

# 2016

## 장기요양기관에 대한 사회복지시설 재무·회계규칙

### 매뉴얼

노인복지시설용







# CONTENTS

CONTENTS

1. 예산 편성	_ 8
2. 세입·세출 예산서 시/군/구 보고	_ 33
3. 회계 운영(수입/지출)	_ 39
4. 물품관리	_ 50
5. 후원금 관리	_ 53
6. 결산서 제출	_ 58







## 마련 배경

- 「노인복지법」에 의해 설치된 장기요양기관\*은 「사회복지사업법」 상의 사회복지시설로서 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(「사회복지시설 재무·회계규칙」)에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 함  
(’12.8월부터 적용)
  - \* 장기요양기관은 ①노인복지법에 의해 설치된 노인요양시설, 노인요양공동생활가정, 재가노인복지시설과 ②노인장기요양보험법에 의해 설치된 재가장기요양기관으로 구분
  
- 현재 사회복지시설 재무·회계규칙은 운영총당적립금, 환경개선적립금 등 장기요양기관의 특성을 일부 반영하고 있으나,
  - 처리기준이 명확하지 않거나 지자체마다 해석이 다른 경우가 있어 회계 처리에 애로사항이 존재
  
- 이번에 마련한 매뉴얼은 그 동안 국민신문고에 올라온 질의사항, 일선기관과의 간담회 결과 등을 토대로 마련하였으며,
  - 예·결산서 작성, 시스템 입력 등 일선기관들이 어려움을 겪고 있는 사항들을 예시 등을 활용해 현장의 눈높이에서 설명함으로써,
  - 회계처리와 관련한 일선기관의 애로사항을 해소하고 투명하고 적절한 회계 처리를 지원하고자 함



## 사회복지시설 재무회계 과정 및 내용

### 1. 예산편성

- ① 세입/세출 예산과목구분 세부적인 설명
- ② 예산서 작성 방법
- ③ 사회복지시설정보시스템 세입/세출 예산 입력

### 2. 예산 시군구보고

- ① 예산총칙, 세입·세출총괄표, 세입명세서, 세출명세서, 임/직원 보수일람표
- ② 법적인 보고와 승인 절차를 거쳐 확정(운영위원회, 이사회)
- ③ 사회복지시설정보시스템을 통한 시/군/구 예산 보고
- ④ 시/군/구 승인 후 세입·세출명세서 공고

### 3. 회계 운영 (수입/지출)

- ① 세입·세출예산서에 적정하게 수입·지출처리  
(식재료비 수입과 지출, 원금상환금/이차지불금, 전출금 지출 등)
- ② 수입 관리(적정하게 은행에 입금이 되고 수입결의서 작성)
- ③ 지출 관리(품의서와 지출결의서 작성, 관련 구비서류 첨부)

### 4. 물품관리

- ① 물품의 재물조사, 불용품처리 등을 적정하게 처리 및 서류 관리

### 5. 후원금관리

- ① 후원금운영을 시설별로 후원금전용계좌를 사용
- ② 후원금영수증 발급과 후원금 발급대장을 기재하여 관리
- ③ 비지정후원금 사용기준에 따라 직접비·간접비, 지출 금지항목을 준용

### 6. 결산서 제출

- ① 첨부하여야 할 서류를 모두 제출하였는지 확인  
(정보시스템으로 제출하는 경우 일괄 제출 되지만 후원금은 별도 확인)
- ② 세입·세출결산서에서 예산·결산·증감을 통해 예산의 범위에서 적정하게 사용하였는지 확인
- ③ 결산서 계정별 검토
- ④ 사회복지시설정보시스템을 통한 시/군/구 결산 보고
- ⑤ 승인 후 세입·세출결산서를 공고

# 예산편성

1



# 1. 예산편성

- 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.(규칙 제10조 ③)

①

## 세입/세출 예산과목구분 세부적인 설명(세입 과목)

과 목				내 역	
관	항	목			
01	입소자 부담금 수입	11	입소비용 수입	111 입소비용수입	장기요양급여 중 본인에게 수납한 비용 장기요양급여 중 식재료비 수납 비용 장기요양급여 중 상급침실 이용료 장기요양급여 중 이/미용비 장기요양급여 중 식재료비, 상급침실 이용료 이/미용비를 제외한 비 급여비용
				112 <b>본인부담금수입</b>	
				113 <b>식재료비수입</b>	
				114 상급침실이용료	
				115 이/미용비	
				116 기타비급여수입	

정보시스템에서 계정코드 등록하여야 함

### 2016년도 노인보건복지 사업안내 325쪽

#### 3. 세입처리

- ☞ 시설회계 세입예산과목구분에 위의 예시와 같이 “목”을 추가하여 관리하되,
  - 장기요양보험에 따른 본인부담금과 비급여 항목 중 식재료비와 기타 비급여 비용은 별 “목”으로 관리
- ※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 기초등록 ⇒ 계정코드 등록

☞ **본인부담금수입** : 장기요양기관 급여 중 본인이 부담하는 비용으로 생활시설은 20%, 재가 시설은 15%이며, 이를 위반할 경우 1차(업무정지 1개월), 2차(업무정지 3개월), 3차(지정취소 또는 폐쇄)의 행정처분을 받게 된다.

“본인부담금수입”목으로 수입결의서를 작성하여 세입처리를 하면 이에 대한 정확한 근거를 회계 「총계정원장Ⅱ」 상에서 확인할 수 있다.

☞ **식재료비수입** : 식재료비 수납비용으로 규정하고 있기 때문에 “식재료비수입”목으로 수입 결의서를 작성하여 세입처리를 한 후 식재료비 용도에 맞게 세출처리하고 지출결의서를 작성 하면 회계 「총계정원장Ⅱ」 상에서 수입/지출사용 내역을 확인 할 수 있다.

☞ **상급침실이용료** : 1인실, 2인실에서 수납이 가능하며 수납 비용 범위와 사용용도에 대한 제한 규정은 없으며, “상급침실이용료”목으로 수입결의서를 작성하여 세입처리 후 세출예산에 편성 하여 사용하면 된다.

◎ 회계 ≡ 기초등록 ≡ 계정코드 등록(1) - '목' 생성 등록

계정코드 등록

계정차수 02차수    계정구분 세입    사용구분 사용

1. Click

2. Click

3. 입력

4. Click

5. Click

6. Click

◎ 회계 ≡ 기초등록 ≡ 계정코드 등록(1) - '세목' 생성 등록 ※ 세목까지 생성해야 활성화

계정코드 등록

계정차수 02차수    계정구분 세입    사용구분 사용

1. Click

2. Click

3. 입력

4. Click

5. Click

6. Click

과 목				내 역
관	항	목		
04	보조금 수입	41	보조금 수입	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
		411	국고보조금	
		412	시·도 보조금	
		413	시·군·구 보조금	
		412	기타보조금	

- ☞ 법인과 개인에서 운영하는 노인요양시설에서 입소자 중 국기초수급자에 대한 생계비 또는 기능보강비로 지원받는 수입
- ☞ 지원목적에 적절하게 사용하여야 하며, 정기적으로 사회복지시설 정보시스템을 통해서 보고하여야 한다.

◎ 회계 ☞ 기초등록 ☞ 통장계좌 등록

통장계좌 등록

계좌번호  통장관리명  사용여부 전체 보조금카드 전체

1. Click

3. 입력

4. Click

2. Click

※ 필수

순번	계좌번호	통장관리명	계정코드	계좌구분	예금주	예금구
1	*****	운영비	보통예금	일반	김교육	개인(내국인)
2	*****	생계보조금	보통예금	보조금수령	김은요양원	사업자계좌

◎ 회계 ☞ 기초등록 ☞ 사업코드 등록 ☞ 보조사업 연결

사업코드 등록

사업분류 전체 사업코드  사업명

5. Click

2. Click

3. Click

4. Click

1. Click

순번	사업분류	사업	사업명	시작일
1	일반회계	10	분예산	-01-01
2	예수금관리	11	4대보험 소득세	-01-01
3	퇴직적립금	12	퇴직금관리	-01-01
4	기능보강사업	14	기능보강사업	-01-01

과 목					내 역
관	항		목		
05	후원금 수입	51	후원금 수입	511 지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512 비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제41조의 4

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명칭의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용 계좌 등”이라 한다)를 사용하여야 한다.

- ☞ 반드시 후원금 전용계좌를 사용하도록 규정하도록 되어 있기 때문에 후원금 전용통장을 다른 재원과 혼용하여 사용할 수 없다.
- ☞ 지정후원금, 비지정후원금의 통장은 함께 사용해도 되지만 세입처리는 “목”을 구분하여야 한다.
- ☞ 지정후원금은 반드시 후원자의 후원목적에 맞도록 사용하여야 하며, 비지정후원금은 “비지정 후원금 사용 기준”을 준수하여 사용하여야 한다. (5. 후원금 관리에서 자세하게 설명)

과 목					내 역
관	항		목		
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611 장기요양급여 수입	노인장기요양보험급여 수입

- 국민건강보험공단으로부터 입소자에게 제공한 서비스에 대해 받은 수입

과 목					내역	
관	항	목				
07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로 부터의 차입금

- ☞ **금융기관차입금** : 시설운영에 필요한 재정을 충당하기 위해 금융기관으로부터 차입한 차입금 수입으로 시설운영에 사용 하였다는 것이 명확하게 회계처리 되어 있어야 이를 근거로 원금 상환금이나 이자지불금을 지출할 수 있다.
- ☞ **기타차입금** : 시설운영에 필요한 재정을 충당하기 위해 금융기관이 아닌 개인이나 단체로 부터 차입한 차입금 수입

○ 회계 결의 및 전표관리 결의서/전표 등록 관리

The screenshot shows a software interface for managing financial decisions and entries. The main window is titled '결의서/전표 등록 (2016년 - 02차수)'. It contains a form for entering decision details, including a date of '2016-04-09', a business name of '[01]일반회계(일반회계)', and an amount of '10,000,000'. Below the form is a table of entries with columns for '전표번호', '계과', '계정명', '거래처', '금액', '적요', '자금원천', and 'VAT'. The entry for '금융기관차입금' is highlighted. A pop-up window titled '수입결의서' (Income Decision Document) is shown, containing a signature block and a table with columns for '결의서 번호', '2016년도(일반)회계', '세입(출)과목', '관', '항', '목', 'No.', '계정과목(세목)', '적요', '금액', '거래처', and '자금원천'. The entry for '금융기관차입금' is highlighted in this table as well.

과 목					내 역	
관	항		목			
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치 단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)

- ☞ **법인전입금**: 법인으로부터의 시설운영을 지원하기 위한 지원금
- ☞ **법인전입금(후원금)**: 법인에서 받은 후원금으로 시설에 지원하는 지원금으로 시설에서도 후원금의 목적 및 사용범위에 맞도록 사용하여야 한다.

과 목					내 역	
관	항		목			
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
				914	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액

- ☞ **전년도이월금**: 전년도 세입결산서와 세출결산서의 차액(전년도 불용액)은 모두 다음 회기 예산의 “전년도이월금”으로 세입처리 하여야 한다.
  - 전년도 결산상의 잉여금 즉 결산 후 통장에 남아 있는 잔액과 당해연도 예산의 “전년도이월금”과 일치하여야 한다.
  - 다만, 예산을 회기년도 5일전까지 제출하여야 하기 때문에 다소의 차이가 발생할 수 있고 이후 추가경정예산 시 정확하게 일치시켜야 한다.
- ☞ **전년도이월금(후원금)**: 전년도에 후원을 받은 금액 중 발생한 불용액의 경우 다음 회기예산에서 “전년도이월금(후원금)”으로 세입처리 하여야 하며 후원금의 목적에 맞게 사용하여야 한다.
- ☞ **이월사업비**: 건축공사 등 동일한 사업을 진행하면서 당해 연도에 모두 지출할 수 없을 때 승인을 받아 다음 회기예산의 “○○이월사업비”로 세입처리 후 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.
- ☞ **전년도이월금(식재료비)**: 전년도에 식재료비수입으로 받은 금액 중 발생한 불용액의 경우 다음 회기예산에서 “전년도이월금(식재료비)”로 세입처리 하여야 하며 식재료비수입의 목적에 맞게 사용하여야 한다.

과 목					내역
관	항	목			
10	잡수입	101	잡수입	1011 불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대 기본재산예금 외의 예금이자 수입 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입
				1012 기타예금이자수입	
				1013 기타잡수입	

예시: 「목」기타잡수입 ⇒ 세목)직원식재료비수입」으로 생성하여 사용하면 직원식재료비의 수입과 지출에 대한 내역을 확인할 수 있다.

결의서/전표 등록 (2016년 - 02차수) 조회 | 신규 | 저장 | 삭제 | 결의서출력 | 전표출력 | 글자요청 | 도움말 | 닫기

수령이 안 되는 경우 1.매감 2.회계변영 3.신용카드경신 4.승인전표(미승인경자) 5.회계입력제한일자 6.거초잔액 7.결산전표 8.전자결재전영

결의구분  수입  지출  구입과지출  보조금반납  공사집행  일반전표

결의일자 2016-04-10   사용자결의번호 1  2016-04-10  2016-04-10  2016-04-10  2016-04-10  2016-04-10  [01]일반회계(일반회계)  방정문

첨언내용

전표내역

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
운영비[07201217120]		직원식재료비수입	홍길동 외 10명	440,000	직원식재료비 수입	[04] 자부담	<input checked="" type="checkbox"/>

## 수입결의서

결재	사무원	사무국장	원장

결의서 번호 :		20160410-1		2016 년도 ( 일반 ) 회계		
세입(출) 과 목				발의	2016/04/10	
관	잡수입	수입원	방정문	결재		
항	잡수입	사업	일반회계	출납	2016/04/10	
목	기타잡수입	작성자	김교육	등기	2016/04/10	
No.	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천	
1	직원식재료비수입	직원식재료비 수입	440,000	홍길동 외 10명	자부담	

②

세입/세출 예산과목구분 세부적인 설명(세출 과목)

과 목					내 역	
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(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용

☞ **인건비**: 노인요양시설에서 근무하는 직원에 한하여 적정하게 인건비가 예산에 편성되어야 하며, 대표자 등 근무를 하지 않는 사람에게는 지급할 수 없다.

☞ **기타후생경비**: 시설직원 복지를 위한 선물비, 식사비 등을 포함한다.

과 목					내 역	
관	항	목				
01	사무비	12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비

☞ **기관운영비**: 유관기관은 업무 관련 범위 내에서 직접적인 업무 연관성이 있어야 하며, 적정한 수준에서 예산이 편성되어야 한다.

☞ **직책보조비**: “지방공무원 수당등에 관한 규정 제18조의 6”의 직급보조비와 유사하여 수당 성격으로 별도 정산은 필요치 않으나 보조금으로는 집행할 수 없으며, 자체운영 규정에 규정하여 지급 하여야 한다.

과 목					내 역	
관	항	목				
01	사무비	13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회 가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비, 직원교육비, 차량 리스비, 건물임대료(노인요양공동생활가정)등 운영 경비로 위에 분류되지 아니한 경비

☞ **기타운영비**: 사무비-운영비로 분류되지 않는 경비로 차량리스로 사용하는 경우, 법적으로 임대 가능한 노인요양공동생활가정의 건물임대료 등을 포함한다.

과 목					내 역	
관	항	목				
02	재산 조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신· 증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 차량할부금, 토지· 건물· 그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비

☞ **시설비**: 단기적으로 필요한 경비는 당해연도 예산으로 편성하여 사용하고 장기적으로 필요한 것은 시설환경개선준비금으로 적립하여 사용한다.

과 목					내 역	
관	항	목				
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비

☞ 이용자에게서 수납하는 “식재료비수입” “직원들에게 수납하는 식비”를 모두 생계비로 예산편성 되어 있어야 한다.

과 목					내 역	
관	항	목				
03	사업비	31	운영비	312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비

과 목					내 역	
관	항	목				
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
				412	병설기관전출금	병설기관으로의 전출금

2016년도 노인보건복지 사업안내 327쪽

☞ 잉여금의 법인 전출

- 잉여금에 대하여는 사회복지법인 재무회계규칙 시설회계 세출예산과목 중 '법인 회계로의 전출금' 목계정으로 전출이 가능하나,
- 동 전출금에 대한 지출은 이사회의 의결을 통하되, 법인 정관에서 정한 목적사업 중 장기요양기관 인프라 확충·운영 및 노인복지사업에 한하여 지출

☞ 장기요양기관 잉여금의 정의

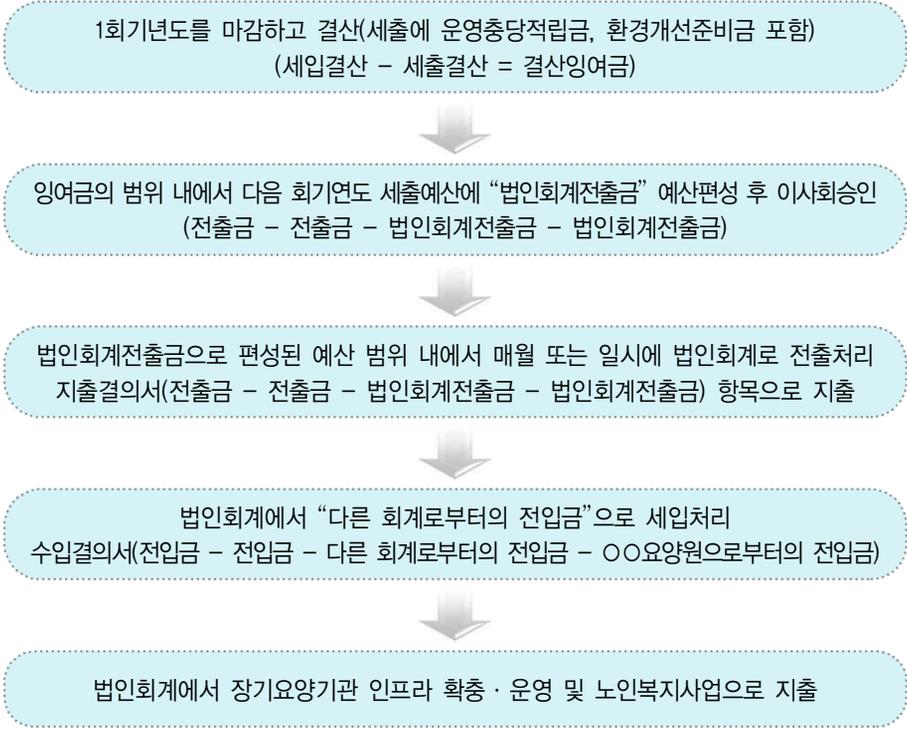
- 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설이 시설 전체 세입에서 제반 운영비 등을 지출 (반드시 운영충당적립금 및 시설환경개선준비금까지 적립하여야 할 것임)하고 남은 잔액

☞ 병설기관전출금: 재가장기요양기관에 대한 회계는 시설회계에 준하여 별도 관리하되, 수익금은  
 母시설의 세입으로 전입시킬 수 있음

- 방문요양, 주야간보호, 단기보호 등을 함께 운영하는 경우에도 각 시설(기관)의 회계는 종전과 같이 별도 관리하되, 수익금은 병설·운영하는 타시설의 세입으로 전입 가능

※ 母시설의 세입과목 중 “전입금”의 목에 “재가기관 전입금”을 추가하고, 재가장기요양기관의 세출 중 “전출금”에 “병설기관전출금”을 추가하여 관리

## 법인회계전출금 편성 및 사용방법



과 목						내역
관	항	항	목	목		
05	과년도 지출	51	과년도 지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	부채 상환금	61	부채 상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금

- ☞ **원금상환금**: “차입금원금상환금”으로 세입과목의 차입금 항목으로 차입 근거가 있고 이를 시설 운영에 사용하였다는 근거를 기반으로 “원금상환금” 목으로 세출예산을 편성하여 지출 할 수 있다.
- ☞ **이자지불금**: “차입금이자지급금”으로 세입과목의 항목으로 차입 근거가 있고 이를 시설운영에 사용하였다는 근거를 기반으로 “이자지불금”목으로 세출예산을 편성하여 지출 할 수 있다.

- 원금상환금, 이자지불금 운영방법

가. 원금상환금, 이자지불금은 차입을 근거로 예산을 편성하여 지출 할 수 있다.  
 나. 예산서과 결산서에서 차입금과 원금상환금, 이자지불금과의 관계를 확인한다.

● 세입명세서/세출명세서에서 확인하는 방법

세입명세서

(단위:천원)

관	항	목	예산액		증감	산출근거
			전년도	당해년도		
차입금	차입금	금융기관차입금	15,000	15,000	0	
		기타차입금	0	0	0	
	차입금 소계		15,000	15,000		

※ 세입명세서 금융기관차입금 범위에서 세출명세서 원금상환금, 이자지불금이 편성되어야 한다.

세출명세서

(단위:천원)

관	항	목	예산액		증감	산출근거
			전년도	당해년도		
부채 상환금	부채 상환금	원금상환금	15,000	15,000	0	
		이자지불금	1,500	1,500	0	
	부채상환금 소계		16,500	16,500		

● 세입결산서/세출결산서에서 확인하는 방법

세입결산서

(단위:천원)

관	항	목	구분	정부 보조금	자부담금	후원금	계
차입금	차입금	금융기관 차입금	예산		15,000		
			결산		14,000		(실제 수입금액)
			증감		1,000		

※ 세입결산서 금융기관차입금 범위에서 세출명세서 원금상환금 이자지불금이 편성되어야 한다.

세출결산서

(단위:천원)

관	항	목	구분	정부 보조금	자부담금	후원금	계	
								예산
부채 상환금	부채 상환금	원금상환금	예산		15,000			
			결산		13,500		(실제 지출금액)	
			증감		1,500			
		이자지불금	예산		1,500			
			결산		1,450		(실제 지출금액)	
			증감		50			

과 목						내 역
관	항		목			
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

**예비비:** 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 총당하기 위하여 일반회계 예산총액의 100분의 1 이내의 금액을 세입세출예산에 계상할 수 있다. 다만, 예산 총칙 등에 따라 미리 사용목적(지정해 놓은 예비비는 본문의 규정에 불구하고 별도로 세입세출예산에 계상할 수 있다.(국가재정법 제22조)

과 목						내 역
관	항		목			
09	적립금	91	운영총당 적립금	911	운영총당 적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선 준비금	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

2016년도 노인보건복지 사업안내 326쪽

**가. 운영총당금의 적립**

- 기관 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유 발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 지출하고자 적립하는 것
- ▣ 운영총당적립금은 기관의 경영환경에 따른 자율성을 존중하되, 다음의 사항을 고려하여 적립하여야 함
  - 사전에 적립되지 않을 경우 기관운영에 상당한 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 적립
    - \* 예) 설비관련 장비, 파손 및 내구연한 등으로 교체가 필요한 사무기기 등
  - 적립하지 않을 경우 타 세출예산 과목으로 당해 연도 지출이 힘든 항목을 적립
  - 적립된 예산은 반드시 적립목적에 맞게 지출
  - 운영총당금 적립으로 인하여 당해 연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립

#### 나. 환경개선준비금의 적립

- 시설 개·보수, 내·외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 적립금
- ▶ 시설환경개선준비금은 다음의 사항을 고려하여 적립하여야 함
  - 시설의 환경 개선을 위하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 적립이 필요한 사항에 대하여 적립
  - 적립된 예산은 반드시 적립 목적에 맞게 지출
  - 시설환경개선준비금 적립으로 인하여 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립

#### 다. 환경개선준비금(또는 운영충당적립금)의 관리 등

- ▶ 세출처리 후 이를 각각 특별회계로 관리하고, 시·군·구 지도 점검 시 일반회계와 함께 동 특별회계 확인
- ▶ 원금손실(조기 해지 시 제외)이 발생하지 않는 저축을 목적으로 하는 상품으로 하되, 당초 적립 목적에 해당되는 사유발생시 현금화가 가능하여야 할 것임
- ▶ 저축을 목적으로 하는 보험 상품의 경우 상품의 특성상 피보험자를 자연인으로 하여야 하므로 피보험자는 법인의 대표자(설치자)로 하되, 자연인인 대표자에게는 상품과 관련하여 어떠한 혜택이 돌아가서는 안 될 것임

#### 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙

**제18조(특정목적사업 예산)** ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 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 사용하여야 한다.

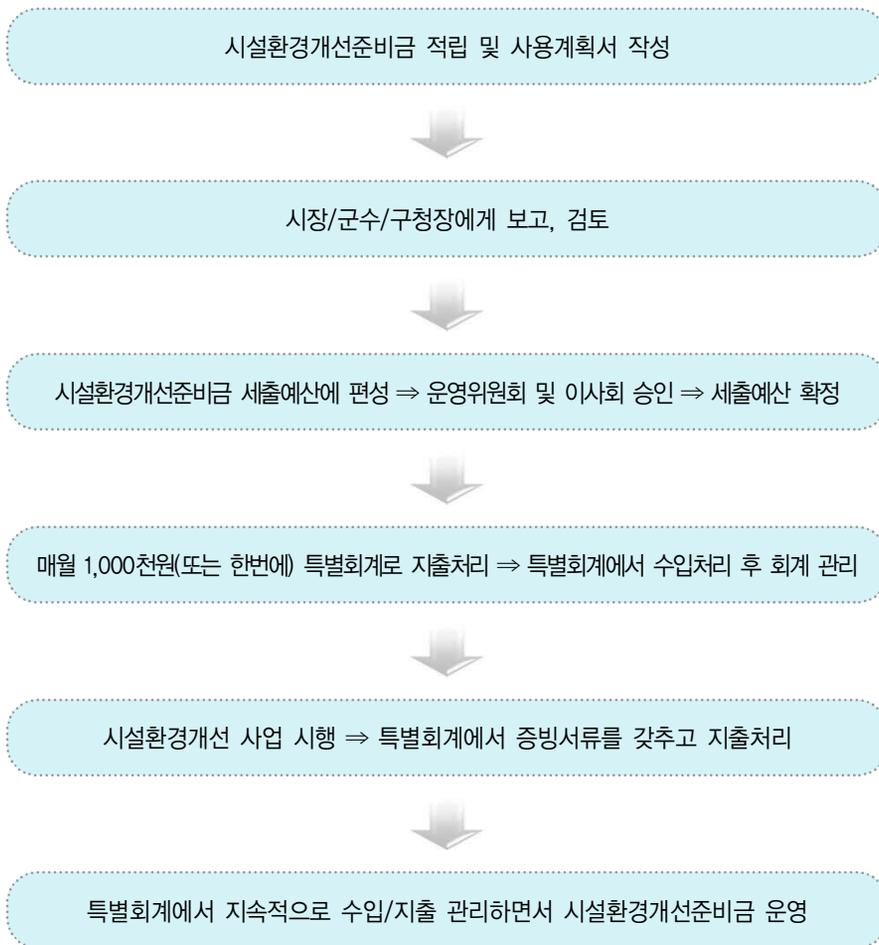
④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

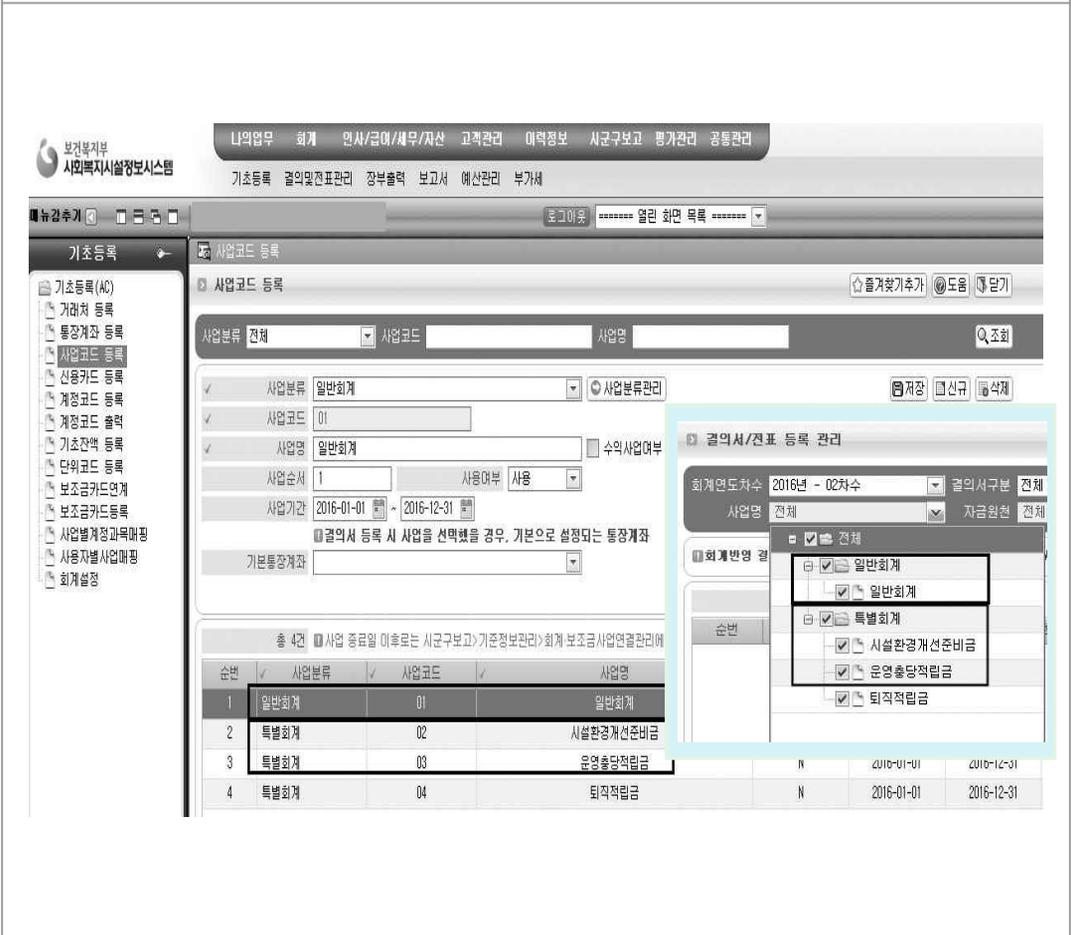
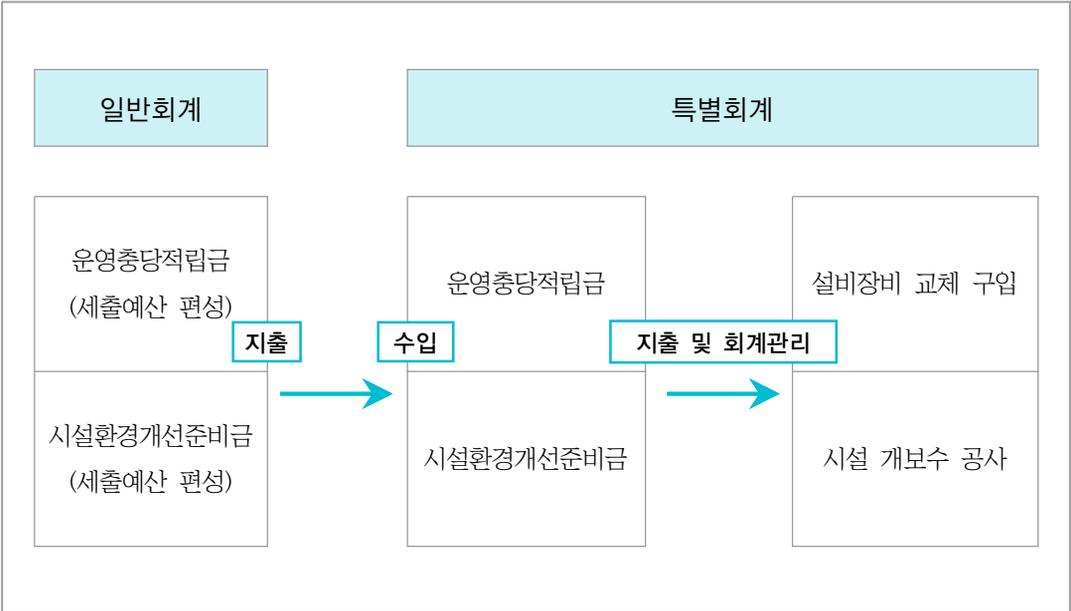
## 시설환경개선준비금 적립방법 및 사용방법

### ■ 세출명세서(예시)

(단위: 천원)

관	항	목	전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출내역
준비금	환경개선 준비금	시설환경 개선준비금	10.000	12.000	2,000	1,000×12개월





## 시설환경개선준비금 적립 및 사용계획서(예시)

- 적립금액: 24,000,000(이천사백만원)
- 적립기간(당해연도): 2016년 1월 ~ 12월
- 사용용도: 시설 개·보수, 내·외부 도색 등 시설 환경개선
- 적립방법: 금융기관 5년 장기적금(○○○ 은행)
- 관리방식: ○○○ 요양원 본 회계에서 지출처리 후 특별회계로 운영

본 요양원은 20 년도에 건립되어 현재 년이 경과하였기에 중장기적인 계획을 가지고 시설환경개선준비금을 적립하여야 지속적인 노인복지사업을 유지할 수 있다고 판단되어 이를 적립하고자 함.

적립금액의 범위는 시설운영과 인건비를 지급하는데 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립금액을 결정하였음.

적립방식은 사용용도가 발생할 경우 손실이 발생하지 않고 중도 해지 또는 인출하여 사용이 가능한 방식으로 적립하고자 함.

위 적립금은 2016년도 세출예산에 편성하여 운영위원회 보고 및 이사회의 승인을 득한 후 집행하기로 함.

○○○ 요양원 원장 □ □ □ (인)

○○○ 시장 귀하

③

### 예산서 작성 방법

- 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.(규칙 제7조)

☞ 법인이나 시설에는 세입/세출예산이 편성되어 있어야 하며 1년 동안 발생하는 모든 수입과 지출이 세입명세서와 세출명세서에 근거해서 운영되어야 한다는 것을 의미한다.

- 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.(규칙 제8조 “예산총계주의 원칙”)

☞ 시설에서 발생하는 모든 수입과 지출은 모두 예산에 편성되어 있어야 한다.  
 ☞ 세입예산은 세출예산의 재원으로서 예정된 수입이다. 따라서 세입예산의 범위를 초과하더라도 수납이 가능하다.  
 ☞ 세출예산은 1회계연도에 지출할 수 있는 상한선을 나타낸 것이기 때문에 이를 초과하여 집행할 수 없다. (규칙 제15조, 규칙 제28조②)

### 2. 세입 · 세출 총괄표(예시)

※ 사회복지시설정보시스템에 세입/세출예산을 입력하면 자동 생성이 된다.

(단위: 천원)

세 입							세 출							
관	항	목	전년도 예산액	당해 연도 예산액	증감		관	항	목	전년도 예산액	당해 연도 예산액	증감		
					금액	비율 (%)						금액	비율 (%)	
입소자 부담금 수입			(57,000)	(58,000)	(1,000)	(8%)	사무비			(98,850)	(108,680)	(9,830)	(9.8%)	
	입소비 용수입		(57,000)	(58,000)	(1,000)	(8%)		인건비			(98,850)	(108,680)	(9,830)	(9.8%)
		본인 부담금 수입	12,000	13,000	1,000	8%			급여	90,000	99,000	9,000	10%	
		식재료 비수입	45,000	45,000	-	-			제수당	850	880	30	3.5%	
보조금 수입			(8,000)	(6,800)	(△1,200)	(15%)		퇴직 적립금	8,000	8,800	800	10%		
	보조금 수입		(8,000)	(6,800)	(△1,200)	(15%)	사무비			(8,000)	(8,000)	-	-	
		시군구 보조금	8,000	6,800	△1,200	15%		운영비	(8,000)	(8,000)	-	-		
								여비	2,000	2,000	-	-		
합 계			93,000	98,000	5,000	(3.2%)	합 계			93,000	98,000	5,000	(3.2%)	

- 세입명세서(예시)

(단위: 천원)

관	항	목	전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출내역
입소자 부담금수입			(57,000)	(58,000)	(1,000)	
	입소비용 수입		(57,000)	(58,000)	(1,000)	
		본인 부담금수입	12,000	13,000	1,000	- 〇〇명× 수가20%× 365일
		식재료비수입	45,000	45,000	-	- 〇〇명× 7,500원× 365일
보조금수입			(8,000)	(6,800)	(△1,200)	
	보조금수입		(8,000)	(6,800)	(△1,200)	
		시군구보조금	8,000	6,800	△1,200	- 〇〇명× 생계비× 12개월
합 계			93,000	98,000	5,000	

※ 전년도예산액은 사회복지시설정보시스템에 전년도 예산이 입력되어 있으면 자동으로 생성된다.

※ 세입명세서와 세출명세서의 합계금액이 일치하여야 한다.

- 세출명세서(예시)

(단위: 천원)

관	항	목	전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출내역
사무비			(98,850)	(108,680)	(9,830)	
	인건비		(98,850)	(108,680)	(9,830)	
		급여	90,000	99,000	9,000	- 시설장 외 〇〇명
		제수당	850	880	30	- 시설장 외 〇〇명
		퇴직적립금	8,000	8,800	800	- 시설장 외 〇〇명
사무비			(8,000)	(8,000)	-	
	운영비		(8,000)	(8,000)	-	
		여비	2,000	2,000	-	- 200× 10개월
합 계			93,000	98,000	5,000	

## 추가경정예산

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며, 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.(규칙 제13조)

- ☞ 일반적으로 추가경정예산은 1년에 1회~2회 정도 필요하다. 왜냐하면, 지출은 세출예산의 범위 안(제28조 지출의 원칙)에서 사용되어야 하는데 특히 생활시설, 즉 요양원의 경우 수입과 지출의 변화가 많아 처음에 편성된 세출예산 범위 안에서 1년 동안 사용하기 어렵기 때문이다.
- ☞ 전년도 12월 말에 예산이 편성되어 당해년도에 사용하게 되는데 예산을 꼼꼼히 준비해서 편성했다더라도 편성된 예산에서 부족하거나 남는 부분이 발생하게 되는 경우가 많은데 그대로 결산할 수 없기 때문에 추가경정예산을 편성하게 된다. 이럴 경우 11월이나 12월 초에 연도회기말까지 지출예산의 예측이 가능한 시점에서 추가경정예산을 편성하여 운영위원회와 이사회 그리고 시장·군수·구청장 보고 한 후 이를 기준으로 지출하고 결산을 하면 된다.

### 라. 추가경정예산 총괄표

(단위: 천원)

세 입							세 출						
관	항	목	당초(A)	추경(B)	증감(B)-(A)		관	항	목	당초(A)	추경(B)	증감(B)-(A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)
보조금수입			(8,000)	(6,800)	(△1,200)	(15%)	사무비			(8,000)	(8,000)	-	-
	보조금수입		(8,000)	(6,800)	(△1,200)	(15%)		운영비		(8,000)	(8,000)	-	-
	시군구보조금		8,000	6,800	△1,200	15%		여비		2,000	2,000	-	-
합 계			93,000	98,000	5,000	(3.2%)	합 계			93,000	98,000	5,000	(3.2%)

### 마. 추가경정 세입 명세서

(단위: 천원)

관	항	목	예산액		증감	산출내역
			현행	추경		
	보조금수입		(8,000)	(6,800)	(△1,200)	
		시군구보조금	8,000	6,800	△1,200	
합 계			93,000	98,000	5,000	

### 바. 추가경정 세출 명세서

(단위: 천원)

관	항	목	예산액		증감	산출내역
			현행	추경		
사무비	운영비		(8,000)	(8,000)	-	
			(8,000)	(8,000)	-	
		여비	2,000	2,000	-	
합 계			93,000	98,000	5,000	

## 예산의 전용

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 구간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회 의결 또는 시설운영위원회에 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐야 하며, 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.(규칙 제16조 “예산의 전용”)

☞ 2016년도 사회복지시설 관리안내(158쪽)

- 동일 항내 목간전용: 법인의 대표이사 및 시설의 장이 전용가능

☞ 제15조에서 명시 한 것과 같이 세출예산이 정한 목적 외에는 사용할 수 없다고 하고 있으나 제한적인 범위에서 법적 절차를 거치면 변경하여 사용할 수 있도록 명시하고 있다.

☞ 연중 예산을 집행하는 과정에서 세출예산에 편성된 예산이 관/항/목 별로 남는 곳과 부족한 곳이 있을 경우 예산 총액 범위 내에서 조정하여 예산을 변경한 후 시설운영위원회 보고와 법인 이사회 의결을 거쳐(개인운영 시설의 경우 운영위원회 보고, 개인운영 20인 미만의 소규모 시설의 경우 생략)사용 할 수 있으며, 사회복지시설 정보시스템에서 예산전용을 입력하게 되면 결산서를 제출할 때 함께 제출할 수 있다.

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

과목예산전용(예시)

(단위: 천원)

관	항	목	전용일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
사무비	운영비	여비	11. 15	2,500	1,000	3,500	2,500	1,000	새로운 프로그램 견학
사무비	운영비	수용비 및 수수료	11. 15	12,000	-2,500	9,500	8,000	1,500	절감하여 부족한 항목으로 전용
사무비	운영비	공공요금	11. 15	75,000	1,000	85,000	75,000	1,000	공공요금 사용증가로 추가 발생
사무비	프로그램 사업비	프로그램 사업비	11. 15	9,000	500	9,500	8,500	1,000	새로운 프로그램 신설 운영
합계				98,500	0	107,500	94,000	4,500	

“0” 이 되어야 한다.

※ 추가경정 예산인 경우 예산 총액의 변경은 있으나, 예산 전용인 경우에는 예산총액에는 변경이 없음

4

# 사회복지시설 정보시스템 세입/세출 예산 입력

회계 예산관리 예산작성 본예산편성

**예산작성**

회계연도차수 2016년 - 02차수

1. Click

2. 선택

3. Click

4. Click

5. Click

계정코드 목록(입력)

순번	구분	구분명	계정코드	계정명
1			401010101	입소비용수입
2			401010201	본인부담금비용수입
3			401010301	식재료비용수입
4			402010101	사업수입
5			403010101	과년도수입
6			404010101	국고보조금
7			404010201	시도보조금
8	<input checked="" type="checkbox"/>		404010301	시군구보조금
9			404010401	기타보조금
10			405010101	지정후원금
11			405010201	비지정후원금
12			406010101	장기요양급여수입
13			407010101	금융기관차입금
14			407010201	기타차입금
15			408010101	법인전입금
16			408010201	법인전입금(후원금)
17				과년도이월금
18				과년도이월금(후원금)

**예산작성**

회계연도차수 2016년 - 02차수

11. Click

6. 선택

9. Click

10. Click

8. 입력

7. 선택

※ 같은 방식으로 계속 진행

저장하시겠습니까?

확인 취소

합계

사입액	2분기	3분기	4분기
20,000,000	4,999,980	4,999,980	4,999,980
5,000,060	1,666,660	1,666,660	1,666,660
1월 1,666,740	2월 1,666,660	3월 1,666,660	4월 1,666,660
5월 1,666,660	6월 1,666,660	7월 1,666,660	8월 1,666,660
9월 1,666,660	10월 1,666,660	11월 1,666,660	12월 1,666,660

산출근거 - 국기초수급자 생계비: 000,000원 X 00명 = 00,000,000원

예산작성

회계연도차수 2016년 - 02차수

1. Click

추경예산편성

확인

2016년도 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

새로 1차 추경예산을 편성하시면 기존 본예산은 저장되어 관리됩니다.  
 새로 작성하시는 1차 추경예산에는 기존 본예산이 복사되오니 수정하셔서 반영하시면 됩니다.  
 새로 1차 추경예산을 편성하시겠습니까?

예 아니오

2. Click

예산작성

회계연도차수 2016년 - 02차수

추경차수 1차

1. double Click

예산작성(편집)

2. 수정입력

3. Click

※ 새로운 항목을 추가해서 추경을 하려면 행추가로 진행하면 된다.

NO	사업	계정코드	관	항	목	세목	잔액	예산액	국비	시도비	시군구비
1	[10] 본예산(일반)	401010201	인소자부담금	인소비용수입	식재료비용수입	식재료비수입	[06] 수익	74,460,000			
2	[10] 본예산(일반)	401010601	인소자부담금	인소비용수입	본인부담금비용수입	본인부담금수입	[06] 수익	88,821,290			
3	[10] 본예산(일반)	404010301	보조금수입	보조금수입	시군구보조금	시군구보조금	[07] 보조금	3,042,208			
4	[10] 본예산(일반)	405010101	후원금수입	후원금수입	지정후원금	지정후원금	[05] 후원금	1,000,000			
5	[10] 본예산(일반)	405010201	후원금수입	후원금수입	비지정후원금	비지정후원금	[05] 후원금	2,000,000			
6	[10] 본예산(일반)	406010101	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	장기요양급여수입	[06] 수익	371,297,710			
7	[10]										
8	[10]										
9	[10]										
							계	629,823,000	0	0	0

사업 [10] 본예산(일반) 자금원천 [06] 수익사업

예산액 74,460,000

1분기	18,615,000	2분기	18,615,000	3분기	18,615,000	4분기	18,615,000
1월	6,205,000	4월	6,205,000	7월	6,205,000	10월	6,205,000
2월	6,205,000	5월	6,205,000	8월	6,205,000	11월	6,205,000
3월	6,205,000	6월	6,205,000	9월	6,205,000	12월	6,205,000

· 식재료비 : 24명 × 7,500원 × 365일 = 65,700,000원  
 · 간식비 : 24명 × 1,000원 × 365일 = 8,760,000원

예산전용

회계연도차수 2015년 - 02차수 | 3. Click | 전용차수 1차 | 차수생성

1. Click | 2. Click | 4. Click | 5. Click | 6. Click

※ 예산전용 입력 후 회계⇒예산관리⇒예산작성에서 예산을 직접 수정하여야 한다.

순번	입소	목	계정코드	계정명
1	<input checked="" type="checkbox"/>	입소비용수입	401010101	입소비용수입
2	<input type="checkbox"/>	부담금비용수입	401010201	본인부담금수입
3	<input type="checkbox"/>	식재료비용수입	401010301	식재료비용수입
4	<input type="checkbox"/>	사업수입	402010101	사업수입
5	<input type="checkbox"/>	과년도수입	403010101	과년도수입
6	<input type="checkbox"/>	국고보조금	404010101	국고보조금
7	<input type="checkbox"/>	시도보조금	404010201	시도보조금
8	<input type="checkbox"/>	시군구보조금	404010301	시군구보조금
9	<input type="checkbox"/>	기타보조금	404010401	기타보조금
10	<input type="checkbox"/>	지정후원금	405010101	지정후원금
11	<input type="checkbox"/>	비지정후원금	405010201	비지정후원금
12	<input type="checkbox"/>	장기요양급여수입	406010101	장기요양급여수입
13	<input type="checkbox"/>	금융기관차입금	407010101	금융기관차입금
14	<input type="checkbox"/>	기타차입금	407010201	기타차입금
15	<input type="checkbox"/>	법인전입금	408010101	법인전입금
16	<input type="checkbox"/>	법인전입금(후원금)	408010201	법인전입금(후원금)
17	<input type="checkbox"/>	전년도이월금		전년도이월금
18	<input type="checkbox"/>	전년도이월금(후원금)		전년도이월금(후원금)

합계

예산전용

회계연도차수 2015년 - 02차수 | 9. Click | 전용차수 1차 | 차수생성

7. 입력 | 8. 입력

관	항	목	세목	연월일	예산액 (1)	전용액 (2)
입소자부담금수입	입소비용수입	입소비용수입	본인부담금수입	2015-11-30	197,222,541	-2,000,000
역입금	운영출당역입금	운영출당역입금	운영출당역입금	2015-11-30	11,782,000	3,018,000
보조금수입	보조금수입	시군구보조금	시군구보조금	2015-11-30	18,338,144	1,301,856
후원금수입	후원금수입	비지정후원금	비지정후원금	2015-11-30		
사무비	연건비	계수당	계수당	2015-11-30		
사무비	연건비	퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직금 및 퇴직적립금	2015-11-30	65,581,730	918,270
사무비	연건비	기타후생경비	기타후생경비	2015-11-30	5,251,470	3,348,530
사무비	업무추진비	기관운영비	기관운영비	2015-11-30	11,694,423	-3,992,923
사무비	운영비	수용비 및 수수료	수용비 및 수수료	2015-11-30	19,774,190	4,725,810
사무비	운영비	공공요금	공공요금	2015-11-30	62,411,771	16,088,229
사무비	운영비	계세공과금	계세공과금	2015-11-30	8,352,960	7,147,040
사무비	운영비	기타운영비	기타운영비	2015-11-30	10,802,700	2,997,300
재산조성비	시설비	시설비	시설비	2015-11-30	2,000,000	5,600,000
재산조성비	시설비	시설장비유지비	시설장비유지비	2015-11-30	3,882,500	22,717,500
사업비	운영비	연료비	연료비	2015-11-30	25,719,300	-13,917,500
사업비	사업비	사회심리 재활 사업비	사회심리 재활 사업비	2015-11-30	0	3,200,000
부채상환금	부채상환금	왕금상환금	왕금상환금	2015-11-30	40,000,000	-31,958,379
부채상환금	부채상환금	이자지급금	이자지급금	2015-11-30	71,985,964	-3,200,000
감지출	감지출	감지출	감지출	2015-11-30	1,625,077	974,923
예비비 및 기타	예비비 및 기타	예비비	예비비	2015-11-30	14,000,000	-13,000,000
입소자부담금수입	입소비용수입	입소비용수입	식재료비용수입	2015-11-30	133,741,537	-1,301,856
합계					714,726,307	0

세입·세출 예산서  
시/군/구 보고

2



## 2. 세입·세출 예산서 시/군/구 보고

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회의 보고를 거쳐 확정한다.(규칙 제10조 ①)

☞ 법인이 운영하는 경우 운영위원회의 보고를 거쳐 이사회의 의결을 받아야 하며, 개인이 운영하는 시설은 운영위원회의 보고를 거치면 된다.

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전 까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.(규칙 제10조 ②)

☞ 예산을 편성하여 운영위원회 보고와 이사회 의결을 거친 후 이사회(운영위원회)참석자 명단 등 관련된 회의자료 및 회의록을 첨부하여 회계연도 개시 5일전까지 제출하여야 한다.

- 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.(규칙 제10조 ④)

☞ 사회복지시설 정보시스템에 게시하는 것으로 공시하는 것에 같음할 수 있다.(규칙 제10조 ⑤)

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	종류
1	ED3202013000004	Title_LoadTest_2013-12-06 02:26:46	김교욱	2013-12-06		작성	홈페이지공시
2	ED3202013000003	Title_LoadTest_2013-12-06 02:25:26	김교욱	2013-12-06		작성	홈페이지공시

- 예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 “소규모 시설”이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다(규칙 제11조).

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
5. 임·직원 보수일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

☞ 개인이 운영하는 소규모시설의 경우

2. 세입·세출명세서
6. 예산과 관련된 내용이 기록된 시설운영위원회 회의록만을 첨부하면 된다.

- 예산총칙(예시)

### 예 산 총 칙 (예시)

**제1조** 0000기관의 0000년도 예산은 다음과 같이 규정한다.

**제2조** 0000기관의 세입·세출 예산 총액은 각각 0000 천원으로 한다.

**제3조** 1) 세입의 주요재원은 아래와 같다. (관 또는 항 단위)

입소자부담금 수입	000천원
보 조 금 수입	000천원
후 원 금 수입	000천원
요양급여 수입	000천원

2) 세출의 주요내용은 아래와 같다. (관 또는 항 단위)

사무비(인건비, 운영비)	0000천원
재산조성비(시설비)	000천원
사업비(운영비, 사업비)	000천원

3) 익년도에 신설된 사업은 000 이며 세입·세출 예산은 아래와 같다

세 입	000천원
세 출	000천원

**제4조** 0000년도 명시 이월사업은 명시 이월 사업비 명세서와 같다.

**제5조** 0000년도 계속비 사업은 계속비 조서와 같다.

**제6조** 운영충당적립금, 환경개선준비금은 시군구의 사전보고와 이사회의 의결을 득한 후 적립한다.

**제7조** 세출경비가 부족 할 경우에는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제16조」에 의거하여 예산을 전용할 수 있다. 단, 동일 항내의 목간 전용은 법인 이사 또는 시설의 장의 승인으로 전용이 가능하다.

**제8조** 국가 또는 지방자치단체로부터 교부된 보조금 및 지정후원금, 법인전입금 등은 추가경정 예산의 성립 이전이라도 보조 및 후원목적에 적절한 경우 먼저 사용할 수 있으며, 이는 차기 추가경정예산에 반영하여야 한다.

- 임·직원 보수일람표(예시)

직급	성명	기본급(년)	처우개선비(년)	직책/직무수당(년)	시간외 수당(년)
시 설 장	○○○	36,000,000	-	3,600,000	5,684,160
사무국장	○○○	30,000,000	-	1,200,000	4,650,720
사회복지사	○○○	24,000,000	-	600,000	3,617,280
간 호 사	○○○	24,000,000	-	600,000	3,617,280
요양보호사	○○○	17,000,000	1,200,000	360,000	2,807,760
합 계		131,000,000	1,200,000	6,360,000	20,377,200

연봉총액 (시간외포함)	공제액 (본인부담금)	연봉총액 (공제 후)	기관부담금	퇴직적립금	합계
45,284,160	3,985,006	41,299,006	4,981,258	3,000,000	53,265,418
35,850,720	3,154,863	32,695,857	3,943,579	2,500,000	42,294,299
28,217,280	2,483,121	25,734,159	3,103,901	1,200,000	32,521,181
28,217,280	2,483,121	25,734,159	3,103,901	1,200,000	32,521,181
21,367,760	1,880,363	19,487,397	2,350,454	1,417,000	25,135,214
158,937,200	13,986,474	144,950,578	17,483,093	9,317,000	185,737,293

- 세입·세출총괄표, 세입명세서, 세출명세서

공문		예산총괄표		예산서내역		시군구의견	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>3 예산총괄표</span> <span>직용년도 2016</span> <span>회계사업 전체</span> <span>회계와 금액차이 확인</span> </div>							
순번	구분	관	항	목	전년도	당해년도	증감액
1	세입	입소자부담금수입	입소비용수입	입소비용수입	83,097,130	0	-83,097,130
2				식재료 비용수입	51,014,230	74,460,000	23,445,770
3				본인부담금 비용수	0	88,821,290	88,821,290
4				보조금수입	6,964,220	3,042,208	-3,922,012
5				추천금수입	0	1,000,000	1,000,000
6				비지정추위금	320,000	2,000,000	1,680,000

공문		예산총괄표		예산서내역		시군구의견	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>세입/세출 전체</span> <span>세입</span> <span>세출</span> <span>관 선택하세요</span> <span>항 선택하세요</span> <span>목 선택하세요</span> </div>							
3 예산서내역							
순번	구분	관	항	목	전년도	당해년도	증감액
1	세출	사무비	인건비	급여	330,610,211	285,648,600	-44,961,611
2				제수당	9,385,000	68,831,400	59,446,400
3				일용직급	701,000	0	-701,000
4				퇴직금 및 퇴직적립	18,287,000	29,540,000	11,253,000
5				사회보험부담금	74,437,500	29,161,891	-45,275,609

②

**법적인 보고와 승인 절차를 거쳐 확정(운영위원회, 이사회)**

- 운영위원회 회의록(예시)

제 차 ○○○노인요양원 운영위원회 회의록				
일시	20 년 월 일 요일 13:00 ~ 17:00			
장소	○○○요양원 회의실			
참석 현황	총 원	참 석	불 참	비 고
	회 의 내 용			비 고
토의 안건	1. 성원보고 - 간사 2. 개회선언 및 인사말 - 운영위원회 위원장 3. 보고 및 토의 4. 폐회선언 - 운영위원회 위원장			
참석자 명단 및 서명				
번 호	직 책	이 름		서 명
1	운영위원회 위원장			
2	시설장			
3	운영위원			

**사회복지사업법 제36조(운영위원회)**

② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

③ 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

③

## 사회복지시설정보시스템을 통한 시/군/구 예산 보고

○ 시군구보고 공문작성 예산서보고 조회

순번	관	항	전년도	당해년도	증감액	관	항	전년도	당해년도	증감액
1	입소자부담금수입	입소비용수입	134,111,360	163,281,230	29,169,930	사무비	인건비	434,184,071	415,881,891	-18,302,180
2	보조금수입	보조금수입	6,964,220	3,042,208	-3,922,012	업무추진비	업무추진비	3,447,500	5,400,000	1,952,500
3	후원금수입	후원금수입	320,000	3,000,000	2,680,000	운영비	운영비	46,577,344	42,091,600	-4,485,744
4	요양급여수입	요양급여수입	402,313,610	388,577,710	-13,735,900	재산조성비	시설비	13,396,630	13,780,000	383,370

④

## 시/군/구 승인 후 세입·세출명세서 공고

# 회계운영 (수입/지출)

# 3



### 3. 회계 운영(수입/지출)

①

#### 세입·세출예산서에 적정하게 수입·지출처리

(식재료비 수입과 지출, 원금상환금/이자지불금, 전출금 지출 등)

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

(규칙 제15조)

- ☞ 시설회계에서 가장 중요한 것은 세출예산이 정한대로 사용하는 것이다. 즉 “인건비” “수용비 및 수수료” “수용기관경비” “프로그램사업비” 등 관/항/목에 따라 예산을 편성하였으면 그대로 사용하여야 한다는 것을 말한다. 예산금액보다 적게 사용하는 것은 문제가 되지 않으나, 이를 초과하여 지출할 수 없다.
- ☞ 현실적으로 예산을 집행하는 과정에서 부족한 부분이 자주 발생할 수 있기 때문에 필요한 경우에 예산전용이나 추가경정예산을 편성하게 되는 것이다.

- 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.(규칙 제22조)

- ☞ 법인과 시설에는 수입과 지출업무를 담당하기 위한 수입원과 지출원을 임면(任免 - 임명과 해임)하여야 한다. 이는 문서적인 근거를 두어야 한다는 것으로써 인사발령 내용, 임명장, 인사기록카드 등에 명시하여야 한다.

- 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.(규칙 제24조)

1. 현금출납부
2. 총계정원장
4. 재산대장
5. 비품관리대장

- ☞ **현금출납부**: 일별로 수입과 지출이 정리된 것으로 수입과 지출이 계정과목에 적합하게 사용되었는지 통장과 잔액이 맞는지를 확인 할 수 있으며, 현금출납부에 있는 내용의 구체적인 자료를 수입결의서, 지출결의서 그리고 관련 서류를 통해 확인 할 수 있어야 한다.
- ☞ **총계정원장**: 세입예산과목을 기준으로 수입금액과 지출금액을 확인 할 수 있다. 예를 들면, 식재료비를 누구에게 얼마를 받았으며, 어디에 사용하였는지를 확인할 수 있다.
- ☞ 비품관리대장을 회계장부로 명시한 이유는 단식부기의 경우 비품을 구입하였을 경우 지출되는 현금만 회계에 기장이 되기 때문에 사용내역을 확인할 수 있는 것이 비품관리대장이며 이를 회계장부의 영역에 두고 회계점검이나 감사 시 함께 확인을 하게 된다.

## 1. 현금출납부

년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
		(전월이월)	0	0	100,000
0000-00-00	본인부담금수입금	000 본인부담금	133,083	0	233,083
0000-00-00	식재료비수입금	000 식재료비	186,000	0	419,083
0000-00-00	상급침실이용료	000 상급침실이용료	130,917	0	550,000
0000-00-00	본인부담금수입금	000 본인부담금	288,734	0	838,734
0000-00-00	식재료비수입금	000 식재료비	186,000	0	10924,734
0000-00-00	상급침실이용료	000 상급침실이용료	95,266	0	1,120,000
0000-00-00	본인부담금수입금	000 본인부담금	288,734	0	1,408,734
0000-00-00	식재료비수입금	000 식재료비	186,000	0	1,594,734
0000-00-00	상급침실이용료	000 상급침실이용료	125,266	0	1,720,000
0000-00-00	생 계 비	부식재료	0	429,760	1,290,240
0000-00-00	생 계 비	쌀구입비	0	87,600	1,202,640

## 2. 총계정원장

과 목			년/월/일	비고	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목					
입소자 부담금수입	입소비용 수입	식재료비 수입	0000-00-00	000식재료비수입	225,000		225,000
			0000-00-00	△△△식재료비수입	225,000		450,000
			0000-00-00	□□□식재료비수입	200,000		650,000
			0000-00-00	간식 구입비		150,000	500,000
			0000-00-00	부식재료 구입비		250,000	250,000
			0000-00-00	△△△식재료비수입	215,000		465,000
			0000-00-00	000식재료비수입	225,000		690,000
			0000-00-00	주부식재료 구입비		400,000	290,000
입소자 부담금수입	입소비용 수입	식재료비 수입		소 계	1,090,000	800,000	290,000

## 5. 비품관리대장

비 품 관 리 대 장											
결재	연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수량자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

- 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.(규칙 제28조)

☞ 사회복지시설회계의 가장 기본적인 개념은 세출예산서 범위 안에서 사용하여야 한다는 것이다. 예를 들면, “수용비 및 수수료”를 5,000,00원 편성하였으면 5,000,000원 이상을 초과하여 지출할 수 없다는 것이다.

- 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 보건복지부장관이 지정하는 수단으로 하여야 한다. (규칙 제29조 ①)

#### 2016년도 사회복지시설 관리안내(보건복지부) 24쪽

☞ 지출은 예금통장 또는 전자거래기본법에 의한 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우는 2011년 7월부터 시/도별 도입한 보조금 전용카드로 집행할 것

- 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.(규칙 제29조 ②)

#### 2016년도 사회복지시설 관리안내(보건복지부) 24쪽

☞ 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 지도요망

- 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다.(규칙 제29조 ③)

#### 2016년도 사회복지시설 관리안내(보건복지부) 24쪽

☞ 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시/군/구청장이 인정하는 경우 간이 영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

☞ 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만 원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

②

## 수입 관리(적정하게 은행에 입금이 하고 수입결의서 작성)

**사례 1)** 본인부담금수입: 315,000원, 식재료비수입: 225,000원 합계: 540,000원을 통장으로 함께 수납 하였을 경우

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

결의서/전표 등록 (2016년 - 02차수) [검색] [인쇄] [재설정] [복사] [삭제] [결의서출력] [전표출력] [결제요청] [도움] [닫기]

수령이 안 되는 경우 1.미결제 2.회계반영[X] 3.신용카드정산[X] 4.승인전표(미승인결의)[X] 5.회계입력제한일지[X] 6.기초잔액[X] 7.결산전표[X] 8.전자결제전행[X]

결의구분  수입  지출  구입과지출  보조금반납  공사집행  일반전표

결의일자: 2016-02-28 [달/년] [일/시간:분] [복사] 사용자결의번호: 1 수입원: [선택] 수입원인행위일자: 2016-02-28 [달/년]

사업명: [01]일반회계(일반회계) [선택] 수입원: [선택] 발행일자: 2016-02-28 [달/년]

첨언내용: [입력] [선택] 결재일자: 2016-02-28 [달/년]

출납일자: 2016-02-28 [달/년]

등기일자: 2016-02-28 [달/년]

전표내역 [총 1건] [행추가] [행삭제] [결의서시스템플릿]

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	운영비통장	본인부담금수입	홍길동	315,000	홍길동 본인부담금수입	[06] 수익사업	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

### 수입결의서

결의서 번호 : 20160228-1		2016 년도 ( 일반 ) 회계			
세입(출) 과목		발의	2016/02/28		
관	입소자부담금수입	수입원	결재	2016/02/28	
항	입소비용수입	사업	본예산	출납	2016/02/28
목	본인부담금비용수입	작성자	등기		
No.	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천
1	본인부담금수입	홍길동 본인부담금수입	315,000	홍길동	수익사업

"목"의 범위 안에 있는 "세목"이어야 한다.

[행추가] [행삭제] [결의서시스템플릿]

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
	운영비통장	식재료비수입	홍길동	225,000	홍길동 식재료비수입	[06] 수익사업	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

### 수입결의서

결의서 번호 : 20160228-1		2016 년도 ( 일반 ) 회계			
세입(출) 과목		발의	2016/02/28		
관	입소자부담금수입	수입원	결재	2016/02/28	
항	입소비용수입	사업	본예산	출납	2016/02/28
목	식재료비용수입	작성자	등기		
No.	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천
1	식재료비수입	홍길동 식재료비수입	225,000	홍길동	수익사업

“✓”를 해야 상세내역을 확인 할 수 있다.

총계정원장 II

회계연월 2015-01 ~ 2015-12

사업명 전체 자금원천 전체 검색구분 결의일자기준

계정과목 본인부담금비용수입 출력형태 항목까지 월계  전월미월  적요

(본인부담금 수입내역 및 금액과 지출된 내역 및 금액을 확인 할 수 있다.)

본인부담금  
비용수입 잔액

과 목			년월일	비고	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목					
입소자 부담금 수입	입소 비용 수입	본인 부담금 비용수입	2015-02-28	홍길동 본인부담금수입	315,000		315,000
			2015-02-28	△△△ 본인부담금수입	292,860		610,440
			2015-02-28	프로그램 진행비		350,000	260,440

(식재료비 수입내역 및 금액과 지출된 내역 및 금액을 확인 할 수 있다.)

식재료비  
수입 잔액

과 목			년월일	비고	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목					
입소자 부담금 수입	입소 비용 수입	식재료비 수입	2015-02-28	홍길동 식재료비수입	225,000		225,000
			2015-02-28	△△△식재료비수입	225,000		450,000
			2015-02-28	식재료(쌀) 구입비		150,000	300,000

**사례 2)**

사례2) 시·군·군보조금으로 생계비: 566,000원, 기능보강비: 1,000,000원 수입  
 쌀: 450,000원 간식: 116,000원, 자동개폐문 설치: 1,000,000원 지출 하였을 경우

※ 사회복지시설정보시스템 → 회계 → 결의 및 전표관리 → 결의서/전표 등록 관리

▶ 행추가		▶ 행삭제		▶ 결의서템플릿			
전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
보조금통장		시군구보조금	행복한 시형	566,000	생계비	[07]	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

## 수입결의서

결의서 번호 : 20160220-2		2016 년도 ( 일반 ) 회계			
세 입 (출) 과 목				발의	2016/02/20
관	보조금수입	수 입 원		결재	
항	보조금수입	사 업	일반회계	출납	2016/02/20
목	시군구보조금	작 성 자	김교육	등기	2016/02/20
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	생계비보조금	생계비	566,000	행복한 시형	보조금

▶ 행추가		▶ 행삭제		▶ 결의서템플릿			
전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
1	보조금통장	시군구보조금	행복한 시형	1,000,000	기능보강비(자동개폐문)	[07] 보조금	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

## 수입결의서

결의서 번호 : 20160410-2		2016 년도 ( 일반 ) 회계			
세 입 (출) 과 목				발의	2016/04/10
관	보조금수입	수 입 원		결재	
항	보조금수입	사 업	일반회계	출납	2016/04/10
목	시군구보조금	작 성 자	김교육	등기	2016/04/10
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	기능보강비보조금	기능보강비(자동개폐문)	1,000,000	행복한 시형	보조금

총 2건		☞ 행추가	☐ 행사제	☐ 결의서템플릿				
전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT
1	생계비보조금[2345]	생계비	좋은 가게	450,000	쌀 구입비	생계비보조금	[07] 보조금	☑ VAT
2	생계비보조금[2345]	생계비	좋은 가게	116,000	간식 구입비	생계비보조금	[07] 보조금	☑ VAT

## 지출결의서

결의서 번호 : 20160223-1	2016 년도 ( 일반 ) 회계																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>세입(출) 과 목</th> <th>발의</th> <th>일자</th> </tr> <tr> <td>관 사업비</td> <td>지출원</td> <td>2016/02/23</td> </tr> <tr> <td>항 운영비</td> <td>사업</td> <td>일반회계</td> </tr> <tr> <td>목적 생계비</td> <td>작성자</td> <td>김교육</td> </tr> <tr> <td>등기</td> <td>2016/02/23</td> <td></td> </tr> </table>	세입(출) 과 목	발의	일자	관 사업비	지출원	2016/02/23	항 운영비	사업	일반회계	목적 생계비	작성자	김교육	등기	2016/02/23		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.</th> <th>계정과목(세목)</th> <th>적요</th> <th>금액</th> <th>거래처</th> <th>자금원천</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>생계비</td> <td>쌀 구입비</td> <td>450,000</td> <td>좋은 가게</td> <td>보조금</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>생계비</td> <td>간식 구입비</td> <td>116,000</td> <td>좋은 가게</td> <td>보조금</td> </tr> </table>	No.	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천	1	생계비	쌀 구입비	450,000	좋은 가게	보조금	2	생계비	간식 구입비	116,000	좋은 가게	보조금
세입(출) 과 목	발의	일자																																
관 사업비	지출원	2016/02/23																																
항 운영비	사업	일반회계																																
목적 생계비	작성자	김교육																																
등기	2016/02/23																																	
No.	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천																													
1	생계비	쌀 구입비	450,000	좋은 가게	보조금																													
2	생계비	간식 구입비	116,000	좋은 가게	보조금																													

☞ 행추가		☐ 행사제	☐ 결의서템플릿					
전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT
	가능보장비보조금[1]	시설비	좋은 설비	1,000,000	자동개폐문 설치	가능보장비보조금	[07] 보조금	☑ VAT

## 지출결의서

결의서 번호 : 20160228-1	2016 년도 ( 일반 ) 회계																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>세입(출) 과 목</th> <th>발의</th> <th>일자</th> </tr> <tr> <td>관 재산조성비</td> <td>지출원</td> <td>2016/02/28</td> </tr> <tr> <td>항 시설비</td> <td>사업</td> <td>일반회계</td> </tr> <tr> <td>목적 시설비</td> <td>작성자</td> <td>김교육</td> </tr> <tr> <td>등기</td> <td>2016/02/28</td> <td></td> </tr> </table>	세입(출) 과 목	발의	일자	관 재산조성비	지출원	2016/02/28	항 시설비	사업	일반회계	목적 시설비	작성자	김교육	등기	2016/02/28		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.</th> <th>계정과목(세목)</th> <th>적요</th> <th>금액</th> <th>거래처</th> <th>자금원천</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>시설비</td> <td>자동개폐문 설치</td> <td>1,000,000</td> <td>좋은 설비</td> <td>보조금</td> </tr> </table>	No.	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천	1	시설비	자동개폐문 설치	1,000,000	좋은 설비	보조금
세입(출) 과 목	발의	일자																										
관 재산조성비	지출원	2016/02/28																										
항 시설비	사업	일반회계																										
목적 시설비	작성자	김교육																										
등기	2016/02/28																											
No.	계정과목(세목)	적요	금액	거래처	자금원천																							
1	시설비	자동개폐문 설치	1,000,000	좋은 설비	보조금																							

**사례 3)** 장기요양급여수입: 14,578,957원 수입이 발생한 경우

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	자금원천	VAT
운영비통장		장기요양급여수입	국민건강보험공단	14,578,954	장기요양급여비용(1월)	[06] 수익사	<input checked="" type="checkbox"/> VAT

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 장부출력 ⇒ 현금출납장(일자별 출력 가능)

□ 현금출납장

(장기요양급여수입이 세입처리 되었는지 확인할 수 있다)

전표번호	적요	입금	출금	잔액
2016/02/25-1	장기요양급여비용(1월)	14,578,954		18,475,655
2016/02/25-2	본인부담금수입(홍길동)	315,000		18,790,655
2016/02/25-3	식재료비수입(홍길동)	225,000		19,015,655
2016/02/25-4	공공요금(전기요금)		2,547,000	16,468,655
2016/02/25-5	기저귀 구입비		855,000	15,613,655

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 보고서 ⇒ 총계정원장 II

□ 총계정원장 II

(장기요양급여수입 내역 및 금액과 지출된 내역 및 금액을 확인 할 수 있다)

장기요양급여  
수입금 잔액

과 목			년월일	비고	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목					
요양급여 수입	요양급여 수입	장기요양 급여수입	2016-02-25	장기요양급여수입(1월)	14,578,954		16,745,000
			2016-02-25	공공요금(전기요금)		2,547,000	14,198,000
			2016-02-25	기저귀 구입비		855,000	13,343,000

③

지출 관리(품의서와 지출결의서 작성, 관련 구비서류 첨부)

사례 1) 장기요양급여수입으로 급여를 지급한 경우

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

총 1건	행추가	행삭제	결의서템플릿					
전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT
1	윤영비[07201217]20	급여	홍길동	6,000,000	홍길동외 3인 급여	장기요양급여수입	[06] 수익사	VAT

## 지출결의서

결의서 번호 : 20160225-1		2016 년도 ( 일반 ) 회계			
세입(출) 과 목			발의	2016/02/25	
관	사무비	지 출 원	결재		
항	인건비	사 업	출납	2016/02/25	
목	급여	작 성 자	등기	2016/02/25	
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	급여	홍길동외 3인 급여	6,000,000	홍길동	수익사업
금액		금6,000,000원(금육백만원)			
비고	홍길동 급여: 1,500,000원 홍길동외 2인 급여: 1,500,000원 홍길동외 3인 급여: 1,500,000원 합 계 : 6,000,000원				

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 장부출력 ⇒ 세출계정대 세입내역

□ 세출계정대 세입내역(급여 지출금액 그리고 세입계정(상대계정)을 확인 할 수 있다.)

관	과 목			년/월/일	세입계정	지출금액	자금원천	적요
	항	목	세목					
사무비	인건비	급여	급여	20160225	장기요양급여수입	6,000,000	수익사업	홍길동외 3인 급여

사례 2)

장기요양급여수입으로 시설환경개선준비금을 지출한 경우

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

총 1건	행추가	행삭제	결의서첨들릿					
전표번호	계좌	계정명	거래처	금액	적요	상대계정	자금원천	VAT
1	윤영비[0720121712]	시설환경 개선 준비	좋은 은행	2,000,000	시설환경개선준비금 적립	장기요양급여수입	[05] 수익사	✓VAT

## 지출결의서

결재	사무원	사무국장	원장

결의서 번호 : 20160307-1

2016 년도 ( 일반 ) 회계

세입(출) 과 목				발의	2016/03/07
관	준비금	지출원		결재	
항	환경개선준비금	사 업	일반회계	출납	2016/03/07
목	시설환경 개선 준비금	작성 자	김교육	등기	2016/03/07
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	시설환경 개선 준비금	시설환경개선준비금 적립	2,000,000	좋은 은행	수익사업

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 장부출력 ⇒ 세출계정대 세입내역

## 세출계정 대 세입내역

결재	사무원	사무국장	원장

- 사업명: 전체
- 자금원천: 전체
- 검색기간: 2016년 03월 ~ 2016년 03월

관	항	계정명	세목	년월일	세입계정	지출금액	자금원천	적요
준비금	환경개선준비금	시설환경 개선 준비금	시설환경 개선 준비금	2016-03-07	장기요양급여수입	2,000,000	수익사업	시설환경 개선준비금 적립
						2,000,000		
						2,000,000		
						2,000,000		
합 계 ( 1 ) 건						2,000,000		

물 품 관 리

4



## 4. 물품관리

- 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물 조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물 조사를 할 수 있다.(규칙 제40조의2)

☞ 비품관리대장(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 서식28)

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수 불				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

☞ 물리치료실 비품목록표(예시)

번호	구분	품명	입고일	입고구분		규격 및 모델	수량	비고
				구입	기증			
1	의료장비	저주파치료기	15.11.9	○		CS - 210	1	
2	"	간섭파치료기	"	○		ES - 520	1	
3	"	간섭파치료기(2단)	15.11.10	○		STI - 300	1	
4	"	세라믹온열요법기	15.11.9	○		HK - 7000	1	

☞ 물리치료실 비품관리대장(예시)

품명	용도	규격 및 모델	수량	제작 및 납품회사	가격	설치장소	운영개시일					
저주파 치료기	통증 치료용	OO-OO	1	OOOO 의료기(주)	2,100천원	물리치료실	2015.11.10					
장비사진			사후관리내역			확인						
			연월일	수리내역 및 폐기사유	년도	담당	팀장	과장	국장	원장		

☞ 재물조사표(예시)

재물조사표			재물조사표		
관리책임자	정	○ ○ ○	관리책임자	정	○ ○ ○
	부	○ ○ ○		부	○ ○ ○
품 명	저주파치료기		품 명	간섭파치료기	
비품번호	의료장비-001-01		비품번호	의료장비-002-01	
취득일자	20 . . .		취득일자	20 . . .	
사용부서	물리치료실		사용부서	물리치료실	
재물조사일	20 . . .		재물조사일	20 . . .	

- 법인과 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.(규칙 제41조 ①)

☞ 불용품의 처분방법

- ① 불용품의 관리전환 ② 불용품의 매각 ③ 불용품의 무상양여 ④ 불용품의 폐기

**불용재산 폐기 처분 승인 신청서(예시)**

(20 . . .)

비품번호	품명	수량	단가	금액	구입일자	폐기사유
가구-007-02	의자	1개	50,000원	50,000원	20 . . .	노후로 인한 고장
물품사진						

☞ 단식부기를 하고 있는 사회복지시설의 경우 물품구입을 위해 지출한 경비가 올바르게 사용되었는가 하는 것을 확인 할 수 있는 것이 비품대장이기 때문에 비품대장에 기재되어 있는 물품을 폐기할 때에도 반드시 절차를 밟아 근거를 만들어 보관하여야 한다.

- 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.(규칙 제41조 ②)

☞ 불용품을 매각하였을 경우나 고물로 처리하여 수입비용이 발생하였을 경우에는 기타잡수입으로 세입 처리하여야 한다.

후원금 관리

5



## 5. 후원금 관리

### 후원금운영의 필수사항

- 정의:** 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(사회복지사업법 제45조).
- 전용계좌:** 법인 및 시설별로 후원금전용 계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용 계좌등의 구분에 관한 사항을 안내(제41조의 4).
- 영수증 발급:** 기부금영수증 서식에 따라 발급하여야 하며(제41조의 4), 후원금 영수증 발급대장(2016년 사회복지시설관리안내 167쪽)에 기재하여 관리하여야 한다.
- 수입 및 사용내용 통보:** 연 1회 이상 해당후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다(제41조의 5).
- 지출금지항목 엄수:** 자산취득비중 토지 건물, 기관운영비, 직책보조비, 회의비, 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비(2016년 사회복지시설관리안내 170쪽).
- 인건비 지출범위:** 인건비로 사용가능, 직원수당의 경우 “근로기준법” “사회복지시설관리안내” 지침에서 정하고 있는 수당(2016년 사회복지시설관리안내 170쪽).
- 비지정 후원금 직/간접비 사용범위 엄수:** 간접비 사용 비율은 50%를 초과하지 못한다. (해당연도 수입금액이 아닌 지출금액 기준), (2016년 사회복지시설관리안내 170쪽).
- 잉여금이월 방식:** 해당연도 후원금 불용액이 발생하여 차기연도 이월 시“전년도이월금(후원금)”항목으로 수입처리(2016년 사회복지시설관리안내 174쪽).
- 결과보고 및 공개:** 수입 및 사용결과 보고서를 결산보고 시 제출하여야 하며, 게시판 및 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개 하여야 한다(제41조의 6).
- 보조금 클린카드 기능 동일하게 적용** (2016년 사회복지시설관리안내 26쪽).

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

## 〈비지정후원금의 사용 기준〉

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%\*를 초과하지 못함

\* 간접비 사용비율50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

- 예시

2012년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원 일 경우 간접비 사용금액 한도는?

- ☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2012년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2013년도 세입 예산 과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지

\* 업무추진비중 후원금모집 등을 위한 운영비 회의비는 15% 범위 내에서 사용가능

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

- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외 근무수당등, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자복지수당 등

※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급

※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

- 사례 예시

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우 → 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가
- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우 → 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능
- 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우 → 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

관	과 목 항	직접비	간접비	비 고
			목	
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용잡금 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직 적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당 및 지방자치단체 에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무 추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15%이 내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비 등으로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비	
재산 조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○ 사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도 지출	과년도 지출		○ 과년도지출	
상환금	부채 상환금		○ 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비    ○ 반환금	사용불가
적립금	운영총당 적립금		○ 운영총당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

## 후원금영수증 발급대장(2016년 사회복지시설관리안내 167쪽)

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
<예시> 1	<예시> 2013.1.25	<예시> 000법인	<예시> 500,000원		<예시> 아동급식지원	
2	2013.1.30	000		100,000원		

### 총계정원장

결 재	담당	사무국장	원장

계정명				년월일	비 고	수입금액	지출금액	차인금액
관	항	목	세목					
			비지정후원금	20150511	케어월구입	0	66,000	34,000
			비지정후원금	20150625	비지정후원금(000)	20,000	0	94,000
			비지정후원금	20150626	비지정후원금(000)	10,000	0	104,000
			비지정후원금	20150626	비지정후원금(000)	10,000	0	114,000
			비지정후원금	20150708	에어매트구입	0	80,000	34,000
			비지정후원금	20150724	비지정후원금(000)	10,000	0	44,000
			비지정후원금	20150724	비지정후원금(000)	10,000	0	54,000
			비지정후원금	20150724	비지정후원금(000)	20,000	0	74,000
			비지정후원금	20150825	비지정후원금(000)	20,000	0	94,000
			비지정후원금	20150826	비지정후원금(000)	10,000	0	104,000
			비지정후원금	20150826	비지정후원금(000)	10,000	0	114,000
			비지정후원금	20150915	마대걸레구입	0	60,000	54,000
			비지정후원금	20150925	비지정후원금(000)	20,000	0	74,000
			비지정후원금	20150930	비지정후원금(000)	10,000	0	84,000

☞ 후원금의 수입금액과 지출금액 그리고 차인금액을 확인할 수 있으며, 지출내용도 파악할 수 있다.

## 결산서 제출

# 6



## 6. 결산서 제출

### ① 첨부하여야 할 서류를 모두 제출하였는지 확인

(정보시스템으로 제출하는 경우 일괄 제출 되지만 후원금은 별도 확인)

제20조(결산보고서에 첨부하여야 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 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다) ⇒
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

※ 소규모시설

1. 세입·세출결산서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서

후원금 수입과 후원자 연결

결산보고서 상세					
도움 버튼을 클릭하면 화면 상세 도움말을 보실 수 있습니다.					
<input type="button" value="결과"/> <input type="button" value="복사"/> <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="출력"/> <input type="button" value="도움"/> <input type="button" value="닫기"/>					
결산대상년도	공문번호	상태	대표서식여부 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오		
인건비명세서	사업비명세서	예비비사용조서	과목전용조서	사무비명세서	잡지출명세서
기본재산수입명세서	후원금수입내역서	후원품수입내역서	후원금사용내역서	후원품사용내역서	시군구의견
공문	결산총괄표	세입결산서	세출결산서	사업수입명세서	정부보조금명세서

※ 전체서류를 한번에 제출을 할 수 있다

②

**세입·세출결산서에서 예산·결산·증감을 통해 예산의 범위에서 적정하게 사용 하였는지 확인**

(증감에 “-” 가 없어야 한다)

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다. (규칙 제15조)
- 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.(규칙 제28조 ②)

**세출결산서(시설용)**

결 재	담당	사무국장	원장

과 목			구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목					
사무비	인건비	급여	예산	0	326,915,680	0	326,915,680
			결산	0	283,367,562	0	283,367,562
			증감	0	43,548,118	0	43,548,118
		제수당	예산		11,500,000	0	11,500,000
			결산		11,234,120	0	11,234,120
			증감		265,880	0	265,880
		합계	예산	0	429,430,680	0	429,430,680
			결산	0	342,901,424	0	342,901,424
			증감	0	86,529,256	0	86,529,256
	업무 추진비	기관 운영비	예산	0	1,500,000	2,000	1,502,000
			결산	0	1,481,200	1,900	1,483,100
			증감	0	18,800	100	18,900
		회의비	예산	0	0	0	0
			결산	0	0	0	0
			증감	0	0	0	0
		합계	예산	0	1,500,000	2,000	1,502,000
			결산	0	1,481,200	1,900	1,483,100
			증감		18,800	100	18,900

③

### 결산서 계정별 검토

- 전년도 회계마감 후 통장잔액과 전년도이월금이 일치하는지 확인  
(결산총괄표 세입결산액과 세출결산액의 차액이 기재출한 예산서 전년도이월금과 금액이 일치하는지)

### 2015년도 결산총괄표

(단위: 천원)

세 입					세 출				
관	항	예산액	결산액	증감액	관	항	예산액	결산액	증감액
입소자 부담금 수입	입소 비용수입	233,111	160,965	72,146	사무비	인건비	469,430	382,901	86,529
보조금 수입	보조금 수입	3,600	3,5090	90	사무비	업무 추진비	1,502	1,483	18
후원금 수입	후원금 수입	1,400	1,375	24	사무비	운영비	71,800	71,122	677
요양급여 수입	요양 급여수입	424,000	366,364	57,635	재산 조성비	시설비	10,550	10,453	98
차입금	차입금	131,000	130,390	609	사업비	운영비	115,455	71,930	43,524
이월금	이월금	4,321	4,321	0	사업비	사업비	1,800	1,628	172
잡수입	잡수입	21,205	21,132	72	부채 상환금	부채 상환금	141,000	137,947	3,052
		0	0	0	잡지출	잡지출	7,100	7,009	90
		0	0	0	예비비 및 기타	예비비 및 기타	0	0	0
세입 합계		818,637	719,637	130	세출합계		818,637	684,473	134,164

※ 719,637천원 - 684,473천원 = 35,164천원

### 2016년도 세입명세서

(단위: 천원)

과 목			예 산 액			산출내역
관	항	목	전년도	당해년도	증감액	
이월금	이월금	전년도이월금	32,750	35,164	310	
	이월금 소계		32,750	35,164	310	

※ 예산서 제출이 12월 26일까지 이므로 12월 31일 잔액과 일부 차이가 발생 할 수 있다.

- 세입결산의 차입금과 세출결산의 부채상환금이 적절한지

## 2015년도 결산총괄표

(단위: 천원)

세 입					세 출				
관	항	예산액	결산액	증감액	관	항	예산액	결산액	증감액
후원금 수입	후원금 수입	1,400	1,375	24	사무비	운영비	71,800	71,122	677
요양급여 수입	요양 급여수입	424,000	366,364	57,635	재산 조성비	시설비	10,550	10,453	98
차입금	차입금	131,000	130,390	609	사업비	운영비	115,455	71,930	43,524
이월금	이월금	4,321	4,321	0	사업비	사업비	1,800	1,628	172
잡수입	잡수입	21,205	21,132	72	부채 상환금	부채 상환금	141,000	137,947	3,052
		0	0	0	잡지출	잡지출	7,100	7,009	90
세입 합계		818,637	719,637	130	세출합계		818,637	684,473	134,164

※ 부채상환금은 “원금상환금+이자지불금”으로 세부사항은 세입/세출결산서로 확인할 수 있다.

- 법인전출금이 적절하게 지출되었는지

세출명세서						
(단위:천원)						
과 목			예산액		증감	산출근거
관	항	목	전년도	당해년도		
전출금	전출금	법인회계전출금	15,000	15,000	0	
		병설기관전출금	1,500	1,500	0	
		전출금 소계	16,500	16,500		

세출결산서							
(단위:천원)							
과 목			구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목					
전출금	전출금	법인회계전출금	예산		15,000		
			결산		15,000		(실제 지출금액)
			증감		0		

※ 세출결산서의 결산금액이 세출명세서의 당해년도 예산액을 초과할 수 없다.

- 운영충당적립금과 시설환경개선준비금이 적절하게 지출되었는지

세출명세서							(단위:천원)
과 목			예산액		증감	산출근거	
관	항	목	전년도	당해년도			
준비금	환경개선준비금	시설환경개선준비금	30,000	30,000	0		
		준비금소계	30,500	30,000	0		

세출결산서							(단위:천원)
과 목			구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목					
준비금	환경개선준비금	시설환경개선준비금	예산		30,000		
			결산		28,000		(실제 지출금액)
			증감		2,000		

※ 세출결산서의 결산금액이 세출명세서의 당해년도 예산액을 초과할 수 없다.

- 식재료비수입을 식재료비(생계비)에 적절하게 사용하였는지

세입결산서							(단위:천원)
과 목			구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목					
입소자 부담금 수입	입소비용 수입	식재료비 수입	예산		85,000		
			결산		83,000		(실제 수입금액)
			증감		2,000		

과 목							구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목									
보조금 수입	보조금 수입	시군구 보조금	예산	9,500							
			결산	9,300			(생계비 수입금액 경우)				
			증감	200							

※ 직원식재료비수입이 적절하게 사용하였는지 별도로 확인한다.

↓ 세출결산서 ↓

과 목							(단위:천원)
관	항	목	구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
사업비	운영비	생계비	예산	9,500	84,500		
			결산	9,300	72,000		(실제 지출금액)
			증감		2,500		
		특별급식비	예산		10,000		
			결산		10,000		(실제 지출금액)
증감		0					

4

# 사회복지시설정보시스템을 통한 시/군/구 결산 보고

시군구보고 공문작성 세입세출결산보고

세입세출결산보고

전체 연도 2016 ~ 2016 공문제목 상태 선택하세요 1. Click

4. Click

2. 입력

3. 입력

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.  
2. 총길동요양원 2015년도 결산서를 제출합니다.

첨부파일

결산보고서 상세

9. Click 8. Click 10. Click

7. Click

5. 입력

6. Click

순번	관	항	세입			세출				
			예산액	결산액	증감액	예산액	결산액	증감액		
1	입소자부담금수입	입소비 증수입	134,111,360	125,723,230	8,388,070	사무비	인건비	440,856,211	437,857,366	2,998,845
2	보조금수입	보조금수입	6,964,220	4,526,550	2,437,670	사무추진비	업무추진비	3,447,500	3,060,100	387,400
3	후원금수입	후원금수입	360,000	380,000	-20,000	운영비	운영비	48,193,079	46,336,234	1,856,845
4	요양급여수입	요양급여수입	416,000,000	415,126,770	873,230	재산조성비	시설비	14,476,630	12,961,057	1,515,573
5	차입금	차입금	164,000,000	163,484,600	515,400	사업비	운영비	66,591,393	59,571,206	7,020,187
6	이월금	이월금	2,262,746	2,262,746	0	사업비	사업비	1,270,000	1,270,000	0
7	잠수입	잠수입	11,509,127	11,466,068	43,059	부채상환금	부채상환금	160,190,000	160,300,984	-110,984
8			0	0	0	잡지출	잡지출	0	0	0
9			0	0	0	예비비 및 기타	예비비 및 기타	182,640	182,640	0

※ 회계에서 후원금 세입을 입력하였을 경우 고객관리 ≡ 회계반영 ≡ 회계후원금 반영

※ 출력 후 공문을 생성하고 “시군구제출”을 클릭하면 된다.

◎ 고객관리 ≡ 회계반영 ≡ 회계후원금반영

3. 회계후원금반영

회계연도처수 2014년 - 02차수 결의일자 2014-01-01 ~ 2014-01-31 거래유형 전체 전표승인 전체

순번	계표일자-No	거래유형	적요(거래처)	금액	사업
1	2014/01/13-5	수입결의서	홍길동 후원자 후원금	180,000	[03] 후원사업
2	2014/01/13-3	수입결의서	홍길동 후원금(홍길동 후원자)	-100,000	[03] 후원사업
3	2014/01/13-2	수입결의서	홍길동 후원금(홍길동 후원자)	100,000	[03] 후원사업

후원금입금등록

후원금입금등록

3. Click 4. 입력 5. Click

※ 후원자가 등록되어 있어야 한다. (고객관리 ≡ 후원자관리 ≡ 후원자등록)

※ 회계에서 후원금 세입을 입력하였을 경우 고객관리 ≡ 회계반영 ≡ 회계후원금 반영하면 된다.

총 금액 180,000 잔액 0

⑤ 승인 후 세입·세출결산서를 공고

- 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.(규칙 제19조 ③)

보건복지부 사회복지시설정보시스템

후원조회 소개 알림 **공시** 교육 참여 이용안내

사업공시 법인공시

세입세출결산보고

전체 년도 2016 ~ 2016 공문제목 상태 선택하세요

순번	공문제출번호	제출서제목	작성자	작성일	제출일	상태	출처
1	ED9202013000007	Title_LoadTest_2013-12-06 03:04:22	김교육	2013-12-06		작성	홈페이지공시 홈페이지공시
2	ED9202013000002	Title_LoadTest_2013-11-29 03:21:27	김교육	2013-11-29		작성	홈페이지공시

업무시작

공시

사업공시 법인공시

TOTAL 2572건

번호: 2571 제목: 재가노년복지사업 시설유형: 서울특별시 사회복지시설 시설명: 서울특별시 사회복지시설 소재지: 서울특별시 서울공시

2569



**장기요양기관에 대한  
사회복지시설 재무·회계규칙  
매뉴얼**

노인복지시설용

---

발 행 일 2016년 6월

발 행 처 보건복지부

---