

발간 2016-13



사회복지법인 외부추천이사제도 운영 모니터링 간담회

- ❖ 일 시 : 2016. 11. 17.(목) 15:00
- ❖ 장 소 : 수원시휴먼서비스센터 중회의실



수원시지역사회보장협의체

사회복지법인 외부추천이사제도 운영 모니터링 간담회

□ 추진배경

- 사회복지법인 외부추천이사제도가 2013년 1월 27일부터 시행되어, 수원에서는 현재까지 16개 사회복지법인에 83명을 추천하였고, 현재 33명이 외부추천이사로 선임되어 활동 중임.
- 사회복지법인 관계자 및 외부추천이사 등 실제 제도 운영과 직접적으로 관련된 자들의 다양한 의견을 수렴하기 위해 간담회를 개최하고자 함.

□ 목 적

- 사회복지법인 외부추천이사제도가 제도 취지에 맞게 운영되고 있는지 모니터링하기 위함
- 사회복지법인 외부추천이사제도의 안정적 운영 기반을 마련하고, 제도 운영의 최적의 방안을 모색하기 위함.

□ 개 요

- 일 시 : 2016. 11. 17.(목) 15:00
- 장 소 : 수원시휴먼서비스센터 중회의실
- 대 상 : 사회복지법인 대표이사 또는 실무책임자
- 내 용
 - 교 육 : 사회복지법인 운영 이해
 - 간담회
 - 사회복지법인 외부추천이사 추천 과정에 대한 의견
 - 사회복지법인 외부추천이사제도의 바람직한 운영 방안 제안

예산회계의 이해와 실무

– 사회복지법인 회계의 기본 이해 –

경기복지재단 허 인 철

예산회계의 이해와 실무

- 사회복지법인 회계의 기본 이해 -

경기복지재단 허인철

목 차

- 01 법인의 구분
- 02 회계의 의의
- 03 비영리 회계
- 04 회계 진행 일정

01 법인의 구분

법인의 구분

1) 법인의 종류

권리능력의 유무

자연인

출생신고와 더불어 권리능력이 발생하고, 사망신고와 함께 소멸됨

권리능력 : 사람은 생존하는 동안 권리와 의무의 주체가 된다.(민법 제3조)

법인

설립등기와 더불어 권리능력이 발생하고, 해산등기와 함께 소멸됨

권리능력 : 법인은 법률의 규정에 좇아 정관으로 정한 목적의 범위 내에서 권리와 의무의 주체가 된다.(민법 제34조)

법인의 구분

1) 법인의 종류

법인의 형태

공법인

- **특정한 공공목적**을 수행하기 위하여 설립된 법인임
- 공법인은 공법으로 규율되며 회비 기타의 금전추심은 국세징수의 수단에 의함
- 독직죄나 공문서위조죄가 성립하며 법인의 설립이나 관리에는 **국가의 권력이 가해짐**

법인의 구분

1) 법인의 종류

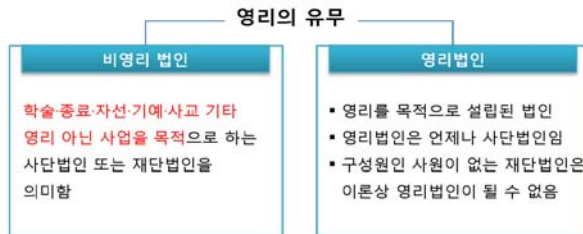
법인의 형태

사법인

- 공법인이 아닌 법인은 **전부 사법인**임
- 사법인은 비영리법인, 영리법인으로 나뉘며 정관 또는 특별법에 의한 사법상의 자치적인 조직을 가짐
- 회비 기타 금전의 추심은 민사소송법상의 강제집행 절차에 의함
- 독직죄는 성립하지 않고, 사문서위조죄가 성립됨
그러나 현대로 오면서 공법인과 사법인을 나누는 실익이 크지 않음

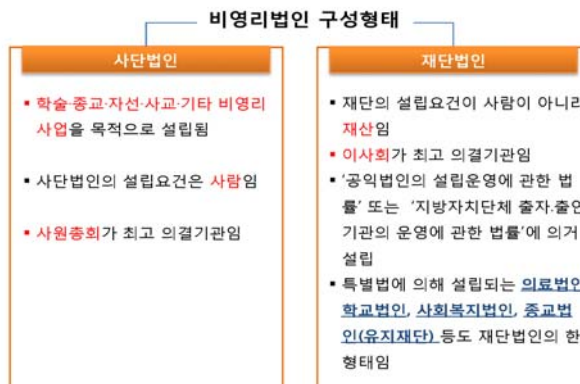
법인의 구분

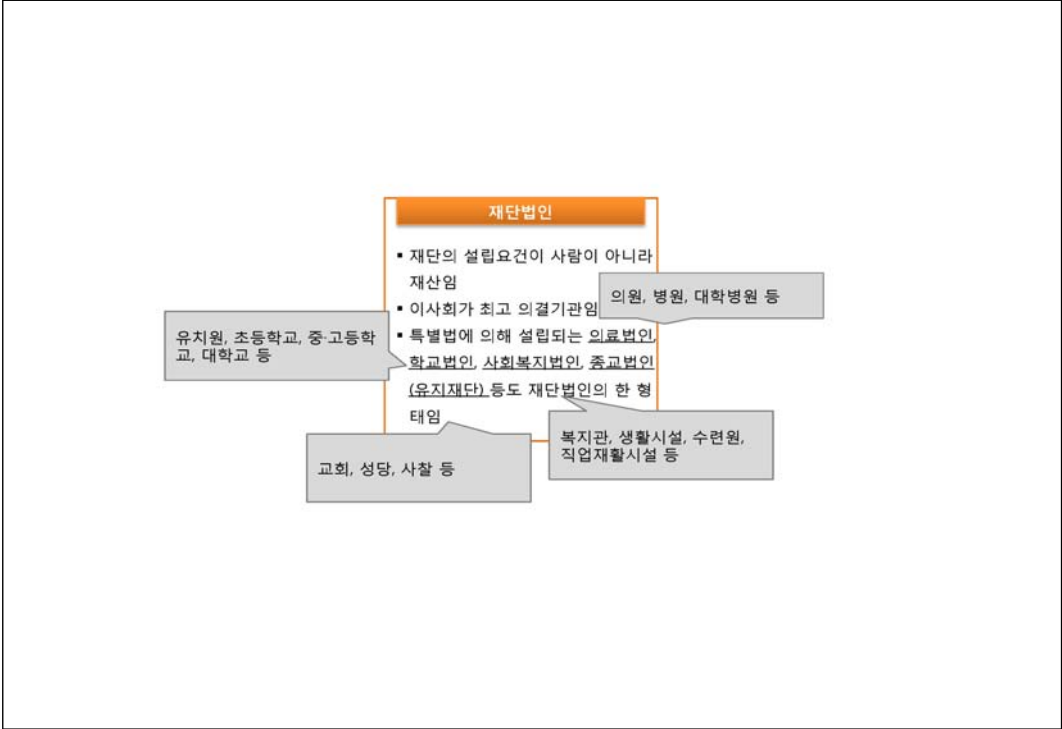
1) 법인의 종류



법인의 구분

1) 법인의 종류





법인의 구분

1) 법인의 종류

법인 설립 내용

준칙주의	<ul style="list-style-type: none"> • 영리법인의 설립 • 신고주의라고도 함
인가주의	<ul style="list-style-type: none"> • 상공회의소 및 각종 협동조합 설립 • 등록주의라고도 함
허가주의	<ul style="list-style-type: none"> • 비영리법인의 설립 등에 적용
특허주의	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 국영 기업체의 설립에 적용
강제주의	<ul style="list-style-type: none"> • 변호사회, 약사회 등 법에 의해 설립이 강제되는 경우 적용

법인의 구분

2) 사회복지법인

사회복지법인의 종류

시설법인



사회복지시설을 운영하기 위해 설립된 법인

지원법인



출연된 기본재산으로부터 발생하는 수익으로 법인 운영경비의 전액을 충당할 수 있고, 후원금 등은 전액 지원 사업으로 활용해야 하는 법인

법인의 구분

2) 사회복지법인

법인 설립 시 구비서류

- 1 사회복지법인 설립허가신청서
- 2 설립취지서
- 3 정관
- 4 재산출연증서
- 5 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류
- 6 재산의 평가조서
- 7 재산의 수익조서
- 8 임원의 취임승낙서 및 이력서
- 9 임원상호간 저축되지 않음을 증명하는 서류
- 10 설립 당해 연도와 다음 연도의 사업계획서 및 예산서

법인의 구분

2) 사회복지법인

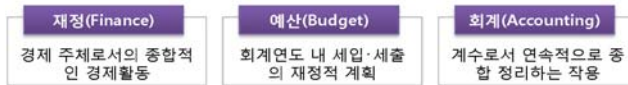
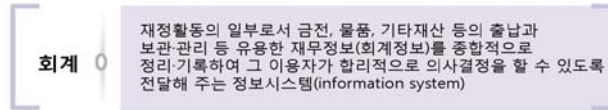
법인사무실 비치 서류

- 1 정관
- 2 임원명부
- 3 재산목록(기본재산과 보통재산 구분)
- 4 회의록(총회, 임시이사회)
- 5 당해 회계연도 사업계획서 및 직전 회계연도의 사업실적서
- 6 예산서, 결산서(추정손익계산서 및 추정대차대조표와 그 부속서류)
- 7 현금 및 물품의 출납대장
- 8 보조금을 받은 경우에는 보조금관리대장
- 9 자산 및 회계에 관한 증빙서류

02 회계의 의의

회계의 의의

1) 회계의 개념



회계의 의의

1) 회계의 개념



회계의 의의

2) 회계의 특성

엄정성	정확성
회계문서에 기명·날인함으로써 책임 소재 명확화	개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말 등의 제한 ※ 정정하는 경우 정정날인을 하여 책임 소재 명확화
공정성	통일성
기회균등, 경쟁의 원칙	서식, 시기, 내용 등의 법규화로 재량성 불인정

회계의 의의

3) 회계의 종류

관리대상에 의한 분류		목적에 의한 분류
구분	내용	관련 법규
현금회계	현금의 출납, 보관을 관리하는 회계(회계의 주종)	지방계약법령, 지방재정법령, 관련개별법령, 지방자치단체 재무회계규칙
물품회계	현금·공유재산·유가증권을 제외한 동산 및 각종 물품을 출납·관리하는 회계	공유재산 및 물품관리법령, 물품관리조례
재산회계	부동산등 재산을 출납·관리하는 회계	국유재산법, 공유재산관리조례, 공유재산 및 물품관리법시행령
채권회계	금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리를 관리하는 회계	지방재정법, 지방재정법시행령, 지방자치단체 재무회계규칙

회계의 의의

3) 회계의 종류

관리대상에 의한 분류

목적에 의한 분류

일반회계	지방자치단체 기능수행을 위하여 공적 일반활동에 소요되는 수입·세출을 포괄하는 회계
특별회계	특수한 목적을 수행하기 위한 수입·지출을 일반회계로부터 분리하여 독립적으로 경리하는 회계로 기타특별회계와 공기업특별회계로 구분

회계의 의의

4) 회계의 일반원칙과 예외

회계연도 독립의 원칙 (지방재정법 제7조)

지방예산은 회계연도 개시 전에는 물론 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며, 당해 회계연도의 경비는 당해년도 수입으로 증당해야만 하는 원칙

※ 예외 : 계속비, 세출예산이월, 결산잉여금이월, 지난 회계년도 지출, 앞당겨 지출 등

회계연도	1. 1 ~ 12. 31까지 (지방재정법 제6조)
출납폐쇄기한	12. 31 (지방재정법 제8조, '15.1.1 시행)
출납정리기한	3. 10까지 (지방재정법 시행령 제4조)

• 세출에 대한 지출은 12. 31일로 종료되나 출납공무원이 수납한 세입금은 3. 10까지 금고에 수납할 수 있도록 하는 제도임.

03 비영리 회계

비영리 회계

1) 총칙

목적

「사회복지법인 재무·회계규칙」은 사회복지법인의 재무·회계 및 후
원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 법인운영의 합리
성과 건전성을 제고하기 위한 것임

적용 범위

사회복지법인 및 법인운영시설

비영리 회계

1) 총칙

사회복지법인 및 법인운영시설의 회계

회계는 다음과 같이 구분하여 관리함

- 법인회계 : 법인의 업무전반에 관한 회계
- 시설회계 : 법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
- 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

비영리 회계

1) 총칙

사회복지법인 및 법인운영시설의 회계

회계연도 및 회계연도 소속구분

- 법인의 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1 ~ 12. 31)에 의함
- 법인의 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분
- ※ 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 연도소속 구분

출납
기한

1회계연도에 속하는 법인의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 12월 31일까지 완결해야 함

비영리 회계

2) 예산

예산의 편성

* 예산총계주의 원칙

1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되,
세입과 세출은 모두 예산에 계상되어야 함

비영리 회계

2) 예산

예산의 편성

* 예산편성절차

주요 내용	주체	일정
필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성요령을 법인에 통보	시·군·구청장	회계연도 개시 2월전
법인 및 시설의 예산편성요령 작성	법인대표 이사	회계연도 개시 1월전
회계별 예산 편성(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)	법인대표 이사	
이사회의 예산 의결	이사회 의결	
시·군·구청장에게 예산안 제출	법인대표 이사	회계연도 개시 5일 전
법인과 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 일간신문 또는 「정기간행물의 등록 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 의한 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시·군·구청장 법인 대표이사	예산 제출 후 20일 이내

비영리 회계

2) 예산

예산의 편성

* 예산에 첨부할 서류

① 예산총칙

④ 추정수지계산서

② 세입·세출 명세서

⑤ 임직원 보수일람표

③ 추정대차대조표

⑥ 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본

※ 단식회계시 ①, ②, ⑤, ⑥ 첨부

비영리 회계

2) 예산

준예산의 편성

사유

회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때

방법

- 법인의 대표이사는 시군구청장에게 준예산 편성사유를 보고
- 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능

준예산
편성 경비

- 임직원 보수
- 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
- 법령상 지급의무가 있는 경비

비영리 회계

2) 예산

추가경정 예산의 편성

사유

예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우

방법

- 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성 확정
- 대표이사는 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내 시군 구청장에게 제출

비영리 회계

2) 예산

예비비의 계상

법인의 대표이사는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 중당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

예산의 목적 외 사용금지

법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외 사용금지

비영리 회계

2) 예산

예산의 전용

✓ 관간전용

법인 이사회의 의결을 거쳐 관할 시·군·구청장의 승인 필요

✓ 동일관내 향간전용

법인 이사회의 의결 필요

※ 법인의 대표이사는 예산 전용시 시·군·구청장에게 즉시 보고

✓ 전용의 제한

- 예산총칙에서 전용을 제한한 경우
- 예산성립 과정에서 이사회에서 삭감한 관·항·목으로 전용하는 경우

비영리 회계

2) 예산

세출예산의 이월

법인회계 및 사설회계의 세출예산 중

사유

- ① 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비
- ② 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비

방법

법인 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월 사용 가능

비영리 회계

2) 예산

특정목적 사업 예산

사유

완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여
2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 경우

방법

회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여
특정목적사업을 위한 적립금으로 적립가능

비영리 회계

3) 결산

결산의 보고

주요 내용	주체	일정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사	출납완료시
이사회 결산보고서 의결	법인 이사회	결산보고서 작성시
시군구청장에게 결산보고서 제출	법인 대표이사	익년도 3.31까지
①법인과 시설의 세입·세출 결산개요와 ②후원금품의 수입 및 사용내역 개요를 시군구, 법인, 시설의 게시판에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 일간신문 또는 정기간행물의등록등예관행법 제2조제1호의 규정에 의한 정기간행물에 게재로 갈음가능	시군구청장 법인 대표이사	결산보고서 제출후 20일 이내

비영리 회계

3) 결산

결산보고서에 첨부하여야 할 서류

- 1 세입·세출 결산서
- 2 과목전용조서
- 3 예비비사용조서
- 4 대차대조표
- 5 수지계산서
- 6 현금 및 예금명세서
- 7 유가증권명세서
- 8 미수금 명세서
- 9 재고자산명세서
- 10 기타 유동자산명세서(6~9 유동자산 외의 유동자산)
- 11 고정자산(토지·건물·차량·운반구·비품·전화가입권)명세서

1 / 2 →

결산보고서에 첨부하여야 할 서류

- 12 부채명세서(차입금, 미지급금 포함)
- 13 재충당금명세서
- 14 기본재산수입명세서
- 15 사업수입명세서
- 16 정부보조금명세서
- 17 후원금 수입명세 및 사용결과보고서
- 18 인건비명세서
- 19 사업비명세서
- 20 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
- 21 감사보고서
- 22 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)

※ 단식부기로 작성할 경우 1~3, 14~22 항목의 서류를 제출

← 2 / 2

비영리 회계

4) 회계

회계총칙

수입 및 지출사무 관리주체

법인의 대표이사 및 시설의 장

※ 법인 대표이사 및 시설장은 해당 사무를 소속직원에게 "각각" 위임가능

수입과 지출의 집행기관

- 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 두되, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음
- 수입원과 지출원은 법인의 대표이사와 시설장이 임명함

회계의 방법 : 단식부기

※ 법인회계와 수익사업회계에 있어 복식부기가 필요한 경우 복식부기에 의함

비영리 회계

4) 회계

회계총칙

법인 및 시설 비치 회계장부

- 1 현금출납부
- 2 총계정원장
- 3 총계정원장보조부
- 4 재산대장
- 5 비품관리대장

비영리 회계

4) 회계

수입

● 수입금의 수납 관리

모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함

수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입해야 함

수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분될 수 있도록 보관·관리

비영리 회계

4) 회계

수입

● 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

출납 완결 연도에 속하는 수입은 모두 현년도 예산에 편입

지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능

과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

비영리 회계

4) 회계

지출

● 지출의 원칙

지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함

※ 지출명령은 예산의 범위 내에서 함

지출은 금융기관의 수표 또는 예금통장에 의해 행함

※상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음

※상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 5만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 지도요망

비영리 회계

4) 회계

지출

● 지출의 특례(선금급, 개산급)

선금급

개산급

*선금급을 할 수 있는 경비의 범위

선금급 : 확정된 계약에 대하여 사업성격상 미리 지급하는 것

- 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
- 정기간행물의 대가
- 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
- 운임
- 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
- 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- 사례금
- 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액 등

비영리 회계

4) 회계

지출

- 지출의 특례(선금급, 개산급)

선금급

개산급

* 개산급을 할 수 있는 경비의 범위

개산급 : 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전에 개산(概算: 어림셈)으로 지급하는 것

여비

관공서에 대하여 지급하는 경비

소송비용

비영리 회계

5) 물품

물품의 관리

물품

현금 및 유가증권을 제외한 동산

물품의 관리주체

법인의 대표이사 및 시설의 장

※ 대표이사와 시설장은 물품관리에 관한 사항을 소속직원에게 위임가능

- 물품의 출납보관을 위해 소속직원 중 물품출납원 지정
- 물품관리자와 물품출납원은 선량한 관리자의 주의의무로 물품관리

물품의 관리

물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능함

※ 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없음

비영리 회계

5) 물품

물품의 조사 및 처리

재물조사 실시

- 연 1회 법인 및 시설에 대한 정기 재물조사 실시(의무사항)
- 필요시 수시재무조사 실시(재량사항)

불용품의 처리

- 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
- 불용품 매각시 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입함

비영리 회계

6) 감사의 실시

법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대하여 **매년 1회 이상 실시**

법인의 대표이사는 시설의 장, 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품, 및 현금 등의 관리 상황을 감사로 하여금 감사토록 함

→ 감사시 전임자가 임회하여야 하며, 전임자가 임회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계 직원 중에서 지정한 임회인을 임회하게 함

감사는 감사보고서를 작성하여 법인 이사회에 보고하며, 재산상황 또는 업무 집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시·군·구청장에게 보고

04 회계 진행 일정

회계진행 일정

1) 일반업무

일반적인 회계업무

1 당해연도 예산서 및 결산서 작성

- 법인 이사회를 통과한 법인 및 각 시설들의 예산서를 하나로 묶어 보관하며 추후에 추경이 있을 시에 **바뀐 예산서도 함께 보관함**
- 결산서도 예산서와 같이 법인 및 시설들의 결산서를 하나로 묶어 보관함

회계진행 일정

1) 일반업무

일반적인 회계업무

2 금전출납부 및 총계정원장 작성

- 금전출납부, 총계정원장, 수입·지출결의서, 통장과의 금액을 정확히 원장에 기재함
- 수입·지출결의서를 작성함
 - 정확한 수입·지출의 내용 및 금액을 기재 후 계정과목(관·항·목) 및 계정 코드 기재
 - 수입·지출결의서 뒤에 영수증을 붙인 후 결재하여 월별로 묶어 보관함
- 금전출납부를 작성함
 - 월별로 금전출납부(장부)에 기재
- 총계정원장을 작성함
 - 총계정원장(장부) 한 권을 각 계정별로 나누어 기재함

회계진행 일정

1) 일반업무

일반적인 회계업무

3 예비비 책정

- 법인 내에 얼마의 현금을 가지고 예비비에서 사용함
- 사소한 수용비가 생길 경우 먼저 사용한 후 '예비비 시제 현황' 기재
- 지출결의서를 작성하여 결재 후 예비비에 증당함
- 연말에는 결산을 하기 위하여 거래 은행에 입금함

회계진행 일정

1) 일반업무

일반적인 회계업무

4 급여 지급

- 보수규정에 따라 매월 급여를 책정한 후 정기적으로 지급함
- '근로소득에 대한 간이세액표'를 참고하여 갑근세 및 주민세(갑근세의 10%)를 산출하여 급여대장을 작성하여 결재함
- 직원에게 지급될 급여는 4대보험(노인장기요양보험 포함), 근로자와 협의한 금액, 갑근세 및 주민세를 제외한 부분을 공제한 후 지급함
- 갑근세 및 주민세 영수증을 작성하여 납부함
- 사회보험을 작성하여 납부함
- 급여 지급 후에 각 직원별 급여명세서를 작성하여 나누어 줌

회계진행 일정

1) 일반업무

일반적인 회계업무

5 퇴직 적립금

- 매달 급여(세액 전 급여)의 1/12를 퇴직적립금 통장에 적립하거나 퇴직연금에 가입함
- 퇴직연금에는 확정급여형(DB)과 확정기여형(DC)이 있으며, 직원들과 협의하여 가입하면 됨

6 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 제출

- 연 1회(1월 10일) 후원금수입 및 사용결과 보고서를 작성하여 관할 관청에 제출함

상 황	조 치 사 항	근 거
예산서	회계연도 개시 5일 전까지 관할관청에 보고	재무회계규칙 제10조 제1항
결산서	차기연도 3월 31일까지 관할관청에 보고	재무회계규칙 제19조 제1항
예산/결산 시정에 보고시	· 예산/결산서 2부씩 첨부(시·도) · 이사회 회의록 2부 첨부	시정, 도정(법인) 각 1부씩
추경예산안 통과시	· 추경예산안 2부씩 첨부(시·도) · 7일 이내에 관할시정에 보고 · 이사회회의록 2부 첨부	재무회계규칙 제13조 제2항
예산/결산 보고후	예산/결산 사항 및 후원금품의 사용내역 개요 20일 이상 공고	재무회계규칙 제19조 제2항
이사 임면시	· 이사회 결의 후 임면보고 · 이사회회의록 원본 3부 작성	· 사회복지사업법 시행규칙 제10조 · 법인 등기설정
이사회 소집시	회의 개최 7일 이전까지 목적 및 회의 자료를 첨부하여 공문통지	사회복지법인업무편람 정관예시 제27조
재산 취득시	매년 1월말까지 전년도 재산 취득 상황을 관할관청에 보고	사회복지사업법 시행규칙 제16조
후원금수입 및 사용시	1월 10일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과를 관할관청에 제출	재무회계규칙 제41조의 6
인장분실시	시보에 7일간 분실/신규인장 공고	

회계진행 일정

2) 후원금 관리

후원금 접수

* 후원금 영수증 교부

법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조20호의2」 또는 「법인세법시행규칙 제82조 제6항 3의3호」에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 교부

* 금융기관의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는

법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌를 개설하여 사용하며, 이때에는 영수증 교부 생략이 가능함

회계진행 일정

2) 후원금 관리

후원금 사용

* 법인 대표이사와 시설장

연1회(1월 15일)에 후원금 수입 및 사용결과보고서를 관할 시·군·구청에 제출하고, 30일 이내에 인터넷 등에 공개하여 3개월간 누구든지 볼 수 있게 게시해야 함

지정후원금

- 용도 외로 사용하지 못함
- 다만 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능함

비지정후원금

- 시설의 운영비로 사용 가능하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함
- 업무추진비, 자산취득비(토지 및 건물), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 불가함

□ 사회복지법인 외부추천이사 추천현황

○ 2013년

법 인 명	무궁화 동산	꿈을 키우는 집	스완슨기념관 유지재단	동광원
운영시설	무궁화 전자 행복을만드는집	꿈을 키우는 집	중앙양로원 중앙요양원 중앙재가노인복지센터	동광원 동광어린이집
분 야	장애인	아동	노인	아동
외부추천 이 사 수	2명	2명	2명	1명

○ 2014년

법 인 명	바다의별	성지원	죽파재단	미리암재단	중앙복지재단
운영시설	바다의별 몬띠요양원 바다의별 직업재활센터 몬띠의집 마르따 바르나바	효행노인전문요양원 효행노인전문병원 성지주간보호센터 화성노인전문요양원	감천장 요양원	미리암 공동생활가정	광교노인복지관 버드내노인복지관 수원시장애인종합복지관 수원시외국인복지센터 수원굿월스토어
분 야	장애인	노인	노인	장애인	지역
외부추천 이 사 수	2명	2명	2명	3명	2명

○ 2015년

법 인 명	경동원	빛과소금	동광원	브솔복지 재단	경기사회봉사회	제일복지 재단
운영시설	경동원 경동어린이집	유당마을 유당너싱홈 유당재가 복지센터	동광원 동광어린이집	브솔그룹홈	마음샘 정신재활센터 무봉종합사회 복지관 연무사회복지관 중앙어린이집	장애인주간 보호시설
분 야	아동	노인	아동	장애인	지역	장애인
외부추천 이 사 수	3명	2명	1명	2명	2명	2명

○ 2016년

추 천 법 인 명	천주교수원교구 사회복지회	꿈을 키우는 집	무궁화동산	스완슨기념관 유지재단
운영시설	해피해누리작업장 등 경기도 내 40개 시설, 기관	꿈을 키우는 집	무궁화 전자 행복을 만드는 집	중앙양로원 중앙요양원 중앙재가 노인복지센터
분야	지역	아동	장애인	노인
요청 이사수	2명	2명	2명	1명

※ 2016. 11. 17. 현재