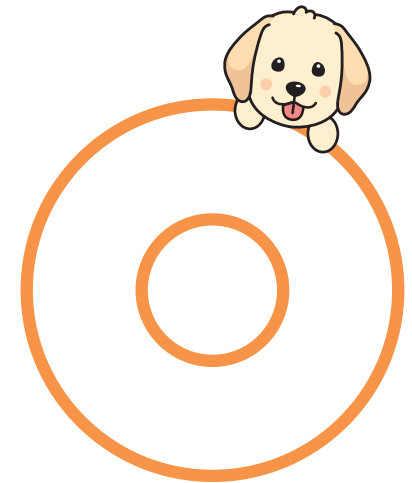
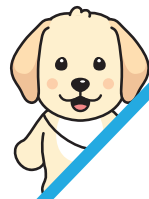
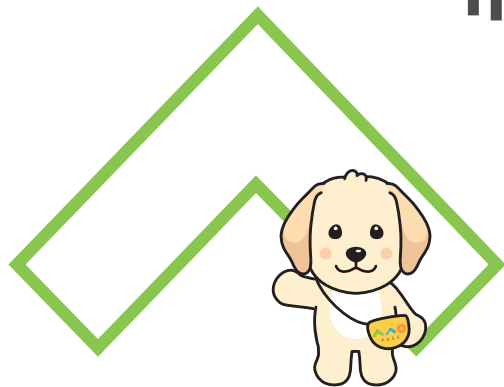


2022

# 사회복지법인·시설 재무·회계 업무 캘린더



# 2022

## 1 January

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
<del>23</del> <sub>30</sub>	<del>24</del> <sub>31</sub>	25	26	27	28	29

## 2 February

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

## 3 March

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## 4 April

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

## 5 May

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## 6 June

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

## 7 July

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
<del>24</del> <sub>31</sub>	25	26	27	28	29	30

## 8 August

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## 9 September

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

## 10 October

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
<del>23</del> <sub>30</sub>	<del>24</del> <sub>31</sub>	25	26	27	28	29

## 11 November

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

## 12 December

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

이 캘린더는 광주광역시사회서비스원 재무회계 컨설팅 사업 일환으로 제작되었으며,  
사회복지법인 및 시설의 재무회계 담당자에게 도움이 되길 바랍니다.

## [유의사항]

1. 2021년 11월에 제작되었으며, 제작 이후 세법개정 등으로 일정이 변경될 수 있습니다.
2. 사회복지법인 및 시설의 재무회계와 관련된 가장 기본적인 공통사항 일정 중심으로 정리되었으니, 특정 업무는 개별법령 및 사업안내 등을 확인바랍니다.
3. 「국세기본법」 제5조에 따라 신고·신청, 청구, 그 밖에 서류의 제출, 통지, 납부 또는 징수에 관한 기한이 공휴일, 토요일 또는 근로자의 날에 해당될 경우, 그 다음날을 기한으로 합니다.
4. 이 캘린더는 2020년 사회복지법인 및 시설 재무회계 캘린더」(서울특별시사회복지협의회), 「2021 사회복지법인·시설 공통운영 매뉴얼」(광주광역시), 「2021년 사회복지시설관리안내」(보건복지부), 국세청 자료를 참고로 제작하였습니다.

### [감수위원]

- 김경아 벤엘요양원장
- 이선미 인애종합사회복지관장
- 이춘범 엠마우스보호작업장원장
- 김현학 광주지방공인회계사회 총무이사

### [기획]

- 오윤옥 광주광역시사회서비스원 민간지원팀장
- 권설미 광주광역시사회서비스원 민간지원팀 대리

### [발행] 광주광역시사회서비스원

[발행일] 2021년 11월

## (재)광주광역시사회서비스원은

사회서비스의 공공성·전문성 및 투명성 제고 등 사회서비스를 강화하고, 사회서비스와 사회서비스 관련 일자리의 질을 높여 광주시민의 복지증진에 이바지하고자 설립된 공공기관

♥ **설립일자** 2020. 6. 12.

♥ **법적근거** 사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률 (약칭: 사회서비스원법)  
[시행 2022.3.25. [법률 제18467호, 2021.9.24. 제정]]

♥ **조 직** 본부 20명, 소속시설·사업단 12개소 277명 \*2021.10월말 기준

♥ **미션·비전**

### 미션 (Mission)

일상에서 누리는 광주형 사회서비스 실현

### 비전 (Vision)

스마트한 사회서비스, 즐겁게 상생하는 일자리, 돌봄 걱정 없는 지역사회

### 핵심가치



책임과 믿음



존중과 배려



소통과 상생

### 경영방침



공공성



투명성



전문성

## ♥ 주요사업

### 긴급틈새돌봄서비스의 제공

- 감염병 등 국가재난상황, 틈새 돌봄 등 위기상황 시 돌봄 공백 해소 지원

### 국·공립 사회서비스 제공기관 운영

- 국·공립시설을 위탁받아 직접 서비스 제공  
- 소속시설 종사자 역량강화 연수활동 지원  
- 서비스 품질관리

### 종합재가센터 설치 운영

- 종합적인 재가서비스 통합·연계 제공

### 민간사회서비스기관 지원

- 민간제공기관 품질관리 지원  
- 재무·회계, 노무 컨설팅 제공  
- 대체인력파견 및 안전점검 등 지원

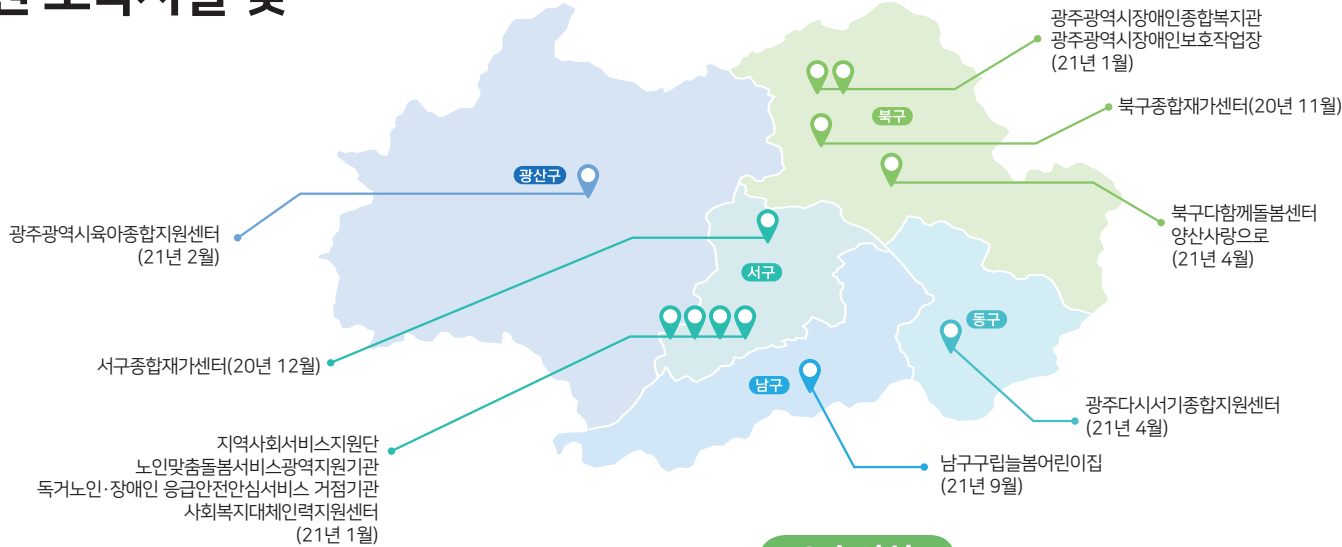
### 새로운 사회서비스 시범사업

사회서비스 공공성 등의 제고를 위해 필요한 사업 등



광주광역시사회서비스원 캐릭터 “살구”는  
광주에 ‘살구’, 도우며 ‘살구’, 잘 ‘살’게 도와주는 ‘구’(狗)입니다.

# 사회서비스원 소속시설 및 사업단 지도



## 종합재가센터

구분	기관명	주소	연락처
1	서구종합재가센터	광주광역시 서구 화정로 149, 1층	062)716-2400
2	북구종합재가센터	광주광역시 북구 우치로 23, 3층	062)716-6300

(서비스) 어르신 욕구반영 재가서비스 제공, 틈새돌봄서비스 제공 (※ IOT특화프로그램 추진)

## 사업단

구분	기관명	주소	연락처
3	지역사회 서비스지원단	광주광역시 서구 상무중앙로 110, 8층	062)716-2410~4
(서비스) 사회서비스 발굴·기획, 제공기관 육성, 일자리 창출, 품질향상 지원			
4	노인맞춤돌봄서비스 광역지원기관	광주광역시 서구 상무중앙로 110, 8층	062)607-5238~9
(서비스) 취약노인 맞춤형 정서지원 서비스 및 응급안전안심서비스 지원			
5	독거노인·장애인 응급안전안심서비스 거점기관	광주광역시 서구 상무중앙로 110, 8층	062)607-5236
(서비스) 시·도의 응급안전안심서비스 관리업무에 대한 지원			
6	사회복지 대체인력지원센터	광주광역시 서구 상무중앙로 110, 8층	062)607-5246~7
(서비스) 사회복지시설 종사자 공백 발생 시 대체인력 파견 지원			

## 소속시설

구분	기관명	주소	연락처
7	광주광역시 장애인종합복지관	광주광역시 북구 북문대로 219	062)513-0977
(서비스) 장애인 상담, 사례지원, 기능향상지원, 가족지원, 권익옹호, 평생교육, 직업지원 등			
8	광주광역시 장애인보호작업장	광주광역시 북구 북문대로 219	062)513-4998
(서비스) 중증장애인 작업활동, 직업훈련, 취업알선, 구직활동 등			
9	광주광역시 육아종합지원센터	광주광역시 광산구 첨단강변로100	062)714-3636
(서비스) 어린이집 지원(교육, 컨설팅, 대체인력 파견) 및 가정 육아서비스 지원			
10	북구 다함께돌봄센터 양산 사랑으로	광주광역시 북구 양산택지소로30 관리소2층	062)571-5242
(서비스) 초등학생 방과 후 돌봄(놀이·학습지도, 특성화프로그램)			
11	광주다시서기 종합지원센터	광주광역시 동구 화산로 177-1	062)716-7400
(서비스) 노숙인 현장보호와 주거, 의료, 고용 지원, 상담 및 연계 등			
12	남구구립늘봄어린이집	광주광역시 남구 효천중앙로 21	062)710-1100
(서비스) 국공립어린이집, 취약 보육서비스(장애통합), 영유아의 건강한 육성과 보호자의 경제적·사회적 활동 지원			

# 사회복지법인·시설 재무회계 과정

## 1. 예산 편성

- 법인회계, 시설회계, 수익사업 회계로 나누어 각각 편성
- 시설운영위원회에 보고 예산안 확정(법인이 설치·운영하는 시설은 제외)
- 법인이사회 의결로 예산안 확정(법인 및 법인이 설치·운영하는 시설)

## 2. 예산 제출 및 공고

- 회계연도 개시 5일전까지 구청장에게 제출  
(추경은 확정일로부터 7일 이내에 제출)
- 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고

## 3. 회계 운영 (수입/지출)

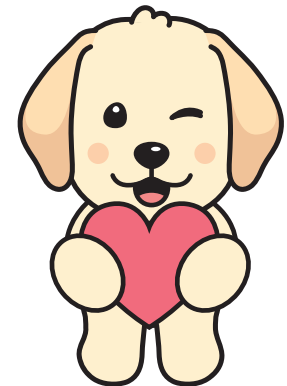
- 회계별 세입·세출 예산서에 의한 처리
- 보조금, 후원금 등의 전용계좌 사용
- 사용기준에 따른 집행 및 지출금지 항목의 준수

## 4. 결산서 작성

- 법인회계, 시설회계, 수익사업회계의 결산보고서 작성
- 법인의 경우 감사시행 후 보고서 작성
- 시설운영위원회에 보고 결산안 확정(법인이 설치·운영하는 시설은 제외)
- 법인이사회 의결로 결산안 확정(법인 및 법인이 설치·운영하는 시설)

## 5. 결산서 제출 및 공고

- 회계연도 다음해 3월 말일까지 구청장에게 제출
- 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고



\* 사회복지법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1.1.~12.31.)에 의함  
- 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료함

출처 : 2021년 사회복지시설 관리안내(보건복지부), 2021 사회복지법인·시설 공동운영매뉴얼(광주광역시)

## 사회복지법인·시설 재무회계분야 확인서류(지도점검)

조사항목	확인 내용 및 관련 서류
급여관리	○ 종사자 기본급여 및 수당 적정 지급 여부, 시간외수당(해외출장·연가·병가 등으로 지급 사례), 각종 수당 지급 근거(자격수당, 지도수당 등) 등 - (서류) 시설장과 종사자 명부, 인건비 명세서, 출근부, 근무상황부, 급여지급 내역 등
퇴직적립금	○ 퇴직적립금 반납(1년 미만 근무자), 퇴직적립금 관리(중도 인출 사유의 적정성) 등 - (서류) 퇴직적립금 통장, 급여명세서, 퇴직적립 내역서, 퇴직적립금 반납 서류 등
퇴직금(연금)	○ 퇴직금(연금)적립 및 적정사용, 퇴직자 기한 내 퇴직금 지급 등 - (서류) 적립통장, 퇴직금 지급내역 서류 등
사회보험	○ 사회보험 가입 및 납부, 원천징수(과다 원천징수 후 별도 통장 관리·사용 여부) 등 - (서류) 가입자명부, 예수금 통장, 보험증권, 보험료 납입증명서, 원천징수이행상황신고서 등
법인회계 및 시설회계 구분	○ 법인회계, 시설회계 및 수익사업회계 분리, 회계별 구분 집행(법인운영비를 시설운영예산으로 집행 여부 등) 등 - (서류) 총계정원장, 회계장부, 지출결의서 등
예산편성 및 공개	○ 예산(추가경정예산 포함) 편성 및 보고, 편성 예산 공개, 예산전용 절차, 세출예산의 이월(특정목적 적립금 포함) 등 - (서류) 예산계획서, 예산편성지침, 예산서, 시설운영위원회 보고서, 이사회 회의록(의결서), 공개 서류, 예산 전용 문서 등
결산보고 및 공개	○ 결산보고 및 공개 여부, 결산보고 서류, 공고 방법 및 기간 등 - (서류) 법인·시설 세입결산서, 법인·시설 세출결산서, 시설운영위원회 보고서, 이사회 회의록, 공개 서류 등
수입 및 지출	○ 수익금의 수납, 과년도 수입과 반납금 여입, 과오납된 수익금의 반환 등 적정 처리 여부 ○ 예산범위내에서 지출명령 및 지출결의서 작성, 예금통장이나 전자거래의 적정 지출행위 및 사적 사용 여부, 보조금 결제 전용카드나 전용계좌 이용 사항, 지출시 지출결의서 작성 및 증빙서류 첨부 실태, 예산의 목적 사용 여부, 법인운영비를 시설운영예산으로 집행 여부 등 ○ 공금으로 경조사비, 가족식사비, 친인척 행사비 등에 사적용도로 사용 여부 등 - (서류) 총계정원장, 예산 결산서, 결산보고서, 수입 및 지출결의서, 현금출납부, 법인카드 사용내역, 통장, 각종 증빙 자료 등
세입·세출 예산과목	○ 시설유형별(법인회계, 시설회계·복지관 등 시설회계, 어린이집 시설회계, 노인장기요양기관회계) 세입 세출예산과목에 따라 수입 지출 적정 여부 등 - (서류) 총계정원장, 과목전용조서, 예비비사용조서, 수입 및 지출결의서 등
회계담당 지정	○ 회계담당(수입원과 지출원 구분, 소규모 동일인 가능) 지정 및 재정보험 가입 여부 등
통장 및 카드관리	○ 통장 및 카드 보관 실태, 별도 통장 사용 여부, 보조금 전용카드 사용제한 업종 사용 여부, 적립된 카드 포인트 운영 여부, 유가증권 관리 등 - (서류) 법인·시설 금융기관별 통장 발급 리스트, 현금 및 예금명세서, 통장, 법인카드, 유가증권명세서 등
주·부식 등 구입 및 계약	○ 계약의 자금 원천, 주·부식 구입 시 허위 납품 등 부당거래(내부거래포함) 여부 등 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따른 계약방법 및 절차 준수 여부 등 - (서류) 계약 관련 서류, 주거래 업소 연락처 등

## 사회복지법인·시설 재무회계분야 확인서류(지도점검)

조사항목	확인 내용 및 관련 서류
보험가입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임보험이나 책임공제 가입, 보험상품 종류 및 보험료 비용 원천, 만기환급금 회계처리 등</li> <li>- (서류) 책임보험 및 책임공제 가입증명서, 보험료 명단 및 징수내역, 만기환급금 수입결의서 등</li> <li>☞ 책임보험 또는 책임공제에 가입하지 않은 경우: 과태료 300만원</li> </ul>
예산 관련 운영 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산(예산 전용 포함) 관련 규정 제정 여부, 예산계획서, 편성지침 등</li> </ul>
시설 공공요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사택에 거주 하는 등 개인용도 사용에 시설예산 집행 여부, 법인 및 타 시설에 시설공공요금 대납 여부 등</li> <li>- (서류) 공공요금명세서, 지출결의서 등</li> </ul>
시설 종사자 식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설종사자와 입소자 공동식사 실태, 종사자 식비 사용처, 집단급식소 설치 신고 및 운영 등</li> <li>- (서류) 종사자 급여명세서, 식대징수내역 및 통장, 식사인원 현황 등</li> </ul>
후원금 전용계좌 개설	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금전용계좌 사용여부, 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용 계좌개설사용 여부, 후원금전용계좌 내 보조금 등 타 자금과 혼합사용 등</li> <li>- (서류) 후원금 통장 리스트(후면계좌 포함), 후원금 통장 등</li> </ul>
후원금 영수증 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후원금 영수증 발급대장 비치 여부, 지정 및 비지정 구분 관리 여부, 후원금 수입 및 사용 대장, 필요시 지정기탁서 확인 등</li> <li>- (서류) 후원금 영수증 발급대장, 영수증, 지정기탁 관련 서류, 후원금 전용계좌(통장) 등</li> <li>☞ 후원금 영수증을 발급하지 않은 경우: 과태료 300만원</li> </ul>
후원금 수입 및 사용내용 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후원자(법인 단체 또는 개인)에게 후원금 수입 및 사용내용 통보(연 1회 이상, 통보 시 개인정보 포함 여부), 동의(기탁) 절차 없이 무단으로 후원금 수입 사례, 회계서류와 통장 대조 등</li> <li>- (서류) 후원금의 수입 및 사용내역 일괄통보 및 개별통보 문서 등</li> </ul>
후원금 수입 사용 결과보고 및 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후원금 수입·사용 결과 보고서 제출 및 공개(인터넷 홈페이지와 시설게시판) 여부, 공개 기간 준수 여부, 개인정보 공개 여부, 후원금을 사용하지 않고 과도하게 이월 또는 적립 실태 등</li> <li>- (서류) 후원금 수입 및 사용결과보고서, 공개 자료(사회복지시설 정보시스템, 인터넷 홈페이지, 게시판 등)</li> <li>☞ 후원금 수입 및 사용결과를 보고 또는 공개 하지 않은 경우: 과태료 300만원</li> </ul>
후원금 지정 용도 외 사용 금지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후원자가 지정한 용도 이외로 후원금 사용 여부</li> <li>○ 비지정후원금을 법인 및 시설 운영비로 사용 시 직접비 및 간접비 구분 사용 등 관련 규정 준수 여부</li> <li>* (비지정후원금) 50% 이상 간접비 사용 여부, 업무추진비 15% 이상 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비로 집행 여부, 수당 중 사회복지 업무수당 지급 시 공무원의 사회복지업무수당 초과 여부, (사용불가 과목) 상환금, 잡지출, 예비비, 적립금 등으로 사용 여부 등</li> <li>○ 후원금 사용시 법인 시설회계 세입·세출과목 적용 여부, 후원금을 보조금·자부담·사회보험 등 타 계좌로 무단전출 사용 여부</li> <li>- (서류) 총계정원장, 후원금 통장, 지출결의서, 후원금품대장 등</li> </ul>

출처 : 2021 사회복지법인·시설 현지조사 매뉴얼(보건복지부)



# 연간 세무일정

매월	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 원천세 신고 납부(매달 10일까지)</li> <li>· 4대보험 취득신고(건강보험 - 입사일 기준 14일까지, 국민연금/고용보험/산재보험 - 입사 다음달 15일까지)</li> <li>· 일용근로자 지급명세서, 간이지급명세서(거주자의 사업소득) 제출(지급일이 속하는 달의 다음달 말일)-가산세(미제출 금액의 0.25%, 불분명(허위) 제출 금액의 0.25%, 제출기간 경과 후 1개월 이내 제출 시 0.125%)</li> <li>· 그 외 급여업무 - 매월 근로자 급여계산 퇴직자 발생 시 퇴직금 계산 및 4대 보험 직장 가입자 상실 신고</li> </ul> <p>* 임금명세서 교부 의무도입(2021. 11. 19. 시행) 근거 : 「근로기준법」 제 48조 (임금대장 및 임금명세서), 시행령 제 27조(임금대장의 기재사항), 시행규칙 제 16조(서식)</p>				
1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2기 확정 부가세 신고납부(~1. 25., 법인/개인사업자)</li> <li>- 하반기 원천세 반기별 신고납부(~1.10., 반기납 대상)</li> <li>- 전년도 하반기(7~12월분)간이지급명세서(근로소득) 제출(1.1.~31.)</li> </ul>	2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 면세사업장 현황신고(~2. 10., 면세사업자)</li> <li>- 이자/배당/기타소득자 지급명세서 제출(~2. 28.)</li> </ul>	3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자 연말정산(~3. 10.)</li> <li>- 법인세 신고(~3. 31., 법인사업자/12월 결산)</li> <li>- 사업/근로/퇴직소득자 지급명세서 제출(~3. 10.)</li> </ul>
4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1기 예정 부가세 신고납부(~4. 25.,법인사업자만)</li> <li>- 법인 지방소득세 신고납부(~4. 30., 법인사업자/12월 결산)</li> <li>- 성실신고 확인대상 법인·법인세 신고 납부(4. 30.)</li> </ul>	5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합소득세 신고(~5. 31., 개인사업자)</li> </ul>	6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성실신고 대상자 종합소득세 신고(~6. 30., 개인사업자)</li> </ul>
7월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1기 확정 부가세 신고납부(~7. 25., 법인/개인사업자)</li> <li>- 상반기 원천세 반기별 신고납부(~7. 10., 반기납 대상)</li> <li>- 금년도 상반기(1~6월분) 간이지급명세서(근로소득) 자료 제출(7. 1.~31.)</li> </ul>	8월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인세 중간예납 (~8. 31., 사업년도 6개월 이상인 법인)</li> </ul>	9월	
10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2기 예정 부가세 신고납부(~10. 25., 법인사업자만)</li> </ul>	11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합소득세 중간예납 (~11. 30., 사업년도 6개월 이상인 개인사업자)</li> </ul>	12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합부동산세 신고납부 (~12. 15., 부동산 보유법인/개인사업자)</li> </ul>

\* 「국세기본법」 제5조에 따라 신고 신청,청구, 그 밖에 서류의 제출, 통지, 납부 또는 징수에 관한 기한이 공휴일, 토요일 또는 근로자의 날에 해당될 경우, 그 다음날을 기한으로 합니다.

# 소득유형별 원천세율

## 소득분류 속성



## 소득유형별 원천세율

소득유형	원천세율
일반근로자	신고되는 과세소득에 따른 소득세 비율
사업소득자	총 급여의 3.3%(소득세 3%, 소득세의 10%인 지방소득세 0.3%)
일용근로자	일당 15만원 초과시, 초과액의 2.97%(단, 소득세가 1,000원 미만일 경우 과세되지 않음)
기타소득자	1) 강연료, 자문료, 원고료의 경우 : 총 급여의 8.8%(소득세 8%, 소득세의 10%인 지방소득세 0.8%) (세전 12만 5,000원까지 소득세 면제) 2) 그 외 기타소득 : 총 급여의 4.4%(세전 25만원까지 소득세 면제) * 기타소득자의 소득세는 총 계약금액에서 필요경비를 차감한 금액에서 22%를 곱하여 산정, 이때 강연료, 자문료, 원고료 등의 경우 필요경비율 60%를 인정

\* 원 천 세 : 모든 원천징수대상 소득(근로소득, 사업소득, 기타소득, 퇴직소득)에 대해 부과되는 소득세(국세)와 지방소득세(지방세)를 의미함

\* 원천징수 : 해당근로자의 원천세를 사업자가 근로자의 급여에서 먼저 제한 후 국가에 대신 납부하는 제도를 의미함

## 소득세 신고

- 모든 소득에 대한 원천징수액은 익월 10일까지 관할 세무서(소득세)와 관할 구청(지방소득세)에 신고하고 납부
- 국세 및 지방세의 신고·납부는 위택스(<https://www.wetax.go.kr>), 국세청홈텍스(<https://hometax.go.kr>) 이용 시 편리

# 부가가치세 신고

## 부가가치세

상품(재화)의 거래나 서비스(용역)의 제공과정에서 얻어지는 부가가치(이윤)에 대하여 과세하는 세금이며, 사업자가 납부하는 부가가치세는 매출세액에서 매입세액을 차감하여 계산함

## 과세기간 및 신고납부

### 1) 법인사업자

구 분	제1과세기간		제2과세기간	
	신고대상	신고 납부기한	신고대상	신고 납부기한
예정신고	1.1. ~ 3.31. 거래실적	4.1. ~ 4.25.	7.1. ~ 9.30. 거래실적	10.1. ~ 10.25.
확정신고	1.1. ~ 6.30. 거래실적	7.1. ~ 7.25.	7.1. ~ 12.31. 거래실적	다음해 1.1. ~ 1.25.

### 2) 개인사업자

구 분	제1과세기간		제2과세기간	
	신고대상	신고 납부기한	신고대상	신고 납부기한
확정신고	1.1. ~ 6.30. 거래실적	7.1. ~ 7.25.	7.1. ~ 12.31. 거래실적	다음해 1.1. ~ 1.25.

### 3) 개인 간이과세자

- 매년 1.1.~12.31.까지의 거래실적을 다음해 1.1.~1.25.까지 신고 및 납부

## 부가가치세 사업자 구분

구 분	기준금액	세액계산
일반과세자	1년간의 매출액 8,000만원 이상	매출세액(매출세액의 10%) - 매입세액 = 납부세액
간이과세자	1년간의 매출액 8,000만원 미만	(매출액×업종별 부가가치율×10%) - 공제세액 = 납부세액 ※ 공제세액 = 세금계산서에 기재된 매입세액 × 해당업종의 부가가치율

## 연말정산 신고 절차 및 방법

구 분	일 정	대 상	주 요 내 용	참 고
연말정산 업무준비	2021년 12월	회사	- 회사는 연말정산 유형을 선택하고 근로자에게 일정 및 정보 제공 - 국세청 홈페이지(www.nts.go.kr) → 국세신고안내 → 개인 또는 법인 → 연말정산	「연말정산 신고안내」 책자(e-book 제공) 연말정산 및 소득·세액공제 신고서 작성 동영상
연말정산 간소화 서비스 자료 확인	2022년 1월~2월	근로자	- 근로자는 홈택스의 연말정산간소화서비스에서 소득·세액공제 증명자료 조회 가능	
소득·세액 공제 증명자료 수집 및 제출	2022년 1월~2월	근로자 ▶ 회사	- 연말정산간소화서비스 이용(www.hometax.go.kr → 조회/발급 → 연말정산간소화) - 연말정산간소화서비스에서 제공하지 않는 영수증은 근로자가 직접 수집 - 소득·세액공제신고서와 공제 증명자료를 함께 제출 - 추가 작성 서류 · 기부금공제 ▶ 기부금명세서 · 의료비공제 ▶ 의료비지급명세서 · 신용카드공제 ▶ 신용카드 등 소득공제 신청서	연말정산간소화서비스 제공 자료는 근로자 스스로 공제요건 충족 여부 검토 후 사용해야 함 기부금, 의료비, 신용카드 공제를 받고자 하는 근로자는 「추가 작성 서류」를 회사에 제출
공제서류 검토 및 「원천징수 영수증」 발급	2022년 1월 중순~ 2월말	회사 ▶ 근로자	- 회사는 근로자가 제출한 소득·세액공제신고서와 증명서류, 공제요건 등 검토 - 근로자는 누락한 소득·세액공제 증명서류 등 회사에 추가 제출 - 회사는 연말정산 세액계산을 완료하고 원천징수영수증을 근로자에게 발급 - 근로자는 원천징수영수증 기재 내용 확인	회사는 누락한 증명서류 등 발견 시 근로자 에게 제출 안내 근로자는 원천징수영수증에서 오류 발견 시 회사에 수정 요청 * 연말정산결과 추가납부세액이 10만원 을 초과하는 경우 2~4월분 급여 지급시까지 분납 가능
원천징수 이행상황신고서 지급명세서 제출	2022년 3월	회사 ▶ 국세청	- 회사는 근로소득 지급명세서를 3.10.까지 홈택스(www.hometax.go.kr) 또는 관할세무서에 제출 · 기부금명세서와 의료비지급명세서를 홈택스 전자신고 시 함께 제출 * 기한 내 미제출시 미제출금액의 1% (0.5%) 가산세 부담, 근로자의 ISA 가입 및 금융기관 대출 시 불이익이 발생 - 회사는 조정환급과 환급신청 중 선택 - 환급신청의 경우 '22.2월분 원천징수이행상황신고서 제출(3.10일 기한)시 연말정산 환급도 함께 신청 - 환급신청 후 국세청은 30일 이내 근로소득세 환급	의료비지급명세서와 기부금명세서는 의료비·기부금 세액공제자 모두 제출 대상 환급세액은 회사가 근로자에게 지급 * 연말정산 환급세액은 세무서에서 근로자 에게 직접 지급하지 않음에 유의
종합소득확정신고	2022년 5월	국세청 ▶ 근로자	- 연말정산 시 신고를 잘못된 경우에는 5.31.까지 근로자는 홈택스 연말정산 간소화에서 소득·세액공제 자료 등을 확인하여 종합소득 확정신고 가능	

출처 : 국세청

01

2022  
January핵심  
업무

- 당해 연도 예산안 공개  
(방법:법인 및 시설 게시판과 홈페이지 또는 사회복지시설 정보시스템  
/기간:예산안 제출일로부터 20일 이내 20일 이상 공고)
- 후원자 후원내역 연말정산간소화서비스 자료 연계  
(사회복지시설정보시스템)

- 전년도 말 기준(12.31.) 전계좌 통장정리 및 잔액증명서 발급
- 연말정산간소화서비스 자료 확인
- 당해연도 보수일람표 확정 후 직원 고지
- 직원 호봉승급 및 입·퇴사자 보고(연차관리 포함)

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>12</b> 2021 Su Mo Tu We Th Fr Sa 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>2</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28				<b>1</b> 신정
<b>2</b>	<b>3</b> 12.01	<b>4</b>	<b>5</b> 소한	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b> 12.15	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b> 대한	<b>21</b>	<b>22</b>
<b>23/30</b>	<b>24/31</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>

10일

- 전월 원천세 신고·납부기한  
(전년도 반기 납부 포함)
- 4대 보험료 납부기한
- 전년도 경상보조금 정산 및  
사업실적 보고기한

17일

- 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험  
취득·상실 신고기한(~1.15.)
- \* 건강보험은 자격취득일로부터  
14일 이내 신고

25일

- 전년도 4분기 부가가치세(수익사업)  
확정신고·납부기한(1.1.~ 25.)
- 전년도 하반기 매입처별 세금계산서  
합계표 제출기한



광주광역시사회서비스원

## 사회복지법인·시설 결산보고 절차

주요 내용	주체	일정
법인과 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 시설의 장	출납 완료시
↓		
결산보고서의 시설운영위원회 보고 - 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에는 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 - 법인회계 및 수익사업회계는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
↓		
결산보고서의 법인 이사회 의결 - 법인이 설치·운영하는 시설의 회계도 포함 - 법인이 아닌 경우에는 시설운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
↓		
확정된 결산보고서를 구청장에게 제출 - 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계의 결산을 법인 소재지를 관할하는 구청장에게 제출 - 시설의 장은 해당 시설의 회계결산을 시설소재지 관할 구청장에게 제출	법인 대표이사 시설의 장	다음연도 3월 31일까지
↓		
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 - 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능	구청장 법인 대표이사 시설의 장	결산보고서 제출 후 20일 이내

출처 : 2021년 사회복지시설 관리안내(보건복지부), 2021 사회복지법인·시설 공동운영매뉴얼(광주광역시)

### 결산보고 시 유의사항

- 첨부하여야 할 서류 확인
- 사회복지시설정보시스템에서 자동  
으로 생성되지 않는 서류 확인
- 세입·세출결산서에서 예산·결산·증감  
내역의 확인을 통해 예산의 범위 내  
에서 적정하게 사용하였는지 확인
- 세출결산의 증감에 “-”가 없어야 함
- 전년도 회계마감 후 통장잔액과 당해  
연도 ‘전년도 이월금’이 일치하는지  
확인
- 사회복지시설정보시스템을 통해  
구청장에게 제출하고, 승인 후에  
세입·세출결산서 공고



# 02

2022  
February



- 연말정산 서류제출(근로자는 소득·세액 공제신고서와 기타자료를 회사로 제출)
- 법인 감사 계획 및 일정 확인

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
		1 설날	2	3	4 입춘	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15 정월 대보름 01.15	16	17	18	19 우수
20	21	22	23	24	25	26
27	28 02.28 민주운동			1 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	3 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	

- 3일**
- 21년 12월 일용근로소득 지급명세서 제출기한 (~1.31.)
  - 전년도 하반기 근로소득간이지급명세서 제출기한(~1.31.)
  - 전년도 하반기 장애인 고용계획 실시상황 보고기한(~1.31.)
  - (월 평균 상시근로자 50인 이상 법인, 시설 해당)
- 10일**
- 전월 원천세 신고·납부기한
  - 4대보험료 납부기한
  - 전년도 면세사업자 수입금액 신고·사업장현황 신고기한
- 15일**
- 입·퇴사자국민연금·고용·산재보험 취득·상실 신고기한
- 25일**
- 부가가치세(수익사업) 일반환급기한
- 28일**
- 1월 일용근로소득 지급명세서 제출기한
  - 전년도 이자·배당, 기타소득 지급명세서 제출기한



# 사회복지법인·시설 추가경정예산 편성

## 추가경정예산 편성

- 편성시기 : 예산 성립 후 필요 시
- 예산성격 : 본 예산 후 변경 예산
- 편성절차 : 성립과정 및 첨부서류는 본예산 편성절차와 동일

시설운영위원회 보고  
- 법인이 설치 운영하는 시설인 경우  
시설운영위원회에 보고 한 후  
법인 이사회 승인



7일 이내 관할 구청장에게 제출



예산제출 후 20일 이내 자치구, 법인,  
시설 게시판과 인터넷 홈페이지에  
20일 이상 공고

### [추가경정예산]이란?

예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우 편성하는 예산을 말함

#### ■ 추경예산 = 추가예산+경정예산

- 추가예산 : 항목을 신설하거나 기존 항목의 금액을 추가 증액하는 경우에 편성하는 추가 예산
- 경정예산 : 기존 예산의 범위 내에서 각 항목 간의 예산 조정 등을 통해 과목 상호 간 예산 금액을 변경하는 경정예산

### [추가경정예산]이 필요한 경우

- 이미 성립된 세출 예산의 총금액을 변경하고자 할 때
- 어느 과목의 예산을 증액 또는 감액할 필요가 있는데 전용하거나 예비비 등으로 그 과부족을 조정할 수 없을 때
- 예산을 편성하지 않았던 과목에 신규사업을 편성하고자 할 때
- 기존 예산의 범위 내에서 각 항목 간의 예산 조정 등을 통해 부서, 소관, 과목 상호 간 예산 금액을 변경할 때

※ 참고 : 서울특별시사회복지협의회 재무 회계 캘린더(2020)



# 03

2022  
March

핵심  
업무

- 전년도 결산보고서 제출(시·군·구청장),  
공개(방법 : 법인 및 시설 홈페이지 또는 사회복지시설정보시스템  
/기간 : 결산서 제출일로부터 20일 이내 20일 이상 공고)
- 전년도 연말정산분 연말정산환급신청

- 전년도 후원금 수입 및 사용결과보고서 제출(시·군·구청장),  
공개(방법 : 법인 및 시설 홈페이지 또는 사회복지시설정보시스템  
/기간 : 보고서 제출일로부터 20일 이내 3개월간 공개)  
\* 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 않음

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>2</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	<b>1</b> 삼일절	2	<b>3</b> 납세자의 날	4	<b>5</b> 경칩
<b>6</b>	7	<b>8</b> 3·8 민주주의거	<b>9</b> 대선	10	11	12
<b>13</b>	14	<b>15</b> 315의거기념일	<b>16</b> 상공의날	<b>17</b> 02.15	18	19
<b>20</b>	<b>21</b> 춘분	22	23	24	25	26
<b>27</b>	28	29	30	31	<b>4</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	

- 10일**
- 전월 및 전년도 연말정산분 원천세 신고·납부기한
  - 4대보험료 납부기한
  - 전년도 근로·사업·퇴직소득 지급명세서 제출기한
  - 전년도 연말정산분 연말정산환급 신청(반기 납부자포함)
  - 전년도 건강보험 보수총액신고기한
- 15일**
- 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험 취득·상실 신고기한
  - 전년도 고용·산재보험 보수총액신고 기한
- 31일**
- 전년도 결산보고서 제출기한 (어린이집은 ~5.31.)
  - 전년도 후원금 수입 및 사용결과 보고서 제출기한(어린이집은 ~5.31.) 및 공개
  - 전년도 법인세 신고·납부기한
  - 수익사업소득 및 토지등양도소득에 대한 법인세 신고·납부
  - 공익법인의 출연재산 등에 대한 보고서, 외부전문가 세무확인서 제출 기한
  - 2월 일용근로소득 지급명세서 제출기한



## 사회복지법인·시설 수입관리

### 1. 수입금 수납 (영수증 발급)

- 수입원은 사업수입, 후원금을 현금으로 수입하였을 경우, 즉시 영수증을 발급(통장입금의 경우 영수증 발행 생략가능)

### 2. 수입결의서 작성

- 수납된 금액은 수입결의서 작성

### 3. 금융기관 예치

- 회계별로 분류하여 금융기관에 예입

### 4. 회계장부 등재

- 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부에 등재하여 월별로 마감  
- 사회복지시설정보시스템에서는 수입결의, 전표마감 절차를 통해 회계장부로 자동으로 등재

### 5. 편철 및 보관

- 결재를 득한 수입결의서를 편철하여 보관  
- 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부를 편철하여 보관

### 수입금의 수납관리

- 1) 모든 수입의 "원" 단위 금액은 절사 함(보조금의 경우만 해당하며, 이자수입의 경우 원단위까지 적용(지자체와 협의))
- 2) 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
- 3) 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입
- 4) 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계·시설회계·수익사업회계)로 구분하여 보관·관리해야하며  
개인의 경우에는 설치운영자 개인명(시설명 병기)로, 법인의 경우에는 법인명(시설명 병기)의 형태로 계좌 개설을 권고

# 04 2022 April

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>3</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>5</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			<b>1</b> 수산인의 날	<b>2</b>
<b>3</b> 4·3 희생자 추념일	<b>4</b>	<b>5</b> 식목일	<b>6</b> 한식	<b>7</b> 보건의 날	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>11</b> 임시정부 수립일	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b> 03.15	<b>16</b> 국민안전의 날
<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b> 4.19 혁명	<b>20</b> 장애인의 날	<b>21</b> 과학의 날	<b>22</b> 지구의 날 정보통신의 날	<b>23</b>
<b>24</b>	<b>25</b> 법의 날	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b> 충무공 탄신일	<b>29</b>	<b>30</b>

**11일**  
 · 전월 원천세 신고·납부기한(~4.10.)  
 · 4대보험료 납부기한(~4.10.)  
 · 1분기 경상보조금 정산 및  
 사업실적 보고기한(~4.10.)

**15일**  
 · 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험  
 취득·상실 신고기한

**25일**  
 · 1분기 부가가치세(수익사업)  
 예정신고·납부기한(4.1.~25.)



# 사회복지법인·시설 지출관리

## 1. 품의서 작성

- 예산의 범위(과목/자원)내에서 작성
- 집행의사를 결정하는 행위로, 실질적인 지출을 확정하는 것은 아님

## 2. 지출원인 행위

- 지출원인행위는 지출을 결정하는 행위
- 세출예산의 집행을 지출단계 이전부터 통제하기 위함

## 3. 지출결의서 작성

- 지출결의서 작성 시 지출원인행위(내부결재 등)가 선행

## 4. 지출(출금)

- 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나, 지출 원인 행위가 완료된 후에 집행

## 5. 회계장부 등재

- 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부에 등재
- 사회복지시설정보시스템에서는 지출결의서, 전표마감 절차를 통해 회계장부로 자동으로 등재

## 6. 편철 및 보관

- 결재를 득한 지출결의서를 편철하여 보관
- 현금출납부, 총계정원장 등 회계장부를 출력하여 편철하여 보관

## 지출의 원칙

- 1) 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임(지출원인행위 사무)을 받아 지출명령(예산범위 내)에 한하여 집행(현금출납업무를 담당하는 지출원)
- 2) 예산 집행 시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 득한 후 집행
- 3) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행함
  - 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음
  - 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류 관리에 철저
  - 광주광역시의 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출범위 및 관리방법
    - 지출범위 : 주차요금, 통행요금, 택배 등 착불 요금
    - 관리방법 : "현금보관 및 지출 대장" 작성·관리

# 05

2022  
May

핵심  
업무

· 전년도 종합소득세 확정 및 신고 납부

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토																																																																																			
1 근로자의 날	2	3	4	5 어린이 날 입하	6	7																																																																																			
8 석가탄신일 어버이날	9	10 바다식목일 유권자의 날	11	12	13	14																																																																																			
15 스승의 날 04.15	16 성년의 날	17	18 5.18 민주화운동 기념일	19	20 세계인의 날	21 부부의 날 소만																																																																																			
22	23	24	25 방재의 날	26	27	28																																																																																			
29	30	31 바다의 날		<div>4 2022</div> <table><tr><td>Su</td><td>Mo</td><td>Tu</td><td>We</td><td>Th</td><td>Fr</td><td>Sa</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<div>6 2022</div> <table><tr><td>Su</td><td>Mo</td><td>Tu</td><td>We</td><td>Th</td><td>Fr</td><td>Sa</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr></table>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																																																																			
					1	2																																																																																			
3	4	5	6	7	8	9																																																																																			
10	11	12	13	14	15	16																																																																																			
17	18	19	20	21	22	23																																																																																			
24	25	26	27	28	29	30																																																																																			
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																																																																			
				1	2	3																																																																																			
4	5	6	7	8	9	10																																																																																			
11	12	13	14	15	16	17																																																																																			
18	19	20	21	22	23	24																																																																																			
25	26	27	28	29	30																																																																																				

**2일**  
· 공익법인의 결산서류 등  
공시기한(홈택스)(~4.30.)  
· 국고보조금 정보공시기한  
(e나라도움)(~4.30.)  
· 3월 일용근로소득 지급명세서  
제출기한(~4.30.)  
· 12월 결산법인 지방소득세  
신고 기한(~4.30.)

**10일**  
· 전월 원천세 신고·납부기한  
· 4대보험료 납부기한

**16일**  
· 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험  
취득·상실 신고기한(~5.15.)

**31일**  
· 전년도 종합소득세 확정 및 신고·  
납부기한  
· 4월 일용근로소득 지급명세서  
제출기한



# 사회보험 업무

## 사회보험별 직장가입자 신고기한

구 분	자격 취득신고	자격 상실신고	근 거
자격취득(상실)일	입사일 당일	퇴직일 다음날	
국민연금	자격을 취득한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지	자격을 상실한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지	국민연금법 시행규칙 제6조
건강보험 장기요양보험	자격취득일로부터 14일 이내	자격상실일로부터 14일 이내	국민건강보험법 시행규칙 제4조
고용보험	자격을 취득한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지	자격을 상실한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지	고용보험법 시행령 제7조
산재보험	고용한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지	실제 퇴사일의 다음달 15일까지 신고	2021년도 산재고용보험 가입 및 부과업무 실무편람

※ 전근·휴직·정보 변경시 : 사유 발생일로부터 14일 이내

## 취득·상실 사회보험 공통신고서 작성·제출시 유의사항

공통신고 유의사항		- 사업장관리번호(또는 사업자등록번호) 및 즉시 연락가능한 전화번호, 팩스번호 기재 - 공통신고 대상 : 취득 상실신고 및 가입자 변경사항 중 성명·주민등록번호
취득신고 유의사항	국민연금	- 취득일이 2일 이후인 경우 납부희망(1), 미희망(2)을 반드시 기재, 납부희망(1)시 해당 월의 연금보험료 부과 → 건강보험은 2일 이후 취득의 경우 보험료 부과되지 않음 → 2022.1.25. 입사 후 미희망시 2022.2월부터 부과
상실신고 유의사항	국민연금	- 퇴직일의 다음날을 상실일로 기재 → 2022.1.5. 퇴사한 경우, 1.6. 상실 및 1월분까지 부과 - 초일 취득·당일 상실하는 경우 납부희망여부를 반드시 기재
	건강보험	- 해당연도 보수총액과 산정월수 기재 → 전년도 보수총액은 매년 2월 보수총액을 신고한 경우 기재 불필요
	고용보험	- 상실사유에 따라 실업급여 지급여부가 결정되므로 사유와 기호를 정확히 기재 → 착오신고 시 고용보험에 직접 문의 요망

# 06 2022 June

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>5</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>7</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>1</b> 지방선거 의병의 날	<b>2</b>	<b>3</b> 단오	<b>4</b>
<b>5</b> 환경의 날	<b>6</b> 현충일 망종	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b> 6.10 민주항쟁기념일	<b>11</b>
<b>12</b> 광주광역시사회서비스원 법인설립일	<b>13</b> 05.15	<b>14</b>	<b>15</b> 노인학대 예방의 날	<b>16</b>	<b>17</b> 세계인의 날	<b>18</b> 부부의 날 소만
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b> 하지	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b> 6·25 전쟁일
<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b> 철도의 날	<b>29</b>	<b>30</b>		

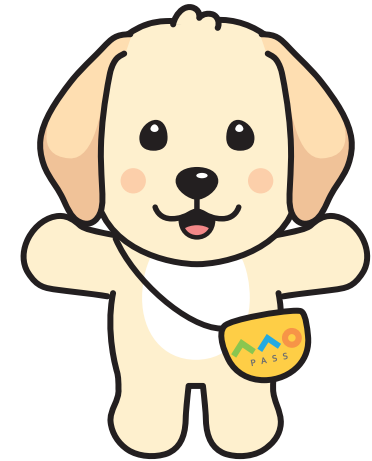
**10일**  
 · 전월 원천세 신고·납부기한  
 · 4대보험료 납부기한

**15일**  
 · 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험  
 취득 상실 신고기한  
 · 전년도 종합부동산세 분납기한

**30일**  
 · 전년도 기부금영수증 발급명세서  
 제출기한  
 · 소규모사업자 반기별 원천징수납부  
 승인 신청(6.1~30.)  
 · 5월 일용근로소득 지급명세서  
 제출기한  
 · 종합소득세 확정 신고  
 (성실신고 확인대상 신고자)

## 사회복지법인·시설 후원금 관리

- I. 후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말함
- II. 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성을 확보하도록 해야 함
- III. 법인과 시설 회계를 구분하여 별도의 후원금 전용 계좌와 카드를 개설하여 관리 하여야 함  
(후원금 전용 카드에 대한 클린기능을 탑재하도록 권장)
- IV. 개설 된 전용 계좌는 시설정보시스템에 등록하고 지자체에 보고하여야 함
- V. 모든 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하여야 함
- VI. 후원금과 비지정후원금을 구분하여 세출예산에 반영하여야 함
- VII. 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출 할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시하고 후원금의 관리 기준에 따라 사용하여야 함
- VIII. 후원금전용계좌에서 발생한 이자는 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리 기준에 따라 사용
- IX. 수입결의서 작성 시 후원금의 용도를 “지정후원금”과 “비지정후원금”으로 구분하여 작성 함
- X. 후원금 사용 시 가급적 이월하지 않고 회계 연도 내에 집행하도록 노력하여야 함
- XI. 후원금에 관한 영수증발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않을 경우 300만원 이하의 과태료부과  
(사회복지사업법 제45조, 제58조, 「사회복지사업법 시행령」 제26조)





# 07

2022  
July

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>6</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>8</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			1	2
3	4	5	6	7 소서	8	9
10	11	12	13 정보보호의 날 06.15	14	15	16 초복
17 제헌절	18	19	20	21	22	23 대서
24/31	25	26 중복	27	28	29	30

## 11일

- 전월 원천세 신고·납부기한 (반기납부 포함)(~ 7.10.)
- 4대보험료 납부기한(~ 7.10.)
- 2분기 경상보조금 정산 및 사업실적 보고기한(~ 7.10.)

## 15일

- 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험 취득 상실 신고기한
- 현금출납부, 총계정원장 제출 (노인장기요양기관만 해당)

## 25일

- 2분기 부가가치세(수익사업) 확정신고·납부기한 (7.1~25.)
- 상반기 매입처별 세금계산서 합계표 제출기한



## 지정후원금

- 가. 후원자가 사용 용도를 지정한 용도로만 사용
- 나. 지정 용도는 재무회계규칙의 세출 과목 “목”수준으로 상세하게 명시하고, 가급적이면 내역 수준의 구체적 용도를 지정하여야 함
- 다. 세입 예산 편성 시 지정후원금에 대한 재원을 구분하여야 함

### 지정후원금의 세입예산 편성 방법

내 용	과목적용	비 고
당해 연도 지정후원금	지정후원금	산출 내역에 구분 표기
법인전입금 중 전출 재원이 지정후원금	법인전입금(후원금)	산출 내역에 구분 표기
전년도 이월금 중 지정후원금	전년도이월금(후원금)	산출내역에 구분 표기

※ 주의: 특정인에 대한 직책보조비 등 공익법인의 후원 취지와 맞지 않는 용도로 지정을 유도하는 행위는 “직접수혜자가 불특정 다수가 아닌 기부”에 해당하여 지정기부금 요건을 충족하지 않으므로 금지 (『법인세법 시행령』 제36조제1항)

## 비지정후원금

- 가. 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 것으로 지정후원 이외의 후원금
- 나. 비지정후원금은 시설의운영비등으로사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함 (단, 50%의 적용 금액은 비지정후원금의 총 세입 금액이 아니라 사용 금액의 50% 임)
- 다. 간접비 중에서 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용하지 못함(단, 업무추진비 중 후원금 모집을 위한 운영비, 회의비는 당해 연도 비지정 후원금 지출 금액의 15% 범위 내에서 사용 가능)
- 라. 세입 예산 편성 시 비지정후원금에 대한 재원을 구분하여야 함

### 비지정후원금의 세입예산 편성 방법

내 용	과목적용	비 고
당해 연도 비지정후원금	비지정후원금	-
법인전입금 중 전출 재원이 비지정후원금	법인전입금(후원금)	산출 내역에 구분 표기
전년도 이월금 중 비지정후원금	전년도이월금(후원금)	산출 내역에 구분 표기
당해 연도 후원금에 대한 예금이자	기타예금이자수입	산출내역에 구분 표기

# 08

2022  
August

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	1	2	3	4 칠석	5	6
7 입추	8	9	10	11	12 07.15	13
14	15 광복절 말복	16	17	18	19	20
21	22	23 처서	24	25	26	27
28	29	30	31	7 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 3 4 5 6 7 8 2 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		9 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 4 5 6 7 8 9 3 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

- 1일**
- 상반기 근로소득 간이 지급명세서 제출기한(~7.31.)
  - 상반기 장애인 고용계획 실시상황보고기한(상시근로자 50인 이상 법인, 시설 해당)(~7.31.)
  - 6월 일용근로소득 지급명세서 제출기한(~7.31.)
- 10일**
- 전월 원천세 신고·납부기한
  - 4대보험료 납부기한
- 16일**
- 압·퇴사자 국민연금·고용·신재보험 취득·상실 신고기한(~8.15.)
- 25일**
- 부가가치세(수익사업)환급기한 (부가가치세 신고 이후 30일 이내 환급, 조기환급 해당자는 15일 이내 환급)
- 31일**
- 법인세(수익사업) 중간예납 기한
  - 7월 일용근로소득 지급명세서 제출기한

# 통장 및 카드 관리

## 통장관리

- 1) 통장은 법인 또는 시설 명의로 개설
  - 가) 회계(법인·시설·수익사업)별로 구별하여 사용
  - 나) 한 시설이 다수의 사업을 시행하는 경우에는 각각의 사업별로 별도의 통장 및 회계장부 관리
  - 다) 사용이 다한 통장은 우측 상단에 통장의 이력 사항을 기록 한 후 재원별로 구분하여 보관

사용이 다한 통장 표지 서식 예시		작성방법	
사용구분	보조금(1)	↔	사용하는 재원별로 기록 (보조금, 후원금, 공동모금회, 자부담 등)
통장종류	보통예금	↔	통장의 기능을 기록
계좌번호	12-456-789	↔	계좌번호 기록
금 액	123,456원	↔	통장의 마지막 이월되는 잔액 기록
사용기간	2021. 1. 1.~ 6. 31.	↔	통장의 시작과 끝의 날짜 기록

## 직불(신용)카드관리

- 1) 카드관리대장 관리
- 2) 카드에서 발생하는 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)은 현금으로 전환하여 세입(기타잡수입)에 편입
- 3) 카드에서 발생하는 인센티브가 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 시설운영을 위해 사용



# 09

2022  
September

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>8</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<b>10</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29		1	2	3
4	5	6	7 사회복지의 날	8 백로	9	10 추석 08.15
11	12 대체휴일	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23 추분	24
25	26	27	28	29	30	

**13일**  
· 전월 원천세 신고·납부기한(~9.10.)  
· 4대보험료 납부기한(~9.10.)

**15일**  
· 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험  
취득·상실 신고기한

**30일**  
· 8월 일용근로소득 지급명세서  
제출기한



## 사회복지법인·시설 예산 편성 절차

주요내용	주체	일정
자치구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
법인은 법인 및 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 시설의 장	회계연도 개시 전까지
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 - 법인이 설치·운영하는 경우에도 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요	시설의 장	예산안 편성 완료 시
법인의 회계별 예산에 대한 이사회 의결로 예산안 확정 - 법인이 설치·운영하는 시설회계 포함 / 법인이 아닌 경우 시설운영위원회 보고로 예산안 확정	법인 이사회	예산안 편성 완료시
확정된 예산안을 구청장에게 제출 - 법인은 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 구청장에게 제출하고 시설의 장은 해당 시설의 회계를 시설 소재지 관할 구청장에게 제출	법인 대표이사 시설의 장	회계연도 개시 5일 전까지
법인과 시설의 회계별 세입 세출 명세서를 자치구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 - 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능	구청장 법인 대표이사 시설의 장	예산안 제출 후 20일 이내

### 예산편성 시 유의사항

- 재무회계규칙에 따른 과목(관·항·목) 편성
- 모든 수입과 지출을 포함한 편성
- 세입 재원의 충당 가능성을 확인
- 사업별(보조사업, 후원사업, 자부담 등)로  
재원 구분
- 보조금 및 법인전입금 등에 대한 사용 구분
- 세입예산서와 세출예산서의 증·감액 및  
합계 금액 일치
- 세입·세출예산은 과목별로 구분하여  
산출근거를 명확하게 작성

출처 : 2021년 사회복지시설관리안내(보건복지부), 2021 사회복지법인·시설 공동운영 매뉴얼(광주광역시)

10

2022  
September

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>9</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>11</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30				<b>1</b> 국군의 날
<b>2</b> 노인의 날	<b>3</b> 개천절	<b>4</b> 중앙절	<b>5</b> 세계 한인의 날	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b> 한글날	<b>10</b> 대체휴일 09.15	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b> 체육의 날 문화의 날
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b> 경찰의 날	<b>22</b>
<b>23/30</b>	<b>24/31</b>	<b>25</b> 독도의 날	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>

**11일**  
 · 전월 원천세 신고·납부기한 (~10.10.)  
 · 4대보험료 납부기한 (~10.10.)  
 · 3분기 경상보조금 정산 및 사업실적 보고기한 (~10.10.)

**17일**  
 · 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험 취득·상실 신고기한(~10.15.)

**25일**  
 · 3분기 부가가치세(수익사업) 예정 신고·납부기한(10.1.~10.25.)

**31일**  
 · 법인세(수익사업) 중간예납 분납기한  
 · 9월 일용근로소득 지급명세서 제출기한



# 사회복지 재무·회계 마감 방법

## 보조금 반환

- 💡 보조금 집행잔액 : 잔액 결산보고(시설 → 자치구) ➡ 반납을 위한 고지서 발부(자치구 → 시설) ➡ 반납
- 💡 보조금 이자수입 : 이자수입 결산보고(시설 → 자치구) ➡ 반납을 위한 고지서 발부(자치구 → 시설) ➡ 반납

### [시설준비 절차]

- 보조금에서 발생 된 예금이자를 “기타예금이자”과목으로 수입처리
- 회계 마감 후 발생한 보조금 잔액과 예금이자 전액을 차년도 1차 추경 세입 예산에 “전년도 이월금” 과목으로 편성
- 1차 추경 세출 예산 “반환금”과목에 보조금 잔액과 예금이자를 포함하여 편성

### [반환처리 절차]

- 지자체에 보조금 잔액과 예금이자 결산보고
- 지자체에서 반납을 위한 고지서 발급
- (관)예비비 및 기타 (항)예비비 및 기타 (목)반환금으로 지출결의 후 반환금 납부
- 만약, 지자체에서 발급된 고지서에 의거 “원” 단위 절사 등으로 남은 금액은 내부분서 작성 후 시설 “기타잡수입”으로 처리 후 시설 운영을 위해 사용

- \* 전년도 이월금은 해당 이월사업에 편성
- \* 보조금 집행잔액 및 예금이자 수입은 지자체 반납
- \* 공모사업 집행잔액 및 예금이자 수입은 해당기관 협의 후 반납 또는 “기타잡수입” 처리
- \* 카드 포인트처리(현금전환 및 수입처리)

## 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙」 제 40조의 2에 의거 재물조사 실시(연1회)

## 사회복지시설정보시스템 차년도 계정코드등록 후 예산서 입력

※ 참고 : 서울특별시사회복지협의회 재무 회계 캘린더(2020), 2021 사회복지법인 시설 공동운영매뉴얼(광주광역시)



11

2022  
November

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
		1	2	3	4	5 소상공인의 날
6	7 입동	8 10.15	9 소방의 날	10	11 농업인의 날	12
13	14	15	16	17	18	19 아동학대 예방의 날
20	21	22 소설 김치의 날	23	24	25	26
27	28	29	30	10 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29		12 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

10일  
· 전월 원천세 신고·납부기한  
· 4대보험료 납부기한

15일  
· 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험  
취득·상실 신고기한

30일  
· 법인 대표이사 예산편성지침 수립  
(회계연도 개시 1개월 전)  
· 10월 일용근로소득 지급명세서  
제출기한

# 알기 쉬운 사회복지시설 운영 10가지 체크리스트

## 01 올바른 비지정후원금 사용에 대해 알아보겠습니다!

- ▶ 비지정후원금은 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 자산취득비 등으로는 사용하지하면 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·회계 규칙(별표 1~7), 사회복지시설 관리안내 (후원금의 관리)

## 02 사회보험료 정산 후 잔액은 반납하셔야 합니다!

- ▶ 보조금으로 지원중인 사업주 부과금액은 주무관청에 반납하고, 종사자 개인 부과금액은 해당 종사자에게 환급되어야 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

## 03 근속기간 1년 미만 종사자 퇴직적립금은 꼭! 반납하셔야 합니다.

- ▶ 계속근로기간 1년 미만의 종사자가 퇴직할 경우, 그 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금에 해당하는 금액은 회계연도 종료 후 정산하여 반납하셔야 합니다.  
ex) 1년 미만의 종사자 퇴직금 미반납 또는 운영비 등으로 사용 (x)  
- 관련규정 : 예산 및 기금운용계획 집행지침(자치단체보조사업), 근로자퇴직급여보장법 제4조제1항 등

## 04 신규 종사자 채용 전 경력 산정에 대해 알아보까요?

- ▶ 신규 채용 시 채용 전 경력인정 범위는 사회복지시설 근무경력 100%, 유사경력 80%, 기타 군복무 및 별도 경력인정 등으로 분류되며, 사회복지시설신고증, 경력증명서 및 근로계약 여부, 담당업무 등 그 세부 내용을 반드시 조회·확인하여야 합니다.  
ex) 사회복지시설이 아닌 곳의 근무경력 100% 인정, 유사경력 80% 인정 시 동종직종이 아니거나, 법령에 의해 채용이 의무화 된 사업장이 아닌 경우와 사회복지분야가 아닌 공무원 근무경력 전체 인정, 군 경력 3년 초과 인정 등 (x)  
- 관련규정 : 사회복지시설관리안내(종사자의 호봉의 확정 및 승급 등)

## 05 무연고 사망자의 유류금품 처리 방법에 대해 알려드리겠습니다!

- ▶ 상속인 부존재시 민법에 따라 법원에 상속재산관리인 선임 및 일정기간 공고 등의 절차를 거쳐 상속재산을 이해관계인에게 분여 또는 국가에 귀속하여야 합니다.  
ex) 무연고 사망자 유류금품(통장)을 시설에서 보관 또는 유용 (x)  
- 관련규정 : 민법 제 1053조~제1059조, 국민기초생활보장법 제14조, 국민기초생활보장사업안내(장제급여) 등  
각 사업별 개별 지침

## 06 공사 및 물품(식자재) 등 계약절차는 이렇습니다!

- ▶ 사회복지법인 및 산하시설의 계약은 지방계약법을 준용하며, 계약을 체결하는 경우 일정금액 이상은 조달청 나라장터 등 지정정보처리장치에 공고하여 일반입찰에 부쳐야 합니다.  
ex) (계약방법 위배) 수익계약 규모 미준수 (종합공사 2억원 이하, 전문공사 1억원 이하, 전기·소방·정보통신 등 공사 8천만원 이하, 물품 제조·구매·용역계약은 2천만원 이하일 때 가능) (x)  
(계약의 원칙 위배) 납품금액의 10% 후원 등 불공정 특약이나 조건 명시(x)  
(주·부식류 등 식자재) 연간 구매금액이 일정금액 이상임에도 관행적 수익계약(x)  
- 관련규정 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제30조의2(계약의 원칙), 지방계약법 시행령 제25조(수익계약) 등

## 07 법인 및 시설의 회계는 독립하여 구분하셔야 합니다!

- ▶ 회계 구분의 원칙에 따라 법인회계·시설회계·수익사업회계로 구분하고 법인 운영비는 법인회계에서, 시설 운영비는 각각의 시설회계에서 회계처리 하여야 합니다.  
ex) 시설에서 이사회 회의비 등 법인 운영비 지출, A시설에서 B시설의 공공요금 지출 등(x)  
▶ 법인은 사하시설로 법인전출금 세출처리가 가능하나, 시설은 복지부 장관이 정한 경우에만 법인회계로 전출금 세출처리가 가능하며, 시설 간 시설 전출금은 불가합니다.  
ex) 법인 산하 A시설에서 B시설의 운영비 지원을 위해 B시설로 직접 자금이체(x)  
- 관련규정 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제6조(회계의 구분) 및 별표1~별표4

## 08 보조비 "생계비"로 종사자·실비입소자 등이 공동급식 할 경우

- ▶ 기초생활수급자 보조금 생계비로 종사자 및 실비입소자 등이 공동으로 급식 할 경우 그에 상응하는 식대를 지불해야 합니다.  
ex) 종사자가 식대를 납부하지 않고 공동급식 (x), 종사자 식대 대부분을 운영비로 지출 (x), 실비입소자 입소비용 중 주·부식비 지출 비중이 1식 단가 기준 이하인 경우 등 (x)  
- 관련규정 : 보조금관리에 관한 법률 제33조, 국민기초생활보장사업안내(보장시설 생계급여)

## 09 대표이사 겸 시설장은 퇴직적립금 적립 대상이 아닙니다.

- ▶ 법인의 대표이사 겸 시설장의 경우에는 근로자성이 인정되지 않는 사용자 지위로 법정퇴직급여 지급대상인 근로자로 볼 수 없어 퇴직급여 지급 대상이 아닙니다.  
ex) 대표이사 겸 시설장에게 후원금 또는 보조금 등으로 퇴직급여적립 (x)  
- 관련규정 : 법제처 및 고용부 질의회신 결과, 노인·아동·장애인 등 개별 사업지침 등

## 10 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 법 제33조, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제 15조 등

12

2022  
December핵심  
업무

- 차년도 예산서 및 사업계획서 제출
- 보조금 반납(지자체 확인) 및 반납 준비 등
- 출납기한(~12.31.)

SUN/일	MON/월	TUE/화	WED/수	THU/목	FRI/금	SAT/토
	<b>11</b> 2022 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	<b>1</b> 2023 Su Mo Tu We Th Fr Sa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b> 소비자의 날
<b>4</b>	<b>5</b> 무역의 날	<b>6</b>	<b>7</b> 대설	<b>8</b> 11.15	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b> 동지	<b>23</b>	<b>24</b>
<b>25</b> 성탄절	<b>26</b>	<b>27</b> 원자력의 날	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>

**12일**  
 · 전월 원천세 신고·납부기한  
 · 4대보험료 납부기한

**15일**  
 · 입·퇴사자 국민연금·고용·산재보험  
 취득·상실 신고기한  
 · 종합부동산세 신고 납부기한

**26일**  
 · 차년도 예산서 및 사업계획서  
 제출기한(~12.26.)

**31일**  
 · 출납기한(어린이집은 차년도  
 2월말까지)  
 · 소규모사업자 반기별 원천징수납부  
 승인 신청 (12.1.~31.)



# 사회복지 재무·회계 주요 법령 및 유용한 사이트

## 재무·회계 담당자가 알아야 할 주요 법령 및 지침

사회복지사업법(시행령, 시행규칙)

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

보조금 관리에 관한 법률(시행령, 지침)

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(시행령, 시행규칙, 집행기준)

소득세법(시행령, 시행규칙)

법인세법(시행령, 시행규칙)

기부금품 모집 및 사용에 관한 법률(시행령)

공익법인의 설립·운영에 관한 법률(시행령)

부가가치세법(시행령, 시행규칙)

지방재정법(시행령, 시행규칙)

사회복지법인 관리안내

사회복지시설 관리안내

복지분야별 사업안내

보조금 관리 조례(시/구)

재무 회계 규칙(시/구)

물품관리 조례(시/구)

공익법인 세무안내

지방자치단체 재무회계규칙

지방자치단체 물품관리 운영기준

지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

## 알아두면 유용한 사이트

연번	업무내용	사이트명	홈페이지 주소	경로
1	근로소득 간이세액 확인	국세청	www.nts.go.kr	홈페이지→성실신고지원→원천징수(연말정산)안내 →근로소득 간이세액표
2	각종 세금 관련 기본정보	국세청	www.nts.go.kr	홈페이지→성실신고지원
3	4대 사회보험료 모의계산	4대사회보험정보연계센터	www.4insure.or.kr	홈페이지(하단)→4대사회보험료 계산기
4	4대 사회보험 신고 및 확인	국민건강보험 EDI 4대사회보험정보연계센터	edi.nhis.or.kr www.4insure.or.kr	
5	각종 법령 확인	국가법령정보센터	www.law.go.kr	

※ 참고 : 2020 서울특별시사회복지협의회 재무회계업무캘린더

# 2023

## 1 January

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## 2 February

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

## 3 March

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## 4 April

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
<del>23</del> <sub>30</sub>	24	25	26	27	28	29

## 5 May

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## 6 June

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

## 7 July

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
<del>23</del> <sub>30</sub>	<del>24</del> <sub>31</sub>	25	26	27	28	29

## 8 August

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## 9 September

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

## 10 October

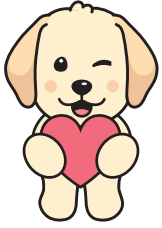
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## 11 November

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

## 12 December

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
<del>24</del> <sub>31</sub>	25	26	27	28	29	30



도움이 있어 든든한 일상  
아이부터 노인까지 행복하게 '살구(狗)'



광주광역시사회서비스원

광주광역시 서구 상무중앙로 110, 8층 (우체국보험회관)

062)607-5200/ FAX 062)607-5219

홈페이지 <https://gwangju.pass.or.kr/>

인스타그램 [https://www.instagram.com/gj\\_pass](https://www.instagram.com/gj_pass)

유튜브 [https://www.youtube.com/channel/UCzgX6UfeZdjnco2hvmW\\_MPA](https://www.youtube.com/channel/UCzgX6UfeZdjnco2hvmW_MPA)