



지역아동센터 회계길라잡이

사회복지시설 재정관리 원칙

지역아동센터의 시설회계

지역아동센터의 집행처리요령

지역아동센터의 인건비 등 지급 및 세무업무

법적책임과 근거

지역아동센터 부정운영사례 현황

Q & A

참고자료



서울특별시 위탁

지역아동센터서울시지원단

지역아동센터 회계길라잡이를 발간하며...

온종일돌봄체계 구축·운영 계획이 발표 되면서 학교 돌봄과 마을 돌봄이 확대될 예정입니다. 마을 돌봄의 1차 안전망인 지역아동센터는 효율적인 돌봄 서비스 제공을 위해 사회적으로 공공성과 투명성에 대한 요구가 증대되고 있습니다.

지역아동센터 종사자는 행정·회계의 과중한 업무에 비해 낮은 처우로 어려움을 겪고 있습니다. 지역아동센터의 공공성과 투명성은 운영비의 현실화와 종사자의 처우 개선으로 안정적으로 확보 될 수 있습니다. 지역아동센터 운영의 안정성을 높이는 데 정책을 개발하고 행정업무지원을 위한 서비스 연구가 필요한 때입니다.

지역아동센터 서울시지원단은 순회간담회를 통해 종사자의 어려움은 무엇이고, 어떻게 지원하여야 하는지 소통하였습니다. 지역아동센터 운영과 행정업무의 어려움을 겪는 종사자들의 욕구를 토대로 ‘지역아동센터운영길라잡이’ 개발에 이어, ‘지역아동센터회계길라잡이’ 개발의 필요함을 알 수 있었습니다.

이번에 발간되는 회계길라잡이는 지역아동센터의 보조금 운영관리 및 후원금, 통장관리 등 회계운영관리의 수준이 다르고 형식이 다양하여 보편적이고 통일적인 안내서가 필요하다는 현장의 의견을 바탕으로 발간하게 되었습니다.

회계길라잡이는 「지역아동센터지원사업안내」와 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」의 내용을 중심으로 구성되었고 재정관리 원칙 - 시설회계 - 예산

집행 - 인건비 지급 및 원천징수업무 - 법적책임과 근거로 분류하여 재무회계규칙
해설과 회계관리를 구체적으로 안내하고 관련 서식을 수록하였습니다.
회계길라잡이를 통해 전반적인 회계업무를 이해하고 회계영역별로 구비하여야 할
서식과 예시를 첨부해 편리하게 활용하도록 하였습니다.
더불어 회계처리상의 부정운영사례현황(보건복지부자료)과 Q&A를 수록하여 보다
쉽게 이해하도록 하였습니다.

지역아동센터서울시지원단 연구조사를 통해 발간되는 회계길라잡이는 신규지역아
동센터 뿐만 아니라 기존 지역아동센터에서도 참고자료로 유용하게 사용할 수 있도
록 제작되었습니다. 서울시 모든 센터 종사자분들의 업무에 조금이라도 도움이 되
기를 기대합니다.

지역아동센터의 건강한 성장과 사회복지시설로서 온전한 자리매김의 첫걸음에 함
께 해주시어 부단한 노력과 자료수집에 열정을 쏟아주신 박웅서, 김희정, 김은영 연
구위원들께 감사드립니다.

/ 일 / 러 / 두 / 기 /

지역아동센터 회계길라잡이는 아래와 같은 기준으로 작성되었습니다.

■ 법령 표현 방식

법령 및 지침은 「 」를 사용하여 해당법령을 기술합니다.

■ 참고사항 기술

관련내용의 참고사항을 박스표시하거나 ※표시로 기술합니다.

■ 서식과 예시 기술

관련서식을 표시할 때 []를 사용하여 서식번호를 기술하며, 지정된 서식이 아닐 경우에는 < >를 사용하여 예시번호를 기술합니다.

■ 내용상 일치하는 경우 기술

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」과 지역아동센터집행기준이 내용상 일치하는 경우 제1장에는 간단히 기술하고, 제3장에는 자세하게 기술합니다.

■ 전체 내용은 2018년 기준으로 기술되어 있습니다.

Chapter 01

사회복지시설 재정관리 원칙 13

1. 지역아동센터의 사회복지사업법 상 분류
2. 지역아동센터 재정관리의 필요성
3. 법령과 지침의 규제
4. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 주요내용
5. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 해설
 - 가. 제1장 총칙
 - 나. 제2장 예산과 결산
 - 다. 제3장 회계
 - 라. 제4장 물품

Chapter 02

지역아동센터의 시설회계 35

1. 시설회계(자금원천)의 종류와 세입계정
 - 가. 보조금수입
 - 나. 후원금수입
 - 다. 법인전입금
 - 라. 사업수입
 - 마. 과년도수입
 - 바. 차입금
 - 사. 이월금
 - 아. 잡수입
2. 세출계정에 따른 보조금의 집행기준 및 제한기준
 - 가. 인건비
 - 나. 업무추진비
 - 다. 운영비(1)(2)
 - 라. 시설비
 - 마. 사업비

- 3. 후원금의 집행기준
 - 가. 후원금의 관리와 집행기준
 - 나. 비지정후원금 사용을 위한 시설운영비 구분
- 4. 지역아동센터 회계관리
 - 가. 공통사항
 - 나. 예산
 - 다. 결산

Chapter 03 63

지역아동센터의 집행처리요령

- 1. 집행의 개요
 - 가. 지출절차
 - 나. 공공요금 지출
- 2. 증빙서류
 - 가. 수입결의서
 - 나. 지출결의서
 - 다. 반납(여입)결의서

Chapter 04 83

지역아동센터의 인건비 등 지급 및 세무업무

- 1. 인건비 지급
- 2. 강사비 지급
 - 가. 사업소득
 - 나. 기타소득
- 3. 사회보험
 - 가. 사회보험 신고
 - 나. 2018년 사회보험요율
 - 다. 사회보험 원천징수와 처리방법

CONTENTS

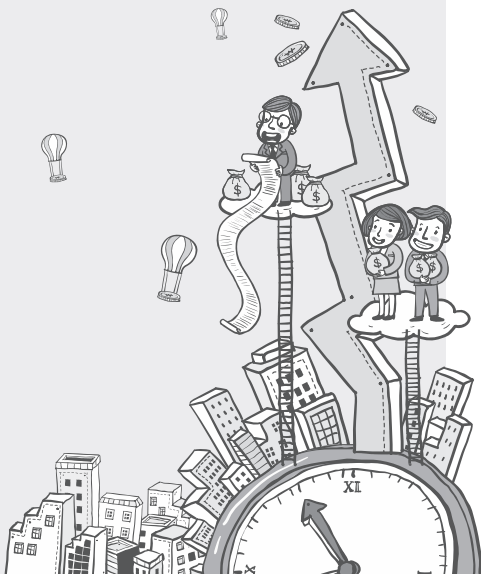
- 4. 세무업무
 - 가. 세무신고
 - 나. 세금의 원천징수
 - 다. 연말정산
- 5. 퇴직금 관리
 - 가. 퇴직급여 제도의 설정
 - 나. 퇴직적립금 관리
 - 다. 퇴직금 계산시 주의사항
- 6. 예수금 관리
 - 가. 세입·세출외현금
 - 나. 예수금 처리

Chapter 05	
법적책임과 근거	107

Chapter 06	
지역아동센터 부정운영사례 현황	113

Chapter 07	
Q & A	123

참고자료	130
------	-----



서식목차

서식1. 시설회계 세입예산과목 구분	20
서식2. 시설회계 세출예산과목 구분	21
서식3. 현금출납부 (시설용)	25
서식4. 총계정원장 (시설용)	25
서식5. 비품관리대장	31
서식6. 차량운행일지	45
서식7. 후원금 영수증 발급대장	48
서식8. 세입·세출명세서	55
서식9. 임·직원 보수일람표	55
서식10. 세입결산서 (시설용)	57
서식11. 세출결산서 (시설용)	58
서식12. 후원금수입 및 사용결과보고서	59
서식13. 세금계산서 (일반사업자 발행)	69
서식14. 계산서 (면세사업자 발행)	69
서식15. 급여대장	78
서식16. 지방소득세 납부서	103

예시목차

예시1. 예산총칙	54
예시2. 운영위원회 회의록	56
예시3. 수입결의서	66
예시4. 지출결의서 ①	73
예시5. 지출결의서 ②	74
예시6. 여입결의서	75
예시7. 내부기안	76
예시8. 강사비 지급증	77
예시9. 퇴직적립금 관리대장	79
예시10. 사업소득 강사비 산출	85
예시11. 기타소득 강사비 산출	86
예시12. 급여 공제항목별 산출	89

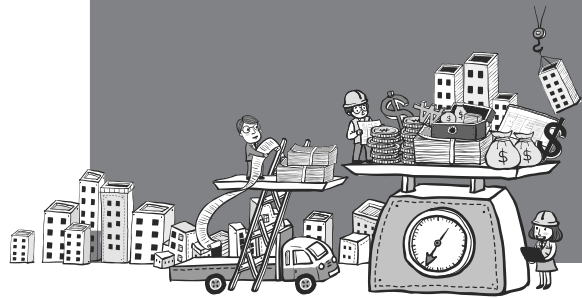
각주목차

1. 후원금관리대장	27
2. 계좌이체등록 기능	39
3. 센터의 설치차(대표자)로부터 지원된 금액(자부담)	40
4. 등기로	44
5. 품의서 (또는 내부기안)	63
6. 지출원인행위	70
7. 견적서 확인사항	70
8. 반납(여입)결의서	75
9. 과세최저한	86

Chapter 01

사회복지시설 재정관리 원칙

1. 지역아동센터의 사회복지사업법 상 분류
2. 지역아동센터 재정관리의 필요성
3. 법령과 지침의 규제
4. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 주요내용
5. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 해설
 - 가. 제1장 총칙
 - 나. 제2장 예산과 결산
 - 다. 제3장 회계
 - 라. 제4장 물품





지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 01

사회복지시설 재정관리 원칙



1 지역아동센터의 사회복지사업법 상 분류

구분	내용
소관부처	보건복지부
시설종류	아동복지시설
세부종류	이용시설
명칭	지역아동센터
관련법	• 사회복지사업법 • 아동복지법 • 보조금 관리에 관한 법률 • 근로기준법 • 최저임금법 • 근로자퇴직급여 보장법 • 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 • 국민연금법 • 국민건강 보험법 • 고용보험법 • 산업재해보상보험법 • 소득세법
세부지침	• 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 • 사회복지시설 관리안내 • 지역아동센터지원사업안내
전산 프로그램	• 사회복지시설정보시스템 (www.w4c.go.kr)

2 지역아동센터 재정관리의 필요성

1. 지역아동센터는 국가 등의 보조금과 후원금 등을 재원으로 운영하는 사회복지시설
이므로, 연월간 운영 수입과 지출내역을 세부적으로 관리하여야 운영의 적정성을 확
보할 수 있다.
2. 지역아동센터는 사회복지시설로 국가 등의 보조금과 후원금 등으로 운영되고 있어
공공성과 투명성이 요구되고 있다.
3. 안정적인 지역아동센터 운영의 기본은 연간 세입 재원의 규모를 예측하여 세입 예산
을 편성하고, 한정된 재원을 어떻게 지출할 것인가를 세출 예산서에 반영하여, 수입
과 지출이 적정하게 이루어지도록 관리하는 것이다.

3 법령과 지침의 규제

1. 지역아동센터는 아동복지시설로 구분되어 있으며 이에 따른 관련법과 세부지침에
따라 운영 및 회계처리를 하여야 한다.
2. 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조에 의거, 동법률에 따른 보조사업자 및 간접보조
사업자인 지자체와 지역아동센터는 반드시 「지역아동센터 지원사업안내」를 준수하
여야 한다. 또한 현재 24개월 자부담 기간인 시설 등 현재 국고보조금을 지원받지
않더라도 향후 국고보조금을 지원 받으려는 자도 「지역아동센터 지원사업안내」를
준수하여야 한다. (사업안내 미준수시 진입평가 제외)
3. 사회복지시설은 일반회계 원칙이 아닌 재무회계 원칙에 따라 처리되어야 하므로
「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준수하여야 한다.

4

구분	제목		주요내용
제1장	총칙		목적, 회계연도, 출납기한, 회계의 구분, 시스템회계처리
제2장	예산		세입 · 세출의 정의, 예산총계주의원칙, 예산편성 및 결정절차, 예산 첨부서류, 추가경정예산, 예산의 목적외 사용금지, 예산의 전용
	결산		결산서작성제출, 결산보고서 첨부서류
제3장	회계	총칙	수입 및 지출사무의 관리, 회계의 방법, 장부의 종류
		수입	수입금의 수납, 과년도수입과 반납금여입
		지출	지출의 원칙, 지출의 방법, 지출의 특례
		계약	계약의 원칙, 계약담당자
제4장	물품		관리자와 출납원, 물품의 관리, 재물조사, 불용품처리
	후원금		후원금의 범위, 후원금의 영수증 발급, 후원금의 수입 및 사용내용통보, 후원금의 수입 · 사용결과 보고 및 공개, 후원금의 용도와 사용금지
제5장	감사		감사실시
제6장	보칙		사무의 인계 · 인수
별표 / 별지			회계처리에 필요한 서식

▶ 다음장에서 자세한 해설을 확인할 수 있음.

5 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」해설

가. 제1장 총칙

1. 근거

「사회복지사업법」 제6조의2, 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항, 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」

2. 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」 및 정부의 「국가회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같다.

가) 예산총계주의

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. (「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2장 제1절 제7조, 제8조)

나) 회계연도

정부의 회계연도를 따름(매년 1월 1일 ~ 12월 31일 종료)

- (1) 출납기한 : 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날 (12월 31일)까지 완결하여야 한다.
- (2) 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

다) 회계의 구분

법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업 회계로 구분하고 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 구분한다.

3. 지역아동센터는 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 사회복지시설정보시스템 (「사회복지사업법」 제6조의2)을 의무적으로 활용하고, 필요한 지출 증빙서류를 보관해야 한다.

- 가) 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무를 처리한다.
- 나) 장부관리는 총계정원장, 현금출납부, 지출분개장 기입이 원칙이나, 사회복지시설정보시스템 사용시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있다.

※ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용 의무 시행

나. 제2장 예산과 결산

1 예산

주요내용	주체	일정
구청에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산 편성 지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산 편성 지침을 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	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 확정	법인 이사회	예산안 편성 완료시
확정된 예산안을 구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 구청, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

가) 예산 편성

- (1) 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
- (2) 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않는다.

(3) 예산편성 및 결정 절차

- ① 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별표5 또는 별표6에 따른 세입 / 세출 예산과목 구분에 따라 편성한다.

※ 지자체는 세입 및 세출 예산과목의 세부내역에 대하여 관련규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

② 편성지침

법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다.

※ 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성지침을 정하여야 함

③ 편성 및 결정절차

대표이사 및 시설장은 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일 전까지 예산서를 구청장에게 제출하고, 각각 법인 이사회 의결 또는 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.

④ 예산 첨부서류

- ① 예산총칙 ② 세입·세출명세서 ③ 추정대차대조표 ④ 추정 수지계산서 ⑤ 임·직원 보수일람표 ⑥ 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 사본

※ 단식부기 회계처리는 ① ② ⑤ ⑥ 만, 소규모 시설은 ② ⑥만 첨부할 수 있음 (소규모 시설은 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 신고정원 20인 이하를 말함)

⑤ 예산공고

구청장은 제출받은 시설 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공고하도록 한다.

나) 예산 편성 방법

- (1) 예산 구조는 다음 표와 같고, 시설회계 관·항·목의 구분과 설정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 제3항 별표5와 6에 따른다.

예산	구조
관	기능별, 조직별, 사업목적별 분류
항	경상예산별, 사업예산별, 예비비 등
목	성질별 및 내용별 구분

- (2) 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성한다.

유의사항

다음의 내용은 지역아동센터 시설 전체 재원(보조금, 후원금, 전입금, 사업수입 등 모든 재원)에 대한 관항목 구분이며, 다음의 관항목 모두가 국고보조금으로 집행가능하다는 의미는 아니므로 국고보조금 관항목별 예산집행기준은 「지역아동센터지원사업안내」 확인이 필요합니다.

세입예산 각 과목 내용

[서식1] [재무회계규칙 : 별표 5]

시설회계 세입예산과목구분

(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제3항제1호 관련)

목					내역
관	항	목			
01	사업수입	11	사업수입	111 ○○사업수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211 과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311 국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312 시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313 시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314 기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411 지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412 비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511 금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512 기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611 법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612 법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711 전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712 전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713 ○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
08	잡수입	81	잡수입	811 불용품매각대	비품·집기·기계·가구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812 기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813 기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입 및 자부담

* 세입예산 중 자부담 예산은 (관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타잡수입으로 작성

세출예산 각 과목 내용

[서식2] [재무회계규칙 : 별표 6]

시설회계 세출예산과목 구분

(제10조제3항제1호 관련)

목				내역			
관	항	목					
01	사무비	11 인건비	111 급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)			
			112 제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당			
			113 일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여			
			115 퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)			
			116 사회보험부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금			
			117 기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용			
		12 업무추진비	121 기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비			
			122 직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비			
			123 회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 재경비			
		13 운영비	131 여비	시설직원의 국내·외 출장여비			
			132 수송비 & 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등			
			133 공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료			
			134 제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료)			
			135 차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비			
			136 연료비(생활시설)	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)			
			137 기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비			
			02	재산조성비	21 시설비	211 시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
						212 자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
						213 시설장비유지비	건물 및 건축설비(건축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
						03	사업비

목				내역
관	항	목	목	
04	과년도지출	41	과년도지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	차입금 원금상환금
		511	원금상환금	차입금 원금상환금
		512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비&기타	71	예비비	예비비
		711	예비비	예비비
		712	반환금	정부보조금 반환금

다) 추가경정예산

연간 예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있다. 시설장은 추가경정예산서를 구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회 의결을 거친다.

라) 예산의 목적외 사용금지

법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.

마) 예산의 전용

- (1) 관간 전용 및 동일 관내 항간 전용 : 법인 이사회 의결 또는 사회복지시설 운영 위원회에 보고를 거쳐 보고한다.(법인 산하 시설의 경우 시설운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)
- (2) 동일 항내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능하다.
- (3) 전용 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 못한다.
- (4) 전용 보고 : 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 구청장에게 과목 전용 조서를 제출한다.(결산 보고시에 첨부)

※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며, 법인 및 시설은 이에 따라야 함(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체의 승인을 받을 것)

2 결산

가) 세입·세출 결산 의무

- (1) 시설은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회의 보고를 거친 후 다음연도 3개월 이내 구청장에게 제출하여야 한다.

다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 함

- (2) 결산보고서 첨부서류 : 「재무·회계규칙」상 제시된 서류 23가지 중 필요서류

- ① 세입·세출결산서
- ② 과목 전용조서
- ③ 예비비 사용조서
- ⋮
- ⑭ 기본재산수입명세서(법인만)
- ⑮ 사업수입명세서
- ⑯ 정부보조금명세서
- ⑰ 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일 포함)
- ⑱ 후원금 전용계좌의 입출금내역
- ⑲ 인건비명세서
- ⑳ 사업비명세서
- ㉑ 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
- ㉒ 감사보고서(법인만)
- ㉓ 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우)

※ 단식부기 회계처리는 ①~③, ⑭~㉓만, 소규모 시설은 ① ⑰만 첨부 할 수 있음

- (3) 결산공고 : 구청장이 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 구청의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 사회복지시설정보시스템에 게재하는 것으로 같음함

나) 결산방법

- (1) 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시한다.(10월 미만은 절사)
- (2) 정부보조금 사용잔액은 연말결산시 반납하며, 기타재원은 다음년도로 이월하여 사용한다.
- (3) 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비 구입시는 구입물품 명세서를 첨부한다.
- (4) 보고서 작성시 작성자의 직책과 성명을 기재하고 직인과 실인을 날인한다.

다. 제3장 회계

1 총칙

가) 수입 및 지출 사무관리 주체

법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능하다.

- (1) 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 두어야 한다. 다만, 지역아동센터는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.
- (2) 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록을 원칙으로 한다.
- (3) 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재 사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인한다.

나) 회계

단식부기

다) 비치 회계장부

- ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등의 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함

[서식3] [재무회계규칙 : 별지 제24호의2]

현금출납부(시설용)

년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액

[서식4] [재무회계규칙 : 별지 제25호의2]

총계정원장(시설용)

계정명	년월일	적요	수입금액	지출금액	차인금액

2 수입

가) 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리한다.

(1) 보조금 통장(운영비, 지자체지원, 지자체급식비 분리운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금적립 통장 등을 별도 구비하여야 한다.

(2) 법인후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명(또는 시설명 + 시설장명 병기)으로 만들어야 한다.

나) 수입금은 금융기관에 예치하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. 사회복지시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관하여야 한다.

다) 세입계정과목의 이해

※ 세입계정과목의 이해를 돕기 위해 지역아동센터에서 주로 사용하는 과목에 대해 아래 표로 설명을 추가합니다.

(1) 과년도 수입 (211목)

과목						내역
관		항		목		
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것

- 기간 내에 납입되지 못한 수입이 그 후에 납입되었을 때에는 그 세입이 본래 소속할 연도의 출납은 이미 완결되었으므로 현금영수일에 속하는 연도의 수입에 편입하게 되는데 이를 과년도수입이라 한다.

(2) 경상보조금 vs 자본보조금 (31항)

과목					내역
관		항	목		
03	보조금수입	31	보조금수입	311 ~ 314 ○○보조금	국가 등으로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금

- 경상보조금 : 운영비를 보조하는데 투입되는 경우 지원받음. (재산구입이 아닌) 행사비 보조, 동절기 기름값, 인건비 보조 등 운영경비 보조를 위해 소요되는 금액

- 자본보조금 : 보조금의 용도가 재산의 구입에 사용되는 경우 지원받음. 신·증축비, 개·보수비, 장비비 등으로 자산의 증가를 가져오는 성격의 지원금

(3) 지정후원금 (411목)

과목						내역
관		항		목		
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	후원 명목으로 받은 기부금 등 중 후원 목적이 지정된 수입

- 후원금 수입 및 지출 시 후원금 관리대장¹을 마련하여 입출금 내역관리
- 후원금 관리대장에는 현금과 현물기부를 모두 포함하여 작성하며, 후원금 수입시 후원일시, 후원자 및 지정후원금의 용도를 관리하도록 한다.
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료가 부과된다.
- 후원금을 받은 때에는 소득세법 및 법인세법에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급, 후원자에게 즉시 교부해야 한다.

(4) 비지정후원금 (412목)

과목						내역
관		항		목		
04	후원금수입	41	후원금수입	412	비지정후원금	후원명목으로 받은 기부금 등 중 후원 목적이 지정 되지 아니한 수입

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 시설 운영비로 사용한다.
- 단, 업무추진비, 부채상환 및 재산증식을 위한 자산 취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 제한하되 시설운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입가능하다.
- 비지정 후원금도 입출금 내역을 관리하고, 원칙상 세법에 따른 기부금영수증을 교부하여야 한다.

1. 후원금관리대장 : 지역아동센터는 사회복지시설정보시스템 서식인 '후원금수입 및 사용결과보고서'를 사용한다.

(5) 법인전입금 (611목)

과목						내역
관		항		목		
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지자체의 보조금은 제외함)

- 지역아동센터 운영의 안정성을 보장하기 위해 필요한 경비 일부를 모법인이 추가적으로 지원하는 비용
- 법인전입금은 대상, 내역, 금액 등 용처가 명확해야 하며, 시설운영을 위해 사용해야 한다.
- 법인전입금은 상환을 목적으로 하지 않는 점에서 차입금과 그 성격이 다르다.

3 지출

가) 지출방법

- (1) 예산의 지출은 당해 연도 예산범위 내에서 집행한다.
 - (2) 예산 집행시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행한다.
- ※ 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자과 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재를 받는다.
- (3) 지출은 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.

나) 세출계정과목의 이해

※ 세출계정과목의 이해를 돕기위해 지역아동센터에서 사용할 때 오류발생 빈도가 높은 과목에 대해 아래 표로 설명을 추가합니다.

(1) 기관운영비 (121목)

과목					내역
관		항	목		
01	사무비	12	업무추진비	121	기관운영비
					기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비

- 지역아동센터를 대표하여 행하는 직원 및 직접업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 대한 지출
- 유관기관과의 업무협의 등 공식적인 업무추진에 소용되는 제반 경비

- 운영과 직접 관련이 없는 개인적 용도로 사용을 금지한다.
- 업무추진비 지출 처리 시 지출 증빙과 함께 사용 목적과 대상 등을 명확히 기재하여야 한다.

(2) 직책보조비 (122목)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	12	업무추진비	122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비

- 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로, 시설장 등 직책수당을 의미한다.
- 직책보조비는 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리 없이 지급대장을 증빙으로 한다.
- (항)업무추진비는 「지역아동센터 지원사업안내」에 따라 타재원으로는 지출가능하나, 보조금에서는 지출불가하다.

(3) 수용비 및 수수료 (132목)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	13	운영비	132	수용비 및 수수료	사무용품비, 인쇄비, 집기구입비, 도서 구입비, 공고료, 수수료, 등기료(법적절차의 등기), 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모 수선비, 포장비 등

- 수용비 : 전기, 수도, 가스, 소모품 따위의 일상생활에 필요한 것에 지출되는 비용이다.
- 소모품 : 그 성질을 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 의미한다.
- 소모품 외 집기구입불가 : 물품의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목(자산취득비)에 계상하도록 한다.

(4) 시설비 (21항)

과목						내역
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비 등 그밖의 시설비 운영에 필요한 비품구입비, 토지, 건물 그 밖의 기타 자산 취득비 건물 및 건축설비, 시설물의 유지관 리비, 비품수선비
				212	자산취득비	
				213	시설장비유지비	

- 재물조사 : 법인의 대표이사와 시설의 장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- 지역아동센터 자산취득 보조금사용 불가

Chapter 02

지역아동센터의 시설회계

1. 시설회계(자금원천)의 종류와 세입계정

- 가. 보조금수입
- 나. 후원금수입
- 다. 법인전입금
- 라. 사업수입
- 마. 과년도수입
- 바. 차입금
- 사. 이월금
- 아. 잡수입

2. 세출계정에 따른 보조금의 집행기준 및 제한기준

- 가. 인건비
- 나. 업무추진비
- 다. 운영비(1)(2)
- 라. 시설비
- 마. 사업비

2



3. 후원금의 집행기준

가. 후원금의 관리와 집행기준

나. 비지정후원금 사용을 위한 시설운영비 구분

4. 지역아동센터 회계관리

가. 공통사항

나. 예산

다. 결산



지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 02

지역아동센터 시설회계



1 시설회계(자금원천)의 종류와 세입계정

종류		구분
보조금	정부보조금	기본운영보조금, 특수목적형운영보조금, 토요운영보조금
	지자체별도지원금	(정부보조금을 제외한 지자체별 별도추가지원금) 시도보조금, 구비보조금, 급식보조금
후원금		개인후원금, 민간기업체, 공공기관, 사회복지공동모금회, 사회복지기관 및 비영리민간단체
법인전입금		법인지원금
기타		사업수입, 과년도수입, 차입금, 이월금, 잡수입

가. 보조금수입

1 기본운영보조금

국가 등으로부터 받는 경상보조금 및 자본보조금으로 국고30%(보건복지부)와 시비 70%(서울시)로 구성되어 있으며 통상적으로 운영비 국고지원액은 인건비, 운영관리비, 시설비, 프로그램비 등 지역아동센터 운영에 소요되는 국고지원금을 말한다.

- 수입계정 : (관)보조금수입 - (항)보조금수입 - (목) 국고보조금(운영비)

2 특수목적형 운영보조금

국가 등으로부터 받는 경상보조금 및 자본보조금으로 국고 30%(보건복지부)와 시비 70%(서울시)로 구성되어 통상적으로 시설에서 매달 특수목적형 운영비로 사용하고 있는 자금을 통칭한다.

- 수입계정 : (관)보조금수입 - (항)보조금수입 - (목)국고보조금(특수목적형)

3 토요운영보조금

국가 등으로부터 받는 경상보조금 및 자본보조금으로 국고30%(보건복지부)와 시비 70%(서울특별시)로 구성되어 통상적으로 시설에서 매달 토요운영비로 사용하고 있는 자금을 통칭한다.

- 수입계정 : (관)보조금수입 - (항)보조금수입 - (목)국고보조금(토요운영비)

4 시도보조금

국가 등으로부터 받는 경상보조금 및 자본보조금으로 시비100%로 시설에서 통상적으로 문예행사비등으로 사용되는 자금을 말한다.

- 수입계정 : (관)보조금수입 - (항)보조금수입 - (목)시도보조금(00비)

5 구비보조금

국가 등으로부터 받는 경상보조금 및 자본보조금으로 각 지자체에서 시설 운영으로 지원되는 자금을 말한다.

- 수입계정 : (관)보조금수입 - (항)보조금수입 - (목)시군구보조금

6 급식보조금

국가 등으로부터 받는 경상보조금 및 자본보조금으로 각 지자체에서 시설 이용아동의 급식을 위해 지원되는 자금을 말한다.

- 수입계정 : (관)보조금수입 - (항)보조금수입 - (목)급식보조금

나. 후원금수입

후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 음식, 의류, 물품 등 그 밖의 자산을 말한다.

1 지정후원금

국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입이다.

- 수입계정 : (관)후원금수입 - (항)후원금수입 - (목)지정후원금

2 비지정후원금

지정후원금과 같으나 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입이다.

- 수입계정 : (관)후원금수입 - (항)후원금수입 - (목)비지정후원금

3 후원 제한

지역아동센터의 이용아동 및 아동의 보호자로부터의 후원금(물품)은 가급적 지양하여야 한다.

다. 법인전입금

1 법인전입금

법인이 지역아동센터를 설치한 경우, 법인이 지역아동센터 운영에 필요한 자금을 지원하는 금액으로서 국가 및 지자체의 보조금은 제외한다.

- 수입계정 : (관)전입금 - (항)전입금 - (목)법인전입금

2 법인전입금(후원금)

법인으로부터의 전입금중 법인에 후원금으로 세입 되고 시설로 진출된 금액

- 수입계정 : (관)전입금 - (항)전입금 - (목)법인전입금(후원금)

라. 사업수입

1 실습비수입

지역아동센터에서 사회복지실습과목을 이수하기 위한 실습자에 대한 실습비를 말한다. 실습생 1인당 10만원 이내에서 수납 가능하다.

- 수입계정 : (관)사업수입 - (항)사업수입 - (목)사회복지현장실습비

2 바자회 등의 수입

바자회 등으로 인한 수익금을 말한다.

- 수입계정 : (관)사업수입 - (항)사업수입 - (목)바자회사업수입(혹은, 00사업)

3 이용료수입

지역아동센터 이용아동의 이용료는 무료를 원칙으로 하나 가구의 소득이 기준 상위소득 85%를 초과하는 가정의 아동에게는 수납할 수 있다. 지역여건 및 센터별 사정등을 고려하여 시설장이 매년 운영위원회의와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납하여야 한다. 개별아동의 사이버 수업료, 개별학습지, 개별교재비, 개별야외현장학습비 등 개별아동 실비이용료 목적으로만 수납이 가능하며 한도는 월 5만원이다. 이용료를 받는 경우에는 해당 아동의 소득상태, 이용료책정근거, 월별 수납액을 운영비 신청 시 지자체에 보고하여야 한다.

- 수입계정 : (관)사업수입 - (항)사업수입 - (목)이용료수입

마. 과년도수입

전년도에 세입조정된 수입으로써 금년도에 수입으로 확정된 수입을 말한다.

- 수입계정 : (관)과년도수입 - (항)과년도수입 - (목)과년도수입

바. 차입금

지역아동센터 운영을 위하여 금융기관으로부터 차입한 차입금이나 개인, 단체로부터 차입한 차입금을 말한다.

1 금융기관으로부터의 차입금 수입계정

(관)차입금 - (항)차입금 - (목)금융기관차입금

2 개인, 단체로부터 차입한 경우 수입계정

(관)차입금 - (항)차입금 - (목)기타차입금

※ 자부담통장에서 차입한 경우 '계좌이체등록 기능'을 사용²

사. 이월금

전년도 불용액으로 이월된 금액이나 혹은 전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액을 말한다.

1 전년도 불용액 수입계정

(관)이월금 - (항)이월금 - (목)전년도이월금

2 전년도 후원금이월액 수입계정

(관)이월금 - (항)이월금 - (목)전년도이월금(후원금)

2. 계좌이체등록 기능 : 차입금 중 예산규모에 변동이 없는 회계처리는 사회복지시설정보시스템의 계좌이체 기능을 사용하여 처리하는 방법이 있다. 시설에서 관리하는 내부통장간(자부담->운영비) 이체가 발생하였을 때 사용한다. 계좌이체 자체는 회계상 거래가 성립하게 되는 수입/지출이 아니기 때문에 예산규모의 변동이 없다.

아. 잡수입

지역아동센터 운영에 필요하여 센터의 설치자(대표자)로부터 지원된 금액³ 및 기본재산에 금외의 예금이자수입, 비품, 집기, 기계, 기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대를 말한다.

1 자부담의 수입계정

(관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타잡수입

2 예금이자 수입계정

(관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타예금이자수입

3 불용품매각 수입계정

(관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)불용품매각대

※ 명시되지 않은 계정의 처리는 관할구청의 지시에 따름

3. 센터의 설치자(대표자)로부터 지원된 금액(자부담) : 후원금이 아닌 잡수입으로 세입처리한다.

2 세출계정에 따른 보조금의 집행기준 및 제한기준

보조금 사용에 대한 회계처리 과정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 준수하고 아울러 지역아동센터 운영보조금에 대해서는 해당년도 「지역아동센터지원사업안내」의 운영비 사용기준을 준수하여 집행한다.

◎ 인건비와 운영관리비, 시설비를 합한 금액이 기본운영비의 90%를 초과할 수 없음. (2018년 기준)

◎ 프로그램비는 기본운영비의 10% 이상을 반드시 지출하여야 함.

다만, 신고정원이 30인이상 시설의 경우 월평균 491천원 이상을 지출하여야 함. (2018년 기준)

가. 인건비

(관)사무비-(항)인건비-(목)급여/제수당/사회보험부담금/퇴직적립금/기타후생경비/일용잡급

관	항	목	기준 및 내역	제한규정
사 무 비 (90 % 미만)	인 건 비	급여	- 인건비는 최저임금법에 따른 최저임금액 이상을 지급하여야 함 - 특수목적형 및 토요운영을 위해 신규 인력을 채용하는 경우 (목)급여로 회계처리	- 설치자(대표자)의 사회보험료는 시설회계에서 지출불가(설치자 겸 시설장은 지출가능) - 퇴직금적용제외: - 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우 - 대표와 동거하는 친족만을 사용하는 경우 - 시설의 설치자는 사용자이므로 설치자가 시설장인 경우 (근로기준법에 따른 근로자가 아님) - 1년미만 근로자 (매월 퇴직금적립을 하되 1년미만 근로한 퇴직자에게는 퇴직금을 지급하지 않고, 당해연도 적립금은 구청승인을 받아 프로그램비로 사용가능)
		제수당	- 시설종사자에 대한 상여금 및 제수당 - 특수목적형, 토요운영 기준 인력 수당은 제수당으로 회계처리	
		사회보험부담금	- 시설은 종사자에 대하여 사회보험에 가입하여야 함 - 사회보험료 본인부담금은 (목)급여에서 회계처리 - 사회보험료 회사부담금은 (목)사회보험부담금으로 회계처리	
		퇴직적립금	1년이상 근무한 종사자의 퇴직시 퇴직금을 지급해야 하기 때문에 매월 퇴직적립금을 적립하여 회계처리	
		기타후생경비	- 시설직원의 건강진단비, 기타복리후생에 소요되는 경비 - 시설종사자 교육비 - 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관교육 - 사회복지사 보수교육	그 외 교육비 보조금 지출불가
		일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여	

※ 특수목적형 · 토요운영 지원시설의 법정종사자에 대한 수당지급 가능

- 특수목적형 · 토요운영 지역아동센터에서 법정종사자에게 수당을 지급하는 경우, 인건비로 사용하고 회계처리하는 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)제수당 으로 사용한다.

※ 특수목적형 · 토요운영 지역아동센터에서 전담으로 신규인력을 채용할 경우 인건비로 전액 지출 가능하며 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)급여 로 회계 처리한다.

- 특성별 지원예산액 중 전담인력 인건비 지출 후 남은 예산이 있다면 운영비 사용기준 및 항목 기준에 따라 집행한다.

**** 1년 미만 근로한 퇴직자의 퇴직적립금 및 퇴직연금(보조금)의 경우 당해연도분은 구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용가능하며 전년도 퇴직적립금은 반드시 반납하여야 함**



2017년 3월에 채용되어 근로가 개시된 생활복지사가 2017년 11월에 퇴직한 경우

[퇴직급여를 지급하지 않으며, 그동안 적립한 퇴직적립금은 과목변경을 통해 12월까지 프로그램비로 사용가능 (회계연도가 종료되지 아니한 경우)]



2017년 5월에 채용되어 근로가 개시된 생활복지사가 2018년 3월에 퇴직한 경우

[퇴직급여를 지급하지 않으며, 회계연도가 종료된 2017년 5월~12월분 보조금으로 적립한 퇴직적립금은 지자체에 반납(후원금 등에서 적립한 경우는 후원금 계정으로 반납)하고, 2018년 1월~3월분 퇴직적립금은 과목변경을 통해 12월까지 프로그램비로 사용가능]

(관)사무비 - (항)업무추진비 - (목)기관운영비/회의비

다. 운영비(1)

(관)사무비 - (항)운영비 - (목)여비/수용비및수수료/공공요금/제세공과금

관	항	목	기준 및 내역	제한규정
사 무 비 (90 % 미 만)	운 영 비	여비	• 복지부 · 지자체 중앙 및 시도지원단 주관 교육, 사회복지사 보수교육에 대한 교육여비	• 그 외 교육여비는 보조금 지출불가
		수용비 및 수수료	• 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(소모품), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기⁴(법적절차의 등기), 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모 수선비, 포장비 등	• 시설의 월세 보조금 지출불가 • 사무용품비 참고자료 : 물품분류지침(조달청고시 제2016-44호)
		공공 요금	• 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료, 시설의 냉난방연료비(가스, 전기, 기름) • 센터 전용공간에서 사용한 비용만 지출 가능	• 공공요금은 시설의 전용공간에서만 사용하고 계량기(보조계량기 포함)등으로 확인된 요금만 지출할 수 있으며, 계량기 등이 분리되지 않고 타 공간과 혼용하여 사용하는 일체의 공공요금은 보조금에서 지출 불가 ※ (적용유예) 2018년 1월 현재 계량기기가 분리되어 있지 않은 경우 6월분 요금이 고지될 때까지 계량기를 분리할 수 있도록 요청하고, 7월분부터 적용함 ※ 계량기 또는 보조계량기 설치가 불가능한 경우, 바닥면적 비율에 따른 요금 배분 또는 입주상가 상가관리규약 등 객관적인 기준에 따라 공공요금이 배분되는 경우 인정 가능
		제세 공과금	• 법령에 따라 지출하는 제세(자동차세 등), 협(의)회 가입비 또는 화재, 자동차보험료, 기타보험료 • 화재 및 아동안전 관련보험은 운영비에서 1순위로 집행되어야함	• 차량에 유지가 아닌 구입에 소요되는 제세(취 · 등록세등)는 보조금에서 지출불가 • 각종 단체 협(의)회 가입비 또는 회비(연대비)등은 보조금에서 지출 불가하며 비지정 후원금, 전입금등 타 재원에서는 지출 가능 • 공과금 연체 등으로 가산금, 과태료 등이 발생하지 않도록 유의해야 하며 가산금 및 과태료 등은 보조금뿐만 아니라 시설회계에서 지출불가

4. 등기료 : 일반등기발송(등기우편료 등)이 아닌 법적 절차에 필요한 등기사항에 사용된 수수료를 말함.

다. 운영비(2)

(관)사무비 - (항)운영비 - (목)차량비/기타운영비

관	항	목	기준 및 내역	제한규정
사무비 (90% 미만)	운영비	차량비	- 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비 - 시설명의로 차량은 지출가능 - 시설운영시간에 시설운영용으로만 사용해야하며 차량운행일지, 유류수불대장을 작성, 관리하여야함	- 개인명의로 차량은 해당 차량을 시설운영시간에 시설운영용으로 사용한 경우 차량 유류대만 지출가능(차량정비유지비와 소모품비, 보험료 등은 시설회계에서 지출불가) - 개인명의로 차량의 유류비를 시설회계에서 지출하고자 하는 경우 다음의 증빙을 갖추어 산출함 - 차량운행일지(서식 18호)에 출발지, 도착지, 경유지 등의 작성 및 교육, 회의참석요청 공문, 출장지에 다녀온 증빙을 갖추어야 함 - 출발지와 도착지의 거리확인 - 운행당일 유가의 유종별 리터당 유가확인 출력(주유소영수증 불가) - 차량의 연비 : 차량등록증 사본 첨부 - 유류비 산출방법 : (운행거리/차량연비)×리터당유가
		기타운영비	시설에서 홈페이지 등의 운영을 위해 월 유지보수비용등을 보조금에서 지출하는 경우 해당 홈페이지등의 활용여부등을 확인하여야함	관할구청은 시설에서 월 유지 보수비 등을 지출하면서 활용실적이 없거나 저조한 경우, 기간을 정하여 (6개월 등) 활용실적 개선을 요청하여야 하며 기간 내 개선이 이루어지지 않는 경우 해당 비용을 보조금에서 지출할 수 없음

[서식6] [지역아동센터사업안내 : 서식 18호]

차량운행일지

차량번호 :

연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행거리 (km)	경유지 및 목적지	비고	결재	
							담당	시설장

라. 시설비

(관)사무비/재산조성비 - (항)시설비 - (목)시설장비유지비/자산취득비

관	항	목	기준 및 내역	제한규정
사무비 (90% 미만)	시설비	시설비	• 화장실 등 일부 시설개보수비	• 필요하다고 인정되는 경우에 관할 구청의 승인을 받아 사용가능(연간예산서 승인)
		자산취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지, 건물 그 밖에 자산의 취득비	• 자산취득 성격의 물품(가전제품, 가구 등 소모품 외의 물품)은 보조금 지출불가
		시설장비유지비	• 건물 및 건축설비, 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 편성) 그 밖의 시설물의 유지관리비	• 필요하다고 인정되는 경우에 관할 구청의 승인을 받아 사용가능(연간예산서 승인)

※ 운영비 사용기준 내 (항)시설비는 (관)사무비에 분류되어 있으나, 회계처리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 의거하여 (관)재산조성비- (항)시설비로 편성·집행

마. 사업비

(관)사업비 - (항)프로그램비 - (목)보호프로그램비/교육/문화/정서지원/지역사회연계

(관)사업비 - (항)프로그램비 - (목)급식비

관	항	목	기준 및 내역	제한규정
사업비 (10% 이상)	프로그램비	보호 프로그램비	• 아동복지후생비(위생 및 의료지원 등) • 아동건강검진 • 5대안전교육 강사비	• 이용아동의 보호, 교육, 문화 등 프로그램 운영에 소요되는 비용으로서 프로그램 진행에 필요한 경비로 지출되는 강사비, 차량비 등은 프로그램 항에서 지출 가능. 즉, 그 성격이 인건비나 운영비더라도 프로그램 진행의 일환으로 지출되는 경비는 프로그램비로 볼수 있음. • 단, 차량운행을 위해 운전기사를 별도로 고용하거나 시설종사자가 운전하는 경우는 인건비를 프로그램비에서 지출할 수 없으며 인건비 항에서 지출하여야 함. • 차량비를 프로그램비에서 지출하는 경우 운영비에서 지출하는 차량비 지출을 위한 대장등과 별도로 해당 프로그램만을 위한 차량운행일지, 프로그램일지 등을 갖추어 관리하여야 함.
		교육 프로그램비	• 학습 및 예체능 교육비 • 강사비 • 교재구입 • 아동자치회의 운영	
		문화 프로그램비	• 문화체험 활동비 • 야외현장체험 활동비 • 어린이날 행사비	
		정서지원 프로그램비	• 상담지원(프로그램운영 등) • 부모교육 강사비	
		지역 사회 연계 프로그램비	• 지역사회연계를 통한 아동지원 프로그램 • 지역사회연계를 위한 기관 홍보비	
		급식비	• 급식재료 구입 등	• 급식비에서의 인건비 집행은 총 급식비용비의 20%한도내에서 사용 (지자체별 사용한도 상이)

3 후원금 집행기준 및 제한기준

가. 후원금 관리 및 집행기준

1 후원금의 관리 (「사회복지사업법시행령」 제26조)

- 가) 시설장은 후원금의 수입 · 지출 내역을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보 되어야 한다.
- 나) 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않는 경우 300만원 이하의 과태료가 부과된다.
- 다) 시설에서 후원금을 받을 때는 시설별로 후원금전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내하여야 한다.
- 라) 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 서식24호로 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치하여야 한다.

[서식기] [지역아동센터사업안내 : 서식 24호]

후원금 영수증 발급 대장

연번	일시	후원자	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		

- 마) 시설장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인 · 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다.
- 바) 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능하다.
- 사) 시설장은 관할 구청장에게 결산 보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출. 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출이 가능하다.

- 아) 관할 구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷(구청 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개하여야 한다.
- 자) 같은 기간 동안 시설의 장도 후원금수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다.
- 차) 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다.

※ 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용가능. 다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 결연후원금은 제외

- 카) 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금(비지정후원금)에 대해서는 시설운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함.

* 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

나. 비지정후원금 사용을 위한 시설운영비 구분

※ 「지역아동센터 지원사업안내」 참조

과목		직접비	간접비 (사용비율 50% 초과금지)	비고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용직급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)

과목		직접비	간접비 (사용비율 50% 초과금지)	비고
관	항	목		
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 여비 • 수용비 및 수수료 • 제세공과금	• 기타 운영비	
재산 조성비	시설비	• 시설장비 유지비	• 시설비 • 자산취득비	시설비는 시설 증.개축이 필요하다고 인정되는 경우에 관할 주무관청의 승인을 받아 사용가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	• 생계비 • 수용기관경비 • 피복비 • 의료비 • 장의비 • 직업재활비 • 자활사업비 • 특별급식비 • 연료비		지역아동센터에서 사용하지 않는 과목
	교육비	• 수업료 • 학용품비 • 도서구입비 • 교통비 • 급식비 • 학습지원비 • 수학여행비 • 교복비 • 이미용비 • 기타 교육비		지역아동센터에서 사용하지 않는 과목
	○○ 사업비	• ○○사업비		
전출금	전출금		• 법인회계전출금	사용불가

과목		직접비	간접비 (사용비율 50% 초과금지)	비고
관	항	목		
과년도지출	과년도지출		• 과년도지출	
상환금	부채상환금		• 원금상환금 • 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가
적립금	운영충당 적립금		• 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		• 시설환경개선 준비금	사용불가

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력해야 한다.
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함 (아래별 표참조)

※ [별표] 시설회계 세입예산과목구분 중

08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치 단체의 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

4 지역아동센터 회계관리

가. 공통 사항

내용	주요사항
전용 통장 사용	• 모든 통장 개설시 예금주는 시설의 명칭 (또는 시설명 + 시설장명 병기)으로 함 • 운영보조금, 급식보조금은 통장계좌와 연결된 보조금 결재전용카드(복지카드)를 발급하여 사용하는 것을 원칙으로 함 • 운영보조금, 시비보조금, 구비보조금, 특수목적형운영보조금, 토요일운영보조금, 급식비, 후원금 등의 통장은 별도의 통장개설과 함께 사회복지시설정보시스템에 통장을 등록하여 관리해야 함 • 예수금 통장을 별도 개설하여 관리해야 함 - 예수금통장 : 시설회계로 시설종사자 및 강사 등에게 지급 된 급여 및 강사로 중 사회보험료 (본인부담금)와 소득세, 지방소득세를 징수하여 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납부하기 위해 예치 보관하는 통장 • 퇴직금 혹은 퇴직연금 통장을 별도 개설 관리해야 함 - 퇴직적립금통장 : 매월 시설 종사자에게 지급되는 월급여액의 1/12을 계산하여 예치하여 시설 종사자의 퇴직후 퇴직금을 지급하기 위해 개설된 목적외입출금이 제한된 통장 - 퇴직연금 가입 : 보험사와 연계되어 연금으로 납부하여 시설종사자의 퇴직후 퇴직금을 지급하기 위해 개설된 목적외입출금이 제한된 통장
보조금 교부 신청	• 시스템경로 : 사회복지시설정보시스템 - 시군구보고 - 보조금신청 • 공문작성, 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 이용아동 명부 순으로 작성하여 제출함
보조금 정산	• 수입 및 지출결의 후 정산서 작성 (지출결의서 출력 후 증빙영수증 부착하여 편철관리) • 시스템경로 : 사회복지시설정보시스템 - 시군구보고 - 보조금정산 • 공문작성, 보조금정산보고서, 보조금정산내역서, 총계정원장을 확인하여 제출 • 급식비는 식단을 근거로 한 지출내역이 확인되어야하며 영수증, 통장 등이 일치하게 정산함 • 급식비는 아동·청소년이 섭취하지 않는 커피 등 아동급식과 무관한 내역 사용불가
수입 및 지출 결의서	• 모든 수입 및 지출은 전용계좌등을 통하여 처리하여야 하며 지출결의서 작성 후 관련 영수증을 부착하여 편철함 • 예수금 통장은 별도의 수입·지출결의서는 작성하지 않음 • 퇴직적립금에 대해 결의서는 작성하지 않으나 퇴직적립금관리대장을 작성하여 관리해야함

나. 예산

내용	주요사항
예산	• 회계연도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고 예산내용을 표기함 • 시설장은 시설예산을 편성하여 운영위원회의 승인을 얻은 후 회계연도 개시 5일전까 지 구청장에게 제출함 • 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성함 • 예산규모는 전년도 또는 수개 년분의 실정을 검토한 후에 익년도의 물가 상승률 등을 고려하여 추정할 수 있음 • 보조금, 구비지원, 후원금등에 따라 예산 규모를 계획함 • 정부 및 지방자치단체의 보조금은 확정내시 된 금액을 예산에 계상하여 세입 결함이 없도록 함. 단 익년도 예산 제출기간 전에 보조금 내시가 없을 경우에는 현 년도 보조 금액에 준하여 계상함 • 후원금 수입은 지정후원금과 비지정후원금으로 구분하여 계상함
예산 첨부서류 (아래 서식예시 참고)	① 예산총칙 ② 세입·세출명세서 ⑤ 임·직원 보수일람표 ⑥ 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 사본 < 단식부기 회계처리는 ①②⑤⑥ 만, 소규모 시설은 ②⑥만 첨부 >
추가경정예산 (추경)	• 추경은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성, 확정할 수 있음 • 추가경정예산은 당초 예산심의 시 삭제 또는 감액된 부분을 신설하거나 증액해서는 안됨 • 추가경정예산은 6월경 예산 전체의 흐름을 파악하여 추가경정 예산의 필요성 여부를 검토하는 것이며 주로 수입이나 지출이 현저히 증가하거나, 특정과목의 예산이 현저 히 증액 또는 감액되어야 할 경우, 새로운 예산과목(신규사업)의 신설이 필요한 경우 에 진행함 • 추가경정예산 편성절차는 본예산 편성절차와 동일함 (사회복지시설정보시스템 사용) • 추가경정예산안 편성이 완료되면 운영위원회 심의, 의결을 거쳐 확정된 날로부터 7 일 이내 구청장에게 제출함

<예시 1> 예산총칙

《 0000년도 ○○지역아동센터 예산 총칙 》

제1조 (예산의 규모) ○○지역아동센터의 0000년도 총 세입액은 000원이며, 총 세출액은 000원이다.

제2조 (예산의 내역) 세입, 세출의 명세는 세입, 세출예산서와 같다.

1. 세입의 주요 재원은 다음과 같다.

1) 정부보조금	000원	2) 기타보조금	000원
3) 법인전입금	000원	4) 후원금	000원
5) 사업수입	000원	6) 잡수입	000원
7) 이월금	000원		

2. 세출의 내용은 다음과 같다.

1) 인건비	000원	2) 운영비	000원
3) 재산조성비	000원	4) 사업비	000원
5) 잡지출	000원	6) 예비비	000원
7) 반환금	000원	8) 이월금	000원

제3조 (예산의 편성) 전년도 예산규모에 따라 예산을 재편성한다.

제4조 (추가경정예산) 본년도 사업운영계획에 따라 변경이 있을시 운영위원회 의결을 거쳐 확정 한 후 7일 이내에 구청장에게 제출토록 한다.

제5조 (예산의 전용) 세출경비의 조정이 필요할 경우에는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회 계규칙 제 16조에 의거하여 예산을 전용할 수 있다.

제6조 (예산의 집행①) 예산의 지출은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙의 관련규정을 준수하여 집행한다.

제7조 (예산의 집행②) 세출예산성립 후 사업내용이 명시되어 있는 국가 및 지방자치단체로부터 교부된 보조금 및 지정후원금, 법인전입금 등은 추가경정 예산의 성립 이전이라도 보조금 목적 및 후원목적에 적절한 경우 먼저 사용할 수 있으며, 이는 차기 추가경정예산에 반영하 여야 한다.

제8조 (기타사항) 회계관련 규정의 개정으로 예산과목이 변경된 경우에는 당해연도 변경된 과목 으로 승인된 것으로 하며, 그 외에 예산총칙에 명시되지 아니한 사항은 사회복지법인 및 사 회복지시설 재무·회계 규칙에 따라 적용한다.

세입·세출명세서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출기초
관	항	목				

임·직원보수일람표

[illegible]

<예시 2> 운영위원회 회의록

20 년 제 차 운영위원회			
일 시	20 . . . 00:00 ~ 00:00	장 소	○○지역아동센터 회의실
참석위원	○○○(시설장), ○○○(이용자대표), ○○○(이용보호자대표), ○○○(종사자대표), ○○○(공무원), ○○○(후원자대표) 총 7명 중 6명 참석		
불참위원	○○○(지역주민대표)		
회의 내용			
●위원장: 운영위원 7명 중 6명이 참석하여 성원이 되었음을 확인하고, __시__ 분 개회를 선언함. ●위원장: 회의 순서는 절차에 따라 보고사항, 심의사항 순으로 진행하겠다고 밝히고, 이의 없음을 확인함.			
가. 보고사항			
●위원장: 시설장이신 ○○○위원이 보고하여 주기를 바랍니다.			
●○○○위원: 순서에 따라 다음과 같이 보고함.			
1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항			
- 20 년 3/4분기 결산 보고(별첨 3/4분기 세입세출보고서)			
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항			
- 20 년 3/4 분기 후원금 수입사용보고(별첨 3/4분기 후원금 세입세출 보고서)			
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항			
나. 심의사항			
1. 시설운영계획 수립·평가에 관한 사항			
●위원장 20 년 연간사업계획안 심의가 있겠습니다.(별첨 20 년 연간사업계획안)			
●○○○위원:			
●위원장: ○○○위원의 동의와 000위원의 재청, 전원찬성으로 20 년 연간사업계획안이 의결되었음을 선포합니다.			
2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항			
3. 시설종사자 및 이용아동의 환경개선 및 고충처리 등에 관한 사항			
4. 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항			
5. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회에 부의하는 사항 등			
●위원장: 이상과 같이 심의 내용에 대한 논의와 의결을 마쳤습니다. 위 내용에 틀림이 없음을 확인하고, 다음 회의 일정을 운영위원회 계획에 따라 월 일 시로 정하고 폐회를 선언합니다.			
20 년 차 운영위원회 의결사항 및 보고사항에 틀림이 없음을 확인하고, 출석위원 전원이 기명날인하다.			
20 년 월 일			
운영위원장 ○○○ (서명)			
운영위원 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명)			
운영위원 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명)			
○○지역아동센터			

다. 결산

내용	주요사항
세입·세출 결산의무	• 세입·세출결산보고서 작성하여 운영위원회에 보고한 후 다음연도 3개월 이내 구청장에게 제출함(법인인 법인이사회 의결 후 제출) • 구청장은 제출받은 결산보고서를 구청의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고 시설은 시설 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 함 • 사회복지정보시스템에 결산보고를 공개 게재하는 것으로 갈음할 수 있음
결산 첨부서류 (아래 서식예시 참고)	① 세입·세출결산서 ⑰ 후원금수입 및 사용결과보고서
결산방법	• 사회복지시설정보시스템 세입세출결산서를 활용할 수 있음 • 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산 시 반납 조치 • 후원금, 자부담 등은 기타는 익년도에 이월하여 사용

[서식10] [재무회계규칙 : 별지 제5호의3]

세입결산서(시설용)

과목			구분	보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

[서식 11] [재무회계규칙 : 별지 제5호의4]

세출 결산서(시설용)

과목			구분	보 조 금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

[서식12] [재무회계규칙 : 별지 제19호 / 지역아동센터사업안내 : 서식 23호]

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내역	품명	수량 / 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품여부	수량단위	상당금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

Chapter 03

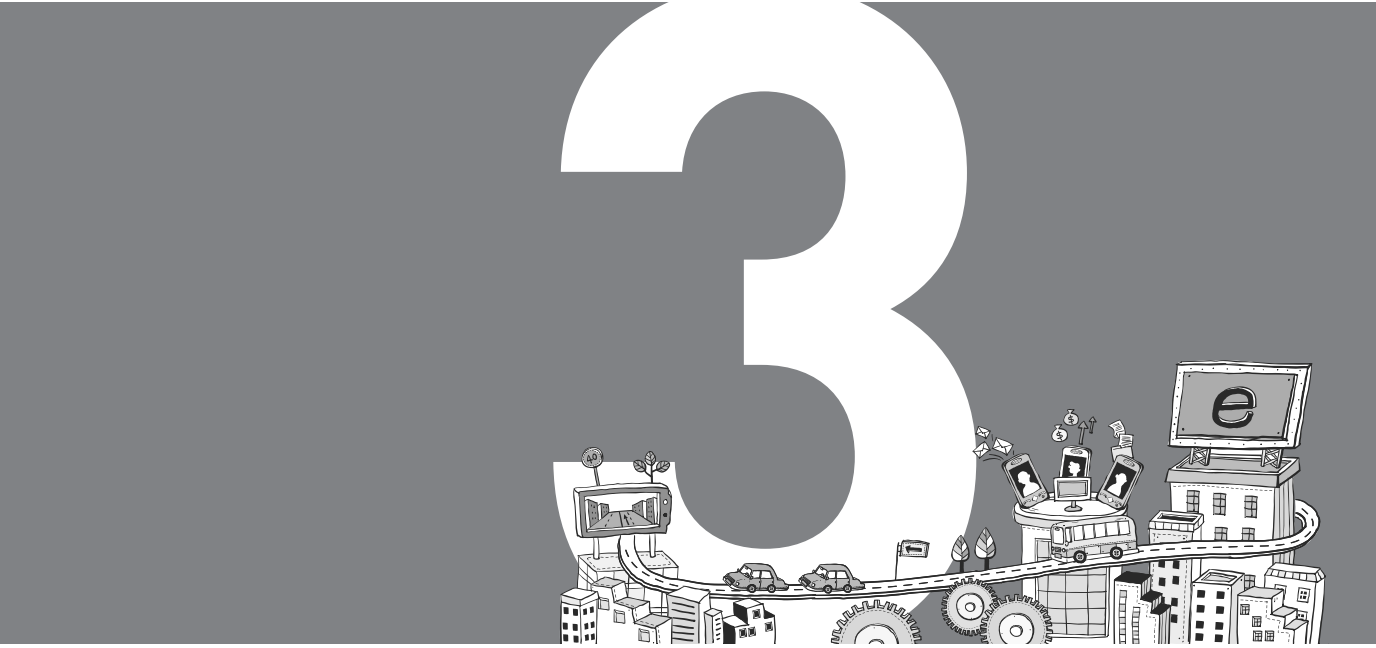
지역아동센터의 집행처리요령

1. 집행의 개요

- 가. 지출절차
- 나. 공공요금 지출

2. 증빙서류

- 가. 수입결의서
- 나. 지출결의서
- 다. 반납(여입)결의서





지역아동센터 회계길라잡이

다) 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원이상 집행 시 온라인(On-line) 입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비하여야 한다.

4. 사회복지시설정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표 등)를 첨부하여 보관한다.

5. 시설운영비 지출을 위한 보조금 전용카드 등으로 발생하는 포인트 또는 마일리지는 개인사용이 불가하며, 반드시 시설운영에 사용하여야 한다.

※ 보조금 전용카드란?

- ① 시설 보조금을 지출하기 위해 보조금 전용계좌와 연결된 체크카드
- ② 사회복지시설정보시스템에 발급 및 거래내역 전송
- ③ 클린카드 기능 탑재

* 보조금 전용계좌 및 전용카드는 광역자치단체별로 계약한 금융사를 통해 발급 받아야 함

※ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

나. 공공요금 지출

공공요금은 내부기안 생략가능하며, 청구서로 지출하고 지출결의서에 고지서영수증 등의 증빙자료를 첨부한다.

2 증빙 서류

가. 수입결의서

1. 수입금은 금융기관에 예치하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함
 - 사회복지시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관함.
2. 수입결의서의 작성은 수입이 발생했을 때 내부 관리상 수입의 내용 및 절차를 명확히 하기 위해 작성하는 서식으로 수입내역, 수입처, 단가, 수량 등을 기재할 수 있도록 구성되어 있으며, 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분될 수 있도록 보관·관리해야 함

<예시 3> 수입결의서

수입결의서

	생활복지사	시설장
결재		

결의서 번호 :		20180613-1	2018 년도 (일반) 회계		
세입 (출) 과목			발 의	2018 / 06 / 13	
관	보조금수입	수입원	결 재	2018 / 06 / 13	
항	보조금수입	사 업	출 납	2018 / 06 / 13	
목	국고보조금	작성자	등 기	2018 / 06 / 13	
No.	계정과목 (세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	운영비보조금	2000년 0월 지역아동센터 운영비보조금	4,760,000	00구청	보조금
금액	금 4,760,000원 (금 사백칠십육만원)				
비고	2018년 지역아동센터 운영비 보조금 - 수입내역 : 0월 지역아동센터 운영보조금 - 수입금액 : 4,760,000원 - 지급방법 : 00구청으로부터 운영비 보조금 계좌(국민, 459601-01-00000, 00지역아동센터)로 이체 받음 - 증빙자료 : 운영비 보조금 통장 참조				

시설명 :

나. 지출 결의서

1 결의서 작성 방법

가) 지출결의서

지출결의서란 기관운영의 목적으로 지출이 발생한 분야와 항목을 기재하여 자금사용을 허락받도록 하는 양식으로서 지출원이 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류이다.

나) 결의서 작성시 유의사항

구 분	내 용
작성일자	• 지출결의서는 통장일자와 일치해야함 • 일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리함 • 모든 수입, 지출은 결의서(날짜 및 그 내용)를 작성하여 시설장의 결재를 받고 결의서 날짜 단위로 일련번호를 기재하고 월별로 편철보관함
건별작성	• 지출1건에 대해 문서1건을 작성함 • 예산서의 항목을 정확히 기재함 (관·항·목·세목) • ‘목’이 다를 경우 별도 작성함
품의서 (또는 내부기안)	• 예산 집행시 품의서(또는 내부기안)를 작성하여 내부결재함 • 지출관련 내용이 기재된 품의서(또는 내부기안)를 근거로 하여 지출결의서를 작성함 • 해당 지출결의서에 해당품의서(또는 내부기안)를 첨부함 • 한 건의 내부기안에 2개이상의 ‘목’이 기재된 경우 : 목별로 지출결의서를 작성하여야 하고, 내부기안을 복사하여 첨부함
금액기재	• 지출결의서 금액과 영수증 등 증빙자료의 금액이 일치해야함 • 영수증 금액 및 지출관계서류의 정정을 임의대로 수정할 수 없음(금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정, 도말 또는 개서금지) • 두서금액은 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재함. ‘₩’ 또는 ‘금’ 표시함 예시 : ₩ 1,000,000 (금일백만원). ※ 띄어쓰기 없음

다) 증빙자료 구비

구 분	내 용
증빙서류	모든 거래는 지출 결의서에 세금계산서 또는 영수증 및 기타증빙을 첨부하여 보관함
원본첨부	지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본에 한함 (증빙서에는 재사용 방지를 위하여 지출증빙서에 '지급필'(또는 출납필) 인을 간인하기도함 단, 특정사업보조기관(공동모금회 등)에 정산서와 함께 지출증빙서 원본을 제출하도록 계약이 되어 있는 경우에는 증빙서 사본에 '원본대조필'을 취급자 날인과 함께 결의서 여백에 그 사유를 기재하기도 함)
기능보강비의 경우	기능보강비(물품구입 및 공사)와 관련된 지출은 지출결의서와 함께 품의서(또는 내부기안), 계약서, 견적서, 거래명세서, 물품검수조서 또는 준공검사서, 신용카드 매출전표 또는 이체확인증, 세금계산서, 기타증빙(사진 등)을 첨부하여 보관함 인쇄출판 제작은 인쇄 및 출판물을 첨부함(시안출력본, 상품안내 팸플렛 등 해당부분) 담당자와 시설장의 결재 필수

라) 편철 및 확인사항

구 분	내 용
편철	순서 ① 지출결의서 ② 품의서(또는 내부기안) ③ 영수증 등 증빙서류 ④ 기타증빙(견적서 등)
확인 사항	거래처 사업자등록증 확인 지출원(계약담당자)은 거래 상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지 사업등록증으로 먼저 확인해야함 - 일반사업자: 세금계산서(부가세 10% 포함) - 간이과세자: 간이영수증 또는 금전등록기 발행본 - 면세사업자: 계산서

[서식13] [세금계산서 - 일반사업자 발행]

[별지 제11호 서식]

세금계산서 (공급받는자보관용)															책번호		권		호																																		
															일련번호																																						
공급자	등록번호			-												등록번호			-																																		
	상호 (법인명)									성명								상호 (법인명)									성명																										
	사업장 주소															사업장 주소																																					
	업태															업태																																					
작성		공급가액										세액										비고																															
년	월	일	공	관	수	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	년	월	일	공	관	수	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일																				
월	일	품	목	규	격	수	량	단	가	공급가액							세액							비고																													
합계금액			현금			수표			어음			외상미수금			이 금액을 청구 함																																						
22226-28131월 96,3,27승인																											인쇄용지(특급)34g/m2 182mmx128mm																										

[서식14] [계산서 - 면세사업자 발행]

[별지 제11호 서식]

계산서 (공급받는자보관용)															책번호		권		호																																		
															일련번호																																						
공급자	등록번호			-												등록번호			-																																		
	상호 (법인명)									성명								상호 (법인명)									성명																										
	사업장 주소															사업장 주소																																					
	업태															업태																																					
작성		공급가액										비고																																									
년	월	일	공	관	수	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일	년	월	일	공	관	수	백	십	억	천	백	십	만	천	백	십	일																				
월	일	품	목	규	격	수	량	단	가	공급가액							비고																																				
합계금액			현금			수표			어음			외상미수금			이 금액을 청구 함																																						
22226-28131월 96,3,27승인																											인쇄용지(특급)34g/m2 182mmx128mm																										

2 회계 증빙서류 검토사항

가) 원인행위(품의서 또는 내부기안)⁶에 따른 문서 작성시 필수 기재사항

- (1) 지출목적에 대해 기재하는 문서로서 시설장의 결재가 있어야 실효성이 있다.
- (2) 내용 : 필요성, 지출추정액, 산출근거, 지출일, 지급방법, 지출처, 지출과목등

나) 계좌 입금시 지출처의 채주 계좌번호 기재(채주명과의 통장명의 일치확인)

- (1) 강사료 지급의 경우
 - ① 인적사항 기재(서명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 내용, 계좌번호) 지급액
 - ② 사업소득자 : 사업소득세(3%), 지방소득세(소득세의 10%), 실수령액
 - ③ 기타소득자 : 기타소득세(6%), 지방소득세(소득세의 10%), 실수령액
- (2) 강사의 통장사본은 강사이력서류에 보관
- (3) 견적서⁷에 따른 영수(결재)시 반드시 사업자등록증의 업체명 혹은 대표자 명의의 통장으로 이체하여야 한다.

6. 지출원인행위 : 지출의 원인이 되는 일에 대해 지출의무이행 등의 결정된 행위를 문서화 한 것

7. 견적서 확인사항 : 사업자등록증과 주소, 대표자, 종목 등이 일치하는지 확인

3 증빙에 필요한 편철 첨부서류

구 분	용도(목명)	첨부서류
지출결의서 증빙	급여 / 제수당 / 일용잡급	① 내부기안 ② 해당월 급여대장 ③ 이체확인증
	퇴직금 및 퇴직적립금	① 내부기안 ② 해당월 퇴직적립대장 ③ 이체확인증
	사회보험부담금	① 내부기안 ② 고지서영수증 ③ 이체확인증
	공공요금	① 고지서영수증 ② 이체확인증
	00프로그램비 (강사비지급)	① 내부기안 ② 해당월 강사비지급대장 ③ 강사비 지급증 ④ 이체확인증
	시설장비유지비	① 내부기안 ② 공사(수선) 계약서 또는 견적서(필요시 타견적서) ③ 공사 전후 사진자료 ④ 거래처 사업자등록증 ⑤ 거래처 통장사본 ⑥ 세금계산서(=계산서,카드전표) ⑦ 이체확인증
	그 외 용도	① 품의서 또는 내부기안 ② 영수증(=카드전표) ③ 이체확인증(카드는 생략)

4 적격증빙 수취 우선순위

※ 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며 기장의 증거가 되어야 한다.

적격증빙자료	내 용
① 보조금전용체크카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 보조금 통장과 연계된 체크카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드는 사용불가 카드매출전표에 총액만 기재되어 있는 경우, 거래내역을 첨부하여야 적격증빙으로 인정됨
② 세금계산서 (일반과세자)	세금계산서 오른쪽 맨 아래에 '영수함'이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, '청구함'이라고 쓰여 있다면 이체내역이 나와 있는 은행에서 발급해주는 이체확인증이 있어야 적격증빙이 됨 '영수함'이더라도 이체확인증 첨부하여야 함
③ 계산서 (면세사업자)	업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서 발급 ※ 면세사업 : 부가가치세가 면제되는 재화·용역의 공급을 영위하는 사업
④ 현금영수증 (금전등록기 발행본)	현금영수증 발급 시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 '현금지급사유'를 작성

<예시 4> [지출결의서 ①] 종사자급여지급

지출결의서

	생활복지사	시설장
결재		

결의서 번호 :		20180613-2		2018 년도 (일반) 회계		
세입(출) 과목				발 의	2018 / 06 / 13	
관	사무비	수입원		결 재	2018 / 06 / 13	
항	인건비	사 업	운영지원사업	출 납	2018 / 06 / 13	
목	급여	작성자		등 기	2018 / 06 / 13	
No.	계정과목 (세목)	적 요		금액	거래처	자금원천
1	급여	법정 종사자 급여		1,451,930	홍길동	보조금
2	급여	4대보험료 개인부담금 및 소득공제액		148,070	예수금	보조금
금액		금 1,600,000원 (금 일백육십만원)				
비고		2018년 0월 지역아동센터 급여지급 - 산출근거 : 법정종사자 급여(홍길동) - 지출금액 : 1,600,000원(4대보험료(개인부담금) 및 소득공제액 포함) 공제내역 : 건강보험 -49,920원, 장기요양 -3,680원, 국민연금 -72,000원 고용보험-10,400원, 소득세-11,170원 - 지출방법 : - 종사자 개인별 계좌(홍길동, 0107-2747-00-0000, 산업은행)로 이체 송금함 - 4대보험료(개인부담금) 및 소득공제액을 예수금 계좌 (우리, 1005-100-000000, 00지역아동센터)로 이체 송금함 - 지출증빙 : 이체 송금 확인증, 근무상황부, 급여대장 등				

시설명 :

<예시 5> [지출결의서 ②] 강사비지급

지출결의서

결 재	생활복지사	시설장

결의서 번호 :		20180613-3		2018 년도 (일반) 회계		
세입(출) 과목				발 의	2018 / 06 / 13	
관	사업비	수입원		결 재	2018 / 06 / 13	
항	프로그램비	사 업	운영지원사업	출 납	2018 / 06 / 13	
목	교육프로그램사업비	작성자		등 기	2018 / 06 / 13	
No.	계정과목 (세목)	적 요		금액	거래처	자금원천
1	강사비	OO교육 강사비		186,800	김00	보조금
2	강사비	강사비소득공제		13,200	예수금	보조금
금액		금 200,000원 (금 이십만원)				
비고		2018년 5월 지역아동센터 강사비 지급 - 산출근거 : OO교육 강사비-50,000원*4회 - 지출금액 : 200,000원 - 지출방법 : 강사 개인계좌(우리, 1002-645-00000, 김00)로 186,800원을 이체 송금함 강사비 소득공제 13,200원을 예수금(우리, 1005-102-00000, OO지역아동센터)로 이체함 - 지출증빙 : 이체송금 확인증, 지급증, 강사출근부 등				

시설명 :

다. 반납(여입)결의서⁸

1. 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 사회복지시설정보시스템을 통해 처리한다.
2. 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구애됨이 없이 당해 연도 세입으로 반환할 수 있다.

<예시 6> 여입결의서

여입결의서

결 재	생활복지사	시설장

결의서 번호 :		20180613-4		2018 년도 (일반) 회계	
세입 (출) 과목				발 의	2018 / 06 / 13
관	사업비	지출원		결 재	2018 / 06 / 13
항	프로그램비	사 업	운영지원사업	출 납	2018 / 06 / 13
목	보호프로그램사업비	작성자		등 기	2018 / 06 / 13
No.	계정과목 (세목)	적요 (거래처)		금액	자금원천
1	의료비	의약품구입비 (OO약국)		-18,000	보조금
금액		금 - 18,000원 (금 - 일반팔천원)			
비고	2018년 0월 지역아동센터 프로그램비 *산출근거 : 2018년 0월 0일(지출결의서 20180101-0)에 의한 의약품 구입비 지출에 대한 회계오류 수정) *여입금액 : 18,000원 *여입방법 : 업체로부터 운영비 보조금 계좌로 반환받음 *지출증빙 : 체크카드 취소 영수증, 거래명세서 등				

시설명:

8. 반납(여입)결의서: 지출된 금액 중 특정사유로 인해 전액 또는 일부 금액이 센터로 반환되는 경우에 사용한다.

<예시 7> 내부기안 - 강사비지급

(로고) 00지역아동센터

수신 : 내부결재

제목 : “20 년 지역아동센터 00교육 프로그램 시행”에 관한 건

2018년 연간 사업계획서에 의거하여 아래와 같이 “00교육”을 실시하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

--- 아 래 ---

- 1) 사 업 명 : “00교육 0000 000”
- 2) 일 시 : 2018. 01.03(수)~06.27(수) 오후7시~8시 (총 24회)
- 3) 내 용 : 00교육 강사비
- 4) 강 사 : 김00 (붙임 이력서 참조)
- 5) 예 산 : 금일백이십만원 (₩1,200,000)

항 목	산출내역	금 액
00교육 강사비	50,000원 × 24회	1,200,000원
합 계		1,200,000원

※ 월별 4회로 지정하고 매월 20만원씩 지급하기로 하다

- 6) 지급방법 : 계좌이체 (우리 / 1000-000-0000, 김00)
- 7) 지출근거 : (관)사업비 - (항)프로그램비 - (목)교육프로그램비
- 8) 지 급 일 : 매월 말일

붙임 1) 강사 이력서 1부.

2) 강사 계약서 1부.

3) 프로그램 계획서 1부. 끝.

00지역아동센터장

담당 생활복지사 000 (인) 시설장 000 (인)

시행 00-0 (20 , ,)

우편번호 서울 00구 00로 00길 00, 0층 / 메일 @hanmail.net

전화 02-2000-1000 / 전송 02-2000-1234 / www.00지역아동센터.kr

지 급 증

- ## ○○ 지역아동센터

[서식15] [급여대장 (사회복지시설정보시스템 출력자료)]

2018년 1월 급여대장

지급기간 : 2018년 01월 ~ 2018년 01월

부서	주민번호	기본급여 및 제수당			제공제					차인 지급액
사번	성명	급여	제수당		국민연금	건강보험	고용보험	산재보험		
직위	호봉									
				합계					총액	
시설장										
01										
시설장										
부서합계										
생활복지사										
02										
생활복지사										
생활복지사										
03										
생활복지사										
부서합계										
합계(3)명										

○○지역아동센터

2018년 퇴직적립금관리대장

성명	직위	입사일	기적립금	1월	2월	...	12월	연합계	총합계
	시설장								
	생활복지사								
	생활복지사								
예금이자수입									
수입계									
퇴직금지급금									
지출계									
계									

○○지역아동센터

Chapter 04

지역아동센터의 인건비 등 지급 및 세무업무

1. 인건비 지급

2. 강사비 지급

가. 사업소득

나. 기타소득

3. 사회보험

가. 사회보험 신고

나. 2018년 사회보험요율

다. 사회보험 원천징수와 처리방법

4. 세무업무

가. 세무신고

나. 세금의 원천징수

다. 연말정산

5. 퇴직금 관리

가. 퇴직급여 제도의 설정

나. 퇴직적립금 관리

다. 퇴직금 계산시 주의사항

6. 예수금 관리

가. 세입·세출외현금

나. 예수금 처리





지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 04

지역아동센터의 인건비 등 지급 및 세무업무



1 인건비 지급

1. 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 한다.
2. 인건비는 급여, 제수당, 일용잡급, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험부담금, 기타후생경비를 말한다. 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 한다.(급여대장을 작성하면 내부기안을 생략할 수 있음)
3. 인건비는 「최저임금법」에 따른 최저임금액 이상을 지급해야 한다.
4. 제수당 및 상여금은 명절휴가비, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 가족수당 등으로 지급할 수 있다. 특수목적형 및 토요일운영 보조금으로 지급되는 금액이 신규채용 이외 기존인력에게 지급된다면 제수당으로 분류한다.
5. 시설은 종사자에 대하여 국민건강보험 등 사회보험에 가입해야 한다.

6. 시설장은 종사자 퇴직시 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직금을 지급해야 한다.

퇴직금지급의 적용예외	설치자(대표자) 겸 시설장, 1년 미만 근로자, 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우, 대표와 동거하는 친족만 근무하는 경우
1년 미만 근로자의적립금 처리	이미 적립한 퇴직적립금 및 퇴직연금(보조금)의 경우 당해 연도 분은 구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용 가능하며, 전년도 퇴직적립금은 반드시 반납하여야 함

7. 인건비는 본인 통장으로 입금해야 하며, 원천징수의무를 이행한다.

원천징수의무	인건비 지급시 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수함
예수금관리	원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 함

2 강사비 지급

「소득세법」에 따라 고용관계가 없는 사람이 다수인에게 강연을 하고 받는 강연료 등은 기타 소득과 사업소득 구분한다.

가. 사업소득

1 개념

개인이 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속적 · 반복적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득

2 판단기준

- 독립성 : 다른 사업자에게 종속 · 고용되지 아니하고 자기책임과 계산하에 사업을 경영하는 것
- 계속 · 반복성 : 동종의 활동을 계속적 · 반복적으로 행하는 것
- 영리목적성 : 사업을 경제적 이익을 얻기 위한 의도를 가지고 행하는 것

3 세율

- 지급액의 3.3% : 소득세 3%, 지방소득세 0.3%

<예시10> 사업소득 강사비 산출 - 지급액 10만원

구분	산출근거	비고
(A)소득세(3%)	100,000원×0.03=3,000원	
(B)지방소득세(0.3%)	100,000원×0.003=300원	
공제액(C)=(A)+(B)	3,300원	예수금통장에 보관하여 해당일에 납부
강사비 지급분	100,000원-3,300원=96,700원	

나. 기타소득

1 개념

이자 · 배당 · 사업 · 근로 · 연금 · 퇴직 · 양도소득 외에 「소득세법」 제21조에 열거하는 소득

2 판단기준

사업 활동으로 볼 수 있을 정도의 계속성 · 반복성 없이 일시적 · 우발적으로 발생하는 소득

3 세율

- 지급액의 6.6% : 소득세 6%, 지방소득세 0.6%
- 2018년 4월분부터 적용. 2019년 1월 1일부터 8.8%로 변경
- 강연료, 자문료 등의 기타소득 과세최저한⁹⁾

구 분	2018년 1 ~ 3월	2018년 4 ~ 12월	2019년 이후
과세최저한	250,000원	166,666원	125,000원

<예시11> 기타소득 강사비 산출 - 지급액 100만원

구 분	산출근거	비고
(A) 소득세(6%)	$1,000,000\text{원} \times 0.06 = 60,000\text{원}$	
(B) 지방소득세(0.6%)	$1,000,000\text{원} \times 0.006 = 6,000\text{원}$	
공제액 (C) = (A) + (B)	66,000원	예수금통장에 보관하여해당일에 납부
강사비 지급분	$1,000,000\text{원} - 66,000\text{원} = 934,000\text{원}$	

9. 과세최저한: 일정한도를 정하여 그 한도 이하인 금액에 대하여는 면세를 하고 그 한도 초과인 금액에 대하여 관세를 하는 제도.

3 사회보험

- 국가가 의무적으로 가입하도록 법으로 강제한 사회보장제도
- 사업주는 고용한 종사자에게 직장가입을 의무로 실시하여야 함

가. 사회보험 신고

구분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
입사	피보험자의 취득신고 및 근로자고용신고 → 입사월의 다음 달 15일까지 (단, 건강보험은 입사일로부터 14일 이내)			
퇴사	피보험자의 상실신고 및 근로자고용종료신고 → 퇴사월의 다음 달 15일까지 (단, 건강보험은 퇴사일로부터 14일 이내)			
보험료 연말 정산	해당 없음	직장가입자 보수총액신고 → 매년 다음 연도 3월 10일까지	고용산재 보수총액신고서 → 매년 다음 연도 3월 15일까지	
수정 신고	-	직장가입자 보험료 정산내역 착오자 변경 신청서 → 착오내역을 변경 신청하고자 하는 때	고용산재 보수총액수정신고서 → 공단의 조사계획 통지 전까지	
근로자의 성명 또는 주민등록번호 등 이 변경된 경우	사업장가입자 내용 변경신고 → 발생월의 다음 달 15일까지	직장가입자 내역 변경신고 → 발생일로부터 14일 이내	피보험자 내역 변경신고	근로자 정보 변경신고
			→ 변동일로부터 14일 이내	
	(통합서식임)			
보수 월액 변경 (임금변동)	-	직장가입자 보수월액 변경 신청서 → 해당사유가 발생하는 때	월평균 보수변경신고서 → 해당사유가 발생하는 때	

나. 2018년 사회보험요율(요율은 매년 달라질 수 있음)

구분	기준	종사자부담	지역아동센터(사업주부담)
국민연금	급여액	4.50%	4.50%
건강보험	급여액	3.12%	3.12%
장기요양	건강보험료	7.38%	7.38%
고용보험	급여액	0.65%	0.65% + 0.25% (150인 미만)
산재보험	급여액	없음	업종마다 다름 (909 보건 및 사회복지사업 : 0.7%)

다. 사회보험 원천징수와 처리방법

- 1) 급여 지급시 종사자 부담금을 징수하여 예수금 통장에 보관
- 2) 인건비(항) - 사회보험(목) 계정에서 사업주 부담금을 지출처리하여 예수금 통장에 입금
- 3) 납기일에 예수금 통장에서 각 보험료 납부

<예시12> 급여 공제항목별 산출

00월 급여			
급여 : 1,600,000			
항 목	2018년 요율	종사자부담	사업주부담
국민연금	4.50%	72,000	72,000
국민건강보험	3.12%	49,920	49,920
장기요양	건강보험료의 7.38%	3,680	3,680
고용보험	0.65%/0.9%	10,400	14,400
산재보험	0.70%	-	11,200
소득세	간이세액표	10,980	-
지방소득세	소득세의 10%	1,090	-
공제총액	-	148,070	151,200
실수령액	-	1,451,930	-

- 4대보험정보연계센터 홈페이지 - 알림마당 - 4대보험료의계산에서 개인부담금 및 사업주부담 내역 확인 가능
- 사회보험통장징수포털사이트에서 두루누리지원금을 포함한 내역 확인 가능
- 급여 실수령액은 종사자 개인 통장으로 이체하고, 공제총액(종사자부담 + 사업주부담)을 예수금 통장으로 이체하였다가 납부일에 예수금 통장에서 국민연금, 국민건강보험(장기요양 포함), 고용보험, 산재보험을 납부 또는 예수금통장에서 자동이체설정하여 자동납부
- 보험료 자동이체로 인한 할인금액은 사업주부담 보험료를 지출할 때 적용하여 할인액을 제외하고 지출처리하여야 함
- 소득세 및 지방소득세는 예치하였다가 급여지급 다음 달 10일에 국세청 홈택스에서 신고 및 납부하거나 7월, 익년 1월에 반기별 신고 및 납부함

4 세무업무

가. 세무신고

1 원천징수신고

근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득, 일용근로소득

2 연말정산신고

근로소득

● 용어의 정리

용 어	설 명
원천징수	원천징수의무자가 납세의무자에게 소득을 지급할 때 납세의무자가 납부해야 할 세금 (「소득세법」에서 정한 금액)을 미리 징수하여 국가에 대신 납부하도록 의무화한 제도
원천세	소득세와 지방소득세를 통틀어 의미하는 것 소득세 : 과세소득에 대한 세금을 국세로 징수 지방소득세 : 소득세의 10%를 징수
소득을 지급하는 자 (원천징수의무자)	소득을 지급하는 지역아동센터의 설치자(대표자) 및 법인
소득자(납세의무자)	지역아동센터로부터 소득을 받는 종사자, 강사, 일용근로자 등
근로소득	근로계약에 의해 근로를 제공하고 지급받는 소득
퇴직소득	상당기간에 걸쳐 근로를 제공한 자가 퇴직을 원인으로 일시에 지급받는 소득
사업소득	소득세법에서 정한 영리를 목적으로 하여 반복적으로 발생하는 소득
기타소득	일시적이고 불규칙적으로 발생하는 소득
일용근로자소득	1일 단위의 계약기간으로 고용되어 일급으로 지급받는 소득
연말정산	근로소득에서 원천징수한 세액의 과부족을 연말에 정산·조정하는 것

● 신고일자

구분	원천세신고		연말정산
	매월 신고 납부자	반기 신고 납부자	
시기	익월 10일까지	1월 10일까지 7월 10일까지	3월 10일까지
주요내용	근로소득 / 퇴직소득 / 퇴직자근로소득 / 사업소득 / 기타소득 / 일용근로자소득		전년도신고내용에 대한 과부족을 정산

나. 세금의 원천징수

1 원천세 징수하기

구 분	세금징수 방법	납부
근로소득	기준 : 국세청 간이세액표 매월 급여를 지급할 때 간이세액표 기준에 따라 소득세 (지방소득세 10%추가공제)를 공제한 후 종사자에게 지급함.	예수금통장에 관리하였다가 납기일에 납부함.
퇴직소득	기준 : 퇴직소득세 계산하기 1년이상 근무한 종사자가 퇴사할 때 퇴직금을 지급하면서 퇴직소득세 (지방소득세 10%추가공제)를 계산하여 공제한 후 종사자에게 지급함. ※ 퇴직금계산기 : 고용노동부 홈페이지 ※ 퇴직소득세계산 : 국세청 홈페이지	
사업소득	기준 : 지급액의 3.3% 반복적으로 강의하는 강사에게 강사비를 지급할 때 소득세 3%, 지방소득세 0.3%를 공제한 후 지급함.	
기타소득	기준 : 지급액의 6.6% 일회성 강의의 강사에게 강사비를 지급할 때 소득세 6%, 지방소득세 0.6%를 공제한 후 지급함. ※ 166,666원이 넘을 경우에만 징수함. 166,666원 미만은 징수없이 전액지급하며, 이때에도 신고서에 포함함. (2019년부터 지급액의 8.8%를 과세하며, 과세최저한 125,000원으로 조정될 예정)	

2 원천세 신고하기

가) 각종 소득의 지급

세금을 원천징수하여 예수금통장에 입금한다. (세금공제후 실지급액을 종사자 등에게 지급함)

나) 소득을 지급한 다음달 10일까지 신고(반기신고자는 해당 신고일까지)

원천징수이행상황신고서를 작성하여 사업장 관할세무서에 신고하거나, 국세청 홈페이지(홈텍스)를 이용하여 직접 신고한다.

다) 신고 후, 원천세 납부

예수금통장에 보관하고 있는 세금(각종 소득세, 지방소득세)분을 납부한다.

라) 지급명세서 제출

- (1) 기타소득은 매년 2월 말일까지 개인별로 전년도소득을 지급명세서로 제출한다.
- (2) 사업소득은 매년 3월 10일까지 개인별로 전년도소득을 지급명세서로 제출한다.
- (3) 일용근로자소득은 분기별 익월말일까지 개인별로 전분기소득을 지급명세서로 제출한다. (예시 : 1월~3월까지의 1분기 소득을 4월말일까지 제출)
- (4) 퇴직소득은 매년 2월 1일부터 3월 10일의 기간내에 개인별로 전년도퇴직소득을 지급명세서로 제출한다.
- (5) 자료보관
원천징수이행상황신고서, 원천징수 개인별내역, 납부영수증, 각종지급명세서

3 원천징수이행상황신고서 작성방법

항목	매월신고납부자	반기신고납부자	
		1월 신고	7월 신고
신고구분	매월에 체크	반기에 체크	반기에 체크
귀속연월	소득발생 연월	반기 개시월 (전년도 7월)	반기 개시월 (1월)
지급연월	지급한 월	반기 종료월 (전년도 12월)	반기 종료월 (6월)
인 원	해당월의 인원을 기재	간이세액 : 반기 마지막 달의 인원을 기재	
		중도퇴사 : 반기 중 중도퇴사자의 총인원 기재	
		일용근로 : 6개월 합계인원을 기재	
		퇴직소득 사업·기타 : 지급명세서 제출대상 인원을 기재	
총지급액	해당월의 지급액을 기재	전년도 7월~12월까지의 지급 누계액을 기재	1월~6월까지의 지급 누계액을 기재
소득세등	해당월의 소득세를 기재	전년도 7월~12월까지의 소득 세액 징수 누계액을 기재	1월~6월까지의 소득세액 징수 누계액을 기재
당월조정 환급세액	연말정산으로 환급액이 발생했을 경우 기재 (연말정산 시기에만 기재)		
납부세액	소득세 총액을 기재 (환급세액 발생시 징수세액에서 환급세액을 제한 금액을 기재)		
제출일	익월 10일까지	1월 10일까지	7월 10일까지

※ 참고 1) 반기신고납부는 관할세무서에 반기별신고자로 신청하고 승인후 시행가능함.

2) 원천징수이행상황신고서에는 소득세만 신고하고, 지방소득세는 위택스로 신고 및 납부가 가능하며, 신고없이 지정양식으로 은행창구에 납부만 하여도 됨.

다. 연말정산

1 연말정산

근로소득자는 매월 급여를 지급받을 때 간이세액표에 의해 정해진 세금(소득세, 지방소득세)을 납부하게 된다. 매월 납부해온 원천징수액과 연말정산시 세법에 의한 소득공제를 하여 확정된 납부세액을 비교하여 과납부 세액은 돌려받고 덜 납부했을 때에는 추가납부하게 되는 제도이다. 보편적으로 알고 있는 것처럼 무조건 환급이 나오는 것이 아니며 연말정산 후 세금을 과소납부 되었다면 추가납부를 해야한다. 본인이 납부한 세금의 범위 안에서 정산되는 것이다.

2 연말정산계산 기본원리

- ① 총급여액 - 소득공제 = 과세표준
- ② 과세표준 × 세율 = 산출세액
- ③ 산출세액 - 세액공제 = 결정세액
- ④ 결정세액 - 기납부세액 = 추가납부세액 또는 환급세액

3 홈텍스로 연말정산 하기

순서	이행자	연말정산 하기
가	원천징수의무자	연말정산간소화서비스로 개인별 공제내역 확인
나	근로소득자	연말정산간소화서비스로 개인별 공제내역 확인
다	원천징수 의무자	‘가’를 취합하여 지급명세서 작성·제출
라		3월10일 신고시 연말정산을 포함하여 원천징수이행상황신고서를 작성·제출
마		환급세액이 있는 경우 예수금통장으로 입금되도록 환급신청서 작성·제출
바		추가납부세액 납부
사		세무서에서 환급세액이 입금되면 환급대상자에게 지급
아		근로소득자에게 원천징수영수증을 제공
자		지방소득세 환급신청

가) 기초자료 등록

근로소득자가 공제신고서를 작성하여 회사로 간편제출(On-line) 할 수 있도록 원천징수의무자(회사)가 미리 근로자 성명, 주민등록번호, 급여, 사회보험료, 기납부 세액 등의 자료를 등록한다.

나) 원천징수의무자(회사)에 관련서류 제출

연말정산은 전년도 소득분과 납부한 세금분을 정산하는 것이기 때문에 1월 15일경 홈텍스에서 집계된 내역을 확인한다. 연말정산간소화서비스를 이용하여 공제신고서를 홈텍스상에서 제출해야 한다. 이때 직접 수집한 내용은 추가 기재해야 하고, 홈텍스에서 집계되지 않은 내역은 별도의 서류를 직접 수집하여 회사에 서류를 제출한다.

다) 지급명세서 작성 및 제출

근로소득자가 제출한 공제신고서의 내용을 확인하고 ‘공제신고서 확인완료’를 실행하면 지급명세서를 생성할 수 있다. 지급명세서를 생성하여 근로소득 지급명세서를 작성하고 제출한다. 반기별 신고자도 3월 10일까지 지급명세서 작성 및 제출을 해야 한다.

라) 연말정산 신고(원천징수이행상황신고서 작성 및 제출)

가)부터 다)까지의 진행은 2월분(3/10신고) 원천징수이행상황신고서 작성 전에 완료해야한다. 2월분 신고시 연말정산에 체크하고 연말정산 총액을 기재하여 신고한다. 연말정산이 포함된 원천징수이행상황신고서에는 ‘기납부세액명세서’를 추가 기록이 필요하다. 반기별 신고자는 7월10일까지 신고하는 신고서에 연말정산을 포함하여 신고해야 한다.

마) 환급 신청

2월분 근로소득란 소득세 가감계에 환급세액이 있다면 환급신청을 할 수 있다. 환급세액조정은 ‘조정환급’과 ‘환급신청’을 선택할 수 있는데 ‘조정환급’은 매월 납부할 세액에서 해당 환급세액을 계속 차감해나가는 방식이며 ‘환급신청’은 환급세액을 관할세무서로부터 돌려받는 방식을 말한다. 원천징수이행사항신고서에 당월조

정환급세액란에 마이너스 금액으로 표시되어야 하고, '환급신청'방식을 선택한다면 원천징수세액환급신청서 부표와 환급계좌번호를 기재하여 제출하면 신청이 완료된다. 반기별 신고자도 환급세액이 있으면 3월10일에 환급신청을 해야한다.

바) 추가납부세액 납부

2월분 근로소득란 소득세 가감계에 납부할 세액이 있다면 추가납부한다.

사) 환급세액 대상자에게 지급

환급신청한 금액이 세무서로부터 입금되면 원천징수영수증에 마이너스 소득세 금액을 환급대상자에게 돌려준다.

아) 근로소득자에게 원천징수영수증 제공

신고가 완료되면 홈텍스의 '근로·사업 등 지급명세서 제출'의 '근로소득 지급명세서' 제출내역에서 개인별 원천징수영수증을 출력하여 근로소득자에게 제공하여야 한다.

자) 지방소득세 환급신청

소득세는 세무서에서 환급받는 것이고 지방소득세는 구청에서 환급받는 것이다. 근로소득원천징수영수증을 근거로 '지방소득세환급청구서'를 작성하여 제반서류와 함께 구청으로 방문접수 또는 우편접수하여 지방소득세를 환급신청한다. 이때 환급대상자 개인의 계좌번호를 기재하기 때문에 본인에게 직접 환급된다.

5 퇴직금 관리

가. 퇴직급여 제도의 설정

1. 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 종사자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다.

가) 퇴직급여제도의 종류(「근로자퇴직급여 보장법」 제8조, 제13조~제23조) : 퇴직금제도, 퇴직연금제도(확정기여형, 확정급여형)

나) 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외된다.

구분	개념
퇴직금제도	• 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도 ※ 퇴직금 산정방법 = 1일 평균임금 × 30일 × (재직일수 / 365일) - 1일 평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간에 지급받은 임금총액 / 퇴직일 이전 3개월간의 총 일수 - 재직일수 = 입사일부터 퇴사일까지
퇴직연금제도	• 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도 • 확정급여형 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용결과에 따라 변동 ※ 급여수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액이상이어야 함 • 확정기여형 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용결과에 따라 변동 ※ 사용자 부담금은 근로자의 연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액 이상

2. 상시근로자수 4명 이하 사업장은 2010년 12월 1일부터 퇴직급여제도를 시행하여야 한다.
 - 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지는 법정퇴직급여의 100분의 50이상, 2013년 1월 1일부터는 법정퇴직급여 전액을 지급하여야 함 (「근로자퇴직급여 보장법」 부칙 제8조)
3. 퇴직급여는 종사자의 근로자성이 인정될 경우 지급 가능
 - 시설의 설치자(대표자)는 사용자이므로, 설치자(대표자)가 동시설의 시설장으로 종사하는 경우 지급 불가하다.
 - 법인의 이사(시설장)는 원칙적으로 비등기 임원일 경우에는 근로자로, 등기 임원일 경우에는 근로자가 아닌 것으로 보며, 근로자성을 확인하여 지급여부를 결정한다.
4. 「근로자퇴직급여 보장법」 제3조에 따라 동거하는 친족만을 사용하는 시설의 경우에는 퇴직급여를 지급하지 않는다.

나. 퇴직적립금 관리

구 분	내 용	
통장관리	퇴직적립금의 통장을 별도로 구비하여 세입·세출외현금으로 관리하여야 함	
보관서류	적립시	수입결의서를 작성하지 않으나 수입·지출관리대장을 작성하여 보관함 ① 수입·지출관리대장
	지급시	지출결의서를 작성하지 않으나 지급관련 서류를 작성하여 보관함 ① 내부기안 ② 퇴직금계산서 ③ 퇴직소득세계산서 ④ 퇴직소득원천징수영수증 ⑤ 이체확인증
퇴직금 계산	월급 (평균임금) × 재직연수 (총재직일 ÷ 365일)	
	평균임금이란, 퇴직일 이전 3개월간에 근로자에게 지급된 임금총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액 ※ 평균임금 계산식 [(퇴직전 3개월 월급여액) + (퇴직전 1년간 제수당 및 상여금 × 3/12) + (퇴직전 1년간 연차수당 × 3/12)] ÷ 퇴직전 3개월간의 총일수	
퇴직 소득세 계산	퇴직소득은 일을 하는 사람이 어떤 사업장과의 관계가 계속되는 기간동안 생기는 소득이 한번에 지급되는 것이기 때문에 1회성으로 빠지는 근로소득이나 사업소득과는 차이가 나게됨 만약, 이러한 퇴직소득을 근로소득과 함께 계산을 하여 세금을 납부하게끔 만든다면, 누진세로 인해 세금에 대한 부담이 커질 수 있으므로 '퇴직소득세'라는 세금을 만들어 별도로 부과함	
	<2018년 귀속 퇴직소득 세액계산프로그램> 국세청 홈페이지에서 엑셀 서식을 다운로드하여 자동계산함	
	퇴직연금의 경우, 퇴직금 지급처(금융기관)에서 원천징수처리함	
퇴직 소득세 납부	계산한 퇴직소득세를 공제하여 예수금통장에 보관하고 다음달 10일까지 원천징수이행상황신고서에 기재하여 신고 및 납부함	

다. 퇴직금 계산시 주의사항

1 출산전후휴가기간, 육아휴직기간

퇴직금 산정기간에 포함

2 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축기간

평균임금 산정기간에서 제외

※ 관련법령 : 「근로기준법시행령」 제2조제1항제3호및제5호, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조의3제4항

3 퇴직금의 중간정산은 아래와 같은 사유가 있어야만 지급가능

- ① 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
- ② 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 민법 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우, 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
- ③ 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양 비용을 근로자가 부담하는 경우
 - 가. 근로자 본인
 - 나. 근로자의 배우자
 - 다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
- ④ 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 채무자회생 및 파산에 관한 법률에 따라 파산선고를 받은 경우
- ⑤ 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 채무자회생 및 파산에 관한 법률에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
- ⑥ 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
- ⑥의2 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

- ⑥의3 「법률 제15513호 근로기준법」 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우
- ⑦ 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우
- ※ 관련법령 : 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항, 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조

6 예수금 관리

가. 세입 · 세출외현금

1. 지역아동센터 운영시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시에는 (예 : 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 · 세출외현금(예수금)으로 관리하여야 한다.
2. 세입 · 세출외현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리한다. 세입 · 세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외 하고는 시설 수입에 편입한다.

나. 예수금 처리

예수금 통장 흐름	
인건비 지급	① 내부기안 작성
	② 급여일에 근로자에게 실수령액 지급
	③ 근로자의 소득세를 예수금통장에 입금
	④ 근로자의 지방소득세를 예수금통장에 입금
	⑤ 본인부담금 사회보험료를 예수금통장에 입금
	⑥ 사업주부담금 사회보험료를 예수금통장에 입금
강사비 지급	⑦ 내부기안 작성
	⑧ 월말(지급일)에 강사에게 실수령액 지급
	⑨ 강사의 소득세를 예수금통장에 입금
	⑩ 강사의 지방소득세를 예수금통장에 입금

예수금 통장 흐름

예수금 처리	⑪ 예수금통장에서 사회보험료 전액 납부(⑤⑥)
	⑫ 국세청 원천징수이행상황신고서 작성제출
	⑬ 국세청에서 소득세 납부(③⑨)
	⑭ 은행에 지방소득세 납부(④⑩)

※ 원천징수이행상황신고서에는 소득세만 신고하며 홈텍스로 납부함.

지방소득세는 위택스(www.wetax.go.kr)로 신고 및 납부가 가능하며, 신고없이 지정 양식으로 은행창구에 납부만 하여도 됨.

[서식16] [지방세법시행규칙 : 별제 제42호]

지방소득세 특별징수 납부서 및 영수증발행지서			
특별 징수 의무 자	성명 (상 호 명)		
	주민(법인)등록번호		
	대 표 자		
	사업자등록번호		
	주 소 (소 재 지)		
	전 화 번 호		
귀속 년 월 (지급 년 월)			
① 세 목		지방소득세	② 신고하는 시·군·구·읍·면
③ 납부액		일금	원정
구 분		인 원	과세표준
④ 이자소득			지방소득세
⑤ 배당소득			
⑥ 사업소득			
⑦ 근로소득			
⑧ 연금소득			
⑨ 기타소득			
⑩ 퇴직소득			
⑪ 저축해지후정세액 등			
⑫ 비거주자 양도소득			
⑬ 법인원천 내국법인			
⑭ 법인원천 외국법인			
⑮ 가감세액(조정액)			
⑯ 가산세			
계			
위 금액을 납부 합니다. 위 금액을 영수증에 기재합니다. 년 월 일 년 월 일 시장·군수·구청장 귀하 시장·군수·구청장 귀하			

지방소득세 특별징수 수납의뢰서			
특별 징수 의무 자	성명 (상 호 명)		
	주민(법인)등록번호		
	대 표 자		
	사업자등록번호		
	주 소 (소 재 지)		
	전 화 번 호		
귀속 년 월 (지급 년 월)			
① 세 목		지방소득세	② 신고하는 시·군·구·읍·면
③ 납부액		일금	원정
구 분		인 원	과세표준
④ 이자소득			지방소득세
⑤ 배당소득			
⑥ 사업소득			
⑦ 근로소득			
⑧ 연금소득			
⑨ 기타소득			
⑩ 퇴직소득			
⑪ 저축해지후정세액 등			
⑫ 비거주자 양도소득			
⑬ 법인원천 내국법인			
⑭ 법인원천 외국법인			
⑮ 가감세액(조정액)			
⑯ 가산세			
계			
위 금액을 수납 의뢰합니다.			
년 월 일 년 월 일 시장·군수·구청장 시장·군수·구청장 귀하			

지방소득세 특별징수 영수증			
특별 징수 의무 자	성명 (상 호 명)		
	주민(법인)등록번호		
	대 표 자		
	사업자등록번호		
	주 소 (소 재 지)		
	전 화 번 호		
귀속 년 월 (지급 년 월)			
① 세 목		지방소득세	② 신고하는 시·군·구·읍·면
③ 납부액		일금	원정
구 분		인 원	과세표준
④ 이자소득			지방소득세
⑤ 배당소득			
⑥ 사업소득			
⑦ 근로소득			
⑧ 연금소득			
⑨ 기타소득			
⑩ 퇴직소득			
⑪ 저축해지후정세액 등			
⑫ 비거주자 양도소득			
⑬ 법인원천 내국법인			
⑭ 법인원천 외국법인			
⑮ 가감세액(조정액)			
⑯ 가산세			
계			
위의 금액을 영수증합니다. 년 월 일 시장·군수·구청장 귀하 ○○○ 수납기관 시장·군수·구청장 귀하			

※ 납부장소 : ① (방문납부) 전국우체국, 농협, 관내금융기관 ② (인터넷납부) 위택스 www.wetax.go.kr

지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 05

법적책임과 근거





지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 05

법적책임과 근거



사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계에 대한 책임
(「사회복지사업법」에 근거한 회계관련 업무에 대한 책임)

1 벌칙

- (1) 5년 이하의 징역 또는 1,500만원 이하의 벌금 (「사회복지사업법」 제53조의 제1항 제2항)
 - ① 기본재산에 관하여 주무관청에 허가를 받지 아니하고 매도, 증여, 교환, 담보제공을 한 경우
 - ② 보조금은 그 목적 외의 용도로 사용한 경우
- (2) 1년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금 (「사회복지사업법」 제54조 제2항, 제5항, 제7항)
 - ① 수익사업으로부터 생긴 수익을 법인 또는 그가 설치한 사회복지시설의 운영외의 목적에 사용한 경우 및 다른 회계와 구분하여 회계처리를 하지 않은 경우
 - ② 주무관청의 명령을 따르지 않은 경우 (시설의 개선, 사업의 정지, 시설장의 교체, 시설의 폐쇄명령)
 - ③ 주무관청의 지도·감독시 보고를 하지 아니하거나 허위의 보고를 한 자, 자료를 제출하지 아니하거나 허위의 자료를 제출한 자, 검사·질문을 거부·방해 또는 기피한 자
- (3) 양벌규정 (「사회복지사업법」 제56조)
제53조의 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 각 해당 조항의 벌금형을 과한다.

2 과태료(「사회복지사업법」 제58조 제1항에 의거 300만원 이하의 과태료 부과)

- (1) 제24조에 의한 재산취득보고 : 매수·기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 법인의 재산으로 편입조치, 매년 주무관청에 재산취득보고 (과태료 100만원)

(2) 제37조에 의한 시설의 서류비치 (과태료 50만원)

- ① 법인의 정관 (법인에 한함)
- ② 법인설립허가증사본 (법인에 한함)
- ③ 사회복지시설 신고증
- ④ 시설거주자 및 퇴소자의 명부
- ⑤ 시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부
- ⑥ 시설의 운영계획서 및 예산·결산서
- ⑦ 후원금품 대장
- ⑧ 시설의 건축물관리대장
- ⑨ 시설의 장과 종사자의 명부

(3) 제45조의 규정에 위반하여 후원금에 관한 영수증 교부, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 아니한 자 (300만원)

3 행정처분 (「사회복지사업법」시행규칙 별표3)

「사회복지사업법시행규칙」 별표3에는 「사회복지사업법」 제26조 제1항의2에 따라 ‘설립허가 조건에 위반한 때’의 행정처분을 명시하고 있다. 이 위반행위의 행정처분 기준은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받는 경우에 적용된다.

제26조(설립허가 취소 등)

1. 보건복지부장관은 법인이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 기간을 정하여 시정명령을 하거나 설립허가를 취소할 수 있다.
2. 설립허가 조건에 위반한 때

(1) 행정처분중 회계와 관련된 위반행위(회계 부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때)

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항 제3호의 2	개선 명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항 제3호의 2	개선 명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생한 때	법 제40조 제1항 제3호의 2	개선 명령	개선 명령	시설장 교체

제40조 (시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄 등)

1. 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 시설이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

<개정 1999.4.30.>

2. 회계 부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때

4 가산세 부과

공익법인 등이 소득공제 또는 필요경비 산입 등을 위하여 필요한 기부금영수증(대상자별 연간 100만원 초과분)을 발급한 경우에는 기부자별 발급내역을 작성하여 발급한 날로부터 5년간 보관하여야 한다.

– 작성·보관 불이행시 가산세가 부과 (「법인세법」 76조 ⑩, 「소득세법」 81조 ⑪)된다.

- (1) 기부금영수증의 경우 사실과 다르게 발급되었을 때

사실과 다르게 발급된 금액의 100분의 1

- (2) 기부자별 발급내역의 경우 작성·보관하지 않았을 때

작성, 보관하지 아니한 금액의 1천분의 1이 가산세로 부과

법적책임의 정리

「사회복지사업법」에는 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계에 대해 회계 부정이나 기타부당행위가 있을 경우 다음과 같은 책임을 부여하고 있다.

1. 벌칙 : 징역 또는 벌금
2. 과태료
3. 행정처분 : 최근 2년간 같은 위반행위에 대해 3차에 걸쳐 시정명령을 하고 이 명령에 대하여 6개월 이내 법인이 이를 행하지 않으면 법인 설립이 취소 될 수 있다.
4. 가산세 부과 : 기부금 영수증의 부정발급, 작성, 보관하지 않을 때
5. 양벌규정 적용

지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 06

지역아동센터 부정운영사례 현황

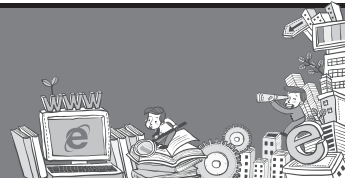




지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 06

지역아동센터 부정운영사례 현황



자료출처 : '지역아동센터 부정운영사례 현황' (보건복지부, 2014, 미간행)

'지역아동센터 윤리경영 Change On' (사단법인전국지역아동센터협의회, 2015)

제6장의 내용은 사단법인전국지역아동센터협의회에서 2015년 국민권익위의 지원을 받아 발간한 [지역아동센터 윤리경영 Change On] 자료의 일부입니다.

이는 보건복지부의 2014년 미간행자료인 [지역아동센터 부정지출사례 현황]을 인용한 것이며 재인용을 승낙받아 해당부분을 발췌한 것입니다.

현재의 기준에 해당하지 않는 사례는 삭제하였음을 알려드립니다.

■ 지역아동센터 윤리경영 : 책임성과 투명성

지역아동센터 예산은 세금(정부보조금, 지자체 지원금 등)과 후원금, 법인 전입금, 자체부담금, 이 용료로 구성되는데, 그 중 세금과 후원금이 80% 이상을 차지하고 있어 도덕적 엄격함이 더욱 요구 된다. (보건복지부, 지역아동센터중앙지원단, 2014) 그러므로 재무· 회계 및 후원금관리의 명확성· 공정성· 투명성과 시설의 합리적 운영을 위해 '지역아동센터 운영지침'과 '사회복지법인 및 사회복지 시설 재무·회계 규칙'을 준수해야한다. 또한 대외적으로 회계를 투명하게 공개하고 센터 현황과 후원금의 사용내역을 알릴 필요가 있다. 투명성을 훼손하는 사례들은 크게 2종류로 볼 수 있다.

1. 회계, 행정상 미숙

본인의 무지나 그동안 잘못 배워온 탓에 제대로 처리하지 못한 경우이다. 민간에서 시작된 사업이다 보니 초기에는 체계적인 종사자교육과정 없이 시설장이 된 경우가 많아 회계와 행정에 부족한 부분이 종종 발견 되었다.

다만 법제화 10년이 넘는 현재는 지자체의 지도점검과 평가 등을 계속 받으며 개선되고 있으며, 종사자 교육 등을 통해 전문성을 계속 높여가고 있는 상황이다. 또 필요한 경우, 주변에 운영경험이 풍부한 분들을 멘토 삼아 적극적으로 문의하여 미숙함을 줄여갈 필요가 있다.

2. 비도덕적 접근

의도적으로 잘못을 저지르는 경우는 전혀 다른 차원의 문제이다. 현실 사례를 살펴보면 실수로 보기 어려운 악의적 사례들이 있다. 이는 소수의 잘못으로 자칫 지역아동센터 전체에 대한 공공의 부정적 시각과 불신감을 키울 수 있으므로 나머지 지역아동센터들의 입장에서 그냥 묵과할 수 없는 사례이기도 하다. 이런 사례가 발생하면 빈대 잡으려다 초가삼간 태우는 식으로, 특히 관리책임을 지닌 공공으로 하여금 점검체계를 과도하게 만들거나 내부고발을 유도하는 점검 방식을 도입하게 만들 수 있다. 이런 이유로 현장의 자체적인 근절 노력이 매우 중요하다.

1 세금(정부 보조금, 지자체 지원금 등)

■ 회계, 행정상 미숙에 따른 사례

- 프로그램비로 지출해야 할 피자파티 프로그램, 생일 파티 프로그램을 운영하면서 피자, 통닭, 간식을 아동급식비에서 지출
- 급식비 1인당 지원단가 규정 초과에 대한 품의 및 사유 기재 미흡
- 지역아동센터 이용아동이 바우처 서비스를 받고 자부담 부분을 지역아동센터 보조금에서 지출
- 종사자(생활복지사)를 채용하지 못한 기간 동안 지자체에 통보하지 않고 인건비를 운영비로 사용 (대안 : 종사자기준을 충족하지 못하는 경우 해당 지자체에 즉시 통보필요, 종사자 채용이 지연되는 경우 농촌 3개월, 도시 1개월 범위 내에 대체인력 인건비 또는 프로그램비로 사용 가능하므로 담당 공무원과 협의를 통해 처리)

- 강사수당에 소득세 원천징수 미이행
- 지역아동센터 명의의 차량에 대한 자동차세, 환경개선부담금, 범칙금을 정부보조금에서 지출
- 법인명의 차량이나 자원봉사자 차량을 이용아동 이동수단으로 이용하며 차량보험료, 차량점검비, 세차비 등을 운영비에서 지출
- 공공요금의 미납에 따른 가산금을 운영비에서 지출
- 품의 소홀 및 증빙서류 미비 : 집행내역 영수증 미 첨부, 지출결의액과 실제 지출액불일치, 지출결의일과 실제 지출일 불일치, 지출결의서 미 보관 등
- 급식 및 주유 카드 이용 포인트, 각종 환급금을 운영비 항목 중 잡수입으로 처리하지 않고 후원금으로 사용
- 보조금에 대한 전년도 예금 이자를 당해 연도 사업비로 사용 (보조금 이자수입은 담당 공무원과 협의를 통해 사용 또는 반납여부를 확인)
- 보조금을 집행하면서 종사자가 현금 사용 후 개인통장으로 되돌려 받고, 보조금 전용 또는 체크카드를 사용하지 않고 종사자 개인 카드를 먼저 사용한 후 시설장 개인통장으로 되돌려 받음

■ 비도덕적 접근에 따른 사례

- 출석부 대리서명으로 허위 보고 후 부당 청구 (급식보조금 정산 시 이용아동 수만 확인하는 관행 악용)
- 타 지역으로 이사한 아동, 몇 개월 다니다가 그만둔 아동, 종결 아동 등을 퇴소 및 종결보고 하지 않고 급식비 청구
- 문화체험학습 프로그램에 아동 저녁식비를 보조금(프로그램비)으로 집행했음에도 불구하고, 같은 날짜 급식비 이중 청구
- 수학여행, 현장체험학습 등 학교 단체 활동 등으로 출석하지 않았는데도 출석한 것으로 하고 급식보조금 부당집행
- 식단과 다른 저렴한 메뉴의 급식이 제공되었으나, 당일 식자재 구입은 식단에 따라지출한 것으로 증빙 제출
- 명절 전 며칠 동안의 물품명세서에 제수용품과 과일 박스 구입하여 사적 용도로 사용
- 급식재료를 구입하면서, 단골마트와 짜고 허위로 대량 구입하고 현금으로 돌려받음

- 일요일 오후 햄버거 세트 구입 후 월요일 식식으로 햄버거 제공했다고 허위 보고
- 아동급식과 관련 없는 커피, 주류 등 지출
- 급식시설 청결 상태 불량, 유통기한 경과제품 미처리, 방치
- 생활복지사의 근무시간을 내부적으로 조정하여 생활복지사 인건비 중 일부를 후원금으로 돌려받고 월임대료로 부당 사용
- 출산휴가 보고누락 및 인건비 부당집행
- 장기해외출국 종사자의 근무상황부를 허위 작성하여 인건비 허위청구
- 근무하지 않는 센터 대표자 가족을 종사자 등록, 인건비 지출
- 신규채용이 어렵다는 이유로 서류상 퇴직 처리를 하지 않고 매월 인건비 지출 후 퇴사한 생활복지사로부터 후원금통장으로 인건비를 돌려받아 사용
- 종사자 4대보험 중 개인부담금을 보조금으로 납부
- 종사자 인건비 및 제수당(토요 운영 종사자수당, 조리사 급여 등)을 시설운영규정이나 별도의 규정 없이 지출
- 특수목적형, 토요운영시 일한 종사자에게는 별도의 제수당이 지급되어야 함에도 불구하고 이 금액을 시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종 · 직급별로 일정액을 지급하는 수당과 기타수당)으로 지급
- 근무하지 않는 프로그램강사를 허위보고하여 보조금 부당수령
- 프로그램 강사에게 지급할 수 없는 직책보조비를 지급
- 무자격 강사에 강사비 부당집행(음악전문가가 아닌 조리사에게 음악 교육프로그램 강사비, 자원봉사자에게 미술프로그램 강사비, 운전기사에게 강사비 지급 등)
- 상근 종사자들이 고유 업무가 아닌 센터의 학습지도 강사, 차량운전원 등으로 활용하여 강사로 부당집행
- 정원 부족을 막기 위해 허위로 아동을 등록하여 보조금 허위 수령
- 연극 관람시 참석아동을 부풀려 허위로 작성하여 과다청구
- 야외 현장체험활동으로 타지역 캠프, 타지역 박람회를 추진하면서 시설 이용아동이 아닌 종사자의 자녀 동석시켜 왕복 교통비 등 비용을 부당 집행
- 차량유류대, 냉난방비, 전기세 등 공과금 지출시, 센터전용공간이 아닌 인접시설(종사자 주거시설, 법인시설- 교회 · 사무실 등)에 대한 비용을 일괄 지출
- 센터장 개인차량으로 등록된 차량의 각종 세금(자동차세, 환경개선부담금 등)이나 수리비를 보조금으로 지출

- 지역아동센터 차량을 타용도 (동일 대표 운영 어린이집 통학) 사용
- 지역아동센터 대표자 사회보험료를 보조금으로 지출
- 퇴직적립금 적립 기준에 맞지 않는 금액 지출
- 법정 종사자 외 추가인력에게 보조금으로 인건비 지급
- 퇴직적립금 무단 사용
- 특수목적형센터 추가보조금을 수리비, 임대료 등으로 사용
- 보조금으로 종교서적 구입 집행
- 개인 휴대폰 요금을 보조금으로 납입
- 차량운행일지와 실 차량 계기판 기록이 맞지 않음, 카드 전표에 차종별 유류 (휘발유 경유) 불일치
- 시설이전공사와 관련하여 고액의 공사대금을 지출하면서 입찰 미실시, 계약서 등 관계서류 없이 회계처리
- 기능보강사업비를 지원받아 전자제품, 가구 등을 구입한 것으로 정산보고 하였으나 일부 품목은 구입하지 않았고, 일부 물품은 정산 보고 후 단가가 낮은 것으로 교체하여 차액 분으로 다른 물품을 구입하는 등 허위 정산

2 후원금

- 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하거나 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보하여야 함에도 후원금의 수입 및 사용내역을 후원자에게 통보하지 않음
- 시설대표가 후원금을 현금 인출하여 사용하거나 개인카드 사용 후 후원금으로 정산
- 비지정 후원금의 간접비 지출이 50%를 초과하여 사용하지 못함에도 비지정 후원금을 간접비로 50%이상 사용함
- 지정후원금은 지정사업에 사용해야 하나, 지정되지 않은 다른 용도로 사용
- 지정후원금, 비지정후원금 혼합 사용
- 후원금관리대장 미작성, 후원금의 수입·지출을 세입 및 세출예산에 편성하지 않고 사용, 후원금품의 수입 및 사용 내역을 관리하지 않음
- 지출결의서 지출일자와 증빙서류(영수증)상 일자 상이

- 후원물품 지급 시 지급일자, 지급처, 지급품목, 지급사유 등을 내부결재 없이 대장(비고)에 단순기재로만 처리
- 비지정 후원금으로 고액의 책결상 구입을 단일견적에 의거 지출 및 계좌 입금 처리하고 세금계산서 미첨부
- 후원금 전용계좌를 개설하지 않고 운영비 통장에 합쳐 사용
- 기부금 영수증 발급대장 미비치

2 운영 관리

- 운영일지, 프로그램일지 등 서류관리에 소홀
- 유류수불대장 및 주유대장 미 작성 또는 미비
- 비품을 구입한 후 비품대장에 등재하지 않고 사용하는 등 물품 관리 소홀
- 계정별 통장 별도 관리 미준수
- 지출증빙서류를 보관하지 않거나, 사회복지시설정보시스템을 통한 업무 보고가 이루어지지 않음



지역아동센터 회계길라잡이

지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 07

Q & A





지역아동센터 회계길라잡이

Chapter 07

Q & A



2018년 지역아동센터 종사자 의무교육(필수) 과정에서 재무회계교육 후 서면으로 질의 해주신 부분을 발췌하여 싣습니다.

Q 연중 예산계획하지 않은 프로포절 지정후원금이 있을 때 추가경정(추경)예산을 작성해야 합니까? 추가경정(추경)예산은 1년에 몇 번 할 수 있습니까?

A 추경은 시설의 운영위원회 승인을 얻어야 효력이 있습니다. 횟수가 정해져있는 것은 아니나, 정기적인 운영위원회의에서 지난 기간에 이루어진 예산의 변동과 앞으로 예상되는 예산의 변동사항을 추경예산의 건으로 상정하여 승인받으시기 바랍니다.

Q 결산공고시 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 되어 있는데 사회복지시설정보시스템에 게재하는 것으로 같음할 수 있다면 별도로 게시 및 공고하지 않아도 된다는 것입니까?

A 결산공고는 사회복지시설정보시스템에 게재하는 것으로 같음됩니다. 그러나 후원금 수입 및 사용결과보고서는 반드시 구청에 제출한 날로부터 20일 이내에 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 합니다. 후원금 수입 및 사용결과 보고와 공개 의무 위반시 300만원 이하의 과태료가 부과됩니다.

Q 구청에서 보조금 예금이자 발생시 십원단위까지는 반납하고 원단위 이하는 잡수입처리하라고 하는데 어떻게 처리합니까?

A 연간 예금이자의 합산액에서 십원단위까지는 반납지출하고, 원단위 이하 금액은 잡수입

처리하여 후원금통장에 이체하시기 바랍니다. 예금이자수입액에 원단위로 잡수입처리할 금액을 사회복지시설정보시스템의 '계좌이체'기능을 사용하여 후원금통장으로 이체하시기 바랍니다. 잡수입으로 처리된 금액은 비지정후원금이 됩니다.

Q 보조금의 기타후생경비에서 상근종사자의 교육비는 무엇이며, 기타교육비는 무엇입니까?

A 상근종사자는 구청에 임면보고된 시설장과 생활복지사를 의미합니다. 상근종사자의 구청 주최교육, 종사자의무교육, 중앙및서울시지원단주최교육, 사회복지사보수교육의 교육비를 보조금에서 사용할 수 있습니다. 기타교육은 각종협의회교육이며 기타교육비는 보조금에서 사용불가합니다.

Q 휴가비 등 상여금은 기타후생경비로 사용하는 게 맞습니까? 제수당으로 사용하는 게 맞습니까?

A 휴가비 등의 상여금은 인건비성격으로 상근종사자에게 지급되는 것이므로 (항)인건비 - (목)제수당으로 사용하시기 바랍니다.

Q 공동관리비(엘리베이터, 복도전기, 계단청소비, 공동구역수도요금 등)을 보조금에서 사용할 수 있습니까?

A 지역아동센터 전용으로 사용하는 공간의 관리비만 보조금에서 사용할 수 있습니다. 공동 관리비의 지출은 보조금이 아닌 타재원으로 사용하시기 바랍니다.

Q 아동이 감기 등으로 인하여 병원에 갈 때 보호프로그램비에서 사용할 수 있습니까?

A 상시적인 아동의 감기나 기타이유로 병원에 가는 경우는 보호자가 비용을 지출해야 합니다. 그러나 조치가 시급히 필요한 경우와 보호자가 비용을 낼 수 없는 경우라면 사용할 수 있습니다. 이렇게 병원비용을 시설회계로 사용해야 할때가 발생할 수 있으므로 예산서 제출시에 보조금으로 사용할지, 타재원으로 사용할 지에 대해서 관할구청과 협의하시기 바랍니다.

Q 수입/지출결의서를 구분하여 편철할 때 여입결의서는 어디에 편철합니까?

A 여입결의서는 지출결의서에서 파생된 것이므로 지출결의서 편철시 결의서번호대로 편철하시기 바랍니다.

Q 급식비 금액을 잘못 사용했을 경우 취소영수증 있어도 여입결의서를 해야합니까?

A 결의서는 통장내역을 기준으로 작성해야 합니다. 체크카드를 사용했을 경우 통장에 지출내역이 인자되고 취소시 지출취소내역이 인자되므로 여입결의서를 작성해야 합니다.

Q 주방종사자의 건강검진비와 축·조의금을 지급할 수 있습니까?

A 시설직원의 건강진단비와 기타복리수행에 소요되는 비용은 (목)기타후생경비로 사용가능하며, 주방종사자라 하더라도 시설의 직원으로 인정되는 경우(종사자명부기록, 사회보험가입 등이 있어야 함)에 (목)기타후생경비의 사용이 가능합니다.
축·조의금을 사용할 수 있는 계정은 (항)업무추진비-(목)기관운영비이며 보조금에서는 사용불가 계정이므로 타재원으로 사용하여야 합니다. 업무추진비는 그 근거와 증빙이 명확해야 하므로 청첩장, 사망진단서 등 해당문서를 첨부하시기 바랍니다.

Q 보조금에서 시도지원단 주관교육으로 인한 교통비를 지출할 수 있는 계정은 어떤것입니까?

A (항)운영비-(목)여비 계정에서 교통비를 사용할 수 있습니다.

Q 협의회 가입비 또는 월회비를 지출할 수 있는 계정은 어떤것입니까?

A 보조금으로 사용할 수 있는 협회비는 한국사회복지협의회에 한하며 각종단체 및 협(의)회 가입비 또는 회비(연대비) 등은 보조금에서 사용할 수 없습니다.
비지정후원금, 법인전입금 등 타재원으로 사용하시기 바랍니다.

Q 품의서를 작성할 때 건별로 품의해야 합니까?

A 품의서는 단순한 지출일 경우에는 건별로 작성합니다. 다만, 00사업으로 전체품의를 할 경우에는 내부기안으로 작성하여 세부내역을 기재하시면 됩니다.

Q 인터넷으로 물품구입시 무통장입금을 했을 경우 영수증을 꼭 발급받아야 합니까? 거래내역서와 이체확인증만으로 증빙이 안되는 것입니까?

A 무통장입금으로 물품대금을 지불한 경우, 영수증을 반드시 발급받아야 합니다. 물품을 구입할 때 사업자등록증을 확인하여 세금계산서를 발급받아야 하므로 인터넷에서 구입시에도 영수증이 발급가능한지를 확인후에 구매해야 합니다. 세금계산서를 발급받을 때 상대방 사업자등록증과 통장사본을 구비해야 하고 세금계산서의 기장내용과 일치하는지 확인이 필요합니다. 영수증 없이 거래내역서와 이체확인증만으로는 증빙이 되지 않습니다.

Q 급여지급시 종사자부담금과 사업주부담금을 한번에 이체해도 됩니까?

A 급여에는 종사자의 종사자부담세금(사회보험료, 소득세, 지방소득세)이 합산된 금액으로 (항)인건비-(목)급여 계정에서 지출됩니다. 종사자의 사업주부담세금(사회보험료)은 (항)인건비-(목)사회보험부담금 계정에서 지출해야 합니다. 두가지를 한번에 이체하게 되면 이체내역은 하나인데 지출결의서는 2장이 되므로 증빙서류 또한 복잡해지니 별도 집행하여 처리하시기 바랍니다.

Q 소득세 및 지방소득세를 예수금 통장으로 이체할 경우 수입지출결의서를 작성해야 합니까?

A 예수금통장은 수입지출결의서 작성 및 출납관련 행정업무를 하지 않습니다. 예수금통장은 거래와 관련하여 임시로 보관하는 자금이기 때문입니다. 시설회계에서의 지출은 종사자가 급여를 받을 때 급여항목으로 지출결의서를 작성하게 됨으로 처리가 종료되는 것입니다.

Q 강사비 지출할 때 강사에게 지급되는 금액은 (목)급여로 지출결의서를 작성하고, 원천징수금액은 따로 지출결의서를 작성하고 있습니다. 두가지의 계정을 어떻게 쓰는 것입니까?

A 강사비는 실지금액과 세금분을 합하여 1장의 지출결의서를 작성하는 것입니다. 강사에게 지급되는 강사비가 인건비의 성격이지만 시설회계에서는 종사자에게 지급되는 급여만이 인건비로 분류됩니다. 강사비는 (관)사업비-(항)프로그램비-(목)00프로그램비 계정으로 지출결의서 작성하시기 바랍니다.

Q 기타소득은 과세최저한도가 166,666원인데 사업소득은 과세최저한도가 어떻게 됩니까?

A 사업소득은 과세최저한도가 없습니다.
소득금액의 3%는 소득세로, 0.3%는 지방소득세로 원천징수하여 신고후 납부하시기 바랍니다.

Q 주방종사자는 사회보험을 가입해야 합니까?

A 국민연금과 건강보험은 월 60시간 이상 근로하는 자이면 직장의무가입자가 되며, 고용보험과 산재보험은 주 15시간 이상 근로하는 자이면 직장의무가입자입니다. 근로계약서를 확인하시어 사회보험 가입처리하시기 바랍니다. 전자에 해당하는 종사자는 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험 모두 가입을 해야하고, 후자만 해당하는 종사자는 고용보험과 산재보험만 가입하면 됩니다. 주 15시간 미만으로 근로하는 주방보조 및 아르바이트의 경우 일용근로자로 분류되며 사회보험은 적용되지 않습니다.

Q 두루누리지원금을 적용받고 있는데 두루누리지원금을 포함한 월내역을 확인할 수 있는 방법이 있습니까?

A 사회보험통합징수포털 사이트에서 확인하시기 바랍니다.(<https://si4n.nhis.or.kr>)
사회보험통합징수포털은 4대 사회보험료의 납부와 그에 따른 부가서비스를 이용할 수 있도록 특화된 사이트로 통합징수를 시행한 2011년부터 국민건강보험공단에서 운영하고 있습니다.

Q 매년 원천징수를 해서 원천세를 납부했는데 원천징수영수증을 받지 못했습니다. 어떤 처리가 누락된 것입니까?

A 원천징수의무자는 매월 혹은 반기별로 원천징수이행상황신고서를 세무서에 제출하고 원천징수한 소득세를 다음달 10일까지 납부해야 합니다.

또한 1년 동안 신고한 내용과 납부한 금액을 정산하는 연말정산을 다음해 3월 10일까지 시행하여야 합니다. 매월 혹은 반기별로 신고서 제출하고 납부를 할 때에는 근로자 개개인의 내용이 아니라 근로자 모두를 합산한 총금액을 신고하고 납부하기 때문에 연말정산을 통해 근로자 개개인의 금액을 구분하여 주어야 합니다.

위 질의에서 누락된 처리는 다음해 3월 10일까지 완료해야 하는 연말정산이 누락된 것으로 파악됩니다. 해당 세무업무를 시기에 맞춰 시행할 수 있도록 하시기 바랍니다.

Q 친족외 제3자가 있으면 퇴직금 적립이 가능합니까?

A 설치자(대표자)와 동거하는 친족만으로 종사자가 이루어진 지역아동센터는 퇴직금적립이 불가능합니다. 그러나 대표와 동거하는 친족외의 제3자가 함께 종사자로 이루어졌다면, 제3자만 퇴직금을 적립하는 것이 아니라 대표를 제외한 종사자는 모두 퇴직금 적립이 가능합니다.

Q 1년 미만 근무자의 퇴직시 퇴직금을 주면 안되니까? 줄 수 있는 방법이 있습니까?

A 지역아동센터 사업안내에서는 1년미만 근무자의 퇴직시 퇴직금지급을 제한하고 있습니다. 1년 미만 근무자의 퇴직적립금은 당해연도분은 프로그램비로 전환사용, 전년도분은 관할구청에 반납하여야 합니다.

1년 미만 근무자에게 퇴직금을 지급하려면 운영주체가 별도자금으로 주어야 하며 시설회계에서 지급할 수 없습니다.

Q 퇴직금 계산할 때 퇴직시 급여를 기준으로 계산하는 것으로 알고있는데 퇴직연금을 가입해야 합니까?

A 퇴직금 산정방법은 퇴직전 3개월의 평균임금과 퇴직전 1년의 상여금을 월단위로 산출하여 근무연수를 곱하여 계산합니다. 그러면 근무기간이 길수록 급여인상액으로 인하여 퇴직금 적립금액이 모자라는 경우가 생길 수 있습니다.

차액을 시설의 운영주체가 보조해야 하는데 퇴직연금제도는 사업주의 부담을 덜 수 있는 제도로 만들어진 것이나 금융권의 운영방식에 따라 퇴직금수령액에 영향이 미치는 제도입니다. 반드시 퇴직연금으로 전환해야 하는 것은 아니므로 구체적인 내용은 관련 금융권으로 문의하시기 바랍니다.

Q 퇴직연금은 은행이 금액을 관리하면서 퇴직자를 보고하면 퇴직자에게 직접 퇴직금을 지급해주는데 센터에서 퇴직소득에 대한 원천세를 징수해야 합니까?

A 퇴직연금에서 퇴직금이 지급될 때는 은행이 원천징수의무자가 되어 신고를 하게 됩니다.

Q 사회복지시설실습비의 지출규정은 어떻게 됩니까?

A 한국사회복지사협회의 실습담당자에게 문의해 보았습니다.

실습비는 1인당 10만원 이내로 받을 수 있고, 별도의 식비는 부과가능하나 실습비 이외의 후원금, 교육비 등을 명목으로 추가비용을 요구해서는 안됩니다. 실습비의 사용범위는 시설의 운영비로 사용할 수 없고 실습에 필요한 도구구입·교재구입·실습생과의 평가회의식사비·실습지도자 수당으로 사용가능하다고 합니다. 실습지도자는 실습기관의 상근직원이어야 하며, 시설의 대표가 실습지도자인 경우 상근임을 증명해야 합니다.

참고
자료

- 보건복지부(2018) 2018년 지역아동센터 지원 사업안내
- 보건복지부(2018) 2018년 사회복지시설 관리안내
- 보건복지부(2018) 2018년 사회복지사 자격관리 지침
- KB스타비(2016) KB스타비 꿈톡움 회계가이드북
- 지역아동센터제주지원단(2016) 연말정산 실무 매뉴얼
- 지역아동센터중앙지원단(2011) 2011년 지역아동센터 종사자 회계매뉴얼



참고
사이트

- 법제처 국가법령정보센터 www.law.go.kr
- 4대보험정보연계센터 www.4insure.or.kr
- 사회보험통합징수포털 si4n.nhis.or.kr
- 국민건강보험공단 www.nhis.or.kr
- 국민연금공단 www.nps.or.kr
- 고용보험 www.ei.go.kr
- 고용노동부 www.moel.go.kr
- 국세청 www.nts.go.kr
- 홈텍스 www.hometax.go.kr
- 위택스 www.wetax.go.kr





지역아동센터 회계길라잡이

지역아동센터 회계길라잡이

발 행 처 지역아동센터 서울시지원단
집 필 진 회계길라잡이 TF위원 (김희정, 박웅서, 김은영)
발 행 일 2018년 8월
주 소 서울시 중구 난계로 11길 14, 2층 201호 (황학동, 다운빌딩)
홈페이지 www.sosc.or.kr
전 화 02-2632-3125
팩 스 02-720-1920



서울특별시 위탁
지역아동센터서울시지원단