

2017 사회복지법인·시설 부정수급 사례집



2017 : 1

보건복지부



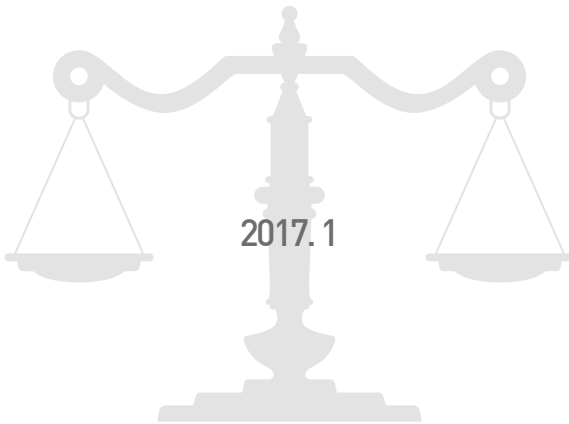
위험할 땐 119
힘겨울 땐 **129**

최상위에서 응급으로
복지129 함께만드는 복지
www.bokjiro.go.kr



2017 사회복지법인·시설

부정수급 사례집





알리는 글

- 이 사례집은 사회복지법인 및 시설에서 반복해서 발생하고 있는 부정수급 예방 목적을 위하여 제작한 것입니다.
 - 즉, 2013년부터 2016년까지 중앙 및 지자체*에서 사회복지법인 및 시설과 관련하여 실시한 현지조사 등을 통해 처분한 사례 중 지적 빈도가 많거나 소홀하기 쉬운 사례를 수집한 것입니다.
 - * 감사원, 보건복지부, 시·도, 시·군·구
- 사회복지법인 및 시설과 관련한 법령, 지침 및 법인 정관 등의 규정에 비추어 위법·부당한 사항 또는 불합리한 사항을 발췌한 것으로서,
 - 제도(법령, 지침 등) 변경, 시설유형별 지침, 지자체 별도 지침*, 사례 발생 시점, 법인 및 시설의 당시 상황 등으로 인해 일부 사례의 경우 규정 및 지적사항 등이 약간의 차이가 있으니 이점 널리 양지하여 주시기 바랍니다.
 - * 지방이양사업, 지자체 예산 사정 등에 따른 일부 지자체별 보조사업 운영방식(별도 지침 및 방침)
- 예컨대, 사회복지법인 및 시설에서 발생한 개별 사건에 대한 처리 및 조치 시 관련 법령 및 지침 등을 재확인 후 최종 적용하시기 바랍니다.
 - * 본 사례집 인용으로 인해 판단의 착오나 오해가 발생하지 않도록 주의



차례

PART I 법인·시설운영

1. 법인설립허가, 정관, 운영규정	3
2. 법인 재산관리	8
3. 임·직원 구성 및 운영	13
4. 장기차입	18
5. 시설운영위원회	19
6. 시설거주자 입·퇴소 관리	21
7. 시설 안전점검	30
8. 물품관리	31
9. 시설생활자 인권보호	32
10. 시설 집단급식소	33

PART II 종사자 관리

1. 시설장 상근	37
2. 종사자 자격 및 인력배치	39
3. 공개모집	41
4. 사회보험	43
5. 퇴직적립금	44
6. 급여관리	49
7. 복무관리	58
8. 국외출장 및 해외여행	59
9. 호봉 확정 및 승급	62
10. 인건비(보조금) 지급 상한	67

PART III 회계 관리

1. 법인회계 및 시설회계 구분 71
2. 예산 편성 및 공개 74
3. 결산보고 및 공개 76
4. 수입 및 지출 77
5. 세입·세출 예산과목 90
6. 통장 및 카드관리 92
7. 주·부식 등 구입 및 계약 93
8. 시설공공요금 96
9. 시설종사자 식대 98

PART IV 후원금 관리

1. 후원금 전용계좌 개설 103
2. 후원금 영수증 발급 105
3. 후원금 수입·사용 결과 보고 및 공개 107
4. 후원금 지정 용도 외 사용 금지 109

PART V 기능보강사업

1. 사업계획 117
2. 공사 등 계약 119
3. 사업비 목적사용 121
4. 사후관리 124



PART VI

1. 사회복지시설의 종류	129
2. 사회복지사업법 시행규칙 별지서식	135
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙	177
4. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 별표 ...	201
5. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 별지서식 ...	223
6. 행정처분의 기준	265
7. 과태료 부과기준	271

I

법인 · 시설운영

1. 법인설립허가, 정관, 운영규정
2. 법인 재산관리
3. 임 · 직원 구성 및 운영
4. 장기차입
5. 시설운영위원회
6. 시설거주자 입 · 퇴소 관리
7. 시설 안전점검
8. 물품관리
9. 시설생활자 인권보호
10. 시설 집단급식소

1

법인설립허가, 정관, 운영규정

1-1

법인정관의 운영위원회 관련 규정 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 사회복지법인은 임원으로서 이사(理事)와 감사(監事)를 두고 법인의 의사결정 기관인 이사회(理事會)를 반드시 두어야 함
- 이사회는 공익법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항, 정관의 변경에 관한 사항, 공익법인의 해산에 관한 사항, 임원의 임면에 관한 사항, 수익사업에 관한 사항, 그 밖에 법령이나 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항을 심의 결정함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제18조 및 같은 법 시행령 제8조의2 및 제9조
 - ☞ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제6조 및 제7조

▣ 지적사항

- ▶ ▽▽법인의 정관 제○조제○항에는 “운영위원회에서 결정한 사항은 이 법인의 정관 제○조제○항, 제○조제○항, 제○조제○항의 대한 사항으로 이사회의를결을 거친 것으로 본다”고 규정되어 있음
 - 위 운영위원회의 결정이 이사회회의 권한을 침해할 소지가 있음

1-2

법인 정관의 이사회 관련 규정 부적절

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 법인은 대표이사를 포함하여 7인 이상의 이사를 두어야 함
- 이사회의 의사(議事)는 정관에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수 찬성으로 의결하며, 이사는 평등한 의결권을 가짐

☞ 「사회복지사업법」 제18조

☞ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제9조

▣ 지적사항

- ▶ ♡♡법인의 정관(2014.6.) 제00조제0항에 “의장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다”라고 규정되어 있음
- ▶ 위 조항은 과반수 미달로 부결될 심의 건에 대하여 의장에게 결정권을 부여함으로써,
 - 표결 및 발언권 등에 있어 각 이사의 평등한 의결권을 침해한다는 논란의 소지가 있고, 또한 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제9조의 취지에 부합하지 아니함

1-3

법인의 변경등기 불이행

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주 내에 주된 사무소 소재지에서 설립 등기*를 한 후, 7일 이내 시·도지사에게 보고하여야 함

* 등기사항 : 목적, 명칭, 사무소, 자산의 총액, 이사의 성명, 주소 등

- 등기사항에 변경이 있는 때에는 3주 내에 변경등기를 하여야 함

☞ 「민법」 제49조 및 제52조

☞ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제9조

☞ 「사회복지법인 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ▲▲법인의 정관(2012.12.)의 기본재산 목록상 토지 4,000,000천 원, 건물 7,000,000천 원, 현금 186,000천 원으로 기재되어 있음에도,
 - 2016년 0월 현재 법인 등기 상 자산의 총액이 1,100천 원으로 법인의 변경등기를 하지 아니함

1-4

법인의 정관 운영규정 미비

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 사회복지법인의 정관은 법령의 규정에서 정한 바에 따라 제정 및 변경하고,
 - 이후 정관 변경에 대한 인가를 받는 등 관련 절차에 따라 철저히 관리·운영되어야 함

☞ 「사회복지사업법」 제17조 및 제18조와 같은 법 시행규칙 제8조 및 제9조

▣ 지적사항

- ▶ ▣▣법인의 정관 제○조제○항에는 “직원의 임용·복무·보수 등에 관하여는 별도의 규정으로 정한다”라고 규정되어 있으나,
 - 세부 보수기준(봉급 및 수당 등) 없이 법인전입금(후원금) 등으로 법인 산하 시설장의 급여를 임의적으로 지급함

▣ **분 야** : 법인·시설운영

▣ **관련규정**

- 사회복지시설의 장은 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 운영에 관하여 필요한 운영규정을 작성하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- 사회복지시설 종사자 처우 관련 종사자의 호봉 확정 등 보수 관련 업무처리의 기본적인 기준을 정함으로써 종사자 보수업무의 정확성과 통일성을 유지하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「노인복지법」 제35조 및 같은 법 시행규칙 제22조제2항
 - ☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ **지적사항**

- ▶ ◆◆법인 산하 ○○시설의 시설운영규정(2012.2.) 제00조에 “인사, 복무, 임금, 포상 및 징계, 퇴직 및 해고 등과 관련된 규정은 별도의 취업규칙에 의거한다”라고 규정되어 있으나,
 - 실제 취업규칙에는 종사자의 경력인정, 호봉확정, 수당 등 보수와 관련된 업무처리를 위한 기본적인 기준이 마련되어 있지 않음

2 | 법인 재산관리

2-1 | 법인의 기본재산 취득 및 처분 절차 미이행

▣ **분 야** : 법인·시설운영

▣ **관련규정**

- 법인은 사회복지사업의 운영에 필요한 재산을 소유하여야 하고 이 중 기본 재산에 관하여는 매도·증여·교환·임대·담보제공 또는 용도변경 등 기본 재산을 처분하려는 경우 시·도지사의 허가를 받아야 함
- 법인이 매수·기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득하였을 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입 조치하여야 함
 - 이 경우 법인은 그 취득 사유, 재산의 종류·수량 및 가액을 매년 1월말까지 전년도에 재산취득상황을 시·도지사에게 보고하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제23조, 제24조, 제58조, 같은 법 시행령 제26조, 같은 법 시행규칙 제16조
 - ☞ 「사회복지법인 관리안내」

▣ **지적사항**

사례1 ▶

- ▶ ◆◆법인에서는 2008년 5월에 서울특별시 소재 아파트(116.98㎡)의 지분 중 10분의 2를 같은 법인 전 대표이사로부터 증여받아 취득함
 - 위 법인에서는 위 부동산을 취득한 후 ○○시에 취득 보고를 하지 아니하였으며, 2008년 8월에 위 관서로부터 기본재산 처분허가를 받지 아니하고 위 부동산 지분을 처분함

- 그리고 위 법인은 2008년 8월에 매각대금 330,000천 원을 법인계좌로 수령한 뒤에도 이를 기본재산으로 편입하지 아니하고 2008년 9월부터 2009년 6월 사이에 4차례에 걸쳐 위 매각대금을 법인의 채무를 변제 하는데 사용함

사례2

- ▶ **☒☒** 법인에서는 2006년 10월에 ○○시 소재 토지(908㎡)를 취득 하고서도 ○○시에 취득 보고를 하지 아니하였고, 2008년 1월에 위 토지를 처분하면서 위 ○○시에 허가를 받지 아니하였으며,
- 또한, 처분한 토지의 매각대금을 법인의 기본재산에 편입하여야 함에도 매각대금 66,400천 원을 전 대표이사에게 지급함

사례3

- ▶ **■** 법인에서는 2013년부터 2014년까지 경비실 신축 등 3건의 기본 재산을 취득하였음에도 2016년 ○월 현재 관할 시·도지사에게 법인 재산의 취득 보고를 하지 아니함

2-2

법인의 기본재산 처분 허가 없이 주식투자

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 법인은 사회복지사업의 운영에 필요한 재산을 소유하여야 하고 이 중 기본 재산에 관하여는 매도·증여·교환·임대·담보제공 또는 용도변경 등 기본 재산을 처분하려는 경우에는 시·도지사의 허가를 받아야 함
- 기본재산이 현금인 경우 용도변경이 용이한 점을 고려하여 안정적인 수익 창출이 아닌 방식으로,

- 「예금자보호법」에 따라 예금이 보장되지 않거나 원금의 손실이 발생할 수 있는 금융상품에 가입하는 경우에는 시·도지사의 허가를 받아야 함

☞ 「사회복지사업법」 제23조

☞ 「사회복지법인 관리안내」

▣ 지적사항

▶ ○○법인에서는 2010년 4월에 ○○도지사의 허가를 받지 않고 기본 재산에 편입되어 있는 정기예금 1,430,000천 원을 위 법인의 주식거래 계좌에 입금하였고,

- 이 후 2013년 2월에 ⊗⊗⊗주식 784주(1,197,000천여 원) 등에 2,358,000천여 원을 투자함

* 기본재산 외에 수익사업용 부동산 임대보증금 886,000천여 원 및 평가차익 42,000천여 원 포함

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 법인은 사회복지사업의 운영에 필요한 재산을 소유하여야 하고 이 중 기본 재산에 관하여는 매도·증여·교환·임대·담보제공 또는 용도변경 등 기본 재산을 처분하려는 경우 시·도지사의 허가를 받아야 함
- 법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하며,
 - 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하고, 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제23조
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제21조 및 제28조
 - ☞ 「사회복지법인 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ **◆◆**법인에서는 위 법인 소유 토지(4필지)와 지장물이 ㉠㉠대교건설 공사에 편입됨에 따라 2010년 5월에 위 토지와 지장물을 ○○도 지사로부터 처분허가를 받으면서
 - 지장물 보상금 185,331천 원은 기능보강사업 자부담 및 재산세 납부 비용으로 사용하고, 토지 보상금 482,780천 원은 빠른 시간 내 처분 허가를 받도록 함
- ▶ 그러나 위 법인 대표이사 Q씨는 2010년 11월에 지출결의도 하지 아니한 채 법인 명의의 보상금(토지 및 지장물) 통장에서 본인의 계좌로 20,000천 원을 입금함
 - 이와 같이 6차례에 걸쳐 지장물 보상금 131,515천 원과 기본재산 처분 허가를 받지 아니한 토지 보상금 53,600천 원 등 총 185,115천 원을 본인의 계좌로 이체한 후 개인 용도로 사용함

2-4

법인의 정관에 기본재산 누락 등 관리 소홀

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 법인은 사회복지사업의 운영에 필요한 재산을 소유하여야 하고, 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하며, 기본재산은 그 목록과 가액을 정관에 적어야 함
 - 법인의 기본재산은 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산으로 구분됨
 - ※ 「사회복지사업법」 제23조, 같은 법 시행규칙 제12조

▣ 지적사항

- ▶ ○●법인에서는 2007년 8월에 대표이사 소유의 대지 500m²를 법인 재산으로 증여받은 후 소유권 이전 등기를 하였음에도,
 - 2016년 5월 현재 위 법인의 정관상 기본재산으로 그 목록과 가액이 누락되어 있는 등 기본재산 관리를 소홀히 함

3 임·직원 구성 및 운영

3-1

법인의 임원 정수 기준 위반

▣ **분 야** : 법인·시설운영

▣ **관련규정**

- 법인은 대표이사를 포함한 이사 7명 이상과 감사 2명 이상을 두되 이사 정수가 7명인 경우 외부추천 이사 2명을 선임하여야 하고,
 - 이사 또는 감사 중에 결원이 생겼을 때에는 2개월 이내에 보충하여 선임 후 시·도지사에게 법인 임원의 임면 사항을 보고하여야 함
- ☞ 「사회복지사업법」 제18조(2012.1.26. 개정, 2013.1.27. 시행) 및 제20조
- ☞ 「사회복지법인 관리안내」

▣ **지적사항**

▶ **사례1**

- ▶ ⚠️⚠️법인에서는 2013년 2월 현재 대표이사를 포함하여 이사가 6명으로서 임원 정수가 7명에 미치지 못할 뿐만 아니라 외부추천 이사도 선임하지 않음

사례2 ▶

- ▶ ♡♡법인에서는 2013년 5월 현재 대표이사를 포함하여 이사가 6명으로서 임원 정수가 7명에 미치지 못할 뿐만 아니라 외부추천 이사로 선임하지 아니하였으며,
 - 아울러, 감사 2명의 임기가 2013.12.31.일자로 만료되었음에도 감사를 선임하지 아니함

3-2

법인의 감사 선임 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 사회복지법인은 감사를 2명 이상을 두어야 하되, 그 중 1명은 법률 또는 회계에 관한 지식이 있는 사람 중에서 선임하여야 하며,
 - 감사 선임 당시 법인의 직전 3회계연도의 세입결산서상 세입의 평균이 30억원 이상인 경우에는 시·도지사의 추천을 받아 선임하여야 함
- ☞ 「사회복지사업법」 제18조 및 같은 법 시행령 제10조

▣ 지적사항

- ▶ ■■법인에서는 2014년 2월에 감사 2명을 선임할 당시 법인의 직전 3회계연도의 세입결산서상 세입의 평균이 5,000,000천 원임에도 불구하고 관할 시·도지사의 추천 없이 감사를 선임함

3-3

법인의 이사회 회의록 미공개

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 사회복지법인은 이사회 회의록을 작성하여야 하고, 회의일부터 10일 이내에 해당 법인의 인터넷 홈페이지와 관할 시·도지사(가) 지정하는 인터넷 홈페이지에 3개월간 공개하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제25조 및 같은 법 시행령 제10조의3

▣ 지적사항

- ▶ ♥♥법인에서는 2013년부터 2016년 ○월까지 법인 이사회 회의록을 공개하지 아니하였고,
- ▶ 아울러, 2015년 ○월에 관할 감독청인 ○○시로부터 “이사회 회의록 미공개 및 홈페이지 미구축” 사유로 위 동일한 내용을 시정개선 요구를 받았음에도 2016년 ○월 현재까지 이행하지 아니함

3-4

법인의 이사회 소집 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 법인에서 이사회를 소집할 때는 적어도 회의 개최 7일전에 회의의 목적을 구체적으로 명시하여 각 이사에게 알려야 함
 - ☞ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제8조제3항

▣ 지적사항

- ▶ <<법인에서는 2013년부터 2015년까지 총 9회에 걸쳐 법인 이사회 개최에 따른 사전 소집 통보를 함에 있어 회의개최 6일전에 유선(전화)으로 통보하고 이사회 개최함

4

장기차입

4-1

장기차입금 차입 허가 절차 미이행

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 법인에서는 기본재산 총액에서 차입당시의 부채를 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 1년 이상 장기차입하고자 할 때에는 시·도지사의 허가를 받아야 함

☞ 「사회복지사업법」 제23조제3항제2호 및 같은 법 시행규칙 제15조

▣ 지적사항

- ▶ 쏘쏘법인에서는 2013년 1월 정관상 기본재산이 347,000천 원으로 이에 대한 100분의 5인 17,350천 원 이상을 장기차입하려고 할 때에는 시·도지사의 허가를 받아 함에도
 - 2013년 1월부터 2014년 11월까지 20회에 걸쳐 총차입금이 212,000천 원에 이를 때까지 시·도지사의 허가를 받지 아니함

5 시설운영위원회

5-1 시설장의 시설운영위원회 참석수당 지급 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 사회복지시설의 장은 분기별 1회 이상 시설운영위원회를 개최하여야 함
- 참석한 위원들에게는 시설예산 범위 안에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있으나
 - 시설장 등 내부 종사자가 그 소관업무와 관련하여 운영위원회 위원으로 참석한 경우 원칙적으로 참석수당을 지급하지 아니함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조
 - ☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ○○법인 산하 ○○시설에서는 2011년부터 2013년까지 매분기별 시설운영위원회를 개최하면서
 - 시설장 등 내부 종사자에게 참석수당을 지급할 수 없음에도 시설장 자격으로 운영위원회에 참석한 시설장 A씨에게 210천원의 참석수당을 운영비(보조금)에서 부당하게 지급함

5-2

시설운영위원회 운영 소홀

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 시설 운영위원회의 정기회의는 분기별 1회 이상 개최하여야 함
- 법인이 설치·운영하는 시설의 시설장이 편성한 예산은 시설 운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 확정하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조제1항
 - ☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ♣♣법인 산하 ○○시설에서는 시설운영위원회의 정기회의 개최 횟수가 2013년 1회, 2014년 2회, 2015년 2회로 분기별 1회에 못 미쳤고,
 - 2014년 예산 편성 시 시설운영위원회 보고 없이 법인 이사회 의결을 거쳐 확정하는 등 시설운영위원회 운영을 소홀히 함

6

시설거주자 입·퇴소 관리

6-1

노인요양시설 입소보증금 미반환 및 부당이득 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 노인장기요양기관은 급여 비용의 80%를 국민건강보험공단에 청구하고 나머지 20%를 입소자 개인에게 받도록 되어 있으며,
 - 장기요양기관은 입소자로부터 입소보증금 등 비급여 항목에 해당하는 일체의 비용을 받을 수 없도록 되어 있음
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「노인장기요양보험법」 제38조 및 제40조
 - ☞ 「노인보건복지 사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ▣▣법인은 2006년 7월에 ▲▲노인요양시설을 설립하고 2008년 7월부터는 ⊙⊙노인장기요양기관으로 지정받아 운영을 하였는바,
 - 2008년 7월부터 2012년 11월까지 위 ▲▲노인요양시설에서 ⊙⊙노인장기요양기관으로 지정되기 전에 입소자 13명으로부터 받은 입소보증금 450,800천 원을 반환하지 않고 보관하면서,
 - 이를 운용하여 이자 수입을 얻는 등 위 법인에서는 56,704천 원의 부당이득을 취하였으나, 입소자들은 위 금액만큼 손해를 봄

6-2

시설 직원 해외여행 경비를 입소자에게 일부 부담

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 노숙인시설의 종사자는 노숙인 등을 위하여 증여 또는 급여로 지급받은 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위를 하여서는 아니됨

☞ 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제21조

☞ 「노숙인 등의 복지사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ○●법인 산하 ○○시설에서는 2013년 8월에 입소자의 해외여행 프로그램을 운영하면서 종사자 4명의 해외여행 경비중 일부인 4,215천 원을 해외여행에 함께 참여한 시설 입소자 18명에게 부담시킴

6-3

보장시설 퇴소자 및 사망자의 시설생계비 미반납

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 보장시설수급자 선정기준에 따른 절차를 거쳐 수급자로 책정된 입소자에 한해 생계급여를 지급하여야 함
 - 생계급여는 시설에 실제로 거주한 일수에 따라 지급하여야 하며, 사망한 날이 속하는 달의 생계급여는 일단위로 계산하여 지급하여야 함
 - 퇴소 등 급여의 전부 또는 일부가 필요 없게 된 경우에 수급자에게 이미 지급한 생계급여 금품 중 과잉지급분이 발생한 경우에는 즉시 반환하여야 함
 - ☞ 「국민기초생활보장법」 제27조, 제30조, 제47조 및 같은 법 시행규칙 제6조
 - ☞ 「국민기초생활보장사업 안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ■■■법인 산하 ○○시설에서는 2013년도부터 2015년도까지 보장시설 수급자 4명에 대해 퇴소에 따른 일 단위 계산 생계급여 중 과잉지급분(잔여일수분) 314천 원을 반납하지 아니함

사례2 ▶

- ▶ ∅ ∅ 법인 산하 ○○시설은 입소자 A씨 등 6명의 사망자 생계급여를 처리함에 있어 사망 이후의 일수에 해당하는 만큼의 생계급여 597천 원을 반납하지 아니함

사례3 ▶

- ▶ ㉸㉸법인 산하 ○○시설에서는 퇴소한 장애인에 대하여 퇴소처리를 하지 않고 임의로 귀가 처리함으로써
 - 현원을 유지하는 방법으로 2011년부터 2013년까지 시설생계비 3,000천 원을 부당하게 청구함

6-4 시설 입소장애인 개인금전 횡령 등 금전관리 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 누구든지 장애인을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하여서는 아니됨
- 장애인거주시설에 입소한 장애인의 금전은 스스로 자율적인 관리가 어려운 경우 부양의무자 또는 주무관청이 대리인을 지정하고 위임장을 작성한 후 금전관리를 하여야 하고,
 - 대리인이 금전을 지출시 장애인의 동의를 있어야 하며, 금전관리는 해당 장애인의 명의로 금융기관을 통해야 하고, 시설장 및 시설직원이 대리인이 되는 경우 금전관리 교육을 실시하고 관리책임자를 지정하여야 하며,
 - 또한, 금전관리 지원시 영수증이 첨부된 개인별 금전출납부를 작성·보관하여야 하며, 금전지출시 증빙서류를 첨부하여야 함
 - ☞ 「장애인복지법」 제59조의7
 - ☞ 「장애인복지시설 사업안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ♣♣법인 산하 ○○시설에서는 2010년 2월부터 2014년 4월까지 입소 장애인 37명의 금전관리를 위임받아 대내외 행사 등을 추진하면서,
 - 입소장애인의 의사나 행사참여 가능 여부와는 관계없이 일률적으로 장애인의 통장에서 20,037천 원을 인출함
 - 위 인출한 금액을 지출결의서 등 증빙서류 없이 해맞이 행사, 여행경비, 직원선물 구입비 등으로 부당사용하거나 일부를 횡령하여 개인적인 용도로 사용함

사례2 ▶

- ▶ ■■■법인 산하 ○○시설에서는 봄나들이 프로그램을 실시하면서 중식·영화·간식비를 입소생활인에게 부담하게 하는 등
 - 2009년부터 2013년까지 총 60회에 걸쳐 각종 프로그램을 운영하면서 직원들이 부담해야 할 비용 24,096천 원을 입소 장애인 개인소유 통장에서 부당 인출함

6-5

정신보건시설 입소자 개인금전 관리 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 시설장은 입소(이용)자의 재산상 권리가 침해당하지 않도록 입소자 금전 관리의 지원 원칙을 준수하되, 입소인의 재산은 스스로 자율적인 관리가 어려울 경우에는
 - 부양의무자 또는 주무관청이 대리인을 지정하고 위임장을 작성한 후 금전의 관리가 이루어지도록 하며,
 - 시설장 및 시설직원이 대리인으로 입소자의 금전을 관리할 경우, 시설장은 직원을 대상으로 입소자 금전관리 지원에 관한 교육을 실시하여야 하고, 관리책임자를 지정하여 관리하여야 함

☞ 「정신보건건강사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ⓧⓧ법인 산하 ○○시설에서는 2016년에 입소자 9명의 금전(통장)을 관리함에 있어 위임장(동의서)을 작성할 때,
 - 시설장 및 시설직원을 실명 대리인으로 지정하지 아니하고 간호과 또는 원무과 직원들에게 일임하는 등 관리책임자 지정을 소홀히 함

6-6

정신보건시설 입소 사망자 유류금품 처리 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 정신보건시설의 입소자 사망 등으로 사망자의 유류금품은 민법 등 관련 법령에 따라 적정하게 처리하여야 하고,
 - 특히, 기초생활수급자가 사망시 시설에서 장례를 대신 실시한 경우에는 사망자가 남겨 놓은 금전으로 장제비용을 충당하고, 부족분에 대하여 장제급여를 지급하며,
 - 사망자가 남겨 놓은 금전 또는 물품 등이 장제비용을 충당하고 남은 경우에는 재산상속에 관한 일반적인 사항을 규정한 민법에 따라 처리하여야 함
 - ☞ 「민법」 제1000조, 1053조 내지 제1059조 등
 - ☞ 「정신건강사업안내」, 「국민기초생활보장사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ㉞㉞법인 산하 ○○시설에서는 2011년부터 2014년까지 입소 중 사망한 정신질환자 6명에 대하여 연고자 유무를 확인하지 아니하고 위 사망자의 유류금품(통장계좌 잔액) 총 19,289천 원을 임의로 인출하여 시설 후원금으로 수입 처리함

6-7

노인복지시설 무연고 사망자 유류금품 처리 부적정

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 노인복지시설에서 시설장은 장례를 행할 사망자가 유류한 금전 또는 유가 증권을 그 장례에 필요한 비용에 충당할 수 있으며,
 - 부족이 있을 때에는 유류물품을 처분하여 그 대금을 이에 충당할 수 있으나,
 - 직계 혈족 등 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때의 그 외 잔여금품은 민법에 따라 처리하여야 함

☞ 「노인복지법」 제48조

☞ 「민법」 제1000조, 1053조 내지 제1059조 등

☞ 「노인보건복지사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ●●법인 산하 ○○시설에서는 2013년에 입소자(1명)가 사망하자 사망자의 통장에 유류금품 2,916천 원이 발생하였음에도 연고자 확인을 하지 않고, 2016년 ○월까지 유류금품 2,916천 원을 시설에서 별도 보관함

7 | 시설 안전점검

7-1

법인 석면건축물 안전관리 소홀

▣ **분 야** : 법인·시설운영

▣ **관련규정**

- 석면건축물소유자는 본인, 해당 건축물의 점유자 또는 관리자 중에서 1명 이상을 석면건축물 안전관리인으로 지정하도록 하고,
 - 6개월마다 석면건축물의 손상 상태 및 석면의 비산가능성 등을 조사하여야 함
 - ☞ 「석면안전관리법」 제23조 및 같은 법 시행령 제33조

▣ **지적사항**

- ▶ ■■■법인에서는 산하 ○○시설의 사무국장을 석면건축물 안전관리인으로 지정하여 석면건축물을 관리함에 있어 6개월마다 정기적으로 석면건축물의 손상 상태 등을 조사하여야 하나,
 - 2015년 1회만 석면조사를 실시하는 등 석면건축물 안전관리를 소홀히 함

8 | 물품관리

8-1 | 비소모성 후원물품을 비품관리대장 미등재

▣ **분 야** : 법인·시설운영

▣ **관련규정**

- 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 하며, 후원 물품 관리시 비소모성 물품은 물품관리대장에 등재하여 관리하여야 함
- 시설에서 비치하여야 할 후원금품대장은 법정 비치서류로 분류되어 있음
 - ☞ 「사회복지사업법」 제37조 및 같은 법 시행규칙 제25조
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제39조

▣ **지적사항**

- ▶ ♡♡법인 산하 ○○시설에서는 2010년부터 2015년까지 후원받은 물품인 김치냉장고, 세탁기, TV 등 총 76건을 물품관리대장에 등재하지 않는 등 물품관리를 소홀히 함

9

시설생활자 인권보호

9-1

시설 인권지킴이 운영 소홀

▣ 분야 : 법인·시설운영

▣ 관련규정

- 장애인거주시설장은 이용장애인의 인권침해를 예방하고 인권침해 발생 시 확인과 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 거주시설내에 인권지킴이단을 설치·운영하여야 함
 - ☞ 「장애인복지법 시행규칙」 제42조 [별표5] (시설의 개방 운영 및 장애인의 인권보호)
 - ☞ 「장애인복지시설 사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ♡♡법인 산하 ○○시설에서는 인권지킴이단에서 생성된 문서의 인권지킴이단장 명의 미사용 등 독립적 관리가 되지 않고 있으며, 보고사항 누락 및 지원계획 미수립 등 인권지킴이단 운영을 소홀히 함

10 | 시설 집단급식소

10-1

시설 집단급식소 미신고 운영

▣ **분 야** : 법인·시설운영

▣ **관련규정**

- 사회복지시설에서 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 경우 집단급식소에 해당하므로, 집단급식소로 신고하고 식품위생 교육·점검 등 관리·감독을 받아야 함

☞ 「식품위생법」 제2조 및 제88조, 같은 법 시행령 제2조

▣ **지적사항**

- ▶ 쏙쏙법인 산하 ○○시설에서는 1일 평균 72명이 급식을 하고 있음에도 불구하고 「식품위생법」에 따른 집단급식소로 신고를 하지 않고 운영하고 있음

II

종사자 관리

1. 시설장 상근
2. 종사자 자격 및 인력배치
3. 공개모집
4. 사회보험
5. 퇴직적립금
6. 급여관리
7. 복무관리
8. 국외출장 및 해외여행
9. 호봉 확정 및 승급
10. 인건비(보조금) 지급 상한

1 시설장 상근

1-1 시설장의 상근 의무 위반

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설의 장은 상근의무가 있음
 - 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
 - 따라서 시설장은 상근 시간에 다른 영리업무에 종사하여서는 아니됨
 - ☞ 「사회복지사업법」 제35조제1항
 - ☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ◆◆법인의 현 대표이사인 ○○○은 2012년 12월 14일부터 ♡♡시설 시설장에 임명되었으나 개인적으로 의원 “○○내과”를 운영하며 영리 업무에 종사하고 있는 등 사실상 상근의무를 위반함

1-2

시설 직원의 타시설장 겸직 등 운영 부적절

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 장애인공동생활가정은 입주장애인 4명당 사회재활교사 1명을 배치하게 되어 있고, 장애인거주(생활)시설에서 거주자가 30명인 이상인 시설의 경우 총무 1명을 배치하도록 되어 있음

☞ 구 「장애인복지법(시행 2013. 4. 23. 법률 제11521호)」 제58조제2항 및 제59조 제5항에 따른 구「장애인복지법 시행규칙(시행 2013. 4. 3. 보건복지부령 제192호)」 제41조 및 제42조에 따른 [별표 5]

▣ 지적사항

- ▶ ■■■법인에서는 2013년부터 2016년까지 산하 시설인 ■■■시설의 사무국장(총무)을 산하 시설인 공동생활가정 4개소의 시설장으로 겸직하게 하는 등 부적절하게 운영함
 - ■■■시설에서 사무국장으로 근무하면서 소재지가 다른 공동생활가정 4개소에서의 시설장 겸직근무가 사실상 어려운 상황임

2 | 종사자 자격 및 인력배치

2-1 | 시설장 및 종사자 채용 시 성범죄 경력조회 미실시

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설의 시설장 및 종사자의 경우 성범죄로 형 또는 치료 감호를 선고 받고 확정된 후 그 형 또는 치료 감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람은 채용해서는 안됨
- 따라서 시설장 및 종사자 채용시 성범죄의 경력조회를 실시하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제35조의2
 - ☞ 「장애인복지법」 제59조의3 및 같은 법 시행령 제36조의2

▣ 지적사항

- ▶ ■■■법인 산하 ♣♣장애인시설에서는 2011년부터 2013년까지 시설장 외 종사자 총 24명을 채용할 때 성범죄의 경력조회를 실시하지 않음

2-2

아동복지시설 종사자 배치기준 위반

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 아동복지시설의 장은 시설운영에 필요한 전문인력을 배치하여야 함
 - ※ (아동 30명 이상의 경우) 시설장, 사무국장, 의사(또는 촉탁의), 간호사(또는 간호조무사), 사무원, 영양사, 보육사, 생활복지사, 임상심리상담원, 조리원, 위생원 등
- 이 배치기준은 아동복지시설에서 보호대상 아동의 성장과 권익보호를 위하여 필요한 인적환경을 제공하기 위한 최소한의 기준임
 - ☞ 「아동복지법」 제54조 및 같은 법 시행령 제52조, (별표 11)

▣ 지적사항

- ▶ ●●법인 산하 ○○시설에서는 2015년 7월 현재 입소아동이 30명 이상임에도 촉탁의사, 임상심리요원, 사무원을 배치하지 아니하는 등 법정 인력 배치기준을 준수하지 않은 채 시설을 운영함

3 공개모집

3-1 사회복지시설 종사자 공개모집 미이행

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위와 관계없이 공개모집을 원칙으로 하고 있음
 - 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통해 능력 있는 자를 객관적인 심사 기준에 따라 공정하게 선발하여야 함
 - ☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ☆☆법인 산하 ○○시설에서는 시설장을 채용함에 있어 공개모집 절차를 준수하지 않고 특별채용 방식으로 시설장을 임명함

사례2 ▶

- ▶ □□법인에서는 2006년과 2008년에 산하 ○○시설의 사무국장(1명)과 생활지도원(1명)을 채용함에 있어 공개모집 절차를 준수하지 않고 자체적으로 채용함

사례3 ▶

- ▶ △△법인 산하 ○○시설에서는 2013년부터 2016년까지 22명의 종사자를 채용함에 있어 참여한 면접관들이 응시자 개인별로 각각 공정하게 심사한 결과를 취합하여 채용대상자를 결정하지 아니하고,
 - 응시자에 대한 면접을 실시한 후에 면접관이 서로 상의하여 채용 대상자를 미리 결정하고 나서, 나중에 면접관이 응시자 개인별 심사표를 작성함으로써 면접 심사의 공정성이 훼손되고 대표이사 등 특정인에 의해서 채용대상자가 결정됨

4 사회보험

4-1 사회보험료 및 소득세 납부 적립금 잔액 미반납

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 보조금을 초과할 경우 반환하여야 함
- 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조제2항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제5조

▣ 지적사항

- ▶ **◆◆법인 및 산하 5개 시설에서는 사용자부담분 사회보험료와 종사자로부터 원천징수한 사회보험료 및 소득세는 연도별로 정산하고,**
 - 그 재원이 보조금인 사용자부담 보험료 잔액은 시·군·구로 반납하며, 종사자 원천징수액으로 발생한 잔액은 개인에게 환급하여 전용계좌에 잔액이 없어야 하나,
 - 2016년 ○월 조사일 현재까지 잔액 10,200천원이 남아 있음

5

퇴직적립금

5-1

사회복지시설 종사자 퇴직적립금 횡령

▣ **분 야** : 종사자 관리

▣ **관련규정**

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조





☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ **지적사항**

사례1 ▶

- ▶ **☞☞**법인 산하 **㉞㉞**시설장 A씨는 2011년 ○월에 시설 종사자 퇴직적립금 계좌에 퇴직적립금 1,995천 원이 입금되자 같은 달에 자신의 ○○저축보험료로 자동 이체함
 - 이런 수법으로 2009년 ○월부터 2013년 ○월까지 퇴직적립금 계좌에서 총 76,533천 원을 인출하여 개인저축보험료를 납부하는 등 개인적으로 사용함

사례2 ▶

- ▶   법인 산하  시설에서 2011년 ○월부터 2012년 ○월까지 퇴직 연금으로 납부한 총 55,860천 원은 퇴직연금이 아니고, 전 시설장 V씨의 아들(F씨)을 피보험자로 하여 가입한  생명보험주식회사의 개인 사망 보험으로,
 - 전 시설장 V씨는 납입한 위 보험료에서 중도 인출 등으로 총 28,820천 원을 인출하여 사용하였고, 해약환급금 8,629천 원은 전 시설장 사망 후 피보험자인 아들(F씨)이 수령함

5-2

근속기간 1년미만 종사자 퇴직적립금 미반납

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
- 근속기간이 1년 미만인 종사자가 퇴직한 경우 그 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금에 해당하는 금액은 당해 회계연도 종료 후 정산하여 다음해 3월말까지 관할 지자체장에게 반납하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조

☞ 「근로자퇴직급여보장법」 제4조

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ◎◎법인 산하 ○○시설에서는 2011년부터 2013년까지 계속근로기간 1년 미만의 근로자 13명의 퇴직적립금 16,000천 원을 반납하지 않고 시설의 적립금 통장에 보관함

사례2 ▶

- ▶ ♡♡법인 산하 ○○시설에서는 근속기간 1년 미만 퇴직자 3명의 퇴직적립금 2,000천 원을 반납하지 않고 시설운영비로 사용하거나 퇴직적립금 관리통장에 계속 보관함

사례3 ▶

- ▶ ㉠㉠법인 산하 ㉠㉠시설에서는 계속 근로기간 1년 미만 근무자 15명에 대하여 보조금에서 지출한 퇴직적립금 및 통장이자 등 총 8,462천 원을 2015년까지 반납하지 않음

5-3

퇴직적립금 휴면계좌(통장) 잔액 미반납

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 보조금을 초과할 경우 반환하여야 함
- 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 함

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조제2항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제5조

▣ 지적사항

- ▶ ▽▽법인 산하 ○○시설에서는 2003년부터 종사자 퇴직급여 적립통장을 사용하다가 2008년 2월 이후 사용하지 않고 있던 휴면계좌(농협)의 통장잔액(보조금) 434천 원이 남아있음에도 반납하지 아니함

6 | 급여관리

6-1 | 사회복지시설 종사자 허위 채용 등으로 인건비 횡령

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조
 - ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

▶ 사례1 ▶

- ▶ ☀☀☀법인 산하 ☎☎시설장 A씨는 간호조무사 B씨를 허위로 채용한 것처럼 한 후 B씨의 급여계좌와 연결된 현금인출카드를 소지하고,
 - 2008년 5월부터 2010년 6월까지 B씨의 급여를 자신의 계좌에 31,368천 원을 입금함
 - 이런 방식으로, 허위종사자 등 29명의 인건비 총 442,735천 원을 횡령하여 자신의 채무 변제 등 개인적인 용도로 사용함

사례2 ▶

- ▶ ◻◻법인 산하 ▣▣시설장 D씨는 언니를 허위 요양보호사로 근무하게 하는 등 자신의 친·인척 4명을 허위 종사자로 등록한 후 이들로부터 차명계좌를 제공받음
 - 2010년 11월에 이들의 차명계좌에 인건비 4,740천 원을 입금하고 다시 현금으로 위 금액을 인출함
 - 이런 수법으로, 2007년 11월부터 2011년 12월까지 총 117회에 걸쳐 인건비 계 140,981천 원을 횡령하여 채무 변제, 대출금 상환 등 개인적인 용도로 사용함

사례3 ▶

- ▶ ○○법인 산하 ◇◇시설장은 2012년 3월 위 시설에 근무한 사실이 없는 요양보호사 U씨를 근무한 것처럼 처리하고, 같은 해 4월에 인건비 497천원을 출금한 후 자신 명의 계좌에 입금함
 - 이런 수법으로, 2011년 10월부터 2013년 2월 사이에 허위 종사자 U씨 등 4명에게 현금으로 지급한 인건비를 총 15차례에 걸쳐 계 20,420천 원을 횡령하여 개인적인 용도로 사용함

사례4 ▶

- ▶ ◻◻법인 산하 ○○시설장 P씨는 요양보호사 G씨를 채용한 것처럼 한 후 G씨 명의의 통장을 제출받아 자신이 소지하고,
 - 2011년 5월에 급여 1,904천원을 G씨 명의의 계좌에 입금하고, 다시 자신의 계좌에 전액 입금함
 - 이러한 수법으로 2008년 12월부터 2011년 10월 사이에 G씨 등 4명의 종사자 인건비 총 50,377천 원을 횡령하여 대출금 상환, 자녀 생활비 지급 등 개인적인 용도로 사용함

사례5 ▶

- ▶ ♡법인 산하 ○시설장 G씨는 2009년 9월분의 축탁의 인건비 1,450천 원을 축탁의에게 지급하지 아니하고 본인이 관리하고 있는 ♡의료재단 이사장 K씨 명의의 계좌에 대체 입금함
- 이와 같이 2009년 7월부터 2013년 2월 사이에 총 44회에 걸쳐 위 시설계좌에서 K씨 명의의 계좌로 대체 또는 현금 인출 후 무통장입금 하는 수법으로,
- 축탁의 인건비 계 63,821천 원을 횡령하여 자신의 용돈, 가족의 생활비 등 개인적인 용도로 사용함

사례6 ▶

- ▶ ♣법인 산하 ♣시설장 G씨는 인건비 중 일부를 횡령할 목적으로 2008년 5월부터 2013년 1월 사이에 자신 또는 장녀(T씨)의 지인 16 명으로부터 차명계좌 통장 18개를 제공받아 사용함
- 위 시설장 G씨는 사무국장에게 허위 종사자 8명에 대한 인건비 11,500천 원을 집행하도록 지시하고, 위 허위 종사자 8명의 차명계좌 통장을 이용하여 자신 명의의 계좌로 11,500천 원을 빼돌림
- 이처럼 차명계좌에 인건비를 입금하고 빼돌리는 수법으로 2008년 5월부터 2012년 11월 사이에 총 337회에 걸쳐 허위 종사자 16명의 인건비 계 452,135천 원을 횡령하여 대출금 상환 등 개인용도 및 용도 불명하게 사용함

6-2

사회복지법인 직원 허위 종사자 인건비 횡령

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
- 법인에서 인건비 집행 시 실제 종사자의 근무시간에 따라 정당한 급여를 산정하여 지급하고, 허위 종사자에게 인건비를 지급한 후 목적과 다른 용도로 무단 또는 개인적으로 사용해서는 아니 됨

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조

▣ 지적사항

- ▶ ㄱㄱ법인 대표이사 W씨는 2011년 8월부터 2013년 2월까지 구치소에 수감 중인 Y씨를 법인에서 근무한 것처럼 급여대장 등 회계서류를 허위로 작성함
 - 이런 수법으로 2011년 9월부터 2013년 1월까지 급여 등 총 20,780천 원을 현금으로 수령한 후 개인적인 용도로 사용함

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조
 - ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

- ▶ ☺☺법인 산하 ○○시설에서는 2005년 10월에 A씨를 언어치료사로 채용하여 급여를 정상적으로 지급하고 있었으나
 - 2009년 4월부터 2012년 7월까지 ☆☆장애인종합복지관으로 파견 근무 하도록 근로계약을 체결한 후 동일한 명목으로 위 ☆☆장애인종합복지관으로부터 20,000천 원의 급여를 중복으로 지급 하였는바
 - 위 중복급여 20,000천 원을 다시 시설 지정후원금으로 입금하여 부당하게 사용하였음

6-4

가족수당 중복지급 등 집행 부적정

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
- 사회복지시설 종사자에 대한 가족수당은 만 20세 미만의 자녀에 대하여 월 20,000원씩 지급할 수 있으며, 부부가 모두 사회복지시설에 종사할 경우 그 중 1명에게만 지급하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조

☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ○○법인 산하 ○○시설의 시설장 A씨와 △△시설의 시설장 B씨가 서로 부부관계인바,
 - 2013년 9월부터 2014년 3월까지 셋째 자녀 E씨(17세)에 대하여 가족수당을 이중으로 지급받았으며,
 - 위 기간동안 △△시설의 시설장 B씨는 가족수당 지급 연령이 초과한 첫째 자녀 C씨와 둘째 자녀 D씨에 대하여 가족수당으로 420천 원을 부당하게 지급 받음

6-5

시설종사자 시간외수당 지급 부적정

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 시설종사자에게 시간외수당을 지급하고자 할 경우에는 시간외 근무명령서, 시간외 근무대장 등을 통해 실제 시간외 근무여부를 확인하고 예산 범위 안에서 집행하여야 함

- ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
- ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조
- ☞ 「사회복지시설 관리안내」, 「장애인복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ △△법인 산하 ○○시설에서는 2011년 1월부터 2012년 12월까지 실제 근무여부를 확인하지 아니한 채 연장·야간·휴일수당 총 42,000천 원을 부당하게 지급함

사례2 ▶

- ▶ ◇◇법인 산하 ○○시설에서는 시설장의 시간외수당을 사무원이 대신 서명 기록하였음에도 이를 확인하지 않고 2011년부터 2013년까지 총 28,000천 원을 부당하게 지급하였고,
 - 시간외수당 지급기준을 준수하지 않고 매년 12월의 시간외 근무를 50시간 이상 인정하여 총 48,000천 원을 부당하게 지급함

사례3 ▶

- ▶ ◇◇법인의 산하 2개 시설에서는 2014년부터 2015년까지 종사자 K씨 등 6명에 대하여 연가, 조퇴 등 기간 중에 시간외근로수당으로 총 7건
계 307천 원을 부당하게 지급함

사례4 ▶

- ▶ ♣♣법인 산하 ○○시설에서는 2013년부터 2015년까지 기간 중에 해외연수, 해외여행 및 휴가를 실시한 직원 10명이 당시 시간외 근무를 하지 않았음에도 불구하고,
- ‘시간외근무 확인대장’에 시간외 근무로 기록하고 시간외수당 총 23건
계 1,580천 원을 부당하게 지급함

6-6

법인 대표이사 수당지급 근거 규정 미비

■ **분 야** : 종사자 관리

■ **관련규정**

- 사회복지법인 및 시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영하여야 함
- 임원 등에 대한 별도 수당을 지급할 경우에는 해당 법인에서 수당지급 근거 규정을 마련하고,
 - 그에 대한 예산은 이사회 의결, 시장·군수·구청장 보고 등의 절차를 거쳐 법인 자체부담 등의 재원으로 수당을 지급하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2조
 - ☞ 「사회복지법인 관리안내」

■ **지적사항**

- ▶ ▲▲법인에서는 산하 ▽▽시설 원장을 겸임하고 있는 비상근 대표이사에게 2015년 1월부터 2016년 ○월까지 직책보조비(자부담)로 월 300천 원씩 별도의 수당을 지급하였는바,
 - 위 수당에 대한 지급 근거 규정을 마련하지 않고, 이사회 의결 형식을 갖추어 세출예산에 편성하는 등 부적절하게 운영함

I - 법인 · 시설운영

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기부보강사업

VI - 부록

7 | 복무관리

7-1 | 법인 및 시설 직원의 출장 복무관리 소홀

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설은 각 시설별로 종사자 복무규정 등 제규정을 제정하여 운영 하도록 하고 있음
- ■■■법인「복무규정」 제35조에는 직원이 법인업무를 수행하기 위하여 출장을 하고자 할 때에는 출장명령을 받도록 규정되어 있음

☞ 「사회복지시설 관리안내」

☞ ■■■법인「복무규정」 제35조

▣ 지적사항

- ▶ ■■■법인의 사무국장 K씨는 2013년부터 2015년까지 이사장의 결재를 받지 아니하고 총 19회 출장을 수행하였음
- 아울러, 위 법인 산하 시설인 ♠♠시설과 ♡♡시설에서는 국내출장 (4건) 및 해외출장(1건) 시 총 12명이 출장명령 없이 출장을 수행함

8 | 국외출장 및 해외여행

8-1 | 국내·외 출장여비 집행 부적정

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함

- ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
- ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조
- ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

- ▶ ◀▶▶법인 산하 ☆☆시설에서는 국내·외 출장여비 및 운영비를 집행함에 있어 시설 운영과 직접 관련이 없거나 출장목적이 불명확한 국내·외 행사에 참석을 하면서,
 - 보조금과 전입금 및 사업수익금 등으로 원장 및 직원들의 출장비 3,200 천 원을 부당하게 집행함

8-2

국외출장·파견 종사자 급여 및 경비 지급 부적정

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 시설종사자에게 시간외수당을 지급하고자 할 경우 시간외 근무명령서, 시간외 근무대장 등을 통해 실제 시간외 근무여부를 확인하고 예산 범위 안에서 집행하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ~~○○~~법인 산하 ♡♡시설에서는 시설장 개인적으로 후원하고 있는 필리핀 ☆☆☆센터의 운영을 지원하면서,
 - 생활재활교사 1명을 필리핀에 파견하여 채용목적과 관련이 없는 업무를 수행하도록 하고, 직원근무표 및 직원출근부를 허위로 작성하여 급여 및 시간외수당 총 30,000천 원을 부당하게 지급함

8-3

직원 해외연수자 연가보상비 지급 부적정

▣ **분 야** : 종사자 관리

▣ **관련규정**

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조
 - ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ **지적사항**

- ▶ **☒☒**법인 산하 **☉☉**시설에서는 법인 산하 시설의 직원 상조회 주관으로 시설운영과 관계없이 해외관광지 방문 등 해외연수를 진행하면서,
 - 연수 참가자들은 개인휴가를 사용하지 않고 공가로 처리한 후 연가 보상비(보조금) 총 6,800천 원을 부당하게 지급함

9

호봉 확정 및 승급

9-1

시설 종사자 호봉확정 잘못으로 인건비 과다 지급

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니됨
- 시설 종사자의 호봉 확정은 원칙적으로 근무년수 1년에 대해 1호봉을 인정하고, 호봉은 현 시설 근무경력에 인정 가능한 채용 전 경력을 합산하여 결정함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

➢ 채용 전에 사회복지시설에서 근무한 경력은 100%를 인정함

- ▶ ◆◆법인 산하 ▣▣시설의 종사자 V씨의 경우 ㉠㉡센터(2년 4월)에서 근무한 경력을 100% 인정받았으나 위 센터는 사회복지시설이 아님

- 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉획정으로 2011년 5월부터 2016년 ○월까지 인건비 총 4,000천 원을 과다하게 지급함

사례2 ▶

➢ 채용 전에 「병역법」에 의한 군의무복무경력(무관후보생 경력은 제외)은 군복무경력 중 3년 이내의 기간만 100%를 인정함

▶ ◆◆법인 산하 ○○시설의 종사자 X씨는 4년 6개월 근무한 군경력을 100% 인정받았으나 위 군경력(4년 6개월)은 경력 인정대상에 해당하는 군의무복무 경력이 아님

- 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉획정으로 2014년 11월부터 2016년 ○월까지 인건비 총 18,000천 원을 과다하게 지급함

사례3 ▶

➢ 간호사가 채용 전에 의료법에 의한 의료기관에 근무한 경우,
◆ 간호사의 자격증을 소지하고 동종직종에 근무한 경력을 유사경력으로 80%를 인정함

▶ ☺☺법인 산하 ☹☹시설에서는 2012년 8월에 생활지도원 D씨의 채용 전 경력을 인정할 때, ☹☹병원에서 간호사로 근무한 경력을 유사경력으로 80%를 잘못 인정함

- 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉획정으로 2012년부터 2015년까지 인건비 총 3,138천 원을 과다하게 지급함

사례4 ▶

➢ 물리치료사가 채용 전에 의료법에 의한 의료기관에 근무한 경우,
◆ 물리치료사의 자격증을 소지하고 동종직종에 근무한 경력을 유사경력으로 80%를 인정함

- ▶ ▶▶법인 산하 ○○시설에서는 2011년 9월에 물리치료사 V씨를 채용할 당시 채용 전에 ○○병원에서 물리치료사로 근무한 경력을 유사경력으로 80%를 인정해야 함에도 100%로 잘못 인정함
 - 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉확정으로 2011년 9월부터 2014년 6월까지 인건비 총 1,700천 원을 과다하게 지급함

사례5 ▶

- ▶ 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련부서에 근무한 경력은 유사경력으로 80%를 인정함

- ▶ ○○법인 산하 ○○시설의 생활복지사 N씨는 ○○시청에서 7년 근무한 경력을 유사경력으로 80%를 인정받았으나, 공무원 신분이 아님
 - 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉확정으로 2014년 2월부터 2016년 ○월까지 인건비 총 13,000천 원을 과다하게 지급함

사례6 ▶

- ▶ 「사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 사회복지법인에서 직원의 자격으로 채용되어 근무 경우,
 - ◆ 경력은 유사경력으로 80%를 인정하되 경력합산은 2016.1.1.부터 적용함

- ▶ ▼▼법인 산하 ☺☺시설에서는 2010년 1월에 위생원 S씨를 채용할 당시 채용 전에 □□사회복지법인의 직원으로 근무한 경력을 100%로 인정함
 - ☞ 2016.1.1.부터 유사경력으로 80%로 인정하여야 함
 - 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉확정으로 2010년 1월부터 2014년 11월까지 인건비 총 6,256천 원을 과다하게 지급함

사례7 ▶

- ▶ 영양사가 채용 전에 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에 근무한 경우,
 - ◆ 영양사 자격증을 소지하고 동종직종에 근무한 경력을 유사경력으로 80%를 인정함

- ▶ **㉮㉮법인 산하 ○○시설에서 2007년 12월에 채용한 영양사 T씨의 경우**
 - 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장이 아닌 ○○식품회사(2년 2월)와 (주)○○클럽(7년 5월)에서 근무한 경력은 경력인정 대상이 아님에도 유사경력으로 80%를 잘못 인정함
 - 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉획정으로 인건비 총 35,000천 원을 과다하게 지급함

사례8 ▶

- ▶ 조리사가 채용 전에 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에 근무한 경우,
 - ◆ 조리사 자격증을 소지하고 동종직종에 근무한 경력을 유사경력으로 80%를 인정하되 경력합산은 2015.1.1.부터 적용함

- ▶ **♥♥법인 산하 ○○시설에서는 조리원 P씨의 경우 ☆☆병원의 조리원 경력(2년 1월)을 조리사 경력으로 판단하여 유사경력으로 80%를 잘못 인정함**
 - 이와 같이 채용 전 경력 인정 착오로 인한 잘못된 호봉획정으로 2015년 1월부터 2016년 ○월까지 인건비 총 4,800천 원을 과다하게 지급함

9-2

시설 채용 당시 무자격 종사자 인건비 지급 부적정

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 장애인복지시설의 총무 자격기준은 ① 사회복지사업법에 의한 사회복지사 2급 이상의 자격증을 가진 자, ② '①'호에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자 임
- 장애인복지시설의 생활지도원(현 사회재활교사) 자격기준은 ① 전문대학 이상의 학교에서 심리학·교육학·사회사업학 또는 사회복지학 등 장애인복지 관련학과를 전공하고 졸업한 자, ② '①'호에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자 임

☞ 「구 장애인복지법(시행 1989. 12. 30., 법률 제4179호)」 제38조에 따른 「구 장애인복지법시행규칙」 제37조의 [별표 2]
☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ▽▽법인 산하 ○○시설에서는 1994년 5월에 채용한 총무 W씨의 경우 2003년 2월 사회복지사(2급) 자격을, 1997년 6월에 채용한 생활지도원(현 사회재활교사) F씨는 2005년 3월 사회복지사(2급) 자격을 취득함
- 이와 같이 채용 당시에 무자격으로 채용 된 위 2명의 최근 5년간 잘못된 호봉 확정으로 인건비 총 60,000천 원을 과다하게 지급함

10 | 인건비(보조금) 지급 상한

10-1 | 시설 종사자 인건비 지급상한기준 초과 지급

▣ 분야 : 종사자 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 정부(지자체)에서 시설장·종사자의 인건비 지원 시설에 대해
 - 종사자의 경우 60세, 시설장의 경우 65세(단, 2002. 1. 1. 현재 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세)까지만 정부보조금(인건비)을 지원하고,
 - 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

- ▶ ●●법인 산하 ○○시설의 종사자 M씨와 A씨는 다음과 같이 보조금 지급상한일자를 초과하여 근무하다가 퇴사함

종사자명	보조금 지급상한일자	퇴사일자	과다지급 인건비(천원)	지급원천
계			42,300	
M씨	2012-06-30	2013-01-01	24,800	보조금
A씨	2011-06-30	2012-01-01	17,500	보조금

- ▶ 이와 같이 인건비 지급상한기준을 초과하여 근무한 위 2명에게 총 42,300천 원의 보조금(인건비)이 과다하게 지급됨



III

회계 관리

1. 법인회계 및 시설회계 구분
2. 예산 편성 및 공개
3. 결산보고 및 공개
4. 수입 및 지출
5. 세입·세출 예산과목
6. 통장 및 카드관리
7. 주·부식 등 구입 및 계약
8. 시설공공요금
9. 시설종사자 식대

1 법인회계 및 시설회계 구분

1-1 법인회계 및 시설회계 구분·관리 부적정

▣ **분 야** : 회계 관리

▣ **관련규정**

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 법인회계와 시설회계는 구분하여야 하고, 법인 대표이사 및 시설장이 편성할 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4에 따른 세입·세출예산 과목 구분에 따라 편성하여야 함
 - 위 별표 4에서 시설회계에서 법인회계로의 전출금은 보건복지부 장관이 정하는 경우만 가능하고,
 - 아울러, 모든 수익금의 수납은 금융기관에서 취급하고 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 하며
 - 법인 및 시설 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제6조, 제8조, 제10조, 제15조, 제25조

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ■■■법인 산하 ○○시설에서는 2014년부터 2015년까지 입소자 자활 프로그램 일환으로 빨래집게 조립 등 수익금과 생강차 등을 생산·판매하여 발생한 수익금 120,000천 원을
 - ○○시설의 시설회계에 세입처리하지 아니하고, ■■■법인의 법인회계로 세입처리 후 관리하고 있음

사례2 ▶

- ▶ ◆◆법인에서는 2005년 9월부터 2015년 9월까지 산하 시설인 ■■■ 시설, ♣♣시설, ♠♠시설의 시설 종사자 직원상해보험료분으로 법인 전출금(후원금) 등을 교부하였고,
 - 이에 각 시설은 교부받은 법인전입금(후원금) 등을 시설회계에 세입처리 후 ○○손해보험에 매월 직원상해보험료(환급형)를 납부하였으며,
 - 이후 위 보험이 만기되어 발생한 만기환급금 125,000천 원을 각 시설 회계에 수입 처리하지 않고 법인에서 법인회계로 수입 처리함

사례3 ▶

- ▶ ◎◎법인 산하 ○○시설에서는 지난 1993년부터 2016년 0월까지 실비 입소자 21명으로부터 받은 입소보증금 68,000천 원을
 - 해당 시설의 시설회계에 세입처리하지 않고, ◎◎법인의 법인회계로 세입처리 후 법인에서 관리함

사례4 ▶

- ▶ ■■■법인에서는 법인 창립 60주년 기념식(2013년 5월)의 내빈식비 980천 원을 법인예산으로 집행하지 않고, 위 법인 산하 ○○시설의 프로그램사업비에서 지출함

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 법인 대표이사 및 시설장이 편성할 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1 부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 하고
 - 위 별표 4에서 시설회계에서 법인회계로의 전출금은 보건복지부 장관이 정하는 경우만 가능함
- 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설이 시설 전체 세입에서 제반 운영비 등을 지출(반드시 운영총당적립금 및 시설환경개선준비금까지 적립)하고,
 - 남은 잔액을 장기요양기관 잉여금으로 정의하고 위 잉여금은 법인회계로 전출이 가능함
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조제3항
 - ☞ 「2015년 노인보건복지 사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ■■법인 산하 ○○시설에서는 운영총당적립금과 시설환경개선준비금에 대한 예산과목을 설정하였으나 실제로는 적립하지 않고 시설회계에서 법인회계로 124,000천 원을 전출함

2 | 예산 편성 및 공개

2-1

예산의 편성 절차 미준수

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 법인 대표이사 및 시설의 장은 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- 시장·군수·구청장은 제출받은 예산을 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 함

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조

▣ 지적사항

- ▶ 소수법인 및 산하 4개 시설에서는 2013년부터 2015년까지 본예산 편성 후 관할 ○○시장에게 매년 지연 제출하였고, 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 공고 역시 매년 지연 함
 - 이와 같이 2013년부터 2015년까지 예산 편성 보고 및 공고 지연이 총 15건으로 예산의 편성 절차를 준수하지 않음

2-2

법인 추가경정예산 제출 절차 불이행

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인해 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는
 - 절차에 따라 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며, 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제13조

▣ 지적사항

- ▶ ☹☹법인에서는 2013년 본예산(1,004,000천 원)에서 72,000천 원을 증액한 1차 추가경정예산 총 1,076,000천 원을 2013년 9월에 확정된 후 관할 ○○구청장에게 제출하지 아니함

I - 법인 · 시설운영

II - 중사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기증보강사업

VI - 부록

3 | 결산보고 및 공개

3-1 | 시설에서 세입·세출 결산보고서 지연 제출

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 법인 대표이사 및 시설장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회의 보고*를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시·군·구청장에게 제출하여야 함

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

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조

▣ 지적사항

- ▶ ☆☆법인 산하 ○○시설에서는 2013년 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 2014. 3. 31.까지 ○○군수에게 제출하여야 함에도 2014. 4. 9.에 지연 제출함

4 수입 및 지출

4-1 법인 대표이사 지출결의 없이 법인 자금 횡령

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
- 법인에서 운영비 예산을 집행할 때에는 위 법인의 운영과 관련된 지출에 한하여 지출결의서 작성 등 회계처리를 하고 집행하여야 함
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제2조, 제15조 및 제28조

▣ 지적사항

- ▶ ~~⊗~~법인의 대표이사 F씨는 법인 명의의 신용카드를 소지하면서 지출결의서를 작성하지 아니한 채 2012년 2월에 유흥주점에서 술값 등으로 5,300천 원을 결제하고,
 - 2012년 5월에 개인적인 용도로 사용하기 위해 위 법인의 사무국장에게 자신의 개인계좌로 10,000천 원을 입금하도록 지시하는 등
 - 이런 수법으로 2010년부터 2012년까지 총 39,937천 원의 법인 자금을 정당한 지출명령 없이 개인용으로 집행함

4-2

시설장이 지출결의 없이 시설 공금 횡령

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정





- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

- ▶   법인 산하   시설장 A씨는 2011년 8월에 시설 공금 계좌에서 지출결의서 없이 무단 인터넷 뱅킹으로 8,000천 원을 자신의 계좌로 이체한 후
 - 같은 날 위 금액을 포함하여 19,000천 원을 자신의 토지가 담보로 제공된 채무를 변제하는 데에 사용함
 - 이를 비롯하여 위 시설의 시설 공금 계좌에서 지출결의서를 작성하지 아니하고 무단으로 인출하여 자신의 개인저축보험료를 납부하거나 용도불명하게 사용하는 등 부당하게 90,557천 원을 횡령함

4-3

장애인 직업재활시설 운영수익금 집행 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 장애인직업재활시설의 운영으로 발생한 수익금을 시설 종사자에 대한 인건비 및 시설의 일반적인 관리운영비로 사용하려는 경우에는,
 - 시설을 운영하는 법인 이사회의 의결을 거쳐 지방자치단체의 승인을 받아야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「장애인복지법」 제59조 및 같은 법 시행규칙 제42조 [별표 5]
 - ☞ 「장애인복지시설 사업안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ☒법인에서는 산하 ㉠㉠장애인직업재활시설과 ㉡㉡장애인직업재활 시설 2개소를 운영하면서 2009년부터 2012년 10월까지 이사회 의결이나 관할 ○○구청장의 승인 절차를 거치지 않은 채
 - 위 ㉠㉠장애인직업재활시설의 운영수익금 41,427천 원을 시설 종사자 인건비(직책보조비)와 관리운영비(업무추진비)로, ㉡㉡장애인직업재활 시설의 운영수익금 11,920천 원을 인건비(직책보조비)로 집행함

사례2 ▶

- ▶ ㉢㉢법인에서는 산하 ㉣㉣장애인직업재활시설을 운영하면서 2011년 부터 2012년 10월까지 이사회 의결이나 관할 ○○시의 승인 절차를 거치지 않은 채

- 위 ㉠㉠장애인직업재활시설의 운영수익금 53,562천 원을 시설 종사자 인건비(휴일근무수당, 직원수당)와 관리운영비(기관운영비, 법인전출금)로 집행함

사례3 ▶

- ▶ ☺☺법인 산하 ○○장애인직업재활시설에서는 2010년부터 2014년까지 이사회 의결이나 지방자치단체의 승인 절차를 거치지 않은 채
 - 위 ○○장애인직업재활시설의 운영수익금 339,000천 원을 공공요금, 차량비, 법인 기본재산의 감정평가 등기수수료 납부 등에 집행함

사례4 ▶

- ▶ ◆◆법인 산하 ○○장애인직업재활시설에서는 2010년부터 2013년까지 시설 운영과 관련이 없는 법인 자원봉사자실 신축비용으로 운영수익금 39,000천 원을 사용하였고,
 - 이사회 의결 및 지방자치단체의 승인절차 없이 그 외 운영수익금 130,000천 원을 정확조 설치, 전처리시설 보수 및 건물임대 등에 집행함

4-4

법인·시설예산의 사적용도 사용 및 회계처리 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함
- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계는 구분하여야 하고, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 하며, 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하고, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제2조, 제6조, 제8조, 제15조 및 제28조
 - ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ▣▣법인 대표이사 R씨는 기능보강사업비와 법인 지정후원금으로 기숙사를 신축한 후 2011년 4월부터 산하 시설의 직원을 대상으로 기숙사를 이용하도록 하고,
 - 기숙사 사용료로 매월 1인당 150천 원(2인실인 경우 75천원)을 수납 하였으나 세입처리를 하지 아니한 채
 - 2011년 4월부터 2014년 6월까지 위 법인의 회계담당자로 하여금 기숙사 사용료를 현금으로 받아 대표이사 본인의 개인통장에 45,000천 원을 입금하도록 한 후 개인적인 용도로 사용함

사례2 ▶

- ▶ ◈◈법인 산하 ○○시설장인 R씨는 2014년 4월부터 2015년 12월까지 법인명의 핸드폰 사용료로 23회에 걸쳐 계 2,200천 원과 법인 소유 차량 3대에 부과된 과태료 등 납부비용으로 11회에 걸쳐 계 580천 원 등 총 34회 합계 2,780천 원을
 - 위 법인의 법인회계에서 집행하지 아니하고 ○○시설의 시설운영비에서 부당하게 지출함

사례3 ▶

- ▶ ■■■법인 산하 ○○시설에서는 2005년 기능보강사업(보조금)으로 업무용 차량(승용차)을 구입하였으나, 업무 등 시설운영에 필요한 용도로는 사용하지 아니하고 시설장 Y씨의 출퇴근 등 개인적인 용도로 사용하면서,
 - 2010년부터 2014년까지 차량운행에 필요한 유류비 및 차량수리비 등 총 19,000천원을 시설운영비에서 부당하게 집행함

사례4 ▶

- ▶ ○○법인 산하 △△시설의 시설장 A씨는 휴대폰을 시설명으로 구입 하였으나, 업무 등 시설운영에 필요한 용도로는 사용하지 아니하고 시설장 A씨의 개인적인 용도로 사용하면서,
 - 2009년 1월부터 2014년 1월까지 총 56회에 걸쳐 휴대폰 사용료 계 2,614천 원을 시설운영비(보조금)에서 부당하게 집행함
- ▶ 또한, 2005년에 지정후원금 9,100천원으로 업무용 차량(승용차)을 구입 하였으나, 2009년부터 2012년까지는 업무 등 시설운영에 필요한 용도로는 사용하지 아니하고,
 - 시설장 A씨의 개인적인 용도로 사용하면서 차량주유비, 차량수리비, 보험료 등으로 15,000천 원을 시설운영비(보조금 9,000천 원, 후원금 6,000천 원)에서 부당하게 집행함

사례5 ▶

- ▶ ●●법인에서는 법인에서 임차하고 있는 승용차(K5)를 사용하면서 차량 운행일지, 유류수불대장을 기록하지 않은 채
 - 대표이사 A씨가 개인적인 용도로 사용하면서 2009년 1월부터 2013년 12월까지 차량대여임차료 37,000천 원을 법인후원금에서 부당하게 지출함
- ▶ 아울러, 법인 소유 승용차(카니발)에 대하여 차량운행일지, 유류수불대장을 기록하지 아니한 채
 - 위 법인 산하 ♠♠시설의 시설장 U씨가 개인적인 용도로 사용하면서 2009년 3월부터 2013년 9월까지 자동차보험료 및 자동차세 6,047천 원을 법인후원금에서 부당하게 지출함

사례6 ▶

- ▶ ㉠㉠법인 산하 ■■■시설장 M씨와 ♠♣시설장 W씨는 보조금으로 매월 급여를 받고 있는 부부기간으로 법인 부지 내에 별도 건물인 사택에 거주하고 있으면서,
 - 2011년부터 2014년 1월까지 사용한 사택의 도시가스비 및 전화요금 총 6,447천원은 사적용도로 사용한 개인이 부담하여야 함에도 법인 운영비에서 부당하게 집행함
- ▶ 또한, 위 ㉠㉠법인에서는 2010년 2월에 차량(싼타페)을 구입한 이후 차량운행일지, 유류수불대장을 작성하지 아니한 채
 - 위 법인 대표이사 F씨가 위 차량을 개인적인 용도로 이용하고 있으면서 2011년부터 2013년까지 총 5,471천 원의 주유비를 법인 운영비에서 부당하게 집행함

사례7 ▶

- ▶ **㉠**법인 대표이사 H씨는 2011년부터 2013년까지 매년 바자회를 개최하면서 법인 산하시설의 보조금으로 바자회 물품을 구매하였고,
 - 시설에 입소한 장애인에게 바자회티켓을 강제로 구매하게 하였을 뿐만 아니라 바자회 수익금을 후원금으로 세입처리를 하지 아니한 채 현금으로 관리하면서,
 - 은행대출금 상환, 법인대표 개인명의로 건물 공사대금 등으로 총 73,000천 원을 부당하게 사용함

사례8 ▶

- ▶ **㉡**법인 산하 **㉢**시설장은 2010년부터 2014년까지 시설운영과 직접적인 관련이 없는 경조사비, 축하 화분 구입비 등으로 3,800천 원을 지출하였는바,
 - 이는 사적용도로 사용한 시설장 개인이 부담하여야 함에도 이를 시설 기관운영비에서 부당하게 집행함

▣ **분 야** : 회계 관리

▣ **관련규정**

- 법인에서 수익을 목적으로 하는 사업이 있는 경우 그에 관한 사항을 법인의 정관에 포함하여야 하고, 법인의 정관을 변경하려는 경우에는 관할 시·도 지사의 인가를 받아야 함
- 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제17조
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제7조 및 제8조

▣ **지적사항**

- ▶ ⊗⊗법인에서는 기능보강사업으로 2010년 5월에 준공한 면회실을 ○○ 하우스로 변경하고 소정의 사용료를 받으며 운영하고 있는바,
 - 정관에서 규정하고 있는 수익사업이라고 볼만한 근거가 명확하지 않고, 그간의 발생한 수익금 3,100천 원을 예산에 계상하지 않은 채 법인 회계 및 시설회계 외 세입으로 부적절하게 별도 관리함

4-6

보장시설 수급자 월동대책비 사용 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 사회복지(보장)시설에서 생계급여(주·부식비 등) 외에 시설 수급자의 현원 기준에 따른 1인당 지급기준에 따라 별도로 동절기 지원 월동대책비를 매년 10월(연 1회)에 지원함
 - 월동대책비는 보장시설 수급자가 겨울을 대비한 월동용품 구입, 즉 내복·담요·양말 구입, 난방비 등 월동준비에 필요한 항목에 준하여 사용하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「국민기초생활보장법」 제8조 및 제10조

☞ 「국민기초생활보장사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ●●●법인 산하 ○○시설에서는 2013년와 2015년 10월에 생계급여를 지원받아 주·부식비 등으로 사용하였음에도 불구하고,
 - 별도로 지원된 월동대책비 1,800천 원은 내복, 담요 등을 구입하기 위한 월동 관련 비용으로 사용하지 아니하고 주·부식비로 목적 외 사용함

4-7

법인 및 시설에서 적립된 카드 포인트 세입처리 불이행

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함
- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 법인회계와 시설회계는 구분하여야 하고, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 하며, 예산을 편성할 경우 세입·세출 예산과목 구분에 따라 편성하여야 함
 - 아울러 모든 수입금의 수납은 금융기관에서 취급하여 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 함
- 시설운영비 지출을 보조금 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2조, 제6조, 제8조, 제10조 및 제25조
 - ☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

▶ ~~☒~~ ~~☒~~ 법인 및 산하 4개 시설에서는 2013년부터 2015년까지 카드사용으로 적립된 포인트 총 790천 원*을 연1회 이상 세입조치를 하여야 함에도 불구하고 법인회계 및 시설회계로 세입처리를 하지 아니함

* 법인: 80천 원, A시설: 330천 원 B시설: 270천 원 C시설: 80천 원 D시설: 30천 원

4-8

출장명령 없이 법인차량 주유비 지출 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함
- 법인 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못 함
- 「**●●** 사회복지법인 복무규정」에는 직원이 법인업무를 수행하기 위하여 출장하고자 할 때에는 출장명령을 받아야 한다고 규정되어 있음
 - ↳ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2조 및 제15조
 - ↳ 「**●●** 사회복지법인 복무규정」 제35조

▣ 지적사항

- ▶ **●●●**법인의 사무국장 S씨는 2013년 1월부터 2015년 12월까지 출장시 법인차량을 사용하면서 법인 대표이사의 출장명령 없이 주유비 총 37건
계 3,600천 원을 지출함

4-9

지출결의 없이 법인카드 임의사용

▣ **분 야** : 회계 관리

▣ **관련규정**

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함
- 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하고, 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 함
- 유흥업소(유흥주점 등), 위생업종(안마시술소 등), 레저업종(사교춤 등), 사행업종(카지노 등), 기타업종(성인용품점 등)에는 사회복지시설의 보조금 전용카드 사용이 제한됨

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2조 및 제28조

☞ 「사회복지시설 관리안내」

▣ **지적사항**

- ▶ ●●●법인 및 산하 ○○시설, ●●시설에서는 2013년부터 2015년 말까지
 - 보조금 전용카드로 사용이 제한된 단란주점 등 유흥업소(53건 9,700천원)와 그 외 음식점, 주유소, 마트 등 총 769건(53,600천 원)에 대하여 지출결의 및 승인 없이 임의로 보조금 전용카드를 부당하게 사용함

I - 법인 · 시설운영

II - 중사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기금보강사업

VI - 부 록

5

세입·세출 예산과목

5-1

시설 해외여비를 예산의 범위에서 초과 지출

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 시설의 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 하고, 예산을 편성할 경우 세입·세출 예산과목 구분에 따라 편성하여야 하며, 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제8조, 제10조 및 제28조

▣ 지적사항

- ▶ **◆◆**법인 산하 ○○시설에서는 법인의 요청(해외연수 실시 추진계획)에 따라 2013년 7월에 종사자 5명의 해외여비 10,000천 원을 지출하였으나,
 - 이 건 해외여비 10,000천 원은 당시 세출예산상 여비 6,910천 원을 초과하여 지출함

5-2

시설에서 법인전입금(후원금) 세입처리 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 법인회계와 시설회계는 구분하여야 하고, 법인 대표이사 및 시설장이 편성할 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지 따른 세입·세출 예산과목 구분에 따라 편성하여야 함
 - 별표 2 및 별표 3에 따라 법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 교부할 때에는 ‘○○시설전출금(후원금)’으로 교부받은 시설에서는 ‘법인전입금(후원금)’으로 명시하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조 제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제6조 및 제10조

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ⓐⓑ법인에서는 2013년 1월에 법인 산하 ⓒⓓ시설에 ‘법인전출금(후원금)’으로 6,800천 원을 교부하였고
 - 이에 ⓒⓓ시설에서는 위 6,800천 원 중 4,100천 원만 ‘법인전입금(후원금)’으로 세입처리하고, 나머지 2,700천 원을 ‘법인전입금’으로 세입처리 한 후 2,700천 원 중 일부를 근거 없이 종사자 직책수당으로 지급함

사례2 ▶

- ▶ ⓔⓕⓖ법인에서 2013년부터 2015년까지 산하 4개 시설에 후원금을 교부하면서 ‘법인전출금(후원금)’으로 하지 않고 ‘법인전출금’으로 후원금을 명시하지 않은 채 전출 처리함

6

통장 및 카드관리

6-1

시설운영비 카드 사용 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

- ▶ ◆◆법인 산하 ○○시설장 A씨는 시설운영에 필요한 현금 마련을 위한 명분으로 회계담당 직원에게 행사용 쌀구입 명목으로 허위 지출원인 행위를 하도록 지시를 하였고,
 - ☆☆쌀상회에서 570천 원의 허위 매출전표를 받아 카드결재를 한 후 현금으로 돌려받아 장애인 보장구 수리, 직원 점심식대 등으로 사용함

7 주·부식 등 구입 및 계약

7-1 법인 대표이사가 시설 주·부식비 횡령

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행함

- ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
- ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조
- ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

- ▶ ●●●법인 대표이사 R씨는 2010년 8월부터 2011년 3월까지 산하 ○○ 시설 등에서 ○○판매소 대표자 H씨로부터 주·부식을 구입한 것처럼 꾸며,
 - 주·부식 구입 소요비용 계 34,449천 원을 자신이 소지하고 있던 H씨 명의의 통장에 입금한 후 ○○판매소 대표자의 배우자에게 주·부식 구입에 소요된 12,992천 원을 입금하고, 나머지 21,457천 원은 자신의 계좌로 이체 후 개인채무 상환 등에 사용함

7-2

부식류 등 식자재 구입 계약 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지법인에서 설치·운영하는 시설에서 공사 또는 물품 제조·구매 등의 계약을 체결하는 경우에는
 - 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조의2에 따라 「지방 자체단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용하여야 함
- 시설에서 물품구매시 특별한 사유가 없는 경우 수의계약을 지양하고, 납품 업체간 경쟁입찰을 통해 투명한 절차에 따라 적정한 가격에 양질의 물품을 구매할 수 있도록 하여야 함

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제32조의2

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ♣♣법인 산하 ♥♥시설과 ♣♣시설에서는 양파 등 부식류에 대하여는 일반경쟁계약을 하고 있으나, 납품시 준수사항, 정산방법, 품목별 유의사항 등 구체적인 계약특수조건 등이 누락되어 있고,
 - 연간 유제품, 육류 및 제빵류 구매 시 관행적으로 이전에 거래하던 특정업체를 통해 수의계약을 하고 있으나, 이 경우 계약서에 계약단가가 없고 계약조건 등이 상당히 미흡함

사례2 ▶

▶ ♣소법인 산하 6개 시설에서는 주·부식구매 총액이 연간 8~9억 원임에도,

- 구매공고나 경쟁입찰 없이 관행적으로 계속 거래하던 특정업체를 통해 수의계약 또는 계약체결 없이 식자재를 구매함

사례3 ▶

▶ ♣♣법인 산하 ○○시설에서는 2012년부터 2015년까지 주·부식 납품 거래시 ○○우유, ○○축산사업 등 5개 업체와 관행적으로 계약을 하는 등 이전에 거래하던 특정업체와 주로 수의계약을 통해 거래를 해옴

8

시설공공요금

8-1

시설 공공요금 사적사용 등 운영 부적정

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함
- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계, 시설회계 및 수익사업회계는 구분되어야 하고, 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출 명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함

☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제2조, 제6조, 제15조 및 제28조

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

□ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ☺☺법인 산하 A시설에서는 2011년부터 2013년까지 다른 B시설의 수도요금을 A시설의 시설운영비에서 지출하는 등 시설회계 구분을 하지 아니한 채 수도요금 2,400천 원을 부당하게 지출함

사례2 ▶

- ▶ ♡♡법인 산하 ○○시설의 시설장 A씨와 사무국장 B씨는 각각 시설 명의로 구입한 휴대폰을 개인적으로 사용하였는바,
 - 위 시설장과 사무국장이 2013년부터 2014년까지 사용한 휴대폰 사용료 2,700천 원을 사적으로 사용한 개인이 부담하여야 함에도 시설 공공요금(운영비)에서 부당하게 집행함

사례3 ▶

- ▶ □□법인에서는 2011년 2월부터 2013년 7월까지 법인에서 부담해야 할 법인 기본재산 등기·감정평가수수료 등 총 21건 계 33,000천 원을 산하 ◇◇시설의 후원금, 입소비용, 수익금, 보조금에서 부당하게 집행함

사례4 ▶

- ▶ ①①법인에서는 2009년부터 2012년까지 법인에서 부담해야 할 법인 소유 토지에 대한 재산세 8,351천원을 산하 □□시설의 운영비에서 부당하게 집행함

사례5 ▶

- ▶ ◆◆법인 산하 ○○시설에서는 기능보강사업으로 2011년도에 증축된 건물 3층의 일부 공간(120㎡)을 시설장 전용 숙소로 사용하면서,
 - 2013년부터 2016년 ○월까지 시설장 전용 숙소에 대한 전기요금 등 공공요금 7,600천 원은 시설장이 부담하여야 하나 시설 관리운영비에서 집행함

9

시설종사자 식대

9-1

보조금인 시설생계비로 종사자 급식 제공

▣ 분야 : 회계 관리

▣ 관련규정

- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 사회복지법인 및 시설에서 법인회계와 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하여서는 아니 됨
- 사회복지시설에서 생계급여 보조금은 시설입소자의 주·부식비 등으로만 사용하고 직원들의 식대비용으로는 사용할 수 없음

* 시설입소자와 종사자들이 공동급식을 하는 경우 시설 종사자들로부터 식대비용을 수납하여 공동급식에 따른 종사자 식사에 소요되는 주·부식 등 구입 용도로 반드시 사용하여야 함

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제15조

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ☒☒법인 산하 ○○시설에서는 2011년부터 2016년까지 시설 생계비로 시설입소자와 종사자들이 시설 내 식당에서 공동급식을 하면서 종사자 식대비용으로 총 214,000천 원을 수납·관리함

- 위 식대비용 214,000천원 중 공동급식에 따른 식자재 구입으로 지출한 금액은 10,100천 원으로 입소자 생계비 1식 단가를 감안할 때 최소 133,000천 원을 추가로 지출했어야 함에도,
- 대부분을 제세공과금, 퇴직급여, 기관운영비, 여비, 기타 수용비 등 시설의 일반 운영비로 사용함

사례2 ▶

- ▶ ◆◆법인 산하 ◇◇시설에서는 2011년도부터 2013년까지 시설입소자와 시설 직원이 시설내 식당에서 공동급식을 하면서 직원들로부터 식대비용으로 총 60,000천 원을 수납·관리함
- 위 식대비용 60,000천 원 중 공동급식 제공에 필요한 주·부식 구입으로 사용한 금액은 39,000천 원에 불과하고 나머지 부족분은 입소자의 생계보조금에서 집행하였으며,
- 직원식대 수입 잔액 21,000천 원은 시설의 일반 운영비 등으로 사용함

사례3 ▶

- ⓄⓄ법인 산하 ★★시설에서는 2010년부터 2014년까지 시설입소자와 시설 직원이 시설 내에 식당에서 공동급식을 하면서 직원들로부터 식대비용으로 총 78,000천 원을 수납·관리함
- 위 식대비용 78,000천 원은 주·부식 구입으로 전혀 사용하지 않고 법인 후원금통장으로 입금하여 법인운영비 등으로 부당하게 사용함

IV

후원금 관리

1. 후원금 전용계좌 개설
2. 후원금 영수증 발급
3. 후원금 수입·사용 결과 보고 및 공개
4. 후원금 지정 용도 외 사용 금지

1 후원금 전용계좌 개설

1-1 후원금 전용계좌 관리 및 사용 부적정

▣ 분야 : 후원금 관리

▣ 관련규정

- 법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌를 사용하여야 함
- 법인 및 시설에서 후원금을 받을 때는 각각 법인 및 시설별로 후원금전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내하여야 함
- 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 함
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의4
 - ☞ 「사회복지법인 관리안내」, 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ◎◎법인 산하 2개 시설에서는 후원금 전용계좌에 후원금만 세입처리해야 함에도 자부담 등 타 자금을 각각 4건 1,000천 원 1건 100천 원을 혼용하여 사용하는 등 후원금 전용계좌 관리를 소홀히 함

사례2 ▶

- ▶ 사회복지법인 ●●회에서는 후원금 전용계좌에 타법인(○○재단법인)의 후원금과 혼용하여 관리·사용하고 있음

사례3 ▶

- ▶ ■■■법인 산하 ○○시설에서는 후원금 전용계좌가 아닌 별도계좌를 통해 후원금을 수입 및 사용하는 등 후원금 관리가 부적정 함

2 후원금 영수증 발급

2-1 후원금 영수증 발급대장 규정 서식 미사용

▣ 분야 : 후원금 관리

▣ 관련규정

- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부*로 작성·비치하여야 함

* 후원금 영수증 발급 대상(서식): ① 연번, ② 일시, ③ 후원자(법인), ④ 후원금 유형 및 금액(지정/비지정), ⑤ 지정후원금 용도, ⑥ 비고

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의4

☞ 「사회복지법인 관리안내」, 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ◆◆법인 및 산하 2개 시설에서는 2014년부터 2015년까지 후원금 영수증 발급대장을 규정서식이 아닌 자체서식으로 사용하고 있으나,

사례2 ▶

- ▶ ◆◆법인 및 산하 4개 시설에서는 2013년부터 2015년까지 후원금 영수증 발급대장을 규정서식이 아닌 자체서식으로 사용하고 있으나,
 - 후원금 영수증 교부건수와 후원금 영수증 발급대장상 등재 건수가 차이가 남

- 즉, 후원금 영수증 발급대장상에 매년 100여건 정도가 누락됨

사례3 ▶

- ▶ ▶▶ 법인 산하 ~~○○~~ 시설에서는 2011년 7월부터 2016년 ○월까지 후원금 영수증 발급대장을 규정 서식이 아닌 자체서식을 사용하면서 지정·비지정으로 구분하지 아니하는 등 부적정하게 관리함

3 후원금 수입·사용결과 보고 및 공개

3-1 후원금 수입·사용결과 보고 및 공개 미실시

▣ 분야 : 후원금 관리

▣ 관련규정

- 법인의 대표이사 와 시설의 장은 결산보고서를 제출할 때에는 ‘후원금 수입 및 사용결과보고서’를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하고,
 - 위 ‘후원금 수입 및 사용결과보고서(별지 제19호서식)’를 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개하여야 함
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의6
 - ☞ 「사회복지법인 관리안내」, 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ◻◻법인에서는 2013년부터 2015년까지 후원금 수입·사용결과 보고를 하지 아니하였고, 또한 법인 자체 홈페이지가 없어 공개하지 아니함

사례2 ▶

- ▶ ●●법인과 산하 4개 시설에서는 2013년부터 2015년까지 ‘후원금수입 및 사용결과보고서(별지 제19호 서식)’로 공개하여야 하나, 임의적인 자체 서식으로 월별 수입 및 지출액만 기재하여 공개함

사례3 ▶

- ▶ ▶▶법인 ⊕⊖시설에서는 2013년도 ‘후원금수입 및 사용결과보고서 (별지 제19호 서식)’로 공개하여야 하나, 자체적으로 상세내역 없이 후원금 수입·지출 총괄 금액만 간단하게 공개함

4 후원금 지정 용도 외 사용 금지

4-1 후원금 지정 용도 외 사용

▣ **분 야** : 후원금 관리

▣ **관련규정**

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 법인회계와 시설회계는 구분하여야 하고, 법인 대표이사 및 시설장이 편성할 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 함
- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하고, 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며,
- 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조, 제8조, 제10조, 제41조의2 및 제41조의7
 - ☞ 「사회복지법인 관리안내」, 「사회복지시설 관리안내」

□ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ■■■법인에서는 산하 ⊗⊗시설의 증축공사로 인해 2013년 4월부터 같은 해 12월까지 시설이용 장애인들이 법인 대표자 소유 건물 일부 공간에서 임시거주를 하였으나,
 - 임시거주와 관련이 없는 법인대표 소유 건물에 수로관작업, 발코니지붕, 물품구입 등에 법인 후원금으로 10,000천 원을 사용함

사례2 ▶

- ▶ ☼☼법인에서는 2012년부터 2014년까지 후원금으로 저축보험(연동형) 상품에 가입하여 월 3,000천 원씩 총 57,000천 원을 납부하였으나,
 - 2014년 4월에 중도해약으로 53,000천 원을 환급받았지만 나머지 3,500천 원의 원금(후원금)과 이자 손실이 발생하는 등 후원금을 부당하게 관리·사용함

사례3 ▶

- ▶ ☼☼법인에서는 후원자로부터 받은 후원금(지정)을 지정 용도와 다르게 법인 대표이사 개인차량 유류비와 법인 사무국장 개인차량 유류비로 지출하는 등
 - 2013년에 총 11회에 걸쳐 계 4,800천 원을 부당하게 사용함

사례4 ▶

- ▶ ■■법인 대표이사 J씨는 일일방문대장에 접수된 후원금 1,000천 원을 후원금으로 수입 처리를 하지 아니하고 위 금액을 대표이사 본인이 개인적으로 사용(횡령)하였으며,
 - 이외에도 감자 및 케익 등 후원물품에 대한 사용처 기록을 하지 아니하는 등 후원물품 관리를 소홀히 함

사례5 ▶

- ▶ □□법인 산하 ♡♡시설에서는 2010년에 비지정후원금 4,566천 원을 식당 신축공사비로 지정후원금 처리를 한 후,
 - 2011년도 후원금 수입으로 이월처리도 하지 아니한 채, 2011년 1월에 위 시설의 식당 신축공사비 보조금 통장에 위 4,566천 원을 법인전출금으로 전출 처리하는 등 시설 후원금을 부당하게 관리함

사례6 ▶

- ▶ ◎◎법인 산하 ◇◇시설에서는 2008년부터 2015년까지 시설에 기탁한 후원금을 후원금전용계좌가 아닌 별도의 계좌(통장)로 관리하면서,
 - 위 별도 통장의 후원금을 법인으로 전출 처리하고, 이후 법인은 이렇게 모아진 후원금을 다시 산하 ★★시설에 법인전출금(후원금)으로 재 전출하는 등 시설 후원금을 부당하게 관리함

사례7 ▶

- ▶ ◎◎법인에서 2014년 11월 (주)☆☆회사로부터 33,600천 원을 비지정 후원금으로 후원받아 후원금전용계좌로 입금 처리한 후
 - 다시 법인회계인 법인운영비 통장으로 이체한 이후에 법인의 시설지열 공사 자부담비로 사용하는 등 법인 후원금을 부당하게 관리·사용함

사례8 ▶

- ▶ ◇◇법인 및 산하 2개 시설에서는 2014년 1월부터 2015년 12월까지 비지정후원금의 간접비 중 사용이 불가한 기관운영비로 총 8건 계 1,684천원을 부당하게 사용함

사례9 ▶

- ▶ ▲▲법인 산하 ⊗⊗시설에서는 2013년 1월부터 2016년 ○월까지 비지정후원금의 간접비 중 사용이 불가한 직책보조비로 사무국장 등 3명에게 총 60건 계 63,000천 원을 부당하게 사용함

사례10 ▶

- ▶ ◎◎법인에서는 2015년에 비지정후원금 175,000천 원을 기숙사 토지 매입비, 기능보강 자부담, 자원봉사자실 및 화장실 신축 관련 비용으로 부당하게 사용함

사례11 ▶

- ▶ ■■■법인에서는 비지정후원금 84,000천 원과 바자회 수익금(후원금으로 세입처리 하지 아니함) 4,000천원을 장애인체험홈 설치를 위한 대출금의 원금과 이자 상환비로 부당하게 사용함

사례12 ▶

- ▶ **법인에서는 비지정후원금(간접비)으로 사용할 수 없는 차입금의 이자 상환금으로 7,000천 원, 기관운영비 및 법인회계 전출금으로 89,000천 원, 부채상환금 및 잡지출 용도로 11,000천 원을 부당하게 사용함

사례13 ▶

- ▶ ⊗⊗법인 산하 2개 시설에서는 2013년부터 2015년까지 비지정후원금으로 시설장 및 종사자 14명에게 인건비인 직무수당을 지급하면서
 - 공무원에게 지급하는 사회복지업무수당을 초과하여 총 144건 계 24,600천 원을 부당하게 지급함

사례14 ▶

- ▶ ⊗⊗법인 ⊕⊕시설에서는 2013년부터 2016년 ○월까지 비지정후원금으로 시설장에게 인건비인 직무수당을 지급하면서,
 - 공무원에게 지급하는 사회복지업무수당을 초과하여 총 36건 계 14,400천 원을 부당하게 지급함

사례15 ▶

- ▶ ▲▲법인 산하 ◆◆시설에서는 2013년 1월부터 2016년 ○월까지 비지정후원금으로 전 시설장 U씨와 종사자 등 4명에게 인건비인 직무수당을 지급하면서,
 - 공무원에게 지급하는 사회복지업무수당을 초과하여 총 10,432천 원을 과다하게 지급하였는바,
 - 위 직무수당은 사회복지업무수당과 다른 성격의 수당으로 이에 대하여 관할 ○○군수와 협의를 거쳤다고 주장하나, 이에 대한 명확한 근거를 제시하지 아니함

4-2

후원금을 과다하게 적립·이월 운영

▣ 분야 : 후원금 관리

▣ 관련규정

- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함
- 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 하여야 함

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의7

☞ 「사회복지법인 관리안내」, 「사회복지시설 관리안내」

▣ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ◀▶법인 및 산하 4개 시설에서는 2016년 ○월 현재 후원금을 과다하게 이월하여 누적된 보유액이 292,000천 원으로 적절한 사용계획 없이 누적·관리하고 있음

사례2 ▶

- ▶ ▶▶법인 산하 ⊕⊕시설에서는 2015년 12월말로 이월한 후원금이 141,000천 원이고, 2016년 ○월 현재 별도로 정기예탁계좌로 관리하고 있는 후원금이 1,100,000천 원으로 총 1,241,000천 원을 과다하게 적립 또는 이월하여 누적·관리하고 있음



V

기능보강사업

1. 사업계획
2. 공사 등 계약
3. 사업비 목적사용
4. 사후관리

1 | 사업계획

1-1 | 장애인복지시설 기능보강사업 계획변경 등 절차 부적정

▣ 분야 : 기능보강사업

▣ 관련규정

- 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 함
- 시·도지사는 보조사업자로부터 사업변경 승인 신청서를 접수하여 설계도서, 공사비내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토하여 보조사업계획을 변경 승인하고 그 결과를 보고하여야 함

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조

☞ 「장애인복지시설 사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ●●법인 산하 ◆◆시설에서는 2015년에 기능보강사업으로 ○○계단 공사를 하면서 착공계를 제출 하지 않았고,
 - 당초 'AA건설'에서 공사를 한다고 수행계획서를 제출하였으나, 관할 ○○시에 변경신고도 없이 'BB회사'에 공사를 발주하였으며,
 - 또한, 산출내역서에 산재보험료 190천 원을 납부한다고 되어 있으나 납부하지 아니함

1-2

시설 기능보강 사업계획 변경 절차 미이행

▣ 분야 : 기능보강사업

▣ 관련규정

- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하여서는 아니 됨
- 「○○군 보조금관리조례」 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 중단 또는 폐지 하고자 할 때에는 사전에 군수의 승인을 얻어야 함

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제15조

☞ 「○○군 보조금관리조례」 제12조

▣ 지적사항

- ▶ ○○군 소재 ◀▶법인 산하 ◻◻시설에서는 2012년 4월부터 같은 해 7월까지 물리치료장비, 생활보조장비 등 총 11종의 장비구입 기능보강 사업을 하면서
 - 품목 및 수량 34개가 변경되었고, 60개 품목에서 가격이 변경되었음에도 보조사업의 내용과 금액의 배분에 대한 사업계획변경 승인을 받지 아니하고 20,439천 원을 부당하게 집행함

2 | 공사 등 계약

2-1 | 시설 기능보강공사 계약 체결 부적정

▣ 분야 : 기능보강사업

▣ 관련규정

- 사회복지법인에서 설치·운영하는 시설에서 공사 또는 물품 제조·구매 등의 계약을 체결하는 경우에는
 - 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조의2에 따라 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용하여야 함
- 전문공사의 경우 추정가격이 2천만 원 이상 1억 원 이하 일 때, 용역·물품 및 기타의 경우 추정가격이 2천만 원 이상 5천만 원 이하 일 때는
 - 지정정보처리장치를 이용하여 2인 이상으로부터 견적을 제출 받아야 함
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제32조의2
 - ☞ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조 및 같은 법 시행령 제69조 및 제70조, 같은 법 시행규칙 제69조
 - ☞ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 제2절

□ 지적사항

사례1 ▶

- ▶ ●●법인에서는 2012년에 기능보강사업으로 보조금 35,080천 원을 지원받아 태양열온수 등 3개 공사를 시행하면서 지정정보처리장치(조달청 나라장터)를 통해 계약을 해야 함에도
 - (주)○○건설 등 3개 업체와 수의계약을 하면서 4,299천 원 상당의 예산을 낭비함

사례2 ▶

- ▶ ●●법인 산하 △△시설에서는 2013년에 개보수 기능보강사업으로 기계설비·도장·방수공사에 따른 업체 선정시
 - 지정정보처리장치(조달청 나라장터)를 통한 계약을 하지 않고 공사 발주를 하면서 3,700천 원 상당의 예산을 낭비함

사례3 ▶

- ▶ ◇◇법인 산하 ⊗⊗시설에서는 2013년 3월에 장비보강사업으로 전동 침대 등 7종(42,353천 원)에 대하여 지정정보처리장치(조달청 나라장터)를 이용한 수의계약을 하지 아니하고,
 - 3인의 견적서 중 최저가격 제출자와 계약을 함으로써 5,191천 원 상당의 예산을 낭비함

3 사업비 목적사용

3-1 기능보강사업 보조금 횡령

▣ 분야 : 기능보강사업

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 지출은 예산의 범위 안에서 지출명령이 있는 것에 한하여 행하여야 함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조 및 제28조
 - ☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

▣ 지적사항

- ▶ ●●법인 ○○시설장 A씨는 2008년에 시설 증·개축 기능보강사업(595,650천 원)과 2012년에 엘리베이터 설치 기능보강사업(100,000천 원)을 하면서,
 - 6개 업체로부터 총 29,563천 원을 돌려받아 자부담분 516천 원을 제외한 29,047천 원을 관할 ○○시장에게 반납하지 않고 용도불명하게 개인적으로 사용함

3-2

시설 기능보강사업비 집행 부적정

▣ 분야 : 기능보강사업

▣ 관련규정

- 보조사업자는 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨
- 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하여서는 아니 됨
- 노인복지시설의 기능보강사업 지원단가는 설계, 감리비용 등을 제외한 순수 건축공사 비용만을 포함

☞ 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조

☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제15조

☞ 「노인보건복지 사업안내」

▣ 지적사항

- ▶ ~~㉠~~법인 산하 ㉠㉡시설에서는 2012년 5월부터 2013년 3월까지 기능보강사업을 추진하면서
 - 공사비에 건축·토목설계용역비 24,750천 원과 건축·소방 감리용역비 9,900천 원을 포함하여 부당하게 집행함

3-3

시설 증축공사비 예산 미반영 등 집행 부적정

▣ 분야 : 기능보강사업

▣ 관련규정

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하게 운영하여야 함
- 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 하며, 시설회계 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함
 - ☞ 「사회복지사업법」 제34조제3항
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제8조 및 제15조

▣ 지적사항

- ▶ **◆◆**법인 산하 **ㄹㄹ**어린이집에서는 2013년 3월에 어린이집 3층 옥상에 건물을 증축하면서 증축공사비를 예산에 반영하지 않은 채 3차례에 걸쳐 어린이집 시설비에서 16,500천 원을 집행함

4 | 사후관리

4-1 | 기능보강사업 하자검사 등 사후관리 소홀

▣ 분 야 : 기능보강사업

▣ 관련규정

- 사회복지법인에서 설치·운영하는 시설에서 공사 또는 물품 제조·구매 등의 계약을 체결하는 경우에는
 - 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조의2에 따라 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용하여야 함
- 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하고 연 2회 정기적으로 하자검사를 하도록 하여야 함
 - * 계약담당자는 하자담보책임기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사해야 하며, 하자 발견 시 보수를 이행하도록 요구하여야 함
 - ☞ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제32조의2
 - ☞ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조 및 같은 법 시행령 제69조 및 제70조, 같은 법 시행규칙 제69조
 - ☞ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 제10절

□ 지적사항

사례1 ▶

▶ ◊◊법인 산하 ●●시설에서는 2014년 9월 소방시설 설치공사 완료 후 스프링클러 설치로 인해 하자기간 3년인 하자보증서를 2년으로 징구하였으며, 2015년도 상·하반기 시설물 하자검사를 실시하지 아니함

사례2 ▶

▶ ○●법인 산하 ▲▲시설에서는 2013년 기능보강사업으로 식당동 개보수사업을 하면서 2013년 12월 준공 이후부터 2016년 ○월 현재 까지 한 차례도 하자검사를 이행하지 아니함

VI

부록

1. 사회복지시설의 종류
2. 사회복지사업법 시행규칙 별지서식
3. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙
4. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙별표
5. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 별지서식
6. 행정처분 기준
7. 과태료 부과기준

1

사회복지시설의 종류

2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

- 1. 사회복지시설의 종류 131
- 2. 보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류 133

1 | 사회복지시설의 종류

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보 건 복 지 부	노인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 노인주거복지시설 노인의료복지시설 	<ul style="list-style-type: none"> 재가노인복지시설 노인여가복지시설 노인보호전문기관 노인일자리지원기관 	「노인복지법」
	복합노인 복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인 복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능 		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 아동양육시설 아동일시보호시설 아동보호치료시설 자립지원시설 공동생활가정 	<ul style="list-style-type: none"> 아동상담소 아동전용시설 지역아동센터 아동보호전문기관 가정위탁지원센터 	「아동복지법」
	장애인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 장애유형별 거주시설 중증장애인 거주시설 장애영유아 거주시설 장애인단기 거주시설 장애인공동생활가정 	<ul style="list-style-type: none"> 장애인지역사회재활 시설 장애인직업재활시설 장애인의료재활시설 장애인생상품판매시설 	「장애인복지법」
	어린이집		<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 	「영유아보육법」
	정신보건시설	<ul style="list-style-type: none"> 정신요양시설 사회복귀 시설 중 생활시설 	<ul style="list-style-type: none"> 사회복귀시설 중 이용시설 	「정신보건법」
	노숙인시설	<ul style="list-style-type: none"> 노숙인자활시설 노숙인재활시설 노숙인요양시설 	<ul style="list-style-type: none"> 노숙인종합지원센터 노숙인일시보호시설 노숙인급식시설 노숙인진료시설 쪽방상담소 	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
	사회복지관 결핵·한센시설	○ 결핵·한센시설	○ 사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		○ 지역자활센터	「국민기초 생활보장법」
여 성 가 족 부	성매매피해지원 시설	○ 일반지원시설 ○ 청소년지원시설 ○ 외국인여성지원시설 ○ 자립지원공동생활시설	○ 자활지원센터	「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호 시설	○ 성폭력피해자보호시설	○ 성폭력피해상담소	「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	○ 가정폭력피해자보호 시설	○ 가정폭력상담소 ○ 긴급전화센터	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지 시설	○ 모자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) ○ 부자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) ○ 미혼모자가족복지시설 (기본, 공동) ○ 일시지원복지시설	○ 한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원 센터		○ 다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	청소년복지시설	○ 청소년쉼터 ○ 청소년자립지원관 ○ 청소년치료재활센터 ○ 청소년회복지원시설		「청소년복지 지원법」

※ 주의사항

- 위 '사회복지시설의 종류'는 2016.12.21. 현재 기준으로써 최종은 「2017 사회복지시설
관리안내」 상 '사회복지시설의 종류'를 적용할 것

2

보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령	
노인	생활	○ 주거	·양로시설, 노인 공동생활가정	요양보험 운영과	「노인복지법」 제31조	
			·노인복지주택			
		○ 의료	·노인요양시설			
	·노인요양공동생활가정					
	이용	○ 재가	·재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 재가노인지원, 방문간호)			노인정책과
			○ 여가			
			·경로당, 노인교실			
○ 노인보호전문기관						
○ 노인일자리지원기관	노인지원과					
아동	생활	○ 아동양육시설, 공동생활가정	아동복지 정책과	「아동복지법」 제52조		
		○ 아동일시보호시설				
		○ 아동보호치료시설				
		○ 자립지원시설				
		○ 공동생활가정(학대피해아동쉼터로 지정된 곳에 한함)				
	이용	○ 아동상담소, 아동전용시설, 가정위탁지원센터	아동복지 정책과			
		○ 지역아동센터, 아동보호전문기관	아동권리과			
장애인	생활	○ 생활시설	·장애유형별 거주시설	장애인권익 지원과	「장애인복지 법」 제58조	
			·중증장애인 거주시설			
			·장애영유아 거주시설			
			·장애인단기 거주시설			
			·장애인공동생활가정			

I | 법안 · 시책안건

II | 총사자 관리

III | 회계 관리

IV | 후원금 관리

V | 기능보강사업

VI | 부 록

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령
	이용	○ 지역사회 재활 시설	· 장애인복지관	장애인자립 기반과	
			· 장애인주간보호시설		
			· 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활아동지원센터		
			· 수화통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설		
		○ 장애인의료재활시설			
		○ 직업재활 시설	· 장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응훈련시설		
		○ 장애인생산물판매시설			
영유아	이용	○ 어린이집	국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간	보육기반과	「영유아보육법」 제10조
정신 질환자	생활	○ 정신요양시설, 사회복지시설[정신질환자생활시설(입소생활시설), 정신질환자지역사회재활시설(공동생활가정, 단기보호시설), 중독자재활시설, 정신질환자종합시설]		정신건강 정책과	「정신보건법」 제10조, 제15조 및 제16조
	이용	○ 사회복지시설[정신질환자지역사회재활시설(주간재활시설), 정신질환자직업재활시설, 정신질환자생산물판매시설, 정신질환자종합시설]			
노숙인 등	생활	○ 노숙인자활시설	○ 노숙인재활시설	자립지원과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	○ 노숙인종합지원센터	○ 노숙인일시보호시설		
		○ 노숙인급식시설	○ 노숙인진료시설		
		○ 쪽방상담소			
지역주민	이용	○ 사회복지관		사회서비스 자원과	「사회복지사업법」
기타시설	복합	○ 결핵·한센시설		질병관리본부 (에이즈·결핵관리과)	「사회복지사업법」
	이용	○ 지역자활센터		자립지원과	「국민기초생활보장법」

※ 주의사항

- 위 '보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류'는 2016.12.21. 현재 기준으로써 최종은 「2017 사회복지시설 관리안내」 상 '보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류'를 적용할 것

2

사회복지사업법 시행규칙 별지서식

2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

[별지 제1호서식]	사회복지사자격증 발급 신청서	137
[별지 제2호서식]	사회복지사자격증 재발급 신청서	139
[별지 제3호서식]	사회복지사자격증발급대상	140
[별지 제4호서식]	사회복지사 자격증	141
[별지 제4호의2서식]	사회복지사 임면사항 보고서	142
[별지 제5호서식]	사회복지사 보수교육 면제신청서	144
[별지 제5호의2서식]	한국사회복지사협회	145
[별지 제5호의2서식]	수탁기관 명	146
[별지 제5호의3서식]	한국사회복지사협회	147
[별지 제5호의3서식]	수탁기관 명	148
[별지 제5호의4서식]	사회복지사 보수교육 이수증	149
[별지 제5호의4서식]	사회복지사 보수교육 이수증	150
[별지 제6호서식]	사회복지전담공무원의 임용·배치현황	151
[별지 제7호서식]	사회복지법인 설립허가 신청서	152
[별지 제8호서식]	사회복지법인설립허가증	154
[별지 제8호의2서식]	사회복지법인관리대장	156
[별지 제9호서식]	사회복지법인 정관변경인가 신청서	157
[별지 제10호서식]	법인임원 임면보고서	159
[별지 제11호서식]	기본재산처분 허가 신청서	160
[별지 제12호서식]	장기차입 허가 신청서	162
[별지 제14호서식]	사회복지법인 합병허가 신청서	164
[별지 제14호의3서식]	보호대상자별 서비스 제공 계획	166
[별지 제15호서식]	사회복지시설 설치·운영 신고서	168
[별지 제18호서식]	사회복지시설 신고증	170
[별지 제20호서식]	사회복지시설()휴지 []재개 [] 폐지) 신고서	174
[별지 제22호서식]	지도·감독공무원증	175
[별지 제23호서식]	출입 권한 증명서	176

[별지 제1호서식] (개정 2012.8.3)

사회복지사자격증 발급 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일		
신청인	성명	주민등록번호			
	자택 주소	(전화:) (휴대전화:) (이메일:) (우편물 수령: 자택 직장 직접수령) ※수령방법 중 해당란에 ○ 표시			
	직장명				
	직장 주소	신청등급	급		
최종학력	구분 ※ 해당란에 ○ 표시	부터	까지	학교명	전공 또는 부전공 학과목
	()대학원졸 ()대졸 ()전문대졸 ()고졸 ()고졸이하				
사회복지관련 교과목 이수학교	사회복지관련 교과목	부터	까지	학교명	전공 또는 부전공 학과목
			
	현장실습	부터	까지	실습기관	실습 지도교수 실습기관 지도자
			
실무경험	부터	까지	근무 기관명	근무 부서명	담당 업무
			
			
교육훈련	부터	까지	교육훈련 기관	교육훈련 내용(과정)	
			
			

「사회복지사업법」 제11조, 같은 법 시행령 제2조 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 사회복지사자격증의 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

한국사회복지사협회장 귀하

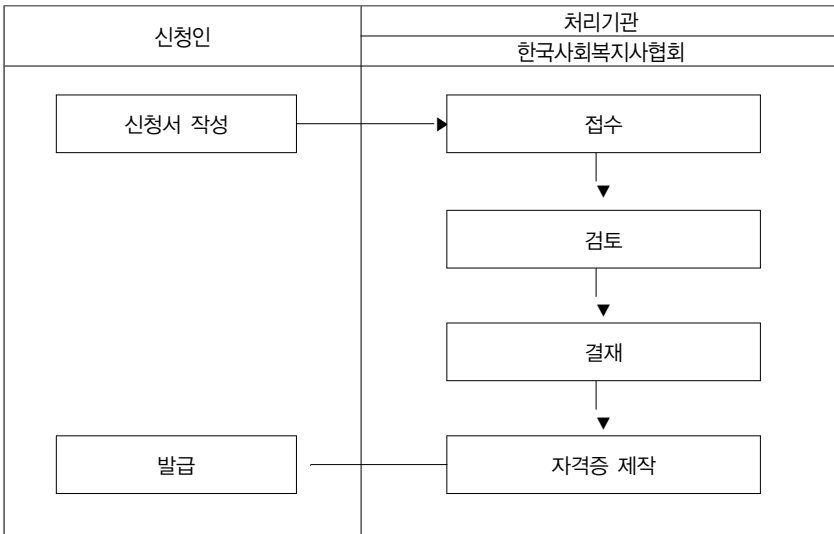
첨부서류	1. 「사회복지사업법 시행령」 별표 1의 사회복지사자격기준에 해당함을 증명하는 서류 1부 (사회복지사 1급 국가시험에 합격한 사람은 제출하지 않습니다) 2. 6개월 이내에 촬영한 탈모정면 상반신 반명함판(3cm×4cm) 사진 2장	수수료 1만원
------	--	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

I - 법 인 · 시 설 안 영
 II - 종 사 자 관 리
 III - 회 계 관 리
 IV - 후 원 금 관 리
 V - 기 능 보 강 사 업
 VI - 부 록

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제2호서식] <개정 2012.8.3>

사회복지사자격증 재발급 신청서

접수번호	접수일	처리기간	7일
신청인	성명	주민등록번호	
	자택주소	(전화:)	
	직장명	(휴대전화:)	
		(이메일:)	
	(우편물 수령: 자택 직장 직접수령) ※ 수령방법 중 해당란에 ○ 표시		
직장 주소	신청등급	급	

자격증번호	제 - 호	발급연월일	. . .
-------	-------	-------	-------

재발급 신청사유 (※해당란에 ○ 표시)	() 승 급	() 분 실
	() 성명변경	() 주민등록번호 변경
	() 기 타 (사유 :)	

「사회복지사업법」 제11조, 같은 법 시행령 제2조 및 같은 법 시행규칙 제4조제2항에 따라 사회복지사자격증의 재발급을 신청합니다.

년 월 일

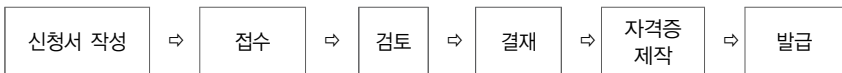
신청인

(서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

첨부서류	1. 사회복지사자격증 1부(헐어서 못쓰게 된 경우에만 제출합니다)	수수료 1만원
	2. 6개월 이내에 촬영한 탈모정면 상반신 반명함판(3cm×4cm) 사진 1장	

처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

I - 법 인 · 시 절 연 조
II - 종 사 자 관 리
III - 회 계 관 리
IV - 후 원 금 관 리
V - 기 능 보 강 사 업
VI - 부 록

사회복지사자격증발급대상

[별지 제3호서식] <개정 2009.11.30>

급료 번호	급료 과목	성명	주민등록번호	주 소	급료 영입 연도	급료 정액 연도	담당자
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			
				(전화 :)			

297mm×210mm
(보존용지(중) 70g/㎡)

[별지 제4호서식] <개정 2010.3.19.>

<p>제 호</p> <h2 style="margin: 0;">사회복지사 자격증</h2> <p>○ 성 명 : 사 진 3cm × 4cm (반명함판)</p> <p>○ 생년월일 :</p> <p>○ 등 급 : 급</p> <p>위 사람은 「사회복지사업법」 제11조에 따른 사회복지사 자격이 있음을 인정합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">보건복지부장관 직인</p>
--

210mm × 297mm[보존용지(1종) 120g/m²]

I - 법 인 · 시 절 연 호

II - 종 사 자 관 리

III - 회 계 관 리

IV - 후 원 금 관 리

V - 기 능 보 강 사 업

VI - 부 록

[별지 제4호의2서식] <신설 2016. 8. 3.>

사회복지사 임면사항 보고서

(앞쪽)

법인·시설	기관명	사업자번호
	대표자	연락처
	기관 주소	

사회복지사 임면사항	직위(직급)	성명	생년월일	자격증 번호	입사일	퇴사일
				제 - 호		
				제 - 호		
				제 - 호		
				제 - 호		
				제 - 호		
				제 - 호		
				제 - 호		
				제 - 호		

「사회복지사업법」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제5조제1항에 따라 사회복지사의 임면사항을 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

신청기관

(직인)

시·도지사
시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

I - 법인 · 시설업종

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

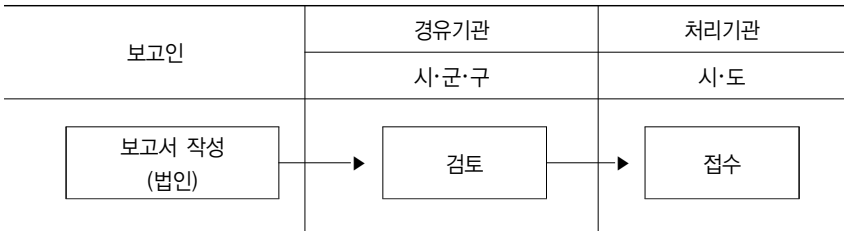
IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

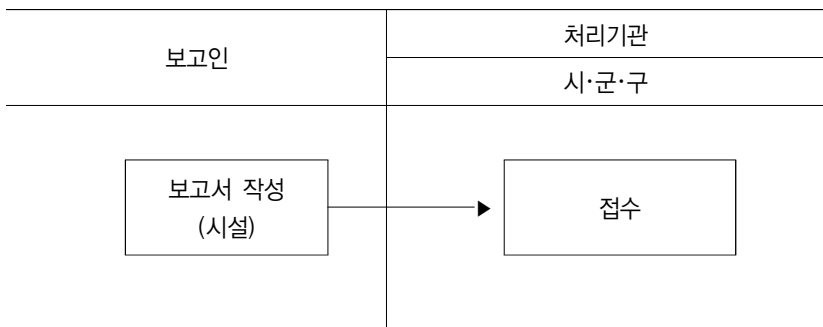
VI - 부 록

처리절차

〈 사회복지법인 〉



〈 사회복지시설 〉



[별지 제5호서식] <개정 2016. 8. 3.>

사회복지사 보수교육 면제신청서

접수번호	접수일	처리기간	7일
면제신청인	성명	생년월일	
	자격등급	급	자격증 번호 제 - 호
	소속기관		
	기관 주소		
면제사유			

「사회복지사업법」 제13조, 같은 법 시행령 제6조, 같은 법 시행규칙 제5조제4항에 따라 년도 사회복지사 보수교육 면제를 위와 같이 신청합니다.

 년 월 일

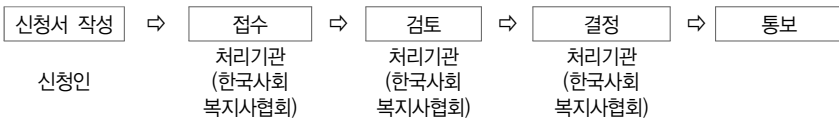
신청인

(서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

첨부서류	면제 대상자임을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
------	----------------------	--------

처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제5호의2서식] <개정 2009.11.30>

한국사회복지사협회

수신자

제 목 **년도 사회복지사 보수교육계획서 제출**

「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제1항에 따라 사회복지사 보수교육 계획서를 아래와 같이 제출합니다.

보수교육 실시기관명	교육예정 인원	교육과목	교육예정 시간	교육예정 일자	소요예산	피교육자 경비부담액

붙 임: 세부계획서 1부. 끝.

한국사회복지사협회장

직인

기안자
협조자

검토자

결재권자

시행 처리과-일련번호(시행일자)
우 주소
전화()

전송()

접수 처리과명-일련번호(접수일자)
/홈페이지 주소
/기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의2서식] <개정 2016. 8. 3.>

수탁기관 명

수신자

제 목 **년도 사회복지사 보수교육계획서 제출**

「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제1항에 따라 사회복지사 보수교육 계획서를 아래와 같이 제출합니다.

보수교육 실시기관명	교육예정 인원	교육과목	교육예정 시간	교육예정 일자	소요예산	피교육자 경비부담액

붙 임: 세부계획서 1부, 끝.

수탁기관의 장

직인

기안자

검토자

결재권자

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일자)

접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소

/홈페이지 주소

전화 () 팩스 ()

/기안자의 공식 전자우편주소 /

공개구분

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의3서식] <개정 2009.11.30>

한국사회복지사협회

수신자

제 목 **년도 사회복지사 보수교육 실적보고서 제출**

「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제1항에 따라 사회복지사 보수교육 실적보고서를 아래와 같이 제출합니다.

자격증 발급자수	보수교육 대상자 수	보수교육 이수자 수	보수교육 면제자 수	보수교육 미이수자 수
당초 보수교육계획의 주요내용이 변경된 경우에는 그 변경내용과 변경사유				
1. 변경내용				
당 초		변 경		
2. 변경사유				

붙 임 : 세부실적 보고서 1부, 끝.

한국사회복지사협회장

직인

기안자

검토자

결재권자

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일자)

접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소

/홈페이지 주소

전화()

전송()

/기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의3서식] <개정 2016. 8. 3.>

수탁기관 명

수신자

제 목 **년도 사회복지사 보수교육 실적보고서 제출**

「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제1항에 따라 사회복지사 보수교육 실적보고서를 아래와 같이 제출합니다.

자격증 발급자수	보수교육 대상자 수	보수교육 이수자 수	보수교육 면제자 수	보수교육 미이수자 수
당초 보수교육계획의 주요내용이 변경된 경우에는 그 변경내용과 변경사유				
1. 변경내용				
당 초		변 경		
2. 변경사유				

붙 임 : 세부실적 보고서 1부. 끝.

수탁기관의 장

직인

기안자

검토자

결재권자

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일자)

접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소

/홈페이지 주소

전화() 전송()

/기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] <신설 2008.11.5.>

제	호		
사회복지사 보수교육 이수증			
1. 성	명:		
2. 생	년 월 일:		
3. 소	속:		
4. 자	격 번 호:		
위 사람은 년도 교육과정을 이수하였기에 「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제2항에 따라 이수증을 수여합니다.			
		년	월 일
한국사회복지사협회장		직인	

210mm × 297mm[보존용지(1종)120g/m²]

[별지 제5호의4서식] <개정 2016. 8. 3.>

제	호
사회복지사 보수교육 이수증	
1. 성	명:
2. 생	년 월 일:
3. 소	속:
4. 자	격 번 호:
위 사람은 년도 교육과정을 이수하였기에 「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제2항에 따라 이수증을 수여합니다.	
년 월 일	
수탁기관의 장	직인

210mm × 297mm[보존용지(1종)120g/㎡]

[별지 제6호서식]

사회복지전담공무원의 임용·배치현황

〈○○○시·도〉

(단위 : 명)

종류	직급	정원	현원	사회복지사자격증취득유무				근무기간별현원					
				1급	2급	3급	미취득	1년 미만	1~3년 미만	3~5년 미만	5~10년 미만	10년 이상	
계													

31313-02111보
98.7.20 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

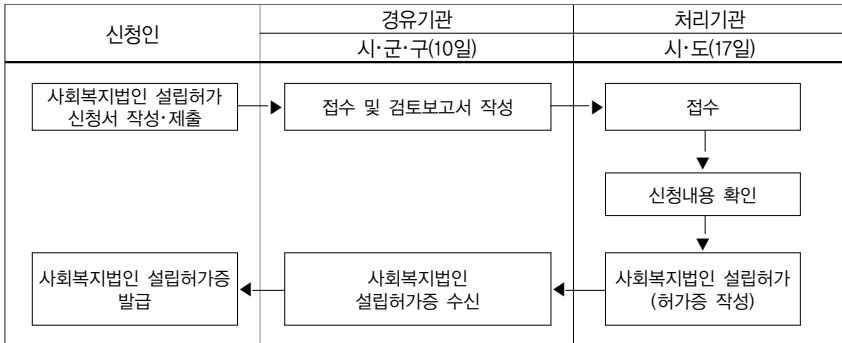
- I - 일반인 · 시정연수
- II - 총사자 관리
- III - 회계 관리
- IV - 후원금 관리
- V - 기능보강사업
- VI - 부 록

(뒤쪽)

<p>신청인 (대표자) 제출서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립취지서 1부 2. 정관 1부 3. 재산출연증서 1부 4. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 1부(「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부 서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 6. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우만 첨부하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다) 7. 임원의 취임승낙서 및 이력서 각 1부 8. 「사회복지사업법」 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사 추천서 1부 9. 임원 상호간의 관계에 있어 「사회복지사업법」 제18조제3항에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부 10. 설립 해당 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부 	<p>수수료 없음</p>
<p>담당 공무원 확인사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물등기부 등본 2. 토지등기부 등본 3. 개별공시지가 확인서 	

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



I - 국민 · 시책사업
II - 중사자 관리
III - 회계 관리
IV - 후원금 관리
V - 기능보강사업
VI - 부 록

[별지 제8호서식] <개정 2010.3.19>

(앞쪽)

제 호

사회복지법인설립허가증

법인명 :

소재지 :

생년월일 :

대표자 성명 :

목적 :

사업의 종류 :

허가조건 :

「사회복지사업법」 제16조에 따라 사회복지법인의 설립을 위와 같이 허가합니다.

년 월 일

보건복지부장관 [인]
시·도지사

[별지 제8호의2서식] <신설 2009.11.30>

사회복지법인관리대장

법인허가 관청			법인허가번호 (허가연월일)				
법인명칭			법인종류 (시설/지원)				
법인소재지			전화번호				
법인 대표자	성명		법인사업자 등록번호				
	주소 (연락처)		법인등기번호 (관할등기소)				
설립목적							
허가조건							
목적사업의 종류							
수익사업의 종류							
운영 시설	종 류 (신고연월일)	시설명	시설장 성명 (생년월일)		소재지		
목적사업용 기본재산	종 류	평가액 (평가연월일)	출연자		소재지		
수익사업용 기본재산	종 류	평가액	출연자		소재지		
보통재산 <small>*컴퓨터 등의 집기류는 사무용 품 항목으로 통합하여 작성</small>	종 류	평가액	출연자		소재지		
임원현황	직위	성명	생년 월일	임기	국 적	특별 관계여 부	주소

210mm×297mm[보존용지(1종) 70g/m²]

[별지 제9호서식] <개정 2012.8.3>

사회복지법인 정관변경인가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	인가일	처리기간 5일
신청인 (대표자)	법인명 주소	대표자 성명 전화번호	
변경내용 및 사유	변경전의 정관 조문	변경후의 정관 조문	변경사유

「사회복지사업법」 제17조 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 사회복지법인 정관변경인가를 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

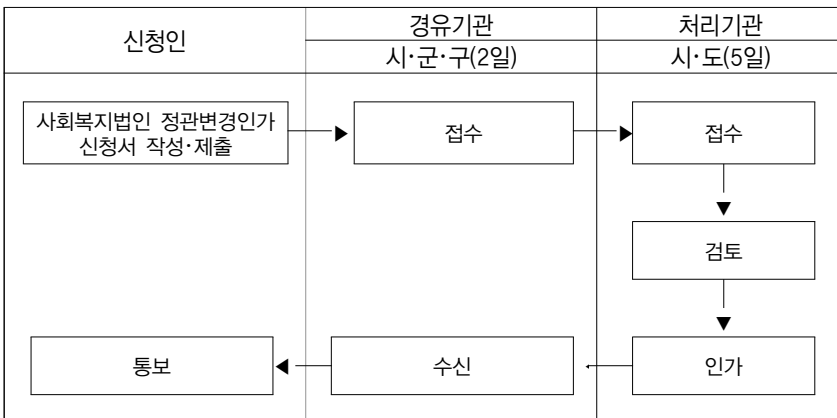
시·도지사 귀하

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부 2. 정관변경안 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부(사업변동이 있는 경우에만 해당하며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 평가조서 1부(감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 6. 재산의 수익조서 1부(사업의 변동이 있는 경우에만 해당하며, 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다) 	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 등기사항증명서 2. 토지 등기사항증명서 3. 개별공시지가 확인서 	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제10호서식] <개정 2012.8.3>

법인임원 임면보고서

보고자	법인명	대표자 성명
	소재지	전화번호

임원선 임 또는 해임내 용	직위	임기	성명	생년월일	주소	출연자 등과의 특별한 관계 여부

「사회복지사업법」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제10조에 따라 사회복지법인 임원의 선임(해임)을 보고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

보고인 사회복지법인 대표이사
사·도지사 귀하

첨부 서류	<ol style="list-style-type: none"> 해당 임원의 선임 또는 해임을 결의한 이사회 회의록 사본 1부 임원의 취임승낙서 및 이력서 각 1부 「사회복지사업법」 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사추천서 1부 임원 상호간의 관계에 있어 법 제18조제3항에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부 	수수료 없음
----------	---	-----------

유의사항

※ **특별한 관계에 있는 사람의 범위**

- 특별한 관계에 있는 사람
 - 출연자
 - 출연자 또는 이사와의 관계가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 6촌 이내의 혈족
 - 4촌 이내의 인척
 - 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람을 포함한다)
 - 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子) 입양된 사람 및 그 배우자와 직계비속
 - 출연자 또는 이사의 사용자 그 밖에 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용자 그 밖에 고용관계에 있는 자를 포함한다)
 - 출연자 또는 이사의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자 및 그와 생계를 함께 하는 자
 - 출연자 또는 이사가 재산을 출연한 다른 법인의 이사
 - 제1호다목의 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인
 - 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 30 이상을 출자자 1인과 그와 제1호나목·라목 및 사용자 그 밖에 고용관계에 있는 자(이하 이 호에서 "지배주주"라 한다)가 소유하고 있는 경우
 - 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 가목의 법인과 그의 지배주주가 소유하고 있는 경우
 - 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 가목의 법인과 그의 지배주주 및 나목의 법인이 소유하고 있는 경우

※ **출연자 등과의 특별관계 여부**

임원이 특별한 관계에 있는 자의 범위에 해당하는 경우 그 관계를 기재합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

I — 법인 · 시설·연방
II — 종사자 관리
III — 회계 관리
IV — 후원금 관리
V — 기능보강사업
VI — 부 록

[별지 제11호서식] <개정 2016. 8. 3.>

기본재산처분 허가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	허가일	처리기간	10일
신청인 (대표자)	법인명 소재지	대표자 성명		전화번호
처분재산의 표시	종류	규모	평가가액	소재지
처분종류	[] 매도 [] 증여 [] 교환 [] 담보제공 [] 기타			
처분사유 및 용도				
처분방법				
감소된 재산의 보충방법				

「사회복지사업법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 사회복지법인인 기본재산을 처분하고자 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

사·도지사 귀하

보고자 (대표자) 제출서류	1. 기본재산의 처분을 결의한 이사회 회의록 사본 1부 2. 처분하는 기본재산의 명세서 1부 3. 처분하는 기본재산의 감정평가서 1부(교환의 경우에는 취득하는 재산의 감정평가서를 포함하며, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다.)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	개별공시지가 확인서	

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

I - 법인 · 시설투자

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

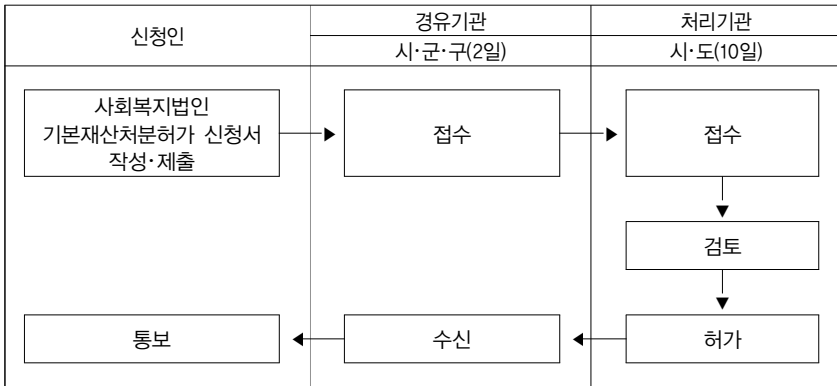
IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부 록

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제12호서식] <개정 2012.8.3>

장기차입 허가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	허가일	처리기간	17일
신청인 (대표자)	법인명 소재지	대표자 성명 전화번호		
차입금액				
차입사유 및 용도				
상환계획 또는 방법				
기본재산총액	종류	규모	평가가액(천원)	연간수익액
	목적 사업 용			
		계		
	수익 용			
계				
부채총액	종류	규모	평가가액(천원)	연간이자액
	계			

「사회복지사업법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제15조제2항에 따라 위와 같이 사회복지법인의 장기차입의 허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시·도지사 귀하

첨부서류	1. 이사회 회의록 사본 1부 2. 차입목적 또는 사유서(차입용도를 포함합니다) 1부 3. 상환계획서 1부	수수료 없음
------	---	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

I - 법인 · 시설운영

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

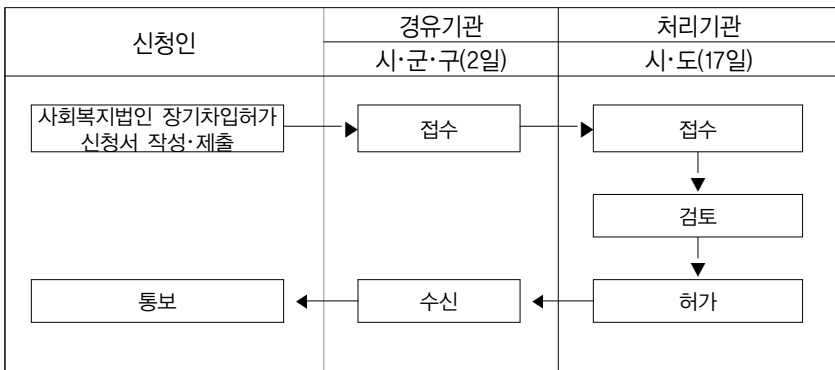
IV - 후원금 관리

V - 기금보강사업

VI - 부록

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

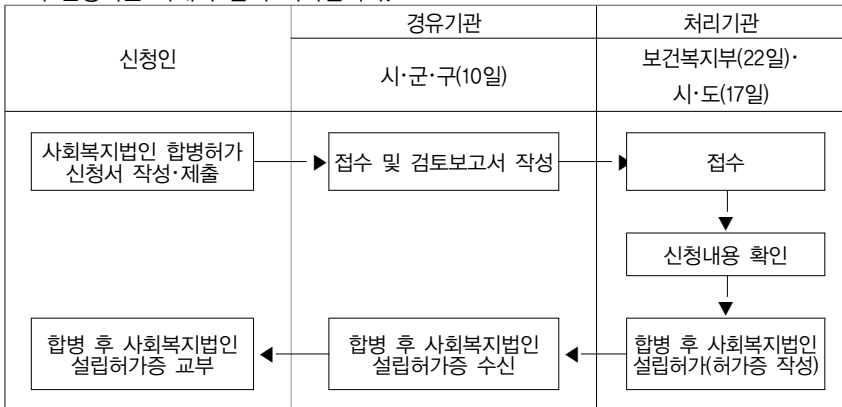


(뒤쪽)

신청인 (대표자) 제출서류	1. 합병 후 존속하는 법인의 경우 가. 관계법인의 합병결의서·정관·재산목록 및 대차대조표 각 1부 나. 정관변경안 1부 다. 사업계획서 및 예산서 각 1부 라. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부(행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 마. 재산의 평가조서 1부(감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별 공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 바. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우에만 첨부하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다) 2. 합병에 의하여 새로이 설립되는 법인의 경우 가. 합병취지서·재산목록 및 대차대조표 각 1부 나. 합병 해당 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부 다. 「사회복지사업법 시행규칙」 제7조제2항제2호부터 제9호까지의 서류 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 건물등기부 등본 2. 토지등기부 등본 3. 개별공시지가 확인서	

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제14호의3서식] <개정 2012.8.3>

관리번호		보호대상자별 서비스 제공 계획				
보호 대상자	성명		주민등록번호		세대주와 관계	
	주소	(전화 :)				
문제 및 욕구	제시된 문제 (욕구)					
	담당자의견					
현재 수급 중인 서비스						
필요서비스						
서비스 계획	서비스목표	단기목표		장기목표		
	단기계획 (6개월 미만)					
	장기계획 (6개월 이상)					
담당자(일자)		직명 :	성명:	(서명 또는 날인) 작성일자 :		
첨부서류 : 보호대상자에 대한 사정 자료 1부						

210mm×297mm(재활용품 60g/㎡)

(뒤쪽)

서비스제공 참여기관 현황				
서비스 유형	서비스방법(내용)	서비스 기간 및 횟수(회/1주당)	제공기관 (담당자)	비고
<p><기타></p>				

※ “서비스 계획”란은 서비스 목표에 따른 보호대상자에 대한 서비스의 유형·방법·수량 또는 제공일시(기간), 그 밖의 필요사항 등 서비스 제공계획을 기재한다.

- I | 법인 · 시설운영
- II | 종사자 관리
- III | 회계 관리
- IV | 후원금 관리
- V | 기능보강사업
- VI | 부 록

[별지 제15호서식] <개정 2012.8.3>

사회복지시설 설치·운영 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	20일
------	-----	------	-----

신고인 (대표자)	성명	법인명
	주소	전화번호

시설 개요	명칭	사업의 종류
	소재지	전화번호
	시설장의 성명	생년월일
	설치연월일	입소정원

시설 설비	거실	m ²	사무실	m ²	상담실	m ²
	도서실	m ²	오락실	m ²	조리실	m ²
	목욕실	m ²	세탁장	m ²	건조장	m ²
	변기수	m ²	직업훈련실	m ²	강의실	m ²
	자원봉사자실	m ²	운동장	m ²	대지	m ²
	기타	m ²				

직원	총인원	사회복지사 자격증소지자	예산	수입총액	지출총액
	명	명			

「사회복지사업법」 제34조 및 같은 법 시행규칙 제20조제1항에 따라 위와 같이 사회복지시설을 설치·운영하고자 신고합니다.

년 월 일
신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

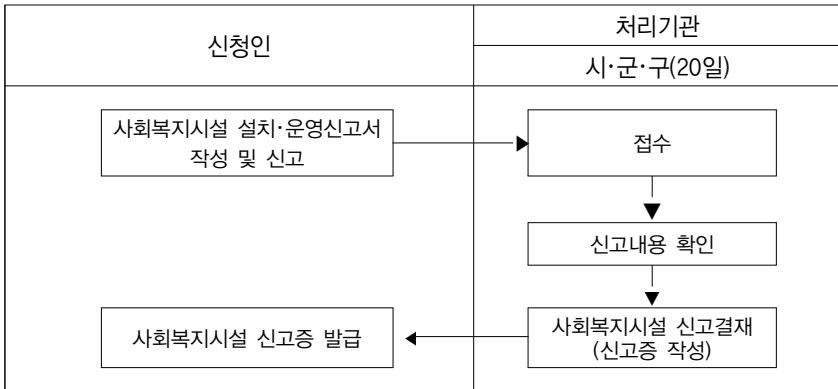
210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

신고인 (대표자) 제출서류	1. 법인의 정관 1부(법인인 경우에만 제출합니다) 2. 시설운영에 필요한 재산목록 각 1부(소유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 하며, 다만 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 합니다)와 건물의 배치도 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기부 등본 3. 토지등기부 등본	

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



I - 법인 · 시설업종
II - 종사자 관리
III - 회계 관리
IV - 후원금 관리
V - 기능보강사업
VI - 부 록

[별지 제18호서식] <개정 2009.11.30>

(앞쪽)

제 호

사회복지시설 신고증

시설의 명칭 :

소재지 :

사업종별 :

수용정원 : 명

운영자 또는 운영법인명 : (생년월일 또는

주소 : 사업자등록번호 :)

시설의 장 성명 : (생년월일 :)

주소 :

신고조건 :

「사회복지사업법」 제34조제2항 및 같은 법 시행규칙 제20조제3항에 따라 사회복지시설 신고서를 수리하였습니다.

년 월 일

시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

1. 변경사항

(뒤쪽)

번호	연월일	변경내용	기재자 성명(인)

2. 행정처분 사항

처분연월일	근거	처분내용	기재자 성명(인)

- I | 법인 · 시설명칭
- II | 종사자 관리
- III | 회계 관리
- IV | 후원금 관리
- V | 기증보강사업
- VI | 부 록

[별지 제19호서식]

(양쪽)

사회복지시설신고관리대상									
1. 신고사항					2. 시설규모등				
시설개 요	시설의 명칭	시설의 종류			거실	㎡	사무실	㎡	㎡
	신고번호	설치·운영 일월일			상담실	㎡	도서실	㎡	㎡
	소재지	(전화 :)			오락실	㎡	조리실	㎡	㎡
	시설의장 성명	주민등록번호			목욕실	㎡	세탁장	㎡	㎡
시설 운영자	법인명	대표자			건조장	㎡	변기수	개	
	주소	(전화 :)			직업훈련실	㎡	강의실	㎡	㎡
직원	총인원 명	사회복지사 자격증소지자 명	예산		지출총액	수입총액	자원봉사자실		㎡
			원	원			㎡	㎡	
	명	명	원	원	㎡	㎡	기타	㎡	

3133-21611비
987.20 승인

297mm×210mm
(보존용지(중) 70g/㎡)

※ 시설의 운영자란에는 법인이 아닌 경우 대표자성명과 주소를 기재하여야 한다.

(부록)

3. 각종 변경내용		내 용	기제자 성명(인)
연월일			
4. 행정처분 사항		내 용	기제자 성명(인)
처분연월일	문서번호		

— 05040305 시 · 인명부 —

— II — 종사자 관리

— III — 회계 관리

— IV — 후원금 관리

— V — 기금보강사업

— VI — 부 록

[별지 제20호서식] <개정 2012.8.3>

[] 휴지
[] 재개 신고서
[] 폐지

사회복지시설

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간 없음	
신고인 (대표자)	성명	법인명			
	주소	전화번호			
시설	명칭	사업의 종류			
	소재지	시설장의 성명			
	재개·폐지연월일	휴지기간			
시설거주자 조치계획	되소			위탁	기타
	귀명	가명	전명	원명	취업명
재산활용계획 사유					

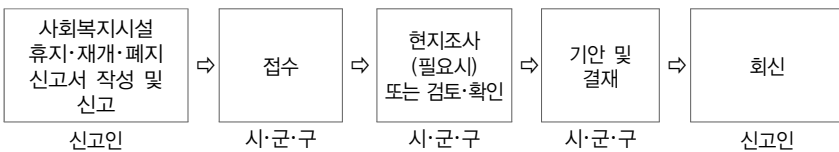
「사회복지사업법」 제38조 및 같은 법 시행규칙 제26조제1항에 따라 위와 같이 사회복지시설을 휴지·재개 또는 폐지하고자 신고합니다.

년 월 일
신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하


첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설의 휴지·재개·폐지사유서(법인의 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회 회의 회의록 사본) 1부 2. 시설거주자에 대한 조치계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 3. 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 4. 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 5. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 6. 사회복지시설신고증 1부(시설 폐지의 경우에만 제출합니다) 7. 시설 운영 중단 사유의 해소 조치 보고서 1부(시설 재개의 경우에만 제출합니다) 8. 향후 안정적 운영을 위한 시설의 운영계획서 1부(시설 재개의 경우에만 제출합니다) 	수수료 없음
------	---	-----------

처리 절차



210mm×297mm[백상지 80g/m²]

[별지 제23호서식] <신설 2012.8.3>

제 호
출입 권한 증명서
소 속 :
직 위 :
성 명 :
생년월일 :
촉탁근거 :
촉탁한 기관명(담당부서)/ 촉탁 근거 / 업무 범위 / 촉탁 기간
위 사람은 「사회복지사업법」 제51조제6항, 같은 법 시행령 제24조의3 및 같은 법 시행규칙 제30조에 따라 관계 공무원과 동행하여 사회복지법인의 사무소 또는 사회복지시설에 출입할 수 있는 권한이 있는 자임을 증명합니다.
년 월 일
보건복지부장관 시·도지사 시장·군수·구청장


210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

3

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 · 179

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

[시행 2015.12.24.] [보건복지부령 제377호, 2015.12.24., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조 제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2012.8.7.>

[전문개정 2005.7.15.]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 “법인”이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 “시설”이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2012.8.7.>

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. [본조신설 2012.8.7.]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여

연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2012.8.7.>

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. <개정 1993.12.27., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[제목개정 1998.1.7.]

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

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

[전문개정 2012.8.7.]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ①법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. <신설 2012.8.7., 2015.12.24.>

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된

정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7.>

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2012.8.7.>

[본조신설 2005.7.15.]

제2장 예산과 결산

제1절 예산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 1998.1.7.]

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[제목개정 2012.8.7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을

편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 “시설 운영위원회” 라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012.8.7.>

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1 부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. <개정 2009.2.5., 2010.3.19., 2012.8.7.>

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 삭제 <2012.8.7.>
4. 삭제 <2012.8.7.>

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2015.12.24.>

[전문개정 1998.1.7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 “소규모 시설”이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27., 2012.8.7.>

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

② 제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호 서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비

3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

[전문개정 1999.3.11.]

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

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다. <신설 2012.8.7.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설 회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7.>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설 회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영 위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출 (「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함 한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에

보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998.1.7., 2009.2.5., 2012.8.7.>

1. 삭제 <2012.8.7.>

2. 삭제 <2012.8.7.>

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2015.12.24.>

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. <개정 1993.12.27., 1998.1.7., 2012.8.7., 2015.12.24.>

1. 세입·세출결산서

2. 과목 전용조서

3. 예비비 사용조서

4. 대차대조표

5. 수지계산서

6. 현금 및 예금명세서

7. 유가증권명세서

8. 미수금명세서

9. 재고자산명세서

10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
 11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
 12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
 13. 제충당금명세서
 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)
- ② 제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. <개정 2005.7.15., 2012.8.7.>

제3장 회계

제1절 총칙

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

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

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

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

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

[전문개정 1993.12.27.]

제24조(장부의 종류) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998.1.7.>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 <2012.8.7.>
4. 자산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제 <2009.2.5.>
7. 삭제 <1998.1.7.>
8. 삭제 <1998.1.7.>
9. 삭제 <1998.1.7.>
10. 삭제 <1998.1.7.>
11. 삭제 <1998.1.7.>
12. 삭제 <1998.1.7.>

② 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호

서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. <개정 2009.2.5.>

제2절 수입

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

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. <개정 1998.1.7.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. <신설 1998.1.7.>

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

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

제3절 지출

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

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2012.8.31., 2015.12.24.>

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도 지사가 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5.>

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

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5.>

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

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

[전문개정 2009.2.5.]

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

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

제32조 삭제 <2009.2.5.>

제33조 삭제 <2009.2.5.>

제34조 삭제 <2009.2.5.>

제35조 삭제 <2009.2.5.>

제36조 삭제 <2009.2.5.>

제37조 삭제 <2009.2.5.>

제37조의2 삭제 <2009.2.5.>

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
(개정 1998.1.7.)

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

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

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

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

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

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

[본조신설 1998.1.7.]

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

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의

세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리 <신설 1998.1.7.>

제41조의2(후원금의 범위등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. <개정 1999.3.11., 2012.8.7.>

② 삭제 <1999.3.11.>

[본조신설 1998.1.7.]

제41조의3 삭제 <1999.3.11.>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. <개정 2009.2.5.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

- ④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7.>
[전문개정 2005.7.15.]
[제목개정 2009.2.5.]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
[본조신설 1998.1.7.]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. <신설 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. <신설 2015.12.24.>
[본조신설 1998.1.7.]
[제목개정 2005.7.15.]

제41조의7(후원금의 용도와 사용금지) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

[본조신설 1998.1.7.]

제5장 감사

제42조(감사) ① 법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

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

③ 제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998.1.7.>

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해 사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다. <개정 2012.8.7.>

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고 증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 1998.1.7., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제45조(규제의 재검토) 보건복지부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제6조의2제4항에 따른 정보시스템에 의한 재무·회계처리방법: 2015년 1월 1일
2. 제18조제2항에 따른 적립금의 적립 및 사용계획의 보고방법: 2015년 1월 1일
3. 제41조의7에 따른 후원금의 사용기준: 2015년 1월 1일
4. 제42조에 따른 감사주기: 2015년 1월 1일

[본조신설 2015.1.5.]

부 칙 <제813호, 1988.2.8.>

①(시행일) 이 규칙은 1988년 6월 1일부터 시행한다.

②(정관변경에 관한 경과조치) 법인의 정관중 재무 및 회계에 관한 규정은 이 규칙 시행일로부터 6월이내에 이 규칙에 맞게 변경하여 정관변경허가를 받아야 한다.

부 칙 <제922호, 1993.12.27.>

이 규칙은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제57호, 1998.1.7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제98호, 1999.3.11.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <제323호, 2005.7.15.>

①(시행일) 이 규칙은 공포 후 2월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제41조의4의 개정규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

②(후원금수입및사용결과보고에 관한 적용례) 제41조의6의 개정규정과 별지 제19호서식은 2006년 상반기 보고분부터 적용한다.

③(서식에 관한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의한 서식은 2005년 12월 31일까지 이 규칙에 의한 서식과 함께 사용할 수 있다.

부 칙 <제1호, 2008.3.3.> (보건복지가족부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ①부터 <40>까지 생략

<41> 사회복지법인 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제44조 중 “보건복지부장관”을 “보건복지가족부장관”으로 한다.

<42>부터 <94>까지 생략

부 칙 <제91호, 2009.2.5.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(계약에 관한 적용례) 제30조의2, 제32조부터 제37조까지 및 제37조의2의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 계약을 체결하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <제1호, 2010.3.19.> (보건복지부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ①부터 <33>까지 생략

<34> 사회복지법인 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항제4호 및 제44조 중 “보건복지가족부장관”을 각각 “보건복지부장관”으로 한다.

<35> 부터 <84> 까지 생략

부 칙 <제152호, 2012.8.7.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조의2의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(후원금 수입 및 사용결과 보고에 관한 적용례) 별지 제19호서식의 개정규정은 2013년도 후원금에 대한 보고를 하는 것부터 적용한다.

부 칙 <제269호, 2012.8.31.> (전자문서 및 전자거래 기본법 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 9월 2일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 및 ② 생략

③ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조제1항 본문 중 “「전자거래기본법」”을 “「전자문서 및 전자거래 기본법」”으로 한다.

④ 생략

제4조 생략

부 칙 <제283호, 2015.1.5.>

(규제 재검토기한 설정 등 규제정비를 위한 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)

이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <제377호, 2015.12.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출납기한에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 2015년 회계연도의 출납 기한부터 적용한다.

제3조(어린이집의 회계연도에 관한 특례) 제3조 단서의 개정규정에도 불구하고 어린이집의 회계연도에 관하여는 2016년 1월 및 2월은 2015년도 회계연도에 포함한다.

4

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 별표

2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

[별표 1] 법인회계 세입예산과목구분	203
[별표 2] 법인회계 세출예산과목구분	205
[별표 3] 시설회계 세입예산과목구분	208
[별표 4] 시설회계 세출예산과목구분	210
[별표 5] 복지관 등 시설회계 세입예산과목구분	214
[별표 6] 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분	216
[별표 7] 어린이집 시설회계 세입예산과목 구분	218
[별표 8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분	219

[별표 1] <개정 2012.8.7.>

법인회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과 목				내역		
관	항	목	목			
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입

I - 법인 · 시제예산

II - 총사자관리

III - 회계관리

IV - 후원금관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

과 목					내역
관	항		목		
06	차입금	61	차입금	512	비지정후원금 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
				611	금융기관 차입금 금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금 개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금
				811	전년도이월금 전년도 불용액으로서 이월된 금액
08	이월금	81	이월금	812	전년도이월금 (후원금) 전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비 전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
				09	잡수입
912	기타예금이자수입 기본재산예금 외의 예금이자 수입				
913	기타잡수입 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입				

[별표 2] <개정 2015.12.24.>

법인회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과 목					내역	
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 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	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생 경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비			법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등

I - 법인 · 시·특별자치단체

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

과 목				내역		
관	항	목				
02	재산조성비	21	시설비	133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
03	사업비	31	일반사업비	213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
				311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 · · · 예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설 전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함 · · ·
				412	○○시설 전출금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도 지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출

과 목					내역	
관		항	목			
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

I - 법인 · 시제안정

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별표 3] <개정 2012.8.7.>

시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과 목					내역	
관	항	목				
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	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
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입

과 목					내역
관	항	목			
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금 금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금 개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금 법인으로부터의 전입금(국가 및 지방 자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금) 법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금 전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금) 전년도에 후원금에 대한 불용액으로 서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비 전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대 비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금 이자수입 기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위 약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

I - 법인 · 시제약업

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별표 4] <개정 2015.12.24.>

시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과 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(총당금)
			116 사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
			117 기타 후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
			12 업무추진비	121 기관운영비
		122 직책보조비		시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123 회의비		후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13 운영비	131 여비	시설직원의 국내·외 출장여비
			132 수송비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등

과 목				내역	
관	항	목			
02	재산조성비	21	시설비	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 기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211 시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212 자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
03	사업비	31	운영비	213 시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311 생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312 수용기관 경비	입소자를 위한 수용비(차약·칫솔·수건구입비 등)
				313 피복비	입소자의 피복비
				314 의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315 장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316 직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317 자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318 특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319 연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비

I - 법인 · 시설예산

II - 총사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부 록

과 목				내역		
관	항	목				
		32	교육비	321 수업료	입소자중 학생에 대한 수업료	
				322 학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비	
				323 도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비	
				324 교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비	
				325 급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비	
				326 학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노 교습, 사설학원 수강 등)	
				327 수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비	
				328 교복비	입소자중 학생에 대한 교복비	
				329 이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비	
			33	○○사업비	330 기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)
					331 의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램 비용
					332 사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
					333 교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
					334 직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
					335 ○○사업비 · · · ·	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41 전출금	411 법인회계 전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)		
05	과년도지출	51 과년도지출	511 과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출		

과 목				내역	
관	항	목			
06	상환금	61	부채상환금	611 원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금
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
09	적립금	91	운영충당 적립금	911 운영충당 적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선	101 시설환경	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이 미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금
			준비금	1 개선준비금	

I - 법인 · 시설예산

II - 총사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별표 5] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과 목					내역
관	항	목			
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입 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·도 보조금 시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구 보조금 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)

과 목					내역	
관	항	목				
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·기구 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

I - 법인 · 시·제약업종

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별표 6] <개정 2015.12.24.>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과 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(총당금)	
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금	
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용	
				12	업무추진비	121	기관운영비
	122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비				
	123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비				
	13	운영비	131			여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
			132			수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등

과 목				내역						
관	항	목								
02	재산조성비	21	시설비	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	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)				
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비				
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비				
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비				
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비				
				03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
				04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금				
				512	이자지급금	차입금 이자지급금				
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등				
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비				
				712	반환금	정부보조금 반환금				

I - 법인 · 시설예산

II - 총사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부 록

[별표 7] <신설 2012.8.7.>

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분(제10조제3항제2호 관련)

과 목				내역	
관	항	목			
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	111 기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
			112 특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용	
02	과년도수입	21	과년도수입	211 과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311 이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
			312 후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등	
			313 기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등	
04	보육료수입	41	보육료수입	411 보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만 0~4세아, 만 5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금 수입	511 인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512 기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513 기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
52	자본보조금 수입	521 자본보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등		
06	전입금	61	전입금	611 전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
			612 차입금	일시 운영 차입금	
07	이월금	71	이월금	711 전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
			712 전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비	

[별표 8] <개정 2015.12.24.>

어린이집 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제2호 관련)

과 목					내역	
관	항	목				
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급	보육교직원에 대한 기본봉급(상여금 포함)
				112	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				113	제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)
				114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금
				115	사회보험 부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용
		120	업무 추진비	121	기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무협의를 위해 소요되는 제 경비
				122	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비
		130	관리 운영비	131	여비	보육교직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 공고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등

I - 법인 · 시설운영

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

과 목				내역		
관	항	목				
200	사업비	210	사업 운영비	133	차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비유지비·차량소모품
				134	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				135	기타운영비	그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 감가상각비, 건물 용자금의 이자, 차량할부금 등)
				211	급간식비	보육아동 및 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 등
				212	교재교구비	교재교구의 구입 및 제작비
				213	행사비	보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사경비
				214	기타 필요 경비 지출	입학 준비금, 현장학습비 등에 지출하는 비용
300	재산 조성비	310	시설비	215	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
				311	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비(개·보수비)
				312	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
400	전출금	410	전출금	313	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖에 시설물의 유지관리비
				411	법인회계 전출금	사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
				412	차입금 상환	일시 운영차입금 상환

과 목					내역	
관	항		목			
				413	보조금 반환금	정부보조금 반환금
				414	보호자 반환금	보육료, 필요경비 사용 잔액 등을 보호자에게로의 반환금
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출	어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등
700	예비비	710	예비비	711	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

I - 법인 · 시 제언장

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부 록

5

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 별지서식

2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

[별지 제1호서식]	세입·세출명세서	225
[별지 제2호서식]	(추정)대차대조표	226
[별지 제3호서식]	(추정)수지계산서	227
[별지 제4호서식]	임·직원보수일람표	228
[별지 제5호서식]	세입결산서(법인용)	229
[별지 제5호의2서식]	세출결산서(법인용)	230
[별지 제5호의3서식]	세입결산서(시설용)	231
[별지 제5호의4서식]	세출결산서(시설용)	232
[별지 제6호서식]	과목전용조서	233
[별지 제7호서식]	예비비사용조서	234
[별지 제8호서식]	현금 및 예금명세서	235
[별지 제9호서식]	유가증권명세서	236
[별지 제10호서식]	미수금명세서	237
[별지 제11호서식]	재고자산명세서	238
[별지 제12호서식]	기타유동자산명세서	239
[별지 제13호서식]	고정자산명세서	240
[별지 제14호서식]	부채명세서	241
[별지 제15호서식]	제충당금명세서	242
[별지 제16호서식]	기본재산수입명세서	243
[별지 제17호서식]	사업수입명세서	244
[별지 제18호서식]	정부보조금명세서	245
[별지 제19호서식]	후원금수입 및 사용결과보고서	246
[별지 제20호서식]	인건비명세서	248
[별지 제21호서식]	사업비명세서	249
[별지 제22호서식]	()비용명세서	250
[별지 제23호서식]	감사보고서	251
[별지 제24호서식]	현금출납부(법인용)	251
[별지 제24호의 2서식]	현금출납부(시설용)	251
[별지 제25호서식]	총계정원장(법인용)	254
[별지 제25호의2서식]	총계정원장(시설용)	255
[별지 제26호서식]	총계정원장보조부	256
[별지 제27호서식]	재산대장	257

[별지 제1호서식] <개정 2005.7.15.>

세입·세출명세서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출근거
관	항	목				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

I - 법인 · 시·군·구청

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별지 제2호서식] <개정 2009.2.5.>

(추정)대 차 대 조 표

(년 월 일 현재)

과 목	금 액	
I. 자산		
1. 유동자산		000
(1) 당좌자산		000
현금 및 현금성자산	000	
받을 어음	000	
유가증권	000	
미수금	000	
(2) 재고자산		000
2. 비유동자산		000
(1) 투자자산		000
유가증권	000	
대여금	000	
(2) 유형자산		000
토 지	000	
건 물	000	
감가상각누계액	000	
기계기구류	000	
감가상각누계액	000	
(3) 무형자산		000
지상권	000	
전세권	000	
특허권	000	
(4) 기타비유동자산		000
임대보증금	000	
자 산 총 계		000
II. 부채		
1. 유동부채		000
미지금금	000	
단기차입금	000	
예수금	000	
2. 비유동부채		000
장기차입금	000	
퇴직급여충당부채	000	
부 채 총 계		000
III. 자본		
1. 자본(기금)		000
2. 잉여금		000
적립금	000	
이월금	000	
자 본 총 계		000
부채와 자본 총계		000
※ 기재 시 주의사항 1. 과목은 설정에 맞도록 증감할 수 있다. 2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다. 3. 기금에 대하여는 설립당시의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다.		

[별지 제3호서식] <개정 1998.1.7.>

(추정)수 지 계 산 서

과 목	금 액		
	년	월	일
I. 수입			
1. 재산수입			000
가. 기본재산수입	000		
나. 재산매각대	000		
2. 사업수입			000
3. 과년도수입			000
4. 보조금수입			000
가. 정부보조금	000		
나. 후원금	000		
5. 차입금			000
6. 전입금			000
7. 이월금			000
8. 잡수입			000
가. 물품매각대	000		
나. 예금이자	000		
다. 잡수입	000		
수입합계			000
II. 지출			
1. 사무비			000
가. 인건비	000		
나. 물건비	000		
다. 수용비 및 수수료	000		
라. 판공비	000		
마. 공공요금	000		
바. 제세공과금	000		
사. 차량비	000		
2. 재산조성비			000
가. 시설비	000		
나. 재산관리비	000		
3. 수익사업비			000
4. 전출금			000
가. ○○시설 전출금	000		
나. ○○시설 전출금	000		
5. 과년도 지출			000
6. 상환금			000
7. 사업비			000
8. 잡지출			000
9. 예비비			000
지출합계			000
III. 당기잉여금			000
※ 기재시 주의사항 과목은 세입·세출예산의 과목과 동일하여야 한다.			

3106-65일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I - 법인 · 시정연표

II - 총사자관리

III - 회계관리

IV - 후원금관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별지 제4호서식] <개정 1998.1.7.>

임·직원보수일람표

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

3106-66일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제5호서식] <개정 2009.2.5.>

세입결산서(법인용)

과목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

I - 법인 · 시설운영

II - 총사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기금보강사업

VI - 부 록

[별지 제5호의2서식] <개정 2009.2.5.>

세출결산서(법인용)

과목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2.5.>

세입결산서(시설용)

과목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

I - 법인 · 시설연영

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기금보강사업

VI - 부 록

[별지 제5호의4서식] <개정 2009.2.5.>

세출결산서(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				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제6호서식]

과목전용조서

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

3106-68일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I - 법인 · 시·군·자치단체

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기부보강사업

VI - 부록

[별지 제7호서식]

예비비사용조서

사용일자	금액	사유	사용내역	비고

3106-69일
87,5,29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제8호서식] <개정 1998.1.7.>

현금 및 예금명세서

(년 월 일 현재)

구분	예금종류	예치은행	계좌번호	전년도 이월액	현재잔액	비고
현금						
예금						
·						
·						

31313-18711일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/㎡)

I - 법인 · 시·군·자치단체

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기금보강사업

VI - 부록

[별지 제9호서식] <개정 1998.1.7.>

유가증권명세서

년 월 일 현재

종류	발행자	증서번호	액면가액	수량	금액	만기일자	비고

31313-18811일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제10호서식]

미수금명세서

과목			예산액	세입 결정액	수입액	미수입액	산출기초
관	항	목					

3106-70일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I - 법인 · 시·군·구

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기부보강사업

VI - 부록

[별지 제1호서식] <개정 1998.1.7>

재 고 자 산 명 세 서

품명	용도	전년이월		당해연도수입		당해연도지출		연말이월		비고
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.
3133-1891일

297mm×210mm
(일반용지 60g/m²)

년 월 일 현재

[별지 제12호서식]

기타유동자산명세서

종류	내역	금액	비고

3106-72일
87,5,29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I - 법인 · 시·군·구

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별지 제13호서식]

고정자산명세서

종류	내역	규모	취득원가 또는 평가액	용도	비고

3106-73일
87,5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제14호서식]

부채명세서

순위	기채연월일	적요	금액	채권자	상환예정 일	금리 (%)	비고

3106-74일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I - 법인 · 시·군·자치구

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기금보강사업

VI - 부록

[별지 제15호서식]

제충당금명세서

과목	전년도이월액	당해연도 증가액	당해연도 감소액	현재잔액	비고

3106-75일
87,5,29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제16호서식]

기본재산수입명세서

재산종류	수량	평가액	수입액	산출기초	운영방법

3106-76일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I - 법인 · 시·제약업종

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별지 제17호서식]

사업수입명세서

사업종류	내역	금액	산출내역	비고

3106-77일
87,5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제18호서식] <개정 1998.1.7.>

정부보조금명세서

수령일	보조구분	보조내역	금액	보조기관	산출기초

31313-19011일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

I - 법인 · 시·제약업

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

[별지 제19호서식] <개정 2015.12.24.>

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

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

2. 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 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	결연후원금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원금품 여부	수량/단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내 용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관	기부금단체
		여부	여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관 : 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

[별지 제20호서식]

인건비명세서

구분	금액	산출내역	비고

3106-80일
87,5,29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제21호서식]

사업비명세서

구분	내역	금액	산출내역	비고

3106-81일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I - 법인 · 시·제안서

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기금보강사업

VI - 부록

[별지 제22호서식]

()비용명세서

구분	내역	금액	산출내역	비고

3106-82일
87,5,29 승인

190mm X 268mm
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제23호서식] <개정 2009.2.5.>

감사보고서

본인 등은 「사회복지법인 재무·회계 규칙」 제20조제1항에 따라 사회복지 법인 ○○○의부터로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

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

(다음)

년 월 일

사회복지법인	○○○
감사	(서명 또는 인)
감사	(서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

31313-19211일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제24호서식] <개정 2005.7.15>

현금출납부(법인용)

200 년 월							
연월일	계정과목	좌요 (전월누계)	수입금액	지출금액	처인잔액		
		.					
		.					
		.					
		(월계)					
		(누계)					

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용용))

[별지 제24호의2서식] <신설 2005.7.15>

현금출납부(시설용)

200년 월		계정과목	적요 (진월누계)	수입금액	지출금액	치인잔액
연월일						
			.			
			.			
			.			
			(월계)			
			(누계)			

210mm X 297mm (일반용지 60g/㎡(재활용종))

[별지 제25호서식] <개정 2005.7.15>

총계정원장(법인용)

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제26호서식]

총계정원장보조부

연월일	적요	수입			지출			잔액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

3106-85일
87.5.29 승인

210mm×297mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제27호서식]

제 신 대 장

1. 건 물

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

3106-86일
87.5.29 승인

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

05 | 인사 · 임원

06 | 총사자관리

07 | 회계관리

08 | 후원금관리

09 | 기금보강사업

10 | 부 록

2. 토지

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

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

3. 유기증권

일련번호	종류	내역	수량	지역	취득연월일 및 취득장소	비고

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

4. 무형고정자산

입원번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

5. 기계·기구류

일련번호	종류	용도	명칭	형식	제조사	제조번호	수량	금액	비고
268mm X 190mm (인쇄용지(특급) 70g/㎡)									

6. 기체(무제)상황

일련번호	기체저 (자)	기체액	금리	상환기일	주요관청허기 연월일 및 문서번호	기체사용	비고

268mm×190mm
(인쇄용지(투과) 70g/m²)

[별지 제28호서식]

비 품 관 리 대 장

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수분				현제량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm
(시공용지 54cm²)

- I | 0510100 시 · 인편
- II | 총사자관리
- III | 회계관리
- IV | 후원금관리
- V | 기금보강사업
- VI | 부록

6

행정처분의 기준

2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

- 일반기준 267
- 개별기준 268

[별표 4] <개정 2015.6.26.>

행정처분의 기준(사회복지사업법 시행규칙 제26조의2관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위(“2. 개별기준”에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 “처분기준”이라 한다)은 최근 3년간(제2호 개별기준의 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.
- 나. 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.
- 다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
- 라. 위반행위가 “2. 개별기준”에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영하였을 때	법 제40조 제1항제5호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때	법 제40조 제1항제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때	법 제40조 제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
8. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피하였을 때	법 제40조 제1항제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항제9호			
가. 시설의 장에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항제9호	시설장 교체	시설폐쇄	
나. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
다. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 중대한 성폭력 범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력 범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력 범죄 중 가목·나목에 해당하는 범죄를 제외한 범죄를 말한다)가 발생한 경우	법 제40조 제1항제9호	시설폐쇄		
라. 시설 거주자·이용자 간의 성폭력 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항제10호	개선명령 (6개월내 재개)	시설폐쇄	

I - 법인 · 시정연수

II - 종사자 관리

III - 회계 관리

IV - 후원금 관리

V - 기능보강사업

VI - 부록

7

과태료 부과기준

2017년 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

- 일반기준 273
- 개별기준 274

[별표 4] <개정 2016.8.3.>

과태료의 부과기준(사회복지사업법 시행령 제26조 관련)

1. 일반기준

- 가. 하나의 위반행위가 둘 이상의 과태료 부과기준에 해당하는 경우에는 그 중 금액이 큰 과태료 부과기준을 적용한다.
- 나. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우
 - 3) 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우
 - 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우
- 다. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 늘릴 수 있다. 다만, 법 제58조제1항(제2호바목에 해당하는 경우에는 법 제58조제2항을 말한다)에 따른 과태료 금액의 상한을 초과할 수 없다.
 - 1) 위반의 내용·정도가 중대하여 사회복지시설의 이용자 등에게 미치는 피해가 크다고 인정되는 경우
 - 2) 법 위반상태의 기간이 6개월 이상인 경우
 - 3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

- I - 법인 · 시설·연령
- II - 종사자 관리
- III - 회계 관리
- IV - 후원금 관리
- V - 기능보강사업
- VI - 부 록

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
가. 법 제11조의4를 위반하여 사회복지사 또는 이와 유사한 명칭을 사용한 경우	법 제58조제1항	150만원
나. 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우	법 제58조제1항	20만원
다. 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우	법 제58조제1항	100만원
라. 법 제18조제6항을 위반하여 임원의 임면 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제1항	100만원
마. 법 제24조를 위반하여 재산 취득 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제1항	100만원
바. 법 제31조를 위반하여 사회복지법인이 아닌 자가 사회복지법인이라는 명칭을 사용한 경우	법 제58조제1항	200만원
사. 법 제33조의3제1항 각 호에 따른 서류, 그 밖에 소득·재산 등에 관한 자료를 정당한 사유 없이 제출하지 않거나 거짓 자료를 제출한 경우 또는 조사·질문을 기피·거부·방해하거나 거짓 답변을 한 경우	법 제58조제2항	20만원
아. 법 제34조의3을 위반하여 책임보험 또는 책임공제에 가입하지 않은 경우	법 제58조제1항	300만원
자. 법 제34조의4제1항을 위반하여 안전점검을 실시하지 않은 경우	법 제58조제1항	300만원
차. 법 제37조를 위반하여 시설에 갖추어 두어야 할 서류를 갖추어 두지 않은 경우	법 제58조제1항	50만원
카. 법 제38조제1항을 위반하여 시설의 운영을 시작하지 않은 경우	법 제58조제1항	100만원
타. 법 제38조제2항을 위반하여 다음 각 목의 신고를 하지 않고 시설을 휴지(休止)·재개 또는 폐지한 경우	법 제58조제1항	
1) 재개신고를 하지 않은 경우		100만원
2) 휴지 또는 폐지신고를 하지 않은 경우		200만원
파. 법 제45조를 위반하여 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우	법 제58조제1항	300만원

M E M O

2017 사회복지법인·시설 부정수급 사례집

발 행 2017년 1월

인 쇄 2017년 1월

발 행 처 보건복지부 복지급여 조사담당관
(30113) 세종특별자치시 도움4로 13 정부세종청사 10동
TEL : 044-202-2082,2084 FAX : 044-202-3906
<http://www.mohw.go.kr>
