소속연도를 구분한다. 즉, 회계연도 내에 발생한 모든 수입과 지출은 해당 연도에 귀속되어야 하며, 회계연도 종료 후에는 결산을 통해 해당 연도의 재정 상황을 정리·보고한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 특정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 소속연도를 구분하되(“재무회계규칙” 제4조), 원칙적으로 현금(예금 포함)의 영수일 및 지출일을 기준으로 회계연도를 구분한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 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.

다. 출납 마감 기한 및 이월 처리 절차

법인 및 시설은 “재무회계규칙” 제5조에 따라 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무를 회계연도가 끝나는 날(12월 31일, 어린이집의 경우 2월 말일)까지 완결하여야 한다. 법인 및 시설의 회계는 회계연도 독립의 원칙에 따라 1년 단위로 세출예산을 편성·집행하고 있기 때문에 매회계연도의 세출예산의 경비지출은 당해연도 세입으로 집행되어야 하며, 다음연도에 집행할 수 없다. 그러나, 법인 및 시설 회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 하지 못할 것으로 예측되는 경비(명시이월)와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고이월)는 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1) 출납 마감 절차

- ① 출납 기록 확인: 모든 거래가 정확히 기록되었는지 확인한다. 은행 거래 내역, 현금 출납 내역, 카드 사용 내역 등을 점검한다.
- ② 미처리 내역 확인: 연도 내에 미처리된 거래나 미수금, 미지급금 등이 있다면 이를 처리하여야 한다.
- ③ 결산: 출납과 관련된 모든 장부를 정리하고, 세부 항목별로 결산을 완료한다. 수입과 지출 현황을 정확히 계산하여 결산서를 작성한다.
- ④ 결산 서류 제출: 결산서와 첨부 서류를 관할 지방자치단체와 감사기관 등에 제출한다.

2) 이월 처리 절차

이월 처리는 예산이 남거나 미처리된 자금이 있을 경우, 다음연도로 이월하여 사용하는 절차를 말한다.

- ① 예산 이월: 예산이 남았거나 집행하지 못한 예산은 해당 회계연도의 끝에 남은 예산을 다음 연도로 이월할 수 있다. 이때 이월된 예산의 사용계획을 수립하고, 법인의 대표이사 또는 시설의 장의 승인을 받아야 한다.
- ② 미수금/미지급금 이월: 미수금이나 미지급금이 남아있는 경우, 이를 차기연도로 이월하여 처리한다. 이월된 미수금이나 미지급금은 명확히 기록하고 관리하여야 하며, 이후 실제 지급되었을 때 이를 확인하여 처리하여야 한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 시작

가. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 관련 규정의 제정

“재무회계규칙” 제2조의2에서는 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 “재무회계규칙”이 정하는 바에 따르도록 명시하고 있다. 다만, 관련 법령 및 자치 법규에서 정하고 있지 않은 사항 등에 대하여는 재무회계 규정의 주요 내용 등을 고려하여 법인 및 시설의 성격과 유형에 맞는 ‘회계관리규정’을 제정하여 자체의 회계처리 기준을 마련하는 것이 바람직하다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

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

1) 운영규정의 정의

운영규정이라 함은 법인 및 시설을 운영함에 있어 조직이 보다 원활하고 일관되게 운영되도록 하기 위해 정해진 규범을 의미한다. 특히 운영규정은 법령이나 자치법규, 정관 등 상위 법규에 저촉되지 않은 범위 내에서 제반 업무를 수행하는데 필요한 행동기준이나 절차, 위임된 사항과 같은 세부적인 내용들을 담고 있어야 하며, 법인 및 시설의 운영규정은 운영위원회 보고와 법인이사회 의결을 거쳐 시행하여야 한다.

2) 운영규정 중 재무회계 관련 규정

운영규정 중 재무회계와 관련한 규정은 다음과 같다.

- ① 조직관리 규정: 회계관계직원 임면, 회계관계직원 업무분장 및 인계·인수
- ② 보수 규정: 급여 체계(기본급, 제수당, 상여금, 퇴직금(연금) 등), 급여의 계산 및 지급방법 등
- ③ 여비 규정
- ④ 복무 규정: 청렴의 의무, 손해배상, 연차보상비, 퇴직금 및 금품정산
- ⑤ 업무 효율과 협업 촉진 규정: 문서의 작성 및 처리, 문서의 보관 및 보존, 법인 및 시설의 인장 관리
- ⑥ 사무 전결처리 규정: 위임전결
- ⑦ 재무회계 규정: 총칙, 예산, 결산, 회계(수입, 지출), 계약, 보조금, 후원금, 감사
- ⑧ 물품관리 규정: 물품관리자 및 출납원, 물품의 관리, 재물조사, 불용품의 처리
- ⑨ 재산관리 규정: 기본재산/보통재산의 관리, 차량관

부정사례

※ 사례내용

- 시설 운영규정 상 종사자의 경력인정, 호봉획정, 수당 등 보수와 관련된 업무처리를 위한 기본적인 기준이 마련되어 있지 않음

조직관리규정		회계관계직원 임면, 회계관계직원 업무분장 및 인계·인수, 위임전결
회계 관리 규정	총칙	목적, 기본원칙, 다른 법령과의 관계, 회계연도 및 출납기한, 회계연도 소속구분, 회계 구분, 재무 회계 처리
	예산	세입·세출 정의, 예산총계주의 원칙, 예산편성지침, 예산 편성 및 결정 절차, 예산서 첨부 서류, 특정 목적사업 예산, 예비비, 추가경정예산, 예산의 목적 외 사용금지, 예산 집행계획 수립, 예산 집행 품의, 세출예산 집행, 준예산, 예산 전용, 세출예산 이월, 예산 보고 및 공고
	결산	결산서 작성 제출, 결산보고서 첨부 서류, 결산 보고 및 공고
	회계	총칙 - 수입 및 지출사무 관리, 집행기관, 회계 방법, 장부 종류, 회계관계직원 변상책임, 재정보험 수입 - 수입금 수납 및 결의, 과년도 수입과 반납금 여입, 과오납 반환 및 결의 지출 - 지출 원칙, 지출 방법, 지출 특례, 지출결의서의 작성
	계약	계약 원칙, 청렴서약제, 계약담당자, 계약 방법, 계약서 작성 및 성립, 계약 및 하자보수 보증금, 계약 이행보증, 계약보증금 납부방법, 계약보증금 면제, 계약보증금 세입조치, 손해보험 가입, 대가 지급, 지연배상금
	보조금	국고보조금 관리, 지방보조금 관리
	후원금	후원금의 범위, 후원금 영수증 발급, 후원금 수입 및 사용 내역 통보, 후원금 수입·사용 결과 보고 및 공개, 후원금 용도 외 사용금지, 비지정후원금 사용기준
	감사	회계 감사
	보칙	사무 인계·인수
보수관리규정		급여 체계(기본급, 제수당, 상여금, 퇴직금 등), 급여의 계산 및 지급 방법 등
여비 규정		관내 출장, 관외 출장, 교육 및 연수 여비
물품관리규정		물품관리자 및 출납사무 관리, 물품의 관리, 재물조사, 불용 처분
재산관리규정		재산관리, 차량관리 일체

나. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계용 인감 관리

1) 인감의 정의

인감이란 소유 당사자와의 동일성이나 진위 여부를 확인하고자 하는 목적의 도장을 의미한다. 법인 및 시설에서는 어떠한 안전에 대한 승인이나 중요 금융거래, 계약 성사 등을 위해 인감을 사용하게 되는데, 인감 도용 등으로 계약이 파기되거나 금융사고가 발생할 경우 보상을 받지 못할 수 있기 때문에 관리가 매우 중요하다.

① 법인인감: 법인의 대표적이며 고유한 인감도장으로, 법인 설립 시 법원에 인감을 등기하여야만 법인 설립에 대한 허가가 이루어진다. 인감은 법인당 1개의 인감만 등기가 가능하며, 인감증명서와 함께 사용된다.

- 대표이사가 직접 체결하는 중요 계약
- 법인인감 날인을 요구하는 금융거래
- 매매, 담보, 저당 설정 등 법인의 재산과 관련한 계약

- 양수도 계약
- 법인인감증명 서류 발급 및 사용인감계(신고서)의 발급
- 이사회회의록 날인
- 기타 상대방이 법인인감 사용을 요구하는 거래

② 사용인감: 법인인감에 준하는 권한을 받아 제한적인 용도로 사용되는 도장으로, 이를 사용하여 문서발송, 거래나 계약 등을 진행할 수 있게 된다. 법인인감은 법원에 등기되어 있지만, 사용인감은 등기되지 않는다는 것이 가장 큰 차이점이다.

- 관공서 또는 대내외로 발송하는 공문
- 담당자가 이행할만한 거래나 계약

2) 법인 및 시설의 도장 관리

법인에서 사용하는 도장은 법원 등기 시 등록한 법인인감과 법인 또는 대표이사 명의가 날인되어 있는 직인(사용인감) 등이 있으며, 시설의 도장은 시설 또는 시설의 장 명의가 날인되어 있는 직인(사용인감), 회계관계직원이 사용하는 결재인 등이 있다. 법인 및 시설에서 사용하는 인감과 직인, 결재인 등은 내부기안을 통해 관인대장에 등록한 후 사용하고, 인장 관리자를 선임하여 관리가 철저히 이루어지도록 한다. 또한 법인 및 시설에서는 임면(채용, 인사교류 등), 보직 변경(업무분장, 업무변경 등) 등의 사유로 회계관계직원이 변경될 시 결재도장을 내부기안을 통해 등록한 후 사용하도록 한다.

3) 관인대장

법인 및 시설에서 사용하는 모든 도장은 관인대장에 그 인영을 등록하여 관리한다.

4) 재교부 및 폐기

법인 및 시설은 도장을 새로 제작하거나, 재교부 또는 폐기하는 경우 관인대장에 등록하여 관리하며, 폐기는 절차에 따라 기한 경과 후 소각한다.

5) 회계문서의 날인

회계관계직원 및 결재권자는 내부기안을 통해 등록한 결재도장으로 회계문서에 날인하거나, 본인의 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있다.

관련 법령

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」

- 제6조(문서의 성립과 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」

- 제98조(증거서류의 원본주의 등) ④ 회계문서 상의 날인과 제1항에 따른 날인은 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있다.

다. 예금계좌(통장) 및 법인카드(신용/체크) 개설 및 관리

1) 예금계좌(통장)의 개설 및 관리

“재무회계규칙” 제6조와 제25조에 따라 예금계좌의 경우 법인은 법인 명의로만, 시설은 시설 명의 또는 법인 명의로 개설하며(“재무회계규칙” 제6조(회계의 구분) 규정에 따라 부득이한 사유가 아닌 경우 시설 명의의 통장을 개설하여 사용할 것), 재원별(보조금, 입소비용수입, 후원금(지정, 비지정), 법인전입금 등)로 구분하여 예금계좌를 개설한다. 또한 법인 및 시설에서 2개 이상의 사업을 운영하는 경우 각 사업별로 예금계좌(법인카드 포함)를 개설하고 이를 구분하여 사용하되 각 재원별로 이동(이체)하여 사용하지 않는 것이 바람직하다.

예금계좌(통장)는 ‘정보시스템’에서 ‘인사회계 → 회계관리 → 회계기준정보 → 통장계좌등록’에서 등록한 후 사용한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제25조(수입금의 수납) ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

2) 법인카드(신용/체크)의 개설 및 관리

- ① 법인카드(신용/체크)의 발급: 법인 및 시설은 법인 또는 시설의 명칭이 부기된 법인카드(신용/체크)(이하 ‘법인카드’라 한다)를 발급받아 사용하며, 재원별·사업별로 구분하여 법인카드를 발급받아 사용하는 것이 회계관리에 편리하다. “재무회계규칙” 제29조(지출의 방법) 제1항에 의하면 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드를 이용하여 집행하도록 규정하고 있다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 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 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

[법인카드 관리대장 예시]

신용카드명	용도	카드번호	카드유효기간	결제계좌	수령일자
농협카드	보조금				
농협카드	보조금				
kb국민카드	비지정후원금				
농협카드	자부담				
kb국민카드	지정후원금				

[법인카드 사용대장 예시]

()월 카드 사용내역서

사업명: ○○사업

담 당	팀 장	사무국장	원장

사용일시	사용자	사용내역	금액	가맹점	회수확인	지출결의	서명
.....							
월 합계							

- ② 법인카드 발급 및 클린카드 기능 탑재: 법인 및 시설에서는 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출 시 법인카드를 사용하며, 보조금 전용카드는 클린카드 기능을 추가하여 관리하여야 한다. 보조금 전용카드란 보조금을 지출하기 위해 보조금 전용계좌와 연결된 법인카드로 '정보시스템' 상에 발급 및 거래내역이 전송되며, 클린카드 기능이 있는 경우 유형업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종 등에서 사용이 제한된다. 법인 및 시설의 후원금 및 입소자부담금 수입과 연결된 법인카드 또한 클린카드 기능을 추가하여 사용하여야 한다.
- ③ 보조금 전용카드 사용 시 '정보시스템' 활용: 보조금 전용카드 사용 시 '정보시스템'에서 지출결의서와 연계되어 회계 반영 결의서(보조금 지출결의서)가 화면상 초록색으로 표시된다(인쇄시에는 검정색으로 출력됨). '결의서관리'에서 보조금카드결의서 등록을 클릭하면 보조금카드전표 선택 창이 뜨고, 기간을 설정하면 사용한 보조금 클린카드 내역이 생성되며, 이를 선택하여 지출결의서를 작성할 수 있다.
- ④ 법인카드 포인트의 세입 조치: 2018년 10월부터 모든 카드는 포인트를 현금으로 전환해주고 있으므로, 법인 및 시설은 법인카드의 포인트를 수시로 확인하여 자부담 통장에 잡수입으로 세입 처리한다. 『사회복지시설 관리안내』에 따라 법인카드의 포인트나 마일리지 등은 개인적인 용도로 사용해서는 안되며, 현금으로 전환된 포인트나 마일리지는 법인 및 시설 운영에 사용하도록 한다. 법인카드 뿐만 아니라 지출에 따라 발생된 모든 포인트나 마일리지는 개인적으로 적립 또는 사용하지 않아야 한다.



활용 팁

※ 보조금 전용카드(클린카드) 사용

- 보조금의 투명성과 책임성 강화를 위해 모든 법인 및 시설에서는 보조금 전용카드 사용 시 사용 제한업종에 대해서는 절대 사용하지 않아야 하며, 보조금 전용카드 사용 제한 업종(클린카드 사용 업종)은 클린카드 제도(국민권익위원회 '공무원 행동강령 업무편람' 준용)에서 정한 사항을 준수한다.

※ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용 제한업종(클린카드 기능)

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 각데일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마사술소, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린 골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총모류 판매

- ※ 각 지방자치단체는 상기 제한업종 외의 추가 사항은 시설 특성 등을 고려하여 지방자치단체 판단 하에 확대 추진할 수 있으며, 이 경우 지방자치단체별 「사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침」에 반영하여 운영한다.



부정사례

※ 사례내용

- 사회복지법인 □□□□에서 수익사업으로 운영하고 있는 ★★병원에서 자금원천이 보조금 또는 후원금임에도 사용이 제한된 업종인 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등에 19건을 카드로 집행하였음
- ◎◎◎시설에서는 **은행 및 **은행의 시설운영비 전용카드 사용으로 적립된 포인트를 연1회 이상 세입 조치하여 시설운영비로 사용하여야 함에도 불구하고 시설회계로 세입처리하지 않음

※ 처분내용

- (시정) 사회복지법인 □□□□에서 수익사업으로 운영하는 ★★병원의 불투명한 회계관리에 대하여 재조사를 진행하고, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제14조제3항의 위반사항 발견 시 같은 법 제14조, 제19조에 따라 처분 및 고발 조치하도록 해당 지방자치단체에 요구함
- (행정처분) ◎◎◎시설에서 카드 사용으로 적립된 포인트를 시설회계로 세입 처리하여 사용할 수 있도록 조치하고, 아울러, 보조금 전용카드 등의 사용으로 발생하는 포인트 및 마일리지 소멸되거나 사적으로 사용되지 않도록 할 것

3) 예금계좌 및 법인카드의 개설, 해지 시 유의사항

회계별로 예금계좌 및 법인카드는 법인회계와 시설회계, 수익사업회계를 구분하여 개설하고 보관, 관리하여야 한다. 수입 재원별(보조금, 법인전입금, 사업수입, 후원금 등)로 예금계좌 및 법인카드를 개설할 시에는 일반회계와 특별회계를 구분하여야 한다.

예금계좌 및 법인카드를 신규 개설 또는 해지할 시에는 내부결재를 받은 후 처리하며, 통장상의 예입액과 인출액은 당일의 입·출금액과 일치하도록 관리한다. 또한 회계연도 마감 후 결산 시에는 6개월 이상 사용하지 않은 미사용 통장에 대해 해지하는 것이 바람직하다.



활용 팁

※ 미사용 통장의 해지

• 6개월 이상 사용계획이 없는 미사용 통장은 해지 처리하도록 한다. 통장을 사용하지 않음에도 이자가 발생할 경우 미사용 통장의 잔액이 결산에서 누락되어 차후 결산서의 잔액과 일치하지 않는 상황이 발생하게 된다. 결산 시 거래 은행별로 '예적금 잔고증명서'를 발급받아 사용하지 않는 통장이 있는 경우 이를 해지 처리하고, 해지 시 발생된 세금 및 최종 정리한 이자는 자부담통장에 이관한 후 세입 처리 한다.

외부 공모사업(공동모금회 등) 통장의 경우에도 사업 시작 시 신규로 개설하여 사용하고 사업 종료 후 해지하는 것이 가장 바람직하지만, 매년 재사용하고자 하는 경우 사업 종료 후 연말 결산 시 사업비 잔액과 이자를 모두 처리(반납 또는 이관)한 다음 "0" 원인 상태를 만들어 사용하도록 한다.

라. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 온라인 금융거래 관리

- 1) 공동인증서(舊 공인인증서)란 공인인증기관에서 발급하는 전자증명서를 말하며, 온라인 금융거래 시 거래자의 신원확인인증을 위해 사용하는 것으로 안전한 관리가 중요하다. 인증서는 공용 PC나 웹하드, 스마트폰, 클라우드에 보관하지 않으며, USB 메모리나 외장하드 등 휴대용 저장매체에 보관한다. 비밀번호는 영문(대소문자), 숫자, 특수문자를 포함한 암호로 지정하여 해킹에 노출되는 것을 피하고 보안프로그램을 설치하여 관리한다.
- 2) OTP(One Time Password)는 고정된 비밀번호 대신 매번 새롭게 생성된 일회용 비밀번호를 이용하는 사용자 인증방식을 말한다. 일회용 비밀번호는 일정 시간 또는 1회 사용 후 자동 무효화되며, 보안을 강화하기 위해 도입되었다.
- 3) 법인 및 시설에서 온라인 금융거래(인터넷뱅킹 등)를 사용할 시에는 회계 내부 통제를 위해 2인 결재 시스템을 활용하는 것이 바람직하다. 회계관계직원의 업무분장 시 회계용 인감, 공동인증서, 법인카드, 통장, OTP 등의 관리와 사용을 분리하고, 회계담당자 등이 독점하여 결제가 이루어지지 않도록 검증 시스템을 거치도록 하여 사고를 미연에 방지하도록 한다. 출납원이 인터넷뱅킹을 사용하는 경우 OTP는 다른 회계관계직원(지출원 등)이 관리하여 자금이체 및 전자상거래를 통제할 수 있는 장치를 마련하도록 한다.
- 4) 지출 및 인터넷뱅킹을 이용하여 이체 시 유의사항은 다음과 같다.
 - ① 지출원인행위 여부(예산집행품의 등)
 - ② 세출예산과목의 적정여부
 - ③ 채주의 적정성 여부
 - ④ 물품, 공사, 기타 대금 지불시 구비서류 확인
 - ⑤ 채주의 영수인이 대금청구서에 날인한 인장과 같은지 여부 확인
 - ⑥ 채주와 예금주의 명의 일치 여부(사업자등록증의 대표자 성명과 일치 여부)

마. 수입원과 지출원의 관리(“재무회계규칙” 제21조, 제22조)

1) 법인 및 시설의 수입 및 지출사무 관리(“재무회계규칙” 제21조)

법인의 대표이사과 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리할 의무가 있으며, 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제21조(수입 및 지출사무의 관리) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.
- ② 법인의 대표이사과 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

2) 임면(“재무회계규칙” 제22조)

법인의 대표이사과 시설의 장은 회계 관련 사무를 처리하기 위해 수입원, 지출원, 출납원 등을 임면하여야 한다(“재무회계규칙” 제22조제1항). 이는 회계에 관한 독립적인 업무를 담당하고 업무분장에 따른 책임 소재를 명확히 하기 위한 것으로 수입원과 지출원은 대표이사과 시설의 장이 임면하며, 임면서류(내부기안, 임명장, 선임조서, 인사발령대장 등)에는 성명, 직위 및 직급, 생년월일 등 기본적인 인적 사항을 명시하고 임면하는 일자, 회계 관련 주요 업무내용 등을 기입한다. 법인 또는 시설의 규모가 소규모²⁷⁾인 경우에 수입원과 지출원을 동일인으로 임명할 수 있으며, 한명의 회계관계직원이 수입원, 지출원의 업무를 모두 수행하게 된다(“재무회계규칙” 제22조제1항 단서조항).

‘희망이음시스템 → 인사회계 → 회계관리 → 회계기준정보 → 회계환경설정 → 수입원 및 지출원 기본값 설정’에 수입원과 지출원에 임명된 직원의 이름을 입력하면 결의서 출력 시 자동 반영되어 출력된다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 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.
- ② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 임면한다

27) 소규모시설은 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하인 시설을 의미하나, 『사회복지법인관리안내』 및 『사회복지시설관리안내』에는 시·도별로 지역여건에 따라 자체적으로 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있는 소규모 법인 및 시설에 대해 규정하도록 명시되어 있다.

! 부정사례

※ 사례내용

- ★★★요양원에서 근무하는 사무원이 시설 회계관으로 임명을 받았으나, 소규모 시설이 아님에도 수입원과 지출원 업무를 동시에 수행함
- 사회복지법인 □□□□재단에서는 법인회계의 수입원과 지출원을 임명하지 않은 채 산하 시설 직원에게 법인회계의 수입과 지출업무 및 행정업무를 하게 하는 등 법인 사무를 부적절하게 처리함

※ 처분내용

- (시정) ★★★요양원에서 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 각각의 수입원과 지출원을 두도록 조치하고, 동일한 위반 사례가 재발하지 않도록 지도·감독 철저
- (시정) 사회복지법인 □□□□재단에서 법인회계 수입원·지출원 임명 및 법인 고유사무를 담당할 법인 직원을 채용하도록 시정 조치

구분	담당	업무대행자	업무내용
수입원	시설장	사무국장	예산·재무·회계의 조정 및 결산 점검, 운영 예산의 적정 관리 및 집행, 수입 결정과 관리, 입출금 관리, 공동인증서 및 OTP 관리
지출원	사무국장	시설장	예산의 지출 관리, 계약 및 기타의 지출원인행위, 지출결의서 관리, 인터넷뱅킹, 법인카드 수납관리, 통장내역 관리자금 집행
출납원	회계담당자	과장	출납관리, 수입결의서 및 지출결의서 작성, 영수증 관리, 카드대장 사용, 지출원인행위 및 각종 결의서 작성, 사업통장 관리, 회계서류 정리 및 편철
물품관리원	사무국장	과장	고정자산, 물품, 기타 자산 관리
물품출납원	1팀장	2팀장	물품유지, 보수 및 사용에 대한 관리

발령일	부서	직원번호	직원명	근무형태	발령구분	발령형태	발령번호	발령기관	호봉	직급	시군구직위	직책
2024-08-08		14	김	정상	신규채용	회계관직 출납원	2024-01		5	5급(일반직급)	사회복지사	사회복지사
2023-04-27		01	신	정상	인사교류	회계관직 재무관	2001-01		25	1급(서무팀, 기관팀)	시설장	부장
2023-04-27		09	이	정상	인사교류	회계관직 지출원	2019-01		12	3급(과장, 팀장급)	과장	과장
2023-03-22		11	김	정상	신규채용	물품관리자	2019-03		2		선임	
2023-02-01		13	김	정상	인사교류	회계관직 수입원	2023-01		22	2급(국장, 부장급)	부장	차장
2021-01-21		06	노	정상	임명		2021-01		1	대표이사	대표이사	대표이사
2021-01-01		04	손	정상	신규채용	회계관직 출납원	2020-01		2		사회복지사	
2017-11-01		05	이	정상	신규채용	회계관직 지출원	2020-02		1	5급(일반직급)	선임	사회복지사
2016-06-11		02	이	정상	신규채용	물품관리자	2018-01		7		사회복지사	

※ 직원의 인사발령 내용을 입력할 경우에는 '희망이음시스템 → 인사회계 → 인사관리 → 발령관리 → 인사발령관리'를 활용하여 작성할 수 있으며, '인사/근태현황 → 발령현황'을 활용하여 인사발령 내용을 조회할 수 있다.

[법인카드 관리대장 예시]

충남사회서비스원

수신자 내부결재

제 목 20**년 회계관계직원 임명

20**년 회계업무의 투명성과 효율적인 처리를 위해 회계관계직원을 아래와 같이 임명하고자 합니다.

1. 지정 내역

회계관직	성명	직책	업무내용	기간	사용인감
수입원		시설장	예산·재무·회계의 조정 및 결산 점검, 운영예산의 적정 관리 및 집행, 수입 결정과 관리, 입출금 등 은행업무, 공동인증서 및 OTP 관리		
지출원		사무국장	예산의 지출 관리, 계약 및 기타의 지출 원인 행위, 인터넷뱅킹 관리, 자금의 집행, 법인카드 수납관리, 통장내역 관리		
출납원		사무원	회계 입력 등 회계서류 관리		
물품관리자		사무국장	고정자산, 물품, 기타 자산 관리		
물품출납원		1팀장	물품 출납, 유지, 보수 및 사용에 관한 관리		

2. 시행 일자 : 20**년 1월 1일자. 끝.

담 당 담 당 이○○ 1팀장 김○○ 사무국장 박○○ 원 장 김○○

협조자 2팀장 최○○ 1사회복지사 윤○○

시 행 충남사서원 20** - **호 (20**.**.**.) 접수 ()

주 소 30010 충남 예산군 삼교읍 예학로 **,**, **층

전 화 041)330-1234 전 송 041)330-2456 / 이메일주소

/ 공개

3) 재정보증

수입원 또는 지출원 등 회계관계직원을 임명하였을 때에 업무수행 과정에서 발생 가능한 고의 또는 과실에 의한 재산상의 손해를 대비하기 위한 제도가 재정보증보험이다.

직원의 불법적이거나 중대한 과실로부터 법인 및 시설의 자산을 유지하고 보호하기 위한 제도로, 회계관계직원 외의 일반 직원의 경우에도 신원보증보험 가입 시 법인 및 시설의 재산(차량, 비품 등)에 대한 고의적 파손, 배임, 절도 등으로 법인 및 시설에 손해를 끼칠 시 가입한 보증보험회사에서 손실에 대하여 법인 및 시설에서 보상을 받을 수 있다. 재정보증보험은 회계관계직원의 임면일로부터 30일 이내에 가입하며, 가입 시점을 기준으로 1년 단위로 가입하고, 보증한도액은 모든 회계관계직원의 직무와 직위, 책임범위 등을 감안하여 설정한다. 보증보험회사(한국사회복지공제회, 서울보증보험 등)에 연락을 하면 가입에 대한 안내를 받을 수 있으며, 보증보험가입 후 보험증권은 관련 문서철에 보관하여야 한다.

! 부정사례

※ 사례내용

- ★★★요양원의 사무원이 2017년 1월1일부터 시설 회계관 임명을 받았으나, 재정보증보험 가입을 2017년 7월 19일에 가입하는 등 재정보험 가입을 소홀히 함

※ 처분내용

- (시정) ★★★요양원의 사무원이 재정보증보험을 가입하도록 조치

4) 사무의 인계·인수(“재무회계규칙” 제43조)

회계 사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 발령일로부터 5일 이내에 당해 사무의 인계·인수를 하여야 한다. 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 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 장의 결재 후 제출하여야 한다.

법인의 대표이사는 또한 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 경우 해당 시설에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리 상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다(“재무회계규칙” 제42조제2항).

🔍 관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제42조(감사)② 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.
- 제43조(사무의 인계·인수)① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여야 한다.
 - ② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 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.



활용 팁

※ 업무 인계·인수서 첨부 서류 목록 예시

1. 회계담당자(수입원, 지출원, 출납원, 후원관리자)

- 회계 관련: 예산서 및 사업계획서, 결산서, 수입결의서, 지출결의서, 현금출납부, 총계정원장, 예적금 잔액증명서
- 회계 관리: 공인인증서, OPT, 통장, 도장(직인, 회계인), 법인카드 등
- 급여 관리: 급여(기본급 및 제수당, 상여금 등 일제)대장, 지급관련 내부기안, 보험 및 퇴직금(연금) 관리
- 보고 및 공개의무: 운영위원회 회의록, 법인 이사회회의록, 예산 편성 및 결산 보고서 공고 여부
- 회계관계직원의 신분 확인: 수입원, 지출원에 대한 선임 및 사용인감계 등록, 재정보증보험 가입 여부
- 후원금 관리: 후원금 영수증 발급 및 대장, 후원금 전용계좌 사용, 후원금 수입 및 사용 내역 통보, 용도 외 사용금지 여부, 개인정보 제공 동의 여부
- 법인전입금 관리: 전입금 부당사용 여부, 법인전입금 수입 및 지출내역 관리 상황

2. 물품관리자

- 재물조사(연1회) 보고서, 비품관리대장, 불용품 폐기(해제)조서, 불용품 대장, 물품 파손 및 분실 보고서, 물품 반출(대여) 대장

3. 차량관리자

- 차량관리대장, 차량사용 신청서, 차량운행일지, 사고경위서

5) 의무와 책임

회계관계직원은 법령, 관계 규정, 예산에 정해진 바에 따라 그 직무를 성실하고 공정하게 수행하여야 하며, 선량한 관리자로서 주의의무와 책임을 다하여야 한다. 회계관계직원의 책임에 대하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 명시되어 있다.



관련 법령

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」

- 제3조(회계관계직원의 의무) 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
- 제4조(회계관계직원의 변상책임) ① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.
 - ② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.
 - ③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.
 - ④ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.
- 제8조(위법한 회계관계행위를 지시 또는 요구한 상급자의 책임) ① 회계관계직원의 상급자가 회계관계직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구함으로써 그에 따른 회계관계행위로 인하여 변상의 책임이 있는 손해가 발생한 경우에는 그 상급자는 회계관계직원과 연대하여 제4조에 따른 변상의 책임을 진다.

② 회계관계직원은 상급자로부터 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 하도록 지시 또는 요구받은 경우에는 서면이나 이에 상당하는 방법으로 이유를 명시하여 그 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 소속 기관의 장에게 표시하여야 한다.

③ 회계관계직원이 제2항에 따라 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 표시하였음에도 불구하고 상급자가 다시 그 회계관계 직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구한 경우에는 그 회계관계행위로 인한 변상책임은 그 상급자가 진다. 다만, 회계관계직원이 상급자를 속인 경우에는 회계관계직원이 변상 책임을 진다.

⚠ 부정사례

※ 사례내용

- ◇◇시설이 ☆☆☆에서 시행한 노숙인일자리사업 희망***사업의 수행기관으로 참여하면서 허위로 사업 참여자를 등록하고 보조금 인건비를 시설장이 횡령함

※ 처분내용

- (시정) ◇◇시설의 시설장 ○○○이 횡령한 보조금을 전액 국고 환수 조치
- (형사고발) 관련 법령에 따라 형사고발 조치 요구

4. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 수입

가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 수입

1) 수입의 유형별 구분

법인 및 시설의 수입은 “재무회계규칙”에 따라 다양한 유형으로 분류되며, 예산 편성 시 세입예산 항목으로 구체적으로 나누게 된다. 모든 수입은 원칙에 따라 예산에 계상되어야 하며, 누락 없이 회계 처리되어야 한다.

- ① 보조금은 국비, 시·도비, 시·군·구비, 기타보조금으로 구분하고, 반드시 지정된 목적에만 사용하여야 하며, 용도 외 사용은 불가하다. 보조금의 경우 보조금 전용카드를 사용하며, 결산 후 남은 잔액은 이자를 포함하여 모두 반환한다. 보조금의 경우 사전 승인없이 전용이 불가하며, 후원금이나 자부담과 명확히 구분하여 관리하여야 한다.
- ② 후원금은 대가없이 무상으로 받은 금품이나 자산 등을 말하며, 관련 법령에 따라 명확하고 투명하게 관리되어야 한다. 특히 후원 목적이 지정된 경우 해당 용도에 맞게 사용하여야 하며, 사용 내역을 별도로 관리하여야 한다. 후원금 또한 전용계좌를 통해 수입·지출이 이루어져야 하며, 법인과 시설의 후원계좌는 구분되어 사용하여야 한다.
- ③ 입소자(이용자) 부담금 수입은 사회복지 서비스 제공 시 그에 대한 실비 수준의 비용을 입소자(이용자)에게 징수하는 것으로 공공성과 형평성을 고려하여 책정하되, 운영위원회의 심의 또는 지방자치단체의 승인 후 금액을 책정하는 것이 바람직하다.

④ 전년도이월금 및 전년도이월금(후원금)은 회계연도 말까지 사용되지 않고 남은 잔액을 다음 회계연도로 이월하여 사용하는 금액을 말한다. 잔액은 보조금, 후원금, 입소비(이용료), 법인전입금 등 재원별로 구분하여 관리하며, 다음 회계연도 세입예산에 전년도이월금, 전년도이월금(후원금), 반환금 등으로 반영한다. 전년도이월금 중 보조금은 이자와 함께 반환하여야 하며, 후원금과 입소비(이용료)의 경우 다음연도로 이월되더라도 재원의 성격은 변하지 않기 때문에 별도로 관리하여 목적에 맞게 사용하여야 한다. 전년도이월금의 경우 다음 회계연도 세입예산에 반영하고 지출 시 가급적 전년도이월금을 먼저 사용하는 것이 바람직하다.

⑤ 수익사업 수입은 별도의 회계(수익사업회계)로 관리하여야 한다.

2) 세입 계정과목 구분

① 재산 수입

- 임대료 수입(법인): 부동산 임대 수입
- 배당 및 이자수입(법인): 소유주식 배당수입, 예금이자수입
- 재산 매각 수입(법인): 부동산 매각 수입
- 기타수입(법인): 불용재산 매각 등 그 밖의 재산수입

② 보조금 수입: 국가 또는 지방자치단체로부터 지원받는 인건비, 운영비, 사업비 등

- 국고보조금: 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
- 시·도 보조금: 시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
- 시·군·구 보조금: 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금

③ 후원금 수입: 개인, 기업, 단체 등으로부터 기부받은 금전 또는 물품 등

- 지정후원금: 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입. 지정후원금은 후원자가 지정한 용도 외에는 사용을 금지함
- 비지정후원금: 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입. 비지정후원금의 경우 지출 금액의 최대 50%까지 간접비로 사용이 가능하나, 업무추진비·예비비·부채상환금 등은 사용이 금지됨

④ 입소자(이용자) 부담금 수입: 시설 입소자(이용자)에게 받는 이용료, 급식비, 프로그램 참가비 등

- ○○비용 수입(시설): 입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
- 본인부담금 수입(장기요양기관): 장기요양급여비용 중 본인부담금
- 식재료 수입(장기요양기관): 비급여대상 중 식재료비 수납 비용
- 상급 침실 이용료(장기요양기관): 비급여대상 중 상급 침실표
- 이미용비(장기요양기관): 비급여대상 중 이용·미용비
- 기타비급여 수입(장기요양기관): 비급여대상 중 식재료비, 이·미용비를 제외한 비급여

⑤ 사업수입: 프로그램 및 사업 등에서 발생하는 수입

- ○○사업수입(법인): 법인의 자체사업으로 얻어지는 수입(※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리)
 - ○○사업수입(복지관): 시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
 - ○○사업수입(시설, 장기요양기관): 시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정(※ 예- 입소자가 제작한 물품판매 수입)
- ⑥ 과년도수입: 전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
- ⑦ 요양급여수입
- 장기요양급여수입(시설, 장기요양기관): 노인장기요양보험급여 수입
 - 가산금수입(장기요양시설): 노인장기요양보험 가산금 수입
- ⑧ 차입금
- 금융기관 차입금: 금융기관으로부터의 차입금
 - 기타차입금: 개인·단체 등으로부터의 차입금
- ⑨ 전입금: 수익사업, 법인에서 시설로 전입하는 금액
- 다른 회계로부터의 전입금(법인): 수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금
 - 법인전입금(시설, 복지관, 장기요양기관): 법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외)
 - 법인전입금 후원금(시설, 복지관, 장기요양기관): 법인으로부터의 전입금(후원금)
 - 기타전입금(장기요양기관): 기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
 - 기타전입금(후원금)(장기요양기관): 기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
- ⑩ 이월금: 전년도에 이월된 잔액
- 전년도이월금: 전년도 불용액으로서 이월된 금액
 - 전년도이월금(후원금): 전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
 - ○○이월사업비: 전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
 - 전년도이월금(식재료비)(장기요양기관): 전년도 식재료비 수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
- ⑪ 잡수입: 기타 일시적·비정기적 수입
- 불용품 매각대: 비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
 - 기타 예금이자 수입: 기본재산예금 외의 예금이자 수입
 - 기타 잡수입: 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입
 - 직원 식재료비 수입(장기요양기관): 직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
- ⑫ 적립금 및 준비금(특별회계)
- 운영충당적립금(장기요양기관): 노인장기요양기관의 안정적인 기관 운영을 위해 세출되어 적립된 금액
 - 시설환경개선 준비금(장기요양기관): 노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어 적립된 금액

나. 수입의 절차(“재무회계규칙” 제25조제1항)

보조금, 법인전입금, 후원금, 사업수입 등 모든 수입금의 수납은 금융기관에서 위탁 수납하는 것을 제외하고는 수입원만이 수납하여야 하며, 수입원이 사업수입 또는 후원금 등을 납부자로부터 현금으로 수령하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하여야 한다.

수납된 모든 금액은 수입결의서를 작성하여 내부결재를 받은 후, 늦어도 그 다음 날까지 금융기관에 예입하고 현금출납부 등 회계장부에 이를 기록한다. 수입원이 수납하는 금액에 대해서는 영수증을 발급하여 1부는 납부자에게 1부는 법인 및 시설에서 보관하며, 발급한 영수증 또한 편철하여 보관한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

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

1) 수입 발생 사유를 확인한다.

- 고정적 수입: 보조금, 후원금, 입소비(이용료) 등
- 여입: 지출 취소로 인한 환불
- 유동적 수입: 과오납금 반환, 착오 입금 등

2) 내부기안을 작성한다.

- 수입 또는 여입의 사유, 금액, 계좌, 자금 출처 등을 명시한 내부기안 작성

3) 수입결의서를 기록(‘정보시스템’ 사용)한다.

- 결의 구분: ‘수입’ 또는 ‘지출 - 여입’으로 구분
- 결의 일자: 실제 입금된 날짜 입력
- 계정과목: 해당 수입의 성격에 맞는 계정 선택
- 적요: 수입의 사유를 명확하고 구체적으로 기재

4) 증빙서류를 첨부한다.

- 통장사본, 보조금 교부내역서, 입금내역서, 환불영수증, 입소비(이용료) 영수증, 후원 확인서 등 관련 서류 첨부
- 증빙서류가 사본인 경우 ‘원본대조필’ 도장 날인

5) 통장 잔액 확인 및 일치 여부를 점검한다.

- 결의서 상의 금액과 실제 통장 입금액, 현 잔액의 일치 여부를 확인, 점검

[수입의 절차]

수납(계좌 원천)



수입결의서 작성



회계장부 기록(회계별)



영수증 발급 및 교부

다. 수입의 원칙 및 처리(“재무회계규칙” 제25조제2항, 제3항)

1) 수입금의 수납

“재무회계규칙” 제25조제2항에 따라 모든 수입금의 수납은 다음 날까지 금융기관에 예입하여야 한다. 하지만 장부와 예금통장 간의 일치를 위해 수납 당일에 금융기관에 예입하고 수입결의서를 작성하는 것이 바람직하다. 만약 금융기관의 업무 마감 후에 수입이 이루어지면 관리자 입회하에 금고 등 안전한 곳에 보관하며, 다음 날 금융기관에 예입하도록 한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제25조(수입금의 수납) ② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

부정사례

※ 사례내용

- ☆☆☆ 및 △△△에서 시설 내 작업치료 프로그램인 쇼핑백 제작 재활작업을 통해 5년간 발생한 수익금에 대하여 입소인 작업자 인건비 및 작업 제경비 등으로 지출하고 있으나, 매년 지출 잔액이 발생하는 등 동일한 수입 및 지출 형태가 반복되고 있음에도 불구하고 그간의 발생한 수익금 및 지출금액에 대하여 예산에 계상하지 아니하였을뿐더러 조사일 기준으로 발생한 지출 잔액을 시설회계에 계상하지 않고 부적절하게 별도 관리해옴

〈처분내용〉 (시정) 사회복지시설 ☆☆☆ 및 △△△에서 작업치료 프로그램인 쇼핑백 제작 재활작업을 통해 발생한 수익금 중 별도로 관리하고 있는 잔액을 각각 시설회계로 세입처리 하도록 조치

2) 수입결의서의 작성

수입결의서는 ‘정보시스템’을 사용하여 작성하며, 수입원의 성명 옆에는 수입원의 인장을 사용하여 날인한다. 수입결의서의 증빙으로는 ‘통장사본(원본대조필 득한 후)과 증빙자료’를 첨부하며, 자원별로 아래와 같이 증빙자료를 추가한다.

- ① 보조금: 통장사본, 보조금 교부 결정 통지서, 공문 사본 등
- ② 입소자(이용자) 부담금 수입: 통장사본, 납부 영수증, 수납 내역서 등
- ③ 후원금: 통장사본, 기부금 영수증 사본, 지정후원신청서(지정후원금에 한함) 등
- ④ 사업수입: 통장사본, 수납 영수증, 이용자 명단 등
- ⑤ 접수입: 통장사본, 환급결정통지서, 카드포인트 전환 내역서, 불용품 매각 영수증 등

수입결의서는 자금원천별, 일자순으로 편철하며, 색인을 통하여 자금원천별로 구별이 가능하도록 한다.

[희망이음시스템 수입결의서 예시]

‘희망이음시스템→인사회계→결의서 관리→신규(결의유형 수입결의서) / 저장’

수입결의서

결의서 번호 : 20250621-00009			2025 년도(일반) 회계		
세 입 (출) 과 목			발 의		~ 06- 21
관	갑수입	수 입 원	결 계		~ 06- 21
항	갑수입	사 업	출 납		~ 06- 21
목	기타예금이자수입	각 성 자	등 기		~ 06- 21
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	기타예금이자수입		65	하나은행	보조금
금액	금65원 (금육십오원정)				
비고	.				

※ 출력옵션에서 양식A와 양식B를 선택하여 출력할 수 있음

3) 반납금 여입(“재무회계규칙” 제26조)

반납금이란 이미 지출된 금액이 환불되거나 반환되는 금액이며, 여입이란 해당 반납금을 원래 지출했던 계정과목에 다시 입금 처리하는 회계 행위를 말한다. 여입은 단순한 수입이 아니라 기존 지출의 취소 또는 환급이기 때문에 별도의 절차와 규칙에 따라 처리하여야 한다.

출납이 완결된 연도에 속하는 수입 및 기타 예산 외의 수입은 모두 당해연도의 세입에 편입하여야 하며, 지출된 세출의 반납금은 갑수입으로 처리하지 않으며 원래 지출했던 계정과목에 여입한다. 지출된 금액이 사용되지 않은 경우 해당 계좌로 입금하여 여입하여야 하며, 여입결의서를 작성한다. 여입결의서 작성 시 마이너스 금액으로 입력하여야 결산 시 세입 금액과 세출 금액에 오류가 발생하지 않는다.

 관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 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 다시 넣을 수 있다.

• 반납금 여입 절차

- 여입 사유 확인: 카드 결제 취소, 계좌이체 오류, 물품 품질 또는 반품 등의 사유를 정확히 확인하되 반드시 지출과 연계된 사유여야 함
- 여입결의서 작성: 지출결의를 했던 '정보시스템'에서 작성하며, 결의 구분은 '지출'로 하고 여입 여부에 체크함. 금액은 마이너스(-)로 입력하고, 계정과목은 원래 지출했던 과목과 동일하게 설정하며, 적요란에는 '○○비 반납금 여입' 등으로 명확하고 구체적으로 기재함
- 증빙자료 첨부: 여입결의서 또한 카드 취소 영수증, 환불 내역서, 입금 확인서 등의 증빙자료를 첨부하여야 함
- 회계장부 반영 및 통장 일치 확인: 여입 처리 후 통장 입금 내역과 회계 장부의 일치 여부를 확인하여야 함

[희망이음시스템 여입결의서 예시]

'희망이음시스템' → 인사회계 → 결의서 관리 → 신규(여입 여부 체크) / 저장'

지출결의서

결의서 번호 : 20250331- 00009			2025 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발 의	- 03- 31
관	사업비	지 출 원		결 제	- 03- 31
항	운영비	사 업	춘계부식비	출 납	- 03- 31
목	생계비	작 성 자		통 기	- 03- 31
No.	계정과목(세목)	적요(거래처)	금액	자금원천	상대계정
1	생계비	* 춘계부식비 마트 직원 계산 실수로 인하여 잘못된 지출이 발생함 20,660원 (90레스토랑)	20,660	보조금	시군구보조금(춘계부식비)
금액		금 20,660원 (금이만육백육십원정)			
		* 춘계부식비 마트 직원 계산 실수로 인하여 잘못된 지출이 발생함 20,660원			

여입결의서

결의서 번호 : 20250331- 00010			2025 년도(일반) 회계		
세 입 (출) 과 목			발 의		03- 31
관	사업비	지 출 원	결 제		03- 31
항	운영비	사 업	춘계부식비	출 납	03- 31
목	생계비	작 성 자	통 기		03- 31
No.	계정과목(세목)	적요(거래처)	금액	자금원천	상대계정
1	생계비	* 춘계부식비 마트 직원 계산 실수로 인하여 잘못된 지출이 발생함 20,660원 (90레스토랑)	- 20,660	보조금	시군구보조금(춘계부식비)
금액		금-20,660원(금-이만육백육십원정)			
		* 춘계부식비 마트 직원 계산 실수로 잘못된 지출이 발생하여 20,660원 여입함			

※ 출력옵션에서 양식A와 양식B를 선택하여 출력할 수 있음

4) 과오납금 반환(“재무회계규칙” 제26조)

과오납금 반환은 납부자가 잘못된 금액을 초과 납부(과납)하거나 잘못 입금(오납)하였을 때, 이를 확인한 후 적절한 절차에 따라 반환하는 것을 의미한다. 다시 말해 과오납은 과납금과 오납금을 합한 말로 과납금은 금액을 초과하여 납입이 되어 반환금이 발생한 것이고, 오납금은 실수나 착오로 납입이 된 것을 말한다. 과오납금 반환 시 “재무회계규칙” 제27조에 따라 수입한 세입에서 직접 반환하여야 하며, 잡수입이나 반환금 과목을 사용하지 않는다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제27조(과오납금의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

과오납이 발생할 경우 회계담당자는 ‘과오납 반환’ 내부결재 서류를 작성하여 결재를 받아야 하며 이에 근거하여 수입결의서 금액란에 반환하고자 하는 금액을 기재하고, 수입결의서 적요란에는 반환 사유를 요약 기재한다. 과오납된 부분은 장부와 증빙서류 등에 따라 확인하여야 하며, 과오납된 수입금은 수입한 세입 계좌에 직접 입금(반환)함을 원칙으로 한다. 또한 당초 수입결의서에는 비교란을 이용하여 반환 일자과 금액을 정확하게 기록해 놓는 것이 좋다.

• 과오납금 반환 절차

- 과오납 확인 및 원인 파악: 납부 금액이 실제 청구액보다 많은지를 확인하고, 착오 납부 사유를 확인함(전산상 오류, 중복 납부, 계좌 이체 실수 등)
- 내부 결재 서류 작성: 과오납 반환 내부기안(반환 사유, 반환 금액, 납부자 정보(성명, 연락처, 계좌번호), 당초 수입결의서 번호 및 일자 등 기재) 작성 후 법인 대표이사 또는 시설의 장 결재를 반드시 받도록 함
- 수입결의서 작성(마이너스 처리): ‘정보시스템’에서 수입결의서(결의 구분은 ‘수입’으로, 금액은 ‘마이너스(-)’로 입력, 계정과목은 원래 수입 처리했던 계정과 동일하게, 적요란에는 ‘과오납 반환’ 및 구체적인 사유를 기재함) 작성
- 반환금 지급: 수입 계좌에서 직접 납부자 계좌로 이체 처리(지출 계좌에서 반환하지 않도록 유의)
- 회계 장부 기록 및 증빙 보관: 현금출납부, 총계정원장 등 장부에 마이너스 수입으로 기록하며, 반환 관련 서류(내부기안, 수입결의서, 이체 확인증 등)는 철저히 보관

5) 과년도수입

과년도수입은 지난연도 수입이라고도 하는데, 출납이 완결한 연도에 속하는 수입을 당해연도의 세입에 편입시키는 것을 말한다. 즉, 전년도(이전 회계연도)에 납입되어야 했던 수입금이지만, 특정 사유로 인해 해당연도 내에 수납되지 못하고 다음 회계연도 이후에 수납된 금액을 말한다. 출납이 완결된 지난연도에 속하는 수입은 모두 현재연도 세입으로 편입하여야 하므로 이전연도의 수입이라도 입금이 완료된 현재연도의 수입을 처리하여야 한다. 보통 수익사업회계에서 많이 발생하며 임대료수입, 이자수입 등이 있는데, 직전 회계연도 임대료수입을 당해연도에 수입했을 경우 과년도수입 목을 사용하여 당해연도 수입에 포함시켜야 한다.

[과년도 수입 처리 예시]

○○○○시설에서 2025년에 받아야 했던 입소자부담금 20만원을 받지 못하고, 2026년 1월에 수납한 경우 → 20만원은 2025년의 입소자부담금 수입이 아닌 2026년 과년도 수입을 처리하며, 비교란에 해당 내용을 자세하게 기입함

5. 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 지출

가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 지출

1) 지출의 개요

지출은 법인 및 시설 운영에 필요한 각종 경비로, 목적사업을 수행하거나 운영을 위하여 현금, 현물, 자산 등이 실제 외부로 나가게 된 것을 의미한다. 즉, 보조금, 후원금, 기부금 등을 통해 확보된 예산을 바탕으로 사업 수행에 필요한 비용을 지출하는 것이다.

세출예산을 집행하기 위해서는 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행하여야 하며, 지출금액은 객관성, 타당성, 정확성, 효율성, 효과성 등이 확보되어야 한다.

2) 지출의 유형별 구분

지출 또한 “재무회계규칙”에 따라 다양한 유형으로 분류되며, 예산 편성 시 세출예산 항목으로 구체적으로 나뉘게 된다. 모든 지출은 예산총계주의 원칙에 따라 예산에 계상되어야 하며, 누락 없이 회계 처리되어야 한다.

- ① 사무비는 법인 및 시설의 원활한 운영을 위한 인력 운용 및 필수적인 행정, 관리 활동에 필요한 비용으로, 인건비, 업무추진비, 운영비로 구분되며, 세입 재원에 따라 용도 외 사용이 제한된다.
- ② 재산조성비는 법인 및 시설의 자산과 관련하여 건축 비용, 구입 비용, 수선 및 유지에 필요한 비용으로, 시설비, 자산취득비, 시설장비유지비로 구분된다.
- ③ 사업비는 법인 및 시설이 설립목적을 달성하기 위해 이용자(또는 입소자)를 위한 직접 서비스 제공에 사용하는 경비로, 일반사업비, 운영비, 교육비, ○○사업비로 구분되며, 사업비의 재원이 보조금, 후원금 등인 경우 정해진 목적 외의 사용을 금지한다.
- ④ 전출금은 법인이 시설로, 시설이 법인 또는 설치·운영자에게 이전하는 지출로, ○○시설전출금, 법인회계전출금, 기타전출금으로 구분되며, 시설이 법인으로 전출금을 보내는 경우 보건복지부장관이 정하는 경우에만 가능하다.
- ⑤ 과년도지출은 이전 회계연도에 발생하였지만, 해당연도에 지출하지 못한 금액을 다음 회계연도에 집행하는 것으로, 과년도의 미지급금이나 사업비 등을 지출하는 경우에 발생한다.
- ⑥ 상환금(부채)은 차입금(대출금)에 대한 원금 및 이자를 상환하는 것으로, 운영에 필요한 자금을 외부(법인, 금융기관 등)로부터 빌린 경우에 해당한다.
- ⑦ 잡지출은 일반적인 운영비나 사업비 등으로 분류되지 않는 특수하거나 예외적인 지출 항목을 의미하며, 보상금, 사례금, 소송경비, 기타 예외 지출 등이 여기에 해당한다. 후원금에서 잡지출 집행은 원칙적으로 금지되며, 예산 편성 시 잡지출 항목은 최소화하는 것이 바람직하다.
- ⑧ 예비비 및 기타는 예측하기 어려운 지출이나 반환금 등을 처리하기 위한 항목이며, 적정한 예산 운영을 위해 최소화하는 것이 바람직하다.
- ⑨ 적립금 및 준비금은 장기적인 시설 운영 안정성과 환경 개선을 위해 특정 목적에 따라 일정 기간 동안 자금을 적립하는 제도로, 운영충당적립금 및 환경개선준비금으로 구분된다. 적립금 및 준비금은 지방자치단체의 승인이 필요하며, 특별회계로 처리한다(장기요양기관).

3) 세출 계정과목 구분

① 인건비: 임·직원의 급여, 수당, 퇴직금 등 근로에 대한 보상을 의미하며, 일반적으로 법인 및 시설에서는 보건복지부에서 매년 발표하는 “사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인” 및 지방자치단체의 기준으로 편성·지급한다.

- 급여: 법인 및 시설 임·직원에 대한 기본 봉급(기말 및 정근수당 포함)
- 제수당: 법인 및 시설 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당, 야근근무수당, 휴일근무수당 등) 및 기타 수당
- 일용직급: 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
- 퇴직금 및 퇴직적립금: 법인 및 시설 임·직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
- 사회보험부담금: 법인 및 시설 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
- 기타후생경비: 법인 및 시설 임·직원의 건강진단비, 기타 복리후생에 소요되는 경비

② 업무추진비: 공식적인 업무 수행에 필요한 제반 경비를 의미한다. 보조금과 비지정후원금 등으로 업무추진비 사용은 불가하다.

- 기관운영비: 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 경비
- 직책보조비: 법인 및 시설 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
- 회의비: 법인의 이사회, 법인 및 시설의 후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비

③ 운영비

- 여비: 법인 및 시설 임·직원의 국내·외 출장 여비
- 수용비 및 수수료: 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 자산취득비로 계상), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송료, 통행료 및 주차료, 소규모수선비, 포장비 등
- 공공요금: 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료
- 제세공과금: 법령에 의하여 지급하는 제세(법인세, 자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
- 차량비: 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비
- 연료비: 법인 및 시설 보일러 및 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
- 임차료(장기요양기관): 시설을 운영하는 데 필요한 건물, 토지 등에 대하여 지불한 임차료
- 기타운영비(법인): 그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
- 기타운영비(시설, 복지관): 시설 직원 상용피복비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
- 기타운영비(장기요양기관): 시설 직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용. 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비

④ 시설비

- 시설비: 시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
- 시설비(장기요양기관): 시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비
- 자산취득비: 법인 및 시설 운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
- 시설장비유지비: 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 수용비 및 수수료 항목에 계상), 기타 시설물의 유지관리비

⑤ 일반사업비(사업비)

- ○○사업비(법인): 법인에서 시설 운영 외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비(예: 학자금 지원·저소득층 지원 등 사업별로 목을 설정함)
- ○○사업비(복지관): 시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정

⑥ 운영비(사업비)

- 생계비(시설, 장기요양기관): 주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
- 수용기관경비(시설, 장기요양기관): 입소자(이용자)를 위한 수용비(차약·치솔·수건구입비 등)
- 피복비(시설): 입소자의 피복비
- 의료비(시설, 장기요양기관): 입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대
- 장의비(시설, 장기요양기관): 입소자(이용자) 중 사망자의 장의비
- 직업재활비(시설): 입소자의 직업훈련재료비
- 자활사업비(시설): 입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
- 특별급식비(시설): 입소자의 간식, 우유 등 생계 외의 급식 제공을 위한 비용
- 연료비(시설): 보일러 및 난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비

⑦ 교육비(사업비, 시설만 해당)

- 수업료: 입소자 중 학생에 대한 수업료
- 학용품비: 입소자 중 학생에 대한 학용품비
- 도서구입비: 입소자 중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
- 교통비: 입소자 중 학생에 대한 대중교통비
- 급식비: 입소자 중 학생에 대한 학교급식비
- 학습지원비: 입소자 중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
- 수학여행비: 입소자 중 학생에 대한 수학여행비
- 교복비: 입소자 중 학생에 대한 교복비
- 이미용비: 입소자 중 학생에 대한 이·미용비
- 기타교육비: 입소자 중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)

⑧ ○○사업비(사업비, 시설만 해당)

- 의료재활 사업비: 입소자(재활·물리·직업·언어·청능) 치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램 비용
- 사회심리재활 사업비: 입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
- 교육재활 사업비: 입소자를 위한 교육프로그램 운영비
- 직업재활 사업비: 입소자를 위한 직업재활 프로그램 운영비
- ○○사업비: 의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문 프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램 운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)

⑨ ○○사업비(사업비, 장기요양기관만 해당)

- 프로그램 사업비: 의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램 운영비

⑩ 전출금

- ○○시설전출금(법인): 법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
- 법인회계전출금(시설, 장기요양기관): 법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
- ○○시설전출금(후원금)(법인): 법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정함
- 기타전출금(장기요양기관): 사회복지법인 이외의 법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금

⑪ 과년도지출

- 과년도지출: 과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출

⑫ 부채상환금

- 원금상환금: 차입금 원금 상환금
- 이자지급(불)금: 차입금 이자 지급금

⑬ 잡지출

- 잡지출: 법인 및 시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등

⑭ 예비비 및 기타

- 예비비: 예비비
- 반환금: 정부보조금 반환금

⑮ 운영충당적립금 및 환경개선준비금(장기요양기관만 해당)

- 운영충당적립금: 노인장기요양기관의 안정적인 기관 운영을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
- 시설환경개선준비금: 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
- 시설환경개선준비금: 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)

 부정사례

※ 사례내용

- △△△요양원에서는 직원 경조사비, 격려 만찬 회식 등 기관운영비(업무추진비) 성격의 세출과 직원 근무복 구입, 중·석식비 등 기타운영비(운영비) 성격의 세출을 기타후생경비(인건비)로 부적정하게 세출과목을 편성하여 지출하였으며, 취사에 필요한 연료비(가스)를 연료비가 아닌 생계비로 부적정하게 세출과목을 편성하여 지출하는 등 예산(세출과목)을 부적절하게 편성함

※ 처분내용

- (주의) △△△요양원에서 예산편성 시 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」의 시설회계 세입·세출 항목에 부합하게 편성하도록 주의 조치하고, 동일한 위반 사례가 재발하지 않도록 시설에 대한 지도·감독 철저

4) 지출의 절차

지출은 투명하고 합리적인 절차를 거쳐야 하며, 기본적인 지출의 절차는 '지출 계획 및 품의-지출 원인행위-지출 집행-회계 처리 및 장부 기록-정산(결산) 및 보고'의 순서로 이루어진다. 지출과정은 담당자별 품의, 계약, 자금집행의 역할이 구분되어야 하며, 지출의 내부통제를 위한 회계용 법인인감, 공동인증서, 체크카드, OTP 등은 회계업무 권한에 따라 분리 보관한다.

- ① 예산 편성 및 지출계획 수립: 매년 지출 계획(목적 및 금액)을 세워 예산을 확정하며, 세출예산 사용 시 편성된 예산의 범위 내에서 집행이 이루어지도록 한다.
- ② 지출 원인 행위: 지출 행위(급여 지급, 계약 체결, 물품 구매 등)에 대한 법적·행정적 근거를 마련하기 위해 품의서 또는 내부기안을 작성하고 증빙자료를 첨부한다(급여대장, 계약서, 견적서(가격조서) 등).
- ③ 지출 집행: 계좌이체, 전자거래, 보조금 전용카드, 법인카드 등으로 집행한다. 지출결의서 작성을 위한 증빙자료를 발급받는다(이체확인증, 영수증, 거래내역서, 업체 사업자등록증 사본, 통장사본 등).
- ④ 회계 처리 및 장부 기록: 현금출납부, 총계정원장, 비품관리대장 등 회계장부에 기록한다('정보시스템' 등을 활용).
- ⑤ 정산 및 보고: 회계연도 종료 후 지출 내역을 종합하여 결산보고서를 작성한다(세입·세출결산서, 후원금사용결과보고서, 인건비 명세서 등 첨부).

[지출 절차]



5) 지출 시 유의사항

법인 및 시설은 승인된 예산의 범위 내에서만 지출이 이루어질 수 있도록 하며, 모든 지출에 대하여 적법한 증빙자료를 첨부하여 지출행위의 근거를 확보한다. 또한 보조금, 후원금, 입소자(이용자)부담금 수입 등 특정 용도의 자금은 지정된 목적 외 사용을 금지하며, 모든 지출은 목적과 성격에 따라 정해진 회계 코드(과목코드)에 따라 기록함으로써 회계 처리의 명확성을 기하도록 한다.

아래의 <계정별 잔고 현황 예시>와 같이 세입 내역에 대한 확인없이 통장에 잔고가 있다고 하여 지출해서는 안되며, 지출 시에는 '정보시스템' 상에서 예산 및 잔고 현황 등을 파악하여 마이너스 지출이 이루어지지 않도록 유의하여야 한다. 또한 예산을 집행할 때에는 전년도이월금과 전년도이월금(후원금), 이자수입 등을 먼저 지출하도록 한다.

[예산초과 집행으로 인한 지출 오류 예시]

20**년 세입 계정별 잔고 현황

계정명				전월이월	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목	세목				
			입소비용수입	0	12,000,000	13,000,000	-1,000,000
			입소비용수입	0	12,000,000	13,000,000	-1,000,000
			입소자부담금수입	0	12,000,000	13,000,000	-1,000,000
			지정후원금	0	1,500,000	2,300,000	-800,000
			지정후원금	0	1,500,000	2,300,000	-800,000
			비지정후원금	0	4,200,000	4,300,000	-100,000
			비지정후원금	0	4,200,000	4,300,000	-100,000
			후원금수입	0	5,700,000	6,600,000	-900,000
			후원금수입	0	5,700,000	6,600,000	-900,000

! 부정사례

※ 사례내용

- 사회복지법인 □□□□의 대표이사 ○○○이 법인 소유 차량을 사적으로 사용하면서 주유비, 유지관리비 등을 부당하게 법인회계에서 지출함
- ○○○요양원에서 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(직원 명절선물 구입, 경조사비, 사회복지 업무수당 초과금액 등)로 총 84건에 대하여 부당하게 지출함
- ★★복지센터에서 3년간 세출항목 39건의 세출예산액이 총 555,326천원이나 세출결산액이 총 1,317,485천원으로 세출예산 범위를 초과하여 762,160천원을 과다 지출함

※ 처분내용

- (시정) 사회복지법인 □□□□에서 대표이사 ○○○이 법인차량을 개인적 용도로 사용하면서 지출한 유류비용 등 전액을 반납받아 법인회계로 반환하도록 조치
- (행정처분, 여입) ○○○요양원에서 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비 등으로 부당하게 지출한 전액을 시설회계 후원금계좌로 반환하도록 행정처분 조치
- (시정) ★★복지센터가 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」을 준수하도록 엄중 경고 조치하고, 세출예산 초과에 문제점이 없는지 재확인하도록 지방자치단체에 요구

나. 지출의 원칙(지출 사무, 방법, 특례, 지출원인행위, 결의서, 증빙관리)

1) 지출 사무(“재무회계규칙” 제28조)

모든 지출은 세출예산 범위 안에서 계획적으로 이루어져야 하고, 목적 외 사용은 금지된다. “재무회계규칙” 제21조에 따라 지출원으로 임명받은 회계담당자가 지출 사무를 담당하며 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출이 행해진다.

보조금을 지원받아 운영되는 사회복지시설에서 지출 사무를 담당하는 직원은 다른 업무를 담당하는 직원보다 많은 책임감이 요구된다. 보조금 지출 시에는 보조금 지출에 관한 법령을 준수하여야 하며, 회계를 담당하는 직원의 의무와 책임은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무), 제4조(회계관계직원의 변상책임), 제8조(위법한 회계관계행위를 지시 또는 요구한 상급자의 책임) 등에 명시된 바와 같이 매우 크고 중요하다.

2) 지출 방법(“재무회계규칙” 제29조)

지출 방법은 일상적으로 늘 사용하는 경비 또는 소액을 지출할 경우(“재무회계규칙” 제29조제3항에 따라 경비 지출의 범위는 사·도지사가 정할 수 있음)를 제외하고는 예금통장에 의하여 이체(지출)하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따라 전자거래(카드 결제 또는 전자입찰 등)로 행하여야 한다. 특히 보조금은 전용카드 또는 전용계좌를 통해서만 지출하여야 한다. 보조금에 대한 지출은 공공자금의 사용으로 엄격한 기준과 절차에 따라 집행되어야 하며, 관할 지방자치단체에서 사용하도록 지정한 거래은행의 통장과 카드 및 클린카드 기능을 가진 보조금 전용카드를 발급받아 사용하여야 한다. 단, “재무회계규칙” 제29조제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 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 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」

- 제33조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.
- ② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법령에 의한 적법여부를 심사하여야 한다.
- ③ 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급할 때에는 정당한 채권자에게 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시행령 제52조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

3) 지출특례(「재무회계규칙」 제30조)

지출 특례는 일반적인 지출 절차와는 달리, 특정 조건이나 상황에서 예외적으로 허용되는 지출 방식을 의미하며, 운영의 효율성과 편의를 위해 마련된 제도로, 특례 적용 시에도 증빙서류(영수증, 카드전표, 이체확인증, 납부확인서, 거래명세서 등)는 반드시 첨부하여야 한다.

① 선금지급

선금지급(先金支給)이란 법인 및 시설의 계약상대방이 “재무회계규칙” 제30조제1항과 같은 계약을 이행시 자금 부족 등으로 인하여 계약 내용을 부실하게 이행하는 것을 사전에 방지함으로써 계약의 원활한 이행을 도모하기 위해 계약금액을 일부 선지급하는 것을 말한다.

“재무회계규칙”에 명시된 선금지급 규정은 금액 기준만 구체적으로 명시되어 있기 때문에 세부 지급요령은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 및 「같은법 시행령」 제67조(대가의 지급)에 따라 지방자치단체에서 선금과 대가를 지급함에 있어 필요한 사항을 정한 『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준』(행정안전부 예규) 제1장제2절(선금 및 대가지급)을 준용한다.

관련 법령

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」

- 제18조(대가의 지급) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 대가는 계약상대자로부터 대가 지급의 청구를 받은 날부터 대통령령으로 정하는 기한까지 지급하여야 하며, 그 기한까지 지급할 수 없으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지체일수에 따른 이자를 지급하여야 한다.

『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준』에는 선금지급에 대하여 '지방자치단체가 계약상대자의 청구에 따라 지급하는 선금은 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위해 계약체결 후 즉시 지급할 수 있도록 하고 있으며, 선금제도의 실효성을 확보하기 위하여 일정율(30% 이상)은 의무적으로 지급하여야 한다.' 라고 명시되어 있다.

“재무회계규칙” 제30조에 따라 선금지급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

- 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
- 정기간행물의 대가
- 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
- 운임
- 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
- 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- 보조금
- 사례금
- 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- 이러한 선금지급은 법령에서 정한 지급 기준을 따르며²⁸⁾, 법인 및 시설에 손해를 초래하는 일이 없도록 철저히 채권을 확보²⁹⁾하여야 한다.

관련 법령

“재무회계규칙” 제30조	“지방자치단체 입찰 및 계약집행기준” 제1장제2절
계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약 금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액	가. 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약상대자가 신청하는 바에 따라 지급한다. 다만, 지방자치단체의 장이 원활한 계약진행을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 계약상대자의 재무건전성 등을 감안하여 계약금액을 초과하지 않는 금액을 지급할 수 있다. 나. 계약의 선금의무지급률 산정 시에는 계약금액에서 직접노무비를 제외한 금액을 기준으로 함

28) 계약담당자가 계약금액의 70%를 초과하는 금액을 선금으로 지급하기 위해 필요한 경우 계약상대자에게 최근 1개월 이내 신용평가, 주거래은행 금융거래 확인서, 채권 압류 없음을 확인하는 각서 등 계약상대자의 재무건전성을 확인하기 위한 서류를 요청할 수 있다 (『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준』).

29) 채권은 ① 증권 또는 보증서(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제2항) 및 ② 지급확약서(계약담당자가 보증서 제출이 면제된 계약상대자가 계약이행 중 선금반환사유가 발생한 때에는 선금잔액에 해당하는 금액을 현금으로 반납할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서) 제출로 확보할 수 있다.

관련 법령

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장제2절

3. 선금지급 관련 유의사항

가. 기성금의 공제

원자재 가격급등 등 불가피한 사유로 인하여 선금을 추가지급하는 경우로서 이미 기성대가등을 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 선금을 지급한다.

나. 이월사업의 선금 지급

라. 회계연도 마감에 따른 선금지급

1) 회계연도 내 지급 시

계약담당자는 계약이행에 필요한 기간 등에 비추어 계약을 체결한 연도안에 해당 예산을 전액 집행할 수 없는 경우로서 해당 예산의 사고이월이 불가피하다고 인정된 때에는 계약을 체결한 연도안에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급해야 한다.

2) 회계연도 이후 지급

계약담당자는 지급해야 할 선금 중 전년도에 미지급된 금액은 예산을 이월한 연도에 지급할 수 있다.

② 추산지급(“재무회계규칙” 제30조제2항)

추산지급(推算支給)이란 장래 생길 채무에 대하여 그 확정 이전에 금액을 개략 계산하여 사전에 지급하는 형태의 지급 방법으로, 지출금액은 확정되지 않았지만, 지급 의무가 발생할 것이 확실한 경우 미리 추정하여 집행하는 방식을 의미한다.

이후 그 채무액이 확정되면 이를 정산하여야 하는 것으로 채무 발생 이전에 지급하는 것이며, “재무회계규칙”에서는 경비의 성질상 개산하여 미리 지급하지 않으면 사무에 지장을 초래할 우려가 있음을 생각해서 그 범위를 필요 한도로 제한하고 있다.

예를 들면, 직원이 출장이 있을 때 여비 지급에 관한 지출품의를 하고, 내부결재가 완료되면 지출결의서를 작성한다. 지출품의 및 지출결의서에서 추산지급으로 지급하여야 할 경비는 개략적인 금액으로 운임, 숙박비, 식비, 일비 등의 산출기초로 내역을 기록하여야 한다. 여비를 지급받고 출장을 마친 직원은 ‘추산지급 정산서’를 작성하여 증빙서류(카드전표, 영수증, 철도 또는 버스 승차권 등)와 함께 지출원에게 제출하면 지출원은 정산결과 반납금이 있을 경우, 반납결의서를 작성하여 당초 지출한 과목에 반납 조치(여입처리)하고 부족금이 있을 경우에는 추산지급 수령자로부터 청구서를 받아 지출결의 후 지출한다.

“재무회계규칙” 상 추산지급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

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

[추산지급 정산서 예시]

(단위: 원)

관	계정명		수령액	집행액	잔액	산출기초 (산출내역 상세 기재)
	항	목				
사무비	운영비	여비 ³⁰⁾	230,000	224,000	6,000	숙박비: 1박×80,000=80,000 식비: 2일×25,000=50,000 철도운임: 2회×22,000=44,000 일비: 2일×25,000=50,000 계: 224,000
합 계			230,000	224,000	6,000	

20**년 **월 **일 수령한 자금을 위와 같이 정산합니다.

20**년 **월 **일

수령자: 서OO (인)

붙임: 카드매출전표 8매(숙박비, 식비), 철도 승차권 2매
충남사회서비스원 지출원 귀하

③ 예수금

예수금(豫收金)이란 납부의무자인 타인으로부터 미래의 경비지출을 위해 일정 금액을 미리 수령해 놓은 금액을 의미하는 것으로, 직원 급여와 관련된 공제 항목을 납부일까지 일시적으로 보관하는 금액을 말한다.

“재무회계규칙”에서는 명시되어 있지 않은 예산과목이나 실제로 법인 및 시설에서 회계처리할 때에는 꼭 필요한 계정과목으로, 납부기간 경과 후에는 ‘0원’이 되어야 하는 항목이다. 예수금은 자산이 아닌 부채의 개념으로 보아야 하며, 연말정산 후 금액이 남거나 부족하면 환급 또는 환수가 필요하다.

예수금으로 처리하는 것은 소득세와 지방소득세, 사회보험료(국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 산재보험)가 있으며 이것은 급여를 지급할 때 근로자부담금을 공제 후 기관부담금과 함께 “법인 및 시설” 명의의 통장계좌에 입금해 놓았다가 해당 납부일에 원천징수 의무자가 일괄 납부한다. 그러므로 예수금은 별도의 통장을 개설하여 관리하며, ‘예수금 관리대장’을 만들어 입·출금을 관리한다. 예수금 또한 정기적으로 회계장부를 작성하고, 정산 및 보고가 이루어져야 한다. 예수금의 경우 ‘정보시스템’에서 특별회계로 사업명을 지정하여 관리할 수 있고, 주무관청 제출 등을 위한 회계장부 작성 시에는 법인회계나 시설회계만 설정하여 사용하면 된다. 당월의 예수금(근로자부담분) 입금액은 인건비지급대장의 공제액과 일치하여야 하고, 출금액은 통장 출금내역 또는 지로대금 영수증 등의 증빙자료 합계액과 일치하여야 한다.

※ ‘희망이음시스템 → 인사회계 → 회계관리 → 통장계좌 등록’

※ ‘희망이음시스템 → 인사회계 → 기초등록 → 사업분류관리 / 사업코드관리 등록’

! 부정사례

※ 사례내용

- ☆☆☆☆시설 및 ◎◎◎◎시설에서 매 연도말 사회보험료 및 소득세 등을 정산한 후, 그 재원이 보조금인 사용자부담 보험료 잔액이나 기타 보조금 정산 잔액을 반납하지 않고 부적절하게 별도 관리함(예수금 통장 보관). 또한 종사자의 상해보험료 등이 보조금으로 지출된 후 중도해약으로 반환이 되었음에도 국고에 반납하지 않고 시설회계에 편입하여 지출하거나 시설의 잡수입 계좌에 보관함

〈처분내용〉

(반환) ☆☆☆☆시설 및 ◎◎◎◎시설은 별도계좌에 보관해온 사회보험료 정산 잔액과 상해보험 중도 해지 환급금 전액을 국고로 환수 조치

(행정처분) 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분 조치

4) 지출원인행위 및 지출결의서의 작성

① 지출원인행위

지출 절차 중 제일 처음 진행되는 행위인 지출원인행위는 실제 지출이 발생하게 되는 계약이나 결정 행위를 의미한다. 지출원인행위는 지출 예산 항목의 지출을 결정(품의, 기안)하는 행위로 법인 및 시설의 내부 혹은 외부 이해관계자 여부에 따라 크게 2가지로 나뉜다.

내부 이해관계자를 위해 지출하는 인건비, 운영비, 사업비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의, 기안)하는 행위와 외부 이해관계자와 체결하는 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법상의 채무를 지는 계약 행위로 나눌 수 있다. 다만, 외부 이해관계자와의 거래인 경우에도 소액으로 반복되는 지출행위 시 지출을 결정(품의)하기도 한다.

이러한 지출원인행위는 세출예산의 집행을 지출 단계 이전부터 통제하기 위하여 도입된 제도로 급여나 여비 지급의 경우에는 지출 결정(품의 또는 기안) 시, 물건의 매입은 구입 계약 체결 시에 지출원인행위가 이루어진 것으로 본다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제11조제5항 및 「충청남도 회계관리에 관한 규칙」 제5조제5항, 「공주시·계룡시·보령시·부여군·아산시·천안시·청양군·태안군·홍성군(예산 및 기금의) 회계관리에 관한 규칙」 등에 따르면 '직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 일상경비 교부 등은 품의를 생략할 수 있다.'고 명시되어 있으므로, 법인 및 시설에서도 '직무수행경비(직책보조비), 공공요금, 제세공과금, 여비'에 대해서는 품의를 생략할 수 있다.

! 부정사례

※ 사례내용

- 사회복지법인 □□□□에서 수익사업으로 운영하고 있는 ★★병원은 차량비, 업무추진비, 시설비, 생계비의 카드 사용 건에 대하여 건별 사전 품의없이 카드 사용 후 월 1회 일괄 지출결의함

〈처분내용〉

(시정) ★★병원의 지출증빙 누락 등 불투명한 회계관리에 대하여 재조사를 진행하고, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제14조제3항의 위반사항 발견 시 같은 법 제14조, 제19조에 따라 처분 및 고발 조치하도록 해당 지방자치단체에 요구



활용 팁

※ 지출원인행위 시 주의사항

① 법령, 조례 및 규칙 등의 준수

- 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 근거가 되는 관계 법령, 조례 및 규칙이 정하는 바에 따른다.

② 자금의 수급 고려

- 예산에 편성되어 있더라도 지급할 자금이 부족하지 않도록 자금의 수요와 공급을 고려하여 지출원인행위를 한다.

③ 예산집행의 제반 원칙 준수

- 예산의 목적 외 사용금지, 사전의결, 예산총계주의, 건전재정 운영 등 예산집행의 제반 원칙을 준수한다.
- 이월 예산의 사용과 같은 특별한 경우를 제외하고는 회계연도 소속 구분을 명확히 한다.
- 지출원인행위는 지출행위가 수반되므로 세출예산 과목이 맞는지, 상대계정(지출재원) 과목의 예산이 확보되어 있는지, 예산 범위 내에서의 집행인지 등을 고려한다.
- 지방자치단체의 허가·승인 또는 이사회의 의결을 필요한 지출의 경우, 허가·승인·의결을 받은 후 지출원인행위를 한다.
- 재원의 전부 또는 일부를 국가 또는 지방자치단체의 보조금, 공모사업지원금 등 특정 수입에 의존하는 사업은 해당 수입이 확정되지 아니한 경우, 지출원인행위를 할 수 없다.
- 전용 절차없이 세출예산에 계상된 예산과목이 아닌 다른 항·목에서 지출원인행위를 할 수 없다.

※ 지출원인행위(품의 - 지출) 절차에 대한 예시

① 품의

- 2개 이상의 업체로부터 가격조사(견적서, 비교견적서 등)를 하고, 구체적인 금액을 조사한다.
- 가장 낮은 단가를 확인하고, 업체 한 곳을 선정하여 계획을 수립한다.
- 해당 계획에 대한 결재를 받고, 실제 지출 절차를 밟기 위해 타당한 금액에 대하여 품의를 올리고 승인을 받는다.
 - 품의서 작성 시 품의 일자, 사업명, 품의 유형(구입, 지출, 수선 등)을 입력한다.
 - 품의 내용(지출의 목적, 필요성, 예상 금액 등)을 구체적으로 기술한다.
 - 예산 계정과 자금 원천, 거래처 정보 등을 입력한다.
 - 관계 부서 또는 관리자의 승인을 받는다.

② 원인행위

- 품의한 금액 범위 내에서 계약을 체결한다(업체 선정 및 금액 확정). 이때 결정된 금액으로 계약과 관련한 최종 견적서를 받는다(계약금액은 품의한 금액 이하가 되어야 함).
- 견적서를 받아 실제 확정된 금액으로 원인행위 등록을 하고, 승인을 받는다.

③ 제작(구입), 납품, 검수, 업체로부터 지출 서류를 수령한다.

- 업체로부터 납품을 받는다.
- 적정하게 제작되었는지, 동일한 제품인지, 제품에 이상 유무가 있는지 등을 검수하여 물품검수조서를 작성한다.
- 기타 지출서류 일체를 수령한다.

④ 지출결의

- 실제로 업체에 사용한 만큼의 금액을 지불하기 위해 결의서를 작성한다.

⑤ 지출

- 지정된 계좌에서 지출할 금액을 업체로 출금할 것을 요청한다.
- 지출원이 지출결의 내용을 확인 후 업체에 금액을 송금한다.
- 지출결의서의 증빙자료(영수증(카드전표, 세금계산서), 계약서, 거래내역서, 이체확인증, 업체 사업자등록증 등)를 첨부한다.

[지출 내부기안문 예시]

충남사회서비스원

수신자 내부결재

제 목 20**년 **월 인건비 지급의 건

다음과 같이 인건비를 지출하고자 합니다.

1. 내용 : **월 인건비(급여, 제수당(가족수당, 처우개선비, 시간외수당, 정액급식비, 직책수당), 퇴직금및퇴직적립금, 사회보험부담금)
2. 내역 : 원장 〇〇〇 외 4인
3. 지급액 : 금 일천구백칠십이만오천삼백이십원(금19,725,320원)
4. 지출방법 : 직원 개인별 계좌로 이체
5. 지출항목 : 사무비/인건비/급여·제수당·퇴직금및퇴직적립금·사회보험부담금
6. 상대계정 : 보조금/보조금수입/시도보조금·시군구보조금

불 임 : 급여명세서. 끝.

담 당 담 당 이〇〇 1팀장 김〇〇 사무국장 박〇〇 원 장 김〇〇

협조자 2팀장 최〇〇 1사회복지사 윤〇〇

시 행 충남사서원 20** - **호 (20**.**.**.) 접수 ()

주 소 30010 충남 예산군 삽교읍 예학로 **-**, **층

전 화 041)330-1234 전 송 041)330-2456 / 이메일주소

/ 공개

[품의서 예시]

‘희망이음시스템→인사회계(회계관리)→품의서 관리→신규(품의서 등록) / 저장’

품의서

품의일자-번호 :		20250623- 00002				
세 입 (출) 과 목				발 의		06- 23
관	사업비	지 출 원			결 제	06- 23
항	운영비	사 업	의약품비		출 납	06- 23
목	의료비	각 성 자			동 기	06- 23
No.	계정과목(세목)	격	요	금 액	거 래 처	자 금 원 천
1	의료비	* 장비약 구입		102,500		보조금
합 계				102,500		
원인 및 용도		* 장비약 구입				
상기의 원인 용도로 아래와 같이 품의하고자 하오니 (2025- 06- 23) 까지						
(☒ 구입) 운반, 수선, 인쇄, 지출) 할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.						
품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
노코딩원시합지	1	개	2	20,000	40,000	
로이디펜	1	개	3	3,000	9,000	
로알스타진크림	1	개	2	7,000	14,000	
채혈침	1	세트	2	4,000	8,000	
알콜스왑	1	세트	3	3,000	9,000	
스팟패치	1	세트	1	6,000	6,000	
버래물액	1	개	1	4,500	4,500	
스피자임정	1	개	1	6,000	6,000	
에스빈연질캡슐	1	개	2	3,000	6,000	
합 계					102,500	

1/1

출력자 :

소속기관 :

② 지출결의서 작성

지출결의서라 함은 조직이 그 목적을 달성하기 위해 금전이나 물품 등의 대가를 지출하여야 할 경우에 내부 결재수단으로 작성되는 결의서를 말한다. 즉, 법인 및 시설에서 발생한 지출을 공식적으로 보고하고 그에 대한 당위성을 입증하기 위해 작성하는 문서가 지출결의서이다. 지출결의서는 예산집행계획에 따라 지출 기준을 준수하고 객관적이고 구체적으로 작성하여야 하며, 관련 증빙자료를 모두 구비하여 첨부한다. 지출결의서의 주요 구성 요소는 아래 표와 같다.

구분	업무내용
지출 목적	어떠한 목적(기관 운영 또는 사업, 행사 등)을 위해 지출하였는지를 명시
지출 항목 및 금액	인건비, 물품 구입비, 사업비 등 구체적인 내역과 각각의 금액
증빙 자료	영수증(카드전표, 세금계산서, 현금영수증 등), 거래내역서, 가격조사서(견적서), 계약서, 사진 등 지출을 증빙할 수 있는 서류
결재	회계담당자, 중간관리자, 시설의 장이 결재한 내역(전자결재 또는 서명)
항목 코드	법인 및 시설의 회계기준에 따라 분류된 예산 항목 코드

‘지출결의서’는 일반적으로 ‘급여, 기관운영비, 수용비 및 수수료, 여비, 시설비, 잡지출’과 같은 지출이 이루어지는 ‘목’에 사용되며, ‘구입과 지출결의서’는 물품 구입 시 계약서를 생략하는 경우에 작성한다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항제1호에 따라 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 계약서의 작성을 생략할 수 있으며, 이 때는 “같은법 시행규칙” 제48조에 따라 계약상대자로부터 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류(청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등)를 제출받아 두어야 한다.

 관련 법령

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」

• 제50조(계약서 작성의 생략 등) ① 법 제14조제1항 단서에 따라 계약서의 작성을 생략할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」

• 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우) 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 영 제50조에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다. 다만, 그 지방자치단체의 재무회계에 관한 규칙에서 따로 정하는 회계경리에 관한 서식에 따른 경우에는 그러하지 아니하다.

지출결의서 작성 시 발의 일자(발의일자)는 원인행위와 동일한 경우가 많으며, 지출을 위한 품의서(내부기안) 일자(발의일자)와 동일하여야 한다. 견적서 등이 첨부되는 경우 견적서 상의 일자(발의일자)는 적어도 품의서(내부기안) 일자(발의일자)보다 빠르거나 동일하여야 한다. 지출이 일어나기 전에 가격을 조사하고 관련 예산을 수립한 후 품의서(내부기안)를 작성하게 되므로 품의서(내부기안)나 원인행위보다 가격조사서(견적서)의 일자가 늦어서는 안된다.

품의서(내부기안) 작성 시 ‘발의 - 결재 - 출납 - 등기’를 같은 일자로 작성하지 않아야 하며, 발의는 지출을 기한한 일자(품의서 또는 내부기안의 작성일자(발의일자)와 동일)로, 결재는 결재권자(법인 대표이사, 시설의 장, 수임원, 지출원)의 결재(승인)가 이루어진 일자(실제로 결재한 날)로, 출납은 자금이 실제로 지출된 일자(통장에서 이체한 날 또는 출금이 이루어진 날, 카드 결제 대금이 출금된 날 등)로, 등기는 모든 지출행위가 이루어진 후 출납 일자와 동일하게 기재하거나 회계 장부를 작성한 일자를 기재한다.



활용 팁

※ 지출결의서 작성 요령

- 세출 과목란에 법인 및 시설 회계의 세출예산 과목 중 해당 예산과목을 기재
- 발의 일자란에 지출하겠음을 보고하는 일자를 기재
- 결재 일자란에 결재가 이루어진 일자를, 출납 일자란에는 예금통장에서 출금이 이루어진 일자를 기재
- 등기 일자란에는 현금출납부 등 회계장부 기재 일자를 기록
- 금액은 원천징수세액을 포함한 발생 총금액을 기재
- 결재란은 [사무위임전결규정]에 따른 전결 기준을 적용
- 계정과목란에는 해당 과목(예를 들어 수용비및수수료, 자산취득비, 잡지출 등)을 기재
- 적요란에는 지출내역에 대한 사항을 구체적으로 기재
- 거래처와 자금원천(예를 들어 회의비의 경우 법인전입금, 사업비의 경우 후원금)을 기입
- 비고란에는 기타 참고할 사항을 기입(예를 들어 사회복지사 000의 역량강화를 위한 교육 참가 여비 지급)
- 견적서나 영수증을 첨부할 경우 견적서와 영수증의 상호와 대표자명, 날짜를 확인
- 거래처에 송금을 할 경우에는 지급처 또는 돈을 받을 대상이 정확한지 여부를 확인(예를 들어 사업자등록증의 대표자명과 통장의 예금주가 일치하는지 여부)
- 적격증빙이 모두 구비되어 있는지 확인(예를 들어 세금계산서(또는 계산서), 현금영수증(사업자로 발행), 카드(신용/체크) 전표(거래내역이 모두 인쇄된 전표로 발행), 사업자등록증, 이체확인증, 대금청구서 또는 통장사본, 거래명세서, 견적서 등. 특히, 수익사업을 겸하는 법인 및 시설에서는 적격증빙을 구비하지 못한 경우 관할세무서에서 적격증빙불비가산세(거래금액의 2%)가 부과되므로 주의



부정사례

※ 사례내용

- 사회복지법인 □□□의 대표이사 000이 사용한 보조금 전용카드에 대해 내부품의가 없으며, 카드영수증이나 카드 사용 후 작성된 지출품의서와 지출결의서 등에는 보조금의 사용 목적이나 사용처가 기재되어 있지 않음. 또한 보조금 전용카드를 사용한 지출결의서에 영수증이 없는 등 개인적인 용도로 부당하게 사용하거나 목적 외 사용 및 사용용도가 불분명하게 보조금이 집행된 사실이 있음

〈처분내용〉

- (시정) 사회복지법인 □□□ 현 법인 대표이사 000가 산하 시설 보조금카드를 개인용도 등에 부당하게 사용한 금액 전체를 국고로 환수 조치
- (고발) 수사기관에 고발 조치하고, 아울러 최근 5년간 인건비 및 운영비 등 전반에 대하여 수사기관의 추가 조사가 이뤄질 수 있도록 협조 조치
- (행정처분) 「사회복지사업법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분 조치

지출결의서 양식은 '희망이음시스템'에서 법인 및 시설의 특성에 맞게 A타입, B타입, C타입 중에 선택하여 사용할 수 있다. 지출결의서 출력 시에는 모든 일자가 일치하는지, 지출원과 출납원의 이름이 정확히 기재되어 있는지를 확인하며, 수입결의서와 마찬가지로 지출원이 아닌 출납원이 작성하였다면 지출원은 지출결의서를 확인한 후 성명 옆에 결재인을 날인한다.

[희망이음시스템 지출결의서 예시]

‘희망이음시스템→인사회계→결의서 관리→신규(결의유형 지출결의서) / 저장’

지출결의서

결의서 번호		20250625- 00002						
년도 () 회계					발 의		- 06- 25	인
지 출 원		원 인 행 위	- 06- 25	인	결 계	- 06- 25	인	
사 업	운영비	계 약		인	출 납	- 06- 25	인	
작 성 자		검 수		인	통 기	- 06- 25	인	
No.	세입과목 관	항	계 좌	상 대 계 정		금 액		
	목	세 목	격 요	거 래 처		자금원천		
1				시도보조금 (운영비)		65,280		
	공공요금	공공요금	* 6월 전기요금	KEPCO(전기)		보조금		
금액		금65,280원 (금육만오천이백팔십원정)						
비고								

※ 출력옵션에서 양식A와 양식B, 양식C를 선택하여 출력할 수 있음

[구입과 지출결의서 예시]

‘희망이음시스템→인사회계→결의서 관리→신규(결의유형 구입과지출결의서) / 저장’

구입과지출결의서

결의서 번호 : 20250609- 00002			2025 년도(일반) 회계		
세 입 (출) 과 목			발 의		~ 06- 09
관	사무비	지 출 원	결 제		~ 06- 09
항	운영비	사 입	운영비	출 납	~ 06- 09
목	수용비 및 수수료	작 성 자	통 기		~ 06- 09
주 문		납 품	검 수		
No.	계정과목(세목)	적요(거래처)	금액	자금원천	상대계정
1	수용비 및 수수료		69,600	보조금	시도보조금(운영비)
금액	금 69,600원 (금육만구천육백원정)				

물 품 명 세 서

품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고
	1	개	100	300	30,000	
	1	개	60	660	39,600	
합계			160		69,600	

승 낙 사 항

1. (납기일)까지 지정된 장소에 납품할 것이며 그 물품 중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.
2. 납품기일내에 완납지 못할 때에는 그 지연 일수에 대하여 1일당 납품되지 아니한 물품 대가의 미납대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일에도 완성치 못하는 때 납품물품이 사양서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 기타의 청구를 못한다.
4. 전호에 의하여 계약해제를 하였을 때에는 손해배상으로서 계약 해제 물품의 대가에 대하여 납품기일 내에서 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부할 것.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상쇄하여도 이의가 없을 것.

※ 출력옵션에서 양식A와 양식B, 양식C를 선택하여 출력할 수 있음

다. 지출 증빙서류의 종류

지출 증빙은 금전 지출이 적절하게 이루어졌음을 입증하기 위한 서류로, 지출에 대한 사실을 증명할 만한 근거로 제시할 수 있는 영수증 등 지출을 증명하는 서류를 의미한다. 지출 증빙은 거래 주체들의 거래 성립을 입증하는 각종 서류로 장부를 기입하는 기초자료가 되며, 회계의 투명성과 명확성을 기하기 위한 중요한 자료이다. 법인 및 시설에서는 예산 집행의 적정성을 입증하기 위해, 지도점검 및 감사를 대비하기 위해, 자금의 투명한 운용관리를 위해, 내부 통제 및 책임성있는 운영을 위해 지출 증빙을 철저하게 구비하여야 한다.

이러한 지출 증빙은 원본을 보관·제시하는 것이 원칙이며, 보조금을 사용한 경우에는 각 항목별로 정산서류를 작성하고 각각의 지출증빙을 보관하여 감사 시 이를 제시하여야 한다. 공모지원사업(사회복지공동모금회 등) 선정 시 지원 단계에서 지출 증빙자료의 원본을 제출하도록 규정하고 있는 경우, 법인 및 시설에서는 사본을 보관하되 '원본대조필' 도장을 날인하고 결의서에 그 사유를 기재해 놓는 것이 바람직하다.

법인 및 시설은 각 세법에서 규정하는 바에 따라 모든 거래에 관한 장부 및 증거서류를 성실하게 작성하여 갖춰 두어야 한다(「국세기본법」 제85조의3(장부 등의 비치와 보존)). 또한 장부 및 증거서류는 그 거래 사실이 속하는 과세기간에 대한 해당 국세의 법정신고기한이 지난 날부터 5년 또는 10년간 보존하여야 한다. 「국세기본법」 제85조의3(장부 등의 비치와 보존) 제4항에 따르면 원본문서를 전자문서로 변환하여 공인전자문서보관소에 보관한 경우 원본문서의 보관의무를 면제하고 있다. 따라서 국세청에 전송이 완료된 전자세금계산서, 신용카드매출전표, 지출증빙용 현금영수증 등은 전자문서로 원본 실물을 보관할 의무는 없지만, 보조금에 대한 지도점검, 감사 시 원본 실물을 요청할 수 있기 때문에 가급적 지출 증빙으로 보관하는 것이 용이하다.

지출 증빙으로 사용되는 영수증(특히 카드전표) 등은 인쇄된 부분이 지워지거나 흐려지는 경우가 있으므로 영수증을 복사한 후 원본과 사본을 같이 첨부하는 것이 바람직하며, 증빙서류 첨부 시 부득이하게 이면지를 활용하는 경우 법인 및 시설의 중요정보나 개인정보 등이 없는지 확인한 후 '이면지사용'인을 날인한 후 사용한다.

관련 법령

「국세기본법」

- 제85조의3(장부 등의 비치와 보존) ① 납세자는 각 세법에서 규정하는 바에 따라 모든 거래에 관한 장부 및 증거서류를 성실하게 작성하여 갖춰 두어야 한다. 이 경우 장부 및 증거서류 중 「국제조세조정에 관한 법률」 제16조제4항에 따라 과세당국이 납세의무자에게 제출하도록 요구할 수 있는 자료의 경우에는 「소득세법」 제6조 또는 「법인세법」 제9조에 따른 납세지(「소득세법」 제9조 또는 「법인세법」 제10조에 따라 국세청장이나 관할지방국세청장이 지정하는 납세지를 포함한다)에 갖춰 두어야 한다.
- ② 제1항에 따른 장부 및 증거서류는 그 거래사실이 속하는 과세기간에 대한 해당 국세의 법정신고기한이 지난 날부터 5년간(역외거래의 경우 7년간) 보존하여야 한다. 다만, 제26조의2제3항에 해당하는 경우에는 같은 항에서 규정한 날까지 보존하여야 한다.
- ③ 납세자는 제1항에 따른 장부와 증거서류의 전부 또는 일부를 전산조직을 이용하여 작성할 수 있다. 이 경우 그 처리과정 등을 대통령령으로 정하는 기준에 따라 자기테이프, 디스켓 또는 그 밖의 정보보존 장치에 보존하여야 한다.
- ④ 제1항을 적용하는 경우 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조제2항에 따른 전자화문서로 변환하여 같은 법 제31조의2에 따른 공인전자문서센터에 보관한 경우에는 제1항에 따라 장부 및 증거서류를 갖춘 것으로 본다. 다만, 계약서 등 위조·변조하기 쉬운 장부 및 증거서류로서 대통령령으로 정하는 것은 그러하지 아니하다.

! 부정사례

※ 사례내용

- ☆☆☆요양원에서 특정목적사업 예산 중 시설환경개선 준비금을 적립하면서 적립금의 적립 및 사용계획을 주무관청에 사전 보고하여야 함에도 주무관청에 적립내역을 보고하지 않았을 뿐만 아니라, 적립된 시설환경개선 준비금을 지출하면서 지출결의서와 증빙서류를 편철하지 않음

※ 처분내용

- (시정) 법인 정기예금에 예치된 시설특별회계 시설환경개선 준비금을 해당 계좌로 반환 조치하며, 시설환경개선 준비금 적립 및 사용계획을 주무관청에 보고하도록 조치
- (주의) 시설환경개선 준비금을 지출할 때 지출결의서와 증빙서류를 제대로 구비하도록 주의 조치

[지출 적격증빙의 종류]

카드매출전표

카드(신용/체크)로 결제한 거래내역을 증빙하는 문서로 카드승인번호, 거래일시, 거래금액, 가맹점 정보(상호, 사업자등록번호), 카드번호(일부), 결제 방식 등이 포함되어 있음

현금영수증

현금으로 결제한 거래에 대해 발급되는 영수증으로, 현금 지출내역을 소득공제나 지출증빙으로 활용할 수 있도록 국세청에 등록됨. 신용카드와는 달리 소비자가 거래처에 직접 요청하여 발급이 됨

세금계산서

부가가치세가 포함된 거래에 대해 공급자와 수요자 간에 발행되는 공식 문서로, 주로 사업자 간 거래에서 사용됨. 세금계산서는 사업자가 비용처리나 매입세액 공제를 위해 반드시 필요함

계산서

부가가치세가 면제되는 거래에 대해 발행되는 증빙서류로, 주로 면세사업자가 사용함. 부가가치세가 미포함됨으로 공급금액만 표시되며, 세금계산서와 달리 부가세 환급이 불가능함

📄 활용 팁

적격증빙이란 지출증빙 중에서 일정 금액 이상 지출거래 시 주고 받도록 국세청에서 정한 증빙을 말하는데,

(1) 신용카드 매출전표 (2) 현금영수증 (3) 세금계산서 (4) 계산서

종류	근거 조문	금액 요건	신용카드 매출전표	현금 영수증	세금 계산서	계산서	거래 명세서	간이 영수증	입금증	경조사	비고
일반거래	법인세법 제116조 제2항	건당 3만원 초과	적격	적격	적격	적격	2% 가산세	2% 가산세	2% 가산세	-	거래금액 기준
	법인세법 시행령 제158조 제2항	건당 3만원 이하	적격	적격	적격	적격	무가산세	무가산세	무가산세	-	
접대비	일반	법인세법 제25조 제2항	건당 3만원 초과	적격	적격	적격	2% 가산세	2% 가산세	2% 가산세	-	
		법인세법 시행령 제41조 제1항	건당 3만원 이하	적격	적격	적격	무가산세	무가산세	무가산세	-	
	경조사	법인세법 제25조 제2항	건당 20만원 초과	-	-	-	-	-	-	2% 가산세	
		법인세법 시행령 제41조 제1항	건당 20만원 이하	-	-	-	-	-	-	무가산세	

가산세가 부과된다고 하더라도 거래의 유효성을 완전히 부인하는 것은 아니며 다만, 국고보조를 통해 일정 부분 사업을 수행하는 법인 및 시설이 대다수이므로 과세요건 강화로 세수를 확보하는데 일조하고 감사 수감 시 거래의 투명성을 입증하는데 적격증빙을 수수하는 것이 유용하다.

지출증빙의 종류에는 거래상대방이 과세사업자인 경우 세금계산서와 거래명세서, 현금영수증, 카드매출전표, 계약서와 이체확인증 등이 있고, 면세사업자(부가가치세 면제사업자)인 경우 계산서와 거래명세서, 현금영수증, 카드매출전표, 계약서와 이체확인증 등이 있다.

「부가세법」상 납세의무자로 등록한 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 때에는 아래의 기재사항을 기재한 세금계산서(「부가가치세법 시행규칙」 [별지 제14호 서식])를 공급받는 자에게 교부하여야 한다. 이 경우 세금계산서를 교부한 후 그 기재사항에 관하여 착오나 정정 등의 사유가 발생한 경우에는 세금계산서를 수정하여 교부할 수 있다. 따라서 세금계산서에서 누락된 사항이 없는지 항상 확인하도록 한다.

세금계산서를 발급받아야 할 경우 먼저 거래처가 세금계산서 발행이 가능한 업체인지 확인한 후, 가능할 시 법인 및 시설의 고유번호증(사업자등록증)과 이메일주소, 연락처, 업태와 종목을 거래처에 전달하면 세금계산서를 발행해 준다.

현재는 모든 법인(매출과 관계없이 발행)과 개인사업자(「부가가치세법 시행령」 제68조제1항에 따라 직전 연도의 사업장별 재화 및 용역의 공급가액(면세공급가액 포함)의 합계액이 8천만원 이상인 개인사업자와 그 이후 직전 연도의 사업장별 재화 및 용역의 공급가액이 8천만원 미만인 개인사업자)는 전자세금계산서를 발행하여야 할 의무가 있으며, 거래처에서 법인 및 시설 이메일로 발송한 전자세금계산서를 승인함으로써 발행 과정이 종료된다.



활용 팁

※ 지출 증빙서류 안내

① 증빙서류 원본주의: 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 '원본과 같음'을 확인하고 '원본대조필' 도장 날인 후 그 사본을 첨부한다.

② 증빙에 필요한 첨부서류

- 카드(신용/체크) 거래 시: 카드매출전표, 거래명세서
- 현금 또는 계좌이체 거래 시: 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 거래명세서, 간이영수증
- 이체확인증
- 계약서(계약금액 5천만원 이하 생략 가능): 계약서는 원칙적으로 작성하여야 함. 단, 5천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하나 구입과지출결의서 작성을 통해 계약서를 대체할 수 있으며 청구서, 각서, 협정서 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 함
- 가격조사서(견적서, 비교견적서 등 별도 구비)
- 사업자등록증 사본: 거래상대방이 어떤 증빙서 발급 대상자인지를 확인하기 위하여 필요
 - 일반 과세자: 세금계산서 발행, 부가세(VAT) 지급
 - 간이 과세자: 직전연도매출이 4800만원 미만인 경우 간이영수증 또는 현금영수증을 발행하며, 4800만원 이상인 경우 세금계산서 발행이 가능함
 - 면세 사업자: 계산서 발행
- 통장사본(필요 시)
- 관련 사진(공사 또는 비품 구입 시) → 사진 첨부

③ 기타 사항

- 견적서 수령시 확인 사항: 사업자등록번호, 주소, 대표자 이름, 발급날짜 등

[전자세금계산서 예시]

전자세금계산서						승인번호		20250731-10250801-27381645		
공급자	등록번호	306-07-61734		중사업장번호		수령인	등록번호	306-82-08338		
	상호(법인명)	삼천리가스		성명			상호(법인명)		성명	
	사업장						사업장			
	업태	소매업	종목	LPG가스	업태			종목		
	이메일						이메일			
작성일자		공급가액		세액		수정사유				
2025/07/31		457,500		45,750						
비고										
월	일	품목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고		
07	31	가스대금		75	6,710	457,500	45,750			
합계금액		현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 (청구) 함				
503,250										

본 인쇄물은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 업로드된 전자(세금)계산서입니다. 발급사실 확인은 상기 홈페이지의 "조회/발급" > 전자세금계산서 > 제9차 발급사실 조회"를 이용하시기 바랍니다.

6. 회계 처리(장부 및 '정보시스템'의 사용)

가. 회계의 방법("재무회계규칙" 제23조)

부기(Bookkeeping)란 '장부기장'의 출입말로 개인이나 기업의 경제활동을 기록하고 정리하는 방법으로, 돈이 들어오고 나가는 흐름을 장부에 작성하는 것을 말한다. 즉 부기란 수입과 지출에 대한 내역을 일정한 원칙에 따라 기록·계산·요약하는 것으로, 그 방법에 따라 단식부기와 복식부기로 나뉜다. 단식부기와 복식부기 모두 회계 기록 방법을 의미하며, 회계의 정확성, 투명성 그리고 자원의 효율적 관리 등을 위해 중요하다.

일반적으로 시설에서는 단식부기를 사용하고 있으나, '법인회계'와 '수익사업회계'에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에 복식부기를 사용하여야 한다.

1) 단식부기(Single-entry bookkeeping)

단식부기는 거래의 한 가지 측면만 기록하는 회계의 방식으로, 거래라는 사건을 현금 중심으로 인식하여 현금(보통예금 포함)의 유입과 유출에 대해서만 장부에 기록하는 단순한 현금주의 회계를 말한다. 단식부기는 단일 계정만을 기록하는 방식으로, 수입과 지출을 각각 한번씩만 기록한다. 이 방식은 기록이 간단하고 쉽고 간편하게 이해할 수 있어 관리가 용이하나, 기록의 정확성 및 누락 여부 등을 확인하기 어렵고 재무상태의 파악이나 정확한 회계 분석에는 한계가 있다.

특히, 자산·부채·자본과 같은 일시적 시점에서의 재무상태를 나타내는 정보를 파악할 수 없고, 손익계산이나 재무상태 파악이 어려우며, 자기검증 기능이 없어 오류를 발견하기 힘들다. 따라서 법인 및 시설의 회계도 재산상태 및 경영성과를 정확하게 측정하기 위해서는 복식부기에 의한 회계 관리가 필요하다고 할 수 있다.

2) 복식부기(Double-entry bookkeeping)

복식부기는 모든 거래를 두 가지 측면(차변과 대변)으로 나누어 기록하는 회계의 방식으로, 거래의 원인과 결과를 동시에 기록하기 때문에 훨씬 더 정밀하고 체계적인 재무관리가 가능하다. 복식부기는 모든 거래를 두 번 기록하는 방식으로 수입과 지출뿐 아니라 자산, 부채, 자본까지 모두 포괄하는 완전한 회계시스템이라고 할 수 있다. 복식부기는 자산과 자본의 증감 및 변화의 과정, 그리고 그 결과를 계정과목을 통하여 차변과 대변으로 구분하여 이중 기록·계산이 되도록 하는 부기형식을 말하는 것으로 단식부기와 상대되는 개념이다.

복식부기는 하나의 거래를 '거래의 이중성'과 '대차평균의 원리'에 따라 왼쪽(차변)과 오른쪽(대변)에 이중 기록하는 회계 기록 방식으로, 대변과 차변의 합계가 일치되어 대차평균의 원리가 성립된다. 이 원리에 의해 복식부기는 '자기통제기능' 또는 '자동검증' 기능을 수행하게 되고 이로 인하여 회계 처리 과정에서의 오류 등이 자동적으로 검증됨으로써 회계처리의 정확성과 투명성이 높아진다.

3) 단식부기와 복식부기의 비교

단식부기와 복식부기의 차이점은 다음 표와 같다.

항 목	단식부기	복식부기
기록 방식	거래의 한 측면만 기록 현금 흐름만 기록	거래의 원인과 결과 모두 기록 차변과 대변 모두 기록
장점	작성이 간편하고 쉬움	오류 검증 가능 재무제표 작성 가능
단점	자산·부채·자본의 변동 파악 불가 재무제표 작성 불가능 재무분석이 제한적임	회계 관련 지식이 요구됨 장부 작성에 시간이 많이 소요됨

단식부기와 복식부기의 작성 방법에 대한 예는 다음과 같다.

현금으로 비품을 구입한 경우

1,000만원을 주고 사무용 책상 20개를 구입했을 경우

(단식부기)

출금일 기준 자산취득비(사무용 책상 20개) 10,000,000원 지출
(지출결의서 작성 및 증빙자료 첨부)

(복식부기)

(차변) 비품(사무용 책상 20개) 10,000,000 (대변) 현 금 10,000,000

외상으로 소모품을 구입한 경우

5만원의 사무용품을 외상으로 구입했을 경우

(단식부기)

출금일 기준 수용비및수수료(사무용품 구입) 50,000원 지출

(복식부기)

(차변) 사무용품비 50,000 (대변) 외상매입금 50,000

그리고, 사무용품비를 지출하는 시기에 복식부기에서는 다음과 같이 기록한다.

(차변) 외상매입금 50,000 (대변) 현 금 50,000

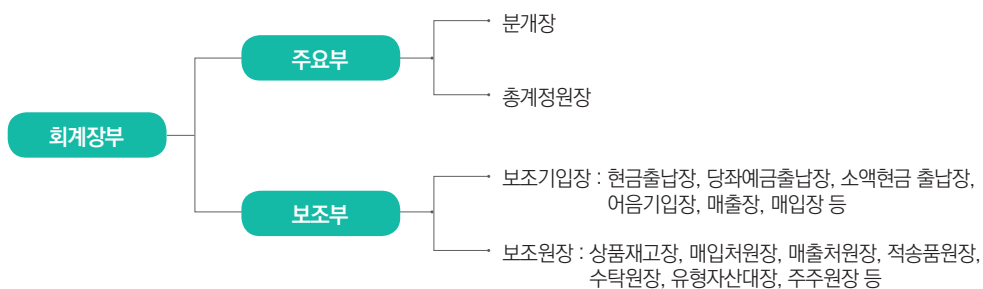
위 예시와 같이 복식부기에서는 자산(현금)의 감소와 자산(사무용 책상, 사무용품)의 증가가 대변과 차변에 모두 기록되어 거래가 양면적으로 계산·기록될 뿐 아니라, 비현금 출금(대체출금) 거래를 비용의 발생(사무용품비)과 부채의 증가(미지급금)로 기록함으로써 거래의 실제성을 충분히 반영하게 된다.

복식부기에서는 대변 금액과 차변 금액의 일치, 즉 대차평균의 원리에 의하여 계산의 자동검증이 가능해지고, 차변과 대변 금액 간의 불일치가 발생할 경우, 계정과목 간 상관관계를 분석해 차이가 발생한 원인을 쉽게 발견할 수 있어 회계 처리의 정확성과 투명성이 높아진다.

나. 장부(“재무회계규칙” 제24조)

법인 및 시설의 회계란 모든 경제 활동을 체계적으로 기록하고 분석하여 유용한 정보를 제공하는 과정이며, 장부란 법인 및 시설의 운영 활동에서 발생하는 모든 거래를 기록·계산·정리하기 위한 서류를 말한다.

일반적인 회계장부는 주요부와 보조부로 나누어지는데 그 종류와 흐름은 다음과 같다.



법인 및 시설에서는 “재무회계규칙” 제24조(장부의 종류)에 따라 ‘현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장’을 작성·관리하여야 한다.

1) 주요부

- 분개장: 복식부기 회계에서 거래가 발생한 순서대로 기록하는 최초의 장부로, 모든 거래는 먼저 분개장에서 차변과 대변으로 나누어 분개되고, 이후 총계정원장 등 다른 장부로 옮겨진다. 즉, 분개장은 모든 거래를 발생 순서대로 차변에 기록할 계정에 대해서는 왼쪽에, 대변에 기록할 계정에 대해서는 오른쪽에 각각 계정과목과 금액 및 거래내용을 간단하게 표시한다. 분개장은 원장에 전기하기 위한 준비기록으로 원시장부라고 한다.

- 총계정원장: 총계정원장은 회계에서 각 계정과목별로 거래 내역을 집계하여 기록하는 장부로, 거래가 시간순으로 기록된 분개장을 계정별로 거래를 분류하여 기록하는 것을 말한다. 즉, 분개장에 분개 기입이 끝나면 자산, 부채, 자본 및 수익, 비용에 속하는 각 해당 계정에 거래를 옮겨 적어야 하는데, 이들 모든 계정이 설정되어있는 장부를 총계정원장이라 한다. 총계정원장의 차변 총합과 대변 총합은 반드시 일치하여야 한다.

총계정원장의 전기(posting)³¹⁾ 방법은 ① 분개장에 기록된 거래 발생일을 해당 계정의 칸에 입력한 후(거래일자 기입), ② 거래 내용을 간단하게 설명하고(적요 작성), ③ 거래의 상대방 계정과목을 기입한다(상대계정 표시). 이때 상대방 계정과목이 둘 이상인 경우에는 적용란에 '제작'라고 적는다. 다음은 ④ 해당 계정의 차변 또는 대변에 금액을 정확히 기입하고(금액 입력), ⑤ 전기 후 계정의 잔액을 갱신한 후 차변과 대변의 합계가 일치하는지 확인한다(잔액 계산 및 확인).

2) 보조부

- 주요 회계장부(분개장, 총계정원장)에 대한 보충적인 장부로서 주요 장부의 부족한 점을 보완해 주거나, 특정 계정이나 거래의 세부 내역을 더 자세히 기록하는 장부이다. 보조기입장은 거래를 발생 순서에 따라 기입하는 장부이고, 보조원장은 원장계정의 명세를 기입하는 장부이며, 기타의 보조부는 주로 비망기록³²⁾을 하기 위해 작성하는 장부이다.
- ☞ 「상법」 제33조에 따르면 상업장부와 영업에 관한 중요 서류를 10년간 보존하며, 전표 또는 이와 유사한 서류는 5년간 보존하도록 규정하고 있다.

관련 법령

「상법」

- 제33조(상업장부등의 보존) ① 상인은 10년간 상업장부와 영업에 관한 중요서류를 보존하여야 한다. 다만, 전표 또는 이와 유사한 서류는 5년간 이를 보존하여야 한다.
- ② 전항의 기간은 상업장부에 있어서는 그 폐쇄한 날로부터 기산한다.
- ③ 제1항의 장부와 서류는 마이크로필름 기타의 전산정보처리조직에 의하여 이를 보존할 수 있다.
- ④ 제3항의 규정에 의하여 장부와 서류를 보존하는 경우 그 보존방법 기타 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

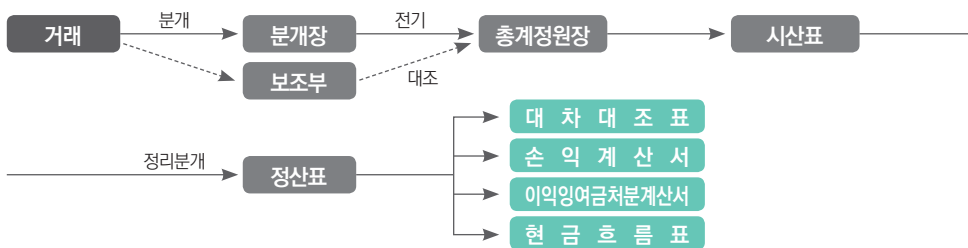
31) 회계에서 전기(轉記)란 분개장에서 기록된 거래를 총계정원장이나 보조장부로 옮겨 적는 과정을 의미한다.

32) 비망기록(備忘記錄)은 회계나 세무에서 자산이나 채권의 존재를 잊지 않기 위해 명목적인 금액을 남겨두는 기록방식을 의미한다. 주로 감가상각이 완료된 자산이나 회수 가능성이 낮은 채권에 적용되며, 소액을 장부에 남겨 자산을 계속 관리할 수 있도록 한다.

1. 기본적인 장부조직



2. 대규모 장부조직



영리조직이나 기업에서 갖추어야 하는 회계장부는 주요장부와 보조장부로 구분되며, 주요장부는 분개장과 총계정원장이, 보조장부에는 현금출납장과 매입/매출장, 받을어음/지급어음장, 매입처/매출처원장, 상품재고장, 고정자산대장이 있다. 법인 및 시설에서 갖추어야 하는 회계장부로 '현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장'이 있으며 이와 '계정별원장, 세입세출집계표 및 월계표, 자금일보, 예·적금대장' 등의 장부를 작성하여 월별 마감을 진행하면 공공성과 투명성을 확보하는데 유용할 수 있다.

『사회복지시설 관리안내』에 따르면 컴퓨터 회계프로그램 또는 '사회서비스정보시스템(희망이음)' 및 '보탬e시스템' 등에 따라 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다. 다만, 회계 감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 한다.

3) 법인 및 시설의 재무제표

법인은 "재무회계규칙" 제23조에 따라 단식부기로 회계처리가 가능하며, 필요한 경우 복식부기에 의해 회계 처리하도록 명시하고 있다. 하지만 일정 규모 이상의 법인 및 시설의 경우 『공익법인 회계기준』에 따라 복식부기와 발생주의에 의한 회계 처리를 병행하여야 하며, 이 경우 각 법인 또는 시설별로 재무상태표와 운영성과표, 그리고 이와 관련한 주석을 작성하여야 한다.

『공익법인 회계기준』에 따라 2020년 1월 1일 이후 개시하는 사업연도부터는 모든 공익법인(종교단체 제외, 다만 종교 단체도 주식 보유 관련 의무이행 신고대상인 경우 결산서류 등 표준공시의무 대상임)이 공시대상으로 결산서류 등을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 국세청 홈택스에 게재하는 방법으로 공시하여야 한다. 다만, 해당 과세기간 또는 사업연도의 종료일 현재 재무상태표상 총 자산가액이 5억원 미만이면 해당 과세기간 또는 사업연도의 수입금액과 그 과세기간 또는 사업연도에 출연받은 재산의 합계액이 3억원 미만인 공익법인 등은 간편한 방식으로 공시할 수 있다.

관련 법령

「공익법인 회계기준」(기획재정부 고시 2024-13호)

• 제5조(재무제표) 이 기준에서 재무제표는 다음 각 호의 서류로 구성된다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 위 제1호 및 제2호의 서류에 대한 주석

4) 현금출납부

① 작성요령

현금출납부는 현금의 수입과 지출을 날짜별로 기록하는 장부로, 연월일은 실제 입출금이 발생한 날짜를, 계정과목은 예산과목의 목단위를 기록하며, 적요란에는 수입 및 지출 내역의 요지를 구체적으로(관련 근거(법령, 지침, 안내, 가이드라인 등) 및 육하원칙에 따라) 기재한다. 그리고 들어온 현금 금액은 수입란에, 나간 현금 금액은 지출란에 각각 기록하며 수입누계액(전기이월금 포함)에서 지출누계액을 차감한 잔액을 차인잔액란에 기록한다.

② 월별 마감과 오류 검증

현금출납부의 기장은 1월 1일자 전기이월금(전년도이월금)부터 기장하며 매월 말일에 장부를 마감하여 월별 현금출납부를 출력하여 보관한다. 매월 장부를 마감할 때 전월이월금과 수입누계액의 합산 금액에서 지출누계액을 제하면 차인잔액란의 금액과 일치하여야 한다. 그리고 통장의 거래내역과 현금출납부의 기입내역이 기장 순서와 금액 모두 일치하여야 한다. 월말 마감뿐 아니라 일일 마감도 전일 잔액과 당일 수입액을 더하고 당일 지출액을 빼면 당일 잔액이 계산되는 것이며 통장의 금액과 일치하여야 한다.

[현금출납부 예시]

‘희망이음시스템→인사회계→회계관리→회계장부→계정별장부→현금출납부’

현금출납부

■ 사업 : 전체

■ 자금원천 : 전체

■ 검색기간 : 2025년 01월

연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
		(전월이월)	0	0	0
2025-01-01	공동모금회사업비	* 전년도 공동모금회 월동난방비 이월사업비 600,037원	600,037	0	600,037
2025-01-01	전년도이월금(후원금)	* 후원금 전년도 이월금 527,336원	527,336	0	1,127,373
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 월동김장비 전년도 이월금: 7원	7	0	1,127,380
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 춘계부식비 전년도 이월금: 14원	14	0	1,127,394
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 간강검진비 전년도 이월금: 200,122원	200,122	0	1,327,516
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 피복비 전년도 이월금: 2,614원	2,614	0	1,330,130
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 의약품비 전년도 이월금: 188원	188	0	1,330,318
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 종사자 정액급식비 전년도 이월금: 72원	72	0	1,330,390
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 종사자 수당 전년도 이월금: 268원	268	0	1,330,658
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 인건비 전년도 이월금: 134,335원	134,335	0	1,464,993
2025-01-01	전년도이월금(보조금)	* 운영비 전년도 이월금: 1,282,451원	1,282,451	0	2,747,444
2025-01-01	전년도이월금(자부담)	* 자부담 전년도 이월금 5,850,930원	5,850,930	0	8,598,374
2025-01-02	반환금	* 월동김장비 보조금 반납: 7원	0	7	8,598,367
중 략					
2025-01-31	입소비용수입	* 정00 이용인 01월 입소료	105,000	0	17,426,453
2025-01-31	수용비 및 수수료	* 가스건조기 소용 발생으로 출장 수리	0	20,000	17,406,453
월 계			25,437,574	8,031,121	17,406,453
합 계			25,437,574	8,031,121	17,406,453

5) 총계정원장

① 총계정원장의 의의

총계정원장은 모든 거래를 계정별로 모아 차변과 대변으로 이중 기록하는 장부로, 자산이나 부채, 자본의 상태를 표시하는 모든 계정과목을 설정하여 기록하는 장부 중의 하나이다. 총계정원장은 재무제표 작성의 기초자료가 되고, 계정별 거래내역을 종합적으로 관리할 수 있도록 하며, 차변과 대변의 균형을 통한 오류 검증이 가능하게 한다.

법인 및 시설에서는 총계정원장을 통해 재무상태와 운영성가를 일목요연하게 파악할 수 있고, 당해 계정과목의 잔액과 누계를 확인할 수 있다. 총계정원장은 운영상 필요한 자산, 부채, 자본 및 손익에 관계되는 모든 계정이 개설된 장부로, 재산 상태의 변화를 총괄적으로 기록하게 된다.

따라서 총계정원장은 복식부기의 중심이 되는 가장 중요한 장부로, 기록된 재산 상태의 변화를 파악함으로써 법인 및 시설의 재무상태와 경영성가를 알 수 있다.

② 작성요령

총계정원장은 세입·세출 계정과목의 전기이월액과 일자별 내역(계정과목명, 거래일자, 비고(적요), 수입과 지출금액(차변과 대변금액)), 월계, 누계, 차인잔액으로 구성되며, 계정과목은 '목'단위로 기재하되 관·항·목('보조금수입 - 보조금수입 - 시군구보조금')을 모두 기재해도 된다.

[총계정원장 예시]

‘희망이음시스템 → 인사회계 → 회계관리 → 회계장부 → 계정별장부 → 총계정원장’

총 계 정 원 장

■사업 : 전체, ■자금원천 : 전체
■검색기간 : 2025년 02월 01일 ~ 2025년 02월 28일

계정명			년월일	비고	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목					
입소자 부담금 수입	입소비 용수입	입소비용수입		[전월이월]	630,000	0	630,000
			20250203	* 김00 이용인 2월 입소료	210,000	0	840,000
			20250205	* 김00 이용인 02월 입소료 (문00)	210,000	0	1,050,000
			20250224	* 정00 이용인 02월 입소료	105,000	0	1,155,000
			20250225	* 정00 이용인 02월 입소료	105,000	0	1,260,000
			(소 계)	1,260,000	0	1,260,000	
	입소비용수입				1,260,000	0	1,260,000
입소자부담금수입					1,260,000	0	1,260,000
중 략							
잡수입	잡수입	기타잡수입		[전월이월]	50,000	0	50,000
			20250227	* 02월 종사자 식대	50,000	0	100,000
			기타잡수입		(소 계)	100,000	0
	잡수입				100,000	0	100,000
	잡수입					100,000	0
합 계					26,117,574	13,435,641	12,681,933

6) 자산대장

자산대장은 법인 및 시설의 재산(토지, 건물, 유가증권, 무형고정자산(영업권, 특허권, 상표권 등), 기계기구류, 기채(부채 상황) 등에 대한 취득, 대규모수선, 처분 등의 변동 사항을 반영하여 일정 시점의 재산 상태를 기록한 회계장부를 말하며, “재무회계규칙”에 재산에 대한 작성 서식(별지 제27호 서식)이 있다. 법인 및 시설에서 가장 많이 사용하고 있는 서식은 토지와 건물에 대한 자산대장이다.

※ '희망이음시스템' → 인사회계 → 자산관리 → 자산대장현황'

※ '희망이음시스템' 상에서 자산 기초 및 고정자산 등록을 하여야만 출력이 가능

〈별지 제27호서식〉

재 산 대 장

1. 건물

일련 번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

2. 토지

일련 번호	소재지	지번	지목	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3. 유가증권

일련 번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

4. 무형고정자산

일련 번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

5. 기계·기구류

일련 번호	종류	용도	명칭	형식	제조사	제조번호	수량	금액	비고

6. 기채(부채)상황

일련 번호	기채처 (자)	기채액	금리	상환기일	주무관청허가 연월일 및 문서번호	기채사용	비고

〈재산대장 예시〉

재 산 대 장

1. 건물									
일련 번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	구조	비고
1	충남 예산군 삼교읍 목리	903	철근 콘크리트	3,000	20억5천만원	2020.06.30.	2020.07.05.	충남사회 서비스원 사무실 및 회의실 등	

7) 비품관리대장

‘비품’이라 함은 그 품질 현상이 변하지 아니하고 비교적 장기간(1년 이상) 사용할 수 있으며, 취득단가가 일정 금액 이상으로 계획적인 수급 관리가 필요한 물품을 말한다. 비품관리대장은 이러한 비품의 취득, 처분, 폐기 등의 변동 사항을 기록한 회계장부이다.

비품은 매년 정기적으로 재물조사를 실시하여 그 수량 상태를 확인하여야 하며, 불용품으로 폐기 처분 시에도 그 내역을 기재하여 재산 상태를 한눈에 확인할 수 있어야 한다. 불용품을 매각할 경우에는 그 대금을 당해연도 세입예산(‘잡수입 - 잡수입 - 불용품매각대’)에 편입한 후 사용하여야 한다. 반대로 불용품 매각 시 처리 비용이 발생하는 경우 처리 방식에 따라 수용비 및 수수료 또는 기타운영비, 공공요금 등으로 처리할 수 있다. 단, 보조금으로 구입한 비품을 불용 처분하는 경우 해당 비용의 처리에 대하여는 관할 지방자치단체와 협의하는 것이 바람직하다.

비품관리대장 서식은 ‘재무회계규칙’ [별지 제28호]에 있으며, ‘정보시스템’을 활용하여 작성한다.

※ ‘희망이음시스템 → 인사회계 → 자산관리 → 고정자산현황 → 비품관리대장’

〈비품관리대장 예시〉

비품관리대장

자산위치 : 전체														
번호	비품 번호	비품명	일자	비품 상태	자산 위치	취득 구분	모델명	규격명	금액	수불			현재 수량	비고
										수량	대여	처분		
1	충남-21	무선 청소기	2000- 11-01	폐기	창고	매입	쿠쿠 QOOQOO	408mm *285mm	420,000	1		1	0	고장 폐기
2	충남-12	사무용 컴퓨터	2024- 02-10	운영	사무실	매입	삼성 SM99201	52mm *48mm	1,210,000	1			1	
3	충남-13	TV	2024- 12-10	운영	사무실	기증	LG L80DN	176.7mm *99.5mm	3,520,000	1			1	후원
4	충남-14	쇼파	2025- 01-02	운영	사무실	매입	리바트 LBT4ST	300mm *90mm	2,200,000	1			1	

7. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 운영 시 유의사항

가. 법령 및 지침 준수, 내부 운영규정의 마련

- 1) 법인 및 시설은 「사회복지사업법」과 “재무회계규칙”, 『사회복지법인·시설 관리 안내』, 분야(사업)별 사업 안내 등 관련 법령이나 지침, 안내 등을 준수하여야 한다.
- 2) 법인 및 시설의 내부 운영규정이 법령이나 지침, 안내 등과 상충하지 않는지 확인하고, 법령이나 지침, 안내 등이 제개정될 경우 즉시 이를 정관 및 내부 운영규정에 반영하여야 한다.

나. 예산 편성 및 집행 관리

- 1) 본예산과 추경예산은 모두 지방자치단체 승인 후 ‘정보시스템’에 계정과목별로 예산금액을 정확히 입력한 후 집행한다.
- 2) 해당 종별과 유형에 맞게 예산 수립 시 “재무회계규칙”의 <별표 1>에서 <별표 10>까지의 계정과목 구분에 따라 관·항·목을 편성한다.
- 3) 편성된 예산금액을 초과하여 집행하지 않도록 월별 집행 현황을 수시로 점검하여야 하며, 해당 계정과목에서 초과 지출이 요구되는 경우 추경예산을 편성하거나, 예산 전용 등의 절차를 통해 예산 대비 마이너스 지출이 발생하지 않도록 관리한다.
- 4) 예산 조정이 필요할 경우(예산 전용 또는 추경 예산 편성 등) 내부결재 및 운영위원회 보고, 이사회 승인 등의 절차를 준수하여야 한다. 예산 전용 시에는 시·군·구청장의 승인이 요구되는 경우 승인 후 사용하여야 하며, 보조금의 경우 예산 전용 자체를 제한할 수 있기 때문에, 보조금 전용은 지방자치단체와 사전에 협의하여야 한다.

다. 통장 및 카드 관리

- 1) 법인 및 시설의 모든 통장은 임의로 폐기하거나 분실하여서는 안된다. 단, 6개월 이상 사용하지 않은 통장과 체크카드는 결산 시 해지 처리하되, 해지할 통장 내의 모든 잔액은 재원별로 계속 사용하는 통장에 이체하는 것이 바람직하다.
- 2) 법인 및 시설에서 근로자의 세금(소득세, 지방소득세) 및 사회보험료 납부를 위해 예수금 통장을 개설하여 사용하는 경우, 정기적으로 회계장부를 기입하고 정산 및 보고가 이루어지도록 한다(‘정보시스템’ 내에서 특별회계로 관리).
- 3) 『사회복지법인·시설 관리 안내』에 따라 지출은 통장 또는 「전자거래기본법」에 의한 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우 보조금 전용카드로 결제하여야 한다. 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출 시 체크카드를 사용하거나, 현금영수증을 발급받아 지출하여야 한다. 단, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대하여는 5만원 이상 집행 시 온라인(계좌이체 입금) 입금을 활용할 수 있으며, 지역 특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출이 가능하며, 이 경우에도 확인이 가능한 증빙서류 구비하여야 한다.
- 4) 보조금 전용카드에 클린기능을 추가하여 사용이 제한된 업종에서 사용을 금지한다.

- 5) 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용 대금을 입금할 수 없으며, 법인카드를 업무용으로 사용한 후 경비로 회계 처리하는 행위는 금지한다.
- 6) 모든 법인카드를 카드관리대장 등을 작성하여 관리에 만전을 기한다.
- 7) 법인카드 사용으로 인해 발생한 모든 인센티브는 사적인 용도로 사용할 수 없으며, 카드사에 연락하여 연 1회 이상 세입 조치(접수입)한다.

⚠ 부정사례

※ 사례내용

- 사회복지법인 □□□□에서 수익사업으로 운영하고 있는 ★★병원의 원무행정부장이 업무추진비 지출 시 개인카드를 사용한 후 현금 이체하는 등 46건에 대하여 공익법인으로서 자금 집행을 불투명하게 관리함

※ 처분내용

- (시정) ★★병원의 운영비 개인 계좌 이체 등 불투명한 회계관리에 대하여 재조사를 진행하고, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제14조제3항의 위반사항 발견 시 같은 법 제14조, 제19조에 따라 처분 및 고발 조치하도록 해당 지방자치단체에 요구

라. 보조금 관리

- 1) 국고보조금, 시·도보조금, 시·군·구보조금 등은 사업별·회계별로 계정과목을 분리해 관리하여야 한다.
- 2) 모든 보조금은 집행 잔액 및 이자까지 모두 반환 처리하여야 한다.
- 3) 2025년부터 500만원 이상 보조금을 교부받은 지방보조사업자는 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 '보탬e시스템'을 통해 정보공시를 하여야 한다('희망이음시스템' 공시와 별개).
- 4) 보조금 집행 내역과 잔액 등은 정기적으로 지방자치단체에 보고하고, 정산보고서를 기한 내 제출한다.

⚠ 부정사례

※ 사례내용

- ☆☆☆☆시설에서는 계속근로기간이 1년 미만 종사자 2명에 대하여 보조금에서 지출한 퇴직적립금을 조사일 현재까지 반납하지 않고 시설 퇴직적립금 계좌에 보관함

※ 처분내용

- (시정) ☆☆☆☆시설에서 계속근로기간 1년 미만 퇴직 종사자 2명의 퇴직적립금 전액을 국고 환수 조치

마. 후원금 관리

- 1) 후원금은 그 성격에 따라 지정후원금과 비지정후원금으로 구분하여 관리하여야 하며, 후원금의 용도 외 사용은 금지한다.
- 2) 후원금 전용계좌에서 발생한 모든 이자 수입도 후원금의 성격을 갖는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.
- 3) 후원금 잔액이 발생한 경우 차기연도 예산 수립 시 반드시 전년도이월금(후원금) 과목에 편성하여야 하며, 후원금 이월금 또한 지정후원금과 비지정후원금을 구분하여 관리하여야 한다. 그리고 회계연도 개시 후에는 전년도이월금(후원금)을 후원 목적에 맞게 먼저 사용·소진한 후, 당해연도 후원금을 사용하도록 한다.

4) 후원금 수입 및 사용 내용을 정기적으로 후원자에게 보고하고, 공개하여야 한다.

⚠ 부정사례

※ 사례내용

- ☆☆☆요양원에서 3년간 일일찻집 행사를 실시하면서 티켓 판매비 수입을 시설회계 '후원금 수입 계정'으로 회계 처리하여야 함에도 '기타 잡수입 계정'으로 세입처리하여 지출하는 등 「사회복지법인 및 시설의 재무·회계규칙」을 준수하지 않음

※ 처분내용

- (여입) ☆☆☆요양원에서 일일찻집 행사를 실시하면서 발생한 수입을 잡수입 계정이 아닌 비지정후원금으로 세입처리 하도록 시정 조치
- (행정처분) 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2 [별표 4]에 따라 행정처분 조치

바. 입출금 및 자금관리

- 1) 인터넷뱅킹을 통한 자금 이체나 전자거래 시 회계관계직원(관리자) 2인 이상이 검토한 뒤에 자금을 집행하며, 모든 입출금 내역은 일별로 기록한다.
- 2) 회계장부와 증빙서류, 통장 거래 내역 등을 매월 대조하여 차이가 발생한 경우 원인을 파악하고 즉각 조치한다.
- 3) 매월 회계 보고 시 자금일보('희망이음시스템' → 인사회계 → 회계관리 → 회계장부 → 기타장부 → 자금일보) 등을 활용하여 법인 및 시설의 자금의 증감 현황과 재원별 집행 내역을 파악하여 예산을 효율적으로 관리한다.

사. 회계 운용 관리

- 1) 법인 및 시설에서는 수입과 지출 사무에 관하여 회계관계직원(수입원, 지출원, 출납원, 물품관리자, 물품출납원 등)을 임명하고, '정보시스템' 상에 발령대장을 작성한다. 또한 회계관직별로 업무분장을 실시하고, 회계담당자 변동 시 "재무 회계규칙"에 따라 인계·인수를 철저히 한다.
- 2) 회계관계직원(수입원, 지출원, 출납원)이 장기간 부재 시 업무대행자를 지정하고(내부 위임전결규정에 따라 내부기안 작성), 업무대행자가 해당 기간동안 회계 업무를 처리할 수 있도록 한다(내부기안 결재 완료 후 '정보시스템' 상에서 회계관계직원을 변경).
- 3) 인건비, 강사비 등 지급 시 세금(소득세, 지방소득세), 사회보험료를 요율에 맞게 원천징수하여 해당 연도의 납부 기준에 따라 기한 내에 납부한다.

아. 회계 문서 관리

- 1) 회계장부 기장은 정확히 작성하며, 관련 장부를 분실하거나 증빙서류의 미비사항이 없도록 한다. 또한 모든 회계장부에 결재권자의 결재가 누락되지 않도록 한다.
- 2) 품의서는 물론 수입결의서와 지출결의서 작성 시 '발의 - 결재 - 출납 - 등기' 일시 기입에 유의한다.
- 3) 결의서의 모든 증빙서류는 결의서의 내용과 성격에 맞게 정확하게 구비하여 첨부하며, 모든 증빙서류의 일자와 금액, 내용

등이 장부와 일치하도록 정리한다. 회계장부와 예금통장, 현금출납부, 월결산보고서, 예적금대장, 수입 및 지출결의서의 금액은 항상 일치하여야 한다.

- 자금의 투명한 운용관리와 내부 통제 및 책임성있는 운영을 위해 지출 증빙을 철저하게 구비한다. 법적 적격 증빙서류로는 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 카드매출전표가 있으며, 업체가 간이과세자인 경우 직전연도매출이 4800만원 미만이면 간이영수증 또는 현금영수증을 발급받으며, 4800만원 이상이면 세금계산서를 발급받도록 한다. 3만원을 초과할 때는 해당 업체가 간이과세자임을 증명할 수 있는 사업자등록증(간이과세자)을 함께 첨부하는 것이 바람직하다.

4) 회계 문서는 결재 도장을 마련하여 날인하거나, 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있다.

자. 구입 및 계약 관련

- 1) 모든 온라인 상거래는 물론 대형 마트, 할인 매장, 프랜차이즈 업종 등 모든 오프라인 상거래에서 발생한 포인트, 적립금, 마일리지 등은 사적인 용도로 사용할 수 없으며, 결제 시 할인 차감 등의 방법으로 사용하는 것이 바람직하다.
- 2) 비품 구입 시 절차는 법인 및 시설의 '물품관리규정'을 제정하여 따르도록 한다. 법인 및 시설은 회계의 투명성을 제고하기 위해 물품의 제조나 구매에 대하여 비교견적을 받아, 재원 절감을 위한 노력을 기울이는 것이 바람직하다.
- 3) 공사·용역 계약 전 예산 타당성, 견적 비교·검증 절차 등을 거치고, 모든 계약 사항을 자세히 검토한다.
- 4) 착공 전후로 계약서, 설계도서, 변경 승인서, 지급 내역을 관리하고, 최종 준공 시 정산보고서를 작성한다.

차. 내부 통제 및 감사 관련

- 1) 법인카드 사용, 자금 이체(인터넷뱅킹 등) 시 이중 관리 시스템을 통해 안전하게 예산이 관리되도록 한다(법인카드 및 인터넷뱅킹 관리자와 사용자 분리 - 통장, 법인카드, 인감, OTP카드, 공동인증서 등).
- 2) 월별(분기별) 시설 자체 내부감사와 연1회 법인 회계감사, 연1회 외부 회계감사를 실시하여 절차 위반사항, 회계 오류, 부정·유용 등의 사항을 조기에 발견하고, 시정하도록 한다.

카. 전자시스템 활용과 보안 관리

- 1) '정보시스템' 접근 권한은 업무 필요 범위로 최소화하며, 회계관계직원별로 해당 업무에 한해 권한을 부여한다.
- 2) 회계관계직원 변경으로 담당자가 바뀌거나, 퇴사하는 경우 해당 계정은 즉시 삭제한다.
- 3) 주기적인 컴퓨터 관리, 네트워크 관리, 정기적인 백업, 백신 프로그램 설치 및 업데이트, 방화벽 구축 등을 통해 데이터 유실·유출 위험을 방지한다.

8. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 장부, 증빙서류의 편철

가. 수입결의서 및 증빙서류의 편철

수입결의서 및 증빙서류는 수입 건별로 1건 처리하며(한 건의 수입과 관련된 모든 서류를 하나의 묶음으로 구성), 일련번호 및 수입일자 순으로 정리하는 것이 바람직하다. 수입결의서 및 증빙서류 편철 시 재원(자금원천)별로 분류하며 통장 입금 내역과 일치하도록 일자순으로 정리한다. 수입결의서의 묶음 구성은 일반적으로 '수입결의서 - 통장사본, 후원금영수증, 납부영수증 등 - 관련 공문(예: 보조금 교부결정 및 지급통지 공문)' 순으로 정리한다.

증빙서류 중 통장사본의 경우 해당 금액에 줄을 치거나 형광펜 등으로 표시하고 반드시 '원본대조필'을 날인한다. 편철 시 월 세입집계표를 출력하여 월별 수입 현황을 한 눈에 볼 수 있게 하면 좋다.

수입결의서의 양이 많은 경우는 월별 편철을 하고 그 양이 적은 경우는 '분기 - 반기 - 연간'으로 구분하여 편철하되 자금 원천별로 구분한다.

나. 지출결의서 및 증빙서류의 편철

지출결의서 및 증빙서류는 지출 건별로 1건 처리하며(한 건의 지출과 관련된 모든 서류를 하나의 묶음으로 구성), 일련번호 및 지출일자 순으로 정리하는 것이 바람직하다. 지출결의서 및 증빙서류 편철 시 재원(자금원천)별, 사업별로 분류하며 통장 출금 내역과 일치하도록 일자순으로 정리한다. 지출결의서의 묶음 구성은 일반적으로 '지출결의서 - 영수증(카드전표, 현금 영수증, 세금계산서, 계산서 등) 또는 이체확인증(계좌이체 시) - 관련 내부기안 또는 품의서(계획서, 견적서 등 포함)' 순으로 정리하며, 지출 항목에 따라 다음과 같이 구분할 수 있다.

- ① 급여 등 지급 시: 지출결의서 - 이체확인증, 급여명세서(직원별) - 내부기안(월 보수일람표 첨부)
 - ② 프로그램 등 진행 시: 지출결의서 - 영수증(카드전표, 현금영수증, 세금계산서, 계산서 등) 또는 이체확인증(계좌이체 시) - 내부기안(사업계획서(예산내역서 포함), 강사비 지급 시 보수일람표 또는 지급계획서 등 첨부)
 - ③ 소모품, 식재료 등 구입 시: 구입과지출결의서 - 영수증(카드전표, 현금영수증, 세금계산서, 계산서 등) 또는 이체확인증(계좌이체 시), 거래명세서, 검수조서, 관련 사진 등 - 품의서(견적서, 계약서 등 첨부)
- ※ 프로그램 진행, 소모품 또는 식재료 등 구입 시 계좌이체를 하는 경우 업체의 사업자등록증 사본과 통장사본 등을 첨부한다.

지출결의서 편철 시에도 수입결의서와 마찬가지로 세출집계표 등을 출력하여 월별 지출 현황을 한 눈에 볼 수 있게 하면 좋다. 지출결의서 또한 양이 많은 경우는 월별 편철을 하고 그 양이 적은 경우는 '분기 - 반기 - 연간'으로 구분하여 편철하되 색인을 통하여 자금원천을 구별하도록 한다.



활용 팁

※ 수입 및 지출 증빙서류 작성 및 편철 방법

1. 재원(보조금, 후원금, 자부담 등)별, 각 사업별로 결의서를 구분한다.
2. 재원별, 사업별로 수입 및 지출결의서를 일자순으로 정리한다.
 - ① 먼저 수입결의서 및 증빙서류를 통장 입금 내역 순서와 일치시켜 정리한다.
 - ② 다음 지출결의서 및 증빙서류를 통장 출금 내역 순서와 일치시켜 정리한다.

※ 법인 및 시설의 편철 방식에 따라 '수입결의서 - 지출결의서' 순으로 일자별로 정리할 수도 있으며, 수입결의서와 지출결의서의 구분없이 입출금된 일자순으로 정리할 수도 있다.
3. 재원별, 사업별로 겹표지를 작성하여 명확히 구분되도록 색지로 출력을 한다.
4. 겹표지에는 편철번호(문서번호), 문서명, 사업명, 편철 기간, 법인 및 시설명, 담당 부서명, 비고 등을 출력하여 부착한다.
5. 재원별, 사업별로 결의서와 증빙서류의 양이 많지 않은 경우 수입과 지출결의서를 1권으로 편철할 수 있으며, 양이 많은 경우 권수를 나누어 편철한다.
6. 편철한 회계문서는 법인 및 시설의 문서보존연한에 맞게 보관한다.

※ 법인 및 시설의 문서규정이 없는 경우, 문서의 분류, 표지, 편철, 보존 등은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」을 적용할 수 있다.

9. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계 Q&A

Q1 법인회계, 시설회계, 수익사업회계는 반드시 독립하여 구분하여야 하나요?

A1 회계구분의 원칙에 따라 법인회계, 시설회계, 수익사업회계는 반드시 구분하여야 하고, 법인, 시설, 수익사업의 예산은 각각의 회계에서 처리하여야 합니다. 법인은 산하 시설로 법인전출금 세출 처리가 가능하나, 시설은 주무부처(보건복지부, 성평등가족부 등)의 장관이 정한 경우에만 법인회계로 전출금 세출 처리가 가능합니다. 단 시설 간 전출금 처리는 불가능합니다(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」).

Q2 사회복지시설에서 수입원과 지출원은 반드시 임명하여야 하나요? 또, 수입원과 지출원을 반드시 분리해서 임명하여야 하나요?

A2 “재무회계규칙” 제22조에 의거하여 모든 사회복지시설에서는 수입과 지출의 현금출납 업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 두도록 규정하고 있습니다. 다만, 소규모시설의 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있습니다.

Q3 품의서와 내부기안은 서로 다른 것인가요? 품의서와 내부기안은 어느 때 작성하면 되나요?

A3 품의서는 조직 내에서 특정 업무나 지출, 프로젝트 진행 등에 대해 상급자의 결재를 받기 위해 작성하는 공식 문서이며, 내부기안은 특정 사안에 대해 내부적으로 검토하고 결재를 받기 위해 작성하는 문서입니다. 일반적으로 품의서는 예산 집행 시에 주로 작성하며, 내부기안은 예산 집행을 포함하여 조직 내부에서 필요한 업무(인사 관련, 사업 추진, 계약 체결, 회의 개최, 출장, 교육 등)를 진행하는데 작성합니다. 품의서나 내부기안 모두 최종 결재권자의 결재로 효력이 발생합니다.

Q4 지출원인행위란 무엇인가요?

A4 지출의 원인이 되는 행위를 지출원인행위라고 하며, 실제 지출이 발생하게 되는 계약이나 결정행위를 의미합니다. 계약의 경우 절차에 따라 계약을 체결하는 행위를 말하며, 비용 지출의 경우 일정 금액의 지출을 결정하는 행위(품의 또는 내부기안 결재)를 말합니다. 예산의 집행은 대부분 '품의(내부기안)의 결재 → 지출원인행위 → 지출'의 절차가 순서대로 이루어지며, 계약 절차없이 지출하는 경비는 대부분 품의 자체가 지출원인행위가 되어 최종 결재가 이루어지면 지출이 가능합니다.

Q5 보조금은 반드시 카드(체크, 신용)로만 집행하여야 하나요?

A5 보조금은 전용카드(체크, 신용)를 사용하는 것이 원칙입니다. 다만, 인건비를 지급할 때는 계좌입금을 할 수 있으며, 도서벽지, 산간, 오지 등 가맹점이 없는 경우나 대상업소가 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이하게 해당 업소를 이용하여야 하는 경우 전용카드를 사용하지 않을 수 있습니다.

Q6 신용카드 사용 시 회계 처리 절차는 어떻게 되나요?

A6 체크카드의 경우 결제와 동시에 계좌에서 출금이 이루어지기 때문에 회계 처리에 어려움이 없지만, 신용카드의 경우 결제일과 출금일이 다르기 때문에 단식부기에서의 회계 처리 시 주의가 필요합니다. 신용카드 사용 시 회계 처리는 먼저 예산의 범위 내에서 집행 대상, 집행 금액 등에 대한 의사결정을 하며(품의), 신용카드를 사용하여 지출을 결정하고(원인 행위), 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급 결정 및 지급(지출)을 하면 됩니다.

Q7 물품 구매 시 개인카드를 사용한 후 그 대금을 개인에게 지급할 수 있나요? 또는 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금할 수 있나요?

A7 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 법인카드의 사적인 사용이 금지되어 있습니다. 또한 개인카드를 업무용으로 사용한 후 시설의 경비로 회계 처리하는 행위도 원칙적으로 금지합니다. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용 경위를 소명하고 즉시 적합한 카드로 변경하여 결제하여야 합니다.

Q8 직책보조비는 제수당에 해당하나요?

A8 직책보조비는 “재무회계규칙”의 [별표 1~10]에 따라 제수당이 아닌 업무추진비의 항목으로 편성됩니다. 다만, 직책보조비를 매월 정기적으로 정액 지급할 경우 실질적인 소득에 해당되므로, 보수 지급 또는 연말정산 시 소득에 포함시켜야 합니다. 직책보조비를 소득에 포함시킬 경우 사회보험료, 퇴직금, 소득세 및 지방소득세 등에 반영되어 해당 금액이 인상됩니다.

Q9 결의서에는 반드시 도장을 날인하여야 하나요?

A9 결의서를 작성하는 시스템에 따라 다릅니다. 회계관계직원 및 결재권자는 내부기안을 통해 등록한 결재도장으로 회계문서에 날인하거나, 본인의 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있습니다.

Q10 사회보험료 정산 후 잔액이 발생하면 어떻게 하나요?

A10 보조금으로 지원한 사업주의 사회보험료 부과금액에 대해서는 지방자치단체에 반납 처리하고, 종사자 개인의 부과금액에 대해서는 해당 종사자에게 환급합니다. 수년간 반납 및 환급 처리가 이루어지지 않아 예수금 통장에 계속 잔액이 발생하여 누적되는 경우 지도점검이나 감사에 지적 사항이 됩니다.

충남 사회복지시설 재무회계 매뉴얼



제5장

지방보조금

1. 지방보조금 제도
2. 지방보조금 교부신청
3. 지방보조금 교부
4. 지방보조사업 수행
5. 지방보조사업 실적보고
6. 지방보조금 지원 표지판 설치

제5장

지방보조금

1. 지방보조금제도

가. 지방보조금 개념 및 분류

1) 지방보조금 개념

지방보조금이란 지방자치단체가 법령 또는 조례에 의거 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다. 다만, 출자금 및 출연금과 국고보조재원으로 지방자치단체가 교부하는 보조금은 제외한다.

구분	일반 기업회계	근거	정산
보조금	법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 지원하기 위하여 교부하는 보조금	지방재정법, 지방보조금법	사후 정산
출연금	지방자치단체가 사업을 직접 수행하기 어려울 때, 공공기관이 사업을 담당하는 것이 효과적일 때 지급되는 경비	지방재정법, 지방출자출연금법	사후 정산
위탁금	지자체 권한에 속하는 사무 중 조사·감사 등 주민의 권리·의무와 관련 없는 사무를 법인 등에 위탁하여 처리하는 경비	지방자치법	사후 정산
보상금	지자체의 적법한 행위에 의하여 주민에게 가한 재산상의 손실을 보충하거나, 사회보장적 성격으로 지급되는 경비	각 개별 법령	정산 불필요

2) 지방보조금 분류

보조금은 교부 대상, 내용 및 성격에 따라 다음과 같이 구분된다.

구분	개념
대상별	공공단체 보조 - 자치단체, 공공기관, 교육기관 등에 대한 보조 민간보조 - 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	경상보조 - 보조사업자의 경상적 사업 경비의 지급을 위한 보조 자본보조 - 보조사업자의 자본 형성을 위한 보조
성격별	정액보조 - 보조사업자에게 일률적으로 같은 금액을 보조 정률보조 - 보조사업자에게 일정비율의 금액을 지원

나. 지방보조금의 교부 사유

- 1) 법률에 규정이 있는 경우
- 2) 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 3) 용도가 지정된 기부금인 경우
- 4) 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 5) 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관³³⁾
- 6) 시·도가 정책상 또는 재정 사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

관련 법령

「지방재정법」

- 제23조(보조금의 교부) ① 국가는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 지방자치단체의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있다.
- ② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다)는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시·군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시·군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체에 보조금을 교부할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가 정책상 부득이한 경우 외에는 재원 부담 지시를 할 수 없다.

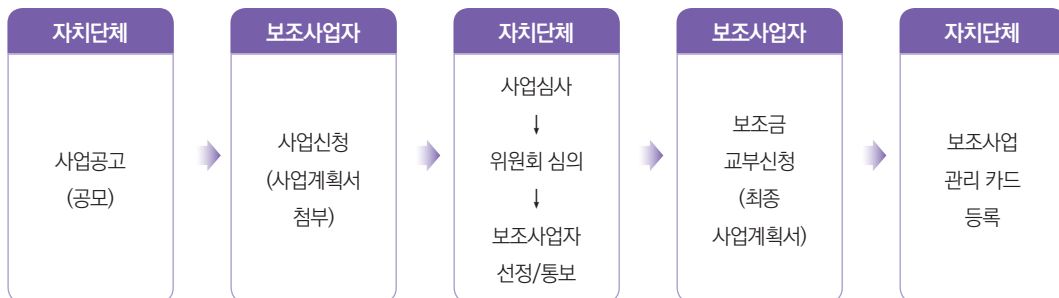
33) 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

다. 지방보조금 관련 규정

- 1) 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 동법 시행령, 동법 시행규칙
- 2) 「지방보조금 관리 기준」(행정안전부 예규)
- 3) 「충청남도 지방보조금 관리 조례」
- 4) 「충청남도 지방보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」
- 5) 「충청남도 회계관리에 관한 규칙」
- 6) 「충청남도 지방보조금 관리지침」

라. 지방보조사업 공모 및 사업자 선정

- 1) 지방보조사업자는 예산 범위에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 '지방보조금관리위원회'³⁴⁾ (이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 선정한다.
- 2) 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 위원회 심의에서 제외 가능하다.



관련 법령

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

- 제7조(지방보조금의 교부 신청) ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방보조사업에 대한 구체적인 사업계획서와 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

34) 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조에 의해 설치된 심의 기구이다. 구성은 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하며 15명 이내로 구성하되, 위촉직 위원의 성별을 고려하여 구성하며, 임기는 3년으로 하되, 한차례 연임할 수 있다.

마. 지방보조사업 공모 제외 대상

- 1) 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정 방법이 다르게 규정된 경우
- 2) 국가보조사업으로 대상자가 지정되어 있는 경우
- 3) 용도가 지정된 기부금의 경우
- 4) 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- 5) 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체장인 경우
- 6) 위 1)~5)까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인해 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

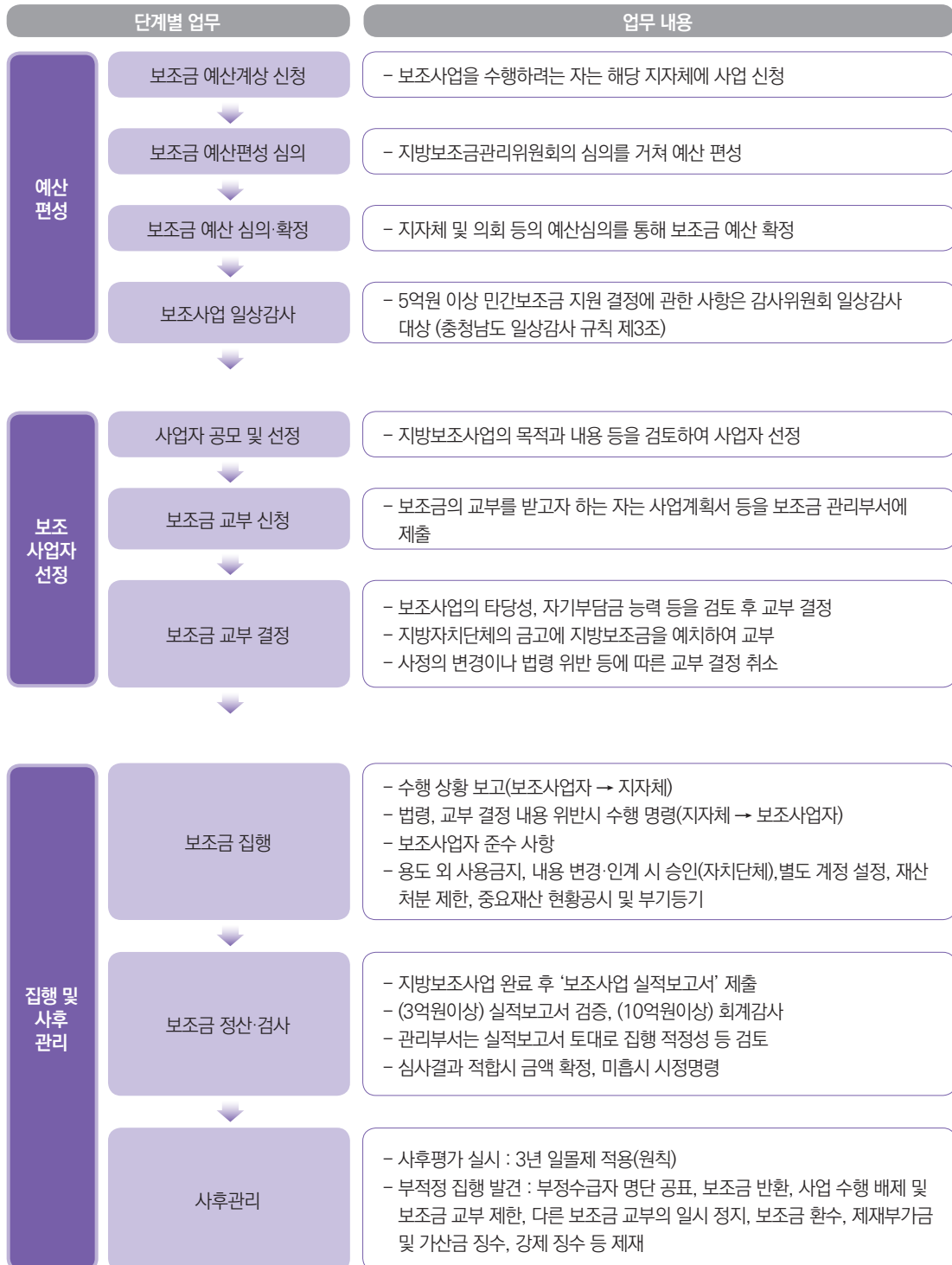
관련 법령

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

• 제7조(지방보조금의 교부 신청) ② 지방자치단체의 장은 공모(公募)절차를 통하여 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

바. 지방보조금 예산 편성 및 교부 절차



2. 지방보조금 교부신청

가. 지방보조금 교부신청 서류

지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방보조사업에 대한 구체적인 사업계획서와 지방자치단체장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체장이 지정한 기일 내에 지방자치단체장에게 제출하여야 한다.

1) 교부신청서

- 신청자의 성명·상호와 주소, 지방보조사업의 목적과 내용
- 지방보조사업에 드는 경비와 교부 받으려는 지방보조금의 금액
- 신청자가 부담하여야 할 금액, 지방보조사업자의 착수 예정일과 완료 예정일
- 그 밖에 지방자치단체장이 정하는 사항

2) 사업계획서

가) 기재사항

- 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요, 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
- 지방보조사업 수행계획에 관한 사항, 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법 등

나) 작성원칙

- 보조비목 및 보조세목은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따른다.
- 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 지방자치단체장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

3) 지방보조금 청구서

4) 지방보조금 관리통장(계좌) 사본

- 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 개설한다.
- 지방보조사업자가 법인일 경우 법인 명의로, 기타 단체일 경우 단체명과 대표자명이 함께 들어간 통장으로 개설해야 한다. (단, 고유번호나 납세번호가 있는 단체의 경우에는 단체명만으로 개설할 수 있음)
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 한다.

**활용 팁**

- 통장(계좌)사본 제출의 예외 대상
 - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
 - 기존 일반통장의 잔고를 '0원'으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- 자부담이 있는 경우, 자부담이 입금된 보조금 전용통장 사본 또는 자부담액이 입금된 별도의 자부담 통장사본을 함께 제출. 자부담도 보조금 전용통장에 입금하여 하나의 보조금 전용통장에서 사용 가능

5) 지방보조사업 청렴 이행서약서

- 지방자치단체장은 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방보조사업자로부터 '보조금 청렴 이행서약서'를 받아야 한다.

6) 지방보조사업 온라인 교육 수료증

보조사업자(민간 또는 법인·단체)의 대표자 또는 회계담당 직원은 지방보조사업 교육을 수료하고 그 수료증을 지방보조금 교부신청 시 반드시 제출하여야 한다.

※ 교육 수료는 (<https://edu.saidu.kr>)에서 회원 가입 후 가능

7) 지방보조사업자 관리카드

- 지방보조사업자는 '지방보조사업자 관리카드'를 작성하여 지방자치단체장에게 제출
- 지방자치단체를 통해 교부되는 '국고보조사업'은 작성 대상에서 제외
- 같은 회계연도 내에 총 100만원 이하의 지방보조금이 교부되는 개인 작성 제외
- 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 운용평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

**활용 팁**

- 자치단체는 보조금을 필요로 하는 사유를 주장하는 자에게 교부결정을 해 주는 것이며, 교부신청을 하지 않는 자에게까지 교부결정을 하지는 않는다. 즉, '신청주의'이다.
- 보조금의 교부신청은 자치단체의 장에게 보조금의 교부를 필요로 하는 사유를 설명하는 절차를 뜻하는 것이며, 보조사업의 내용과 사업 수행능력을 지자체에 인식시키는 것이다.

3. 지방보조금 교부

가. 교부결정 전 확인사항

- 1) 사업계획 및 동일단체 유사·중복수급 여부, 지방보조금 수급자격의 대상사업 적격여부를 확인한다.
- 2) 법령·조례 및 예산의 목적에 적합여부, 지방보조사업의 내용의 적정여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기 자금의 부담능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 교부신청서 및 사업계획서의 적정성을 확인한다.
- 3) 지방보조금 교부 전 보조금 통장(계좌) 및 지방보조사업자와 일치여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 자부담이 있는 경우 자부담금을 예치한 통장사본을 확인한다.



활용 팁

- 자부담이 있는 보조사업 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있으므로 자부담 확보 여부, 자부담 조달 가능성을 판단하여 신청하여야 한다.

나. 교부조건 부여

- 1) 보조금의 교부를 결정함에 보조금에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.
- 2) 보조사업에 의해 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적에 위배 되지 않는 범위 내에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.
- 3) 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여하기도 한다.
- 4) 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 보조금 교부조건에 명시한다.
- 5) 「지방보조금법」 및 「지방보조금법 시행령」에 따라 거짓신청 등 부정청구로 반환할 경우 부정이익 환수에 추가하여 제재부가금이 부과된다.

다. 교부결정 통지

1) 교부결정 통지

보조금의 교부를 결정할 때에는 교부결정통지서가 지체 없이 보조금 신청자에게 통보되며, 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부하지 못하지만 불가피한 사유로 사전에 지방자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부 가능하다.

2) 교부방법

- 가) 보조금의 교부는 지방보조사업자 명의의 지방보조금 전용계좌로 입금하며, 지방보조금통합관리망을 통해 보조금을 교부하는 경우에는 해당 지방자치단체장 명의의 보조금 전용계좌로 보조금을 예치하여 교부한다.
- 나) 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부한다.

라. 교부결정 취소

1) 사정변경에 의한 취소

보조금 교부결정 이후에 발생한 사정의 변경으로 인해 특히 필요하다고 인정할 때에는 교부결정의 전부 또는 일부를 취소가 가능하다. 단, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대한 교부 결정은 취소 불가하다.



활용 팁

※ 취소 가능 사유

- 교부결정 이후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업을 계속할 필요가 없는 경우
- 보조사업자에게 책임이 없는 사유로 토지 또는 주요 시설을 사용할 수 없게 된 경우
- 보조사업자에게 책임이 없는 사유로 경비 중 자부담 분을 조달하지 못하는 경우

2) 법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소

보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 거짓신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 그 밖에 보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유는 보조금 교부결정을 취소한다.

마. 교부결정의 취소에 따른 반환

- 1) 교부결정을 취소하는 경우, 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생 된 이자를 함께 반환한다.
- 2) 보조사업자는 교부결정 취소의 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 이의 신청을 하여야 한다.

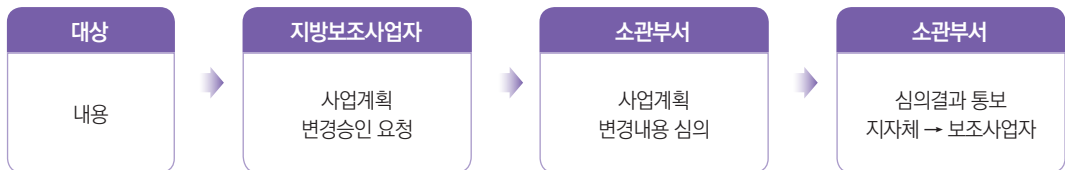
4. 지방보조사업 수행

가. 지방보조금의 용도 외 사용금지

- 1) 보조사업자는 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.
- 2) 보조사업자의 보조금 용도 외 사용이 확인된 경우, 관련 법령에 따라 취소·반환·환수 조치가 가능하다.

나. 지방보조사업의 내용 변경

- 1) 보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담 간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체장의 승인을 받아야 한다.



- 2) 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용, 통계목 내 항목 간 변경사용 등 경미한 사항의 경우 목적사업 범위 내에서 변경 협의를 거치지 아니할 수 있다.
- 3) 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 보조금 사용이 불가하다. 다만 다음 사항에 해당하는 경우 지방자치단체장 승인 후 이월하여 사용 가능하다.



활용 팁

※ 이월 가능 사유

- 연도 내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
- 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
- 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체장이 인정하는 경우

다. 지방보조금의 회계처리 주의사항

1) 지방보조금 별도 계정 설정

- 가) 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리 하여야 한다.
- 나) 보조사업자가 법인 또는 단체인 경우, 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용 가능하다.

2) 보조금 전용통장 개설 및 계좌이체·전용카드 사용

가) 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개 통장(계좌)을 별도 개설하고, 지방보조금 입·출금 계좌에서 계좌이체(지로 포함) 또는 전용카드(신용 및 체크카드 포함)를 사용하여 지출한다.

나) 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서 발행을 원칙으로 한다.

다) 지나친 카드사용 기피 및 명확한 사유가 없는 계좌이체 및 현금 사용에 대해서는 보조사업자가 소명하여야 할 수 있다.



활용 팁

※ 보조금 전용카드 사용 의무적 제한업종

- 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
 - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
 - 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 네일아트, 지압원 등
 - 레저업종 : 골프장, 노래방, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
 - 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
 - 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점
- ※ 위 제한업종 사업장에서는 보조금 전용카드로 결제가 불가하니 집행 전에 미리 확인한다.

3) 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

가) 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성하고 대표자의 결재를 받은 후 지출한다. 다만 보조사업자가 개인인 경우에는 이를 생략할 수 있다.

다) 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 집행일자, 영수증 등은 사용내역이 일치해야 한다.

4) 각종 납부 강사료, 인건비, 원고료 등은 관련세법에 따라 원천징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서에 납부하여야 한다.

5) 보조금 지원 결정 후 지방보조사업자가 제출한 사업계획서에 따라 보조금을 집행하고 사업계획의 내용 변경이 필요한 경우에는 사전에 지방자치단체장의 승인을 받아 집행한다.

6) 보조단체 운영경비 지출 불가 운영비는 원칙적으로 지급되지 않는 경비로 '민간단체 법정운영비 보조'와 '사회복지시설 법정운영비 보조'외에는 보조금 예산에서 보조단체 상근 직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없다.

7) 보조사업비에 포함된 자부담 집행 관리 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금이 지급 된 경우 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환하여야 한다.

8) 당해 회계연도 내 집행 및 완료

가) 보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료하고, 회계연도 말까지(12. 31.) 집행하도록 한다.

나) 정산결과 보조금에 대한 미집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반환한다.

5. 지방보조사업 실적보고

가. 실적보고 및 처리절차

구분	내용	담당
실적 보고	사업완료 등 2개월 이내 실적보고서 제출	보조사업자
↓		
실적보고서 및 정산서 심사	적합성 심사, 필요시 현지 조사	사업부서
↓		
보조금액 확정 및 통보	적합시 → 보조금액 확정 통보 부적합시 → 시정조치 통보 (3개월 내)	사업부서
↓		
반환 명령	징수결정 및 고지서 발행	사업부서
↓		
반환 이행	집행잔액 및 이자 등 반환	보조사업자

나. 실적보고서 제출

보조사업자는 사업을 완료하였거나, 사업 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에 각 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서(정산보고서 포함)를 작성하여 제출하여야 한다.

- 1) 실적보고서 : 보조사업의 목표 달성, 주요 성과, 사업 추진 내역 등을 종합적으로 보고하는 문서로, 사업계획서, 정산보고서, 기타 관련 서류를 포함한다.
- 2)정산보고서 : 실제 집행된 경비를 자원별로 명확히 계산해 보여주는 보고서로, 사업비 사용의 투명성을 입증하는 데 사용된다.



활용 팁

※ 실적보고서 제출서류 예시

- 보조금 실적보고서, 정산보고서 및 지출내역
- 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장 및 현황(부기등기 관리내역 포함)
- 보조금 전용통장(거래내역 포함)
- 영수증 등 기타 증빙서류(계좌입금표, 세금계산서, 영수증 등)

다. 실적보고서 검증

- 1) 대상 : 지방보조사업에 대한 교부된 지방보조금의 총액³⁵⁾이 3억원³⁶⁾ 이상인 지방보조사업자가 대상이다.
- 2) 절차 : 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」제2조, 제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증 및 검증보고서를 받아야 한다.



활용 팁

※ 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인

- 「공인회계사법」제23조에 따른 회계법인
- 「공인회계사법」제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록을 한 감사반

[실적보고서에 대한 검증보고서 예시]

검증 관련 보고서

사회복지법인 []재단([]센터) 귀하

본인은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제2항에 따라 “사회복지법인 [] ([]센터)”이 2024년 01월 01일부터 2024년 12월 31일까지 수행한 “2024년 [] 운영비”의 실적보고서를 검증하였습니다. 이 실적보고서를 작성할 책임은 “사회복지법인 []단([]센터)”의 사업책임자에게 있으며, 본인은 이 실적보고서에 대하여 검증을 실시하고 그 검증 결과를 보고할 책임이 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 이 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 실적보고서를 검증하였습니다.

본인이 실적보고서를 검증한 결과 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액은 334,405,200원이고, 집행잔액은 2,931,800원이며, 불인정금액은 0원, 이자수익은 36,874원, 수익금은 0원인 바, 이에 따른 반환대상액은 2,968,674원이며, 그 중 지방자치단체부담금반환액은 2,968,674원입니다.

2025-02-19

회 계 법 인

대표이사 []

35) 실적보고서에서의 지방보조금 총액은 자부담, 후원금, 국가보조금을 제외한 지방보조금만 해당한다.

36) 지방보조금의 경우 3억원 이상이나 국가보조금의 경우에는 1억원 이상이 해당한다.

라. 특정지방보조사업자 회계감사

- 1) 같은 회계연도 중 지방자치단체장으로부터 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자를 ‘특정지방보조사업자’라 한다.
- 2) 특정지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하고 이를 지방자치단체장에게 통지한다.
- 3) 특정지방보조사업자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 지방자치단체장에게 감사인이 작성한 재무제표(회계감사보고서 첨부)등을 제출하여야 한다.

[특정지방보조사업자 회계감사보고서 예시]



독립된 감사인의 감사보고서

사회복지법인 이사회 귀중

감사의견

우리는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2에 따라서 사회복지법인 (주) (이하 "재단")의 재무제표를 감사하였습니다. 해당 재무제표는 2023년 12월 31일 현재의 재무상태표, 동일로 총료되는 보고기간의 운영성과표 그리고 중요한 회계정책 정보를 포함한 재무제표의 주석으로 구성되어 있습니다.

우리의 의견으로는 별첨된 재단의 재무제표는 재단의 2023년 12월 31일 현재의 재무상태와 동일로
종료되는 보고기간의 운영성과를 공익법인회계기준에 따라 중요성의 관점에서 공정하게 표시하고 있습니다.

감사의견근거

우리는 대한민국의 회계감사기준에 따라 감사를 수행하였습니다. 이 기준에 따른 우리의 책임은 이 감사보고서의 재무제표감사에 대한 감사인의 책임 단락에 기술되어 있습니다. 우리는 재무제표감사와 관련된 대한민국의 윤리적 요구사항에 따라 재단으로부터 독립적이며, 그러한 요구사항에 따른 기타의 윤리적 책임들을 이행하였습니다. 우리가 입수한 감사증거가 감사의견을 위한 근거로서 충분하고 적절하다고 우리는 믿습니다.

기타사항

재단의 2022년 12월 31일 종료된 보고기간의 재무제표는 감사받지 않았으며, 2023년 12월 31일 종료되는 보고기간의 재무제표는 공익법인회계기준이 최초 적용되는 재무제표이므로 공익법인회계기준 부칙 제3조에 따라 비교재무제표를 작성하지 않았습니다.

재무제표에 대한 경영진과 지배기구의 책임

경영진은 공익법인회계기준에 따라 이 재무제표를 작성하고 공정하게 표시할 책임이 있으며, 부정이나 오류로 인한 중요한 왜곡표시가 없는 재무제표를 작성하는데 필요하다고 결정한 내부통제에 대해서도 책임이 있습니다.

**활용 팁**

- 보조사업자'가' - A사업(2억원), B사업(2억원)을 수행한 경우
- A, B사업 실적보고서 및 정산보고서 제출
- 보조사업자'나' - A사업(2억원), B사업(4억원)을 수행한 경우
- A, B사업 실적보고서 및 정산보고서 제출, B사업 검증보고서 제출
- 보조사업자'다' - A사업(1억원), B사업(3억원), C사업(6억원)을 수행한 경우
- A, B, C사업 실적보고서 및 정산보고서 제출, B, C사업 검증보고서 제출
- 보조사업자'다'는 특정지방보조사업자로 재무제표(회계감사보고서 포함)제출

6. 지방보조금 지원 표지판 설치

가. 지방보조금 지원 표지판 개요

1) 설치대상

「충청남도 지방보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」 및 동 조례 시행규칙에 의거 사업별로 도비 5천만원 이상이 포함된 지방보조금을 지원받는 법인 또는 단체이다.

2) 설치종류

가) 시설 표지판 : 보조금을 지원받아 건립한 경우 시설 표지판을 설치하여야 하며, 보조금 지원기관·보조사업 내용을 포함한 시설상징물 설치로 대신한다.

나) 운영 표지판 : 보조금을 지원받아 운영하는 기간에 주된 사무소 또는 관리·운영 중인 시설에 설치한다.

다) 홍보(인쇄물) : 지방보조금을 지원받아 제작되었음을 알 수 있는 내용을 홍보(인쇄)물의 앞면 또는 뒷면에 표시한다.

**활용 팁****※ 표지판 설치의 규격·재질 등**

- 규격 : 가로 35cm, 세로 25cm 이상
- 재질 : 스테인레스 스틸 발색 마감+엠블럼 주석주물, 금속·비금속·아크릴 신소재 등 내구성 있는 물질, 강화유리 물질
- 글씨 : 식별이 용이하게 기재



사 업 명	
총 사 업 비	백만원(국비 , 도비 , 시군비 , 기타)
보조금 지원기간	20 . . . ~ 20 . . .

나. 지방보조금 지원 표지판 관리

- 1) 관리부서는 표지판 설치 여부를 확인하여 지원 표지판 관리대장을 비치하고, 보조사업자는 지원 표지판 관리카드를 작성하여 지방자치단체장에게 제출한다.
- 2) 보조사업자는 시설 표지판을 임의로 철거하였거나, 훼손·용도변경·분실되었을 경우 이를 즉시 원상회복하여야 한다.
- 3) 보조사업 담당부서는 연1회 이상 표지판의 관리 실태를 점검하고 예산부서에 제출한다.

7. 자주 묻는 질문 (Q&A)

1. 예산의 집행비율

Q1 '집행 비율이 낮을 경우'는 어떤 상황을 말하는 건가요?

A1 당초 보조금과 자부담을 합한 사업비보다 실제 집행액이 적은 경우를 말합니다. 예로 보조금 1천만원, 자부담 5백만원으로 총 사업비가 1천5백만원인 경우 총 집행액이 1천2백만원이면 총 사업비에 비해 집행 비율이 낮은 것입니다.

Q2 '자부담 사용 비율에 따른 정산 후 반납 조치'는 어떤 의미인가요?

A2 보조사업의 집행 잔액이 있는 경우 당초 승인한 보조금과 자부담의 재원분담 비율에 따라 정산하여 보조금의 차액에 대하여는 반납 조치한다는 의미입니다. 위 예로 말하자면 총사업비 1천5백만원에서 1천2백만원을 집행하고 집행잔액이 3백만원인 경우 당초 보조금 67%, 자부담 33%의 재원분담 비율에 따라 잔액 3백만원 중 보조금 비율인 67%에 해당하는 약 2백만원을 반납조치 해야 합니다.

2. 실적보고서 제출 기한

Q1 2개월 이내에 실적보고서 제출을 하지 못하면 어떻게 되나요?

A1 실적보고서를 정당한 사유 없이 제출하지 않거나 지연할 경우 지방보조금의 추가 교부가 금지되거나 예산이 삭감되니 반드시 기간을 준수해야 합니다.

제6장

사회복지 세무

1. 원천세
2. 법인세
3. 부가가치세
4. 사회보험료
5. 퇴직적립금
6. 예수금

제6장

사회복지 세무

“법인 및 시설”도 하나의 경제주체이기 때문에 여러 가지 세금과 관련되어 있다. 복지사업 수행과정에서 다양한 세제 혜택을 지원받을 수도 있지만, 동시에 투명성을 높이기 위해 반드시 지켜야 하는 납세의무도 함께 부여된다. 만약 이러한 의무를 지키지 않으면 불이익이나 제재를 받을 수도 있다. 세금 제도나 납세 협력 의무는 잘 모르면 어렵게 느껴질 수 있지만, 내용을 제대로 숙지하지 않아 손해를 보는 일이 없도록 항상 신경 써야 한다.

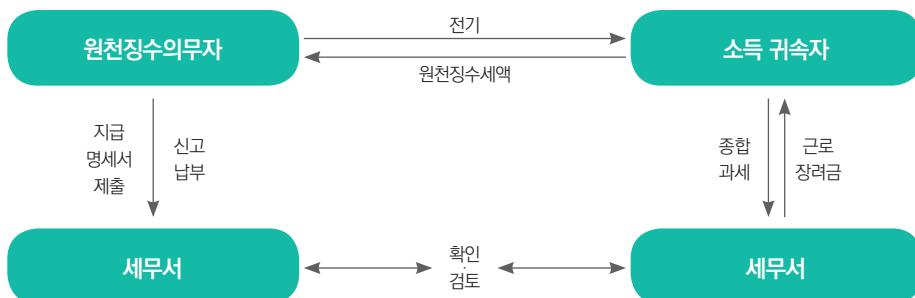
“법인 및 시설”에서 주로 다루는 세금에는 소득세, 법인세, 부가가치세, 그리고 상속세와 증여세 등이 있다. 이 중에서 납세 협력 의무가 가장 많이 요구되는 것은 상속세와 증여세이다. 부가가치세는 주로 세금계산서 제출 의무가, 소득세는 원천징수 업무나 기부금 영수증 관련 서류 보관 의무가 뒤따른다. 또한 개인시설 운영자의 종합소득세나 사회복지법인 등의 법인세 역시 거래 관련 증빙을 제출하여야 할 의무가 있다.

1. 원천세

가. 원천징수의 개요

1) 원천징수 제도

원천징수란 소득자가 직접 세금을 납부하는 대신, 급여, 사업소득, 기타소득 등의 소득을 지급하는 원천징수 의무자(국가, 법인, 개인사업자, 비사업자 등)가 소득자로부터 세금을 미리 걷어 국가(국세청)에 납부하는 제도를 의미한다.



2) 원천징수의무자

원천징수의무자란 국내에서 거주자, 비거주자, 또는 법인에게 세법에 따라 원천징수하여야 하는 소득이나 수입금을 지급하는 개인 또는 법인을 말한다.

3) 원천징수 종류

근로소득, 퇴직소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득, 기타소득, 사업소득

4) 원천징수 시기 및 방법

원천징수 시기는 원천징수의무자가 원천징수대상 소득금액 또는 수입금액을 지급하는 때. 다만, 일정 시점까지 지급하지 아니한 경우 원천징수시기 특례가 적용되어 특례 적용시기에 지급한 것으로 본다.

원천징수 방법은 근로소득의 경우, 매월 급여(상여금 포함)를 지급할 때마다 '근로소득 간이세액표'를 기준으로 원천징수를 하고, 다음 연도 2월 급여 지급 시 근로소득자로부터 각종 공제 내역을 제출받아 연말정산을 한다. 퇴직, 이자, 배당, 기타, 사업소득은 해당 소득금액 또는 수입금액을 지급할 때 각 소득의 원천징수세율에 따라 원천징수 한다. 이후에는 소득자의 인적사항, 지급액, 원천징수세액 등을 기재한 지급명세서를 해당 소득별 제출 기한까지 관할 세무서에 제출한다.

5) 신고 납부기한

가) 원천징수

구분	법정기한	소득지급시기별 신고납부기한	제출대상서류
일반	소득 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지	매월인 경우 다음달 10일까지	원천징수 이행상황신고서
반기납부	소득 지급일이 속하는 반기 (1월~6월, 7월~12월)의 다음 달 10일까지	1월~6월인 경우 7.10일까지 7월~12월인 경우 1.10일까지	

나) 연말정산

구분	법정기한	제출대상 서류
일반	다음 연도 2월분 급여를 지급할 때	원천징수 이행상황신고서

다) 연말정산 지급명세서 제출

구분	법정기한
근로·퇴직·사업소득·종교인소득·연금계좌	다음연도 3월 10일까지
임용근로소득	지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지
이자·배당·기타소득 등 그 밖의 소득	지급일이 속하는 연도의 다음 연도 2월 말일까지

라) 간이지급명세서 제출

구분	법정기한
근로소득	지급일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 말일까지 * 2027년부터 매달 제출 예정
사업소득	지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지
기타소득 (인적용역에 해당하는 기타소득)	지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지

6) 원천징수영수증 교부시기

원천징수의무자는 소득자가 소득금액, 원천징수세액을 확인할 수 있도록 소득자에게 원천징수영수증을 교부하여야 한다.

가) 근로·퇴직소득

대상	교부시기
계속 근로자	원천징수의무자는 해당 과세기간의 다음 연도 2월 말일까지 근로소득 원천징수영수증을 근로소득자에게 교부 ※ 다만, 종원 근무자의 원천징수의무자는 주원 근무자의 연말정산을 받고자 하는 자의 원천징수영수증을 즉시 교부
종도 퇴직자	퇴직일이 속하는 달까지의 근로소득에 대하여 그 퇴직일이 속하는 달의 급여 지급일 다음 달 말일까지 교부
일용 근로자	지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 교부
퇴직소득	그 지급일의 다음 달 말일까지 교부

나) 그 외 소득

소득 구분	교부시기
이자소득·배당소득	지급하는 때
사업소득	연말정산 대상 소득 연말정산일이 속하는 달의 다음달 말일까지
	연말정산 대상 제외 소득 지급하는 때
연금소득	국민연금·공적연금 다음연도 2월말일까지
	퇴직연금·사적연금 지급하는 때
기타소득	종교인 소득 연말정산일이 속하는 달의 다음달 말일까지
	종교인 소득 외 지급하는 때

나. 근로소득

1) 근로소득의 개념

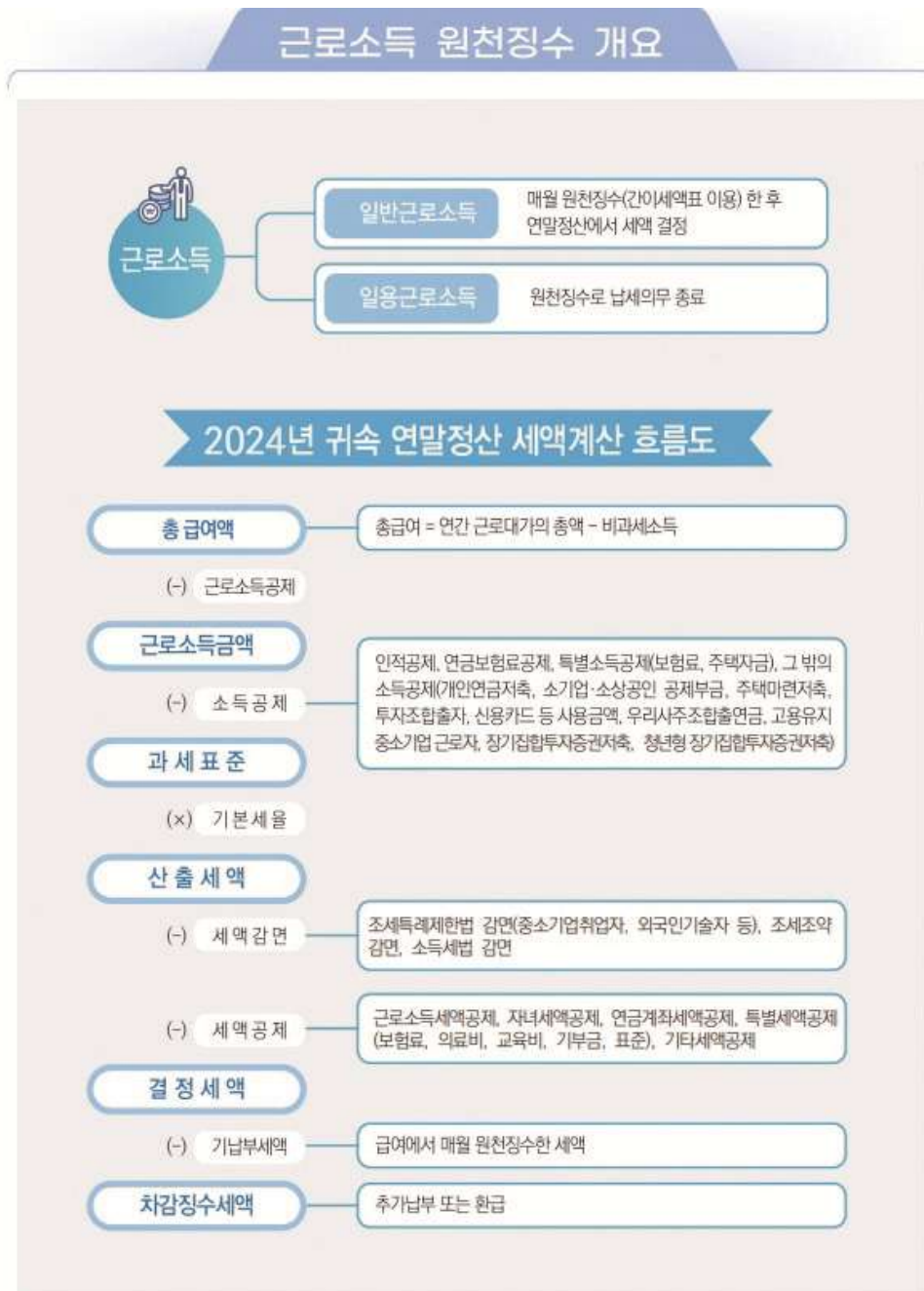
근로소득은 근로자가 특정 고용주와 고용 계약을 맺은 이후 근로를 제공하고 받는 보수를 의미하며, 여기에는 급여, 봉급, 급료, 세비, 상여금 등이 포함된다. 근로소득에 해당하는 사람은 법인이나 시설에서 근무하거나 다른 직업이 없는 자 중 3개월 이상의 고용계약을 맺은 근로자를 말한다(시간강사, 시간제 및 일용직 근로자도 포함된다).

2) 근로소득의 구분

근로소득에는 일반 근로소득과 일용 근로소득이 있다.

구분	일반 근로소득	일용 근로소득
개 념	특정 고용주에게 계속하여 고용되어 지급받는 급여	특정 고용주에게 계속하여 고용되어 있지 아니하고 일급 또는 시간급 등으로 받는 급여
특 징	근로계약상 근로제공에 대한 시간 또는 일수나 그 성과에 의하지 아니하고 월정액에 의해 급여를 지급받는 경우 (고용기간 관계없이 일반 근로소득)	근로를 제공한 날이나 시간에 따라 근로대가를 계산하거나 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 지급받음
원천징수 세액 계산	근로소득 간이세액표의 세액 (근로자가 비율 선택 가능)	[일급(비과세소득제외)-15만원] ×6%×[1-55%(근로소득세액공제)]
연말정산	연말정산 대상	연말정산 대상에 해당되지 아니함 (지급시 원천징수로서 납세의무 종료)
지급명세서 제출시기	다음해 3월 10일까지	지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지

3) 일반 근로소득의 원천징수



가) 일반 근로소득은 매월 급여(상여금 포함)를 지급할 때마다 '근로소득 간이세액표'를 기준으로 원천징수하고, 이를 국세청 홈택스를 통해 신고 및 납부한다.

나) 매월 원천징수 한 근로소득세에 대해서는 다음 해 2월분 급여 지급 시 근로소득자로부터 각종 공제 내역을 제출받아 연말정산을 한다.(근로소득 지급명세서 제출)

다) 근로소득 간이세액표 조회 서비스

- 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) ⇒ 세금신고 ⇒ 원천세 신고 ⇒ 근로소득 간이세액표(조건표) (한글, excel 및 pdf 다운로드)



나의 홈택스

전체 메뉴

계산서·영수증·카드

증빙·등록·신청

세금신고

납부·고지·환급

지급명세·자료·공익정보

장려금·연말정산·기부금

상당·불복·제보

세무대리·납세관리

홈

세금신고

원천세 신고

근로소득 간이세표

근로소득간이세표표

! 2024년 03월1일부터 시행되는 근로소득 간이세표표입니다.

> 시행일(2024.03.01) 이후 원천징수하는 분부터 적용합니다.

<개정내용>

- 공제대상가족 중 8세 이상 20세 이하 자녀가 있는 경우의 세액은 근로소득 간이세표표의 금액에서 해당 자녀수별로 아래 금액을 공제한 금액으로 함. 다만, 공제한 금액이 음수인 경우의 세액은 0원으로 함

→ 8세이상 20세 이하 자녀가 1명인 경우 : 12,500원

→ 8세이상 20세 이하 자녀가 2명인 경우 : 29,160원

→ 8세이상 20세 이하 자녀가 3명인 경우 : 29,160원 + 2명 초과 자녀 1명당 25,000원

예) 딸 2명, 3,500원(원배과세 및 자녀 학자금 지원금 제외)

- 가족의 수 : 본인, 배우자, 8세이상 20세이하 자녀 2명
- 공제대상가족의 수 : 4명
- 이 경우 원천징수세액은 49,340원 - 29,160원 = 20,180원

별급액(천원) [비과세 및 퇴직금 제외]		공제대상가족의 수					
이상	미만	1	2	3	4	5	6
3,500	3,520	127,220	102,220	62,460	49,340	37,630	32,380

- 원천징수무이자 해산금의 근로소득을 지급하는 때에는 "소득세법" 제 134조 및 같은법 시행령 제 194조에 따라 근로소득 간이세표표(시행령 별표2)에 의하여 원천징수하도록 규정하고 있습니다.
- 근로소득 간이세표표를 연봉일천원 단위에서 추가납부 등에 따른 근로자의 부담을 분산하기 위해 월 급여수준과 공제대상 부양가족 수 별로 매월 원천징수해야하는 세액을 정한 표입니다.
- 공제대상 원천징수세액을 근로소득간이세표표에 따른 세액의 80%, 100%, 120% 중에서 선택할 수 있으며(원천징수무이자에게 소득세 원천징수세액 조정신청서를 제출하여야 함), 원천징수방식을 변경한 이후에는 재변경 전까지 계속 적용하여야 합니다. (단, 변경한 과세기간에는 재변경 불가)
- 근로소득 간이세표표에 따른 세액보다 적게 원천징수·납부하는 경우 과소납부한 세액에 대하여 원천징수납부물상징수금산제가 부과되므로 유의하시기 바랍니다.

근로소득에 대한 간이세표표 자동 조회 프로그램 이용방법

- 별급액에는 비과세 소득을 제외한 금액입니다.
- "현재 공제대상 가족 수"는 기본공제대상자(본인 포함)에 해당하는 부양가족의 수를 기재합니다.
- "현재 공제대상 가족 총액 이상 20세 이하 자녀 수"는 기본공제대상자에 해당하는 8세 이상 20세 이하의 자녀수를 선택합니다. 따라서, 8세 이상 20세 이하의 자녀수더라도 연간 소득금액이 100만원을 초과하는 경우에는 "8세 이상 20세 이하의 자녀수"에서 제외합니다.

근로소득 간이세표표(조회표)

한글 다운로드

엑셀 다운로드

PDF 다운로드

- PDF 다운로드가 되지 않을 경우, 다음과 같이 조치해 주시기 바랍니다.
- 익스플로러 리에서 한글 → 액세서리설치 → 설정 도우미 → 다음 → 다음 → 다음 → 다음 → 웹 브라우저에서 PDF 문서 표시 체크 해제
- 크롬 브라우저 사용자에서는 chrome://plugins 로 들어가서 Chrome PDF Viewer 항목이 '사용 중지'로 되어 있으면 '사용'으로 변경하시기 바랍니다.

나의 월급에서 한 달에 납부하는 세금은?

월 급여액

현재 공제대상 가족 수 (본인 포함)

1

현재 공제대상 가족 중 8세 이상 20세 이하 자녀 수

0

조회

※ 간이세액표는 소득세법 시행규칙으로 규정(매년 변경되는 것은 아님)되며, 국세청 홈택스에서 조회할 수 있음.

라) 근로소득 간이지급명세서 제출

2019년부터 근로장려금 반기지급 제도가 도입됨에 따라 근로자의 반기 소득 파악을 위해 근로소득 간이지급명세서 제출 제도가 신설되었다.

(1) 제출 의무자 : 상용근로자에게 지급하는 근로소득, 보험설계, 방문판매 등 인적용역 원천징수대상 사업소득을 지급하는 원천징수의무자「소득세법 §164의3」

(2) 제출 내용 : 소득자의 인적 사항, 근무 기간, 급여액 등

(3) 제출 기한 : (상반기)1~6월 급여_7.31.까지/(하반기)7~12월 급여_1.31.까지

3) 일용 근로소득의 원천징수

일용근로자란 3개월 미만의 단기간 근로(건설공사에 종사하는 경우 1년 미만)를 제공하면서 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로 성과에 따라 급여를 계산하여 받는 근로자를 말한다.

가) 일용근로자 원천징수 세액계산(예시)

- 일당 20만원으로 5일 근무하는 경우

계산구조	금액
총지급액(비과세 제외)	200,000원
(-) 근로소득공제(일 15만원)	150,000원
(-) 일용근로 소득금액	50,000원
(×) 세율(6%)	~
(=) 산출세액	3,000원
(-) 근로소득세액공제(산출세액의 55%)	1,650원
(=) 결정세액	1,350원
※ 원천징수세액 : 1,350원×5일=6,750원(지방소득세 670원)	

국세청 홈택스 HomeTax

검색어를 입력하세요

나의 홈택스 | 전체메뉴

계산서·영수증·카드 | 증명·등록·신청 | 세금신고 | 납부·고지·환급 | 지급명세서·자료·공약법안 | 장려금·연말정산·기부금 | 상담·불복·제보 | 세무대리·납세관리

홈 > 지급명세서·자료·공약법안 > 일용·간이지급명세서·사업장제공자 등의 과세자료 제출명세서 제출(매월·반기) > 직접작성 제출

일용·간이지급명세서/사업장제공자 등의 과세자료 제출명세서 제출(매월·반기)

직접작성 제출 | 변환파일 제출 | 제출내역 조회 | 최종수록 자료

사업자 기본사항 입력 [10월 정기제출] 10월 1일 ~ 10월 31일 [11월 정기제출] 11월 1일 ~ 12월 31일

자료제출 도움영상 | 다른 지급명세서 작성하기

*사업자(주인)등록번호: 확인 | *사업장·지점명: 등록

*[지급명세서] 선택: 일용근로소득 지급명세서 | *선택이 어전우면 여기를 누르세요.

*제출구분: ☒ 정기신고 ☐ 수정신고 ☐ 기한후신고 | *귀속연도·지급월: 2025 년 09 월

상세내역 작성하기

나) 소액부징수 적용 방법

원천징수세액이 1,000원 미만인 경우 소득세를 징수하지 아니하며 지급 금액을 기준으로 소액부징수를 판단한다. 일용근로자의 납세업무는 원천징수(세율 6% 단일세율)로 과세 종료된다.(완납적 분리과세)

- 일 총급여액이 187천원(결정세액 999원) 이하인 경우 원천징수세액 없음.
- 5일간 일당을 한 번에 지급 시 5일 일당에 대한 원천징수세액 합계가 1,000원 이상인 경우 소액부징수를 적용하지 아니함.
- 1일 2개 이상 사업장에서 일용근로 제공 시 세액계산은 사업장별로 계산하여 소액부징수 여부를 판단하는 것임. (원천세과-216, 2011.04.08)

다. 사업소득

1) 사업소득의 개념

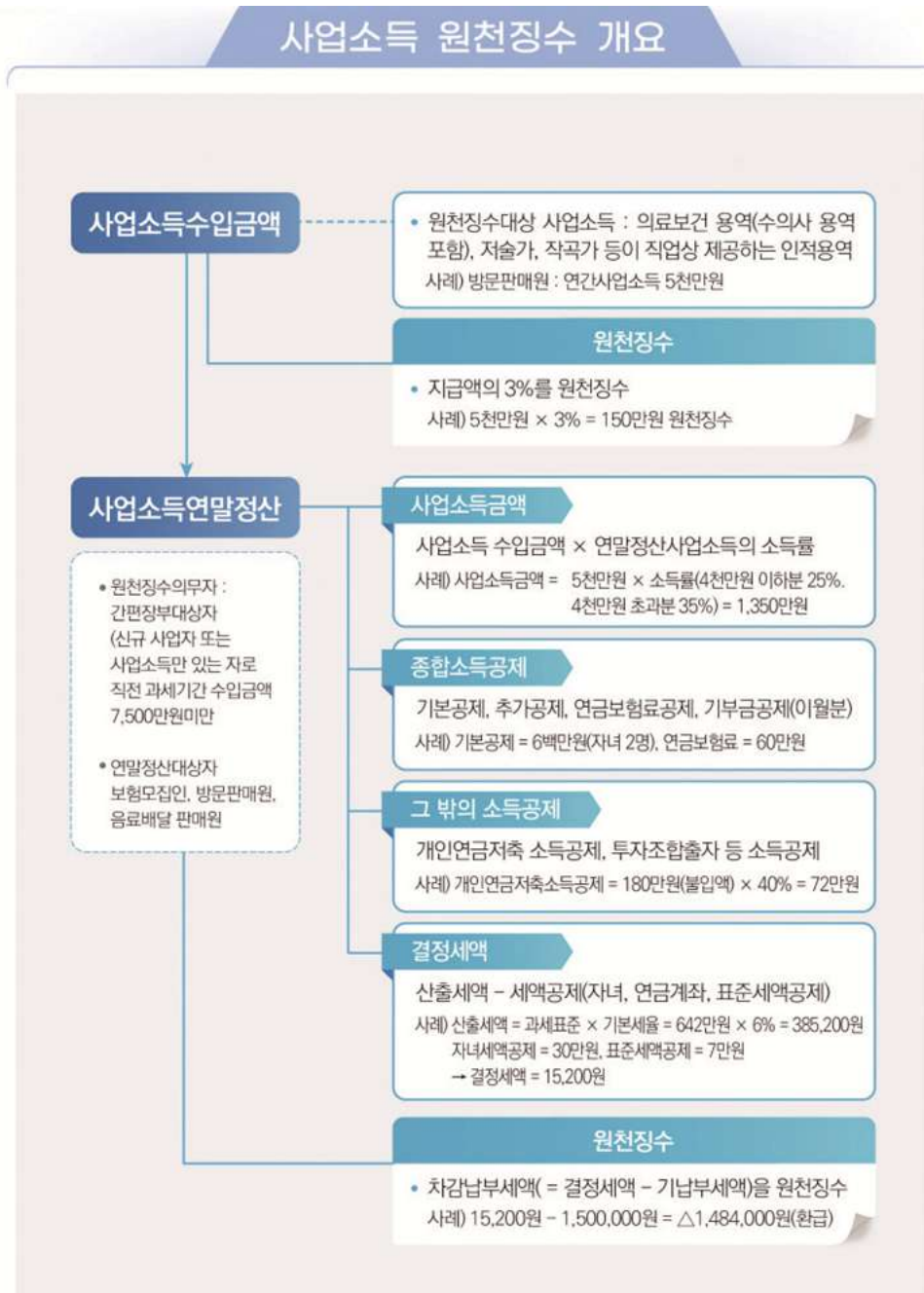
사업소득은 일정한 사업을 영위하여 발생하는 소득으로서, 원칙적으로 종합소득세과세표준 확정신고를 하여야 한다. 여기서 '사업'이란 영리를 목적으로 독립적, 계속적으로 이루어지는 사회적 활동을 의미하며, 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 용역을 제공하고 그 대가로 지급 받은 소득을 말하는 것으로 이 사업소득에 해당되는 경우는 개업의, 소매점주, 도매점주, 강의를 전문적·직업적으로 하는 강사 즉, 다른 직장(직업)을 가지고 있지 아니한 강사 등을 예로 들 수 있다. 소득세 과세대상 소득 중 사업소득은 사업자가 스스로 본인의 소득을 계산하여 신고·납부하는 세금이므로 모든 사업자는 장부를 비치·기록하여야 한다.

사업소득이 있는 사업자는 매출액(이하 '수입금액'이라 함)의 크기에 따라 다음과 같이 두 종류로 나뉜다.

구분	대상
간편장부대상자	당해연도에 신규로 사업을 개시하였거나 직전연도 수입금액이 일정금액 미만인 사업자(전문직 사업자는 제외)
복식부기의무자	직전연도 수입금액이 일정금액 이상인 사업자와 전문직사업자

2) 사업소득의 원천징수

사업소득의 소득세는 원천징수 대상 사업소득 금액의 3%, 지방소득세는 소득세의 10%를 원천징수하며 간편장부대상자가 받는 일부 원천징수 대상 사업소득에 대하여 이를 지급하는 원천징수의무자가 해당 소득에 대한 연말정산을 함으로써 납세의무가 종결된다.(세금징수 요율은 변경될 수 있음. 국세청 홈페이지 확인)



3) 사업소득자의 종합소득신고

복식부기의무자인 사업소득의 종합소득신고(근로소득이 통상 다음연도 2월에 연말정산과는 다르게 종합소득세 신고 절차를 본인이 별도로 하여야 하며, 다음연도 5월 31일이 신고납부기간이다.)를 위하여 소득세를 계산한 결과, 원천징수세액 > 종합소득세액인 경우의 사업자는 지방소득세 환급신청도 하여야 한다.

라. 기타소득

1) 기타소득의 개념 및 예시

기타소득은 근로소득, 사업소득 등 여타 소득에 속하지 아니하는 소득으로서, 고용관계가 없는 자에게 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가를 말한다. 기타소득에 해당되는 사례는 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 개인에게 지급되는 강사료 등이 있다.

가) 기타소득의 예시

- 공무원, 교수 등이 소속 외 시설에 초빙되어 받는 강사료
- 원고료, 인세, 미술·음악 또는 사진 창작품에 대한 대가
- 강연료, 자문료 등 고용관계 없이 일시적으로 제공하는 인적 용역 소득
- 재산권에 관한 알선수수료
- 상금, 현상금, 포상금 또는 이에 준하는 금품
- 복권 당첨금, 경품권 기타 추첨권에 의하여 받은 당첨금품

나) 강의로·원고료 소득구분

구분	판단	소득 구분
강의로	고용 관계 있음	근로소득
	프리랜서	사업소득
	일시, 우발적 소득	기타소득
원고료	회사 사보 게재	근로소득
	프리랜서	사업소득
	일시, 우발적 소득	기타소득

2) 기타소득의 원천징수

기타소득의 소득세는 필요경비에 대한 산출로 소득세는 총지급금액의 8%(지급금액에서 필요경비 60%를 공제한 금액에 대하여 20%), 지방소득세는 소득세의 10%를 원천징수한다. 기타소득금액이 건별로 5만원(과세최저한) 이하인 경우에는 소득세를 과세하지 않는다.

☞ 사례

'20. 4월 강연료 등 일시적인 인적용역의 제공 대가로 125,000원을 지급하였다. 기타소득 금액과 원천 징수세액은 얼마인가?

☞ 기타소득금액 : 50,000원 = 125,000(기타소득 지급액) - 75,000원(필요경비 60%)

☞ 원천징수세액 : 0 원(∵ 건별 기타소득금액이 5만원 이하로 과세최저한에 해당함)

※ 기타소득이 125,000원을 초과하는 경우 “기타소득 지급액 × 8.8%”를 원천징수(지방소득세 포함)

가) 기타소득금액 산출

기타소득세 원천징수 시 적용되는 기타소득금액은 당해 지급금액에서 이에 대응하는 필요경비로 당해 원천징수의무자가 확인할 수 있는 금액 또는 소득세법 시행령 제87조의 규정에 의한 필요경비를 공제한 금액이다. 필요경비에 산입할 금액은 해당 과세기간의 총수입금액에 대응하는 비용으로서 일반적으로 용인되는 통상적인 것의 합계금액으로 본다.

$$\text{기타소득금액(총지급 금액의 40\%)} = \text{총지급 금액} - \text{필요경비(총지급 금액의 60\%)}$$

나) 기타소득 원천징수세율

원천징수 의무자는 기타소득금액에 원천징수세율을 적용하여 계산한 소득세를 원천징수 한다.

유형	원천징수세율
• 일반적인 기타소득	20%
• 복권 당첨금과 승마투표권 등의 구매자가 받는 환급금, 슬롯머신 당첨금품 등의 소득 금액이 3억원을 초과하는 경우	30%
• 연금계좌에서 다음에 해당하는 금액을 연금외수령 하여 기타소득으로 과세하는 경우 ① 세액공제를 받은 연금납입액 ② 연금계좌의 운용실적에 따라 증가된 금액	15%
• 종교인소득	종교인소득 간이세액표

※ 세금징수 요율은 변경될 수 있음. 국세청 홈택스에서 조회 가능.

The screenshot shows the HomeTax portal interface. At the top, there's a search bar and navigation links. The main section is titled '일용·간이지급명세서/사업장제공자 등의 과세자료 제출명세서 제출 (매월·반기)' (Monthly/Bi-monthly Submission of Taxable Data for Employment/Income from Business/Service Provider etc.). Below this, there are tabs for '직접작성 제출' (Direct Submission), '변환파일 제출' (Converted File Submission), '제출내역 조회' (Submission History), and '회계수목 자료' (Accounting Data). The '직접작성 제출' tab is active. Underneath, there's a section for '사업자 기본사항 입력' (Business Basic Information Input) with fields for '사업자(주인)등록번호' (Business Registration Number), '사업장명' (Business Name), '소재지' (Address), and '제출구분' (Submission Type). The '제출구분' field is set to '정기신고' (Regular Reporting). There are also buttons for '자료제출 도움영상' (Help Video for Submission) and '다른 지급명세서 작성하기' (Create Another Payment Statement).

마. 퇴직소득

퇴직소득 원천징수 개요



1) 퇴직소득세 개념 및 원칙

원천징수의무자는 퇴직소득(소득세법 제127조제1항제7호의 단서에 따른 퇴직소득 제외)을 지급할 때에는 퇴직소득세를 징수한다. 단, 다음의 경우 예외사항으로 원천징수시기에 대한 특례를 적용한다.

- 퇴직소득을 지급하여야 할 원천징수의무자가 1월부터 11월까지의 사이에 퇴직한 사람의 퇴직소득을 해당 과세기간의 12월 31일까지 지급하지 아니한 경우 → 그 퇴직소득을 12월 31일에 지급한 것으로 본다.
- 원천징수의무자가 12월에 퇴직한 사람의 퇴직소득을 다음연도 2월 말일까지 지급하지 아니한 경우 → 그 퇴직소득을 2월 말일에 지급한 것으로 본다. 이 경우에도 지급명세서는 소득세법 제164조제1항에 따라 과세기간 종료일이 속한 연도의 다음연도 3월 10일까지 제출하여야 한다.

HomeTax

검색어를 입력하세요

나의 홈택스 | 고객센터

계산서·영수증·카드 | 증명·등록·신청 | 세금신고 | 납부·고지·환급 | 지급명세서·자료·공약법인 | 징려금·연말정산·기부금 | 상담·불복·제보 | 세무대리·납세관리

홈 > 지급명세서·자료·공약법인 > (근로·사업 등) 지급명세서 제출 > 지급명세서 제출/내역조회

지급명세서 제출/내역조회

지급명세서 종류를 선택하고 제출방식 버튼을 누르면 해당하는 지급명세서 제출을 위한 화면으로 이동해요.

1 지급명세서 종류를 선택하세요

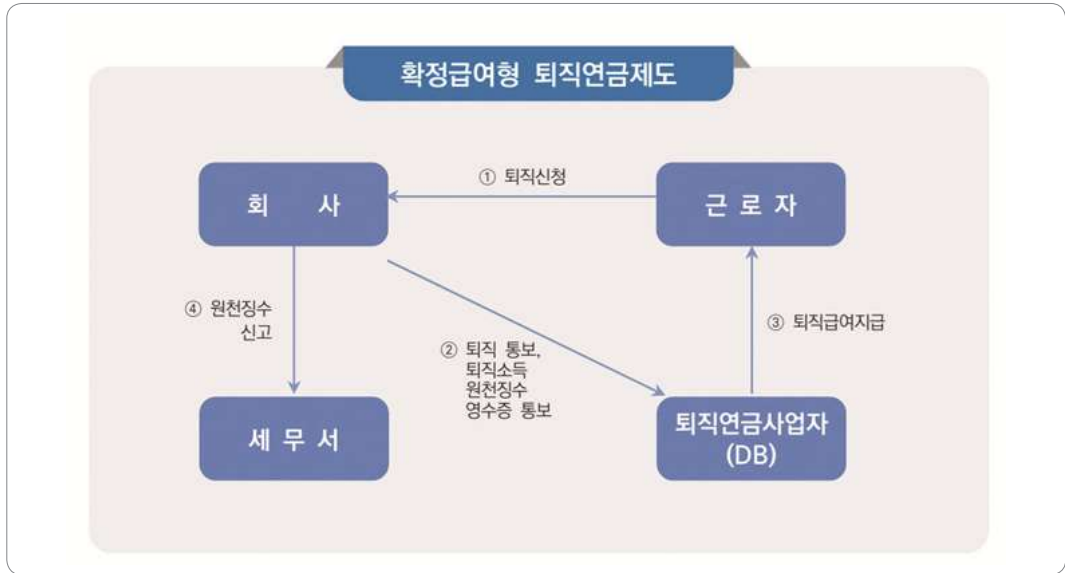
근로소득	퇴직소득	의료비	기부금
사업소득	사업소득(연말정산용)	기타소득	종교인소득(연말정산용)
이자·배당소득	연금계좌	비거주자 사업·기타소득	비거주자 부동산 등 양도소득
비거주자 유가증권 양도소득			

2 지급명세서 제출방식을 선택해주세요

☑ 퇴직소득 지급명세서 제출안내

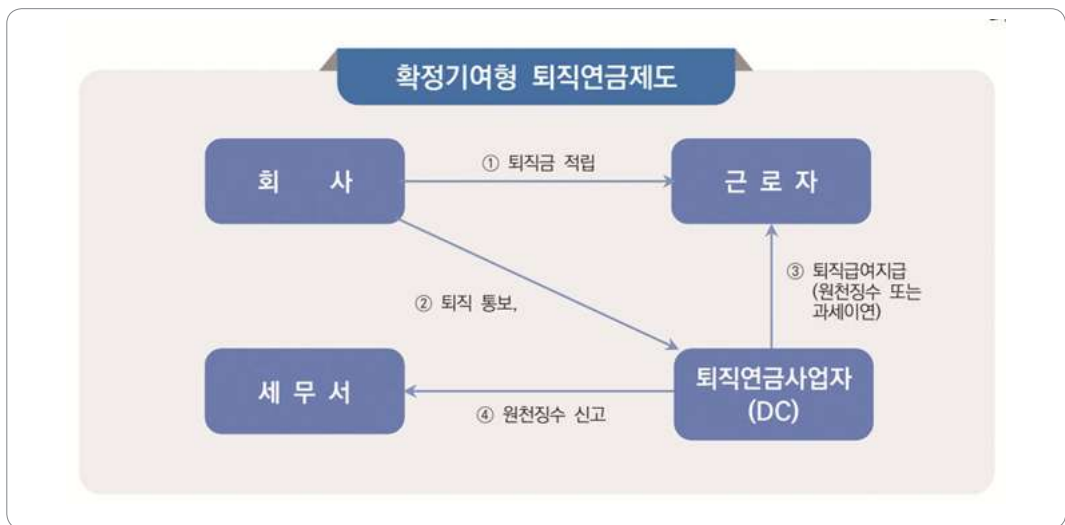
2) 확정급여형 퇴직연금(DB형) 퇴직소득 원천징수 방법

적립금과 운용수익 귀속자가 사용자(회사)이고 퇴직연금사업자는 회사를 대신하여 퇴직급여를 지급할 뿐이므로 확정급여형 퇴직연금제도에서 퇴직금을 지급할 경우 회사가 원천징수를 한다.



3) 확정기여형 퇴직연금제도(DC형) 퇴직소득 원천징수 방법

회사의 퇴직금 적립과 동시에 퇴직금 지급의무가 퇴직연금사업자에게 위임되고, 퇴직연금사업자는 근로자의 지시에 따라 적립금을 운용하다가 근로자 퇴직 시 퇴직금을 지급하면서 원천징수를 한다.





활용 팁

※ 소득별 세금징수 방법

분류	세금징수 방법	납부
근로소득	• 기준 : 국세청 간이세액표 참고 • 매월 급여를 지급할 때 간이세액표 기준에 따라 소득세 (지방소득세 10%추가공제)를 공제한 후 종사자에게 지급함	예수금 통장에 입금해 두었다가 납기일에 납부
퇴직소득	• 기준 : 퇴직소득세 계산하기 • 1년 이상 근무한 종사자가 퇴사할 때 퇴직금을 지급하면서 퇴직소득세(지방소득세 10%추가공제)를 계산하여 공제한 후 종사자에게 지급함 ※ 퇴직금계산기 : 고용노동부 홈페이지 참고 ※ 퇴직소득세계산 : 국세청 홈페이지 참고 ※ 퇴직연금이 가입된 시설은 퇴직연금 운영기관에서 퇴직소득 신고 및 원천징수를 이행하므로 신고사항 아님	
사업소득	• 기준 : 지급액의 3.3% • 반복적으로 강의하는 강사에게 강사비를 지급할 때 소득세 3%, 지방소득세 0.3%를 공제한 후 지급함(세금징수 요율은 변경될 수 있음. 국세청 홈페이지 확인)	
기타소득	• 기준 : 지급액의 8.8% • 일회성 강의의 강사에게 강사비를 지급할 때 소득세 8%, 지방소득세 0.8%를 공제한 후 지급함. ※ 125,000원이 넘는 경우에만 징수함. 125,000원미만은 징수없이 전액 지급하며, 이때에도 신고서에는 포함(세금징수 요율은 변경될 수 있음. 국세청 홈페이지 확인)	

※ 주요 소득별 지급명세서 신고일자 정리

분류		신고 기한			
지급 명세서	근로소득		3월 10일		
	일용근로소득	매월(다음달) 말일			
	사업소득		3월 10일		
	기타소득		2월 말일		
간이지급 명세서	근로소득	1월 말일	(7~12월 지급분)	7월 말일	(1~6월 지급분)
	사업소득	매월(다음달) 말일			
	기타소득	매월(다음달) 말일			

※ 원천징수이행상황신고서 작성방법

항목	월별신고	반기별납부시	
		1월 신고	7월 신고
①신고구분	매월에 체크	반기에 체크	반기에 체크
②귀속연월	소득발생 년월 (전년도 1월)	반기 개시월 (전년도 7월)	반기 개시월 (1월)
③지급연월	지급한 월 (전년도 1월)	반기 종료월 (전년도 12월)	반기 종료월 (6월)
④인원	해당월의 인원을 기재	전년도 7월~12월까지의 누계인원을 기재	1월~6월까지의 누계인원을 기재
⑤총지급액	해당월의 지급액을 기재	전년도 7월~12월까지의 지급 누계액을 기재	1월~6월까지의 지급 누계액을 기재
⑥소득세등	해당월의 소득세를 기재	전년도 7월~12월까지의 소득세액 징수 누계액을 기재	1월~6월까지의 소득세액 징수 누계액을 기재
⑨당월조정 환급세액	연말정산으로 환급액이 발생했을 경우 기재 (연말정산 시기에만 기재)		
⑩납부세액	소득세 총액을 기재 (환급세액 발생 시 징수세액에서 환급세액을 제한 금액을 기재)		
제출일	매월 10일까지	1월 10일까지	7월 10일까지

- 원천징수이행상황신고서에는 소득세만 신고하며 홈텍스로 납부함.

- 지방소득세는 위택스(www.wetax.go.kr)로 신고 및 납부가 가능하며, 신고없이 지정양식으로 은행창구에 납부만 하여도 됨.

2. 법인세_법인 및 시설이 소득이 있을 경우 해당

가. 법인세의 정의

법인세는 법인이 일정 기간(회계기간 또는 사업기간) 사업을 하면서 얻은 소득에 세율을 적용해 신고하고 내는 세금이다. 쉽게 말해, 개인에게는 소득세가 부과되듯이, 법인에게에는 법인세가 부과되는 셈이다.

나. 법인세 과세기간

법인의 정관에 따라 법인세의 과세기간은 보통 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 정해진다. 다만, 정관 등에 특별한 규정이 없다면, 사업자등록을 신청할 때 사업연도를 신청서에 직접 기입해 신고하여야 한다. 이렇게 정해진 사업연도는 이후 법인세를 계산할 때 매우 중요한 기준이 된다.

법인세는 지방소득세와 함께 3월말까지 관할 세무서에 신고·납부하여야 하며 1천만원 초과 시(2천만원 초과 시 50% 이하의 금액) 1개월(중소기업 2개월) 이내에 분할납부 할 수 있다.

다. 법인 구분별 납세의무

법인의 유형에 따라 납세의 의무가 달라진다.

구분		각 사업연도 소득	토지 등 양도소득	미환류 소득	청산 소득
내국 법인	영리법인	국내·외 모든 소득	○	○	○
	비영리법인	국내·외 수익사업 소득	○	×	×
외국 법인	영리법인	국내원천소득	○	×	×
	비영리법인	국내원천소득 중 열거된 수익사업 소득	○	×	×
국가·지자체		납세의무 없음			

* 법인세 신고 대상 수익사업

- 제조업, 도·소매업 등 수익이 발생하는 사업, 이자소득, 배당소득, 주식·신주인수권·출자분 양도 수입, 부동산에 관한 권리, 기타 자산양도 수입, 유·무형자산의 처분수입(3년간 고유목적사업 사용분 제외), 채권 등 매매익

라. 수익사업이 있는 공익법인의 법인세 신고, 납부

상증법에서 정하는 공익법인은 법인세법상 비영리법인에 속한다. 따라서 공익법인이 법인세법 제4조와 동법 시행령 제2조에서 규정한 수익사업을 실제로 운영하게 되면, 그 사업에서 발생한 소득에 대해 법인세를 신고하고 납부하여야 한다. 그러나 청산소득이나 미환류소득에 한해서는 법인세 납세의무가 없다.

「법인세법」상 수익사업의 유형



보건업과 사회복지 서비스업은 원칙적으로 법인세 부과 대상이다. 그러나 아래 각 항목에 해당하는 사회복지시설이 제공하는 사회복지사업에 한해서는 법인세가 면제된다. (법인세법 제4조 제3항 및 동법 시행령 제3조 제1항 제4호)

- 가. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설 중 사회복지관, 부랑인·노숙인 시설 및 결핵·한센인 시설
- 나. 「국민기초생활보장법」에 따른 중앙자활센터 및 지역자활센터
- 다. 「아동복지법」에 따른 아동복지시설
- 라. 「노인복지법」에 따른 노인복지시설(노인전문병원은 제외)
- 마. 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관
- 바. 「장애인복지법」에 따른 장애인복지시설 및 장애인복지단체가 운영하는 중증장애인 생산품 생산시설
- 사. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족복지시설
- 아. 「영유아보육법」에 따른 어린이집
- 자. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 지원시설 및 성매매피해상담소
- 차. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」에 따른 정신요양시설 및 정신재활시설
- 카. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 피해상담소 및 성폭력피해자보호시설
- 타. 「입양특례법」에 따른 입양기관
- 파. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 가정폭력 관련 상담소 및 보호시설
- 하. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족지원센터
- 거. 「건강가정기본법」에 따른 건강가정지원센터

마. 법인세 신고기한

구분	법정신고기한	제출대상서류
12월말 결산법인	3. 31.	1. 법인세과세표준 및 세액신고서 2. 재무상태표
3월말 결산법인	6. 30.	3. 포괄손익계산서
6월말 결산법인	9. 30.	4. 이익잉여금처분계산서(결손금처리계산서)
9월말 결산법인	12. 31.	5. 세무조정계산서 6. 세무조정계산서 부속서류 및 현금흐름표

* 신고기한이 공휴일, 토요일인 경우 공휴일, 토요일의 다음날을 신고기한으로 함.

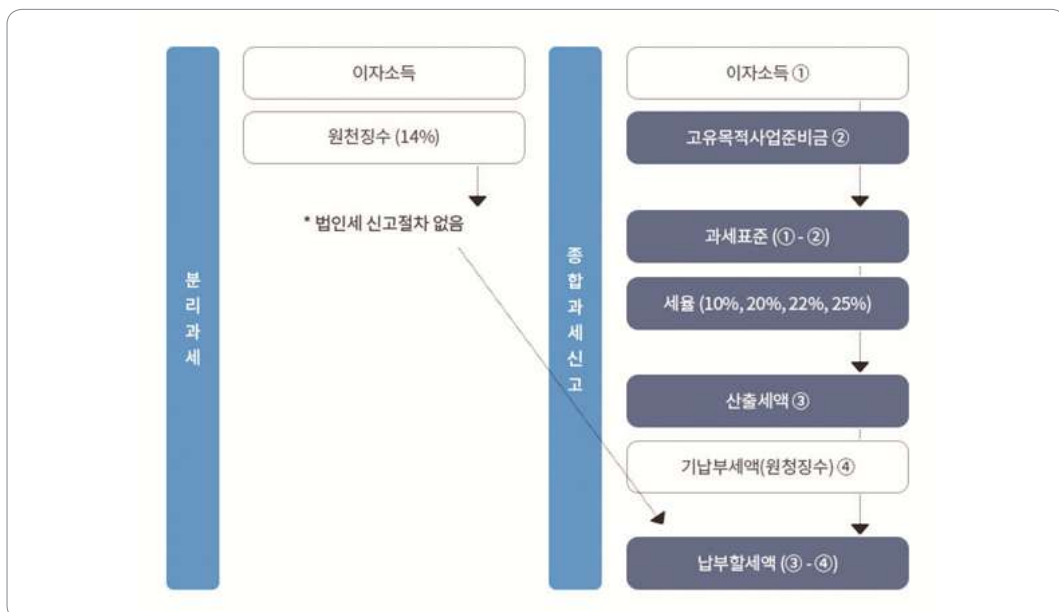
바. 법인세 납부방법

은행 또는 우체국에 납부하며 인터넷 등에 의해 전자납부도 가능하다.

사. 이자소득만 있는 비영리법인 법인세 신고 안내

이자소득만 있는 비영리법인」은

- 1) 별도로 법인세 과세표준 신고를 하지 아니하고도 이자소득을 수령할 때마다 원천징수된 법인세로 법인세 납세의무가 종결되거나(분리과세 원천징수방법)
- 2) 당해 사업년도 중에 수입한 이자를 합계하여 별도의 신고절차를 밟는 방법 중 하나를 선택할 수 있다.(종합과세 신고납부 방법) → 과세표준 신고를 하지 아니한 이자소득에 대하여는 수정신고 또는 경정 등에 의하여 과세표준에 포함할 수 없다.(법인세법 시행령 제99조 2항)



아. 공익법인 연간 세무일정 (12월말 법인 예시)

월	의무사항(기한)	의무이행 대상
3월	수익사업에 대한 법인세 신고(3/31) (사업연도 종료일부터 3개월 이내)	수익사업을 영위하는 경우
	출연재산 보고서 등 제출(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	출연받은 재산이 있는 경우
	결산서류 등 공시(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	모든 공익법인(종교법인제외, 다만 종교법인도 주식보유 관련 의무이행 신고대상일 경우 표준공시의무 대상임) * 총자산가액 5억원 미만인 경우 수입금액과 출연재산가액 합계액이 3억원 미만인 경우 간편공시 가능
	외부전문가 세무확인 결과 보고(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	총자산가액 5억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 3억원 이상인 경우
4월	외부회계 감사보고서 제출(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	직전 사업연도 총자산가액 100억원 이상 또는 수입금액과 출연재산 합계액이 50억원 이상 또는 출연재산가액이 20 억원 이상인 경우 * 종교법인, 학교법인 제외(다만, 주식보유 관련 의무이행 신고대상일 경우 외부회계 감사보고서 제출 대상임)
	주식보유 관련 의무이행 신고(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	동일기업주식 5% 초과 출연·취득, 또는 계열기업주식을 총자산가액 30%(50%*) 초과 보유한 경우 * 외부회계감사, 전용계좌 개설·사용, 결산서류 등 공시 이행시
	연간 기부금모금액과 활용실적 공개(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	• 법인령 §39①(1)에 따른 공익법인등(종교법인 제외) • 기획재정부장관이 지정한 한국학교, 전문모금기관
	국세청에 의무이행 여부 보고(4/30) (사업연도 종료일부터 4개월 이내)	
6월	기부금영수증발급합계표 제출(6/30) (사업연도 종료일부터 6개월 이내)	기부금영수증을 발급한 경우(전자기부금영수증을 발급한 경우는 제출 제외)
9월	주기적 감사인 지정 기초자료 제출(9/14) (과세기간 또는 사업연도 개시일부터 9 개월째 되는 달의 초일부터 2주 이내)	지정기준일*이 속하는 과세연도의 직전 과세연도 종료일 현재 총자산가액 1,000억원 이상 * 지정회계감사대상 과세연도의 직전 과세연도 개시일부터 11개월 15일이 되는 날

3. 부가가치세 “법인 및 시설”에서 부가가치세법상 과세사업을 영위하는 경우

사업목적이 영리이든 비영리이든 관계없이 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 개인, 법인(국가, 지자체, 지자체 조합을 포함), 법인격이 없는 사단·재단 또는 그 밖의 단체는 부가가치세를 납부할 의무가 있다.(부가가치세법 제3조)

세율은 단일 비례세율로서 현행세율은 100분의 10 단일세율이다. 부가가치세법에서 세금계산서는 사업자가 실제 거래 과정에서 거래 상대방에게 세금을 받아냈음을 입증하는 증빙자료다. 이 서류는 정부에 제출할 때 매입세액 공제를 받기 위한 핵심 자료로 활용된다.

가. 사업자와 납세의무자

수익(과세)사업을 영위하는 시설 등은 부가가치세 납세의무가 존재할 수 있으나 일반적으로 사회복지시설 등의 고유목적사업을 영위하는 경우 면세사업자에 해당되는 것으로 판단된다. 다만 과세사업자 중에서도 사업의 규모가 적은 경우 간이과세자로 구분할 수 있겠으나 과세사업의 주된 사업목적이 아닌 사회복지시설에게 큰 의미는 없다. 한편, 시설 운영자 입장에서는 세금의 계산방법 및 세금계산서 발행 가능 여부 등의 차이가 있으므로 세금계산서나 적격증빙 수취 시 거래상대방이 어떤 유형의 사업자인지 살펴보는 것은 의미 있는 구분이다.

1) 사업자 유형

가) 사업형태에 따른 구분

(1) 개인사업자

회사를 설립하는데 상법상 별도의 절차가 필요하지 않아 그 설립 절차가 간편하고 휴·폐업이 비교적 간단하며 부가가치세와 소득세 납세의무가 있는 사업자를 말한다.

(2) 법인사업자

법인 설립등기를 함으로써 법인격을 취득한 법인뿐만 아니라 국제기본법의 규정에 따라 법인으로 보는 법인격 없는 단체 등도 포함되며 부가가치세와 법인세 등 납세의무가 있는 사업자를 말한다.

나) 과세유형에 따른 구분

(1) 과세사업자

부가가치세 과세대상 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 부가가치세 납세의무가 있는 사업자이다. 과세와 면세 겸업사업자인 경우에는 사업자등록증이 과세사업자로 발급된다.

(2) 면세사업자

부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역을 공급하는 사업자로서 부가가치세 납세의무가 없는 사업자로 대부분 의료, 농수산물 등에 해당되며 “법인과 시설”은 대부분 이에 해당하는 부가가치세 면세사업자이다.

다) 사업규모에 따른 구분

(1) 간이과세자

1.5~4%의 낮은 세율(대통령령이 정하는 해당 업종 부가가치에 대한 비율)이 적용되어 부가가치세 부담은 적지만, 매입세액의 0.5%만 공제받을 수 있고 직전연도 과세표준 4,800만원~1억400만원인 경우 세금계산서 발행이 가능하나 신규사업자이거나 직전연도 과세표준 4,800만원 미만인 경우에는 세금계산서 발행이 불가능하다. 주로 소비자를 상대하는 업종으로서 연간 매출액이 1억400만원에 미달할 것으로 예상되는 소규모 개인사업자의 경우에 간이과세자로 등록한다.

(2) 일반과세자

10%의 세율이 적용되는 반면 물건 등을 구입하면서 교부받은 매입세금계산서에 기재된 부가가치세(이를 '매입세액'이라고 함) 전액을 공제받을 수 있고 세금계산서를 발행할 수 있다. 연간 매출액이 4,800만원 이상일 것으로 예상되거나, 간이과세로 사업자등록을 할 수 없는 업종 또는 지역의 경우에는 반드시 일반과세자로 사업자등록을 하여야 한다.

나. 부가가치세 신고·납부 방법

부가가치세는 6개월을 과세기간으로 하여 신고·납부하게 되며 각 과세기간을 다시 3개월로 나누어 중간에 예정신고 기간을 두고 있다.

신고 대상				신고·납부기간	신고대상
일반	제1기 (1.1. ~ 6.30.)	예정신고	1.1.~3.31. 사업실적	4.1.~4.25.	법인
		확정신고	4.1.~6.30. 사업실적	7.1.~7.25	법인·개인
	제2기 (7.1. ~ 12.31.)	예정신고	7.1.~9.30. 사업실적	10.1.~10.25.	법인
		확정신고	10.1.~12.31. 사업실적	다음 해 1.1.~1.25.	법인·개인
간이	1.1.~12.31. 사업실적			다음 해 1.1.~1.25.	

다. 부가가치세 세액계산 방법

1) 일반과세자

일반과세자의 부가가치세는 기본적으로 '매출세액'에서 '매입세액'을 빼서 계산한다. 여기에 추가적인 공제세액이나 가산세 등을 가감해서 최종적으로 납부하거나 환급받을 세액이 결정된다.

- 납부세액 = 매출세액(매출액10%) - 매입세액
- 신용카드매출전표 등 발행공제 = 발행금액×1.3%(연간 1천만원 한도)

2) 간이과세자

간이과세자의 부가가치세는 업종별 부가가치율을 적용한 매출세액에서 매입세액을 차감하여 계산한다.

- 납부세액 = 매출액 × 부가가치율 × 10% - 공제세액(매입액(공급대가) × 0.5%)
- 신용카드 매출전표 등 발행공제 = 발행금액 × 1.3%(음식·숙박업소 2.6%)

- 부가가치율

구분	과세표준(업종구분)	세율	업종별 부가가치율
일반과세자	모든 업종	10%	-
간이과세자	소매업, 재생용 재료수집 및 판매업, 음식점업	10%	15%
	제조업, 농업·임업 및 어업, 소화물 전문 운송업	10%	20%
	숙박업	10%	25%
	건설업, 운수 및 창고업(소화물 전문 운송업은 제외), 정보통신업	10%	30%
	금융 및 보험 관련 서비스업, 전문·과학 및 기술서비스업 (인물사진 및 행사용 영상 촬영업은 제외), 사업시설관리·사업지원 및 임대서비스업, 부동산 관련 서비스업, 부동산임대업	10%	40%
	그 밖의 서비스업	10%	30%

라. 전자세금계산서 발급 의무화

사업규모에 관계없이 모든 법인사업자와 직전년도 사업장별 공급가액 합계액이 일정규모 이상 개인사업자는 의무적으로 전자세금계산서를 발급하여야 한다.

- 전자세금계산서 의무발급 대상자 및 의무발급 기간

의무발급 대상자	의무발급 기간
모든 법인사업자	사업개시일부터
개인사업자 (직전년도 과세분과 면세분 공급가액의 8천만원 이상)	공급가액의 합계액이 1억원 이상인 당해연도 7.1. ~ 계속

마. 부가가치세 무신고 시 불이익

과세사업자가 의무를 제대로 이행하지 않으면, 관할 세무서장이 직접 조사를 해 납부하여야 할 세액을 결정하고 고지하게 된다. 이때 무신고가산세나 납부불성실가산세 등 다양한 가산세가 추가로 붙어서, 최종적으로 더 많은 세금을 부담하게 된다.

바. 매입처(매출처)별 세금계산서 합계표 신고

비영리기관 또는 면세사업자는 부가가치세를 신고할 의무는 없지만, 세금계산서 합계표는 제출하여야 한다. 매입처별 세금계산서 합계표는 부가가치세법에 따라 1년에 두 번 신고하여야 하며, 신고 기한은 각 과세기간이 끝난 뒤 25일 이내이다.

1) 세금계산서 합계표 작성 시 유의할 사항

- 가) 수익사업(과세사업)을 영위하지 않는 이상 매출계산서를 발행할 수 없으며, 가능한 한 전자세금계산서를 수취하도록 하여야 한다. 수취한 세금계산서에 대해서는 전자세금계산서와 종이세금계산서를 구분하여 작성하여야 한다.
- 나) ‘과세기간 종료일 다음달 11일까지 전송된 전자세금계산서 발급분’란에는 합계금액만을 기재하면 되고, 거래처별 개별명세는 작성할 필요가 없다.
- 다) ‘위 전자세금계산서 외의 발급분’란에는 종이세금계산서와 과세기간 종료일 다음달 12일 이후 전송된 전자세금계산서를 적고 거래처별 개별명세를 작성하여야 한다.
- 라) 홈택스에서 전자세금계산서 발행(수취)내역을 반드시 확인해서 작성하여야 한다.
- 마) 전자세금계산서로 발급했는지라도 발급자가 홈택스에서 전송하지 않았거나 과세기간 종료일 다음달 12일 이후 전송하는 경우가 발생할 수도 있으므로 홈택스에서 확인 후 신고하여야 한다.

2) 매입처(매출처)별 계산서 합계표 신고_면세사업자

과세유형에 따라 ‘부가가치세법’상 과세사업자와 면세사업자로 구분되는데, 면세는 일정한 재화와 용역의 공급에 대해 부가가치세의 납세의무를 원천적으로 면제하는 것을 의미한다. 면세사업자의 경우 「부가가치세법」에 적용을 받지 않고 세금계산서가 아닌 계산서를 발급한다. 전자계산서를 의무 발급하여야 하는 대상사업자는 2024년 7월부터 직전 과세기간의 총수입금액이 8천만원 이상인 개인사업자, 법인사업자 중 면세거래에 해당하는 내역 등이 해당된다. 전자계산서를 발급하면 매입(매출)처별 계산서합계표 제출의무도 없다. “법인 및 시설”에서는 매입처별 계산서를 받는 경우가 많기 때문에 세금계산서합계표 신고하는 방법으로 계산서합계표도 신고하면 된다.

국세청 홈택스 HomeTax

검색어를 입력하세요

계산서·영수증·카드 > 증명·등록·신청 > 세금신고 > 납부·고지·환급 > 지급명세·자료·공익법인 > 장려금·연말정산·기부금 > 상담·불복·제보 > 세무대리·납세관리 >

홈 > 지급명세·자료·공익법인 > 부가가치세 관련 자료 제출 > 세금계산서합계표 제출(내역조회)

세금계산서합계표

Step1. 과세자료제출 Step2. 제출내역

- 부서사용자가 계산서합계표를 제출하는 경우에는 상단의 「매입처 > 계산서합계표 제출(내역조회)」을 눌러 이동하시기 바랍니다.
- [STEP 1. 과세자료 제출] 과세자료 작성 및 제출 단계입니다.
- 해당 신고기간 내 여러 번 제출하는 경우 최종 제출한 내용만 정상하게 신고한 것으로 보니 유의하시기 바랍니다.
- 세금신고 후 합수증 접수결과(장부)를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 합수증 및 신고요약정보는 [STEP 02.제출내역]에서 확인할 수 있습니다.
- 변한제출 페이지의 과세년월은 상반기/하반기가 맞게 설정되었는지 확인하고, 이상이 있을 경우 「찾아보기」로 다시 업로드 하시기 바랍니다.

도움말

※ 세금계산서합계표 제출방법을 선택할 수 있습니다.

일반신고

직접작성 제출방식

변한제출방식 (외계프로그램이용 등)

HomeTax 국세청홈택스

검색어를 입력하세요

계산서·영수증·카드 ▼ 증명·등록·신청 ▼ 세금신고 ▼ 납부·고지·환급 ▼ 지급명세·자료·공익법인 ▼ 장려금·연말정산·기부금 ▼ 상담·불복·제보 ▼ 세무대리·납세관리 ▼

홈 > 지급명세 > 자료 > 공익법인 > 소득·법인세 관련 자료 제출 > 계산서합계표 제출(내역조회)

계산서합계표

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

- STEP 1. 과세자료 제출안내 및 과세자료 작성(변환) 제출 단계입니다.
- 제출기한이 있는 과세자료를 여러 번 제출하는 경우 최종 제출된 내용만 정당하게 인정되니 유의하시기 바랍니다.
- 제출 후 접수증의 접수결과(장상)를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 접수증 및 제출요약정보는 [STEP 02.제출내역]에서 확인할 수 있습니다.

제출방식 선택
계산서합계표 제출방식을 선택할 수 있습니다.

계산서합계표

직접작성제출 2 변환제출방식(회계프로그램 이용 등) 2

4. 사회보험료

가. 사회보험의 개요

「사회보장기본법」 제3조 제2호에 의하면, “사회보험이라 함은 국민에게 발생하는 사회적 위험을 보험 방식에 의하여 대처함으로써 국민의 건강과 소득을 보장하는 제도를 말한다.”라고 정의하고 있다. 우리나라 사회보험제도의 주요 특징은 민간보험과 달리 법적 강제성을 가지고 있으며, 보험료는 개인, 기업, 국가가 공동으로 부담하는 방식을 취하고 있다.

따라서, “법인과 사설”은 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)에 의무적으로 가입하여야 하며, 이 보험들을 간략하게 정리하면 아래와 같다.

구분	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
의무가입	직장 가입자 대상 근로자가 있는 모든 사업장 ※법인은 대표자 1인만 있어도 의무가입대상	근로자 1명이상 고용사업장	근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장 <단, 개인이 운영하는 농·임·어업은 5명 이상>	
가입대상	1개월 이상 계속근로자	1개월 이상 계속근로자	1개월간 소정근로시간 60시간 이상인 자 (주 15시간 이상)	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장
자격취득	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	-
자격취득 상실신고	자격취득일로부터 14일 이내	사유발생일이 속하는 다음달 15일까지	사유발생일이 속하는 다음달 15일까지	사유발생일이 속하는 다음달 15일까지

구분	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
보험료 적용기간	당해연도 4월 ~ 다음연도 3월	당해연도 7월 ~ 다음연도 6월	당해연도 1월~12월	당해연도 1월~12월
보험료 산정	건강보험: 보수월액×건강보험료율 (사용자 50%, 근로자 50%) 장기요양보험: 건강보험료× 장기요양보험료율 (사용자 50%, 근로자 50%)	가입자의 기준소득월액× 연금보험료율 (사용자 50%, 근로자 50%)	월평균보수× 실업급여 보험료율 (사용자 50%, 근로자 50%)+ 월평균보수× 고용안정·직업능력 개발사업보험료율 (사용자 100%)	업종별로 다름. 입금총액(추정액)× 보험요율 (개인부담 없음)
관련기관	국민건강보험공단 1577-1000	국민연금공단 1355(유료)	근로복지공단 1588-0075	

나. 국민연금

1) 적용범위(가입대상)

가입 대상은 18세 이상 60세 미만의 국민은 누구나 국민연금에 가입하며, 국민연금 가입 형태는 사업장가입자, 지역가입자, 임의가입자, 임의계속가입자로 나눈다.

당연 적용	사업장 가입자	근로자 1인 이상을 고용하고 있는 사업장의 사용자와 근로자 (1월 미만 고용 일용근로자, 월 60시간 미만 단시간 근로자 등 제외) *지역가입자가 취업하면 사업장가입자로 자동 가입되며, 지역가입자 자격은상실 된다.
	지역 가입자	근로자를 고용하지 않고 혼자 소득활동에 종사하는 자영업자 (무소득 배우자, 기초생활 수급자 등 제외)
임의 적용	임의 가입자	사업장가입자와 지역가입자 될 수 없는 사람도 가입하여야 할 의무는 없으나 60세 이전 본인이 희망하여 가입하는 자 (전업 주부 등 소득활동에 종사하지 않는 배우자, 기초생활수급자 등)
	임의계속 가입자	1개월이상 가입기간이 있는 가입자 또는 가입자였던 자로서 가입기간이 20년 미만인 가입자가 60세 도달한 후 가입하여야 할 의무가 없어졌음에도 계속 가입하기를 신청하여 더 많은 연금을 받고자 원할 경우에는 65세까지 신청에 의하여 임의계속 가입하고 있는 자

2) 국민연금 가입·상실 대상 및 신고일

가) 국민연금 가입과 상실의 대상

- 근로자가 입사(자격취득)하거나
- 퇴사·60세 도달 등(자격상실)
- 사업장이 휴·폐업한 경우(사업장 탈퇴)
- 사유가 발생한 날의 다음달 15일까지 국민연금공단에 신고(제출)하여야 한다.

나) 신고 방법

서류를 구비하여 직접방문하거나 팩스·우편에 의한 신고도 가능하며 4대 사회보험 정보포털서비스(www.4insure.or.kr) 및 EDI 통해 인터넷 신고를 할 수 있다.

다) 당연사업장 가입 및 자격취득신고서 구비서류

- 당연적용사업장해당신고서 1부
- 사업장가입자 자격취득신고서 1부
- 사업자등록증사본 및 법인등기부 등본 사본 1부(필요시)

라) 근로자 자격상실 및 사업장 탈퇴 신고 구비서류

- 근로자 자격상실의 경우 : 사업장가입자 자격상실신고서 1부
- 사업장 휴업 또는 폐업의 경우 탈퇴 신고의 경우 : 국민연금사업장 탈퇴신고서 1부

4대 사회보험 민원신고를 한번에!

사업장 및 개인회원의 전자민원신고, 가입내역조회 및 증명서 발급 민원을 신청하세요!

개인민원 신고 및 증명서 발급은 모바일에서도 가능합니다.

사업장 가입자 업무

- 자격취득
- 자격상실
- 내용변경
- 보수월액 변경

사업장 업무

- 성명신고
- 내용변경
- 두루누리보험료지원
- 가사근로자보험료지원
- 민원처리현황 조회
- 탈퇴신고
- 자동이체

개인업무

- 피부양자 자격취득
- 피부양자 자격상실
- 지역가입자 자동이체
- 민원처리현황 조회

증명서 발급

- 증명서 신청/발급
- 증명서 신청 이력조회
- 증명서 발급사실 확인

팝업존

2025년 9월
간접임용직 연금 및 건강보험료
일괄경정 일정 변경 안내

공지사항

2025년 하반기 자동이체/전자고지 신청 경품행사 운영 안내
2025-09-29

국민서비스 챗봇 상담 시스템 일시 중단 안내
2025-09-29

2025년 9월 간접임용직 연금 및 건강보험료 일괄경정 일정 변경 안내
2025-09-23

4대사회보험정보포털센터 카드뉴스 제5화(사업장(가입자) 신고 방법)
2025-08-29

보험료 계산기

4대사회보험료를
모의계산 해보세요.

3) 국민연금 보험료 산정기준

$$\text{연금보험료} = \text{가입자의 기준소득월액} \times \text{연금보험료율}$$

사업장가입자 및 사업장 임의계속가입자는 취득 당시 소득월액으로 기준소득월액을 결정한다. 이후 매년 1회씩 다시 결정하는데 이를 “가입기간 중 기준소득월액의 결정”이라고 한다. 이는 전년도에 그 사업장에서 얻은 소득월액을 기준으로 그 해에 적용할 보험료를 결정한다. 결정된 소득월액은 당해연도 7월부터 그 다음 연도 6월까지 1년간 적용한다.(정기 결정한 기준소득월액은 전년도소득 기준이므로 당해연도의 소득과 일치하지 않을 수 있다.)

4) 국민연금 납부방법

사업장가입자의 연금보험료 납부 책임은 사용자가 지며, 매월 연금보험료를 다음 달 10일까지 납부하여야 한다. 사용자는 근로자의 임금에서 연금보험료의 절반을 원천공제하고, 나머지 절반을 사용자가 보태어 납부한다.(2011년 1월 1일부터 4대 보험료 징수업무를 국민건강보험공단이 한다.)

5) 납부예외 및 납부재개(국민연금법 제91조 및 시행규칙 제41조)

가) “납부예외”란 국민연금에 가입하여 연금보험료를 납부하여야 할 가입자가 휴직 등의 사유로 연금보험료를 납부할 수 없는 경우에 신청에 의하여 해당 기간 동안 연금보험료 납부를 면제함으로써 그 부담을 경감시켜 주는 제도이다.

나) 납부예외기간에는 보험료를 납부하지 않으므로 이 기간은 가입기간에 포함되지 아니하고, 연금급여의 산정 시 그만큼 연금액이 줄어든다. 그러나 납부예외기간 동안은 가입 중인 것으로 인정되므로, 납부예외 중 장애를 입거나 사망하게 되더라도 장애연금 또는 유족연금을 받을 수 있다.

다) 납부예외 신청대상

- 휴직 중인 경우(산전후휴가, 육아휴직 등) : 휴직기간 중 급여가 휴직 직전 적용 중인 기준소득월액의 50% 미만인 경우에 한하여 납부예외 인정
- 병역법 제3조의 규정에 의한 병역의무를 수행하는 경우 : 병역의무 수행기간 동안을 납부예외기간으로 인정

라) 납부예외 신청서류(취득·상실 신고방법과 동일)

- 연금보험료 납부예외신청서 1부
- 납부예외신청 사유를 입증하는 서류(휴직발령서, 진단서 사본 등)

마) 납부재개 신고

- 연금보험료 납부재개신고서 1부

바) 납부예외기간에 대한 추후납부제도

납부예외를 신청한 가입자가 추후에 소득 있는 업무에 종사하게 되어 납부예외기간 동안의 연금보험료 납부를 원할 경우에 납부할 수 있도록 하여 가입기간을 인정해준다. 이는 연금 혜택을 확대시키고자 하는 것으로 강제 사항은 아니다.

다. 건강보험

1) 적용범위(가입대상)

국내에 거주하는 국민으로서 의료급여대상자, 국가유공자 등 의료보호대상자를 제외한 국민은 누구나 건강보험에 가입하여야 한다.

사업장에 근로자가 입사한 경우(법인사업장은 대표이사 1인만 있어도 가입대상임)에는 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 건강보험공단에 사업장적용신고 및 가입자자격취득신고를 하여야 한다.

구분	내역
직장가입자	모든 사업장의 근로자 및 사용자, 공무원 및 교직원 *1월 미만 고용 일용근로자, 현역병, 전환 복무된 자, 무관후보생, 선거에 의하여 취임하는 공무원으로서 매월 보수 또는 이에 준하는 급료를 받지 아니하는 자, 비상근로자, 월 60시간 미만 시간제 근로자 등 제외
피부양자	직장가입자의 배우자, 직계존·비속, 직계비속의 배우자, 형제·자매 중 그 직장가입자에 의하여 주로 생계를 유지하는 자로서 보수 또는 소득이 없는 자
지역가입자	의료급여대상자, 유공자 등 의료보호대상자, 직장가입자 및 피부양자를 제외한 자
임의계속가입자	실업 전 당해 사업장에 1년 이상 계속하여 직장가입자 자격을 유지하고 사용관계가 종료된 직장가입자로서 실업상태에 있는 자 중 직장가입자로서의 자격을 유지할 것을 신청한 자

2) 건강보험 가입·상실 대상 및 신고 방법

건강보험 가입과 상실의 대상 및 방법은 국민연금과 동일하다.

3) 건강보험 산정기준 및 납부방법

보험료 산정기준은 건강보험료와 장기요양보험료로 구분되며, 매월 고지된 건강보험료는 다음달 10일까지 납부하여야 한다.

구분	근로자	사용자
건강보험료	보수월액×건강보험료율	가입자 부담 50%
장기요양보험	건강보험료×장기요양 보험료율	사업주 부담 50%

※보험료율은 건강보험관리공단에서 해당년도 요율 확인(건강보험 문의 1577-1000, www.nhic.or.kr)

4) 건강보험 연도정산

건강보험료는 매월 보수월액(월별 건강보험료 산정의 기준이 되는 소득)을 기준으로 부과된다. 하지만 실제 연간 총보수액은 매월 신고하는 보수월액과 차이가 날 수 있다. 따라서 매년 전년도에 근로자에게 실제로 지급한 보수총액을 기준으로 보험료를 재정산하는 과정이 필요하다. 이를 통해 이미 납부한 보험료와 실제 보수총액에 대한 보험료의 차액을 조정한다.

전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 근로자에게 지급된 비과세 소득을 제외한 모든 보수총액(급여, 상여금 등)을 보수총액통보서를 통해 매년 3월 10일까지 국민건강보험공단에 제출하여야 한다.

사업주가 3월 10일까지 신고한 전년도 보수총액을 바탕으로 건강보험공단은 해당 근로자의 전년도 연간 정확한 건강보험료를 계산한다. 이후, 전년도에 매월 납부했던 건강보험료 총액과 새로 계산된 연간 건강보험료의 차액을 산정한다. 이 차액은 보통 다음 연도 4월분 건강보험료에 반영되어 추가 납부되거나 환급된다.

5) 건강보험 퇴직정산

근로자가 퇴직하면 그 시점까지의 건강보험료를 정산한다. 이는 근로자가 재직했던 기간 동안 실제 받은 보수에 대한 정확한 보험료를 산출하고, 과납되거나 미납된 금액을 조정하는 과정이다. 이에 직장가입자 자격상실신고서를 퇴직일(자격상실일)의 다음 달 15일까지 신고하여야 한다.

라. 고용보험

고용보험은 근로자가 실직했을 경우 실업수당만 지급하는 실업보험과 달리 실업수당 뿐 아니라 구인구직 정보망 운영과 취업알선 같은 노동시장 정책을 적극적으로 연계하여 실업자를 종합적으로 지원하는 것을 목적으로 한다.

1) 적용범위와 가입대상

근로자를 고용하는 모든 사업장에 적용되나, 산업별 특성 및 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 사업은 적용이 제외된다. 따라서 사업의 종류, 영리성 여부 등에 관계없이 근로자를 1인 이상 고용하는 모든 사업 또는 사업장은 적용대상이 되며 이에 고용된 모든 근로자는 고용보험이 적용된다.

가) 적용 제외 사업장

- 농업, 임업 및 어업 중 법인이 아닌 자가 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업
- 가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 아니한 자가 소비 생산활동
- 건설업자 등이 아닌 자가 시공하는 총공사금액 2천만원 미만인 공사, 연면적 100제곱미터 이하인 건축물의 건축 또는 연면적이 200제곱미터 이하인 건축물의 대수선에 관한 공사

나) 적용 제외 근로자

- 65세 이후 고용되거나 자영업을 개시한 자: 실업급여(법 제4장), 육아휴직급여 등(법 제5장) 적용 제외(고용안정·직업능력개발사업은 적용함에 따라 고용보험 피보험자격 취득 대상임)
 - * 다만, 65세 전부터 피보험자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우는 실업급여 등 고용보험 전 사업 적용(19.1.15시행)
- 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자 포함)
 - * 다만, 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 1개월 미만동안 고용되는 일용근로자는 적용 대상임
- 「국가공무원법」과 「지방공무원법」에 따른 공무원
 - * 다만, 별정직·임기제공무원은 본인의 의사에 따라 최초 임용된 날부터 3개월 이내 임의가입 가능(실업급여만 적용)

- 「사립학교교직원 연금법」의 적용을 받는 자
- 외국인근로자
 - * 외국인근로자의 경우 고용보험 적용제외 대상이나, 일부 체류자격의 경우 당연, 임의, 상호주의로 구분 적용
- 「별정우체국법」에 따른 별정우체국 직원

2) 고용보험 가입신고

의무가입 사업장은 근로자를 고용한 날 또는 성립일로부터 14일 이내에「보험관계성립신고」를 한다. 보험관계성립신고를 게을리 한 기간 중 재해가 발생한 경우, 소급적용에 따른 보험료 등의 부과와는 별도로 보험급여의 50%를 사업주에 부과한다.

3) 고용보험료 산정기준 및 납부방법

$$\text{고용보험료} = \text{개인별 월평균 보수} \times (\text{실업급여보험료율} + \text{고용안정, 직업능력개발사업보험료율})$$

근로자가 받는 월평균보수에 대하여 아래의 보험료율을 적용하여 보험료를 산정하고 다음달 10일까지 납부한다. 고용 보험에 있어서 보험료 부담은 실업급여에 대하여 사업주와 근로자가 법정부담률의 50%씩 부담하고 기타 사업의 경우 사업주가 전액 부담한다.

구분		근로자	사업주
실업급여		0.9%	0.9%
고용안정사업 및 직업능력개발사업	150인 미만 기업	-	0.25%
	150인 이상 기업 (우선지원대상기업)	-	0.45%
	150인 이상 ~ 1,000인 미만 기업(우선지원 대상기업 제외)	-	0.65%
	1,000인 이상 기업 및 국가, 지자체가 직접 행하는 사업		0.85%

4) 피보험자격 취득 및 상실신고

- 가) 신고기한: 취득 및 상실사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지
- 나) 신고기관: 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지사
- 다) 신고서식: 고용보험 피보험자격 취득 신고서 / 고용보험 피보험자격 상실 신고서
- 라) 이직확인서: 상실사유는 실업급여 수급자격 및 고용안정지원금과 관련하여 중요한 기초자료가 되므로 정확하게 확인하여 상실사유와 구분코드를 구체적으로 자세히 기재(자의적인 판단으로 임의로 상실사유와 구분코드를 입력하는 경우, 나중에 민원으로 이어질 수 있으므로 특별히 주의가 필요)하여야 한다.
- 마) 신고방법: 사업장 소재지 관할 근로복지공단의 각 지역본부 및 지사에 우편, 팩스 서면 가능하며, 고용·산재보험 토털서비스(<http://total.kcomwel.or.kr>) 전자신고

바) 신고 시 유의 사항

- 최초로 고용·산재보험에 가입하는 사업장의 「보험관계성립신고서」의 신고기한은 성립일부터 14일이고, 「근로자 자격취득(고용) 신고서」의 신고기한은 다음달 15일까지로 서로 상이하나, 「보험관계성립신고서」와 「근로자 자격취득(고용) 신고서」를 동시에 제출하여야 성립일이 속하는 달의 보험료를 적기에 산정·부과 가능
- 고용보험과 산재보험의 사업장관리번호가 서로 다른 사업장은 고용보험 「피보험자자격취득신고서」와 산재보험 「근로자 고용신고서」를 각각 작성하여 신고

통원요양 중인 산재근로자를 위한 재활스포츠 안내

대상 : 재해일로부터 요양중인 만료일까지 기간이 6개월 이상 2년 이내인 통원요양자

재활스포츠	지원내용
일반 재활스포츠	30만원
특수 재활스포츠	60만원

수영, 헬스, 에어로빅, 아쿠아로빅, 탁구, 요가, 필라테스, 댄스스포츠, 게이트볼, 그라운드골프, 배드민턴, 스크린골프·아구, 실내암궁

수중재활, 척추재활, 재활운동

※ 귀 병원 통원 요양중인 재활스포츠 대상 산재근로자에게 제도 안내요청드립니다.

자주 찾는 서비스 | [펼쳐보기](#)

- 신청: 부과고지사업장 정산 대상자 이의신청
- 조회: 부과고지 보험료 조회
- 신청: 일괄적용사업개시신고
- 신청: 보험료 신고서
- 신청: 근로자 자격취득신고
- 신청: 근로내용확인신고

5) 퇴직정산 및 보수총액 신고에 의한 연도정산

퇴직정산제도는 근로자가 퇴직할 경우 해당 근로자에 대하여 해당연도에 실제로 납부하여야 할 보험료를 산정하여 이미 부과된 보험료와 정산하는 제도이며 2020.1.16.이후 고용관계가 종료된 상용근로자가 대상이 된다. 근로자 퇴사 시 근로자에게 지급한 보수총액을 자격상실신고 시 작성하여 고용·산재보험료에 대해 정산하는 것으로 퇴직정산 결과 반영월의 월별보험료에 합산고지(추가부과, 반환·충당) 한다.

사업주는 전년도에 지급한 보수총액을 3월 15일까지 보수총액신고서로 신고하여야 하며, 신고 후 정산 결과는 4월 월별보험료에 합산하여 고지한다.

마. 산재보험

산재보험제도는 근로자의 업무상 재해와 관련하여 국가가 사업주로부터 소정의 보험료를 징수하여 그 기금(재원)으로 사업주를 대신하여 보상을 함으로써 재해 근로자에게는 치료와 생계, 사회복귀를 지원하여 재해근로자 및 그 가족의 생활 안정을 도모하고 사업주에게는 일시에 소요되는 과중한 보상비용을 분산시켜 정상적인 기업 활동을 보장한다.

- 산재보험 급여 종류: 요양급여(치료비), 휴업급여, 장해급여, 유족급여, 상병보상연금, 장의비, 간병급여, 직업재활급여 등

1) 적용범위와 가입대상

산업재해보상보험법(이하 '산재법'이라 함)은 모든 사업 또는 사업장에 적용되며 보험의 강제가입을 원칙으로 한다. 또한 특례에 따라 근로자는 아니나 노무제공자(특수형태근로종사자), 자활수급자, 현장실습생 등의 경우 근로자와 동일하게 보험을 적용한다. 다만 산재법은 사업의 위험률, 규모 및 사업장소 등을 참작하여 대통령령으로 정하는 일부 사업에는 적용되지 아니한다.

- 적용 제외 근로자

- 「공무원연금법」 또는 「군인연금법」에 따라 재해보상이 되는 자
- 「선원법」 또는 「어선원 및 어선재해보상보험법」에 따라 재해보상이 되는 자
- 「사립학교교직원연금법」에 따라 재해보상이 되는 자

2) 산재보험 가입신고

의무가입 사업장은 근로자를 고용한 날 또는 성립일로부터 14일 이내에 「보험관계성립신고」를 한다. 보험관계성립신고를 게을리 한 기간 중 재해가 발생한 경우, 소급적용에 따른 보험료 등의 부과와는 별도로 보험급여의 50%를 사업주에 부과한다.

3) 산재보험료 산정기준 및 납부방법

$$\text{산재보험료} = \text{개인별 월평균 보수} \times (\text{사업종류별 보험료율} + \text{출퇴근재해 보험료율})$$

산재보험료는 사업주가 전액 부담한다. 산재보험료율은 '사업종류별 산재보험료율'과 '출퇴근재해 산재보험료율'로 구성된다. 매년 6월 30일 현재 과거 3년 동안의 보수총액에 대한 산재보험급여총액의 비율을 기초로 하여, 「산재보험법」에 의한 연금 등 산재보험급여에 드는 금액, 재해예방 및 재해근로자의 복지증진에 드는 비용 등을 고려하여 사업의 종류별로 매년 고시한다.

5. 퇴직적립금

가. 퇴직급여 제도의 설정

「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 종사자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다.

- 퇴직급여제도의종류(「근로자퇴직급여보장법」 제8조, 제13조~제23조): 확정급여형직연금제도, 확정기여형퇴직연금제도, 중소기업퇴직연금기금제도 및 퇴직금제도

단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외된다.

구분	개념	
퇴직금 제도	• 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도 ※퇴직금 산정방법 = 1일 평균임금×30일×(재직일수/365일) - 1일 평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간에 지급받은 임금총액/퇴직일 이전 3개월간의 총 일수 - 재직일수 = 입사일부터 퇴사일까지	
	• 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도	
퇴직연금 제도	확정급여형 퇴직연금제도	근로자가 받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 제도
	확정기여형 퇴직연금제도	사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 제도
	중소기업퇴직연금 기금제도	상시 30명 이하의 근로자를 사용하는 사업에 한정하여 공동의 기금을 조성 및 운영하는 제도

나. 퇴직적립금 관리 및 계산

구분	내용
통장관리	퇴직적립금의 통장을 별도로 구비하여 세입·세출외 현금으로 관리하여야 한다. (퇴직적립금 관리대장 활용)
1년미만 근로자 퇴직시	만약 근로자의 근속 기간이 1년에 미치지 못하고 퇴직하는 경우, 해당 근로자의 퇴직적립금 중 국가와 지자체로부터 지원받은 보조금은 반환하여야 한다.
보관서류	적립시 수입결의서를 작성하지 않으나 수입·지출관리대장을 작성하여 보관한다. - 수입·지출관리대장
	지급시 지출결의서를 작성하지 않으나 지급관련 서류를 작성하여 보관한다. - 내부기안 - 퇴직금계산서 - 퇴직소득세계산서 - 퇴직소득원천징수영수증 - 이체확인증
월급(평균임금)×재직연수(총재직일÷365일)	
퇴직금 계산	평균임금이란, 퇴직일 이전 3개월간에 근로자에게 지급된 임금총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액이다. ※평균임금 계산식 [(퇴직전 3개월 월급여액) + (퇴직전 1년간 제수당 및 상여금×3/12) + (퇴직전 1년간 연차수당×3/12)]÷퇴직 전 3개월간의 총일수
퇴직 소득세 계산	퇴직소득은 일을 하는 사람이 어떤 사업장과의 관계가 계속되는 기간 동안 생기는 소득이 한 번에 지급되는 것이기에 때문에 1회성으로 빠지는 근로소득이나 사업소득과는 차이가 나게 된다. 만약, 이러한 퇴직소득을 근로소득과 함께 계산을 하여 세금을 납부하게끔 만든다면, 누진세로 인해 세금에 대한 부담이 커질 수 있으므로 '퇴직 소득세'라는 세금을 만들어 별도로 부과한다. 퇴직소득 세액계산프로그램 : 국세청 홈페이지에서 검색할 수 있다. 퇴직연금의 경우, 퇴직금 지급처(퇴직연금 운영기관)에서 원천징수 처리한다.
퇴직 소득세 납부	계산한 퇴직 소득세를 공제하여 예수금 통장에 보관하고 다음 달 10일까지 원천징수 이행상황 신고서에 기재하여 신고 및 납부한다.

※ 퇴직연금 제도를 사용하는 시설은 퇴직자 발생 시, 퇴직연금관리 운영기관에 퇴직자 신고를 하여 퇴직금이 연금관리금융처에서 직접 처리될 수 있도록 한다. 이 경우, 퇴직소득을 신고할 필요가 없다.

다. 퇴직금 계산 시 주의사항

1) 출산전후휴가기간, 육아휴직기간 : 퇴직금 산정기간에 포함

2) 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축기간 : 평균임금 산정기간에서 제외

- 관련법령: 근로기준법시행령 제2조제1항제3호및제5호, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 제19조의3제4항

3) 퇴직금의 중간정산은 아래와 같은 사유가 있어야만 지급 가능

- 관련법령: 근로자퇴직급여 보장법 제8조제2항, 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조

가) 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

나) 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 민법 제303조에 따른 전세금 또는 주택임대차보호법 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우, 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.

다) 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 항목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양 비용을 근로자가 부담하는 경우(근로자 본인, 근로자의 배우자, 근로자 또는 그 배우자의 부양가족)

라) 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따라 파산선고를 받은 경우

마) 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

바) 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

사) 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

아) 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우

자) 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

6. 예수금

가. 세입·세출 외 현금

1) '시설' 운영 중에 수입금으로 간주할 수 없는 현금이 발생하는 경우(예를 들어, 직원 급여 지급 시 원천징수되는 소득세, 주민세, 건강보험료, 국민연금 부담금 등과 같이 해당 기관에 납입되기 전에 일시적으로 현금을 보관하여야 하는 상황)에는, 이러한 일시 보관 현금을 다시 세입예산에 포함시킬 수 없으므로 별도의 세입·세출외현금(예수금)으로 관리하여야 한다.

- 2) 사회보험 기관부담금은 지출결의 후 개인부담금과 함께 별도로 개설된 예수금 전용 통장에 입금 처리하며, 이는 일반예산 통장과 완전히 분리하여 관리한다.
- 3) 당월의 예수금 입금액은 인건비 지급대장에 기재된 공제액과 기관부담금 지출액과 정확히 일치하여야 하며, 출금액 역시 통장 출금내역이나 대금 영수증 등의 증빙 자료의 총액과 일치하여야 한다.
- 4) 다음 달 소득세, 사회보험료 등의 납부 기간이 지나면 예수금 통장의 잔액은 "0"원이어야 하며, 예수금 통장에서 발생하는 예금이자(는 계약에서 별도로 정한 경우를 제외하고는) 시설 수입에 포함된다.
- 5) 종사자 퇴직 시 사회보험에 대한 정산을 별도로 실시하여 공단에서 반환금이 발생한 경우, 그 재원이 보조금이면 지자체 등에 반납 및 퇴직자에게 환급하도록 하고, 공단에서 추가로 징수할 경우에는 보조금 등으로 지출한다.(퇴직자분은 퇴직자에게 징수)

※별도의 개별 법령 및 지침이 있는 경우에는 해당 법령 및 지침을 우선 적용 (예수금 통장 사용 불허 등)

나. 예수금 통장 흐름

구분	인건비 지급	강사비 지급
일반예산	• 급여일에 근로자에게 실수령액 지급	• 월말(지급일)에 강사에게 실수령액 지급
예수금 통장에 입금	• 근로자의 소득세(A) • 근로자의 지방소득세(B) • 개인부담금 사회보험료(C) • 기관부담금 사회보험료(D)	• 강사의 소득세(E) • 강사의 지방소득세(F)
예수금 통장에서 출금	• 사회보험료 전액 납부(C+D) <국세청 원천징수이행상황신고서 제출> • 소득세 납부(A+E) • 지방소득세 납부(B+F)	



활용 팁

※ 예수금 잔액 관리

- 예수금은 사회보험료, 소득세 등을 납부하기 전 일시적으로 보관하는 통장이다. 자동이체 납부나 여러 재원을 합산하여 납부하여야 하는 상황에서 활용할 수 있다. 이러한 경우 다양한 재원에서 입금되고, 납기일에 납부가 완료되면 잔액이 남아서는 안 된다. 만약 잔액이 발생한다면 정산 오류로 간주되어 원래의 시설회계 통장으로 입금 처리하여야 한다. 정산 오류를 바로잡고 예수금 통장의 잔액을 "0"원으로 유지하여야 하며, 예수금 통장에서 발생하는 예금이자(는 별도의 시설회계 통장으로 잡수입처리 할 수 있다.
- 사회보험 전자고지와 자동이체 등의 서비스를 이용할 경우에도 감면 혜택을 받을 수 있으며, 이로 인해 예수금 통장에 잔액이 발생할 수 있다. 이러한 경우, 예수금 통장에서 발생하는 예금이자(와 마찬가지로 시설회계 통장으로 잡수입처리 할 수 있다.
- 사회보험 퇴직정산 과정에서 환급금이 발생할 수 있으며, 이 경우 예수금 통장에 잔액이 생길 수 있다. 따라서 환급금을 꼼꼼히 확인하고, 개인부담금은 퇴직자에게, 기관부담금은 해당 예산 통장으로 입금(여입)하여 잔액이 남지 않도록 처리하여야 한다.

제 7 장

물품 관리 및 구매 계약

1. 물품관리 개요 및 구분
2. 물품 구입 절차
3. 물품 정리
4. 재물조사 및 불용품 처리
5. 물품 계약의 중요성
6. 물품 수요조사 및 구매 계획 수립
7. 계약 구분 및 절차
8. 계약 체결 절차
9. 물품 납품 및 검수
10. 대금 지급
11. 나라장터 이용 매뉴얼
12. 별표서식
13. Q&A

제7장

물품 관리 및 구매 계약

1. 물품관리 개요 및 구분

가. 물품의 정의와 분류

1) 물품의 정의

시설운영과 사회복지 서비스 제공에 필요한 모든 동산을 의미하며, 현금(유가증권³⁷⁾) 및 부동산은 제외된다. 물품은 크게 비품과 소모품으로 나눈다.

2) 물품의 분류

구분	일반 기업회계	근거	예시
비품	품질이 변하지 않고 비교적 오랫동안 사용 할 수 있는 물품	• 내용연수(사용연한) 1년 이상 • 취득단가 기준 금액 이상 • 지방자치단체의 장이 지정한 물품	컴퓨터, 냉장고 사무용 책상 등
소모품	사용 시 소모·파손 되기 쉽거나, 다른 물품·공작물의 일부가 되는 물품	• 일회성 물품 - 한 번 사용 후 재사용 어려움 • 내용연수 1년 미만 - 사용 시 쉽게 소모·파손 • 본성 상실 물품 - 수리·제작·공사 투입 시 성질 상실 • 소액 물품 - 내용연수 1년 이상이어도 취득 단가 이하이며 소모·파손 쉬움	- 일회성 약품, 수선 재료 - 1년 미만 시험용품, 사무용품 - 본성 상실 부속품, 생산 원료 - 소액물품 저가형 사무기기, 저가 공구

37) 유가증권(有價證券): 재산적 가치가 있는 권리를 증명하는 문서(주식, 채권, 어음, 수표, 상품권 등)

관련 법령

「충청남도 물품 관리 조례」

- 제5조(물품의 분류)물품의 품종·상태의 구분은 별표1과 같다.
- ※ 물품의 내용연수는 [조달청고시 제2024-30호, 2024. 12. 26., 일부개정.]참고
- ※ 조회방법 : 조달청→조달업무→법령정보→고시→내용연수 검색

활용 팁

※ 실무 활용 팁

- 취득단가 : 충남 및 각 지방자치단체별 「물품 관리 조례」의 [별표]물품의 품종·상태 구분에 기준 금액이 3만원, 10만원, 50만원으로 다름에 따라 각 지방자치단체 지침 확인 또는 법인 및 시설에서 정한 취득단가를 기준으로 한다.

나. 물품관리자와 물품출납원

1) 물품관리자

물품관리자는 법인의 대표이사, 시설의 장 또는 물품관리 업무를 위임받은 직원을 말한다.

가) 주요업무

- (1) 물품의 관리, 증감, 검수, 수리 등 전반적인 물품 관리 업무
- (2) 매년 1회 이상 재물조사
- (3) 사용이 불가능하거나 수리가 어려운 물품에 대한 불용 결정

2) 물품출납원

물품출납원은 법인의 대표이사 또는 시설의 장이 임명한 직원으로, 물품의 실제 출납과 보관을 담당하는 직원을 말한다.

가) 주요업무

- (1) 물품관리자의 명령에 따라 물품의 출납과 보관, 재물조사 등의 업무수행 단, 물품관리자의 명령 없이 물품 출납 불가

다. 물품관리의 중요성

물품 관리는 단순히 물건을 정리하는 것을 넘어, 기관 운영의 효율성과 신뢰성을 높이는 데 중요한 역할을 한다.

1) 운영의 투명성 및 책임성 확보

물품의 상태, 사용 현황, 입고고 기록 등을 정확하게 파악하고 기록함으로써 부정 행위를 방지할 수 있다.(법인 및 시설의 사회적 책임 강화)

2) 자원 낭비 방지 및 효율성 증대

체계적인 물품 관리를 통해 불필요한 중복 구매를 막고 재고를 최소화할 수 있다. (예산 절감 및 시설 운영의 효율성 강화)

3) 운영에 대한 신뢰도 확보

물품 관리는 물품 관련 문제 발생 시 신속한 대응을 가능하게 하여, 지속적인 서비스를 제공할 수 있게 한다.(법인 및 시설의 신뢰도 향상)

2. 물품 구입 절차

가. 물품 구입 절차

1) 물품 구입 계획 수립

- 가) 수요조사: 각 부서(팀)의 필요 물품을 조사하여 물품명, 규격, 수량, 예상금액 등을 확인한다.
- 나) 필요성 검토: 취합된 목록이 기관의 목적과 예산에 적합한지 검토하고, 불필요 한 물품은 제외한다.
- 다) 구매 계획서(품의서) 작성: 구매 사유, 예상 금액, 구매 방법(수의계약 경쟁 입찰 등)을 명시한 계획서를 작성한다.

2) 예산 확인 및 결재

- 가) 예산 확인: 필요한 예산이 확보되어 있는지 점검한다.
- 나) 품의 결재: 작성된 계획서(품의서)를 결재권자에게 상신하여 공식 승인을 받는다.

3) 업체 선정 및 견적 비교

- 가) 가격조사: 승인 후 2개 이상의 가격을 조사 한다.
- 나) 가격비교: 가격뿐 아니라 물품 품질, 납기일, A/S 조건 등을 종합적으로 비교하여 최적의 업체를 선정한다.(나라장터 종합쇼핑몰을 이용할 경우 타 업체의 비교 견적서 생략 가능)

4) 계약 및 발주³⁸⁾

- 가) 계약 체결: 선정된 업체와 계약서를 작성하고, 물품명·규격·수량·금액·납기일 등을 명확히 기재한다.
- 나) 발주: 계약 내용에 따라 업체에 물품을 주문한다.

5) 물품 검사 및 검수

- 가) 검사: 납품된 물품이 계약 내용과 일치하는지, 법령과 규격·성능에 적합한지 확인한다.
- 나) 검수: 수량·상태 등을 점검하여 이상이 없으면 검수 절차를 완료한다.(파손·하자가 있으면 즉시 업체에 확인 후 교환 등 조치를 한다.)

38) 수요자가 물건이나 건축 공사 따위를 공급자에게 주문하는 행위

6) 대금 지급

가) 지출 결의: 검수가 끝나면 지출결의서를 작성한다.

나) 대금 지급: 세금계산서 등 증빙서류를 확인 후 업체에 대금을 지급한다.

7) 물품 등록 및 사후 관리

가) 물품 등록: 구입한 물품 중 비품은 비품관리대장에 등록한다. (소모품은 별도 관리)

나) 사후 관리: 사용 중 유지보수, 수리, 폐기 등의 관리 절차를 수행한다.

3. 물품 정리

가. 비품 관리 대장

비품 관리 대장은 법인이나 시설이 보유한 비품의 현황을 체계적으로 기록하고 관리하는 문서이다. 비품의 구입부터 폐기까지 모든 과정을 투명하게 기록하여 효율적인 관리가 가능하도록 하며, 「재무회계규칙」과 「정보시스템」의 서식을 활용해 관리할 수 있다.

〈서식 예시〉

비 품 관 리 대 장

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」별지 제28호서식

결재	연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

정보시스템(자산관리-고정자산현황-비품관리대장)

번호	비품 번호	비품명	취득 일자	비품 상태	자산 위치	취득 구분	모델명	규격명	금액 (원)	수불			현재 수량	수령자 인	비고
										취득 수량	대여	처분			

정보시스템(자산관리-고정자산현황-비품등록대장)

번호	비품번호	비품명	취득일자	비품상태	자산원가	취득구분	모달명	금액	잔액	잔액수원	대처	수량	주요자	비고
1	사무용책상	사무용책상	2019-12-10	준공	270,000	매입	사무	270,000	1	0	0	1		

나. 물품 상태 분류 기준

- 1) **신품** : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2) **중고품** : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3) **요정비품** : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4) **폐품** : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 또는 사용이 불가능한 물품

다. 물품의 가격 책정 구분

- 1) **구입물품** : 매입가격
- 2) **제작품** : 원료가격에 제작비를 가산한 금액
- 3) **생산물 및 관리전환에 의한 물품** : 인계서에 기재한 평가액
- 4) **기부물품** : 평가액

관련 법령

「충청남도 물품 관리 조례」

- 제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.
 1. 구입물품은 그 매입가격
 2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
 3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
 4. 기부물품은 그 평가액
 5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
 6. 제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
 7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품 관리관이 정하는 추정가격

4. 재물조사 및 불용품 처리

가. 재물조사

1) 재물조사의 정의

특정 시점의 보유 자산을 확인하여 비품관리대장과 실제 물품의 수량, 상태, 위치가 일치하는지 점검하는 과정이며, 물품을 효율적으로 관리하고 정확한 상태를 파악하는데 필수적인 절차이다.

2) 재물조사의 시기

법인의 대표이사 및 시설의 장은 「재무회계규칙」 제40조의2에 따라 연 1회 정기 재물조사를 하여야 하며, 필요 시 수시로 조사할 수 있다.

3) 재물조사의 방법

- 가) 수량조사: 장부상의 수량과 실제 물품을 대조하여 초과·부족 여부를 확인
- 나) 상태조사: 물품의 상태를 점검하여 활용품과 불용품으로 구분
- 다) 재물조사는 수량조사와 상태조사를 동시에 실시

4) 재물조사 과정

- 가) 계획 수립: 재물조사 일정을 세우고 내부결재 진행
- 나) 비품관리대장 확인: 조사 대상 물품 내역을 사전에 점검
- 다) 일정 안내: 게시판 및 직원 공지
- 라) 재물조사 실시: 물품의 수량·상태·위치를 확인하고, 변동사항(위치 이동, 수량 변경, 고장·수리 필요, 불용 대상 등)을 재물조사표에 기록

마) 비품 라벨 부착: 조사 과정에서 직접 확인한 내역에 맞춰 라벨 부착

바) 결과보고서 작성: 재물조사 후 결과를 보고서로 작성해 내부결재를 받음

정보시스템(자산관리-고정자산관리-고정자산등록)

※ 정보시스템 재물조사 입력 방법

- 정보시스템 : 개인아이디와 비밀번호, 공인인증서 로그인 진행
- 인사회계 : 왼쪽 세로바의 인사회계 클릭
- 자산관리 : 시스템 상단의 메뉴 중 자산관리 클릭
- 자산기초(자산코드관리, 자산품목코드관리, 고정자산기초자료등록) : 기초코드 입력
- 고정자산관리(고정자산등록) : 재물조사 실시 후 정보시스템 입력
- 고정자산현황(비품관리대장, 비품라벨인쇄) : 정보시스템에 입력된 고정자산 등록 내용을 바탕으로 라벨 및 비품관리대장 확인 및 인쇄

⚠ 부정사례

※ 사례내용

- ‘○○보육원’ 사무실에 보관중인 일부 의약품의 경우 유효기간이 지나거나 보관상태가 불량하여 이용 아동의 보호 의무를 소홀히 한 사례
〈처분사항〉 주의조치
- ‘☆☆시니어클럽’은 2022년 재물조사를 실시하면서 사용이 불가한 물품이 발생하였음에도 불용결정없이 시설 내 창고에 불용물품을 방치한 사례
〈처분사항〉 주의 조치

출처 : 2024 사회복지법인 시설 현지조사 절차 및 사례집. 보건복지부

나. 불용품 관리

불용 결정이란 거래가 통제되어 있는 물품을 처분할 수 있도록 승인하는 절차를 말한다. 사용이 불가능하거나 수리가 불가능한 물품은 반드시 불용 결정을 하여 지침에 따라 처리해야 한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 제41조(불용품의 처리)① 법인과 시설의 물품관리자는 물품 중 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 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

1) 불용 결정 대상 물품

- 가) 사용이 불가능한 물품
- 나) 사용할 필요가 없어 앞으로도 사용할 계획이 없는 물품
- 다) 원장비가 없거나 사용할 수 없는 상태가 되어, 새로 취득할 가능성이 없는 부속품
- 라) 규격이나 모델 변경으로 수리 후에도 원래의 용도에 사용할 수 없는 물품
- 마) 시설물에서 제거되어 재활용할 수 없는 물품
- 바) 내용연수 만료 전이라도 사용이 불가능한 물품
- 사) 수선이 가능하더라도 수선 비용이 비경제적인 물품

2) 불용품 처분의 절차

단계	주요 내용	세부 절차
불용 결정	불용 여부 판단	• 물품의 상태, 활용 가능성, 경제성 종합 검토 • 「불용품 폐기(해체)조서」 작성 및 내부 결재
처분 방법 결정	처분 방법 선택	• 불용품의 종류, 잔존가치, 상태 고려 • 선택 가능한 방법: 재활용·기증, 매각, 폐기 등
처분 실행	실제 처분	• 결정된 방법(재활용·기증, 매각, 폐기)에 따라 실행
물품 대장 정리	기록 관리	• 비품관리대장에 불용 처리된 물품의 상태, 불용일 등 관련 사항 정확히 기재
결과 보고 및 기록 보관	결과 보고 및 증빙 보관	• 불용 처분 결과 보고 및 증빙자료 보관 • 취득가격 2천만 원 이상 물품은 처분 전 지방자치단체·유관기관 소요조회³⁹⁾ 실시 (지방자치단체 확인 필요)

관련 법령

「충청남도 물품 관리 조례」

- 제16조(불용품의 불용결정과 소요조회)① 물품관리관은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품과 입산물, 축산물, 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 도지사의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며, 활용가능품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다.〈이하생략〉
 - ② 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.
 1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
 2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
 5. 기타 내구년수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품
 - ③ 제1항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품취득가격(장부가격) 기준이 단가 2천만원 이상인 경우로 한다.
 - ④ 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회는 조달청 인터넷 홈페이지 및 자체 인터넷 홈페이지에 입력하는 것으로 제3항에 의한 소요조회를 갈음할 수 있다.

3) 불용품의 처분

가) 불용품의 매각

불용품 중 매각이 필요한 경우, 지방자치단체 확인(법인 재산 제외)을 받은 후 내부 결재를 거쳐 법인의 대표이사 또는 시설의 장의 승인을 받아 매각을 진행한다.

매각의 절차는 다음과 같다.

(1) 불용물품 매각 처분조서 작성 및 승인

(가) 불용물품 매각 처분조서를 작성하고 법인의 대표이사 또는 시설장의 승인을 받는다.

(나) 구입 금액이나 매각 금액이 큰 불용품(예: 차량 등)의 경우, 시설운영위원 회의 심의와 법인 이사회 승인을 거쳐 매각해야 한다.

(2) 공매 진행(※ 지방자치단체 확인 후 진행)

(가) 공매 사이트 '온비드(www.onbid.co.kr)'를 활용하여 매각 물품 정보를 등록 하고, 낙찰자를 선정한다.

(3) 매각 대금 수령 및 물품 인도

(가) 매각 대금을 수령한 후에 물품을 인도하고, 수령증을 접수한다.

(나) 매각 대금은 원칙적으로 법인 또는 시설의 잡수입 계좌로 입금받는다.

(다) 부득이 현금으로 수령하는 경우에는, 수령 즉시 계좌에 입금 처리한다.

(4) 매각 결과 보고

(가) 매각 완료 후, 결과를 보고한다.

※ 매각 대금의 처리 방법(사용 또는 반납)이 지방자치단체별로 다를 수 있으므로 반드시 사전에 확인하여야 한다.



활용 팁

※ 실무 활용 팁

- 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제78조에 따라 불용품을 일반입찰로 매각하는 경우에는 지정정보처리장치(온비드)를 이용하여 입찰공고 및 개찰·낙찰선언을 해야 한다. 이에 따라 불용품은 일반입찰로 매각하는 것이 원칙이다. 단, 2회 이상 유찰이 된 경우와 처분단가가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하인 불용품을 매각하는 경우에는 수의계약으로 매각할 수 있다.(※ 지방자치단체 확인 후 진행)

나) 불용품의 폐기

불용품 중 매각 시 매각 대금이 매각 비용을 충당하지 못하거나, 매수인이 없거나, 매각이 부적절하다고 판단되는 경우에는 폐기 조서를 작성하여 직접 폐기할 수 있다. 폐기 절차는 다음과 같다.

(1) 불용품 폐기 조서 작성 및 승인

- 불용품 폐기 조서를 작성하고, 법인의 대표이사 또는 시설의 장의 승인을 받는다.

(2) 기록 관리

- 승인 후, 폐기할 불용품을 비품관리대장에 기록한다.

(3) 폐기 처리

- 폐기 대상 불용품이 비품이거나 일반 쓰레기 처리 대상이 아닐 경우, 폐기물 스티커를 부착하여 지정 장소에 분출하거나 지자체 또는 민간에서 운영하는 무료 수거 서비스를 활용하여 폐기한다.

(4) 결과 보고

- 폐기 완료 후, 불용품 폐기 결과보고를 한다.

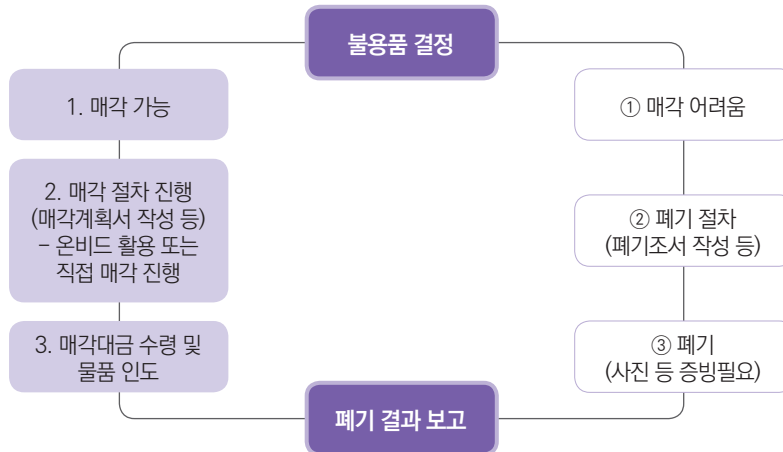


관련 법령

「충청남도 물품 관리 조례」

- 제18조(불용품의 폐기)① 제17조 제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 참관 하에 하여야 한다.
- ③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

4) 불용품의 처분 흐름도



5. 물품 계약의 중요성

가. 계약의 정의

1) 계약의 개념

법인 및 시설이 계약 당사자의 일원으로서 사인(개인·업체)과 공사, 제조, 구매 등의 계약을 체결하여 시설 운영에 필요한 제반 수요를 충족시키고, 그 결과 법적 효력이 발생하도록 하는 행위를 말한다.

2) 계약의 원칙

계약은 당사자 간 대등한 입장에서 합의에 따라 체결되어야 하며, 모든 당사자는 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다. 법인 및 시설에서 체결하는 계약은 사법상 계약이므로, 계약자유의 원칙, 신의성실의 원칙, 사정변경의 원칙, 권리남용 금지의 원칙 등 민법상의 일반 원칙이 적용된다.

3) 법인 및 시설 계약의 특성

가) 법인 및 시설의 계약은 사인 간의 사적 이익 추구 계약과 달리, 공공복리의 실현을 목적으로 체결되며, 이에 따라 관련 법령 및 규정을 준수하여 운영된다.

나) 계약담당자의 자의적인 판단을 방지하고 회계질서를 엄격히 유지하며, 예산 집행의 공익성·공정성·경제성을 확보하기 위해 관련 법령에 따라 계약이 처리 되어야 한다.

나. 물품 계약의 의미

물품 구매 시 계약은 단순히 거래 후 영수증을 주고받는 행위를 넘어, 계약 당사자 간의 권리·의무를 명확히 하고 투명성과 안정성을 보장하며 법적 구속력을 발생시키는 중요한 장치이다. 구체적으로 다음과 같은 의미를 가진다.

1) 계약의 개념

구입·납품과 관련된 상호 약속을 문서화하여 거래의 신뢰성을 높인다.

2) 품질 및 규격 보증

계약 시 지정한 규격과 일치하는 물품을 공급받을 권리를 보장하고, 계약과 다른 물품이 납품되거나 하자가 있을 경우 교체·반품할 수 있는 근거가 된다.

3) 납품 기일 확정

납품 기일을 명확히 하여, 지연 시 이에 따른 조치나 배상을 받을 수 있는 기준이 된다.

4) 대금 지급 조건 확정

계약 체결 이후 물가 변동 등 외부 요인이 발생하더라도 특별한 사유가 없는 한 계약 시 명시된 조건에 따라 대금을 지급한다.

5) 하자 보증 및 사후 관리

계약 시 계약보증금, 대금 지급 시 하자보증금을 통해 물품의 품질을 보증받고, 명시된 기간 하자보수를 받을 수 있다.

6) 분쟁 발생 시 기준 제공

납품 물품의 하자 또는 계약 위반이 발생했을 때 법적 보호와 조치를 받을 수 있는 기준이 된다.

관련 법령

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(예규)」
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(예규)」

활용 팁

※ 실무 활용 팁

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제4조에 따라 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우외에는 이 법에서 정하는 바에 따른다”라고 규정함으로써 개별 법령에서 규정하고 있는 사항이 우선 적용 대상임을 명시하고 있다.

6. 물품 수요조사 및 구매 계획 수립

가. 물품 필요성 판단 기준

법인 및 시설은 운영의 효율성과 투명성을 높이기 위해 물품 구매 전 해당 물품이 구입 목적, 사업계획, 예산 범위에 부합하는지 신중히 검토해야 한다. 이를 통해 불필요한 지출을 방지하고, 한정된 자원을 가장 효과적으로 활용하여 더 나은 서비스를 제공할 수 있다. 물품 구매의 타당성과 우선순위를 판단하기 위해 다음과 같은 관점을 종합적으로 검토한다.

1) 목적 부합성

- 가) 사업 목표 연관성: 구매하려는 물품이 주요 사업 목표 달성에 직접적으로 기여하는가?
- 나) 서비스 향상: 물품구매를 통해 제공되는 서비스의 질이 실질적으로 개선되는가?
- 다) 법적·규정적 의무: 물품 구매가 관련 법규나 시설 운영 기준을 충족하는데 필수적인가?

2) 경제성

- 가) 예산 적정성: 구매 예산이 재정상황과 예산 계획에 맞춰 적절히 편성되었는가?
- 나) 비용 효율성: 유사한 기능의 물품 중 가장 효율적인 선택인가?
- 다) 대체 가능성: 기존 자원으로 대체하거나 다른 방식으로 해결할 수 있는 방법은 없는가?

3) 효율성

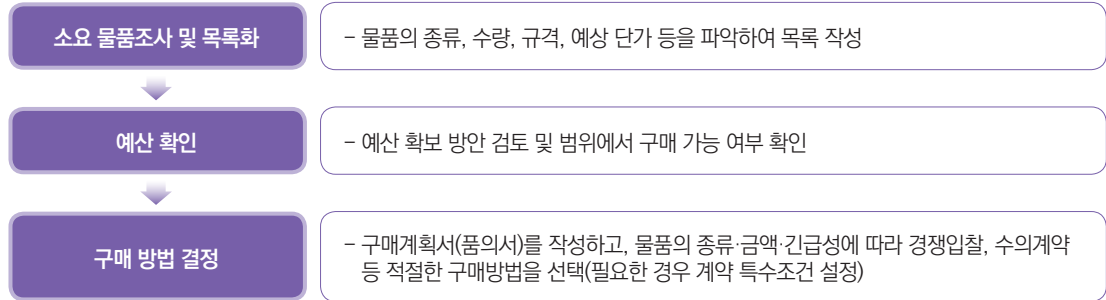
- 가) 업무 효율 증진: 물품 도입으로 행정 및 현장 업무의 효율성이 증대되는가?
- 나) 안전성 및 편의성: 물품이 사용자들의 안전을 보장하고 편의성을 높이는데 기여하는가?
- 다) 긴급성: 물품의 필요성이 얼마나 시급한가?

나. 물품 수요조사

물품 수요조사는 필요성을 객관적으로 확인하고 예산의 효율적 배분을 위한 기초자료를 마련하는 데 목적이 있다. 물품 관리자는 매 회계연도마다 주요 물품의 구매 계획을 작성하여 예산에 반영하고, 예산 반영이 어려운 경우 중요도와 우선순위에 따라 추가 예산을 확보해야 한다. 수요조사의 시기와 횟수는 법인 및 시설의 상황이나 필요에 따라 조정할 수 있다.

수요조사 시 고려 사항에는 필요성 판단(목적·경제성·효율성), 예산 반영 가능 여부, 우선순위(시급성), 관련 법규 및 지침 준수, 대체 방안 검토 등이 있다.

다. 구매계획 수립 절차



7. 계약 구분 및 절차

가. 계약 종류 및 방법

계약은 계약 목적물과 체결 방식에 따라 다음과 같이 구분한다.

1) 계약 종류

- 가) 공사: 시설의 건축, 개보수 등 건설 관련 계약
- 나) 용역: 청소, 경비, 프로그램 운영 등 인력·서비스 제공 계약
- 다) 제조: 규격서에 따른 주문 제작 계약
- 라) 구매: 완제품 구입 계약

2) 계약 방법

구분	주요 기준	예시 (물품 계약)
일반입찰	- 「지방계약법」 제9조 제1항 - 자격요건만 갖추면 누구나 입찰 참여 가능	- 차량 구입 - 대형 가전·가구 구입 - 컴퓨터·네트워크 장비 구입
제한입찰	- 「지방계약법」 제9조 제2항 - 특허, 전문성, 지역 등 특정 조건을 충족한 업체만 참여 가능	- 장애인 보조기기 - 특수 의료·재활장비 구입 - 특정 규격에 맞춘 주문 제작물
수의계약	- 「지방계약법」 제25조 - 경쟁 절차 없이 특정 업체와 직접 계약 - 추정가격 기준 : 지자체별로 다를 수 있음	- 소모품·생활용품 소액 구입(2천만원 이하) - 재난·재해로 인한 긴급 물품 - 장애인기업·사회적기업 제품

가) 일반입찰

기본적인 자격요건만 충족하면 누구나 입찰에 참여할 수 있는 방식이다.

나) 제한경쟁

입찰 참여자에게 특정 자격이나 조건(특허 보유, 전문성, 지역 제한 등)을 부여하여 참여 대상을 제한하는 방식이다.

다) 수의계약특정 계약 당사자와 직접 체결하는 방식으로, 다음과 같은 경우에 활용할 수 있다.

- (1) 재공고 후에도 입찰이 유찰된 경우
- (2) 추정가격 2천만 원 이하인 경우
- (3) 재난·재해 등 긴급한 상황
- (4) 특허, 지역 등 특정 업체만 계약이 가능한 경우
- (5) 계약업체가 장애인기업, 사회적기업, 여성기업인 경우 등

(가)세부 유형

- ① 1인 건적 수의계약: 추정가격 2천만원 이하, 또는 5천만 원 이하이면서 장애인기업·여성기업·사회적기업 등 특정 기업인 경우 긴급 상황, 재공고 후 입찰 유찰 시 가능
 - ② 2인 이상 건적(전자공개) 수의계약: 추정가격 1억원 이하(물품 구매 시)가능
- ※ 수의계약 금액 기준은 지자체별로 다를 수 있다. 수의계약의 투명성을 확보하기 위해 나라장터 입찰공고, 계약 사유서, 건적 비교표 등 관련 증빙자료를 작성·보관하여야 한다.



활용 팁

※ 실무 활용 팁

- 대부분의 법인 및 시설에서는「지방계약법」에 따라 해당 지방자치단체 또는 충남지역으로 하는 지역제한을 주로 사용하고 다른 특정 조건의 경우는 거의 발생하지 않으며, 지역제한의 기준은 물품구입금액에 따라 결정된다.

3) 계약 방법별 장단점

구분	장점	단점	활용 예시
일반 입찰	- 모든 업체에 참여 기회 제공 → 공정성 확보 - 가격 경쟁을 통해 예산 절감 가능	- 절차가 복잡하고 시간 소요 - 참여업체가 적으면 경쟁 효과 미흡	- 대규모 물품 구입 (예: 차량, 대형가전 등) - 건물 보수공사, 신축공사
제한 입찰	- 전문성·자격 보유 업체만 참여 → 품질 확보 용이 - 불필요한 경쟁 최소화	- 참여업체 수가 적어 가격 경쟁이 약할 수 있음 - 자격 요건 설정 시 공정성 논란 가능	- 특수 기자재 구입(예: 특수차량 등) - 전문성 요구되는 프로그램 용역 (예: 치료·재활 등)
수의 계약	- 절차 간소화, 신속한 계약 가능 - 소규모 예산 집행에 효율적	- 투명성 확보가 중요(부정·담합 가능성) - 가격 경쟁력 낮을 수 있음	- 소규모 물품 구매 (사무용품, 생활용품) - 긴급한 보수공사, 재난 시 긴급 물품 조달 - 사회적기업, 장애인기업제품 구매 (우선구매 활성화)

나. 물품 계약

1) 물품 계약

물품의 제조 또는 구매를 위해 계약상대자와 체결하는 계약을 말한다.

가) 제조계약: 별도의 주문에 따라 제작 절차를 거쳐 물품을 제작하는 계약

나) 구매계약: 이미 제조·완성된 물품을 그대로 구입하는 계약

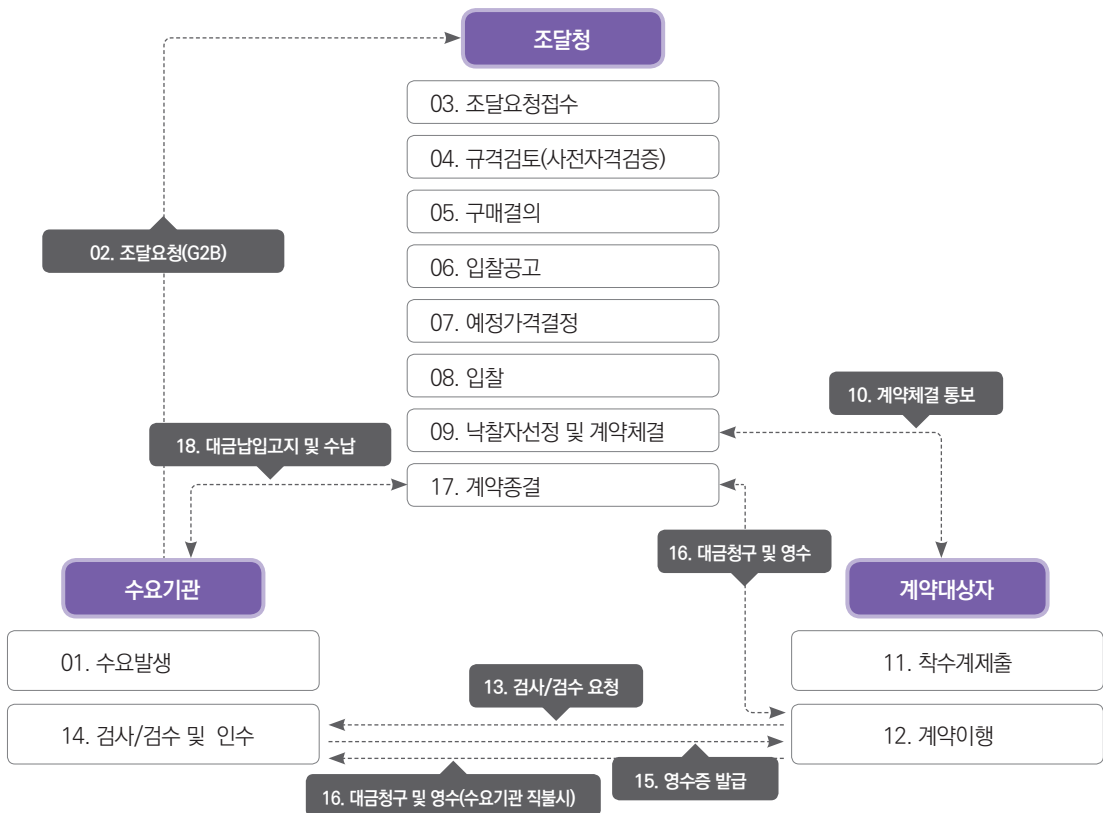
2) 물품 계약 체결 방법

물품의 제조·구매계약을 체결하고자 할 때에는 「지방계약법」에 따라 이를 공고하고 경쟁입찰(일반입찰, 제한입찰, 지명입찰)에 부치거나, 법령이 정한 요건에 해당하는 경우 수의계약으로 체결할 수 있다.

계약 체결 과정에서 계약 목적, 계약금액, 사회적 약자 지원 등 법령에 따른 우선 구매 대상이 경합할 경우에는 「지방계약법」 제9조 제5항에 따라 계약상대자를 결정한다.

다. 나라장터 물품 계약 절차

1) 나라장터 물품 계약(제조·구매)의 절차



2) 물품 계약 체결 방법

계약 절차	주요 내용	상세 설명
수요발생	물품 필요성 확인 및 예산 확보	• 수요기관은 사업목적 달성을 위해 필요한 물품을 파악하고, 해당 예산을 확보함으로써 수요가 발생
규격 검토	규격의 적정성·경쟁성 검토	• 규격은 경쟁이 가능하도록 가장 경제적이고 경쟁 가능한 규격으로 검토, 불필요한 규격 제외
구매결의	내부 결재를 통해 구매결정	• 규격 검토 완료 후 내부기안·결재 과정을 거쳐 구매결의 확정, 입찰공고 준비
입찰공고	공고문 게시	• 나라장터를 통해 공고하며, 입찰방법(일반·제한·지명입찰 등)에 따라 공개
예정가격 결정	적정 가격 산정	• 계약 목적물 특성, 계약여건, 예산 등을 고려하여 구매 적정가격 (예정가격) 결정 • 복수예가 산출 방식: 기초금액의 $\pm 3\%$ (지방계약법) 범위 내에서 서로 다른 15개의 예비가격 작성 → 추천된 4개 예비가격을 산술평균 → 예정가격 확정
입찰	확정된 일정·예정가격 입찰 진행	• 입찰공고 기간을 준수하여 입찰 진행, 참가업체 입찰서 제출
낙찰자 선정 및 계약체결	낙찰자 확정 후 계약 체결	• 경쟁입찰: 낙찰예정자 선정 후 전자계약 체결 • 수의계약: 대상자 선정 후 계약 체결 → 계약 체결 시 권리·의무 발생
계약체결 통보	계약서 작성 및 송부	• 계약서에 인지세법에 따른 인지세 납부 등 계약서 이상 유무 확인 후 송부
납품	납품 준비 완료 후 통보	• 계약자는 납품 준비사항(포장, 운송, 설치 등)을 완료하고 수요기관에 서면으로 납품 준비를 통보, 필요한 경우 사전검사 진행
물품납품 및 검사·검수 요청	물품 인도 및 검사 요청	• 계약상대자는 납품기일에 맞춰 물품을 인도하고, 검사·검수를 서면으로 요청
검사·검수 및 물품인수	품질 및 수량 확인	• 검사: 규격·시방서·법령에 적합하게 제작·설치 되었는지 확인 • 검수: 검사 합격품의 수량, 손상·훼손 여부 확인 → 문제 없으면 인수 ※ 검사요청일로부터 14일 이내 완료 ※ 검사요청일로부터 7일 이내 완료(지방계약법)
대금청구 및 영수	납품·검수 완료 후 대금 청구	• 계약자는 영수증, 검수완료서, 하자보증금 기타 증빙서류를 첨부해 대금청구
대금지급 및 수납	대금 지급 및 계약 종료	• 이상(하자)이 없으면 계약종결서류 작성 후 계약자에게 대금 지급 (계좌이체) • 조달수수료 은행 납부

8. 계약 체결 절차

가. 계약서 작성

계약서 작성은 계약 당사자 간의 권리와 의무를 명확히 규정하고, 분쟁을 예방하며, 문제 발생 시 해결 기준을 제공하는 중요한 절차이다. 물품구입 계약을 체결할 때는 다음과 같은 방법과 서류를 구비해야 한다.

1) 계약서 작성 방법

가) 나라장터 입찰 계약: 나라장터 전자계약시스템을 이용하여 전자계약서를 이용한다.

나) 수의계약: 행정안전부에서 정한 표준계약서를 사용하여야 한다.

2) 물품구매 계약 시 필요한 서류

서 류 명	작성·첨부 기준
물품구입 계획서 또는 품의서	• 법인의 대표이사 또는 시설의 장 승인 필수
계약서	• 계약 당사자 간 상호 날인 • 계약금액 5천만 원 이하 계약서 작성 생략 가능(지방계약법 시행령 제50조) ※ 대체할 수 있는 증빙서류 구비 필요
청렴 이행 서약서	• 의무 적용
산출내역서·규격서·과업지시서	• 계약 건에 따라 해당 서류 첨부
계약보증금 또는 계약보증금 지급각서	• 계약금액의 10% 이상 • 계약금액 5천만원 이하 생략 가능 – 생략 시 지급 확인서로 대체(지방계약법 시행령 제53조)
각서	• 수의계약 시 작성
정부수입인지	• 「인지세법」에 따른 세입 증표 – 주문 제작 물품 → 첨부 – 완제품 → 생략
업체 증빙서류	• 사업자등록증, 통장사본, 인감증명서 등

3) 유의사항

가) 계약서 작성 및 계약보증금 등 지방계약법에 따라 생략이 가능한 서류의 기준은 지자체마다 다를 수 있으므로, 반드시 사전에 해당 지자체의 기준을 확인 하여야 한다.

나) 모든 서류는 계약 체결 전에 면밀히 검토하여 지방계약법령 및 관련 지침에 적합한지 확인하여야 한다.

활용 팁

※ 실무 활용 팁

- 「인지세법」 제3조 참고
- 정부수입인지 계약금액에 따른 수수료
 - 1천만원 ~ 3천만원 이하: 2만원 - 3천만원 ~ 5천만원 이하: 4만원 - 5천만원 ~ 1억원 이하: 7만원
 - 1억원 ~ 10억원 이하: 15만원 - 10억원 이상: 35만원
- 계약 시 반드시 견적서 등 가격조사서에 포함해야 하는 내용
 - 공급자 상호 및 사업자등록번호 - 품명 및 규격 - 수량 및 단가
 - 총액 및 부가세 포함 여부 - 납품장소 및 납기기한 - 견적서 작성일자
- 감사에 자주 지적되는 견적서 오류
 - 날짜 누락 : 계약체결일 이전 견적 확보 불명확
 - 부가세 포함여부 불명확: 실제 집행액과 차이 발생 또는 업체와 분쟁 가능
 - 물품·규격 미기재 : 물품 계약에 대한 타당성 확보 불가

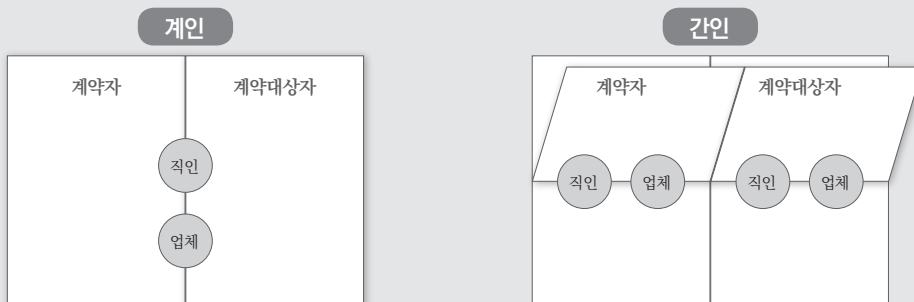
나. 날인

날인이란 문서에 기재된 내용을 승인하거나 동의한다는 의사를 나타내어 법적 구속력을 부여하는 행위를 말한다. 날인은 계인과 간인으로 구분되며, 계약서 작성 시 다음 기준을 따른다.

- 1) **계인**: 계약서가 2부 이상 작성될 경우 각 부에 찍어 서로 동일하다는 것을 증명 한다.
- 2) **간인**: 계약서가 여러 장으로 이루어져 있을 경우 장과 장 사이의 연결을 위해 간 인을 찍어 계약서 전체가 하나의 문서임을 증명한다.

도장을 찍을 때는 계약자와 계약상대자의 도장이 문서에 겹치도록 날인하며, 계인과 간인의 위치는 문서의 중앙이 아니어도 관계없으나 양 문서에서 정확히 확인할 수 있어야 한다.

〈계약서 작성 시〉



9. 물품 납품 및 검수

가. 납품확인 및 검수

물품구입 계약서에 명시된 기준에 따라 납품된 물품을 점검하고, 이상 여부를 확인한 후 최종적으로 납품 완료를 승인하는 과정이다. 물품의 성능과 상태를 확인한 뒤, 물품검수조서를 작성하여야 한다.

- 1) **계약 내용 확인:** 계약서에 명시된 납품 기준(수량, 규격, 품질 등)을 확인하여야 한다.
- 2) **물품 점검:** 납품된 물품의 성능과 상태를 꼼꼼히 확인하고 이상이 없는지 점검하여야 한다.
- 3) **검수 서류 작성:** 납품 받은 물품에 이상이 없으면 지방자치단체·법인·시설에서 정한 서식에 맞춰 물품검사서 또는 물품검수조서를 작성하여야 한다.
- 4) **납품 승인:** 모든 절차가 끝나면 납품 완료를 승인하여야 한다.



관련 법령

- 「지방자치단체를 대상으로 하는 계약에 관한 법률」제17조
- 「지방자치단체를 대상으로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제64조, 제65조
- 「충청남도 물품 관리 조례」제27조, 제28조, 제29조
- 「(계약예규) 물품구매(제조) 계약일반조건」제19조



활용 팁

※ 실무 활용 팁

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제65조에 따른 물품 검수 조서 작성 기준 금액: 3천만원 이상
- ※ 물품 검수조서의 작성 기준 미만의 물품 구입 시 거래 증빙서류 등으로 갈음한다. 다만, 법인 및 시설, 지방자치단체의 지침 또는 요구에 의해 물품구매 시 항상 검수조서를 작성해 놓으면 지도점검 시 도움이 된다.

10. 대금 지급

가. 검수 후 지급 원칙

물품 납품 계약이행이 완료되고 검사·검수에 합격한 경우, 납품업체로부터 대금청구서(증빙서류 포함)를 제출받아 관련 절차에 따라 대금을 지급한다. 대금은 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급해야 하고 기한 내 미지급 시 이자를 지급해야 한다. 대금 지급 시 필요한 구비서류는 다음과 같다.

서류 명	작성·첨부 기준
대금청구서	
세금계산서	• 계좌이체 시(신용카드, 체크카드 결제 시 불필요)
물품검수조서	• 납품검수 완료 후 첨부
국세 및 지방세 납세증명서	• 「지방계약법 시행령」 제25조 제1항 각 호에 따른 수의 계약 시 제출 생략 가능 단, 제7호 나목에 해당하거나 계약금액 3천만원 미만일 경우 제출 필요
하자보증금 서류	• 하자보증금 이행보증서 또는 생략 시 지급각서 - 계약 조건에 따라 구비
납품업체 증빙서류	• 사업자등록증, 통장사본 등
기타 필요 서류	• 대금지급에 필요하다고 판단되는 서류

관련 법령

- 「계약예규」 물품구매(제조) 계약일반조건 제22조(대가의 지급) ① 계약상대자는 계약 이행을 완료한 후 제19조에 의한 검사에 합격한 때에는 대금지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부하여야 한다)를 제출하는 등 소정절차에 따라 대금지급을 청구할 수 있다.

나. 하자보증

「계약예규」 물품구매(제조) 계약일반조건 제21조 제1항에 따라, 계약상대자는 검수 완료 후 1년간 납품한 물품의 규격 및 품질이 계약 내용과 동일함을 보증해야 한다. 단, 물품의 금액·성질 또는 생산업체에서 정한 보증기간 등에 따라 보증기간 및 하자보증율은 조정할 수 있다. 물품구입 시에는 「지방계약법 시행규칙」 제70조 제1항 제5호에 따라 3%의 하자보수보증금률을 적용한다.

하자보수보증금은 납품업체가 발급한 하자보증 이행증권으로 확인하며, 2천만 원 이하의 물품 구입 시에는 이행증권 발급을 면제하고 하자보증금 지급각서로 대체할 수 있다.

관련 법령

- 「(계약예규) 물품구매(제조) 계약일반조건」 제21조(보증) ① 계약상대자는 검수와는 별도로 납품 후 1년간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약 내용과 동일함을 보증하여야 한다.
- ② 계약담당공무원은 납품 후 1년 이내 납품한 물품의 규격과 품질이 계약 내용과 상이 함을 발견한 때에는 그 사실을 계약상대자에게 통지하고 해당 물품의 대체 납품 또는 해당 물품 대금을 반환하도록 청구할 수 있다.
- ③ 계약상대자는 제2항의 통지를 받으면 조속히 해당 물품을 계약조건에 따라 대체 납품하여야 한다. 이 경우에 모든 대체 물품 가격과 이에 따르는 경비는 계약상대자의 부담으로 한다.

부정사례

※ 사례내용

- 복사용지와 종이컵 등을 제조하는 장애인 직업재활시설에서 원자재 구입 시 일정금액 이상임에도 일반경쟁입찰을 실시하지 않고 수의계약을 하였으며, 계약이행 중에도 수정계약 없이 시설장이 임의로 자체 계약단가를 부당하게 인상해 주는 등 관련 법규를 위반한 사례

〈처분사항〉 행정처분 및 반환(시설회계로 부당 집행금액 16,156,000원)

- ‘○○○○○재단’은 2022년부터 2023년까지의 기간 동안 지방계약법을 시행령에 따라 나라장터를 이용하여 2인 이상의 견적서를 제출받지 않았고 가전제품구입의 경우 단일사업임에도 불구하고 분할하여 1일 견적에 의한 수의계약을 진행하였음

※ 처분내용 : 시정조치

- 사회복지시설에서 식자재 계약 입찰 시 지정 나라장터를 이용하지 않고 시설 홈페이지 등에 입찰공고를 하면서 연간 구매계획물량(총액)을 고려하지 않은 품목별(340여개) 단순 합계가 최저인 업체를 낙찰자로 선정 후 계약단가가 낮은 일부 계약품목은 배제하고 고가의 유사제품으로 납품 변경하는 등 입찰 및 계약관리를 부적절하게 한 사례

〈처분사항〉 행정처분조치

- 사회복지법인 및 산하시설에서 ***을 증·개축하면서 공사(건축) 계약금액이 4억 원 이상, 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사 계약금액이 1억 6천만 원 이상임에도 공개경쟁입찰을 실시하지 않고 수의계약을 함으로써 「지방계약법」을 위반한 사례

※ 처분내용 : 행정처분조치, 시정조치(필요 시 수사 의뢰)

- “#####복지재단”은 ‘20년 증·개축 계획인 장애인거주시설의 장비보강을 위해’ 20. 12. 24. ■■■로부터 장비보강사업비 (**, ***, ***원)을 교부받았으나 당초 계획(기립훈련기 등 88개 품목)과 달리 30개 물품만 구입하였고 침대 등 3개 품목은 ■■■의 변경승인을 받지 않고 집행한 사례

〈처분사항〉 행정처분조치, 주의

- 기능보강 공사 도급계약체결 시 담보책임 존속기간을 정하고 담보책임 존속기간 중 연 2회 이상 정기적 하자검사를 실시하여야 함에도 실시하지 않고, 하자보수보증금 또는 하자보증서 또한 징구하지 않은 사례

〈처분사항〉 주의조치

- “* * 법인”은 2018년부터 2020년까지 ◆◆요양원 2층 치매전담실 증·개축 공사를 진행하였고, 2020. **. *. ○○시에 정산서를 제출하였다. 그런데 “* * 법인”은 ◆◆요양원 2층 치매전담실 증·개축 공사완료 후 1차 계약업체인 ♣♣♣♣건설의 계약 불이행으로 인해 2021. **. *. ◇◇◇◇으로부터 계약보증금 **, ***, ***원을 지급받았으나 ○○시에 반납하지 않은 사례

〈처분사항〉 반환조치, 시정조치

출처 : 2024 사회복지법인 시설 현지조사 절차 및 사례집. 보건복지부

나. 발주계획등록

발주 **입찰** **계약** **이행** **공사지원** **초달품질관리** **공통** **이용자관리** **운영자** **☰**

기본정보

업무구분: **물품(내자)**

*발주기관: *발주시기: **2025/09**

*조달방식: **중앙조달** **자체조달** *계약방법:

*국제입찰대상 여부: **대상** **비대상** 협정여부:

*세부품명번호: *품명:

*용도: *주요규격:

*사업명:

구매계획 정보

*물품수량: *수량단위:

*구매예정금액 (예산액): 원

담당부서 정보

*담당부서명: *담당자:

*전화번호:

비고:

파일첨부 전체 0건

☐	파일명	파일크기
데이터가 없음		

현재 용량 0/1,024 MB

* 첨부파일 용량은 파일당 30M이하 입니다.

▶ 접근경로 : 발주→발주목록→신규 클릭→발주요청 신규등록→신규 클릭

• 처리절차

- ① 발주기관에 기관명 입력 → ② 발주시기 입력 → ③ 조달방식 클릭
- ④ 계약방법(일반경쟁 / 지명경쟁 / 제한경쟁 / 수의계약)중 선택
- ⑤ 국제입찰대상여부 선택 → ⑥ 세부품명번호 검색 및 입력
- ⑦ 품명 입력 → ⑧ 용도 입력 → ⑨ 주요규격 입력 → ⑩ 사업명 입력
- ⑪ 물품수량 입력 → ⑫ 수량단위 입력 → ⑬ 구매예정금액 입력
- ⑭ 담당부서 및 담당자, 전화번호 입력
- ⑮ 파일첨부 규격서 등 첨부파일 있는 경우 파일추가를 클릭 후 파일 첨부
- ⑯ 입력 내용 확인 후 저장 클릭

※ 주의사항 : 품명과 수량, 구매예정금액 등 입력사항을 정확히 확인한다.

다. 사전규격등록

발주 입찰 계약 이행 공사지원 조달품질관리 공통 이용자관리 운영자

사전규격등록-물품

유역사항 최종변경일: 2024/09/12 17:04:33

1 유역사항
· 입찰참여 희망자들에게 사전규격을 공개하여 규격의 적정성을 검토하기 위해 사전규격을 입력합니다.

기본정보

발주계획통합번호	계약요청접수번호
업무구분: 물품(내차)	*사전규격명
*수요기관	
*공고기관	
*참조번호	
*SW사업대상: 대상 비대상	
*간급수급조절 물자여부: 대상 비대상	
*배정예산액 (부가세포함)	*의견등록마감일시: 2025/09/15 23:59
*납품(연수)기한 (납품일수)	(계약 후 0 일 이내)

물품정보 전체 0건

No	*세부품명번호	세부품명	*물품수량
데이터가 없음			

파일첨부 전체 0건

상태	파일명	파일크기
데이터가 없음		

현재 용량 0 / 1,024 MB

* 첨부파일 용량은 파일당 30M이하 입니다.

목록 저장

▶ 접근경로 : 발주→발주목록→신규 클릭→발주요청 신규등록→사전규격 클릭→신규 클릭

• 처리절차

- ① 사전규격명 입력 → ② 수요기관 및 공고기관은 자동 입력 → ③ 참조번호(입찰공고 계획에 대한 승인 문서의 문서번호 기재) → ④ SW사업대상(비대상)선택 → ⑤ 간급수급 조절 물자여부(비대상) 선택
- ⑥ 배정예산액 입력 → ⑦ 의견등록 마감일시 입력 → ⑧ 물품정보의 행추가를 클릭 해당 물품을 선택 → ⑨ 파일첨부에 파일추가 클릭(규격서, 견적서 등) 추가 → ⑩ 내용확인 후 저장 클릭

라. 입찰공고

별주

입찰

계약

이행

공사지원

조달품질관리

공통

입찰공고

- 입찰공고목록
- 입찰공고 공지사항 목록
- 강관연도유자격자업제관리
- 이용전문기관지역제한관리
- 연기공고목록
- 차세대인증서발급필요공고목록

입찰진행

- 입찰진행/참가
- 현장설명회 결과등록 목록 조회
- 전자입찰위소신청서공고목록조회
- 실제공무 참가신청 목록
- 입찰서평가대상목록
- 제안서/공모안 제출현황
- 실적심사신청서접수목록

PQ심사

- 통합 기관 PQ심사 목록
- 이전 PQ심사결과조회

적격심사

- 통합 적격심사 목록
- 자료등록요청 처리대상 목록
- 적격심사 이전 결과 목록

종합평가

- 종합평가 공고목록

적격성심사

- 적격성심사 공고목록

국가유산수리공사

- 국가유산수리공사 공고목록

입찰개찰/낙찰

- 개찰결과분류조회
- 낙찰자신청 목록

별주

입찰

계약

이행

공사지원

조달품질관리

공통

이용자관리

운영자

☰

입찰

입찰공고

입찰공고목록

입찰공고목록

유의사항

유의사항 최종변경일: 2024/09/12 15:24:12
 • 경쟁적 대화에 의한 계약 공고 압력 견인 경우 진행 상태에 따른 조회 기준일자는 아래와 같습니다.

나의공고

입찰공고

공고처리상태

요청서

미게사

게사

조달요청접수번호

접수일자

2025/08/11 ~ 2025/09/10

🗓

요청명

수요기관명

초기화

🔍 검색

📄 상세조건

나의공고 목록

전체 0건

신규

📄 엑셀다운로드

10

적용

No

업...

업...

요...

간...

조달요청접...

요청명

자신요청번호

수요기관

접수일시

비

▶ 접근경로 : 입찰→입찰공고목록→신규 클릭

제 7 장

마. 입찰공고(계약방법검토)

발주
입찰
계약
이행
공사지원
조달품질관리
공통
이용자관리
운영자

입찰
입찰공고
계약방법검토

계약방법검토

담당자 속지사항
유역사항 최종변경일: 2024/10/22 09:24:48

★ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따라 소기업·소상공인만 참여 가능한 소규모 입찰에 중기업 제한을 하지 않고 입찰 공고하는 등 부칙

계약방법검토

*업무구분

물품

일반용역
기술용역
공사

기타

업무여부

외자

리스

*계약법구분

국가계약법
지방계약법
자체기준

*계약방법

*계약유형

*추정가격

예상 추정가격은 낙찰방법세부기준의 결정을 등가위에 입력하는 기초데이터입니다. 실제 추정가격 정보는 물품, 일반용역, 기술용역의 [입찰검열] 탭, 공사의 [투찰/예가/평가] 탭의 '추정가격' 항목을 참고해 주시가 바랍니다.

*낙찰방법
*분류별 입찰여부

대상이심
대상

*낙찰방법세부기준

*조항호

제12조-20161130 경쟁은 입찰의 방법으로 행함

*실공고여부

실공고
모의공고
실공고여부는 추후 변경이 불가하니, 선택사항을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

목록
다음

• 처리절차

- ① 업무구분 물품 선택
- ② 계약법구분 지방계약법 선택
- ③ 계약방법(일반경쟁 / 지명경쟁 / 제한경쟁 / 수의계약 중 선택)
- ④ 계약유형(총액계약 / 일반단가계약 / 제3자단가계약 중 선택)
- ⑤ 추정가격 입력
- ⑥ 낙찰방법(적격심사 / 제한적최저가(낙찰하한율) 중 선택)
- ⑦ 낙찰방법 세부기준 입력(낙찰방법이나 계약방법에 맞추어 선택)
- ⑧ 조항호 선택
- ⑨ 실공고여부 실공고 선택
- ⑩ 다음 클릭

바-①. 입찰공고(공고일반)

The screenshot shows the '입찰공고(공고일반)' form. At the top, there are tabs for '공고기본정보', '입찰집행', '기타', and '구매대상물품정보'. Below these, the '연관정보' (Related Information) section contains search fields for '사전규격등록번호' and '발주계획번호', both highlighted with red boxes. A button '✓ 사전규격미공개건' is visible. Below this is a field for '*미공개사유' (Non-disclosure Reason), also highlighted with a red box. At the bottom, the '수요기관정보' (Requisition Agency Information) section shows a table with columns for No, 수요기관, 담당자명, 부서, 전화번호, and 팩스번호. The first row is partially filled with '1' in the No column.

• 처리절차

- ① 발주계획번호 검색 후 클릭
- ② 사전규격 공개 해당 시 사전규격등록번호 검색 후 클릭
- ③ 사전규격 미공개 입찰공고의 경우 사전규격등록번호 안의 사전규격미공개건 클릭
- 미공개 사유 생성

[지방계약법]해당 연도에 1회 이상 규격 사전공개를 실시한 물품, 용역
 [지방계약법]수요 긴급, 수의 계약 대상 물품 및 용역
 [지방계약법]추정가액 5천만원 미만인 물품 및 용역
 [지방계약법]음식물(재료,가공품 포함), 농·축·수산물 구매

- ④ 수요기관정보 해당 법인 및 시설 정보 자동 입력

바-②. 입찰공고(공고일반)

The screenshot shows a web-based form for creating a general notice. The top navigation bar includes links for '발주' (Purchase), '입찰' (Bidding), '계약' (Contract), '이행' (Performance), '공사지원' (Construction Support), '조달품질관리' (Procurement Quality Management), '공통' (Common), '이용자관리' (User Management), and '운영자' (Operator). The form is titled '공고일반' and contains the following sections:

- 공고요청번호**: A text field for the notice request number.
- *입찰공고번호**: A text field with a dropdown menu, showing 'T25BK01052625' and '000'. A red box highlights this field.
- *참조번호**: A text field for the reference number.
- *공고정보**: A section with radio buttons for '등록공고' (Registered Notice), '변경공고' (Change Notice), '원소공고' (Original Notice), and '재공고' (Re-notice). A red box highlights the '등록공고' button.
- *입찰방식**: A dropdown menu for the bidding method.
- *국내/국제입찰 여부**: A section with radio buttons for '국내입찰' (Domestic Bidding) and '국제입찰' (International Bidding). A red box highlights the '국내입찰' button.
- *국내/국제입찰 사유**: A text field for the reason for domestic/international bidding.
- *중앙조달대상 여부**: A section with radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No). A red box highlights the '아니오' button.
- 간접공고여부**: A section with a checkbox for '간접공고' (Indirect Notice).
- *공고기관**: A text field for the public institution.
- *공고명**: A text field for the notice name.
- 계약 및 입찰방식**: A section with a dropdown menu for the contract and bidding method.
- 연구개발물품 여부**: A section with radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No). A red box highlights the '아니오' button.
- *낙찰하한율 (%)**: A text field for the bid opening rate. A red box highlights this field.

At the bottom of the form, there are buttons for '목록' (List), '다음' (Next), and '임시저장' (Save Draft).

• 처리절차

- ① 입찰공고번호는 자동 입력
- ② 참조번호(계획에 대한 승인 기안 또는 입찰공고 승인 기안의 문서번호 기재)
- ③ 공고정보 등록공고 선택
- ④ 입찰방식(직찰 / 전자입찰 / 직찰우편상시 / 직찰우편 / 우편상시 중 선택)
- ⑤ 국내/국제입찰여부 아니오 선택
- ⑥ 국내/국제입찰사유(국제입찰 비대상(고시금액이하또는 대상기관아님)
(중소기업제품을 제조 구매하는 경우 등) 선택
- ⑦ 공고기관(해당 법인 및 시설명) 입력
- ⑧ 공고명 입력
- ⑨ 연구개발물품 여부 아니오 선택
- ⑩ 낙찰하한율(%) 입력
- ⑪ 임시저장 클릭(내용 저장과 함께 누락하거나 잘못된 부분 확인가능)
- ⑫ 다음 클릭

바-③. 입찰공고(입찰집행)

발주	입찰	계약	이행	공사지원	조달통질관리	공통	이용자관리	운영자
입찰집행								
*재입찰여부	해당없음		허용					
*입찰서 접수 게시 일시	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []		*입찰서 접수 마감 일시		[] [] [] [] [] [] [] [] [] []			
*개찰(입찰)일시	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []		입수마감 최소1시간 이후) 해당 공고 건의 개찰시간을 준수해 주시기 바랍니다.					
*입찰장소	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []							
*입찰참가자격 등록마감일시	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []		입찰보증서접수 마감일시		[] [] [] [] [] [] [] [] [] []			
*공동수급협정서 접수 및 구성방식 등록마감일시	선택		공동수급불허		*공동수급협정서 접수마감일시			
*자동추첨프로그램 이용	이용		별도추첨					
공동사업제품								
*공동사업제품여부	예		아니오					
입찰자격								
*지역제한	제한		제한안함		*법인사업자 지역판단기준			
*업종제한	제한		제한안함		본사 소재지 본사 또는 참여자사 소재지			
*동종분류제한 여부	동종분류로 입찰참가 제한하지 않음		제외여부		제외물품 구분없음			
*실적제한여부	예		아니오		*실적제한여부 추첨가격 고시금액 미만 물품제조계약본 실적들 기준으로 참가자격을 제한할 수 없습니다.			
예가								
*예비가격방식	복수예가		총예비가격갯수		15			
*추첨예비가격갯수	4		*예비가격제작 여부		신규작성 해당없음			
*예비가격 작성프로그램	이용		별도선택		재무권 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []			
*배정예산	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []		*사입금액 (추정가격 +부가가치세)					
*사입금액 (추정가격 +부가가치세)	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []		*추정가격 부가가치세					
*추정가격 부가가치세	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []		*추정가격 부가가치세					
면세 사업이거나 면세업체와 과세업체가 동시에 입찰에 참여하는 경우 가격 입찰서 제출 시 입찰금액에 부가가치세를 포함해야하는지 여부를 공고문에 반드시 안내해 주세 요.								
*면세사업여부	예		아니오					
목록 이전 다음 임시저장								

• 처리절차

- ① 재입찰여부(해당없음 / 허용) 중 선택
- ② 입찰서접수 게시일시 및 마감일시 입력(공고문과 일치하도록 작성)
- ③ 개찰(입찰)일시 자동 입력(마감일시 입력 시 마감일시 1시간 후로 자동 입력)
- ④ 입찰장소 자동 입력(입찰 진행 법인 및 시설명으로 자동 입력)
- ⑤ 입찰참가 자격등록 마감일시 자동 입력
- ⑥ 공동수급협정서접수 및 구성방식(전자 / 수기 / 없음) 중 선택
 - 법인 및 시설에서 입찰 시 공동수급불허로 처리하므로 없음 선택
- ⑦ 자동추첨프로그램 이용 선택(예가를 이용한 자동 추첨프로그램 이용 및 동일한 금액의 낙찰자

발생 시 프로그램에서 자동으로 낙찰자 추천 선정)

- ⑧ 공동사업제품여부 아니오 선택
- ⑨ 지역제한(제한 / 제한안함) 중 선택
 - 법령에서 정한 추정가격 고시금액에 따라 해당 지자체, 충남의 지역제한이 필요 시 제한 선택 세부사항 추가 입력이 필요
 - 공고문에 지역제한에 대한 정확한 사항을 명시해 놓았다면 제한안함으로 선택 가능(나라장터)
 - 입찰공고에는 지역제한란에 "공고문 참조"로 게시됨
- ⑩ 법인사업자 지역판단기준(본사 소재지 / 본사 또는 참여 지사 소재지) 중 선택
 - 본사 소재지 : 본사가 제한지역에 있어야 본사, 지사 모두 투찰 가능
 - 본사 또는 참여 지사 소재지 : 본사가 제한 지역에 있으면 본사, 지사 투찰 가능
 - 본사가 제한 지역에 없어도 제한 지역에 있는 지사는 투찰 가능
 - 입찰공고계획 시 법인 및 시설에서 정한 기준에 따라 선택
 - 지역제한에 제한안함으로 선택 시 미선택(나라장터 입찰공고는 "공고문 참조"로 게시됨)
- ⑪ 업종제한(제한 / 제한안함) 중 선택
 - 구매하고자 하는 물품의 판매 및 제조업체의 업종을 제한하는 경우 제한 선택 세부사항 추가 입력이 필요
 - 공고문에 업종제한에 대한 정확한 사항을 명시해 놓았다면 제한안함으로 선택 가능(나라장터)
 - 입찰공고에는 업종제한란에 "공고문 참조"로 게시됨
- ⑫ 실적제한여부 아니오 선택
- ⑬ 예비가격방식 복수예가 선택
- ⑭ 총예비가격갯수 자동 입력
- ⑮ 추첨예비가격갯수 자동 입력
- ⑯ 배정예산 입력(물품구매를 위한 총 예산금액)
- ⑰ 사업금액 입력(추정가격+부가가치세를 포함한 금액으로 배정예산과 동일)
- ⑱ 추정가격(부가가치세를 불포함한 금액) 자동 입력(사업금액 입력 시 자동 계산 입력)
 - 추정가격 부가가치세 자동 입력(사업금액 입력 시 자동 계산 입력)
- ⑲ 면세사업여부 아니오 선택
- ⑳ 임시저장 클릭
 - 작성된 내용을 확인하고 임시저장 클릭하면 입력 누락이나 오류가 있을 시 확인 창 열림
 - 재확인 및 수정 후 임시저장
 - 임시저장 후 다음 클릭

바-④. 입찰공고(입찰집행)

발주 입찰 계약 이행 공사지원 조달품질관리 공통 이용자관리 운영자

입찰공고작성(물품)

유역사항 최종변경일 : 2024/09/30 16:28:45

☐ 유역사항
국가통합전자조달시스템에서 전자입찰로 진행되는 공고에 대해 이용수수료가 부과됩니다. 부가기준은 나라장터 운영자 공지사항을 참조해주세요.

계약방법검토 계약방법검토수정

공고기본정보 입찰집행 기타 구매대상물품정보

기타

*하도급지킴이 적용여부 ☐ 예 ☒ 아니오

*상생결재여부 ☐ 예 ☒ 아니오

파일첨부 전체 0건 ↑ 위로 ↓ 아래로 ← 선택삭제 → 파일추가

☐	*문서구분	파일명	파일크기
데이터가 없음			

현재 용량 0/1,000MB

* 자료등록 시 본문 또는 첨부파일에 개인정보(주민등록번호, 휴대전화번호, 주소 등)를 적을 수 있는 정보)가 포함되어 있지 않도록 유역에 주세요.
* 개인정보가 포함된 글은 불특정 다수에게 개인정보가 노출되어 악용될 수 있으며, 특히 타인의 개인정보를 노출한 경우에는 개인정보보호법에 따라 처벌 받을 수 있음을 알려드립니다.
* 파일 첨부는 파일 하나당 100MB, 총 10개까지 첨부할 수 있습니다.

☐ 입찰에 부치는 사항

목록 이전 다음 임시저장

• 처리절차

- ① 하도급지킴이 적용여부(예 / 아니오) 중 선택
 - 하도급 계약체결 및 대금청구에 대한 전자적인 처리에 대한 사항으로 입찰
 - 아니오 선택
- ② 상생결재여부 아니오 선택
- ③ 파일첨부 파일추가 클릭
 - 승인받은 입찰공고문, 규격서, 세부내역서, 시방서 등 첨부하고자 하는 파일첨부
- ④ 임시저장 클릭
- ⑤ 다음 클릭

바-⑤. 입찰공고(입찰집행)

발주 입찰 계약 이행 공사자원 조달물질관리 공통 이용자관리 운영자

구매대상 물품정보 계약번호조회 목록등록조회

물품목록 전체 4건 엑셀다운로드 - 행삭제 + 행추가

No	분류	세부품명번호	세부품명	물품분류번호	물품분류명	물품식별번호
1						
2						
3						
4						

물품상세정보 엑셀다운로드(사식) 엑셀업로드

*분류
접수번호 or 계약번호 or 입찰계약요청번호 알람번호

*세부품명
물품식별번호

*규격
현재 입력 0 / 4,000 byte

*단위

*단가 원 *수량

*수요기관 연도조건 해당없음

납품장소

*납품기한 (입수:)

규격종류 선택의세요 규격번호

제품인증
☒ 환경표지제품 ☒ GD ☒ 우수조달물품 ☒ 일반재활용제품 ☒ 은화상품 ☒ 향토명품 ☒ KT ☒ NT
☒ IT ☒ EM ☒ GQ

규격속성 검사형태 해당없음

제고번호 조달요구번호

목록 이전 임시저장

• 처리절차

- ① 분류 자동 입력(발주 진행 시 입력한 물품목록)
- ② 세부품명 세부품명번호와 품명 자동 입력(발주 진행 시 입력한 물품목록)
- ③ 규격 자동 입력
- ④ 단위 자동 입력
- ⑤ 단가 수기 입력(단가×수량의 금액이 총 사업금액과 같아야 함)
- ⑥ 수량 수기 입력(단가×수량의 금액이 총 사업금액과 같아야 함)
- ⑦ 납품 기한 입력
- ⑧ 임시저장 클릭

사. 기초금액

발주	입찰	계약	이행	공사지원	조달품질관리	공통	이용자관리	운영자	≡
공고일반사항									
입찰공고번호	R25BK00816975			입찰공고명					
참조번호				수요기관					
공고기관									
계약방법				낙찰자선정방법					
입찰서게사일시				입찰서마감일시					
개찰일시									
입찰접영관				기초금액입력일시					
기초금액									
*기초금액				원					
예비가격작성기준									
*예비가격	± * - 3 %			*기초금액기준 상위개수	7				
유의사항	기초금액기준 - 3% ~ + 3% 로 15 개역 예비가격이 작성되며, 기초금액기준 상위개수는 7개로 생성됩니다. 단, [자체기준]을 선택한 경우, 예비가격의 범위(±2% 또는 ±3%)와 기초금액기준 상위개수는 관련 규정 또는 발주기관의 방침 등을 고려하여 결정하시게 바랍니다. 2009.02.01 이후 게시되는 공고분부터 예비가격 범위들 압력해야 하며, 입찰공고상세 > 기초금액상세조회 화면에서 기초금액과 함께 예비가격								

• 처리절차

- ① 공고일반사항은 자동 생성됨
 - 입찰 공고 내용에 대해 다시 한번 확인(특히 계약방법과 낙찰자 선정방법을 잘 선택했는지 확인)
- ② 기초금액 입력
 - 추정가격과 부가가치세를 포함한 총 사업금액 입력
- ③ 예비가격작성기준의 예비가격 3 입력
- ④ 기초금액기준 상위개수 7 입력

아-①. 개찰

[illegible]

〈출처: 차세대 나라장터 사용자 매뉴얼〉

• 처리절차

〈계약목록〉 ① 개찰준비 클릭

〈공고정보〉 ① 낙찰방법세부기준변경 선택 → ② 저장 클릭 → ③ 개찰시작 클릭

〈입찰분류목록〉 ① 개찰시작 클릭

〈개찰 유의 사항 공지〉 ① 위 사항을 숙지하셨습니다. 클릭 → ② 다음 클릭

차-②. 물품·일반 계약서 작성(계약사항)

The screenshot shows the '계약정보' (Contract Information) section with the following details:

- 계약유형**: 총액계약, 일반단가계약, 제3자단가계약
- 계약기간**: 기승(계약시) 평가, 계약시승
- 계약납품여부**: 가능, 불가
- 지급방법**: *지급방법, *채당금, *직불, *대지급
- 종료계약여부**: 해, 아니요
- *사후정산대상여부**: ☐ 예 ☒ 아니오 (선택사항: *사후정산 대상계약임을 확인하십시오)
- 당첨업체 계약기간**: 계약일수, *계약기간, *계약확정일 기준
- 계약일수계약기간**: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

〈출처: 차세대 나라장터 사용자 매뉴얼〉

• 처리절차

① 계약정보

- 계약유형(총액계약 / 일반단가계약 / 제3자단가계약) 중 선택
- 지급방법(해당없음 / 직불 / 대지급) 중 선택 (법인 및 시설의 경우 공공결재시스템 연동 불가 및 공공기관이 아닌 특별기관으로 분류되어 대지급만 선택 가능)
- 사후정산대상여부 선택 → 본문 내용 및 특기사항 입력

② 채권 및 인자세 정보

- 채권매입액(원) 자치단체에서 지역개발채권 등의 매입 의무가 있는지 확인 후 해당 없으면 해당없음 선택
- 인자세관련 안내사항 인자세대상여부 및 금액확인 / 보험계약확인 확인 후 클릭
- 인자세 과세 대상 여부(대상 / 비대상)중 선택

차-④. 물품·일반 계약서 작성(계약 부가 정보)

물품·일반용역 계약서 작성

1 계약사항 2 계약부가정보 3 계약내역 4 첨부문서

2 계약부가공통

입찰공고번호 *외부재정여부 예 아니오

최종영입수입일수 (물품 / 초문 / 초문 / 초문 / 초문 / 초문)

3 계약부가정보

물품용역구분 일반용역 *외부재정여부 예 아니오

리스대부 예 아니오 우수지정번호 *외부재정여부 예 아니오

수입인(제) 계약종류(입찰) 계약대수확일지 예 아니오

입찰서류제 심사일지 계약종류(입찰) 계약대수확일지 예 아니오

*정수구분 선징수 후징수 선금전고지 예 아니오

외국선언부 예 아니오

공공기관(국립/지방/민간) 예 아니오

혁신제품계약대부 예 아니오

최도급자(입찰)사용대부 예 아니오

유증대부 예 아니오

간접경매주 수주물 예 아니오

국영기관물품 예 아니오

정보통신사업대부 예 아니오

〈출처: 차세대 나라장터 사용자 매뉴얼〉

• 처리절차

- ① 계약 부가 정보 클릭
- ② 계약 부가 공통
 - 입찰공고번호 자동 입력
 - 외부재정여부(예 / 아니오)중 선택 법인 및 시설은 아니오 선택
- ③ 계약 부가 정보
 - 물품용역구분(물품 / 일반용역)중 선택 물품선택
 - 징수구분(선징수 / 후징수)중 선택

차-⑤. 물품·일반 계약서 작성(계약내역 및 첨부문서)

물품·일반용역 계약서 작성

계약사항 | 계약부가정보 | **계약내역** | 첨부문서

물품상세정보

물품상세정보

계약내역

첨부문서

〈출처: 차세대 나라장터 사용자 매뉴얼〉

• 처리절차

〈계약내역〉

- ① 계약내역 클릭
- ② 물품상세정보 신규 클릭
- ③ 물품상세정보 확인 및 입력
- ④ 물품상세정보에 입력한 정보를 물품내역에서 확인

〈첨부문서〉

- ① 첨부문서 클릭
- ② 파일첨부 파일추가 클릭
- ③ 파일첨부 확인 및 체크
- ④ 저장 클릭

※ 계약절차

- ① 계약초안 업체 전송
- ② 계약응답서
 - 인지세납부결과조회 및 금액 확인
 - 지급각서 및 청렴서약서 확인
 - 계약내역 재확인 후 업체에 계약통보서 전송
- ③ 계약통보서 업체 회신 계약완료(계약일자 생성 저장)

☆ 나라장터 사용 매뉴얼

나라장터 고객센터(<https://www.g2b.go.kr/ehelpdesk>) → 이용안내 → 나라장터 이용안내
 → 나라장터 사용자 매뉴얼 → [수요기관](나라장터_물품) 사용자 매뉴얼

나라장터 입찰 업무 요약

구분	개요	업무 범위
발주	- 수요기관의 발주계획 수립 및 계약요청 - 사전규격 공개를 통해 입찰 공고 이전 단계 업무수행	- 발주계획: 수요기관의 발주계획 정보 관리 - 사전규격: 사전규격 공개 및 의견 제시
입찰	- 물품구매·공급 계약을 위해 입찰 공고 게시 - 낙찰자 결정방법에 따른 낙찰자 선정 절차 진행 → 계약상대자 결정	- 계약방법결정 및 입찰공고 : 계약방법(일반경쟁 제한 경쟁, 수의계약 등) 결정 및 입찰공고 등록 - 예정가격 결정 : 예정가격 기초조사 및 기초금액 등록·공개 - 입찰집행 및 낙찰자선정 : 경쟁계약 → 낙찰자 결정 방법에 따른 선정 / 수의계약 → 요건 충족 업체와 협의 후 계약자 선정
계약	- 물품계약서 초안 작성 및 최종 계약 체결 - 계약내용 등록 및 계약체결·변경·해지 업무 수행 - 조달업체 응답내용 검토 후 계약처리	- 계약체결목록 : 계약체결, 변경계약, 해지·해제 대상 조회 및 선택 - 계약체결: 계약서 초안 작성·송신, 응답서 작성·송신 후 계약 체결 - 변경계약: 변경요청 건 작성·송신, 응답서 송신 후 변경계약 진행 - 계약해지/해제: 수요기관의 해지·해제 요청처리
이행	계약 건에 대한 검사·검수, 대금 지급 계약 종결 처리	- 검사검수: 납품 요구 정보 기반 검사 검수 요청서 작성 및 관리 - 대금관리: 대금청구서 접수·처리 - 이행종결: 검사·검수 완료 후 계약대금 지급 및 계약 종결

참고 자료(공사입찰공고 작성 절차)

1. 입찰공고(계약방법검토)

입찰공고작성(공사)

유의사항
• 국가종합전자조달시스템에서 전자입찰로 진행되는 공고에 대해 이용수익가 부과됩니다. 부과기준은 나라장터 운영자 공지사항을 참조해주세요.

유의사항 최종변경일: 2025/05/01 16:10:04

계약방법검토

*업무구분: (물품, 일반유역, 기술용역, **공사**, 기타, 업무여부) ☐ 외자 ☐ 리스

*계약법구분: (국가계약법, **지방계약법**, 자체기준)

*계약방법: (일반경쟁/제한경쟁/수익계약)

*계약유형: (총액계약/일반단가계약)

*추정가격: 원

*낙찰방법: (제한적최저가(낙찰제한율))

*낙찰방법세부기준: (제한적최저가(낙찰제한율))

PQ심사대상: (대상, 비대상)

*조항호: (제12조-20161130 경쟁은 입찰의 방법으로 행함)

*실공고여부: (실공고, 모의공고)

• 처리절차

- ① 업무구분 공사 선택
- ② 계약법구분 지방계약법 선택
- ③ 계약방법(일반경쟁 / 지명경쟁 / 제한경쟁 / 수익계약 중 선택)
- ④ 계약유형(총액계약 / 일반단가계약 / 제3자단가계약 중 선택)
- ⑤ 추정가격 입력
- ⑥ 낙찰방법(적격심사 / 제한적최저가(낙찰제한율) 중 선택)
- ⑦ 낙찰방법 세부기준 입력(낙찰방법이나 계약방법에 맞추어 선택)
- ⑧ 조항호 선택
- ⑨ 실공고여부 실공고 선택
- ⑩ 다음 클릭

2. 입찰공고(공고일반①)

별주	입찰	계약	이행	공사자원	조달품질관리	공통	이용자관리	운영자
공고일반								
공고요청번호								
*입찰공고번호 ② T25BK01066210 000 유사공고 조회								
*참조번호								
*공고정보 등록공고 변경공고 취소공고 재공고								
*입찰방식 ②								
*국내/국제입찰 여부 ② 국내입찰 국제입찰 국내/국제입찰 사유								
*공고명 ②								
건금공고여부 ☒ 건금공고								
*공고기관								
*공사현장								
*공공조달 분류명 ②								
*중영조달대상 예외여부 ☐ 예 ☒ 아니요 중영조달대상 예외사유 선택하세요								
*금지공사기간 착공일로부터 일 *총공사기간 착공일로부터 일								
계약 및 입찰방식								
*재입찰여부 ☐ 허용 ☒ 허용안함								
낙찰허한율 % 50%이상 공사의 경우, 낙찰허한율(거주금액 입력 시 적용)에 따라 낙찰제한율이 변경될 수 있습니다.								
입찰집행								
*개찰장소 국가통합전자조달시스템(나라장터)								
입찰서 접수 개시일시 : : 입찰서 접수 마감일시 : :								
*개찰(입찰)일시 : : 입찰참가자격 등록 마감일시 : :								
입찰보증서접수 마감일시 ② : :								
*공동수급입찰서 접수 및 구성방식 ② *공동수급입찰서 접수 마감일시 : :								
공동수급입찰서 공동연허보유 체크여부 ☐ 연허 보유여부 체크 함 ☒ 연허 보유여부 체크 안함 동가입찰 낙찰자 *자동추첨 프로그램 ☐ 이음 ☒ 별도추첨								
목록 다음 임시저장								
공고기본정보 공사업종 투찰/예가/평가 기타 < >								
건설법/상호시장진출허용								
*건설선업기본법 적용대상여부 ② 대상 비대상 *상호시장진출 허용여부 ② ☐ 허용 ☒ 허용안함								
*건설공사분류 I 종합공사 전문공사								
*건설공사분류 II 신설공사 유지보수공사 *하도급 허용여부 ② 대상 비대상								
목록 이전 다음 임시저장								

• 처리절차

〈공고일반〉

- ① 입찰공고번호는 자동 입력
- ② 참조번호(계획에 대한 승인 기안 또는 입찰공고 승인 기안의 문서번호 기재)
- ③ 공고정보 등록공고 선택
- ④ 입찰방식(직찰 / 전자입찰 / 직찰우편상시 / 직찰우편 / 우편상시 중 선택)
- ⑤ 국내/국제입찰여부 '국내입찰' 선택
- ⑥ 국내/국제입찰사유(국제입찰 비대상(고시금액이하 또는 대상기관 아님) 선택
- ⑦ 공고명 입력
- ⑧ 긴급공고여부(긴급한 공사의 경우) 선택
- ⑨ 공고기관(해당 법인 및 시설명) 입력
- ⑩ 공고현장 입력
- ⑪ 공공조달분류명(공사에 해당하는 공공조달 분류코드 검색 입력)
- ⑫ 중앙조달대상 예외 여부 아니오 선택
- ⑬ 금차공사기간 / 총공사기간(예상하는 공사 기간 입력)

〈계약 및 입찰방식〉

- ① 재입찰여부(허용 / 허용안함) 중 선택
- ② 낙찰하한율(%) 입력(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준)

〈입찰집행〉

- ① 개찰장소 자동 입력
- ② 입찰서 접수 게시일시 입력
- ③ 입찰서 접수 마감일시 입력
- ④ 개찰(입찰)일시 입찰서 접수 마감일시의 1시간 이후 자동 입력
- ⑤ 공동수급협정서 접수 및 구성방식(전자 / 수기 / 없음) 중 선택
- ⑥ 동가입찰 낙찰자 자동추첨프로그램 "이용" 선택
- ⑦ 임시저장 클릭(내용 저장과 함께 누락하거나 잘못된 부분 확인가능)
- ⑧ "다음" 클릭

〈공사업종 - 건설법/상호시장진출허용〉

- ① 건설산업기본법 적용대상여부(대상 / 비대상) 중 선택
 - 전기, 통신, 소방, 문화재 등 기타공사인 경우 비대상 선택
 - "비대상" 선택 시 임시저장 후 다음 선택
- ② 상호시장진출 허용여부(허용 / 허용안함) 중 선택
- ③ 건설공사분류 I (종합공사 / 전문공사) 중 선택
- ④ 건설공사분류 II (신설공사 / 유지보수공사) 중 선택
- ⑤ 하도금 허용여부(대상 / 비대상) 중 선택
- ⑥ 임시저장 클릭(내용 저장과 함께 누락하거나 잘못된 부분 확인가능)
- ⑦ 다음 클릭

3. 입찰공고(공고일반②)

별주	입찰	계약	이행	공사지원	조달품질관리	공통	이용자관리	운영자
투찰제한 - 일반								
지역제한	제한	제한안함	법인(사업자)지역 제한기준		본사 소재지	본사 또는 참여지사 소재지		
업종제한	제한	제한안함	주력분야제한		제한	제한안함		
내역입찰여부	해당	해당안함	※ 내역입찰여부를 '해당'으로 선택할 경우, 입재가 두줄 시 산출내역을 반드시 첨부해야만 가격입찰서 제출이 가능합니다.					
가산지역	선택하세요	선택하세요	선택하세요	선택하세요	선택하세요			
공동수급체 구성원 지역제한 적용여부	구성업체 지역제한	적용안함	공동수급협정서 면허사전확인 여부		사전확인	사전확인 안함		
공동수급 구성업체수 제한	제한	제한안함	공동수급 업체수제한 (대표사 포함)		개사 이하	관련법령 : 공사입찰특별유역서		
실적제한여부	제한	제한안함						
실적심사신청서 접수필적	선택하세요		실적심사신청서 접수기관					
PO심사 신청서 접수필적	선택하세요		PO심사 신청서 접수기관					
투찰제한 - 지역외부								
지역외부 공동도급	해당	해당안함	공동도급비율 (지역외부공동도급 의무비율)		%			
공동도급지역	선택하세요	선택하세요	선택하세요	선택하세요	선택하세요			
예가								
예비가격방식	복수예가		종예비가격갯수		15			
추첨예비가격갯수	4		재우권					
예비가격 작성프로그램	이음	별도산출	예비가격 제작성 여부		신규작성	해당없음		
평가기준 ☐ 주력분야평가여부 ☐ 입찰참가예 필요한 복수의 업종중 하나의 업종에만 등록하여도 입찰참가자격을 부여하는 공사								
주공종			주공종 추정금액		원			
주공종 추정가격 (부가가치세 불포함)		원	주공종 압축평가비율		%			
예산금액 (추정금액)		원	면세사업여부		예	아니오		
추정가격 (부가가치세 불포함)		30,000,000 원	부가가치세		3,000,000 원			
관급금액 (관급자 설치 관급자제 금액)		원	관급금액 (도급자 설치 관급자제 금액)		원			
참가계속계약여부	☒ 참가계속계약	☒ 계속비계약						
소방공사 손해배상책 임보험 가입대상여부	대상	해당없음	소방시설공사업 공제료		원			
공사손해보험가입 대상여부	대상	비대상						
면세사업이거나 면세업종과 과세업종이 동시에 입찰하는 경우 가격입찰서 제출시 입찰참가금액에 부가가치세를 포함해야 하는지 여부를 공고문에 반드시 안내해주세요.								
복귀 이전 다음						임시저장		

• 처리절차

〈투찰제한-일반〉

- ① 지역제한(제한 / 제한안함) 중 선택
- ② 업종제한(제한 / 제한안함) 중 선택
- ③ 내역입찰여부(해당 / 해당없음) 중 선택
- ④ 실적심사신청서 접수방식
- ⑤ PQ심사 신청서 접수방식

〈투찰제한 - 지역의무〉

- ① 지역의무 공동도급(해당 / 해당없음) 중 선택

〈예가〉

- ① 예비가격방식(비예가 / 단일예가 / 복수예가) 중 선택
- ② 총예비가격갯수 15 입력
- ③ 추첨예비가격갯수 4 입력
- ④ 재무관(검색을 통해 기관 내 담당자 선택)
- ⑤ 예가가격 작성프로그램(이용 / 별도산출) 이용 선택
- ⑥ 예비가격 재작성 여부(신규작성 / 해당없음) 중 선택
- ⑦ 주공종 선택(공사의 공종이 여러 종류일 경우 공사 중 가장 비중이 높은 공사를 선택)
- ⑧ 예산금액(추정금액) - 총 공사금액 입력
- ⑨ 추정가격 및 부가가치세는 예산금액 입력 시 자동 산출
- ⑩ 관급금액(관급자 설치 관급자재금액)
 - 자재구매를 발주자가 담당하고, 자재의 설치(시공)에 대해서도 발주자가 직접 시행 하는 관급자재 금액(설치비 금액이 포함됨)
- ⑪ 관급금액(도급자 설치 관급자재금액)
 - 자재구매를 발주자가 담당하고, 자재의 설치(시공)는 공사계약업체가 하도록 하는 관급자재 금액
- ※ ⑩, ⑪은 공사 내 관급자재가 있을 경우 입력
- ⑫ 임시저장 클릭(내용 저장과 함께 누락하거나 잘못된 부분 확인가능)
- ⑬ 다음 클릭

3. 입찰공고(공고일반②)

• 처리절차

〈기타〉

- ① 설계서 전자 제공(예 / 아니오) 중 선택
- ② 설계서 제공 방법 입력
 - 법인 및 시설 내방 시 열람 가능 등
- ③ 하도급지킴이 적용여부(예 / 아니오) 중 선택
- ④ 상생결재여부(예 / 아니오) 중 선택

〈파일첨부〉

- ① 파일추가
 - 입찰공고서, 시방서, 내역서 등 입찰에 올리하고자 하는 첨부자료 선택
- ⑥ 임시저장 클릭
- ⑦ 다음 클릭

공사 입찰 흐름도



12. 별표서식

별표1

〈예시〉

물품 구입 수요조사서

번호	품명	규격 및 사양	수량	단가	합계	필요사유	사용시기	조달 방법	비고
1	모니터	27인치	3	190,000	570,000	직원 수 증가 및 노후화	20** . **.	구매 (나라장터)	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

별표2

〈예시〉

산출기초조사서

구분 \ 업체명	업체명			비고
	○○○업체	○○○업체	○○○업체	
품목	수납장	수납장	수납장	
수량	2	2	2	
일자	20** , ** , **	20** , ** , **	20** , ** , **	
금액	000,000원	000,000원	000,000원	
업체 선정사유	〈예시〉 -가격이 가장 낮음 -기관에서 필요로 하는 규격에 적합 -필요로 하는 기한까지 납품 가능 -증증장애인생산품사업장 우선 구매 등			
조사자 : (인)				

별표3

〈예시〉

수의계약 사유서

- 계약명 : ○○○○○○ 구입 및 설치
- 계약금액 : ※※ ※※※ ※※※원
- 구입물품 : ○○○○○○○○
- 계약업체 : 업체명 : △△산업
사업자번호 : ○○○-○○-○○○○○
대표자 : 김※※
주 소 : ※※※※※※※※※※※※※※※※
- 계약기간(예정) : 20※※ ※※ ※※ ~ 20※※ ※※ ※※
- 수의계약 근거 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○○○ 제○조
- 수의계약 사유 : 여성기업 / 장애인기업 / 중증장애인생산물사업장
공개입참공고 2회 유찰, 계약금액 2,000만원 미만 등
- 첨부서류 : 사업자등록증 / 견적서 등

위와 같은 사유로 인하여 본 물품 구입 계약을 수의계약으로 체결하고자 합니다.

20**년 **월 **일

직위: 성명: (인)

별표3

〈수의계약 업체 선정결과 기안 예시〉

충남사회서비스원

수 신 내부결재

(경유)

제 목 ○○○○ 물품 구입 업체 선정

○ ○

○○○○ 물품구입 업체을 아래와 같이 선정합니다.

1. 물 품 명 : 냉온풍기(s*****)
2. 선정방법 : 최저가 견적
3. 견적업체 : N개 업체

번호	업체명	견적금액	세부내역	비고
1	A업체	****원	(모텔명,규격 등)	
2	B업체	****원	(모텔명,규격 등)	
3	C업체	****원	(모텔명,규격 등)	

4. 선정업체 : ○○○○
5. 계약금액 : 금****원정(금****원정)

불임 가. ○○○○업체 견적서 1부.

나. ○○○○업체 견적서 1부.

다. ○○○○업체 견적서 1부. 끝.

담 당 팀장 부장 시설장

협조자

시행 *****호(20**.*.*.*) 접수()

우편번호 *** ** 주소 000000 홈페이지 000000

전 화 041-****-**** fax 041-****-**** 메일 00000 / 공개

별표5

〈예시〉

물품구매 표준계약서		계약번호	호		
		공고번호	호		
계약자	발 주 처				
	계약상대자	· 상 호 : · 사업자등록번호 : · 주 소 : · 전화번호 : · 대 표 :			
계약내용	계약건명				
	계약금액	금 원(금 원)			
	계약보증금	금 원(금 원) - 각서			
	지연배상금률	0.08% (※ 법정요율: 공사 0.05% / 용역 0.13 / 물품 0.08%)			
	물가변동계약금액조정방법	변동없음			
	계약기간	20 . . . ~ 20 . . .			
	납품장소				
기 타 사 항					
계약자와 계약상대자는 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다. 붙임 : 입찰 및 계약집행기준 1부. 년 월 일 계약자 : (인) 계약상대자 : (인) 계 약 내 역 서(부가세 포함)					
품 명	규격	단 위	수 량	단 가	금 액

별표6

〈예시〉

물 품 납 품 서

- 건 명 :
- 납품년월일 : 20 년 월 일
- 납품품목 및 수량

품 명	규 격	단 위	계약 수량	금회납품 수 량	잔 여 수 량

- 납품 장소 :

확 인 자

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(인)

위와 같이 규격 및 시방서에 의거 납품하였기에 납품서를 제출하오니 검수하여 주시기 바랍니다.

20

☐ 계 약 자

☐ 주 소 :

☐ 상 호 :

☐ 성 명 : (인)

충남사회서비스원장 귀하

별표7

〈예시〉

물 품 검 사(수) 조 서

(앞면)

품 목 수 량	
납 품 처	
계 약 금 액	
계약체결연월일	
납 품 기 한	
검사 연월일	
검 사 장 소	

위와 같이 검사 하였습니다

년 월 일

검사자 직 성명 (서명 또는 날인)

※ 2 개 품목이상 또는 분할 납품에 대하여 이면을 사용

물 품 검 수 내 역 서

(뒷면)

품목	규격	단위	단가	계약 수량	금회납품 수 량	검수 수량	미납 수량	비고

별표8

재물조사표(비품라벨)

〈예시〉

관리책임자	정	
	부	
비품명		
비품번호		
취득일자		
사용위치		
재물조사일자		
시설명		

〈예시〉

관리책임자	정	
	부	
품목번호		
품 명		
취득일자		
취득단가		
조 사 일		
충남사회서비스원		

별표9

재물조사표(비품라벨)

물품 분류번호	품명	규격	수량	단가	금액	취득 일자	물품 상태	매각 예정금액	매각 방법	매각 사유	비고

위와 같이 매각하고자 함.

20 년 월 일

시 설 명 :

담 당 자 : (서명)

입 회 자 : (서명)

별표10

불용품 폐기(해체)조서

관련문서번호					
장 소					
일 자	20 년 월 일				
집 행 자	직위직급		성 명	인	
입 회 자	직위직급		성 명	인	
물품분류번호	품 명	단 위	규 격	수 량	금 액
폐기 처분의 방법 또는 해체 이유					
해체할때 활용가능부품명세 (란이 부족 할 때는 별첨)					
기타사항					

별표11

〈예시〉

인 수 확 인 서

수령인	시 설 명			
	대표자 명			
	담당자 명			
	주 소			
	전 화 번 호			
인수품목	품 목	인수일자	수 량	수령인 날인
〈사진 첨부〉				
시설명〇〇〇〇에서 본 물품을 인수하였음을 확인합니다. 20 년 월 일 시설(단체)명 : (직인) 충남사회서비스원장 귀하				

별표12

입찰공고의 내용

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 현장설명 일시, 장소, 참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항 (공사입찰의 경우)
4. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수 및 완료일
8. 계약하고 하는 조건을 공시하는 장소
9. 입찰 무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소 및 교부 비용
11. 추가 정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
12. 우편 입찰 등의 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
(공사는 지역의무공동도급에 관한 사항을 포함한다.)
14. 대형공사 입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공입찰 등에 관한 사항(※ 해당 시)
15. 시행령 제39조 제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우 그 내용
16. 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약 체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는
그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
17. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
18. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
19. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항

※ 기타입찰에 관하여 필요한 사항은 발주기관에서 계약담당자가 입찰에 필요한 사항을 명시하는
경우로서 예를 들어 시설공사의 경우 시공실적 평가 시 실적 인정 범위 등을 입찰 공고에 명시해야
하며 물품 및 용역의 경우에도 입찰 및 심사에 필요한 사항을 공고에 명시해야 한다.
20. 제10조제1항제2호에 따른 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을
구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준
및 비율

별표5

입찰공고문 예시

○○○○○○○ 공고 제 호 ※ 공고대장의 연번호

(가) 입찰에 부치는 사항(물품구매·제조)

- | | |
|-------------------|------|
| • 공사명 | • 개요 |
| • 공사현장 | • 품명 |
| • 공사기간 | • 규격 |
| • 공사금액 | • 수량 |
| · 추정가격 · 관급 · 부가세 | |

(나) 입찰 및 계약방식

(다) 현장설명

- 일시
- 장소
- 자격

(라) 입찰 참가 자격

(마) 입찰보증금

- 입찰보증금액
- 납부기한
- 입찰보증금의 귀속

(바) 입찰 참가 신청

- 일시
- 장소

(사) 입찰

- 일시
- 장소

(아) 적격심사에 필요한 사항

- 실적 인정규모·인정범위, 평가대상 업종 등

(자) 공동계약이 가능한 경우 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동수급체 구성원의 자격제한사항과 공동도급 이행방식, 지역의무 공동도급 참여기준 등

(차) 기타 사항

- 입찰자는 관계법령, 지방자치단체 적격심사 세부기준, 공사입찰(물품구매·제조) 유의서, 공사(물품구매·제조)계약 일반조건 및 특수조건, 현장설명 사항 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에 있습니다.
- 기타 상세한 사항은 우리시 OO과(청,소) ☎000-0000에 문의하시기 바랍니다.

20 년 월 일

○○○○○○○ 재 무 관

13. Q&A

Q1 견적서를 이메일로 받았는데, 날인이 없습니다. 괜찮은가요?

A1 반드시 있어야 하는 것은 아니나 사회적 통념상 찍는 것으로 되어 있으니 없는 것 보다는 있는 것이 좋습니다.

Q2 견적서에 날짜가 미기재 되어 있는데, 계약서에만 있어도 괜찮은가요?

A2 견적서와 계약서 간 내용 불일치는 오해의 소지가 있을 수는 있으나 계약서에 정확하게 기재되어 있다면 괜찮습니다.

Q3 수의계약 시 견적서는 몇 부 받아야 하나요?

A3 원칙적으로 2인 이상으로부터 견적을 받고 비교하는 것이 원칙입니다.

Q4 예정가격이 과다 계상된 경우 감액조치할 수 있나요?

A4 지방자치단체 등에서 시행하는 시설공사 계약에 있어서 해당 계약서상 별도의 특약이 없는 한 지방계약법 시행령 제73조 내지 제75조의 규정에 의한 물가변동, 설계변경 등으로 인한 경우를 제외하고는 계약금액을 증액 또는 감액할 수 없습니다.

Q5 계약과 달리 일부 불이행 시 계약보증금을 법인 및 시설에 귀속할 수 있나요?

A5 일부품목에 대한 계약을 이행하지 못하여 해당물품의 계약이 해제 또는 해지하는 경우에도 결국 본래의 계약이 이행된 것이 아님에 따라서 계약서에 특히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 법인 및 시설에 귀속시켜야 합니다.

Q6 유찰로 인한 재공고 시 입찰 내용을 변경해도 되나요?

A6 변경 불가하며 변경하는 경우 신규 공고가 됩니다.

Q7 경쟁입찰 2회 유찰 후 수의계약 시 계약의 조건 등을 변경 가능한가요?

A7 변경 불가합니다.자의 결재로 효력이 발생합니다.

Q8 수의 계약시 반드시 일정비율을 네고(입찰금액보다 하향조정)해야 하나요?

A8 업체와 가격협상을 통해 네고가 가능하나 원가심사 결과, 예산 편성액 등을 고려하여 정할 수 있습니다.

Q9 개인과 계약을 체결 할 수 있나요

A9 계약대상자가 사업자등록증 또는 고유번호증을 보유하고 있으면 계약이 가능합니다.

Q10 계약을 체결해야 하는 기한이 정해져 있나요?

A10 낙찰자가 결정 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 하여야 합니다.

충남 사회복지시설 재무회계 매뉴얼



제8장

후원금

1. 후원금의 모집
2. 후원금의 구분
3. 후원금의 접수 및 수입처리
4. 후원금 회계처리
5. 후원품(현물) 접수 및 등록
6. 후원금(품) 영수증 발급
7. 후원금 세무 관리
8. 후원금 보고 및 공개
9. 후원금 관련 위반시 처리

제8장

후원금

1. 후원금의 모집

가. 후원금의 정의

후원금이란「사회복지사업법」제 45조에 의거하여 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말하며, 개인이나 단체(기업, 기관 등)가 특정한 목적이나 활동을 지원하기 위해 자발적으로 제공하는 금전이나 물품을 말한다. 일반적으로 이익을 기대하지 않고, 도움이 필요한 대상이나 공익적 목적을 지원하는 의미로 사용된다.



관련 법령 및 감사원자료 발취

- ※ 최근 법인 및 시설의 후원금 부정, 부당사용, 횡령 등 사례가 수사기관을 통해 반복적으로 적발되고 있음에도 불구하고, 지방자치단체에서의 과태료 처분 사례는 거의 확인되지 않고 있는바, 법인 및 시설 관할 지방자치단체에서의 엄정한 법 집행 차원에서 후원금 사용과 관련한 위법 사례가 확인될 경우 과태료 처분 등을 통해 법인 및 시설의 투명성을 제고할 것 .
- ※ 사회복지법인은「법인세법 시행령」제 39조제1항제1호가목에 따른「공익법인(구 지정기부금단체)」에 해당 하며, 같은 조제6항 및「법인세법 시행규칙」제19조제1항에 따라 의무이행 여부 등을 사업 연도 종료일로부터 4개월 이내에 국세청(관할세무서)에 보고하여야 함
- ※ 사회복지법인은 의무이행의 규정의 적용대상이 아니었으나, 법인세법령 개정에 따라'20년도부터 매년 3월 이내에 「사회복지사업법」상 주무관청인 시·도지사에게 보고 필요 「법인세법 시행령」 제39조 및「법인세법 시행규칙」제18조의3

나. 후원금 모집 및 후원자 관리

후원금 모집 및 후원자 관리는 법인, 시설, 비영리단체 등 다양한 조직이 안정적인 재정을 확보하고 장기적인 운영을 위해 반드시 수행해야 하는 중요한 활동이다. 이에 따라 후원금은 투명하고 공정한 절차를 통해 모집·관리되어야 하며, 관련 규정을 철저히 준수해야 한다.

1) 임직원 대상 의무적 후원 지양

- 임직원에게 직급별로 후원 금액을 지정하거나 의무적인 후원 참여를 유도하지 않도록 지도해야 한다.
- ⇒ 이는 행정안전부 감사 주요 사례에서도 지적된 바와 같이, 종사자에게 불필요한 부담을 줄 수 있으므로 지양해야 한다.

2) 사실상 거래의 대가를 위장한 후원금 모집 금지

- 공익 목적에 부합하지 않는 방식의 후원금 모집을 지양해야 한다.
- ⇒ 실제로는 납품, 공사 등 거래 또는 계약에 따른 대가임에도 불구하고, 이를 후원금 형식으로 처리하는 경우
- ⇒ 지정후원금 명목으로 시설 비품 구입비, 공사비 차액 등을 처리하는 행위
- 이러한 방식은 회계의 투명성을 훼손하고 후원자의 신뢰를 저해할 수 있으므로, 엄격히 금지해야 한다.

3) 후원 신청 및 개인정보 보호 절차 준수

- 모든 후원자는 반드시「후원신청서」를 작성하도록 하며,「개인정보 보호법」에 따른 개인정보수집·이용 동의서 및 연말정산 간소화서비스 이용에 대한 사전 동의를 받아야 한다.
- 수집된 개인정보는 정해진 목적 외에는 사용해서는 안 되며, 법령에 따라 정해진 보유기간 및 절차에 따라 안전하게 관리하고 폐기해야 한다.
- 후원자의 정보는 전산에 등록 관리하되, 전산을 사용하지 않을 경우 신청서를 비롯한 관련 자료를 법인 및 시설에서 자체적으로 보관한다.



활용 팁

※ '정보시스템' 입력

- 시스템 로그인→ 후원자/결연자 관리→ 후원자 관리 → 기본정보입력 (후원자 등록)

4) 후원자 정보의 정기 점검 및 최신화

- 후원 기간이 종료된 후원자, 후원금 이체 실패가 반복되는 후원자 등은 수시로 파악하여 연락처, 후원 의사 등을 확인하고, 후원자 관리 목록을 최신 상태로 유지하도록 한다.



관련 법령

※ 후원금 모집 근거 법령

- 기부금품의 모집·사용 및 기부문화 활성화에 관한 법률」 제4조 및 제5조, 같은 법 시행령 제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제5조의2
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의2
- 「법인세법」 및 「소득세법」에 따른 공익법인 등
 - * 기획재정부장관이 지정·시하는 법인(공익법인 등 지정·변경 고시 참조)
 - * 「법인세법 시행규칙」 및 「소득세법 시행규칙」의 기부금 영수증 후면내용 참조

2. 후원금 구분

가. 지정후원금

- 1) 지정후원금이란 후원자가 사용 용도를 명확히 지정한 후원금을 말하며, 반드시 지정된 용도로만 사용해야 한다. 다만, 지정후원금의 최대 15%는 모집·관리·운영·사용·결과 보고 등에 필요한 비용으로 사용할 수 있다. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자 결연후원금은 이 15% 사용 규정에서 제외된다.
- 2) 후원자가 '광범위한 범위'로 용도를 지정한 경우, 이는 사실상 비지정후원금의 성격에 해당될 수 있다.
- 3) 지정후원금은 반드시 지정된 용도로 사용될 수 있도록 사후 관리하여야 하며, 사용 내역과 결과를 투명하게 기록·보고해야 한다.

관련 법령

- ※ 지정후원금 관련 유의 사항(2025 사회복지시설 관리안내 P141)
- ※ 지정후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정 후원금으로 인정(2017년 국무조정실 부패예방감사단 지적사항)
 - ① 지정용도가 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별표 2, 별표 4, 별표 6, 별표 8, 별표 10의 세출 “목” 수준으로 상세하게 명시하되, 가급적 내역수준으로 구체적인 용도가 지정되도록 할 것 - “법인 및 시설의 운영” 등과 같이 용도를 포괄적으로 지정한 경우, 비지정후원금의 사용 기준에 따라 관리하여야 함
 - ② 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정용도가 해당 사회복지법인의 권리·행위능력의 범위내 일 것 - 예컨대, 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행 하라는 취지의 용도는 「사회복지사업법」상 후원금으로 볼 수 없음
- ※ 희망이음 사회복지서비스 정보시스템에 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계 반영이 가능 하도록 함(‘18년 하반기)
- ※ 모금기관에서 받은 배분금에 대한 회계처리 기준
 - 지정후원금 인정은 원칙적으로 후원자로부터 받은 기탁서에 용도가 세출예산 “목” 수준으로 상세히 명시되어야 가능하나,
 - 모금기관으로부터 배분금을 받는 경우에는 기탁서를 발부하지 않으므로, 기탁서 대신 구체적인 용도가 지정된 공문 및 사업계획서, 계약서 등(또는 공고 공고문, 수행기관 선정 공문)을 근거로 하여 <지정후원금>으로 회계처리
- * 사회복지공동모금회, 한국사회복지협의회

나. 비지정후원금

1) 정의 및 사용 범위

비지정후원금이란 후원자가 사용 용도를 별도로 지정하지 않은 후원금을 말하며, 법인 운영비 및 시설 운영비 등 기관의 일반 운영을 위하여 사용할 수 있다.

2) 지출 시 준수사항

비지정후원금의 지출에 있어서는 「재무회계 규칙」 제41조의7에 따라 후원금 사용 기준을 준수하여야 하며, 정해진 회계처리 절차에 따라 집행하여야 한다.

관련 법령

※ 비지정후원금의 사용 기준(2025 사회복지시설 관리안내 P141)

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함

※ 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

예시) 2025년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2025년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2026년도 세입예산 과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용 금지(구체적인 내용은 후면 참고)

※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금 지출 금액의 15%범위 내에서 사용 가능

- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비등은 구입 가능
- 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 신축, 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설 종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 “법인 및 시설”에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지 수당 등

※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급

※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現) 분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지방자치단체와 협의 하에 조정 가능

사례 예시)

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급 되고 있던 경우
 - 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능
- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급 되고 있던 경우
 - 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능
- 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
 - 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

! 부정사례

※ 2024년 사회복지법인·시설 현지조사 절차 및 사례집

※ 사례내용

- ① “□□□□복지재단”에서는 2016년도에 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비 (이사회 회의비 등)로 총 **건, *, **, ***원을 부당하게 지출하였고, “○○○○요양원”에서는 2016년부터 2019년 9월 조사일 현재까지 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(직원 명절선물 구입, 경조사비, 사회 복지업무수당 초과금액 등)로 총 **건, *, **, ***원을 부당하게 지출하였고, “△△△△복지센터”에서는 2016년부터 2017년까지 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비 (직원 명절선물 구입 등)로 총 *건, *, **, ***원을 부당하게 지출하였다.

〈처분내용〉

(여입) “○○○○요양원”, “△△△△복지센터”에서 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관 운영비 등으로 부당하게 지출한 총 *, **, ***원(○○○○요양원 *, **, ***원, △△△△ 복지센터 *, **, ***원)을 시설회계 후원금계좌로 반환하도록 행정처분 조치

- ② “☆☆☆자활센터”에서는 2016년 1월부터 2019년 2월까지 법인으로부터 법인전입금(후원금)을 받으면서 법인전입금 (일반)으로 잘못 세입처리하여 비지정후원금으로 사용할 수 없는 업무추진비 성격의 직책보조비, 기관운영비, 경조사비 등의 용도로 총 **건, *, **, ***원을 부당하게 사용하였다.

〈처분내용〉

(행정처분, 여입) “☆☆☆자활센터”에서 부당하게 사용한 비지정후원금 총 *, **, ***원을 시설회계 후원금 계좌로 반환하도록 행정처분 조치

- ③ “★★★★시설”에서는 시설장에게 지급되는 직책수당을 지급하면서, 사회복지공무원에게 지급되는 수당(100천 원)을 초과하여, 2017년 1월부터 2018년 10월까지 *, **, ***천 원의 비지정 후원금으로 과다하게 지급하였다.

〈처분내용〉

(여입) 비지정후원금으로 사용할 수 있는 사회복지업무수당에 대해 “★★★★시설”에서 사회복지공무원에게 지급되는 수당을 초과 지급한 *, **, ***천 원을 여입 조치

(행정처분) 「사회복지사업법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분 조치 하며, 관할 지역 내 사회복지 시설 등에서 위와 같은 동일한 위반 사례가 발생하지 않도록 지도·감독 철저

비지정후원금 사용을 위한 '법인' 운영비 구분(2025 사회복지시설 관리안내 P143)

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	급여 / 제수당 일용잡급 퇴직금 및 퇴직적립금 사회보험부담금 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회 복지업무수당(다만 사회 복지 공무원에게 지급 되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의 하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무 추진비		기관운영비 직책보조비 회의비	사용불가(다만, 15%이내 에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	공공요금 / 차량비 여비 / 수송비 및 수수료 제세공과금	기타운영비	
재산조성비	시설비	시설장비 유지비	시설비 자산취득비	시설비는 시설 신축, 증·개축이 필요 하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반 사업비	○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금	○○시설 전출금		
과년도 지출	과년도 지출		과년도 지출	
상환금	부채 상환금		원금상환금 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		예비비 반환금	사용불가

비지정후원금 사용을 위한‘시설’운영비 구분(2025 사회복지시설 관리안내 P144)

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	급여 / 제수당 일용잡급 퇴직금 및 퇴직적립금 사회보험부담금 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회 복지업무수당(다만 사회 복지 공무원에게 지급 되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의 하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무 추진비		기관운영비 직책보조비 회의비	사용불가(다만, 15%이내 에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	공공요금 / 차량비 여비 / 수용비 및 수수료 제세공과금	기타운영비	
재산조성비	시설비	시설장비 유지비	시설비 자산취득비	시설비는 시설 신축, 증·개축이 필요 하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	생계비 / 수용기관경비 피복비 / 의료비 장의비 / 직업재활비 자활사업비 / 특별급식비 연료비		
	교육비	수업료 / 학용품비 도서구입비 / 교통비 급식비 / 학습지원비 수학여행비 / 교복비 이미용비 / 기타 교육비		
	○○사업비	○○사업비		
전출금	전출금		법인회계전출금	사용불가

비지정후원금 사용을 위한 '시설' 운영비 구분(2025 사회복지시설 관리안내 P144)

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
과년도 지출	과년도 지출		과년도 지출	
상환금	부채 상환금		원금상환금 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		예비비 반환금	사용불가
적립금	운영총당 적립금		운영총당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		시설환경 개선준비금	사용불가

3. 후원금의 접수 및 수입처리

가. 후원금 수납처리

후원금의 수납처리는 일반 수입금과 동일하게 처리한다. 후원금은 금융기관을 통해 직접 수납하지 않는 경우, 수입원이 직접 수납하여야 하며, 수납한 후원금은 다음 날까지 반드시 금융기관에 예입⁴⁰⁾하여야 한다.

나. 후원금 전용계좌

1) 계좌 개설 및 사용

- 법인의 대표이사는 법인 명의의 후원금전용계좌를 사용하여야 한다.
- 시설의 장은 시설명칭이 부기된 시설의 장 명의의 후원금전용계좌를 사용하여야 한다.
- 후원금전용계좌는 다른 회계와 혼용하여 사용할 수 없으며, 반드시 관할 시·군·구 에 신고한 후 사용하여야 한다.

40) 금품을 맡겨 두거나 기탁함.

2) 계좌의 형태

- 금융기관별 복수의 통장 발급은 가능하다.
- 후원금전용계좌는 수입과 지출이 모두 가능한 통장이어야 한다.

3) 계좌 구분 사용 의무

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금 수납 시 법인후원금 전용계좌와 시설후원금 전용계좌를 구분하여 사용해야 한다.
- 후원자에게 사전에 계좌 구분에 관한 사항을 안내하여, 후원 대상이 법인인지 시설인지 명확히 인식할 수 있도록 하여야 한다.

4) 모금 활동의 형평성

- 법인과 시설간 후원금 모금 방식은 차별 없이 균형 있게 운영하여야 한다.
- 어느 한쪽만 쉽게 접근하거나 다양한 방식을 사용하는 등 불균형한 모금 활동은 지양한다.

부정사례

※ 2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

※ 사례내용

- ① △△△법인 산하 2개 '시설'에서는 후원금 전용계좌에 후원금만 세입처리 해야 함에도 자부담 등 타 자금을 각각 4건 *, *** 천 원, *건 ***천 원을 혼용하여 사용하는 등 후원금 전용계좌 관리를 소홀히 함
- ② 사회복지법인 ○○회에서는 후원금 전용계좌에 타법인(○○재단법인)의 후원금과 혼용하여 관리·사용하고 있음
- ③ ▢▢법인 산하 ○○시설에서는 후원금 전용계좌가 아닌 별도계좌를 통해 후원금을 수입 및 사용하는 등 후원금 관리가 부적정 함

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조4(후원금의 영수증 발급 등)

- ③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
- ④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

4. 후원금 회계처리

가. 후원금의 예산편성

- 1) 후원금은 반드시 예산의 편성 및 확정 절차를 거쳐 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.
- 2) 가급적 적립하거나 이월하지 않고, 회계연도 내에 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 법인회계의 세입 항목에는 후원금 수입과 이월금 수입이 포함될 수 있다.
- 4) 시설회계의 세입 항목에는 후원금 수입, 이월금 수입, 법인전입금(후원금) 등이 포함될 수 있다.
- 5) 법인이 후원금을 시설에 전출하는 경우, 그 재원이 후원금임을 명확히 안내하여야 하며, 해당 금액은 후원금 관리 기준에 따라 집행하여야 한다.

시설회계 세입예산과목 구분 중						내역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치 단체의보조금은 제외함) 법인으로부터의 전입금(후원금)
				812	법인전입금 (후원금)	
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

법인회계 세입예산과목 구분 중						내역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

법인회계 세출예산과목 구분 중						내역
관		항		목		
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을시설별로 목을 설정함
				412	전년도이월금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금 (후원금)을 시설별로 목을 설정함

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제41조7(후원금의 용도 외 사용금지)

- ③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

부정사례

※ 2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

※ 사례내용

- ① ○○○법인에서는 2013년 1월에 법인 산하 시설에 '법인전출금(후원금)'으로 *,***천 원을 교부하였고 이에 '시설'에서는 *,***천원 중 *,***천원만 '법인전입금(후원금)'으로 세입처리하고, 나머지 *,***천원을 '법인전입금'으로 세입처리 한 후 *,***천원 중 일부를 근거 없이 종사자 직책수당으로 지급함
- ② ◇◇법인에서 2013년부터 2015년까지 산하 4개 시설에 후원금을 교부하면서 '법인전출금 (후원금)'으로 하지 않고 '법인전출금'으로 후원금을 명시하지 않은 채 전출 처리함

※ 2024년 사회복지법인·시설 현지조사 절차 및 사례집

※ 사례내용

- ① ○○○재단은 2023년 추가경정 세출예산에 비지정후원금 **,***,***원을 예비비로 편성하는 등 후원금 관리를 소홀히 하였다.

〈처분내용〉 「사회복지사업법」제26조제1항제11호에 따라 시정 조치

※ 사례내용

- ② “○○○○○시설”은 개별지원서비스 중간점검 회의 개최에 소요되는 제경비(회의비, 다과비)를 회의비로 예산 편성을 하지 않고 기타운영비로 예산을 편성하였고 비지정 후원금의 사용이 금지된 회의비로 **,***원을 지출하였고, “△△시설”은 인권지킴이단 회의 개최에 소요되는 제경비(회의비, 다과비)를 회의비로 예산 편성을 하지 않고 기타운영비로 예산을 편성하였고, 비지정 후원금의 사용이 금지된 회의비로 **,***원을 지출하여 비지정후원금 사용기준과 예산편성 기준을 위반하였다.

“♣♣♣♣원”은 2020년부터 2022년까지 기관운영비 성격의 격려 만찬 회식비, 명절선물구입비 *,***,***원을 기타 후생경비로 편성하여 비지정후원금을 지출하였고, 기관운영비 또는 기타운영비 성격의 포상금 예산 **,***원을 기타 후생경비로 시설에서 임의 판단하여 편성 후 지출하였다.

〈처분내용〉

(행정처분) 비지정후원금 사용기준 위반 및 후원금 세입·세출 예산편성 부적정 행위에 대하여 「사회복지사업법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2(4호-다목)에 따라 행정처분 조치.

(여입) “○○○○○시설”에서 회의비로 지출한 비지정후원금 **,***원과 “△△시설”에서 회의비로 지출한 비지정후원금 **,***원 및 “♣♣♣♣원”에서 기타 후생경비로 지출한 비지정후원금 *,***,***원을 시설회계 후원금 계좌로 여입 조치

나. 지정후원금 회계처리 기준

1) 지정후원금의 지출은 지정한 용도에 따라 처리하며, 수입·지출·이월 등 각 단계에서 다음의 기준에 따라 관리한다.

가) 지정후원금의 세입 처리

- 지정용도에 따라 목 또는 세목을 구분하여 관리한다.

나) 지정후원금의 세출 처리

- 지출결의서 작성 시에는 상대계정을 명확히 기입한다.

다) 이월된 지정후원금의 관리

- 회계연도를 넘어 이월된 지정후원금도 지정 용도별로 세목을 구분하여 사후 관리 한다.

라) 지정 용도의 세분화가 과도한 경우의 처리

- 지정후원금의 용도가 지나치게 다양할 경우, 반복적으로 발생하는 지정항목은 그룹화하여 세목별로 '정보시스템'을 통해 관리한다.
- 결연후원금 등과 같이 세목으로 관리하기 어려운 세부 지정항목은 지정후원금 관리 대장을 별도로 작성하여 관리할 수 있다.

마) 지정기탁의 제한 사항

- 특정인에 대한 직책보조비, 인건비 등과 같은 공익법인의 설립 목적에 부합하지 않는 용도로 지정하여 후원금을 기탁받는 행위는 「법인세법 시행령」 제39조제1항 제1호바목에 따라 지정기부금 요건을 충족하지 못하므로 금지한다.
- 고유목적사업 외의 용도로 지정하거나 특수관계자 간 후원을 유도하는 행위는 세법상 문제가 발생할 수 있으므로 엄격히 제한한다.



활용 팁

※ 고유목적사업 외의 용도로 지출하는 후원금 또는 특수관계자 간 후원의 세법상 문제점

- 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목1)가)

1) 다음의 구분에 따른 요건

- 가) 「민법」상 비영리법인 또는 비영리외국법인의 경우: 정관의 내용상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것(비영리외국법인의 경우 추가적으로 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조에 따른 재외동포의 협력·지원, 한국의 홍보 또는 국제교류·협력을 목적으로 하는 것일 것). 다만, 「상속세 및 증여세법 시행령」 제38조제8항 제2호 각 목 외의 부분 단서에 해당하는 경우에는 해당 요건을 갖춘 것으로 본다.

다. 비지정후원금 회계처리 기준

1) 비지정후원금의 직접비 및 간접비 구분

비지정후원금은 법인 및 시설의 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과할 수 없다. 따라서 지출 전 반드시 정보시스템의 아래 항목을 통해 확인 후 집행해야 한다

- 〈회계관리 → 회계장부 → 기타장부 → 상대계정 사용내역현황〉에서 후원사업 설정 후 지출금액 클릭 시 연간 사용 내역 및 계정 확인 가능
- 〈회계관리 → 회계장부 → 기타장부 → 세출계정 대 세입내역〉에서 후원사업 설정 후 조회 시 세입 재원별 지출 내역 확인 가능하며, 이를 통해 예산과의 비교 및 간접비 비율 관리가 용이하다.

2) 비지정후원금의 시설비 사용

비지정후원금으로 시설비 집행은 가능하나, 다음의 경우에는 관할 주무관청의 사전승인을 받아야한다.

- 건물 노후화
- 정원 대비 공간의 협소
- 시설 입소·이용자의 불편 해소를 위한 신축, 증축 또는 개축 필요한 경우

3) 비지정후원금으로 직원수당 지급 시 기준

「근로기준법」또는 보건복지부「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」에서 정한 수당에 한하여 편성·지급할 수 있으며(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당, 사회복지업무수당) 다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수준을 초과 할 수 없으며, 전체 비지정 후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급이 가능하다.

- 또한, 각 시설은 관할 지방자치단체(시·군·구) 담당부서와 협의하여 추가 수당 항목을 정할 수 있으나, 단순히 예 결산서를 제출한 후 주무관청으로부터 별도 회신이 없었다는 이유만으로 협의가 이루어진 것으로 간주할 수 없다.



활용 팁

- 예·결산서는 세입과 세출이 별도로 작성되기 때문에, 특정 수당 항목의 자금원천(보조금, 후원금 등)을 명확히 연결하기 어렵다. 따라서 각 수당은 반드시 자금원천별 집행 기준에 따라 명확히 구분·관리 되어야 하며, 주무관청의 사전 협의 없이 수당 항목을 자의적으로 편성하는 것은 지양하여야 한다.



부정사례

※ 2024년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

※ 사례내용

- ① “○○○○보육원”에서는 2014년 10월부터 2017년 11월까지 비지정후원금을 운영하면서 2014. 10. 28. 직원 야유회 식대로 *원, 2016. 1. 29. 직원 회식비로 *원을 지출하는 등 이와 같은 방법으로 비지정후원금으로 사용할 수 없는 직원 야유회비 및 회식비, 후원자 결혼 축의금 등으로 총 *천 *원을 목적 외로 부당하게 사용하였다.

〈처분내용〉

(여입)“○○○○보육원”에서 목적 외로 사용한 비지정후원금 *원, *원을 시설회계 후원금 계좌로반환하도록 조치

(행정처분) 아울러, 비지정후원금 간접비 부정적 사용에 대하여「사회복지사업법」제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분

라. 후원금의 집행

1) 예산총계주의에 따른 집행

- 후원금은 반드시 편성된 예산과 사전 사용계획에 따라 집행해야 한다.
- 이월 후원금은 “전년도이월금(후원금)”을 먼저 사용해야 하며, 2년 이상 계획 없이 이월되지 않도록 관리를 해야한다.
- ‘정보시스템’에서 잔고 확인(회계 → 회계장부 → 기타장부 → 세입계정별 잔고 현황)후 이월금이 남은 상태에서는 당해연도 후원금을 먼저 집행하지 않도록 주의 한다.
- 후원금 사용 시 자금 원천을 항상 확인하여 차인금액이 마이너스가 되지 않도록 한다.

2) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 지정후원금: 반드시 지정된 용도대로만 사용해야 한다.
- 비지정후원금: 보건복지부장관이 정한 기준(2025 사회복지시설 관리안내 P143 ~ P145)에 따라 사용해야 한다.

관련 법령

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

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

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

3) 후원금의 수입 및 지출결의서 작성

- 수입결의서: 통장사본(원본대조필) + 거래내역확인증(인터넷뱅킹 출력본) 첨부해야 한다.
- 지출결의서: 세금계산서·영수증 등 적격증빙자료를 첨부해야 한다.
- 모든 결의서는 하나의 완전한 문건으로 작성하고, 일자별로 편철한다.

4) 후원금 전용카드 및 클린카드 기능 부여

- 후원금은 투명한 자금 운용을 위해 전용카드를 개설하고, 클린카드 기능을 부여하여 관리한다.
- 후원금이 클린카드 적용대상이 아니라는 이유로 노래방, 유흥업소, 또는 심야시간(23시 이후)에 사용하는 등의 부적절한 집행은 금지한다.



활용 팁

※ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	콜싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 격락일반, 주류판매점, 카페, 커피탐
위생업종	피부미용실, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내 외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 당구장, PC방, 게임
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

※ 각 사·도는 상기 제한업종 외의 추가 제한 업종을 시설 특성 등을 고려하여 자치적 판단 하에 확대 추진할 수 있으며, 이 경우 사·도별 '사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침'에 반영하여 운영할 것

5) 후원금 이자의 사용

후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금 성격을 가지므로, 법인 및 시설의 지침에 따라 후원금 관리기준에 따라 사용해야 한다.

- 후원금 처리 시: 금융기관을 '정보시스템'에 후원자로 등록 후 후원금으로 인식 → 회계상 후원금 이자 표시는 없음. 결산 보고 시 세무서 및 지방자치단체와의 일치 가능. 단, 후원금 잔액이 많을 경우 이자에 대한 세액 환급이 어려울 수 있음.

6) 후원금 전용카드 사용에 따른 포인트

- 후원금 전용카드에서 발생한 포인트 및 마일리지는 매년 예산에 잡수입으로 반영하고, 법인 또는 시설 운영비로 사용해야 한다.
- 개인적인 사용은 금지되며, 물품 구입 시 발생한 포인트는 법인 또는 시설명으로 가입하여 법인 또는 시설용으로 사용해야 한다.



활용 팁

- 시설운영비 지출원칙에 의해 시설 운영비 지출을 보조금 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용하도록 조치(개인적으로 사용 금지)

* 보조금 전용카드에서 발생한 포인트 등은 보조금에서 파생된 수익이므로 해당 보조금의 용도와 부합되는 용도로만 사용해야 함

마. 이월 또는 전·출입 된 후원금 관리

1) 관련 법령 및 기본 원칙

- 법적 근거: 「사회복지사업법」 제45조, 보건복지부 『사회복지시설 관리안내』, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제41조의7 제3항
- 원칙: 후원금은 예산 편성·확정 절차를 거쳐 세입·세출예산에 편성하여 사용해야 한다. 가능하면 회계연도 내 집행(이월·적립 최소화)되도록 노력해야 한다.

2) 후원금 이월 및 전출 시 유의사항

- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 해당 세입이 후원금이라는 사실을 명확히 표시해야 한다.
- 이월 또는 전출된 후원금은 원래의 후원금 성격(지정/비지정)을 유지하며, 후원금 관리기준에 따라 사용해야 한다.

3) 법인 → 산하시설 전출 시 구분 관리

- 법인이 산하시설로 후원금을 전출하는 경우, 해당 시설은 후원금이 지정후원금인지 비지정후원금인지를 반드시 확인해야 한다.
- 예산 세목에는 법인전입금(지정후원금), 법인전입금(비지정후원금)과 같이 구분하여 편성하고 관리한다.

4) 전년도 이월금의 구분 관리

- 전년도 이월된 후원금 또한 그 성격(지정/비지정)을 확인하여, 예산 세목에 전년도 이월금(지정후원금), 전년도이월금(비지정후원금)과 같이 구분하여 관리해야 한다

5) 복수 시설에 대한 운영비 전출 시 예산 관리

- 법인회계에서 2개 이상의 산하시설에 운영비 등을 전출하는 경우, 각 시설별 전출 내역을 명확히 하기위해, 예산 과목의 "목" 수준에 해당 시설명을 기재해야 한다.

⚠ 부정사례

※ 2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

※ 2024년 사회복지법·시설 현지조사 절차 및 사례집

※ 사례내용

- ‘[법인] 산하 ▲▲ 시설’에서는 후원금을 과다하게 이월하여 누적된 보유액이 *** ,***천원으로 적절한 사용계획 없이 누적 관리하고 있음
- ‘●● 법인 산하 △△ 시설’에서는 이월한 후원금이 *** ,***천 원이고, 별도로 정기예탁 계좌로 관리하고 있는 후원금이 * ,*** ,***천 원으로 총 * ,*** ,***천 원을 과다하게 적립 또는 이월하여 누적 관리하고 있음

※ 사례내용

- “▲▲▲ 시설”은 수년간 후원금을 이월하였고, 이월된 후원금 * ,*** ,***원을 후원금 통장에 보관하고 있다.

〈처분내용〉

(주의) 사회복지시설이 후원금을 과다하게 이월하여 사용계획도 없이 누적 보유함으로써 후원의 취지를 살리지 못하는 일이 없도록 이월된 후원금의 사용 계획을 마련하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 주의

5. 후원품(현물) 접수 및 등록

가. 지정후원금

후원품(현물)이란 개인 또는 단체가 다른 개인이나 단체를 지원하거나 돕기 위해 무상으로 제공하는 물품을 말한다.

이는 금전이 아닌 현물 형태의 지원으로, 사회복지시설 등에서는 후원자의 자발적 기부에 의해 제공되는 식품, 생활용품, 의류, 의료기기, 가전제품, 기타 시설운영에 필요한 물품 등이 이에 해당한다.

나. 현물 접수 기준

1) 후원품 수입 및 사용 관리

후원품을 접수한 경우, '정보시스템'에 수입 및 사용 내역을 입력함으로써, 후원금의 수입 및 사용결과 보고 시 자동 연계되어 효율적으로 관리할 수 있다.

2) 상품권 등 유가증권의 별도 관리

상품권은 유가증권에 해당하므로, 별도의 사용대장을 작성하고, 사용 영수증 등 증빙자료와 함께 보관하여 철저히 관리해야 한다.

3) 기부물품의 기부가액 산정 기준

기부가액 산정은 기부자의 성격에 따라 다음과 같이 구분하여 산정한다

구분	산정기준	관련법령
법인 기부자	해당 물품을 기부하는 시점의 장부가액(취득가액)	「법인세법 시행령」 제36조
개인 및 개인사업자	시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액 적용)	「소득세법 시행령」 제81조 제3항

4) 중고 물품 등의 기부가액 산정

중고 후원품 등은 관련 법령상 명확한 평가 기준이 존재하지 않으나, 시설에서는 자체 지침에 따라 내구연한, 감가상각률, 상태 등을 고려한 평가 방식을 설정하여 기부가액을 산정할 수 있다. 이 경우, 산정 방식과 기준은 문서로 명확히 규정하고, 실제 평가 시에는 해당 기준에 따라 기록과 증빙 자료를 함께 보관하여 기부가액의 산정 근거가 명확하게 남도록 처리해야 한다.

5) 비품 등록

후원품 중 비품에 해당하는 물품은 비품대장에 등재하여 회계 및 자산관리 규정에 따라 등록 및 관리 절차를 준수해야 한다. “현물기부”는 기부자, 특수관계여부 등에 따라 아래 표와 같이 장부가액 또는 시가로 나뉜다.

구분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	장부가액	장부가액, 시가	장부가액*
특수관계가 없는 경우	장부가액, 시가		시가

*기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우:개인의 최초 취득가액

⚠ 부정사례

※ 2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

※ 2024년 사회복지법인·시설 현지조사 절차 및 사례집

※ 사례내용

- ① '♡♡법인 산하 ○○시설'에서는 2010년부터 2015년까지 후원받은 물품인 김치냉장고, 세탁기, TV 등 총 **건을 물품관리대장에 등재하지 않는 등 물품관리를 소홀히 함

※ 사례내용

- ② “△△△복지센터”에서는 2016년 상반기에 ‘△△△ 건설’로부터 컴퓨터 모니터 **대를 후원받았으나, ‘후원금품대장’에 등재하지 않은 채 사무실에 비치하여 업무용으로 사용하였다.

〈처분내용〉

(행정처분) “△△△복지센터”에서 후원받은 컴퓨터 모니터 10대를 ‘후원금품대장’에 등재 하여 관리하도록 조치

🔍 관련 법령

※ 법인세법 시행령 제36조(기부금의 가액 등)

- ① 법인이 법 제24조에 따른 기부금을 금전 외의 자산으로 제공한 경우 해당 자산의 가액은

다음 각 호의 구분에 따라 산정한다. <개정 2019. 2. 12., 2021. 2. 17.>

1. 법 제24조제2항제1호에 따른 기부금의 경우: 기부했을 때의 장부가액
2. 특수관계인이 아닌 자에게 기부한 법 제24조제3항제1호에 따른 기부금의 경우: 기부했을 때의 장부 가액
3. 제1호 및 제2호 외의 경우: 기부했을 때의 장부가액과 시가 중 큰 금액

다. 후원품 재고관리

후원품의 재고관리는 후원품 수입대장 및 사용대장을 통해 수기 또는 엑셀 등으로 관리할 수 있으며, 별도의 재고대장을 운영하는 것도 가능하다.

다만, '정보시스템'을 활용할 경우, 후원품 수입관리 및 후원품 사용관리 항목을 정확히 입력하면, 후원관리 - 후원품현황 - 후원품 사용현황 - 재고 조회를 통해 재고 현황을 '정보시스템' 상에서 실시간으로 조회·관리할 수 있다

6. 후원금(품) 영수증 발급

가. 후원금 영수증 발급 및 대장 작성·비치

1) 기부금 영수증 발급 의무

법인의 대표이사 및 시설의장은 후원금을 수령한 경우, 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항 제3의3에서 정한 기부금 영수증 서식에 따라 기부금 영수증을 발급하여야 한다.

2) 영수증 발급대장 비치

발급한 기부금 영수증은 반드시 별도의 장부로 목록을 관리하고, 해당 장부를 사무실에 비치하여 열람 및 검증이 가능하도록 한다.

3) 기부자별 발급명세서 작성 및 보관

기부금영수증을 발급하는 법인은「법인세법」 제112조의2에 따라 '기부자별 발급명세서'를 작성하고, 이를 영수증 발급일로부터 5년간 보관해야 한다.

4) 기부금영수증 발급 합계표 제출 의무

해당 사업연도의 기부금영수증 발급 건수 및 금액을 집계한 '기부금영수증 발급 합계표'는 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출해야 한다.

※ 단, 전자기부금 영수증(국세청 홈택스 등 전자 방식)으로 발급한 경우에는 제출 의무는 면제된다.

연번	일자	후원자명 (법인)	후원금 유형 및 금액(원)		후원물품내역		지정후원금 (품)용도	비고
			지정	비지정	물품명	금액(원)		
20**-01	20**.1.1	홍길동	500,000				이용자 나들이	
20**-02	20**.2.15	(주)00 화장품			화장품	900,000		



활용 팁

※ 국세청 홈텍스' 기부금 영수증 발급 합계표 제출

- 국세청 → 지급명세.자료.공익법인 → 과세자료 제출 → 소득.법인세 관련 자료 제출 → 기부금 영수증 발급합계표 제출/내역조회 → 일반신고



부정사례

※ 2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

※ 사례내용

- ① ◆◆ 법인 및 산하 4개 시설에서는 2013년부터 2015년까지 후원금 영수증 발급대장을 규정서식이 아닌 자체 서식으로 사용하고 있으나, 후원금 영수증 교부건수와 후원금 영수증 발급대상 상 등재 건수가 차이가 나며, 후원금 영수증 발급대상에 매년 ***여건 정도가 누락 됨.
- ② ■■ 법인 산하○○시설에서는 2011년 ○월부터 2016년 ○월까지 후원금 영수증 발급대장을 규정 서식이 아닌 자체 서식을 사용하면서 지정·비지정으로 구분하지 아니하는 등 부적정하게 관리함



관련 법령

※ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙

제41조4(후원금의 영수증 발급 등) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

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

※ 법인세법

제112조의2(기부금영수증 발급명세의 작성·보관 의무 등) ①기부금영수증을 발급하는 법인은 대통령령으로 정하는 기부자별 발급명세를 작성하여 발급한 날부터 5년간 보관하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.1.1, 2020.12.22>

- ② 기부금영수증을 발급하는 법인은 제1항에 따라 보관하고 있는 기부자별 발급명세를 국세청장, 지방국세청장 또는 납세지 관할 세무서장이 요청하는 경우 이를 제출하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.1.1, 2020.12.22>

- ③ 기부금영수증을 발급하는 법인은 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급 건수 및 금액 등이 적힌 기획재정부령으로 정하는 기부금영수증 발급합계표를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.1.1, 2020.12.22, 2021.12.21>

- ④ 기부금영수증을 발급하는 법인은 해당 사업연도의 직전 사업연도에 받은 기부금에 대하여 발급한 기부금영수증 금액의 총합계액이 3억원 이상의 금액으로서 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 경우에는 해당 사업연도에 받은 기부금에 대하여 그 기부금을 받은 날이 속하는 연도의 다음 연도 1월 10일까지 전자기부금영수증을 발급하여야 한다. <신설 2024.12.31>

제75조의4(기부금영수증 발급·작성·보관 불성실 가산세) ①기부금영수증을 발급하는 내국법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 가산세로 해당 사업연도의 법인세액에 더하여 납부하여야 한다.

[개정 2019. 12. 31.]

1. 기부금영수증을 사실과 다르게 적어 발급(기부금액 또는 기부자의 인적사항 등 주요사항을 적지 아니하고 발급하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)한 경우
- 가. 기부금액을 사실과 다르게 적어 발급한 경우: 사실과 다르게 발급된 금액[영수증에 실제 적힌 금액(영수증에 금액이 적혀 있지 아니한 경우에는 기부금영수증을 발급받은 자가 기부금을 손금 또는 필요경비에 산입하거나 기부금세액공제를 받은 해당 금액으로 한다)과 건별로 발급하여야 할 금액과의 차액을 말한다]의 100분의 5
- 나. 기부자의 인적사항 등을 사실과 다르게 적어 발급하는 등 가목 외의 경우: 영수증에 적힌 금액의 100분의 5
2. 기부자별 발급명세를 제112조의2제1항에 따라 작성·보관하지 아니한 경우: 작성·보관하지 아니한 금액의 1천분의 2

※ 소득세법

제81조의7(기부금영수증 발급·작성·보관 불성실 가산세) ①제34조 및 「법인세법」 제24조에 따라 기부금을 필요경비 또는 손금에 산입하거나, 제59조의4제4항에 따라 기부금세액공제를 받기 위하여 필요한 기부금영수증[「법인세법」 제75조의4제2항에 따른 전자기부금영수증(이하 “전자기부금영수증”이라 한다)을 포함한다. 이하 “기부금영수증”이라 한다]을 발급하는 거주자 또는 비거주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 가산세로 해당 과세기간의 종합소득 결정세액에 더하여 납부하여야 한다.

[개정 2020. 12. 29]

1. 기부금영수증을 사실과 다르게 적어 발급(기부금액 또는 기부자의 인적사항 등 주요 사항을 적지 아니하고 발급하는 경우를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)한 경우
 - 가. 기부금액을 사실과 다르게 적어 발급한 경우: 사실과 다르게 발급한 금액[기부금영수증에 실제 적힌 금액(기부금영수증에 금액이 적혀 있지 아니한 경우에는 기부금영수증을 발급받은 자가 기부금을 필요경비에 산입하거나 기부금세액공제를 받은 해당 금액으로 한다)과 건별로 발급하여야 할 금액과의 차액을 말한다]의 100분의 5
 - 나. 기부자의 인적사항 등을 사실과 다르게 적어 발급하는 등 가목 외의 경우: 기부금영수증에 적힌 금액의 100분의 5
 2. 기부자별 발급명세를 제160조의3제1항에 따라 작성·보관하지 아니한 경우: 그 작성·보관하지 아니한 금액의 1천분의 2
- ② 「상속세 및 증여세법」 제78조제3항에 따라 보고서 제출의무를 이행하지 아니하거나 같은 조 제5항제2호에 따라 출연받은 재산에 대한 장부의 작성·비치의무를 이행하지 아니하여 가산세가 부과되는 경우에는 제1항제2호의 가산세를 적용하지 아니한다.
- ③ 제1항에 따른 가산세는 종합소득산출세액이 없는 경우에도 적용한다. [본조신설 2019. 12. 31.]

[별지 제45호의2서식]

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] <개정 2023. 3. 20.>

일련번호						기부금 영수증	
※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.						(앞쪽)	
① 기부자							
성명(법인명)			주민등록번호 (사업자등록번호)				
주소(소재지)							
② 기부금 단체							
단 체 명			사업자등록번호(고유번호)				
(지점명)			(지점 사업자등록번호 등)				
소 재 지			기부금공제대상				
(지점 소재지)			기부금단체 근거법령				
* 기부금 단체의 지점(분사무소)이 기부받은 경우, 지점명 등을 추가로 기재할 수 있습니다.							
③ 기부금 모집처(언론기관 등)							
단 체 명			사업자등록번호				
소 재 지							
④ 기부내용							
코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액	
			품명	수량	단가		
「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제58조·제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.							
						년 월 일	
신청인			(서명 또는 인)				
위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.							
						년 월 일	
기부금 수령인			(서명 또는 인)				

(뒤쪽)

작성 방법

1. ㉡ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.

기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
「법인세법」 제24조제2항제1호가목(국가·지방자치단체), 나목(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
「법인세법」 제24조제2항제1호다목(천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
「법인세법」 제24조제2항제1호라목(같은 목에 열거된 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등의 기관(병원은 제외한다)에 시설비·교육비·장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금)	103
「법인세법」 제24조제2항제1호마목(같은 목에 열거된 병원에 시설비·교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
「법인세법」 제24조제2항제1호바목[사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정·고시하는 법인]	105
「소득세법」 제34조제2항제1호나목(「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위하여 자원봉사를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
「정치자금법」에 따른 정당(후원회, 선거관리위원회 포함)	201
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목(「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목(「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목(「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설)	403
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목(「의료법」에 따른 의료법인)	404
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목(중교의 보금, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속단체를 포함한다))	405
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목(기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인)	406
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2가목(「유아교육법」에 따른 유치원의 장 등이 추천하는 개인에게 교육비·연구비·장학금으로 지출하는 기부금)	407
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2나목(공익신탁으로 신탁하는 기부금)	408
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2다목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호(같은 호 각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 국제기구)	411
「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호(노동조합 등의 회비)	421
「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호(공익단체)	422
「조세특례제한법」 제88조의4(우리사주조합)	461
「조세특례제한법」 제58조(고향사랑 기부금)	462

2. ㉢ 기부금 모집처(연료기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.

3. ㉣ 기부내용의 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	코드
「소득세법」 제34조제2항제1호, 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 특례기부금	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	20
「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체기부금 제외), 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 일반기부금	40
「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 일반기부금 중 종교단체기부금	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	42
「조세특례제한법」 제58조에 따른 기부금	43
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 않는 기부금	50

4. ㉤ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다. 현물기부 시 단가란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

기부금 구분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	Max(장부가액, 시가)	Max(장부가액, 시가)	시가
특수관계가 없는 경우	장부가액		장부가액*

*기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우: 개인의 최초 취득가액

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡)

[별지 제63호의3서식]

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식] <개정 2023. 3. 20.>

일련번호						기부금 영수증	
※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.						(앞쪽)	
① 기부자							
성명(법인명)			주민등록번호 (사업자등록번호)				
주소(소재지)							
② 기부금 단체							
단 체 명			사업자등록번호(고유번호)				
(지점명)			(지점 사업자등록번호 등)				
소 재 지			기부금공제대상 공익법인등 근거법령				
(지점 소재지)							
* 기부금 단체의 지점(분사무소)이 기부받은 경우, 지점명 등을 추가로 기재할 수 있습니다.							
③ 기부금 모집처(언론기관 등)							
단 체 명			사업자등록번호				
소 재 지							
④ 기부내용							
코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액	
			품명	수량	단가		
「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제58조·제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.							
						년 월 일	
신청인			(서명 또는 인)				
위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.							
						년 월 일	
기부금 수령인			(서명 또는 인)				

(뒤쪽)

작성 방법

1. ❷ 기부금 대상 공익법인등은 해당 단체를 기부금 공제대상 공익법인등, 공익단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.

기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
「법인세법」 제24조제2항제1호가목(국가·지방자치단체), 나목(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
「법인세법」 제24조제2항제1호다목(천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
「법인세법」 제24조제2항제1호라목(같은 목에 열거된 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등의 기관(병원은 제외한다)에 시설비·교육비·장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금)	103
「법인세법」 제24조제2항제1호마목(같은 목에 열거된 병원에 시설비·교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
「법인세법」 제24조제2항제1호바목(사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정·고시하는 법인)	105
「소득세법」 제34조제2항제1호나목(「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위하여 자원봉사자를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
「정치자금법」에 따른 정당(후원회, 선거관리위원회 포함)	201
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목(「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목(「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목(「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전교대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설)	403
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목(「의료법」에 따른 의료법인)	404
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목(종교의 보급, 그 밖의 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속단체를 포함한다))	405
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 법인)	406
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호가목(「유아교육법」에 따른 유치원의 장 등이 추천하는 개인에게 교육비·연구비·장학금으로 지출하는 기부금)	407
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호나목(공익신택으로 신택하는 기부금)	408
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호(같은 호 각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무로 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 국제기구)	411
「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호(노동조합 등의 회비)	421
「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호(공익단체)	422
「조세특례제한법」 제88조의4(우리아시주조합)	461
「조세특례제한법」 제58조(고향사랑 기부금)	462

2. ❸ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.

3. ❹ 기부내용의 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	코드
「소득세법」 제34조제2항제1호, 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 특례기부금	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	20
「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체기부금 제외), 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 일반기부금	40
「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 일반기부금 중 종교단체기부금	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	42
「조세특례제한법」 제58조에 따른 기부금	43
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 않는 기부금	50

4. ❺ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다. "현물기부"시 "단가"란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

기부금 구분	기부자	
	법인	개인
특례기부금	장부가액	Max(장부가액, 시가)
특수관계인이 아닌 자에게 기부한 일반기부금	장부가액	
그 밖의 기부금	Max(장부가액, 시가)	

5. (유의사항) 2021년 7월 1일 이후 전자기부금영수증(「법인세법」 제75조의4제2항 및 제112조의2에 따른 전자기부금영수증을 말함)을 발급한 경우에는 기부금영수증을 중복발행하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

[별지 제75호의3서식]

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의3서식] <개정 2023. 3. 20.>

기부금 영수증

사업연도 (과세기간)		. . . ~ . . .	
1. 기부금 영수증 발급자 (공익법인등)	① 법인명(단체명)		② 대 표 자
	③ 사업자등록번호 (고유번호)		④ 전화번호
	⑤ 소 재 지		
	⑥ 유형 (해당란에 √)	☐ 정부등 공공 ☐ 교육 ☐ 종교 ☐ 사회복지 ☐ 자선 ☐ 의료 ☐ 문화 ☐ 학술 ☐ 기타	

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 ⑪ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 「법인세법」 제24조제2항 제1호에 따른 특례기부금 (중전 법정기부금)		⑩ 「법인세법」 제24조제3항 제1호에 따른 일반기부금 (중전 자정기부금)	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인						
개 인						
합 계						

「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금영수증 발급합계표를 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출해야 합니다.
2. ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(공익법인등)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑩ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.
4. 2021년 7월 1일 이후 전자기부금영수증(「법인세법」 제75조의4제2항 및 제112조의2에 규정되어 있습니다)을 발급하는 분부터는 본 서식을 제출할 의무가 없습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

나. 후원금 연말정산 국세청 연계 발급



활용 팁

※ '국세청 홈택스' 기부금 납입내역 입력

- “홈택스 로그인 → 조회/발급 → 장려금·연말정·기부금 → 영수증 발급처 자료제출 → 자료제출하기 → 제출자료 선택 → 파일업로드 한 후 오류검증 후 제출하기”

※ 제출기한은 홈택스를 통해 확인 필요하며 다음연도 첫주까지 입력

※ '희망이음 사회서비스 정보시스템'

- “시스템 로그인 → 후원관리 → 연말정산 → 후원금 연말정산 (①기초정보 관리 ②후원자동의 등록 ③후원금 기부금유형 입력 ④후원품 기부금유형 입력 ⑤자료생성) → 국세청연계”

※ 데이터 생성 기간은 희망이음을 통해 확인 필요하며, 당해연도 12월 중순 ~ 다음연도 첫주까지 입력

다. 기부금 유형별 코드

기부금 코드는 기부금의 성격 및 세법상 공제 가능 여부를 결정하는 중요한 분류 항목이다.

기부금 유형에 따라 적용되는 세액공제율 및 공제한도가 달라지므로, 기부금 영수증을 발급 할 때에는 반드시 해당 코드가 정확히 기입되었는지 확인하여야 한다.



활용 팁

※ '국세청 홈택스' 기부금 납입내역 입력

- 잘못된 기부금 코드를 사용하면 기부자의 세액공제 불이익이 발생할 수 있으므로 관련 법령 및 국세청 기준에 따라 기부금 유형을 정확히 분류해야 한다.

기부금 유형은 일반적으로 다음 세 가지로 나뉘며, 기부금 영수증에는 해당 코드가 표시되어야 한다.

코드	유형	적용법령	공제율	공제 한도	해당 단체
10	법정	「소득세법」제34조제2항 「법인세법」제24조 제2항에 따른 기부금	100%	한도없음	국가기관, 지방자치단체
40	지정	「소득세법」제34조1항 (종교단체기부금제외), 「법인세법」제24조제1항에 따른 기부금	20% (1,000만원 이하) 15%(초과분)	소득금액의 30%	유니세프, 초록우산, 대한적십자사, 사회복지법인 및 시설등
41	종교단체 지정기부금	「소득세법」 제34조 제1항	20% (1,000만원 이하) 15%(초과분)	소득금액의 10% 이내	교회, 성당, 사찰 등 종교단체
50	기타 비공제	-	공제불가	해당없음	개인간 기부, 등록외 단체

7. 후원금 세무 관리

가. 기부금 세액공제 관련 세무 지식

1) 연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서의 제출

- 「법인세법 시행령」 제39조 제5항 제3호에 따라, 공익법인 등은 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 해당 공익법인 등의 자체 홈페이지, 국세청 홈택스 홈페이지에도 공개하여야 한다.
- 국세청에 제출 시에는 「법인세법 시행규칙」 별지 제63호의7 또는 「소득세법 시행 규칙」 별지 제6호의2 서식에 따라 기획재정부령이 정한 '기부금 모금액 및 활용실적 명세서' 양식으로 제출해야 한다.
- 미공개 시 불이익은 국세청장은 의무 미이행 단체에 대해 기획재정부장관에게 지정취소를 요청할 수 있으며, 지정이 취소된 단체는 취소일로부터 3년이 경과해야 재지정이 가능하다.

2) 전자기부금영수증 제도

- 전자기부금영수증 제도는 2021년 1월 1일 이후 기부자부터 적용된다.
- 기부금단체가 국세청 홈택스(Hometax)를 통해 전자 기부금영수증을 발급할 수 있는 제도이다.
- 전자기부금영수증 제도의 장점은
 - 연말정산 간소화 서비스에 자동 반영되어, 기부자가 별도로 영수증을 제출하지 않아도 공제 혜택을 받을 수 있다,
 - 소득세 및 법인세 신고 시 증빙자료로 바로 활용 가능하다.
 - 기부자별 발급명세서의 작성·보관·제출 의무도 면제된다.
 - 발급 단체의 행정 부담 감소 + 기부자의 세액공제 편의성을 높이는 제도다.

나. 공익법인의 목적사업 전용계좌 개설

1) 전용계좌 개설 및 신고 의무

신고 대상: 「상속세 및 증여세법」에 따라, 종교단체를 제외한 모든 공익법인은 공익법인으로 최초 지정된 날로부터 3개월 이내에 고유목적사업용 전용계좌를 개설하고 관할 세무서장에게 신고하여야 한다. 이 의무는 모든 공익법인 등 및 기부금 대상 민간단체에 동일하게 적용되며, 후원금 전용계좌 또한 이에 해당한다.

활용 팁

※ 공익법인 전용계좌 입력

- 국세청 홈택스 로그인 → 증명·등록·신청 → 세금관련 신청·신고 → 공통분야 → 사업용·공익 법인 전용 계좌 개설/조회 → 사업용·공익법인 계좌 개설 또는 해지

2) 전용계좌 사용 대상 수입·지출 항목

다음과 같은 거래는 반드시 전용계좌를 통해 입·출금하여야 하며, 일부 예외(소액 현금 등)를 제외하고 회피 불가하다.

- 가) 고유목적사업과 관련하여 금융기관을 통한 수입 및 지출
- 나) 기부금, 출연금, 회비 수령 (※현금 직접 수령은 예외 인정)
- 다) 인건비, 시설 임차료 등 주요 지출
- 라) 기부금·장학금·연구비 등 고유목적사업비 지출 → 단, 100만 원 초과 금액에 한함
- 마) 수익용 또는 수익사업용 자산의 처분대금 및 운용수익 중 고유목적사업 회계로 전입되는 자금(※현금 이전 포함 시)

3) 전용계좌 미신고 및 미사용 시 가산세

전용계좌 개설·신고·사용의무를 위반할 경우, 다음과 같은 가산세가 부과됨.

※ 사업연도별 반복 미이행 시 누적 가산세가 기하급수적으로 증가하므로 주의 필요.

가) 전용계좌 미신고 가산세

다음 두 금액 중 큰 금액에 대하여 0.5%(천분의 5)를 적용하여 가산세를 산정한다:

- 해당 과세기간 또는 사업연도의 직접 고유목적사업 관련 수입금액
- 「상속세 및 증여세법」 제50조의2제1항에 따른 거래 합계액 이 중 큰 금액에 대해 0.5% (천분의 5)를 적용하여 계산

나) 전용계좌 미사용 가산세

- 전용계좌를 사용하지 않고 입·출금 처리한 금액에 대해 「상속세 및 증여세법」 제50조의2제1항기준을 적용하여 해당 거래금액의 0.5%(천분의 5)를 가산세로 부과함.



활용 팁

- 전용계좌를 단순히 개설했더라도 사용하지 않으면 가산세 부과 대상이 될 수 있으므로, 실제 거래가 반드시 전용계좌를 통해 입·출금되도록 실무에서 철저히 관리해야 한다.

전용계좌 관련 위반은 국세청의 정기점검 및 공익법인 관리 평가에도 반영될 수 있으며, 가산세 부과는 단체의 신뢰도 및 세무 리스크에 부정적인 영향을 미칠 수 있다.

※ 관련 예규 및 심판례 등

① 공익법인 등의 전용계좌 개설·사용 의무

공익법인 등이 직접 공익목적사업과 관련해 지급받거나 지급하는 수입과 지출로서 「상속세 및 증여세법」 제50조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접 공익목적사업용 전용계좌를 사용해야 함(상속증여세과-461, '19.5.28.)

② 전용계좌 미신고 가산세 부과대상 여부(현물)

공익법인 등이 기부금을 받는 계좌는 전용계좌를 사용해야 하며 전용계좌의 개설·신고를 하지 아니한 경우 가산세가 부과되며, 직접 공익목적사업과 관련한 수입금액의 총액에 현물로 출연받은 재산의 가액이 포함된다(상속증여세과-1308, '17.12.7.)

8. 후원금 보고 및 공개

가. 후원금의 수입 및 사용내역 통보

법인의 대표이사 및 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원자(법인, 단체, 개인 등)에게 통보하여야 한다.

1) 통보 방식: 통보는 다음 중 하나 또는 병행하여 할 수 있다

- 가) 후원자 개별 통보 (우편, 이메일, 문자 등)
- 나) 법인이 발행하는 정기간행물, 소식지, 홍보지 등을 통한 일괄 통보



활용 팁

- 통보 방식은 후원자의 특성이나 단체의 운영 여건에 따라 적절히 선택하되, 후원자의 알권리를 충실히 보장할 수 있도록 해야 한다.

나. 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

법인의 대표이사 및 시설의 장은 「재무회계규칙」 제19조 및 제20조에 따라 결산보고서 제출 시, [별지 제19호서식]에 의한 '후원금 수입 및 사용결과보고서(전산파일 포함)'를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

1) 보고서 제출 및 보건복지부 보고 절차

시·군·구는 제출받은 '후원금 수입 및 사용결과보고서'를 정리하여 보건복지부에 해당 자료를 송부한다.

2) 보고서 작성 시 유의사항

[별지 제19호서식] 중 '3. 후원금사용명세서'의 '사용내역'란에는 법인 또는 시설의 세출예산 과목구분표 상 '목' 또는 '내역'수준으로 구체적인 집행 내용을 반드시 기재해야 한다.

단, 이 과정에서 지원대상자의 실명, 주민등록번호 등 개인정보는 기재하지 않도록 주의하며, 「개인정보 보호법」에 따라 민감정보가 유출되지 않도록 철저히 관리해야 한다.

3) 예외 규정: 세무 공시 목적의 고유식별정보 처리

「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제2호 및 같은 법 시행령 제83조에 따라, 기부금 모집 및 지출내용 공시의무를 이행하기 위한 경우에 한하여, 수혜자의 주민등록번호 등 고유식별정보를 포함한 자료를 처리할 수 있다.

관련 법령

※ 「상속세 및 증여세법 시행령」 제83조(고유식별정보의 처리)

- 법 제50조의3제1항에 따른 공익법인등은 같은 조에 따른 결산서류등의 공시를 이행하기 위하여 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. [본조신설 2020. 2. 11.]

4) 정보공개 의무

- 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 '후원금 수입 및 사용결과보고서'를 제출일로부터 20일 이내, 인터넷 등 공개 가능한 방법을 통해 3개월간 공개하여야 한다.
- 법인의 대표이사 및 시설의 장도 해당 보고서를 소속 법인 및 시설의 게시판 및 홈페이지에 3개월간 공개하여야 하며, 다만 「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 '정보시스템'에 게시하는 경우 이를 공개 이행으로 간주할 수 있다. 이때, 후원자의 성명 또는 명칭은 공개하지 않도록 유의한다.

5) 공익법인등의 별도 공개 의무

「상속세 및 증여세법」 제50조의3 및 같은 법 시행규칙 [별지 제31호서식]에 따라 기획재정부장관이 지정한 공익법인 등의 기부금 모금액 및 활용실적을 다음 해 3월 31일까지 국세청 홈택스에 공개하여야 한다.

관련 법령

※ 「상속세 및 증여세법 시행령」

- 제50조의3(공익법인등의 결산서류등의 공시의무) ① 공익법인등(사업의 특성 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 공익법인등은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)은 다음 각 호의 서류 등(이하 이 조에서 "결산서류등"이라 한다)을 해당 공익법인 등의 과세기간 또는 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 국세청의 인터넷 홈페이지에 게재하는 방법으로 공시하여야 한다. 다만, 자산 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 공익법인등은 대통령령으로 정하는 바에 따라 간편한 방식으로 공시할 수 있다. <개정 2019. 12. 31.>

! 부정사례

※ 2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

※ 2024년 사회복지법인·시설 현지조사 절차 및 사례집

※ 사례내용

- ① **◆◆** 법인에서는 2013년부터 2015년까지 후원금 수입·사용결과 보고를 하지 아니하였고, 또한 법인 자체 홈페이지가 없어 공개하지 아니함
- ② **■** 법인 4개 시설에서는 2013년부터 2015년까지 ‘후원금수입 및 사용결과보고서(별지 제19호 서식)’로 공개하여야 하나, 임의적인 자체 서식으로 월별 수입 및 지출액만 기재하여 공개함
- ③ 법인 및 시설에서는 2013년도 ‘후원금수입 및 사용결과보고서(별지 제19호 서식)’로 공개하여야 하나, 자체적으로 상세내역 없이 후원금 수입·지출 총괄 금액만 간단하게 공개
- ④ ‘△△복지센터의 후원금 수입·사용내역 후원자에게 통보현황’을 살펴보면 모든 후원자에게 연 1회 이상 후원금 수입·사용내역을 통보하여야 함에도 최근 3년간 한 번도 후원자에게 후원금 수입·사용 내역을 통보한 사실이 없다.

후원금 수입·사용 내용 공개 시에는 후원자의 성명, 법인·단체명 등을 공개할 수 없으나, “☆☆☆요양원”에서는 2016년과 2017년도에 총 443건에 대하여 후원자의 성명, 법인·단체명 등을 공개 하는 등 후원금 관리를 소홀히 하였다

〈처분내용〉

(행정처분) “☆☆☆요양원”, “△△복지센터”에서 후원금 관리를 함에 있어 관련 법규에 따라 그 사용 내역이 누락됨이 없이 홈페이지에 공개 및 후원자에게 통보될 수 있도록 하고, 특히, 후원금 수입·사용 내용 공개 시 후원자의 성명, 법인·단체명 등이 공개되지 않도록 주의 조치하며, 관할 지역 내 위와 같은 동일한 위반 사례가 발생하지 않도록 지도·감독을 철저히 한다

※ 사례내용

- ⑤ “☆☆지역아동센터”는 2020년부터 2022년의 기간 동안 후원금 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 1회도 통보하지 않았고, 2020년 후원금 수입 및 사용결과보고서를 정보시스템에 게시하면서 후원금 수입이 **, ***, ***원이 발생했음에도 수입내역을 ‘0’원으로 공개하는 등 후원금 수입·지출 공개 의무 등을 소홀히 하였다
- ⑥ “★★★지역아동센터”에서 제출한 2020년부터 2022년의 결산보고서를 확인한 바 실제 해당 시설 후원금 통장의 수입·지출 내역과 결산보고서의 수입·지출내역이 다르고, 2020년 후원금 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하지 않는 등 후원금을 부적절하게 관리하였다.

〈처분내용〉

(행정처분) “☆☆지역아동센터”, “★★★지역아동센터”에서 후원금 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하지 않는 행위와 후원금 수입·사용결과보고서 부적절 공개행위에 대하여 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2 [별표 4]에 따라 행정처분

(과태료) 「사회복지사업법 시행령」 제26조제2항 [별표 5]에 따라 각각 과태료 300만 원 부과

[별지 제19호서식]

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식] <개정 2015.12.24.>

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분				후원자	내역	금액	비고
				비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부				

2. 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분				후원자	내역	금액	비고
				비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부				

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

4. 후원품 사용명세서

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(뒤쪽)

작성 방법

• 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	코드
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로 부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

• 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력(안함)
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력(안함)
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력(안함)	입력(안함)
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력(안함)	입력(안함)
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력(안함)	입력(안함)

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

• 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

• 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

9. 후원금 관련 위반시 처리

가. 후원금 관련 벌칙조항

1) 과태료 부과 기준

가) 「사회복지사업법」제45조를 위반하여, 후원금과 관련된 다음의 법정 의무를 이행하지 않은 경우에는 300만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있다.

나) 과태료 부과 대상 행위 (같은법 시행령 별표 5)

- 후원금에 대한 영수증을 발급하지 않은 경우
- 후원금의 수입 및 사용결과를 보고하지 않은 경우
- 후원자에게 수입 및 사용 내역을 통보하지 않은 경우



활용 팁

- 모든 후원금 수령 시 기부금 영수증을 법정서식에 따라 발급해야 하며, 연 1회 이상 후원자에게 수입 및 사용 내역을 통보해야 함.
- 결산 시에는 별지 제19호 서식(후원금 수입 및 사용결과보고서)을 관할 시장·군수·구청장에게 제출하고, 해당 자료를 정보시스템 또는 홈페이지에 공개해야 함.



관련 법령

※ 「사회복지사업법 시행령」 제26조제2항 관련 과태료 부과 일반기준

가. 하나의 위반행위가 둘 이상의 과태료 부과 기준에 해당하는 경우에는 그 중 금액이 큰 과태료 부과기준을 적용한다.

나. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반 행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우
- 2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
- 3) 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의1의 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 법 제58조제2항에 따른 과태료 금액의 상한을 초과할 수 없다.

- 1) 위반의 내용·정도가 중대하여 사회복지시설의 이용자 등에게 미치는 피해가 크다고 인정 되는 경우
- 2) 법 위반 상태의 기간이 6개월 이상인 경우
- 3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

2) 기타 행정처분

- 후원금의 부적정 집행 또는 회계 위반 행위는 「사회복지사업법 시행규칙」 [별표 4]에 따라 행정처분 (개선명령 등)의 대상이 된다.

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차위반	2차위반	3차위반 이상
4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당 행위 등이 발견되었을 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	「소득세법」 제34조 제1항	개선명령	시설장 교체	시설장교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당 행위가 발생된 때	-	개선명령	개선명령	시설장교체

나. 후원금 관련 부정 발생 시 시정방법

1) 회계상 시정 방법

이미 부정하게 지출된 후원금에 대해서는 다음과 같은 방식으로 회계 시정이 가능하다:

→ 자금 간 여입 예시(자부담 계정 등에서 보전)

- ① 비지정후원금에서 간접비 비율을 초과하여 지출한 경우 → 자부담 또는 일반 회계에서 여입처리
- ② 지정후원금을 목적 외로 사용한 경우 → 동일 항목의 목적사업비로 여입하여 환원 조치

※ 시정 처리 후에는 관련 근거서류(결의서, 통장거래내역 등)를 첨부하여 회계장부 및 보고서에 정확히 반영해야 한다.

활용 팁

- 부정지출이 확인된 경우, 관련 회계문서를 즉시 검토하고 시정조치 내용을 문서화 해야하며, 지방자치단체의 행정지도로 같음될 수 있도록 선제적 시정이 권장됨.

반복적 위반 또는 고의성이 있는 경우에는 형사처벌, 지정취소, 환수조치로 이어질 수 있음.

⚠ 부정사례

※ 잘못 지출된 후원금의 시정 예시

※ 사례내용

- ① ■■■종합사회복지관에서 비지정후원금으로 법인전출금 ***만원, 토지구입 *,***만원 지출함.

〈처분사항〉

- 법인전출금과 토지구입 비용은 모두 비지정후원금의 지출 제한대상이므로 과태료 등의 행정처분 대상이 될 수 있음
- 사회복지관에서 법인으로의 전출은 비지정후원금의 지출 제한대상일 뿐만 아니라 일반적인 자부담의 경우에도 지급이 제한되는 항목이므로 법인 전출금 ***만원은 법인으로 부터 환입 대상에 해당
- 토지구입비 *,***만원의 경우에는 비지정후원금의 지출 제한 항목이기는 하나 토지 구입이 가능한 자부담의 자금 원천으로는 지출이 가능하므로 그러한 자금원천 통장에서 비지정후원금 통장으로 *,***만원을 여입 조치함. 부정 지출된 후원금을 여입 처리한 경우 여입한 자금 원천이 당초 부정 지출된 용도로의 지출이 가능한 자금인지에 유의

※ 사례내용

- ② ■■■법인이 장애인재활시설 토지구입비로 비지정후원금 *억을 지출함.

〈처분사항〉

장기요양 기관의 잉여금 전입액의 경우에도 노인관련 사업으로만 사용토록 용도가 제한된 자금(2019년 부터는 불인정)이므로 장애인재활시설 토지구입비로의 사용으로 부적절하므로 시정명령을 받아 산하 시설인 장기요양기관으로부터의 전입금 *억원을 비지정후원금으로 여입 조치

10. 사회복지법인 및 사회복지시설 후원금 Q&A

Q1 후원금 수입 시 수수료는 공제한 금액을 계상하나요?

A1 후원금 수입 시 CMS 수수료를 공제하거나, 후원행사 비용을 차감한 금액만을 수입으로 계상하는 것은 예산총계주의 원칙에 위배됩니다. 따라서 후원금은 반드시 총액을 수입으로 계상하고, CMS 수수료 등 부대비용은 별도의 지출결의에 따라 지출 처리하여야 합니다.

※ 단, 예금이자수입의 경우에는 관련 법령에 따라 금융기관이 세금(세액)을 원천징수 한 후의 금액을 수입처리하는 것이 가능합니다.

Q2 후원자가 기부자명 변경을 요청했습니다. 바뀌어도 되나요?

A2 실제 기부자가 아닌 타인 명의로 허위 발급 시「소득세법」81조에 근거하여 법적 처벌을 받게 됩니다. 후원금 납부 명의자 본인 또는 기본공제대상자(직계존속, 형제자매)의 경우 명의를 바꾸지 않아도 세액공제 혜택을 받을 수 있습니다.

Q3 기부자로부터 현물 및 의료용역(재료비 포함)을 기부받는 경우 기부금영수증 발행금액은 어떻게 되나요?

A3 공익법인등이 개인사업자로부터「소득세법」제34조에 따른 기부금(특례기부금은 제외)을 금전 외의 자산으로 제공받고 기부금 영수증을 발급하는 경우 기부금액은 같은 법 시행령 제81조제3항에 따라 해당 자산의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액)에 의해 처리하면 됩니다. 또한 공익법인등이 개인사업자로부터 의료용역을 제공받으면서 해당 의료행위에 소요되는 재료비 상당액도 함께 제공받은 경우에는 그 재료비의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액)를 기부금액으로 처리하시면 됩니다.

Q4 후원자로부터 신용카드 등의 방법으로 기부금을 수령하는 경우 2025.12.31. 기부(기부행위)를 받았으나 실제 결제되어 시설 통장에 입금되는 일자 2026.1월임. 이에 대하여 기부금 영수증 발급 일자가 후원자가 기부한 일자인지, 신용카드 등이 결제되어 통장으로 입금되는 일자로 발급하는 것인지요?

A4 기부금영수증을 발급하는 시설이「법인세법 시행규칙」별지 제63호의3 서식에 의한 기부금 영수증을 발급하는 경우 실제 기부금을 수령한 일자(시설 통장 입금 일)로 하여 발급하는 것입니다.

충남 사회복지시설 재무회계 매뉴얼





Chungcheongnam-do Social Welfare Facilities Financial Accounting Manual

참고문헌

참고문헌

국가재정법
 지방재정법
 영유아보육법
 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙
 행정안전부(2025) 2025년도 공통교재 회계실무
 서울특별시(2024) 2024년도 지방계약 실무 매뉴얼
 보건복지부 (2017, 2020, 2024) 사회복지법인·시설 현지조사 절차 및 사례집
 보건복지부(2024) 사회복지관 운영관련 업무처리 안내
 보건복지부(2025) 2025년 사회복지시설관리안내
 보건복지부(2025) 용역사업 계약편람
 보건복지부(2025) 2025년 사회복지법인관리안내
 보건복지부(2025) 2025년 장애인복지시설 사업안내 제3권
 보건복지부(2024) 2024 사회복지법인·시설 현지조사 절차 및 사례집
 대전광역시사회서비스원(2023) 한눈에 알아보는 사회복지회계매뉴얼
 세종시사회서비스원(2024) 세종특별자치시 사회복지시설 재무·회계실무가이드
 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙
 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(예규)
 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(예규)
 조달청(2025) 차세대 나라장터 사용자 매뉴얼
 공유재산 및 물품 관리법
 공유재산 및 물품 관리법 시행령
 천안시 물품 관리 조례 시행규칙
 충청남도 일상감사 규칙
 충청남도 물품 관리 조례
 충청남도 물품 관리 조례 시행규칙
 충청남도 지방보조금지원 표지판 설치에 관한 조례
 충청남도(2025) 충청남도 지방보조금 관리지침

대전광역시사회서비스원(2023) 한눈에 알아보는 사회복지회계매뉴얼
 한눈에 알아보는 사회복지회계매뉴얼 개정3판_대전광역시사회서비스원(2023년 12월)
 세종시사회서비스원(2024) 세종특별자치시 사회복지시설 재무·회계실무가이드
 부산광역시 (2019) 부산시 사회복지법인·시설 업무가이드
 서울시여성가족재단 (2024) 서울시 어린이집 회계매뉴얼
 광주광역시 (2024) 사회복지법인·시설 공통운영매뉴얼
 서울특별시사회복지협의회 (2018) 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 매뉴얼
 지역아동센터서울지원단 (2023) 지역아동센터 회계길라잡이 개정판
 경상남도 (2022) 보조금법, 지방보조금법 업무해설 및 보조금 감사 사례집
 경상남도교육청 (2023) 학교회계 세입업무 편람
 서울시사회복지협의회 (2023) 알기쉬운 재무·회계 100문 100답
 전북특별자치도 (2025) 전북특별자치도 지방보조금 관리·운영 계획
 당진시 물품 관리 조례
 보령시 물품 관리 조례
 논산시 물품 관리 조례
 아산시 물품 관리 조례
 예산군 물품 관리 조례
 천안시 물품 관리 조례
 태안군 물품 관리 조례
 홍성군 물품 관리 조례

충남 사회복지시설 재무회계 매뉴얼



발 행 연 혁 초판 2025. 12.

발 행 일 2025. 12.

집필 및 내부감수 이유헌 대표위원
정병규 대표위원
김성구 위원
변기섭 위원
신동혁 위원

외 부 감 수 송지원 위원
신승택 위원

발 행 처 충남사회서비스원

주 소 충남 예산군 삼교읍 예학로 10-22

전 화 041-330-2400

팩 스 041-330-2498~9

홈 페이지 <https://cn.pass.or.kr>

이 책은 다양한 전문가가 참여하여 집필하였으며, 사회복지 행정에 따라 다소 차이가 있을 수 있습니다.

이 책의 저작권은 충남사회서비스원에 있습니다. 무단전재 및 무단복제를 금합니다.