보건복지부

알기 쉬운 사회복지시설 운영 체크리스트

(기준일 : 2024. 8.)

CHECK 01 시설 거주인의 개인금전 관리 시, 꼭! 기억하세요.

- 시설 거주인의 개인금전 관리 시, **금전출납부를 작성·보관**하고 관련 영수증 등 **증빙서류를 첨부**하여야 하며 **목적 외의 용도에 사용해서는 안됩니다.**
  - ex 보조금 집행 항목(주부식비 등)을 개인금전으로 집행(X), 아동에게 지급한 급여(양육수당 등)를 시설회계로 편성(X)
  - ⚙ 관련규정 : 「장애인복지법」 제59조의9, 「아동복지법」 제17조 등 각 사업 개별법 및 지침

CHECK 02 시설운영위원회 운영은 이렇게 하셔야 합니다.

- 시설의 회계 및 예·결산에 관한 사항, 후원금 조성 및 집행에 관한 사항, 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항은 **시설운영위원회에 보고**하여야 합니다.
- 회의는 **분기별 1회 이상 정기적으로 개최**해야 합니다.
  - ⚙ 관련규정 : 「사회복지사업법」 제36조, 사회복지시설관리안내(사회복지시설 운영위원회)

CHECK 03 신규 종사자 채용 전 경력 산정에 대해 알아볼까요?

- 신규 채용 시 **채용 전 경력인정 범위**는 사회복지시설 근무경력 100%, 유사경력 80%, 기타 군복무 및 별도 경력인정 등으로 분류되며, 사회복지시설신고증, **경력증명서 및 근로계약 여부**, 담당업무 등 그 **세부 내용을 반드시 조회·확인**하여야 합니다.
  - ex 사회복지시설이 아닌 곳의 근무경력 100% 인정, 유사경력 80% 인정 시 동종직종이 아니거나, 사회복지분야가 아닌 공무원 근무경력 인정, 군 경력 3년 초과 인정 등(X)
  - ⚙ 관련규정 : 사회복지시설관리안내(종사자 호봉의 획정 및 승급 등)

CHECK 04 근속기간 1년 미만 종사자 퇴직적립금은 꼭! 반납하셔야 합니다.

- 계속근로기간 1년 미만의 종사자가 퇴직할 경우, 그 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 **보조금**에 해당하는 금액은 **회계연도 종료 후 정산하여 반납**하셔야 합니다.
  - ex 1년 미만의 종사자 퇴직금 미반납 또는 운영비 등으로 사용(X)
  - ⚙ 관련규정 : 예산 및 기금운용계획 집행지침(자치단체보조사업), 「근로자퇴직급여보장법」 제4조제1항

CHECK 05 대표이사 겸 시설장은 퇴직적립금 적립 대상이 아닙니다.

- **법인의 대표이사 겸 시설장**의 경우에는 **근로자성이 인정되지 않는 사용자 지위**로 법정퇴직급여 지급대상인 근로자로 볼 수 없어 퇴직급여 지급 대상이 아닙니다.
  - ⚙ 관련규정 : 법제처 및 고용부 질의회신 결과, 노인·아동·장애인 등 개별 사업지침 등

CHECK 06 법인 및 시설의 회계는 독립하여 구분하셔야 합니다!

- 회계 구분의 원칙에 따라 법인회계·시설회계·수익사업회계로 구분하고 **법인운영비는 법인회계**에서, **시설운영비는 각각의 시설회계**에서 회계처리 하여야 합니다.
  - ex 시설에서 이사회 회의비 등 법인 운영비 지출, A시설에서 B시설의 공공요금 지출 등(X)
- 법인은 산하시설로 법인전출금 세출처리가 가능하나, **시설은 보건복지부 장관이 정한 경우에만 법인회계로 전출금 세출처리가 가능**하며, 시설 간 시설전출금은 불가합니다.
  - ex 법인 산하 A시설에서 B시설의 운영비 지원을 위해 B시설로 직접 자금이체(X)
  - ⚙ 관련규정 : 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제6조(회계의 구분) 및 별표1~별표4

CHECK 07 사회보험료 정산 후 잔액은 반납하셔야 합니다.

- 보조금으로 지원 중인 **사업주 부과금액은 주무관청에 반납**하고, **종사자 개인 부과금액은 해당 종사자에게 환급**되어야 합니다.
  - ex 수년간 반납 및 환급되지 않아 관련 통장의 정산 잔액 과다 발생 및 일부 유용(X)
  - ⚙ 관련규정 : 예산 및 기금운용계획 집행지침(자치단체보조사업), 사업별 보조금 교부조건 등

CHECK 08

회계관계직원은 재정보증보험에 가입되어야 합니다.

- 회계사무를 담당하거나 이에 준하는 사무를 처리하는 종사자 등은 관련 법률에 따라 **재정보증보험에 가입**하여야 합니다.
  - 관련규정 : 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제22조, 「지방회계법」 제50조, 「회계직원책임법」 제2조

CHECK 09

시설운영비는 사적으로 사용하면 안 됩니다.

- 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하고 건전하게 운영하여야 합니다.
  - ex 시설운영비로 시설장 핸드폰 요금 지출, 공용차량으로 출퇴근, 법인 건물 임의로 사적사용(X)
  - 관련규정 : 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조, 「사회복지법인·시설 재무·회계규칙」 제15조 등

CHECK 10

입소자와 종사자 공동급식 시, 그에 상응하는 비용을 지불하셔야 합니다.

- 시설 수급자의 **시설생계급여로** 종사자 및 실비입소자 등이 **공동으로 급식 할 경우 그에 상응하는 식대를 지불**해야 합니다.
  - ex 종사자가 식대를 납부하지 않고 공동급식(X), 종사자 식대 대부분을 운영비로 지출(X), 실비입소자 입소비용 중 주부식비 지출이 월생계급여 이하인 경우 등(X)
  - 관련규정 : 「보조금관리에 관한 법률」 제33조, 국민기초생활보장사업안내(보장시설 생계급여)

CHECK 11

시설의 예산서·결산서 보고 절차를 이행하셔야 합니다.

- 시설의 예산서 및 세입·세출 결산보고서(후원금수입 및 사용결과보고서 등)를 작성하여 **시설운영위원회에 보고 후 법인이사회 의결을 거쳐서,**
- 시설의 예산서는 **회계연도 개시 5일 전까지(12.26.)**, 결산보고서(후원금수입 및 사용결과보고서 등)는 **다음연도 3월 31일까지 시·군·구에 제출**하고,
- **시·군·구·법인·시설의 게시판과 인터넷 홈페이지**에 시설의 예산서와 결산보고서는 **20일 이상**, 후원금수입 및 사용결과보고서는 **3개월 동안 공개**하여야 합니다.
  - 관련규정 : 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조, 제19조, 제41조의6

CHECK 12

후원금의 관리에 대해 알아보겠습니다!

- 후원금을 받은 경우 **후원금 영수증을 발급**하여야 하며, **영수증 발급목록을 별도의 장부에 작성하여 비치**하여야 합니다.
- 후원금의 **수입 및 사용내역은 연 1회이상 후원금을 낸 개인 등에게 통보**하여야 합니다.
  - 관련규정 : 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제41조의4, 제41조의5

CHECK 13

올바른 비지정후원금 사용에 대해 알아보겠습니다!

- **비지정후원금은 업무추진비**(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 자산취득비 등으로는 **사용하시면 안 됩니다.**
  - ex 자선행사 등의 행사 수익금을 비지정후원금이 아닌 사업수익으로 처리 후 용도 외 사용(X)
    회의비, 각종 경조사비, 회식비, 명절 선물구입 등(X)
  - 관련규정 : 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」, 사회복지시설관리안내(후원금의 관리)

CHECK 14

공사 및 물품(식자재) 등 계약절차는 이렇습니다!

- 사회복지법인 및 산하시설의 계약은 지방계약법을 준용하며, 계약을 체결하는 경우 **일정금액 이상은 조달청 나라장터 등 지정정보처리장치에 공고하여 일반입찰**에 부쳐야 합니다.
  - ex (계약방법 위배) 수의계약 규모 미준수 (건설공사 4억원 이하, 전문공사 2억원 이하, 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사 1억6천만원 이하, 물품 제조·구매·용역계약은 2천만원 이하일 때 가능)
    (계약의 원칙 위배) 납품금액의 10% 후원 등 불공정 특약이나 조건 명시(X)
    (주·부식류 등 식자재) 연간 구매금액이 일정금액 이상임에도 관행적 수의계약(X)
  - 관련규정 : 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙), 「지방계약법 시행령」 제25조(수의계약) 등

CHECK 15

공사, 용역 및 물품 계약의 분할계약은 금지되어 있습니다.

- 전체 사업내용이 확정된 공사, 용역 및 물품 계약은 **단일 사업을 분할하거나 시기적으로 나누어 계약을 체결할 수 없습니다.**
  - ex 단일공사(벽지·장판 등 교체)를 분할하여 1인견적에 의한 수의계약으로 진행(X)
  - 관련규정 : 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준