

GGWF REPORT 2022-10

'23 경기도 사회복지법인 업무매뉴얼 개발

연구책임 | 유정원 (경기복지재단 연구위원)

공동연구 | 강보민 (경기복지재단 연구원)

손병학 (경기도청 복지정책과)

송근창 (한국사회복지법인협회 사무총장)

신승택 (시니어&주니어 아카데미(협) 교육이사)



경기복지재단
GYEONGGI WELFARE FOUNDATION

■ 감수위원

김형모 경기대학교 사회복지학과 교수

이상무 평택대학교 사회복지학과 교수

이경학 사회복지법인 창인원 대표이사

■ GGWF Report는 사회복지분야의 주요현안에 관하여 정책의 방향설정과 실현에 도움을 주고자, 연구·조사를 통한 정책제안이나 아이디어를 제시하고자 작성된 자료입니다.

■ 본 보고서는 경기복지재단의 공식적인 입장과 다를 수 있습니다. 본 보고서의 내용과 관련한 의견이나 문의사항이 있으시면 아래로 연락주시기 바랍니다.

Tel : 031-267-9363 Fax : 031-898-5935 E-mail : voiced@ggwf.or.kr

요약

□ 연구의 필요성 및 목적

- 본 연구의 목적은 경기도 내 사회복지법인의 지도·점검 과정에서 나타난 법률적, 현실적 사례들을 기반으로 법인 종사자와 담당공무원이 참고할 수 있는 업무매뉴얼을 개발하는 데 있음
 - 이를 통해 수집이 가능한 한 사회복지법인과 관련한 다양한 실제 사례와 질의응답을 제시하고 법인 종사자가 참고할 수 있도록 보급하고자 함

□ 경기도 사회복지법인 업무매뉴얼 내용

- 경기도 실무자의 참고판례, 법인 관리·감독 업무 편람, 보건복지부의 사회복지법인 관리 안내, 관련 부처의 질의·응답 등으로 실무에 적용할 수 있는 내용을 구성하였음
 - 법인운영
 - 재산관리
 - 종사자관리
 - 예산 회계관리
 - 후원금 관리
 - 보조금 관리
 - 공사의 하자보수
 - 결산제도
 - 사회복지법인 지도점검 준비

□ 매뉴얼 활용 방안

- 2022년 실시한 법인 및 비영리민간단체 대상 지원을 위한 실태조사에서도 교육과 컨설팅에 대한 수요가 매우 높게 나타났음
 - 특히, 법인 등 종사자 역량강화 교육훈련이 지원 중 가장 필요하다고 응답한 비율이 25%에 이룸

- 법인 업무에 관한 컨설팅이 필요하다고 응답한 비율이 16% 등, 법인 업무를 직접 담당하는 종사자를 대상으로 관련 법률, 재무회계규정, 정관, 지도점검 등 내용을 다루는 교육이 필요함
- 이에 경기도의 사례와 지도점검의 실제 상황을 제시하고 있는 매뉴얼이 제작되었으므로 이를 교육교재로 활용하는 것이 타당함
- 경기도는 2023년부터 사회복지법인 등 지원방향을 설정하고 사업을 추진할 계획에 있음
 - 정기적으로 진행되어온 담당공무원의 지도점검을 강화하는 한편 관련 법률과 세부내용을 보다 면밀하게 이해시켜야 함
 - 필요하다면 특별점검을 통해 공공성을 강화하는데 필요한 도구로서 매뉴얼이 활용될 수 있음
- 본 매뉴얼은 법인 종사자뿐만 아니라 법인 담당 공무원에게도 보급되어 지역 내 법인과 담당자의 통합적인 이해를 돕는 데 쓰일 수 있음
 - 교육과정을 운영하기에 앞서 교육 내용에 대한 수요파악을 선행하고 적합한 교육이 될 수 있도록 구성하는 과정이 필요함
 - 본 매뉴얼에 제시된 경기도 자체 점검에서 발견된 사례를 중점 교육 내용으로 채택하는 것은 실질적인 예시가 될 수 있음
 - 교육의 내용은 지도·점검 전체를 아우르기보다 상황에 따라 구분되어 보다 구체적인 내용까지 이해할 수 있도록 시간을 할애하는 것이 필요함
 - 법인운영부터 지도점검 준비에 이르기까지 각 과정별로 질문과 점검 사항을 계속 축적, 기록함으로써 실용적인 매뉴얼로 발전할 수 있음

□ 보건복지부 지침 이외 점검 도구로 활용

- 중앙정부에서 발간하는 기본 지침의 한계를 넘어 실용성 높은 업무매뉴얼로서 사례 수집과 대안 제시를 계속해야 함
 - 사례집으로서의 역할과 이를 토대로 경우에 따른 해결방안을 제시하는 가이드북으로서의 역할을 위한 기반 마련
 - 기존 지침서에서는 관련 법령의 소개와 판례들을 제시하는 수준에 그치고 있으므로 본 매뉴얼을 종사자들이 실무에서 활용가능한 형태로 배포하여 활용도를 높여야 함

- 비영리법인 담당공무원과 종사자 자체 역량강화를 위한 교재로서, 또한 법인 컨설팅에 참여하는 전문가의 가이드로서 활용할 수 있도록 권고
 - 내용측면에서 현장, 법인 전문가로부터 의견을 수렴하고 법률적 변화 등을 반영하는 한편, 단편으로 그치지 않고 지속적 업데이트가 가능하도록 부서의 관리가 필요함

목차

I | 서론 / 1

- 1. 연구의 필요성 및 목적 1
- 2. 연구방법 3

II | 경기도 사회복지법인 업무매뉴얼 / 5

- 1. 법인 운영 5
- 2. 재산관리 82
- 3. 종사자관리 104
- 4. 예산 회계관리 115
- 5. 후원금 관리 163
- 6. 보조금 관리 175
- 7. 공사의 하자보수 188
- 8. 결산제도 190
- 9. 사회복지법인 지도점검 준비 195
- 10. 경기도 사회복지법인 시·군위임사무 238

III | 매뉴얼 활용방안 / 241

- 1. 법인 종사자 교육 241
- 2. 지자체 법인 담당 공무원 교육 242
- 3. 자체 지도·점검 가이드 243

| 참고문헌 / 245

표 차례

〈표 II-1〉 사회복지법인과 그 적용법령	5
〈표 II-2〉 사회복지법인 설립절차의 개요	7
〈표 II-3〉 사회복지법인 설립허가 시 구비서류	8
〈표 II-4〉 정관변경 절차	30
〈표 II-5〉 「사회복지사업법」 개정법률 시행일에 따른 추천기관	39
〈표 II-6〉 이사 선임 절차	59
〈표 II-7〉 외부추천 이사 선임 절차	60
〈표 II-8〉 감사 선임 절차	61
〈표 II-9〉 외부추천 감사 선임 절차	61
〈표 II-10〉 단체협약, 취업규칙, 근로계약	107
〈표 II-11〉 상시 근로자에 따른 의무사항	109
〈표 II-12〉 4인 이하 사업장 적용 내용	110
〈표 II-13〉 예산서에 첨부해야 할 서류	123
〈표 II-14〉 세출 예산과목과 내역	149
〈표 II-15〉 후원금 수입 및 사용 결과 보고 절차	172
〈표 II-16〉 공사의 공종별 담보 책임의 존속기간(발체)	189
〈표 II-17〉 정기점검(안전점검 포함)	196
〈표 II-18〉 수시(긴급)점검	196
〈표 II-19〉 점검 시기	196
〈표 II-20〉 세부 항목	198
〈표 II-21〉 법인 및 시설 개요	199
〈표 II-22〉 재산현황	199
〈표 II-23〉 세입예산 현황	200
〈표 II-24〉 세출예산 현황	200
〈표 II-25〉 법인 이사 위촉 현황	200
〈표 II-26〉 법인 인사위원회 구성	200
〈표 II-27〉 종사자 현황	201
〈표 II-28〉 시설운영위원회 구성	201
〈표 II-29〉 시설별 인사위원회 구성	201
〈표 II-30〉 점검 내용 및 관련 서류	202
〈표 II-31〉 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분	219
〈표 II-32〉 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분	220

〈표 II-33〉 법인회계 세입예산과목구분	222
〈표 II-34〉 법인회계 세출예산과목구분	222
〈표 II-35〉 시설회계 세입예산과목구분	222
〈표 II-36〉 2인 이상 견적 제출 대상	224
〈표 II-37〉 1인 견적 제출 대상	224
〈표 II-38〉 기능보강사업(시설공사) 집행 가이드	225
〈표 II-39〉 위반행위에 따른 행정처분 기준	230
〈표 II-40〉 「사회복지사업법」 시행령 제26조제1항에 따른 기준	233
〈표 II-41〉 「사회복지사업법」 시행령 제26조제2항에 따른 기준	233

그림 차례

〈그림 II-1〉 이사회 회의 통보 날짜 계산	48
〈그림 II-2〉 경기도지사 지정 홈페이지	52
〈그림 II-3〉 재산 구분	82
〈그림 II-4〉 예산의 성립시기에 따른 분류	120
〈그림 II-5〉 예산의 편성 절차	127
〈그림 II-6〉 결산의 절차	194

약어 삽입

본 운영 기본가이드에서 별도의 규정을 두지 않는 경우를 제외하고,
법령과 관련된 용어는 다음과 같이 약칭으로 표기함.

사업법	「사회복지사업법」
사업법 시행령	「사회복지사업법 시행령」
사업법 시행규칙	「사회복지사업법 시행규칙」
재무회계 규칙	「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」
공익법인법	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」
공익법인법 시행령	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」
근로법	「근로기준법」
근로법 시행령	「근로기준법 시행령」
지방계약법	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
지방계약법 시행령	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」
지방계약법 시행규칙	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」

I 서론

1. 연구의 필요성 및 목적

□ 배경 및 목적

- 경기도는 사회복지시설 운영 통해 복지서비스를 제공하는 법인 및 비영리민간단체¹⁾에 대한 실태조사를 실시하고 지원계획을 수립하였음
 - 「경기도 사회복지법인 등 지원에 관한 조례」 제4조에 의거 지원계획을 수립, 시행 예정에 있음
 - 제4조(지원계획 수립) 법인 등의 안정적인 운영을 통해 지역복지서비스 향상을 도모할 수 있도록 법인 등의 지원계획을 3년마다 수립·시행하여야 한다고 명시
 - 2021년부터 사회복지법인 등의 평가 및 지도·점검에 필요한 지표개발과 평가 운영체계 등을 설계하고 법인 등과의 협력을 통한 관리 방안을 모색하고 있음
- 2022년에는 복지국 소속 법인과 단체를 대상으로 실태조사를 실시하고 지원요구 사항을 파악하는 과정을 진행하였음
 - 제안된 지원사업 중 법인 종사들의 교육훈련, 컨설팅, 매뉴얼 지원사업에 대한 요구가 높았으며 교육 이후에도 지속 참고할 수 있는 지침으로서 매뉴얼 제작 배포 필요성이 도출되었음
 - 단기적 지원사업의 일환으로 조속히 수행가능한 매뉴얼을 제작하여 활용할 수 있도록 함으로써 법인 등 자체역량을 강화할 수 있는 기회를 제공하는 것이 가능함
- 복지서비스를 제공하는 법인의 유형 및 사업의 규모가 다양하므로 모든 유형을 고려하기 보다는 사회복지법인을 시작으로 점진확대 지원하는 것으로 방향설정

1) 복지국 소속 사회복지법인은 185개, 사단법인 190개, 재단법인 9개, 비영리민간단체 373개 등 총 757개의 법인과 단체가 운영 중에 있음

- 지자체로부터 사회복지시설을 위탁받아 운영하는 법인은 대부분 사회복지법인이며 사단, 재단법인 특히 법인 이외 비영리민간단체와는 운영방식과 기준이 다른 점이 존재하며 이를 총괄하여 다루기에는 매뉴얼에 한계가 있음
- 따라서 사회복지법인으로 범위를 한정지어 매뉴얼에 가능한 다양한 사례와 법률을 다루어야 할 것임
- 본 연구의 목적은 경기도 내 사회복지법인의 지도·점검 과정에서 나타난 법률적, 현실적 사례들을 기반으로 법인 종사자와 담당공무원이 참고할 수 있는 업무매뉴얼을 개발하는 데 있음
- 이를 통해 수집이 가능한 한 사회복지법인과 관련한 다양한 실제 사례와 질의응답을 제시하고 법인 종사자가 참고할 수 있도록 보급하고자 함

□ 기존 연구와의 차별성

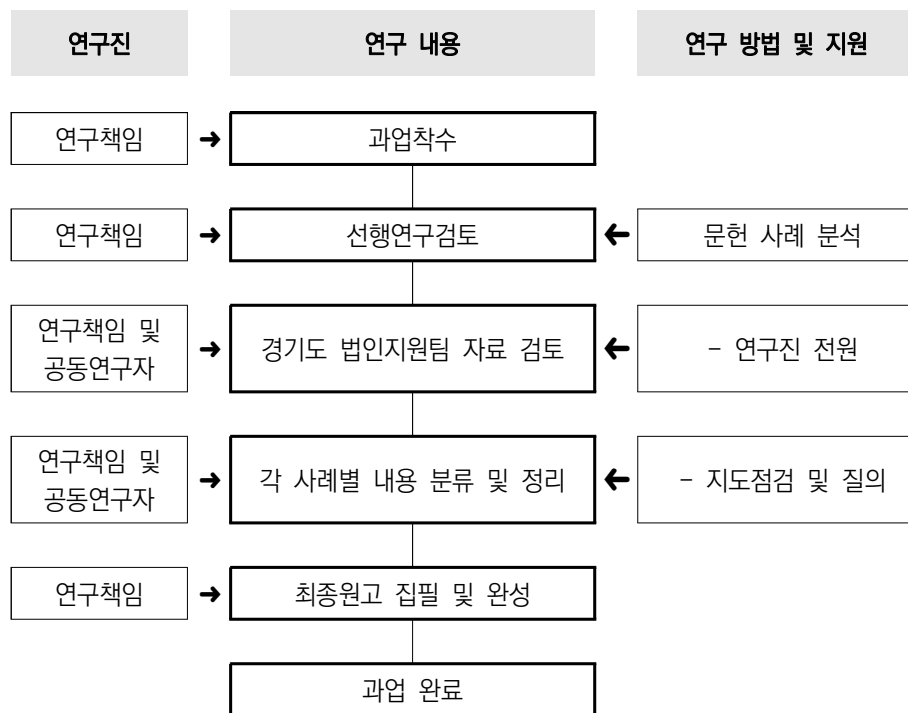
- 2017, 2018년 두 차례 사회복지법인 업무매뉴얼 연구를 진행한 바 있음
 - 사회복지법인·시설 관련 법령 및 규칙에 대한 종합적 검토와 질의응답 사례를 항목별로 제시하고 판례 및 법령에 대한 해석과 주요 쟁점에 대한 처리를 제안하였음
 - 본 연구는 2022년도 실태조사의 결과를 반영하여 종사자가 가장 어려워하고 컨설팅 받고 싶어하는 영역으로 범위를 한정하여 실무에 사용할 수 있는 매뉴얼을 제작하고자 함
- 충남, 부산, 서울시 등 타 시·도에서 사회복지법인시설 공동운영 매뉴얼을 개발을 위한 연구를 진행한 바 있으나 시설과 분리되지 않은 부분이 오히려 다소 혼란스러운 부분이 있음
 - 법인의 종사자만을 대상으로 법인운영에서 사회복지법인 지도점검 수감 시 사전준비 요령에 이르기까지 실무를 위한 매뉴얼로 구성하고자 함

2. 연구방법

□ 연구방법

- 문헌검토 : 법인의 운영 및 지원과 관련한 선행연구 검토
 - 타 사·도에서 개발한 매뉴얼 리뷰
 - 경기도 법인지원팀에서 제공하는 지도·점검 사례 및 실무자 측 질의와 답변 등
- 실무 전문가 공동연구진 구성
 - 각 범위별 자료 리뷰와 원고집필
 - 법인 관리 업무편람 등 작성 경험이 있는 전문가 활용

□ 연구 흐름도



Ⅱ 경기도 사회복지법인 업무매뉴얼

1. 법인 운영

1) 사회복지법인의 설립

□ 사회복지법인 설립 절차의 개요

- 사회복지법인과 관련하여 적용되는 법령은 비영리법인, 사회복지법인의 일반적 사항을 규정하는 것과 목적사업, 기타 특례 관련 규정으로 구분할 수 있음
 - 사회복지법인은 비영리법인의 일종으로 법인관련 기본사항은 「민법」, 공익법인 관련사항은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」의 규정을 적용받음
 - 또한 사회복지법인의 일반적인 사항에 대해서는 사회복지사업법과 보건복지부령인 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 따르도록 규정
 - 이외 사회복지사업(목적사업)과 관련한 규정은 해당 분야별 법령에 기초하도록 되어 있으며, 기타 특례 등 또한 해당 세무·회계 관련 법령을 준수하도록 되어 있음

〈표 Ⅱ-1〉 사회복지법인과 그 적용법령

분류	세부내용	적용법령
비영리법인 일반사항	법인 관련 기본 사항	「민법」
	공익법인 관련 사항	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」
사회복지법인 일반사항	설립, 운영 관련 사항	「사회복지사업법」
	재산, 회계 사항	「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 (보건복지부령)
사회복지사업 관련사항 (목적사업)	사회복지일반	「사회복지사업법」 「의료급여법」 「국민기초생활보장법」 「식품기부활성화에 관한 법률」 「사회복지공동모금회법」

분류	세부내용	적용법령
사회복지사업 관련사항 (목적사업)	노인복지	「노인복지법」 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」
	아동복지	「아동복지법」 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」
	장애인복지	「장애인복지법」 「장애인 등에 대한 특수교육법」
		「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」
	부랑, 노숙인복지, 결핵, 한센인복지	「사회복지사업법」, 「긴급복지지원법」 「한센인피해사건의 진상규명 및 피해자생활지원 등에 관한 법률」
사회복지사업 관련사항 (목적사업)	정신보건	「정신보건법」
	농어촌 보건복지	「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」
	한부모가족복지	「한부모가족지원법」
	다문화가족복지	「다문화가족지원법」
	영유아복지	「영유아보육법」
	특수 폭력 피해자 복지	「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」
기타사항	조세특례 관련	「상속세 및 증여세법」 「조세특례제한법」
		「법인세법」, 「소득세법」, 「관세법」, 「지방세법」 등
	부담금 특례 관련	「교통시설특별회계법」, 「대도시권 광역교통관리에 관한 특별법」, 「사방 사업법」 등
	재산 및 계약 특례 관련	「지방재정법」, 「도시개발법」 「폐교재산의 활용촉진을 위한 특별법」 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등
	기타 적용사항	「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 「전기사업법」, 「건축법」 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 「산림기본법」 등

- 사회복지법인의 설립절차는 크게 3단계로 구성되며, 최종적으로 경기도가 최종 허가 여부를 결정하는 구조임

- 1단계 : 신청인이 주사무소 주소지 관할 시·군에 설립허가신청서를 제출
- 2단계 : 해당 시·군이 구비서류 및 실지조사 등을 기초로 검토의견서를 작성하여 도에 제출
- 3단계 : 경기도가 시·군의 검토자료, 복지여건 등을 종합적으로 고려하여 최종적 허가

〈표 II-2〉 사회복지법인 설립절차의 개요

1 단계	신청인의 법인설립 신청 (신청인 → 시·군)
조치사항	▶ 사회복지법인을 설립하고자 하는 자는 「사회복지사업법 시행규칙」 제7조에 규정되어 있는 사회복지법인 설립허가 신청서와 기타 구비서류를 완비하여 시·군에 제출
참고사항	- 경기도 및 시·군은 신청인이 신청서 제출 전 법인 주사무소가 소재할 경기도 및 시·군과 법인설립 필요성 등에 대해 충분히 협의하여 추후 절차가 원만하게 수행되도록 지도 - 경기도 및 시·군은 사회복지법인 설립에 대한 문의가 있을 경우 신속하고 정확하게 안내할 것
2 단계	검토의견 등 첨부하여 경기도 제출(시·군 → 경기도)
조치사항	▶ 시·군은 설립허가를 신청한 법인에 대한 기초자료(예) 자산에 관한 실지조사 결과, 법인설립 필요성에 관한 검토의견서 등)를 첨부하여 경기도에 신청서를 제출
참고사항	- 신청서를 접수한 시·군은 해당 법인이 소재할 사무소 및 기본재산 등을 직접 엄격하게 확인할 것(필요시 방문) - 경기도에서 조례 및 규칙 등으로 법인업무와 관련한 시·군의 권한 및 위임사항을 정하였을 경우 그에 따르되 법인의 허가 등 법인관리 업무의 중요사항은 반드시 도지사가 행할 것
3 단계	경기도에서 최종 허가여부 결정
조치사항	▶ 경기도는 법인설립 신청서와 시·군의 기초자료, 경기도의 복지여건 등을 종합적으로 검토하여 법인설립허가 최종 결정 ▶ 처리기한 : 17일 ※ 주무관청에서 신청서의 보관을 요청한 경우 보관기간은 처리기한에 산입하지 않으며, 신청서를 반려한 경우 처리기한은 종료되고 재접수 시점부터 다시 기산하는 것을 원칙으로 함
참고사항	- 법인허가 시 법인의 목적사업에 해당하는 기본재산을 갖추었는지 여부를 엄격하게 심사할 것 - 목적사업이 2 이상의 시·도에 걸쳐있는 법인에 대해서는 관련 경기도의 의견을 충분히 수렴한 후 결정

□ 사회복지법인 설립요건

- 설립자의 설립허가 신청(사업법 제16조, 사업법 시행령 제8조, 사업법 시행규칙 제7조)
 - 사회복지법인을 설립하고자 하는 자는 사회복지법인 설립허가신청서 등 관련서류를 주된 사무소를 관할하는 시장·군수를 거쳐 도지사에게 제출하여야 함

〈표 II-3〉 사회복지법인 설립허가 시 구비서류

구비서류	내 용
설립허가신청서	사업법 시행규칙(별지 제7호 서식)
설립취지서	- 법인설립 취지를 6하원칙에 의해 기재
발기인총회의회의록	- 회의록에는 재산출연사항, 임원선출, 정관의 심의의결, 사업계획 및 수지예산 등에 관한 의결사항을 포함하며, 발기인 전원이 인감 날인 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」에 따른 자필서명
설립발기인명단	- 직위, 성명, 주민등록번호, 주소 및 약력 등을 간략하게 기재
정관	- 사업법 제17조 정관기재사항은 반드시 기재하고 관련 법규에 어긋남이 없도록 하고 발기인 전원 기명 인감 날인 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」에 따른 자필서명
기본재산목록	
임원명단	
법인이 사용할 인장	
재산출연증서	- 출연재산의 구체적 내용과(소재지, 지목, 지적, 평가가액 등) 출연인의 인적사항, 출연일자 기재 후 인감날인 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」에 따른 자필서명 - 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증인의 공증 필요
재산 소유 증명 서류	- 부동산 등기부등본, 주식의 주주명부사본, 현금의 경우 예금잔고 증명, 유가증권의 사본, 각종 무체재산권의 등록필증 사본 등 첨부 - 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
재산의 평가조서	- 기본재산과 보통재산으로 구분 - 기본재산은 목적사업용과 수익사업용으로 구분하여 평가가액을 일목요연하게 파악할 수 있도록 작성 - 부동산은 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 의한 감정평가법인의 감정평가서 또는 표준지의 공시지가를 기준으로 산정한 지가확인서 첨부 - 예금 등은 그 현재액을 증명할 수 있는 잔고증명서 기타 각종 재산을 평가할 수 있는 증빙서류 첨부 - 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음
재산의 수익조서	- 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며 수익을 파악할 수 있도록 작성하고 수익산출 근거를 명시 - 수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등) 첨부

※ 『2023 사회복지법인관리안내』(복지부 지침) 서식 참조, p106-p115

구비서류	내 용
임원의 취임승낙서 및 이력서	- 임원취임자의 취임승낙의사 표시와 인적사항(주소, 성명, 생년월일, 주요경력 등) 기재 - 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 인감날인 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」에 따른 자필서명 - 이력서 첨부
이사추천서	- 사업법 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사추천서 1부 ※ 위 기관이 법인이 성립되지 않았음을 사유로 추천을 하지 않을 경우 외부추천이나 추천요청공문으로 갈음 가능 ※ 이 경우 지자체가 법인설립을 허가할 때 “법인설립허가 후 법인 설립 등기 전 기간에 반드시 추천을 받아, 이사를 선임하고 그 결과를 지체없이 보고할 것”이라는 취지의 부관을 붙일 것
특수관계 부존재 각서	- 사업법 제18조제2항의 규정(특별한 관계에 있는 자)에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부
사업계획서 및 예산서	

참고판례

민법은 제31조에서 "법인은 법률의 규정에 의함이 아니면 성립하지 못한다."고 규정하여 법인의 자유설립을 부정하고 있고, 제32조에서 "학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다."고 규정하여 비영리법인의 설립에 관하여 허가주의를 채용하고 있으며, 현행 법령상 비영리법인의 설립허가에 관한 구체적인 기준이 정하여져 있지 아니하므로, 비영리법인의 설립허가를 할 것인지 여부는 주무관청의 정책적 판단에 따른 재량에 맡겨져 있다. 따라서 주무관청의 법인설립 불허가처분에 사실의 기초를 결여하였는지 또는 사회관념상 현저하게 타당성을 잃었다는 등의 사유가 있지 아니하고, 주무관청이 그와 같은 결론에 이르게 된 판단과정에 일응의 합리성이 있음을 부정할 수 없는 경우에는, 다른 특별한 사정이 없는 한 그 불허가처분에 재량권을 일탈·남용한 위법이 있다고 할 수 없다. <대법원 1996.9.10 선고 95누18437판결>

판례의 의미 : 법규상의 구성요건에서 정한 요건이 충족되었다고 하여도 행정청이 다수의 효과 중에서 하나를 선택할 수 있는 행위를 재량행위라 한다. 한편, 재량권의 행사는 행정의 고유영역에 속한다. 그렇다고 재량권의 행사가 행정청이 마음대로 할 수 있다는 것(임의, 자의)을 의미하는 것은 아니다. 재량권의 행사는 재량권을 부여한 입법의 취지·목적·성질과 당해 처분에 관련된 본질적인 관심사에 대한 고려 하에 행사되어야 한다. 따라서 재량은 언제나 '의무에 합당한 재량'이다. 의무에 합당한 재량은 '법에 구속된 재량'이라고도 한다. 재량행사는 적정(適正)하여야 한다. 일련의 유사한 사건에서 행정청이 유사한 방법으로 재량권을 행사하였으면, 평등원칙에 의거하여 특별한 사유가 없는 한 행정청은 후행의 유사사건에도 동일한 결정을 하여야 한다. 따라서 비영리법인의 설립허가가 행정청의 재량이라 하더라도 행정청은 과거 허가 내역 등에 기속되어 평등한 처분을 해야 할 의무를 부담한다. 사회복지법인에 있어 재량행사에는 이러한 평등원칙이 중요하게 작용될 것이다.

○ 목적의 비영리성

- 사회복지법인은 반드시 사업법 제2조의 “사회복지사업”을 수행할 목적으로 설립되어야 하며, 사회복지사업을 수행함에 있어 이윤추구를 위한 영리목적이 아닌 사회복지라는 비영리목적에 의해 존재해야 함
 - 비영리사업의 목적을 달성하기 위해 필요한 한도에서 비영리사업의 본질에 반하지 않을 정도의 수익사업을 하는 것은 가능하나, 수익사업으로 인한 수익은 언제나 사업목적의 수행에 충당되어야 함
 - 예) 유료시설에서 생활비를 받는 경우, 운영비 보조를 위해 일정 수익사업을 하는 경우 등은 가능하나 이로 인한 수익은 시설기능보강, 운영비보조, 생활자 복지수준 향상 등을 위해 쓰여져야 함
 - 사업법 제28조에서는 “법인은 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 필요한 때에는 법인의 설립목적 수행에 지장이 없는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다”고 규정하고 있는 바, 그 수익사업의 범위 및 종류에 대해서는 주무관청에서 개별사안별로 비영리법인 본질 위배 여부, 법인 설립목적 달성을 위한 법인 내 인적, 물적 상황 등 제반여건을 충분히 고려하여 판단하여야 함
- 사회복지법인을 설립하고자 하는 자는 수행하고자 하는 목적사업을 구체적으로 확정하여 신청해야 함
 - “「사회복지사업법」제2조의 사회복지사업 수행”과 같은 형태의 추상적인 목적사업은 불가능하므로 수행하고자 하는 목적사업을 세부적이고 구체적으로 규정할 것
 - 예) 「국민기초생활보장법」 제○○조의 ○○사업
「노인복지법」 제○○조의 노인의료복지시설 중 무료노인요양시설운영
- 허가심사 시 설립자의 재정능력 및 의도, 목적사업의 비영리성, 수익사업의 성격 등을 엄격하게 심사하여 조세회피의 의도 등 순수하지 않은 목적의 법인설립은 미연에 방지할 것

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 248p

Q. 「의료법」 상 비영리법인은 의료기관을 설립할 수 있는데, 사회복지법인이 의료기관 설립이 가능한지 여부

A. 우리부에서는 사회복지법인의 의료기관 설립은 엄격하게 제한하고 있음. 물론 「의료법」 제33조제2항에 의거하여 비영리법인인 사회복지법인은 의료기관을 설치·운영할 수 있으나, 사회복지법인은 「사회복지사업법」 제2조에 규정한 사업을 행하기 위하여 설립되는 법인으로 의료사업은 사회복지사업의 종류에 해당하지 않음

※ 다만, 사회복지법인은 “의료복지”는 행할 수 있으며 그 범위는

- 「국민기초생활보장법」 제7조1항3호에 의한 수급자에 대하여 의료급여를 행하는 사업
- 「노인복지법」 제34조에 의한 노인의료복지시설을 운영하는 사업
- 「장애인복지법」 제58조제1항제2호 중 장애인의료재활시설을 운영하는 사업은 가능

○ 특히, 신설 사회복지법인이 법인의 목적사업으로 “의료시설”을 운영하는 것으로 정관을 만든 사례와, 기존 설립 허가받은 법인이 의료시설을 설치하는 것으로 정관변경을 요구하는 경우는 엄격하게 금지되고 있으며 기존에 의료시설을 설립할 수 있도록 허가된 법인의 경우에도 정관변경을 요구하고 있음

※ 관련 시달 공문

- 보건복지부 복정65010-201(2000.6.8) “의료기관을 운영하는 사회복지법인에 대한 지도·감독 철저”
- 보건복지부 복정65115-470(2001.10.4.) “의료기관 운영 사회복지법인 관리방안통보”

○ 그리고 사회복지법인의 의료기관 운영을 금지하는 지침 시달 이전에 허가받은 법인의 경우에도

- “본인부담금 감면 또는 면제, 무료병원운영, 00세 이상 노인 무료진료” 등 본인부담금 면제를 표방하는 내용이 법인정관에 규정된 경우는 정관을 개정하고 삭제하도록 조치하였으며
- 기 설치한 법인은 재무회계규칙에 따라 예산·결산서를 제출하게 하는 등 법인관리에 철저를 기하고 있음

○ 설립행위(재산의 출연과 정관작성)

- 사회복지법인의 설립행위는 설립자가 기본재산 등을 출연하는 ① 재산의 출연과 설립자의 법인 설립의도를 정관에 기재하는 ② 정관의 작성으로 구분됨

□ 재산의 출연

○ 출연재산의 종류

- 법인의 설립자는 목적사업에 필요한 재산을 출연하여야 하며, 재산의 종류는 동산, 부동산 등 다양한 형태가 가능하며 일정 신용평가등급 이상의 채권도 가능

* 예) ○○신용평가등급 A- 이상

- 다만, 출연하고자 하는 재산에 제한물권(지상권, 근저당권, 가등기)이 설정되어 있거나, 가압류 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하거나 재산권 행사가 제한되어서는 안 됨
- 기본재산이 현금일 경우, 「예금자보호법」에 의한 보호 등을 확인하여 기본재산 잠식 위험성이 있는 보관방법은 지양

참고판례

Q. 재단법인의 출연자가 착오를 이유로 출연의 의사표시를 취소하는 경우, 재단법인의 성립 여부나 출연된 재산이 기본 재산인지 여부와 관계없이 취소권 행사 가능성

- A. 재단법인에 대한 출연자와 법인과의 관계에 있어서 그 출연행위에 더 잡아 법인이 성립되면 그로써 출연재산은 「민법」 제48조에 의하여 법인 성립 시에 법인에게 귀속되어 법인의 재산이 되는 것이고, 출연 재산이 부동산인 경우에 있어서도 위 양당사자 간의 관계에 있어서는 법인의 성립 외에 등기를 필요로 하는 것은 아니라 할지라도 재단법인의 출연자가 착오를 원인으로 취소를 한 경우에는 출연자는 재단법인의 성립여부나 출연된 재산의 기본재산인 여부와 관계없이 그 의사표시를 취소할 수 있다.
〈대법원 1999.7.9. 선고 98다9045 판결〉

판례의 의미 : 민법 제47조 제1항에 의하여 생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에 준용되는 민법 제555조는 "증여의 의사가 서면으로 표시되지 아니한 경우에는 각 당사자는 이를 해제할 수 있다."고 함으로써 서면에 의한 증여(출연)의 해제를 제한하고 있으나, 그 해제는 민법 총칙상의 취소와는 요건과 효과가 다르므로 서면에 의한 출연이더라도 민법 총칙규정에 따라 출연자가 착오에 기한 의사표시라는 이유로 출연의 의사표시를 취소할 수 있고, 상대방 없는 단독행위인 재단법인에 대한 출연행위라고 하여 달리 볼 것은 아니라는 의미의 판례임. 즉 착오를 이유로 한 출연의 의사표시는 취소가 가능하므로 취소의 효과에 따라 재단법인 설립은 소급적 무효가 될 수 있음

○ 출연재산의 귀속

- 생전처분으로 법인을 설립하는 때에는 출연재산은 법인이 성립된 때로부터 법인의 재산이 됨(「민법」 제48조 제1항)

※ 법인이 성립하는 시기는 설립등기를 할 때임(「민법」 제33조)

- 유언(遺言)으로 법인을 설립할 때, 출연재산은 유언의 효력이 발생한 때로부터 법인에 귀속한 것으로 봄(「민법」 제48조 제2항)

※ 유언의 효력이 발생하는 시기는 유언자가 사망한 때(「민법」 제1073조)이므로 유언으로 법인을 설립하는 때에는 법인의 설립등기가 완료된 때가 아닌 유언자가 사망한 때에 소급하여 법인에게 귀속

○ 법인재산의 구분(사업법 제23조, 사업법 시행규칙 제12조)

- 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분
- 기본재산 : 목적사업 및 수익사업의 수행을 위해 기본적으로 필요한 재산으로 부동산, 정

관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산이 해당

※ 기본재산은 그 목록과 가액을 정관에 기재해야 함

① 목적사업용 기본재산 : 법인이 시설 등을 설치하는데 직접 사용하는 기본재산

② 수익용 기본재산 : 법인이 그 수익으로 목적사업의 수행에 필요한 경비를 충당하기 위한 재산

※ 지원법인은 구분하지 않을 수 있음

- 보통재산 : 기본재산 이외의 재산

※ 자동차, 컴퓨터, 집기, 비품 등 감가상각하는 재산은 보통재산에 해당

○ 기본재산의 기준(사업법 시행규칙 제13조)

- 시설법인

· 시설종류별 설치기준에 적합한 시설(건축물)과 부지를 갖추거나 갖추 수 있는 목적사업용 기본재산 및 시설 운영을 위한 보통재산을 갖춰야 하고 시설설치 부지는 시설설치가 가능한 지역이어야 함

※ 그린벨트, 군사구역, 환경규제구역, 절대농지 여부 등 파악

※ 목적사업용 기본재산의 규모(예시)

· 시설(건축물) : 총소요면적 × 정부건축공사비 기준단가

· 부지 : 총소요면적 × 시가 등 매매적정가

· 이 외에도 개별공시지가, 감정평가서 등 사용 가능

※ 시설 운영을 위한 보통재산의 규모는 시설의 종류 및 규모, 기본재산의 과실금, 보조금 확보 방안 등을 종합적으로 검토하여 판단

① 생활시설 : 상시 10인 이상 시설거주자를 보호할 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추되, 개별 법령에서 10인 미만의 소규모시설을 따로 정하고 있는 경우에는 당해 법령에 의한 시설의 설치 기준에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함

구 분	10인 미만 가능	상시 5인 이상	상시 10인 이상
시 설	아동복지시설 노숙인복지시설	노인복지시설	장애인복지시설 정신요양시설

※ 여성가족부 소관시설 : 개별법령 참조

· 법 제2조제1호 각목의 법률에 따른 시설 및 법 제34조제4항의 규정에 의한 시설은 각 개별법령의 시설의 설치기준에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함

· 결핵 및 한센병 요양시설은 입소정원에 13.2㎡를 곱한 시설면적 이상에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함(사업법 규칙 제13조제1항 제1호 나목)

② 이용시설 : 당해 법인이 설치·운영하고자 하는 시설을 갖추 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함

– 지원법인

- 지원법인은 출연된 기본재산으로부터 발생하는 수익으로 인건비, 사업비 등 법인운영경비의 전액을 충당할 수 있는 기본재산을 갖추어야 함(이자율 등을 고려할 것)

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 250p

Q. 사회복지법인 중 시설을 직접 운영하지 아니하는 지원법인이 시설을 위탁 운영할 수 있는지 여부

- A. 사회복지사업에 대한 지원을 목적사업으로 하는 지원법인을 설립한 후 사회복지시설 등의 위탁운영까지 목적사업의 범위를 확대하고자 하는 경우에는 정관변경 등을 통하여 사회복지시설 등을 위탁받아 운영할 수 있음. 다만, 이 경우 해당 법인은 지원법인으로서의 기본재산 외에 사회복지시설의 위탁운영에 필요한 기본재산(연간 운영비 등 충당재원)을 갖추고 있어야 하며, 사회복지지원사업에 대한 성실한 실적, 재정·인력·조직 등의 안정성, 공신력 등 시설을 수탁받을 수 있는 요건을 필요로 할 것임

✓ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-768, 2014. 2. 14.)

- Q. 사회복지법인이 후원자로부터 현금이 아닌 부동산으로 후원받았을 경우 시행규칙에 의거 기본재산으로 분류하여야 하나 해당 부동산을 기본재산으로 분류하면 후원자의 당초 후원 목적에 사용할 수 없는 경우가 발생되며, 그 부동산을 매각 후 매각대금을 당초 후원자의 취지대로 활용하고자 할 경우 기본재산의 처분규정 및 절차에 따라야 하는 문제점이 있음. 이와 같은 부동산의 경우 기본재산으로 분류하기 곤란한 실정인데도 모든 부동산은 기본재산으로 분류되어야 하는 것인지?
- A. 법 시행규칙에 따라 법인의 모든 부동산은 기본재산임. 매각 목적으로 부동산을 후원받았다 하더라도 우선 기본재산에 편입하여 정관변경하고 매각 후 다시 처분허가를 받아 정관을 재차 변경해야 할 것임

2) 정관(定款)의 작성(사업법 제17조)

○ 정관 중요성 및 작성 원칙

– 정관의 중요성

- 사회복지법인 운영의 근간이 되는 최고의 규정
- 법인설립과 관리에 있어서 기본재산 관리와 함께 중요한 핵심 요소
- 정관의 법적 대응력 : 정관변경 정족수, 법인해산 정족수, 이사의 대표권 제한 등

– 작성의 원칙

- 설립자는 법인의 기본규칙을 정하며 이를 서면 기재하고 기명·인감날인(「민법」제43조)
- 사업법 제17조에 의한 필수 기재사항을 빠짐없이 작성

– 정관 기재 필수사항

- 목적
- 명칭
- 주된 사무소의 소재지
- 사업의 종류(목적사업을 구체적으로 기재)
- 자산 및 회계에 관한 사항
- 임원의 임면(任免) 등에 관한 사항
- 회의에 관한 사항
- 수익(收益)을 목적으로 하는 사업이 있는 경우 그에 관한 사항
- 정관의 변경에 관한 사항
- 존립시기와 해산 사유를 정한 경우에는 그 시기와 사유 및 남은 재산의 처리방법
- 공고 및 공고방법에 관한 사항

※ 유언으로 설립행위를 하는 경우에는 유증(遺贈)에 관한 규정을 준용(「민법」 제47조 제2항)

– 정관작성 시 참고사항

- 정관은 사업법 제17조에 정한 사항을 모두 기재하고 있는 때에만 유효하며, 그 가운데 하나라도 빠지면 정관으로서의 효력이 생기지 않음
- 관련 법령과 보건복지부 훈령과 지침에 맞게 작성
- 법인규정 등 하위 규정에 위임할 근거를 명확히 작성
- 설립자가 정관에서 가장 중요한 목적과 자산만을 정하고 그 명칭, 사무소 주소지, 이사 임면의 방법과 같은 가벼운 사항을 정하지 않고서 사망한 경우에 이해관계인 또는 감사의 청구에 의하여 법원이 이들 사항을 정할 수 있음(「민법」 제44조)

⇒ 사회복지법인의 명칭은 법인과 거래하는 제3자에게 혼란을 주지 않고, 향후 등기 시 문제의 소지를 일으키지 않도록 다른 법인과 유사하거나 동일한 명칭을 사용하는 것을 지양하여야 함
 ※ 동일명칭 확인방법 : 대법원 인터넷 등기소 → 등기열람/발급 → 법인 → 상호찾기



보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-1439, 2020. 3. 17.)

Q. 「사회복지사업법」 제2조에 따른 “사회복지사업”의 범위에 사회복지법인에서 변경하고자 하는 해외원조 지원사업 포함 가능 여부

A. 「사회복지사업법」 제2조제3호에서는 “사회복지법인”을 “사회복지사업을 할 목적으로 설립된 법인”으로 규정하고 있으며, 같은 법 제2조제1호에서는 “사회복지사업”을 “다음 각 목의 법률에 따른 보호·선도(善導) 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담, 직업지원, 무료 숙박, 지역사회복지, 의료복지, 재가복지(在家福祉), 사회복지관 운영, 정신질환자 및 한센병력자의 사회복지에 관한 사업 등 각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”으로 규정하고 있음 이에, 「사회복지사업법」에 따라 설립된 사회복지법인은 원칙적으로 같은 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 사업과 이와 관련된 사업만을 수행할 수 있다고 할 것이며, 다만, 「사회복지사업법」 제32조에 따

라 준용되는 「민법」 제34조에서는 “법인은 법률의 규정에 좇아 정관으로 정한 목적의 범위내에서 권리와 의무의 주체가 된다.”라고 규정하고 있는 바, 다른 법령에서 사회복지법인이 수행가능한 사업으로 명시하고 있는 경우, 해당 사업을 정관상 추가하는 허가를 받는다면, 해당 사업의 수행이 불가하다고 볼 수는 없을 것으로 사료됨

상기 사항을 종합해볼 때, 「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률에서 해외에서의 원조 지원 등에 대해 명시적으로 규정하고 있는 경우 해외원조지원사업의 수행은 가능하다고 할 것임

「사회복지사업법」 제2조제1호카목의 가. 「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」에서는 외국 거주 피해자에 대한 지원 명시하고 있음. 아울러, 「사회복지사업법」상 사회복지법인을 해외관련 사업의 주체로 명시한 법령이 있다면, 해당 사업을 정관상에 추가하는 정관변경 허가를 받을 경우, 해당 사업의 수행은 가능할 것으로 판단됨

Q. 「사회복지사업법」 제2조에 따른 “사회복지사업”의 범위에 사회복지법인에서 변경하고자 하는 사회복지와 관련된 교육 및 홍보사업이 포함 가능 여부

- A. 「사회복지법인이 수행가능한 사회복지사업은 원칙적으로 「사회복지사업법」같은 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 사업과 이와 관련된 사업으로 한정됨
이에, 교육 및 홍보사업이 해당 범위에 포함된다면, 사회복지법인이 수행가능한 사회복지사업으로 볼 수 있다고 할 것임
다만, 「사회복지사업법」 제32조에 따라 준용되는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」시행령 제3조제2항에서는 사업은 구체적으로 명확하게 정하여야 함을 규정하고 있는바, 해당 사업을 사회복지법인이 수행가능한 사회복지사업으로 보는 경우에도 “사회복지와 관련된”이라고 그 사업범위를 포괄적으로 정하기 보다는 정관상에 사업의 내용을 구체적으로 정하는 것이 적절할 것으로 사료됨
예) 상기 목적사업과 관련된 교육사업(○○○), 홍보사업(○○○)

 경기도 질의응답(경기도 복지정책과-14480, 2017. 05. 18.)

Q. 법인의 임원이 변경되는 경우 법인 정관의 임원목록을 현재 임원으로 변경하기 위해 정관변경 인가 필요 여부?

- A. 「정관 별지에 ‘설립 당시의 임원목록’을 기재하는 경우, 그 후에 임원이 변경되더라도, 설립 당시의 임원 목록이 변경되는 것이 아니므로 정관변경 인가의 대상이라고 볼 수 없음

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 ……법의 규정에 의한 ……을 수행함으로써 ……함을 목적으로 한다.

☞ 당해 법인의 특성에 따라 목적을 개괄적으로 기재
예시) 이 법인은 사회복지사업법의 규정에 의한 사회복지시설을 운영함으로써 사회복지증진 실현은 물론, (개별)법에 의한 ○○복지시설을 운영 함으로써 지역사회 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인의 명칭은 “사회복지법인 ○○○”(이하 ‘법인’이라 한다) 이라 칭한다.

☞ 사회복지법인의 명칭은 법인과 거래하는 제3자에게 혼란을 주지 않고, 향후 등기 시 문제의 소지를 일으키지 않도록 다른 법인과 유사하거나 동일한 명칭을 사용하는 것을 지양하여야 함
※ 동일명칭 확인방법 : 대법원 인터넷 등기소 → 등기열람/발급 → 법인 → 상호찾기

제3조(사무소의 소재지) ① 이 법인의 주된 사무소는 ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○ ○ (○○○동, ○○○) 에 둔다.

② 이 법인은 「민법」 제50조의 규정에 의하여 다음과 같은 분사무소(지부)를 둔다.

1. ○○○분사무소 : ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○○동, ○○○)
- (사회복지시설) : ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○○동, ○○○)

☞ 1) 분사무소가 없는 경우에는 제2항 불필요
2) 목적사업 수행과 무관하거나, 주무관청의 인가 없이 설치된 분사무소는 폐지토록 시정 조치
3) 사무소의 소재지는 도로명주소까지 구체적으로 기입(지번 주소가 아닌 반드시 도로명 주소 사용)
※ 주된 사무소를 타 시·도로 이전할 경우에는 현재 법인 사무소가 소재하고 있는 시·도에서 이전하고자 하는 시·도와 협의 후 정관 변경의 인가 여부를 결정

제4조(목적사업의 종류) ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 「국민기초생활보장법」 제○○조의 ○○사업
2. 「노인복지법」 제○○조의 노인의료복지시설 중 무료노인요양시설 운영
3. 「아동복지법」 제○○조의 아동양육시설

☞ 1) 각종 시설 운영사업은 사회복지관계 법령에서 정하는 시설명칭을 사용
2) 정관상 명시된 목적사업 미수행 시 해당 사업은 삭제 또는 목적사업 이행토록 시정명령 처분 대상이 될 수 있음 (사업법 제26조제1항제5호)

- 3) 정관상 명시되지 않은 목적사업을 수행 시 해당 사업을 추가하거나, 목적사업 외의 사업 수행에 대한 처분 대상이 될 수 있음(사업법 제26조제1항제4호)
- 4) 국가·지자체와의 위수탁계약을 통하여 운영하는 시설이나 수행하는 사업도 모두 기재
 - ※ 법령상 근거가 있는 사업은 반드시 법령 작성하고 제4조의 목적사업은 사회복지사업 제2조제1호의 각목의 법률에 따른 사업과 이와 관련된 사업 및 「사회복지사업법」이 아닌 기타 법률에서 사회복지법인이 수행할수 있다고 명시한 경우에만 사회복지법인의 사업으로 수행 가능

제2장 자산 및 회계

제1절 자산

제5조(자산구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되, 기본재산은 목적사업용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 하며, 평가가액에 변동이 있을 때에는 지체없이 정관 변경의 절차를 밟아야 한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 부동산
3. 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산
- ③ 기본재산의 목록과 평가가액은 별표 1과 같다.
- ④ 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.

- ☞ 1) 설립 당초의 기본재산은 반드시 별표의 기본재산 목록에 등재되어야 함
- 2) 시설운영을 목적으로 하지 않고 일정한 출연재산에서 얻어지는 과실로서 보호대상자에 대한 단순한 지원 등 사회복지사업을 지원하는 것을 목적으로 하는 경우에는 목적사업용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하지 아니함(사업법 시행규칙 제12조제2항)
- 3) 기본재산의 목록은 정관의 일부로서 간인 필요
- 4) 기본재산 재평가를 실시한 경우 정관에 반영 (예: 기능보강사업(증개축 등) 완료 후 재평가 또는 기본재산 처분허가 시 재평가 한 경우 등)

제6조(자산의 관리) ① 기본재산을 매도·증여·교환·임대·담보제공 또는 용도변경하거나 그 밖의 권리의 포기, 의무의 부담 등의 처분을 하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 사전허가를 얻어야 한다.

② 법인이 매수·기부채납·후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 제2항의 재산을 취득한 경우 법인은 그 취득사유, 취득재산의 종류·수량 및 가액을 매년 3월 31일까지 전년도에 재산취득상황을 시·군·구청장에게 보고하여야 한다.

☞ 1) 법인 명의로 취득한 자산임에도 재산취득상황을 주무관청에 보고하지 않은 경우 사업법 제 58조제2항에 따라 과태료 처분대상임(기본재산, 보통재산 구분 없이 취득 시 보고)
※ 부동산매매계약을 통하여 취득한 재산은 기본재산에 해당

④ 법인이 보건복지부령이 정하는 금액 이상을 장기차입 하고자 하는 때에는 주무관청의 허가를 받아야 한다.

⑤ 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

☞ 1) 공익법인법 시행령 제16조제3항에 따라 법인의 보통재산이 과다하다고 인정하는 경우에는 기본재산으로 편입토록 권고할 수 있음

제7조(경비와 유지방법) 이 법인의 운영비는 기본재산에서 발생하는 과실, 수익사업의 수익금, 기부금과 그 밖의 수입으로 충당한다.

제2절 회계

제8조(회계의 구분 등) 이 법인의 회계는 법인에 속하는 법인회계와 시설운영에 속하는 시설회계 수익사업에 속하는 수익사업회계로 구분한다.

제9조(회계의 처리) 이 법인의 회계처리는 「사회복지사업법」 및 관계 법령에서 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 따른다.

제10조(회계연도) 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제11조(사업계획 및 예산) 이 법인의 매 회계연도의 사업계획 및 예산은 이사회 의결을 거쳐 확정된 후 대표이사가 매 회계연도 개시 5일 전까지 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(보건복지부령)이 정하는 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

※ 법인의 예산은 매 회계연도 개시 30일 전까지 이사회 의결을 거치도록 했던 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」(이하 재무회계규칙)이 삭제되었음(1998.1.7. 시행) 또한 법인의 대표이사는 매 회계연도 개시 15일 전까지 법인회계와 시설회계의 예산을 시장·군수·구청장에게 제출하도록 했던 재무회계규칙이 개정됨에 따라 시기가 회계연도 개시 5일 전까지로 조정(1994.1.1.시행)됨

제12조(사업실적 및 결산) ① 대표이사는 이 법인의 매 회계연도의 사업실적 및 결산서를 작성하여야 한다.

② 결산서는 감사의 감사를 거친 후, 이사회회의 의결을 거쳐 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙이 정하는 서류를 첨부하여 3월 31일까지 주무관청에 제출하여야 한다.

※ 사업실적 및 결산서 작성에 대한 기한이 정해져 있는 관련 법령이 없음. 이에 필요시 그 시기를 정관에 명시 가능함

제13조(잉여금의 처리) 이 법인의 매 회계연도 결산 잉여금은 차입금 상환 또는 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되, 이사회회의 결의에 의하여 특정한 사업을 위한 기금으로 적립할 수 있다.

☞ 특정사업기금을 적립하고자 하는 경우 재무회계규칙 제18조에 따라 시·군에게 사전 승인을 받아야 함

제14조(예산외의 채무부담) 수지예산으로서 정한 것 이외의 의무부담 또는 권리의 포기는 이사회회의 의결을 거쳐야 한다.

제3장 임원

제15조(임원의 종류와 정수) 이 법인은 다음의 임원을 둔다.

1. 대표이사 1인
2. 상임이사 1인
3. 이사 7인(대표이사 및 상임이사 포함)
4. 감사 2인

☞ 1) 대표이사의 명칭은 회장 등의 명칭을 붙이는 것도 가능
2) 상임이사의 직이 필요한 때에는 상임이사를 두되, 필요가 없는 때에는 두지 아니하여도 됨
3) 이사의 정수는 7인 이상 감사는 2인 이상으로 하고, 업무의 심의에 적당한 수를 확정적으로 기재하되, 약간인 또는 7인 이상 10인 이하 등으로 표기할 수 없음
※ 이사 수는 사업법 제18조에서 대표이사를 포함하여 7명 이상 선임하도록 하고 있다. 다만, 사회복지법인의 이사는 외부추천이사 비율의 판단 기준이 됨에 따라 정수로 정관에 기재, 사회복지협의회는 사업법 제33조를 우선 적용하여 외부추천이사제 적용대상이 아니므로 관련 법령에 따라 정수(定數)를 두지 않아도 됨

제16조(임원의 선임) ① 대표이사, 이사 및 감사는 이사회에서 선출한다.

- ② 상임이사는 대표이사가 선임된 이사 중에서 지명하여 이사회 의결을 거쳐 선임한다.
- ③ 이사 정수의 1/3(소수점 이하는 버림) 이상은 시·도사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체에서 추천을 받아 이사회 의결을 거쳐 선임한다.
- ④ 이사를 임면하는 경우에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 지체없이 이를 주무관청에 보고하여야 한다.

- ☞ 1) 대표이사는 선임된 이사 중에서 호선(공익법인법 제6조제3항 준용)
- 2) 상임이사가 없는 때에는 제2항은 필요 없음
- 3) 상임이사의 선임방법은 달리하여도 됨
- ※ 호선은 특정한 범위 안의 사람들끼리 투표하여 그 구성원 중에서 어떤 사람을 뽑는 것이며, 선출은 여럿 가운데서 뽑는 것으로 호선할 경우에는 대표이사 후보자는 호선권이 있으나, 선출할 경우 대표이사 후보자는 선거권이 없음

제17조(임원선임의 제한) ① 이 법인은 이사 상호간의 관계에 있어서 「사회복지사업법」 제18조제3항의 규정에 의한 “특별한 관계에 있는 자”가 이사 현원의 5분의 1을 초과할 수 없다.

- ② 감사는 감사 상호간 또는 이사와의 관계에 있어서 「사회복지사업법」 제18조제3항의 규정에 의한 “특별한 관계에 있는 자”가 아니어야 한다.

- ☞ 1) 사업법 제18조제2항(2012.1.26.개정)으로 되어 있는 경우 제3항으로 개정
- 2) 특수관계자 비율이 3분의 1(2003.7.30.개정)로 되어 있는 경우 5분의 1로 개정
- 3) 특수관계인 이사가 5분의 1을 초과하는 경우 「사회복지사업법」 제22조제1항제4호에 따라 임원 해임 명령대상

제18조(임원의 임기 등) ① 이 법인의 대표이사 및 이사의 임기는 3년으로 하고 감사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

- ② 임원 중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 보충하여야 하며, 임기가 만료되는 임원의 후임자는 임기 만료 1월 이전에 선임하여야 한다.

- ☞ 1) 임원의 법정임기를 초과하여 종신직으로 하는 것 등은 불가
- 2) 임기 중 사임, 해임 등 결원이 발생하여 선임된 임원의 임기는, 전임자의 잔여 임기로 할 수 없으며, 신규 임원과 동일한 임기동안 임무를 수행 (「사회복지사업법」 제18조제4항 강행규정 위반이므로 행정처분 대상임)
- ※ 종전의 사업법에서 보궐된 임원의 임기는 전임자의 잔여임기간으로 한다고 규정하고 있으나 1999년 4월 30일 사업법이 개정되면서 잔여임기에 대한 부분이 삭제됨

제19조(임원의 결격사유) ① 「사회복지사업법」 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 법인의 임원이 될 수 없다.

② 법인의 임원이 제1항의 사유에 해당할 때에는 그 직을 상실한다.

제20조(임원의 해임) ① 이 법인은 그의 임원에 대하여 「사회복지사업법」 제22조의 규정에 의한 도지사의 해임명령을 받은 때에는 지체없이 해임하여야 한다.

② 이 법인은 그의 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법령, 법인의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 법인에 상당한 손해를 끼친 때
3. 직무태만·품위손상, 기타 사유로 인하여 임원으로서 적당하지 아니하다고 인정되는 때
4. 기타 임원으로서의 능력이나 자질이 현저히 부족하다고 판단되는 때

제21조(임원의 직무) ① 대표이사는 이 법인을 대표하고, 제반 사무를 총괄하여 이사회회의 의장이 된다.

② 상임이사는 대표이사를 보좌하고, 대표이사가 사고가 있는 때에는 그 직무를 대행한다.

☞ 상임이사 규정이 없는 경우에는 위 조문은 불필요함

③ 이사는 이사회를 구성하고, 이사회회의 권한에 속하는 사항을 심의·의결한다.

④ 대표이사 유고시에는 대표이사가 지명하는 이사가 대표이사의 직무를 대행한다. 다만, 대표이사가 직무대행자를 지명하지 못한 경우에는 나머지 이사 중에서 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

☞ 정관에 대표이사 직무대행에 대한 관련사항을 포함하는 것이 대표이사 유고 시 직무대행자 선임에 대하여 논란 사전 방지할 수 있음

⑤ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 이 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견하는 때에는 이를 이사회와 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회회의 소집을 요구하는 일
5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일
6. 이사회회의 회의록에 기명날인하는 일

제22조(대표권의 제한) 이 법인의 대표이사 이외의 이사는 이 법인을 대표하지 않는다.

제23조(임원의 대우) 이 법인의 상임이사를 제외한 임원은 명예직으로 하되, 예산의 범위 안에서 임원의 활동에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제24조(겸직금지) ① 이사는 이 법인의 시설장을 제외한 직원을 겸할 수 없다.

② 감사는 이 법인의 이사, 시설장 또는 직원을 겸할 수 없다.

제4장 이사회

제25조(이사회 구성) ① 이 법인에 대표이사 및 이사로 구성되는 이사회를 둔다.

② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제26조(의결사항) 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 법인 합병 및 해산에 관한 사항
4. 임원 임면에 관한 사항
5. 사업계획·실적 및 예산·결산에 관한 사항
6. 재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
7. 법인이 설치운영하거나 위탁운영하는 시설의 장의 임면에 관한 사항
8. 법인이 설치운영하거나 위탁운영하는 시설의 운영에 관한 사항
9. 수익사업에 관한 사항
10. 그 밖에 법령이나 이 정관에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항

 지원법인으로 설치운영하거나 위탁운영하는 시설이 없는 경우에는 제7호 및 제8호는 해당되지 않음

제27조(이사회회의 소집 등) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 매년 1월 중에 개최하고, 임시이사회는 대표이사가 필요하다고 인정하는 때 또는 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때와 감사가 소집을 요구할 때에 소집한다.

☞ 이사회 소집 요건에 해당하는 이사 수는 과반수임(공익법인법 제8조제2항 준용)

※ 정기이사회회의 개최 시기에 대해 관련 법률에서 규정하고 있지 않음. 이에 정기이사회회의 개최시기를 꼭 1월 중으로 정할 필요는 없음. 다만 법인 및 시설 회계 결산 등 업무처리를 고려하여 기간을 설정하고, 3월 말까지 결산 등과 관련하여 주무관청에 보고 시한이 정해져 있는 관계로 2월까지 정기이사회를 개최하는 것이 바람직

③ 이사회를 소집하고자 하는 때에는 대표이사가 회의목적을 명시하여 회의개최 7일 전까지 각 임원에게 서면 또는 전자적 방법으로 통지하여야 한다.

☞ 1) 이사회 소집 시 감사에게 통보해야 할 의무에 대한 사업법 및 공익법인법에서는 감사에게 통보해야 한다는 조항이 없으나, 「2023 사회복지법인 관리안내」(복지부 지침) p.43에서는 감사의 직무 수행을 위해 이사회 소집 시 반드시 감사에게도 사전에 이사회 소집목적, 날짜, 시간, 장소를 통보하도록 정하고 있음

2) 이사회 통지방법을 서면으로만 할 경우 꼭 우편 등을 이용하여야 하는 문제가 발생함. 이에 e-mail 등 전자적 방법으로도 통지가 가능하게 명시가 필요함

④ 대표이사는 재적이사 과반수가 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 연서로 소집을 요구한 때로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제28조(이사회회의 개의와 의결정족수) ① 이사회는 이 정관에서 따로 정한 바를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석 및 찬성으로 개의 및 의결한다.

☞ 의결요건은 정관에 별도로 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 찬성이 되어야 함(공익법인법 제9조제1항 준용)

② 이사회회의 의사는 대리인이나 서면결의에 의할 수 없다.

☞ 2014년 사회복지법인 관리안내 개정으로 대리인에 의한 의사표시 제한

☞ 이사회회의 의사는 서면결의에 의하여 처리 불가 (공익법인법 제9조제3항 준용)

제29조(의결제척사유) 대표이사 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

☞ 이사장이나 이사가 공익법인과 이해관계가 상반될 때에는 그 사항에 관한 의결에 참여하지 못함 (「공설법」 제7조 2항 준용)

제30조(이사회 회의록) ① 이사회 의사에 관하여는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장과 참석임원 전원이 날인하여야 한다.

☞ 참석임원 (이사 및 감사 포함)은 이사회에 참석 시 기명·날인해야 함(법 제25조 2항)

③ 회의록은 회의일부터 10일 이내에 법인 홈페이지와 주무관청에서 지정하는 인터넷 홈페이지에 3개월간 공개하며, 법인 사무실에도 비치하여야 한다.

☞ 법인 홈페이지는 전부 공개되는 카페나 블로그도 가능

- 회원 가입 등 별도 절차를 거쳐야 열람이 가능한 경우에는 ‘공개’로 보지 않음

☞ 날인은 다음 방법 중 하나를 선택하여 날인

- ① 인감, ② 기명란에 자필 서명 후 일반 날인, ③ 기명란에 기명 후 날인 부분에 자필 서명

※ 다만, 두 경우의 경우 모두 자필서명에 대한 진정성 확인을 위해 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 “본인서명사실확인서”를 제출하여야 함

제5장 수익사업

제31조(수익사업의 종류) ① 이 법인은 「사회복지사업법」 제28조의 규정에 의하여 법인의 목적사업 수행에 지장이 없는 범위 안에서 각 사업마다 이사회 의결 및 정관변경 인가를 거쳐 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.

1. 부동산 임대업(예시)

2. 간행물 발행사업(예시)

☞ 수익사업을 하고자 할 때에는 주무관청에 정관변경인가를 반드시 득한 후 수행 (사업법 제17조)

※ 수익사업의 범위 및 종류는 비영리법인의 본질을 위배할 수 없으며, 법인의 설립목적 수행에 지장이 없어야 함(유형성·사행성 관련 업종의 수익사업은 지양)

② 제1항의 수익사업을 경영하기 위하여 대표이사는 이사회 의결을 거쳐 관리자 또는 책임자를 임명한다.

제32조 (수익의 처분 및 관리) 수익사업에서 얻어지는 순수익은 법인 목적사업에 충당하거나, 이사회 결의에 의거 특정한 기금으로 적립할 수 있다.

☞ 수익을 목적 외 사용 시 사업법 제54조 제2호에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

제6장 사무조직 및 운영

제33조(사무국) ① 이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인사무국을 둔다.

② 사무국의 조직과 운영에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

제34조(상근임직원) ① 법인사무국 및 시설에는 필요한 상근임직원을 둔다.

② 상근임직원의 임용·복무·보수 등에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

☞ 제 규정의 제·개정은 이사회 의결을 거쳐야 하며(정관 제26조), 예산이 수반되는 사항은 이와는 별도로 예·결산에 대한 이사회 의결 또한 득하여야 함(공익법인법 제7조)

③ 제2항의 규정에는 종사자의 정년을 규정한 인사규정이 반드시 포함되어야 한다.

④ 제2항의 규정은 주무관청에 보고하여야 한다.

제7장 정관변경 및 해산

제35조(정관변경) 이 법인의 정관을 변경하고자 하는 때에는 재적이사 3분의 2이상의 의결을 거쳐 주무관청의 인가를 받아야 한다.

제36조(해산 및 합병) 이 법인을 해산하거나 다른 법인과 합병하고자 하는 때에는 재적이사 4분의 3 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제37조(잔여재산의 귀속) 이 법인이 해산하는 때의 청산 후 잔여재산은 주무관청의 허가를 받아 국가 또는 지방자치단체에 귀속한다.

☞ 사업법 제27조 일부개정(2004.7.31.시행)됨에 따라 “해산한 법인의 잔여재산은 정관이 정하는 바에 의하여 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 법인에 귀속된다.”에서 “해산한 법인의 잔여재산은 정관이 정하는 바에 의하여 국가 또는 지방자치단체에 귀속된다.”로 변경되었음

제8장 공고방법

제38조(공고의 방법) ① 이 법인의 법령과 정관 및 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 관할 지방자치단체 홈페이지 및 법인 홈페이지 등에 게시한다.

☞ 정관 중 공고 방법 변경은 주무관청의 정관변경 인가사항이 아님에 따라 법인 상황에 맞게 적절하게 수정하여 사용가능함

예) 이 법인의 법령과 정관 및 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 관할 지방자치단체 홈페이지 또는 법인 홈페이지 등에 게시한다.

② 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제9장 보칙

제39조(준용규정) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「사회복지사업법」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 「민법」과 그 밖의 관계 법규를 준용한다.

제40조(운영규정) 이 정관시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 운영규정으로 정한다.

제41조(규정의 제·개정) ① 이 법인의 운영과 관련된 주요 규정의 제·개정에 대하여는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 내용 중 주요규정의 여부는 이사회에서 결정한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 주무관청의 설립허가(설립 이후에는 정관변경인가)를 받은 날부터 시행한다.

☞ 정관의 시행일은 설립허가일, 설립 허가 후 정관변경 시에는 정관변경 인가일임

② (설립당시의 임원선임에 대한 경과조치) 이 법인 설립당시 발기인총회에서 선임된 임원은 이 정관에 의하여 선임된 것으로 본다.

③ (설립당시의 임원 등) 이 법인 설립당시의 임원 및 법인이 사용할 인장은 '별지 2과 같다.

☞ 정관에 임원명단을 설립 시 임원명단으로 작성해야 하는 이유는 출연자와의 관계를 검토하기 위해 필요한 사항이기 때문임. 즉, 이사 및 감사 선임, 법인세 관련 사항에서 출연자와의 관계를 중요시 하고 있기에 정관에 포함되는 임원명단은 설립 시의 임원명단으로 작성하도록 함

(비고) 부칙으로 정한 사항이 5개항 이상일 경우에는 각각 조문으로 표기한다.

☑ 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 정관 목적에 종교와 관련된 내용이 기술 가능 여부?

- A. 사회복지법인은 사회복지사업 수행을 목적으로 설립된 법인임. 정관의 목적 조문에 사회복지사업 수행에 대한 부분이 명시되어야 함. 그러나 구체적인 사항이나 사업수행 방법에 대한 “사업의 종류”에 대해 정관의 목적사업에 기술하기 있기에 정관의 목적은 개괄적으로 기술함. 다만, 그 기술하는 내용에 대해 특별 규정하고 있는 법령이 없는 관계로 법인설립의 경위나 설립 배경이 된 철학적·종교적 가치를 기술할 수도 있다고 사료됨

☑ 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q 정관에 법인의 공고방법 작성 방법?

- A. 법인의 공고방법은 해당 법인에서 적절한 방법을 선택하면 됨. 2021년 이전에 발간된 사회복지법인관리안내(보건복지부) 정관예시에서는 공고방법으로 일간신문에 싣도록 되어 있었으나 2022년에 그 내용이 수정되어 관할 지방자치단체 홈페이지 및 법인 홈페이지 등에 게시하는 것으로 변경되었음. 일간신문에 싣기 위해서는 예산에 과도한 부담이 되기에 효율적인 방법인 홈페이지에 게시하는 것으로 변경되었음

– 정관 제정 및 개정시 법인과 관련하여 검토해야 할 내용

- 분사무소 설치 여부 : 법인등기부등본 등 분사무소가 있는 경우 사무소 등의 소재지를 정관에서 규정
- 목적사업의 종류 : 정관에 목적사업에 대한 종류를 시설의 법적 근거 및 시설 유형 형식에 맞추어 정관에서 규정
- 임원의 정수 : 이사 및 감사의 수를 정관에서 규정 (※사업법 제18조제1항 : 이사 7명 이상과 감사 2명 이상)

2) 「2023년 사회복지법인 관리안내」(보건복지부, 2023) 및 부산광역시(2020) 예시 참조하고 최신 법령 수정보완하여 제시함

- 상임이사 유무 : 상임이사가 있는 경우 정관에서 규정. 단, 상임이사가 없는 경우 규정하지 않아도 무방
- 대표이사 선임 방법 : 대표이사 선임방법에 대해 호선으로 정관에서 규정
- 수익사업의 유무 및 종류 : 법인에 수익사업이 있는 경우 정관에서 규정

○ 정관(定款) 변경의 인가 (사업법 제17조, 사업법 규칙 제8조)

－ 정관 변경 절차

- 법인이 정관을 변경하고자 하는 때에는 정관변경인가신청서에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사(시·군·구)에 제출한 후 정관변경에 대한 인가³⁾를 받아야 함

- 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
- 정관변경안 1부
- 사업변경계획서, 예산서 및 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 (사업의 변동이 있는 경우에 한함) 각 1부
- 재산의 평가조서 및 재산수익조사(사업의 변동이 있는 경우에 한함) 각 1부
- ※ 정관 중 공고 및 그 방법에 관한 사항을 변경하고자 하는 경우에는 시·도지사의 인가를 받지 않아도 됨 (사업법 규칙 제9조)

- 사회복지법인의 정관을 변경하기 위해서는 법인사무국에서 정관변경(안)을 마련한 후 대표이사의 결재 후 이사회에 상정하고, 이사회의 심의 및 의결에 따라 주무관청에 정관변경 인가신청을 함. 정관변경 신청을 받은 주무관청은 관련 법령 등을 검토한 후 인가서를 해당 법인에서 발송하여야 함

- 인가서를 받은 법인은 정관변경 내용 중 등기사항이 있는 경우 3주 내에 법인 소재지 등기소에 변경등기를 하여야 하며, 변경등기가 완료된 날로부터 7일 이내에 등기부등본을 주무관청에 제출함으로 정관변경 절차는 마무리됨

－ 정관변경 인가신청 시 검토사항

- 정관변경절차가 관계법령, 정관 등에 적합한지 여부 등을 검토하고 이사회 회의록에 정관변경의 구체적 내용이 논의되도록 안건 상정 및 회의록을 작성(참석 임원 전원 날인) 함
- 사업변경 시, 변경된 사업이 설립자의 법인설립의도, 정관상 법인목적, 비영리 사회복지사업의 특성 등과 부합되는지 검토
- 정관변경으로 사업의 변경이 있을 때에는 확실한 재원조달방법이 있는지를 제시하여 인가 신청

－ 정관변경 후 등기

- 정관 변경내용 중 명칭, 주사무소(분사무소), 목적(목적사업의 종류) 등 법인 등기부등본에 기재되어 있는 사항에 대하여는 주무관청으로부터 정관변경 승인을 득한 후 3주 내에 법인 소재지 등기소에 법인등기부등본을 변경하여야 함

3) “인가”는 특정한 행위에 대한 법률행위의 효력 보충의 개념으로, 법인이 정관변경인가 신청이 있을 경우, 주무관청은 변경사항에 대한 법률 효력 여부만 판단할 수 있음(수정하는 것은 지양)

- 또한 변경등기를 한 때에는 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 등기보고서에 등기부등본 1부를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 함

〈표 II-4〉 정관변경 절차

구분	내용	수행주체
정관변경(안) 입안	법인 사업변경 등 또는 관련 법령 개정에 따른 정관변경(안) 마련	법인사무국
↓		
입안 정관 조정	법인 및 산하기관 등 관계자와 협의	법인사무국
↓		
정관 개정(안) 결재	정관 개정(안) 검토 및 상정(안) 결재	대표이사
↓		
이사회 상정	이사회에 정관 개정(안) 상정	대표이사 → 이사회
↓		
이사회 의결	이사회 심의 및 의결	이사회
↓		
정관변경 인가 신청	이사회 의결에 따라 정관변경 인가신청	법인→시·도지사 (경기도는 시장·군수에 접수)
↓		
주무관청 인가	관련 법령 검토 후 인가	시·도지사→법인 (경기도는 정관위임사무에 따라 도지사 또는 시장군수 인가)
↓		
공 포	정관 개정 내용 공포	대표이사
↓		
변경등기	정관 개정 내용 중 등기사항에 대해 주무관청의 인가 후 3주 내에 법인 소재지 등기소에 변경등기	법인→등기소
↓		
등기보고	변경등기 완료된 날로부터 7일 이내에 등기보고서에 등기부등본 1부를 첨부하여 시·도지사에 제출	법인→시·도지사

✓ 경기도 질의응답(경기도 복지정책과-14480, 2017. 05. 18.)

Q. 법인의 임원이 변경되는 경우 법인정관의 임원목록을 현재 임원으로 변경하기 위해 정관변경 인가 필요 여부?

A. 정관 별지에 '설립 당시의 임원목록'을 기재하는 경우, 그 후에 임원이 변경되더라도, 설립 당시의 임원 목록이 변경되는 것이 아니므로 정관변경 인가의 대상이라고 볼 수 없음

✓ 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 정관변경 시 시·군·구에 하는 것인지 아니면 시·도에 직접 변경 인가신청을 해야 하는지?

A. 정관변경은 시·도지사의 승인사항임. 그러나, 법인과 관련한 업무 중 일부를 시·도지사가 관련 법령에 의해 시·군·구청장에게 위임이 되어 있음. 다만, 주사무소이전 등 중요사항에 대한 정관변경인가 등의 중요사항에 대해서는 위임하지 않는 것을 원칙으로 하고 있음
위임사항은 지자체별로 상이하기에 정확한 위임사항에 대해서는 해당 지자체에 문의가 필요함
위임되지 않은 사항이라 하더라도 시·군·구청장을 경유하여 시·도지사의 인가를 받아야 하기에 정관변경에 대한 모든 인가신청은 시·군·구에 해야 함

✓ 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 정관변경 시 일부만 승인 가능 여부?

A. 정관변경 승인 요청을 받은 주무관청은 정관변경의 적법성과 타당성, 재원확보 등을 검토하여 승인을 하고 있음. 이에 법인의 정관변경안 중 검토를 통해 일부 승인 및 조건부 승인한 지자체 별로 개별 사례 등이 있음

✓ 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 정관변경에 따른 시행을 이사회 의결일로 보아야 하는지 아니면 주무관청 승인일로 보아야 하는지?

A. 정관변경 시행일은 정관변경 절차가 완료된 후 시작됨. 즉, 이사회 의결일이 아닌 주무관청의 최종 승인 일을 시행일로 보아야 함. 다만, 부칙 등에 의해 시행일을 별도로 지정할 수 있음. 다만, 이럴 경우 시행일은 주무관청 시행일 이후로 설정되는 것이 적절함

✓ 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 관련 법령 개정에 따라 정관도 변경 필요 여부?

A. 정관의 법적지위는 법인 내의 최고 상위법임. 즉, 관련 법률이나 조례 등은 정관의 상위법에 해당됨. 상위법령을 위반한 하위법령의 해당 부분은 그 효력을 상실하게 된다. 따라서 상위의 법규는 하위의 법

규보다 우월하며, 상위의 법규에 위배되는 하위의 법규는 정상적인 효력이 발생하지 않음. 이에 「사회복지사업법」, 「민법」, 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 등 상위법이 개정되면 법인정관도 빠른 시일 내에 개정해야 함

3) 도지사의 설립허가(사업법 제16조)

- 법인을 설립하고자 하는 자는 도지사의 허가를 받아야 함

□ 시·군 검토의견 작성(사업법 시행령 제8조)

- 시·군이 법인설립허가신청서 접수 시 자산에 관한 실지조사의 결과와 법인설립의 필요성에 관한 검토의견을 첨부하여 도지사에 송부하여야 함

○ 자산에 관한 실지조사결과서

- 출연재산의 소유권 및 사용권이 확실한 지 여부
 - ① 출연하는 부동산의 용도지역구분, 그린벨트 여부, 기타 건축 관련법, 군사, 환경 관련법 등에 규제를 받고 있는지 여부
 - ※ 시설법인의 경우 시설설치가 가능한지 여부, 시설이 지역사회와 너무 괴리된 곳에 위치하여 관리가 어려운지 여부 등도 검토
 - ② 출연재산에 제한물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하게 되거나 재산권행사가 제한되는 경우에는 타인(채권자)의 의사에 의하여 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 수 있으므로 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함
 - 다만, 주무관청은 과도한 규제가 되지 않도록 법인의 부채현황, 채무 이행 능력 등을 종합적으로 검토하여 출연재산의 제한물권 범위를 합리적으로 판단하여야 함
 - ※ (예시) 신청법인의 17억 원 상당의 부동산 출연재산에 2.5억 원의 근저당권이 설정되어 있는 경우, 이 법인의 사업수행에 따른 자원확보방안이 확실하여 채무부담능력이 있다면 근저당권 설정만을 이유로 인정하지 않는 것은 과도한 규제가 될 수 있음
 - ※ (예외) 국가나 지자체의 보조금으로 신증축한 건물을 기본재산에 편입하려 할 때, 관계법령에 따라 주무관청에서 해당 건물에 설정한 근저당권은 채무부담이 필요한 제한물권의 설정이 아니므로 예외로 함
 - ※ 설립 당시 기본재산을 완비해야 하며 불확실한 미래소득(후원금, 기부금 등)은 기본 재산으로 인정하지 아니함



보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-3711, 2017. 5. 22.)

Q. 사회복지법인 설립허가 시, 출연재산에 제한 물권의 설정, 가압류, 가처분이 되어 있는 경우 기본재산으로 인정할 수 있는지?

- A. 「사회복지법인 관리안내」에는 사회복지법인의 설립허가 시, 출연재산에 제한 물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하게 되거나 재산권행사가 제한되는 경우에는 타인(채권자)의 의사에 의하여 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 수 있으므로 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함을 기재하고 있음
- 다만, 출연재산의 근저당권 설정만을 이유로 해당 재산을 기본재산으로 인정하지 않는 것은 과도한 규제가 될 수 있는 바, 출연재산에서 차지하는 근저당권, 기타 채무의 비율 및 해당 채무관계에 대한 상환계획 등에 대한 종합적 검토를 통해 기본재산 인정여부를 결정해야 함
 - 따라서 동 사안에는 출연재산에 대한 채무액을 제외한 금액이 경기도의 내부 설립허가기준 등에 부합하는 지, 채무관계에 대한 상환계획이 구체적이고 실현 가능한지 등에 대한 검토가 필요할 것임
 - 검토결과 「사회복지사업법」 및 관련 지침 상의 허가요건에 부합된다면, 부관으로 “법인 설립 등기 전까지 출연재산의 제한물권 해지” 등을 조건으로 하여 법인설립을 허가하는 것이 적절할 것으로 사료됨. 「사회복지법인 관리안내」에는 사회복지법인의 설립허가 시, 출연재산에 제한물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하게 되거나 재산권행사가 제한되는 경우에는 타인(채권자)의 의사에 의하여 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 수 있으므로 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함을 기재하고 있음
 - 다만, 출연재산의 근저당권 설정만을 이유로 해당 재산을 기본재산으로 인정하지 않는 것은 과도한 규제가 될 수 있는 바, 출연재산에서 차지하는 근저당권, 기타 채무의 비율 및 해당 채무관계에 대한 상환계획 등에 대한 종합적 검토를 통해 기본재산 인정여부를 결정해야 할 것임
 - 따라서 동 사안에는 출연재산에 대한 채무액을 제외한 금액이 경기도의 내부 설립허가기준 등에 부합하는 지, 채무관계에 대한 상환계획이 구체적이고 실현 가능한지 등에 대한 검토가 필요할 것이며,
 - 검토결과 「사회복지사업법」 및 관련 지침 상의 허가요건에 부합된다면, 부관으로 “법인 설립 등기 전까지 출연재산의 제한물권 해지” 등을 조건으로 하여 법인설립을 허가하는 것이 적절할 것으로 사료됨



2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 252p

Q. 정부의 지원을 받아 시설을 설치하기로 결정된 자가 정부예산지원 확정내역을 가지고 법인설립 신청 시 기본재산의 소유를 증명할 수 있는 서류로 제출하는 경우 인정여부

- A. 「사회복지사업법 시행령」 제8조, 같은 법 시행규칙 제7조에 따르면 법인설립허가를 받고자 하는 자는 설립 허가신청서에 재산출연증서와 함께 그 재산이 출연자 소유임을 증명할 수 있는 서류(부동산의 경우에는 등기부등본)를 제출하도록 규정하고 있는 바, 시설(건물) 건립에 필요한 정부의 예산지원을 전제하는 것만으로는 기본재산의 소유를 증명할 수 있는 서류로 인정할 수 없음
- 참조로 시설 운영을 위한 수익용 기본재산을 마련하지 아니하고, 후원금 및 기부금 등의 재원을 통하여 시설 운영비를 조달하려는 법인 설립의 경우도 후원금 및 기부금은 후원단체(또는 후원인) 및 기부자의 상황과 여건에 의하여 그 수입이 유동적이며, 수입의 유동성으로 인하여 법인 및 시설이 목적사업을 달성하지 못하는 경우에는 법인의 해산 사유가 되기에 후원금 또는 기부금은 법인 및 시설의 목적사업 운영비 조달 방법으로 인정하지 않고 있음

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 249p

Q. 사회복지시설법인 설립 허가 관련하여 시설을 신축하고자 하는 기본재산 토지가 군사보호구역일 경우, 시설 신축이 가능하도록 사전에 군과 협의를 득하여야만 법인 설립 허가를 해줄 수 있는지 여부

A. 사회복지 시설법인은 그 설립목적이 사회복지시설을 설치 운영하는 것이기에, 목적 사업 시행가능 여부가 확인되지 않은 상태에서는 법인설립을 허가할 수 없음

※ 「사회복지사업법 시행규칙」 제13조 및 「사회복지법인 관리안내」의 재산의 출연 조항 참조

※ 법인설립 신청자가 시설을 설치하고자 하는 지역이 군사보호구역인 경우, 군 당국의 허가가 있어야 시설 입지가 가능하기에, 법인설립 신청자가 군 당국과 사전에 시설설립에 대한 합의가 이루어졌음을 서면으로 증명하지 않으면, 목적사업 실현가능 여부가 확인되지 않은 것이기에 법인설립을 허가할 수 없음

※ 동 사항은 상수도보호구역, 개발제한구역, 농지전용지역 등 법률에 따라 허가·승인 등이 필요한 경우에도 동일하게 적용

○ 법인설립의 필요성에 관한 검토의견

- 사업계획서 및 예산서 등의 적정여부, 설립자의 자질 및 재정능력 등에 대한 객관적 의견, 법인 목적사업에 대한 실현가능성 등에 대한 검토 의견 제출
- 기타 특기사항 및 의견

□ 도지사의 설립허가

○ 허가기준(공익법인법 제4조, 같은 법 시행령 제5조)

- 도지사는 법인설립허가 신청내용이 다음의 기준에 적합한 경우에 한하여 허가

- 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정되는 경우
- 출연재산의 수입으로 목적사업을 원활히 달성할 수 있다고 인정되는 경우
- 목적사업이 적극적으로 사회복지를 유지 증진하는 것이라고 인정되는 경우

※ 도지사는 상기내용에 적합하다고 해서 반드시 허가할 의무는 없으나(재량행위), 상기 내용을 충족하지 못하였을 경우에는 허가하여서는 아니 됨

※ 타 사업(의료, 교육, 수익목적의 사업 등)을 위한 법인설립 등 사회복지사업의 범위를 벗어난 법인설립은 미연에 방지할 것

✓ 2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람, 법무부, 331p

Q. 지방자치단체의 조례만으로도 법인설립등기가 가능한지 여부

A. 「민법」 제31조에 따르면 법인은 '법률'의 규정에 따라 성립됨. 따라서 지방자치단체가 제정한 '조례'는 법률이 아니므로 이에 근거하여 법인이 성립될 수는 없음. 다만, 설립된 법인을 운영하는 등의 내용이 조례에 규정될 수는 있음



2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람, 법무부, 324p

Q. 해외 이주민의 국내 정착 등을 지원하는 사회복지사업을 목적사업으로 하는 법인의 설립허가를 담당할 주무관청에 관한 질의

A. 설립하려고 하는 ○○주민센터는 이주노동자, 결혼이민자 등의 국내에 거주하는 이주민들의 국내 정착을 돕기 위한 보호지원을 목적으로 하는 법인으로서 그 주된 목적이 사회복지사업이므로 이를 주관하는 보건복지부가 주무관청이 됨. 그런데 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정은 사회복지사업을 목적으로 하는 사단법인의 설립허가 등에 관한 보건복지부장관의 사무를 시·도 지사에게 위임하였고, 당해 법인의 활동범위가 경기도에 속하므로 이 법인의 설립허가권자는 경기도지사임

○ 허가조건(공익법인법 제6조)

- 도지사는 법인설립 허가 시 다음의 조건을 붙일 수 있음
 - 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 근무처 기타 사회적 지위나 당해 법인과 특수관계 등에 의해 수혜자의 범위를 제한할 수 없다는 뜻(반드시 붙여야 함)
 - ※ 사도지사가 수혜자를 범위를 특히 한정할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 한정할 범위에 관하여 미리 법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 세무서장과 합의하여야 함
 - 목적사업의 무상성 기타 목적사업의 운영에 관한 사항
 - 기타 목적사업 원활한 달성을 위하여 필요한 사항

○ 타 시·도와 협의(공익법인법 제4조, 같은 법 시행령 제5조)

- 목적사업이 2 이상의 시·도의 소관에 속하는 경우에는 법인의 주된 사무소가 위치하는 시·도에서 설립허가 여부를 결정하되, 관련 시·도간 협의하여야 함
- ※ 목적사업이 2 이상 시·도의 소관에 속할 경우 정관변경절차를 거쳐 정관상 분사무소 조항을 두어야 할 것이며, 주무관청은 분사무소를 설치하고자 하는 도지사와 반드시 협의하여야 함

4) 법인설립등기(사업법 제16조)

- 도지사의 허가를 받은 법인은 주된 사무소 소재지(등기소)에서 설립등기를 함으로써 성립(「민법」 제33조)

□ 설립등기(「민법」 제49조, 공익법인법 시행령 제9조)

- 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주 내에 주된 사무소의 소재지(등기소)에서 설립등기를 한 후, 반드시 7일 이내 도지사에 보고
- 등기사항 : ① 목적, ② 명칭, ③ 사무소, ④ 설립허가의 연월일, ⑤ 존립 시기나 해산

사유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유, ⑥ 자산의 총액, ⑦ 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법, ⑧ 이사의 성명, 주소, ⑨ 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한

- 등기하지 않으면 제3자에 대항하지 못하며, 등기의무를 해태할 경우 과태료의 처벌을 받음 (「민법」 제97조)
- 법인은 설립허가 단계에서 출연하기로 약정한 기본재산에 대하여 설립등기 완료 후 법인 명의로 즉시 명의 이전을 이행하고, 주무관청은 설립허가 후 설립등기 및 기본재산출연여부 등을 반드시 확인(기본재산 미출연 시 필요적 법인설립허가 취소사유, 법개정 2012.8.5.시행)

5) 사회복지법인의 기관

- 사회복지법인은 임원으로서 이사(理事)와 감사(監事)를 두고, 법인의 의사결정 기관인 이사회(理事會)를 반드시 두어야 함

□ 이사회(理事會)

○ 이사회의 구성(사업법 제18조, 같은 법 시행령 제8조의2 및 제9조, 공익법인법 제6조)

- 이사회는 이사로써 구성되며(감사는 제외) 이사장은 정관이 정하는 바에 따라 이사 중에서 호선(公選법 제6조)
- 이사는 7인 이상 두어야 하며(외국인 이사는 이사 현원의 1/2 미만이어야 함) 이사회의 구성에 있어 시행령 제9조에 의한 “특별한 관계에 있는 자”는 이사 현원의 1/5를 초과할 수 없음

※ 이사 정수는 법인의 정관에서 그 인원수를 확정하여 기재하도록 할 것 (예. 잘못된 예 7~15명, 잘 된 예 7명)

✓ 참고사항

특별한 관계에 있는 자의 범위(사업법 시행령 제9조)

1. 출연자
2. 출연자 또는 이사와의 관계가 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 6촌 이내의 혈족
 - 나. 4촌 이내의 인척
 - 다. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람을 포함한다)
 - 라. 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子)로 입양된 사람 및 그 배우자와 직계비속
3. 출연자 또는 이사의 사용인 그밖에 고용관계에 있는 자 (출연자 또는 이사가 “출자에 의하여 사실상

지배하고 있는 법인”의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자를 포함)

4. 출연자 또는 이사의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자 및 그와 생계를 함께 하는 자
5. 출연자 또는 이사가 재산을 출연한 다른 법인의 이사

▷ 3의 “출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인”의 의미

- 가. 법인의 발행주식 총액 또는 출자총액의 100분의 30 이상을 출자자 1인과 그와 상기 “2”, “4” 및 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(이하 “지배주주”)가 소유하고 있는 경우
- 나. 법인의 발행주식 총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 “가”의 법인과 그의 지배주주가 소유하고 있는 경우
- 다. 법인의 발행주식 총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 “가”의 법인과 그의 지배주주 및 “나”의 법인이 소유하고 있는 경우



보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-3937, 2016. 7. 1.)

Q. 사회복지법인 이사 정수 관련

- A. 「사회복지사업법」 제18조제1항에서 사회복지법인의 이사 정수를 7명 이상으로 정하도록 규정하고 있는 바, 이는 7명 이상의 數 중 특정한 수를 定하라는 의미로서 각 사회복지법인은 그 정관에 7 이상인 특정한 숫자를 명시하여 그 이사의 수를 정해야 함



법제처 질의응답(법제처 15-0858, 2016. 1. 28)

이사회 구성에 있어 서로 특별한 관계에 있는 자를 계산하는 방법(「사회복지사업법」 제18조제3항 등 관련)

【질의요지】

「사회복지사업법」 제18조제3항에서는 이사회의 구성에 있어서 대통령령으로 정하는 특별한 관계에 있는 사람이 이사 현원(現員)의 5분의 1을 초과할 수 없다고 규정하고 있고, 같은 법 시행령 제9조제1항제2호가목에서는 특별한 관계에 있는 사람의 하나로 이사와의 관계가 6촌 이내의 혈족에 해당하는 사람을 규정하고 있는바,

현재 이사회에 특별한 관계에 있는 사람이 없는 경우로서 현(現) 이사와 이사로 선임하려는 사람이 6촌 이내의 혈족일 경우, 이사회의 구성에 있어 「사회복지사업법」 제18조제3항 및 같은 법 시행령 제9조제1항제2호가목에 따른 특별한 관계에 있는 사람인 6촌 이내의 혈족에 해당하는 사람에 현 이사를 포함하여 계산하여야 하는지?

【질의 배경】

- □□복지재단은 이사 정수 및 현원이 7명인데, 이 중 이사 3명의 임기가 만료될 예정이어서 새로 선임할 이사 중 하나로 현 이사 A의 아들 B를 선임하려고 하고 있음
- 민원인은 □□복지재단의 관계자로서 이러한 이사회 구성이 가능한지 여부에 관하여 보건복지부에서 질의하였는데, 보건복지부에서 현재 재직 중인 이사 A와 이사로 선임하려는 이사의 아들 B가 서로 “특별한 관계에 있는 사람”이 되므로 특별한 관계에 있는 사람이 2명이 되고, 이사 현원의 1/5를 초과하게 되어 이러한 이사회의 구성은 가능하지 않다고 회신하자, 이에 이견이 있어 직접 법제처에 법령해석을 요청함

【회답】

현재 이사회에 특별한 관계에 있는 사람이 없는 경우로서 현 이사와 이사로 선임하려는 사람이 6촌 이내의 혈족일 경우, 이사회의 구성에 있어 「사회복지사업법」 제18조제3항 및 같은 법 시행령 제9조제1항제2호 가목에 따른 특별한 관계에 있는 사람인 6촌 이내의 혈족에 해당하는 사람에 현 이사를 포함하여 계산하여야 함



2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 257p

Q. 사회복지법인 임원의 결격사유에 대해 전국 시·도 또는 시·군·구에 모두 조회를 해야 하는지?

A1. 법인에서 임원을 임명하는 경우(사업법 제18조 제5항)

법인에서 임원 임명 시 임원 결격사유 해당여부에 대한 입증책임은 해당 법인과 해당 법인에 임원으로 임명되는 자에 있음

해당 시·도 및 시·군·구는 신규로 임명되는 임원에 대해 신원조회 등을 통해 법인임원으로 적합한지 여부를 판단하고 이를 승인해야 할 법적의무는 없으며, 당해 법인으로부터 신규 임원임명에 대한 보고를 받음으로써 그 법적 의무를 다하는 것임

때문에 해당 시·도 및 시·군·구는 법인에서 신규임원임명 보고 시 사업법 시행규칙 제10조의 법인임원 임명보고서와 구비서류 완비여부만 확인하기 바람

※ 시·도 및 시·군·구는 신규임원 임명 시에, 임원결격사유에 해당하는 자를 법인에서 고의 또는 과실로 임명하는 경우, 임원결격사유에 해당하는 자가 자신의 결격사유를 고의 또는 과실로 감추고 임원으로 임명되는 경우 등 결격자가 법인의 임원으로 임명된 경우에는 그로 인해 발생하는 모든 민형사상 책임은 해당 법인 및 결격사유가 있는 임원에게 있음을 통보하고 이에 대한 각서를 받을 것

A2. 임시이사를 선임하는 경우(사업법 제20조 제2항)

법인에서 임원의 결원이 생겼음에도 2월 이내 보충하지 않아 해당 법인 주사무소 소재지 시장·군수가 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 선임하였을 경우에는 시·군에게 임원 결격사유(사업법 제19조제1항제2호)에 대한 입증책임이 있음

다만, 상기사항(임시이사의 선임)에 해당할 경우에도 타 시·도 및 시·군·구에 조회하지 말고 임시이사로 선임되는 자에게 결격사유를 설명한 후 결격사유가 없다는 각서를 받은 후 선임하도록 할 것



법제처 법령해석(법제처 14-0104, 2014. 6. 27.)

Q. 법률의 개정으로 이사 정수를 갖추지 못한 상태에서 의사회 의결을 한 경우 그 의결이 유효하다고 볼 수 있는지 여부

A. 구 「사회복지사업법」(2012.1.26. 법률 제11239호로 개정되기 전의 것) 제18조제1항에 따른 이사 정수를 충족하고 있던 사회복지법인이 같은 법의 개정으로 인하여 현행 「사회복지사업법」 제18조제1항 및 제2항에 따른 이사 정수를 갖추지 못한 상태에서 이사회 의결을 한 경우 그 의결은 유효하다고 볼 수 없다고 할 것임

- 이사 정수의 1/3(소수점 이하는 버림) 이상을 「추천기관에서 추천한 사람 중에서 선임」
 ※ 설립허가 후 법인등기 이전까지 외부추천이사의 선임을 완료해야 함
 ※ 각 도, 시·군의 사회복지법인 관리 담당자는 사회복지법인 이사가 교체될 때 외부추천이사제의 적용 여부를 반드시 확인할 것

〈표 II-5〉 「사회복지사업법」 개정법을 시행일에 따른 추천기관

구 분	~'18.4.24.	'18.4.25. ~
추천기관	사회복지위원회	시·도 사회보장위원회
	지역사회복지협의체	지역사회보장협의체
	지역사회보장협의체*	

* 기존 「사회복지사업법」 제18조제2항에서는 사회복지위원회 및 지역사회복지협의체만을 추천기관으로 규정하고, 지역사회보장협의체를 추천기관으로 두고 있지 않았으나, 법제처 해석[법제처 16-0179, 2016.7.27., 복지부에 따라 지역사회보장협의체도 추천기관에 추가

- 사업법 개정법을 시행일에 따른 추천 배수(倍數)
 - 시행일('18.4.25.) 이전까지는 종전 규정에 따라 이사 정수의 1/3(소수점 이하는 버림) 이상을 추천기관에서 2배수 추천한 사람 중에서 선임
 - 시행일('18.4.25.) 이후부터는 3배수 추천하여야 함
 ※ 주의 : 사회복지법인의 추천요청 시점이 시행일('18.4.25.) 이전이라도, 실제 추천일이 시행일 이후라면 반드시 3배수로 추천하여야 함

참고사항

법 개선의 취지

“외부추천이사제도”는 「도가니 사건」을 계기로 2012년 1월 개정된 사항으로 사회복지법인의 투명성·개방성 확보 및 시설 이용자의 인권보호를 위해 개선된 제도이므로, 법 제도 준수함에 있어 예외를 두지 않음이 타당

사업법 시행([시행 2013. 1. 27.], [법률 제 11239호, 2012. 1. 26., 일부개정])에 따른 적용 기준

- ① 사업법 시행일 기준, 이사가 7인 이상인 법인의 경우 : 기존 임원은 법 제18조제2항에 따라 선임된 것으로 봄. 따라서 2013.1.27. 이후에 임원의 임기 만료 등으로 결원이 발생할 때 새로 취임 (연임 포함)하는 임원 중 이사정수의 1/3 이상은 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서 추천받은 사람 중에서 선임하여야 함
- ② 사업법 시행일 기준, 이사가 6인 이하인 법인의 경우 : 사업법 시행 동시에 이사를 7인 이상으로 하여야 하므로, 2013.1.27. 이후에 이사정수 증원으로 인해 새로 취임하는 임원은 모두 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서 추천받은 사람 중에서 선임하여야 함

③ 사업법 시행일 이후에 신설되는 법인의 경우 : 설립부터 사업법 제18조제1항·제2항을 적용, 설립 당시 취임하는 이사의 3분의 1 이상을 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서 추천받은 사람 중에서 선임하여야 함

※ 법인이 성립되지 않았음을 사유로 이사 추천을 받지 못한 경우라면 외부추천이사 추천 요청 공문으로 갈음하고, 허가 시 부관에서 정하고 있는 기간 내에 추천을 받아 선임을 완료해야 함

※ 설립허가 후 등기 이전까지는 '성립 중인 법인'이므로 설립업무를 담당하여 최초 이사를 선임한 발기인 총회 등을 통해 외부추천이사를 선임할 수 있음

※ 이사 정수에 따른 적용 기준

이사 정수	필요 외부추천이사 수
7명 / 8명	2명
9명 / 10명 / 11명	3명
12명 / 13명 / 14명	4명
15명 / 16명 / 17명	5명
18명 / 19명 / 20명	6명

✓ 보건복지부 질의응답(복지정책과-3227, 2021. 9. 9.)

Q. 사회복지법인인 사회복지협의회에서 정관상 이사 수를 확정적으로 기재해야 하는지 여부

A. 사회복지협의회에 대한 법령 적용은 특별법 우선 적용의 원칙에 따라 「사회복지사업법」 제33조 및 동조 제4항에 따라 위임된 규정을 우선 적용하고, 이에 규정되지 않은 사항은 법 제16조부터 제32조까지, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 「민법」의 순서로 적용하여야 할 것임

따라서, 사회복지협의회는 「사회복지사업법」 제33조 제4항 및 동법 시행령 제14조를 우선 적용하므로, 임원의 정수 및 외부이사추천제 적용 대상이 아니며, 각 협의회에서 필요한 경우 정관에 따라 도입할 수 있을 것으로 사료됨

○ 외부추천이사의 구성(사업법 제18조제2항)

– 추천기관의 후보군 구성(사업법 제18조제8항, '18.4.25.시행)

- 추천기관인 시·도사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체는 이사를 추천하기 위하여 매년 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람으로 이사 후보군을 구성하여 공고하여야 함

① 사회복지 또는 보건의료에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

② 사회복지에 필요로 하는 사람의 이익 등을 대표하는 사람

③ 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체에서 추천한 사람

④ 「사회복지공동모금회법」 제14조에 따른 사회복지공동모금회에서 추천한 사람

※ 사회복지법인의 대표자, 사회복지사업을 하는 비영리법인 또는 단체의 대표자, 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조에 따른 지역사회보장협의체의 대표자는 후보군에서 제외(최종추천자에도 포함될 수 없음)

(근거: 기존 「사회복지사업법」 제18조제2항, 개정 「사회복지사업법」 제18조제8항('18.4.25.시행))

– 법인의 추천 요청

- 법인은 추천 이사 선임 사유가 발생한 날부터 15일 이내에 법인의 주사무소가 소재하는 지역의 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체(‘18.4.25.부터는 시·도사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체(이하 동일) 중 한 기관에 이사 추천을 요청
 - ※ 선임 사유란 전임 이사의 임기 만료, 전임 이사의 사임, 전임 이사의 해임, 이사 증원에 따른 신규 선임 등 법인이 외부추천이사를 선임해야 하는 모든 경우를 의미
 - ※ 다만, 선임 사유가 사전에 예측할 수 있는 경우(전임 이사의 임기 만료)에는 원활한 추천을 위해 임기 만료 3개월 전부터 추천을 요청할 수 있도록 함(사업법 시행령 제8조의2제1항 단서)
- 단, 법인의 주사무소에 소재하는 지역사회복지협의체(‘18.4.25부터는 지역사회보장협의체)에 우선 요청하는 것을 원칙으로 함
- 법인이 이사 추천을 요청할 때는 서면(공문)으로 하되 공문에는 법인명, 주요 사업, 선임 대상 이사 수 등을 반드시 명기하고 법인의 설립 취지, 목적사업의 내용, 이사가 갖추어야 할 사항 등 추천에 참고할 수 있는 자료를 첨부하도록 함(사업법 시행령 제8조의2 제1항)
 - ※ 이사가 갖추어야 할 사항으로는 사회복지사업 관련 경력자, 아동복지분야 전문가, 노인복지 분야 전문가 등 법인 측에서 이사의 자질로 요구하는 사항을 상세히 설명
 - ※ 추천요청에 관한 별도의 서식은 없으며, 추천기관에서 업무처리 편의에 따라 별도의 양식을 정할 수 있음. 별도로 정하는 양식이 없는 경우 아래 예시 참조
- 법인이 추천을 요청하는 단계에서 이사회 의결을 거쳐 요청할 것인지는 법인의 정관에서 자율적으로 정하도록 함
 - ※ 다만, 추천받은 사람 중 이사를 선임할 때는 반드시 이사회 의결을 거쳐야 함

– 추천 이사의 선임

- 법인은 3배수로 추천받은 자 중에서 법인의 이사로 선임
- 추천받은 이사가 사업법제19조의 결격사유에 해당하거나, 취임 승낙을 하지 않는 경우 등 선임이 불가능한 경우에 한하여 추천 재요청을 허용하되, 이 경우에는 추천기관과 협의
 - ※ 재요청 절차는 법령상 추천 요청 절차에 준하여 하도록 함
 - ※ 추천기관은 재추천 요청에 대비하여 후순위자를 내정해 둘 수 있음



추천 요청 공문 양식(예시)

※ 다음 양식은 법령 사항이 아니며 변경하여 사용 가능

수신자 ○○○ 시·군 지역사회보장협의체

제목 : △△△법인 이사 추천 요청

「사회복지사업법」 제18조제2항 및 동법 시행령 제8조의2 등에 따라 다음과 같이 이사의 추천을 요청 하오니, 적임자를 추천하여 주시기 바랍니다.

1. 법 인 명 : 사회복지법인 ○○○
2. 주요사업 : 아동복지시설(○○○, △△, □□□) 운영 등
3. 선임 이사 수 : 2명 (3배수이므로 6명 추천 요청)
4. 기타 : ○○○

붙임 : 법인의 설립취지 설명서 1부 법인의 목적사업 설명서 1부

추천 요청 이사의 자격요건 설명서 1부. 끝.

사회복지법인 ○○○ 대표이사 (직인)

담당자 :

결재자 :

연락처 :



보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-746, 2015. 1. 29.)

「사회복지사업법」 제18조제2항은 이사 정수의 3분의 1 이상을 외부추천이사로 두도록 강제하고 있으며, 이는 보조금의 지급여부와는 무관하게 반드시 준수하여야 하는 의무사항이고, 2013.1.27. 이후에 임기가 만료된 이사가 있음에도 불구하고 외부추천이사 없이 구성된 이사회는 「사회복지사업법」 제18조에 따른 법정요건을 갖추지 못한 이사회로서 해당 이사회의 의결은 무효가 되며 이사회로서의 기능을 할 수 없게 됨 한편 위와 같은 이사회의 기능 작동 여부와는 별개로 주무관청은 외부추천이사의 비율을 맞추지 못한 상태에서 선임된 이사에 대해 「사회복지사업법」 제22조제1항제4호에 해당되는 임원임을 이유로 즉시 해임을 명해야 하는 사안에 해당됨

만일 해당 법인이 6개월 이내에 해임명령을 이행하지 아니한 경우 주무관청은 「사회복지사업법」 제26조에 따라 동 법인에 대한 설립허가를 취소하여야 할 것으로 판단됨



보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-2416, 2015. 4. 7.)

원칙적으로 사회복지법인은 추천받은 사람 중에서 반드시 이사를 선임해야 할 것임. 단, 추천된 자가 「사회복지사업법」 제19조의 규정에 따른 임원의 결격사유에 해당될 경우나 취임을 승낙하지 않는 등 그 선임이 원칙적으로 불가능한 경우에 한해서만 주무관청과 협의하여 재차 이사 추천의 절차를 검토할 수 있을 것임

✓ 참고판례

사회복지법인의 건전한 발달을 도모하고 사회복지법인으로 하여금 그 본래의 사업목적사업에 충실하게 하기 위하여 사회복지법인의 임원 선임에 있어서 일정한 제약을 가함으로써 얻게 되는 공익은 외부추천이사조항에 의하여 제한되는 사회복지법인의 운영의 자유보다 더 중요하다. 따라서 외부추천이사조항은 과잉금지원칙에 반하여 법인의 “법인운영의 자유”를 침해한다고 볼 수 없다. <헌법재판소 2014.1.28., 2012헌마654>

판례의 의미 : 외부추천이사조항이 법인 운영의 자유를 침해한다는 이유로 헌법소원을 제기하였으나 우리 헌법재판소는 이는 공익을 위한 규정이며 합리적인 제한으로서 헌법에 반하지 않는다고 판시함

- 관련 분야의 전문가가 아니라는 사유 등 법인이 원하지 않은 후보라는 사유로 재추천을 요청할 수 없으며, 추천기관도 이를 허용해서는 안 됨
 - ※ 특히 노골적으로 후보자의 취임 미승낙을 유도하기 위해 과도한 선임절차(면접 등의 불필요한 행위 등) 등을 두는 경우, 사실상의 선임거부행위로 사업법 제18조제2항 위반으로 간주
- 추천 이사 선임 절차는 다른 이사 선임 절차와 동일(취임승낙서, 이력서, 특수관계부존재각종재 각서 등을 받고 이사회 의결을 통해 선임)
- 사업법 제20조에 따라 결원 이사는 2개월 이내에 보충하여야 하므로, 기간 내 추천 이사를 선임할 수 있도록 조치
- 추천 이사를 선임한 후에는 사·도지사에 법인 임원 임면보고를 해야 하고, 보고 시에는 다음의 서류를 반드시 첨부
 - ① 선임을 결의한 이사회 회의록 사본, ② 임원의 취임승낙서, ③ 이력서, ④ 특수관계부존재각종재 각서, ⑤ 추천기관으로부터 받은 추천서(규칙 제10조)
- 추천 이사의 임기만료
 - 임기가 만료된 외부추천이사가 해당 법인의 선임이사로 추천절차 없이 연임하는 경우에는 더 이상 외부추천이사가 아니므로 새로운 외부추천이사를 선임하여야 함
 - 임기가 만료된 외부추천이사가 외부추천이사로 연임하기 위해서는 반드시 최초 선임 시와 동일한 추천절차를 거쳐야 함
 - ※ 추천절차 없이 외부추천이사를 연임시키는 경우, 사업법제18조제2항 위반

✓ 참고사항

외부추천이사제 시행관련 참고사항

외부추천이사는 관할 지역 외의 거주자도 가능하며, 타 법인의 일반이사 또는 외부추천이사도 추천될 수 있음(특수관계자 제외)

〈 필요 조치 사항 〉

외부추천이사를 선임하지 않거나 교체하지 않은 경우 관계법령에 따라 조치할 것
현원이 5명인 법인이 외부추천이사를 선임하지 않은 경우 : 법인 이사회 정수(7명) 부족으로 이사회 개최 불가(사업법 제18조제1항), 의결사항 불승인, 임시이사선임(사업법 제22조의3제1항)
기존이사 임기만료시 외부추천이사로 교체하지 않은 경우 : 시정요구(사업법 제22조제2항), 기존이사 해임 명령(사업법 제22조제1항제4호), 직무집행정지(사업법 제22조의2제1항)

참고판례

Q. 학교법인의 이사 겸 학교장이 학교법인의 이사회의 결의를 얻어 자기 사업자금으로 금전을 차용한 행위가 학교법인의 사무집행 행위인지 여부

- A1. 학교법인의 설립자로서 이사 겸 학교장인 자가 자기 개인의 사업자금으로 사용할 목적으로 학교법인의 명의로 금원을 차용하면서 그 차용을 위하여 학교법인의 이사회 결의까지 있었다면 그 차용금의 사용 목적이 무엇이던 간에 위 학교장의 차용행위는 학교법인의 사무집행 행위라 하지 않을 수 없다. <대법원 1987.4.28. 선고 86다카2534 판결>
- A2. 학교법인이 사립학교법 제16조 제1항에 의한 이사회의 심의·의결 없이 학교법인 재산의 취득·처분행위를 하거나, 구 사립학교법 제28조 제1항의 규정에 의하여 관할청의 허가 없이 의무부담행위를 한 경우에 그 행위는 효력이 없고, 학교법인이 그 후에 위 의무부담행위를 추인하더라도 효력이 생기지 아니하는 바, 이 사건에서 피고를 대리한 소외인이 원고와 사이에 이 사건 공사도급계약을 체결함에 있어 이사회의 의결을 거치지 않았고 관할청의 허가도 받지 아니하였으므로, 이 사건 공사도급계약과 그 일부에 해당하는 이 사건 약정은 모두 효력이 없고, 피고가 이를 추인하였다 하더라도 마찬가지이다. <대법원 2000.9.5. 선고 2000다2344 판결>

판례의 의미 : 판례는 이사회의 결의 여부를 사무집행 행위의 중요 요소로 봄

○ 이사회의 기능(공익법인법 제7조)

- 법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
- 정관의 변경에 관한 사항
- 법인의 합병·해산에 관한 사항
- 임원의 임면에 관한 사항
- 수익사업에 관한 사항
- 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

※ 사회복지법인은 재단법인의 성격을 띠어 사단법인의 사원총회와 같은 의사결정기관이 없으므로 이사회가 의사결정기관의 역할을 수행. 다만, 사회복지협의회는 총회가 최고의사결정기관의 역할을 수행

○ 이사회의 소집(공익법인법 제8조)

- 이사회의 소집권자

- 원칙 : 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 됨
- 예외 : 이사장이 결위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회의 소집이 불가능한 때에는 재적이사 과반수의 찬동으로 도지사의 승인을 받아 이를 소집할 수 있음 → 결위 또는 기피 시에는 정관이 정하는 이사가 이사회를 주재

※ 도지사의 승인을 얻고자 할 때에는 승인신청서에 ① 이사회의 소집이 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류, ② 재적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류, ③ 이사회를 소집하지 못함으로 인해 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 도지사에 제출

※ 이사회 소집에 대한 도지사의 승인은 이사장의 결위나 기피가 명백하고 법인운영에 긴급한 이사회 의결이 필요한 안건이 있는 경우에 한함



2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람, 법무부, 333p

Q. 법인정관에 기재되어 등기된 이사 수와 현재 이사 수가 다를 경우, 이사회의결 시의 재적이사 수는 어느 것이 기준인지 여부

A. 재적이사 수는 정관상의 이사 수를 기준으로 함. 따라서 의사정족수 및 의결정족수의 흠결이 있을 경우, 해당 결의는 절차상 흠결로서 원칙적으로 효력이 없음



참고판례

재단법인 이사회가 법령 또는 정관이 정하는 바에 따른 정당한 소집권자 아닌 자에 의하여 소집되고 그 이사 가운데 일부만이 참석하여 결의를 하였다면, 그 이사회의 결의는 부적법한 결의로서 효력이 없다 <대법원 2006.10.27. 선고 2004다63408 판결>

- 이사회 소집이 가능한 경우

- ① 이사장이 필요하다고 인정한 때(직권소집)
- ② 재적이사 과반 수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
- ③ 법인의 감사가 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과, 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이를 이사회에 보고하기 위해 이사회의 소집을 요구할 때 → ②, ③의 경우 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집

※ 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지 하여야 함. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니함

- 결위, 사임, 해임 등으로 인해 이사의 정원이 7명 미만일 경우에는 사업법 제18조 제1항을 위반하는 이사회가 되므로 이사회 개최나 의결의 효력이 없음

- 임시이사를 통해 정관 상 정수를 충족시킨 후 개최

※ 사임, 해임, 임기 만료된 이사는 이사로서의 자격이 없음. 이러한 경우 정수에 결원이 발생됨

☑ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-415, 2017. 1. 16.)

Q. 사회복지법인 임시이사의 권한 범위

- A. 대법원은 주무관청이 선임한 사회복지법인 임시이사의 권한은 일반이사와 동일하다고 판시하고 있음
(대법원 2013.6.13., 선고 2012다40332 판결)
- 이러한 판례의 해석에 따르면 이사회 전원이 임시이사로 구성된 경우라고 하더라도 일반이사로 구성된 이사회와 달리 볼 이유가 없을 것이므로, 이사회 소집과 관련한 사안에도 동일한 법리가 적용된다고 할 것임
 - 즉, 사회복지법인 이사회의 경우 그 이사회를 소집할 자가 없는 경우, 이는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제8조제4항이 준용되며, 이는 그 이사회의 구성원 전원이 임시이사인 경우도 동일하게 적용된다고 할 것임
 - 이러한 법리를 바탕으로 이사회 전원이 임시이사로만 구성된 경우, 구성 직후에는 그 최초 이사회를 소집하기 위한 소집권자가 없는 상황이 됨
 - 이와 같은 경우 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제8조제4항을 준용하여 선임된 임시 이사 과반 수의 찬동으로 도의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있음
- * 참고로 이사회가 정상적으로 소집된 경우 공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제8조제4항 후단에 따라 정관으로 정하는 이사가 이사회를 주재하면 되고, 정관에 특별한 규정이 없는 경우라고 한다면 해당 이사회에 참석한 이사들이 호선을 통하여 이사회의 주재자를 정할 수 있을 것임

☑ 참고판례

- [1] 구 사회복지사업법(2008.2.29. 법률 제8852호로 개정되기 전의 것) 제20조, 제22조, 제52조, 그 시행령(2008. 2. 29. 대통령령 제20679호로 개정되기 전의 것) 제25조 등에 의하면, 관할 시·도지사는 사회복지법인의 임원이 시·도지사의 명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니하는 등의 경우에 법인에 대하여 그 임원의 해임을 명할 수 있고, 한편 임원(이사 또는 감사) 중에 결원이 생겼음에도 법인이 2월 이내에 보충하지 아니하는 경우에는 관할 시·도지사는 지체 없이 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 선임하여야 한다고 되어 있다. 그런데 위와 같은 시·도지사의 해임명령은 어디까지나 법인을 상대로 해당 임원을 해임하도록 명하는 것에 불과한 것이지 그 자체로 해임의 효력이 발생되게 하는 것은 아니므로, 해임명령만 있고 이사회의 해임결의 등 위 명령을 이행하는 법인의 후속조치가 없는 경우에는 임시이사 선임의 요건인 '임원 중에 결원이 생긴 때'에 해당한다고 볼 수 없다. 다만 행정처분에 어떠한 하자가 있다고 하더라도 하자가 중대하고 또한 객관적으로 명백하지 않다면 처분을 당연무효라고 할 수는 없는 것이므로, 위와 같이 해임명령만 내려진 상태에서 관할 시·도지사가 임시이사를 선임하였다고 하여 이를 무조건 당연무효라고 볼 것은 아니다.
- [2] 민법상의 법인에 대하여 민법 제63조에 의하여 법원이 선임한 임시이사는 원칙적으로 정식이사와 동일한 권한을 가진다. 다만 학교법인의 경우와 같이, 다른 재단법인에 비하여 자주성이 보장되어야 할 특수성이 있고 사립학교법 등 관련 법률에서도 이를 특별히 보장하고 있어 임시이사의 권한이 통상적인 업무에 관한 사항에 한정된다고 보아야 하는 경우가 있을 뿐이다.
- [3] 구 사회복지사업법(이하 '사회복지법'이라 한다)상 갑 사회복지법인의 임시이사들에게 정식이사 선임에 관한 의결권한이 있는지 문제 된 사안에서, 사립학교법은 학교교육의 자주성과 학교운영의 자율성을 강

조하고 있는 반면 사회복지법은 사회복지법인의 공공성을 강조하고 있는 점, 사립학교법 제25조는 민법 제63조에 대한 특칙으로서 임시이사의 선임 사유, 임무, 재임기간 및 정식이사로의 선임 제한 등에 관하여 구체적인 별도의 규정을 두는 반면, 사회복지법은 임시이사의 선임사유 및 절차에 관하여만 규정할 뿐 직무범위, 재임기간, 선임 제한 등에 관하여는 아무런 규정을 두지 아니하고 사회복지법에 규정된 것을 제외하고는 민법의 규정을 준용하는 점 등을 종합하여, 사회복지법인의 임시이사는 정식이사와 동일한 권한을 갖는다는 이유로, 갑 법인의 임시이사들에게 정식이사 선임에 관한 의결권한이 있다고 본 원심판단을 정당하다고 한 사례. <대법원 2013.6.13. 선고 판결>

판례의 의미 : 학교법인의 임시이사의 경우 정식이사를 선임할 권한이 없다고 보는 것이 판례의 태도이지만 이와 달리 사회복지법인의 경우에는 운영의 조속한 정상화를 위하여 임시이사가 정식이사를 선임할 권한이 있다고 본 것임. 이러한 판례의 태도를 따르면 임시이사가 문제된 이사를 해임하고 정식이사를 선임하는 이사회 결의는 유효하게 됨

보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-4059, 2015. 6. 12.)

Q. 사회복지법인 이사회 운영 관련

- A. 이사의 임면에 관한 권한은 법인에 있으므로 주무관청의 해임명령에도 해당 법인 이사회의 결의가 있어야 해임처리가 가능할 것으로 판단됨
- 따라서 「사회복지사업법」 제22조에 따라 주무관청으로부터 해임명령을 받은 이사는 이사회에서 해임이 의결되기 전까지는 대표이사로서의 지위를 갖고 있고 그 역할을 수행할 수 있으므로 적법한 의사회를 소집할 수 있을 것으로 판단됨
- 만약 이 때 주무관청의 해임명령과 함께 같은 법 제22조의2에 따른 직무집행 정지처분도 함께 받았다면 이사로서의 지위는 있으나 역할은 수행할 수 없으므로 이사회 소집이나 이사회에서의 의결은 할 수 없음
- 다만, 이때에도 이사로서의 역할을 수행하지 못하는 것뿐이지, 해임절차가 완료되기 전까지 이사로서의 지위는 유지되므로 해당 법인의 이사 현원은 여전히 7명으로써 합법적인 이사회를 개최할 수 있음
- 다만 합법적 이사회를 개최하였다 하더라도, 해임명령을 받은 이사에 대한 해임 안건과 그 후임 이사에 대한 임명 안건을 동시 처리하지 아니하고, 해임명령을 받은 이사에 대해 먼저 단독 안건으로 해임을 의결하였다면, 그 후에 이루어지는 의결들은 앞서 해임된 이사로 인해 이사 현원이 6명인 상태로 의결하는 것이 되어 선임이사에 대한 선임의결은 진행할 수 없을 것으로 판단됨

참고판례

Q. 소집절차의 하자과 비영리법인 이사회 결의의 효력

- A. 「민법」상 비영리법인의 이사회결의가 법령 또는 정관이 정하는 바에 따라 정당한 소집권자가 아닌 자에 의하여 소집되고 적법한 소집절차도 없이 개최되어 한 것이라면 그 이사회결의는 당연히무효이다. 당연히무효인 이사회결의에 의하여 선임된 이사에 대한 주무관청의 이사취임승인 처분은 그 행정처분에 중대한 하자있는 경우이므로 이에 대하여 행정청은 스스로 이를 취소할 수 있다. <대법원 1988.3.22. 선고 85누884 판결>

✓ 참고판례

Q. 재단법인의 이사장이 임기만료 후 후임 이사장 취임 전에 법원의 직무 집행정지 가처분결정의 확정으로 그 직무를 계속 수행할 수 없게 된 경우에도, 정관에서 이사장 직무대행 사유로 정한 ‘이사장의 유고’에 해당하는지 여부

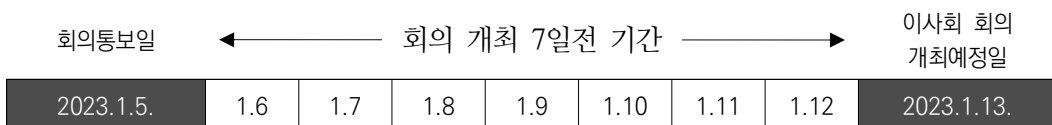
A. 재단법인의 정관에서 “이사장의 유고시에는 이사 중 최연장자가 그 직무를 대행한다”고 규정하고 있는 경우에 이사장의 유고란 이사장의 임기가 만료하기 전에 이사장이 사망, 질병 등 기타 부득이한 사정으로 그 직무를 집행할 수 없는 경우를 말한다. 하지만 이사장의 임기가 만료한 후 후임 이사장이 취임하기 전에 임기 만료한 이사장에 대하여 법원의 직무집행정지 가처분결정이 확정됨으로써 임기 만료한 이사장이 그 직무를 계속 수행할 수 없는 사정이 발생한 경우에도, 이사장의 유고에 준하는 상황이 발생하였다고 보아야 한다. <대법원 2008.12.11. 선고 2006다57131 판결>

판례의 의미 : 대표자의 유고 시라 함은, 대표자가 사망·질병 등 기타 부득이한 사정으로 인하여 그 직무를 집행할 수 없게 된 경우를 말한다고 할 것이며 설령 대표자가 단체와 이해상반되는 지위에 있다고 하더라도, 법원의 직무집행정지 가처분결정이 확정되는 등의 사정이 없는 이상, 그러한 사유만으로 위 정관 소정의 유고 시에 해당한다고 볼 수는 없다는 것이 판례의 태도임. 즉 판례는 직무집행정지가처분이 확정된 것은 유고로 봄

○ 이사회 소집 절차

- 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사와 감사에게 통지
- 공익법인법 제8조 제3항 및 정관에 의하여 이사회 회의소집 시 “회의개최 7일 전까지” 각 임원에게 통지하도록 규정되어 있는 바, 이에 대한 날짜계산에 있어서 초입 불산입의 원칙이 적용(민법 제157조 준용)됨에 따라 회의소집 통지일 및 회의일자를 포함하지 않고 날짜 계산. 즉, 2023년 1월 13일 회의개최 예정일이라면 1월 13일은 빼고, 12일부터 역산하여 7일째 되는 날이 2023년 1월 6일 오전 0시가 일주일이 되는 날임. 따라서, 최소한 1월 5일 24시까지의 회의소집 통지서가 발송되어야 함

〈그림 II-1〉 이사회 회의 통보 날짜 계산



- 통지 방법은 해당 법인의 정관에 따라 실시. 정관에서는 통지방법은 서면으로 하도록 되어 있는 경우 우편 등을 이용하여 통지하여야 하며, 전자적 방법(이메일 등)으로 하기 위해서는 정관의 통지방법에 전자적 방법으로 통지할 수 있도록 규정되어야 함

○ 의결정족수(공익법인법 제9조)

- 이사회의 의사는 정관에 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 찬성으로 의결
- 표결 및 발언권 등에 있어 각 이사는 평등한 의결권을 가지며, 이사회의 의사는 서면 결의에 의할 수 없음
 - ※ 법인의 의사는 이사회를 통하여 결정되며, 이사회의 의사는 이사회 소집 후 정관에 의한 의결에 의해 결정됨
- 이사회의 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 함
- 이사의 의결권은 대리하여 행사할 수 없음
 - ※ 사업법에서는 이사회의 결의와 관하여 특별한 규정을 두고 있지 않아 사업법 제32조에 따라 공익 법인법이 준용됨
- 공익법인법 제9조제2항은 이사회의 의사는 서면결의에 의할 수 없다고 규정함. 따라서 이사 본인이 직접 서면결의를 하는 것도 금지하는 취지에 비추어 보면, 이사 대리인의 선임을 통하여 의사를 표시하는 방법으로 결의하는 것은 더욱 허용되기 어려울 것이므로 대리인을 선임하여 표결권을 행사하는 것은 허용되지 않음
- 이사회 회의가 가능하게 되는 참석자 수를 “의사정족수”라고 하고, 안건이 가결되게 하는데 필요한 찬성자의 수를 “의결정족수”라 함. “의사정족수”는 회의를 열 수 있는 숫자라고 하여 개의정족수라고도 함. 통상 재적회원의 과반수가 참석하여야 개의정족수를 갖추게 됨. 안건이 여러 개인 경우에는 안건마다 의사정족수를 따져야 할 것이고, 당초 출석하였더라도 해당 안건이 의결될 때 퇴장한 상태라면 의사정족수를 산정함에 있어서 포함시키면 안됨. 의결정족수는 의사정족수를 전제로 하여 안건이 가결되는데 필요한 찬성자의 숫자를 말하고, 가결정족수라고도 하며, 통상 출석자의 과반수가 찬성하여야 함

✓ 참고판례

〈대법원 2005.5.18. 선고 2004마916 판결〉

사회복지법인의 정관에 이사회의 소집통지 시 '회의의 목적사항'을 명시하도록 정하고 있음에도, 일부 이사가 참석하지 않은 상태에서 소집통지서에 회의의 목적사항으로 명시한 바 없는 안건에 관하여 이사회가 결의하였다면, 적어도 그 안건과 관련하여서는 불출석한 이사에 대하여는 정관에서 규정한 바대로의 적법한 소집통지가 없었던 것과 다를 바 없으므로 그 결의 역시 무효

〈대법원 2008.7.10. 선고 2007다78159 판결〉

사회복지법인 이사회 소집통지 당시에 명시되지 아니한 이사해임안건이 이사회에 상정된 경우, 당해 이사를 포함한 재적이사 전원이 출석하였다는 사정만으로 소집절차 위반의 하자가 치유될 수 없음

✔ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-3937, 2016. 7. 1.)

Q. 이사의 정원을 7명 이상 정수가 아닌 0~00명 사이로 자의적으로 해석한 정관을 운영하고 있어 매번 이사회 정족수를 파악하기 어려운 경우 이를 적법한 이사회로 볼 수 있는지

A. 동 정관에 대해 주무관청의 허가 사실이 있다면 이를 무효로 볼 수 없고, 즉시 지도·감독을 통하여 변경토록 해야 할 것임. 다만, 정관변경 이전까지 매 이사회의 이사 정수를 입증토록 하고, 이에 대한 입증이 미흡한 경우 주무관청은 관련 보고나 요구 등을 거부할 수 있음

✔ 참고판례

〈대법원 1994.9.23 선고 94다35084 판결〉

사회복지법인의 이사회가 특정 이사에게 적법한 소집통지를 하지 아니하여 그 이사가 출석하지 아니한 채 개최되었다면 그 이사회 결의는 무효

○ 의결제척 사유

- 의결제척 사유란 어떤 안건에 대하여 이해관계 있는 자의 경우를 의미
- 의결제척 사유에 대해 해당 법인의 정관에서 ① 임원선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항, ② 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항 등으로 규정하고 있음
- 임원의 임면, 징계나 보수의 결정과 같은 경우에는 이해당사자는 제척사유에 해당되어 당해 표결에 참여할 수 없게 되는데 이 때 의사정족수에는 포함되나 의결정족수에는 포함되지 않음. 즉, 이사 해임 안건이 상정된 경우 해임 당사자인 이사가 이사회에 참석한 경우에 의사정족수에는 포함하나, 의결정족수에는 포함하지 않음
- 호선의 경우에는 제척사유가 영향이 없다. 즉 이사장 호선의 경우 이사장 후보로 출마한 당사자는 자신에 대하여 찬성표결을 할 수 있음

○ 이사회 회의록의 작성(사업법 제25조)

- 이사회는 다음의 사항을 회의록에 기재함
 - 개의, 회의 중지 및 산회 일시, 안건, 의사, 출석한 임원의 성명, 표결 수, 그 밖에 대표이사가

작성할 필요가 있다고 인정하는 사항

- 회의록 작성이 어려운 경우, 우선 안건별로 회의조서를 작성하고 조속한 시일 내에 회의록을 작성할 수 있음
- 출석임원 전원이 회의록 및 회의조서 마지막 장에 날인함. 회의록 및 회의조서가 2매 이상인 경우에는 출석임원 전원이 인감 간인(間印) 함
 - * 마지막 장의 날인 방법은 다음 방법 중 하나를 선택하여 날인
 - ① 인감, ② 기명란에 자필 서명 후 일반 날인, ③ 기명란에 기명 후 날인 부분에 자필 서명
 - * 자필서명으로 대체하는 경우에는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호 또는 제4호의 확인서를 제출하여야 함(제13조제2항 관련)

○ 회의록 공개(사업법 제25조, 같은 법 시행령 제10조의4 및 제10조의5)

- 공개기간 : 회의일부터 10일 이내에 게시하여 게시일로부터 3개월간 공개
 - ※ 공개된 회의록은 3개월간 유지, 이후 비공개 전환 가능
- 공개장소 : 사회복지법인의 인터넷 홈페이지(전부 공개되는 카페나 블로그도 가능)와 도지사가 지정하는 인터넷 홈페이지(예: 경기도 홈페이지)에 각각 공개
 - ※ 사업법 제25조 제4항에 따르면 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제4호부터 제8호까지 규정된 사항에 대해서는 이사회회의 의결로 공개하지 아니할 수 있는바, 이사회 회의록 공개 시 주민등록번호, 개인 주소, 휴대폰 번호 등의 개인정보가 유출되지 않도록 조치 후에 게시
- 경기도지사가 지정하는 홈페이지 접속 (www.gg.go.kr)
 - ※ 분야별 정보⇒ 경기도민 복지⇒ 복지행정⇒ 법인지원- 사회복지법인 회의록 ⇒본인 인증 후 글쓰기

〈그림 II-2〉 경기도지사 지정 홈페이지

**법인의 중심
기회의 집**

뉴스 민원 정보공개 소통·참여 공유시설 예약 **분야별 정보** 경기도 소개

검색어를 입력해주세요

분야별 정보 경기도민 복지 복지행정 법인지원

법인지원

사회복지법인 회의록 비영리법인 및 단체 설립허가(관리)안내 사회복지법인 설립현황 사회복지법인 행정처분

자료실 (비영리법인·단체 지침 등)

제목 검색어 입력 검색

6,121건

번호	제목	청부	법인명(사회복지법인)	게시일	조
6121	삼우복지재단 정기이사회회의록		삼우복지재단	2023-01-06	5
6120	부천시사회복지협의회 제60차 이사회회의록 게시		부천시사회복지협의회	2023-01-04	5
6119	[백십자사] 2022년 10차 임시이사회 회의록		백십자사	2023-01-02	8
6118	2022년 안양시사회복지협의회 제4차 임시이사회 회의록		안양시사회복지협의회	2023-01-02	8

- 공개기간 이후에도 회의록 공개를 청구할 수 있는 자(공개청구) : ① 해당 사회복지법인의 종사자, ② 해당 사회복지법인이 설치 운영하는 시설의 종사자, ③ 해당 사회복지법인의 서비스 이용자 또는 법인이 설치 운영하는 시설의 이용자, ④ 해당 사회복지법인이 설치 운영하는 시설의 거주자 또는 거주자의 보호자
 - ※ 보조금을 받는 사회복지법인은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」상 공공기관에 해당하므로, 위 규정과 관계없이 누구든 정보(회의록)공개를 청구할 수 있음 (「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조, 제5조, 동법시행령 제2조제5호)
 - ※ 공개청구를 받은 경우, 비공개 사항에 해당하지 않으면 10일 이내에 공개. 단, 공개청구의 내용이 공개 사항과 비공개 사항이 섞여 있는 경우에는 분리하여 공개가 가능한 사항만 공개
- 회의록의 비공개사항(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호부터 제8호 준용)
 - 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

- 감사 감독 검사 시험 규제 입찰계약 기술개발 인사관리 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- 당해 정보에 포함되어 있는 이름 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
 - 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 사회복지법인이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
 - 다. 사회복지법인이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - 라. 직무를 수행한 사회복지법인 임직원의 성명·직위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
- 법인 단체 또는 개인(이하 “법인 등”이라 한다)의 경영 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.
 - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위험로부터 사람의 생명 신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 - 나. 위법 부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 공개될 경우 부동산 투기 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

□ 이사(理事)

○ 이사의 의의

- 이사는 대외적으로 법인을 대표하고 대내적으로 법인의 업무를 집행하는 필수기관임 (「민법」 제58조, 제59조)
- 이사의 정수는 대표이사를 포함한 7인 이상이어야 하며 그 임기는 3년으로 연임할 수 있음(사업법 제18조)
- ※ 이사의 수는 정관으로 정하며, 상한은 없으나 의사결정의 효율성 등을 감안하여 15인 이하 (공익법인법 제5조 참조)로 규정하도록 지도

✓ 참고판례

Q. 사회복지법인의 이사가 근로자인지 여부

- A. 사회복지사업법상 사회복지법인의 이사는 사회복지시설의 장을 겸임할 수 있고(제21조제1항), 사회복지법인의 대표이사와 사회복지시설의 장은 동일하게 후원금 관리의무를 부담하며(제45조제1항), 사회복지법인재무회계규칙(보건복지부령 제98호)에 의하면, 수입·지출 사무 관리, 수입원·지출원 임면, 계약 사무, 물품 관리, 물품출납원 지정, 재물조사, 후원금 관리(영수증 교부, 수입 및 사용내역 통보, 수입 및 사용결과 보고, 용도 외 사용금지) 등의 업무 중 법인에 관한 것은 그 대표이사의 권한으로, 시설에 관한 것은 시설의 장의 권한으로 각 규정하고 있는 등 시설의 장을 법인의 대표이사와 거의 동일한 권한을 보유하는 주체로 규정하고 있을 뿐 시설의 장과 법인 사이에 고용관계가 있음을 예상한 규정을 찾아 볼 수 없는 점 등을 고려하면 사회복지법인의 이사는 사회복지법인으로부터 사회복지시설의 운영, 인사, 회계 등 전반에 걸친 권한을 위임받아 이를 독자적으로 처리하여 온 것일 뿐 그 업무집행에 관하여 사회복지법인의 구체적인 지휘·감독을 받는 근로자라고 볼 수 없다.〈대법원 2002.9.24. 선고 2002다11618 판결〉

판례의 의미 : 사회복지법인의 이사의 근로자성 여부를 다룬 것으로 우리 판례는 이사의 경우 사용자에 의한 근무시간, 근무장소 등의 구속이 있는 것이 아니며 구체적 업무지시를 받는 것이 아니므로 이사를 근로자라 볼 수 없다고 함

○ 이사의 직무

- 이사는 선량한 관리자의 주의로 충실하게 그 직무를 행해야하며, 이사가 그 임무를 해태한 때에는 법인에 대하여 연대하여 손해배상의 책임이 있음(「민법」 제61조, 제65조)

○ 법인의 대표(대외적 권한)

- 이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표하므로(「민법」 제59조) 이사의 행위는 대외적으로 법인의 행위로서 인정됨(대표하는 사무에는 제한이 없음)
 - 이사의 대표권에 대한 제한은 가능하나(「민법」 제59조) 그 제한은 반드시 정관에 기재하여야 하며 정관에 기재하지 않은 대표권의 제한은 무효임(「민법」 제41조)
 - ※ 정관에 기재한 경우에도 이를 등기하여야만 제3자에 대항할 수 있으므로(「민법」 제60조) 제·개정된 정관은 최대한 빠른 시일 내에 반드시 등기하도록 지도요망
 - 법인과 이사의 이익이 상반하는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없으며 이 경우 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 선임하는 특별 대리인이 법인을 대표(「민법」 제64조)
 - ※ 일정 사항에 대해 일부 이사와 법인의 이익이 상반되는 경우에는 동 사항의 결정에 있어 해당 이사를 의사결정과정에서 배제한 후 나머지 이사들이 법인을 대표하도록 하고 특별 대리인의 선임은 해당 이사를 배제하였을 경우 정족수 부족 등으로 이사회 성립이 불가능할 경우에만 예외적으로 실시할 것

○ 법인의 업무집행(대내적 권한)

- 이사는 법인의 모든 내부적 사무를 집행할 권한이 있으며, 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로써 결정함(「민법」 제58조)



2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람, 법무부, 334p

Q. 재단법인의 정관상 이사로 선임된 당연직 이사가 등기부상 등록 되지 않은 경우 이사로서의 권한과 직무를 수행할 수 있는지 여부

- A. 이사에 관한 등기사항을 누락하거나 변경등기를 하지 않았다고 하여 정관에서 정한 이사의 권한 및 직무 수행이 무효로 되는 것은 아님. 그러나 이사로 등기되지 아니한 이사는 다른 이사나 감사 등 법인에 관여하는 법인 내부 기관이 아닌 법인 외부의 제3자와의 관계에 있어서 자신이 이사로서 행한 법률행위의 효력을 주장하여 대항할 수 없음



참고판례

Q. 법원의 가처분결정에 의하여 재단법인 이사직무 대행자로 선임된 자의 법적 지위 및 권한 범위

- A. 「민사소송법」 제714조 제2항의 임시의 지위를 정하는 가처분은 권리관계에 다툼이 있는 경우에 권리자가 당하는 위험을 제거하거나 방지하기 위한 잠정적이고 임시적인 조치로서 그 분쟁의 종국적인 판단을 받을 때까지 잠정적으로 법적 평화를 유지하기 위한 비상수단에 불과한 것으로, 가처분결정에 의하여 재단법인의 이사의 직무를 대행하는 자를 선임한 경우에 그 직무대행자는 단지 피대행자의 직무를 대행할 수 있는 임시의 지위에 놓여 있음에 불과하므로, 재단법인을 종전과 같이 그대로 유지하면서 관리하는 한도 내의 재단법인의 통상업무에 속하는 사무만을 행할 수 있다고 하여야 할 것이고, 그 가처분결정에 다른 정함이 있는 경우 외에는 재단법인의 근간인 이사회 구성 자체를 변경하는 것과 같은 재단법인의 통상업무에 속하지 아니한 행위를 하는 것은 이러한 가처분의 본질에 반한다. 원심판결 이유에 의하면 원심은, 재단법인인 원고의 이사 소외 1, 소외 2의 직무대행자인 소외 3, 소외 4가 원고의 이사장 소외 5를 해임하고 후임 이사장으로 소외 6을, 새로운 이사로 소외 7을 각 선임하는 등의 방법으로 이사회 구성 자체를 변경하는 것은, 그들을 직무대행자로 선임한 가처분결정에 그 권한범위에 관하여 다른 정함이 없는 이상 원고의 통상업무에 속하지 아니하는 행위로서 그 권한범위에 속하지 아니하는 것으로 보아야 할 것인바, 위 소외 7을 이사로 선임한 1996. 2. 6.자 임시이사회 결의와 위 소외 6을 이사장으로 선임한 같은 해 3월 19일자 임시이사회 결의는 위 소외 3, 소외 4 2인을 제외하면 나머지 출석이사 3명만으로는 의사정족수에도 미달하여 모두 무효라 할 것이고, 위 소외 7을 적법한 이사로 볼 수 없는 이상 같은 해 7월 1일 개최된 임시이사회에서 그가 이사장으로 선임되었다 하더라도 적법한 이사장으로 볼 수 없다고 할 것이므로, 위 소외 6이나 소외 7이 원고의 이사장으로서 한 이 사건 각 소취하는 그 효력이 없다고 판단하였는바, 이를 기록과 앞서 본 법리에 비추어 살펴보면 옳다고 여겨지고, 거기에 상고이유의 주장과 같은 법리오해 등의 위법이 있다고 할 수 없다.〈대법원 2000.1.28. 선고 98두16996 판결〉

✓ 참고판례

Q. 재단법인의 이사가 사임을 함에 있어 사임의 의사표시 외에 법인의 승인 허가 여부

- A. 재단법인의 이사는 법인에 대한 일방적인 사임의 의사표시에 의하여 법률관계를 종료시킬 수 있고, 그 의사표시가 수령권한 있는 기관에 도달됨으로써 효력을 발생하는 것이며, 법인의 승낙이 있어야만 효력이 있는 것은 아니다. <대법원 1992.7.24. 선고 92다749 판결>

판례의 의미 : 이사가 사임서를 제출한 이상 그 사임서가 피고 재단법인에 도달됨으로써 효과가 발생하였다 할 것이고 피고 재단법인에서의 수리 여부는 그 사임의 효력에 지장이 없는 것이라는 판례임

□ 감사(監事)

○ 감사의 의의 및 자격

- 감사는 법인의 재산이나 업무집행상태의 적정 여부를 조사·감독하는 기관으로 필수 기관임
 - 감사의 정수는 2인 이상이어야 하며 그 임기는 2년으로 연임할 수 있음(사업법 제18조)
 - 감사는 이사와 시행령 제9조의 “특별한 관계에 있는 자”가 아니어야 하며 감사 중 1명은 법률 또는 회계에 관한 지식이 있는 사람 중에서 선임하여야 함
- ※ 참고 : 특별한 관계에 있는 자의 범위(「사업법 시행령」 제9조) 참고

✓ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-768, 2014. 2. 14.)

Q. 감사 중 1명은 법률 또는 회계에 관한 지식이 있는 사람 중에서 선임한다고 규정되어 있는데, 법률 또는 회계에 관한 지식이 있는 사람에 대한 범위는 어디까지인지?

- A. 변호사, 법무사, 변리사, 회계사, 세무사 중 우선 선임하고 이외에는 매우 다양한 경우가 있을 수 있으므로 경우에 따라 판단해야 할 것임. 예를 들어 관련 학위를 보유하였으나 관련 직종에 근무한 적이 없는 사람과 관련 학위는 없으나 법률사무소에서 법인사무를 오랫동안 담당한 사람 중 어떤 사람이 감사직위에 적합한지는 주무관청의 판단이 필요하며 일률적으로 규정할 수 없음

- 감사 선임 당시 법인(법인이 설치 운영하는 사회복지시설을 포함함)의 직전 3회계연도의 세입 금액⁴⁾(기본재산 및 출연금 제외) 평균이 30억 원 이상인 법인은 감사 중 1명을 사·도지사의 추천을 받아 주식회사의 외부 감사에 관한 법률에 따른 감사인에 속한 사람(이하 ‘전문가 감사’)으로 선임해야 함(사업법 제18조제7항, 같은 법 시행령 제10조)

4) 사회복지법인의 회계에 속한 법인회계, 시설회계, 수익사업 회계 상 세입의 총합

- 전문가 감사란 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인에 속한 공인회계사 또는 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록한 감사반에 속한 공인회계사를 의미
- 전문가 감사의 임기는 2년이며, 임기가 만료된 전문가감사가 감사로 연임하기 위해서는 반드시 최초 선임 시와 동일한 추천 절차를 거쳐야 함
- 직전 3회계연도는 전임 감사의 임기 만료 또는 사임·해임 등으로 감사를 선임해야 할 때, 그 시점을 기준으로 직전 3년을 의미

✓ 참고사항

직전 3년의 기준

감사를 2월에 선임하는 등의 사유로 직전년도 결산 보고가 완료되지 않은 경우, 직전 연도의 세입은 추정치로 계산할 것

(예) '23년 2월에 감사선임 시, 최근 3개년도('20년,'21년,'22년)의 세입 금액 평균을 산출

- 세입 금액은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른 세입결산서 상세입 총액(기본재산 및 출연금 제외)을 기준으로 함
- 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인에 속한 공인회계사 또는 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록을 한 감사반에 속한 공인회계사를 감사로 선임하여야 함
- 법인은 전문가 감사를 선임해야 하는 경우 법인의 주사무소가 소재하는 시장·군수에 추천을 요청하고, 요청을 받은 시장·군수는 감사를 추천하도록 함
 - ※ 시장·군수는 법인에 적합한 감사를 추천할 수도 있고 법인에 감사 선임 후보자 명단을 제공 하는 방법으로도 추천을 수행할 수 있음
 - ※ 시장·군수는 감사추천 시 법인 측과 충분히 논의하여 책임자를 추천할 수 있도록 유의하고, 필요 시 한국공인회계사회 등에 협조 요청(한국공인회계사회에서 비상임 감사추천 또는 추천 대상자 명단 제공 가능)

✓ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-2363, 2017. 3. 31.)

Q. 「사회복지법인에서 직전 3회계연도 세입금액 평균 40억원이 되어, 2013년 시·도지사의 추천을 받아 감사 중 1명을 회계사로 선임하였는데, 2015년 2년 임기가 만료되어 감사 선임 시에 의결을 통해 자체 연임이 가능한지 여부

A. 「사회복지사업법」 제18조 제4항에서는 감사의 임기를 2년으로 규정하고 있기 때문에 그 법정 임기가 만료되면 반드시 법률에 따른 선임절차를 다시 거쳐야 함. 따라서 시·도지사의 추천을 받아 선임한 감사라고 하더라도 그 추천행위의 효력은 감사의 법정 임기인 최장 2년을 넘을 수 없으며, 직전 3회계연도의 세입결산서에 따른 세입의 평균이 30억원 이상인 사회복지법인의 경우 임기가 만료된 감사의 후임을 선임함에 있어서 「사회복지사업법」 제18조 제7항에 따른 추천과 선임의 절차를 반드시 거쳐야 함

✓ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-2503, 2019. 4. 24.)

Q. 사회복지법인 ○○은 연간 세입이 30억원 이상인 법인으로, 「사회복지사업법」 제18조제7항에 따라 시·도지사의 추천을 받아 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인(이하 외부감사)에 속한 사람을 감사로 선임하여야 함. 이에 사회복지법인은 관할 지자체의 외부감사 추천 후, 해당 감사를 선임하였으나, 감사와의 의견충돌 등이 발생하여 관할 지자체에 외부감사 교체를 요청한 바 이와 관련, 감사의 임기(2년)가 만료되지 않은 상황에서 관할 지자체에서 외부감사를 교체하는 것이 가능한지 여부

A. 「사회복지사업법」 제18조제4항에서는 감사의 임기를 2년으로 규정하고 있음
이에, 관할 지자체에서 「사회복지사업법」 제18조제7항을 준수하여 외부감사를 추천 후, 법인에서 해당 감사를 정관상 의결절차 등을 준수하여 선임하였고, 해당 감사가 「사회복지사업법」 제19조의 결격사유에 해당하는 자가 아니라면, 해당 감사의 법정임기인 2년이 경과하기 전에는, 관할 지자체에서 다른 감사를 임의로 선임하는 것은 불가함
다만, 사회복지법인의 임원이 「사회복지사업법」 제22조(임원의 해임명령) 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 임원에 대한 해임명령이 가능할 수는 있을 것임

○ 감사의 직무(공익법인법 제10조)

－ 대내적 직무

- ① 법인의 업무와 재산상황을 감사하는 일 및 이사에 대하여 이에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
- ② 이사회회의 회의록에 기명날인하는 일
- ③ 법인의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일
- ④ 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회에 보고하는 일
- ⑤ ④의 보고를 하기 위하여 필요한 때 이사회의 소집을 요구하는 일

– 대외적 직무

- ① 법인의 직무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 시도지사에 이를 보고하여야 함
- ② 이사가 법인의 목적범위외의 행위를 하거나 기타 이 법 또는 이 법에 의한 명령이나 정관에 위반하는 행위를 하여 법인에게 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있는 때에는 그 이사에 대하여 직무행위를 유지(留止)할 것을 법원에 청구할 수 있음



상답사례(한국사회복지법인협회)

Q. 법인감사 2인의 일정이 조정되지 못해 각자 감사를 실시 가능 여부?

- A. 법인의 감사가 해당 법인 업무에 대한 감사를 실시하는 것은 감사의 직무 중 하나임. 감사 2인이 동시에 실시하지 못하고 각각 다른 일시 또는 장소에서 실시할 경우 사전에 감사 범위에 대한 부분을 감사 간에 조정을 통해 법인업무 전반에 걸친 감사가 실시되어야 함. 즉, 감사 범위 조정을 통해 법인업무 전반에 걸쳐 감사가 실시되는 경우 감사 각자 별도의 시기 또는 장소에서 실시할 수 있다고 사료됨

□ 임원의 임면

○ 이사의 선임 절차

〈표 II-6〉 이사 선임 절차

구분	내용	수행주체
이사 선임 동의	• 이사로 선임하고자 하는 사람에게 동의 득함	법인 사무국
↓		
선임 서류 제출	• 취임승락서 및 이력서 • 특수관계부존재각서 및 결격사유 부존재 각서	이사 예정자
↓		
이사 선임	• 이사회에서 이사 선임 의결	이사회
↓		
선임 추가 서류 제출 범죄경력 조회	• 인감증명서 또는 본인서명사실 확인서 제출 및 범죄 경력 조회 실시	이사 및 법인 사무국
↓		
임명 보고 및 등기	• 이사 임명 보고(사·도지사, 경기도는 시장·군수에 접수) • 법인등기부등본에 이사 등기	법인 사무국

○ 외부추천이사 선임 절차

〈표 II-7〉 외부추천 이사 선임 절차

구분	내용	수행주체
추천 의뢰	- 선임 사유 발생한 날부터 15일 이내에 법인의 주사무소가 소재하는 지역의 시·도사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체 중 한 기관에 이사 추천을 요청. 단, 선임 사유가 사전에 예측할 수 있는 경우(전임 이사의 임기 만료)에는 임기 만료 3개월 전부터 추천을 요청 가능 - 외부추천이사 추천 요청 공문을 작성하여 발송. 공문에 법인명, 주요 사업, 선임 대상 이사 수 등 명기 및 법인의 설립 취지, 목적 사업의 내용, 이사가 갖추어야 할 사항 등 추천에 참고할 수 있는 자료를 첨부	법인사무국
↓		
추천 회신	외부추천이사 추천 명단(3배수)을 회신 수신	시·도사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체
↓		
이사 선임 동의	이사로 선임하고자 하는 사람에게 동의 득함	법인 사무국
↓		
선임 서류 제출	취임승락서, 이력서 특수관계부존재각서, 결격사유 부존재 각서	이사 예정자
↓		
이사 선임	이사회에서 이사 선임 의결	이사회
↓		
선임 추가 서류 제출 범죄경력 조회	인감증명서 또는 본인서명사실 확인서 제출 및 범죄경력 조회실시	이사 및 법인사무국
↓		
임명 보고 및 등기	이사 임명 보고[시·도지사(경기도는 시장·군수에 접수, 시·군 위임사무)] 법인등기부등본에 이사 등기	법인사무국

○ 감사 선임 절차

〈표 II-8〉 감사 선임 절차

구분	내용	수행주체
감사 선임 동의 ↓	감사로 선임하고자 하는 사람에게 동의 득함	법인사무국
선임 서류 제출 ↓	취임승락서, 이력서 특수관계부존재각서, 결격사유 부존재 각서	감사 예정자
감사 선임 ↓	이사회에서 감사 선임 의결	이사회
선임 추가 서류 제출 범죄경력 조회 ↓	인감증명서 또는 본인서명사실 확인서 제출 및 범죄경력 조회실시	감사 및 법인사무국
임명 보고	감사 임명 보고 (시·도지사, 경기도는 시장·군수에 접수)	법인사무국

○ 외부추천 감사 선임 절차

〈표 II-9〉 외부추천 감사 선임 절차

구분	내용	수행주체
추천 의뢰 ↓	시·도지사에게 전문가감사 추천 요청 공문 발송	법인사무국
추천 회신 ↓	외부추천 감사추천 명단을 회신 수신 (경기도는 시장·군수에 접수, 시·군 위임사무)	시·도지사
감사 선임 동의 ↓	감사로 선임하고자 하는 사람에게 동의 득함	법인사무국
선임 서류 제출 ↓	취임승락서, 이력서 특수관계부존재각서, 결격사유 부존재 각서	감사 예정자
감사 선임 ↓	이사회에서 감사 선임 의결	이사회
선임 추가 서류 제출 범죄경력 조회 ↓	인감증명서 또는 본인서명사실 확인서 제출 및 범죄경력 조회실시	감사 및 법인사무국
임명 보고	감사 임명 보고 (시·도지사, 경기도는 시장·군수에 접수)	법인사무국

○ 임원의 사임

- 이사의 지위에서 물러나고자 하는 의사표시는 불요식 행위로 사임 의사가 법인 대표 이사에게 도달한 날로부터 발생. 다만, 사임하고자 하는 이사가 이사회에 참석하여 사임의사를 밝히는 경우, 사임의사를 밝히는 순간 사임의 효력이 발생
- 임기만료가 되는 경우 자동으로 이사 지위는 상실하며 본인의 사임의사가 불필요
- 사임의사표시에 대해 이사회는 별도 의결 불필요. 즉, 임기만료 또는 사임 의사표시가 법인의 대표이사에게 도달한 날로부터 사임 효력이 발생하기 때문에 별도로 이사회 결의 불필요. 다만, 책임 있는 이사가 책임을 면할 목적으로 사임계를 제출한 경우 사임처리를 불허할 수 있음
- 그러나, 법인의 정관에 사임절차나 사임의사표시에 대해 특별한 규정을 둔 경우에는 정관에 따라 처리

○ 임원의 임면보고(사업법 제18조, 같은 법 시행규칙 제10조)

- 공익법인법 제5조는 임원 취임 시 주무관청의 승인을 받도록 되어 있으나 사업법 제18조 및 같은 법 시행규칙 제10조에서 보고로 규정하고 있음. 따라서 임원의 임면사항은 주무관청의 승인사항이 아닌 보고사항임
- 법인은 임원을 임면하는 경우 법인임원임면보고서에 아래의 서류를 첨부하여 관할 시·도지사(단, 경기도는 시장·군수(시·군 위임사무))에게 제출하여야 함
 - 당해 임원의 선임(연임) 또는 해임을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
 - 취임승낙서 1부
 - 개인인감증명서 사본 1부(자필서명의 경우 자필서명확인서 사본 1부)
 - 이력서 1부
 - 기관으로부터 받은 이사추천서 사본 1부(외부추천이사에 한함)
 - 특수관계부존재 각서 1부
 - 결격사유부존재 각서 1부

○ 임원의 보충 및 임시이사의 선임(사업법 제20조 및 제22조의3, 같은 법 시행규칙 제11조)

- 임원의 결원 시 2개월 이내에 보충해야 하며, 이사의 부족으로 인해 이사회 의사정족수가 불성립될 경우 해당 시·도지사(경기도는 시장·군수(시·군 위임사무))에게 임시이사를 요청하여야 함. 임원 결원이 2개월을 초과할 경우 해당 시·도지사(경기도는 시장·군수(시·군 위임사무))는 직권으로 임시이사를 선임을 하여야 함

- 임시이사의 선임은 다음의 경우에 해당하며 법인의 정상적인 운영이 어렵다고 판단되는 경우 시·도지사(경기도는 시장·군수(시·군 위임사무))는 지체없이 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 선임해야 함
 - 사업법 제20조에 따른 기간 내(임원 중에 결원이 발생한 후 2개월 이내)에 결원된 이사를 보충하지 아니하거나 보충할 수 없는 것이 명백한 경우
 - 사업법 제22조에 따른 기간 내(법인이 시·도지사로부터 임원 해임명령을 받고 2개월 이내)에 임원의 해임에 관한 사항을 의결하기 위한 이사회를 소집하지 아니하거나 소집할 수 없는 것이 명백한 경우
- 임시이사는 상기 사유가 해소될 때까지 재임
- 시·도지사는 임시이사가 선임되었음에도 불구하고 해당 법인이 정당한 사유 없이 이사회 소집을 기피할 경우 이사회 소집을 권고할 수 있음
- 이해관계인이 임시이사 선임을 청구하고자 하는 때에는 청구사유와 이해관계임을 증명하는 서류를 관할 시장·군수(시·군 위임사무)에게 제출
- 직무집행이 정지된 이사는 자신의 해임명령 이행을 위한 이사회와 관련해서는 이사로 보지 않으며, 이 경우 해당 임시이사가 직무집행이 정지된 이사의 지위를 대신하게 됨

참고판례

임시이사를 신청할 수 있는 이해관계인에는, 임시이사가 선임되는 것에 관하여 법률상의 이해관계가 있는 자로서 그 법인의 이사, 사원, 채권자 등이 이에 속하고, 위 법인의 이사에는 법인의 정당한 최후의 이사였다가 퇴임한 자이거나 비록 그 선임결의의 효력이 다투어지더라도 신청 당시에 법인의 등기부상 이사로서 법인의 업무처리를 담당해온 자 등은 포함한다. 일반적인 법인의 이사 결원에 따른 민법상의 임시이사(민법 제63조)에 비하여, 사회복지사업법상의 임시이사에 관해서는 사회복지법인 운영의 신속한 정상화를 위하여 위 법 제20조 제2항에서 이사 결원으로 인한 손해발생의 염려를 임시이사 선임요건으로 하고 있지 않을뿐더러 직권으로도 임시이사를 선임할 수 있도록 하여 주무관청의 더욱 적극적인 개입을 인정하고 있는 점 등을 종합하면, 사회복지사업법상의 임시이사 신청행위와 관련하여 신청인의 자격에 존재하는 하자는, 특별한 사정이 없는 한, 주무관청의 임시이사 선임결정을 무효로 하는 사유가 될 수 없다. <대법원 2007.5.10. 선고, 2006다85747. 판결>

판례의 의미 : 판례는 사회복지법인의 경우 운영의 신속한 정상화 필요성이라는 특수성이 있으므로 임시이사 선임청구권자로서의 '이해관계인'을 넓게 해석함. 또한 사회복지사업법상의 임시이사는 일반적인 법인과 달리 직권으로 선임될 수 있다는 점도 고려하여 선임청구권이 없는자의 청구에 따라 주무관청이 선임을 하였다 하더라도 이는 무효사유가 아니라 일응 유효한 취소사유에 해당한다고 보았음. 취소의 경우는 취소소송의 소 제기 기간인 처분 등이 있음을 안 날부터 90일, 있는 날로부터 1년 이내에 제기하지 않으면 이는 유효한 행위가 됨

○ 임원선임 관련 금품 등 수수 금지(사업법 제18조의2)

- 임원의 선임과 관련하여 금품, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고 받을 것을 약속하는 경우, 법 제54조제1호의2에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 해당

※ 주무관청에서는 임원의 임면보고를 받을 시, 변경되는 임원이 사업법 제18조 등에서 규정하고 있는 바를 충족하는 자인지, 그 임원을 선임한 이사회가 정상적으로 개최된 이사회인지 여부 등에 대하여 면밀하게 검토

- 검토결과 문제의 소지가 있는 경우, 해당 사회복지법인에 소명을 요구하고, 필요한 경우 해당 임원에 대한 직무집행정지 또는 해임명령 등 검토



임원의 결격사유 (사업법 제19조)

1. 미성년자

1의2. 파성년후견인 또는 피한정후견인

1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람

다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

1의9. 제1호의5부터 제1호의8까지의 규정에도 불구하고 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대 관련범죄를 저지른 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

다. 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관

하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 법인의 임원이 되고자 하는 사람

주의

「사회복지사업법」 제19조제1항제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 5년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 5년이라는 기간 내에 직위와 관계없이 직제·직무 상 사회복지분야가 포함된 경우라 한다면 적용대상임

○ 임원의 겸직 금지(사업법 제21조)

- 이사는 법인이 설치한 사회복지시설의 장을 제외한 당해 시설의 직원을 겸할 수 없음
- 감사는 법인의 이사, 법인이 설치한 사회복지시설의 장 또는 그 직원을 겸할 수 없음
- 지자체의 보조금을 교부받는 사회복지법인은 공공단체이므로 「지방자치법」 제35조 제5항에 따라 지방의회 의원은 사회복지법인의 관리인인 임원이 될 수 없음(행정안전부 선거의회과-2163, 2018. 7. 4.)



2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 258p

Q. 법인의 임원은 타 법인의 임원 또는 타 시설의 장 등을 겸직할 수 없는 지 여부

A. 법인의 이사는 사업법 제18조 제2항 및 시행령 제9조의 특별한 관계가 있는 자의 범위에 해당하지 않는 한 타 법인의 이사로 겸직이 가능함. 때문에, 법인이사의 신규임명보고 시, 시행규칙 제10조에 의해 특별한 관계에 있는 자의 범위에 해당하지 않는다는 각서를 받기 때문에 추가적으로 시·도 및 시·군·구에 신원조사가 필요없음

사업법 제21조 제2항은 법인의 감사는 당해 법인의 이사, 당해 법인이 설치한 시설장 또는 그 직원으로 겸할 수 없다는 의미임. 이를 모든 법인의 이사, 모든 시설의 시설장 또는 그 직원으로 부당하게 확대 해석할 경우 헌법상 직업선택의 자유를 심각하게 침해할 우려가 있으므로, 시·도 및 시·군·구는 신규감사의 임용 시 당해 법인의 이사, 법인이 설치한 시설장 또는 그 직원에 해당하는지 여부만 판단할 것

○ 임원의 해임명령(사업법 제22조)

- 시·지사는 아래의 경우 법인에 대하여 그 임원의 해임을 명할 수 있음
- ① 시·도지사의 명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니한 때
- ② 회계부정이나 현저한 불법행위 기타 부당행위 등이 발견되었을 때
- ③ 법인의 업무에 관하여 시·도지사에게 보고할 사항에 대해 고의로 보고를 지연하거나 허위보고를 한 때

- ④ 외부추천이사 선임과 관련된 사항을 위반하거나, 특별한 관계에 있는 사람을 규정을 초과하여 선임하거나, 감사의 선임과 관련된 사항을 위반하여 선임된 사람
- ⑤ 임원의 겸직근무 의무를 위반한 사람
- ⑥ 직무집행 정지명령을 이행하지 아니한 사람
- ⑦ 기타 사업법 또는 사업법에 의한 명령을 위반하였을 때

※ 조사 및 감사결과 사회복지법인의 비리가 밝혀져 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단할 경우 법인감사 부실을 이유로 감사사임을 요구하고, 즉시 감사추천(공익법인법 시행령 제13조제4항 준용)

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 50p

Q1. A법인의 이사로 등기되어 있는 甲이 B법인의 이사를 겸임할 수 있는지 여부

A1. 甲이 A.B법인에서 모두 상근이사(정기적으로 보수를 받는 이사)가 아니고, B법인의 출연자 및 임원상 호간에 있어 특별한 관계에 있는 자에 해당되지 않을 경우 겸임도 가능하다고 사료

Q2. A법인의 이사로 등기되어 있는 甲이 A법인 및 A법인이 설치한 시설과 전혀 관계 없는 B법인의 직원 및 C시설의 장 또는 종사자로 근무가 가능한지 여부

A2. 甲이 A법인에서 상근이사가 아니고 B법인의 직원 및 C시설의 장 또는 종사자로 근무하는데 결격 사유가 없는 경우 근무가 가능하다고 사료

Q3. A법인의 감사로 등기되어 있는 甲이 A법인 및 A법인이 설치한 시설과 전혀 관계 없는 B법인의 직원 및 C시설의 장 또는 종사자로 근무가 가능한지 여부

A3. B법인 및 C시설이 甲이 감사로 등기되어 있는 A법인의 이사들과 관계가 없고 甲이 B법인의 직원 및 C시설의 장으로 근무하는데 결격사유가 없다면 가능

Q4. 출연자가 이사장인 A법인의 이사 甲이 A법인에서 설치한 시설의 시설장을 겸직하는 경우 출연자와 甲은 고용관계로 특수관계자로 봐야 하는지 여부

A4. 甲은 A법인에 의하여 시설장에 선임된 사람일 뿐 출연자와 고용관계로 볼 수 없으며, A법인의 이사의 지위도 함께 갖고 있으므로 동일법인 내에서는 특수관계자로 볼 수 없음

Q5. 특수관계자가 없는 A법인 이사회에 이사 甲의 부인이 신임이사로 취임할 때 A법인 이사회 특수 관계자의 수

A5. 특수관계에 관한 규정으로 2명이 됨 (이사의 현원이 7명인 경우, 특수관계인의 수는 1/5인 1명이므로, 이를 초과하는 이사 甲의 부인은 취임불가)

Q6 : 임시이사로 선임받은 자가 임시이사 선임사유가 해소되어 해임받은 경우라면 사회복지사업법 제19조 (임원의 결격사유) 제1항제2호를 적용해야 하는지 여부

A6. 법 제19조제1항제2호의 사유는 법 제22조에 따른 해임명령에 한정되므로, 임시이사 선임사유 해소에 따른 해임의 경우에는 법 제19조제1항제2호의 적용을 받지 않음

6) 법인의 등기관리

□ 법인 설립 등기(사회복지법인 설립 편 참조)

- 사회복지법인을 설립하려는 법인, 단체, 자연인은 시·도지사의 허가를 받아 법인의 주된 사무소 소재지에 설립등기를 하여야 사회복지법인으로 권리주체를 가지게 됨
- 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주 내에 주된 사무소의 소재지(등기소)에서 설립등기를 한 후, 7일 이내 시·도지사에 보고
- 등기사항은 ① 목적, ② 명칭, ③ 사무소, ④ 설립허가의 연월일, ⑤ 존립시기나 해산 사유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유, ⑥ 자산의 총액, ⑦ 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법, ⑧ 이사의 성명, 주소, ⑨ 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한 등
- 사회복지법인의 수익사업은 법인의 설립목적을 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 하는 부수적·수단적 사업으로, 법인의 본래 목적을 달성하기 위한 사업이 아니므로 이를 등기사항 중 “목적” 란에 기록할 수 없음(등기선례 제200502-9호)
- 등기사항 중 “자산의 총액”은 법인이 보유하고 있는 정관상 기본재산은 물론 기타 부동산, 동산 및 채권 등을 포함하는 적극재산의 총액에서 채무 등의 소극재산을 공제한 순재산액을 의미(등기선례 제5-859호)

□ 사무소 관련 등기

○ 분사무소 설치의 등기(「민법」 제50조)

- 새로운 분사무소 설치 시 주사무소 소재지에 3주 내에 분사무소를 설치한 것을 등기
- 새로운 분사무소 소재지에서는 동 기간 내에 「민법」 제49조의 설립 등기사항을 등기
- 기존에 존재하던 분사무소 소재지에도 법인이 새로운 분사무소를 설치하였음을 등기
- 주사무소 또는 기존 분사무소 소재지를 관할하는 등기소의 관할구역 내에 분사무소 신설 시에는 3주 내에 그 분사무소를 설치만을 등기하면 되고 설립 등기사항은 등기할 필요는 없음



2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무편람, 법무부, 380p

Q. 서울특별시에서 설립허가 받은 사회복지법인이 경상남도 분사무소 설치에 관한 정관변경 인가 승인을 받지 않고 경상남도에서 장애인직업재활사업을 할 수 있는지 여부

A. 사회복지법인 정관 제3조 제2항에서 분사무소를 둘 수 있다고 규정하고 있을 뿐, 분사무소 위치 등에 대한 정관 규정이 없으므로 경상남도 분사무소 설치 및 활동이 정관 위반도 아니고, 이 때 정관의 목적

범위 내의 행위라 함은 법률이나 정관에 정한 목적 자체에 국한되는 것이 아니라 그 목적을 수행하는 데 있어 직접, 간접으로 필요한 행위는 모두 포함되는 것이므로 본건 사회복지법인은 경상남도 관내 사업인 본건 장애인재활직업사업을 수행할 권리능력을 보유하고 있다고 판단됨

○ 사무소 이전의 등기(「민법」 제51조)

- 사무소 이전 시, 구주소지에서는 3주 내에 이전등기를 하고, 신주소지에서는 같은 기간 내에 설립등기사항을 등기해야 함
- 동일한 등기소의 관할구역 내에 사무소 이전 시 3주 내에 그 이전한 것을 등기하면 되고 설립등기사항은 등기할 필요는 없음

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 259p

Q. 사회복지법인이 타 시·도로 주사무소 이전 가능 여부

- A. 사업법 제17조 제2항에 의거 관할 주무관청의 정관변경 인가 시 주사무소 이전 가능. 단, 법인의 주 사무소가 타 시·도로 이전될 시에는 이전하고자 하는 시·도와 반드시 협의 후 주사무소 변경을 위한 정관변경의 인가 여부를 결정할 것

□ 변경등기(「민법」 제52조)

- 설립등기의 등기사항에 변경이 있는 때에는 3주 내에 소재지 등기소에 변경등기를 해야 함

□ 직무집행정지 등 가처분 등기(「민법」 제52조의 2)

- 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분을 하거나 그 가처분을 변경 취소하는 경우에는 주사무소와 분사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기하여야 함

□ 해산등기(「민법」 제85조)

- 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 그 취임 후 3주 내에 ① 해산의 사유, ② 해산 연월일, ③ 청산인의 성명 및 주소, ④ 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기하여야 함

※ 상기 등기사항에 변경이 생긴 경우에도 3주 내에 변경등기를 해야 함

※ 해산 법인에 잔여재산이 있는 경우 행정청에 「법인 기본재산 처분 허가」를 받아야 함

□ 등기의 효력

- 설립등기는 법인의 성립요건이며(「민법」 제33조), 설립등기 이외의 등기사항은 제3자에 대한 대항요건임(「민법」 제54조)

□ 등기기간의 계산

- 시 도지사의 허가를 요하는 등기사항은 그 허가서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산(「민법」 제53조)

□ 설립등기 등의 보고

- 법인은 설립등기, 분사무소설치의 등기, 사무소이전의 등기, 변경등기 등을 한 때에는 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 등기보고서에 등기부등본 1부를 첨부하여 시·도지사에 제출할 것
 - ※ 「전자정부법」 제38조제1항의 규정에 의한 행정정보공동이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

✓ 참고판례

Q. 재단법인의 설립에 있어서 출연재산의 귀속시기

- A. 재단법인의 설립함에 있어서 출연재산은 그 법인이 설립된 때로부터 법인에 귀속된다는 「민법」 제48조의 규정은 출연자와 법인과의 관계를 상대적으로 결정하는 기준에 불과하여 출연재산이 부동산인 경우에도 출연자와 법인 사이에는 법인의 성립 외에 등기를 필요로 하는 것은 아니지만, 제3자에 대한 관계에 있어서, 출연행위는 법률행위이므로 출연재산의 법인への 귀속에는 부동산의 권리에 관한 것일 경우 등기를 필요로 한다.〈대법원 1979.12.11. 선고 78다481 전원합의체 판결〉

유언으로 재단법인을 설립하는 경우에도 제3자에 대한 관계에서는 출연재산이 부동산인 경우는 그 법인에의 귀속에는 법인의 설립 외에 등기를 필요로 하는 것이므로, 재단법인이 그와 같은 등기를 마치지 아니하였다면 유언자의 상속인의 한 사람으로부터 부동산의 지분을 취득하여 이전등기를 마친 선의의 제3자에 대하여 대항할 수 없다.〈대법원 1993.9.14. 선고 93다8054 판결〉

✓ 참고판례

Q. 재단법인의 설립을 위해 출연한 재산(부동산)이 재단법인으로 귀속하기 위해 소유권이전등기가 필요한지

- A. 「민법」 제48조는 재단법인 성립에 있어서 재산출연자와 법인과의 관계에 있어서의 출연재산의 귀속에 관한 규정이고, 이 규정은 그 기능에 있어서 출연재산의 귀속에 관하여 출연자와 법인과의 관계를 상대적으로 결정함에 있어서의 기준이 되는 것에 불과하여, 출연재산은 출연자와 법인과의 관계에 있어서

그 출연행위에 터잡아 법인이 성립되면 그로써 출연재산은 「민법」의 위 조항에 의하여 법인 성립 시에 법인에게 귀속되어 법인의 재산이 되는 것이고 출연재산이 부동산인 경우에 있어서도 위 양당사자간의 관계에 있어서는 위 요건(법인의 성립)외에 등기를 필요로 하는 것이 아니나, 제3자에 대한 관계에 있어서는 출연행위가 법률행위이므로 출연재산의 법인에의 귀속에는 부동산의 권리에 관해서는 법인성립 외에 등기를 필요로 한다.<대법원 1993.9.14. 선고 93다8054 판결>

✓ 참고판례

Q. 등기하지 아니한 법인 대표권 제한의 효력

A. 재단법인의 대표자가 그 법인의 채무를 부담하는 계약을 함에 있어서 이사회의 결의를 거쳐 노회와 설립자의 승인을 얻고 주무관청의 인가를 받도록 정관에 규정되어 있다면 그와 같은 규정은 법인 대표권의 제한에 관한 규정으로서 이러한 제한은 등기하지 아니하면 제3자에게 대항할 수 없다.<대법원 1992.2.14. 선고 91다24564 판결>

□ 법인등기 시 주의사항

- 등기사항에 변경이 있는 때에는 3주 내에 소재지 등기소에 변경등기를 하여야 함
- 사회복지법인의 명칭은 그 법인과 거래하는 제3자에게 혼란을 주지 않고, 향후 등기시 발생할 수 있는 문제를 막기 위해 다른 법인과 유사하거나 동일한 명칭을 사용하는 것을 지양. 동일명칭은 대법원 인터넷 등기소 → 등기열람/발급 → 법인 → 상호 찾기에서 확인
- 이사의 대표권에 대한 제한 가능(「민법」 제59조). 대표권 제한은 반드시 정관에 기재하여야 하며 정관에 기재하지 않은 대표권의 제한은 무효(「민법」 제41조)가 되며, 정관에 기재한 경우에도 이를 등기하여야만 제3자에 대항할 수 있으므로(「민법」 제60조) 반드시 등기해야 함
- 「민법」 제49조에 의해 이사의 성명·주소는 등기사항이기는 하나 「법인의 등기사항에 관한 특례법」 제2조에 의해 대표권이 없는 임원을 등기할 때에는 주소를 미기재

✓ 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 정관변경으로 목적사업을 추가되어 법인등기부등본을 변경등기해야 하는데 기준을 언제로부터 3주 이내 등기해야 하는지?

A. 법인의 등기 변경은 민법 제52조에 의해 3주 내에 변경등기를 하여야 한다. 다만, 법인의 목적사업은 주무관청에 의한 정관변경 승인이 필요한 사항으로 민법 제53조의 의해 그 승인서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산

✓ **상담사례(한국사회복지법인협회)**

Q. 이사변경 등기 시 신청 양식은?

A. 신청서류는 인터넷 등기소>자료센터>등기신청양식메뉴에서 사단으로 검색 후 (재단)법인 관련 양식([양식 제9호] 사단(재단)법인의 변경등기(이사 변경, 대표권제한규정 변경)을 다운로드하여, 제목란에 사단(재단)을 사회복지법인으로 변경하여 사용함

✓ **상담사례(한국사회복지법인협회)**

Q. 법인 등기부등본의 이사 주소는 명시 여부?

A. 「법인의 등기사항에 관한 특례법」제2조에 의해 대표권이 없는 임원을 등기할 때에는 주소를 적지 않음

✓ **상담사례(한국사회복지법인협회)**

Q. 법인 등기 업무를 법인직원이 직접 하는 것에 대한 위법 여부?

A. 법인의 등기는 대표자인 대표이사가 직접 등기를 신청하거나 대리인에 위임할 수 있음. 다만 여기서 대리인이라 법무사법 제4조에 의한 법무사 자격이 있는 자를 의미함. 법무사법 제3조에 의해 법무사가 아닌 자가 법무사의 업무인 등기에 필요한 서류의 작성을 하는 업무를 금지하고 있음. 특히, 등기선례 제5-24호에서 법인의 대표자를 대리하여 그 법인 소속 직원에게 위임하는 것은 법률에 특별한 규정이 없는 한 그에게 주어진 대표권의 행사를 그를 보조하는 소속 직원에게 직접 위임하여 행사하게 할 수는 없으며, 계속적으로 등기신청업무를 위임받아 대리하는 것은 보수의 유무를 떠나 법무사법 제3조의 규정에 위배되는 사항임에 따라 금지하고 있음

7) 수익사업(사업법 제28조)

- 사회복지사업의 수익사업은 사전 승인제였으나 1999년 수익사업 수행 절차 간소화로 인하여 정관변경 승인 후 수익사업을 수행할 수 있음
 - 법인은 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 수익사업을 할 수 있음
 - 수익사업은 법인의 설립목적 수행에 지장이 없어야 함
 - 수익사업의 범위 및 종류는 비영리법인의 본질을 위배할 수 없음
 - 법인 설립목적 달성을 위한 법인 내 인적, 물적 상황 등 제반여건을 충분히 고려 하여 판단하여야 함
- ※ 법인 정관에 수익사업의 종류가 구체적으로 명시되어 있어야 함(예. 기본재산을 활용한 부동산 임대업)

- 수익사업에서 발생한 수익은 법인 또는 법인이 설치한 사회복지시설의 운영에 한하여 사용하여야 함
- 수익사업에 관한 회계는 법인회계이나, ‘법인회계’나 ‘시설회계’와 구분되어 ‘수익사업회계’로 구분되어 법인 목적사업에 사용되어야 함(재무회계규칙 제6조제2항)

✓ 참고판례

어느 사업이 지방세법 제184조 및 제234조의12에서 규정한 재산세 등의 비과세대상에서 제외되는 수익사업에 해당하는지의 여부는 그 사업이 수익성을 가진 것이거나 수익을 목적으로 하면서 그 규모, 횟수, 태양 등에 비추어 사업활동으로 볼 수 있는 정도의 계속성과 반복성이 있는지의 여부 등을 고려하여 사회통념에 따라 합리적으로 판단하여야 한다. <대법원 1997.2.28. 선고 96누14845 판결>

판례의 의미 : 사회복지법인이 소유한 수영장의 이용대상이 장애인 이외에 일반인을 포함하여 아무런 제한이 없으며 운영시간 또한 일반 영리목적의 수영장보다 조금도 다름이 없을 뿐만 아니라, 일반인 이용자(92.6%)를 포함한 대부분의 이용자들(99.2%)이 이용료를 부담하고 있는 데다가 그 이용요금 또한 인근 수영장의 50~68%에 달하는 것이라면 그 수영장의 운영은 수익성이 있거나 수익을 목적으로 하는 것으로서 재산세 등의 비과세대상에서 제외되는 수익사업에 해당한다고 본 사례임. 판례는 어느 사업이 수익사업에 해당하는지 여부는 그 사업이 수익성을 가지거나 수익을 목적으로 하면서 그 규모, 횟수, 태양 등에 비추어 사업활동으로 볼 수 있는 정도의 계속성과 반복성이 있는지 등을 고려하여 사회통념에 따라 합리적으로 판단하여야 한다고 하며 법률에 의하여 설립된 공법인의 경우 그 사업에서 얻는 수익이 종국적으로 설립 목적을 달성하기 위한 재원으로 사용된다하여 함부로 그 수익성을 부정할 것은 아니라는 태도임

○ 수익사업에 따른 정관변경

- 수익사업은 정관에 명시하여야 하며(사업법 제17조제1항제8호), 수익사업의 수행을 위한 정관변경인가 요청 시에는 정관변경 시 공통 서류 외에 아래의 서류를 주무관청에 제출
 - 사업계획서 1부
 - 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
 - 사업에 종사할 임원명부 1부
 - 해당 수익사업에 대한 허가사실증명원 1부(행정관청의 허가가 필요한 사업인 경우)

✓ 참고판례

구 사회복지사업법(1997. 8. 22. 법률 제5358호로 전문 개정되기 전의 것) 제11조, 제22조, 제28조 제2항, 제29조, 제30조, 제37조 제1항의 각 규정을 종합하면, 시장·군수·자치구의 구청장이 사회복지시설의 설치·운영에 관한 허가 및 취소권뿐만 아니라 그에 관한 감독권을 가진다. 사회복지법인은 그가 행하는 사업에 지장이 없는 범위 안에서 정관이 정하는 바에 의하여 그 사업 운영에 총당하기 위하여 수익사업을 행할 수 있으나, 사회복지시설은 그 시설을 이용하여 사회복지사업을 하는 사회복지법인의 목적용 기본재산으로 원칙적으로 그 시설은 사회복지사업 자체에 쓰여져야 하는 것이고, 그 주요부분이나 대부분을 사회복지

사업 자체가 아닌 다른 수익사업에 이용케 하는 것은 사회복지사업의 수행에 지장을 초래하게 하는 것으로 그 수익사업으로 얻게 되는 수익을 사회복지사업에 직접 또는 간접으로 쓴다고 할지라도 사회복지 시설 설치·운영의 본질에 반하는 것으로 허용될 수 없다. <대법원 2000.6.23. 선고 98두11120 판결>

판례의 의미 : 사회복지법인이 교회시설은 물론 일반건축물의 건축도 허용되지 아니하는 자연녹지지역에 사회복지시설로 허가받아 건축한 사회복지시설을 사실상 교회의 전용시설로 사용하면서 사업복지사업을 전혀 시행하지 아니하고 수차의 사회복지시설사업 활성화 및 시설물 정비 등 시정명령을 이행하지 아니한 경우, 이를 이유로 한 사회복지시설의 설치·운영허가의 취소처분은 재량권의 일탈·남용이 아니라고 한 사례임

Q. 비영리법인이 수익사업을 영위하는 경우 당해 수익사업에 있어 매입처별 계산서합계표의 미제출에 대하여 법인세법상 가산세의 납세의무가 있는지 여부

A. 구 법인세법(1998. 12. 28. 법률 제5581호로 전문 개정되기 전의 것) 제66조 제1항, 제2항에 의하면, 법인이 재화 또는 용역을 공급하는 때에는 계산서 또는 영수증을 공급받는 자에게 교부하여야 하고, 재화 또는 용역을 공급받은 법인은 그로 인하여 교부받은 계산서의 매입처별합계표를 대통령령이 정하는 기한 내에 납세지 관할세무서장에게 제출하도록 규정하고 있으며, 같은 법 제41조 제14항 제2호, 같은 법시행령(1998. 12. 31. 대통령령 제15970호로 전문 개정되기 전의 것) 제114조 제8항 제2호에 의하면, 법인이 구 법인세법 제66조 제2항의 규정에 의하여 매입처별계산서합계표를 기한 내에 제출하지 아니한 경우에는 그 공급가액의 100분의 1에 상당하는 금액을 가산하여 징수하되, 수익사업(같은 법 제1조 제1항 제1호의 규정에 의한 수익사업을 말한다)을 영위하지 아니하는 비영리법인의 경우는 위 가산세 부과대상에서 제외한다고 규정하고 있는바, 비영리법인이라 하더라도 법인세법상의 수익사업을 영위하는 경우에는 당해 수익사업에 있어 거래상대방으로부터 재화 또는 용역을 공급받고 교부받은 계산서의 매입처별합계표를 기한 내에 제출하지 아니할 경우 그 미제출에 대하여 법인세법상 가산세의 납세의무가 있다. <대법원 2003.2.14. 선고 2001두8100 판결>

 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 법인의 부동산을 이용하여 수익사업으로 임대업을 하고자 하는데, 임대업을 하기 위한 절차는?

A. 기본재산인 부동산을 이용하여 임대업을 하고자 할 경우, 기본재산처분(용도변경)에 따른 허가 및 수익사업관련 정관 인가가 필요함

 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 수익사업을 하기 위한 정관을 변경하고자 하는데 정관변경 시 첨부해야 할 서류는?

A. 사회복지법인이 수익사업을 하기 위해서는 정관변경을 해야 함. 정관변경 시 첨부해야 하는 서류는 크게 두 가지로 나누어짐
 첫째, 정관변경 관련 서류
 둘째, 수익사업 관련 서류
 • 정관변경 관련 서류는 다음과 같음
 - 정관변경인가신청서(「사회복지사업법」시행규칙 별지 제9호 서식 사용)

- 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
- 정관변경안 1부
- 사업계획서 및 예산서 각 1부
- 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 갈음함)
- 재산의 평가조서 1부(감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음함)
- 재산의 수익조서 1부(사업의 변동이 있는 경우에만 해당하며, 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부함)
- 수익사업 관련 서류는 다음과 같음
- 사업계획서 1부
- 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
- 사업에 종사할 임원명부 1부
- 해당 수익사업에 대한 허가사실증명원 1부(행정관청의 허가가 필요한 사업인 경우)
- ※ 지자체별로 구체적인 개별사안에 따라 추가 요구서류 등이 필요할 수 있음

8) 해산 법인의 잔여재산 처리 (사업법 제27조)

- 사회복지법인이 해산 시 잔여재산 처리는 유사 목적 사회복지법인에게 귀속할 수 있었으나 사업법 개정(2004.7.31.)으로 민법에 의한 법인과 달리 국가·지자체로 잔여재산(청산 종료 후 잔여재산) 귀속하도록 하고 있음

✓ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-2093, 2019. 4. 8.)

Q. 사회복지법인의 해산 과정에 소요되는 청산소득법인세 등 제반 경비를 기본재산 일부(임차보증금)로 집행하기 위한 기본재산 처분이 주무관청의 허가 대상 여부

A. 「사회복지사업법」에서는 사회복지법인의 청산에 대해서 구체적으로 규정하고 있지 않으므로, 청산과 관련한 사항은 「사회복지사업법」 제32조에 따라 「민법」의 절차를 준용하여야 함
 사회복지법인은 해산에 의하여 곧바로 권리능력을 상실하는 것이 아니라 「민법」제81조에 따라 청산법인으로서 청산의 목적 범위 내에서만 권리·의무를 가짐
 따라서, 「민법」 제83조 및 제84조에 따라 법원에서 선임하는 청산인이, 청산절차의 일환으로 사회복지법인의 기본재산을 처분하기 위하여는, 「사회복지사업법」 제23조제3항에 따라 관할 시·도지사로부터 기본재산 처분허가를 받아야 함

9) 법인의 소멸(합병포함)

□ 법인소멸의 의의

- 법인의 소멸은 해산과 청산의 절차로 행해지는데 주의해야 할 점은 해산으로 법인의 권리능력이 곧 전적으로 소멸하지 않으며 청산의 종결로 법인은 완전히 소멸 ⇒ 先 해산, 後 청산
 - ※ 해산이라 함은 법인이 본래의 적극적 활동을 정지하고 청산절차에 들어가는 것을 말하며, 청산은 해산한 법인의 재산관계를 정리하는 절차
- 해산 후 법인의 권리능력이 곧바로 소멸되는 것이 아니라 청산이 종결될 때까지 법인은 제한된 범위에서 권리능력을 가지며, 해산 후 청산종결까지 존속하는 법인을 청산법인(清算法人)이라고 함

□ 법인해산(解散)의 사유(「민법」 제77조)

- 존재기간의 만료 기타 정관에 정한 해산사유의 발생
- 파산(「민법」 제79조)
 - 법인이 채무를 변제할 수 없는 상태, 즉 채무초과(부채>자산)가 된 때에는 이사는 지체없이 파산을 신청해야 함
 - ※ 법인의 파산원인은 단순한 채무초과로서 충분(「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제306조)하며 자연인과 같이 채무변재능력 등은 고려하지 않음
 - 법인은 채무초과상태 즉시 파산절차에 돌입하므로 법인의 채무가 자산을 초과하지 않도록 사·도 및 사·군·구 담당자는 최소 1년에 1회 정도 법인의 재무 상태를 점검할 것
- 설립허가의 취소(사업법 제26조)
 - 필요적 설립허가 취소사유
 - 기타 부정의 방법으로 설립허가를 받은 때 → 상기 취소사유 발생 시·도지사는 반드시 설립허가를 취소해야 함
 - 임의적 설립허가 취소사유
 - 설립허가 조건에 위반한 때 : 공익법인법 제4조, 같은 법 시행령 제6조에 의거 불임 설립허가 조건 참조
 - 목적달성이 불가능하게 된 때 : 시설폐쇄, 기본재산 소멸, 이사회 소멸 등으로 정관상 목적사업 수행이 사실상 불가능할 때

- 목적사업 외의 사업을 한 때 : 지원법인으로 허가받아 시설을 운영하는 경우, 시 도지사의 허가 또는 승인없이 수익사업을 수행하는 경우, 관련부처 협의 또는 허가 없이 의료, 교육, 문화 등의 사업을 임의로 수행 시 등
- 정당한 사유 없이 설립허가를 받은 날부터 6월 이내에 목적사업을 개시하지 아니 하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때
- 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력 범죄가 발생한 때
- 법인설립 후 기본재산을 출연하지 아니한 때
- 대표이사를 포함한 이사 7명과 감사 2명 이상을 선임하지 아니한 때
- 외부추천이사 선임과 관련된 사항을 위반하여 이사를 선임한 때
- 임원의 해임명령을 이행하지 아니한 때
- 기타 사업법 또는 같은 법에 의한 명령이나 정관에 위반한 때 : 법인운영에 중대한 사항에 대한 법령, 명령, 정관 위반, 동일한 사항을 3회 이상 지속적으로 위반하는 경우, 시정명령을 3회 이상 지속적으로 거부하는 등 정상적 법인운영이 어려울 경우

※ 사업법 제26조제1항 각호에 따른 허가취소 사유가 발생한 경우, 같은 법 제26조제2항에서는 다른 방법으로 감독목적 달성을 수 없거나 시정을 명한 후 6월 이내에 법인이 이를 이행하지 아니한 경우에 한하도록 규정하고 있으나, 같은 법 제26조제2항 예외조항에서는 거짓 등으로 설립허가를 받았거나 및 기본 재산을 미출연한 경우는 시정명령 없이 설립허가 취소하도록 하고 있음

2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 255p

Q. 설립허가 받은 사회복지법인이 목적사업의 일부는 이행하고 있으나 일부는 이행하지 아니하는 경우 행정처분이 가능한지 여부

- A. 사회복지법인은 설립 허가 시 법인이 정관으로 정한 목적사업을 실시할 능력이 있는지를 확인한 후 해당 목적사업을 시행할 수 있다고 판단되어질 때 설립허가가 이루어짐
- 설립허가 이후 법인이 목적사업의 전부 또는 일부를 정당한 사유없이 이행하지 않았을 경우 「사회복지사업법」 제26조제2항, 제3항 또는 제6항에 의거하여 법인의 설립 취소까지 행할 수 있음
- 만약 목적사업을 이행하지 아니하는 사유가 법인의 능력 부족 등에 기인한 고의성이 없는 경우에는 정관의 변경을 통하여 실시가 가능한 사업 이외의 목적사업은 삭제하도록 하여야 할 것이며, 능력이 있음에도 불구하고 고의적으로 목적사업을 이행하지 아니하는 경우에는 「행정절차법」에 의거하여 시정명령을 내리고 이후에도 시정하지 아니하면 청문회를 거쳐 소명의 기회를 준 후 이행을 촉구하나 충분한 기회를 주었음에도 불구하고 이행하지 아니하는 경우 「사회복지사업법」 제26조에 의거하여 법인설립 허가취소를 하여야 할 것임

10) 청산(清算)

□ 청산의 의의

- 청산이란 해산한 법인이 처리되지 않고 남은 사무를 처리하고 재산을 정리하여 완전히 소멸할 때까지의 절차를 의미
 - 청산은 ① 파산으로 해산하는 경우의 청산과 ② 파산 이외의 원인에 의해 해산하는 경우의 청산이 있음
 - ① 파산으로 해산 → 채무자 회생 및 파산에 관한 법률이 정하는 절차에 따라 청산
 - ② 파산 이외의 원인에 의한 해산 → 민법이 규정하는 청산절차
- ※ 청산절차는 그 어느 것이나 모두 제3자의 이해관계에 중대한 영향을 미치기 때문에 이에 관한 규정은 강행규정임. 따라서, 정관에서 다른 규정을 하고 있더라도 그것은 효력이 없음

□ 청산법인

- 청산법인은 청산의 목적범위 내에서만 권리를 행사하고 의무를 부담(「민법」 제81조)
- 청산법인의 기관
 - 법인이 해산하면 이사는 그 지위를 당연히 상실하며 이사에 갈음하여 청산인이 청산법인의 집행기관이 됨
 - 청산인은 청산법인의 능력의 범위 내에서 내부의 사무를 집행하고 외부에 대하여 청산법인을 대표
 - 이사를 제외한 기타의 기관에는 변동이 없으며 계속하여 청산법인의 기관으로서 종전과 마찬가지로 권한을 가짐(예. 법인의 감사는 계속하여 청산법인의 직무를 감독)
- 청산인
 - 청산인의 자격(「민법」 제82조, 제83조)
 - 정관에서 정한 자
 - 정관에서 정하지 않으면 이사회 의결로 선임
 - 이사회가 선임하지 않은 경우에는 대표이사
 - 위에 해당하는 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원이 직권 또는 이해관계인이나 감사의 청구에 의해 청산인을 선임
 - 중요한 사유가 있는 때에는 법인은 직권 또는 이해관계인이나 감사의 청구에 의하여 청산인 해임가능(「민법」 제84조)

– 청산인의 직무

① 해산의 등기와 신고(「민법」 제85조, 제86조)

- 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 취임 후 3주 내에 해산의 사유 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기하여야 함
- 해산등기사항에 변경이 생기면 기존 정관변경절차와 동일하게(「민법」 제52조) 3주 내 변경등기를 해야 함
- 청산인은 취임 후 3주 내에 상기사항을 시·도지사에게 신고하고, 해산등기 사항에 변경이 생겨 변경등기를 한 경우에도 3주 내에 시·도지사에게 신고할 것



참고사항

파산에 의한 청산

파산에 의한 청산에 있어서는 등기는 법원이 직권으로 등기소에 촉탁하고(「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제23조), 주무관청에 법원이 통지하므로(「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제314조) 청산법인은 등기신청이나 신고할 필요가 없음



2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 261p

Q1. 민법상 법인 해산신고는 수리를 요하는 신고인지 아니면 자기완결적 신고인지 여부

A1. 신고란 특정한 사실관계와 법률관계의 존부 및 그 내용을 행정청에 통보하면 그것으로 종료하는 것이므로 행정청의 별도의 의사표시를 요하지 않으며, 「행정절차법」 제40조에서도 신고가 자기완결적인 행위를 규정하고 있음

신고가 수리를 요하는 경우도 있지만 이는 관련 법령의 취지를 종합할 때 행정청에 인·허가적 의미를 가지는 사항에 관한 법령의 요건에 관한 심사 의무가 있는 경우로 제한되고, 「민법」 제86조의 해산 신고는 이와 같이 특정행위나 시설설치 등에 대한 인·허가적인 의미를 가지는 사항에 해당한다고 보기는 어려우므로, 수리를 요하는 신고로 볼 필요는 없을 것으로 판단됨

[참고] 수리를 요하지 않는 신고는 신고행위 그 자체만으로 금지가 해제됨. 물론 신고는 도달하여야 효력이 발생함. 예컨대 체육시설의 설치·이용에 관한 법률상 신고업인 골프연습장업은 영업신고를 하고 신고가 도달하면 적법하게 영업을 할 수 있음. 수리를 요하는 신고는 행정청의 수리행위가 있어야만 금지가 해제됨. 수리를 요하는 신고에 있어서 등록의 요건에 대한 행정청의 심사는 형식적 심사라는 점에서 허가와 구별됨

Q2. 위 해산신고가 수리를 요하는 신고가 아니라 하더라도 청산인 선임을 둘러싼 소송이 진행 중인 상황에서 법인 해산신고 수리를 보류할 수 있는지 여부

A2. 법인은 해산 시 파산의 경우를 제외하고는 해산등기를 하여야 하고(「민법」 제85조제1항), 등기를 해태하면 과태료가 부과될 뿐 아니라(「민법」 제97조제1호), 해산 등기를 하지 아니하면 제3자에게 해산사실을 대항할 수 없어 대외적으로 해산의 효력을 주장할 수 없게 됨

해산등기사항은 해산의 사유 및 연월일, 청산인에 관한 사항(성명, 주소, 대표권 제한)이고, 해산신고는 이러한 해산등기사항을 주무관청에 신고하는 것으로서, 해산에 관한 어떠한 사법적 효력을 전제로

하는 것이 아니라 해산등기사실 및 관련 내용을 주무관청에 알리는 것에 불과하고 해산등기사항에 관한 어떠한 요건심사를 전제로 하는 것이 아님

질 의 사 안 과 같이 청산인과 관련한 소송이 있을 경우, 후에 청산인이 변경되면 이는 변경등기를 하게 될 것이고(「민법」 제85조 제2항), 그러한 변경가능성을 이유로 신고자체를 수리 거절할 필요는 없을 것으로 판단됨

또한, 이사자격 등과 관련한 취소소송이 진행 중인 때에도 해당 이사의 임기는 진행된다고거나, 무효 등을 다투는 해당 결의에 의하여 선임된 이사도 회사대표로서의 자격을 인정한 판결 등에 비추어 볼 때, 청산인에 대한 해임청구소송이 진행 중이라고 하여도 신고를 유보할 사항은 아니라고 판단됨

② 현존사무의 종결(「민법」 제87조)

③ 채권의 추심(「민법」 제87조)

- 회수할 수 있는 채권은 적극적으로 추심하여 회수하고, 변제기간이 도래하지 않은 채권이나, 조 건부 채권과 같이 즉시로 추심할 수 없는 채권은 적당한 방법으로 환가(換價)할 것

④ 채무의 변제(「민법」 제87조)

① 채권신고의 독촉(「민법」 제88조, 제89조)

- 청산인은 취임한 날로부터 2개월 내에 3회 이상 공고로 일반채권자에 대해 일정한 기간 내에 그의 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(단, 신고기간은 2개월 이상으로 정함)
- 상기 공고에는 채권자가 기간 내에 신고하지 않으면 청산으로부터 제외된다는 것을 표시하여야 하며 공고는 법원의 등기사항의 공고와 동일한 방법으로 행하여 함
- 청산인이 알고 있는 채권자에 대하여는 개별적으로 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(개별통보 할 것)

② 변제(「민법」 제89조, 제90조, 제91조, 제92조)

- 청산인은 상기 채권신고기간 내에는 채권자에게 변제하지 못하나 이로 인해 채권자에 대한 지 연손해배상책임 의무를 면하지 못함
- 청산 중의 법인은 아직 변제기가 닳쳐오지 않은 채권에 대해서도 변제할 수 있음. 단, 조건 있 는 채권, 존속기간의 명확하지 않은 채권 기타 가액이 명확하지 않은 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제
- 채권신고기간 내에 신고하지 않은 채권자는 청산에서 제외되고 법인의 채무를 완제한 후 귀속 권리자에게 인도하지 않은 재산에 대해서만 변제를 청구할 수 있음
- 청산인이 알고 있는 채권자에 대해서는 신고하지 않았더라도 청산에서 제외하지 못하며 꼭 변 제해야 함 만일, 채권자가 변제를 수령 하지 않으면 공탁하여야 함(「민법」 제487조)

⑤ 잔여재산의 처리(법 제27조, 영 제10조의2)

- 해산한 법인의 잔여재산은 정관이 정하는 바에 의하여 국가 또는 지방자치단체에 귀속됨
※ 법인 정관에 ‘유사한 목적을 가진 법인에 무상 기증 등’ 규정되어 있다 하여도 상위 법인 사업법 제27조에 의거 국가 또는 지방자치단체에 귀속되어야 함
- 국가 또는 지자체에 귀속된 재산은 i) 사회복지사업에 사용하거나 ii) 유사한 목적을 가진 법인에 게 무상으로 대부하거나 무상으로 사용 수익하게 할 수 있음

※ 해산한 법인의 이사 본인 및 그와 “특별한 관계에 있는 자”가 이사로 있는 법인에 대하여는 무상으로 대부·사용·수익하게 할 수 없음

⑥ 파산신청(「민법」제93조)

- 청산절차를 밟고 있는 도중에 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족하다는 것이 분명하게 된 때(즉 채무초과 상태)에는 청산인이 지체없이 파산신청을 신청하고 이를 공고해야 함
- 법인의 파산으로 파산관재인이 정해지면 청산인은 파산관재인에게 사무를 인계하여야 하며, 인계함으로써 그 임무가 종료

⑦ 청산종결의 등기와 신고(「민법」 제94조)

- 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주 내 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 함

※ 청산·파산절차 진행 중, 채무변제를 위한 기본재산 처분 시에도 반드시 기본재산처분 허가를 받아야만 함

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 261p

Q. A도로부터 설립허가가 취소된 사회복지법인 청산법인이 민법에 의거하여 법인청산 절차를 진행하는 과정에서 채권의 추심, 변제 등을 위한 기본재산 및 잔여재산을 처리하는 업무를 A도에서 수행하여야 하는지, A도의 사무처리위임규칙에 따라 사회복지법인의 기본재산처분허가권이 위임된 B군에서 수행하여야 하는지

- A. 청산은 법인격이 해소되어 향후 소멸되기 전에 채권채무 관계를 정리하는 것이라 할 것이므로, 법인 존속 중에 하는 기본재산의 처분과는 다른 문제라 할 것임
즉, 해산·청산은 설립허가와 같은 위치에서 논의되어야 할 사항이라고 할 것인바, 해당 위임사무 규칙에서는 설립이나 해산(청산) 등에 대해서는 위임하고 있지 않는 것으로 보이므로, 설립허가 청에서 해산(청산)에 관한 업무를 담당하는 것이 적절하다고 판단됨

✓ 참고판례

Q1. 법인의 청산절차에 관한 규정이 강행규정인지 여부

- A1. 「민법」제80조, 제81조, 제87조와 같은 청산절차에 관한 규정은 모두 제3자의 이해관계에 중대한 영향을 미치기 때문에 소위 강행규정이라고 해석되므로 만일 그 청산법인이나 그 청산인이 청산법인의 목적범위 외의 행위를 한 때는 무효라 아니할 수 없다.

Q2. 청산등기가 경료 되었으나 청산사무가 종료되지 아니한 경우와 청산법인의 존속

- A2. 청산종결등기가 경료된 경우에도 청산사무가 종료되었다 할 수 없는 경우에는 청산법인으로 존속한다. <대법원 1980.4.8. 선고 79다2036 판결>
법인에 대한 청산종결등기가 경료되었다고 하더라도 청산사무가 종결되지 않는 한 그 범위 내에서는 청산법인으로서 존속한다고 볼 것이어서, 청산사무 종결 전에 발생한 인정상여소득에 대한 사업양도인의 납세의무는 여전히 존속되고 있다고 할 것이고, 사업양수인의 세금납부에 의하여 사업양도인이 원래 부담하여야 할 조세채무의 발생이 확정적으로 소멸된 이상 사업양도인은 동 금액 상당에 대한 부당이득반환의무를 진다. <대법원 2003.2.11. 선고 99다 66427, 73371 판결>

11) 법인의 합병(사업법 제30조, 같은 법 시행령 제11조, 같은 법 시행규칙 제19조)

- 2개 이상 법인이 합병하고자 할 때에는 합병되는 형태에 따라 법인합병 허가 신청서에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사의 허가를 받아야 함(시·도가 다른 경우에는 보건복지부장관 허가)
- 법인 합병 시 합병 후 존속하는 법인 또는 합병에 의해 설립된 법인은 합병에 의해 소멸된 법인의 지위를 승계하고, 합병 후 신설법인 설립 시에는 관계 법인이 각각 5인씩 지명하는 설립위원이 정관을 작성하는 등 법인설립 업무를 공동처리

○ 합병 후 존속(A+B=A)

- A법인이 B법인을 흡수하는 형태의 합병 시 아래의 서류를 구비하여 A법인의 주사무소가 위치하는 시·도지사의 허가를 받을 것
 - 법인합병허가신청서에 첨부해야 할 서류: 관계법인의 합병결의서, 정관, 재산목록 및 대차대조표 각 1부, 정관변경안 1부, 사업계획서, 예산서 및 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부, 재산의 평가조서 및 재산수익 조서 각 1부
- B법인의 사무소를 존속하고자 하는 경우에는 분사무소 설치절차와 동일하게 처리할 것
- B법인이 시설법인일 경우
 - B법인을 흡수한 A법인이 더 이상 시설운영이 불가능할 경우 A법인은 사업법 제38조 및 규칙 제26조에 의거 시설폐지 3개월 전까지 시설폐지 신고서를 관할 시장·군수에게 제출하고 시설거주자에 대한 전원 및 귀거조치를 관할 시장·군수와 협의하여 시행해야 함
 - B법인을 흡수한 A법인이 계속 시설을 운영하고자 하는 경우 시설운영자가 B법인 에서 A법인으로 바뀌었기 때문에 운영자변경에 대해 관할 시·군에 변경신고를 하고 계속 운영

○ 합병 후 신설법인 설립(A+B=C)

- A법인과 B법인이 합병하여 신규 C법인을 설립하는 경우에는 아래의 서류를 완비 하여 C법인의 주사무소가 위치할 시·도지사의 허가를 받을 것
- (나머지 사항은 “합병 후 존속”과 동일)
 - 법인합병허가신청서에 첨부해야 할 서류 : 합병취지서, 재산목록 및 대차대조표 1부, 합병 당해 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부, 사업법 시행규칙 제7조제2항제2호부터 제9호의2까지의 서류 각 1부
 - ※ A법인과 B법인의 주사무소가 다른 시·도일 경우 보건복지부장관에게 허가를 받고, 보건복지부장관은 허가 후 C법인의 주사무소가 위치할 도지사에게 통보

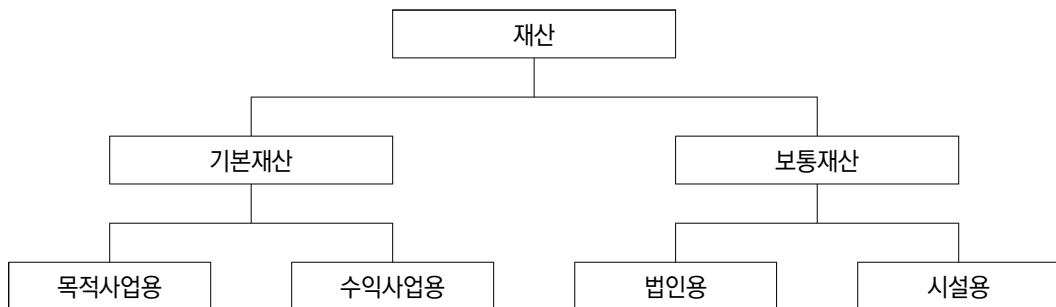
2. 재산관리

1) 사회복지사업법 상 재산의 구분

□ 사회복지법인의 재산

- 사회복지법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분. 기본재산은 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회의 결의에 따라 기본재산으로 편입된 재산으로 구성됨
 - 기본재산은 사회복지법인이 시설이나 그와 관련된 물적 설비를 설치하는데 직접 사용하는 기본재산인 목적사업용 기본재산과 수입사업 수행을 위한 기본재산인 수익용 기본재산으로 구분됨
 - 보통재산이란 기본재산 이외의 재산으로 법인을 운영하는데 직접 사용되는 운전자금을 의미

〈그림 II-3〉 재산 구분



□ 사회복지법인의 기본재산

- 사회복지법인은 사회복지사업을 수행하기 위해 설립된 법인으로 사회복지사업을 수행하는데 필요한 재정적 기초가 필요함
 - 사회복지법인은 재산으로 구성된 단체로 재산이 법인의 실체에 해당되면 재산을 근간으로 설립된다는 점에서 재단법인의 성격을 가지고 있음
 - 사회복지시설을 설치 운영하고자 하는 시설법인은 시설종류별 설치기준에 적합한 시설(건축물)과 부지를 갖추거나 갖추 수 있는 목적사업용 기본재산(현금 또는 유가증권 등) 및 그 시설운영에 소요되는 경비를 충당할 수 있는 보통재산(일정한 수익을

얻을 수 있는 부동산 또는 현금)을 갖추어야 함

- 특히 시설 운영경비는 종사자 인건비, 시설운영비 등으로 기본재산을 지출하는 것이 아니라 기본재산에서 발생하는 수익에 의하여 운영되어야 할 것이며, 기본재산은 시설운영에 따라 잠식되어서는 안 됨
- 사회복지시설을 지원하는 지원법인은 출연된 기본재산으로부터 발생하는 수익으로 인건비, 사업비 등 법인 운영경비의 전액을 충당할 수 있는 기본재산을 갖추어야 함
- 설립 당시 기본재산을 완비하여야 하며, 불확실한 미래소득(후원금, 기부금 등)은 기본재산으로 인정하지 않으며, 이자율 등을 고려하여 산정해야 함
- 기본재산은 사회복지법인의 존립 근간이 되는 재산으로 사회복지사업에 직접 사용되는 재산(목적사업용 기본재산)과 수익을 창출을 위한 재산(수익사업용 기본재산)으로 구분
 - 목적사업용 기본재산 : 법인이 사회복지시설 등을 설치하는 데 직접 사용하는 기본재산으로 산하 사회복지시설의 직접사업에 사용되는 재산을 의미. 즉, 사회복지법인이 직접 수행하는 사회복지사업에 사용되는 재산 또한 목적사업용 기본재산으로 분류하나, 지원법인은 목적사업용 기본재산과 수익사업용 기본재산을 구분하지 않을 수 있음
 - 수익사업용 기본재산 : 법인이 수익으로 목적사업의 수행에 필요한 경비를 충당하기 위한 기본재산으로 수익사업을 수행하는 사회복지법인이 재산을 의미. 정관에 반드시 수익사용과 목적사업용 기본재산을 분리하여 기재
- 기본재산에 편입되어야 할 재산
 - 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회 결의에 따라 기본재산으로 편입된 재산은 반드시 기본재산으로 편입. 즉, 정관에서 기본재산으로 정한 재산과 이사회 결의로 기본재산에 편입하기로 한 재산은 유형과 무관하게 기본재산으로 편입

상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 부동산은 무조건 기본재산이 되는 것인지? 또한 기본재산의 범위는?

A. 사회복지법인의 재산에 대하여 「사회복지사업법」시행규칙 제12조에서 규정하고 있음. 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 나누며, 기본재산은 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산으로 하며, 기본재산이 아닌 재산은 보통 재산으로 구분하고 있음. 또한, 기본재산은 법인이 사회복지시설 등을 설치하는데 직접 사용하는 기본재산인 목적사업용 기본재산과 법인이 그 수익으로 목적사업의 수행에 필요한 경비를 충당하기 위한 기본재산인 수익용 기본재산으로 세분류 됨. 이에 부동산은 반드시 기본재산으로 편입되어야 함

✓ **상담사례(한국사회복지법인협회)**

Q. 현금성 기본재산에 발생한 이자의 처리는 기본재산으로 편입을 해야 하는 것인지 아니면 보통재산으로 편입하여 법인 운영비로 사용 여부?

- A. 금성 기본재산에 발생한 이자는 보통재산으로 법인회계(112 배당 및 이자수입)로 편입하여야 함. 지출은 법인회계 예산 편성에 따라 사용하면 됨.
또한, 토지보상금을 기본재산에 편입하기 전에 발생한 이자는 기본재산 처분에 따라 발생한 것이므로 기본재산에 편입해야 함. 즉, 토지보상금을 기본재산에 편입한 이후 발생하는 이자는 보통재산으로 관리·사용함

□ 사회복지법인의 보통재산

- 보통재산은 기본재산 이외의 자산으로 규모는 시설의 종류 및 규모, 기본재산의 과실금, 보조금 확보방안 등을 종합적으로 검토하여 판단
- 보통재산은 관리대장을 마련하여 관리. 정관 등에 기재해야 할 의무는 없음
- 보통재산은 법인용 보통재산과 시설용 보통재산으로 구분
 - 법인용 보통재산 : 법인의 일상적인 운영에 필요한 재산으로 법인관리하에 있는 재산(법인 사용 자동차 등)
 - 시설용 보통재산 : 시설의 일상적인 사용에 필요한 재산으로 시설의 관리하에 있는 재산(시설 사용 자동차, 컴퓨터, 프로그램에 필요한 기자재 등)

□ 유형별 재산구분

○ 부동산

- 부동산은 토지와 토지에 부속된 건물을 의미하며, 각각 별건의 부동산으로 관리
- 부동산은 사업법에 따라 반드시 기본재산으로 등재하고 등기 후 관리. 즉, 사회복지법인에는 기본재산이 아닌 부동산이 존재할 수 없음
- 부동산은 사회복지사업에 사용하거나 수익사업에 사용하여야 함
- 부동산을 기본재산으로 편입하는 것은 이사회의 결의 유무를 불문하며 취득하는 것으로 기본재산에 편입되며, 기본재산 취득허가 절차는 불필요

○ 동산

- 동산이란 금전적 가치를 가지는 모든 것으로 사회복지법인의 재산임이 될 수 있음
- 사회복지법인은 목적사업용·수익사업용 기본재산, 보통재산을 편성할 수 있음

2) 기본재산 취득

□ 설립 시 부동산 취득

○ 법인 설립자는 목적사업 수행에 필요한 부동산 출연 가능

- 원칙적으로 소유권이 제한된 부동산(지상권, 근저당권, 가등기) 출연 지양. 즉, 출연 재산에 제한물건의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있는 경우 법인이 채무를 부담하게 되며, 공동지분이 출연되는 경우 재산권 행사가 제한되어 채권자의 의사에 의해 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 우려가 있어 기본재산으로 출연하는 것은 적절하지 않음
- 다만, 법인의 부채현황, 채무이행능력 등을 종합적으로 고려하여 제한물권이 있어도 출연 가능
- 또한, 출연하는 부동산은 그 사용에 제한이 없어야 함. 즉, 그린벨트, 군사구역, 환경 규제구역, 절대농지 여부 등의 제약조건이 없어야 하며, 제약조건이 있는 경우 향후 사회복지법인 설립 자체에 문제 발생하거나 사회복지사업 수행에 차질 발생할 수 있기에 출연자는 제약요건을 해소 후 법인에 출연하여야 함

✔ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-3711, 2017. 5. 22.)

Q. 사회복지법인의 설립허가 시, 출연재산에 제한물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있는 재산을 기본재산으로 인정 여부

A. 「사회복지법인 관리안내」에서는 사회복지법인의 설립허가 시, 출연재산에 제한물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하게 되거나 재산권행사가 제한되는 경우에는 타인(채권자)의 의사에 의하여 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 수 있으므로 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함을 기재하고 있음

다만, 출연재산의 근저당권 설정만을 이유로 해당 재산을 기본재산으로 인정하지 않는 것은 과도한 규제가 될 수 있는 바, 출연재산에서 차지하는 근저당권, 기타 채무의 비율 및 해당 채무관계에 대한 상환계획 등에 대한 종합적 검토를 통해 기본재산 인정여부를 결정해야 할 것임

따라서 출연재산에 대한 채무액을 제외한 금액이 주무관청의 내부 설립허가기준 등에 부합하는지, 채무관계에 대한 상환계획이 구체적이고 실현가능한지 등에 대한 검토가 필요할 것이며, 검토결과 「사회복지사업법」 및 관련 지침 상의 허가요건에 부합된다면, 부관으로 “법인 설립 등기 전까지 출연재산의 제한물권 해지” 등을 조건으로 하여 법인설립을 허가하는 것이 적절할 것으로 사료됨

□ 설립 이후 부동산 취득

○ 유상취득

- 권리관계 명확하게 분석
 - 진정한 소유자 여부 : 매도인이 해당 부동산의 진정한 소유자인지 확인: 등기부등본, 매도인 신분증, 매도인 인감증명서(등기부등본 압구)
 - 제한물권확인: 해당 부동산에 소유권을 제한하는 권리가 설정되어 있는지 여부: 등기부등본(을구)
 - 법정지상권, 유치권 성립 여부는 등기부등본 등을 통해 확인하기 어려움, 현장조사를 통한 직접 확인 필요
- 법인이 부동산을 취득하고자 하는 경우 해당 부동산의 용도 확인
 - 사회복지사업 또는 수익사업에 적합한 부동산 여부
 - 상업, 주거, 준상업지역 등
- 제한 사항 검토
 - 토지거래 허가지역 여부, 절대농지, 산지, 그린벨트, 군사지역, 상수도보호구역, 개발제한구역
 - 제한사항이 있는 경우 제한해제에 관한 서면합의서 첨부
- 매매계약전에 관련 공부를 통해 소유권, 면적, 이용 제한 사항 등을 면밀히 검토

○ 무상취득

- 무상취득이란 대가를 지불하지 않고 부동산을 취득하는 것으로 법률적으로는 무상증여(기부)를 의미
- 무상취득 시에 다음의 사항을 검토해야 함
 - 부동산의 권리관계 검토
 - 부동산의 제약관계 검토
 - 기부부동산의 적정 가치 평가
 - 기부약정서 적정성 검토 : 기부자가 부동산을 기부하면서 그 목적을 지정한 경우 지정한 용도대로 사용하여야 하며, 당해 용도로 사용하지 않는 경우 기부취소 사유가 됨. 또한, 특정용도 지정이 없는 경우 고유목적사업에 활용할 수 있음

○ 보조금에 의한 취득

- 국가 또는 지방자치단체의 기능보강사업 등으로 부동산을 취득하는 경우 보조금의 지급목적에 맞게 사용하여야 함
- 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 부기등기를 해야 함. 즉, 해당 부동산은 (지방)보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산 중 국고보조금 또는 간접보조금으로 취득한 경우 2016년 4월 29일 이후, 지방

보조금으로 취득한 경우 2021년 7월 13일 이후부터 적용됨

- 중요재산범위
 - 부동산과 그 종물
 - 선박, 부표, 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
 - 항공기
 - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산은 중요재산
- 부기등기는 소유권 보존등기, 소유권 이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 함. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 보조사업실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 함
- 부기등기일 이후에 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력은 무효가 되며, 주무관청에서는 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 부기등기 사항을 말소할 수 있음
 - 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금의 전부를 국가, 지방자치단체에 반환하고 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장으로부터 사실을 확인받은 경우
 - 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우

□ 사회복지법인의 농지취득

- 「사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설을 설치하지 아니한 같은 조 제3호에 따른 사회복지법인으로서 사회복지시설을 설치한 자로부터 그 사회복지시설을 위탁받아 운영하는 사회복지법인은 「농지법」 제6조제2항제2호에 따라 농지를 소유가 제한됨
- 즉, 「농지법」 제6조제2항제2호 및 「농지법」 시행규칙 제5조(별표2) 및 제6조에 따라 사회복지법인이 실습지로 이용하는 경우 취득가능하며, 「농지법」(법률 제8352호, 2007. 4. 11) 부칙 제4조에 따라 1996. 1. 1 당시 농지를 소유하고 있던 자는 계속 소유 가능
- 다만, 사회복지법인이 시험자·연구자·실습지 등으로 쓰일 농지를 취득하고자 할 경우 보건복지부의 추천을 받아 농지소재지를 관할하는 시·도지사의 농지취득 인정을 받아 취득이 가능

□ 유가증권

○ 현금

- 현금을 기본재산으로 출연하거나 현금을 기본재산으로 기부하는 경우 재산관리 대상이 됨. 현금이 기본재산으로 편입된 경우에는 부동산 등에 비해 용도변경 및 사용이 용이함으로 정관의 기본재산목록에 반영하여 불가역성을 최소화 필요성이 있음
- 기본재산에 편입된 현금은 해당법인의 기초를 구성함으로 최소 원금은 보전할 수 있어야 함으로 「예금자보호법」에 따라 예금액을 보장하는 상품에 가입하여야 함. 예금자 보호가 되지 않거나 위험성이 높은 상품에 가입하기 위해서는 주무관청의 허가를 얻어야 함
- 현금재산에 대해서 주무관청은 잔액증명서와 입출금 거래 내역서에 대한 감독을 통해 무단인출여부를 확인할 수 있음
- 기본재산이 현금으로 다른 기본재산을 취득하거나 보통재산 등을 매입하는 경우에는 기본재산의 용도변경으로 주무관청의 허가를 얻어야 함

□ 기본재산 취득 절차

○ 이사회 심의·의결

- 부동산을 취득하는 것은 기본재산에 대한 증감을 가져오는 것으로 이사회의 심의·의결을 거쳐야 함

○ 정관변경

- 부동산을 취득하면 기본재산변경을 가져오므로 반드시 정관변경절차를 거쳐야 하고 사·도지사의 인가 필요
- 기본재산을 감소하는 경우는 물론 이를 증가시키는 경우에도 반드시 그 정관의 기재 사항에 변경이 발생되기에 모두 정관의 변경에 따른 주무관청의 인가를 받아야 함

○ 등기

- 취득된 부동산의 권리관계를 명확하게 하기 위해 법인등기대장에 등록

○ 재산취득보고

- 법인이 매수, 기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 법인의 재산에 편입조치하고, 매년 3월 말까지 전년도 재산취득상황을 사·도지사에게 다음

의 서류를 첨부하여 보고

- 재산 취득사유서 1부
- 취득한 재산의 종류, 수량 및 금액을 기재한 서류 1부
- 취득한 재산의 등기부등본 또는 금융기관의 증명서 등 증빙서류

□ 법인재산 편입 시점

- 부동산은 등기완료 시점
- 차량과 같이 등록이 필요한 경우 등록 완료시점
- 일반동산은 해당 법인의 재산으로 편입한 때(재무, 회계, 장부처리시점)

3) 기본재산 처분

□ 기본재산 처분(사업법 제23조, 같은 법 시행규칙 제14조)

- 사회복지법인의 기본재산에 대한 매도·중여·교환·임대·담보제공·용도변경 시 반드시 시·도지사 처분허가를 받아야 함. 다만, 임대계약이 기존 계약 조건과 동일한 조건으로 갱신하는 경우는 허가 대상이 아님. 기본재산을 처분한 대가는 원칙적으로 기본재산이 됨

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 60p

- 기본재산에 관한 임대계약을 갱신하는 경우에는 임대계약 갱신사실을 시·도지사에 보고하는 것으로 같음
- 도시계획 등으로 인해 의도하지 않게 법인 기본재산 유형이 변경되는 경우에도 일반적인 기본 재산처분 허가를 받아야 함
- 기본재산처분으로 인하여 발생한 현금 등은 반드시 정관변경 후 기본재산으로 편입(도시계획 보상금 수령, 처분액 차이로 인한 이익금 등)하고 법인의 목적을 수행하기 위하여 사용할 경우 주무관청의 허가를 받아야 함
- 기본재산 압류에 대한 임의·강제 경매 시 기본재산처분허가를 받아야 소유권 이전 가능
- 청산·파산절차 진행 중, 채무변제를 위한 기본재산 처분 시에도 반드시 기본재산처분 허가를 받아야만 함
- 기본재산이 현금인 경우 금융상품에 가입하기 위하여는 반드시 주무관청의 허가 필요. 특히, 안정적인 수익창출이 아닌 방식으로서 「예금자보호법」에 따라 예금이 보장되지 않거나 원금의 손실이 발생할 수 있는 금융상품에 가입하는 경우 주무관청은 허가에 있어 신중을 기해야 함
- 기본재산을 등가 또는 등가 이상의 다른 재산과 교환하는 경우 단순히 감정평가서상 평가 금액에만 의존하지 말고 기본재산의 용도, 취득재산의 법인목적에 대한 적합성 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 함
- 기본재산이 국가 등으로부터 보조금을 지원받아 취득한 재산으로 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제1항에 따른 「중요재산」인 경우, 「사회복지사업법」 제23조제3항에 따른 기본재산 처분허가와 별개로, 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제3항에 따라 양도, 교환, 대여 및 담보 제공행위 등에 관한 시·도지사 승인 필요

- * 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제3항에 따라 중앙관서의 장(보건복지부장관)의 승인사항이나 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제36조제3항제5호에 따라 시·도지사에게 위임됨
- * 법인 관할 시·도와 보조금을 교부한 지자체가 다를 경우 중요재산 처분행위에 대한 승인 시, 보조금을 교부한 지자체의 의견을 들어 처리



법제처 질의응답(법제처 18-0078, 2018. 2. 14.)

사회복지법인의 기본재산에 관한 임대계약 갱신의 의미(「사회복지사업법 시행규칙」 제14조제2항 등 관련)

【질의요지】

- 가. 사회복지법인이 「사회복지사업법」 제23조제3항 각 호 외의 부분 본문에 따라 시·도지사의 허가를 받아 임대한 기본재산을 그 임대계약 종료 후 종전의 임차인이 아닌 다른 임차인에게 다시 임대하는 경우가 같은 법 시행규칙 제14조제2항에 따른 “기본재산에 관한 임대계약을 갱신하는 경우”에 해당하는지?
- 나. 사회복지법인이 「사회복지사업법」 제23조제3항 각 호 외의 부분 본문에 따라 시·도지사의 허가를 받아 임대한 기본재산을 그 임대계약 종료 후 임대료 또는 임대기간을 종전 임대계약과는 다르게 정하여 종전의 임차인에게 다시 임대하는 경우가 같은 법 시행규칙 제14조제2항에 따른 “기본재산에 관한 임대계약을 갱신하는 경우”에 해당하는지?

【회답】

- 가. 질의 가에 대하여
사회복지법인이 「사회복지사업법」 제23조제3항 각 호 외의 부분 본문에 따라 시·도지사의 허가를 받아 임대한 기본재산을 그 임대계약 종료 후 종전의 임차인이 아닌 다른 임차인에게 다시 임대하는 경우는 같은 법 시행규칙 제14조제2항에 따른 “기본재산에 관한 임대계약을 갱신하는 경우”에 해당하지 않음
- 나. 질의 나에 대하여
사회복지법인이 「사회복지사업법」 제23조제3항 각 호 외의 부분 본문에 따라 시·도지사의 허가를 받아 임대한 기본재산을 그 임대계약 종료 후 임대료 또는 임대기간을 종전 임대계약과는 다르게 정하여 종전의 임차인에게 다시 임대하는 경우는 같은 법 시행규칙 제14조제2항에 따른 “기본재산에 관한 임대계약을 갱신하는 경우”에 해당하지 않음

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 254p

Q. 사회복지법인이 채무를 부담하는 조건으로 기본재산을 추가로 증여받는 경우 기본재산으로 편입이 가능한지 여부

A. 사회복지법인은 「사회복지사업법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의거하여 매도, 증여, 교환(대체), 임대, 담보제공 또는 용도변경과 기본재산에 관한 의무부담 및 권리 포기 시 관할행정기관의 처분 허가를 받아야 함.

이에 법인은 증여를 받는 경우 무상증여를 받는 것이 원칙이나, 채무를 부담하는 조건으로 증여를 받는 경우 동 증여재산의 수익성, 매도가능성 및 매도할 때 부과되는 제세공과금 등을 감안한 실질적인 순자산 가치를 세밀하게 판단하여 실질적인 재산의 증가가 있는 경우라면 기본재산의 목록과 가액변경에 따른 기본재산 취득허가 및 정관변경을 할 수 있을 것임

다만, 부동산의 경우는 「사회복지사업법」 제23조제2항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항 제1호에 따라 당연히 기본재산이 되므로 기본재산 취득허가 절차는 불필요함

※ 만일 제한물권 등이 설정되어 있는 부동산을 취득한 경우로서 제한물권 등으로 인해 그 부동산의 재산적 가치가 현저하게 낮은 것으로 평가되거나 법인에 의무만 부과되는 경우라고 판단된다면 주무관청은 해당 사회복지법인에 대하여 해당 부동산을 즉시 매각토록 지도·감독하고, 필요한 경우 배임 등의 혐의에 대해 수사의뢰 등의 조치를 할 필요가 있음

✓ 2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람, 법무부, 326p

Q. 공익법인의 기본재산인 정기예금(3억원)으로 유가증권(채권, 주식)을 구입하여 운용하거나 금융펀드에 가입하여 운용하고자 할 때에 주무관청의 허가가 필요한 지 여부

A. 공익법인법 제11조제2항은 “기본재산은 그 목록과 평가가액을 정관에 기재하여야 하며, 평가가 액에 변동이 있을 때에는 지체없이 정관변경 절차를 밟아야 한다”고 규정하고, 민법 제42조제2항, 제45조제3항은 “정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 않으면 그 효력이 없다”고 규정하고 있는 점에 비추어, 기본재산인 정기예금을 주식, 채권, 펀드로 변경하여 운용하고자 할 때에는 주무관청의 허가를 받아야 할 것임

✓ 참고판례

Q. 재단법인 기본재산의 편입

A. 재단법인의 기본재산편입행위는 기부행위의 변경에 속하는 사항이므로 주무관청의 인가가 있어야 한다.
〈대법원 1978.8.22. 선고 78다1038 판결〉

재단법인의 기본재산에 관한 사항은 정관의 기재사항으로서 기본재산의 변경은 정관의 변경을 초래하기 때문에 주무부장관의 허가를 받아야 하고 따라서 기존의 기본재산을 처분하는 행위는 물론 새로이 기본재산으로 편입하는 행위도 주무부장관의 허가가 있어야만 유효하다 할 것이므로 재단법인 명의로 소유권이전등기가 경료된 부동산이 재단법인의 기본재산에 편입되었다고 인정하기 위해서는 그 편입에 관한 주무부장관의 허가가 있었음이 먼저 입증되어야 한다.〈대법원 1982.9.28. 선고 82다카499 판결〉

✓ 참고판례

「사회복지사업법」 제32조에 의하여 사회복지법인에 관하여 준용되는 「공익법인의설립·운영에 관한법률」 제1조, 제6조, 제7조, 그 밖에 위 각 법의 여러 규정을 아울러 살펴보면, 「공익법인의 설립·운영에 관한법률」 제7조에서 공익법인의 재산의 처분에 관한 사항 등을 이사회에서 심의 결정한다고 한 것은 공익법인의 특수성을 고려하여 그 재산의 원활한 관리 및 유지 보호와 재정의 적정을 기함으로써 공익법인의 건전한 발달을 도모하고 공익법인으로 하여금 그 본래의 목적사업에 충실하게 하려는 데 그 목적이 있다 할 것이므로, 사회복지법인의 대표자가 이사회 의결 없이 사회복지법인의 재산을 처분한 경우에 그 처분행위는 효력이 없다. <대법원 2002.6.28. 선고 2000도20090 판결>

사회복지법인의 기본재산을 용도변경 하는 경우 감독관청의 허가를 받도록 규정한 입법취지 및 용도변경이 용이한 현금의 특성상 인정되는 그 사용 용처의 적정성 여부에 대한 사전심사의 필요성 등에 비추어 볼 때 사회복지법인의 운영이나 기본재산의 처분과 관련된 용처에 기본 재산을 사용하는 경우에도 감독관청의 허가를 받아야 할 필요가 있다고 할 것이므로 감독관청의 허가 없이 사회복지법인의 기본재산을 처분한 대가로 수령한 보상금을 사용한 행위는 사회 상규에 위배되지 않는 정당행위라고 볼 수 없다. <대법원 2006.11.23. 선고 2005도5511 판결>

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 259p

Q. 사회복지법인이 수익용 기본재산 처분 금액을 고유목적사업준비금으로 용도변경이 가능한지 여부

A. 법인이 수익용 기본재산을 처분한 금액 중 일부를 고유목적사업준비금으로 용도변경 하고자 하는 경우에는 시행규칙 제14조(기본재산의 처분)제1항에 별지 제11호 서식의 기본재산처분허가 신청서에 관련 서류를 첨부하여 주무관청에 허가를 받아야 함. 주무관청은 기본재산처분허가 신청 시 관련 서류의 적정성 여부, 사업계획의 적정성 여부를 면밀히 검토할 것

○ 기본재산 처분허가 절차

- 기본재산 처분을 위해서는 이사회 의결 → 시·도지사에게 기본재산 처분허가 신청 → 시·도지사의 기본재산 처분허가 → 기본재산 처분 시행 → 정관변경 인가신청을 위한 이사회 의결 → 시·도지사 정관변경 신청 및 인가의 과정을 거쳐야 함
- 사회복지법인의 기본재산처분허가신청 절차를 청구할 권한은 오로지 법인에게 있으며, 채권자는 청구권한이 없음
- 도지사의 기본재산 처분허가를 받은 이후 기본재산을 처분하고, 처분이 완료되면 즉시 정관을 변경하고 인가를 받을 것

○ 기본재산 처분허가 신청

- 처분허가 신청 시 다음의 서류를 첨부하여 기본재산처분허가신청서 제출. 이 경우

- 기본재산 처분이유서 1부
- 기본재산의 처분을 결의한 이사회회의록 사본 1부(집합건물의 개별 호실 임대인 경우 전체 건물 임대인에 관해 결의한 이사회 회의록으로 갈음)
- 처분하는 기본재산 명세서 1부
- 처분하는 기본재산 감정평가서(교환의 경우에는 취득하는 재산의 감정평가서를 포함하며, 개별공시지가서 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 갈음)
 - ※ 감정평가 : 당해 토지와 유사한 이용가치를 지닌다고 인정되는 표준지의 공시지가를 기준으로 하여야 함. 다만, 담보권의 설정·경매 등은 당해 토지의 임대료·조성비용 등을 고려하여 감정평가를 할 수 있음(「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제3조)
 - ※ 개별공시지가 : 당해 토지와 유사한 이용가치를 지닌다고 인정되는 하나 또는 둘 이상의 표준지의 공시지가를 기준으로 토지가격비준표를 사용하여 사용한 지가 (「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제10조제4항)
 - ※ 감정평가서와 개별공시지가의 유효기간은 1년임
 - ※ 건물물실로 인한 기본재산 처분허가 신청 시 감정평가서 제출을 제외할 수 있음

1. 「사회복지사업법」 제32조에 의하여 사회복지법인에 관하여 준용되는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제1조, 제6조, 제7조, 그 밖에 위 각 법의 여러 규정을 아울러 살펴보면, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제7조에서 공익법인의 재산의 처분에 관한 사항 등을 이사회에서 심의결정한다고 한 것은 공익법인의 특수성을 고려하여 그 재산의 원활한 관리 및 유지 보호와 재정의 적정을 기함으로써 공익법인의 건전한 발달을 도모하고 공익법인으로 하여금 그 본래의 목적사업에 충실하게 하려는 데 그 목적이 있다 할 것이므로, 사회복지법인의 대표자가 이사회 의결 없이 사회복지법인의 재산을 처분한 경우에 그 처분행위는 효력이 없다. <대법원 2002.6.28. 선고 2000도20090 판결>
2. 사회복지법인의 기본재산을 용도변경 하는 경우 감독관청의 허가를 받도록 규정한 입법취지 및 용도변경이 용이한 현금의 특성상 인정되는 그 사용 용처의 적정성 여부에 대한 사전심사의 필요성 등에 비추어 볼 때 사회복지법인의 운영이나 기본재산의 처분과 관련된 용처에 기본 재산을 사용하는 경우에도 감독관청의 허가를 받아야 할 필요가 있다고 할 것이므로 감독관청의 허가 없이 사회복지법인의 기본재산을 처분한 대가로 수령한 보상금을 사용한 행위는 사회상규에 위배되지 않는 정당행위라고 볼 수 없다. <대법원 2006.11.23. 선고 2005도5511 판결>
3. 「사회복지사업법 제23조 제3항 제1호의 규정에 의하면 사회복지법인이 기본재산을 매도하기 위하여는 보건복지부장관의 허가를 받아야 하고, 이는 경매절차에 의한 매각의 경우에도 마찬가지인바, 사회복지법인의 기본재산에 대하여 실시된 부동산경매절차에서 최고가매수신고인이 그 부동산 취득에 관하여 보건복지부장관의 허가를 얻지 못하였다면 민사집행법 제121조 제2호에 정한 ‘최고가매수신고인이 부동산을 매수할 자격이 없는 때’에 해당하므로 경매법원은 그에 대한 매각을 불허하여야 한다. 그리고 이는

사회복지법인이 보건복지부장관의 허가를 받아 토지 및 건물에 대하여 공동근저당권을 설정하였다가 건물을 철거하고 새 건물을 신축하여, 민법 제365조의 '저당지상 건물에 대한 일괄경매청구권'에 기하여 위 신축건물에 대한 경매가 진행된 경우라도 마찬가지로, 위 신축건물의 매각에 관하여 별도로 보건복지부장관의 허가가 없다면 최고가매수신고인에 대한 매각은 허가될 수 없다. <대법원 2007.6.18. 자 2005마1193 결정>

판례의 의미 : 사회복지법인의 기본재산에 대하여 담보권을 설정할 당시 보건복지부장관의 허가를 받았다고 하더라도 이에 대한 경매가 진행되어 최고가매수신고인이 이를 취득하기 위하여는 별도의 허가가 다시 필요하다고 본 것임

✓ 참고판례

Q. 재단법인의 감독관청인 보건사회부장관이 재단 기본재산의 매각에 관하여 정지조건부 허가를 한 경우의 효력

A. 피고의 감독관청인 보건사회부장관이 대체부동산에 대한 피고명의로의 소유권이전등기 이행을 명하는 정지조건처분허가를 한 경우에 그 조건이 성취되지 못한 이상 위 허가처분은 그 효력을 발생할 수 없으며 기다려서 그 재산매각에 관한 허가가 없음에 귀착한다. <서울고법 1968.10.31. 선고 68나1001 제 5민사부 판결>

판례의 의미 : 정지조건부란 미래에 그 조건이 성취될 경우 효과가 발생하는 것을 의미한다. 따라서 조건이 성취되지 못한 경우는 효력이 발생할 수 없는 것임

✓ 참고판례

Q. 재단법인의 기본재산 처분에 관한 주무관청의 허가를 받지 아니하고 실시한 강제경매의 효력

A. 재단법인의 기본재산처분은 정관변경행위이므로 주무관청의 허가를 받지 아니하면 그 효력이 없고 재단의 채권자가 그 기본재산에 대하여 강제집행을 실시하여 경락이 된 경우도 동일하다고 하여야 할 것임 <대법원 1965.5.18. 선고 65다114 판결>

✓ 참고판례

Q. 주무관청의 허가 없는 공익법인의 기본재산에 대한 처분의 효력

A. 공익법인의 기본재산의 처분에 관한 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제3항의 규정은 강행 규정으로서 이에 위반하여 주무관청의 허가를 받지 않고 공익법인의 기본재산을 처분하는 것은 무효로 되고, 이는 공익법인의 채권자가 공익법인의 기본재산을 수동채권으로 하여 상계를 하는 경우에도 마찬가지임<대법원 1998.12.11. 선고 97다9970 판결>

☑ 참고판례

Q. 보육사업을 하는 사회복지법인이 설치한 영유아 보육시설이 사회복지법인의 기본재산에 해당하는지 여부 및 부동산임의경매절차에서 사회복지법인의 기본재산인 부동산에 관한 낙찰에 대하여 주무관청의 허가가 없는 경우 기본재산의 소유권이 낙찰인에게 이전되는지 여부

A. 사회복지사업법 제2조 제1항 제6호, 제23조 제2항, 사회복지사업법시행규칙 제13조 제1항 제1호 (가) 목에 의하면, 보육사업을 하는 사회복지법인이 영유아보육법 제8조, 영유아보육법시행 규칙 제7조 [별표 2]에 의하여 설치한 영유아 보육시설은 사회복지법인의 기본재산에 해당한다. 사회복지법인의 기본재산의 매도, 담보제공 등에 관한 사회복지사업법 제23조 제3항의 규정은 강행규정으로서 사회복지법인이 이에 위반하여 주무관청의 허가를 받지 않고 그 기본재산을 매도하더라도 효력이 없으므로, 법원의 부동산임의경매절차에서 사회복지법인의 기본재산인 부동산에 관한 낙찰이 있었고 낙찰대금이 완납되었다 하더라도 위 낙찰에 대하여 주무관청의 허가가 없었다면 그 부동산에 관한 소유권은 사회복지법인으로부터 낙찰인에게로 이전되지 아니한다. <대법원 2003.9.26.자 2002마4353 결정>

판례의 의미 : 사회복지법인 기본재산에 대하여 담보를 설정할 경우 주무관청의 허가를 받아야 하고 담보권에 기해 경매가 진행될 경우 낙찰인은 낙찰에 대해서 허가를 받아야 한다는 점을 확인한 판례임

☑ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-5559, 2019. 10. 25.)

Q. 사회복지법인에서 사회복지시설 설치조건인 도시계획도로를 만들기 위해 매입한 토지를 도로준공과 동시에 「국토계획법」 제99조에 따라 도로를 관리하는 관리청인 ○○시에 기부채납할 예정임에도 「사회복지사업법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제12조에 따라 기본재산 처분 허가 필요 여부

A. 「사회복지사업법 시행규칙」 제12조제1항에서는 사회복지법인의 기본재산을 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산으로 규정하고 있음 아울러, 「사회복지사업법 시행규칙」 제12조제1항제1호와 동일하게 규정된 「사립학교법 시행령」 제5조제1항제1호와 관련하여, 대법원에서는 ‘사립학교법 시행령 제5조제1항제1호의 규정에 의하면 학교법인의 소유인 부동산은 당연히 학교법인의 기본재산이 된다고 볼 것이고, 그 부동산이 학교법인의 정관상 기본재산으로 기재되어 있지 않고 그 부동산을 기본재산으로 편입시키기로 하는 이사회의 결의가 없었거나 그 부동산의 취득에 관한 주무관청의 인가가 없었다고 하여 기본재산이 아니라고 볼 수는 없다.’라고 판시한 바 있다. <대법원 1994.12.22., 선고, 94다12005, 판결> 참고) 상기 사항을 종합해 볼 때, 사회복지법인의 부동산은 그 취득과 동시에 사회복지법인의 당면 기본재산으로 보아야 할 것이므로, 사회복지법인에서 소유권을 취득한 재산이라면 해당 재산에 대한 처분 시 「사회복지사업법」 제23조제3항에 따른 기본재산 처분허가 절차를 거쳐야 할 것임
대법원에서는 ‘기부채납은 기부자가 그의 소유재산을 지방자치단체의 공유재산으로 증여하는 의사표시를 하고 지방자치단체는 이를 승낙하는 채납의 의사표시를 함으로써 성립하는 증여계약’이라는 입장이다. <대법원 1996.11.8., 선고, 96다20581, 판결> 참고) 이에, 해당 사안은 기본재산 처분허가 사유 중 ‘증여’에 해당한다고 봄이 적절함

○ 허가없는 기본재산 처분

- 처분허가는 강행규정으로 허가없이 처분한 행위는 법률적으로 무효로 처분효력이 발생하지 않음
- 허가없는 기본재산처분에 따른 소유권 이전 등의 등기행위도 효력이 없음

○ 보조금으로 취득한 기본재산 처분

- 사회복지법인이 보조금을 재원으로 취득하거나 효용이 증가된 중요재산을 처분하는 경우에는 시·도지사의 처분허가와 별도로 보조금을 지원한 관할관청의 승인을 별도로 받아야 함

○ 기본재산 임대

- 기존 임대계약조건과 동일한 조건으로 갱신하는 경우에는 처분허가 사유에 해당하지 않음
- 다만, 다른 조건의 변동없이 단순히 임대계약 기간을 갱신하는 경우만을 의미. 임차인이나 기간, 가격 중 어느 하나 이상이 변화하는 것은 새로운 임대계약 행위로 기본재산 처분허가 대상이 됨

□ 기본재산 처분허가 시 검토사항

○ 처분의 적정성 검토

- 사회복지법인에 출연된 재산 즉 기본재산은 바로 법인의 실체인 동시에 법인의 목적을 수행하기 위한 가장 기본적인 수단이므로 이를 처분한다는 것은 법인의 실체가 없어진다는 것을 의미하며 나아가서는 법인이 그 목적을 수행할 수 없게 된다는 것을 의미함
- 기본재산 처분신청 시 해당 기본재산의 성격, 총 기본재산에서 차지하는 비중, 처분 시 목적사업 수행가능성, 처분의 의도, 처분 후 사용용도 등에 대해 종합적이고 엄격한 심사를 수행한 후 신중하게 허가여부를 결정할 것

✓ 참고판례

Q. 사회복지법인의 기본재산이 국가의 보조금에 의하여 취득하거나 효용이 증가된 중요재산에 해당하는 경우, 기본재산을 담보에 제공하기 위해서 보건복지부장관의 허가뿐만 아니라 중앙관서의 장의 승인도 받아야 하는지 여부

A. 구 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률(2011.7.25. 법률 제10898호로 개정되기 전의 것, 이하 '구 보조금법'이라고 한다) 제35조 본문 및 구 사회복지사업법(2011.8.4. 법률 제10997호로 개정되기 전의 것, 이하 같다) 제23조 제3항 본문의 규정 내용 및 입법 취지를 고려하면, 사회복지법인의 기본재산이 국가의 보조금에 의하여 취득하거나 효용이 증가된 중요재산에 해당하는 경우 기본재산을 담보에 제공하기 위해서는 구 사회복지사업법 제23조 제3항에 규정된 보건복지부장관의 허가뿐만 아니라 구 보조금법 제35조에 규정된 중앙관서의 장의 승인도 받아야 함

판례의 의미 : 본 판결에 따르면 보조금을 활용하여 기본재산을 취득한 사회복지법인의 경우 이를 처분하기 위하여는 사회복지사업법의 허가 뿐만 아니라 보조금 관리에 관한 법률에 따른 승인절차도 거쳐야한다고 봄

○ 처분재산의 구체적 내용 확인

- 처분재산목록은 2월 이내 발행된 등기부등본 등 관련 증빙서로 확인하고 처분재산의 현재 소유권 등을 확인
- 등기부등본의 경우, 표제부(재산의 표시), 압구(소유권, 가압류, 가처분 등 사항), 을구(저당권, 지상권, 전세권 등의 제한물건 설정사항)의 내용을 정밀 확인
 - 처분허가 전에 기본재산을 기 처분했는지 여부도 검토할 것
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 절차를 준수토록 지도할 것(재무회계 규칙 제30조의2)

○ 이사회 결의의 적법성 검토 등

- 이사회 소집의 적법성 확인(통보여부 등)과 이사회 회의록에 처분의 구체적 내용이 포함되고 참석이사 전원의 기명 인감날인 등 결의의 성립 등에 흠이 없는지 등을 확인
 - * 자필서명으로 대체하는 경우에는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호 또는 제4호의 확인서를 제출하여야 함(「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제13조제2항 관련)

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 253p

Q. 사회복지법인의 목적사업용 기본재산을 수익사업용 기본재산으로 변경하고자 하는 경우 허가가 가능한지 여부

A. 사회복지법인은 비영리 공익법인으로서 원칙적으로 영리목적의 수익사업은 행할 수 없고, 예외적으로 법인의 목적사업의 원활한 수행을 위해 부수적으로 수익사업을 행할 수 있음.

이에 법인이 목적사업용 기본재산을 법인의 목적사업(시설 설치 등)에 직접 사용되거나 직접 사용될 계획이 있는지 여부와 총 기본재산에서 차지하는 비중, 목적사업용 기본재산을 수익사업용 재산으로 처분 시 법인목적사업 수행가능여부, 해당 기본재산 처분의 의도, 처분 후 수익금의 사용용도, 현재 법인의 재정여건 등에 대해 종합적이고 엄격한 심사를 수행한 후 신중하게 허가여부를 결정하여야 할 것임. 또한, 기본재산의 변경에 따른 이사회 소집의 적법성 확인(이사에 대한 소집통보 여부, 정관상 절차 준수여부 등)과 이사회 회의록을 검토하여 동 사항이 이사회 간 충분히 논의되었는지 여부와 참석이사 전원의 인감날인 등 절차적 타당성도 아울러 검토하여야 할 것임

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 251p

Q. 사회복지법인 기본재산 처분과 관련하여 법인 관할 행정기관의 사전 허가 없는 처분은 무효인지 여부

A. 사회복지법인의 부채를 반환받기 위하여 법인의 기본재산에 대한 강제경매를 실시하여 채권자에게 소유권이전등기가 이루어졌음에도 법인관할 행정관청의 사회복지법인 기본재산 처분에 대한 허가가 없었기에 원인무효라 하는 것은 채권자의 재산권을 침해하는 것으로 위헌이라는 의견이 있어 헌법 소원 행위가 있었으나, 국가 또는 지방자치단체는 사회복지를 증진할 책임이 있고 사회복지사업의 운영 또는 지원이 공동체 다수의 이익과 밀접한 관련이 있는 바, 사적 거래의 안전 및 개인의 재산권 보장보다 사회복지법인의 재정건전화에 대한 요구가 더 중요한 가치이기에 이는 자의적인 차별이나 침해라고 볼 수 없으며, 사회복지법인에 대한 채권자의 기본재산 강제 경매의 경우에도 사회복지법인의 기본 재산이 아닌 그 밖의 보통재산을 대상으로 경매절차를 이행하거나, 「파산법」 등의 특별절차를 통하여 채권을 변제받을 수 있기에 헌법 상 재산권 또는 평등권을 위배하지 아니하다고 할 수 있음

※ 동 사항은 [2004헌바10 「사회복지사업법」 제23조 제2항의 위헌소원]에 대한 헌법 재판소의 판결 내용임. 즉, 사회복지법인의 기본재산은 법원의 경매처분이 있다 할지라도, 관할행정관청의 허가 없이는 원인무효행위이며, 행정관청이 이를 허가하는 경우에는 기본재산의 잠식으로 인하여 법인의 목적사업 달성이 불가능하게 되면 법인해산의 사유가 되며, 기본 재산 잠식을 이유로 관련 이사의 해임을 명할 수도 있음

✓ 2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람, 법무부, 325p

Q. 공익법인의 기본재산을 처분하여 기본재산에 대한 세금을 납부하는 것이 기본재산을 감축하는 것에 해당하는지 여부

A. 보통재산으로 조세를 부담할 수 없는 사정이 있는 경우에 공익법인법상 기본재산을 처분할 수 있는 방법으로는 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 사용변경을 하거나 담보로 제공하거나 일정금액을 장기차입하여야 하는 방법만이 규정되어 있음(공익법인법 제11조 제3항, 동법 시행령 제17조 내지 제18조). 이 경우 의사결정기관인 이사회의 결의를 통하여야 하고, 주무관청의 허가를 받아야 함

참고판례

Q. 재단법인의 채권자가 재단법인을 상대로 기본재산에 대한 처분허가신청 절차의 이행을 청구할 수 있는지

- A. 재단법인은 일정한 목적을 위하여 바쳐진 재산이라는 실체에 대하여 법인격을 부여한 것이므로 그 출연된 재산 즉 재단법인의 기본재산은 바로 법인의 실체인 동시에 법인의 목적을 수행하기 위한 가장 기본적인 수단으로서 이를 처분한다는 것은 재단법인의 실체가 없어지는 것을 의미하므로 재단법인의 기본재산은 이를 함부로 처분할 수 없는 것이고, 재단법인이 정관의 변경을 초래하는 기본재산의 처분을 위하여 주무관청의 허가를 신청할 것인지 여부는 특별한 사정이 없는 한 재단법인의 의사에 맡겨져 있다고 할 것이므로, 채무자인 재단법인에 다른 재산이 없어 기본 재산을 처분하지 않고는 채무의 변제가 불가능하다고 하더라도, 재단법인으로부터 기본재산을 양수한 자도 아니고 금전채권자들에 불과한 자에게는 강제이행청구권의 실질적인 실현을 위하여 필요하다는 사유만으로 기본재산의 처분을 희망하지도 않는 재단법인을 상대로 주무관청에 대하여 기본재산에 대한 처분허가신청절차를 이행할 것을 청구할 권한이 없다.〈대법원 1998.8.21., 선고 98다19202 판결〉

사립학교법의 여러 규정의 규정 내용과 그 입법 취지 등을 검토하여 보면, 사립학교법 제28조제1항에서 학교법인이 그 기본재산에 대한 처분행위를 하고자 할 때에는 관할청의 허가를 받아야 한다고 규정한 취지는 사립학교의 설치·경영을 위하여 설립된 학교법인이 그 기본재산을 부당하게 감소시키는 것을 방지함으로써 사립학교의 건전한 발달을 도모하고자 하는 공익적 목적에서 비롯된 것이라 할 것이고, 그러한 취지와 학교법인의 기본재산 처분행위에 대한 허가신청의 법적 성질 등에 비추어 보면, 사립학교법은, 학교법인의 기본재산은 학교법인의 목적을 수행하기 위한 가장 기본적인 수단으로서, 이를 처분한다는 것은 학교법인의 실체가 없어지는 것을 의미하므로, 학교법인의 기본재산 처분을 위하여 관할청의 허가를 신청할 것인지 여부는 특별한 사정이 없는 한 학교법인의 의사에 맡기고 있다고 봄이 상당하다. 위와 같은 입장에서 보면, 채무자인 학교법인에 다른 재산이 없어 기본재산을 처분하지 않고는 채무의 변제가 불가능하다고 하더라도, 사립학교의 기본재산의 처분에 대한 허가신청은 민법 제404조의 채권자대위의 대상이 된다고 볼 수 없고, 학교법인의 금전채권자에 불과한 자로서는 강제이행청구권의 실질적 실현을 위하여 필요하다는 사유만으로 기본재산의 처분을 희망하지도 않는 학교법인을 상대로 주무관청에 대하여 기본재산에 대한 처분허가신청절차의 이행을 청구할 권한이 없어, 그러한 우회적 방법에 의한 대위신청도 불가능하다고 보아야 할 것이다.〈부산고등법원 2002.7.26. 선고 2002누424 판결〉

보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-4871, 2021. 11. 24.)

Q. 사회복지법인의 부동산을 무상으로 임대하는 경우에도 「사회복지사업법 시행규칙」제14조(기본 재산의 처분)에 따라 주무관청의 처분허가를 받아야 하는지 여부

- A. 「사회복지사업법」제23조제3항에서 의해 사회복지법인의 기본재산에 대해서 처분허가를 받도록 규정하고 있는 것은 사회복지법인의 근간인 그 기본재산을 부당하게 감소시키는 것을 방지함으로써 사회복지법인의 재정적 기초를 튼튼하게 하고, 그 건전한 발달을 도모하고자 하는 공익적인 목적에서 비롯된 것이라고 할 수 있다.
- 아울러 「사회복지사업법」제23조제3항제1호에 따른 '용도변경'에 관하여 헌법재판소와 대법원에 서는 아래와 같이 해석하고 있습니다.

○ 사건번호 : 〈헌법재판소 전원재판부 2005헌바66, 2006.7.27.〉

- 법률의 입법목적과 용도변경의 사전적 의미 및 다른 행위와의 관계, 그리고 이 사건 법률 조항의 주된 수범자가 사회복지법인의 대표자 및 임원들인 점 등을 종합하여 보면, 처분의 제한 대상으로서 '용도변경'은 '매도·증여·교환·임대·담보제공이 아닌 방법으로 사회복지 법인의 기본재산을 처분하는 행위, 즉 기본재산의 현상에 변동을 일으키는 행위 중 위와 같은 입법 목적을 침해할 우려가 있는 행위'라고 충분히 해석이 가능하다고 할 것

○ 사건번호 : 〈대법원 2006.11.23, 선고, 2005도551, 판결〉

4) 장기차입허가(사업법 제23조, 같은 법 시행규칙 제15조)

□ 장기차입허가 신청

- 장기차입 하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 장기차입 하고자 할 때에는 도지사의 허가를 받아야 함
- 장기차입금이란 1년 이상 차입하는 부채를 의미 $\Rightarrow$ (신규 장기차입금 + 기존 장기차입금) $\geq$ (기본재산총액 - 차입당시 부채총액) $\times 5/100$
- 1년 이내 단기차입금의 만기를 연장하여 1년 이상 차입하는 경우에도 연장시점부터 장기 차입금으로 간주하여 허가를 받아야 함
 - 예 i) 기본재산 10억, 부채총액 1억인 A법인이 도지사 허가 없이 차입할 수 있는 장기 차입금의 한도는 4,500만원 미만임
 - 예 ii) 상기 A법인이 4,400만원을 장기차입한 후(도지사 허가를 받지 않아도 됨), 다시 110만원을 장기차입하려 할 경우에는 장기차입금의 총액이 4,500만원 이상이므로 반드시 도지사 허가를 받아야 함
- 또한, 기본재산을 담보로 제공하여 장기차입하는 경우에는 장기차입 허가 이외에 기본재산 처분허가를 별도로 받아야 함



2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람, 법무부, 326p

Q. 공익법인의 기본재산으로 부동산을 매수하여 공익사업을 할 수 있는지 여부 및 이 경우 장기차입할 수 있는지 여부

A. 목적사업을 영위하기 위하여 부동산을 매수하는 경우라고 하더라도 이는 기본재산이 아닌 보통재산으로 충당하여야 함. 법인이 장기차입을 하고자 하는 경우 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채총액을 공제한 금액의 5/100에 상당하는 금액 이상인 때에는 주무관청의 허가를 받아야 함

✓ 보건복지부 질의응답 (사회서비스자원과-768, 2014. 2. 14.)

- Q. 「사회복지사업법」 제23조 제3항에 따르면 법인은 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시·도지사의 허가를 받도록 하면서 2호에서는 보건복지부령으로 정하는 금액 이상을 1년 이상 장기차입하려는 경우로 규정하고 있는 바, 허가대상 차입은 기본재산의 담보제공인 경우에만 해당하는지, 기본재산의 담보 없이 해당법인이 신용으로 차입하는 경우도 해당하는지?
- A. 기본재산은 “보건복지부령이 정하는 금액이상”을 산정하는데 있어 그 기준이 되는 금액에 불과하며 어떤 형태든 1년 이상 장기차입하려는 경우에는 모두 해당

- 상기의 금액 이상을 장기차입 하고자 할 때에는 장기차입허가신청서에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사에 제출하여야 함
- 이사회회의록 사본 1부
 - 차입목적 또는 사유서(차입용도 포함) 1부
 - 상환계획서 1부

□ 장기차입 허가 시 참고사항

- 차입허가 시 차입의 의도, 차입 후 법인의 정상운영여부, 차입금의 사용처 등을 면밀히 검토하고, 특히 차입금의 상환이 가능한지 여부를 엄격하게 심사할 것
- ※ 장기차입허가 시 차입에 대한 근거(담보제공)에 대해서는 별도로 기본재산처분허가 병행

✓ 참고사항

공설법 시행령 제18조 제2항

공익법인이 당해 연도의 예산으로 상환할 단기차입을 행한 경우에는 예산수지를 명확히 하여 당해 연도 내에 반드시 상환할 수 있도록 하여야 함

✓ 참고판례

- Q. 구 사회복지사업법 제23조 제3항 제2호의 법적 성질(=강행규정) 및 사회복지법인이 보건복지부 장관의 허가를 받지 아니한 장기차입계약의 효력(=무효) / 구 사회복지사업법 제23조 제3항 제2호에 정한 ‘장기차입’의 범위 및 차입 당시 상환기간을 1년 미만으로 정하였으나 차입금을 상환하지 아니한 채 변제기가 지나 결과적으로 1년 이상 차입하게 된 경우, 위 ‘장기차입’에 포함되는지 여부(소극)
- A. 구 사회복지사업법(2011.8.4. 법률 제10997호로 개정되기 전의 것) 제23조 제3항 제2호에 의하면, 사회복지법인은 기본재산에 관하여 보건복지부령이 정하는 금액 이상을 1년 이상 장기 차입하고자 할

때에는 보건복지부장관의 허가를 받아야 하고, 위 규정은 강행규정으로서 이에 위반하여 허가를 받지 아니한 장기차입계약은 무효이다. 구 「사회복지사업법」(2011.8.4. 법률 제10997호로 개정되기 전의 것) 제23조 제3항 제2호에 의하여 허가를 받아야 하는 '장기차입'에는 상환기간의 연장을 예상하고도 위 규정에 의한 허가를 잠탈하기 위하여 형식상으로만 상환기간을 1년 미만으로 정하였다거나, 합의에 의하여 상환기간을 연장한 결과 상환기간의 합계가 1년 이상이 되는 등의 특별한 사정이 없는 한 차입 당시에 상환기간을 1년 이상으로 정한 것만 포함되고, 차입 당시에는 상환기간을 1년 미만으로 정하였으나 차입금을 상환하지 아니한 채 변제기가 지나 결과적으로 1년 이상 차입하게 된 경우까지 포함된다고 볼 것은 아니다.〈대법원 2014.4.10., 선고 2013다98710 판결〉

5) 재산의 취득과 정관변경(사업법 제24조, 같은 법 규칙 제16조)

□ 재산의 취득

- 법인이 매수, 기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 법인의 재산에 편입조치하고, 매년 3월 31일까지 전년도 재산 취득상황을 아래의 서류와 함께 시·도지사에게 보고
 - 재산 취득사유서 1부
 - 취득한 재산의 종류, 수량 및 금액을 기재한 서류 1부
 - 취득한 재산의 등기부등본 또는 금융기관의 증명서 등 증빙서류 1부

□ 정관의 변경

- 상기의 사유 등으로 법인의 재산이 증가하는 경우에도 재산이 감소했을 경우와 마찬가지로 지체없이 정관을 변경하여 시·도지사의 승인을 받아야 함

※ 기본재산 취득보고와 별개로 정관의 기본재산 목록이 변경되는 경우 행정청에 정관변경 승인을 받아야 함

	재산처분허가	정관변경	재산의 증감시점
기본재산 처분 (재산의 감소)	필요	필요	정관변경인가 후 감소
재산의 취득 (재산의 증가)	불필요	필요	정관변경인가 후 증가

※ 단, 부동산은 사업법 제23조제2항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항제1호에 따라 당연히 기본재산이 되므로, 취득시점을 재산의 증가시점으로 봄이 타당

✓ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-5866, 2015. 9. 1.)

현행 「사회복지사업법」 제17조제2항에 따른 정관변경인가 의무와 같은 법 제24조에 규정된 재산취득 보고 의무는

- ① 별개의 조항으로 각각의 의무를 규정하고 있다는 점
- ② 정관변경 인가의 경우 기본재산만 해당되는 반면, 재산 취득보고의 경우에는 보통재산까지 포함하는 등 각각 그 규율하는 대상이 상이하다는 점
- ③ 하나의 의무를 이행함으로써 인해 다른 의무가 면제된다거나 같음한다는 명시적인 규정이 없다는 점
- ④ 재산취득보고 의무 불이행 시 같은 법 제58조의 규정에 따라 과태료가 부과된다는 점 등을 고려할 때,
→ 각각 별개의 의무로서 둘 다 준수하여야 하며, 주무관청으로부터 기본재산의 취득으로 인한 정관변경인가를 받았다고 하여 다음 해의 재산 취득보고의무가 면제되지 않는 것임

✓ 참고판례

기본재산을 감소하는 경우는 물론 이를 증가시키는 경우에도 반드시 그 정관의 기재사항에 변경을 초래한다 할 것이므로 이 두 경우에는 모두 정관의 변경이라 할 것이고 따라서 이러한 변경에는 주무관청의 인가를 받아야만 그 효력이 발생한다. <대법원 1969.7.22선고 67다568판결, 대법원 1978.7.25.선고 78다783판결>

재단법인의 기본재산에 관한 사항은 정관의 기재사항으로서 기본재산의 변경은 정관의 변경을 초래하기 때문에 주무장관의 허가를 받아야 하고, 따라서 기존의 기본재산을 처분하는 행위는 물론 새로이 기본재산으로 편입하는 행위도 주무장관의 허가가 있어야 유효하고, 또 일단 주무장관의 허가를 얻어 기본재산에 편입하여 정관 기재사항의 일부가 된 경우에는 비록 그것이 명의신탁관계에 있었던 것이라 하더라도 이것을 처분(반환)하는 것은 정관의 변경을 초래하는 점에 있어서는 다를 바 없으므로 주무장관의 허가 없이 이를 이전등기 할 수는 없다. <대법원 1991.5.28. 선고 90다8558판결>

✓ 참고판례

Q. 재단법인의 기본재산의 증가와 주무관청의 인가의 여부

- A. 기본재산을 감소시키는 경우는 물론, 이를 증가시키는 경우에도 반드시 그 정관의 기재사항에 변경을 초래한다 할 것이므로, 이 두 경우에는 모두 정관의 변경이라 할 것이고, 따라서 이러한 변경에는 주무부처의 허가를 받아야만 효력이 발생하며 주무부처의 허가가 없으면 무효임. <대법원 1978.7.25. 선고 78다783 판결>

3. 종사자관리

1) 근로기준법

○ 「근로기준법」을 중심으로 용어 정의

- ‘종사자’라 함은 「근로기준법」 제2조의 근로자로서 시설의 종류를 불문하고 ‘임금을 목적으로 근로를 제공하는 자’를 말함
- ‘시설장’이라 함은 사회복지시설의 종사자를 사용하는 자로서 「근로기준법」 제2조의 사업주 또는 사업경영담당자를 말함
- 법인에 고용된 시설장이 시설의 인사권, 예산집행권 등을 갖고 있지 못하거나 제한적으로 행사하는 경우 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 있음
- ‘임금’이라 함은 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함
- ‘소정근로시간’이라 함은 주 40시간(일 8시간) 범위 안에서 종사자와 시설장이 정한 근로시간을 말함
- ‘근로계약’이란 종사자가 시설장에게 근로를 제공하고 시설장은 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약을 말함
- 종사자와 시설장은 단체협약, 취업규칙, 근로계약을 준수하며 각자가 성실하게 이행하여야 할 의무가 있음
- 「근로기준법」에서 정하는 근로조건은 최저기준이므로 근로관계 당사자는 이 기준을 이유로 근로조건을 저하시킬 수 없음
- 시설장은 취업규칙과 기숙사에 관한 사항 등 필요한 사항을 상시 시설에 게시·비치하여 종사자에게 주지시켜야 함

○ 평균임금의 정의

- ‘평균임금’이라 함은 이를 산정해야 할 ‘사유가 발생한 날 이전 3개월 간’에 대하여 그 종사자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말함. 근로자가 취업한 후 3개월 미만인 경우도 이에 준함(근로법 제2조)
- 평균임금을 산정하는 임금의 총액에는 임시로 지불된 임금 및 수당과 통화 외의 것으로 지불된 임금은 산입하지 않음. 이 규정에 의하여 산출된 금액이 해당 종사자의 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 함
- 평균임금의 계산에서 제외되는 기간 및 임금(근로법 시행령 제2조)

- 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자가 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간
- 사용자의 귀책사유로 인하여 휴업한 기간
- 출산전·후 휴가기간 및 유산·사산 휴가 기간
- 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
- 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직기간
- 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제6호에 따른 쟁의행위기간
- 「병역법」, 「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무이행을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간(단, 기간 중 임금을 지급받은 경우는 제외)
- 업무 외 부상이나 질병, 기타의 사유로 인하여 사용자의 승인을 얻어 휴업한 기간

○ 평균임금의 조정

- 재해보상금(휴업, 장애, 유족, 장의비, 일시보상 등) 및 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸린 종사자에게 퇴직금을 산정함에 있어서 적용할 평균임금 산정 시 다음 사항을 적용함
 - 종사자가 소속한 시설에서 동일한 직종의 종사자에게 지급된 통상임금의 1인당 1개월 평균액이 그 부상 또는 질병이 발생한 달 또는 이로 인해 퇴직한 달에 지급된 평균액 보다 5/100이상 변동이 있는 경우에는 그 변동비율에 의하여 인상 또는 인하된 금액으로 하되, 그 변동사유가 발생한 달의 다음 달부터 이를 적용
 - 다만, 제2회 이후의 평균임금을 조정하는 때에는 직전 회의 변동 사유가 발생한 달의 평균액을 산정기준으로 함
 - 평균임금을 조정하는 경우 그 근로자가 소속한 사업 또는 사업장이 폐지된 때에는 그 근로자가 업무상 부상 또는 질병이 발생한 당시에 그 사업 또는 사업장과 같은 종류, 같은 규모의 사업 또는 사업장을 기준으로 함
 - 평균임금을 조정하는 경우 그 근로자의 직종과 같은 직종의 근로자가 없을 때에는 그 직종과 유사한 직종의 근로자를 기준으로 함

○ 통상임금의 정의

- ‘통상임금’이라 함은 근로자에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급금액, 일급금액, 주급금액, 월급금액, 또는 도급금액을 말함(근로법 시행령 제6조)
- 통상임금을 시간급 금액으로 산정할 경우 산정방법
 - 시간급 금액으로 정한 임금은 그 금액
 - 일급 금액으로 정한 임금은 그 금액을 1일의 소정근로시간 수로 나눈 금액
 - 주급 금액으로 정한 임금은 그 금액을 1주의 통상임금 산정 기준시간 수(1주의 소정근로시간과

- 소정근로시간 외에 유급으로 처리되는 시간을 합산한 시간)로 나눈 금액
- 월급 금액으로 정한 임금은 그 금액을 월의 통상임금 산정 기준시간 수(1주의 통상임금 산정 기준시간 수에 1년 동안의 평균 주의 수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간)로 나눈 금액
- 일·주·월 외의 일정한 기간으로 정하여진 임금은 기준법 시행령 제2호부터 제4호까지의 규정에 준하여 산정된 금액
- 도급 금액으로 정한 임금은 그 임금 산정 기간에서 도급제에 따라 계산된 임금의 총액을 해당 임금 산정 기간(임금 마감일이 있는 경우에는 임금 마감 기간을 말한다)의 총 근로 시간 수로 나눈 금액
- 근로자가 받는 임금이 기준법 시행령 제1호부터 제6호까지의 규정에서 정한 둘 이상의 임금으로 되어 있는 경우에는 같은 법 시행령 제1호부터 제6호까지의 규정에 따라 각각 산정된 금액을 합산한 금액
- 통상임금을 일급 금액으로 산정할 때에는 시간급금액에 1일의 소정근로시간 수를 곱하여 계산함

2) 단체협약, 취업규칙, 근로계약

○ 단체협약

- 노동조합과 사용자 사이의 협정으로 체결되는 자치적 노동법규

○ 취업규칙

- 사용자가 사업장에 있어서 근로자가 준수하여야 할 규율과 임금, 근로시간, 기타 근로조건에 관한 구체적 사항을 정한 규칙

○ 근로계약

- 종사자와 사용자 사이에 대가를 받을 것을 조건으로 근로를 제공함을 약속하는 유상 쌍무계약

○ 단체협약, 취업규칙, 근로계약의 상호 효력

- 단체협약에 위배되는 취업규칙과 근로계약은 무효가 됨
- 취업규칙에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 관하여 무효가 됨
- 기준법에 미달하는 근로조건을 정한 취업규칙과 근로계약 또한 무효가 됨

〈표 II-10〉 단체협약, 취업규칙, 근로계약

구분	작성당사자	필요조건	범위	기한	성격
단체 협약	노동조합 ↔ 사용자	· 노동조합 · 서면합의	전반적 사항	2년 이내	자치적 노동법규
취업 규칙	사용자	노조 또는 종사자 과반수 의견 또는 동의	근로기준법 제93조 열거사항	변경 시	보통계약 약관
근로 계약	종사자 ↔ 사용자	당사자 간 합의	근로기준법 제17조의 근로조건		유상 쌍무계약

3) 근로계약 체결 적용한계와 명시사항

○ 근로계약

- 근로계약이라 함은 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말함(근로법 제2조)

○ 근로계약의 적용 한계

- 「근로기준법」에 정한 기준에 미치지 못하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 한하여 무효이며, 무효인 부분에 대해서는 기준법을 적용함
- 근로계약 체결시 근로계약 기간을 정할 것인지 여부는 근로자와 사용자가 자율적으로 정하나, 계약기간을 정하여 기간제근로자로 근무하는 경우 총 기간은 2년을 초과할 수 없으며, 2년 초과 시 기간의 정함이 없는 계약(무기계약직)으로 간주됨. 단, 「기간제 및 단기간근로자 보호 등에 관한 법률」에 2년을 초과하여 사용할 수 있는 경우는 제외함
 - 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
 - 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
 - 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
 - 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
 - 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
 - 그 밖에 이에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

○ 근로계약 체결 시 명시사항

- 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 다음 각 호의 사항을 명시하여야 하며, 근로계약 체결 후 다음 각 호의 사항을 변경하는 경우에도 같음
 - 임금
 - 소정근로시간
 - 근로법 제55조에 따른 휴일
 - 근로법 제60조에 따른 연차 유급휴가
 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건
- 사용자는 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가의 사항이 명시된 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)을 근로자에게 교부하여야 함. 다만 본문에 따른 사항이 단체협약 또는 취업규칙의 변경 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 함

4) 「근로기준법」의 적용 기준

○ 적용 범위

- 「근로기준법」은 상시 근로자 5인 이상을 사용하는 모든 사업장에 적용됨. 상시 근로자가 일시적으로 5인 미만이 되더라도 일정기간(근로법을 적용해야 할 사유가 생긴 날 전 1개월 동안)내 사용근로자의 평균이 5인 이상이면 법에 적용됨. 다만, 5인 미만이라 하더라도 근로법 시행령으로 정하는 바에 따라 일부 규정은 적용됨
- 상시 근로자 5인 이상이라 하더라도 동거하는 친족만을 사용하는 사업 또는 사업장과 가사(家事) 사용인에 대하여는 적용하지 않음
- 근로자 수 산정은 법인 전체를 단위로 산정함이 원칙. 단, 개별시설이 인사, 노무관리와 예산, 회계에 있어 법인으로부터 독립적인 경우 시설단위로 산정

〈표 Ⅱ-11〉 상시 근로자에 따른 의무사항

인원수	사업주 의무사항	관련 법령
1인 이상	• 근로조건결정 및 준수, 균등처우, 폭행금지, 근로조건명시(근로계약서 작성), 단시간근로자, 임금채권 우선변제, 금품청산, 해고예고(30일전) 및 적용제외, 퇴직금제도, 휴게, 주휴일, 임산부보호조항, 출산전후 휴가	「근로기준법」
	• 최저임금 준수	「최저임금법」
	• 기간제 근로조건 서면명시	「기간제법」
	• 육아휴직 및 시간제 유아 근무, 배우자 출산휴가제	「남녀고용평등법」
5인 이상	• 해고제한조항, 경영상 정리해고, 부당해고구제신청, 휴업수당, 근로시간, 연차휴가 및 수당(연15일) 연장근로제한 및 수당, 생리휴가, 수유시간 등 근로기준법 모두 적용	「근로기준법」
	• 근로계약기간 및 차별시정	「기간제법」
	• 임금, 승진, 배치, 교육, 퇴직, 정년, 해고 시 남녀 차별 금지	「남녀고용평등법」
10인 이상	• 취업규칙 작성 및 신고의무	「근로기준법」
	• 성희롱예방교육 의무(10인 미만은 교육자료 등 가능)	「남녀고용평등법」
30인 이상	• 노사협의회 설치 및 운영	「근로자참여법」
50인 이상	• 장애인고용의무	「장애인고용법」

○ 상시 근로자 4명 이하의 사업장 근로법 적용 내용

- 근로조건의 기준·결정·준수 및 균등한 처우 등 : 제3조부터 제6조까지
- 강제 근로의 금지, 폭행의 금지, 중간착취의 배제, 공민권 행사의 보장 등 : 제7조부터 제13조까지
- 근로법 위반 근로계약 무효 : 제15조
- 근로조건의 명시 : 제17조
- 단시간근로자 근로조건 : 제18조
- 근로조건 위반에 따른 근로자의 손해 배상 청구 : 제19조제1항
- 위약예정·전차금 상계·강제 저금 금지 : 제20조부터 제22조까지
- 요양 휴업 및 산전후휴업기간과 그 후 30일동안 해고 금지 : 제23조제2항
- 해고 20일 전 예고 : 제26조
- 퇴직금 : 제34조
- 금품 청산, 미지급 임금에 대한 지연이자, 임금채권 우선변제 : 제36조부터 제38조까지

- 경력증명, 취업 방해의 금지 : 제39조 및 제40조
- 근로자 명부 및 계약서류 보존 : 제41조 및 제42조
- 임금 지급 : 제43조
- 체불사업주 명단 공개 등 : 제43조의2 및 제43조의3
- 도급 사업 임금 지급 및 비상시 지급 : 제44조부터 제45조까지
- 도급 근로자 임금 보장 및 임금대장 작성, 임금의 시효 : 제47조부터 제49조까지
- 제4장 근로시간과 휴식 : 제54조, 제55조제1항, 제63조
- 제5장 여성과 소년 : 제64조, 제65조제1항·제3항(임산부와 18세 미만인 자로 한정한다), 제66조부터 제69조까지, 제70조제2항·제3항, 제71조, 제72조, 제74조
- 안전과 보건 : 제76조
- 재해보상 : 제78조부터 제92조까지
- 근로감독관 등 : 제101조부터 제106조까지
- 벌칙 : 제107조부터 제116조까지(제1장부터 제6장까지, 제8장, 제11장의 규정 중 상시 4명 이하 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용되는 규정을 위반한 경우로 한정)

〈표 II-12〉 4인 이하 사업장 적용 내용

구분		5인 미만 사업장	
해당법령	내용	적용	적용제외
「근로기준법」	근로계약	• 근로계약서 작성 및 교부의무(제17조) • 근로계약 불이행에 따른 위약 예정의 금지(제20조) • 근로조건 위반 시 근로계약 즉시 해지(제19조제1항)	• 법령 및 취업규칙 게시(제14조) • 취업규칙은 10인 이상 사업장 의무(제93조)
	임금	• 임금지급 4대 원칙(제43조)	• 휴업수당(제46조) • 근로시간 및 연장근로제한(제50조, 제53조) • 연장·야간·휴일근로가산수당(제56조)
	근로시간과 휴식	• 휴게시간(제54조) • 휴일(주휴일)(제55조)	• 연차휴가(제60조) • 생리휴가(제73조)
	해고	• 산재로 인한 휴업기간과 산전후 휴가 기간 및 이후 30일 동안 절대 해고금지(제23조제2항) • 해고예고의무(제26조)	• 정당한 이유없는 해고(징계)제한 규정(제23조제1항) • 정리해고 제한 규정(제24조) • 해고사유와 서면통보(제27조) • 노동위원회 부당해고 구제신청(제28조)

구분		5인 미만 사업장	
해당법령	내용	적용	적용제외
「기간제법」	기간제 및 단시간 근로자	• 기간제 및 단시간 근로자 근로계약서 기재사항(제17조)	• 단시간 근로자의 초과근로제한 및 가산근로수당(제6조) • 기간제 근로자 또는 단시간 근로자 차별적 처우 시정신청(제9조)
「퇴직급여법」	퇴직금	• 5인 미만 사업장도 적용	
「남녀고용평등법」	직장 내 성희롱	• 직장 내 성희롱 예방교육(제13조)	• 임금(제8조), 임금 외의 금품 등(제9조), 교육·배치 및 승진(제10조), 정년·퇴직 및 해고(제11조제1항)에서의 남녀차별 금지
	유의사항	• 상시근로자 수 10인 미만이거나 사업주 및 근로자 모두가 하나의 성으로 구성된 경우 교육자료 또는 홍보물을 게시하나 배포하는 방법으로 대체가 가능	
「근로자참여법」	노사협의회	• 상시근로자 수 30인 이상인 경우 노사협의회 설치(제4조)	
	고충처리위원	• 상시근로자 수 30인 이상인 경우 고충처리위원 선정(제26조)	

○ 5인 이상 사업장 근로법 적용 내용

- 사용자의 취업규칙과 기숙사 관련사항 등의 게시, 비치의무 : 제14조
- 노동위원회 신청 및 근로자의 귀향 여비 지급 : 제19조제2항
- 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌금지 : 제23조1항
- 경영상 이유에 의한 해고 제한 및 해고자 우선 재고용 관련 : 제24조 및 제25조
- 해고사유 등의 서면통지 : 제27조
- 부당해고 등의 구제신청 등 노동위원회 관련사항 : 제28조부터 제33조까지
- 사용자 귀책사유로 인한 휴업시 휴업수당 지급관련 : 제46조
- 주40시간(1일8시간) 근로시간 및 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 연장근로의 제한 관련사항 : 제50조부터 제53조까지
- 연장·야간·휴일근로에 따른 가산수당 및 보상휴가제 관련 : 제56조 제1항 및 제2항, 제57조)
- 근로시간 계산의 특례 및 근로시간 및 휴식시간의 특례관련 : 제58조 및 제59조
- 시설종사자의 연차유급 휴가관련 사항 : 제60조부터 제62조까지
- 여성 근무 제한 : 제65조제2항, 제70조제1항
- 생리휴가 및 육아시간 : 제73조, 제75조)
- 태아 검진 시간의 허용 등 : 제74조의2

- 직장 내 괴롭힘의 금지 : 제76조의2
- 기능습득자의 보호 : 제77조
- 취업규칙의 작성 등(상시 근로자 10인 이상) : 제93조부터 제97조까지
- 기숙사 : 제98조부터 제100조의2까지

5) 종사자 채용 시 준수사항

□ 사업법 제35조의3 : 2019.6.12. 이후 종사자 채용 시 적용

- 사회복지법인에서 해당 법인 또는 운영 중인 시설의 종사자를 채용할 때 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 종사자가 되려는 사람에게 불리하게 변경하여 채용하여서는 안 됨
- 종사자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 종사자에게 불리하게 변경하여 적용하여서는 안 됨
 - 종사자 채용 시 준수사항 위반 시, 사업법 제58조에 따라 500만원 이하의 과태료 처분

6) 종사자 결격사유 조회

- 사업법 제19조, 제35조, 제35조의2 등에 따른 임원 및 시설의 장 및 종사자 등에 대한 결격사유 조회는 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조(범죄경력조회·수사경력조회 및 회보의 제한 등) 각 호에 따라 최소한의 범위에서 가능
- 기존 직원에 대한 범죄 관련 수사 등으로 인해 평소의 근무상태에 변화가 초래되거나 기타 다른 사유로 인해 기존 근무를 계속 유지할 수 없는 사정이 발생하는 등의 경우가 아닌 아무 이유 없이 범죄경력 조회가 이루어지는 것은 개인정보 침해 및 경찰청 범죄경력 조회의 과중한 업무 부담을 초래할 수 있으므로 단지 점검 목적의 이유로 범죄경력 조회 지양



● 상담사례(한국사회복지법인협회)

Q. 사회복지법인의 직원 채용 기준은?

- A. 「사회복지사업법」에서는 사회복지법인 직원의 자격 기준에 대해 규정한 것이 없음. 다만, 같은 법 제35조의2 제2항에서 사회복지법인의 종사자에 대한 결격사유를 규정하고 있음. 또한, 같은 법 제35조의3에서 법인 종사자 채용 시 준수사항에 대해 규정하고 있음

✓ **상담사례(한국사회복지법인협회)**

Q. 법인 사무국에 시간제 담당직원을 채용하려고 하는데 결재라인에 직원과 대표이사만 있어도 되는지, 법
인산하 시설장을 법인 사무국장으로 두고 결재라인에 넣어야 하는지?

A. 산하 시설의 기관장이 법인 업무를 수행하기 위해서는 주무관청으로부터 겸직 승인을 받아야 함
겸직 승인을 받은 경우에는 법인의 업무를 수행할 수 있지만, 겸직 승인을 받지 않은 경우 사회복지시설
장의 상근의무를 위반한 것이기에 법인 업무를 수행할 수 없음. 즉, 산하 시설장이 겸직 승인을 받지
않은 경우라면 법인사무국의 담당직원과 대표이사만 결재해도 됨

7) 사회복지시설장의 근로자성 인정⁵⁾

○ 사회복지시설의 장이 임용절차, 보수, 근로계약서와 사용자의 지휘·감독 유무
등 제반사정을 종합적으로 살펴 근로기준법상 근로자로 인정될 경우에는 고용
보험에 가입됨

- 사회복지법인(비영리법인 포함)이 설치·운영하는 시설에 채용·임명된 사회복지시설의
장이 시설운영과 관련하여 법인으로부터 구체적인 지휘·감독을 받는 경우 근로자성
이 인정될 수 있음

※ 사회복지시설의 설치 주체인 개인이나 법인의 대표이사가 시설장을 겸임하며 대외적으로 대표권을
행사하는 경우에는 제외

○ 근로자성 판단 기준

- ① 시설장의 임용절차 및 임용기준 : 임용기준에 따라 선별적으로 최종 임용 결정되는
지 여부 등 [임용형태의 구분(위탁/채용)]
- ② 근로계약서의 근무표가 실제 존재하는지, 근무기간·장소·시간·업무내용을 지정하는
자가 있는지
- ③ 시설장이 취업규칙 등 복무규정 또는 근태 관련 별도 제재 사항을 적용받는지 여부
- ④ 시설, 비품 소유 주체 및 업무 공백 시 시설장 스스로 제3자를 고용하여 업무 대행
이 가능한지 여부
- ⑤ 시설 운영에 따른 예산·운영비 부담의 주체, 사고 발생 시 책임소재 유무
- ⑥ 근로계약서 상의 근로조건(근무기간, 근로시간, 근로일, 복리후생 및 휴일, 휴가 등)
이 일반 근로자와 동일하게 실제 적용되는지 여부

5) 2023 사회복지시설 관리안내, 보건복지부, 21~22p

- ⑦ 보수와 관련 기본급 및 성과급 지급 여부, 시간외근로나 휴일근로에 대한 별도 보수 산정 포함 여부
- ⑧ 시설장에 대한 매년 또는 정기적인 업무수행평가 등을 실시하여 그 결과에 따라 계약갱신, 연봉 협상 결정이 이루어지는지 여부
- ⑨ 시설장 업무(시설 규칙 제정, 예산집행, 직원 채용 등)에 대한 최종 지휘권자 및 승인권자 유무
- ⑩ 근로소득세 납부 여부, 근로자퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금 중간 정산 대상자 여부
- 고용보험 가입을 위해서는 사회복지시설장은 사업장 관할 근로복지공단의 안내에 따라 근로자성을 입증할 자료를 구비·제출하여 근로자성 여부를 판단 받을 필요가 있음

관련 행정해석

보육시설 또는 복지관의 실질적인 운영을 위하여 지방자치단체장 또는 수탁업체가 시설의 원장을 임명하여 동 원장으로 하여금 종사자에 대한 임명 및 복무관리를 하도록 하고, 원장명의로 사업자 등록을 하여 대외적으로 대표권을 행사하도록 하고 있다면 동 원장은 고용보험의 피보험자가 되는 근로자에 해당되지 않는 것으로 판단됨. 다만, 지방자치단체에서 자체 또는 위탁운영하고 있는 경우 원장과 수탁업체 대표 또는 지방자치단체장과의 별도의 근로계약을 작성하는 등 실질적인 중간관리자의 성격이라면 고용보험 피보험자격을 취득할 수 있다고 판단됨<고용노동부 고용서비스지원과-1730, 2009.7.8.>

법인의 대표이사로부터 임명된 사회복지법인 원장에 대하여 일정한 보수를 받는다고 하여 이를 당연히 근로기준법상 임금이라고 할 수 없고, 구체적이고 직접적으로 업무지휘, 감독을 받지 않은 사회복지시설장은 사용종속관계에 있는 근로자로 볼 수 없음<중앙노동위원회 결정(2000.7.6, 중노위2000부해 161)>

4. 예산 회계관리

1) 예산 제도

(1) 재무회계의 기준

□ 사회복지사업법

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 우선 적용함

□ 사회복지시설 재무·회계 규칙

- 사회복지법인 및 시설의 회계 관련 사무는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 기본 법령으로 우선 적용함. 다만, 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용함
- 또한, 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따름. 「지방보조금 관리에 관한 법률」, 「법인세법」, 「상속세 및 증여에 관한 법률」 등은 특별한 규정임

참고사항

Q. 특별한 규정이 있는 경우란?

- A. 사회복지사업의 내용 및 절차 등에 관하여 사회복지사업법(제2조)에서 정하는 사회복지사업의 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법을 따름
예를 들면, 어린이집의 재무·회계 중 영유아 보육법의 규정이 있는 경우 그를 우선 적용하고, 별도 규정이 없는 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 적용하게 됨

□ 용어의 정의

- 재무 : 돈이나 재산에 관한 일로 예산과 회계를 합한 개념
- 예산 : 미래 재정 운영에 대한 계획이며, 회계 자료를 비교하는 근거가 됨
- 회계 : 재정적인 역사를 보고하는 것으로, 회계 자료의 재정 상태를 분석하고 수입과 지출을 예측할 수 있으며, 예산집행을 통제하고 예산 과정에 유용한 정보를 제공하게 됨

✓ 참고사항

수입·지출 / 세입·세출⁶⁾

수입과 지출은 어떤 경제 주체가 그 주체의 존립과 목적 수행 등을 위하여 필요한 현금 또는 유가증권 등을 취득하거나 지拂하는 활동으로서 특별한 기간적인 개념이 없이 통용되는 말임. 세입·세출은 수입과 지출 활동을 일정 기간(회계연도)으로 정하고, 이 기간에 발생이 예상되는 수입·지출을 특별히 세입·세출이라 부름

□ 회계연도 및 출납기한

- 사회복지법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1.1.~12.31.)에 따름. 다만, 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 회계연도는 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 하며 출납은 이 회계연도 내에 완결하여야 함

✓ 참고사항

출납정리기간 / 출납폐쇄기한 / 출납기한⁷⁾

종전에는 회계연도 내에 계약을 체결하고 연도 말까지 종료되지 못하였더라도 출납정리기간인 다음해 2월 까지 마치게 되면 지출이 가능하였음. 이 때 2월 말을 출납폐쇄기한이라 하였으며, 2월 말까지도 완료되지 못할 때 예산과 사업을 다음 회계연도로 이월하였는데 복지기관의 경우 2016년부터 이 출납정리기간 제도가 폐지됨. 현재는 출납정리기간이 없고 출납기한인 매년 12.31.까지 출납을 완결하여야 하며, 회계연도 내에 완결되지 못한 사업은 즉시 다음 연도로 이월되는 것임

(2) 예산의 주요 원칙

□ 예산총계주의 원칙

- 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 함. 즉, 보조금, 후원금, 자부담 등 모든 수입과 지출은 빠짐없이 예산서에 표기되어야 함

6) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제7조

7) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제4조

✓ 참고사례

예산편성 시 누락 사례⁸⁾

후원금 수입에서 CMS 수수료를 공제하고 계상하거나 후원 행사 비용을 뺀 차액만 편성하는 경우는 예산총계주의 원칙에 위배 되는 행위이며, 불용품 매각이나 이자 수입도 빠짐없이 편성해야 함
다만, 예금이자 수입에 대해서는 법령에 따라 금융기관에서 세금을 원천징수하고 남은 금액만 수입되는데 이를 복식부기에서는 '선납세금'으로 정리하지만, 단식부기를 택하고 있는 사회복지법인 및 시설의 재무·회계에서는 실제 수입액만 해당 과목으로 정리하면 됨

□ 회계연도 독립의 원칙

- 회계연도란 세입과 세출을 관리하는 기간(1년간)을 말하며, 이를 독립하여 운영한다 함은 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 수입으로 조달하고 당해 연도에 지출한다는 것임. 즉, 예산은 당해 연도 시작 전이나 회계연도가 지난 후에는 집행할 수 없음

□ 예산 공개의 원칙

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 절차에 따라 편성하여 확정된 예산을 다음 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시·군·구청장에게 제출해야 하며, 시·군·구청장은 예산을 제출받은 날로부터 20일 이내에 세입·세출명세서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고해야 함
- 또한, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고해야 하며, 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있음

✓ 참고사항

예산의 공개 내역⁹⁾

과거에는 예산의 개요만 공개하였으나 현재는 세입·세출명세서를 공개해야 함

8) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제8조

9) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제11조

□ 목적 외 사용 금지의 원칙

- 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못함. 즉, 예산은 예산서의 내용대로 사용해야 하며 예산과목에 맞지 않게 집행한 경우 목적 외 사용이 되는 것임. 세출예산은 각 항목별 예산액 범위에서 집행해야 함
- 예산에 없는 지출이 필요한 경우 예산의 전용, 예비비의 사용, 추가경정예산을 편성하는 절차 등으로 해결해야 함

(3) 예산의 종류

□ 예산의 성질별 분류

재무회계란 자금의 원천을 이루는 이해관계자에게 재무 보고를 위해 수행되는 회계 기록과 계산을 통틀어 이르는 말로서 예산회계로 표현하기도 하는데 다음과 같이 구분할 수 있음

- 정부(국가 및 지방자치단체)
 - 일반회계 : 주민의 일반적인 공공복지 증진을 위하여 운영되는 예산
 - 특별회계 : 특정 목적을 달성하기 위하여 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당하고자 하는 경우 설치하여 운영
 - 기금회계 : 특수한 행정 목적을 달성하기 위하여 일반적인 제약에서 벗어나 탄력적으로 운용하고자 하는 특정 사업을 위해 보유·운용하는 자금

상담사례

Q. 법인 소속 시설은 특별회계로 운영하여야 하는지?¹⁰⁾

- A. 특별회계는 특정한 목적을 달성하기 위하여 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당할 때 설치하는데 정부에서도 법률 또는 조례로 규제하고 있음. 복지기관의 회계는 법인회계·시설회계·수익사업회계로 구분함. 다만, 장기요양기관의 경우 운영총당적립금 및 시설환경개선준비금을 별도 통장으로 관리하도록 하면서 이를 특별회계라고 부름¹¹⁾

10) 「지방재정법」제9조

11) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 별표, 장기요양기관 예산과목 구분

○ 사회복지법인 및 시설

- 법인회계 : 법인의 업무 전반에 관한 회계
- 시설회계 : 시설의 운영에 관한 회계
- 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

✓ 2023 사회복지법인 관리안내, 보건복지부, 67p

수익사업회계와 수입

수익사업회계란 위와 같이 사회복지법인이 주무관청으로부터 별도의 허가를 받아 사업자등록을 하고 운영하는 경우를 말하며, 수입이란 단순히 수입과 지출의 개념임. 따라서 일반적으로 법인과 시설에서의 수입을 수익사업이라 부르는 것은 잘못된 것임

✓ 2020 경기도 지도·점검, 경기도청 내부자료

재무회계규칙 위반 사례

사회복지법인의 정관에 재무회계규칙에 없는 “기타특별회계로 구분한다”고 규정하거나, 임의로 예산과목을 정한 것(회비수입, 경상적 수입, 홍보사업비, 차량연료비 등)은 부당하다고 지적함

□ 예산의 성립 시기에 따른 분류

○ 본예산

- 다음 회계연도 시작 전에 최초 편성한 예산

○ 추가경정예산

- 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하고자 할 때는 본예산 편성의 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며, 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출해야 함

○ 준예산

- 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 아니한 때 자치단체의 장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있는 예산
- 준예산으로 집행할 수 있는 예산 : 임·직원의 보수, 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급 의무가 있는 경비 등

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 134p

준예산의 편성

준예산은 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 아니한 때 의무적 경비 등을 전년도 예산의 범위에서 지출할 수 있도록 하는 제도임. 자치단체에서 준예산으로 집행해야 하는 상황이 생긴다면 준예산 집행계획을 수립하여 의회에 제출하여야 하나 복지기관의 경우 법인이사회에 통보하는 등의 별도 규정은 정하고 있지 않음. 다만, 그 사유를 자치단체장에게 보고해야 함

✓ 상담사례

Q. 예산을 편성하는 시점에 다음 연도 인건비 등이 확정되지 않은 경우에도 우선 예산을 편성하여 의결하는데 이를 준예산이라 하는지?

A. 준예산이 아님. 아직 일부 단가가 확정되지 않은 상황이라도 금년도 단가로 하든 다음 연도 단가를 예상하여 적용하든 일단 예산으로 성립된 것임. 준예산은 예산안이 의결되지 아니한 경우 불가피한 과목에 대하여 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있도록 하는 제도임

〈그림 II-4〉 예산의 성립시기에 따른 분류



(4) 예산의 편성 절차

□ 예산편성 지침 통보

지방자치단체의 장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관한 예산편성 지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있음. 법인의 대표이사는 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 법인과 시설의 예산편성 지침을 정해야 함

○ 예산편성 지침

- 예산의 통일성을 기하고 특수한 사정에 대비하기 위하여 다음과 같은 예산의 방향과 기준을 정할 수 있음
 - 보조금 및 자체 수입을 재원으로 하는 세입예산 등 편성 기준
 - 업무추진비의 총 규모, 일반운영비 등 편성 기준
 - 사업 수입과 후원금의 규모
 - 기능보강 등 특수 사업을 위한 특정목적사업 적립 기간과 규모(몇 년간 매년 어느 정도의 금액), 연도별 적립 금액 등

○ 가내시와 확정 내시

- 예산 편성 작업은 회계연도가 시작되기 몇 개월 전부터 시작되지만, 자치단체의 다음 연도 보조금 예산액이 확정되지 않은 상황에서 명확한 기준을 통보할 수 없음
- 따라서 우선 보조금의 예상 규모, 단가 기준 등을 통보하게 되는데 정부에서는 이를 가내시라는 용어로 사용함
- 가내시의 규모와 기준으로 우선 편성하게 하고 확정된 예산을 통보(확정 내시라 함) 받은 후 예산 규모와 기준을 조정하여 예산안을 확정하게 됨
- 만약 이 확정 통보가 늦는 경우 예산편성 절차에 따라 예산을 의결(확정)하고 다음 연도에 추가경정예산 편성 등으로 조정하기도 함

□ 예산의 편성

○ 세입예산의 추계

- 수입 추정의 정확성을 높이는 것은 계획적인 재무·회계 운영에 매우 중요함. 법인 및 시설의 목적사업 운영 방향을 고려하고 수입 재원별로 예상 가능한 재원을 누락 없이 계상할 수 있어야 함. 이에 다음과 같은 점을 충분히 고려해야 할 것임

- 세입의 자원(자금의 원천), 세입 총당 가능성
- 정부 예산편성 방향에 따른 보조금의 변동 추이
- 법인 및 시설의 전년도 결산을 근거로 미래의 세입 예측

○ 세출예산의 배분 판단

- 예산 수요를 가능한 세입의 자원 범위에서 조정해야 하므로 합리적인 자원 분배는 편성과 조정의 중심 과제임. 복지기관의 운영 목적을 고려하여 배분되어야 할 것임
 - 법정 경비 : 우선 반영
 - 기본 경비 : 사업 수행 부서의 운영에 필수적으로 소요되는 비용을 판단·조정
 - 사업비 : 총사업비, 금년도 예산 수준, 다음 연도 예산 소요 등을 구분·조정
 - 특정목적사업 적립금 등의 설정 여부

○ 예산과목의 구분

- 예산은 복지재무회계규칙에서 정하는 과목의 구분에 따라 정함. 예산과목의 변경은 원칙적으로 금지함. 다만, 특별히 필요한 경우는 규정의 범위에서 자치단체의 승인을 받아 조정할 수 있음

○ 예산(안) 작성

- 당해 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 함. 세입과 세출예산(계획)에 따라 실제 수입과 지출이 이루어지며, 정부 및 지방자치단체에서 교부되는 보조금뿐만 아니라 사회복지공동모금회, 민간단체 등에서 주관하는 공모사업 지원금, 각종 후원금, 불용품매각대금, 예금이자 등의 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편입되어야 하고, 편입된 수입은 각각의 목적과 용도에 맞게 지출되어야 함

참고사항

예산(안)과 예산

예산(안)이란 법인 및 시설에서 예산 심의를 위해 작성한 서류를 말하며, 절차를 거쳐 확정되면 예산이라 부름. 예산을 기재한 문서가 예산서임

□ 예산서에 첨부할 서류

○ 첨부서류

- 예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 함. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제 ①, ②, ⑤, ⑥의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의

자가 설치·운영하는 시설로서 소규모(거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하) 시설은 ② 및 ⑥의 서류만을 첨부할 수 있음

〈표 II-13〉 예산서에 첨부해야 할 서류¹²⁾

복식회계	단식회계	소규모시설
① 예산총칙 ② 세입·세출 명세서 ③ 추정 대차대조표 ④ 추정 수지계산서 ⑤ 임·직원 보수 일람표 ⑥ 해당 예산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록 사본(법인의 경우 예산을 의결한 이사회 회의록 사본)	① 예산총칙 ② 세입·세출 명세서 ⑤ 임·직원 보수 일람표 ⑥ 해당 예산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록 사본(법인의 경우 예산을 의결한 이사회 회의록 사본)	② 세입·세출 명세서 ⑥ 해당 예산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록 사본(법인의 경우 예산을 의결한 이사회 회의록 사본)

－ ① 예산총칙

- 예산의 편성·집행과 관련된 내용을 구체화하여 의결하는 사항임
 - 정부는 이 내용이 의회에서 의결되면 해당 예산에 대한 법적 구속력을 갖게 됨
- 다만, '복지재무회계규칙'에서는 예산총칙의 형식에 대해 정하지 않았음

✓ 참고사항

예산총칙의 서식

지방재정법에서는 자치단체의 예산총칙에 대하여 내용과 순서까지 정하고 있지만, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에서는 예산총칙의 내용(종류)이나 서식을 정하고 있지 않음. 따라서 흔히 예시로 제시되는 형식대로 엄밀한 필요는 없으며, 필요하다고 판단되는 경우 예산편성과 집행에 관한 중요한 사항을 명시하여 이사회 등의 의결을 받으면 됨

－ ② 세입·세출 명세서¹³⁾

- 예산의 핵심을 이루는 것으로서 세입 또는 세출예산 금액의 산출기초를 기재한 내역서임
- 세입의 재원이 어떻게 산출되었는지, 세출은 어떻게 사용할 예정인지 구체적으로 설명하는 자료임

12) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제11조

13) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 별지1호 서식

✓ 참고사항

세입·세출 명세서

(단위 : 천원)

예산과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출기초 (단위 : 원)
관	항	목				

〈해설〉

- 증감 = 당해연도 예산액 - 전년도 예산액
- 증감은 증액된 금액만 기재하고, 감액의 경우는 통상적으로 숫자 앞에 △로 표시함 (만약 ▽ ▲ - 등으로 표시하더라도 그 모양에 관계없이 이는 감액을 의미함)
- 요율이나 절감 등을 표시하는 경우 소수점 이하까지도 기술함
- 산출기초는 통상적으로 단가(원) × 수량(명) × 횟수(월 또는 회) × 비율(%) 등의 순서로 함
- 서식 단위를 자치단체와 같이 '천원'으로 하는 경우 전년도 예산액, 예산액 및 증감의 칸은 천원으로 계상하 되, 산출기초는 원 단위까지 계상함

✓ 참고사항

증감액의 기준

본예산의 경우 전년도(또는 기정예산)에 비하여 금년도 예산이 얼마나 증감되었는지를 나타내는 것임
(예, 전년도 300만 원, 금년도 350만 원 = 증액 50만 원)

참고사항

○○연도 세입·세출 총괄표 (예시)

(단위 : 천원)

세 입						세 출					
예산과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	예산과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감
관	항	목				관	항	목			
합 계			920,000	950,000	30,000	합 계			920,000	950,000	30,000
01			62,000	64,000	2,000	01			327,000	390,000	63,000
	11		62,000	64,000	2,000		11		250,000	270,000	20,000
		111	12,000	13,000	1,000			111	150,000	175,000	25,000
		113	5,000	5,000				112	75,000	77,000	2,000
		114	45,000	46,000	1,000			115	12,600	14,500	1,700
03	31	311	7,000	8,300	1,300			116	10,000	11,000	1,000
과년도 수입	과년도 수입	과년도 수입						117	2,400	2,400	
08	81		9,000	11,000	2,000			기타 후생경비			
이월금	이월금						12		7,000	8,500	1,500
		811	4,000	6,000	2,000		업무 추진비				
		812	4,000	3,500	△500			121	5,000	4,500	△ 500
		전년도 이월금 (후원금)						기관 운영비			
		813	1,000	1,500	500			122	2,000	4,000	2,000
		○○이월 사업비						직책 보조비			
(생략)											

〈해설〉

- 세입과 세출예산의 합계액은 일치해야 함
- 재무회계규칙에서 정하는 예산과목의 위 또는 왼쪽에 기재할 수 있음(01, 08 등 참고)
- 세입예산과목 01, 11, 111~114와 같이 과목별로 한 칸씩 별도 기재할 수 있음
- 세입예산과목 03, 31, 311과 같이 관 - 항 - 목 금액이 모두 같을 때는 한 줄(같은 행)로 표시할 수 있음
- 세입예산과목 08, 81, 811~813과 같이 관 - 항의 금액이 동일하면 한 줄로, 금액이 다르면 줄을 따로 작성할 수 있음
- 관-항의 금액이 '소계 금액'을 의미하므로 별도 '소계'라고 기재할 필요는 없음

- ③ 추정 대차대조표
- ④ 추정 수지계산서
- ⑤ 임·직원 보수 일람표
- ⑥ 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록 사본

✓ 참고사항

세입·세출 총괄표

예산과목별로 수입과 지출의 명세를 하나의 표로 작성한 것임. 예산의 규모에 따라 총괄표를 붙일 수 있으나 의무적으로 작성해야 하는 것은 아님. 규모가 작은 경우 생략할 수 있음

- 총괄표에 산출기초는 기재하지 않음
- 예산서에 표시하는 금액의 단위에 대한 규정은 없으며, 기관의 규모에 따라 천 원, 원 등으로 하면 됨. 단위를 천 원으로 할 경우 각 '목'의 금액 중 세입은 절사, 세출은 절상하여 계상해야 세출예산 집행 시 부족하지 않게 됨

□ 예산의 확정 및 공개

- 성립된 예산은 매 회계연도 개시 5일 전까지 시장·군수·구청장에게 제출해야 함. 다만, 추가경정예산은 예산을 확정된 후 7일 이내에 제출하고 공개함

✓ 참고사항

예산의 확정, 결정, 성립¹⁴⁾

예산을 편성하여 의결되면 예산이 확정 또는 결정되었다고 말하는데, 자치단체에서는 이를 예산이 성립되었다고 함. 즉, 예산을 편성하여 심의, 보고 등 절차를 거쳐 확정(의결, 결정)되면 예산으로 성립함. 사회복지재무회계규칙에서는 확정, 결정, 성립의 용어를 함께 사용함

14) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조, 제12조

〈그림 II-5〉 예산의 편성 절차¹⁵⁾

주요 내용	주체	일정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
확정된 예산안을 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고	시장·군수·구청장 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

15) 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부

(5) 예산의 탄력적 운용 제도

□ 예산의 전용

전용(轉用)이란 예정(편성)되어 있는 곳에 쓰지 않고 다른 데로 돌려서 쓰는 것을 말함. 이는 전년도에 편성한 예산이 시간이 흐름에 따라 사정이 변경되었을 때 예산을 조정할 수 있는 융통성을 부여하여 사용할 수 있도록 하는 제도임

○ 전용할 수 있는 경우

- 예산 성립 후 계획이 변경되거나 예산편성의 착오 등 예산의 증감이 필요한 때 전용할 수 있음. 다만, 전용으로 감액되는 과목의 예산이 부족하지 않아야 하며, 만약 부족하게 된다면 감액되는 과목의 사업을 조정하거나 추가경정예산을 편성해야 함

○ 전용의 절차

- 예산은 관·항·목 간에 상호 전용할 수 있음. 다만, 법인 및 시설의 관 간 전용 및 동일 관내 항 간의 전용은 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에 보고(소규모시설은 제외)를 거쳐 전용하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후, 법인이사회의 의결을 거쳐야 함
- 단, 동일 항내 목 간 전용은 법인의 대표이사 및 시설의 장이 전용할 수 있음
- 관, 항 간의 예산을 전용한 경우에는 결산보고서에 과목 전용조서를 첨부해야 함

✓ 참고사항

전용의 시기

전용이란 세출예산이 부족한 경우 절차를 거쳐 예산을 변경하고 변경된 예산의 범위에서 지출하는 것임. 예산의 지출은 당해 회계연도 내에 하는 것이며, 전용을 매월 해야한다거나 연말이나 회계연도가 지나 일괄 정리하는 것이 아님. 전년도에 추가경정예산을 편성하지 못한 등의 사유로 누락 된 예산을 회계연도가 지난 후에 반영하여 증액할 수 없음도 같은 논리임

○ 전용의 제한 등 유의사항

- 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 등 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용할 수 없음. 또한, 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있음
- 따라서 교부조건에 전용 금지를 명시한 경우 전용할 수 없으며 불용액은 반납해야 함. 그러나 특별한 제한 조건이 없다면, 보조금을 지원하는 자치단체와 협의하고 승인을 받으면 보조금도 전용할 수 있음

✓ 참고사항

예산총칙에 전용 조건의 명시 여부

전용 조건을 예산총칙에 명시하는 것은 의무사항이 아니며 복지재무회계규칙의 전용 규정에 따라 전용할 수 있음. 다만, 예산의 의결 과정에서 예산총칙에 전용의 제한 사항을 명시하였을 경우 그에 해당하면 물론 전용할 수 없음. 이는 예산총칙이 아니라 해당 복지기관의 자체 결정으로 어느 과목은 전용하지 않기로 정할 수도 있는 것과 같은 이치임

- 행정안전부 예규 「지방보조금 관리기준」에서는 사업계획에 포함된 항목 간 변경 사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항이 있을 경우에는 목적사업 범위에서 승인 없이 변경 가능하도록 하고 있음. 따라서 이 범위에서는 자체적으로 전용 절차를 거치면 됨
- 보조금 교부 조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으며, 일반적인 조건 이외에 특수 조건이 부여될 수 있으므로 그 내용을 잘 살펴볼 필요가 있음. 정부가 아닌 다른 기관에서 사업비를 지원하는 경우에도 그 단체의 지원 조건에서 다른 용도로 사용을 금지하는 경우 그에 따라야 함

✓ 참고사항

예산의 부기 변경 사용¹⁶⁾

예산서상 '부기'란 통상 당해 예산과목의 산출 근거를 나타낸 것을 말하며 원칙적으로 이 내용대로 집행해야 함. 다만, 예산의 성립 시기와 집행 시기가 다르므로 그에 따른 상황 변화에 맞게 합목적적으로 예산을 집행할 수 있도록 '예산의 전용' 제도가 있는 것임

예산의 부기 변경 사용은 전용보다 더 작은 개념이며, 따라서 세출예산에서 정한 목적 범위에서 부기를 변경하여 사용할 수 있음. 다만, 이때 전용의 경우처럼 어떤 절차를 갖출 것인지에 대해서는 별도의 규정이 없으므로 자치단체의 지침에 따르거나 기관 내부 규정으로 정할 수 있을 것임

16) 지방자치단체 2023 예산편성기준(행정안전부)

참고사항

과목 전용조서(예시)

(단위 : 천원)

과 목			전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용 사유
관	항	목							
사무비	운영비	수용비 및 수수료		120,190	8,000	128,190			
		공공요금		67,680	△ 5,500	62,680			
		제세공과금		17,350	△ 500	16,850			
		연료비		15,720	△ 2,000	13,720			
합 계				220,940		220,940			

상답사례

Q. 전용한 경우 결산보고서에 전용조서를 첨부하는 것은, 결산 결과 실제 지출액이 세출예산액을 초과하였을 경우 잔액을 마이너스(-) 상태로 그대로 두고 이를 해명하는 입장에서 첨부한다는 뜻인지?

A. 아님. 예산의 과부족이 발생하여 과목을 전용한 경우 결산보고서에 '과목 전용조서'를 첨부해야 한다는 의미이지, 지출액이 세출예산액을 초과하는 것을 해명하기 위한 자료가 아님. 따라서 어떠한 경우에도 실제 지출액이 세출예산액을 초과하여 마이너스 상태가 나오지 않도록 조정해야 함

예비비

- 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 세출 예산에 예비비를 계상할 수 있음. 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」에서는 예비비의 한도액을 정하고 있지 않으나, 어린이집은 보육사업안내에서 본 세출 예산의 2 % 범위에서 편성하도록 정하고 있음. 예비비를 사용한 경우 결산보고서에 예비비 사용 내역을 첨부해야 함
- 예비비 제도는 예산편성 과정에서 예상하지 못한 세출 소요가 발생하거나 예산을 집행하면서 부족한 경우 간편하게 보전하고자 하는 것임
 - 예비비를 지출함에 있어서 이사회 등의 사전 협의나 사전 승인을 필요로 하는 것은

아님. 다만, 예산 규모가 크고 중요한 사업은 추가경정예산에 반영하여 예산 승인 절차를 거쳐 지출하는 것이 타당함

□ 추가경정예산

- 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며, 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출해야 함
- 추가경정예산의 편성 횟수는 제한이 없고, 기존의 어느 과목이라도 법령의 범위에서 예산액의 증감(예산액이 없던 과목에 예산의 신규 편성 또는 예산액을 전액 삭감 등 포함)이 가능함
- 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 반드시 추가경정예산을 편성해야 하는 것은 아니며 다음과 같은 경우 예산을 편성할 때와 같은 절차를 거쳐 편성할 수 있음
 - 이미 성립된 세출예산의 총금액을 변경하고자 할 때
 - 예산을 편성하지 않았던 과목에 신규 사업을 편성하고자 할 때
 - 기존 예산의 범위에서 각 항목 간의 예산 조정 등을 통해 부서(소관) 간 예산 금액을 변경할 때
 - 어느 과목의 예산을 증액 또는 감액할 필요가 있는데 전용하거나 예비비 등으로 그 과부족을 조정할 수 없을 때

참고사항

제○차 추가경정예산 총괄표(예시)

(단위 : 천원)

세입						세출					
예산과목			기정(당초) 예산액	예산액 (예산현액)	증감	예산과목			기정(당초) 예산액	예산액 (예산현액)	증감
관	항	목				관	항	목			
합 계						합 계					
보조금 수입			140,000	150,000	10,000	사무비			204,700	218,500	13,800
	보조금 수입		140,000	150,000	10,000		인건비		140,000	148,000	8,000
		국고 보조금	50,000	55,000	5,000			급여	90,000	88,000	△2,000
		시도 보조금	90,000	95,000	5,000			제수당	28,000	26,500	△1,500
〈생략〉											

〈해설〉

- 세입액과 세출액의 증감 총액은 같아야 함
- 기정(당초) 예산액이란 현재의 예산을 말하며, 예산액 또는 예산현액이란 추가경정예산 후의 최종 예산액을 말함
- 만약 1회 추가경정예산인 때는 현재 예산이 기정(당초)예산이며, 3회째 추가경정예산인 경우 2회 추가경정 예산이 기정(당초)예산임

참고사항

제○차 추가경정예산 세입명세서(예시)

(단위 : 천원)

예산과목			기정(당초) 예산액	예산액 (예산현액)	증감	내역 (산출기초)
관	항	목				
합계			458,200	549,700	91,500	
보조금 수입			170,000	230,000	60,000	
	보조금 수입		170,000	230,000	60,000	
		국고보조금	50,000	55,000	5,000	
		시도보조금	80,000	92,000	12,000	
〈생략〉						

〈해설〉

- 세입액과 세출액의 증감 총액은 같아야 함

✓ 상담사례

Q. 전용, 예비비 사용, 추경 편성의 순서가 있는지?

- A. 어느 과목의 예산이 부족할 경우 전용으로 조정할 수 있음. 또한, 예산이 부족한 사유가 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 해당하는 경우에는 예비비를 사용할 수 있음
- 전용이나 예비비로 부족한 예산을 조정할 수 없을 때는 추가경정예산을 편성할 수 있지만, 전용이나 예비비의 사용이 추가경정예산 편성의 전제 조건은 아니며 우선순위가 있는 것도 아님. 따라서 그 규모와 내용에 따라 처음부터 추가경정예산을 편성할 수도 있음

✓ 참고사항

제○차 추가경정예산 세출명세서(예시)

(단위 : 천원)

예산과목			기정(당초) 예산액	예산액 (예산현액)	증감	내역
관	항	목				
합계			458,200	549,700	91,500	
사무비			204,700	218,500	13,800	
	인건비		140,000	148,000	8,000	
		급여	90,000	88,000	△2,000	
		제수당	28,000	26,500	△1,500	
〈생략〉						

〈해설〉

- 세입액과 세출액의 증감 총액은 같아야 함

✓ 참고사항

전용과 추경의 차이점, 같은 점

- 전용은 예산의 범위에서 관, 항, 목 간을 조정하여 사용하는 것인데 비하여, 추가경정예산은 예산을 새롭게 편성하는 것임. 둘 다 예산의 조정을 위한 탄력적인 제도임
- 추경은 예산 총액의 변경이 있는 경우도 있고, 총액의 변경이 없는 추경도 있으나, 전용은 총액의 변경이 없는 범위에서 해야 함. 예산심의 과정에서 삭감된 항목으로 전용은 불가하지만, 추경은 삭감된 항목의 예산을 다시 편성할 수도 있음

□ 예산의 이월

- 세출예산 중 경비의 성질상 편성 당시부터 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 예산을 편성할 때와 같은 절차를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있음. 다만, 과다한 금액이 이월되는 것은 바람직한 현상은 아니므로 주의가 필요함
- 이월금이란, 세입예산 중 전년도에서 이월이 예상되는 금액을 말하며, 전년도이월금, 전년도이월금(후원금), ○○이월사업비 등으로 구분함

✓ 참고사항

사고이월과 명시이월¹⁷⁾ / 전년도이월금과 ○○이월사업비

- 정부에서는 연도 내에 지출원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 인하여 그 해에 지출하지 못한 경비를 이월할 때 이를 '사고이월'이라 함
- 예산편성 시부터 해당 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비는 예산서에 미리 이월을 허락하는 표시를 하는데, 이를 예산에 명시했다는 뜻으로 '명시이월'이라 함
- 복지재무회계규칙에서는 전년도 불용액으로 다음 연도에 이월되는 금액을 '전년도이월금'이라하고, 전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액은 '○○이월사업비'로 구분함

(6) 주요 예산과목 해설

□ 배당 및 이자수입 / 기타예금이자 수입

- 배당 및 이자수입 : 기본재산에서 발생한 주식배당수입 및 예금이자수입(법인회계에 한함)
- 기타예금이자수입 : 기본재산 예금 외의 예금이자 수입

□ 전년도이월금 / ○○이월사업비

- 전년도이월금 : 전년도 불용액으로서 다음 연도로 이월된 금액

17) 「지방재정법」제50조

- ○○이월사업비 : 전년도 말까지 종료되지 못한 사업(공사·용역·물품 계약 등)이 다음 연도로 이월된 금액

□ 기타수입 / 기타잡수입

- 기타수입 : 기본재산 중 불용재산매각 등 그 밖의 재산수입 (법인회계에 한함)
- 기타잡수입 : 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입
- 법인전입금 / 법인전입금(후원금)
 - 두 과목 모두 법인으로부터의 전입금을 말하는데 그 재원이 후원금일 경우 시설에서는 ‘법인전입금(후원금)’이라 표시하고, 직접 접수한 후원금과 동일하게 관리하고 사용해야 함
 - 법인전입금 : 법인으로부터의 전입금
 - 법인전입금(후원금) : 법인으로부터의 전입금(후원금)

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 150p

시설전출금(후원금) / 법인전입금(후원금)

시설전출금(후원금)과 법인전입금(후원금)은 그 재원이 후원금이므로 용도가 지정되지 아니한 경우, 비지정 후원금 사용 기준에 따라 사용해야 하며, 이에 업무추진비, 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등에는 사용이 금지됨. 다만, 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정후원금의 15% 이내에서 사용 가능함

✓ 참고사항

어린이집의 법인전입금(후원금) 수입

어린이집이 후원금 수입을 현재처럼 지정후원금, 비지정후원금으로 구분한 것은 2017년부터임. 그러나 ‘법인전입금(후원금)’ 과목은 설정되어 있지 않으므로, 만약 법인으로부터 후원금을 받은 경우, 어떤 과목으로 정리할지는 주무관청과 협의하여 정해야 함

□ 급여 / 제수당 / 직책보조비 (어린이집의 직책급)

- 급여 : 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
- 제수당 : 상여금 및 제수당 (직종·직급별 지급 수당, 시간외근무수당·야간·휴일근무수당 등), 기타 수당

✓ 참고사항

제수당 / 직책보조비

제수당은 인건비의 제수당에 해당하고, 직책보조비(어린이집의 직책급)는 업무추진비로 편성됨
직책보조비도 매월 정기적이며 정액으로 지급되면 소득에 포함하여 사회보험, 퇴직금, 소득세 및 주민소득세 원천징수 등 업무에 반영해야 함

✓ 참고사항

1년 미만 근속 근로자의 퇴직적립금

근로계약 기간이 1년 이상이면서 근속기간이 1년 미만인 근로자에 대한 퇴직적립금에 대하여는 다음과 같이 처리함

- 인건비 보조 대상 : 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환해야 함
- 인건비 보조 대상이 아닌 자 : 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여·퇴직적립금 목으로 반납(여입)한 후 세출의 재원이 되어 다른 예산으로 편성할 수 있음
- 특별 규정 : 이 때 '사업 안내'에 따라서는 인건비 보조 대상 시설인 경우에도 전년도에 지출한 예산은 반납하고, 당해연도에 지출한 예산은 지출했던 예산에 반납(여입)하여 재사용할 수 있도록 명시한 경우도 있음

□ 기타후생경비 / 기타운영비

- 기타후생경비
 - 법인, 시설, 복지관 등 : 임·직원의 건강진단비, 기타 복리후생비
 - 어린이집 : 교직원 건강진단비, 피복비, 치료비, 급량비 등 복리후생비

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 134p

- 재무회계규칙 [별표 2, 4, 6] 세출예산과목구분표 상 “인건비 항-기타후생경비 목”은 ‘직원의 건강진단비 및 기타복리후생에 소요되는 비용’으로, 법인(시설) 직원의 업무수행과 직접 관련하여 지급된 현물·서비스(건강검진비, 피복비, 치료비, 급량비 등) 성격으로 봄
- 따라서 명절·생일선물 구입비, 격려 만찬 회식비, 경조사비 등은 소속 직원에게 보탬이 되도록 기관 명의로 집행하는 ‘경비’를 일반적으로 의미하므로, 그 내역에 따라 “업무추진비 항-기관운영비 목”으로 편성하는 것이 적절함
- 다만, 직원에게 지급하는 포상금, 격려금 등은 그 세부 내역에 따라 “업무추진비 항-기관운영비 목” 또는 “운영비 항-기타운영비 목”으로 편성할 수 있으므로, 구체적인 예산편성에 대해서는 각 지자체의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함
- ※ 비지정후원금은 간접비 중에서 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비) 등으로의 사용을 금지하므로, 후원금의 부적정 사용에 주의할 것(「2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집」 p.101 참고)

○ 기타운영비

- 법인 : 그 밖에 운영경비로 분류되지 아니한 경비
- 시설, 복지관 등 : 상용피복비, 급량비 등 운영경비로 분류되지 아니한 경비
- 어린이집 : 그 밖에 운영경비로서 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 건물용자금 이자 등)

□ 기관운영비 / 직책보조비

- 기관운영비 : 기관운영 및 유관기관과 업무 협의 등에 소요되는 제 경비
- 직책보조비 : 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비

✓ 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집, 보건복지부, 85p

세출예산 편성 부적정 사례

A요양원에서 직원 경조사비, 격려 만찬 회식 등 업무추진비 중 기관운영비 성격의 세출과 직원 근무복 구입, 중식 및 석식비 등 운영비 중 기타운영비 성격의 세출을 인건비의 기타후생경비로 부적정하게 세출목을 편성하여 지출하였음. 또한, 취사에 필요한 연료비(가스)를 연료비가 아닌 생계비로 부적정하게 세출목을 편성하여 지출하는 등 예산(세출목)을 부적정하게 편성하였음을 발견하고, 주의 조치

□ 사무비의 운영비 중 공공요금 / 제세공과금 / 연료비

- 공공요금 : 전기료, 가스료, 상하수도료 및 오물수거료, 우편료, 전신전화료 등

- 제세공과금 : 법인세, 자동차세, 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
- 연료비 : 보일러 및 냉난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비

□ 수용비 및 수수료 / 시설장비유지비

- 수용비 및 수수료
 - 통상의 집기 구입비와 소규모 수선에 필요한 경비
 - 사무용품비, 인쇄비, 도서구입비, 신문구독료, 수수료, 운송비, 도로통행료 및 주차비, 확장실용품, 포장비, 장비임대료 등
- 시설장비유지비
 - 시설 장비를 유지 관리하는데 소용되는 경비로 건물 및 건축설비(건축물·기계 장치), 공구·기구, 비품수선비, 그 밖의 시설물의 유지관리비와 통신시설유지비, 시설장비 유지의 용역비 등
 - 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리 차원에서 교체하는 경우 (단, 소규모 수리비는 수용비 및 수수료)

□ 자산취득비 / 시설비

- 자산취득비
 - 비품 구입비, 토지·건물·그 밖의 기타 자산의 취득비
 - 수용비 및 수수료와 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예상가격 등을 종합적으로 고려하여 집행함
 - 자동차, 컴퓨터, 복사기, 프린터, 팩스, 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 133p

비목 편성·지출 관련 참고사항

- 법인·시설의 목적사업 운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득을 위해 자산취득비 비목을 편성·지출할 수 있음
 - ※ 건물·토지, 차량, 대규모 기계·기구, 전산장비, 사무집기류, 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품 구입(할부금 포함)
- 국가, 시·도, 시·군·구, 그 밖에 사회 복지사업 기금 등에서 받은 공모사업 선정으로 받은 보조금의 반환을 위해 반환금 비목을 편성·지출할 수 있음

○ 시설비

- 시설의 신·증축비 및 부대 경비, 설계비, 감리비
- 자본형성적 경비로 개보수, 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용 투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 비용
- 시설장비의 내용연수를 증가시키거나 변화시키는 핵심 부품의 교체 비용 등은 자산 취득비 또는 시설비로 집행

□ 시설전출금 / 시설전출금(후원금)

- 시설전출금 : 법인이 유지·경영하는 시설에 대하여 법인의 부담금(지원금)을 시설별로 목을 설정하여 편성 (예 : ○○시설 전출금)
- 시설전출금(후원금) : 법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정하여 편성

□ 과년도수입 / 과년도지출

- 과년도수입 : 전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
- 과년도지출 : 과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 181p, 184p

과년도수입 / ○○이월사업비 / 과년도지출

- 과년도수입과 과년도지출이 예상되는 경우 그 금액을 예산에 편성하여 실제 수입이나 지출이 이루어질 때 위 과목으로 정리하는 것인데, 이는 장부를 그리 정리하는 것일 뿐, 결국 총액으로는 금년도의 수입과 지출에 포함됨
- '과년도수입'과 '○○이월사업비'는 다름에 유의해야 함. '과년도수입'은 지난 연도에 받아야 할 세입금이 금년도에 수입된 경우, 이미 회계연도가 지난 소속의 수입이므로 금년도의 세입예산 중 '과년도수입' 과목에 정리하는 것임
- '○○이월사업비'는 전년도에 계약이 체결되었으나 그 해에 종료되지 못하여 다음 연도로 이월되는 경우를 말함
- '과년도지출'은 지난 연도에 지출이 확정되었는데 착오 또는 누락 등으로 지출하지 못한 경비 또는 '○○이월사업비'로 이월된 과년도 사업비의 경우 이미 회계연도가 지난 소속의 지출이므로 금년도의 세출예산 중 '과년도지출' 과목에 편성하여 지출하는 것임

□ 특정목적사업 예산

- 완성에 수년을 요하는 공사·제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐 그 재원을 적립할 필요가 있을 때, 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 별도 통장에 적립할 수 있음. 적립금의 적립 및 사용 계획은(변경 계획 포함) 그 변경 계획을 자치단체장에게 사전 보고해야 함
 - 적립금은 적립 계획상의 적립목적에만 사용하여야 하며, 적립금은 별도 통장으로 관리해야 함
 - 시·군·구에서 보고 시기, 보고 방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우 즉시 변동사항을 보고함

✓ 2023 보육사업 안내 부록, 보건복지부

어린이집의 특정목적사업 예산 적립

어린이집도 대규모 예산이 수반되는 시설 개보수나 차량 구입 등을 위해 계획을 수립한 후 적립이 가능하며, 매년 결산 시 특정목적사업 적립금 내역을 첨부하여 보고함

□ 어린이집 예산의 특별 규정

- 세입과 세출의 연계
 - 세입과 세출의 예산액이 같아야 한다는 말은 각각 총액이 같아야 한다는 뜻이며, 통상적으로 특정한 세입예산과 세출예산 과목의 예산이 동일해야 하는 것은 아님. 즉, 세입과 세출은 그 과목도 다르며, 전체 세입 예상액을 적정한 세출 과목별에 계상(편성)하여 집행하게 됨
 - 다만, 어린이집의 기타필요경비와 특별활동비는 자치단체별로 정해진 금액 범위에서 집행에 필요한 만큼만 학부모로부터 수납하고, 이를 지출한 후에는 정산하여 잔액은 반환을 원칙으로 함
 - 그리고 이를 보다 분명히 하기 위하여 세입의 '기타필요경비'와 세출의 '기타필요경비지출', 세입의 '특별활동비'와 세출의 '특별활동비지출'은 세입과 세출금액이 같도록 하고 있는데, 이를 세입세출이 연계된다고 함

○ 적립금 / 차입금

- 적립금은 세입 ‘목’ 611 적립금 처분 수입, 세출 ‘목’ 511 적립금으로 예산 편성하여 사용할 수 있음
- 차입금은 일시 운영 차입금을 말함. 금융기관이 아닌 개인으로부터 차입도 가능하지만, 사전에 사·군·구와 협의해야 함. 다만, 해당 어린이집의 대표자 또는 원장 자신의 자금을 차입할 수는 없으며 이는 차입이 아닌 투자나 전입금으로 보아 상환할 수 없도록 함

✓ 참고사항

예산과목의 차이점¹⁸⁾

예산과목과 그 내용은 정부, 법인 및 시설(생활시설/복지관 등), 어린이집에 따라 다를 수 있음. 자치단체는 상용피복비, 급량비 과목이 별도의 ‘목’으로 정해져 있음. 여비에 관한 기준을 정한 자치단체도 있으며, 별도 기준이 없는 경우 복지기관에서는 공무원 여비기준을 적용하되, 출장여비인지 연수·세미나 등의 경비에 포함된 여비인지 등 그 목적과 내용에 따라 ‘여비’, ‘기타후생경비’ 등에 구분하여 편성해야 함

✓ 참고사항

추가경정예산 편성, 전용, 예비비 사용 순서

법적으로 정해진 것은 없음. 다만, 제도의 취지를 감안할 때 통상 세출예산의 부족이 발생한 경우 우선 전용으로 조정하고, 예비비 사용 대상이 되는 경우 예비비를 사용할 수도 있음. 추가경정예산 편성과 전용은 그 사유 자체가 다르므로 우선순위의 문제가 아님

✓ 참고사항

예산액보다 많은 후원금을 받은 경우 추가경정예산 편성 문제

지출은 세출예산의 범위에서만 가능하므로 예산액을 초과하여 지출하려면 전용을 하거나 예비비의 사용, 또는 추가경정예산을 편성하여 해당 과목의 세출예산을 늘려야 함. 그러나 어느 과목이든 예산액보다 많은 수입이 있다고 하더라도 그 이유만으로 반드시 추가경정예산을 편성해야 하는 것은 아님. 따라서 후원금 수입이 예산액을 초과하더라도 그를 당해연도에 사용하지 않는다면 추가경정예산을 편성할 필요가 없고, 결산 결과 예산보다 초과 수입으로 나타나게 되며, 통상 다음 연도 재원으로 이월하게 됨. 그런데 그 후원금을 당해연도에 사용하고자 한다면 세출예산의 총액이 늘어나게 되므로 이때는 추가경정예산 편성이 필요한 것임. 그리고 세입예산과 세출예산의 총액은 같아야 하기 때문에 세출예산이 증액되는 금액만큼 세입예산의 총액도 조정해야 함

18) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 발표」 별표, 세입·세출 예산과목 구분

2) 수입과 지출

□ 수입·지출의 원칙

○ 수입·지출사무의 관리

- 법인 대표이사와 시설의 장은 당해 법인과 시설의 수입 및 지출사무를 관리하며, 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있음

○ 수입·지출의 집행기관

- 현금 출납 업무를 담당하게 하기위해 수입원과 지출원을 따로 두어야 함. 다만, 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 같은 사람으로 할 수 있음
 - 수입원과 지출원은 대표이사와 시설장이 임면함
 - 수입과 지출은 대표자·시설장이 직접 관리하거나 위임할 수 있지만 수입원과 지출원은 별도로 임면하여야 함이 원칙임 (소규모 기관 예외)
 - 수입원과 지출원 등 회계담당자는 통상적으로 재정보증 보험에 가입하도록 함

✓ 참고사항

위임, 임명, 임면

위임이란 어떤 일을 책임 지워 맡기거나 맡겨진 그 책임을 맡고, 임명이란 일정한 지위나 임무를 남에게 맡긴다는 뜻이며, 임면이란 임명과 해임을 아울러 이르는 말임, 어느 업무를 위임하거나 어느 직위를 임면하는 방법은 위촉장을 주거나 기관 내부의 근무명령 또는 문서를 통하여 업무를 분장하는 등 다양하며, '복지재무회계규칙'에서 그 방법까지 명시하고 있지는 않음

✓ 참고사항

수입원과 지출원을 한 사람이 할 수 있는 경우

복지재무회계규칙에서 소규모 시설은 두 가지로 구분됨

예산편성, 전용 및 결산 업무에서는, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하인 시설을 소규모라 하여 첨부서류를 간소화할 수 있도록 함 다만, 법인 또는 시설이 소규모인 경우 수입원·지출원을 한 사람이 할 수 있다고 하면서 이 때의 소규모 기준은 시·도별로 규정하도록 함 (사회복지법인 관리안내, 사회복지시설 관리안내)

그러나 장기요양기관 재무회계규칙에서는 한 사람이 할 수 있고 시설장도 가능함. 다함께돌봄센터, 지역아동센터 등은 복지부의 사업 안내에서 시설장 한 사람이 가능하도록 하고 있음

□ 장부의 종류

- 법인과 시설에 갖추어야 할 회계장부는 다음과 같음. 다만, 컴퓨터 회계프로그램을 이용하여 전자장부를 사용하는 경우 이 회계장부를 둔 것으로 봄
 - 현금출납부 : 전월 누계를 시작으로 일자순으로 수입과 지출을 기록한 것으로 계정과목은 목을 기준으로 작성함 (복지재무회계규칙에는 법인용과 시설용의 서식이 정해져 있음)
 - 총계정원장 : 예산과목(관·항·목)과 수입, 지출을 한 장부에서 볼 수 있도록 일자순으로 정리한 것
 - 재산 대장 : 건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산, 기계기구류, 기채(부채 상황) 등을 기록함
 - 비품 관리 대장 : 비품이란 함은 그 품질 형상이 변하지 아니하고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품으로 매년 정기적으로 재물조사를 하여 그 수량 및 상태를 파악함
- ※ 위 장부들은 ‘희망이음’ 시스템의 서식이 복지재무회계규칙 상의 서식과 일치하지 않는 경우도 있음

(1) 수입금의 수납

금융기관의 거래 통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분하여 관리해야 함. 모든 세입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납할 수 없음. 그 날의 수입금은 그 날 금융기관에 입금하는 것이 바람직하며, 금융기관 업무 시간이 지난 경우 등의 사유가 있을 때는 늦어도 다음 날까지 입금하여야 함

- 수입하고자 할 때 수입결의서를 작성
- 결의서의 의미 : 결의서는 수입을 위한 의사를 결정하는 서류임
- 사업 수입, 후원금 수입 등에 있어서 납부자가 다수인 경우 그 내역서를 별지로 작성하여 수입결의서에 첨부할 수 있음

□ 수입금의 종류

- 보조금 수입, 후원금 수입, 사업수입, 이월금, 전입금, 잡수입 등

□ 수납 관리 및 영수증 발급

- 실비 이용 프로그램 및 입소비용 수입, 후원금 수입 등 수입의 근거가 되는 영수증 등 각종 문서를 정리 보관해야 하며, 대표이사 또는 시설장 명의의 영수증을 발급해야 함
 - 이용시설인 경우 이용자 접수(등록) 대장, 이용료 납부 영수증, 이용자 출석부 등의 내용이 상호 일치하여야 함
 - 분실 또는 착오로 인한 재발급의 경우 자체 규정에 따라 처리

□ 과년도수입·예산 외 수입·반납·반환

- 과년도수입
 - 출납을 완료한 전년도의 수입일 경우, 그 수입은 당해연도(현 연도)의 세입으로 하되 세입예산 과목 구분을 ‘과년도수입’으로 정리함
- 예산 외 수입
 - 예산액을 초과하거나 예산서에 기재되지 아니한 수입이 있을 경우 모두 현 연도의 세입에 편입해야 함

✔ 참고사항

예산 외의 수입¹⁹⁾

세입예산은 지출의 재원이 되는 수입의 원천을 표시한 것으로서 그 세입예산보다 초과한 수입도 있을 수 있는데 이를 예산 외의 수입이라 함. 이 때 반드시 추경예산을 편성하여 세입예산액을 늘려야 하는 것은 아니며, 초과된 수입액을 집행하지 않을 경우, 예산액의 조정 없이 그대로 세입으로 편입(계상)하면 됨. 다만, 총계주의 원칙에 따라 빠뜨리지 말고 통장에 입금하여 현 연도의 세입으로 함께 관리되어야 하며, 결산 시 세입예산액을 초과한 수입으로 나타나게 됨

- 반납(여입)
 - 일단 지출된 세출예산 중 착오 또는 계획 변경 등으로 집행에 변동이 발생한 경우에는 내부품의(기안)를 하고, 지출했던 세출 과목에 반납(여입)함

19) 「지방재정법」 제4조

○ 반환

- 수입해야 할 금액보다 초과 수입된 금액 또는 실수나 착오로 납부한 금액은 수입한 세입(통장)에서 직접 반환함. 이는 특정 세출 과목을 정하여 별도의 지출결의서를 작성할 필요 없이 내부품의(기안)를 하여 사유를 명확히 하고 반환한다는 뜻임

(2) 지출의 원칙

□ 예산집행의 결정

- 예산집행을 위해서는 먼저 기관 내부에서 의사결정을 해야 하는데 그 결정에 관한 서식이 정해져 있는 것은 아님. 따라서 기관마다 내부적인 기준이 다를 수 있고, ‘희망이음’에서는 ‘품의서’라는 서식을 사용할 수 있음
- 자치단체에서는 일반적으로 문서 상단에 기관 명칭을 기재하거나, 제목을 별도로 기재하고 기관 명칭을 아래에 기재하는 표지를 사용하는 경우 등 다양한데 이를 통상 품의서, 기안문, 내부결재, 방침서 등으로 부르며 형식만 조금 다를 뿐 넓은 의미에서 모두 품의서임

□ 예산집행 품의서 작성 생략

- 복지재무회계규칙에서는 ‘품의서’라는 용어를 사용하지 않으며 이를 생략할 수 있는 대상도 정하고 있지 않음. 보건복지부의 “사업 안내” 중 공공요금과 인건비에 대하여는 품의를 생략할 수 있도록 정하는 경우도 있음
- 지방자치단체는 훈령으로 아래의 경우 품의를 생략하고 지출결의서만 작성할 수 있도록 하는 점을 참고하여 활용할 수 있음
 - 직책급 직무수행경비 (직급보조비, 직책급 등)
 - 공공요금
 - 제세공과금
 - 인건비
 - 여비

□ 지출원인행위와 지출

○ 지출원인행위

- 지출의 원인이 되는 행위를 말함. 대표이사, 시설장 또는 그 위임을 받은 사람 등 권한이 있는 사람이 세출예산의 범위에서 통상적으로 품의(기안)를 거친 후 절차에 따라 지출원인행위를 하며 다음과 같은 행위가 해당함
 - 공사·용역·제조·구매 등 계약을 수반하는 경우의 계약체결 행위
 - 카드를 사용하는 행위
 - 일정한 금액의 지출을 결정하는 (결재) 행위

○ 지출행위

- 지출원인행위를 하고 지출할 날짜가 되면 지출결의서를 작성하여 지출을 하게 됨. 지출원인행위(품의서, 내부결재 등)를 수반한 이후에 지출행위를 하는 것이지만 간단한 경우 품의와 지출원인행위 및 지출일자가 같을 수도 있음

✓ 참고사항

품의서(방침서·내부결재), 지출원인행위

- 품의의 사전적 의미는 '웃어른이나 상사에게 말이나 글로 여쭙어 의논함'이란 뜻으로 이러한 일을 서면으로 처리한 것이 품의서임. 기안문, 내부결재, 방침서 등으로 부르기도 함
- 지출원인행위란 지출의 원인이 되는 행위를 말함. 계약의 경우 입찰 또는 수의견적 등 절차를 거쳐 계약을 체결하는 행위가 곧 지출원인행위임. 기타비용의 경우 일정한 금액의 지출을 결정하는 행위를 말하며, 이 때는 지출하겠다는 품의(결재)가 지출원인행위가 됨

□ 지출의 방법

- 지출은 예금 통장 또는 전자 거래로 하며, 특히 보조금의 경우 보조금 전용 카드나 전용계좌를 이용해야 함. 상용의 경비 또는 소액의 경비라도 1만 원 이상은 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출함
- 다만, 이 기준은 자치단체별로 다르게 정할 수 있음. 상용경비 또는 소액경비 지출은 현금으로 가능하며, 이를 위해 지출원은 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있음. 이 때도 영수증 등 증빙서류 관리는 철저히 해야 함
- 체크카드·신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 자치단체장이 인정하는 경우 (간이) 영수증을 사용하거나 그 지침에 따를 수 있음

- 농어촌 지역이나 카드 미가맹점의 경우 5만 원 이상 집행 시 On-line 제도 활용할 수 있음

✓ 상담사례

Q. 세입·세출은 재원별로 결산서에 나타내도록 되어 있는데, 그렇다면 예산집행 시 같은 과목이라도 재원이 다르면 지출결의서를 따로 작성해야 하는지?

A. 지출결의서는 예산의 과목별·채주별 별도로 작성함이 원칙이며, 재원별로 다르게 작성할 의무는 없음. 그러나 정산 및 결산 등 착오 예방을 위해 재원별로 지출결의서를 작성하는 것이 효율적임

□ 지출의 특례 (선금급, 개산급)

○ 선금급

- 계약의 이행 완료 전에 미리 지급하는 것으로 복지재무회계규칙에 선금을 지급할 수 있는 범위가 정해져 있으며, 1천만 원 이상인 공사·제조·물품 매입의 경우 계약금의 50% 이하까지 지급할 수 있음
- 지급조건에 대하여는 별도로 규정한 내용이 없음
- 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」의 '선금·대가 지급요령'에서는 선금을 지급할 때 사전에 채권 확보(선금급 이행보증증권, 지급 각서 등)를 하도록 함. 또한, 선금은 계약 목적을 달성하기 위한 임금 및 자재 확보 등의 용도로 사용되어야 하며, 사용한 후에는 사용 내역서를 제출해야 함

○ 개산급

- 지급할 금액이 확정되지 않은 경우 개략적인 금액을 사전에 지급하고 추후 집행 실적에 의하여 정산하는 것으로 여비 및 판공비 등이 해당. 개산급은 사전에 금액을 지출하는 것이므로 사용 후에는 정산서를 작성하여 증빙 서류와 함께 제출해야 함. 정산 결과 당초 지급한 개산급보다 초과하여 지출했을 때에는 초과한 만큼 추가 지급하고, 적게 지출하여 잔액이 발생한 때에는 반납(여입)해야 함

□ 증빙서류

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」은 회계의 증빙서류에 대한 사항을 명시하고 있지 않기에 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 증빙 서류 규정이 참고가 될 수 있음

○ 증빙 서류 작성 방법

- 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본이 원칙임. 다만, 부득이한 경우 증명 책임자가 틀림없다고 확인한 후 날인한 사본을 첨부할 수 있음
- 하나의 지출원인행위에 대하여 둘 이상의 예산과목에서 지출되거나 두 번 이상으로 나누어 지출할 때는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 서류 원본을 첨부하고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 함 (예 : ○○년 ○월 ○○일자의 ○○ 지출결의서에 지출원인행위 관계 서류가 첨부되었다고 명시)
 - 공인인증서로 전자 서명하여 생성된 증거 서류는 원본으로 봄
 - 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 함
 - 증빙서류는 지출 일자순으로 편철

□ 회계서류의 표시

- 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재 사항은 약품, 그 밖의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못함이 원칙임
 - 다만, 부득이한 사유로 정정·삽입·삭제할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 도장을 찍은 후 그 우측 또는 윗자리에 정정함으로써 삭제한 문자를 명료하게 알 수 있도록 해야 함
 - 증빙서류의 두서 금액은 정정하거나 지워 없애거나 고쳐 쓸 수 없음
- 금액은 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재함
예 : 금123,450원(금일십이만삼천사백오십원)
- 회계문서 상의 모든 날인은 손도장, 서명, 그 밖의 표시로 갈음할 수 없음. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의 참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만 원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있으며, 전자서명으로 회계문서의 날인을 갈음할 수 있음
- 서명을 관습으로 하는 외국인이 증빙서류 상에 직접 쓴 서명은 기명날인으로 볼 수 있음

(3) 항목별 지출 유의사항

평소 질문이 많은 과목을 중심으로 집행 시 유의해야 할 사항을 정리함. 다만, 복지 재무회계규칙에서 구체적으로 명시하지 않은 경우 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 참고하여 처리할 수 있음

□ 강사 수당 (강사비)·원고료

○ 지급 기준

- 강사 수당, 원고료 등에 대하여 일률적인 규정이 있는 것은 아니며, 법인 및 시설의 예산 사정을 감안하되, 경기도 인재개발원 강사 수당 지급 기준, 사회복지공동모금회 강사비 지급 기준표 등을 참고하여 정할 수 있음. 강사비에 원고료를 포함시킬 것인지의 여부, 원고료의 책정, 강의 시간 책정과 정산 기준 등을 정함에도 위와 같음

○ 강사수당 원천징수²⁰⁾

- 강사수당은 「소득세법」에 따라 원천징수 후 지급하며, 원천징수한 세액은 관할세무서에 다음 달 10일까지 납부 및 신고해야 함. 다만, 기타소득의 강사 수당이 과세 최저한도 이내인 경우에는 원천징수를 하지 않음
 - 원천징수액은 기타소득(일시적인 강사료)인지 사업소득(계속적인 강사료)인지에 따라 적용 요율이 다르므로 소득세법에 따른 계산 방법을 확인해야 함
 - 직무와 관련된 공직자 등을 초빙할 경우 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 강사 수당 기준 범위이어야 함

□ 업무추진비

○ 세출 예산과목과 내역

〈표 II-14〉 세출 예산과목과 내역

목	내역
기관운영비	기관운영 및 유관 기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비
직책보조비	법인 임직원 또는 시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
회의비	법인의 이사회, 법인 및 시설의 후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비

20) 원천징수란 소득이나 수익을 지급하는 쪽에서 세금의 일부를 거두어들이는 방법 (원천(源泉) : 물이 흘러나오는 근원)

- 복지재무회계규칙의 업무추진비 중 ‘목’에 관한 사용 내역은 위와 같으며 이 범위에
서 법인 및 시설의 업무와 관련하여 적정하게 적용해야 함
- 다만, 현실적으로는 지방자치단체의 업무추진비 집행규칙을 적용하도록 요구하는 사
례가 있어 다음과 같이 해설을 붙여둠

○ 자치단체 업무추진비 규정

✓ 참고사항

업무추진비

업무추진비를 집행함에 있어 사회복지기관에는 위 ‘내역’ 외에 보다 구체적인 집행기준은 없음. 따라서 필
요한 경우 자치단체에서 적용하는 「지방자치단체 업무추진비 집행규칙」을 참고할 수 있을 것임
다만, 이 규정은 자치단체의 장과 보조기관, 의회 사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부 행정기관의
장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을
위한 비용의 집행, 그리고 지방의회 의장·부의장·상임위원장 이상에게 적용되는 내용이므로 복지법인과 시
설의 적용에는 선별하여 적용할 수밖에 없음

- 위 업무추진비 규칙과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 포함하여 자치단체
의 규정을 설명하면 다음과 같음
 - 업무추진을 위한 접대성 경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙
으로 함
 - 현금 지출은 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 가능
 - 간담회 등 접대비는 「청탁금지법」 등을 감안하여 집행에 신중을 기해야 함
 - 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행 목적, 일시, 장소, 집행 대상 등을 증빙 서류에
기재하여 사용 용도를 명확히 해야 하며, 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또
는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재해야 함
 - 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로
사용되지 않도록 사용 용도와 물품명, 구입 및 지급 일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 수불
부를 작성하고 결재를 받아 비치해야 함
 - 개인 명의로 이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금으로는 업무추진비
를 지출하지 못함

○ 회의참석수당

- 회의참석수당은 외부 참석자에게만 지급하며 보조금의 경우 보조금 교부 조건에 따
라야 함. 또한, 회의참석수당도 「소득세법」의 최저 과세 기준 이상의 기타소득에 해
당하는 경우 원천징수 대상임

- '보수를 받지 않은 위원회 위원의 수당'은 비과세 대상이었으나 기타소득에 해당하도록 2021년 개정됨
- 공무원은 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 받을 수 없음

□ 여비

여비란 업무수행 중 지출한 식비, 운임비, 숙박비, 일비 등을 의미하는 것으로 「소득세법」상 비과세에 해당되지만 실비변상적²¹⁾ 범위여야 하므로 이에 대한 주의가 필요함. 특히 운임(철도, 선박, 항공, 자동차 교통비) 및 숙박비는 실비로 지급함

- 「공무원 여비 규정」의 숙박비는 지역별로 3단계로 구분한 상한액 범위에서 실비로 지급함
- 여비는 지급 의무가 있는 항목이 아니며 예산의 범위에서 지급할 수 있음. 예산이 없거나 감액해야 할 사유가 있는 경우 지급하지 않거나 감액하여 지급할 수 있음

□ 급량비(급식비)

정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 제공할 수 있음. 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당, 휴일근무수당 지급대상자는 제외함

- 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 사용함
- 2023년 행정안전부 예규²²⁾에는 단가 8,000원을 기준으로 함

참고사항

급량비(급식비) 지급 기준 적용

복지재무회계규칙에는 급량비의 지급 기준이 없으므로 대부분 주무관청에서는 공무원의 급량비 기준으로 보조금을 교부함. 다만, 이 기준은 원칙적으로 급량비의 지원 단가이지, 기관운영비, 기타후생경비, 여비에서의 식비 지급단가는 아님

21) 「소득세법」 제12조 제3항의 자, 「소득세법 시행령」 제12조 제3항

22) 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 '세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준'

(4) 보조금 전용카드 사용

보조금 전용카드란 보조금을 지출하기 위해 보조금 전용계좌와 연결하여 시설 명의로 발급된 체크카드를 말함. 보조금 전용계좌 및 전용 카드는 광역자치단체별로 계약한 금융사를 통해 클린카드 기능을 탑재하여 발급함

클린카드 기능이란 다음 업종을 카드에 입력하여 카드 사용을 원천적으로 제한하는 것을 말함. 자치단체는 여기에 추가로 사용제한 업종을 지정할 수 있음. 다만, '아·미용실, 사우나'는 시설 특성상 생활자 등의 이용이 불가피한 경우라고 판단될 경우 관련 증빙 자료 구비를 통해 사용을 허용받을 수 있음

□ 보조금 전용카드 사용제한 업종

- 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류 판매점, 카페, 카바레
- 위생업종 : 아·미용실, 피부 미용실, 사우나, 안마 시술소, 발 마사지 등 대인 서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
- 레저업종 : 실내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프 연습장, 골프용품, 스크린 골프, 당구장, PC방, 기원
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품, 총포류 판매

※ 후원금과 사업수익금을 클린카드 적용을 받는 보조금이 아니라는 이유로 노래방 등에서 유흥 목적으로 사용하거나 업무와 직접적 관련이 없는 심야(23시 이후) 시간대에 사용하는 등 부적정한 예산 집행이 되지 않도록 유의해야 함

□ 신용카드 사용 방법

신용카드 발급 시에는 카드 발급 대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여 보안을 유지해야 함

보조금 전용카드에서 발생한 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용할

수 있도록 세입 조치함. 다만, 보조금에서 파생된 수익이므로 해당 보조금의 용도와 부합되는 용도로만 사용해야 함

- 신용카드 이용 대금은 카드 매출 전표를 첨부하여 카드 대금의 결제일까지 해당 예산과목에서 결제계좌로 입금함
- 체크카드 이용 시 물품 대금은 카드 사용 즉시 지출되므로 지출결의서의 지출일자와 동일하게 됨

□ 신용카드 사용 물품구매

- 「여신전문금융법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있음.
 - 무이자 할부 등 현금 분할 납부 조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수도 있음
- 물품구매 시 현장에서 여러 업체의 가격 비교를 한 후 거래처에서 신용카드를 사용하여 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품 소개서 및 카탈로그를 가격 흥정의 용도인 견적서로 간주함

✓ 참고사항

신용카드 사용 시 회계처리 절차²³⁾

물품구매를 위해서는 통상 품의와 계약(지출원인행위) 및 지출의 순서로 업무가 이루어짐. 자치단체에서 신용카드를 사용하여 물품을 구매함으로써 별도의 계약서 작성을 생략하는 경우 그 절차는 다음과 같음

- ① 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위에서 집행 대상, 집행 금액 등에 대한 의사결정을 함 → 품의
- ② 2개 업체 이상 가격 비교 후 신용카드를 사용하여 지출을 결정 → 지출원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하거나 대금청구서 등에 의하여 지급 결정 및 지급(해당 신용카드 결제계좌에 대금을 입금) → 지출

23) 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부 예규) '신용카드 사용 절차'

- 지방자치단체에서 계약서 작성을 생략할 때 사용하는 ‘구입과 지출결의서’는 지방계약법령에서 말하는 ‘계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류’의 일종으로서 자치단체에서 사용하도록 정한 서식이고, 사회복지기관에서 의무적으로 적용해야 하는 서식이 아님
- 사회복지기관은 별도의 서식이 규정되어 있지 않으며, 다만, 희망이음 시스템의 ‘물품구매 지출결의서’ 서식을 사용할 수 있음. 이 지출결의서를 사용하는 경우 채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있음

□ 인터넷(전자상거래)을 통한 물품구매

- 인터넷 등을 이용한 물품구매 시 「전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률」에 따라 등록된 통신 판매업자가 사이버몰의 운영 규정에 따라 운영하는 업체로부터 2천만 원 이하의 물품구매를 할 수 있음
- 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교 검토 후 구매해야 함. 가격 비교는 구매하고자 하는 같은 물품의 가격 비교(물품명, 가격이 표시된 사이트 주소, 날짜가 포함된 화면)를 인쇄하여 첨부할 수 있음

✓ 참고사항

인터넷으로 구매 시 회계처리 절차²⁴⁾

- ① 예산 집행 품의 → ② 인터넷 검색 → ③ 물품구매 요청(카드번호 입력) → ④ 물품 납품 → ⑤ 검사·검수 → ⑥ 카드 대금 지출
- ※ 카드 대금 지출은 위 절차 중 ③의 물품구매 요청 시 자동 결제되므로 카드 결제일 전에 대금청구서 및 카드 사용 영수증 등을 증빙하여 결제계좌에 대금을 입금

□ 신용카드의 착오 사용 시 처리 절차

- 복지기관의 신용카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용 대금을 입금하는 행위나 개인카드를 업무용으로 사용한 후 복지기관의 경비로 회계 처리하는 행위는 금지함

24) 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부 예규) 인터넷으로 구매 절차

- 복지기관 카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우, 즉시 신용카드회사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 다시 지급해야 함
- 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용하면 다음과 같이 처리할 수 있음
- 복지기관 카드로 사용해야 함에도 다른 카드를 사용한 때 : 다른 카드의 사용금액이 결제된 이후 내부 기안을 통하여 지급결의를 하고 결제가 이루어진 카드의 계좌로 이체하여 지급 처리
- 다른 카드를 사용해야 함에도 복지기관 카드를 사용한 때 : 복지기관 카드의 대금 결제가 이루어진 즉시 내부 기안을 통한 반납(여입)결의를 하고 카드 사용자에게 반납하도록 하여 카드 관리계좌에 예입 처리

3) 물품관리

(1) 물품관리 개요

□ 의무와 책임

- 선량한 관리자로서의 주의 의무
 - 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 사람은 법령을 준수하는 것 외에 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 함
 - 선량한 관리자의 주의 의무란 그 사람의 직업 및 사회적 지위에 따라 사회 통념상 일반적으로 기대되는 정도의 주의를 말함
- 성실의 의무
 - 회계관계 업무를 담당하는 사람은 법령 또는 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 그 직무를 수행하여야 함
 - 신의성실의 원칙이란 사회 공동생활의 일원으로서 상대방의 신뢰를 헛되이 하지 않도록 성의 있게 행동하여야 함을 말함

□ 물품관리 규정

○ 복지재무회계규칙에서 물품에 관한 규정은 재물조사와 불용품의 처리에 관한 개략적인 내용 및 책임자 명칭과 비품 관리 대장 서식이 있음

- 물품관리자 : 대표이사, 시설장 또는 물품관리 사무를 위임받은 직원
- 물품출납원 : 물품의 출납 및 보관을 하는 사람. 물품관리자가 지정
 - 물품관리자가 물품을 출납하고자 할 때는 출납을 명령하여야 한다²⁵⁾고 하지만 출납 명령서의 서식이나 절차는 정하고 있지 않음. 복지기관에서는 대부분 지방자치단체에서 적용하는 「공유재산 및 물품관리법」, 행정안전부의 「지방자치단체 물품관리 운영기준」, 「지방보조금 관리기준」의 물품관리 내용 및 자치단체의 물품 관련 조례 등을 해당 분야 업무에 적용해 온 실정임. 따라서 여기에서는 사회복지기관의 물품관리에 참고가 되도록 자치단체의 통상적인 물품관리 기준을 소개함. 다만, 자치단체별로 그 금액이나 적용에 약간씩 차이도 있으므로 사회복지기관에서는 해당 자치단체와 협의하여 업무를 처리해야 할 것임

○ 물품의 분류 및 품종 구분

행정안전부에서는 지방자치단체가 물품을 통일적으로 관리할 수 있도록 다음과 같은 기준을 정하고 있음.²⁶⁾ 자치단체는 이 기준에 따라 구체적인 사항을 조례로 정할 수 있음

- 소모품의 정의
 - 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기 사용 일용품 등과 같이 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품
 - 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만 원 미만인 물품
 - 소모품의 종류
 - 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산 원료, 재료, 건축자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만 원 미만인 소액의 물품
- ※ 다만, 조달청 고시에서 내용연수가 있는 물품은 비소모품으로 관리(예: 휴대전화기 등)

25) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

26) 「지방자치단체 물품관리 운영기준」 (행정안전부, 2022.7.개정)

✓ 참고사항

물품의 내용연수 = 사용 가능했수

내용연수란 객관적이고 합리적인 방법으로 추정한 기간으로서 자산이 사용가능할 것으로 기대되는 기간을 말함.

내용연수·내구연수·내구연한이란 말은 '사용 가능했수'로 순화하여 표현하고 있음. 사용가능했수의 기준은 조달청장이 정하고 있으며 조달청 홈페이지에서 확인할 수 있음

(예) 태블릿 PC 4년, 데스크톱 5년, 노트북 6년, 일체형 컴퓨터 6년 등

✓ 지방자치단체 물품관리 운영기준, 행정안전부(2022.7)

내용연수 시작 시점

정부에서 정하는 내용연수는 물품 취득일자부터 시작하여 산정함. 여기서 취득이란 검수를 거쳐 인수한 날짜를 말함

✓ 참고사항

소모품 대장 비치 여부

복지재무회계규칙에서 소모품 대장에 관한 규정은 정하고 있지 않음(사무간소화 측면에서 2009년에 소모품 비치 의무 삭제). 다만, 행정안전부의 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에서는 '취득금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 '소모품 대장'에 수불 상황을 기록 관리'하도록 함. 복지기관도 대부분 식자재, 의료용품 등 계속적으로 사용하는 소모품에 대하여 재고 관리에 필요하므로 소모품 대장을 활용하고 있음. 다만, 기록 관리가 불필요한 물품까지 대장을 정리함으로써 비능률이 초래되지 않도록 할 필요도 있음

- 비소모품

- 사무용 집기·비품·차량 운반구 등과 같이 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는²⁷⁾ 물품으로서 계속적인 수급관리가 필요한 물품
- 다만, 1년 이상 사용할 수 없는 물품이라도 취득단가가 일정 금액(예 : 50만 원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음²⁸⁾

27) 행정안전부는 '1년 이상 사용할 수 있는'이라는 표현을 사용하면서 소모품에 대비하여 비소모품이라 함. 서울특별시 등 소수의 자치구에서 행안부 기준으로 '1년 이상 사용'이라는 기준을 정하고 있으나 대부분의 자치단체는 '내용연수가 1년 이상'이라 규정하고 있어 그 해석에 차이가 있음. 또한 '내용연수 1년 이상의 물품 중 소모성 물품에 속하지 않는 물품 및 내용연수에 관계없이 취득단가가 10만원 이상의 물품'은 비품으로 규정한 경우도 있음. 따라서 해당 자치단체의 「물품관리 조례」를 확인해보아야 함

28) 비품의 종류를 '내용연수 1년 이상, 물품 가격 10만원 이상'이라고 명시한 사업안내도 있음

참고사항

비품의 기준

자치단체에서 정하는 비품의 금액 기준이 행정안전부의 「지방자치단체 물품관리 운영기준」으로 통일되어있는 것은 아님. 내용연수라는 말은 사용하지만 3만 원, 5만 원, 10만 원, 30만 원, 50만 원 이상 또는 초과 등으로 규정이 다양함. 따라서, 복지기관의 물품관리는 해당 자치단체의 기준을 참고하고 협의하여 처리해야 함

○ 「경기도 물품관리조례」 기준

행정안전부의 물품관리 운영기준 준용을 원칙으로 하면서 물품관리 조례로 다음과 같은 세부 기준을 정하였음

- 소모품의 기준

- 비품을 수리하거나 보충의 목적으로 구입하여 즉시 사용 또는 교부하는 물품

□ 물품의 정리

○ 물품 출납 대장

물품을 출납하는 경우 물품 출납 대장에 기재하여야 하며, 출납의 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없음. 출납명령은 물품관리관 또는 물품관리관의 위임을 받은 물품관리자가 하며 다음의 경우는 기재를 생략할 수 있음

- 구입과 동시에 즉시 소모되는 물품
- 공문·보도·신문·잡지 또는 이와 유사한 물품
- 공사 발생품 중 인수와 동시에 매각하는 물품

○ 비품 관리 대장

결재	날짜	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령인
					수량	단가	대여	처분		

※ 복지재무회계규칙 별지, 시스템에서는 서식이 약간 다름

○ 물품의 가격 구분

지방자치단체에서는 물품의 취득금액을 계약자에게 지급한 물품 금액과 인수 조건(계약서)에 따라 인수할 때까지의 소요 비용을 포함하여 결정함. 취득금액을 알 수 없거나 분명하지 않은 때에는 시가 감정평가가격 또는 견적가격 등에 의할 수 있음

- 구입 물품 : 취득가격 (수수료 등 소요 비용 포함)
- 제작품 : 원료 가격에 제작비를 가산한 금액
- 생산품 : 원료 가격에 생산비를 가산한 금액
- 기부 물품 : 평가액
- 소관 전환된 물품 : 인계서에 기재된 금액

✔ 지방자치단체 물품관리 운영기준, 행정안전부(2022.7)

물품의 취득금액 결정 기준

정부의 경우 물품의 취득금액은 계약자에게 지급한 품대와 인수 시까지의 소요 비용을 포함하고 있음. 즉, 부가가치세를 포함한 물품 대금 조달수수료, 수송비 등을 포함한 금액으로 함

□ 물품의 검사 (재물조사)

○ 물품관리를 위하여 일정 시점의 보유 물품을 조사하여 정리하는 것으로 통상 매년 말을 기준으로 실시함. 재물조사는 수량조사와 상태조사가 있음

- 장부상의 수량과 현품을 대조 또는 대사하여 초과품 또는 부족품을 확인하는 ‘수량조사’와 현품의 상태를 활용품(사용 가능품), 불용품(신품, 중고품, 정비필요품, 폐품)으로 구분하는 ‘상태조사’를 동시에 함

○ 물품 검사의 시기

- 정기 검사 : 연 1회
- 수시 검사 : 법인의 대표이사 또는 시설장이 필요하다고 인정하는 경우

○ 물품 상태에 따른 분류

- 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 정비필요품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

- 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

✓ 지방자치단체 물품관리 운영기준, 행정안전부(2022.7)

재물조정 = 재물조사 결과 남겨나 모자라는 물품의 처리

재물조사 결과 위의 경우가 발생하면, 증감의 원인을 확인하여 관계 카드·장부에 정리하는 것이 가능한 경우는 정리하게 되는데 이를 정부에서는 '재물조정'이라 함
재물조정이 불가능한 초과품은 신규 취득품으로, 부족품은 손망실 처리 또는 책임에 따라 정리함. 기록 착오, 누락 등 사무 상 착오가 명백한 것은 그 내용을 정정함

□ 불용 결정 및 처분

- 불용품이란 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품에 대하여 사용하지 않기로 결정한 물품을 말함. 따라서 불용품은 활용 가능품과 활용 불가능품으로 구분됨
 - 불용 결정이란 거래가 통제되어있는 물품에 대하여 처분이 가능하도록 융통성을 부여함을 의미함
- 불용 결정 대상
 - 수명이 다하여 사용할 수 없는 물품 (낡은 물품, 변질된 물품, 파손된 물품 등 폐품)
 - 사용이 가능하지만 사용할 필요가 없는 물품 (잉여품, 과장품)

✓ 지방자치단체 물품관리 운영기준, 행정안전부(2022.7)

불용품과 폐품

물품관리에 있어 불용품이란 사용할 수 없도록 망가진 물품이란 뜻이 아니라 절차를 거쳐 사용하지 않기로 불용(不用)결정한 물품을 말함

□ 불용 결정 절차

- 불용(不用)의 결정을 할 때에는 물품의 상태를 검증하여 활용·사용 여부, 수리하여 사용할 수 있는지 여부 등을 조사하고, 물품의 상태에 따라 불용대상 물품과 그 처분 방법을 결정함. 불용 결정서에 다음 사항을 명확하게 적어야 함
 - 대상 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 가액
 - 물품의 구입 일자와 물품의 상황
 - 불용 결정을 하는 이유

- 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부
- 처분 방법

✓ **지방자치단체 물품관리 운영기준, 행정안전부(2022.7)**

불용 결정의 시기

불용 결정 및 불용 처분은 시기가 정해져 있는 것이 아님

통상 재물조사의 후속 조치로 하거나 물품의 사용 중에 불용사유가 발생한 경우 즉시 조치할 수 있음

□ **불용품의 처분**

○ **매각 방법**

- 복지기관에서 불용 결정을 한 경우 대부분 매각하게 되는데 이 때는 처분내역서를 작성하고 매각함. 예정가격은 감정평가업체의 평가액으로 함. 다만, 감정 비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정이 곤란한 경우에는 견적서를 받아 예정가격을 결정할 수 있음
- 해당 물품을 구입할 때의 재원이 보조금이었다면 보조금 당시 교부조건에 따라 처리해야 함. 통상 보조금으로 구입한 물품의 매각 시 내구연수가 남아 있으면 매각 대금을 보조기관(주무관청)에 반납하고, 내구연수가 지난 때는 사회복지기관에서 사용할 수 있도록 하는 조건이 대부분이지만 반드시 확인이 필요함
- 특히, 행정안전부 예규 「지방보조금 관리기준」에서는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산은 자치단체장의 승인 없이 다른 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여, 담보의 제공으로 할 수 없도록 함

○ **매각대금의 처리**

- 보조금 교부조건에 정함이 없으면 매각 대금은 해당 복지기관의 세입과목 ‘잡수입 - 잡수입 - 불용품 매각대’로 수입 처리하여 세출의 재원으로 활용하게 됨

○ **매각의 예외**

- 다음의 경우는 매각하지 않고 직접 폐기 또는 양여할 수 있음
 - 매각대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없을 경우
 - 매수인이 없거나 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

✓ 참고사항

불용품의 사용가능했수 (내용연수)내 처분

불용 결정을 하는 사유 중에는 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 경우 또는 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품도 대상이 됨. 다만, 처분 전에 동일 법인 또는 시설의 다른 부서에서 사용할 수 있는지 알아보는 등 절약할 수 있도록 함이 바람직할 것임

또한, 내용연수가 지나기 전에 불용 결정할 때에는 그 사유를 구체적으로 명시해야 함. 즉, 수리 소요 비용과 수리 한계비용의 비교, 사용 빈도, 관리 상태, 고장 발생 빈도 등을 조사하여 불용 결정 조서에 첨부하는 등 그 정당성이 입증되어야 할 것임

○ 매각의 특례

자치단체는 불용품 매각 시 공매 사이트인 온비드(www.onbid.co.kr)를 이용하여 경쟁 입찰로 매각함을 원칙으로 하되, 다음과 같은 예외 규정을 두고 있음

- 2회 이상 일반경쟁으로 매각되지 않은 경우 경매나 수의계약으로 매각 가능
- 경쟁 입찰을 하지 않고 수의계약으로 매각할 수 있는 경우
 - 처분 단가가 10만 원 이하이며 총액이 500만 원 이하인 불용품
 - 매각함이 불리하거나 부적당하다고 인정될 때, 매각할 수 없는 물품 : 폐기 가능

5. 후원금 관리

1) 후원금 및 후원품의 관리

□ 후원금의 범위

후원금이란 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말함²⁹⁾. 시설 거주자가 받은 개인 결연후원금을 당해인이 정신 질환 기타 이에 준하는 사유로 관리 능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우 또한 같음. 이와 같이 사회복지기관에 기부한 후원금과 시설 생활자에게 기부한 후원금까지 관리와 책임을 담당하므로 명확성과 투명성 확보가 더욱 요구됨

✓ 참고사항

후원금, 기부금 용어

- 국어사전 : 개인이나 단체의 활동, 사업 따위를 돕기 위한 기부금
- 사회복지사업법 : 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산
- 법인세법 : 내국법인이 사업과 직접적인 관계없이 무상으로 지출하는 금액
- 소득세법 : 사업자가 사업과 직접적인 관계없이 무상으로 지출하는 금액
- 기부금품법 : 환영금품, 축하금품, 찬조금품 등 명칭이 어떠하든 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품

□ 후원금 전용계좌의 사용

- 복지기관에서 후원금을 받기 위해서는 법인 명칭이 부기 된 대표이사 또는 시설 명칭이 부기 된 시설장 명의의 후원금 전용계좌를 각각 구분하여 사용해야 함³⁰⁾
 - 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌를 통하여 처리해야 함. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니함
- 후원금을 받을 때는 미리 후원자에게 후원금 전용계좌의 구분에 관한 사항을 안내해야 함. 필요하면 두 개 이상의 후원금 통장(계좌) 사용이 가능함

29) 「사회복지사업법」 제45조

30) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조 4

✓ 참고사항

후원금 전용계좌에서 발생하는 이자

후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함
(2021.6 감사원, '사회복지시설 후원금 등 관리실태' 감사 지적사항)

○ 상증법의 전용계좌 개설·사용 의무

- 공익법인 등은 해당 공익법인 등의 직접 공익목적사업과 관련하여 받거나 지급하는 수입과 지출의 경우 전용계좌를 사용하여야 함
 - 직접 공익목적사업과 관련된 수입과 지출을 금융회사 등을 통하여 결제하거나 결제받는 경우
 - 기부금, 출연금 또는 회비를 받는 경우
 - 인건비, 임차료를 지급하는 경우
 - 기부금, 장학금, 연구비 등 직접 공익목적사업비를 지출하는 경우. 다만, 100만 원을 초과하는 경우로 한정
 - 수익용 또는 수익사업용 자산의 처분대금, 그 밖의 운용소득을 고유목적사업회계에 전입하는 경우

○ 전용계좌 개설 신고

- 공익법인 등은 최초로 공익법인 등에 해당하게 된 날부터 3개월 이내에 전용계좌를 개설하여 해당 공익법인등의 납세지 관할세무서장에게 신고해야 함. 전용계좌를 변경하거나 추가로 개설하려는 경우에도 같음

□ 후원금 영수증 발급

- 후원금을 받은 때에는 '기부금영수증' 서식의 영수증을 발급해야 하며, 영수증 발급 명세(목록)를 별도의 장부로 작성·비치해야 함³¹⁾. 여기에는 다음의 내용이 모두 포함된 것을 말함
 - 기부자의 성명, 주민등록번호 및 주소(기부자가 법인인 경우에는 상호, 사업자등록번호와 본점 등의 소재지)
 - 기부 금액
 - 기부 일자

31) 「소득세법 시행규칙」 제101조, 「법인세법 시행규칙」 제82조, 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제41조의4

- 기부금영수증 발급 일자
- 그 밖에 기획재정부령이 정하는 사항
- 기부자의 성명과 주민등록번호가 기관에 제공된 경우에는 국세청 홈택스를 통하여 '연말정산 간소화 서비스'에 자동으로 연결되어 연말정산을 위한 후원금 영수증을 기부 당사자가 발급받을 수 있음
- 후원금 영수증은 발급한 날부터 5년간 기관에서 보관해야 함. 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니함

 국세청 질의응답(법인세과-506, 2012. 8. 22)

재능 기부, 무상 용역 제공

- 현금이나 현물이 아닌 재능이나 서비스를 제공받는 경우 이에 대한 가치를 합리적으로 산정하는 것이 불가능하므로 기부금 수입으로 인식할 수 없으며 영수증을 발행할 수 없음
- 컨설팅 용역, 광고용역, 공연용역 등 무상으로 제공하는 용역은 기부금에 해당하지 않음³²⁾

기부금영수증 발급 시기³³⁾

- 후원인이 신용카드 또는 CMS 등으로 기부한 날보다 나중에 후원금 통장에 입금되어 기부금 영수증을 발급하는 경우, 실제 기부금을 수령한 날짜로 발급함

- 영수증 발급 생략
 - 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급을 생략할 수 있음
- 과태료 및 가산세
 - 정당한 사유 없이 후원금에 관한 영수증을 발급하지 않은 경우 300만 원 이하의 과태료가 부과됨
 - 비영리법인의 경우 후원금 영수증을 기부자에게 발행함에 있어 금액을 사실과 다르게 기재할 경우 실제 기부금액과 허위로 발급한 금액과의 차액에 2%의 가산세를 부과함. 또한, 기부자의 인적사항을 사실과 다르게 기재한 경우에도 영수증에 적힌 금액에 대하여 2% 가산세를 부과³⁴⁾

32) 소득세법 시행령 제81조

33) 질의회신 (국세청 법인세과 2018.1.19)

34) 「법인세법」 제76조, 「소득세법」 제81조

- 후원금의 기부자별 발급 내역을 작성 및 보관하지 않은 경우 작성 및 보관하지 아니한 금액에 대하여 0.2%의 가산세를 부과

○ 기부금영수증 발급합계표 제출

- 기부금영수증을 발급하는 법인은 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급 건수 및 금액 등이 적힌 기부금영수증 발급합계표를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출해야 함
- 다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 그러하지 아니함

○ 후원품의 물품 가액 산정

- 후원품에 대한 기증 가액은 기증자로부터 받은 계산서, 거래명세서 등을 근거로 작성할 수 있으며 그 외는 기증받은 물품의 제품명(모델명)과 동일한 물품을 검색, 확인하여 산정할 수 있음

2) 후원금의 사용 방법

□ 용도 외 사용 금지

○ 후원금은 후원자가 지정한 용도 외로 사용할 수 없음이 원칙임

- 지정후원금은 기탁서에 지정 용도가 세출의 세목 및 내역 수준으로 상세하게 명시되어 있어야만 지정후원금으로 인정받을 수 있으며, 법인에 후원하는 경우에는 법인의 권리·행위능력 범위여야 함

(예) 사회복지법인이 수행할 수 없는 의료기관 개설 등의 용도는 사회복지사업법상 후원금으로 볼 수 없음

✓ 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부, 149p

지정후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정후원금으로 인정 (2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항)

- ① 지정용도가 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별표 2, 별표 4, 별표 6, 별표 8, 별표 10의 세출 “목” 수준으로 상세하게 명시하되, 가급적 내역수준으로 구체적인 용도가 지정되도록 할 것
 - “법인·시설의 운영” 등과 같이 용도를 포괄적으로 지정한 경우, 비지정후원금의 사용 기준에 따라 관리하여야 함
- ② 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정용도가 해당 사회복지법인의 권리·행위능력의 범위 내 일 것
 - 예컨대, 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행 하라는 취지의 용도는 「사회복지사업법」 상 후원금으로 볼 수 없음

※ '18년 하반기부터 사회복지시설정보시스템에 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계 반영이 가능하도록 함

※ <참고> 모금기관*에서 받은 배분금에 대한 회계처리 기준

- 지정후원금 인정은 원칙적으로 후원자로부터 받은 <기탁서>에 용도가 세출예산 "목" 수준으로 상세히 명시되어야 가능하나,
- 모금기관으로부터 배분금을 받는 경우에는 기탁서를 발부하지 않으므로, 기탁서 대신 구체적인 용도가 지정된 공문 및 사업계획서, 계약서 등(또는 공모 공고문, 수행기관 선정 공문)을 근거로 하여 <지정후원금>으로 회계처리

*사회복지공동모금회, 한국사회복지협의회

지정후원금의 15 % 이내는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능함. 다만, 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외함

- 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하며, 가급적 적립하거나 이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력해야 함. 부득이하게 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우 그 세입이 후원금이라는 것을 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금 역시 후원금 관리 기준에 따라 사용해야 함

□ 비지정후원금 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50 %를 초과하지 못함. 이 때 간접비 사용 비율 50 %는 당해연도 후원금의 수입금액이 아니라 지출금액을 기준으로 함



2023 사회복지법인 관리안내, 보건복지부, 149p

간접비 사용 비율 50 % 의 기준

비지정후원금이 총 1,000만 원이 접수되었고 지출금액이 800만 원일 경우, 간접비 과목으로 지출은 400만 원을 초과할 수 없음. 잔액 200만 원은 다음 연도 예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 수입 처리함

○ 간접비 사용 금지

- 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 원금 상환금, 이자지불금, 잡지출, 예비비, 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 등으로는 사용을 금지함. 다만, 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15% 범위에서 사용 가능

○ 자산취득 및 시설 증개축 용도

- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입은 가능
- 시설비는 건물 노후화, 정원 대비 협소한 공간 등 입소자 또는 이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우 주무관청의 승인을 받아 사용이 가능

○ 인건비 사용

- 인건비로 사용이 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」 또는 ‘사회복지시설 종사자 가이드라인’에서 정하고 있는 수당(명절 휴가비, 시간외 근무수당, 가족 수당), 사회복지 업무수당(다만, 사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함을 원칙으로 함. 다만, 자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

✔ 2023 사회복지법인 관리안내, 보건복지부, 150p

사회복지업무 수당 지급 방법

사회복지업무 수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무 수당, 직무 수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등을 말함

- 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 경우 기존대로 지급
- 분기별 정산 원칙으로 전(前) 분기에서 수령한 비지정후원금의 50% 이내에서 현(現) 분기에 사회복지업무 수당 지급이 가능하며 필요 시 자치단체와 협의하여 조정 가능

〈지급기준〉

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무 수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우 → 기존대로 지급 가능하되, 비지정후원금으로 추가 지급은 불가능
- 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우 → 공무원 사회복지업무 수당과의 차액만큼 비지정후원금으로 추가 지급 가능
- 사회복지업무 수당이 지급되지 않았던 경우 → 비지정후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 한도 내에서 지급 가능

3) 법인세법상 손금에 산입하는 기부금

‘공익법인 등’의 고유목적사업비로 지출하는 기부금과 별도로 정하는 다음의 기부금은 손금으로 산입함. ‘고유목적사업비’란 해당 비영리법인 또는 단체에 관한 법령 또는 정관에 규정된 설립목적을 수행하는 사업으로서 수익사업 (보건업 및 사회복지서비스업 중 보건업은 제외) 외의 사업에 사용하기 위한 금액을 말함

사회복지사업법의 사업과 긴밀한 ‘공익법인 등’과 해당되는 기부금은 다음과 같음
(「법인세법 시행령」 제39조 발췌)

□ 공익법인 등

- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인
- 「영유아보육법」에 따른 어린이집
- 「의료법」에 따른 의료법인
- 「민법」상 비영리법인, 비영리외국법인, 「협동조합 기본법」에 따라 설립된 사회적협동조합, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
- 법률에 따라 직접 설립 또는 등록된 기관 중 별도 요건을 모두 충족한 것으로서 국세청장·세무서장의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인

□ 별도로 정하는 기부금

- 사회복지·문화·예술·교육·종교·자선·학술 등 공익목적으로 지출하는 기부금으로서 기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금
- 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관에 기부하는 금품의 가액

□ 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설에 기부하는 금품의 가액

- 「아동복지법」에 따른 아동복지시설
- 「노인복지법」에 따른 노인복지시설 중 다음의 시설은 제외
 - 노인주거복지시설 중 입소자 본인이 입소비용의 전부를 부담하는 양로시설·노인공동생활가정·노인복지주택
 - 노인의료복지시설 중 본인이 입소비용의 전부를 부담하는 노인요양시설·노인요양공동생활가정·노인전문병원
 - 재가노인복지시설 중 이용자 본인이 재가복지서비스에 대한 이용 대가를 전부 부담하는 시설
- 「장애인복지법」에 따른 장애인복지시설. 다만, 다음 각 목의 시설은 제외
 - 비영리법인(사회복지법인 포함) 외의 자가 운영하는 장애인 공동생활가정
 - 장애인생산품 판매시설
 - 장애인 유료복지시설
- 한부모가족복지시설
- 정신요양시설, 정신재활시설
- 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 지원시설, 성매매피해상담소
- 가정폭력 관련 상담소, 보호시설
- 성폭력피해상담소, 성폭력피해자보호시설
- 사회복지관, 부랑인·노숙인 시설
- 재가장기요양기관
- 다문화가족지원센터
- 건강가정지원센터
- 청소년복지시설

4) 후원금의 투명한 회계관리

□ 수입·지출 내용 공개 및 통보

- 법인의 대표이사과 시설장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개해야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 해야 함
- 또한, 후원금의 수입 및 사용 내용을 연 1회 이상 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보해야 함. 다만, 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보도 가능하며 후원자 각각에게 개별 통보도 가능함

□ 수입 및 사용 결과 보고

- 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 함께 제출해야 하며 시·군·구청장은 제출받은 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 시·군·구 홈페이지를 통하여 3개월간 공개해야 함
- 이 때 후원자의 성명, 법인의 경우 그 명칭은 공개하지 않아야 함. 또한, 같은 기간 동안 해당 법인 및 시설의 게시판과 홈페이지에 공지해야 하며, 이는 정보 시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있음

□ 공익법인 등의 의무이행 및 보고

- ‘공익법인 등’은 “기부금 모금액 및 활용실적” 등 「법인세법 시행령」 제39조 제5항에서 정하는 의무이행 여부를 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 국세청장에게 보고³⁵⁾ 및 공개해야 함. 다음과 같은 의무도 있음
 - 해당 공익법인 등의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」에 해당하는 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것
 - 각 사업연도의 수익사업 지출을 제외한 지출액의 80/100 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것

35) 「법인세법 시행령」 제39조 제6항, 「법인세법 시행규칙」 제19조의2

- 최근 2년 동안 고유목적사업의 지출이 있을 것
- 「상속세 및 증여세법」에 따른 전용계좌를 개설하여 사용할 것

□ 과태료

- 후원금 수입 및 지출 내용 공개 또는 수입 및 사용 결과 보고 등을 위반한 경우 300만 원 이하의 과태료가 부과됨³⁶⁾.

〈표 II-15〉 후원금 수입 및 사용 결과 보고 절차³⁷⁾

주체	보고 및 공개
대표이사 시설장	자치단체장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 함께 제출 (전자 파일 포함)
자치단체장	제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 (자치단체 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
대표이사 시설장	같은 기간 복지기관의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개 다만, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개 금지

5) 기부금품의 모집 및 모집 등록

기부금품을 모집하려는 자는 다음의 모집·사용계획서를 작성하여 등록해야 함³⁸⁾

□ 모집·사용계획서 내용

- 모집자의 성명, 주소, 주민등록번호 및 연락처(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지와 대표자의 성명, 주소, 주민등록번호 및 연락처)

36) 「사회복지사업법」 제58조

37) 2023 사회복지법인 관리 안내

38) 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 (약칭 : 기부금품법)

- 모집계획 : 모집목적, 모집금품의 종류와 모집목표액, 모집지역, 모집방법, 모집기간(1년 이내), 모집금품의 보관방법 등
- 모집금품 사용계획 : 모집비용의 예정액 명세와 조달방법, 모집금품의 사용 방법 및 사용기한 등
- 모집사무소를 두는 경우에는 그 소재지

□ 등록청

- 모집금액 10억 원 초과 시 : 행정안전부장관
- 모집금액 1천만 원 이상 10억 원 이하 : 모집자의 주소지 관할 시·도지사

□ 기부금품의 접수 장소

- 기부금품은 국가기관, 지방자치단체, 언론기관, 금융기관, 그 밖의 공개된 장소에서 접수해야 함
- 모집자나 모집종사자는 기부금품의 접수 사실을 장부에 적고, 기부자에게 영수증을 내주어야 하며, 기부금품의 모집 및 사용 결과가 공개되는 사실을 알려야 함

□ 공개의무와 회계감사

- 모집자와 모집종사자는 기부금품의 모집상황과 사용명세를 나타내는 장부·서류 등을 작성하고 갖추어 뒴어야 함
- 기부금품의 모집을 중단하거나 끝낸 때, 모집된 기부금품을 사용하거나 다른 목적에 사용한 때에는 그 결과를 공개해야 함
- 모집자가 기부금품의 사용을 끝낸 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 모집상황과 사용명세 등에 대한 보고서에 공인회계사나 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인이 작성한 감사보고서를 첨부하여 등록청에 제출해야 함. 다만, 모집된 기부금품이 대통령령으로 정하는 금액 이하이면 감사보고서의 첨부를 생략할 수 있음

✓ 2023 사회복지법인 관리안내, 보건복지부, 145p

기부금품법 적용 규정

사회복지법인 및 시설도 기부금품법에 의한 후원금 모집 및 사용 시에는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」과 별개로 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에서 정하는 모집절차 및 사용 방법 등에 관한 규정을 준수해야 함

✓ 보건복지부 질의응답(사회서비스자원과-1418, 2022. 4. 13)

지정기탁서의 본인 작성

지정기탁서는 후원자가 후원금을 원하는 목적에 따라 사용해달라는 의사를 직접적으로 밝히는 문서로, 당연히 후원자 본인이 작성해야 할 것임. 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률에 따라 기부금품 모집등록청이 발급하는 기부금품 모집 등록증은 후원자의 후원금 용도 지정에 대한 분명하고 직접적인 의사표시로 보기 어려움. 따라서 불특정 다수에게서 후원받은 금액을 지정기탁서 징구 없이 기부금품 모집 등록증을 지정기탁서로 갈음하는 것을 불가할 것으로 판단됨

6. 보조금 관리

1) 지방보조금 관리

- 지방보조금이란 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조를 말함
- 「사회복지사업법」에서는 ‘사회복지사업 관련 보조금’과 관련하여 「사회복지사업법」에서 규정한 사항 외에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방재정법」을 따르도록 하고 있음
- 지방자치단체에서는 그동안 각 지방자치단체의 조례와 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등으로 규정해 오던 지방보조금에 대한 기본적인 사항을 법령으로 규정하기 위하여 「지방보조금 관리기준」(예규)을 제정(2015.1.)하였음
 - 그 후 현재의 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(약칭 : 지방보조금법)을 제정하여 2022.1.부터 시행 중이므로 지방보조금은 이 법령을 준수해야 함
- 보조금의 교부 대상에 따른 분류
 - 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조
 - 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조
 - 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조 등
- 보조금의 내용에 따른 분류
 - 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업 경비의 지급을 위한 보조
 - 인건비, 운영비, 여비, 용역비 등
 - 자본보조 : 보조사업자의 자본 형성을 위한 보조
 - 토지매입비, 시설건축비, 자산취득 등을 위한 자본 형성적 경비
- 보조금의 성격에 따른 분류
 - 정액보조 : 보조사업자에게 일률적으로 같은 금액을 보조
 - 정률보조 : 보조사업자에게 일정 비율의 금액을 지원

✓ 참고사항

지방보조금 관련 주요 규정

재무회계에 관하여 중앙정부는 「국가재정법」과 「국가회계법」, 지방자치단체는 「지방재정법」과 「지방회계법」이 있음

복지기관의 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 함)을 준용하도록 복지재무회계규칙에서 정하고 있음

보조금에 관하여는 「보조금관리에 관한 법률」(국비보조금 법령)과 「지방보조금관리에 관한 법률」

(자치단체보조금 법령)이 기본법이며, 복지기관은 이 법률과 '복지재무회계규칙'에 따라 관리해야 함
세부 규정으로 중앙정부는 각 부처별로 「보조금 관리규정」을 제정하여 운용하고 있으며, 지방자치단체는 행정안전부에서 총괄하고 있음. 따라서 「지방재정법」이 기본법으로 더해지고, 행정안전부장관이 정한 「지방보조금 관리기준」(예규)이 있음. 또한, 각 자치단체의 조례 및 조례시행규칙, 보조금 관리지침 등으로 규정이 이어지게 됨

□ 지방보조금 지원 대상

- 「지방재정법」에서는 다음과 같은 경우 보조할 수 있음을 명시하고 있음
 - 법률에 규정이 있는 경우
 - 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
 - 용도가 지정된 기부금의 경우
 - 보조금 지출에 관한 근거가 자치단체의 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 시·도가 정책상 또는 재정 사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

□ 지방보조사업 공모 및 사업자 선정

- 보조사업자는 예산 범위에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거쳐 선정함
- 다만, 사회복지시설 및 법인에 대한 사회복지사업을 위한 보조금의 대부분은 공모를 제외하는 경우에 해당하며, 국가의 「보조금법」과 자치단체의 「지방보조금법」 내용은 일부만 다를 뿐이므로 여기에서는 참고로 지방보조사업에 관한 일반적인 절차를 설명함

✓ 참고사항

지방보조사업의 공모를 제외하는 경우³⁹⁾

- 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정 방법이 다르게 규정된 경우
 - 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
 - 용도가 지정된 기부금의 경우
 - 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비 보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외 대상에 포함됨

□ 보조금 교부신청

○ 보조금 교부신청서 제출

- 교부신청서에는 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업 기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항 등을 기재해야 함
- 사업계획서는 사업 개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행 계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 경비 사용 방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에서 발생하는 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항을 명시해야 함

○ 보조사업 관리통장 등

- 자부담을 포함한 보조금만 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설해야 함. 이 때 법인일 경우 법인 명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설해야 함
 - 법인 또는 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용할 수 있음
 - 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리해야 함

39) 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」제7조

2) 보조금 교부 방법

□ 사전 교부의 원칙

- 원칙적으로 보조금 교부 결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없음. 다만, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

□ 실적비 등 교부

- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지방보조금의 교부 여부를 결정함
- 공사비는 사업 진도에 따라 실적비로 교부함. 다만, 보조사업자가 선금 집행을 요청하고 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급 범위 내에서 연내 집행 가능 사업량에 대해 사전 교부할 수 있음
- 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부함

3) 보조사업 수행

□ 보조금 사용 방법

- 지방보조금 입출금 계좌에서의 계좌이체(지로 포함) 또는 보조사업비 카드(신용카드, 체크카드)를 사용하여 집행해야 함. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 소상공인 간편결제시스템을 인정할 수 있음
- 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용해야 함. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니함

○ 지출결의서 작성 의무

- 보조금을 지출할 때에는 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행관리를 철저히 해야 함. 보조금 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 영수증, 채주, 상호명 등 사용 내역이 일치해야 함

○ 원천징수 납부 의무

- 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시는 관련 세법에 따라 원천징수하여 납부

○ 카드사용 의무

- 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 함

✓ 2023 사회복지시설 관리 안내, 보건복지부, 29~31p

보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용

체크카드는 법인일 경우 법인 명의로, 법인이 아닌 경우 단체 대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리 통장과 연계하여 지정된 은행에서 발급받음. 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 무통장 입금(계좌입금) 허용이 가능함

□ 용도 외 사용 금지

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 사업을 수행해야 하고 보조금을 다른 용도에 사용할 수 없음. 보조금은 사업계획서에 따라 집행하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인받아야 함

✓ 참고사항

보조금을 용도 외로 사용한 경우 (예시)⁴⁰⁾

- 당초 사업계획 및 교부 결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업 기간이 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 변경 승인을 받지 않고 집행한 경우
- 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 또는 교부 목적에 위배 되는 용도로 사용한 경우

40) 「지방보조금 관리기준」 행정안전부 예규, 2020. 3. 30

✓ 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집, 보건복지부, 80p

보조금의 용도 외 사용

B요양원에서는 각 시설물의 주체별, 용도별 전기요금을 납부하면서 보조금의 목적에 맞게 집행하여야 함에도 해당 시설 내 법인 사무국 및 매점의 전기요금을 B시설의 시설회계에서 일괄 납부하는 등 각각 부당하게 집행함을 발견하고 환수 및 행정처분 요구

✓ 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집, 보건복지부, 87p

보조금 사적 용도로 무단 사용

법인 산하 ○○어린이집의 전(前) 원장이며, 현재 법인의 대표이사 및 □□시설의 원장은 지출 명령권자 및 지출원이 아님에도 △△아동시설의 보조금 관련 카드를 무단으로 사용함

- 대표이사는 본인이 전담으로 보조금 카드 3개를 쓴다고 진술하였으며, 대표이사가 사용한 카드에 대한 것은 내부품의가 없으며, 보조금 집행 관련 서류를 보면 대표이사가 주로 사용한 카드의 경우 카드 영수증이나 카드 사용 후 작성된 지출품의서와 지출결의서 등에는 보조금의 사용 목적이나 사용처가 상당 기재되어 있지 않은 것으로 나타남
- 보조금 생계비카드로 사용한 대형할인점, 기타잡화점 생활용품, 일반 한식점 등에서는 지출결의서에 영수증이 없는 등 부당하게 사용됨
- 주유소에서 구입한 등유는 월동대책용 난방비에서 지출되었으나, △△아동시설에서 실제로 구입한 것은 아니고 돈만 지출하였음
- 이와 같이 △△아동시설의 운영비 카드, 생계비 카드, 신용카드로 집행한 내용 등 총 1,248건, 109,804,050원이 지출원인행위와 지출명령이 없고, 지출결의서는 있지만 지출 첨부서류가 없거나 영수증이 누락 되는 등 상당 건이 대표이사가 개인용으로 사용하거나 목적 외로 사용 및 사용용도 불분명 등 부당한 방법으로 보조금이 집행된 사실이 있음

<조치>

대표이사가 산하시설 보조금 카드 등으로 개인 용도에 부당하게 사용한 금전 환수 및 수사기관에 고발하고, 최근 5년간 인건비 및 운영비 등 전반에 대하여 수사기관의 추가조사가 이뤄질 수 있도록 협조 및 행정처분

✓ 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집, 보건복지부, 90p

입소자와 종사자 공동급식 시 보조금(생계비) 목적 외 사용

사회복지법인 □□의 산하시설인 ☆☆시설에서 시설 입소자와 종사자들이 공동급식을 하였는바, 공동급식을 하는 경우에는 시설 종사자로부터 입소자와 동일한 단가에 맞춰 급식비를 수납하여야 함에도 종사자 1식 단가를 입소자 1식 단가의 절반에 불과한 금액으로 공동급식을 함에 따라, 시설 입소자의 생계비(식단)에 질 저하를 초래하는 등 시설 수급권자의 생계비(보조금)를 시설 종사자가 유용한 결과를 초래하였음

<조치>

시설 생계급여(보조금) 목적 외로 부당하게 사용한 금액을 국고로 환수 조치하고, 「사회복지사업법」에 따라 행정처분 요구

□ 보조사업의 내용 변경

- 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담이 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 자치단체장의 승인을 받아야 함
- 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경 사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항⁴¹⁾의 경우에는 목적사업 범위에서 승인없이 변경이 가능함

□ 당해 회계연도 내 집행

- 보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료하고, 회계연도 말까지 집행해야 함. 보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시 받도록 함

4) 실적보고, 집행 잔액 등 반납 및 이월

□ 실적보고 및 검증

- 실적보고
 - 다음의 경우에는 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 자치단체에서 정하는 기한(통상 2개월 이내)까지 제출
 - 보조사업이 완료되었을 때
 - 폐지의 승인을 한 때
 - 회계연도가 끝났을 때



참고사항

보조금 실적보고 시 제출 서류⁴²⁾

보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출 내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용 통장(거래내역 포함) 사본, 공사 대장 관련 서류, 영수증 등 기타 증빙서류 등 주무관청에서 요구하는 서류를 제출

41) 자치단체에 따라서는 총 보조사업비의 〇〇% 미만이면서 동일 보조비목 내 보조 세목 간 〇〇% 이하 예산변경 시 사후보고가 가능하도록 정하는 경우가 있음

42) 「지방보조금 관리기준」, 행정안전부 예규

○ 실적보고서의 검증

- 지방보조금의 총액이 3억 원 이상인 지방보조사업자는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 2개월 이내에 검증을 받아야 함.⁴³⁾ 그리고 실적보고서와 함께 검증 관련 보고서를 자치단체장에게 제출해야 함
- 실적보고서와 검증 관련 보고서의 서식은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙」으로 정하고 있으며, 검증하는 감사인은 다음 사항을 확인하게 됨
 - 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류
 - 지방보조사업 계약체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성
 - 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성
 - 지방보조금으로 인하여 발생한 이자 산정의 정확성
 - 지방보조금 교부조건의 위반 여부 및 조건 위반에 따른 불인정금액의 정확성
 - 자치단체의 장이 보조금의 전부 또는 일부의 반환에 관한 조건을 불인 경우에는 해당 반환 금액의 정확성
 - 자치단체의 장의 승인을 받아 지방보조사업의 내용 또는 경비의 배분이 변경되어 보조금의 일부가 이월된 경우에는 그 이월금액의 정확성
 - 자치단체의 장이 정하는 서류의 구비 여부
 - 집행 잔액 및 지방보조금 반환액의 정확성

□ 보조사업의 정산

- 자치단체의 장은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요 시 현지 조사를 할 수 있음. 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산 결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취하게 됨. 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 따라 보조금을 감액 조치함

43) 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(약칭 : 지방보조금법) 제17조

□ 집행 잔액 등 반납

- 보조금 사용에 대한 정산결과, 미집행액 및 집행 잔액, 예금 결산 이자는 해당 자치단체에 반환해야 함. 보조금 집행 잔액과 이자, 보조사업의 수익금 등은 자치단체에서 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 반납기한을 정하게 됨. 보조사업자는 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납을 완료해야 함
 - 보조금에 따른 예금이자(보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환해야 함)
 - 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금이 지급된 경우 보조금의 집행기준과 동일하게 집행해야 함. 즉, 자부담 사업비도 반드시 집행해야 함

□ 보조금의 이월

- 다음의 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있음
 - 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
 - 인건비 등 정상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 - 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

5) 중요재산 관리

□ 중요재산의 기록 관리

- 보조사업자는 장부를 갖추고 중요재산에 대하여 자치단체장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고⁴⁴⁾, 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 자치단체장에게 보고해야 함

44) 「지방보조금 관리기준」 행정안전부 예규, 별지 제5호 서식

□ 중요재산의 처분

- 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산⁴⁵⁾은 당해 사업을 완료한 후에 자치단체장의 승인 없이 임의로 처분할 수 없음. 여기서 처분이란 보조금의 교부목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여하거나 담보의 제공을 말함
- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부목적과 해당 재산의 내용연수를 감안하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우 또는 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분가능함

6) 회계감사

□ 특정지방보조사업자에 대한 회계감사

- 같은 회계연도 중 자치단체로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억 원 이상인 지방보조사업자를 “특정지방보조사업자”라 함. 이는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 자치단체의 장에게 제출해야 함⁴⁶⁾.
- 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있음
- 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있음. 이 경우 감사 관련 보고서에는 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 함

45) 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 항공기, 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

46) 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제18조

□ 감사인 선정

- 특정지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선정해야 함
- 감사인을 선정하는 경우 해당 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 그 선정 사실을 다음의 서류와 함께 자치단체의 장에게 통지해야 함. 다만, 직전 감사 대상 사업연도에 선정한 감사인과 동일한 자를 감사인으로 선정한 경우에는 그 통지를 생략할 수 있음
 - 감사인과의 감사계약서 사본
 - 특정지방보조사업자가 법인인 경우 법인등기부등본

□ 국가보조금 공시제도 및 검증·회계감사

- 국가보조금 정보 공시
 - 국가 보조사업 총액이 1천만 원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자는 보조금통합관리망에 다음의 사항을 공시해야 함⁴⁷⁾
 - 보조금 교부신청서 (첨부서류 포함)
 - 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
 - 정산보고서
 - 보조사업 관련 감사 지적사항
 - 감사보고서 또는 감사 관련 보고서 (감사보고서 의무가 있는 경우)
- 국가보조금 실적 보고
 - 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음의 경우 실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출해야 함(통상 2개월 이내)
 - 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때
 - 보조사업의 폐지 승인을 받았을 때
 - 회계연도가 끝났을 때
 - 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부

47) 「보조금 관리에 관한 법률」(약칭 : 보조금법) 제26조의10

○ 실적보고서 검증

- 보조금 총액이 3억 원 이상인 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 함⁴⁸⁾ (보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외)

○ 특정사업자에 대한 회계감사

- 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억 원 이상인 자를 “특정사업자”라 함
- 이는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출해야 함⁴⁹⁾
- 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있음
- 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있음. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 함

7) 공공재정 환수법

공공재정에 대한 부정 청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리 체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고함을 목적으로 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(약칭 : 공공재정환수법)이 제정·시행되었음(2021.12.)

48) 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조

49) 「보조금 관리에 관한 법률」 제28조

□ 용어의 정의

- 공공기관 : 중앙행정기관과 그 소속기관, 지방자치단체 등, 「공직자윤리법」에 따른 공직유관단체, 국립학교, 공립학교 등
- 행정청 : 국가 또는 지방자치단체의 기관, 행정권한을 위탁받은 공공단체 등
- 공공재정 : 공공기관이 조성·취득하거나 관리·처분·사용하는 금품 등
- 공공재정지급금 : 공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금 등 금품

□ 부정이익등의 환수

- 행정청은 부정청구 등이 있는 경우 부정이익과 이자를 환수해야 함

□ 제재부가금 징수

- 다음의 경우에는 부정이익과 이자에 추가하여 부정이익 가액의 5배 이내에서 제재부가금을 부과·징수함이 원칙임
 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 청구하는 행위
 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 공공재정지급금보다 과다하게 청구하는 행위
 - 법령·자치법규나 기준에서 정한 절차에 따르지 않고, 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위

7. 공사의 하자보수

전체 목적물을 인수한 날과 준공 검사를 완료한 날 중에서 빠른 날부터 계약서에 정한 하자담보책임기간 동안 계약상대자는 하자보수 책임이 있음. 하자 담보 책임 기간은 공종을 구분하여(복합 공사의 경우에는 주된 공종) 설정함

1) 하자보수보증금

- 계약상대자는 대가 지급 전까지 계약서에서 정한 하자보수보증금⁵⁰⁾을 보증서 등으로 납부해야 함. 다만, 다음의 경우는 보증금 납부를 생략할 수 있음
 - 구조물 등을 해체하는 공사
 - 단순 암반 절취 공사, 모래·자갈 채취 공사 등 그 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정하는 공사
 - 계약금액이 3천만 원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사는 제외)

2) 하자 검사

- 발주기관은 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 여부를 검사해야 하며, 하자 담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 검사를 해야 함
 - 하자검사를 하는 자는 하자검사조서를 작성해야 함
 - 하자검사조서 작성 생략 가능 : 계약금액이 3천만 원 이하인 계약
 - 하자검사조서 작성을 생략할 수 있다 하여 하자검사 자체까지 생략할 수는 없음. 따라서 하자검사 대상이 있는 경우 적정한 대장 등으로 관리하며 하자검사의 내용을 기록해둘 수 있음

50) 계약서에 정한 하자보수보증금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액

3) 하자보수보증금의 직접 사용

- 계약상대자가 하자보수를 이행하지 아니할 때에는 발주기관에 귀속시키고 직접 보수해야 함

〈표 II-16〉 공사의 공종별 담보 책임의 존속기간(발체)

공 종	책임기간
1. 「건설산업기본법」에 따른 건설 공사	
가. 조경시설물 또는 조경식재 공사	2년
파. 그 밖의 토목공사	1년
하. 건축	
1) 대형 공공성 건축물의 기둥 또는 내력벽	10년
2) 대형 공공성 건축물 중 기둥, 내력벽 외의 주요 구조부	5년
3) 건축물 중 1) 및 2)와 전문공사를 제외한 그 밖의 부분	1년
거. 전문공사	
○ 실내의장, 미장 또는 타일, 도장, 창호설치, 건축물 조립, 판금, 보일러	1년
○ 석공사 또는 조적, 철물, 급배수, 지하저수조, 냉난방, 환기, 공기 조화, 가스 또는 배연 설비, 온실 설치	2년
○ 방수, 지붕, 승강기 또는 인양 기기 설비	3년
2. 「전기공사업법」에 따른 전기공사	
사. 그 밖의 전기설비공사	1년
3. 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사	
다. 가목 및 나목의 공사 외의 공사	1년
4. 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사	
가. 피난 기구, 유도등, 유도 표지, 비상 경보설비, 비상 조명등, 비상 방송설비 및 무선 통신 보조설비	2년
나. 자동식 소화기, 옥내 소화전 설비, 스프링클러 설비, 간이 스프링클러 설비, 물 분무 등 소화설비, 옥외 소화전, 자동 화재 탐지, 상수도 소화용수 설비 및 소화 활동 설비	3년

※ 복지기관에서 주로 발생하는 공사를 참고하여 가려 뽑은 것이며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 '별표' 참조

8. 결산제도

1) 결산의 의의

1회계연도의 수입과 지출 실적을 확정적 계수로 표시한 것으로 계획한 예산대로 잘 집행하였는지를 확인하는 등의 정산이며, 다음 연도 예산에 반영되는 기초 자료로 활용됨

결산은 예산집행을 무효로 하거나 취소할 수는 없지만, 예산집행에 대한 평가를 통하여 성과를 밝히는 것임. 이처럼 과거에 대한 점검과 평가의 자료로 삼아 장래 사업계획의 개선에 활용하는 데 의의가 있음

2) 결산서의 작성

□ 출납의 정리

회계연도 말까지 출납을 완료하고 모든 장부를 마감한 후 수입과 지출금액을 정리하여 결산에 임하게 됨. 여기서 출납을 완료한다는 말은 당해 연도의 출납을 마친다는 뜻이며, 부득이 회계연도 안에 지출되지 아니하는 경비는 다음 연도로 이월하는 것으로 정리하게 됨

○ 결산 준비

- 미불금, 미수금 등 미결산되는 부분이 없는지 점검
- 보조금으로 적립한 1년 미만 근무자에 대한 퇴직적립금은 시·군·구에 반납함이 원칙으로 반납 여부 확인
- 비품 대장과 현물 재고를 상호 확인, 재물조사 여부 및 불용재산 폐기 처분 승인 확인
- 후원금 및 후원품의 수입 지출 내역에 누락 및 착오 여부 점검
- 예산과목의 적용에 착오가 있는 경우 절차에 따라 수정
- 과목별 예산의 증감 사항이 모두 반영되었는지 확인
- 예산의 전용, 예비비 지출 등 예산 총액의 증감에 영향이 없음을 확인
- 수입 지출의 증빙서류 미비, 결재 누락, 세금 관련 등 미흡한 사항 정리
- 현금출납부 상의 세입·세출 누계금액과 총계정원장의 모든 세입·세출 계정별 누계금

액이 일치하는지 확인

- 예금 잔액증명서는 12월 31일자로 발급
- 장부 마감

○ 결산서 작성

- 세입·세출별로 장부상의 연도 말 누계금액을 세입·세출결산서에 정리
- 전산 회계를 이용하는 경우 프로그램 내에서 결산서가 자동 계산되어 출력됨
- 현금출납부와 총계정원장의 누계금액이 일치하지 않는 경우 원인 점검 및 수정
- 연도 말 잔액을 구분 : 연도 말 잔액은 다음 연도로 이월되는데, 통상적인 예금 잔액은 다음 연도에서는 '전년도이월금'이 되고, 후원금의 이월은 '전년도이월금(후원금)'으로, 이월사업비는 '○○이월사업비'로 됨

✓ 참고사항

세입·세출 결산서

과 목			구분	정부보조금	부담금 (법인, 시설)	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		(목) 합계	예산				
			결산				
			증감				
	(항) 합계		예산				
			결산				
			증감				
(관) 합계			예산				
			결산				
			증감				

〈해설〉

- 위 표는 서식을 보여주는 것이며, 세입결산서와 세출결산서는 따로 작성함
- '부담금' 칸은 법인일 경우 '법인부담금', 시설일 경우 '시설부담금'으로 표시

□ 결산보고서 첨부 서류

결산보고서에는 다음 서류가 첨부되어야 함. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 1호부터 제3호까지, 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있음

참고사항

- (1) 세입·세출 결산서
 - (2) 과목 전용 조서
 - (3) 예비비 사용 조서
 - (4) 대차대조표
 - (5) 수지계산서
 - (6) 현금 및 예금명세서
 - (7) 유가증권 명세서
 - (8) 미수금 명세서
 - (9) 재고자산 명세서
 - (10) 기타 유동자산 명세서 (제6호 ~ 제9호의 유동자산은 제외)
 - (11) 고정자산 (토지·건물·차량 운반구·비품·전화 가입권) 명세서
 - (12) 부채 명세서 (차입금·미지급금 포함)
 - (13) 제충당금 명세서
 - (14) 기본재산수입 명세서 (법인만 해당)
 - (15) 사업수입 명세서
 - (16) 정부보조금 명세서
 - (17) 후원금 수입 및 사용 결과 보고서 (전산 파일 포함)
 - (18) 후원금 전용계좌의 입출금 내역
 - (19) 인건비 명세서
 - (20) 사업비 명세서
 - (21) 기타 비용 명세서 (인건비 및 사업비 제외)
 - (22) 감사보고서
 - (23) 법인세 신고서 (수익사업이 있는 경우에 한함)
- ※ 서식은 보건복지부 「2023 사회복지법인 관리안내」 등 참고

3) 결산 승인과 공개

□ 결산의 보고 및 의결

○ 감사 보고

- 법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대해 매년 1회 이상 감사해야 함
- 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리 상황을 감사로 하여금 감사하게 해야 함
- 감사는 위와 관련하여 감사를 한때는 감사보고서를 작성하여 당해 법인의 이사회에 보고해야 하며, 재산 상황 또는 업무 집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시·군·구청장에게 보고해야 함
- 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인해야 함

○ 결산의 의결

- 결산의 승인이란 법인 및 시설에서 작성한 결산서를 토대로 이사회에서 의결하는 것을 말하며 다음 절차에 따름
 - 법인 : 법인 이사회 의결
 - 법인이 설치·운영하는 시설 : 운영위원회 보고 → 법인 이사회 의결
 - 개인 시설 : 운영위원회 보고

□ 결산보고서의 제출과 공개

- 이사회에서 의결된 결산보고서는 다음 연도 3월 31일(어린이집은 5월 31일)까지 시·군·구청장에게 제출해야 하며, 시·군·구청장은 결산보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고해야 함
- 또한, 법인 및 시설에서는 세입·세출결산서를 각각 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고해야 하며, 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」에 따른 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있음

☑️ 상담사례

- Q. 연도 내에 추가경정예산을 편성하지 못한 경우 다음 연도 결산 시에 '결산 추경'으로 조정할 수 있는 지? 회계연도가 지난 후에는 전용이나 추가경정예산을 편성할 수 없다면, 결산 결과 세출예산보다 초과 지출된 경우 어떻게 처리해야 하는지?
- A. 추가경정예산은 연도 내에 편성하는 것이지, 다음 연도에 결산 추경 등의 이름을 붙여 조정할 수 없음. 따라서 추가경정예산을 편성하지 못한 채 세출예산액보다 초과 지출된 과목이 있거나 지출 총액이 지출예산 총액을 초과되었다고 해도 집행을 취소하거나 수정 또는 무효로 할 수 없으며, 초과된 내역이 나타나는 그대로 결산서를 작성하고 그 결과에 대하여 책임을 지게 되는 것임

☑️ 참고사항

예산의 전용, 예비비 지출의 이사회의 승인 여부

전용과 예비비의 사용 내역은 결산보고서에 포함되어 있으며, 다음 연도에 별도 의결을 받아야 하는 규정은 없음. 특히 관·항 간의 전용이라면 이미 의결을 거쳐 승인되었을 것이므로 사후보고의 의미도 없을 것임

〈그림 II-6〉 결산의 절차⁵¹⁾

주요 내용	주체	일정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
결산보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월 31일까지
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고	시장·군수·구청장 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

51) 2023 사회복지법인 관리 안내, 보건복지부

9. 사회복지법인 지도점검 준비

1) 지도점검 개요

□ 법적 근거

- 시·도지사는 자체지도·감사계획에 의거 사회복지사업을 운영하는 법인(법인운영시설 포함)에 대한 소관업무에 관하여 지도·감독을 실시하며, 필요한 경우 그 업무에 관하여 보고 또는 관계서류의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 법인의 사무소 또는 시설에 출입하여 검사 또는 질문하게 할 수 있음
- 또한, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 사회복지법인과 사회복지시설에 대하여 지방의회의 추천을 받아 「공인회계사법」 제7조에 따라 등록된 공인회계사 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인을 선임하여 회계감사를 실시할 수 있음
- 법인의 주된 사무소의 소재지와 시설의 소재지가 동일한 시·도 또는 시·군·구에 있지 아니한 경우 당해 시설의 업무는 시설 소재지의 시·도지사 또는 시·군·구청장이 지도·감독 하되, 별도의 행정협약을 체결한 경우 협약에 따르며, 필요한 경우 법인의 업무에 대하여 법인의 주된 사무소 소재지의 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 협조를 요청할 수 있음
- 법인 및 시설의 지도점검과 관련된 법적 근거를 살펴보면 다음과 같음
 - 「사회복지사업법」 제51조(지도·감독 등)
 - 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제42조의2(회계감사)
 - 「보조금관리에 관한 법률」 제25조(보조사업의 수행상황점검 등) 및 제36조(검사)
 - 「지방재정법」 제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등)
 - 「지방자치법」 제166조(지방자치단체의 사무에 대한 지도와 지원)
 - 기타(개별법) : 「노인복지법」 제42조(감독), 「아동복지법」 제66조(조사 등), 「장애인복지법」 제61조(감독), 「정신건강증진법」 제66조(보고·검사 등), 「영유아보육법」 제42조(보고와 검사) 등

□ 지도점검 대상 및 시기

- 사업법 제2조의 “사회복지사업”을 행할 목적으로 설립된 사회복지법인 및 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 사회복지시설이 지도점검 대상이며, 그 외 보조금을 지원 받는 비영리법인이 운영하고 있는 사회복지시설 등도 포함
- 지도점검의 시기는 최소 1년 또는 최대 3년마다 1회 이상 실시하고 있으며, 대상에 따른 시기와 점검 주요내용은 다음과 같음

〈표 II-17〉 정기점검(안전점검 포함)

절 차	주 요 내 용
① 지도·점검 계획수립	대상 시설의 종류 및 규모 등 자체 여건에 따라 점검 계획에 점검항목, 점검인력, 점검기간, 착안사항 등을 포함
② 점검반 구성	담당공무원의 업무여건에 따라 점검반 구성
③ 일정통보	점검목적과 전체적인 일정을 해당 시설에 통보
④ 시설 자체점검	정기지도·점검에 앞서 시설 자체점검 체크리스트를 통한 자체점검 실시
⑤ 현장점검	정기지도·점검 계획에 의거 시설 자체 점검표와 점검항목을 비교하여 점검실시
⑥ 행정조치	현장점검 결과 위반사항에 대한 행정조치 이행

〈표 II-18〉 수시(긴급)점검

절 차	주 요 내 용
① 지도·점검 계획수립	민원(신고센터 접수 등) 제기 시설 및 언론보도 시설 등 긴급점검 필요 시설
② 일정 미통보	시·자치구 담당공무원이 일정통보 없이 불시에 방문하여 지도·점검 실시 (경우에 따라 당일 통보 가능)
③ 현장점검	불시점검을 원칙으로 하고 제보자 신분보호 필요시 민원·신고 내용 이외의 점검을 병행 실시
④ 행정조치	현장점검 결과 위반사항에 대한 행정조치 이행

〈표 II-19〉 점검 시기

종 류	대 상	주 기	실시기관
정기지도감독 - 조직운영 전반 - 회계감사	법 인	최소 매 3년마다 1회	시·도지사(위임기관) 또는 시·군·구청장
	시 설	연 1회 이상	
수식 지도점검	시 설	필요시(입퇴소 실태, 생활실태)	시·군·구청장
특별지도감독	법 인 시 설	진정, 투서, 언론보도, 비리발생, 인권침해, 행정처분이나 지적사항 미이행 등 주무관청이 지도감독 필요성이 있다고 판단한 경우	보건복지부장관, 시·도지사, 시·군·구청장

□ 주요 지도점검 내용

- 법인운영 : 법인설립허가, 정관, 재산관리, 임·직원 구성 및 운영, 시설 설치기준, 법인 비치서류 등
 - 법인 정관 및 운영규정의 적정 여부
 - 법인 임원(이사회)의 구성 및 운영의 적정 여부
 - 법인 기본재산의 취득, 처분, 용도변경 등 재산관리의 적정 여부
 - 법인 수익사업 회계 및 수익금 사용의 적정 여부
 - 시설 설치 기준 적정 여부
- 종사자 관리 : 시설장·종사자 자격기준 및 인력배치, 공개모집, 호봉 확정 및 승급, 급여·복무·교육관리, 퇴직적립금, 사회보험 등
 - 공개채용 및 인력배치기준(자격·구성)의 적정 여부
 - 시설장 상근, 허위 종사자 유무, 타 시설 업무 겸직 여부
 - 보조금(인건비) 상한 연령 및 채용 전 경력인정 등 호봉확정 적정 여부
 - 휴가, 국내·외출장, 병가 등 복무관리(계획·결과보고 등) 적정 여부
 - 시간외수당, 가족수당, 자격수당 등 제수당 적정 여부
 - 사회보험 정산 및 퇴직급여 적립 등 적정 여부 등
- 회계관리 : 법인회계·시설회계·수익사업회계 구분, 예산 및 결산, 수입 및 지출, 계약 관리, 보험가입, 통장 및 카드 관리 등
 - 회계구분(법인회계·시설회계·수익사업회계)의 적정 여부
 - 법인의 예산편성 및 집행·결산의 적정 여부
 - 법인의 운영비 통장 및 카드관리의 적정 여부
 - 기관 명의의 승인된 통장 외 별도 통장이나 카드 관리 여부
 - 기관 명의 계좌에서 지출결의 없이 무단 인출·사용 여부
 - 지출원 구분 등 회계담당 지정 여부
 - 전·출입금의 재원별(후원금·자부담) 구분 및 적정 처리 여부
 - 법인 운영비 사적 사용 유무 등
- 후원금 관리 : 후원금 전용계좌, 영수증 발급, 지정·비지정후원금 목적 사용, 수입·사용내역 통보, 수입·사용결과 보고 및 공개 등
 - 지정·비지정 후원금의 구분 및 용도 외 사용 여부

- 후원금을 사용하지 않고 과다하게 적립·이월 여부
- 후원금 사용내역 통보, 영수증 발급, 수입·사용결과 보고 및 공개 여부
- 후원금 전용계좌 사용 및 후원 물품의 적정 관리 여부 등

○ 기능보강사업 : 사업계획, 입찰·계약, 정산, 하자보수 등 집행 및 사후관리

- 사업계획 변경 승인 및 목적 외 사용 여부
- 일반경쟁, 수의계약 등의 입찰 및 계약방법의 적정 여부
- 선급금, 기성금, 정산금액의 적정 집행 여부
- 하자보수 등 사후관리의 적정 여부 등

〈표 II-20〉 세부 항목

분야	법인운영	종사자 관리	회계 관리	후원금 관리	기능보강사업
	16 개 항목	13 개 항목	12 개 항목	5 개 항목	8 개 항목
1	법인설립허가, 정관, 운영규정	시설장 자격요건	법인회계 및 시설회계 구분	후원금 전용계좌 개설	사업계획
2	법인 재산관리	시설장 상근	예산 편성 및 공개	후원금 영수증 발급	설계용역단계 (감리용역포함)
3	임·직원 구성 및 운영	종사자 자격 및 인력배치	결산보고 및 공개	후원금 수입 및 사용내역 통보	공사계약단계
4	임원 겸직 및 결격사유	공개모집	수입 및 지출	후원금 수입·사용 결과 보고 및 공개	공사시행단계
5	장기차입	사회보험	세입·세출 예산과목	후원금 지정 용도외 사용 금지	공사완료단계
6	수익사업	퇴직금(연금)	회계담당 지정		유지관리단계
7	시설 설치 운영 신고	퇴직적립금	통장 및 카드 관리		법인명의 재산 등재
8	시설 설치기준	급여관리	주·부식 등 구입 및 계약		사업비 목적 사용
9	시설 비치서류	복무관리	보험가입		
10	시설 휴지·재개·폐지 신고	교육관리	예산 관련 운영규정		
11	시설운영위원회	국외출장 및 해외여행	시설공공요금		
12	시설거주자 입·퇴소 등 관리	호봉 확정 및 승급	시설종사자 식대		

분야	법인운영	종사자 관리	회계 관리	후원금 관리	기능보강사업
	16 개 항목	13 개 항목	12 개 항목	5 개 항목	8 개 항목
13	시설 안전점검	인건비(보조금) 지급 상한			
14	물품관리				
15	시설생활자 인권보호				
16	사회복지시설 정보통합시스템				

2) 기초자료

□ 법인 현황 기초자료

〈표 II-21〉 법인 및 시설 개요

(2022.5.1. 기준, 단위 명)

법인 · 시설명	설립일	이용자		종사자 인원	규모(대지/ 건물)
		정원	현원		
사회복지법인 ○○○	2000.10.28.	-	-	1(대표 ○○○)	30,111㎡/ 11,099㎡
장애인거주시설 ◇◇◇	2009.11.26.	60	54	38(시설장 △△△)	3,439㎡
노인요양원 △△△	2008.10.15.	86	88	48(시설장 ◇◇◇)	1,457㎡

〈표 II-22〉 재산현황

(단위 : ㎡ / 천원)

구 분		종 류	규 모(㎡)	평 가 액(천원)	취득일	비 고
계			11,099	1,234,567		
기본 재산	목적사업용	부동산				
		현 금				
	수익사업용					
	기 타					
보 통 재 산						

〈표 II-23〉 세입예산 현황

(단위 : 천원)

구 분	계	보조금 수입		사업 수입		후원금 등		비고
		금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	
2019년								
2020년								
2021년								

〈표 II-24〉 세출예산 현황

(단위 : 천원)

구 분	계	법인운영		전출금		기 타		비고
		금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	
2019년								
2020년								
2021년								

〈표 II-25〉 법인 이사 위촉 현황

구분	성 명	생년월일	주요경력	위촉기간	비 고
대표이사					
상임이사					
이사					특수관계
이사					겸직
이사					외부추천
감사					회계사
감사					시도추천

〈표 II-26〉 법인 인사위원회 구성

구분	성 명	생년월일	주요경력	위촉기간	비 고
위원장					시설장
위원					팀장
위원					
위원					외부전문가

□ 시설별 현황 기초자료

〈표 II-27〉 종사자 현황

구분	계	시설장	사무 국장									비 고
정원												
현원												
증감												

〈표 II-28〉 시설운영위원회 구성

구분	성 명	생년월일	주요경력	위촉기간	비 고
위원장					
위원					시설장
위원					이용자 대표
위원					종사자 대표
위원					공무원
위원					후원자 대표
위원					공익단체 추천
위원					전문가

〈표 II-29〉 시설별 인사위원회 구성

구분	성 명	생년월일	주요경력	위촉기간	비 고
위원장					시설장
위원					팀장
위원					
위원					외부 전문가

3) 항목별 점검 내용 및 관련 서류

〈표 II-30〉 점검 내용 및 관련 서류

분 야	점 검 항 목	점검 내용 및 관련 서류
법인 운영	① 법인설립허가, 정관, 운영규정	• 설립허가 절차, 정관 변경 및 등기, 운영규정 적정 등 - (서류) 정관, 법인설립허가신청서, 법인설립허가증, 사회복지법인 관리대장, 정관변경인가 신청서 및 관련 처리 일건 서류, 운영 규정 등
	② 법인 재산 관리	• 기본재산 및 보통재산 취득 및 처분 절차, 법인 실제재산과 정관상 기본·보통재산 비교, 재산 처분 후 현금 흐름, 법인기본재산을 임의로 매도·증여·교환·임대·담보제공 또는 용도변경, 도로 편입 등 부동산 보상금의 기본재산 편입·대체, 기본재산 처분 또는 임대 후 사적용도 사용 등 - (서류) 재산대장(건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산, 기계·기구류, 부채상황), 기본재산처분 허가 신청서, 처분 허가 문서, 재산 취득 및 처분 관련 보고서, 정관의 기본재산 및 보통재산 목록, 감사 보고서, 법인등기부등본, 유가증권명세서, 기타유동자산명세서, 고정자산명세서, 부채명세서, 제충당금명세서, 기본재산 수입 명세서, 정부보조금명세서, 비품관리대장 등 ☞ 재산 취득 보고를 하지 않은 경우: 과태료 100만원
	③ 임·직원 구성 및 운영	• 임원(이사·감사) 구성, 이사회 특별관계, 이사회 회의, 외부추천 이사 및 감사, 법인 임원 임면보고, 법인 직원 구성 등 - (서류) 법인등기부등본, 이사회 회의록, 법인임원 임면보고서, 외부 임원 임면 관련 보고서, 임·직원보수일람표 등 ☞ 임원의 임면 보고를 하지 않은 경우: 과태료 100만원
	④ 임원 겸직 및 결격사유	• 법인 이사의 시설장 및 종사자 겸직, 겸직 근거, 겸직 임원 급여 지급 내역 및 실제 근무 실태 등 - (서류) 임원 명단, 겸직 인사발령 서류, 급여내역 등
	⑤ 장기차입	• 장기차입 이사회 의결, 장기차입금 시·도지사 허가 대상 여부, 장기차입 후 사후관리 등 - (서류) 이사회 회의록, 장기차입 허가 신청서, 장기차입금 통장 등
	⑥ 수익사업	• 수익사업 근거(정관 명시 등), 수익사업의 법인설립 목적 수행에 지장 여부, 수익사업회계 분리·운영, 수익금 목적사용(법인 및 산하 시설 운영 외 사용금지) - (서류) 정관, 이사회 회의록, 사업수입명세서, 수익사업 관련 서류 등

분 야	점 검 항 목	점검 내용 및 관련 서류
종사자 관리	① 시설장 자격요건	• 시설유형별 시설장의 자격기준 및 결격사유, 친인척 등 미자격 시설장 임명 및 급여지급, 법인 이사 겸직 등 - (서류) 인사기록카드, 시설장 관련 자격증, 경력증명, 인사발령 문서 등
	② 시설장 상근	• 시설장의 상근 및 겸직(관할 주무관청의 협의가 필요한 겸직) 등 - (서류) 출근부, 근무상황부, 관할 주무관청과 협의 문서 등
	③ 종사자 자격 및 인력배치	• 시설유형별 종사자 자격기준(법정 자격요건 충족 여부 등), 종사자 배치, 결격사유, 허위 근무자 인건비 집행(차명계좌를 통해 횡령 사례), 법인 및 타 시설 겸직 등 - (서류) 시설장과 종사자 명부, 사령장(인사발령대장), 인사기록카드, 인사발령 문서, 범죄 경력조회 회신서, 근로계약서 등
	④ 공개모집	• 채용 공개모집(인건비 보조대상 시설에서 시설장 및 종사자 신규 채용 시) 및 공고, 인사위원회 운영, 근로조건 변경 등 - (서류) 신규채용자 명단, 채용 및 공개모집 관련 문서, 인사위원회 심의서 등 ☞ 정당한 사유없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 종사자에게 불리하게 변경하여 적용한 경우 : 과태료 500만원
	⑤ 사회보험	• 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 가입 및 납부, 원천징수(과다 원천징수 후 별도 통장 관리·사용 여부) 등 - (서류) 가입자명부, 보험증권, 보험료납입증명서 등
	⑥ 퇴직금(연금)	• 퇴직금(연금) 적립 및 적정사용, 퇴직자 기한 내 퇴직금 지급 등 - (서류) 적립통장, 연금가입 및 연금납부내역 등
	⑦ 퇴직적립금	• 퇴직적립금 반납(1년 미만 근무자), 퇴직적립금 관리(중도 인출 후 개입도 등 사용 여부) 등 - (서류) 퇴직적립금 통장, 급여명세서, 퇴직적립금 반납 서류 등
	⑧ 급여관리	• 종사자 기본급여 및 수당 적정 지급 여부, 시간외수당(해외출장·연가·병가 등으로 지급 사례), 각종 수당 지급 근거(자격수당, 지도 수당 등) 등 - (서류) 시설장과 종사자 명부, 인건비명세서, 출근부, 출장명령부, 근무상황부, 급여지급 내역 등
	⑨ 복무관리	• 시설별로 종사자의 복무규정 등 제규정 제정·운영, 복무규정 준수(출·퇴근, 관내·관외 출장, 연가, 휴가, 조퇴, 외출) 등 - (서류) 시설장과 종사자 명부, 근무상황부(출근부, 출장명령부 등), 교대근무일지, 업무일지 등
	⑩ 교육관리	• 보수교육, 교육명령 및 수료증(발급 시) 등 확인 - (서류) 교육참석확인서, 수료증 등 ☞ 사회복지사(법인 및 시설 종사)가 정기적으로 인권에 관한 내용이 포함된 보수교육을 받지 않은 경우 : 과태료 20만원 ☞ 위 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우 : 과태료 100만원

분 야	점 검 항 목	점검 내용 및 관련 서류
	⑪ 국외출장 및 해외여행	• 국외출장 및 해외여행 목적, 출장 및 여행 비용 원천, 개인 및 공무수행 구분 - (서류) 해외연수 계획서, 근무상황부, 초과근무일지, 교대근무일지 등
	⑫ 호봉 확정 및 승급	• (경력인정) 공통 지침(사회복지시설 관리안내), 개별시설담당부서 지침, 지자체 별도 규정 등 규정에 따른 채용 전 경력인정 - 인정범위: 사회복지시설 경력(100%), 유사경력(80%) 등 - (서류) 인사기록부, 경력증명 및 전력조회, 사회보험 가입 증명 서류, 사회복지시설신고증, 경력인정 및 호봉승급 관련 서류 등 • (호봉확정 및 승급) 초임호봉, 호봉 재확정, 호봉 승급, 최고호봉 (31호봉/원장·관장은 30호봉) 초과 여부 등 - (서류) 채용서류, 호봉확정 및 승급 보고 문서, 급여명세서 등
	⑬ 인건비(보조금) 지급상한	• 시설장 및 종사자 인건비 지급 상한기준(시설장 65세, 종사자 60세) 적용 등 - (서류) 퇴직종사자 명부, 퇴직발령문서, 급여명세서 등
회계 관리	① 법인회계 및 시설회계 구분	• 법인회계, 시설회계 및 수익사업회계 분리, 회계별 구분 집행 (시설운영 예산을 법인운영비로 집행 여부 등) 등 - (서류) 총계정원장, 회계장부, 지출결의서 등
	② 예산 편성 및 공개	• 예산(추가경정예산 포함) 편성 및 보고, 편성 예산 공개, 예산 전용 절차, 세출예산의 이월(특정목적 적립금 포함) 등 - (서류) 예산계획서, 예산편성지침, 예산서, 시설운영위원회 보고서, 이사회 회의록(의결서), 공개 서류, 예산 전용 문서 등
	③ 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
	④ 수입 및 지출	• 수익금의 수납, 과년도 수입과 반납금 여입, 과오납된 수익금의 반환 등 적정 처리 여부 • 예산범위내에서 지출명령 및 지출결의서 작성, 예금통장이나 전자 거래의 적정 지출행위 및 사적 사용 여부, 보조금 결제 전용카드나 전용계좌 이용 사항, 지출시 지출결의서 작성 및 증빙서류 첨부 실태, 예산의 목적 사용 여부, 시설운영 예산을 법인운영비로 집행 여부 • 공금으로 경조사비, 가족식사비, 친인척 행사비 등에 사적용도로 사용 여부 등 - (서류) 총계정원장, 예산결산서, 결산보고서, 세입 및 지출결의서, 현금출납부, 법인카드 사용내역, 통장, 각종 증빙 자료 등
	⑤ 세입·세출 예산과목	• 법인회계, 시설회계, 복지관 등 시설회계의 세입·세출예산과목에 따라 수입·지출 적정 여부 등 - (서류) 총계정원장, 과목전용조서, 예비비사용조서, 세입 및 지출결의서 등
	⑥ 회계담당 지정	• 회계담당 지정 및 재정보험 가입 여부 등 - (서류) 회계담당 지정 서류, 재정보험 가입 서류

분 야	점 검 항 목	점검 내용 및 관련 서류
	⑦ 통장 및 카드관리	• 통장 및 카드 보관 실태, 별도 통장 사용 여부, 보조금 전용카드 사용 제한 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
	⑧ 주·부식 등 구입 및 계약	• 계약의 자금 원천, 주·부식 구입 시 허위 납품 등 부당거래(내부거래 포함) 여부 등 • 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약방법 및 절차 준수 여부 등 - (서류) 계약 관련 서류, 주거래 업소 연락처 등
	⑨ 보험가입	• 책임보험이나 책임공제 가입, 보험상품 종류 및 보험료 비용 원천, 사회보험료 징수(과다 원천징수한 후 별도 통장으로 관리·사용 여부), 만기환급금 회계처리 등 - (서류) 책임보험 및 책임공제 가입증명서, 보험료 명단 및 징수 내역, 만기환급금 수입결의서 등 ※ 책임보험 또는 책임공제에 가입하지 않은 경우: 과태료 300만원
	⑩ 예산 관련 운영규정	• 예산(예산 전용 포함) 관련 규정 제정 여부, 예산계획서, 편성지침 등 - (서류) 예산 관련 규정 등
	⑪ 시설공공요금	• 사택에 거주하는 등 개인용도 사용에 시설예산 집행 여부, 법인 및 타 시설에 시설공공요금 대납 여부 등 - (서류) 공공요금명세서, 지출결의서 등
	⑫ 시설종사자 식대	• 시설종사자와 입소자 공동식사 실태, 종사자 식비 사용처, 집단 급식소 설치·신고 및 운영 등 - (서류) 종사자 급여명세서, 식대징수내역 및 통장, 식사인원 현황 등
후원금 관리	① 후원금 전용계좌 개설	• 법인·시설명칭이 부기된 후원금전용계좌 개설, 법인대표이사 및 시설장 명의의 후원금전용계좌 개설, 전용계좌 내 보조금 등 타 자금과 혼합사용 등 - (서류) 후원금 통장 리스트(휴면계좌 포함), 후원금 통장 등
	② 후원금 영수증 발급	• 후원금 영수증 발급대장 비치 여부, 지정 및 비지정 구분 관리 여부, 후원금 수입 및 사용 대장, 필요시 지정기탁서 확인 등 - (서류) 후원금 영수증 발급대장, 영수증, 지정기탁 관련 서류, 후원금 전용계좌(통장) 등 ※ 후원금 영수증을 발급하지 않은 경우: 과태료 300만원
	③ 후원금 수입 및 사용내역 통보	• 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 - (서류) 후원금의 수입 및 사용내역 일괄통보 및 개별통보 문서 등

분 야	점 검 항 목	점검 내용 및 관련 서류
	④ 후원금 수입·사용결과 보고 및 공개	• 후원금 수입·사용 결과 보고서 제출 및 공개(인터넷 홈페이지와 시설 게시판) 여부, 공개 기간 준수 여부, 개인정보 공개 여부, 후원금을 사용하지 않고 과도하게 이월 또는 적립 실태 등 - (서류) 후원금 수입 및 사용결과보고서, 공개 자료(사회복지시설 정보시스템, 인터넷 홈페이지, 게시판 등) ☞ 후원금 수입 및 사용결과를 보고 또는 공개하지 않은 경우: 과태료 300만원
	⑤ 후원금 지정 용도 외 사용 금지	• 후원자가 지정한 용도 이외로 후원금 사용 여부 • 비지정후원금을 법인 및 시설 운영비로 사용시 직접비 및 간접비 구분 사용 등 관련 규정 준수 여부 * (비지정후원금) 50% 이상 간접비 사용 여부, 업무추진비 15% 이상 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비로 집행 여부, 수당 중 사회 복지업무수당 지급시 공무원의 사회복지업무수당 초과 여부, (사용 불가 과목) 상환금, 잡지출, 예비비, 적립금 등으로 사용 여부 등 • 후원금 사용시 법인·시설회계 세입·세출과목 적용 여부, 후원금을 보조금·자부담·사회보험 등 타 계좌로 무단전출 사용 여부 - (서류) 총계정원장, 후원금 통장, 지출결의서, 후원금품대장 등
기능보강사업	① 사업계획	• 사업계획 확정 및 보고 절차, 사업계획 변경 승인 절차 이행, 법인의 자부담비 원천 및 확보 여부 등 - (서류) 사업계획서, 기능보강사업 신청 서류 등
	② 설계용역단계 (감리용역포함)	• 「지방자치단체 입찰계약집행기준」에 따라 수의·경쟁 업체선정 여부 • 용역 대가 산정 근거 여부 : 1식 내용으로 작성금지 • 착수·완료계 등의 민원서류 접수 여부(해당 법인·시설) - (서류) 공사도면, 설계내역서, 시방서 등
	③ 공사계약단계	• 공사금액에 따른 공개입찰의 준수 여부 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 해당 자치단체 규정 • 수의계약 시 추정 가격 100% 및 부가세 포함한 계약 여부 - (서류) 입찰서류, 계약서 등
	④ 공사시행단계	• 각종 서류 접수·처리 여부 - 착공계 접수(해당 법인·시설) - 신·증축 및 대수선, 소방설비, 폐기물 등의 인허가 신청사항 • 선급금 및 기성금 집행 규정 준수 여부 - 과다 선급금 및 과다 기성금 확인 : 사진대장, 지자체 규정 - 선급금에 대한 지급보증서 확보 여부 • 설계변경에 따른 사업계획 변경승인 여부 - 사업계획과 관련된 공사분야 확인 • 설계변경에 따른 공사계약 사항 확인 - 낙찰차액 사용을 위한 원인행위일(사업 이월 시 중요) - 국민건강보험, 국민연금보험, 노인장기요양보험 사전 정산금지 • 공사(감리)일지 등의 작성 여부 - 설계변경 및 공정 진행사항 확인

분 야	점 검 항 목	점검 내용 및 관련 서류
	⑤ 공사완료단계	• 준공계 등 접수 및 인허가 신청에 따른 결과(승인서) 첨부 여부 - 신·중축, 대수선, 소방 관련 인허가 신청사항 - 폐기물 처리 필증 등(해당 공사에 한함) - 하자보증서(각서) - 사진대장, 시험성적서, 준공도면 등 • 계약금 정산 여부 - 국민건강보험, 국민연금보험, 노인장기요양보험 정산 확인 - 안전관리비, 환경보전비 등의 증빙서류 확인 - 고용·산재보험료 등의 영수증 확인 • 준공 접수일로부터 14일 경과 후 준공 검사된 공사 확인 - 지체상금률(1,000분의 0.5/1일) 계상 여부 - 준공계 접수일·준공검사 조서·공사금 송금일 확인 • 이월사업 정산액 사용 여부
	⑥ 유지관리 단계	• 정기 하자검사 및 하자보수 이행 여부 - 하자대장 및 하자보수 착공 및 준공계 확인 • 하자담보기간 종료 전 해당 공사 범위 내 재공사 여부 확인
	⑦ 법인명의 재산 등재	• 사업완료 후 법인명의 재산 등재 여부(공사는 법인 명의 소유권 등재, 물품은 물품대장 등재) 등 - (서류) 법인재산대장, 정관 기본재산 목록, 법인 건물·토지등기부등본 등
	⑧ 사업비 목적 사용	• 기능보강사업비 목적 사용 여부, 자부담금 출처, 사업비 부당사용(물품 바꿔치기, 가격 부풀리기, 사업비 집행 후 일정 금액을 되돌려 받아 개인적 사용 등) 여부, 장부상 지출액과 실제 지출액 차이 여부, 납품업체 견적서와 유사물품 구입가격 확인 등 - (서류) 지출결의서, 통장, 견적서, 물품관리대장, 장비관리대장 등

4) 지도점검 준비사항

□ 법인 운영

- 사회복지법인 및 사회복지시설 운영에 관한 일반적인 사항은 법인의 정관 및 운영규정의 적정성, 「사회복지사업법」 및 관련 법령에서 규정하고 있는 서류가 비치 여부, 법인의 재산취득 및 임원임면 보고 이행 여부, 기본재산 처분 시 주무관청의 승인 여부, 물품관리 상태 등에 대한 내용으로 구성

- 법인 정관 및 운영규정 적정성
- 법인 및 시설의 비치서류 구비 여부
- 법인 재산취득 및 임원임면 보고 이행 여부
- 주무관청의 허가를 통한 법인의 기본재산을 처분(매도·증여·교환·담보제공 등) 여부

- 도시계획에 의해 도로 등으로 편입된 부동산 보상금을 기본재산으로 편입 여부
- 물품관리대장 비치, 재물조사 등 물품관리 상태
- 불용물품 처리 시 내구연한 준수, 매각대금의 세입처리 여부
- 입소자의 입소보증금, 개인금전 등을 무단 인출하여 후원금, 공사비, 시설운영비, 개인용도 등으로 사용 여부
- 수익사업 회계처리 및 수익금 목적 외 사용 여부 등

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 정관 운영 부적정 - 법인 기본재산목록 및 가액 정관 미등재

- 조치결과 : [시정명령] 기본재산 목록 및 가액 등재 정관변경 인가받을 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 정관 운영 부적정

- 목적사업 중 일부 사업을 1년 이상 운영하지 않음
- 정관에서 정하는 별도 규정을 제정하지 않고 운영
- 재무회계규칙에서 정하지 않은 특별회계를 규정
- 이사회 의결사항 중 임원선출에 관한 사항만 규정
- 회의록에 참석이사만 날인하도록 규정
- 현금성 기본재산 정관 미기재

- 조치결과 : [시정명령] 정관을 상위법에 맞게 개정 및 운영규정 제정

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 정관관리 부적정(목적사업 관리)

- 정관의 목적사업은 「사회복지사업법」 제2조에 따라 구체적으로 확정하여야 하나, 정관의 목적사업은 관련 법령에서 정하는 시설 명칭을 구체적으로 정하지 않고 있음.
예) 노인복지법 제31조 제4호에 따른 재가노인복지시설 운영
- 또한 “○○○ 설치운영 사업” 등 2개의 정관 목적사업은 최근 3년 동안 사업추진 실적없이 목적사업만 존치

- 조치결과 : [시정명령] 관련 법에 맞게 정관 목적사업 개정하고, 사업실적 없는 목적사업(2개)은 향후에도 추진할 계획이 없다면 목적사업에서 삭제

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 폐지 신고한 사회복지시설에 대해 정관의 목적사업에서 미삭제

- 조치결과 : [시정명령] 법인 목적사업 삭제 관련 정관변경 인가받을 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 정관 운영 부적정 - 법인정관에는 임원의 임면 등에 관한 사항이 반드시 포함되어야 하나, 정관에 임원의 선임 조항은 있으나 임원의 해임에 관한 조항이 누락

- 조치결과 : [시정명령] 정관을 관련 법에 맞게 정관개정

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 정관 운영 부적정

- 목적사업은 「사회복지사업법」 제2조에 따라 구체적으로 확정하여야하나, 정관 제4조제1호에 규정된 목적사업은 해당 법률 조항이 명확하지 않고 “각종 사회복지기관 설치 운영 및 육성지도”라고 추상적으로 기재

- 조치결과 : [시정명령] 정관을 상위법에 맞게 정관 개정

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 정관관리 부적정 - 법인의 주된 사무소의 소재지를 정관에 도로명주소까지 구체적으로 기재하여야 하나, 정관에는 “○○시 내에 둔다” 라고만 기재

- 조치결과 : [시정명령] 관련 법에 맞게 정관개정

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 법인 수익사업관련 정관변경 인가받지 않고 수익사업 운영

- 조치결과 : [시정명령] 수익사업관련 정관변경 인가받을 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 기본재산 관리 부적정 - 기본재산 목록 중 일부 평가액 미등재

- 조치결과 : [시정명령] 목적사업용 기본재산 현행화 및 일부 누락된 평가액 등재 후 정관변경 인가 받을 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 기본재산 관리 운영 부적정 -기본재산 허가를 받지 않고 법인 재산 임대함

- 조치결과 : [시정명령] 기본재산처분허가 받을 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 기본재산 관리 소홀

- 법인의 기본재산인 사무실 일부에 대하여 임대를 하면서 이와 관련하여 주무관청으로부터 기본재산 처분(임대) 허가를 받지 않았고,
- 법인의 정관에는 수익을 목적으로 하는 사업이 있는 경우 그에 관한 사항을 포함하여야 하고, 재산을 취득하였을 때에는 이를 보고하도록 규정하고 있음에도 법인 정관상 별도의 수익사업과 관련한 규정이 없으며, 임대보증금(3,500만원)에 대한 재산취득보고를 누락함

- 조치결과

[시정명령] 임대계약 관련 기본재산 처분 허가를 받고, 임대보증금 재산 취득보고 및 정관에 수익사업 관련 규정 신설

[과태료] 80만원

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 재산취득보고 누락 - 법인 재산의 증가 후 취득보고 누락 및 증가 재산의 정관변경 미인가

- 조치결과 : [시정명령] 재산취득 보고 및 증가재산관련 정관변경 인가받을 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 재산 취득 미보고 - 2018년 취득한 차량 취득상황 미보고

- 조치결과 : [과태료] 50만원 부과

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 법인 등기관리 소홀 - 법인 목적사업 추가 정관변경 인가 후 변경등기하지 않음

- 조치결과 : [시정명령] 목적사업 추가 변경등기 후 사본 제출할 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 차량 운행관리 부적정 - 법인정관에 따르면 이 정관 시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 운영규정으로 정한다고 규정되어 있고, 이에 따른 법인차량운행관리 규정 [별표] 서식에 따른 운행일지를 매일 작성하여 부서장에게 제출하여야 하나, 법인차량운행관리 규정의 서식이 아닌 임의서식(출발시간, 운행구간, 운전자 작성칸 누락)으로 작성하여 별도의 결재를 받지 않고 차량을 부적정하게 운행

● 조치결과 : [시정명령] 차량운행관리 규정 준수 및 임의서식 사용금지

□ 이사회

○ 이사회 구성

- 7인 이상, 임기 3년
- 특별한 관계에 있는 자 1/5 이하
- 1/3 이상 외부추천
- 임면 보고
- 산하시설 직원 겸직 불가(시설장 가능)
- 이사 등기

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 임원 임면 미보고 - 2017년 취임한 이사(1명)의 임면 미보고

● 조치결과 : [과태료] 50만원 부과

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 임원 임면 미보고 - 2018년 이사회 안건 중 이사변경 심의의결이 이루어졌음에도 주무관청에 미보고

● 조치결과 : [과태료] 100만원 부과

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 임면보고 시 제출 자료인 '결격사유부존재 각서' 누락

● 조치결과 : [주의] 유사 사례 재발 방지를 위한 업무연찬 철저

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 임원 관리 부적정 - 이사 및 감사 법정 인원 미충족

- 조치결과 : [시정명령] 이사 1명, 감사 1명 선임 후 임면보고 할 것

○ 감사

- 2인 이상, 임기 2년
- 1명 이상은 법률 또는 회계에 관한 지식이 있는 자
- 직전 3회계연도 세입금액(산하시설 포함) 30억 이상이 경우 외부추천 감사 선임
- 이사와 특별한 관계에 있는 자 제외
- 산하시설 시설장 및 직원 겸직 불가
- 임면 보고

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 감사 선임 부적정 - 외부추천감사(시·도지사의 추천)를 임기 만료 후 시·도지사의 추천을 받지 아니하고 이사회를 개최하여 자체적으로 유임 결의함

- 조치결과 : [시정명령] 향후 위반사항이 재발되지 않도록 임원 선임 시 관련 법 준수 철저

○ 이사회 소집

- 소집요구일로부터 20일 이내 이사회 소집
- 회의 7일전에 회의목적을 명시하여 이사 및 감사에 통지(다만, 2022년 감사통지에 대한 지침에 명시)
- 회의록 작성(출석임원 임감 또는 자필서명)
- 회의록 공개(회의일로부터 10일 이내 게시하여 3개월 간 공개)

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 임면보고 시 제출 자료인 '결격사유부존재 각서' 누락

- 조치결과 : [주의] 유사 사례 재발 방지를 위한 업무연찬 철저

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 법인 등기관리 소홀 - 법인 목적사업 추가 정관변경 인가 후 변경 미등기

- 조치결과 : [시정명령] 목적사업 추가 변경등기 후 사본 제출할 것

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 이사회 운영 부적정 - 의결정족수 미달

- 조치결과 : [시정명령] 의결정족수 미달 정관변경 안건 이사회 개최 후 재의결

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 이사회 회의록 관리 소홀 - 이사회 소집 미통지 및 회의록 공개 지연

- 조치결과 : [주의] 유사 사례 재발 방지를 위한 업무연찬 철저

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 이사회 회의록 작성 부적정

- 정기 및 임시 이사회 운영시 관련 법령에 따라 회의록 및 회의조서가 2매 이상인 경우에는 간인하여야 하나, 간인처리를 하지 않음.
- 이사회 회의록 날인 시 이사회 미참석 이사에 대한 인감날인이 이루어짐

- 조치결과 : [주의] 이사회 회의록 작성 철저

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 이사회 회의록 작성 부적정 - 이사회 회의록 작성 시 출석임원이 일반날인을 하고자 하는 경우 기명란에 자필서명 및 본인서명사실 확인서를 제출하여야 함에도, 회의록 날인 시 참석이사의 일반날인은 이루어졌으나 자필 미서명 및 본인서명사실 확인서 미첨부

- 조치결과 : [주의] 이사회 회의록 작성 철저

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 이사회 회의록 작성 부적정 - 회의록 및 회의조서에는 출석임원이 전원 날인하여야 하나 일부 회의록에 당시 참석이사의 미날인 또는 미서명

- 조치결과 : [주의] 이사회 회의록 작성 철저

□ 산하시설 종사자 관리

- 종사자 관리영역은 겸직여부와 자격여부, 인건비 집행의 적정성, 각종 수당 지급 여부, 경력 및 호봉확정의 적정성, 출퇴근 및 출장 등 복무에 관한 사항 등으로 구성
 - 미자격 시설장 및 종사자를 채용 여부
 - 허위 근무자에게 인건비 집행 후 차명계좌를 통해 횡령 사례가 있는지 여부
 - 시설종사자의 타 시설 겸직 여부
 - 채용 전 경력인정 및 호봉확정 적정 여부
 - 해외출장, 휴가, 병가, 허위 근무 등으로 시간외수당 지급 여부
 - 시설장 및 종사자 출·퇴근, 관내·관외·국외 출장 등 복무사항
 - 수당지급 근거 없이 자격수당, 지도수당 등 명목으로 지급 여부 등

□ 재무회계관리

- 회계 관리영역은 법인과 시설, 수익사업 회계가 구분되어 있는지, 특히 시설운영 보조금을 법인운영비로 집행한 사례가 있는지 등에 관한 내용으로 구성
- 법인 및 시설의 예산-결산 절차 및 집행 결의 준수 여부와 통장 관리여부, 지출결의 없이 법인 및 시설명의로 계좌에서 무단 인출해 사적으로 사용한 경우, 사회보험금을 과다 원천징수한 후 별도 통장으로 관리하거나 사용한 여부 등에 관한 내용으로 구성
 - 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 구분 여부
 - 시설운영 보조금을 법인운영비로 집행 여부
 - 법인 및 시설 예산-결산 절차 및 집행 결의 준수 여부
 - 법인·시설명의 승인통장 외 별도 통장을 관리·사용 여부
 - 법인·시설명의 계좌에서 지출결의 없이 무단 인출해 사적 사용 여부
 - 주·부식 구입 시 수의계약 후 허위 납품 등 부당거래 여부
 - 사회보험금을 과다 원천징수한 후 별도 통장으로 관리·사용 여부
 - 공금으로 경조사비, 가족식사비, 친인척 행사비 등 사적용도로 사용 여부
 - 사회복지시설 정보통합시스템 사용 여부 등

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 예산편성 부적정 - 사업비 편성시 세부 사업별로 “목”을 설정하여야 함에도 운영사업비라는 포괄적 명칭의 예산과목 편성

◎ 조치결과 : [주의] 「사회복지법인 및 사회복지시설재무·회계규칙」에 따른 예산 편성 철저

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 예산편성시 세출목 편성 부적정 - 예산 편성시 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따른 세출예산 과목 구분에 따라 분류하지 않고 임의 편성

- 조치결과 : [시정명령] 관련 법령에 맞게 법인예산 재편성 및 이사회 승인 후 주무관청 보고 및 결과 제출

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 법인회계 운영 부적정 - 법인회계 세출예산 과목에 맞지 않게 지출(여비, 사업비, 수송비 및 수수료)

- 조치결과 : [시정명령] 법인회계 세출예산 과목에 맞게 지출과목 정정

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 직책보조비 관련 지출증빙자료 관리소홀 - 법인 임원에게 직책보조비를 상품권으로 지급하면서, 수령확인 절차를 누락하는 등 회계처리 지출증빙을 소홀

- 조치결과 : [주의] 향후 위반사항이 재발되지 않도록 행정지도

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 수익사업 관련 지출증빙 수취 부적정 - 수익사업(임대)에 대한 지출 시 세법상 지출증명서류(매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 계산서등)이 아닌 입금표, 거래명세서, 간이영수증 등으로 부적정하게 수취한 사실이 있음. 법인세 신고 내역을 확인한 결과 증빙 불비가산세 부과 사실 또는 법인 자진 신고 납부사실 내역이 없음

- 조치결과 : [주의] 향후 위반사항이 재발되지 않도록 지출증빙 관리 철저
[타 부처 통보] 국세청 조사결과 통보

○ 법인회계

- 법인회계, 시설회계, 수익사업회계를 구분하여 관리

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 회계 관리 부적정(예산편성 부적정) - 법인 산하시설 환경개선공사비를 재무회계규칙에 따라 시설회계로 예산을 편성하여 지출하여야 함에도 법인회계로 부적절하게 지출

- 조치결과 : [주의] 회계구분 철저

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 법인·시설간 회계구분 및 예산편성 부적정 - 산하시설회계에서 예산편성·지출하여야 할 “시설 화재보험료” 및 “시설직원 후생경비”를 법인회계에서 부적정하게 예산편성·지출

● 조치결과 : [주의] 법인·시설회계구분 및 예산편성 철저

○ 예산

- 세입세출예산 적정성
- 회계별 예산 편성(회계연도 개시 전까지)
- 회계별 예산에 대한 이사회 의결 및 확정
- 회계별 예산에 대한 공고
- 예산의 목적외 사용금지
- 추가경정 예산의 편성 및 전용시 절차 이행

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 법인 당해연도 세출예산 범위 초과집행 - 사무비, 전출금이 당해연도 세출예산 범위를 초과하여 과다하게 지출, 또한 세출예산 초과집행시 추가경정예산 편성이나 이사회 의결을 통한 예산 전용을 거쳐야 함에도 절차없이 부적정하게 예산을 집행

● 조치결과 : [주의] 관련 법령에 따라 세출예산 집행 철저

○ 결산

- 결산보고서 작성 후 이사회 의결
- 결산보고서 공고

○ 회계

- 수입원 및 지출원 임면 및 재정보증보험 가입
- 장부 비치(현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 등)
- 수입금 통장 회계별 구분 및 관리
- 재물조사 실시(연 1회)
- 불용품 처리 시 매각대금 세입예산 편성

○ 후원금 회계

- 후원금 전용계좌 개설

- 후원금 영수증 발급 및 발급대장 관리
- 수입 및 사용결과 보고
- 후원금 수입 및 사용내용 통보
- 후원금 용도의 사용금지

□ 후원금 관리

- 후원금 관리영역은 지정·비지정성 후원금을 구분하여 지정용도 이외로 사용하거나, 후원금의 세입·세출 편성 및 지출 여부가 적정한지 등에 관한 내용으로 구성
- 후원금을 보조금과 자부담, 사회보험 등 계좌로 무단전출 사용한 경우가 있는지, 후원금 영수증 발급여부와 사용 내역을 공개하는지, 그리고 사용내역을 후원자에게 통보하고 수입 및 사용결과 보고가 이루어졌는지, 홈페이지나 게시판, 소식지 등을 통해 공개를 하고 있는지 여부 등에 관한 내용 등으로 구성
 - 후원금 지정·비지정 구분 및 지정후원금을 지정용도 이외로 사용 여부
 - 후원금의 세입·세출 편성 및 지출 여부
 - 비지정후원금으로 사용이 불가한 용도로 사용하고 있는지 여부
 - 후원금을 보조금·자부담·사회보험 등 계좌로 무단전출 사용 여부
 - 후원금을 사용하지 않고 과도하게 적립·이월하고 있는지 여부
 - 후원금 영수증 발급 및 공개 여부
 - 후원금의 사용내역 통보, 수입·사용결과 보고 및 공개 여부
 - 후원물품 관리 적정 여부 등

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 후원금 수입·사용결과 미보고

- 조치결과 : [시정명령] 미실시된 후원금 수입·사용결과 보고 실시

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 후원금 수입·사용결과 미보고 - 법인활동에 대한 정기간행물 또는 홍보지 등을 발행한 사실은 있으나, 후원금 수입사용 및 사용내역을 후원자(법인·단체 또는 개인)에게 통보한 사실은 없음

- 조치결과 : [과태료] 90만원 부과 및 향후 위반사항이 재발되지 않도록 행정지도

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 후원금 관리 부적정 - 후원금 전용계좌 미사용 및 후원금의 영수증 발급목록 없음

● 조치결과 : [과태료] 150만원 부과

○ 후원금 용도 외 사용 금지

- 후원금을 용도외에 사용은 사업법 제45조 및 재무회계규칙 위반
- 위반할 경우 사업법 시행령 별표 4의 과태료 2. 개별기준 중 파목에 해당되어 과태료 300만원 처분대상
- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능하나 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외

○ 지정후원금 인정 범위

- 지정후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정후원금으로 인정
 - 지정용도가 재무회계규칙 별표 2, 별표 4, 별표 6, 별표 8, 별표 10의 세출 “목” 수준으로 상세하게 명시하되, 가급적 내역수준으로 구체적인 용도가 지정되도록 할 것, 즉, “법인·시설의 운영” 등과 같이 용도를 포괄적으로 지정한 경우, 비지정후원금의 사용 기준에 따라 관리
 - 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정용도가 해당 사회복지법인의 권리·행위능력의 범위 내 일 것. 즉, 예를 들어 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행 하라는 취지의 용도는 「사회복지사업법」 상 후원금으로 볼 수 없음

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 지정후원금 지정기탁서 징구 부적정 - 지정기탁서 미징구

● 조치결과 : [시정명령] 누락된 지정기탁서 징구

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 지정후원금 지정기탁서 징구 부적정 - 지정용도가 법인회계 세출 ‘목’ 수준으로 상세하게 명시하여야 하나, 포괄적 지정 및 용도 미지정

● 조치결과 : [시정명령] 지정기탁서 지정용도 보완 및 누락된 지정기탁서 징구

○ 비지정후원금 사용 기준

- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용해야 함
 - 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함. 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함
 - 즉, 2022년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도액은 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2022년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2023년도 세입예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리하여야 함
 - 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용 금지한다. 즉, 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금 지출금액의 15% 범위 내에서 사용 가능

〈표 II-31〉 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

과목		간접비	직접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용직급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(전체 비지정후원금의 50% 한도 내) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 연료비 • 여비 • 수용비 및 수수료 • 제세공과금	• 기타 운영비	
재산조성비	시설비	• 시설장비유지비	• 시설비 • 자산취득비	시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능

과목		간접비	직접비	비고
관	항	목		
사업비	일반 사업비	• ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금	• ○○시설 전출금		단, 시설 세입과목의 전입금-전입금- 법인전입금(후원금)으로 구분
과년도 지출	과년도 지출		• 과년도지출	
상환금	부채 상환금		• 원금상환금 • 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가

〈표 II-32〉 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

과목		간접비	직접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용잡급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(전체 비지정후원금의 50% 한도 내) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 여비 • 수송비 및 수수료 • 제세공과금	• 기타 운영비	
재산조성비	시설비	• 시설장비유지비	• 시설비 • 자산취득비	시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능

과목		간접비	직접비	비고
관	항	목		
사업비	운영비	• 생계비 • 수용기관경비 • 피복비 • 의료비 • 장의비 • 직업재활비 • 자활사업비 • 특별급식비 • 연료비		
	교육비	• 수업료 • 학용품비 • 도서구입비 • 교통비 • 급식비 • 학습지원비 • 수학여행비 • 교복비 • 이미용비 • 기타 교육비		
	○○사업비	• ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금		• 법인회계 전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		• 과년도지출	
상환금	부채상환금		• 원금상환금 • 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가
적립금	운영충당적립금		• 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선준비금		• 시설환경개선 준비금	사용불가

- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지 시설 종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지사업법(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

〈표 II-33〉 법인회계 세입예산과목구분

관		항		목		내역
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

〈표 II-34〉 법인회계 세출예산과목구분

관		항		목		내역
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금(후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정

〈표 II-35〉 시설회계 세입예산과목구분

관		항		목		내역
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 후원금 사용 부적정 - 법인 산하시설 환경개선공사를 시행함에 있어 주무관청의 승인을 득하지 않고 비지정후원금을 시설비로 지출

● 조치결과 : [과태료] 300만원

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 후원금 사용 부적정 - 비지정후원금으로 원칙적으로 사용이 금지된 기관운영비 계정으로 법인 후원처 후원금 모집을 위한 경비목적으로 지출

● 조치결과 : [과태료] 300만원 및 후원금 여입

✓ 경기도 지도·점검 사례

지적사항 : 후원금 목적외 사용 (홍보사업비 부적정 사용) - 지정 및 비지정 후원금을 홍보사업비 세출과목에 책정된 예산을 홍보사업과 무관한 업무추진비 성격의 기관운영비(직원 식비, 간식비)로 부적정하게 지출

● 조치결과 : [과태료] 150만원

□ 기능보강사업

- 기능보강 관련영역에서는 목적과 달리 기능보강사업비를 다른 용도로 사용한 여부를 비롯하여 일반경쟁 사업을 수의계약하거나 지명경쟁에 의존한 여부 등으로 구성
- 신축공사 장부상 지출액과 실제 지출액이 일치하는지, 사업비 집행 후 일정 금액을 되돌려 받아 개인적으로 사용하였는지, 하자검사 이행을 하였는지, 기능보강사업 후 해당시설 및 물품을 활용하지 아니하고 방치하였는지 여부 등에 대한 내용으로 구성
 - 사업계획 변경 승인 없이 변경한 사업비를 타 목적으로 사용 여부
 - 일반경쟁 사업을 수의계약이나 지명경쟁에 의존 여부
 - 신축공사 장부상 지출액과 실제 지출액의 일치 여부
 - 물품 바꿔치기, 가격 부풀리기 등의 방법으로 보조금 부당 사용 여부
 - 사업비 집행 후 일정 금액을 되돌려 받아 개인적 사용 여부
 - 납품 업체 등에 제출한 견적서와 유사물품 구입가격 확인 여부
 - 기능보강사업 후 해당시설 및 물품 실제 활용 또는 방치 여부
 - 하자보증서 징구 및 정기 하자검사 이행 여부 등

○ 기능보강사업(시설공사) 계약

- 공사 구분

- 종합공사·전문공사 구분
- 「전기공사법」 제3조(전기공사의 제한 등)
- 「소방시설공사법」 제12조(시공) 및 제21조(공사의 도급)
- 「정보통신공사법」 제3조(공사의 제한)

- 수의계약에 관련 사항 : 수의계약(실질적인) 가능 공사 (「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령)

- 금액기준에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약

〈표 II-36〉 2인 이상 견적 제출 대상

구분	유형	주 요 내 용				견적서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역·물품 기타	
2인 이상 견적제출	금액 기준	추정가격 4억원 이하	추정가격 2억 원 이하	추정가격 1.6억원 이하	추정가격 1억원 이하	지정정보처리 장치에 의함 예외 : 제4절 참조

※ 수의계약 요령 : 계약담당자는 지방계약법 시행령 제30조에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 하는 수의 계약 중에서 “제4절”에 따른 품질확인과 예산절감의 필요성이 큰 경우 등을 제외하고는 지정정보처리장치로 견적서를 받아야 함. 이 경우 지정정보처리 장치에 일정기간(3일 이상, 공휴일과 토요일은 제외한다) 수의계약 안내공고를 해야 함

- 금액기준에 따른 1인 견적서 제출 가능 수의계약

〈표 II-37〉 1인 견적 제출 대상

구분	유형	주 요 내 용				견적서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역·물품 기타	
1인 견적 제출 가능	금액 기준	추정가격 2천만 원 이하(다음의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하, 다만 3.부터 6.까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 취약계층 고용비율 30%이상인 경우만 해당) • 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 • 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업 • 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업 • 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합 • 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 • 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제9호에 따른 마을기업으로서 「마을기업 육성사업 시행지침」에 적합한 기업 ※ 취약계층 고용비율 확인서 발급기준은 〈별표 3〉에 따른다.				지정정보 처리장치에 의하지 않고 수의계약 가능

※ 수의계약 요령 : 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액을 결정

– 기타 계약 관련 사항

- 지역제한의 소재지 : 「지방자치단체 입찰·계약 집행기준」 제4장 제한입찰 운영요령 제3절 제한 기준과 방법에 따라 공사의 현장이 소재하는 시·도의 관할구역 안에 법인등기부상 본점이 있는 자(개인사업자의 경우 사업자등록증이나 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류의 사업장 소재지)로 제한. 즉, 지방계약법 시행령 제20조제1항제6호 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준)에 따라 법인등기부상 본점소재지로 제한입찰을 하는 경우에는 법인등기 부상 본점이 해당 공사 등의 현장, 납품지 등이 있는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 (이하 "시·도"라 한다)의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 함. 다만, 지방계약법 시행규칙 제25조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공사 등의 현장, 납품지 등이 있는 시·도에 인접한 시·도의 관할구역 안에 있는 자를 포함하여 제한할 수 있음
- 공사계약이행금(계약금액의 15%) 또는 공사이행보증서 : 지방계약법 시행령 제51조제1항
- 공사와 관련한 용역계약에 있어서 계약이행보증(계약금액의 15%) : 지방계약법 시행령 제51조 제5항
- 재입찰시 유찰된 경우 수의계약 가능 : 계약예규 : 「정부 입찰·계약 집행기준」 제10조(소액수 의계약 체결절차 등)제1항 제4호 및 지방계약법 시행령 제26조제1항
- 하자보수보증금률 : 지방계약법 시행규칙 제70조 (하자보수보증금률)
- 지연배상금률 : 지방계약법 시행규칙 제90조 (지체상금률)
- 하자담보책임기간 : 「건설산업기본법 시행령」 제30조(하자담보책임기간) 등
- 하자검사 : 하자 담보책임의 존속기간을 정하고, 담보책임 존속 기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사 실시한다.

〈표 II-38〉 기능보강사업(시설공사) 집행 가이드

단 계		세 부 사 항
대상 선정 단계		• 사업신청 전 검토사항 : 위법사항 및 인·허가 가능여부 검토 - 토지에 대한 불법 형질변경, 위법건축물 등 현장 확인 • 행정 사항 : 사업계획서 작성 - 사업이 신속히 추진될 수 있도록 현장여건을 반영하여 작성
용역 단계	설계	• 과업지시서 작성 : 사업내용 및 범위를 고려하여 작성 - 대수선, 신·증축 등 건축법에 따른 인·허가 사항 포함하여 작성 • 업체선정/계약 : 지방자치단체 입찰계약집행기준 에 따라 수의·경쟁 등 - 용역 대가 산정: 1식 내용 작성금지, 기본·실시설계로 구분 작성 - 공종별 용역계약: '건축·기계', '전기·통신·소방' 별도 계약 * 단, 전문공사(건축, 전기, 기계 등) 시행 시 일부 타 공종이 포함 된 경우 자치단체와 협의 후 추진 - 계약금액 : 추정 가격 100% 계약 지양 - 계약변경 : 공사범위 추가·변경, 기타 부득이한 사항(천재지변 등) 발생 시 해당 자치단체와 협의 후 진행

단 계		세 부 사 항
		• 용역 진행 및 완료 : 집행기준에 따라 (기본·실시)설계 진행 - 관련서류 : 착수계, 완료계는 반드시 민원서류로 접수, 인허가 사항은 허가신청 및 준공서류까지 포함 - 설계도서 : 공사도면, 설계내역서, 시방서 등 납품 * 설계 내역서에서 '공사품목 물량 및 단가' 1식 처리는 금지 * 100톤 이상의 일반폐기물과 석면 등 지정폐기물은 공사와 분리 작성 • 근거법령 : 계약법, 관련 기준 및 일반조건 등 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제32조(지방자치단체 계약법 준용), 지방자치단체 입찰계약 집행 기준, 공사계약 일반 조건
	감리	• 과업지시서 작성 : 공정 및 품질 등 시공에 대한 전반적 책임 명기 • 용역업체 선정 : 「건축법」 제25조(건축물의 공사감리) 기준 준수 • 용역 진행 및 완료 : 공사착공 후 준공시까지 관리 - 공사진행에 따른 중간·완료 보고서 작성(사용승인시 첨부) • 근거법령 : 「건축법」, 「건설기술진흥법」 등
공 사 발 주 단 계		• 업체선정/계약 : 「지방자치단체계약법」, 보조금 지침 규정에 따라 입찰/계약 - G2B 등 공개입찰 진행 시 해당 자치단체 규정을 준수 - 「건설기술진흥법」, 「전기공사사업법」, 「정보통신공사사업법」, 「소방시설공사사업법」 등 법령에 따라 개별 입찰 및 계약 - 견적에 의한 수의계약 진행시 2개 업체 이상의 금액 비교 - 공종에 따라 전문공사, 종합공사 선정 • 계약금 : 수의 계약시 공사 추정 가격 100% 계약지양, 부가세 반드시 포함 • 근거법령 : 「지방자치단체 입찰계약집행기준」, 「공사계약일반조건」, 「건설산업기본법」 등
공 사 시 행 단 계		• 행정사항 : 인허가 진행 및 공사 서류 등의 관리 - 착공계, 준공계 민원서류로 접수 등 - 착공(신고)전 인·허가 및 감리자 선정 완료로 신속한 사업추진 - 안전, 품질관리 및 시공계획서 등 공사관련 자료 검토 - 설계변경 시 내역서·도면 반드시 작성 및 보관 - 감독자(감리자) : 공사감독(감리)일지 작성, 공사일보 등 작성 및 공사 자재, 품질, 수량 확인(KS 인증제품 사용) • 선급/기성금 지급 : 관련 규정을 반드시 확인 - 선급금 : 「지방회계법」시행령에 따라 계약금액의 70%를 초과하지 않는 금액으로 지급하되, 기성금 지불시 반드시 정산 - 기성금 : 사업진도에 따른 실적비로 지급하되, 기성금 지급 후 1개월 이내 재청구는 불가 * 선급금에 대한 지급보증서 확보 • 설계변경 : 해당 지방자치단체와 반드시 사업계획 변경 승인 후 진행 - 당초 사업 계획의 누락분, 건축물 구조·소방·안전 등의 사항 - 낙찰차액 사용은 당해연도에 한함, 이월 사용(원인행위) 금지 - 이월된 사업은 계약금액 내에서 설계변경, 준공정산에서 발생한 차액은 반드시 불용처리(보조금 반납) • 공사관리 : 책임자 지정 및 외부 전문가 협조 - 감리대상공사 : 「건축법」 상 감리는 주요 공정(철근배근 등)에서만 감리를 하고 있으나, 공사전반에 대한 시공사향을 확인하도록 검토·협의

단 계	세 부 사 항
	- 비 감리대상공사 : 전문공사 등은 외부(전기점검·소방점검업체, 지방자치 단체 기술직 공무원 등) 협조 - 설계도서와 상이한 경우 : 과다 물량은 감, 임의 시공은 재시공 등 - 안전사고 예방 : 책임 지정 및 공사 구역 통제, 입소자 관리 등 • 근거법령 : 「지방회계법」시행령, 「지방자치단체 입찰계약집행기준」, 「공사계약일반조건」, 「건설업 산업안전보건 관리비 계상 및 사용기준」, 「건설기술진흥법」, 「건설 산업기본법」, 「건축법」 등
공 사 완 료 단 계	• 행정사항 : 준공계 접수 시 인·허가 완료 서류 첨부 여부 확인 - 건축물 신·증축 시 사용승인서, 소방검사필증, 폐기물 처리필증 등 - 준공도면, 공사 전·중·후 사진, 자재 시험성적서, 하자보증서 등 * 하자보증서는 3,000만원 이하 공사는 하자 각서로 대체 가능 - 감리완료보고서 등(감리대상공사) • 준공정산 : 각종 보험료, 분담금 등 사후 정산 - 안전관리비, 환경보전비 등은 관련 증빙서류 확인 - 고용·산재보험료 : 보험료 영수증 등 확인 * 공사감지에 계상된 경우(공사기간 1개월 이상 모든 공사 대상) - 국민건강보험, 국민연금보험, 노인장기요양보험료는 증빙서류 미제출시 감액 - 기반시설분담금, 용수분담금, 등 각종 분담금(토지와 관련된 분담금 제외) - 설치검사수수료, 사용전 검사수수료 등 - 미시공 물량 감액 등(원가계산에 의한 금액산출) • 지체상금률 : 준공예정일 초과에도 준공이 안 된 경우, 준공검사일 까지 - 지체상환금 계상(1,000분의 0.5 / 1일) • 예산집행 : 정산 후 차액 불용 • 보조금 정산보고 : 관련 규정에 따라 보고 • 근거법령 : 「지방자치단체 입찰계약집행기준」, 「공사계약일반조건」, 「건설업산업안전 보건관리비 계상 및 사용기준」, 「건설기술진흥법」, 「건설산업기본법」 등
유 지 관 리 단 계	• 하자검사 : 정기 하자검사 및 하자보수 요청 - 시공업체 입회하에 하자 검사 실시하고 하자보수 요청서 발송 - 하자보수관리부(대장) 작성(하자발생 내용 및 처리사항 기록 보관) * 건설공사 : 1억원 이상, 전문공사 : 5천만원 이상 - 하자보수 검사 후 최종하자검사보고서 제출 • 주의사항 : 하자담보기간 종료 전 해당 공사 범위내 재공사 금지 - 단, 특별한 사유가 있을 경우 지방자치단체와 협의 후 진행 • 근거법령 : 「건설산업기본법」 등

□ 법인 및 산하 시설 인권침해 등

○ 서류 비치

- 산하시설 종사자 대상 인권교육 실시현황

○ 주요 인권 침해 사례

- 직장 내 성희롱
- 업무와 업무 외적인 부분에 대한 부당한 지시
- 성별, 종교, 나이, 장애 등 합리적인 이유없이 차별을 받는 경우
- 폭언, 폭행, 괴롭힘 등 직장 내 갑질

5) 지도점검에 대한 처분

□ 행정처분에 대한 기준

- 사업법 시행규칙제26조의2에서는 사업법 제40조제3항의 규정에 의한 행정처분에 대해 규정하고 있음. 사업법 제40조제3항은 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등에 관한 규정으로 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 시설이 다음 내용 중 어느 하나에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있음
 - 시설이 설치기준에 미달하게 되었을 때
 - 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소되었을 때
 - 설치 목적이 달성되었거나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때
 - 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때
 - 사업법 제34조제2항(시설 설치)에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영하였을 때
 - 사업법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때
 - 정당한 이유 없이 사업법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때
 - 정당한 이유 없이 사업법 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사·질문·회계감사를 거부·방해하거나 기피하였을 때
 - 시설에서 다음 내용의 성폭력범죄 또는 학대관련범죄가 발생한 때
 - ① 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄
 - ② 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력범죄
 - ③ 「아동복지법」 제3조제7호의2의 아동학대관련범죄
 - ④ 「노인복지법」 제1조의2제5호의 노인학대관련범죄
 - ⑤ 그 밖에 대통령령으로 정하는 성폭력범죄 또는 학대관련범죄
 - 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 때

○ 일반기준

- 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 3년간(사업법 제40조제1항제9호의 위반행위인 시설 내 성폭력범죄 및 학대관련 범죄의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 함
- 위의 위반사항에 따라 가중된 행정처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 행정처분 차수(기간 내에 행정처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 함
- 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용
- 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있음
- 위반행위가 개별기준에 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 있으며 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 미산입

○ 개별기준

- 사회복지시설에 대한 행정처분의 기준은 총 10가지로 구분되는데, 주요 사안을 살펴보면 설치기준미달, 법인의 설립허가 취소, 회계부정이나 불법행위 또는 부당행위 시, 운영위원회 미설치 또는 미운영, 시설에서 성폭력범죄, 아동·노인학대관련 범죄 발생 등으로 구성. 각 위반행위에 따라 1차 위반, 2차 위반, 3차 위반 이상으로 구분하여 적용되는데, 구체적으로 살펴보면 다음과 같음

〈표 II-39〉 위반행위에 따른 행정처분 기준

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
마. 사회복지법인의 대표자·임직원 또는 사회복지시설의 장·종사자가 법 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 처리되는 정보에 대하여 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제31조 또는 「개인정보 보호법」 제59조를 위반한 경우	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
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

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
8. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사·질문·회계감사를 거부·방해하거나 기피했을 때	법 제40조 제1항제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄, 「아동복지법」 제3조제7호의2의 아동학대관련 범죄 및 「노인복지법」 제1조의2제5호의 노인학대관련범죄(이하 "범죄"라 한다)가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항제9호	시설폐쇄		
가. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 이 호 나목 및 다목에 해당하는 경우를 제외한 경우		시설장 교체	시설폐쇄	
나. 시설의 장에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
다. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
라. 시설 거주자·이용자 간의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

□ 과태료 부과에 대한 기준

- 사업법 시행령 제26조에서 과태료 부과기준을 500만원 이하와 300만원 이하 두가지로 구분
 - 과태료 부과기준 500만원 이하는 「사회복지사업법」제58조제1항인 종사자 채용 시 준수사항(「사회복지사업법」제35조의3)을 위반한 경우
 - 과태료 부과기준 300만원 이하는 「사회복지사업법」제13조제2항 단서 및 제3항(사회복지사 의무교육 및 교육 참여를 이유로 불리한 처분), 제11조의4(사회복지사 유사명칭 사용), 제18조제6항(법인임원 임면 미보고), 제24조(법인 재산 취득시 재산 편입 미조치 및 미보고), 제31조(사회복지법인 명칭 사용 부적절), 제34조의3(시설 책임보험 미가입), 제34조의4(시설 안전검 미시행 또는 미보고), 제37조(후원금품대장 미비치), 제38조제1항·제2항(시설설치 미신고 및 휴지·재개·폐지 미신고) 또는 제45조(후원금 관리 미준수)를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과

○ 일반기준

- 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 함(사업법 제26조제1항 관련)
- 위의 기준에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(기간 내에 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 함(사업법 제26조제1항 관련)
- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개별기준에 따른 과태료의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있음. 다만, 과태료를 체납하고 있는 경우에는 그렇지 않음
 - 위반행위자가 자연재해·사고 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하는 등의 사정이 있는 경우(사업법 제26조제1항 관련)
 - 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항(국민기초 수급자, 한부모가족 중 보호대상자, 장애정도가 심한 장애인, 국가유공자 중 1~3급, 미성년자 등에 대한 감경) 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(사업법 제26조제2항 관련)
 - 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우(사업법 제26조제1항 및 제2항 관련)
 - 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우(사업법 제26조제2항 관련)
 - 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되

는 경우(사업법 제26조제1항 및 제2항 관련)

- 하나의 위반행위가 둘 이상의 과태료 부과기준에 해당하는 경우에는 그 중 금액이 큰 과태료 부과기준을 적용함(사업법 제26조제2항 관련)
- 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있음. 다만, 늘리는 경우에도 사업법 제58조제2항에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없음(사업법 제26조제2항 관련)
 - 위반의 내용·정도가 중대하여 사회복지시설의 이용자 등에게 미치는 피해가 크다고 인정되는 경우
 - 법 위반상태의 기간이 6개월 이상인 경우
 - 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

○ 개별기준

〈표 II-40〉 「사회복지사업법」 시행령 제26조제1항에 따른 기준

위반행위	근거 법조문	과태료		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제35조의3제1항을 위반하여 채용한 경우	법 제58조제1항제1호	200만원	300만원	500만원
나. 법 제35조의3제2항을 위반하여 근로조건을 변경·적용한 경우	법 제58조제1항제2호	200만원	300만원	500만원

〈표 II-41〉 「사회복지사업법」 시행령 제26조제2항에 따른 기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
가. 법 제11조의4를 위반하여 사회복지사 또는 이와 유사한 명칭을 사용한 경우	법 제58조제2항	150만원
나. 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우	법 제58조제2항	20만원
다. 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우	법 제58조제2항	100만원
라. 법 제18조제6항을 위반하여 임원의 임면 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
마. 법 제24조를 위반하여 재산 취득 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
바. 법 제31조를 위반하여 사회복지법인인 아닌 자가 사회복지법인이라는 명칭을 사용한 경우	법 제58조제2항	200만원

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
사. 삭제 <2018. 4. 24.>		
아. 법 제34조의3을 위반하여 책임보험 또는 책임공제에 가입하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원
자. 법 제34조의4제1항을 위반하여 안전점검을 실시하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원
차. 법 제37조를 위반하여 시설에 갖추어 두어야 할 서류를 갖추어 두지 않은 경우	법 제58조제2항	50만원
카. 법 제38조제1항을 위반하여 시설의 운영을 시작하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
타. 법 제38조제2항을 위반하여 다음 각 목의 신고를 하지 않고 시설을 휴지(休止)·재개 또는 폐지한 경우	법 제58조제2항	
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 제58조제2항	300만원

☑ 참고판례

Q. '회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등'으로 사회복지시설에 금전적 손실이 발생한 경우, 그 금액 상당을 사회복지시설로 다시 입금 내지 회복하도록 명하는 것이 구 사회복지사업법 제40조 제1항이 정한 개선명령으로서 허용되는지 여부

A. 구 사회복지사업법(2012.1.26. 법률 제11239호로 개정되기 전의 것, 이하 같다) 제2조 제4호, 제34조 제1항, 제40조 제1항 제4호의 규정 내용, 문언 및 취지 등을 종합하여 알 수 있는 다음과 같은 사정 즉, 구 사회복지사업법 제40조 제1항에서 정한 '시설의 개선'에서 '시설'이란 구 사회복지사업법 제34조 제1항이 규정한 것과 같이 '사회복지시설'의 약칭으로서, 사회복지사업을 할 목적으로 조직화된 유기적 일체로서의 사회복지시설을 의미하고 이를 '물적인 설비'에 국한된 것으로 보기 어려운 점, 사회복지시설의 회계부정, 불법행위 또는 그 밖의 부당행위에 관하여 '과거의 잘못된 점을 고치는 것' 역시 해당 사회복지시설이 장래를 향하여 원활히 운영될 수 있도록 하기 위한 전제가 되므로, '개선'의 통상적인 문언적 의미를 벗어나지 아니하는 점, 만약 '개선'의 의미를 이와 달리 보아 '회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등'이 있음에도 문제 된 금액 상당액을 사회복지시설 내로 환원 내지 입금하도록 할 수 없고 다만 장래를 향하여 관계 법령에 부합하는 회계처리를 하거나 불법행위 또는 부당행위를 금지하는 내용의 개선명령만 할 수 있다고 볼 경우, 사회복지시설의 원활한 운영에도 지장을 초래할 우려가 있을 뿐만 아니라 문제가 발생한 사회복지시설에 대하여 잘못을 바로잡아 목적으로 하는 사회복지사업을 공정·투명·적정하게 수행할 수 있도록 하려는 구 사회복지사업법 제40조 제1항의 개선명령제도의 입법 취지에도 부합하지 아니하는 점, 구 사회복지사업법 제40조 제1항은 개선명령의 내용이나 방법 등을 특별히 특정·제한하고 있지 아니한 점 등을 종합하면, 관할 행정청이 '회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등'으로 인하여 사회복지시설의 운용에 사용되어야 할 자금이 목적과 무관한 용도로 사용되는 등 사회복지시설에 금전적 손실이 발생한 경우 그 금액 상당을 사회복지시설로 다시 입금 내

지 회복하도록 명하는 것도 구 사회복지사업법 제40조 제1항이 정한 개선명령으로서 허용된다. <대법원 2016.7.27. 선고 2015두46390 판결>

판례의 의미 : 사회복지시설에서 발생하는 회계부정사건의 경우 이에 대하여 직접적인 금전회복을 명할 수 있다고 본 판례임. 판례는 개선명령의 종류로서 부당이득환수명령이 적법하다고 보고 있음

참고사항

벌금과 과태료의 구별

행정상의 의무위반에 대하여 과하는 제재로서의 벌을 행정벌이라고 하며, 이는 그 처벌내용에 따라 행정형 벌과 행정질서벌로 나누어짐. 행정벌로서 형법에 정해진 형(징역, 벌금 등)이 과하는 것을 행정형벌이라고 하며, 과태료가 부과되는 경우를 행정질서벌이라고 함. 벌금은 행정형벌로서 전과가 되며 형사범죄에 대해 부과하는 것임. 예컨대 사회복지법인이 사회복지사 채용을 회피한 경우는 300만원 이하의 벌금이 부과되는 바 우리 법은 이를 범죄로 보는 것임. 과태료는 형벌이 아니므로 원칙적으로 형법이 적용되지 않으며, 과태료를 받는 경우에도 전과로 되지 않고 다른 형벌과 누범관계가 생기지 않음. 즉 심리강제를 통하여 그러한 행위를 차후에 반복하지 못하도록 하는 것임. 우리 법원은 과태료와 벌금의 이중부과도 가능하다는 입장임

6) 사회복지법인 운영 자가점검 체크리스트(예시)

법인명	점검일	확인 사항
구분	법규사항 체크리스트	조치 요구사항
Ⅰ. 목적 사업	1. 정관상 포함되지 않은 목적사업등의 수행 금지 (사회복지사업법 제17조)	적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
	2. 목적외사업 수행 여부 (사회복지사업법 제2조)	-
Ⅱ. 기본 재산	1. 기본재산 처분 허가 기본재산의 매도, 증여, 교환, 임대, 담보제공 또는 용도변경, 장기차입 하 고자 할 때 반드시 시·도지사의 사전 처분 허가(사회복지사업법 제23조③) ※ 도시계획 등 공용수용으로 의도하지 않게 법인 기본재산 유형 (토지 → 현금)이 변경되는 경우와 무상임대의 경우도 포함	적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
	2. 재산 취득 보고 매수, 기부채납, 후원 등의 방법으로 재산 취득하였을 경우 지체없이 이를 법인의 재산으로 편입조치하고, 매년 3월 말까지 전년도 재산취득 상황 (취득사유, 취득재산종류 / 수량 및 가액)을 시장·군수에게 보고 (사회복지사업법 제24조, 규칙 제16조) ※ 기본재산, 보통재산 등 모두 해당 ※ 정관변경과는 별개로 취득 보고 반드시 이행	적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
		-

법인명		점검일		확인 사항
구분	법규사항 체크리스트			조치 요구사항
Ⅲ. 임원	1. 임원의 임면 보고 법인의 임원(이사, 감사) 임면(任免)하는 경우 지체 없이 시장·군수에 보고 (사회복지사업법 제18조⑥)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	2. 임원정수 1) 법인은 대표이사 포함한 이사 7명 이상과 감사 2명 이상을 두어야 함 (사회복지사업법 제18조①) 2) 이사정수의 3분의 1 이상 외부추천 이사 선임의무 (사회복지사업법 제18조②) 3) 이사회 구성 시 특별한 관계에 있는 사람이 이사 현원(現員) 5분의 1 초과 불가(사회복지사업법 제18조③) 4) 감사 선임당시 법인(법인 설치 운영 시설 포함)의 직전 3회계연도 세 입금액 평균 30억원 이상인 경우 시장·군수 추천받아 선임(사회복지사 업법 제18조⑦)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	3. 임원(이사, 감사) 추천 임기가 만료된 외부추천임원 연임시 최초 선임시와 동일한 추천절차 이행 (사회복지사업법 제18조② 등)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	4. 상임이사 주무관청의 승인을 받아 수를 정하고, 그와 관계되는 사항은 별도 규정을 두도록 정관 명시 후 규정은 보고함 (공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제5 조⑨ 등)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
Ⅳ. 이사회	1. 회의록 공개 회의일로부터 10일 이내에 법인 홈페이지와 시·도지사가 지정하는 인터 넷 홈페이지에 3개월간 공개 (사회복지사업법 제25조⑤, 규칙 제10조의3)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
Ⅴ. 후원금 관리	2. 이사회 소집 이사회 소집 시 적어도 7일전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 이사에게 통지 (공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제8조③)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	1. 후원금 영수증 발급 및 영수증 발급목록 별도의 장부로 작성, 비치 1) 법인명의로 후원금 전용계좌 사용(시설과 구분) 2) 후원금은 후원금전용계좌를 통해 수입, 지출 처리 (사회복지사업법 제45조, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제41조의4)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	2. 연1회 이상 후원금을 낸 단체, 개인 등에게 후원금의 수입, 사용내역 통보 (사회복지사업법 제45조, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제41조의5)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-

법인명		점검일		확인 사항
구분	법규사항 체크리스트			조치 요구사항
	3. 후원금 수입·사용 결과 보고 및 공개 (사회복지사업법 45조, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제41조의6) ※ 후원자 성명 공개 시 익명처리에 주의			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	4. 후원금의 용도와 사용금지 및 비지정 후원금의 사용 기준 준수 (사회복지사업법 제45조, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제41조의7, 사회복지법인 관리안내-보건복지부) ※ 비지정후원금 간접비 사용비율 준수 및 지정기탁서 징구 철저 등			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
Ⅵ. 회계 관리	1. 법인의 회계는 법인회계, 시설회계, 수익사업회계로 구분 / 법인 업무 전 반 외 사항 법인회계에서 수입,지출 금지 (사회복지사업 제23조④, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제6조) ※ 법인·시설·수익사업회계 외 운영 금지			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	2. 예산편성, 추가경정예산, 결산 등 재무회계 규칙 준수(제출기한, 편성·결정절차 등) (사회복지사업 제23조④, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제2장-예산과 결산)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	3. 계약에 관한 사항은 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 준용 (사회복지사업 제23조④, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제30조의2)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
	4. 수익사업에서 생긴 수익은 법인 또는 법인이 설치한 시설의 운영 목적으로만 사용 (사회복지사업 제28조)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
Ⅶ. 물품 관리	1. 법인 물품을 출납하고자 할 때에는 출납하여야 할 물품을 명백히 하고 출납을 명함 (사회복지사업 제23조④, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제38조~제40조)			적합 / 부적합 / 미흡 / 해당없음
				-
※ 점검자 총괄 평가				

점검일 : 20 년 월 일 요일

점검인 : 감사 [인]

10. 경기도 사회복지법인 시·군위임사무

1) 사회복지법인 주요 사무

- 사회복지법인 업무는 중앙부처(보건복지부)에서 수행하였으나 현재 지방 이양되었고, 지방자치법 제104조 및 경기도사무위임조례에 의거 일부 사무를 시장·군수에게 위임
 - 사회복지법인 설립 허가
 - 사회복지법인 관리 : 정관 변경, 재산취득·임원 임면보고 접수, 임원(임시이사, 감사) 추천, 기본재산처분, 장기차입허가, 법인합병, 행정처분(시정명령, 임원의 해임·직무집행정지명령, 과태료, 설립허가 취소), 지도·감독(법인 운영 총괄)
 - 사회복지법인 해산·청산(소멸)

2) 경기도 사무위임

- 시장·군수에게 위임하는 사무(『경기도 사무위임 조례』 제9조 제2항 관련)

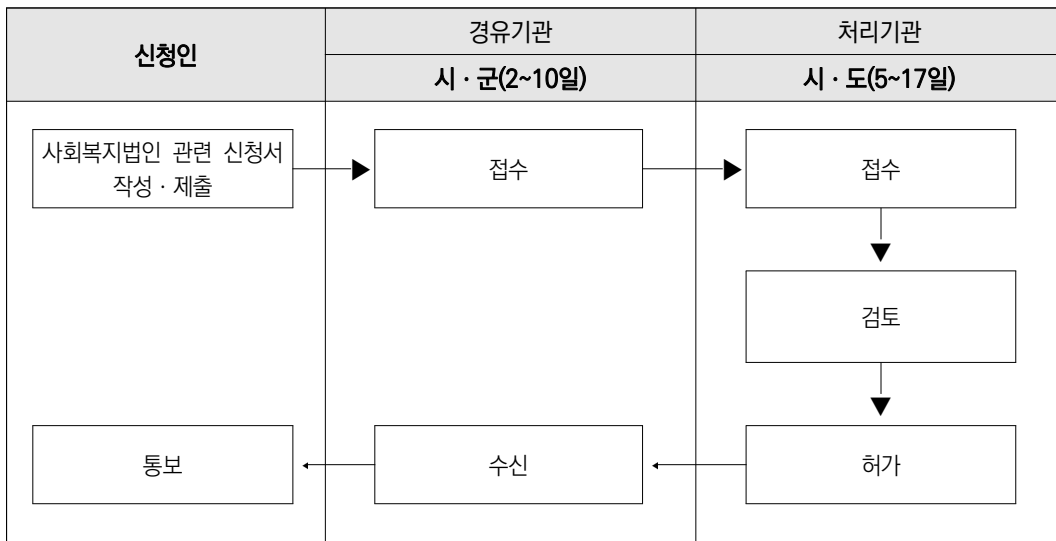
일련 번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규
1	○ 사회복지법인에 관한 다음사무 • 목적사업의 범위가 도내에 한정된 사회복지법인의 정관변경 인가 (법인의 설립목적 및 주요 사업의 변경, 주사무소 이전에 관한 사항은 제외한다)	「사회복지사업법」제17조제2항
2	• 임원 임면 보고의 접수	같은 법 제18조제6항
3	• 감사의 추천	같은 법 제18조제7항
4	• 임시 이사의 선임 및 해임	같은 법 제22조의3, 제22조의4
5	• 재산취득 보고의 접수	같은 법 제24조

※ 기본재산의 처분 등에 관한 허가는 '16.6월 시·군 → 도 사무로 변경

3) 기타사항

- 사회복지법인에 대한 지도·감독 : 보건복지부장관, 도지사, 시장·군수
 - ※ 사회복지사업법 제51조, 사회복지법인 관리안내-보건복지부

- 사회복지법인에 대한 행정처분(시정명령, 임원의 해임·직무집행정지명령, 설립허가 취소, 과태료) : 도지사
 - ※ 사회복지사업법 제22조, 제26조, 제58조 등
 - ※ 시·군에서 법인의 불법행위 인지하였다면, 도에 시정명령 등 요청
- 법인의 예산·결산서, 후원금수입 및 사용결과보고서 제출 : 시장·군수
 - ※ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제10조, 제19조, 제41조의6
- 수익사업 : 시장·군수
 - ※ 사회복지법인이 수익사업을 하고자 할 경우 시장·군수 정관변경 인가
- 시·군에서는 위임사무 등 사회복지법인 관련 업무(정관변경인가, 임원임면 보고접수, 감사추천, 임시이사 선임·해임, 재산취득보고 접수 등) 처리 후 처리사항(개정 정관 등 증빙 포함) 도(道) 통보
- 시·군 위임사무 외 민원사무(사회복지법인 설립허가, 정관변경인가, 기본재산처분허가, 장기차입허가, 합병 허가 신청서)의 도지사 처리



※ 사회복지사업법 시행규칙 [별지]

- 시·군 신청서 접수(민원부서) → 서류 일체 사송 송부(시·군 → 도) → 서류 전달 공문 작성·발송(검토의견서 포함) 및 민원 전달처리
 - ※ 법인설립허가증 재발급은 법인에서는 변경사항에 대한 설립허가증 재발급(증빙포함-이사회의록, 정관, 등기, 설립허가증 원본 등)을 시·군에 요청하고, 시·군에서는 도 해당부서에 변경 발급 요

참고 : 사회복지 법인 및 시설 비교

구분	사회복지법인	사회복지시설	비고
개념	사회복지사업을 할 목적으로 설립된 법인 (사회복지사업법 제2호)	사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설 (사회복지사업법 제3호)	사회복지시설 법인격(×)
설립(설치) 허가권	시·도지사 허가	시장·군수·구청장에 신고	
허가(신고) 기준	사업 종류별 기본재산 및 보통재산	시설운영에 필요한 재산목록	
설립(설치) 완료	설립 등기	신고증	
대표자	이사장	시설장	이사만 시설장 겸직 가능
의사기관	이사회(심의·의결)	사회복지시설 운영위원회(심의)	
의사기관 구성	7인 이상 (이사 정수 1/3 외부 추천)	위원장 포함 5인 이상 15인 이하	
위촉 (임명)	법인	시장 군수 구청장	
기능	- 법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항 - 정관의 변경에 관한 사항 - 법인의 합병·해산에 관한 사항 - 임원(이사, 감사)의 임명에 관한 사항 - 수익사업에 관한 사항 - 법인 설치 시설장의 임면 - 법인 설치 시설의 운영	- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 - 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항 - 시설종사자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항 - 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 - 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항 - 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항 - 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 - 그 밖의 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항	
회계	법인 회계 수익사업회계	시설회계	- 각각 운영 - 전출 : 법인회계 → 시설회계만 (원칙)
국·지자체 보조금	가능(거의 없음)	가능(대부분) ※ 소관부서의 시설관련 국, 도, 시·군 보 조금 사업 지원	※ 소관부서 : 사업계획에 명시된 사업부서
행정 처분권자	시·도지사	시장·군수	
지도감독	보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수(사회복지사업법 제51조)		
법인 및 시설 연계성	- 법인 이사의 시설 장 겸직가능(사회복지사업법 제21조 ①) - 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력 범죄가 발생한 때 법인 시정 명령 또는 설립허가 취소(사회복지사업법 제26조 ① 6호) - 사회복지법인인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소되었을 때 시설의 개선, 사업이 정지, 시설의 장 교체, 폐쇄 명령(사회복지사업법 제40조 ① 2호)		

Ⅲ 매뉴얼 활용방안

1. 법인 종사자 교육

□ 경기도 사회복지법인 등 지원계획

- 경기도에서는 「경기도 사회복지법인 등 지원에 관한 조례」 제6조에 근거하여 지원계획을 수립하고 시행해야 함
 - 조례 제6조(지원사업 등) 도지사는 법인 등의 지원을 위하여 사업을 지원할 수 있다고 명시하고 있음
 - 1. 법인 등 종사자들의 교육훈련, 2. 법인 등의 컨설팅 업무에 해당되는 사업으로서 경기복지재단을 통해 종사자 교육을 실시할 계획을 수립하였음
- 2022년 실시한 법인 및 비영리민간단체 대상 지원을 위한 실태조사에서도 교육과 컨설팅에 대한 수요가 매우 높게 나타났음
 - 특히, 법인 등 종사자 역량강화 교육훈련이 지원 중 가장 필요하다고 응답한 비율이 25%에 이룸
 - 법인 업무에 관한 컨설팅이 필요하다고 응답한 비율이 16% 등, 법인 업무를 직접 담당하는 종사자를 대상으로 관련 법률, 재무회계규정, 정관, 지도점검 등 내용을 다루는 교육이 필요함
- 이에 경기도의 사례와 지도점검의 실제 상황을 제시하고 있는 매뉴얼이 제작되었으므로 이를 교육교재로 활용하는 것이 타당함

2. 지자체 법인 담당 공무원 교육

□ 경기도 공무원 역량강화를 위한 교육세분화

- 경기도는 조례에 따라 3년마다 법인 등 실태조사와 지원계획을 수립하는데 직접 역할을 담당하는 공무원의 업무이해와 협조 필요
 - 2022년 법인과 단체 대상 조사결과에서도 도출되었듯이 지도점검과 지원에 직접 참여하는 공무원 대상 교육을 확대하는 방안이 필요함
- 경기도는 2023년부터 사회복지법인 등 지원방향을 설정하고 사업을 추진할 계획에 있음
 - 정기적으로 진행되어온 담당공무원의 지도점검을 강화하는 한편 관련 법률과 세부내용을 보다 면밀하게 이해시켜야 함
 - 필요하다면 특별점검을 통해 공공성을 강화하는데 필요한 도구로서 매뉴얼이 활용될 수 있음
- 본 매뉴얼은 법인 종사자뿐만 아니라 법인 담당 공무원에게도 보급되어 지역 내 법인과 담당자의 통합적인 이해를 돕는 데 쓰일 수 있음
 - 교육과정을 운영하기에 앞서 교육 내용에 대한 수요파악을 선행하고 적합한 교육이 될 수 있도록 구성하는 과정이 필요함
 - 본 매뉴얼에 제시된 경기도 자체 점검에서 발견된 사례를 중점 교육 내용으로 채택하는 것은 실질적인 예시가 될 수 있음
 - 교육의 내용은 지도·점검 전체를 아우르기보다 상황에 따라 구분되어 보다 구체적인 내용까지 이해할 수 있도록 시간 할애하는 것이 필요함
 - 법인운영부터 지도점검 준비에 이르기까지 각 과정별로 질문과 점검 사항을 계속 축적, 기록함으로써 실용적인 매뉴얼로 발전할 수 있음

3. 자체 지도·점검 가이드

□ 보건복지부 지침 이외 점검 도구로 활용

- 중앙정부에서 발간하는 기본 지침의 한계를 넘어 실용성 높은 업무매뉴얼로서 사례 수집과 대안 제시를 계속해야 함
 - 사례집으로서의 역할과 이를 토대로 경우에 따른 해결방안을 제시하는 가이드북으로서의 역할을 위한 기반 마련
 - 기존 지침서에서는 관련 법령의 소개와 판례들을 제시하는 수준에 그치고 있으므로 본 매뉴얼을 종사자들이 실무에서 활용 가능한 형태로 배포하여 활용도를 높여야 함
- 비영리법인 담당공무원과 종사자 자체 역량강화를 위한 교재로서, 또한 법인 컨설팅에 참여하는 전문가의 가이드로서 활용할 수 있도록 권고
 - 내용측면에서 현장, 법인 전문가로부터 의견을 수렴하고 법률적 변화 등을 반영하는 한편 단편으로 그치지 않고 지속적 업데이트가 가능하도록 부서의 관리가 필요함

참고문헌

- 경기도청 사회서비스지원과(2014). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2015). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2016). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2017). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2019). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2020). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2021). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2022). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
- 경기도청 복지정책과(2019). “2019 사회복지법인 지도점검 결과”. 경기도청 내부자료.
_____ (2020). “2020 사회복지법인 도·시·도 합동 지도점검 결과”. 경기도청 내부자료.
- 경기도청 복지정책과(2018). “경기도 사회복지법인 관리실무안내”. 경기도청 내부자료.
- 경기도청 복지정책과(2017). “경기도 질의회신”. 경기도청 내부자료.
- 경기도청 복지정책과(2017). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2019). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2020). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2021). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
_____ (2022). “보건복지부 질의회신”. 경기도청 내부자료.
- 보건복지부(2018). 『사회복지법인 관리안내』
_____ (2021). 『사회복지법인 관리안내』

_____ (2022). 「사회복지법인 관리안내」
 _____ (2023). 「사회복지법인 관리안내」
 보건복지부(2021). 「사회복지시설 관리안내」
 _____ (2022). 「사회복지시설 관리안내」
 _____ (2023). 「사회복지시설 관리안내」
 보건복지부(2020). 「사회복지법인·시설 현지조사 사례집」
 보건복지부(2023). 「2023년도 보육사업안내(부록)」
 법무부(2022). 「2022 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무편람」
 행정안전부(2022). 「지방자치단체 물품관리 운영기준」
 한국사회복지법인협회(2023). 「2022 상담사례집」. 한국사회복지법인협회 내부자료.

국가법령정보센터 <https://www.law.go.kr/LSW//main.html>

법제처 <https://www.moleg.go.kr/index.es?sid=a1>

경기복지재단 GGWF REPORT 2022-10

'23 경기도 사회복지법인 업무매뉴얼 개발

발행일 2022년 12월

발행인 대표이사 원미정

발행처 경기복지재단

경기도 수원시 장안구 경수대로 1150(파장동 179) ☎ 16207

Tel. 1577-4312 Fax. 031-898-5937

Homepage. ggwf.gg.go.kr