사회복지시설
회계운영가이드

PASS
전북특별자치도사회서비스원
Jeonbuk State Public Agency for Social Service

CONTENTS

01 사회복지 회계의 이해

1. 사회복지 회계의 특성 06
2. 사회복지 회계기준의 필요성 06
3. 재무·회계 업무에 관한 법적 근거 및 기준 07

02 사회복지 회계

1. 회계란 무엇인가? 10
2. 재무회계의 개념 10
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 특징 11
4. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적 11
5. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계 처리 기준 11
6. 사회복지 회계의 특성 15

03 예산

1. 예산의 개요 18
2. 예산의 원칙 18
3. 예산의 종류 20
4. 예산 편성 및 예산서 작성 22
5. 예산의 확정 및 공개 23
6. 예산의 집행 25

04 결산

1. 결산의 개요 30
2. 결산 절차와 결산서 작성 30
3. 결산 승인과 공개 33

05 회계업무의 관리
1. 회계처리 36
2. 수입 39
3. 지출 41

06 후원금
1. 후원금 및 후원물품의 관리 48
2. 후원금의 사용방법 50
3. 후원금(품) 사용보고 51

07 물품관리
1. 물품 관리 개요 54
2. 물품의 취득(구입) 과정 55
3. 물품보관 및 재물조사 56
4. 불용품 관리 58

08 참고자료
1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 62
2. 사회복지시설 복식부기 예산 계정 과목 75
3. 서식 80



01

사회복지 회계의 이해

1. 사회복지 회계의 특성
2. 사회복지 회계기준의 필요성
3. 재무·회계 업무에 관한 법적 근거 및 기준

01 사회복지 회계의 이해

본 가이드는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 우선 적용하였으며, 해당 규정이 없는 경우에 한해서 관련 규정을 참고하여 작성하였습니다. 따라서 관련 규정의 개정에 따라 변경될 수 있습니다.

* 이하 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」은 재무회계규칙으로 표기하여 설명

1 | 사회복지 회계의 특성

사회복지법인 및 사회복지시설(이하 "법인 및 시설"이라 함)은 영리를 추구하지 않는다는 점에서는 다른 비영리기관과 마찬가지이지만, 사회복지 서비스의 제공을 운영 목적으로 한다는 점과 정부, 기업, 개인들의 보조나 기부, 기증에 의해 운영에 필요한 자원을 조달한다는 점에서 학교 등과 같은 다른 비영리기관에 비해 비영리적 성격이 보다 강하다. 이러한 법인 및 시설의 공공적 성격과 자원조달의 방식은 수탁책임의 이행을 강조하게 된다. 특히 국가 또는 지방자치단체의 보조를 받을 경우, 이는 국민의 납세에 의한 재원이므로 관련 법규에 의한 수탁자 원의 관리와 책임의 이행에 관한 보고(영리기업의 재무제표보다는 예산을 중심으로 하는 예산·결산보 고서)가 중시되며, 대외적인 공개의무가 강조된다.

2 | 사회복지 회계기준의 필요성

법인 및 시설의 투명하고 합리적인 운영을 위해서는 회계의 역할이 중요하며, 정부, 기업, 개인 등의 자원 제공자들은 자원의 효율적 활용에 대한 수탁책임의 평가에 관한 정보를 요구하는데, 이는 적정한 기준에 의해 작성된 재무보고서와 사업실적 보고서 등의 자료를 제공함으로써 가능하게 된다.

3 | 재무·회계 업무에 관한 법적 근거 및 기준

「사회복지사업법」 제23조제4항 “법인의 재산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.” 제34조제4항 “시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다.” 제45조제1항 “아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 후원금이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.” 제45조제2항 “후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다.”라고 명시하고 있어, 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항은 보건복지부령인 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 우선 적용한다.

참고사항

회계 관련 업무 시 알아야 할 법령 및 지침들

- 사회복지사업법, 사회복지사업법 시행령, 시행규칙
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙
- 보건복지부 발행 사회복지시설 관리안내
- 보건복지부 발행 분야별 사업안내(아동, 장애인 등)
- 세종특별자치시 물품관리 조례
- 보조금 및 후원금 주체가 정한 회계지침(공동모금회 등)







02

사회복지 회계

1. 회계란 무엇인가?
2. 재무회계의 개념
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 특징
4. 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적
5. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계 처리 기준
6. 사회복지 회계의 특성

02 사회복지 회계

1 | 회계란 무엇인가?

회계란 경제활동에서 발생하는 경제적 사건들을 화폐단위로 측정하고 일정한 원리, 원칙에 의해 기록, 계산, 정리, 보고하여 이해관계자가 합리적으로 경제적 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 정보 시스템을 말한다.
즉, 회계를 한마디로 정의하면 들어오고 나가는 돈을 따져서 셈을 하는 것으로, 법인 및 시설의 회계 또 한 들어오고 나가는 돈을 따져서 셈을 하는 것을 말한다.

들어오는 돈 (수입)	공통– 사업수입, 과년도수입, 보조금수입, 후원금수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입
	법인만 해당 – 재산수입
	시설·노인장기요양기관만 해당 – 입소자(이용자)부담금수입, 요양급여수입
	노인장기요양기관만 해당 – 운영충당 적립금 및 환경개선준비금(특별회계)
나가는 돈 (지출)	공통 – 사무비, 재산조성비, 사업비, 전출금, 과년도지출, 상환금, 잡지출, 예비비 및 기타
	복지관만 해당 – 전출금 제외
	노인장기요양기관만 해당 – 적립금 및 준비금, 적립금 및 준비금 지출(특별회계)

2 | 재무회계의 개념

재무회계는 재무와 회계의 합성어로서, 재무란 국가 또는 공공단체, 사회복지법인 및 사회복지시설이 그 존립유지에 필요한 재산을 조달·관리·사용하는 일체의 작용 즉, 경제주체로서의 종합적인 경제활동 을 말하며, 회계란 재산과 수입 및 지출의 관리와 운영에 관한 계산 제도를 뜻한다.
즉, 금전은 물론 재산(기본재산, 보통재산) 및 물품 등의 출납과 보관·관리 등 회계정보를 종합적으로 정리·기록하고, 이용자가 합리적으로 의사결정을 할 수 있도록 전달해 주는 정보시스템을 재무회계라고 한다.

3 | 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 특징

법인 및 시설은 영리를 추구하지 않는다는 점에서 다른 비영리법인·기관과 유사하지만, 법인 및 시설의 운영과 사회복지 서비스 제공을 목적으로 한다는 점과 정부의 보조나 기업·개인들의 기부, 기증에 의해 운영에 필요한 자원을 조달한다는 점에서 학교·병원 등과 같은 다른 비영리법인 기관에 비해 비영리적 성격이 보다 강하다.

법인 및 시설의 공공적 성격과 자원조달의 유형은 수탁책임의 성실한 이행을 강조하게 되고, 특히 국가 또는 지방자치단체의 보조를 받는 경우 이는 국민의 세금에 의한 것이므로 관련 법규에 의한 수탁자원 의 관리와 권한 이행에 관한 예산·회계처리·결산의 의무와 책임이 따르고, 예결산 보고자료의 대외적인 공개의무가 강조되고 있다.

4 | 사회복지법인 및 사회복지시설 회계의 목적

법인 및 시설의 회계는 「사회복지사업법」 제23조, 제34조제4항 및 제45조의 규정에 근거하여 법인 및 시설의 재산과 재무·회계, 후원금 관리에 관한 사항을 규정함으로써 법인 및 시설의 재무·회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기하고 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

5 | 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계 처리 기준

법인 및 시설의 투명하고 합리적인 운영을 위해 1983년 5월 21일에 개정된 「사회복지사업법」 제12조제 2항에서는 '사회복지사업 운영에 필요한 자산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정 한다'라고 별도의 규정을 제정 및 시행할 것을 명시하였다. 이에 근거하여 1988년 2월 8일 보건사회부 령 제813호 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」이 제정됨으로써 재무회계와 관련한 총칙, 예산·결산, 회계, 후원금 관리, 감사 등의 세부사항을 마련하게 되었다. 또한 모든 법인 및 시설에서는 '재무회계규칙' 제44조를 근거로 재무회계의 세부 사항에 대해 『사회복지법인·시설 관리안내』를 적용 받도록 규정하고 있다.

법령과 지침, 안내 이 외에도 법인 및 시설에서는 그 성격과 유형에 따른 '회계관리규정'을 제정하여 자체의 회계처리 기준을 마련하는 것이 바람직하다.

가. 재무회계 운영의 기본 원칙('재무회계규칙' 제2조)

법인 및 시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

나. 다른 법령과의 관계('재무회계규칙' 제2조의2)

법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 '재무 회계규칙'이 정하는 바에 따라야 한다.

다. 회계연도 및 소속 구분, 출납기한('재무회계규칙' 제3조, 제4조, 제5조)

회계연도 및 소속은 '재무회계규칙' 제3조에 의거하여 구분하여야 한다. 회계연도란 예산의 유효기간을 말하며, 법인 및 시설의 경우 정부의 회계연도를 따르도록 명시하고 있다. 회계연도의 귀속은 수입· 지출의 발생과 자산·부채의 증감과 변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 소 속연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으 로 하여 소속연도를 구분한다('재무회계규칙' 제4조). 원칙적으로 현금(예금 포함)의 영수일 및 지출 일을 기준으로 회계연도를 구분한다.

- 법인 및 시설 : 1월 1일 ~ 12월 31일
- 유치원 및 어린이집 : 당해 연도 3월 1일 ~ 차기 연도 2월 말일

'재무회계규칙' 제5조 및 「국가재정법」 제8조에 의거하여 법인 및 시설의 출납기한은 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납에 관한 사무를 회계연도가 끝나는 날(12월 31일)까지 완결하여야 한다.

라. 회계 구분의 원칙('재무회계규칙' 제6조)

사회복지의 경우 법인 회계, 시설 회계, 수익사업 회계로 구분하여 관리해야 한다. 법인의 회계는 당해 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다)와 시설 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한 다), 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계로 구분한다.

- 법인회계 : 사회복지법인의 업무전반에 관한 회계
- 시설회계 : 사회복지시설 운영에 관한 회계
- 수익사업회계 : 사회복지법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

– 수익사업의 목적은 법인이 운영하는 사회복지사업에 충당할 목적으로 이윤 동기에 의하여 운영되는 사업을 말하며, 이 경우 수익사업 운영에 관한 관계부처의 사업 승인이 선행되어야 한다. 또한 「부가가치세법」 상 과세사업자인 경우 관할 세무서에서 고유번호증이 아닌 사업자등록증을 발급받아야 한다(「법인세법」 제111조).

– 비영리법인이 수익사업을 시작하는 경우에는 그 개시일로부터 2개월 이내에 신고서에 그 사업개 시일 현재의 수익사업과 관련된 재무상태표와 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류를 첨부하여 납세 지 관할 세무서장에게 신고하여야 한다(「법인세법」 제110조).

- 수익사업에서 얻어지는 수입은 당해 사업수행 상의 필요한 경비를 제외하고는 전액 당해 시설의 목적사업 수행에 충당되어야 한다.

마. 수입원·지출원 임면('재무회계규칙' 제22조)

법인과 시설의 현금 출납 업무를 담당하게 하기 위하여 수입원과 지출원을 따로 두어야 한다. 다만, 장기요양기관 및 소규모 시설인 경우에는 수입원과 지출원을 같은 사람으로 할 수 있다.

1) 수입원과 지출원은 대표이사와 시설장이 임면한다.

2) 수입과 지출은 대표이사·시설장이 직접 관리하거나 위임할 수 있지만 수입원과 지출원은 별도로 임면하여야 한다.(소규모 시설 예외)

3) 업무를 위임하거나 어느 직위를 임면하는 방법은 법인이나 시설의 업무 지침 또는 내규에 따라 위촉장을 주거나 근무명령 또는 내부문서를 통하여 진행한다.

바. 장부의 종류(재무회계규칙 제24조)

사회복지법인 및 시설에서 갖추어야 할 회계 장부는 아래와 같다.

사회복지법인 및 시설의 재무회계를 컴퓨터 회계프로그램을 이용하여 전자장부를 사용하는 경우 회계장부를 둔 것으로 본다.

1) 현금출납부

(1) 일일 작성요령

현금출납부는 현금의 수입과 지출을 기록하는 장부로, 연월일은 실제 현금출납일을, 계정과목은 예산과목의 목단위를 기록하며, 적요란에는 수입 및 지출 내역의 요지를 구체적으로(관련 근거(법 령, 지침, 안내, 가이드라인 등) 및 육하원칙에 따라) 기재한다. 그리고 수입금액은 수입란에, 지출금액은 지출란에 각각 기록하며 수입 누계액(전기이월금 포함)에서 지출누계액을 차감한 잔액을 차인 잔액란에 기록한다.

(2) 월별 마감과 오류검증

현금출납부의 기장은 1월 1일 자 전기이월금(전년도이월금)부터 기장하며 매월 말일에 장부를 마감 하여 월별 현금출납부를 출력하여 보관해 놓는다.

매월 장부를 마감할 때 전월이월금과 수입 누계액의 합산 금액에서 지출누계액을 제하면 차인 잔액 란의 금액과 일치해야 한다. 그리고 통장의 거래 내역과 현금출납부의 기입 내역이 기장 순서와 금 액, 모두 일치해야 한다.

월말 마감뿐 아니라 일일 마감도 전일 잔액과 당일 수입액을 더하고 당일 지출액을 빼면 당일 잔액 이 계산되는 것이며 통장의 금액과 일치해야 한다.

2) 총계정원장

(1) 총계정원장의 의의

총계정원장은 자산이나 부채, 자본의 상태를 표시하는 모든 계정과목을 설정하여 기록하는 장부 중의 하나이며, 법인 및 시설의 재무상태와 운영성과를 일목요연하게 파악할 수 있고, 당해 계정과 목의 잔액과 누계를 확인할 수 있는 대표적인 장부이다. 즉, 총계정원장은 법인 및 시설의 경영상 필요한 자산, 부채, 자본 및 손익에 관계되는 모든 계정이 개설된 장부로, 법인 및 시설 경영상 발 생하는 거래로 인한 재산상태의 변화를 총괄적으로 총계정원장에 기록하게 된다.

따라서 총계정원장은 복식부기의 중심이 되는 가장 중요한 장부로, 기록된 재산상태의 변화를 파 악함으로써 법인 및 시설의 재무상태와 경영성과를 알 수 있다.

(2) 작성요령

계정과목은 '목'단위로 기재하여 '사업비 - 운영비 - 생계비'식으로 관·항·목을 모두 기재해도 된다. 총계정원장은 세입·세출 계정과목의 전기이월액과 일자별 내역, 월계, 누계, 차인잔액의 구성으로 이루어진다.

3) 재산 대장(해당하는 시설에 한함)

재산대장은 법인 및 시설의 6가지 재산 등에 대한 취득, 대규모수선, 처분 등의 변동 사항을 반영하여 일정 시점의 재산 상태를 기록한 회계장부로, '재무회계규칙'에는 토지, 건물, 유가증권, 무형고정자산(영업권, 특허권, 상표권 등), 기계기구류, 기채(부채)상황의 6가지 재산에 대한 작성 서식([별지 제27호 서식])이 있다. 법인 및 시설에서 가장 많이 사용하고 있는 서식은 토지와 건물에 대한 재산대장이다.

※ '사회복지시설정보시스템 → 인사/급여/세무/자산 → 고정자산 → 재산대장현황'

※ 사회복지시설정보시스템 상에서 기초등록 및 고정자산 등록을 해야만 출력이 가능

4) 비품 관리 대장

'비품'이라 함은 그 품질 형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간(1년 이상) 사용할 수 있는 물품을 말하며, 계획적인 수급 관리가 필요한 물품으로 취득단가가 일정 금액 이상인 물품을 말한다. 비품관리대 장은 이러한 비품의 취득, 처분, 폐기 등의 변동 사항을 기록한 회계장부이다.

비품은 매년 정기적으로 재물조사를 실시하여 그 수량 상태를 확인해야 하며, 불용품으로 폐기처분 시에도 그 내역을 기재하여 재산 상태를 한눈에 확인할 수 있어야 한다. 불용품을 매각할 경우에는 그 대 금을 법인 및 시설의 당해연도 세입예산(잡수입)에 편입한 후 사용하여야 한다.

비품관리대장 서식은 '재무회계규칙' [별지 제28호]에 있으며, 사회복지시설정보시스템을 활용하여 작성한다.

※ '사회복지시설정보시스템 → 인사/급여/세무자산 → 고정자산'

사. 정보통신매체에 의한 재무회계 처리의 원칙('재무회계규칙' 제6조의2)

「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과, 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설은 '재무회계규칙' 제6조의2제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무 · 회계를 처리 하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 '재무회계규칙' 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

아. 수입의 직접 사용금지의 원칙

모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 지출하고자 할 때에는 반드시 세출예산에 계상하여 집행하여야 한다.

자. 예산의 목적 외 사용금지의 원칙(「국가재정법」 제45조)

세출예산을 정한 목적 이외에 경비로 사용하거나, 과목 간 상호 이용·전용 금지 및 부서 간 이체를 금지한다.

6 | 사회복지 회계의 특성

1) 엄정성 : 회계문서에 기명날인함으로써 책임소재를 명확화
2) 정확성 : 개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말 등을 제한
3) 공정성 : 기회균등, 경쟁의 원칙
4) 통일성 : 서식, 서기, 내용 등을 규정화하여 재량성을 불인정



03

예 산

1. 예산의 개요
2. 예산의 원칙
3. 예산의 종류
4. 예산 편성 및 예산서 작성
5. 예산의 확정 및 공개
6. 예산의 집행

03 예 산

1 | 예산의 개요

세입·세출의 정의('재무회계규칙' 제7조)

: 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

※ 정부 및 지방자치단체에서 교부되는 보조금뿐만이 아니라 사회복지공동모금회, 민간복지재단 등에서 주관하는 각종 공모 사업 지원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 후원금, 불용품매각대금, 예금이자, 카드 포인트 수입 등의 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편입되어야 하고, 편입된 수입은 각각의 목적과 용도에 맞게 지출되어야 한다.

2 | 예산의 원칙

가. 회계연도와 출납기한(재무회계규칙 제3조, 제5조)

사회복지법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1.1.~12.31.)에 따른다. 다만, 「영유아보육 법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일부터 시작하여 다음 연도 2월 말일까지로 하며, 출납은 이 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. 이를 출납기한이라 한다.

※ 예외: 세출예산의 이월, 특정목적사업의 예산

나. 회계연도 소속구분(재무회계규칙 제4조)

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 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 구분한다.

1) 세입의 회계연도
   (1) 납부 기간이 정해진 세입: 납기 말일이 속하는 연도
   (2) 납기가 없거나 납부 고지서가 없을 때: 영수한 날

2) 세출의 회계연도
(1) 급여, 여비, 수용비 및 수수료 : 지급할 사실이 생긴 날
(2) 사용료, 보관료, 전기료 : 지급 청구를 받은 날이 속하는 연도
(3) 공사, 용역, 물품구입비 : 지출이 확정되는 연도

다. 예산총계주의 원칙(재무회계규칙 제8조)

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. 즉, 자부담, 보조금, 후원금 등 모든 수입과 지출은 빠짐없이 예산서에 표기되어야 한다.

라. 회계연도 독립 원칙

회계연도란 세입과 세출을 관리하는 단위 기간을 말하며, 이를 독립하여 운영한다 함은 각 회계연도의 경비는 당해연도의 수입으로 조달하고 당해연도에 지출한다는 것이다. 즉, 예산은 당해연도 시작 전이나 회계연도가 지난 후에는 집행할 수 없다.

마. 예산 공개 원칙

사회복지법인 및 시설은 예산안 제출 20일 이내, 회계별 세입세출 명세서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다. 다만, 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」에 따른 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

바. 목적 외 사용금지 원칙(재무회계규칙 제15조)

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다. 예산은 예산서의 내용대로 사용하여야 하며 예산과목에 맞지 않게 집행한 경우 목적 외 사용이 되는 것이다. 세출예산은 각 항목별 예산액 범위에서 집행하여야 하며, 예산에 없는 지출이 필요한 경우 예산을 전용하거나 추가경정예산을 편성하는 절차를 거쳐야 한다.

참고사항

가내시(假內示): 아직 공식적으로 확정되지 않은 예산액을 임시로 알린다는 개념

- 재무 : 돈이나 재산에 관한 일로 예산과 회계를 합한 개념
- 예산 : 미래 재정 운영에 대한 계획이며, 회계 자료를 비교하는 근거가 됨
- 회계 : 이해관계자에게 재정적인 역사를 보고하기 위하여 수행되는 회계 기록과 계산으로, 회계 자료의 재정 상태를 분석하고 수입과 지출을 예측할 수 있으며, 예산 집행을 통제하고 예산 과정에 유용한 정보를 제공
- 추가예산과 경정예산 : 추가경정예산은 항목을 신설하거나 기존 항목의 금액을 증액 또는 감액하는 경우 편성하는 추가예산과 기존 예산의 범위에서 각 항목 간의 예산 조정 등을 통해 예산 금액을 변경하는 경정예산으로 나뉨, 보통의 경우 추가예산 작성 및 경정예산 작성의 필요성이 동시에 발생하는 경우가 많아 양자를 합하여 추가경정예산 이라 함

사. 수입의 직접 사용금지 원칙

모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 지출하고자 할 때에는 반드시 세출예산에 계상하여 집행하여야 한다.

3 | 예산의 종류

가. 예산의 성질별 분류

재무회계란 자금의 원천을 이루는 이해관계자에게 재무 보고를 위하여 수행되는 회계 기록과 계산을 통틀어 이르는 말로서, 다음과 같이 구분할 수 있다.

1) 사회복지법인 및 시설(재무회계규칙 제6조)

(1) 법인회계: 법인의 업무 전반에 관한 회계

(2) 시설회계: 시설의 운영에 관한 회계

(3) 수익사업회계: 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

※ 법인의 회계는 법인회계, 해당법인이 설치·운영하는 시설의 회계는 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당시설의 시설회계로 관리해야 한다. 사회복지법인 이외의 자가 시설을 설치·운영하는 경우에도 시설회계를 두어야 하며, 시설이 여러 개인 경우 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리하여야 한다.

※ 회계별로 예산을 구분하는 까닭은 기본적으로 독립채산제(獨立採算制) 의미가 있다. 즉, 각 복지기관의 재정(회계)을 원칙적으로 분리 운영하여 업무상 책임을 명확히 하고, 기관별 성과를 측정함으로써 자주성을 보장하는 한편, 회계를 각각 독립적으로 구분한다는 뜻이다. 다만, 법인과 시설의 운영에 필요한 경우 제한적으로 자금의 전출을 허용하고 있다.

나. 예산의 성립 시기에 따른 분류

1) 본예산(재무회계규칙 제10조)

당초(매 회계연도 개시 전) 운영위원회 보고 및 이사회의 심의와 의결을 거쳐 확정하고 법정 기일(회계연도 개시 5일전까지)내에 자치단체장에게 제출한 예산을 말한다.

2) 추가경정예산(재무회계규칙 제13조)

(1) 예산편성이 완료 된 후 생긴 사유로 인해 이미 성립된 예산을 변경하고자 할 때는 본예산 편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있고, 대표이사 및 시설장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 자치단체장에게 제출하여야 한다.

(2) 추가경정예산은 보통 다음과 같은 경우 편성한다.

- 수입의 현저한 증감에 따라 세입세출예산을 조정할 필요가 있을 때
- 확정된 세출 예산의 총 금액을 변경하고자 할 때
- 특정과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 경우
- 새로운 예산과목(신규사업)이 필요한 경우 등

※ 세입·세출을 구분하여 작성하되, 총괄표도 함께 작성한다. 임직원 보수일람표는 변경이 있는 경우에만 작성한다.

작성요령

- 세입액과 세출액의 증감 총액은 같아야 함
- 2차 추가경정예산안 경우에는 1차 추가경정예산이 당초예산액임

제O차 추가경정예산 세입명세서

(단위 : 천원)

예산과목			당초 예산액	추경 예산액	증감	내역(원)
관	항	목				
보조금 수입			170,000	230,000	60,000	
	보조금 수입		170,000	230,000	60,000	
		국고보조금	50,000	55,000	5,000	
		시도보조금	80,000	92,000	12,000	
- 중 략 -						
합 계			458,200	549,700	91,500	

제O차 추가경정예산 세출명세서

(단위 : 천원)

예산과목			당초 예산액	추경 예산액	증감	내역(원)
관	항	목				
사무비			204,700	218,500	13,800	
	인건비		140,000	148,000	8,000	
		급 여	90,000	88,000	△2,000	
		제수당	28,000	26,500	△1,500	
- 중 략 -						
합 계			458,200	549,700	91,500	

작성요령

- "내역"은 변경되는 사항을 기재함
- 기존 예산액과 변동이 없는 과목의 "내역"은 생략하고 당초예산액과 추경예산액의 금액만 기재하며, 추가경정예산에 해당하는 경우는 "내역"까지 작성

4 | 예산 편성 및 예산서 작성

가. 예산 편성 지침 통보(재무회계규칙 제9조)

지자체장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관한 예산 편성 지침을 정하여 매 회계연도 개시 2 개월 전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. 법인의 대표이사는 매 회계연도 개시 1개월 전까지 그 법인과 시설의 예산 편성 지침을 정하여야 한다.

1) 예산 편성 지침

예산의 통일성을 기하며 특수한 사정에 대비하기 위한 예산의 방향과 그 기준을 말한다.

(1) 보조금 미 자체 수입을 재원으로 하는 세입예산 등 편성 기준
(2) 업무추진비의 총 규모, 일반운영비 등 편성 기준
(3) 사업 수입과 후원금의 규모
(4) 특수 사업(예 : OOO기능 보강 등)을 위한 특정목정사업비 적립이 필요한 경우 적립 기간과 규모(몇 년 간 매년 어느 정도의 금액), 연도별 적립 금액 등

나. 예산 편성

1) 세입 예산 추계

수입 추정의 정확성을 높이는 것은 계획적인 재무·회계 운영에 매우 중요하다. 법인 및 시설의 목적 사업 운영 방향을 고려하고, 수입 재원별로 예상 가능한 재원을 누락 없이 계상할 수 있어야 한다. 이에 다음과 같은 점을 충분히 고려하여야 할 것이다.

(1) 세입의 재원(자금의 원천), 세입 충당 가능성
(2) 정부 예산 편성 방향에 따른 보조금의 변동 추이
(3) 법인 및 시설의 전년도 결산을 근거로 미래의 세입 예측

2) 재원의 배분 판단

예산은 한정된 재원으로 각 분야의 수요를 골고루 충족시켜야 하므로 수요보다 미흡하기 마련이다. 예산 수요를 세입의 재원 범위에서 조정하여야 하므로 어떻게 하면 재원 분배를 가장 합리적으로 할 것인가 하는 문제는 편성과 조정의 중심 과제이다. 각 부서의 책임자가 참여하여 조정하고 기관의 운영 목적을 고려하여 배분되어야 할 것이다.

(1) 법정 경비: 우선적으로 반영
(2) 기본 경비: 부서 운영에 필수적으로 소요되는 비용을 판단·조정
(3) 사업비: 총 사업비, 금년도 예산 수준, 다음 연도 예산 소요 등을 구분·조정
(4) 특정목적사업 적립금 등의 예산 편성이 필요한지 여부

3) 예산 과목 구분

예산은 보건복지부장관이 정하는 과목 구분에 따라 편성하여야 하며 이는 재무회계규칙으로 정하고 있다. 예산과목의 변경은 원칙적으로 금지한다. 다만, 특별히 필요한 경우는 규정의 범위에서 지자체장의 승인을 받아 조정할 수는 있다.

5 | 예산의 확정 및 공개

가. 예산의 심의 및 확정

법인의 대표이사 및 시설장은 편성 완료 된 예산안을 각각 법인 이사회의 의결 및 운영위원회 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정된다. 이렇게 성립된 예산은 다음회계 연도 개시 5일 전까지 지자체장에게 제출하여야 한다. 다만, 추가경정예산은 추경이 확정된 날로부터 7일 이내에 제출한다.

나. 예산의 공개와 방법(재무회계규칙 제10조4항, 5항)

지자체장은 사회복지법인 및 시설의 장으로부터 예산을 제출받은 20일 이내에 회계별 세입·세출명세서를 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하며, 사회복지법인 및 시설의 장은 법인 및 시설의 게시판과 홈페이지에 예산안 제출 20일 이내 20일 이상 공고하여야 한다. 다만, 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」에 따른 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

예산 편성 절차

주요내용	주체	일정
▼		
지자체장은 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	지자체장	회계연도 개시 2개월 전까지
▼		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
▼		
회계별 예산(법인, 시설, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	11~12월경
▼		
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 – 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 – 법인 회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
▼		
회계별 예산(법인 회계, 시설회계, 수익사업 회계)안에 대한 이사회 의결, 예산 확정 – 법인이 설치 운영하는 시설의 시설회계도 포함 – 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
▼		
확정된 예산을 지자체장에게 제출 – 법인은 법인회계, 수익사업회계의 예산을 지자체장에게 제출 – 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 지자체장에게 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일 전까지
▼		
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 지자체, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고	지자체장, 법인대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내 공고

6 | 예산의 집행

가. 일반 예산 집행

예산의 집행이란 최종 확정된 예산에 의하여 재정을 조달하고 경비를 지출하는 활동을 말한다. 세출예산을 집행할 때에는 예산에 표시된 목적과 금액 내에서 지출해야 하나 필요하다면 전용 및 예비비 사용 등을 통해 탄력적으로 운용할 수 있다.

1) 예산과목 내역에 따른 집행

모든 세출예산은 예산과목의 내역과 금액 범위에서 집행하여야 한다.

2) 법적 근거에 따른 집행

(1) 예산은 법적 근거에 따라 집행하여야 한다. 특히 급여 및 수당, 사회보험의 사용자 부담금은 그 기준과 요율에 따라야 한다.

(2) 직급수당 등 기타수당은 시설 규정에 따라 집행하여야 한다.

3) 시설기준에 따른 집행

교육 강사료와 각종 회의 참석수당 및 여비 등은 시설의 실정에 맞게 기준(법인의 대표이사 또는 시설장의 방침, 시설운영규정 등)을 마련한 후 편성하고 집행하여야 한다.

나. 특수한 예산 집행

예산의 전용(재무회계규칙 제16조)

1) 전용(轉用)이란 예정되어 있는 곳에 쓰지 않고 다른 데로 돌려서 쓰는 것으로, 세출 예산이 부족한 경우 예산을 변경하고 변경된 예산의 범위에서 지출하는 것이다.

2) 예산의 지출은 당해 회계연도 내에 하는 것이며, 매월 전용을 하거나 연말 또는 회계연도가 지나 일괄 정리하는 것이 아니다.

※ 전용 전에 지자체의 담당부서와 사전 협의 후 진행

다. 예산전용 내용과 절차

1) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외)의 관간 전용 및 동일 관내 항간의 전용은 법인 이사회의 의결 또는 시설 운영위원회에 보고를 거쳐 전용하되 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후, 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 단, 동일 항내 목간 전용은 법인의 대표이사 및 시설의 장이 전용할 수 있다.

2) 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 결산보고서에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. (다) 예산 전용인 경우에는 예산 총액의 변경이 없어야 한다.

라. 전용의 제한 등 유의사항(재무회계규칙 제16조)

1) 해당 법인 및 시설의 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 등 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용할 수 없다.

2) 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제 4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

3) 보조금을 받는 법인·시설의 경우 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있다. 따라서 교부 조건에 전용 금지를 명시한 경우 전용할 수 없으며 불용액은 반납하여야 한다.

※ 전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지원주체와 협의할 것

4) 보조금 교부 조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으며, 일반적인 조건 이외에 특수조건이 부여될 수 있으므로 그 내용을 잘 살펴볼 필요가 있다.

5) 정부가 아닌 다른 기관에서 사업비를 지원하는 경우에도 그 단체의 지원 조건에서 다른 용도로 사용을 금지하는 경우 그에 따라야 한다.

마. 예산의 이월('재무회계규칙' 제17조)

법인 및 시설의 회계는 1년 단위로 세출예산을 편성·집행하고 있다. 따라서 매 회계연도의 세출예산의 경비지출은 당해연도 세입으로 집행되어야 하며, 다음연도에 집행할 수 없다(회계연도 독립의 원칙). 그러나, 이러한 원칙에만 충실하여 경비 지출행위를 허용한다면 경우에 따라서 특정사업에 대한 예산 뒷받침이 중단되어 효율적인 업무수행에 차질이 우려되거나 예산집행의 경직성을 초래할 수 있으므로 이에 대한 예외 규정을 부여하고 있는데 이것이 "세출예산의 이월"제도이다. 이러한 세출예산의 이월 제도는 회계 질서 문란 우려로 최소한의 범위 내에서만 인정된다.

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. 이러한 이월액 중 명시이월은 다음 회계연도에 사고이월이 가능하나 사고이월은 재이월이 불가하다.

명시이월과 사고이월의 차이 예

명시이월과 사고이월의 차이 : 명시이월과 사고이월은 모두 다음연도에 이월되어 사업비가 집행된다는 점에서는 같다. 그러나 다음과 같은 점에서 같은 이월이면서 이월되는 원인 및 세부 내용은 다르다.

구분	명시이월	사고이월
기본개념	회계연도 내 예산이 집행되지 못할 것이라는 사실이 사전에 명백해 지출이 이뤄지지 못하여 이월됨	사업회계연도 내 구체적인 지출원인행위를 하였으나 납품 지연 등의 사정으로 지출이 이루어지지 못하여 이월됨
절차	사전에 이사회 의결	사전에 이사회 의결
지출원인행위	지출원인행위가 이루어지지 않아야 함	지출원인행위가 필수적으로 이루어져야함
이월결정시기	예산집행 전에 미리 명시	예산집행 과정 상에 발생
집행기간	2년(단, 사고이월 시 3년) 재이월(사고이월) 가능	2년(재이월 불가)





04

결 산

1. 결산의 개요
2. 결산 절차와 결산서 작성
3. 결산 승인과 공개

04 결 산

1 | 결산의 개요

예산에 대응되는 개념으로 회계연도에 있어서 사회복지시설의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시한 것이다. 당초 계획한 예산대로 집행하였는지 확인 등의 정산이며, 다음연도 예산편성의 기초 자료로 활용된다.

결산은 예산 집행을 무효로 하거나 취소할 수는 없지만 예산 집행에 대한 평가를 통하여 성과를 밝히는 것이다. 이처럼 과거에 대한 점검과 평가의 자료로 삼아 장래 사업 계획의 개선에 활용하는 데 의의가 있다.

2 | 결산 절차와 결산서 작성

가. 출납의 정리

회계연도 말까지 출납을 완료하고 모든 장부를 마감한 후 수입과 지출 금액을 정리하여 결산에 임하게 된다. 부득이 회계연도 안에 지출되지 아니한 경비는 다음 연도로 이월하여 사용한다.

1) 결산 시 유의사항

(1) 결산보고 시 첨부하여야 할 서류를 확인한다.

(2) 회계연도가 12월 31일로 종료되므로 미불금, 미수금 등 미결산 부분이 없는지 확인한다.

(3) 1년 미만 근무자에 대한 퇴직적립금은 지자체에 반납함이 원칙으로 반납 여부를 확인한다.

(4) 비품대장과 현물 재고를 상호 확인, 재물조사 실시 여부 및 불용재산 폐기 여부를 확인한다.

(5) 후원금 및 후원 물품의 수입 지출 내역에 누락 및 착오 여부를 점검한다.

(6) 예산과목의 적용에 착오가 있는 경우 절차에 따라 수정한다.

(7) 세입·세출결산서에서 예산·결산·증감 내역의 확인을 통해 예산의 범위에서 적정하게 사용 하였는지 확인한다. 세입결산은 예산보다 초과 수납이 가능하나, 세출결산의 경우 예산보다 초과하여 지출할 수 없고, 예산액보다 적거나 같게 지출해야 한다.

(8) 과목별 예산의 전용, 예비비 지출 등 반영 여부를 확인한다.

(9) 수입 지출의 증빙 서류 미비, 결재 누락, 세금 관련 등 미흡한 사항을 정리한다.

(10) 현금출납부의 세입·세출 누계금액과 총계정원장의 모든 세입·세출계정별 누계금액이 일치하는지 확인한다.

(11) 현금출납부의 잔액과 예금통장의 잔액 일치 여부를 확인 후 총예금 잔액증명서는 12월 31일자로 발급한다.

(12) 모든 수입과 지출행위가 종료되어 기록이 완료되면 장부를 마감한다.

나. 결산서 작성

1) 세입·세출별로 장부상의 연도 말 누계 금액을 세입·세출결산서에 정리한다.

2) 전산 회계를 이용하는 경우 프로그램 내에서 결산서가 자동 계산되어 출력된다.

3) 현금출납부와 총계정원장의 누계 금액이 일치하지 않는 경우 원인 점검을 통해 수정한다.

4) 연도 말 잔액 구분: 연도 말 잔액은 다음 연도로 이월되는데, 통상적인 예금 잔액은 다음 연도 세입예산에서 '전년도이월금'이 되고, 후원금의 이월은 '전년도이월금(후원금)'으로, 이월 사업비는 '○○이월사업비'로 한다.

다. 결산 시 나타나는 문제점과 처리 방법

결산 결과, 세출예산을 초과하여 지출되었더라도 결산 시점에서 추가경정예산 편성 등의 조치를 할 수 없고, 결산서에 초과 수입액 또는 초과 지출액을 그대로 기재하여 결산하여야 한다.

참고사항

결산 시 전용 또는 추가경정예산 편성이 가능한가?

전용 및 추가경정예산이란 부족한 세출 예선을 조정하기 위한 제도로서 회계연도 내에 하는 것이다. 이른 조정하지 못하고 집행한 후 결산시에 발견되었을때 '결산 전용'이나 '결산 추경'등의 용어를 사용하여 조정할 수 없다. 만약, 결산 결과 초과 수입이나 미수입, 초과 지출 등이 나타나더라도 그대로 결산으로 표시하고, 다만 그에 대한 책임이 따를 경우 책임을 져야 한다.

라. 결산보고서 첨부 서류(재무회계규칙 제20조)

결산보고서에는 다음 서류가 첨부되어야 한다.

1) 세입·세출결산서

2) 과목전용조서

3) 예비비사용조서

4) 재무상태표

5) 수지계산서

6) 현금 및 예금명세서
7) 유가증권명세서
8) 미수금명세서
9) 재고자산명세서
10) 그 밖의 유동자산명세서(제6호부터 제9호까지의 유동자산 외의 유동자산을 말한다)
11) 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12) 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13) 각종 충당금 명세서
14) 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15) 사업수입명세서
16) 정부보조금명세서
17) 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18) 후원금 전용계좌의 입출금내역
19) 인건비명세서
20) 사업비명세서
21) 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22) 감사보고서
23) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당한다)

마. 복지기관별 결산서 첨부서류

복식회계	단식회계	소규모시설
(1) 세입·세출결산서 ~ (23) 법인세 신고서(수익사업) ※ 결산을 의결한 이사회 회의록(결산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록) 포함	(1) 세입·세출결산서 (2) 과목 전용조서 (3) 예비비 사용조서 (14) 기본재산수입명세서(법인) (15) 사업수입명세서 (16) 정부보조금명세서 (17) 후원금 수입 및 사용결과보고서 (18) 후원금 전용계좌의 입출금내역 (19) 인건비명세서 (20) 사업비명세서 (21) 그 밖의 비용명세서 (22) 감사보고서 (23) 법인세 신고서(수익 사업) ※ 결산을 의결한 이사회 회의록(결산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록) 포함	(1) 세입·세출결산서 (17) 후원금 수입 및 사용결과보고서 (전산파일을 포함) ※ 노인장기요양기관의 경우(1)~(3), (16)~(21) ※ (공통) 결산을 의결한 이사회 회의록 (결산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록) 포함

※ 소규모시설: (국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설)

3 | 결산 승인과 공개

가. 결산 보고 및 의결

법인의 대표이사 및 시설의 장은 회계연도가 종료된 12월 31일까지 시설회계 세입·세출의 장부를 마감하고 세입·세출 결산보고서를 작성하여 이사회 의결 및 시설운영위원회에 보고한다.

1) 감사(재무회계규칙 제42조)

(1) 감사는 당해 법인과 시설에 대해 매년 1회 이상 감사하여야 한다.

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

(3) 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 한다.

(4) 감사 후 감사보고서를 작성하여 법인의 이사회에 보고하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 지자체장에게 보고하여야 한다.

(5) 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

2) 결산 의결

법인 및 시설에서 작성한 결산서를 토대로 결산을 의결하는 것을 말하며 다음 절차에 따른다.

(1) 법인 : 법인 이사회 의결

(2) 법인이 설치·운영하는 시설 : 시설운영위원회 보고 → 법인 이사회 의결

(3) 개인시설 : 시설운영위원회 보고

나. 결산보고서 제출과 공개(재무회계규칙 제19조)

법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 지자체장에게 제출하여야 한다. 다만, 법인이 설치운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. 결산보고서를 제출받은 지자체장은 지자체 게시판과 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다. 이 경우 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2에 따른 정보시스템에 게시하거나 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

결산절차

1. 결산준비 : 과목별, 사업별 예산 대비 지출액 정리
2. 회계연도 종료 : 12월 31일 기준 수납행위 및 지출행위 종료
3. 출납폐쇄 및 장부마감 : 12월 말일까지 지출원인행위 출납 정리
4. 결산서 작성 : 세입·세출 결산서 작성, 예산전용조서, 예비비 사용조서, 이월경비내역, 후원금 사용내역 등 결산서 첨부서류 작성
5. 법인감사 : 회계연도 결산에 대한 법인 감사 실시 및 감사보고서 작성
6. 결산 승인요청 및 승인 : 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회에 결산 승인 요청 및 승인
   - 이사회 회의록 첨부
7. 지자체 결산서 제출 :
   - 다음 회계연도 3월 31일까지 지자체에 제출
   - 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고

05

회계업무의 관리

1. 회계처리
2. 수입
3. 지출

05 회계업무의 관리

1 | 회계처리

가. 회계의 방법('재무회계규칙' 제23조)

회계처리 방법에는 단식부기와 복식부기가 있으며 일반적으로 법인 및 시설에서는 단식부기를 사용하고 있으나, "법인회계"와 "수익사업회계"에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에 복식부기를 사용한다. 부기는 '장부기장'의 줄임말로 법인 및 시설에서 일어나는 각종 거래, 즉 수입과 지출에 대한 내역을 일정한 원칙에 의하여 기록·계산·요약하는 것을 말하며 기록·계산 요약하는 방법에 따라 단식부기와 복식부기로 나뉜다.

1) 단식부기

단식부기는 거래라는 사건의 인식을 현금의 유출로만 해석하여 현금(보통예금 포함)의 유입과 유출에 대해서만 장부에 기록하는 단순한 현금주의 회계를 말한다.

이 방법은 쉽고 간편하게 이해할 수 있지만 거래의 일면만을 기입하기 때문에 기록의 정확성 및 누락 여부 등을 확인하기가 곤란하다. 특히, 자산·부채·자본과 같은 일시적 시점에서의 재무상태를 나타내는 정보를 파악할 수 없다.

따라서 법인 및 시설의 회계에서도 재산상태 및 경영성과를 정확하게 측정하기 위해서는 복식부기에 의한 회계 관리가 필요하다.

2) 복식부기

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 회계기록방식으로, 대변과 차변의 합계가 일치되어 대차평균의 원리가 성립된다. 이 원리에 의해 복식부기는 '자기통제기능'또는 '자동검증'기능을 수행하게 되고 이로 인하여 회계처리과정에서의 오류 또는 탈루 등이 자동적으로 검증됨으로써 회계처리의 정확성과 투명성이 높아진다.

3) 단식부기와 복식부기의 비교

단식부기와 복식부기의 작성 방법에 대한 예는 다음과 같다

전주 OOOO에서 3,000만원을 주고 승합차 한 대를 구입했을 경우

(단식부기)
출금일 기준　승합차 구입　3,000만원 지출

(복식부기)
(차변) 승합차　30,000,000　(대변) 현금　30,000,000

또 하나의 예를 들어 보면

OO종합사회복지관에서 3만원의 사무용품을 외상으로 구입했을 경우

(단식부기)
출금일 기준　사무용품 구입　30,000원 지출

(복식부기)
(차변) 사무용품비　30,000　(대변) 미지급금　30,000

그리고 사무용품비를 지출하는 시기에 복식부기에서는 다음과 같이 기록한다.
(차변) 미지급금　30,000　(대변) 현　금　30,000

이와 같이 복식부기에서는 자산(현금)의 감소와 자산(승합차)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 실질을 충분히 반영하게 된다.

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

나. 재무회계 규정의 제정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에서는 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 '재무회계규칙'이 정하는 바에 따르도록 명시하고 있다. 그럼에도 관련 법령 및 자치 법규에서 정하고 있지 않은 사항 등에 대하여는 법인 및 시설 차원에서 운영규정 및 지침을 마련하는 것이 바람직하다.

1) 운영규정의 정의

운영규정이라 함은 법인 및 시설을 운영함에 있어 조직 운영, 경영 활동, 종사자의 권리와 의무, 다양 한 사업 추진, 업무처리의 방법 및 절차 등 제반 업무를 수행함에 있어 필요한 규범을 말한다. 운영규정은 법령이나 자치법규, 정관 등 상위 법규에 저촉되지 않은 범위 내에서 위임된 사항과 정관 시행을 위 한 세부적인 내용을 담아야 하며, 법인 및 시설의 운영규정은 운영위원회 보고와 법인이사회 의결을 거쳐야 한다.

2) 운영규정 중 재무회계 관련 규정

운영규정 중 재무회계와 관련한 세부 규정은 다음과 같다.

- 조직관리 규정
  - 회계관계직원 임면
  - 회계관계직원 업무분장 및 인계인수
- 보수 규정
  - 급여 체계 : 기본급, 제수당, 상여금, 퇴직금(연금) 등
  - 급여의 계산 및 지급방법, 지급일 등
- 여비 규정
  - 교통비, 일비, 식비, 숙박비 등
- 복무 규정
  - 청렴의 의무
  - 손해배상
  - 연차보상비
  - 퇴직금 및 금품정산
  - 종사자 교육 및 연수 비용
- 업무 효율과 협업 촉진 규정
  - 문서의 작성 및 처리, 서식의 제정 및 활용, 보관 및 보존
  - 법인 및 시설의 인장 관리
- 사무 전결처리 규정
  - 위임전결, 대결

• 재무회계 규정

총칙	목적, 기본원칙, 다른 법령과의 관계, 회계연도 및 출납기한, 회계연도 소속구분, 회계 구분, 재무회계 처리
예산	세입·세출 정의, 예산총계주의 원칙, 예산편성지침, 예산 편성 및 결정 절차, 예산서 첨부 서류, 특정 목적 사업 예산, 예비비, 추가경정예산, 예산의 목적 외 사용금지, 예산 집행계획 수립, 예산 집행품의, 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, 청렴서약서, 계약담당자, 계약 방법, 계약서 작성 및 성립, 계약 및 하자보수 보증금, 계약 이행 보증, 계약보증금 납부방법, 계약보증금 면제, 계약보증금 세입조치, 손해보험 가입, 대가 지급, 지연배상금
보조금	정부보조금 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 인계인수

• 물품관리 규정

- 물품 관리자 및 출납원 선임
- 물품의 관리
- 재물조사
- 불용품의 처리

• 재산관리 규정

- 기본재산관리
- 보통재산관리
- 차량관리 : 차량관리자 및 운전자 선임, 차량 보전 및 수리, 연료공급, 검사, 사고 책임과 보상, 민형사상 책임

2 | 수입

가. 수입 절차('재무회계규칙' 제25조제1항)

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

수납된 금액은 수입결의서를 작성하여 내부결재를 득한 후, 그 다음 날까지 금융기관에 예입하고 현금출납부 등 회계장부에 이를 기록한다.

수입원이 수납하는 금액에 대하여는 영수증을 발급해서 1부는 납부자에게 1부는 법인 및 시설에서 보관하며, 발급한 영수증 또한 편철하여 보관한다. 이때 사용되는 영수증은 사전에 일련번호가 부여된 영수증을 사용하며 전산을 사용하여 발급할 시에도 일련번호를 부여하여야 한다.

수입금 수납 및 영수증 발급	▪ 이용료, 후원금 등을 현금으로 수입하였을 경우, 즉시 영수증을 발급한다. ▪ 통장입금의 경우 발행 생략 가능
▼	
수입결의서 작성	▪ 수납된 금액은 수입결의서를 작성하고 내부결재를 득한다.
▼	
금융기관 예입	▪ 회계별로 분류하여 금융기관에 예입한다.
▼	
회계장부 등재	▪ 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부에 등재하여 월별로 마감한다. ▪ 희망이음에서는 수입결의 및 전표마감 절차를 통해 회계장부로 자동 등재 가능
▼	
편철 및 보관	▪ 결재를 득한 수입결의서를 편철하여 보관한다. ▪ 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부를 편철하여 보관한다.

1) 수입금의 종류

- 보조금 수입, 후원금 수입, 사업 수입, 이월금, 전입금, 잡수입 등이 있다.

2) 수입금의 수납 관리 및 영수증 발급

- 실비 이용 프로그램 및 입소비용 수입, 후원금 수입 등 수입의 근거가 되는 영수증 등 각종 문서를 정리 보관하여야 하며, 법인의 대표이사 또는 시설장 명의의 영수증을 발급하여야 한다.
- 이용시설인 경우 이용자 접수(등록) 대장, 이용료 납부 영수증, 이용자 출석부 등의 내용이 상호 일치하여야 한다.

3) 과년도수입·예산 외 수입·반납·반환(재무회계규칙 제26조)

- 과년도수입 : 출납을 완료한 전년도의 수입일 경우, 수입은 당해연도(현년도)의 세입으로 하되 예산 과목을 '과년도수입'으로 정리한다.
- 예산 외 수입 : 예산액을 초과하거나 예산서에 기재되지 아니한 수입이 있을 경우 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

나. 수입금별 증빙자료

수입구분	증빙자료
보조금	수입결의서, 통장사본, 보조금 또는 관련 공문
비지정후원금	수입결의서, 통장사본
지정후원금	수입결의서, 통장사본, 지정후원신청서
이용자부담금(이용료 등)	수입결의서, 통장사본, 부담금명세서 또는 영수증

참고사항

'예산 외의 수입'이란?

세입 예산은 지출의 재원이 도는 수입의 원천을 표시한 것으로서 그 세입 예산보다 초과한 수입도 있을 수 있는데 이를 예산 외의 수입이라 한다.

이 때 반드시 추경예산을 편성하여 세입 예산액을 늘려야 하는 것은 아니며, 초과된 수입액을 집행하지 않을 경우 예산액의 조정 없이 그대로 세입으로 편입(계상)하면 됨. 다만, 총계주의 원칙에 따라 빠뜨리지 말고 통장에 입금하여 현년도의 세입으로 함께 관리되어야 하며, 결산 시 세입예산액을 초과한 수입으로 나타나게 된다.

- 반납(여입) : 일단 지출된 세출 예산 중 착오 또는 계획 변경 등으로 집행에 변동이 발생하였 을 경우에는 내부기안을 통하여 지출했던 세출 과목에 반납(여입)한다.(재무회계규칙 제 26조)
- 과오납 반환 : 과오납된 수입금은 수입한 세입 계좌에서 직접 반환(입금)함을 원칙으로 한다.(재무회계규칙 제27조)

과오납은 과납금과 오납금을 뜻하는 말로 과실이나 착오로 납입해야 할 금액보다 많이 납부한 금액을 말한다. 과납이 발생할 경우 회계담당자는 '과오납 반환' 내부결재 서류를 작성하여 결재를 받은 후 수입결의서 금액란에 반환하고자 하는 금액을 –(마이너스)로 기재하고, 적요란에는 반환 사유를 기재한다.

과오납 금액은 장부와 증빙서류 등을 반드시 확인해야 한다. 또한, 당초 수입결의서에는 비고란을 이용하여 반환 일자와 금액을 정확하게 기록해 놓는 것이 좋다.

3 | 지출

가. 개요 및 절차

1) 개요

지출은 세출예산을 집행하기 위한 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 하여야 한다.

2) 지출 절차

기본적인 지출의 절차는 '품의-지출원인행위-지출'의 순서로 이루어진다. 지출과정에 있어 담당자별 품의, 계약, 자금집행의 역할을 가능한 구분하고, 내부통제를 위하여 법인 인감, 공인인증서, 체크카드, OTP 등은 회계업무 권한에 따라 분리 보관한다.

품의서 작성	▪ 예산의 범위 내에서 품의서 또는 내부기안문을 작성한다. ▪ 품의서 작성만으로 실질적인 지출을 확정하는 것은 아님!
▼	
지출원인행위 (계약)	▪ 지출원인행위 : 계약 등 지출을 결정하는 행위 ▪ 세출예산의 집행을 지출단계 이전부터 통제하기 위함
▼	
지출결의서 작성	▪ 지출결의서 작성 시, 지출원인행위(계약, 내부결재 등)을 선행해야 한다.
▼	
지출(출금)	▪ 예산 지출은 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행한다.
▼	
회계장부 등재	▪ 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부에 등재한다. ▪ 희망이음에서 작성 시, 수입결의 및 전표마감 절차를 통해 회계장부가 자동 등재된다.
▼	
편철 및 보관	▪ 사회복지시설정보시스템에서 품의서 및 지출결의서를 작성한 후 이를 출력하여 증빙서류와 함께 보관한다. - 계산서 - 세금계산서 - 매출전표 - 사업자등록증 - 물품검수조서 참고 - 기타 증빙할 수 있는 자료 ▪ 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부를 편철하여 보관한다.

3) 품의서와 지출결의서

품의서		지출결의서
예산 집행하기에 앞서 결재권자에게 특정 사안에 대한 승인을 요청하기 위함	vs	기관운영 목적으로 지출이 발생한 분야와 항목을 기재하여 자금사용을 허락받기 위함

4) 지출방법

- 예산 집행은 당해연도 예산 범위 내에서만 집행 가능
- 품의 금액 내에서만 집행 가능 (집행금액이 품의 금액을 초과할 수 없음)

5) 지출증빙서류

구분	증빙서류
신용카드(체크카드) 거래	견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등
현금 또는 계좌이체 거래	견적서, 사업자등록증 사본, 통장사본, 거래명세서, 이체확인증, 전자세금계산서/전자계산서/현금영수증 등
	• 일반 과세자 : 전자세금계산서 발행 • 면세 사업자 : 전자계산서 발행 • 간이 과세자 : 전자세금계산서 또는 현금영수증 발행
기타	• 견적서 수령 시 → 사업자등록번호, 주소, 대표자이름, 인장 등을 확인 • 비교견적서 별도 구비 • 관련 사진(공사 또는 비품구입) → 전·중·후 사진 첨부

6) 예산 집행 품의 생략

재무회계규칙에서는 '품의서'라는 용어를 사용하지 않으며 이를 생략할 수 있는 대상도 정하고 있지 않다.

- 직무수행경비(사회복지법인 및 시설의 직책보조비, 어린이집의 직책급 해당)
- 공공요금, 제세공과금
- 인건비
- 여비

나. 지출원인행위와 지출

1) 지출원인행위

(1) 공사 · 용역 · 제조 · 물품구매 등의 계약을 수반하는 경우의 계약체결 행위

(2) 인건비, 운영비 등 세출예산에서 일정한 금액의 지출을 결정하는 행위

(3) 권한이 있는 사람(법인의 대표이사, 시설장 또는 그 위임을 받은 사람)이 세출예산의 범위에서 통상적으로 내부기안을 통한 지출원인행위를 한다.

2) 지출행위

(1) 지출원인행위를 하고 지출할 날짜가 되면 지출결의서를 작성하여 지출한다.

(2) 통장에서 실제 지출함을 말한다.(계좌이체, 현금 지출 등)

(3) 지출원인행위(품의서 또는 내부결재)후에 지출을 하는 것으로 지출원인행위 일자와 지출 일자가 같을 수도 있다.

3) 지출방법(재무회계규칙 제29조)

(1) 예금 통장 또는 전자 거래로 하며, 특히 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

(2) 상용의 경비 또는 소액의 경비라도 1만 원 이상은 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 한다.

(3) 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 지자체장이 인정하는 경우 (간이)영수증을 사용하거나 그 지침에 따를 수 있다.

(4) 농어촌 지역이나 카드 미가맹점의 경우 5만 원 이상 집행 시 On-line 제도 활용 가능하다.

※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하고 이를 위해 지출원은 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 지자체장이 자체적으로 정한다. 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙서류 관리를 철저히 한다.

4) 지출특례(재무회계규칙 제30조)

(1) 선금지급을 할 수 있는 범위

(가) 선금급이란 지출에 있어 선금 즉 사전에 미리 지급하는 것으로, 사회복지법인 및 시설은 계약금액이 1천만 원 이상인 공사 · 제조 · 물건매입의 경우 계약금의 50%를 초과하지 않는 금액을 선금으로 지급할 수 있다.

(나) 행전안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 '선금 및 대가지급요령'에 따르면 선금은 채권확보(선금급 이행보증증권 등)를 한 후 지급해야 한다.

(다) 선금급은 계약 목적을 달성하기 위한 임금 및 자재확보 등의 용도로 사용되어야 하며 사용한 후에는 사용 내역서를 제출하여야 한다.

(2) 추산지급을 할 수 있는 범위

(가) 추산지급이란 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전 개략적인 금액을 사전에 지급하고 추후 집행 실적에 의하여 정산하는 것으로, 여비, 판공비, 관공서에 대하여 지급하는 경비, 보조금, 소송비용이 해당된다.

※ 종전에는 '개산급'이라 하였음

(나) 추산지급은 사전에 금액을 지출하는 것이므로 정산이 필요하며, 정산서를 증빙서류와 함께 제출하여야 한다. 당초 지급한 금액보다 초과하여 지출하였을 때에는 초과한 금액만큼 추가 지급하고 적게 지출하여 잔액이 발생할 때에는 반납(여입)한다.

다. 증빙서류

지출 증빙은 지출에 대한 사실을 증명할 만한 근거로 제시할 수 있는 영수증 등 지출을 증명하는 서류를 말한다. 거래 또는 지급 주체들의 거래 성립을 입증하는 각종 서류로 장부를 기입하는 기초자료이며, 지출에 대한 분쟁이 일어날 경우에는 증거자료가 된다.

지출증빙은 원본을 보관 · 제시하는 것이 원칙이다.

※ 지출 증빙서류 안내

1. 증빙서류 원본주의 : 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 '원본과 같음'(원본대조필) 확인하고 날인 후 그 사본을 첨부하고, 원본이 어디에 있는지 기재해 둔다.

2. 물품 구매의 증빙에 필요한 첨부서류

가) 신용카드(체크카드) 거래 시 : 견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등

나) 현금 또는 계좌이체 거래 시 : 견적서, 사업자등록증 사본, 통장사본[1], 전자세금계산서 또는 전자계산서, 현금영수증, 거래명세서[2], 이체확인증 등

- 일반 과세자 : 전자세금계산서 발행
- 면세 사업자 : 전자계산서 발행
- 간이 과세자 : 전자세금계산서[3] 또는 현금영수증

3. 기타 사항

– 견적서 수령 시 사업자등록번호, 주소, 대표자 이름 및 인장 등을 확인

1) 실무에서 통장사본을 구매 증빙 서류로 첨부하나 의무규정은 아님

2) 가격조사용 견적서는 품의 전에 받아 품의하고, 거래명세서는 최종 구매 시 내역 확인용으로 받음

3) 2021년 간이과세자 기준금액이 직전연도 공급대가 합계액 4,800만원에서 8,000만 원으로 확대 변경되었으며, 이 중 직전연도 공급대가가 4,800만원 이상인 사업자는 2021. 7. 1 이후 공급하는 재화 또는 용역에 대해 세금계산서 발급이 가능

라. 체크(신용)카드 사용

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 보건복지부 「사회복지시설 관리 안내」등에는 신용카드 사용과 물품구매에 대한 사항을 구체적으로 명시하고 있지 않아 참고가 될 수 있도록 행정안전부 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 담았다.

1) 보조금 전용 카드

(1) 보조금 전용카드는 보조금을 지출하기 위해 시설 명의로 발급한 체크카드를 말한다.

(2) 보조금 전용 계좌를 출금 계좌로 연결하여 사용하여야 한다.

(3) 보조금 전용 계좌와 연결된 체크카드로 사회복지시설정보시스템(W4C)에 발급 및 거래 내역이 전송된다.

(4) 클린 카드 기능이 탑재되어 있어 다음의 사용이 제한된다.

분류	사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류 판매점, 카페, 캬바레
위생업종	이·미용실, 피부 미용실, 사우나, 안마 시술소, 발마사지 등 대인 서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프 연습장, 골프용품, 스크린 골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품, 총포류 판매

※ 2022 사회복지시설 관리안내(보건복지부)에서 정하는 사용제한 업종이며, 자치단체는 추가로 사용 제한 업종을 지정할 수 있다.

06

후원금 관리

1. 후원금 및 후원물품의 관리
2. 후원금의 사용방법
3. 후원금(품) 사용보고

06 후원금 관리

PASS

1 | 후원금 및 후원물품의 관리

가. 후원금의 범위(「사회복지사업법」 제45조)

1) 후원금이란 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말한다.
2) 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.
3) 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않는 경우 300만 원 이하의 과태료를 부과한다. (「사회복지사업법」 제58조)

나. 후원금 전용계좌의 사용(재무회계규칙 제41조의4)

1) 법인 및 시설에서 후원금을 받기 위해서는 법인 명의 또는 시설 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하여야 한다.
2) 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌를 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니한다.
3) 법인의 대표이사 및 시설장은 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.
4) 필요 시 복수의 후원금 통장 사용이 가능하다.

다. 후원금(품) 영수증 발급(재무회계규칙 제41조의4)

1) 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금(품)을 받은 때에는 법인세법 및 소득세법에 의한 '기부금영수증' 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록(대장)을 별도의 장부로 작성 · 비치하여야 한다.
   ※ 기부자의 성함과 주민등록번호가 기관에 제공된 경우에는 국세청 홈택스를 통하여 '연말정산 간소화 서비스'에 자동으로 연결되어 연말정산을 위한 후원금 영수증을 기부 당사자가 발급 받을 수 있다.

2) 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급을 생략할 수 있다.(재무회계규칙 제41조의4 제2항)

※「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제7조2항에 의하면 익명 기부 등 기부자를 기부자를 알 수 없는 경우에도 영수증 발급을 생략할 수 있다.

3) 기부금영수증 발급명세의 작성 · 보관의무

(1) 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 또는 「법인세법 시행규칙」에서 정하는 영수증을 발급하고 그 목록을 영수증 발급 대장에 기록하여 비치해야 한다.

(2) 기부금영수증을 발급하는 법인은 「법인세법」 제112조의2에 의하여 "기부자별 발급명세"를 작성하여 발급한 날부터 5년간 보관하여야 한다. 또한, 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급 건수 및 금액이 적힌 기부금영수증 발급명세서를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 한다. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니하다.

(3) 「소득세법 시행령」 제208조의3에 의거 기부자 성명, 주민등록번호 및 주소(기부자가 법인인 경우에는 상호, 사업자등록번호와 「법인세법 시행령」 제7조제6항제2호에 따른 본점 등의 소재지), 기부금액, 기부일자, 기부금영수증 발급일자, 그 밖에 기획재정부령으로 정하는 사항이 포함되어야 한다.

(4) 후원금 영수증은 발급한 날부터 5년간 보관하여야 한다.(「소득세법」 제160조의3)

참고사항

전자기부금영수증제도란?

기부금을 받는 단체가 '21.1.1. 이후 기부를 받는 분부터 홈택스를 통해 기부금영수증을 전자로 발급할 수 있는 제도. 종전에는 기부자가 기부금단체에 일일이 연락하여 기부금영수증을 발급받아 제출하고, 기부금단체는 기부자별 발급명세 등 법정서식을 제출하는 불편함이 있었으나, 전자기부금영수증을 발급하면 「연말정산간소화 서비스」에 자동 반영되고, 소득(법인)세 등 신고증빙 자료로 즉시 활용 가능하며, 법정서식 제출의무가 면제됨.

※ 국세청홈페이지〉국세정책/제도〉전자기부금영수증제도 참고

■ 기부금영수증 발급 · 관리과정 변화



라. 후원물품의 물품가액 산정

후원물품에 대한 가액은 기증자로부터 받은 계산서, 거래명세서 등을 근거로 작성할 수 있으며 그 외는 시장조사 등을 통하여 기증받은 물품의 제품명(모델명)과 동일한 물품으로 검색, 확인하여 산정할 수 있다.

2 | 후원금의 사용 방법

가. 용도 외 사용금지(재무회계규칙 제41조의7)

1) 지정후원금은 후원자가 지정한 용도 외로 사용할 수 없다.
2) 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능하다.
   다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정 후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
3) 지정후원금은 기탁서에 지정용도가 세출의 목 및 내역 수준으로 상세하게 명시되어 있어야만 지정후원금으로 인정받을 수 있으며(예시, 사회복지시설 종사자 급여로 사용할 것), 법인에 후원하는 경우에는 법인의 권리 · 행위능력 범위일 경우에 인정한다. (예시, 사회복지법인이 수행할 수 없는 의료기관 개설 등의 용도는 「사회복지사업법」상 후원금으로 볼 수 없음)
4) 지정후원금의 경우에는 사회복지시설정보시스템에 기탁내용을 등록하여야만 회계반영이 가능하다.
   후원금의 예산 편성(재무회계규칙 제41조의7 제3항)
   (1) 모든 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 예산과목을 구분하여 세입 · 세출 예산에 편성하여 사용한다.
   (2) 가급적 적립 · 이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력해야 한다.
5) 후원금을 이월하거나 다른 회계로 전출할 경우 그 세입이 후원금이라는 것을 명시해야 하며, 이에 따라 이월 · 전출된 후원금 역시 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 한다.
   즉, 올해 말 기준, 시설회계의 비지정후원금 모금액이 200만 원이며 지출금액은 100만 원일 경우 지출하지 못한 비지정후원금 100만 원은 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 다음년도 세입예산과목 중 '전년도이월금(후원금)'으로 처리하고 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

나. 비지정후원금 사용 기준

1) 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하며 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아니라 지출금액을 기준으로 한다.

※ 예시
비지정후원금이 총 1,000만 원이 접수되었고 지출금액이 700만 원일 경우, 지출금액 기준 700만 원에 대한 간접비 50%인 350만 원을 초과하지 못함. 잔액 300만 원은 다음연도 예산과목 중 '전년도이월금(후원금)'으로 처리함

2) 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용을 금지한다.
다만 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금의 15% 범위에서 사용 가능하다.

3) 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지 · 건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능하다.

4) 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소 · 이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증 · 개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능하다.

5) 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」 또는 '사회복지시 설 종사자 가이드라인'에서 정하고 있는 수당(명절 휴가비, 시간 외 근무수당, 가족 수당), 사회복지 업무수당(다만, 사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지자체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성 · 지급해야 함을 원칙으로 한다.

3 | 후원금(품) 사용보고

가. 법인의 대표이사와 시설장은 후원금의 수입 및 사용 내용을 연 1회 이상 공개하여 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

나. 법인의 대표이사와 시설장은 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인 · 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우, 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 또는 후원자 각각에게 개별 통보도 가능하다.

다. 법인의 대표이사와 시설장은 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서를(사회복지 시설정보시스템을 통해) 함께 제출하여야 하며, 지자체장은 제출받은 날로부터 20일 이내에 지자체 홈페이지를 통하여 3개월 간 공개하여야 한다. 법인의 대표이사 및 시설장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 하며, 「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따라 정보시스템에 게시하는 경우 지자체, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음 할 수 있다.

라. 법인의 대표이사와 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야하며 후원자의 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

마. 「사회복지사업법」 제58조에 따라 후원금 수입 및 사용결과 보고 · 공개 의무 등을 위반 시에는 300만 원 이하의 과태료가 부과 된다.

[후원금(품) 수입 및 사용 결과 보고 과정]

보고 방법 및 내용	보고 주체
전북특별자치도지사에게 결산보고서를 제출 할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출 (전자 파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능)	대표이사, 시설장
제출 받은 날부터 20일 이내에 인터넷 (전북특별자치도 홈페이지) 등을 통하여 3개월 간 공개	전북특별자치도지사
같은 기간 사회복지시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개 다만, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것	대표이사, 시설장

07

물품관리

1. 물품 관리 개요
2. 물품의 취득(구입) 과정
3. 물품보관 및 재물조사
4. 불용품 관리

07 물품관리

1 | 물품관리 개요

물품에 관한 규정은「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제38조~41조에서 개략적인 내용과 별지로 비품관리대장 서식이 있을 뿐 세부적인 지침 사항이 없어, 사회복지시설의 물품 관리에 참고가 되도록 지방자치단체의 통상적인 물품관리 기준을 간략히 설명하고자 한다. 세부지침이 없기에 사회복지시설에서는 해당 자치단체와 협의하여 처리하는 것이 바람직하다.

- 물품관리자 : 대표이사, 시설장 또는 물품관리 사무를 위임받은 직원
- 물품출납원 : 물품의 출납 보관을 하는 사람, 물품관리자가 지정

가. 물품의 품종 구분

1) 물품

- 현금이나 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품 및 소모품

2) 비품

- 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 기타 지자체장이 지정한 물품
- 1년이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정 금액 이상인 물품

3) 소모품

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
  (예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
  (예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

- 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만 원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품

참고사항

- 물품의 내용연수는 [조달청고시 제2018-14호, 2018.9.27. 일부개정] 참고
- 조회방법 : 국가법령정보센터 〉 행정규칙 〉 내용연수로 검색 또는 조달청 〉 조달업무 〉 법령정보 〉 고시

2 | 물품의 취득(구입) 과정

물품구매 계획	▪ 물품구매 필요성 및 예산 검토
▼	
물품구매 내부 결재	▪ 품목과 가격 등을 검토 후 구매계획 내부결재
▼	
구매계약	▪ 납품 업체와 구매계약 체결
▼	
납품	▪ 물품 확인
▼	
검수	▪ 납품된 물품의 성능, 상태, 수량 확인
▼	
비품대장 기록	▪ 비품관리대장에 기록

가. 물품구매 계획

물품관리자는 매 회계연도마다 취득하고자 하는 주요물품의 구매계획을 작성하여, 예산에 반영할 수 있도록 한다.

나. 물품구매 절차

1) 물품구매 담당자는 구매 관련 내부결재를 받는다.

(계약방법 결정 - 일반입찰, 제한입찰, 수의계약 등)

2) 계약 절차를 거쳐 계약 체결 또는 카드를 사용하여 구매한다.

3) 물품 검수자는 검수조서를 작성한다.

4) 비품은 비품관리대장에 기록한다.

3 | 물품보관 및 재물조사

가. 물품보관

물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 시설의 장소에 보관하며, 물품관리원이 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분에 부적당하다고 인정되거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 시설의 장의 승인을 얻어 이외의 장소에 보관할 수 있다.

1) 물품출납 및 이동의 제한

물품은 물품관리원의 명령이 없이는 출납 및 이동을 할 수 없다.

2) 보관 상황의 보고

물품출납원은 매 회계연도 말 현재 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

3) 사용할 수 없는 물품 등의 처리

물품출납원은 보관 중인 물품 중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요할 때 그 사실을 물품관리원에게 보고하여야 한다.

나. 재물조사('재무회계규칙'제40조의2)

1) 재물조사의 정의

재물조사란 일정 시점의 보유 물품을 조사하여 정리하는 것으로 장부상의 수량과 현품을 대조하여 초과품 또는 부족하거나 초과한 '수량 조사'와 현품의 상태를 활용품(사용 가능품), 불용품(신품, 중고품, 정리비품, 폐품)으로 구분하는 '상태 조사'를 동시에 실시 한다.

법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 조사할 수 있다.

2) 재물조사의 시기

정해진 시기는 없으나, 연 1회 정기적으로 실시하여야 하며, 필요할 때에는 수시로 재물조사를 할 수 있다.

3) 재물조사의 방법

조사대상에 따라 수량조사와 상태조사가 있다. 수량조사는 장부상의 수량과 현품을 대사 하여 초과품 또는 부족품을 확인하는 방법이며, 상태조사는 현품의 상태를 활용품과 불용품으로 구분하는 조사로, 수량조사와 상태조사를 동시에 실시한다.

4) 재물조사 절차

재물조사 과정	
재물조사 계획 수립	재물조사 일정 계획 후 내부결재
▼	
물품내역서 출력	물품관리대장에 기록되어 있는 내역 출력
▼	
재물조사 일정 공지	게시판을 이용해 재물조사 일정 공지
▼	
재물조사 실시	재물조사표 양식 출력 후 재물조사 실시
▼	
재물조사 결과보고	결과보고서 작성

① 재물조사 계획수립 : 재물조사 일정을 계획하여 내부결재를 받는다.

② 물품관리대장 등록물품 내역 출력 : 물품관리대장에 기록되어 있는 내역을 출력한다.

③ 재물조사 실시 일정 공지 : 시설 게시판과 직원들에게 재물조사 일정을 공지한다.

④ 재물조사표 준비 : 재물조사표 양식을 확정지어 인쇄한 후 준비해 놓는다.

⑤ 재물조사 실시 : 물품관리대장을 참고하여 각 실별 물품을 확인하고 재물조사를 실시하고 확인필이 있는 재물조사표(별표5)를 부착한다. 조사를 실시하며, 물품 변동사항을 확인(변동, 추가, 불용품 처리할 것 등)하고 변동사항에 대한 내용을 라벨 등을 이용해 표시해 둔다. 신규 취득된 물품의 경 우 회계장부의 자산취득비 내역과 비교 검토한다. 재물조사 시의 물품 금액은 매입시에 기록된 금액으로 하되, 그 금액이 분명하지 않을 때는 시가 또는 견적가격에 의한다.

⑥ 재물조사 결과보고서 작성 : 재물조사 실시 시 라벨 등을 이용해 표시해 두었던 내용을 참고하여 재물조사 총괄 내역 및 실시결과를 보고서로 작성하여 결재를 받는다.

물품상태 분류기준	
신품	신품 및 신품과 거의 동일한 물품
중고품	사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
정리비품	수리하여 사용함이 경제적인 물품
폐품	수리하여 사용함이 비경제적인 물품

4 | 불용품 관리

불용(不用) 결정'이란 거래가 통제되어 있는 물품에 대하여 처분이 가능하도록 융통성을 부여하는 절차를 의미하는 것으로, 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. 불용품 매각 시 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

가. 불용 결정 대상

1) 사용할 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2) 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 가지고 있는 물품
3) 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4) 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5) 시설물에서 제거된 물품으로써 활용할 수 없는 물품
6) 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7) 수선을 요하는 물품으로써 수선함이 비경제적인 물품

나. 불용결정 시기

불용결정 및 불용처분은 재물조사 후속 조치로 하거나 물품의 사용 중에 불용사유가 발생한 경우 조치한다.

다. 불용 결정 절차

1) 불용의 결정을 할 때에는 불용 결정서에 다음 사항을 명확하게 적어야 한다.

(1) 불용 결정 물품의 분류번호 · 품명 · 규격 · 수량 및 금액

(2) 물품의 구입 일자와 물품의 상황

(3) 불용 결정을 하는 이유

(4) 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부

(5) 불용에 대한 의견 및 처분 방법

※ 불용품이란 사용할 수 없도록 망가진 물품이란 뜻이 아니라 절차를 거쳐 기관에서 사용하지 않기로 불용 결정한 물품을 말한다.

라. 불용품의 처분

1) 불용품의 매각

(1) 매각 처분 내역서를 작성하고 대표이사 또는 시설장 승인 후 매각한다.

(2) 매각 대금 : 해당 사회복지시설의 세입과목 '잡수입 – 잡수입 - 불용품매각대'로 수입 처리한다. 다만, 구입할 때의 재원이 보조금이었다면 당시 보조금 조건에 따라 처리하여야 한다. 내용연수가 지난 때는 사회복지법인 및 시설에서 사용 가능하도록 하는 조건이 대부분이지만 반드시 확인이 필요하다.

참고사항

온비드 https://www.onbid.co.kr

온라인 공매 시스템으로 불용품 중 중요재산의 매각 시 한국자산관리공사의 공매 사이트인 온비드 활용

마. 불용품의 폐기

불용의 결정이 된 물품 중 매각 대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없을 경우 및 매수인이 없거나 매각이 부적정하다고 인정되는 경우 불용품폐기 조서를 작성하고 직접 폐기할 수 있다.

※ 사회복지시설정보시스템(w4c) 〉 고정자산 〉 자산처분 탭에서 매각·폐기 전산처리 가능



08

참고자료

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
2. 사회복지시설 복식부기 예산 계정 과목
3. 서식

08 참고자료

1 | 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

[시행 2023. 1. 1.] [보건복지부령 제928호, 2022. 12. 28., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계, 후원금 관리 및 회계 감사에 관한 사항을 규정하여 재무·회계, 후원금 관리 및 회계 감사의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

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

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

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

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.

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

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로

구분한다.

② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지 사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다) · 군수 · 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설(이하 “노인장기요양기관”이라 한다)은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건 복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다.

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

[시행일] 제6조의2제4항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호 · 제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 “주·야간보호기관등”이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호 · 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기 요양기관(이하 “방문요양기관 등”이라 한다)으로서 2017년 일일 평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관 : 2018년 5월 30일
3. 주 · 야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제2장 예산과 결산

제1절 예산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

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

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장 · 군수 · 구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다.

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

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

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

1. 다음 각 목의 시설: 별표5 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 따른어린이집 : 별표 7 및 별표 8에 따른 세입 · 세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 노인장기요양기관 : 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성

④ 시장 · 군수 · 구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입 · 세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함

한다. 이하 같다) · 군 · 구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아 보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제11조(예산에 첨부하여야 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 · 지방자치 단체 · 법인 외의 자가 설치 · 운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라 한다)은 제2호, 제5호(노인장기요양기관의 경우만 해당한다) 및 제6호 의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아 보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 예산총칙
2. 세입 · 세출명세서
3. 추정재무상태표
4. 추정수지계산서
5. 임직원 보수 일람표
6. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항제2호부터 제5호까지의 서류는 별지 제1호서식부터 별지 제4호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제5호의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호의2서식에 따른다.

[시행일] 제11조제2항 단서의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호 · 제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주 · 야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관 : 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호 · 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "방문요양기관 등"이라 한다)으로서 2017년 일일 평균 이용자가 20명 을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관 : 2018년 5월 30일
3. 주 · 야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인 장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018

년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

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

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

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립 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 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성 하여야 한다.

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장 · 군수 · 구청 장에게 제출하여야 한다.

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

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

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관 · 항 · 목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치 · 운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 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 · 구 청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해 회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회 에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하

여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치 · 운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

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

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다. 다만, 노인장기요양기관의 경우 「재난 및 안전관리 기본 법」 제14조 제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 시장 · 군수 · 구청장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다. 〈개정 2021. 9. 30.〉

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

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입 · 세출 결산 보고서를 작성하여 각각 이사회의 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 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다.

② 시장 · 군수 · 구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출 받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입 · 세출 결산서를 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 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아 보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류(노인장기요양기관의 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제16호부터 제21호까지의 서류)만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 세입 · 세출결산서
2. 과목 전용조서

3. 예비비 사용조서
4. 재무상태표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 그 밖의 유동자산명세서(제6호부터 제9호까지의 유동자산 외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지 · 건물 · 차량운반구 · 비품 · 전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금 · 미지급금을 포함한다)
13. 각종 충당금 명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당한다)

② 제1항제1호부터 제3호까지의 서류는 별지 제5호서식 · 별지 제5호의2서식부터 별지 제5호의4서식까지 · 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 따르고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따르며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르고, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2서식에 따른다.

[시행일] 제20조제2항 단서의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1.「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호 · 제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주 · 야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일

2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호 · 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하 는 노인장기요양기관(이하 “방문요양기관등”이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주 · 야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일 평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인 장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일 평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제3장 회계

제1절 총칙

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

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

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

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

제24조(장부의 종류) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 노인장기요양기관의 장이 제10조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 시장 · 군수 · 구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.

③ 노인장기요양기관의 장이 제19조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제 1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 시장 · 군수 · 구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.

④ 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. [시행일] 제24조제2항의 개정 규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호 · 제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주 · 야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호 · 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "방문요양기관등"이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주 · 야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관 : 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인 장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제2절 수입

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

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.

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.

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

제3절 지출

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

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및

전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 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. 제30조(지출의 특례) ① 선금지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

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

② 추산지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

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

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가 · 지방자치단체 · 법인 외의 자가 설치 · 운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

제4장 물품

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제4장의2 후원금의 관리

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

제41조의3 삭제

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제 3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성 · 비치하여야 한다.

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에 는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌 등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등 을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

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

제41조의6(후원금의 수입 · 사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법 인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제41조의7(후원금의 용도외 사용금지) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.

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

제5장 감사

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.

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.

제42조의2(회계감사) ① 시 · 도지사 또는 시장 · 군수 · 구청장은 법인 및 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회계감사를 실시할 수 있다.

1. 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호에 따른 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견된 경우
2. 「사회복지사업법」 제42조제3항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우
3. 「사회복지사업법」 제42조제3항제2호에 따라 사업 목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우
4. 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 따른 명령을 위반한 경우
5. 제42조제4항에 따라 감사가 시장 · 군수 · 구청장에게 보고한 경우

② 제1항에서 규정한 사항 외에 공인회계사 또는 감사인의 추천 등 회계감사의 실시와 관련하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제6장 보칙

제43조(사무의 인계 · 인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계 · 인수는 발령 일로부터 5일이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 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.

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

부칙 〈보건복지부령 제831호, 2021. 9. 30.〉 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2 | 사회복지시설 복식부기 예산 계정 과목

세입

본부					소속시설			회계	
구분	관	항	세항	목	관	항	목	계정과목	비고
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자 (이용자) 부담금 수입	11 입소(이용) 비용 수입	112 본인부담금수입	412 본인부담금 수입	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자 (이용자) 부담금 수입	11 입소(이용) 비용 수입	113 식재료비수입	413 식재료비수입	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자 (이용자) 부담금 수입	11 입소(이용) 비용 수입	114 상급침실이용료	414 상급침실 이용료 수입	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자 (이용자) 부담금 수입	11 입소(이용) 비용 수입	115 이미용비	415 이미용비 수입	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자 (이용자) 부담금 수입	11 입소(이용) 비용 수입	116 기타비급여수입	416 기타비급여 수입	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	02 사업수입	21 사업수입	211 00사업수입	401 상품매출 418 서비스수입	사업분야에 맞는 수입계정과목
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	03 과년도수입	31 과년도수입	311 과년도수입	108 외상매출금	매출은 "매출이 발생한 연도"에 잡혔으므로 그 이후에 들어온 돈은 전년도 외상매출금 잔액과 상계
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	411 국고보조금	923 국고보조금	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체 보조금 수익	04 보조금수입	41 보조금수입	412 시도보조금	924 시도보조금	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체 보조금 수익	04 보조금수입	41 보조금수입	413 시군구보조금	925 시군구보조금	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-03 기타보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	414 기타보조금	926 기타보조금	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-01 지정 후원금수익	05 후원금수입	51 후원금수입	511 지정후원금	930 잡이익	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-02 비지정 후원금수익	05 후원금수입	51 후원금수입	512 비지정후원금	930 잡이익	
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	06 요양급여수입	61 요양급여수입	611 장기요양 급여수입	417 장기요양 급여수입	

본부					소속시설			회계	
구분	관	항	세항	목	관	항	목	계정과목	비고
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	06 요양급여수입	61 요양급여수입	612 가산금수입	930 잡이익	
자본 예산	100 자본적 수입	150 비유동부채 수입	153 금융기관차입금수입	153-01 금융기관차입금 수입	07 차입금	71 차입금	711 금융기관 차입금	260 단기차입금	결산일을 기준으로 상환 기한이 1년 이내에 도래하는 차입금
								293 장기차입금	결산일을 기준으로 상환 기한이 1년을 초과하는 차입금
자본 예산	100 자본적수입	140 유동부채 수입	141 선수금수입	141-01 선수금 수입	07 차입금	71 차입금	712 기타차입금	259 선수금	특정 상품이나 서비스를 제공하기 전 먼저 수령하는 금액
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 전입금	81 전입금	811 법인전입금	138 전도금	본사와 여러 개의 지점을 가진 회사가 지점↔본사 간의 운영을 위해 운영비를 미리 지급하는 것
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 전입금	81 전입금	812 법인전입금(후원금)	138 전도금	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 전입금	81 전입금	813 기타전입금	138 전도금	본사와 여러 개의 지점을 가진 회사가 지점↔본사 간의 운영을 위해 운영비를 미리 지급하는 것
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 전입금	81 전입금	814 기타전입금(후원금)	138 전도금	
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	911 전년도이월금		
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	912 전년도 이월금(후원금)		
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	913 전년도이월금(식재료비)		
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	914 00이월사업비		
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-03 불용품매각수익	10 잡수입	101 잡수입	1011 불용품매각대	매각한 자산의 기존 계정과목과 상계	ex. "비품"으로 처리되어있던 TV 매각 시 "비품"으로 처리
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	671 이자수익	671-01 예금이자수익	10 잡수입	101 잡수입	1012 기타예금이자수입	901 이자수익	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	10 잡수입	101 잡수입	1013 직원식재료비수입	930 잡이익	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	10 잡수입	101 잡수입	1014 기타잡수입	930 잡이익	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	11 적립금 및 준비금(특별회계)	111 운영충당 적립금 및 환경 개선준비금	1111 운영충당 적립금	142 운영충당 적립금	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	11 적립금 및 준비금(특별회계)	111 운영충당 적립금 및 환경 개선준비금	1112 시설환경개선준비금	142 시설환경개선준비금	

세출

본부						소속시설			회계	
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	계정과목	비고
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	111 급여	801 임원급여	급여 중 임원에게 지급하는 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비					802 직원급여	급여 중 직원에게 지급하는 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비					803 상여금	상여금 명목으로 지급하는 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	112 각종 수당	804 제수당	연장, 휴일, 야간수당 등 추가로 지급되는 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	107 퇴직급여		01 사무비	11 인건비	115 퇴직금 및 퇴직적립금	806 퇴직급여	임직원의 퇴직 시 지급하는 급여 및 퇴직연금 불입액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	01 사회보험 부담금	01 사무비	11 인건비	116 사회보험 부담금	254 예수금	사회보험 납부액중 직원 급여에서 원천징수 된 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							817 세금과공과금	사회보험 회사 부담분 중 국민연금 납부액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							821 보험금	사회보험 회사 부담액 중 건강, 고용, 산재보험 납부액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	04 기간제근로자등보수	01 사무비	11 인건비	113 일용잡급	805 잡급	급여 중 일용직 직원에게 지급하는 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	203 업무추진비	07 사업업무추진비	01 사무비	12 업무추진비	121 기관운영비	811 복리후생비	직원의 복리후생을 위하여 지출되는 비용 (ex. 직원의 식대, 간식비 등)
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							813 접대비	영업의 목적으로 거래처와의 관계유지를 위한 지출 (ex. 거래처와의 식사, 거래처 명절선물 등)
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							814 통신비	우표, 엽서를 구입하거나 전화요금, 인터넷요금 등
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							815 수도광열비	수도요금, 가스요금
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							816 전력비	전기요금, 난방유 유류대금 등
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							830 소모품비	업무활동과 관련한 각종 소모성 비품 구입을 위해 지출한 비용 (A4용지, 볼펜 등 사무용 필기구)
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	204 직무수행경비	01 직급보조비	01 사무비	12 업무추진비	122 직책보조비	801 임원급여	임원에게 지급하는 직책수당 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							802 직원급여	직원에게 지급하는 직책수당 금액
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	12 업무추진비	123 회의비	827 회의비	영업활동과 관련된 각종 회의에서 지출하는 비용 ex) 회의 초청장 발송비, 회의용 소모품대금 등
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	202 여비	01 국내여비 03 국외업무여비	01 사무비	13 운영비	131 여비	812 여비교통비	버스, 택시 요금을 지급하거나 버스카드 충전 및 승차권 구입비, 출장비 (회사 차량 통행료 포함)
사업예산	700 사업비용	710 영업비용							822 차량유지비	회사 차량의 유지.보수와 관련된 비용 (ex. 주유비, 주차비, 차량 수리비 등)
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	132 수용비 및 수수료	831 지급수수료	① 정기적으로 지급하는 월 정기요금 (ex. 정수기 렌트비, 캡스 요금, 세무사사무소 기장료 등) ② 용역을 제공받고 지급하는 수수료 (ex. 은행 이체 수수료, 부동산 중개료, 보증수수료, 제증명발급 비용 등)

본부						소속시설			회계	
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	계정과목	비고
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	133 공공요금 및 각종 세금 공과금	817 세금과공과금	영업활동과 관련하여 납부한 세금, 공과금 (ex. 재산세, 자동차세, 면허세, 상공회의소회비, 적십자회비 등)
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	135 차량비	811 차량유지비	회사 차량의 유지.보수와 관련된 비용 (ex. 주유비, 주차비, 차량 수리비 등)
사업예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	136 임차료	819 지급임차료	타인의 건물이나 토지를 사용하면서 지급한 사용료 (ex. 사무실 임대료)
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	137 기타운영비	837 건물관리비	임대한 건물(상가)에 대한 관리비로 지출되는 비용
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	401 시설비및 부대비	01 시설비	02 재산조성비	21 시설비	211 시설비	837 건물관리비	임대한 건물(상가)에 대한 관리비로 지출되는 비용
									202 건물	(건물/상가를 소유하고있는 경우) 자산의 가치를 증가시키는 지출 (ex. 엘리베이터 설치, 피난시설 등의 설치 등)
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	405 자신취득비	01 자산취득비	02 재산조성비	21 시설비	212 자산취득비	202 건물	건물, 상가의 취득을 위해 지급하는 금액 (취득 시 발생되는 취득세 등 부대비용도 자산으로 인식) (단, 취득 후 발생되는 세금(재산세 등)에 대해서는 "세금과공과" 처리)
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	214 수선유지교체비	05 수선유지비	02 재산조성비	21 시설비	213 시설장비 유지비	820 수선비	보유중인 자산의 유지 및 보수를 위해 지출한 비용 (가치에는 영향을 끼치지 않는 지출) (ex. 파손된 유리의 교체, 건물 또는 벽의 도장, 기계장치의 소모된 부속품 교체 등) 단, 차량의 유지/보수를 위해 지출 된 비용은 차량유지비로 처리
									831 지급수수료	건물, 상가의 유지 및 보수를 위해 정기적으로 지출되는 비용 (ex. 건물 청소용역비 등)
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	311 생계비	853 운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	312 수용기관경비	853 운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	314 의료비	853 운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	315 장의비	853 운영비	
						03 사업비	33 00사업비	331 프로그램사업비	831 지급수수료	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		04 전출금	41 전출금	411 법인회계 전출금	138 전도금	본사와 여러 개의 지점을 가진 회사가 지점↔본사 간의 운영을 위해 운영비를 미리 지급하는 것
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		04 전출금	41 전출금	412 기타전출금	138 전도금	본사와 여러 개의 지점을 가진 회사가 지점↔본사 간의 운영을 위해 운영비를 미리 지급하는 것
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		05 과년도지출	51 과년도지출	511 과년도지출		

본부						소속시설			회계	
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	계정과목	비고
자본 예산	200 자본적 지출	280 비유동 부채 상환	283 금융기관 차입금 원금 상환	601 차입금 원금상환	03 통화융기관 차입금 원금상환	06 상환금	61 부채상환금	611 원금상환금	260 단기차입금	결산일을 기준으로 상환 기한이 1년 이내에 도래하는 차입금
									293 장기차입금	결산일을 기준으로 상환 기한이 1년을 초과하는 차입금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	771 지급이자 및 취급제비	311 차입금 이자상환	03 통화금융기관차입금 이자상환	06 상환금	61 부채상환금	612 이자지불금	931 이자비용	타인에게 현금 등을 빌리거나, 금융기관에서 대출한 대가로 지불하는 일정한 비율의 비용.
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		07 잡지출	71 잡지출	711 잡지출	932 외환차손 934 기타대손상각비 935 외화환산손실 938 단기투자자산처분손 939 재고자산 감모손실 940 재고자산평가손실 941 재해손실 947 회사채이자 948 사채상환손실	
사업 예산	700 사업비용	800 예비비	801 예비비	801 예비비		08 예비비 및 기타	81 예비비 및 기타	811 예비비		사업이나 프로젝트에서 예상치 못한 비용 발생 시 대비하기 위해 미리 마련해놓은 자금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	751 반환금	03 보조금 반환금	08 예비비 및 기타	81 예비비 및 기타	812 반환금		특정비용이 발생하여 지출하거나 반환해야 하는 금액
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		09 적립금 및 준비금	91 운영충당 적립금 및 환경개선준비금	911 운영충당 적립금		기업이 향후 예상되는 특정 비용이나 손실 대비해 미리 설정해놓은 자금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		09 적립금 및 준비금	91 운영충당 적립금 및 환경개선준비금	912 시설환경개선 준비금		기업이 현재 또는 미래에 필요한 시설 및 환경의 개선, 유지보수 등을 위해 미리 적립해 놓은 자금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		10 적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101 운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1011 운영충당 적립금 지출		
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		10 적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101 운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1012 시설환경개선 준비금 지출	820 수선비	
									831 지급수수료	

3 | 서식

"본 서식은 참고 자료로만 활용되며, 실제 사용 시에는 관련 지침 및 주무관청의 확인을 거쳐 주시기 바랍니다."

[참고 제1호 서식] 예산총칙

예 산 총 칙

제1조(예산규모) 2024년도 (소속시설명)의 세입 ·세출 예산의 총액은 다음과 같다.

(단위:천원)

세 입		세 출	
과 목	금 액	과 목	금 액
1. 사업수입	000	1. 사무비	000
2. 보조금수입	000	제1항 인건비	000
3. 후원금수입	000	제2항 업무추진비	000
4. 이월금	000	제3항 운영비	000
5. 잡수입	000	2. 재산조성비	000
		3. 사업비	000
		4. 잡지출	000
		5. 예비비및기타	000

제2조(계속비) 계속비의 총액과 연할액은 다음과 같으며, 상세내역은 별첨 '계속비 조서'와 같다.

관	항	사업명	총액	년도	연할액
		해당없음	천원	20**년도 20**년도	천원 천원

제3조(예비비) 당해연도 예비비는 0원이며, 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회 의결을 얻어야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

제4조(성립전 예산) 회계연도 중 국가 또는 자치단체 등으로부터 용도가 지정된 보조사업, 대행사업, 위탁사업은 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 당해 연도 차기 추가경정예산에 반영한다.

제5조(중요자산취득 및 처분) 중요자산의 취득 및 처분은 다음과 같이 한다.

(그 세부내역은 별첨 "중요자산취득 및 처분조서"와 같다)

(단위:천원)

구 분	종 류	명칭	수량	금액(단가)
1. 취득자산				
2. 처분자산				

[참고 제2호 서식] 세입·세출명세서

세입·세출명세서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출근거
관	항	목				

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[참고 제3호 서식] 임직원보수일람표

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제4호 서식] <개정 1998.1.7>

임·직원보수일람표(인건비명세서)

순위	직종	성명	급여	각종 수당			계	공제액	차감지급액

3106-66일 87.5.29 승인

190mm×268mm (신문용지 54g/㎡)

[참고 제4호 서식] 동일 항내 목간 전용 공문

△△△센터

수 신 자 ○○법인
(경 유)
제 목 △△△센터 동일 항내 목간 전용 보고

1. △△△센터는 다음과 같이 2024도 예산의 동일 항내 목간 전용을 보고합니다.

가. 전용사유: 재정보증보험 만기에 따른 제세공과금 증액, 12월 소모품 및 렌탈료 등 납부에 따른 목간 전용

나. 변경내역

항	목	변경 전	변경 후	증감	산출내역
운영비	공공요금	2,140	1,829	△311	○ 전화요금 840천원 → 689천원 ○ 관리비 1,300천원 → 1,140천원
	제세공과금	258	300	42	○ 주민세 100천원 → 94천원 ○ 안전공제보험 158천원 → 156천원
	수용비 및 수수료	2,370	2,639	269	○ 사무용품/소모품비 등 2,370천원 → 2,639천원
계		4,768	4,768	0	

다. 향후계획: 전용 예산 반영 및 사업결산 시 예산전용조서 제출.

붙임 △△△센터 동일 항내 목간전용 보고 1부. 끝.

협조자

시행 △△△센터-0000(2024.00.00.) 접수

우 우편번호 센터주소 / 센터 홈페이지 주소

전화 센터 전화번호 전송 센터 전화번호 / 센터 이메일 / 공개

[참고 제5호 서식] [붙임] 동일 항내 목간 전용 보고

△△△센터

동일 항내 목간 전용 보고

□ 변경근거

❍ 지방재정법 제49조 및 동법 시행령 제55조(예산의 전용)

❍ 지방출자출연기관 예산편성지침

- 지출예산과목 구분과 설정[목·세목] 및 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소[목·세목]

□ 변경사유

❍ 재정보증보험 만기에 따른 제세공과금 증액, 12월 렌탈료 등 수수료 납부에 따른 목간 전용

□ 변경내역

❍ (공공요금) 311천원 감액(2,140,000원 →1,829,000원)

❍ (제세공과금) 42천원 증액(258,000원 → 300,000원)

❍ (수용비 및 수수료) 269천원 증액(2,370,000원 → 2,638,700원)

항	목	변경 전	변경 후	증감	산출내역
운영비	공공요금	2,140	1,829	△311	○ 전화요금 840천원 → 689천원 ○ 관리비 1,300천원 → 1,140천원
	제세공과금	258	300	42	○ 주민세 100천원 → 94천원 ○ 안전공제보험 158천원 → 156천원
	수용비 및 수수료	2,370	2,639	269	○ 사무용품/소모품비 등 2,370천원 → 2,639천원

□ 향후계획

❍ 24년 사업결산 시, 예산과목 전용조서 보고

붙임. 예산과목 전용조서 1부. 끝.

[참고 제6호 서식] 예산과목 전용 조서

예산과목 전용 조서

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

3106-68일 87.5.29 승인 190mm×268mm (신문용지 54g/㎡)

[참고 제7호 서식] 회계직원 임명

△△△센터

수 신 자 내부결재
(경 유)
제 목 △△△센터 회계직원 임명(24. 1. 1.~24. 12. 31.)

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제22조제2항에 따라 회계업무의 투명성과 효율적인 업무처리를 위해 △△△센터의 수입과 지출의 현금출납업무를 담당할 회계직원을 다음과 같이 임명하고자 합니다.

1. 임명내용

구분	성명	직책	업무내용	기간
수입원	김**	센터장	수입에 관한 관리	24.1.1.~12.31.
지출원	김**	센터장	지출에 관한 관리	24.1.1.~12.31.

붙임 수입원(지출원) 임명장 각 1부. 끝.

협조자

시행 △△△센터-0000(2024.00.00.) 접수

우 우편번호 센터주소 / 센터 홈페이지 주소

전화 센터 전화번호 전송 센터 전화번호 / 센터 이메일 / 공개

[참고 제8호 서식] 계좌관리대장

계좌관리대장

연번	계좌번호	용도	예금주명	개설일	예금의 종류	금융기관명
1	*11027-021-20000*	*운영비*	*△△△센터*	*2024-00-00*	*보통예금*	***은행*

[참고 제10호 서식] 품의서(내부기안문)

PASS

△△△센터

수 신 자 내부결재
(경 유)
제 목 ○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입 품의

2024년도 ○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입을 위해 아래와 같이 지출하고자 합니다.

1. 건 명 : *○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입 품의*
2. 내 용 : *○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입*
3. 거 래 처 : *△△문구*
4. 소요금액 : *금100,000원(금일십만원)*
   *※ 색종이 20명*1,000원=20,000원*
   *※ 하드보드지 20명*2,000원=80,000원*
5. 결제방법 : *카드결제(카드번호4자리)*
6. 예산 및 경리사항

부서) △△△센터000 항)
세 항) 목) 세 목)

붙 임 견적서 1부. 끝.

협조자

시행 △△△센터-0000(2024.00.00.) 접수

우 우편번호 센터주소 / 센터 홈페이지 주소

전화 센터 전화번호 전송 센터 전화번호 / 센터 이메일 / 공개

[참고 제10호 서식] 품의서(내부기안문)

△△△센터

수 신 자 내부결재
(경 유)
제 목 ○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입 품의

2024년도 ○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입을 위해 아래와 같이 지출하고자 합니다.

1. 건 명 : *○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입 품의*
2. 내 용 : *○○○프로그램 진행을 위한 물품 구입*
3. 거 래 처 : *△△문구*
4. 소요금액 : *금100,000원(금일십만원)*
   *※ 색종이 20명*1,000원=20,000원*
   *※ 하드보드지 20명*2,000원=80,000원*
5. 결제방법 : *카드결제(카드번호4자리)*
6. 예산 및 경리사항

부서) △△△센터000 항)

세 항) 목) 세 목)

붙 임 견적서 1부. 끝.

협조자

시행 △△△센터-0000(2024.00.00.) 접수

우 우편번호 센터주소 / 센터 홈페이지 주소

전화 센터 전화번호 전송 센터 전화번호 / 센터 이메일 / 공개

[참고 제11호 서식] 착오사용사유서

착오사용 사유서

착오 사용 일시	
■ 사 용 자	*홍 길 동*
■ 사 용 일 시	*2024년 00월 00일 (월) 13:00*

착오 사용 내역	
■ 카 드 번 호	*운영비카드(전북은행) 0000 - 0000 - **** - 0000*
■ 거 래 처	*온라인거래처*
■ 착오사용금액	*금 100,000원(금일십만원)*
■ 계 정 과 목	*사무용품비*
■ 자 금 원 천	*보조금*
■ 착오사용내역	*사무용품 구입비 반환금* *지출결의서 20240000-1호 관련*

법인카드 착오 사용 사유
온라인으로 사무용품을 주문하였으나, 물품이 착오배송됨에 따라 반품처리하여 이에 따른 환불금액을 여입 처리하였음.

위와 같은 사유로 법인카드 착오사용 사유서를 제출합니다.

0000년 00월 00일

담 당 자 : (인)

확 인 자 : (인)

[참고 제12호 서식] 물품검수조서

물품검수조서

품목 및 수량	텀블러 50개			
납 품 자	상 호	주식회사 00	성 명	000
계 약 금 액	1,000,000원			
계약체결년월일	2024. 00. 00.			
납 품 기 한	2024. 00. 00.			
납 품 일	2024. 00. 00.			
검 수 년 월 일	2024. 00. 00.			
검 수 장 소	△△△센터			

위와 같이 검수하였음

2024년 00월 00일

검 수 자	성명 :	서명(인)
확 인 자	성명 :	서명(인)

사진	*사진*
사진	*사진*
품목 및 수량	

[참고 제13호 서식] 물품검수내역서

물품검수내역서

품명	규격	단위	단가(원)	계약상의 수량	전회까지의 납품수량	금회 검수량	미납량
계				000,000			

[참고 제14호 서식] 급여대장

00년 00월 급여대장

결재	담당	센터장

연번	직위	성명	기본급	근로자 공제내역								기관 부담내역						퇴직금 적립액 (급여/12)
				국민 연금	건강 보험	요양 보험	고용 보험	소득세	주민세	공제계	차감지급액	국민 연금	건강 보험	요양 보험	고용 보험	산재 보험	사업장 공제계	
1	센터장	○○○																
2	과장	△△△																
3	대리	□□□																
합계																		

가. 인건비목

근로자	급여 (차감지급액)	
	사회보험료(근로자)	
	원천징수(소득세,주민세)	
	소계 ①	
사업장	사회험료(기관)	
	퇴직금적립(기관)	
	소계 ②	
총계①+②		

나. 급여세목

구분	급여	사회보험료	원천징수	차감지급액
○○○				
△△△				
□□□				
계				

[참고 제15호 서식] 원천세 관리대장

00년 00월 원천세 관리대장

결재	담당	센터장

소득 구분	구분	급여총액	소득세	지방소득세	소득세+지방 소득세	인원	비고
	총계						
근로소득	총액						
	급여						
	중도퇴사자						
퇴직소득	퇴직소득						
사업소득	총액						
	사업소득						
기타소득	총액						
	기타소득						

[참고 제16호 서식] 기부금영수증

일련번호	

기부금영수증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

❶ 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

❷ 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호(고유번호)
(지점명)	(지점 사업자등록번호 등)
소 재 지 (지점 소재지)	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

* 기부금 단체의 지점(분사무소)이 기부받은 경우, 지점명 등을 추가로 기재할 수 있습니다.

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

❹ 기부내용

코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액
			품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 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)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

※ 사회복지시설정보시스템 사용가능

[참고 제17호 서식] 기부금명세서

기부금명세서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)

❶ 인적사항		
	① 근무지 또는 사업장 상호	② 사업자등록번호
	③ 성 명	④ 주민등록번호
	⑤ 주 소	(전화번호 :)
	⑥ 사업장 소재지	(전화번호 :)

❷ 해당 연도 기부 명세

구 분		⑨ 기부 내용	기 부 처		⑫ 기부자			기부 명세				
									기부금액			
											공제제외 기부금	
⑦ 유 형	⑧ 코드		⑩ 상호 (법인명)	⑪ 사업자 등록번호 등	관계 코드	성명	주민 등록번호	건수	⑬ 합계 (⑭+⑮)	⑭ 공제대상 기부금액	⑮ 기부 장려금 신청금액	⑯ 기타
정치자금	20											

❸ 구분코드별 기부금의 합계

기부자 구 분	총 계	공제대상 기부금					공제제외 기부금	
		법 정 기부금	정치자금 기부금	종교단체 외 지정기부금	종교단체 지정기부금	우리사주조합 기 부 금	기부장려금 신청금액	기타
코 드		10	20	40	41	42	10,40,41	50
합 계								
본 인								
배우자								
직계비속								
직계존속								
형제자매								
그 외								

❹ 기부금 조정 명세

기부금 코드	기부 연도	기부금액	전년까지 공제된 금액	⑲ 공제대상 금액(-)	해당 연도 공제금액		해당 연도에 공제받지 못한 금액	
					필요 경비	세액(소득)공제	소멸금액	이월금액

210㎜× 297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호서식] <개정 2020. 3. 13.>

[참고 제18호 서식] 후원금 영수증 발급대장

후원금 영수증 발급대장

결재	담당	센터장

번호	일시	후원자명(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
1	*24.00.00.*	*김**		*700,000*		
2	*24.00.00.*	*이**	*800,000*		*프로그램 진행비*	

※ 희망이음 출력가능

[참고 제19호 서식] 후원금 수입명세서

후원금 수입명세서

결재	담당	센터장

No.	연월일	후원금 종류	후원자 구분	모금자 기관여부	기부금 단체여부	후원자	내역	금액	계좌 번호	비고	표준계정명
1	24.00.00.	기타 후원	개인	Y	Y	김**		700,000			비지정 후원금
2	24.00.00.		개인	N	N	이**		800,000			지정후원금
	합계										

※ 희망이음 출력가능

[참고 제20호 서식] 후원금 사용명세서

후원금 사용명세서

결재	담당	센터장

No.	사용일자	사용내역	금액	산출기준	비고
1	*24.00.00.*	*기타운영비*	*공공요금*	*9월 통신요금 미납금 납부*	
	합계				

※ 희망이음 출력가능

[참고 제21호 서식] 후원물품 수입명세서

후원물품 수입명세서

결재	담당	센터장

No.	연월일	후원금 종류	후원자 구분	모금자 기관여부	기부금 단체여부	후원자	내역	품명	수량/단위	상담금액	비고
1	*24.00.00.*	*기타 후원*	*개인*	*Y*	*Y*	*김**		*귤*	*1박스*	*35,000원*	
	합계										

※ 희망이음 출력가능

[참고 제22호 서식] 후원물품 사용명세서

후원물품 사용명세서

결재	담당	센터장

No.	사용일자	사용내역	사용처	수량/단위	상당금액	비고
1	*24.00.00.*	*OO프로그램*		*10개(박스)*	*40,000원*	
	합계					

※ 희망이음 출력가능

[별지 제23호 서식] 상품권 사용대장

상품권 사용대장

결재	담당	센터장

연번	월 일	항 목	사용처(세부내용)	수입액	지출액	잔액	접수/사용자	비고
1	24.00.00.	온누리	****클럽	300,000		300,000	김**	1만원권
2	24.00.00.	온누리	과일(배) 1Box		40,000	260,000	이**	
합계								

[참고 제24호 서식] 비품관리대장

비품관리대장

결재	담당	센터장

결재		연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령 자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

「사회복지법인 및 사회복지시서 재무회계규칙」 별지 제28호 서식

268mm×190mm(신문용지 54g/㎡)

[참고 제25호 서식] 재물조사보고서

재물조사보고서

부서명 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비고

20 . . 현재 본부의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

※ 작성시 유의사항 : 자산·비품과 소모품을 구분하여 작성할 것.

※ 희망이음 출력가능

[참고 제26호 서식] 불용물품보고서

불용물품보고서

수 신 :

발 신 :

연번	품명	규격	단위	수량	금 액 (천원)	취득일	현상태	불용결 정사유	불 용 결정일	보 관 부서명	보관처	기타 사항
						년,월,일			년,월,일			

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

[참고 제27호 서식] 불용물품 해체/폐기조서

불용물품 { 해체 / 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

[참고 제28호 서식] 불용물품 처분결과 보고서

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불 용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관련문 서번호	인수자 (신상기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

참고문헌

- 사회복지사업법(2022.6.)
- 소득세법(2022.7.)
- 법인세법(2022.2.)
- 지방보조금 관리 기준(2022.10.) 행정안전부 예규 제221호
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(2021.9.)
- 2020 복지재정 바로알고 바로쓰기(보건복지부)
- 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집(보건복지부)
- 2024년 사회복지시설 관리안내(보건복지부)
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 매뉴얼(서울특별시사회복지협의회 2018)
- 세종특별자치시 사회 복지 시설 회계실무 가이드(2022)
- 한눈에 알아보는 사회복지 회계 매뉴얼(대전광역시사회서비스원 2020)
- 다함께돌봄센터 회계 실무 편람(광주광역시사회서비스원2023)

[활용하기 좋은 웹사이트]

- 국가법령정보센터(www.law.go.kr)
- 자치법규정보시스템(www.elis.go.kr)
- 행정안전부장관이 지정·고시한 정보처리장치
  1) 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)
  2) 교육기관전자조달시스템(www.s2b.kr)
  3) 단체급식 식재료 전자조달시스템(www.eat.co.kr)
  4) 전자자산처분시스템(www.onbid.co.kr)
- 찾기쉬운 생활법령정보(www.easylaw.go.kr)
- 조달청(www.pps.go.kr)