

남구노인복지관재무·회계규정

2010.03.01. 제정 2019.06.27. 일부개정

<남구노인복지관>

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 사회복지사업법 제23조 및 제45조의 규정과 복지관 규정에 근거하여 사회복지법인의 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 재무·회계의 명확성·공정성을 기함으로써 복지관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 복지관의 재무·회계는 시설의 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제3조(회계연도) 복지관의 회계연도는 정부의 회계연도에 의하여 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제4조(회계연도 소속구분) 복지관의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(출납기한) 회계연도에 속하는 복지관의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 한다.

제6조(회계의 구분) 복지관의 회계는 본 복지관의 업무전반에 관한 회계, 본 복지관이 설치·운영하는 부설기관에 관한 회계와 복지관이 수행하는 수익사업에 관한 회계로 구분한다.

제2장 예산과 결산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제9조(예산편성요령) ①복지관의 관장은 제2조의 규정의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월 전까지 복지관과 산하 시설의 예산편성요령을 정하여야 한다.

②복지관 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)으로부터 특별히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 작성한 예산편성요령을 수령하여 그 편성의 기초를 적용할 수 있다.

제10조(예산의 편성 및 결정절차) 예산을 편성할 경우 특별한 규정이 없으면 법인 회계와 시설회계의 예산편성 및 절차는 「사회복지법인재무·회계규칙」에 따라 편성하여야 한다.

제11조(예산서에 첨부하여야 할 서류) ①예산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 임·직원 보수일람표
4. 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본

②제1항 제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 「사회복지법인재무·회계규칙」의 규정에서 정한 서식에 의한다.

제12조(추가경정예산) ①복지관의 관장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 대하여 변경의 필요가 있을 때에는 제10조의 규정에 의한 절차와 같이 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. 다만 당초 예산성립 과정에서 삭제 또는 감액된 부분의 신설 또는 증액은 하지 않는다.

②관장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 구청장에게 제출하여야 한다.

제13조(예산의 목적 외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제14조(예산성과금 지급 등) ①법인의 이사장 및 관장은 예산의 집행방법 또는 제도의 개선 등으로 수입이 증대되거나 지출이 절약된 경우에는 증대 또는 절약된 예산의 일부를 이에 기여한 자에게 성과금으로 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 성과금을 지급하고자 할 경우에는 인사위원회의 심사를 거쳐야 한다.

③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 성과금 지급에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제15조(예산의 전용) ①법인의 이사장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐 관할 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 하고, 동일 관내의 항간의 전용은 이사장의 의결을 거쳐야 하며, 목간의 전용은 관장에게 위임할 수 있다. 다만 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산성립 과정에서 이사회에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 과목전용조서에 의하여 관할 시장·군수·구청장에게 즉시 보고하여야 한다.

제16조(세출예산의 이월) 법인회계와 시설회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비(명사이월)와 연도 내 에 지출원인행위를 하고 불가 피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고이월)는 이사회 의 의결을 거쳐 다음 연 도에 그 예산을 이월하여 사용한다.

제17조(결산서의 작성 제출) ①법인의 이사장은 회계별 세입·세출 결산보고서를 작성하여 이사회 의 의결을 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

②법인의 이사장과 관장은 제1항의 규정에 의하여 결산보고서를 제출한 때에는 20일 이내에 다 음 각 호의 사항을 법인과 시설의 게시판에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

1. 법인과 시설의 세입·세출 결산개요
2. 후원금품의 수입 및 사용내역 개요
3. 제2항의 규정에 의한 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률의 규정에 의한 정기간 행물예의 게재로 갈음할 수 있다.

제18조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한 다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목전용조서
3. 예비비사용조서
4. 현금 및 예금명세서
5. 재고자산명세서
6. 기타 유동자산명세서
7. 고정자산(토지·건물·차량 운반구·비품·전화 가입권)명세서
8. 부채명세서
9. 사업수입명세서
10. 정부보조금명세서
11. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
12. 인건비명세서
13. 사업비명세서
14. 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
15. 감사보고서
16. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

②위의 각 서식은 「사회복지법인재무·회계규칙」 제20조의 규정에 따른다.

제3장 회계총칙

제19조(수입 및 지출사무의 관리) ①법인의 이사장과 관장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

②법인의 이사장과 관장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임 할 수 있다.

제20조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 법인의 이사장과 관장이 임면 한다.

제21조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기를 한다.

제22조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 「사회복지법인재무·회계규칙」에 준하여 회계장부를 둔다.

②제1항 규정에 의한 회계장부는 「사회복지법인재무·회계규칙」 제24조의 규정에서 정한 서식에 의한다.

③「사회복지법인재무·회계규칙」 제6조에 의한 컴퓨터회계프로그램에 의한 전자장부를 안정적으로 활용함으로써 사무능률을 향상시킨다.

제23조(장부의 마감) 장부의 마감은 특별한 사정이 없는 한 익월 10일 이내에 완료 한다.

제4장 수입 및 지출

제24조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

②수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리 한다.

제25조(지출의 원칙) ①지출은 규정에 의한 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

③지출은 지출명령을 위하여 지출결의 전에 지출원의 예산점검을 받아야 한다.

제26조(지출시 점검) ①지출을 하고자 하는 자는 물품구매요구서, 품의기안 및 지출결의서등을 작성하여 결재상신 전에 지출원의 예산점검 등 필요한 사항에 대한 확인을 거쳐야 한다. 법인카드 사용 시에도 이와 같다.

②제1항의 요건을 이행하지 않고 지출결의가 된 경우에는 이를 시행하지 않는다.

제27조(증빙서류) ①증빙서류는 특별한 사유가 없는 한 원본이어야 한다.

②제1항의 원본을 구비하지 못한 경우에는 원본대조필을 하여야 하고, 이를 표기할 때는 대조자와 대조일을 기재하여야 한다.

③증빙서류는 목록은 「사회복지법인재무·회계규칙」에 준하여 해당 서류를 첨부하여야 한다.

제5장 계약 및 물품

제28조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제29조(물품의 분류) ①물품은 비품과 소모품으로 분류한다.

②비품은 그 품질과 형상이 오랫동안 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

③소모품은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작물과 기타의 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.

④물품의 분류는 일정한 원칙에 의하여 시행하여야 한다.

제30조(계약과 물품의 세부 규정) 계약과 물품의 세부 규정은 「사회복지법인재무·회계규칙」을 준용한다.

제6장 후원금의 관리

제31조(후원금의 범위 등) 법인의 이사장과 관장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제32조(후원금의 영수증 교부) 법인의 이사장과 관장은 후원금을 받은 때에는 「사회복지법인재무·회계규칙」에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성, 비치하여야 한다.(개정 2019.6.27.)

제33조(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 이사장과 관장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제34조(후원금의 수입 및 사용결과 보고 및 공고) ①법인의 이사장과 관장은 「사회복지법인재무·회계규칙」 및 양식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 한다.(개정 2019.6.27.)

② 법인의 이사장과 관장은 「사회복지법인재무·회계규칙」에 따라 후원금수입 및 사용결과보고서를 보고 후 20일 이내에 해당 내용을 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명은 공개하지 아니한다.(개정 2019.6.27.)

- 제35조(후원금의 용도 외 사용금지)** ①법인의 이사장과 관장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ②후원금의 수입 및 지출은 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제7장 감 사

- 제36조(감사)** ①법인의 감사는 법인과 복지관에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 한다.
- ②감사는 제1항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 미비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.
- ③제2항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

제8장 보조금의 예산 및 관리

- 제37조(용어의 정의)** 이 장의 규정에서 사용하는 용어의 정의는 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.

- 제38조(보조사업을 수행하고자 하는 자의 예산계상신청 등)** ①보조사업을 수행하고자 하는 자는 「사회복지법인재무·회계규칙」을 준용하여 매년 시·군·구청장을 경유하여 시도지사에게 보조금의 예산 계상을 신청하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 신청을 함에 있어서는 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 소요되는 경비 기타 필요한 사항을 기재한 신청서 및 첨부서류를 제출하여야 한다.
- ③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 신청에 필요한 신청서서식·첨부서류·제출기일 등 필요한 사항은 행정관서의 장이 정하는 바에 따른다.

- 제39조(보조사업을 수행하고자 하는 자의 자료 제출 등)** 보조사업을 수행하고자 하는 자는 행정관서의 요구가 있는 때에는 보조금의 예산계상신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.

- 제40조(보조금의 교부신청)** ①보조금의 교부를 받고자 하는 자는 대통령령이 정하는 바에 의하여 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 소요되는 경비 기타 필요한 사항을 기재한 신청서에 행정관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지정한 기일 내에 행정관서의 장에게 제출하여야 한다.
- ②보조사업자는 제1항의 규정에 의한 보조금의 교부신청 시 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.
1. 법령 및 예산의 목적에의 적합여부
 2. 보조사업 내용의 적정여부
 3. 금액산정의 착오유무
 4. 자기자금의 부담능력유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우에 한한다)

제41조(용도 외 사용의 금지) ①보조사업자는 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 행정관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

②간접보조사업자는 법령의 규정과 간접보조금의 교부목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제42조(보조사업의 내용변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 행정관서의 장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 행정관서의 장이 정하는 경미 한 사항은 그러하지 아니하다.

제43조(보조사업의 수행상황보고) 보조사업자는 행정관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업의 수행상황을 행정관서의 장에게 보고하여야 한다.

제44조(보조사업의 실적보고) 보조사업자는 보조금의예산 및 관리에 관한 법률에 준용하여 행정관서 의장이 정하는 바에 따라 보조사업을 완료한 때, 폐지의 승인을 얻은 때 또는 회계연도가 종료 한 때에는 그 보조사업의 실적을 기재한 보조사업 실적보고서를 작성하여 행정관서의 장에게 제출하여야 한다.

제9장 보 칙

제45조(사무의 인계·인수) ①회계사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해 사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 사무 인수·인계서에 첨부하여 법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 복지관에 있어서는 관장을 거쳐 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 27일부터 시행한다.