2020년 양평군 사회복지기관
회계교육

2020. 11. 13.

SSN 양평군사회복지협의회

목 차

예산회계계약

재무회계규칙 주요내용 2
계약 9
기능보강 16
물품관리 23
자료의 보관 24
사회복지시설정보시스템 33
문서24 34
보장시설수급자생계급여및유류금품 35
기타 참고사항 39

후원금

후원금의 모집 42
후원금 및 물품의 관리 44
후원금의 집행 46
지정후원금 48
비지정후원금 52
후원금수입및 사용통보와 공고 54
후원금의 관련 위반 시 처리 57

***본 교재는 교육참고용으로 법적 효력이 없습니다**

1. 예산·회계·계약

1. 재무회계규칙 주요 내용
2. 계약
3. 기능보강
4. 물품관리
5. 자료의 보관
6. 사회복지시설정보시스템
7. 문서24
8. 보장시설 수급자 생계급여 및 유류금품
9. 기타 참고사항

1 재무회계규칙 주요 내용

1. 총 칙

가. 목적 : 재무회계규칙은 사회복지법인과 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 명확성, 공정성, 투명성을 기함으로써 사회복지법인과 시설의 합리적인 운영에 기여함**(제1조 등)**

나. 적용대상 : 모든 사회복지법인 및 사회복지시설

※ 종전까지는 사회복지법인 및 법인이 운영하는 시설에만 적용되었으나 「사회복지사업법」 제34조 제3항 등에 의해 모든 사회복지법인 및 사회복지시설로 적용대상 확대

2. 회계·예산에 관한 일반사항

가. 회계의 구분 : 법인의 업무전반에 관한 회계인 법인회계와 법인이 설치 운영하는 사회복지시설에 관한 회계 및 법인이 수행하는 수익사업회계로 구분**(제6조)**

※ 법인회계와 시설회계 구분 철저('13. 10월 감사원 지적사항)

수익사업회계도 결산보고 대상인지 여부

❖ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제6조 제2항에 따라 사회복지법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 각 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 한다고 규정되어 있으므로, 수익사업회계도 법인회계나 시설회계와 동일하게 예산과 결산, 회계 및 계약에 관한 사항을 준수하여야 함

나. 회계연도의 구분 : 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1. ~ 12. 31.)에 의하며 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준(그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우 그 사실을 확인한 날)으로 연도소속을 구분**(제3조, 4조)**

※ 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료

다. 출납기한 : 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결해야 함**(제5조)**

1) 세출예산의 이월**(제17조)**

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을

마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음연도에 이월가능

다만, 법인이 설치 · 운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 함

2) 특정목적사업 예산**(제18조)**

완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상 하여 특정목적 사업을 위한 적립금으로 적립가능

① 적립금의 적립 및 사용계획은 군수에게 사전 보고

② 군수는 재정상태 등을 고려하여 적립금의 적립여부, 규모, 기간 등에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있음

※ 적립금은 별도의 통장으로 관리하되, 공익법인의 경우 연말기준 재무결산 · 세무조정시 해당 적립금 금액이 누락되지 않도록 주의

※ 구 · 군에서는 보고시기, 보고 방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 변동보고**(법인관리 p.121, 시설관리 p.135)**

라. 대표이사와 시설의 장은 재무, 회계의 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하는 기본원칙(제2조)에 따른 매 회계연도 개시 1월전까지 예산편성 지침을 정하여야 함 **(제9조 제1항)**

※ 군수의 예산편성지침 통보 권한**(제9조 제2항)**

군수는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 예산편성지침을 정하여 회계연도 개시 2월전까지 소관 법인 시설에 통보할 수 있음

☞ 과다한 직책보조비와 예비비 편성(국가 재정법상 전체예산의 1%임), 예산회계상 문제점 등을 예방할 수 있도록 군수의 예산편성지침 통보 권한을 적극 활용

사회복지시설 보조금 수입 세입계정 처리

❖ 사회복지시설 보조금 수입(04-41) 처리 시 세입예산과목구분을 교부기관으로 할 것인지 자금원천별로 구분할 것인지 여부

☞ 보조금의 수입처리 시 세입예산과목구분은 교부기관 별로 구분하는 것이 타당할 것으로 판단됨 ▷ 단순히 보조금을 교부받은 입장에서는 보조금의 자금원천(국비, 도비, 군비)을 확인하기 어려운 점을 감안

(보건복지부 사회서비스자원과-5862, 2014. 10. 15.)

법인과 시설의 예산에 대한 군수 등의 권한

❖ 재무회계규칙상 법인과 시설의 매 회계년도에 편성한 세입 세출 예산(안)은 관할 시·군·구에 보고 사항인지, 승인 사항인지 여부

☞ 재무회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 의하면 예산은 "이사회의 의결을 거쳐 확정"되고 시군구청장에게 제출하도록 되어 있으니 법률적으로 법인 예산은 행정청의 승인사항은 아님. 다만, 같은 규칙 제9조에 시군구청장이 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 예산편성 요령을 정하여 법인에 통보할 수 있으며, 법인 및 시설이 시군구의 정당한 요청에 대하여 이행하지 아니하여 발생한 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위는 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2에 의거하여 행정처분을 행할 수 있음

마. 법인 및 시설의 예산은 법인 이사회의 의결 및 운영위원회(법인이 설치 · 운영하는 시설의 경우 운영위원회 보고를 거쳐 법인 이사회 의결) 보고를 거쳐 확정하고 매 회계연도 개시 5일전까지 군수에게 제출**(제10조 제2항)**

1) 예산편성의 세입 · 세출과목**(제10조 제3항)**

예산편성시 재무회계규칙 별표 1에서 별표 4까지에 따른 과목에 따라 편성

다만, 사회복지관, 노인복지관, 장애인지역사회재활시설 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설은 별표 5 및 별표 6에 따라 편성하고 어린이집은 별표 7, 별표 8에 따라, 노인장기요양기관은 별표 9 및 별표 10에 따라 편성

※ 노인장기요양기관은 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성 **(보건복지부고시 제2019-309호, 2019. 12. 27.)**

<장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시>

구분	장기요양요원	인건비 지출비율(%)
노인요양시설	간호(조무)사 물리(작업)치료사 사회복지사 요양보호사	60.4
노인요양공동생활가정	간호(조무)사 물리(작업)치료사 사회복지사 요양보호사	64.9
주야간 보호	간호(조무)사 물리(작업)치료사 사회복지사 요양보호사	48.1
단기보호	간호(조무)사 물리(작업)치료사 사회복지사 요양보호사	58.3
방문요양	요양보호사 사회복지사	86.5
방문목욕	요양보호사	49.2
방문간호	간호(조무)사 치과위생사	59.3

2) 예산편성절차

주 요 내 용	주 체	일 정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장 · 군수 · 구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
▼		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
▼		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
▼		
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치 · 운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
▼		
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치 · 운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
▼		
확정된 예산안을 시장 · 군수 · 구청장에 제출 ※ 법인은 법인 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장 · 군수 · 구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장 · 군수 · 구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
▼		
법인과 시설의 회계별 세입 · 세출 명세서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시장 · 군수 · 구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

바. 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 모든 지출은 세출로 하며 모든 세입과 세출은 예산에 계상되어야 하고 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함**(제7조, 8조, 15조)**

1) 준예산**(제12조)**

- 회계연도 개시 전까지 예산 불성립시 군수에게 그 사유를 보고 후 예산 성립 때까지 임직원보수, 운영 직접 필수경비, 법령상 지급의무 경비를 집행 가능

2) 추가경정예산**(제13조)**

- 예산성립 후 새로 생긴 사유로 예산의 변경이 필요시 예산편성절차에 따라 추가경정예산을 편성·확정하고 확정된 일로부터 7일 이내 군수에게 제출

※ 노인장기요양기관의 장은 장기요양급여비용 중 일부를 보건복지부장관이 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성

3) 예산의 전용**(제16조)**

- 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설 제외)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치 운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인이사회의 의결을 거쳐야 함 ☞ 전용 시 지자체장에게 결산보고시 전용조서 첨부

※ 예산총칙에서 제한하거나 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 불가

※ 보조금을 받는 법인·시설의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 법인 및 시설은 이에 따라야 함(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의할 것)**(법인관리 p.121, 시설관리 p.135)**

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 지출 불가

세출예산으로 편성된 관, 항, 목은 그 편성된 예산액의 범위안에서 지출되어야 하며 이를 초과하여 지출할 수 없음

☞ 편성목의 잔액이 1,000원인데 1,200원을 지출하지 못하는 원리
이를 초과하여 지출해야할 사유가 발생한 경우에는 과목 전용, 추가경정, 예비비 등을 활용하여 지출하여야 함

4) 시설회계에서 법인회계로의 전출

- [별표4] 시설회계 세출예산과목 중 411목 “법인회계 전출금”은 보건복지부장관이 정하는

경우만 해당하는 바, 보건복지부 장관이 정한 경우란 “동일 법인에서 운영하는 타 시설 중 자연재해로 인한 개보수가 필요한 경우”가 해당됨**(법인관리 p.119, 시설관리 p.133)**

※ 복지관 등의 세출예산과목이 적용되는 [별표6]의 경우 세출예산과목으로 “법인회계로의 전출”이 없으므로 원칙상 법인회계로의 전출을 할 수 없음

사. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 **예비비**를 세출예산에 계상할 수 있음**(제14조)**

※ 「국가재정법」상 예비비

제22조(예비비) ① 정부는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 일반회계 예산총액의 **100분의 1 이내**의 금액을 예비비로 세입세출예산에 계상할 수 있다.

아. 대표이사와 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입 · 세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지(어린이집은 5월 31일까지) 시장 · 군수 · 구청장에게 제출**(제19조)**

다만, 법인이 설치 · 운영하는 시설의 경우 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출

예산안 의결이 법인 임원 업무추진비 지급에 대한 제규정의 제·개정 승인인지 여부

이사회 결의 대상인 지침 등을 신설 · 개정하는 경우 해당 지침의 내용으로 발생되는 관련 예산편성에 대한 이사회 의결만으로, 해당 지침의 제정에 대한 이사회 의결을 거친 것으로 볼 수는 없음

☞ 즉 이사회 의결사항인 안건의 내용이 예산편성으로 반영되어 예산에 관한 이사회 의결을 득하였다 하더라도 예산에 관한 이사회 의결이 해당 안건에 대한 이사회 의결을 대신할 수 없음 **(보건복지부 사회서비스자원과-1752, 2019. 3. 22.)**

2) 결산절차

주 요 내 용	주 체	일 정
법인회계와 시설회계의 세입 · 세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
▼		
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치 · 운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
▼		
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치 · 운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
▼		
확정된 결산 보고서를 시장 · 군수 · 구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장 · 군수 · 구청장에 제출하고, 시설의 장 (법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장 · 군수 · 구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월31일까지
▼		
법인과 시설의 세입 · 세출 결산서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능	시장 · 군수 · 구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

2 계약

1. 계약의 원칙

가. 계약에 관한 사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용함. 다만, 국가 · 지방자치단체 · 사회복지법인 외의 자가 설치 · 운영하는 시설은 그러하지 아니함**(재무회계규칙 제30조의2)**

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 준수는 자금원천과 관계없는 일반적 계약의 원칙이며 선택사항이 아닌 의무사항이므로 이를 위반한 경우 부당행위에 따른 행정처분의 대상이 될 수 있음**(법 시행규칙 별표4)**

2. 계약관련 주요 행정예규

가. 계약에 관한 세부적인 사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 시행령, 시행규칙과 아래 예규를 참고

1. 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」**[시행 2019. 10. 8.] [행정안전부 예규 제90호]**

제1장 입찰 및 계약 집행기준

제2장 예정가격 작성요령

제3장 계약심사 운영요령

제4장 제한입찰 운영요령

제5장 수의계약 운영요령

제6장 선금·대가 지급요령

제7장 공동계약 운용요령

제8장 주계약자 공동도급 운영요령

제9장 종합계약 운영요령

제10장 계약분쟁조정위원회 운영요령

제11장 입찰 유의서

제12장 일괄입찰 등의 공사입찰 특별유의서

제13장 공사계약 일반조건

제14장 용역계약 일반조건

제15장 물품계약 일반조건

제16장 과징금부과심의위원회 운영요령

2. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」**[시행 2019. 10. 8.] [행정안전부 예규 제89호]**

제1장 입찰참가자격 사전심사기준

제2장 시설공사 적격심사 세부기준

제3장 기술용역 적격심사 세부기준

제4장 물품 적격심사 세부기준

제5장 협상에 의한 계약체결기준

제6장 일괄입찰 등에 의한 낙찰자 결정기준

제7장 설계공모 운영요령

제8장 기술제안입찰 등에 의한 낙찰자 결정기준

제9장 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준

※ 위 예규는 국가법령정보센터(http://www.law.go.kr) / **통합검색** 으로 검색 후 “첨부파일” 다운로드 가능

3. 계약의 종류(출처 : 지방자치인재개발원 공통교재 회계실무)

가. 계약목적물, 계약체결 형태, 경쟁형태, 낙찰자결정방법 등 각 분야에 따라 구분

지출원인 계약의 종류

계약목적물별	계약체결형태별	경쟁형태별	경쟁입찰의 낙찰자 결정방법
ㅇ 공사계약 - 일반공사 - 전문공사 - 전기공사 - 정보통신공사 - 소방공사 - 문화재공사 - 환경관련공사 등 ㅇ 물품제조·구매계약 ㅇ 용역계약 - 기술용역 - 일반용역 - 학술연구용역	ㅇ 확정계약, 개산계약 사후원가검토조건부계약 ㅇ 총액계약, 단가계약 ㅇ 장기계속계약, 계속비계약, 단년도계약, 단년도차수계약 ㅇ 회계연도개시전계약 ㅇ 단독계약, 공동계약 ㅇ 종합계약	ㅇ 경쟁입찰계약 - 일반경쟁입찰 - 제한경쟁입찰 - 지명경쟁입찰 ㅇ 수의계약 - 금액에 의한 구분 - 내용에 의한 구분	ㅇ 공사 - 적격심사 입찰 - 턴키,대안입찰 - 기술제안,공모 - 협상에의한계약 ㅇ 용역,물품 - 협상에의한 계약 - 적격심사 - 2단계 경쟁입찰 - 희망수량경쟁입찰 - 설계공모 ※ 중소기업자간 경쟁 입찰 - 의무적적격심사

나. <u>지역을 제한하여 입찰하는 경우 최소 시 · 도 단위로 제한하고, 지역을 제한하여 수의(견적)계약을 체결하는 경우에는 시 · 군, 인접 시 · 군, 인접 자치구 시·도, 인접 시 · 도 등 제한 가능</u>

지역제한 요건

구 분	제한요건
공 사	• 추정가격 100억 원 미만 종합공사 • 추정가격 10억 원 미만 전문공사 • 추정가격 5억 원 미만 전기 · 그 밖의 공사
물품, 용역	• 추정가격 3.1억 미만 시·도(세종시 제외) 일반용역 · 물품 • 추정가격 5억 미만 세종시 일반용약·물품 • 추정가격 5억 미만 시 · 군 · 구 일반용역·물품 • 추정가격 2억 미만 건설기술용역 • 추정가격 1.5억 미만 안전점검 및 정밀안전진단용역

4. 수의계약 기준(「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장)

가. 수의계약 유형별 기준 * 추정가격 ▸ 부가가치세 제외

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">유형</th><th colspan="4">주 요 내 용</th><th rowspan="2">견 적 서
제출방법</th></tr>
<tr><th>종합공사</th><th>전문공사</th><th>전기·정보,
소방·기타공사</th><th>용역·물품·
기타</th></tr>
<tr><td>2인 이상
견적제출</td><td>금액기준</td><td>추정가격
2억원 이하</td><td>추정가격
1억원 이하</td><td>추정가격
8천만원 이하</td><td>추정가격
5천만원 이하</td><td>o 지정정보처리
장치에 의한 계약</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1인 견적
제출가능</td><td>금액기준</td><td colspan="4">추정가격 2천만 원 이하
(다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하, 다만 3부터 6까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 취약계층 고용비율 30%이상인 경우만 해당)
1.「여성기업지원에관한법률」제2조제1호에 따른 여성기업
2.「장애인기업활동 촉진법」제2조제2호에 따른 장애인기업
3. 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업
4. 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합
5. 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업
6. 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조 제9호에 따른 마을기업으로서 「마을기업 육성사업 시행지침」에 적합한 기업과 계약을 체결하는 경우</td><td rowspan="3">o 지정정보처리 장치에 의하지 않고 수의계약 가능</td></tr>
<tr><td>하자곤란
등</td><td colspan="4">o 하자구분 곤란, 혼잡, 마감공사 및 특허공법 등에 따른 수의계약(시행령 제25조 제1항 제4호 가·나·다·마)</td></tr>
<tr><td>천재지변
등</td><td colspan="4">o 천재지변, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등
o 계약을 해제·해지한 경우
o 재공고입찰 결과 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우
o 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인 뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우
o 대안입찰 또는 일괄입찰 기술제안 입찰로 발주되었으나 재공고 입찰 결과 입찰 참가자가 1인 뿐인 경우</td></tr>
</table>

나. 현행 지정정보처리장치는 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)임

5. 지정정보처리장치를 이용하지 않고 견적서를 받을 수 있는 수의계약

(「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장)

1. 적용대상

가. 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인 뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인 뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우

나. 품질 확인 및 예산절감의 필요성이 큰 추정가격 5천만 원 이하 물품 · 용역계약

1) 음식물(재료 · 공산품 구입 포함)의 구입, 농 · 축 · 수산물의 구매 등 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우

2) 국내 · 외 연수 등 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우(학교 등 교육기관에서 시행하는 수학여행 · 수련활동은 제외한다)

3) 기존 시설물을 계속적으로 유지 · 보수하는 경우로서 전자견적에 따라 수의계약을 하는 경우 호환이 되지 않는 등 사실상 유지 · 보수가 곤란하거나 예산낭비가 우려되는 경우

4) 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구용역을 수의계약으로 발주하는 경우

5) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 중소기업청장이 지정고시한 물품 중 중소기업협동조합이 공공구매종합정보망(www.smpp.go.kr)을 통해 2인 이상 추천하는 경우

6) 지정정보처리 장치의 오류나 장애가 발생한 경우

※ 이 경우에도 2인 이상 견적을 받아야 하며 견적서 제출자의 가격·품질 등을 종합 고려하여 가장 적정하다고 판단되는 자를 계약상대자로 결정

6. 계약관련 주요 문제 사례

① 보험료 사후정산 미실시

- 공사, 용역 및 물품제조 계약에 있어 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금 보험료 등은 「건설산업 기본법」 등 관련 법령에 따라 정산해야 함에도 정산 없이 공사대금을 지급

② 원가계산서 작성 소홀

- 계약상대자가 비영리법인일 경우에는 이윤을 계상하지 않고 원가계산서를 작성해야 함에도 이윤을 포함하여 원가계산서를 작성하여 예산 낭비 발생

③ 예산액 초과 설계

- 지출원인행위를 할 때에는 배정된 예산의 범위 안에서 하여야 함에도 예산액을 초과하여 설계한 낙찰차액을 타 용도로 사용

④ 선금 지급에 따른 보증서 미 확보

- 계약이행 전 또는 기성대가지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 선급 지급의 경우 법령에 따른 이행증권 또는 이행보증서를 제출받아야 함에도 채권확보 절차 미 이행

⑤ 지연배상금 미 징구

- 계약서 상 준공기한 안에 공사를 미완성한 때에는 매 지체일수 마다 지연배상금을 받아 공사비를 낮출 수 있음에도 지연배상금 미 징구로 예산 낭비

⑥ 결격 사유대상 업체와 계약체결

- 법령에 따른 부정당업자로 선정되어 입찰참가자격이 제한되는 업체를 대상으로 임의 수의 계약

※ 부정당업자 조회
나라장터에 회원가입(수요기관 이용자)후 로그인 / 나의 나라장터 / 부정당업자관리 / 조회 → 나라장터 관련 문의처 : 정부조달 콜센터 ☏ 1588-0800

⑦ 분할계약

- 계약담당자는 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 함

⑧ 중복제한

- 실적 및 지역제한을 중복적으로 제한 불가

⑨ 지역제한 미 실시

- 추정가격 5억원 미만 ▸ 지역제한(본점이 경기도)

- 추정가격 5천만원 이하 ▸ 지역제한(발주기관에서 필요하다고 인정할 경우 지점 포함)

⑩ 필수 서류 미 구비

- 예정가격 기초 조서, 입찰서, 도면, 도급명세서 등 필수 보존 대상 서류를 미 구비

☞ 보조금에 의한 공사의 경우 자료 미구비시 벌칙대상임
(「보조금관리에 관한 법률」 제42조)

⑪ 거래업체로부터 후원금 부당 수령

- 물품·용역 납품 이전에 일정액의 후원금을 받기로 약정한 후 물품·용역을 납품 받고, 이에 대한 대가로 해당 거래업체로부터 후원금을 수입하는 행위

☞ 사실상 식자재 단가를 높이거나 식자재의 질을 저하시키는 효과 발생

⑫ 공사완료 후 하자검사 미이행

- 지방계약법 및 건설산업기본법에 규정된 하자담보책임기간과 다르게 하자보수증권을 징구하고, 공사완료 후 하자담보책임기간 내 하자검사를 미이행

(「건설산업기본법 시행령」 제30조 별표4 등)

⑬ 무등록 건설업자와 공사계약

- 공사예정금액 1천5백만원 이상인 건설업 등을 하려는 자는 국토부장관에게 해당분야 전문공사 등 시공업종을 등록해야 함에도 등록하지 않은 업체와 계약, 공사를 진행

☞ 보일러공사 등 일부공정은 금액과 상관없이 전문건설업 등록업체가 하도록 하고 있으므로 반드시 확인요함(건설산업기본법 제8조, 제9조, 제95조의2, 시행령 제8조 등)

3 기능보강

1. 기능보강사업 추진절차 및 방법

가. 근거법령

1) 「사회복지사업법」, 「지방계약법」, 「건설기술진흥법」, 「건설산업기본법」, 「건축법」, 「국토법」, 「조달사업법」, 「소방법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」 등

2) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」, 「경기도 재무회계 규칙」 등

나. 기능보강사업 대상선정 추진절차

집 행 절 차	세 부 내 용
기능보강사업 계획수립	○ 사업의 필요성 · 시급성 · 적정성을 고려하여 보조사업자가 사업추진 의지를 가지고 구체적 사업계획 수립 ○ 사업신청서류(사업계획서 등) 제출 ○ 개략 설계도서 및 공사비 첨부 ※ 사업비 산출근거, 비교견적(업체 2개소 이상)
시 군 검토	○ 사업대상 현장방문, 사업별 지원대상 기준 적합여부 조사(보고서 작성) ○ 사업종류별 검토기준 해당분야 평가, 우선순위 선정(구군 전체 신청사업 대상) ○ 기술부서 의견 취합 후 구 · 군 검토의견서 첨부하여 제출 ※ 인 · 허가 가능여부, 사업계획서 및 개략공사비 산정 등 적정여부
도 주관부서 검토	○ 사업 신청요건, 필요성 · 시급성 · 적정성 등 신청내용 적정여부 ○ 구 · 군 평가결과·검토의견서 검증, 사업종류별 검토기준 해당분야 평가
기능보강사업 취합부서 검토	○ 서류검토 및 현장실사 실시[필요시 관련전문가(건축 · 소방 등) 섭외] ○ 신청사업을 시설유형별 · 사업종류별로 분류 후 사업 필요성 · 시급성 · 사업내용 적정성, 보조사업자 적합성, 신청예산의 적정성 등 검토 ○ 사업내용 타당성 검토, 사회보장소위원회 사전심의 후 최종의견서 작성
사회보장위원회 심의	○ 타당성 검토 결과에 대한 검토 및 심의 ○ 사업의 타당성 · 우선지원순위 등에 대한 심사
주관부서 · 시군 통보	○ 주관부서 예산확보 및 보조사업자 사업진행 관리 · 감독 ○ 기능보강사업 보조금 신청 등 절차이행 철저

다. 기능보강사업 진행 절차 및 방법

※ 기능보강사업 유형 중 가장 많은 ‘증·개축 및 ‘개·보수’ 사업 위주 절차 및 방법 제시

집행절차	세 부 내 용
	【견적에 의한 수의계약 가능 사업】 - 공사·용역 추정가격 2천만원 이하, 하자구분곤란·천재지변 등 - 지정정보처리장치(G2B)에 의하지 아니하고 수의계약 가능 - 2개업체 이상의 견적서 제출받아 최저가 제출업체 선정
설계용역	과업지시서 작성 → ○ 사업내용·범위를 고려하여 시설의 기능보강사업 책임자와 해당 구·군 담당자 협의 작성
	설계자 선정 → ○ 용역설계서 작성(건축사 업무범위와 대가기준 등) ○ 용역 입찰 및 낙찰자 결정·계약 ○ 용역 착수 ※ 적격심사-5천만원 초과, PQ대상-1억이상, 공모대상-2.1억이상
	↓ ○ 구·군에서는 기술부서 및 계약부서의 설계서 검토 및 계약절차 등 협의
	최종성과품 납품 용역완료 → ○ 설계용역 납품서에 설계도면, 설계내역서, 시방서 등 납품내역을 상세히 기재한 일체 서류 납품
	※ 납품된 설계내역서에 대하여는 기술부서 협의·검토 과정을 거치고 추정금액 공사 5억원 이상, **전문 3억원 이상,** 용역 1억원 이상인 경우 해당 구·군의 계약심사 절차를 필히 이행바람. ※「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제14장 ‘용역계약 일반조건’ 준수
감리용역	과업지시서 작성 → ○ 설계용역절차에 준하여 감리자선정, 용역착수
	↓ 감리자 선정
	↓ 감리보고서제출 → ○ 감리중간보고서 및 감리완료보고서 제출
	※「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제14장 ‘용역계약 일반조건’ 준수

집 행 절 차	세 부 내 용
공사계약	입찰 ○ 입찰공고 - 지정정보처리장치(G2B) 이용 - 입찰공고일 : 일반 7일, 긴급 · 재공고 5일 ※적격심사-종합 2억초과, 전문공사 1억초과, 기타 8천만원 초과 ↓ 시공사 선정 ○ 낙찰통지 후 10일이내 공사계약 ○ 계약보증금 : 계약금액의 15/100이상 ※「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제13장 '공사계약 일반조건' 준수
공사시행	【시설 기능보강사업 담당자 이행 · 확인 사항】 ○ 선금 지급 : 계약금액(직접노무비 제외)의 100분의 70을 초과하지 않는 금액 ▷ 선금 보증서(증권) 확보(보증기간 : 지급일 이전~준공일로부터 60일 이상) ○ 설계내역서상 공종별 품목 투입여부 및 공정 지연여부 등 확인 ○ 현장에 납품되는 공사자재는 설계내역서 명시된 품목 규격 및 수량 등 정확하게 납품여부 및 시공여부 확인 ▷ 자재수불대장, 작업일지(작업사진첨부) 작성 설계변경 ○ 공사 진행 중 사업내용 변경 등 설계변경 사유발생 시 해당시설 주관부서의 사전승인을 득한 후 사업진행
공사완료	○ 과업내용대로 시공완료 되었는지 확인 ○ 준공기간 내 준공신고서 미제출 시 지연배상금 부과 ○ 공종별 하자담보책임 : 하자보수보증금(보증서) 확보
준공정산	○ '산업안전보건관리비', '환경보전비' 비용 정산 ▷실제 공사 시 필요에 의해 소요된 비용/장비에 대하여 세금 계산서 등 지출 증빙서류 제출 ○ 4대보험 정산 ▷보험료 납부영수증 확인 ※ 4대보험 : 산재 · 고용 · 국민건강 · 국민연금 · 노인장기요양보험료 ○ 그 외 설계내역서에 명시되어 있으나, 실제 공사에 투입되지 않은 자재비 · 인건비 등 정산이 필요함.
정산보고	○ 사업비 잔액은 예산 반납을 원칙으로 함 ○ 사업비 잔액 여부에 상관없이 시설에서는 구로, 구에서는 시로 정산보고 원칙

※ 기능보강사업의 주체인 사회복지시설의 설치운영자는 공사발주 및 공사감독을 시행하여야 하나, 관련 업무에 대한 법률인식 부족으로 계약, 공사감독, 준공처리 과정에서 문제가 빈번히 발생하지 않도록 각별한 주의가 필요함

*** 시 · 군에서 계약의 대행 참고「지방계약법」제8조(계약의 대행)**

라. 단계별 유의사항

대상선정 단계

○ 기능보강사업 보조금 교부 전 부지선정, 해당사업 인·허가 가능여부 등을 사전 협의하여 보조금 결정 통지 후 바로 정상적인 기능보강사업 추진될 수 있도록 하여야 함

○ 「경기도 지방보조금 관리 조례」규정상 '보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대해서는 보조금을 교부하지 아니한다.' 라고 명시되어 있으므로 보조금 교부결정 전 입찰추진, 도급계약체결, 공사착공 등 사업시행 시 보조금 교부 불가

○ 공동주택 단지 내 부대·복리시설을 활용한 사회복지시설 등은 기능보강사업 대상 선정 단계에서 주택법, 주택건설기준 규정 및 당해 공동주택 관리규약 등을 토대로 사업시행 가능여부를 면밀히 검토하여 신청토록 하여야 함.

설계 단계

○ 견적에 의한 계약·공사 진행 시 견적서 상 상세 품목, 재료의 규격·단가, 노무 일수·단가 등 상세내역을 표기하여 견적제출 받도록 할 것

용역/공사 발주 단계

○ 입찰 시 지정정보처리장치(G2B)에 공고하여 공개입찰 진행하여야 하나 법인 게시판 또는 협회 추천으로 수의계약 체결하는 등 위법 행위 시 보조금 교부 불가

공사 시행 단계

○ 공사진행 중 설계변경, 공사기간 변경, 공사비 변경 등 사업계획이 변경되었을 경우에는 행정기관의 사전승인을 득한 후 사업시행 하여야 함

○ 공사 중 안전사고 방지를 위하여 위험요소를 제거하고, 작업장 정리정돈 등 안전관리에 만전을 기하여야 함

마. 주요 위반 사례

1) 용역/공사 입찰 등 계약과정 법령 위반

- ❍ 입찰공고 시 지정정보처리장치(G2B)에 공고하여야 함에도 임의업체로부터 견적서를 받아 수의계약 체결
- ❍ 전기공사, 소방 · 통신공사, 건설공사를 일괄 건설업체에 발주

관련법령
「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」제30조의2 규정 상 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용하므로 동 관련 규정에 따라 다수의 적격 대상 업체가 입찰 참여토록 하고 공정하고 투명한 절차에 의한 계약 과정을 이행해야 함

2) 기능보강사업 계획 변경 미승인

- ❍ 공사기간 연장, 자부담증가, 설계변경, 공사비 변경 등 사업계획이 변경 되었음에도 관할 행정기관의 변경승인 결여

관련법령
「보조금 관리에 관한 법률」제23조 및「경기도 지방보조금 관리조례」제20조에 따라 보조사업 내용 변경, 경비배분 변경 등을 하고자 할 때에는 사전에 도지사(지도 · 감독부서)의 승인을 받아야 함

3) 해당시설의 시설회계로 구분, 타 시설 재원 목적 사용 금지

- ❍ 임대아파트 부대복리시설을 협약하여 사용하는 사회복지시설에서 기능보강 사업 보조금으로 공동주택 공용부분 리모델링 공사비용으로 부적절하게 지출

관련법령
「사회복지사업법」제2조 및 제23조 제4항,「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제6조에 따라 사회복지시설은 각 법률에 따른 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설이며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 명확하게 구분되어야 하고, 타 시설의 운영 또는 재원을 목적으로 지출되어서는 아니됨

4) 준공 시 정산처리 소홀

○ ‘산업안전보건관리비’ 정산 소홀

- 실제 작업인원에 맞지 않게 개인보호구 및 안전장구 등 과다구입(작업일지 참조)
- 개인보호구 및 안전장구 등 구입시기가 공사시작 시점이 아닌 준공일 도래하여 구입한 경우는 해당공사의 산업안전보건관리비로 지출 인정 불가
- 그 외 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」에 맞지 않게 비용 지출한 경우 인정 불가

○ 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보험 등) 관련 공사내역서상 명시된 보험금이 실제 지출된 보험료보다 많은 경우 보험금 정산하여야 하나 정산 없이 지출

관련법령

①「산업안전보건법」제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비의 계상 등) 및「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」제7조(사용기준) 상 안전관리비는 사용기준에 따라 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 규정

②「건설산업기본법 시행령」제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산) 제3항에 따라 도급금액산출내역서에 명시된 보험료가 실제로 지출된 보험료보다 많은 경우 초과금액을 정산하도록 규정하고 있음

5) 보조사업 실적보고 미실시

○ 기능보강사업 완료 후 실적보고서 및 사업비 정산서 미제출

관련법령

「보조금 관리에 관한 법률」제27조 및「경기도 지방보조금 관리조례」제25조에 따라 보조사업자는 사업완료 시 보조사업 실적보고서와 사업비 정산서를 제출하여야 함

무등록 건설업자에게 공사 도급

「건설산업기본법」제8조, 제9조, 제95조의 2, 같은 법 시행령 제7조, 제8조에 따라 공사예정금액이 1천5백만원 이상인 전문건설업, 5천만원 이상인 종합건설업은 해당 건설업 등록을 한 자에게 도급하여야 하며, 이를 위반하여 건설업을 한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함 **또한, 「건축법」제21조 제5항,「건설산업기본법」제41조에 따라 일정 건축물의 건축 또는 대수선에 관한 건설공사를 건설업자에게 도급하지 아니한 경우 건축주는「건축법」제110조 제2호에 따라 2년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처하며, 이를 시공한 자는「건설산업기본법」제96조 제5호에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함**

4 물품관리

1. 물품관리의 일반적 기준

가. 단식회계의 특성상 비품 등의 취득 지출이후 비품목록은 장부에 나타나지 아니하므로 비품목록 역시 회계장부에 준하여 관리될 필요성이 있음

나. 각 법인 및 시설에서는 물품관리자 및 물품출납원을 지정하여야 하고 선정된 직원은 선량한 관리자의 주의로 관리**(재무회계규칙 제39조)**

다. 연 1회 이상 소관 물품에 대하여 정기 재물조사를 실시**(재무회계규칙 제40조의2)**

라. 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용토록 하고 있으므로 물품의 구매는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부 예규 제90호 2019. 10. 8. 시행) 제15장 "물품계약 일반조건"에 따라 구매하여야 함

2. 물품관리 시 유의사항

가. 물품관리는 사회복지시설 정보시스템을 사용

나. 물품은 특별한 사정이 없는 이상 조달청의 물품내용연수 이내 교체 제한

다. 시설폐쇄 등의 사유로 잔여재산의 처분 시 보조금으로 취득한 물품은

① 주무관청에 반납하거나

② 주무관청의 승인을 받아 유사목적의 시설로 무상증여토록 하거나

③ 매각하여야 할 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제26조에 따른 지정정보처리장치 등을 활용

* 지방자치단체 공유재산 및 물품의 관리 · 처분(취득제외)을 위한 입찰의 경우 행정안전부장관이 지정한 정보처리장치 : 전자자산처분시스템(www.onbid.co.kr)

➜ onbid 공고는 공공기관으로 가입되어야 하며 사회복지시설이 가입시 자치 구군에서 물품 매각시 onbid를 통한 매각을 통보한 공문이 필요하므로 각 자치 구 · 군에서는 수신처에 소관시설명을 적시하여 해당 내용의 공문을 통보할 것 ★ onbid ☎ 1588-5321

5 자료의 보관

1. 사회복지시설의 비치 서류

가. 「사회복지사업법」상 사회복지시설이 비치하여야 할 서류 목록**(시행규칙 제25조)**

1. 법인의 정관(법인에 한함)
2. 법인설립허가증 사본(법인에 한함)
3. 사회복지시설 신고증
4. 시설거주자 및 퇴소자 명부
5. 시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부
6. 시설의 운영계획서 및 예산·결산서
7. 후원금품대장
8. 시설의 건축물관리대장
9. 시설의 장과 종사자 명부

나. 재무회계규칙상 구비서류

1. 예산에 첨부할 서류**(재무회계규칙 제11조)**

   1) 예산총칙
   2) 세입 · 세출명세서
   3) 추정재무상태표
   4) 추정수지계산서
   5) 임직원 보수일람표
   6) 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

   다만, 단식부기를 회계를 처리하는 경우에는 1호· 2호· 5호 및 6호의 서류만을 첨부할 수있고, 소규모시설(국가 · 지자체 · 법인 이외의 자가 설치 운영하는 시설 중 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설)의 경우에는 2호 · 5호(장기요양기관의 경우만 해당) 및 6호의 서류만 첨부할 수 있으며, 「영육아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

2. 결산에 첨부할 서류**(재무회계규칙 제20조)**

   1) 세입 · 세출 결산서

2) 과목전용조서
3) 예비비사용조서
4) 재무상태표
5) 수지계산서
6) 현금 및 예금명세서
7) 유가증권명세서
8) 미수금명세서
9) 재고자산명세서
10) 그 밖의 유동자산명세서(6~9 유동자산외의 유동자산)
11) 고정자산(토지 건물 차량운반구 비품 전화가입권)명세서
12) 부채명세서(차입금, 미지급금 포함)
13) 각종 충당금명세서
14) 기본재산수입명세서(법인만 해당)
15) 사업수입명세서
16) 정부보조금명세서
17) 후원금 수입 및 사용결과보고서(전산파일 포함)
18) 후원금 전용계좌의 입출금내역
19) 인건비명세서
20) 사업비명세서
21) 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
22) 감사보고서
23) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 해당함)

※ 단식부기로 작성할 경우 1~3호, 14~23호 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모시설의 경우 1호 및 17호 서류(노인장기요양기관의 경우에는 1~3호, 16~21호 서류) 만을 첨부할 수 있으며, 「영육아보육법」제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

→ 밑줄의 장기요양기관 관련 개정사항은 2020년 결산보고서를 제출하는 경우부터 적용 (2020. 1. 7.개정)

3. 시설장의 사무인 수입, 지출, 계약, 물품관리 등에 대하여 소속 직원으로 하여금 그 업무를 위임한 경우 관련서류**(재무회계규칙 제21조, 22조, 31조, 38조)**

4. 회계장부의 종류**(재무회계규칙 제24조)**

1) 현금출납부 2) 총계정원장 3) 재산대장 4) 비품관리대장

5. 후원금 영수증 발급목록에 대한 별도의 장부**(재무회계규칙 제41조의4)**
6. 연간 1회 이상 재물조사를 실시한데 대한 실사조서**(재무회계규칙 제40조의2)**
7. 내부감사인에 의한 감사보고서**(재무회계규칙 제42조)**
8. 회계사무 직원 교체시 인수인계서**(재무회계규칙 제43조)**

다. 「근로기준법」에 의한 보관 서류

1. 취업규칙(근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시)**(「근로기준법」제14조)**

☞ 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 시설의 경우 법 14조는 미적용됨**(「근로기준법 시행령」별표1)**

2. 근로자 명부와 아래의 근로계약에 관한 중요한 서류**(「근로기준법」제42조)**
   1) 근로계약서
   2) 임금대장
   3) 임금의 결정 · 지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
   4) 고용 · 해고 · 퇴직에 관한 서류
   5) 승급 · 감급에 관한 서류
   6) 휴가에 관한 서류
   7) 법 제51조제2항, 법 제52조, 법 제58조제2항 · 제3항 및 법 제59조에 따른 서면 합의 서류
   8) 법 제66조에 따른 연소자의 증명에 관한 서류

3. 근로자 명부 및 근로계약에 관한 중요 서류의 보관기간은 **다음 각 호에 해당하는 날부터 3년간 보관**하여야 함**(「근로기준법 시행령」 제22조)**
   1) 근로자 명부는 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날
   2) 근로계약서는 근로관계가 끝난 날
   3) 임금대장은 마지막으로 써 넣은 날
   4) 고용, 해고 또는 퇴직에 관한 서류는 근로자가 해고되거나 퇴직한 날
   5) 제1항제8호의 서면 합의 서류는 서면 합의한 날
   6) 연소자의 증명에 관한 서류는 18세가 되는 날(18세가 되기 전에 해고되거나 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날)
   7) 그 밖의 서류는 완결한 날

라. 구금 · 보호시설의 장 또는 관리인은 인권침해에 관하여 위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 기재한 안내서를 시설수용자가 상시로 열람할 수 있는 곳에 비치하여야 함(**「국가인권위원회법 시행령」제6조**)

2. 사회복지법인의 비치 서류

가. 보건복지부 지침, 재무회계규칙 등에 규정된 법인의 비치 서류(**법인관리 p.64**)

1. 정관
2. 임원 명부(임원의 성명, 약력, 주소 등 기재)
3. 재산목록(기본재산과 보통재산 구분)
4. 회의록(총회, 임시이사회 등)
5. 당해 회계연도 사업계획서, 직전 회계연도의 사업실적서
   - 예산서, 결산서(추정손익계산서 및 추정재무상태표와 그 부속명세서 첨부)
6. 현금 및 물품의 출납대장
7. 보조금을 받는 경우 보조금관리대장
8. 자산 및 회계에 관한 증빙서류

나. 법인 정관에 규정된 임직원의 임용·복무·보수 등에 관한 규정

다. 기타 재무회계규칙상 구비서류(시설 보관 서류 참조)

3. 서류의 보존기간

가. 「사회복지사업법」에는 보존기간에 대한 별도의 규정 없으며 비치하여야 할 서류 목록만을 규정하고 있음

➜ 다만 정관, 허가증, 신고증 등은 영구히 보존

※ 「사회복지사업법」상 법 제37조를 위반하여 시설에 갖추어야 할 서류를 두지 않은 경우 과태료 50만원의 부과 대상임

4. 타 법에 의한 서류의 보존기간

가. **「상속세 및 증여세법」**에 의한 규정**(제51조)**

1) 공익법인은 장부와 중요한 증명서류는 해당 공익법인의 소득세 과세기간 또는 법인세 사업연도의 종료일로부터 **10년간 보존**하여야 함

2) 위 조항에 의한 장부는 출연받은 재산의 보유 및 운용상태와 수익사업의 수입 및 지출 내용의 변동을 계산서와 영수증 등에 의하여 빠짐없이 보관해야 함

※ 사회복지법인은 「상속세 및 증여세법」에 의한 공익법인 등의 범위에 포함됨

☞ 「사회복지사업법」의 규정에 의한 사회복지법인이 운영하는 사업**(상증령 제12조 3호)**

「상속세 및 증여세법」에 의한 장부 미보존시 벌칙 규정

1. 장부의 작성 · 비치의무를 이행하지 아니한 사업연도의 수입금액의 합계액과 그 사업연도에 출연받은 재산가액을 합친 금액에 1만분의 7을 곱하여 계산한 금액을 상속세 또는 증여세로 징수대상이 됨
   (상증법 제78조 5항)
2. 다만, 사업년도 종료일 총자산가액이 10억원 미만인 법인 등에 대하여는 징수대상에서 제외
   ➜ 제외대상에 대한 세부내역은 시행령 제80조제9항 및 제43조제3항 및 제4항 참조

나. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 규정

1) 간접보조사업자(보조금을 지급받는 사회복지시설)는 간접보조사업의 수행과 관련하여 **「감사원법」 제25조**에 따른 계산서, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류를 **5년간 보관**하여야 함**(시행령 제10조의2)**

2) 위 서류를 보존하지 아니한 경우에는 벌칙(1천만 원 이하 벌금) 대상임**(제42조)**

다. **「근로기준법」**상 근로계약 관련 서류는 관련 기준일로부터 **3년간 보관**

계산증명규칙 (감사원 규칙 제289호) ➜ 「감사원법」 제25조 계산서 등에 관한 규정

1. 증거서류는 원본에 의함. 다만, 어쩔 수 없는 경우에는 당해관서의 장(증명책임자가 관서의 장일 때에는 다른자)이 원본과 틀림없다고 자기의 도장을 찍어 증명한 등본**(제8조)**
2. 지출계산서의 증거서류**(제27조)**
   ① 지출에 관한 결의서
   ② 채권자의 영수증서
      - 채권자가 사업자인 경우에는 세금계산서 또는 계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표 다만, 영수증서를 받기 곤란한 때에는 그 사유, 채권자 및 지출금액을 명백히 한 지출관의 사유서
   ③ 견적서 및 청구서
   ④ 계약서(계약서 작성 생략시 청구서 기타 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속 서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류 포함)
   ⑤ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제14조에 따른 검사 조서
   ⑥ 세출금액에의 반납 또는 과목경정에 관계서류
   ⑦ 계약의 변경, 해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류
   ⑧ 보조금, 장려금, 조성금, 부담금 등에 관한 교부신청서 및 지령서의 등본
   ⑨ 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류
3. 지출증빙의 붙임서류**(제29조)**
   ① 공사 · 제조 및 재산의 매입, 차입, 기타의 계약으로서 경쟁 계약에 붙인 것은 다음의 서류
      1. 공고안 또는 지명통지안 등. 다만, 공고기간을 단축하는 것이 있을 때에는 그 사유서
      2. 예정가격기초조서
      3. 전입찰자의 입찰서
      4. 공사의 경우에는 도면, 세부지침서, 현장설명서, 도급명세서
   ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제20조에 따라 재입찰 또는 재공고입찰에 붙였을 때에는 전회까지의 경쟁에 관한 서류 또는 그 개요를 쓴 조사서를 붙여야 하며, 같은 영 제27조 및 제28조에 따라 수의계약을 체결하였을 때에는 그 사유를 증거서류에 덧붙여 쓰고 경쟁에 관한 서류를 붙여야 함
   ③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제23조 제1항 제2호 내지 제5호에 규정한 한도액을 초과한 것을 지명경쟁에 붙였을 때 또는 같은 영 제26조 제1항 제5호에 규정된 한도액을 초과한 것을 수의계약에 의하였을 때에는 그 적용 법조를 증거서류에 덧붙여 써야 함
   ④ 도급공사, 제조 등에 있어서 재료를 관급하였거나 대가를 지급하지 아니하고 물건, 노력 등을 사용하게 하였을 때에는 그 종류, 원수 및 가격을 증거서류에 덧붙여 써 넣거나 그 명세서를 증거서류에 붙여야 함
   ⑤ 직영공사에 있어서는 최초의 지출에 대한 계산증명을 할 때에 설계서, 명세서, 도면 및 그 부속서류를 제출하고 또 설계를 변경하였을 때에는 그 관계서류를 변경 후 최초의 지출에 대한 계산증명을 할 때에 제출하여야 하며 직영공사가 완성되어 당해 공사의 최종지출에 대한 계산증명을 할 때에는 명세서에 준하여 내용을 명백히 한 준공조서를 작성하여 증거서류에 붙여야 함. 다만, 2개 연도 이상에 걸치는 공사에 있어서는 그 연도내의 기성부분 검사 조서를 작성하여 당해연도 최종의 증거서류에 붙여야 함
   ⑥ 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제2조 제1호 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 보조금, 부담금, 장려금, 보상금 등을 교부하였을 때에는 사업계획서, 설계서 기타 보조금 등의 교부신청에 관한 서류를 증거서류에 붙여야 함
   ⑦ 위탁사항에 대하여는 그 계획서 기타 위탁의 내용을 명백히 한 관계 서류를 증거서류에 붙여야 하며, 위탁사항의 실시가 완료되었을 때에는 사업계획 내용에 따라 실시보고서를 작성하여 완료 후 1월 안에 감사원에 따로 제출하여야 함

5. 통장 관리

가. 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금, 보조금 등을 받은 때에는 법인 명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌를 사용

나. 법인 또는 시설의 회계담당자는 해당 기관 명의로 개설된 계좌 중 사용하지 않는 계좌는 해지하여 자금 원천에 맞게 조치

※ 인계인수과정에서 누락한 계좌 또는 장기간 사용하지 않는 통장에 예금 잔액이 있음에도 방치한 사례가 지속적으로 지도감독과정에서 발견

※ 거래은행에서 해당 기관 명의로 발급받은 전체 통장 리스트 발급을 요청하여 현재 사용중이지 않은 계좌에 대하여 정리

다. 자금원천에 따라 구분하여 통장을 개설하였음에도 자금 운용과정에서 보조금, 후원금, 자부담 등을 혼용하여 사용하지 않도록 할 것

라. 일부 주무관청에서 특별한 사유 없이 매년 계좌를 신규로 개설하여 사용하도록 지도감독하고 있으나, 과도한 시설의 행정력 낭비를 초래하므로 지양할 것

마. 보조금의 경우 보조금 발생 이자의 반납 등의 사유로, 후원금의 경우 재무회계규칙에 따른 후원금전용계좌의 의무 사용 목적으로 별도로 관리하여야 함

바. 해당 법인 또는 시설의 수행사업, 자금원천 등의 기준에 따라 자유롭게 계좌 개설이 가능하나, 가급적 개설 계좌를 최소화하여 간결하게 재무·회계 업무 수행

사. 운영 법인, 법인 · 시설 명칭 또는 대표이사 · 시설장 등이 변경된 경우에도 예금주를 변경하지 않거나, 법인 명칭과 시설 명칭이 동일함에도 통장을 혼용하여 사용하거나, 법인 명의로 개설한 통장을 법인과 시설에서 사용함에도 명확한 구분 없이 사용하는 등 부정확하게 통장을 사용하는 사례가 없도록 유의

아. 회계에 반영되지 않는 통장은 사회보험료 및 소득세 원천 징수액 일시 보관 통장 등 최소한의 용도로만 제한하여 개설하여 사용할 것

6. 세입세출외 통장 관리

○ 세입세출에 반영되지 않고 법인 또는 시설명의로 개설된 통장에 대하여는 매년 결산 보고시 해당내역을 아래의 양식을 참조하여 관할 구·군에 보고

세입세출외 통장 관리 현황

시설명 : ○○○○○○ (단위 : 천원)

용 도	통 장						관 리	
	은행명	예금주	계좌번호	총입금	총출금	연말잔액	담당자	책임자
***								
***								

7. 세입세출외 현금 출납 관리

○ 통장별로 세입세출외 현금입출현황을 아래와 같이 별도 출납부형식으로 관리하고 현금 입출시에는 각 시설에서 관리하는 전표 형식 등을 활용하여 결재권자의 결재를 받음

세입세출외 현금 출납 관리 현황

시설명 : ○○○○○○ (단위 : 천원)

통장번호 : 통장용도 : *(예)5대보험 원천징수*

년 월 일	적 요	채권자	수 입 액	지 급 액	잔 액
2019. 5. 25.	*5월 직원 5대보험 징수*		*2,586,000*		*2,586,000*
2019. 6. 10.	*5월 직원 의료보험 납부*	*의료보험공단* (경기지부)		*1,250,000*	*1,336,000*

미사용 통장을 정리하지 않은 경우 행정처분 대상인지 여부

❖ 잔액이 남아 있는 미사용 통장에 대하여 시설회계에 반영하지 않을 경우, 보건복지부령 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제7조 내지 제8조를 위반하여 「사회복지사업법」 제40조에 따른 행정처분을 받을 수 있음

❖ 사회복지법인 · 시설에서는 법인회계, 수익사업회계, 각 시설의 회계에 대한 은행별 계좌개설내역을 별도로 발급(민원발급용이 아니므로 은행측과 사전 협의 필요)받아 기존 보관중이던 회계자료, 통장 실물의 입출금내역(실물 통장을 분실한 경우 입출금내역을 별도로 발급신청하여 확인) 등을 확인하여 미사용 통장을 정리

❖ 잔액이 있는 계좌가 발견된 경우 통장 용도를 확인하여, 자금원천이 보조금인 경우 주무관청에 해당 잔액을 반납하고, 후원금, 자부담, 수익사업 등 자금원천에 따라 세입 조치할 것

※ 위와 같은 통장 정리사항은 별도의 내부결재를 득하여 객관성, 투명성 확보

세입세출외통장에 출처 불명 잔액 처리방법

❖ 각 법인 · 시설의 회계처리절차가 모두 일률적이지 않으나, 보조금 인건비 지원시설의 경우 사회보험료, 소득세 등도 보조금이므로 해당 용도의 자금을 보관하였던 세입세출외통장의 잔액은 보조금일 것이므로, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙상 연도별 세출결산서(별지 제5호의2(법인), 제5호의4(시설))등을 근거로 집행잔액이 발생한 사유에 대하여 최대한 조사하여 자금원천, 출처 등을 확인

❖ 위와 같은 자금원천 추적조사에도 불구하고 용도불분명한 집행잔액은 **최근 3년간 해당 세입세출외통장에 수입된 자금의 "세출예산과목(관 · 항 · 목)에 따른 자금원천별 집행액" 등을 고려**하여 안분한 후 자금원천별로 세입 처리(보조금은 반납)하고 별도의 내부결재를 득하여 보관함으로써 객관성, 투명성 확보

6 사회복지시설정보시스템

1. 사회복지법인과 시설의 회계처리(시설관리 p.89)

가. 보조금을 지급받는 경우

➜ **사회복지시설정보시스템** 또는 **표준연계모듈 시스템**

※ 어린이집, 경로당, 노인교실은 위 시스템을 사용하지 아니할 수 있음

나. 보조금을 지급받지 않는 경우

➜ 위 시스템을 사용하지 않을 수 있으나 시·도지사 등은 보건복지부에서 구축한 정보시스템(시설정보시스템)의 사용을 권장할 수 있음**(재무회계규칙 제6조의2 제3항)**

2. 경기도 사용 기준

가. 시 · 도지사의 시스템 사용 권장 및 법인의 대표 또는 시설장 협력의무**(법 제6조의2 4항, 재무회계규칙 제6조의2 3항) ※ 미이행시 행정지도 대상**

나. **사회복지법인과 시설의 회계시스템에 대한 경기도 사용기준**

구 분		보조금을 지급받는 경우	보조금을 지급받지 않는 경우
모든 사회복지법인 및 사회복지시설		사회복지시설정보시스템	사회복지시설정보시스템
예외	어린이집, 경로당, 노인교실	의무사용 비대상	의무사용 비대상
	개인이 운영하는 시설	사회복지시설정보시스템 또는 표준연계모듈 시스템	의무사용 비대상

▸ 관련근거 : 「사회복지사업법」 제6조의2 제4항, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제6조의2 제3항

3. 사회복지시설 모니터링 기능 강화

가. 사회복지시설 행정업무지원시스템(http://adm.w4c.go.kr)을 통하여 보조금 집행내역에 대한 상시 모니터링 기능 강화**(시설관리 p.106)**

나. 사회복지시설의 담당공무원은 원격으로 사회복지시설에 대한 회계처리 내역을 수시로 모니터링하고, 이상 사항은 지도 점검 등 사회복지시설 통계시스템을 적극 활용

7 문서24

1. 시스템 개요

가. 도메인 정보 : https://open.gdoc.go.kr

나. 이용대상 : 민간 법인/단체(업무용 문서), 개인(민원성 문서)

다. 지원 웹브라우저 : Crome, firefox, Internet explorer 11 이상

라. 주요 기능

1) 법인/단체 및 개인의 공문서 작성

2) 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관과 문서 수/발신 기능 제공

3) 대용량 파일(500MB) 첨부 가능

4) 발송/수산/접수한 문서의 보관 및 조회 기능

2. 사회복지법인·시설에서의 시스템 활용방안(건의사항)

가. 사회복지시설정보시스템 온라인 보고 유형 중 비정형 업무보고는 문서24를 활용하여 주무관청에 보고 가능함, 상호 협의하에 사용범위는 조정 가능

※ 보조금 청구, 정산 보고, 입소자 및 종사자 보고, 후원금 수입 및 사용결과보고는 보건복지부 〈사회복지시설 관리안내〉에 따라 사회복지시설정보시스템을 통해서만 하는 것이 원칙

나. 사회복지법인 · 시설에서는 문서24에 회원 등록시 등록한 기관 이메일로 공문서를 직접 수령할 수 있음

※ 주무관청 담당공무원의 개인용 e-mail을 통한 공문 수/발신은 문서의 신뢰성 저해

다. 문서24는 주무관청에 발송문서 이외에 수신문서도 한 곳에서 열람 · 조회 용이

라. 문서24 회원 미등록시 주무관청에서 공문 발송시 수신처로 지정할 수 없으므로, 우리군 내 사회복지법인 · 시설, 기관등은 문서24 회원 등록하여 활용 건의

.

8 보장시설 수급자 생계급여 및 유류금품

1. 보장시설 입·퇴소자 생계급여 처리

가. 보장시설 수급자가 보장시설에서 입소 및 퇴소(사망 포함)한 날이 속하는 달의 시설 생계급여는 월 급여 지급기준을 일단위로 계산하여(입 · 퇴소 당일 포함) 지급
(2020 보건복지부 국민기초생활보장사업안내 p.310~323)

나. 입소 및 퇴소(사망 포함)한 자에 대한 시설 생계급여는 해당 시설에서 상기 지급기준에 따라 계산하여 자치구군에 보조금 교부 신청, 특히 퇴소월(사망월) 생계비 차감(상계) 신청 확행

다. 구 · 군에서는 입 · 퇴소한 자가 있는 달의 생계급여 보조금 교부시, 교부신청금액의 적정성에 대하여 반드시 검토한 후 보조금 교부

2. 보장시설 입소 중 사망자 유류금품 처리

가. 보장시설 입소 중 사망한 자가 남긴 금품(유류금품)은「민법」제997조에 따라 처리하여야 함에도, 관행적으로 유류한 금전을 임의로 인출하여 시설 운영비로 사용하는 등 시설 종사자들이「형법」상 횡령, 사기 등의 범죄에 무의식적으로 노출

나. 또한, 실제「민법」에 따라 처리하고자 하여도 구체적인 진행절차나 지침이 없어 사망자 통장을 그대로 보관하고 있는 경우도 다수 발생

다. 보건복지부에서는 2007년 국정감사 당시 보건복지부에 사망자 유류금품이 대부분 경로연금, 교통수당, 장애수당, 기초생활급여 등임에도 정확한 실태조차 파악하고 있지 못하다고 지적하였으나 현재까지 후속 조치 없는 상황

※ 민법상 유류금품 처리규정이 난해하여 모든 사회복지시설에 공통적으로 적용되는 행정지침을 제정하기에 어려움이 있으며, 유류금품의 처리는 사적자치의 영역으로 판단하여 범정부차원의 명확한 처리지침 미수립

※ 실제 업무 처리시에는 “서울시복지재단(www.welfare.seoul.kr) 홈페이지 복지통합 자료실(지구공)에 게시된 “무연고자 사망 시 상속재산 처리절차 안내서” 참조

<보장시설 입소중 사망자 유류금품 처리지침>

보장시설 입소 중 사망한 자가 남긴 금품(유류금품)은「민법」제997조에 따라 사망으로 인하여 상속이 개시됨

⇒ 유류한 금전의 임의 사용, 금융자산 임의 인출 등은 『형법』상 횡령, 사기 등에 해당되므로 유의할 것

1. 상속인(연고자)이 있는 입소자가 사망한 경우
   가.「민법」제777조에 따른 상속인(연고자)에게 유류금품 인계. 인계시 신분증 사본, 인계인수자의 자필 서명이 기재된 인계인수증 구비할 것
   나. 상속인(연고자)은 있으나 연락이 닿지 않는 경우에는 상속인(연고자)이 없는 입소자가 사망한 경우를 준용하여 처리
2. 상속인(연고자)이 없는 입소자가 사망한 경우
   가.「민법」제1053조에 따라 법인의 대표이사(또는 시설의 장)가 해당 유류금품에 대한 이해관계인으로 가정법원에 상속재산관리인 선임을 청구
   나. 특별한 사유가 없는 한 법인의 대표이사(또는 시설의 장)를 상속재산관리인으로 선임 청구 후 선임되어 절차를 진행
      1) 상속재산관리인선임심판청구 제출서류
         가) 피상속인(사망자)의 주소지 관할 읍·면·동에 공문으로 의뢰하여 가족관계등록부 기본증명서(망 ○○○), 말소자주민등록초본 발급
         나) 사망자 입소의뢰서, 입소자명부 등 이해관계를 충분히 증명할 수 있는 서류
         다) 사회복지시설 설치신고증, 법인등기부등본(법인에 한함)
         라) 유류금품에 대한 입증자료(통장사본 등) 및 재산목록
         마) 보수포기서(상속재산관리인의 인장도장 날인, 인감증명서 첨부)
         바) 상속재산관리인 선임청구의 근거 법 조항(「민법」 제1053조)
      2) 법인의 대표이사(또는 시설의 장)가 상속재산관리인으로 선임되지 않은 경우, 상속재산관리인으로 선임된 자의 사무 처리에 적극 협조할 것
   다. 상속재산관리인으로 청구인이 선임되면 가정법원에서 선임사항을 공고하며, 공고 후 3월 내에 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 상속재산관리인은 일간지 등에 2개월 이상 '상속권 주장의 최고공고' 게시
   라. 상속재산관리인은 상속재산관리인선임심판청구 진행사항을 주무관청(자치구·군 담당부서)에 보고하고, 6개월마다 상속재산에 관한 재산관리상황을 가정법원에 보고
   마. 위 공고기간이 경과하여도 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 법에 청구하여 1년 이상의 기간 내에 그 권리를 주장할 것을 담은 상속인수색 공고를 법원에 청구

바. 상속인수색 공고기간 내에 상속권을 주장하는 자가 없는 때에는 상속재산관리인은 피상속인의 요양간호를 한 특별연고자에 해당하므로 분여 신청 가능

1) 진행과정에서 소요된 인지대, 수임료, 공고료 등은 시설운영비(후원금, 자부담에서 지출)에서 지출 **※보조금에서 지출 불가**

⇒ 향후 특별연고자 분여 신청을 통하여 비용 보전

2) 상속재산의 분여 판결을 받은 경우 피상속인이 입소중이었던 시설 명의의 계좌로 분여재산을 최종 수입처리하되, 예산과목은 후원금 수입이 아닌 '기타잡수입' 계정으로 처리

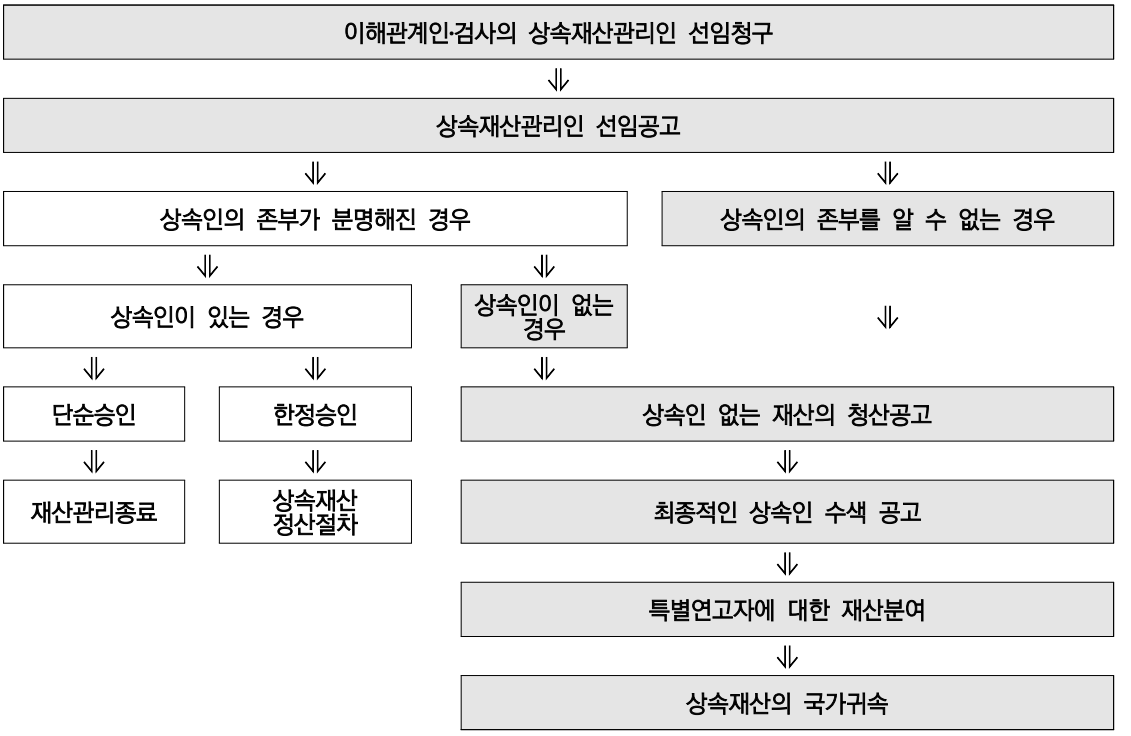
3) 시설회계에 수입처리 후 상속재산의 분여 판결문 등 첨부하여 주무관청(자치구 · 군 담당부서)에 최종 보고 후 종결

사. 상기 절차를 거쳐도 남은 상속재산은 국가에 귀속됨

아. 상기 규정에도 불구하고 가정법원의 재량적 결정을 우선 적용할 것

※ 기타 상속재산 청구 관련 세부사항은 관할 가정법원으로 문의

<보장시설 입소중 사망한 무연고자의 유류금품 처리절차>



복지기관에서 직접 무연고 사망자의 예금 인출이 가능한지 여부

❖ 그간 무연고 기초생활수급자 사망시 확인 가능한 현금에 한해 장제비용 충당 가능하였으나, '19. 1월 금융위원회 「은행업감독규정」 개정되어 무연고자의 예금을 장례비용에 사용하려는 경우 인출 가능하도록 개선

〔은행업 감독규정〕

* 은행업감독규정 제29조의3(불건전 영업행위의 금지) ②

(기존) 은행 예금 인출을 위해서는 통장, 인감이 필요하며, 예외적으로 지점장 승인 등을 받은 경우 예금인출이 가능

→ (개정) 지자체, 복지기관이 관련법령(노인복지법(§48), 국민기초생활 보장법(§45))에 따라 무연고자의 예금을 장례비용에 사용하려는 경우 통장, 인감 등이 없어도 예금을 지급받을 수 있도록 개선

❖ 위 규정 개정 이후 구체적인 세부 추진절차가 확정되지 않고 있다가, '19. 9. 26. 보건복지부(기초생활보장과)에서 "무연고 기초생활수급자 사망시 장제급여 지급절차 변경안"을 전국 지자체에 배부하였고, 해당 지침에 따르면 ① 1인단독 기초생활 수급 가구(교육급여 제외)이며, 부양의무자가 없는 경우로 시군구청장이 장제를 대행한 경우 ② 기존 장제급여 지급방식과 동일하게 장제급여 신청시, 장제급여 예산에서 우선 지급(19년 기준 75만원)하고, ③ 시 · 군 · 구 장제급여 지급 사업 담당공무원이 행복e음 시스템을 통하여 금융기관에 인출을 요청, ④ 무연고 사망자의 예금을 인출하여 지자체 세출예산과목으로 반납(여입)처리 절차를 추가 진행하도록 규정

❖ 은행업감독규정에는 복지기관에서 인출가능하도록 규정되어 있으나, 보건복지부에 유선 문의한 결과 현재까지는 복지기관에서 무연고 사망자의 예금을 인출할 수 있는 절차를 마련할 계획이 없다고 하니, **일선 사회복지시설에서는 무연고 사망자의 은행 예금을 임의로 인출하는 사례가 없도록 유의**

*형법상 범죄에 해당함

(보건복지부 기초생활보장과-4963, 2019. 9. 26.)

9 기타 참고사항

장애인생산품 판매대금의 사용

【장애인생산품판매시설】

(마) 판매수익금은 장애인 생산제품의 구입비, 관리운영비, 자원봉사관리비 등 장애인의 생산품 판매를 촉진하기 위한 사업 외에는 사용할 수 없다.

【장애인직업재활시설】

7. 수익금 및 임금의 관리

가. 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금은 근로장애인에게 보다 많은 임금을 지급하거나 근로장애인의 복리후생을 개선하는 데 우선적으로 사용하여야 한다.

나. 가목에도 불구하고 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금을 시설 종사자에 대한 인건비 및 시설의 일반적인 관리운영비 또는 기능보강비로 사용하려는 경우에는, 시설을 운영하는 법인 이사회의 의결을 거쳐 지방자치단체장의 승인을 받아 해당 용도로 사용할 수 있다.

다. 장애인 직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금은 장애인 직업재활시설의 운영과 관련 없이 법인의 운영을 위한 비용으로 사용되어서는 아니 된다.

라. 근로장애인의 임금은 객관적인 기준에 근거하여 지급되어야 하며, 최저임금 이상의 임금을 지급하기 위하여 노력하여야 한다. 장애인 보호작업장에서 작업활동 프로그램을 운영하는 경우 및 장애인 직업적응훈련시설의 훈련장애인에게는 소정의 훈련수당을 지급할 수 있다.

마. 그 밖에 임금 지급 방법 및 관리 등에 관하여는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

☞ 위 규정 위배시 「장애인복지법 시행규칙」 제44조의6 [별표5의5]에 따라 1차 개선명령 2차 시설장 교체 행정처분 대상임

(「장애인복지법 시행규칙」제42조 [별표 5])

장애인공동생활가정 사회재활교사 급식비 납부

장애인공동생활가정은 입소 장애인들에게 가정생활, 사회활동 등의 자립생활을 지원하는 것을 목적으로 설치하는 시설이므로 시설 운영을 위해 지원되는 보조금이 입소 장애인이 아닌 사회재활교사 등 종사자를 대상으로 사용되는 것은 보조금의 목적외 사용에 해당된다 할 수 있음

따라서, 사회재활교사가 입소 장애인을 대상으로 제공되는 식사를 제공받는 경우에는 시설별 1식 급식단가를 산출하여 매월 적정 급식비를 납부하는 것이 타당함

아울러 사회재활교사가 납부한 급식비는 반드시 급식 경비로만 사용되도록 하여 입소 장애인의 급식의 질이 저하되는 일이 없도록 해야 할 것임

※ 종사자가 납부한 급식비를 타 시설운영(직원복지, 전기요금) 등에 사용하는 사례 지양

노인주거복지시설 임대보증금 회계 처리

노인주거복지시설 입소자 임대보증금의 경우, 시설회계의 특정목적사업으로 적립하여 관리한 후 입소자가 퇴소할 시 수납하였던 보증금을 지체없이 반환하도록 처리

(보건복지부 사회서비스자원과-4054, 2013. 11. 18.)

※ OO법인은 임대보증금을 법인 일반회계로 관리, 임대보증금 반환액 잠식하여 행정처분

노인의료복지시설(장기요양기관) 본인일부부담금 면제·감경 금지행위

「노인장기요양보험법」제35제제5항에 따라 기초생활보장수급자 등을 제외한 장기요양수급자가 부담하는 급여비용을 면제하거나 감경할 수 없도록 하고 있음

시설 종사자 가족이 해당 시설에 입소한 경우 가족의 입소를 이유로 본인일부부담금을 면제 · 감경하거나 그에 따른 수당을 지급하고 그 수당에서 본인일부부담금을 납부하도록 하는 것은 같은 법 제35조제5항에 따른 본인일부부담금 면제 · 감경 금지행위에 해당될 수 있다고 판단됨

(보건복지부 요양보험운영과-5175, 2015. 7. 23.)

2. 후원금

1. 후원금의 모집
2. 후원금 및 물품의 관리
3. 후원금의 집행
4. 지정후원금
5. 비지정후원금
6. 후원금 수입 및 사용 통보와 공고
7. 후원금 관련 위반시 처리

1 후원금의 모집

1. 후원금 : 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(법 제45조 제1항)

후원금 지도감독 관련 보건복지부 주의 촉구사항

❖ 최근 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 후원금 부정·부당 사용, 횡령 등 사례가 수사기관을 통해 반복적으로 적발되고 있음에도 불구하고, 지자체에서의 과태료 처분 사례는 거의 확인되지 않고 있는 바, 법인·시설 관할 지자체의 엄정한 법 집행 차원에서 후원금 사용과 관련한 위법사례가 확인될 경우 과태료 처분 등을 통해 법인·시설의 투명성을 제고할 것

❖ 사회복지법인 및 시설에서 후원금 모집 및 사용 시, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」과 별개로 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」상 기부금품의 모집절차 및 사용방법 등에 관한 규정을 준수하여야 함

2. 후원금 전용 계좌(재무회계규칙 제41조의4)

가. 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용

나. 미리 후원자에게 후원금 전용 계좌 등의 구분에 관한 사항은 안내하여야 함

○ 후원자들에게 미리 법인과 시설에 대한 후원금의 사용용도 등을 설명하고 법인과 시설의 계좌를 분리하여 후원자들이 선택할 수 있도록 조치

3. 모집대상 및 모집 목적 등의 적정성

가. 임직원대상 직급별로 후원액을 정하는 등 의무적인 후원이 발생되지 않도록 지도 **(행정안전부 기획 감찰 주요사례)**

➜ **의무적 후원에 의한 종사자들의 부담 과중 금지**

나. 사실상 거래의 대가로 지급하는 금액을 후원금 형식으로 변경 후 사회복지법인의 공익 목적에 부합하지 아니하는 목적의 지정 후원금 모집 지양

➜ 「법인세법」 제75조의4 및 제112조의2에 따라 기부금영수증을 사실과 다르게 발급하는 자와 발급받은 자는 가산세 징수

(사례) 옥상 기지국 설치에 따른 임대료, 텃밭 자연체험학습 이용료 등을 후원 처리

4. 후원자에 대한 영수증 교부의무

가. 후원금을 받은 때(금융기관 또는 체신관서의 계좌 입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 후원자가 영수자 발급을 원하는 경우로 한정)에는 후원금 영수증을 발급하고, 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성 · 비치하여야 함**(재무회계규칙 제41조의4)**

나. 기부금영수증을 발급하는 법인은 기부자별 발급명세를 작성하여 발급한 날부터 5년간 보관해야 함**(법인세법 제112조의2)**

다. 기부금영수증을 발급하는 법인은 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급 건수 및 금액 등이 적힌 기부금영수증 발급명세서를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 세무서장에게 제출하여야 함**(법인세법 제112조의2)**

2 후원금 및 물품의 관리

1. 자금 운영의 일반원칙

가. 재무 · 회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영하여야 하고 후원금의 수입 · 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되어야 함

2. 후원금의 관리

가. 후원금은 보조금과 더불어 건전하고 투명한 자금집행이 필요하므로, 후원금 전용카드를 개설하고 클린카드 기능을 부여**(시설관리 p.32)**

클린카드 기능 부여를 통한 사용제한 업종(시설관리 p.32)

- ❖ 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
- ❖ 위생업종 : 이 · 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지등 대인서비스, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원
- ❖ 레저업종 : 실내 · 외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 당구장, PC방, 기원
- ❖ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- ❖ 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매

* 생활시설 입소자의 일상생활, 이용시설 복지대상자의 일상생활 적응훈련 등의 차원으로 이 · 미용실 및 사우나(목욕탕)을 이용해야 하는 경우 클린카드 기능 적용 제외 가능

나. 모든 후원금은 전용통장을 통하여 수입 및 지출

다. 법인 등으로부터 전입 받은 후원금도 후원금 전용통장으로 관리

라. 후원자는 법인과 시설을 동일체로 인식하는 경향이 높으므로 각 구 · 군에서는 법인으로 하여금 후원금이 시설 입소자들의 복리 증진 용도로 사용되도록 법인 전입금(후원금) 비율을 확대하도록 노력**(시설관리 p.146)**

3. 후원물품의 관리

가. 후원물품은 증빙 받을 당시의 물품 내용, 상태, 규모, 수량 등을 확인할 수 있는 증빙자료 관리 철저

나. 후원물품을 대상자들에게 배부할 경우에는 해당 배부내역을 입증할 수 있는 날인 등을 명확하게 관리할 것

다. 소모성 물품이 아닌 비품인 경우에는 물품관리대장 등 일반 비품관리에 준하여 관리할 것

후원금 통장에서 발생한 이자의 수입 처리방법

❖ 보건복지부 〈2019 사회복지시설 관리안내〉에 후원금전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 사용하도록 개정(p.134)되었으며, 〈2019 사회복지법인 관리안내〉에도 동일한 내용 규정(p.128)

❖ 이에 따라 법인회계, 시설회계(어린이집 포함)에서는 511(지정후원금), 512(비지정후원금), 복지관 등 시설회계에서는 411(지정후원금), 412(비지정후원금)에 속하는 세목(예, 지정후원금예금이자수입, 비지정후원금예금이자수입)을 생성하여 세입 처리

❖ 기존대로 912(기타예금이자수입) 또는 913(기타잡수입)으로 처리하면 후원금수입이 아닌 잡수입으로 세입처리되므로, 자금원천을 고려하지 않은 세입처리로서 부당한 회계처리가 되므로 유의

❖ 다만, 위 회계처리방법 이외에 "세입예산과목을 기타잡수입으로 지정하면서 자금원천을 **후원금**으로 선택하여 세입 처리하되, 해당 세입액은 후원금 집행기준에 맞게 사용하는 방법"도 허용

3 후원금의 집행

1. 후원금의 집행

가. 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입 · 세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립 · 이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력**(시설관리 p.152)**

※ 후원금의 이월 집행과 관련하여 보조금 교부가 1월 말 또는 2월에 지원되는 등 보조금이 교부되기 전에 후원금 등의 자부담으로 자금 집행이 되는 등의 현실적 문제가 있으므로 후원금의 무조건적인 이월 등을 제한하기 보다는 불가피한 상황 등의 여건을 고려하여 지도

2. 이월 또는 전·출입된 후원금 관리

가. 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월 · 전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용해야 함 **(법인관리 p.138~139, 시설관리 p.152~153 별표 1~3 참조)**

나. 법인에서 수입한 후원금을 산하 시설로 전출할 경우 해당 시설에서는 해당 후원금이 지정후원금인지, 비지정후원금인지 확인 후 **'세목' 에서 법인전입금(지정후원금), 법인전입금(비지정후원금)으로 구분하여 관리**

※ 법인전입금(후원금)보다는 법인전입금(지정후원금)이 보다 정확하게 후원금 관리가 가능하며, 지정후원금의 종류가 2개 이상인 경우에는 "법인전입금(OO목적 지정후원금), 법인전입금(△△목적 지정후원금)"의 형식으로 정확하게 관리 요망

※ A법인에서는 수입한 비지정후원금을 산하 시설로 전출하였으나, 산하 시설 甲에서는 비지정후원금인지 인식하지 못하고 시설장 직책보조비로 부적정하게 집행

다. 전년도 이월금도 마찬가지로 이월 대상 후원금이 지정후원금인지, 비지정후원금인지 확인 후 **'세목' 에서 전년도 이월금(지정후원금), 전년도 이월금(비지정후원금)으로 구분하여 관리**

※ 전년도 이월금(후원금)보다는 전년도 이월금(지정후원금)이 보다 정확하게 후원금 관리가 가능하며, 지정후원금의 종류가 2개 이상인 경우에는 "전년도 이월금(OO목적 지정후원금), 전년도 이월금(△△목적 지정후원금)"의 형식으로 정확하게 관리 요망

※ A시설에서는 전년도 수입한 비지정후원금을 이월 처리하였으나, 비지정후원금인지 인식하지 못하고 시설장 직책보조비로 부적정하게 집행

라. 법인회계에서 2개 이상의 산하 시설에 운영비 등을 지원하는 경우, 해당 시설의 명칭을 '목' 수준의 예산과목에 반드시 기재하여, 시설별 전출규모를 정확하게 관리할 것

※ [별표 1] 법인회계 세입예산과목구분 중(시설관리 p.153)

과 목						내 역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	**전년도이월금 (후원금)**	**전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액**

※ [별표 2] 법인회계 세출예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
04	전출금	41	전출금	411	OO시설전출금	법인이 유지 · 경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	**OO시설전출금 (후원금)**	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정함

★ 유의사항 : (법인) 법인에서 수입한 후원금을 산하 시설로 전출시 반드시 산하 시설 후원금전용계좌로 송금하고, 시설에서 법인전입금(후원금)으로 회계 처리할 수 있도록 통보 (특히, 종교법인에서 주의 요망)

※ [별표 3] 시설회계 세입예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	**법인전입금 (후원금)**	**법인으로부터의 전입금(후원금)**
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	**전년도이월금 (후원금)**	**전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액**

★ 유의사항 : (산하 시설) 법인에서 후원금전용계좌가 아닌 시설 계좌로 전입금을 전입받은 경우라도, 해당 전입금의 자금원천이 후원금이 아닌 지 확인하고 후원금인 경우 후원금전용계좌로 정정하여 송금한 후, 법인전입금(후원금)으로 회계 처리 (특히, 종교법인 산하시설에서 주의 요망)

4 지정후원금

1. 후원금의 지정

가. 후원금은 지정된 용도로만 사용하여야 하고 비지정 후원금의 경우에도 보건복지부의 지침상에 용도를 제한**(재무회계규칙 제41조의7)**

※ 지정후원금에 대해서는 반드시 지정기탁서 등 기탁목적이 명시된 서류를 구비하거나, 지정기탁 목적별로 개설된 후원금전용계좌를 통하여 관리할 것

나. 광범위한 형태로의 지정은 사실상 비지정의 성격에 해당될 수 있음

사례

지정후원금의 경우 지정된 용도로 사용하도록 사후관리가 되어야 함에도 일부시설에서 형식상 지정후원금으로 입금 후 사실상 지정된 용도없이 사용하거나 **지정된 용도를 "시설 운영비" 등 포괄적으로 명시하여 수납**

2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항

❖ 후원금을 다음에서 정하고 있는 용도에 위반하여 사용한 경우 이는 법 제45조와 같은 조 제2항에서 위임한 재무회계규칙을 위반한 것이 되므로, 법 시행령 별표4의 과태료 2. 개별기준 중 파목에 해당되어 과태료 300만원 처분대상임

❖ 후원금 용도 위반이 적발된 경우 보조금 지급 대상자 선정 시에 이를 반드시 감안토록 할 것

❖ 지원후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정후원금으로 인정

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 · 시설의 운영" 등과 같이 구체적이지 않은 사항은 지정용도로 볼 수 없음

② 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정 용도가 해당 사회복지법인의 권리 · 행위능력의 범위내일 것

- 예컨대, 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행하라는 취지의 용도는「사회복지사업법」상 후원금으로 볼 수 없음

※ 사회복지시설정보시스템에 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계 반영이 가능하도록 함('18년 하반기)

다. 지정후원금은 지정된 용도로 사용될 수 있도록 사후 관리되어야 함

지정후원금의 사후관리 방안에 대한 예시

① 지정후원금 세입처리시
지정용도별로 세목을 분류하여 입력함으로써 세목별 지정용도를 구분하여 관리

② 지정후원금 세출처리시
지출결의서 입력시 상대계정을 위 입력된 지정후원금 중 세목별 지정용도를 확인하여 입력 ⇒ 세목별 잔액한도 내에서 지출되도록 유의

③ 이월된 지정후원금의 관리
이월된 지정후원금의 경우에도 지정용도별로 세목을 구분하여 사후관리
예) 이월된 입소자 식재료비로의 지정 후원금 ⇒ 세목 : 이월금(지정후원금-입소자식재료비)

④ 단발성 지정 등 지정후원의 종류가 지나치게 다양한 경우
지정의 종류가 자주 발생하는 용도들은 그룹별로 하여 위와 같은 세목별 관리방식으로 시설정보시스템으로 관리
다만, 입소자 중 "○○○의 결연후원금" 등 지정의 용도가 지나치게 세분화되어 세목으로 관리하기가 어려운 경우에는 "지정후원금(기타)"의 형식으로 관리 후 별도의 "지정후원금 사후관리대장" 등을 작성

지정후원금 사후관리대장(예시)

일자	금액	후원자명	지정용도	사용내역			미사용 잔 액
				일자	금액	사용용도	

라. 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과 보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능**(시설관리 p.148)**

※ 다만, 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외

마. 특정인에 대한 직책보조비 등 공익법인의 후원취지와 맞지 않는 용도로 지정토록 유도하는 행위는「법인세법 시행령」제36조 제1항 제1호 가목에 따라 '직접 수혜자가 불특정 다수가 아닌 기부' 에 해당하여 지정기부금 요건을 충족하지 않으므로 금지

➜ 고유목적사업 외의 용도로 지정하여 후원금을 받거나 특수관계자간 후원을 받는 경우 세법상 아래와 같은 문제를 야기할 수 있으므로 제한

※ 세법과 관련된 납세대상 유무 및 납세액관련은 관할 세무서로 문의

고유목적사업 외의 용도로 지출하는 후원금 또는 특수 관계자 간 후원의 세법상 문제점

① 후원자

- 기부금으로 인정되지 아니하여 연말정산 등에 기부금 공제를 받지 못할 수 있음
  (「법인세법 시행령」 36조, 「소득세법 시행령」 79조, 80조)

② 공익법인

- 공익법인 등이 출연받은 재산의 가액은 증여세 과세가액에 산입하지 아니하는 것이나 ㉠ 출연받은 재산을 직접 공익목적사업 등의 용도 외에 사용하거나, 출연받은 날부터 3년 이내에 직접 공익목적에 사용하지 않는 경우 ㉡ 출연받은 재산을 수익용 또는 수익사업용으로 운용하는 경우로서 그 운용소득을 직접 공익 목적사업 외에 사용하는 경우 ㉢ 출연받은 재산을 매각하고 그 매각 대금을 공익목적사업 외에 사용하거나 매각 일로부터 3년이 지난 날까지 공익목적사업에 사용하지 않는 경우
  ➜ 공익목적사업 등 외에 사용하였거나 미사용된 재산가액을 증여가액으로 하여 공익법인에게 증여세를 부과
  (「상속세 및 증여세법」제48조)

고유목적사업 외의 용도로 지출하는 후원금 또는 특수관계자간 후원의 관련 법령

〈「소득세법 시행령」〉

제79조(기부금의 범위) ①법 제34조의 규정에 의한 기부금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액을 포함하는 것으로 한다. 〈개정 2012. 2. 2.〉

1. 사업자가 제98조제1항에 따른 **특수관계인이 아닌 자**에게 **사업과 직접 관계없이** 무상으로 지출하는 재산적 증여의 가액 (이하 생략)

제80조(지정기부금의 범위) ① 법 제34조제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 기부금"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. **「법인세법 시행령」 제36조제1항 각호**의 것 (이하 생략)

〈「법인세법 시행령」〉

제36조(지정기부금의 범위 등) ① 법 제24조제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 기부금"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 다음 각 목의 비영리법인(단체를 포함하며, 이하 이 조에서 "지정기부금단체등"이라 한다)에 대하여 **당해 지정기부금단체등의 고유목적사업비로 지출하는 기부금**
   가. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지법인 (이하 생략)

〈「상속세 및 증여세법 시행령」〉

제38조(공익법인등이 출연받은 재산의 사후관리)

②법 제48조제2항제1호에서 직접 공익목적사업에 사용하는 것은 공익법인등의 정관상 고유목적사업에 사용(다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다)하는 것으로 한다. 다만, 출연받은 재산을 해당 직접 공익목적사업에 효율적으로 사용하기 위하여 주무관청의 허가를 받아 다른 공익법인등에게 출연하는 것을 포함한다.

1. 「법인세법 시행령」 제56조제11항에 따라 고유목적에 지출한 것으로 보지 아니하는 금액
   ↳ 임원 및 종업원의 총급여액 중 연간 8천만원 초과액, 다만 주무관청으로부터 승인받은 경우 제외
2. 해당 공익법인등의 정관상 고유목적사업에 직접 사용하는 시설에 소요되는 **수선비, 전기료 및 전화사용료 등의 관리비를 제외한 관리비**

   * 불특정 다수인에 의해 출연자별 출연액을 알수없는 종교사업에 출연하는 헌금(부동산 · 주식 또는 출자지분으로 출연하는 경우를 제외)은 직접공익목적 지출 의무가 있는 "출연받은 재산"의 범위에서 제외대상이나 **사회복지법인이 지급받는 후원금은 별도의 예외 규정이 없음**

   (상증법 제48조 2항, 상증령 제38조1항)

※ **공익법인 등이 이사장에게 지급하는 거마비, 경조사비, 판공비 등은 고유목적사업을 수행하기 위한 경비로 볼 수 없음**
(국세청 유권해석 서일46014-10258, 2002. 2. 28.)

※ **현금을 출연받아 금융기관에 예금하여 수입하는 이자(배당)소득으로 해당 공익법인의 정관상 고유목적사업의 수행에 직접 사용하는 경우에는 그 현금은 직접 공익목적사업에 사용한 것으로 보는 것임**
(국세청 유권해석 상증, 재산세과-429, 2012. 11. 30.)

5 비지정후원금

1. 비지정 후원금의 사용기준(시설관리 p.149)

가. 비지정 후원금이라 하더라도 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제41조의 72항에 의거 보건복지부장관이 후원금에 대한 사용기준을 정할 수 있음

1) 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, **간접비로 사용하는 비율은 50%***를 초과할 수 없음

2) 다만, 간접비 중에서도 업무추진비*(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용하지 못함

3) 업무추진비 중 **후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%***범위 내에서 사용 가능

비지정후원금 항목별 집행한도

❖ **간접비 50%와 후원자 모집을 위한 운영비, 회의비 15%의 기준금액**
당해연도 비지정 후원금 "지출액 기준"으로 각각 50%, 15%를 산정. 따라서, 연도중에는 년도 말까지 비지정 후원금의 지출총액이 확정되지 아니하였으므로 예산상 비지정 후원금의 지출총액을 기준으로 관리토록 하고 년도말에 위 사용기준을 초과하지 않도록 유의

❖ **사회복지업무수당의 기준금액**
분기별 정산 원칙. 따라서, 전 분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현 분기에 지급 가능하며, 필요시 소관 구·군 또는 市 담당부서와 협의 하에 조정

4) 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

5) 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」 또는 보건복지부 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당등, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 각 시설종류별 우리시 담당 부서에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함.

※ 사회복지공무원에게 지급되는 수당 : 특수직무수당(월 7만원), (사회복지사 자격증 있을 경우)특수직무수당가산금(월 3만원)

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등 명칭 불문

※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 경우 기존대로 지급

사회복지업무수당 사례(시설관리 p.149)

❖ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
➜ 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능

❖ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우
➜ 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능

❖ 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
➜ 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

6) 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있으나, 단순히 예·결산서를 주무관청에 보고한 후 주무관청에서 수당 항목 추가에 대한 불승인 회신이 없었다는 사실만으로 수당 항목 추가에 대하여 협의가 이루어졌다고 할 수 없음

※ 예·결산서는 세입부문과 세출부문이 별도로 작성되는 특성상, 자금원천과 수당 항목을 명확히 연결하여 파악할 수 없으므로, 각 수당에 대한 자금원천별(보조금, 후원금 등) 집행기준대로 관리감독애로

2. 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분(시설관리 p.150)

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	ㅇ 급여 ㅇ 제수당 ㅇ 일용잡금 ㅇ 퇴직금 및 퇴직적립금 ㅇ 사회보험부담금 ㅇ 기타 후생경비		수당은「근로기준법」또는 "사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인"에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만,사회복지공무원에게 지급되는 수당이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		**ㅇ 기관운영비** **ㅇ 직책보조비** **ㅇ 회의비**	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용 가능)
	운영비	ㅇ 공공요금 ㅇ 차량비 ㅇ 연료비 ㅇ 여비 ㅇ 수용비 및 수수료 ㅇ 제세공과금	ㅇ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	ㅇ 시설장비 유지비	ㅇ 시설비 ㅇ 자산취득비	시설비는 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 사전 승인을 받아 사용 가능. 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	○○사업비	ㅇ ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용불가
전출금	전출금	ㅇ ○○시설 전출금		
과년도지출	과년도지출		ㅇ 과년도지출	
상환금	부채상환금		**ㅇ 원금상환금** **ㅇ 이자지급금**	사용불가
잡지출	잡지출		**ㅇ 잡지출**	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		**ㅇ 예비비** **ㅇ 반환금**	사용불가

3. 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분(시설관리 p.151~152)

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	ㅇ 급여 ㅇ 제수당 ㅇ 일용잡금 ㅇ 퇴직금 및 퇴직적립금 ㅇ 사회보험부담금 ㅇ 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만사회복지공무원에게지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		**ㅇ 기관운영비** **ㅇ 직책보조비** **ㅇ 회의비**	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용 가능)
	운영비	ㅇ 공공요금 ㅇ 차량비 ㅇ 여비 ㅇ 수용비 및 수수료 ㅇ 제세공과금	ㅇ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	ㅇ 시설장비 유지비	ㅇ 시설비 ㅇ 자산취득비	시설비는 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 사전 승인을 받아 사용 가능. 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	ㅇ 생계비 ㅇ 수용기관경비 ㅇ 피복비 ㅇ 의료비 ㅇ 장의비 ㅇ 직업재활비 ㅇ 자활사업비 ㅇ 특별급식비 ㅇ 연료비		
	교육비	ㅇ 수업료 ㅇ 학용품비 ㅇ 도서구입비 ㅇ 교통비 ㅇ 급식비 ㅇ 학습지원비 ㅇ 수학여행비 ㅇ 교복비 ㅇ 이미용비 ㅇ 기타 교육비		
	○○사업비	ㅇ ○○사업비		
전출금	전출금		**ㅇ 법인회계전출금**	사용불가
과년도지출	과년도지출		ㅇ 과년도지출	
상환금	부채상환금		**ㅇ 원금상환금, 이자지불금**	사용불가
잡지출	잡지출		**ㅇ 잡지출**	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		**ㅇ 예비비** **ㅇ 반환금**	사용불가
적립금	운영충당적립금		**ㅇ 운영충당적립금**	사용불가
준비금	환경개선준비금		**ㅇ 시설환경개선준비금**	사용불가

6 후원금 수입 및 사용 통보와 공고

1. 후원자에 대한 통보(재무회계규칙 제41조의5)

가. 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원자에게 통보하여야 하며 이 경우 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능

2. 홈페이지 등의 공시(재무회계규칙 제41조의6, 시설관리 p.147)

가. 대표이사와 시설장은 관할 군수에게 결산 보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출

○ 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능

나. 군수는 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(군 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개

※ 법인의 경우 법인의 주된 소재지를 관할하는 군에 제출하여 공개

다. 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

☞ **후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과 대상임**

라. 특히, 법인 등으로부터의 전입된 후원금과 이월된 후원금에 대한 수입 및 사용내역이 누락되는 일이 없도록 유의

※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요 ('12. 6. 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 게시하는 경우 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 공개한 것으로 갈음

7 후원금의 관련 위반 시 처리

1. 후원금 관련 벌칙조항

가. 과태료

1) 법 제45조를 위반하여 후원금에 관한 영수증발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 ➜ 300만원의 과태료 부과대상임**(시행령 별표5)**

시행령 제26조 관련 과태료 부과의 일반기준

가. 하나의 위반행위가 둘 이상의 과태료 부과기준에 해당하는 경우에는 그 중 금액이 **큰 과태료 부과기준을 적용**한다.

나. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 **2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다**. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 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 **2분의 1의 범위에서 늘릴 수 있다**. 다만, 법 제58조제1항(제2호바목에 해당하는 경우에는 법 제58조제2항을 말한다)에 따른 과태료 금액의 상한을 초과할 수 없다.

1) 위반의 내용·정도가 중대하여 사회복지시설의 이용자 등에게 미치는 피해가 크다고 인정되는 경우
2) 법 위반상태의 기간이 6개월 이상인 경우
3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

※ 후원자들에 대한 후원내역 미 통지시 과태료 부과대상이 될 수 있음

나. 기타 행정처분

1) 지정후원금의 용도외 사용, 보건복지부장관이 지정한 비지정 후원금의 사용제한 용도로의 지출, 간접비 비율을 초과한 비지정 후원금 지출 등

➜ 회계부정 등에 해당되어 행정처분(개선명령)의 대상이 됨(시행규칙 별표4)

2. 후원금 관련 부정 발생 시 시정방식

가. 사안별로 경중을 판단하여 과태료 또는 개선명령 등 행정처분 실시

나. 이미 부정하게 지출된 후원금은 자금간 여입 등으로 시정

잘못 지출된 후원금의 시정 예시

@@종합복지관에서 비지정 후원금으로 법인전출금 200만원, 토지구입 3,000만원 지출

① 법인전출금과 토지구입비용은 모두 비지정 후원금의 지출 제한대상이므로 과태료 등의 행정처분 대상이 될 수 있음

② 사회복지관에서 법인으로의 전출은 비지정 후원금의 지출제한대상일 뿐만 아니라 일반적인 자부담의 경우에도 지급이 제한되는 항목이므로 법인 전출금 200만원은 법인으로부터 환입 대상에 해당

③ 토지구입비 3,000만원의 경우에는 비지정 후원금의 지출 제한 항목이기는 하나 토지구입이 가능한 자부담의 자금원천으로는 지출이 가능하므로 그러한 자금원천 통장에서 비지정 후원금 통장으로 3,000만원을 여입 조치

➜ 부정 지출된 후원금을 여입 처리한 경우 여입한 자금원천이 당초 부정 지출된 용도로의 지출이 가능한 자금인지에 유의

예) @@법인이 장애인재활시설 토지구입비로 비지정 후원금 1억을 지출한 데 대한 시정명령을 받아 산하시설인 장기요양기관으로부터의 전입금 1억원을 비지정 후원금으로 여입조치한 경우

➟ 장기요양기관의 잉여금 전입액의 경우에도 노인관련 사업으로만 사용토록 용도가 제한된 자금(2019년부터는 불인정)이므로 장애인재활시설 토지구입비로의 사용으로 부적절

행정처분 개별 기준(시행규칙 별표4)-부분발췌

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 **후원금을 사용용도외의 용도로 사용한 때**	법 제40조제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당 행위가 발생된 때	법 제40조제1항 제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우 (이하 생략)	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄