장기요양기관 재무회계규칙 운영매뉴얼

□ 장기요양기관 재무회계 과정 및 내용

1. 예산편성 ('21. 1~12월)	① 세입/세출 예산과목구분 세부적인 설명 ② 예산서 작성 방법 ③ 사회복지시설정보시스템 세입/세출 예산 입력 ※ 회계연도 : 매년 1월 1일부터 12월 31일까지
↓	
2. 세입·세출 예산 시군구보고 ('20. 12. 26.까지)	① 사회복지시설정보시스템을 통한 시장•군수•구청장에게 예산서 제출 ② 예산총괄표, 예산서내역, 임직원보수일람표 ③ 임직원보수일람표 작성 및 등록 방법 ※ 예산의 편성 및 제출 : 매 회계연도 개시 5일 전까지
↓	
3. 회계 운영 (수입/지출)	① 세입•세출예산서에 적정하게 수입•지출처리 ② 수입•지출 관리(적정하게 은행에 입출금이 되고 수입/지출결의서 작성) ③ 급여대장 등록 및 지출결의서 등록
↓	
4. 회계장부 중간제출 ('21. 8. 15.까지)	① 8월 15일까지 현금출납부, 총계정원장 시장•군수•구청장에게 제출 ※ 예산서와 결산서를 기한 내에 제출하지 못한 기관(기한 후 제출 기관)
↓	
5. 후원금관리	① 후원금운영을 시설별로 후원금전용계좌를 사용 ② 후원금영수증 발급과 후원금 발급대장에 기재하여 관리 ③ 비지정후원금 사용기준에 따라 직접비•간접비 지출 금지항목을 준용
↓	
6. 결산서 제출 ('22. 3. 31.까지)	① 첨부하여야 할 서류를 모두 제출하였는지 확인 (정보시스템에서 일괄 제출 되지만 후원금 회계반영 확인) ② 세입•세출결산서에서 예산•결산•증감을 통해 예산의 범위에서 적정하게 사용하였는지 확인 ③ 전년도 회계마감 후 통장잔액과 당해연도 전년도이월금이 일치하는지 확인 ④ 사회복지시설정보시스템을 통한 시장•군수•구청장에게 제출 ⑤ 시/군/구 승인 후 세입•세출결산서를 공고

1 예산 편성

☞ 예산을 편성할 경우 장기요양기관 회계의 예산은 장기요양기관 재무회계규칙 [별표1] "장기요양기관 세입예산과목" [별표2] "장기요양기관 세출예산과목" 구분에 따라 편성하여야 한다. (규칙 제4조 ②)

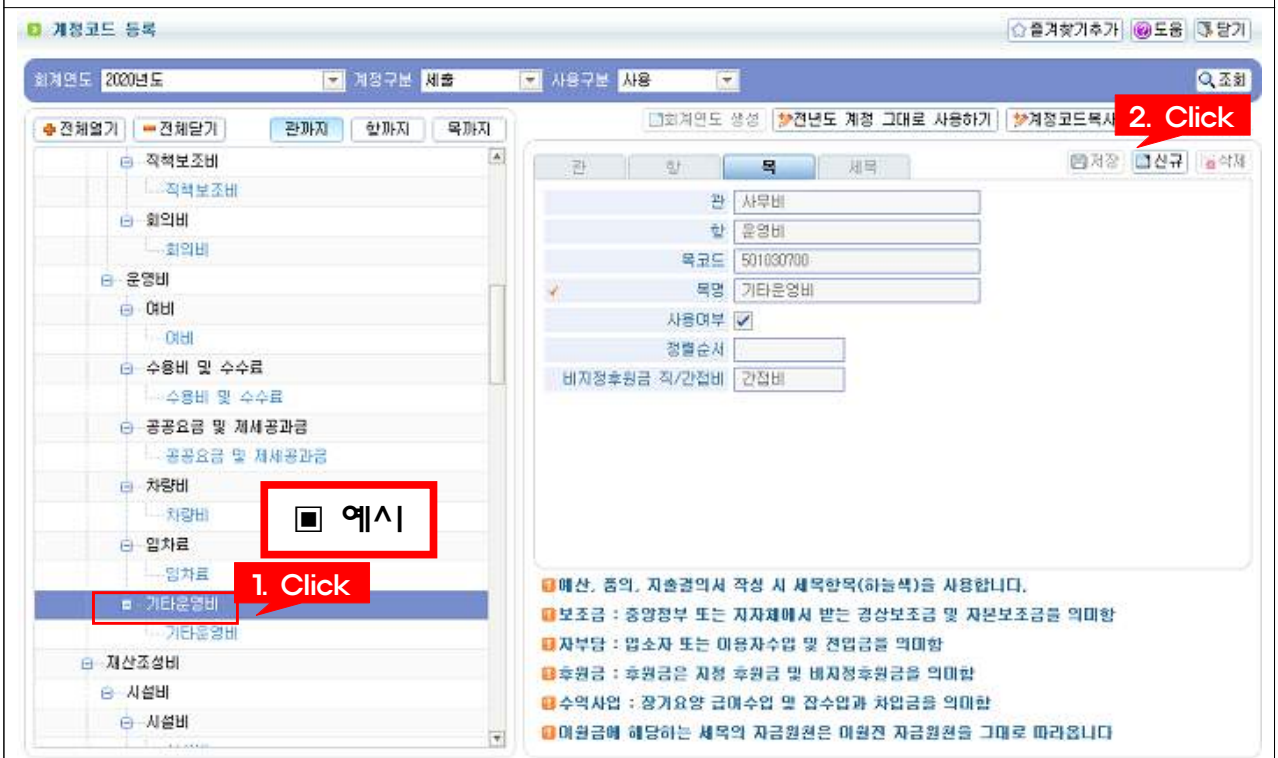
☞ 재무회계규칙에는 관/항/목으로 구성되어 있으나 사회복지시설정보시스템에서는 "세목" 까지 생성하여야 사용이 가능하며, "세목" 은 "목" 의 사용목적 범주 내에서 기관의 형편에 따라 구분 생성하여 사용할 수 있다.

☞ 수입/지출결의서를 구분해서 작성해야 하는 조건

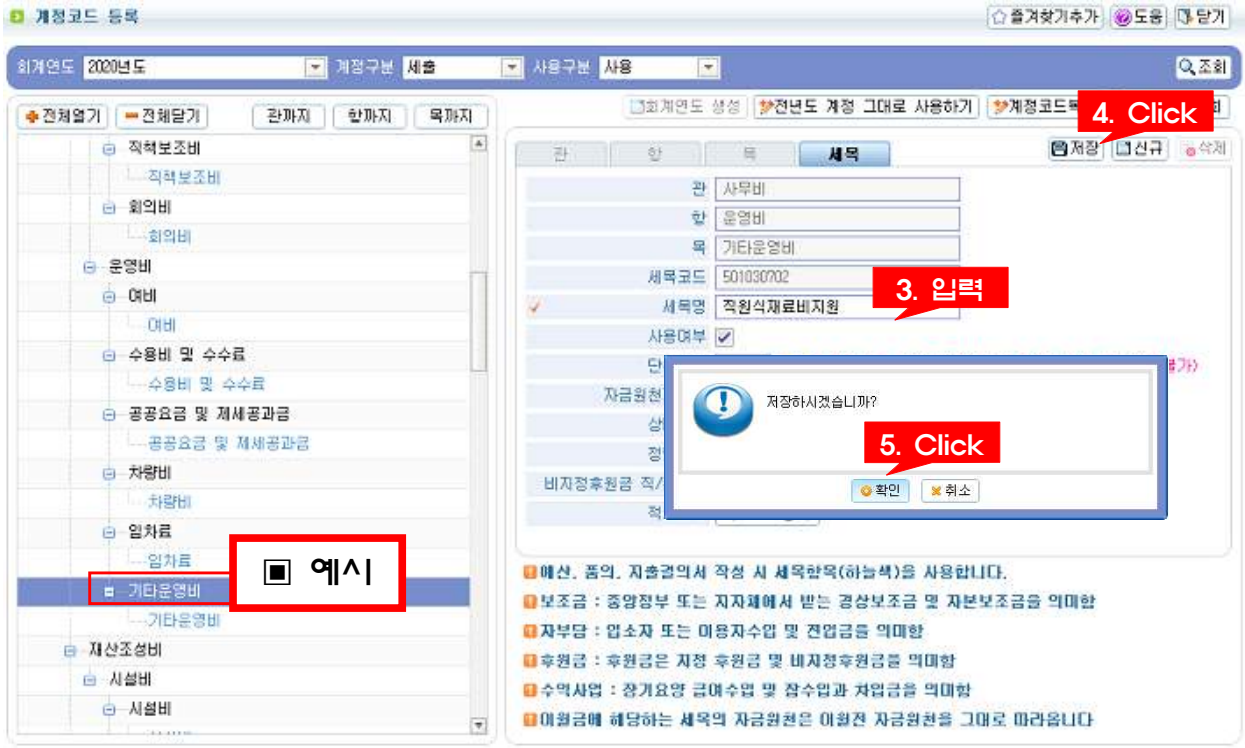
1. 수입/지출일자가 다른 경우 구분해서 작성하여야 한다. ("목" 이 같아도 날짜가 다르면 구분해야 한다)
2. 수입/지출 "목" 이 다른 경우 구분해서 작성하여야 한다. (날짜가 같아도 "목" 이 다르면 구분해야 한다)

☞ 세목을 구분 생성하여 사용하게 되면 구분된 "세목" 의 수입과 지출 내역을 회계에서 확인이 가능하다. 다만, 시장 · 군수 · 구청장에게 제출 할 때는 "목" 까지만 제출이 된다.

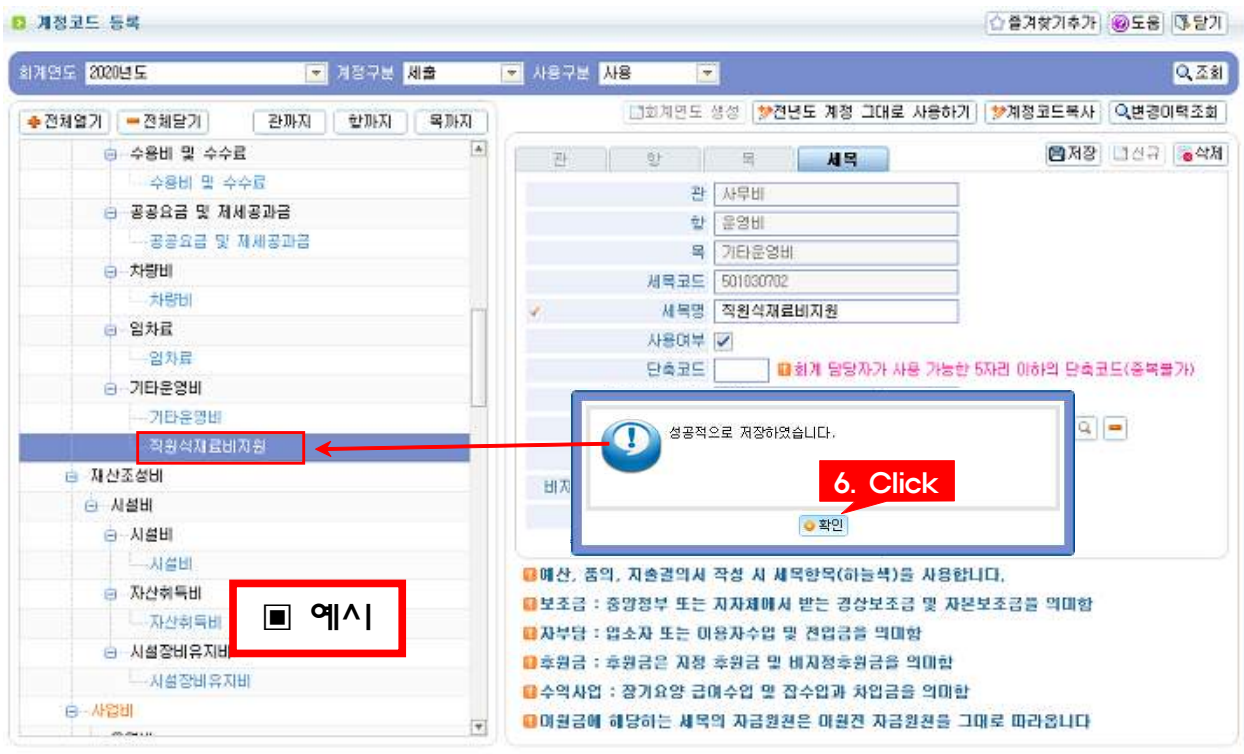
◉ 회계 ☞ 기초등록 ☞ 계정코드 등록(1) – '세목' 생성 등록 ※ <u>세목까지 생성해야 활성화</u>



◉ 회계 ☞ 기초등록 ☞ 계정코드 등록(2) – '세목' 생성 등록 ※ 세목까지 생성해야 활성화



◉ 회계 ☞ 기초등록 ☞ 계정코드 등록(3) – '세목' 생성 등록 ※ 세목까지 생성해야 활성화



① 세입/세출 예산과목구분 세부적인 설명(세입 과목)

장기요양기관 세입예산과목 구분

과목								내역
관		항		목		세목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용 수입	111	입소비용 수입	1111	입소비용 수입	입소자(이용자)로부터 받는 보호에 드는 비용수입을 종류별로 목을 설정
				112	본인부담금 수입	1121	본인부담금 수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비 수입	1131	식재료비 수입	비급여대상 중 식재료비 수납비용
				114	상급침실 이용료	1141	상급침실 이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	1151	이미용비	비급여대상 중 이용•미용비
				116	기타비급여 수입	1161	기타비급여 수입	비급여대상 중 식재료비 이용•미용비를 제외한 비급여

(1111)입소비용수입: 사용하지 않는다.

(1121)본인부담금수입: 시설 이용자에게 수납하는 비용중 본인부담금을 수입처리 하기 위한 세입예산과목이다. 이용자에게 본인부담금수입, 식재료비수입 등을 함께 한번에 수납한 경우 전체 금액중 본인부담금만 구분 수입결의서를 작성하여 수입처리 하여야 한다.

노인장기요양보험법 제40조(본인부담금)

①재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다.
1. 재가급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 15

노인장기요양보험법 시행규칙[별표2] 행정처분의 기준

가. 장기요양기관에 대한 기준

위반행위	해당 조항	행정처분 기준			
		1차 위반	2차 위반	3차 위반	4차 위반
6) 법 제35조제5항을 위반하여 본인부담금을 면제하거나 감경하는 행위를 한 경우	법 제37조제1항 제3호의2	업무정지 1개월	업무정지 3개월	지정취소	

(1131)**식재료비수입**: 시설 이용자에게 수납하는 비용중 식재료비 구입을 위한 비용을 수입처리 하기 위한 세입예산과목이다. 이용자에게 본인부담금수입, 식재료비수입 등을 함께 한번에 수납하였을 경우 전체 금액중 식재료비수입만 구분 수입결의서를 작성하여 수입처리 하여야 한다.

※ 식재료비수입은 장기요양급여 중 식재료비 수납비용으로 다른 용도로 사용 할 수 없다.

(1141)**상급침실이용료**: 시설 이용자에게 수납하는 비용중 상급침실이용료를 수입처리 하기 위한 세입예산과목이다. 이용자에게 본인부담금수입, 상급침실이용료 등을 함께 한번에 수납하였을 경우 전체 금액중 상급침실이용료를 구분 수입결의서를 작성하여 수입처리 하여야 한다.

노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위 등)

① 법 제23조제1항에 따른 장기요양급여의 범위에서 제외되는 사항(이하 "비급여대상"이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

2. 상급침실 이용에 따른 추가비용: 노인요양시설 또는 노인요양공동생활가정에서 본인이 원하여 1인실 또는 2인실을 이용하는 경우

(1151)**이미용비**: 시설 이용자에게 수납하는 비용중 이미용비를 수입처리 하기 위한 세입예산과목이다. 이용자에게 본인부담금수입, 이미용비수입 등을 함께 한번에 수납하였을 경우 전체 금액중 이미용비를 구분 수입결의서를 작성하여 수입처리 하여야 한다.

※ 이미용비는 장기요양급여 중 이미용을 위한 수납비용으로 다른 용도로 사용 할 수 없다.

(1161)**기타비급여수입**: 시설 이용자에게 수납하는 비용중 본인부담금수입, 식재료비수입, 상급침실이용료, 이미용비를 제외한 비용을 수납하였을 경우 수입처리 하기 위한 세입예산과목이다.

※ 기타비급여수입의 경우 필요에 따라 세목으로 생성하여 사용 할 수 있다.

- 세입예산과목별 “본인부담금수입” “식재료비수입” “기타비급여수입”등으로 수입결의서를 구분하여 작성하게 되면 「총계정원장Ⅱ」에서 수입/지출 내역을 “목(세목)”별로 구분하여 확인할 수 있다.

(수입결의서 예시)

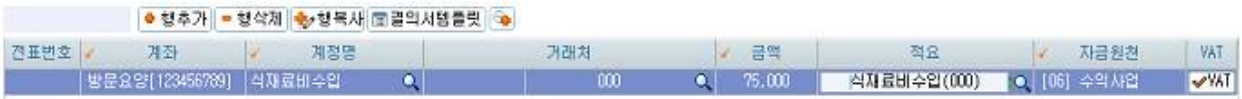
※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

수입결의서

결재	사무국장	원장

결의서 번호 :	20200224-1		2020 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/24
관	입소자(이용자)부담금수입	수 입 원	교육생	결재	2020/02/24
항	입소(이용)비용수입	사 업	방문요양	출납	2020/02/24
목	본인부담금수입	작 성 자	김교육	등기	2020/02/24
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	본인부담금수입	본인부담금	20,000		수익사업

"목" 의 범위 안에 있는 "세목" 이어야 한다



수입결의서

결재	사무국장	원장

결의서 번호 :	20200224-2		2020 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/24
관	입소자(이용자)부담금수입	수 입 원	000	결재	2020/02/24
항	입소(이용)비용수입	사 업	방문요양	출납	2020/02/24
목	식재료비수입	작 성 자	김교육	등기	2020/02/24
No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	식재료비수입	식재료비수입(000)	75,000	000	수익사업

과목								내역
관		항		목		세목		
04	보조금 수입	41	보조금 수입	411	국고 보조금	4111	국고 보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시・도 보조금	4121	시・도 보조금	시・도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시・군・구 보조금	4131	시・군・구 보조금	시・군・구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타보조금	4141	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금

☞ **장기요양기관에서 이용자 중 국기초수급자에 대한 생계비 또는 기능보강비로 지원받는 수입.**

(4111)**국고보조금**: 보건복지부에서 직접 지급 받은 보조금.

(4121)**시·도보조금**: 시·도를 통해서 직접 지급 받은 보조금.

(4131)**시·군·구보조금**: 시·군·구를 통해서 지급 받은 보조금.

(4141)**기타보조금**: 그 외 공모사업 등 외부기관으로부터 지급 받은 보조금.
(공동모금회 지원금은 지정후원금으로 처리)

☞ **지원목적에 맞게 사용하여야 하며, 정기적으로 시설정보시스템을 통해 시장・군수・구청장에게 보고 하여야 한다.**

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 기초등록 ⇒ 통장계좌 등록

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 기초등록 ⇒ 사업코드 등록 ⇒ 보조사업연결

과목								내역
관		항		목		세목		
05	후원금 수입	51	후원금 수입	511	지정 후원금	5111	지정 후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정 후원금	5121	비지정 후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

(5111)지정후원금: 재무회계규칙 제17조6항에 근거하여 후원자가 지정한 용도로만 사용하여야 한다. 지정후원금의 경우 사용하고 남을 경우 다른 곳에 지출할 수 없기 때문에 반드시 지정한 용도에 모두 사용하여야 한다.

(5121)비지정후원금: 재무회계규칙 제17조7항에 근거하여 보건복지부장관이 지침에서 명시한 사용기준에 근거해서 사용하여야 한다.

장기요양기관 재무회계규칙 제17조(후원금의 관리 등)

③ 장기요양기관의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 장기요양기관의 명칭이 부기된 장기요양기관의 장 명의의 계좌(이하 "**후원금 전용계좌**"라 한다)를 사용하여야 한다.

☞ **후원금 전용통장을 다른 재원과 혼용하여 사용할 수 없다.**

☞ **지정후원금, 비지정후원금의 통장은 함께 사용해도 되지만 세입처리 "목" 은 구분해야 한다.**

– 2020년 사회복지시설 관리안내(149쪽)

비지정후원금의 사용 기준

• 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.

예시) 2020년도 말 기준, 비지정후원금 모금액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원이고 300천원은 다음연도로 이월될 경우 2020년도 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2020년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2021년도 세입예산 과목 중 전년도이월금(후원금)으로 세입처리함.

• 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채 상환금, 잡지출, 예비비, 운영충당적립금, 환경개선준비금으로는 사용 금지

※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능.

• 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 근로기준법에서 정하고 있는 수당(연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당, 연차근로수당).

• 보조금 전용카드 사용제한 업종에서 후원금 사용 금지

분 류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지,등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	시내외골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

과목								내역
관		항		목		세목		
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	6111	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
				612	가산금 수입	6121	가산금 수입	노인장기요양보험 가산금 수입

(6111)**장기요양급여수입**: 국민건강보험공단으로부터 입소자에게 제공한 서비스에 대해 받은 수입중 가산금수입을 제외한 수입.

(6121)**가산금수입**: 국민건강보험공단으로부터 입소자에게 제공한 서비스에 대해 받은 수입중 가산금 수입.

과목								내역
관		항		목		세목		
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	7111	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타 차입금	7121	기타 차입금	개인· 단체 등으로부터의 차입금

(7111)**금융기관차입금**: 시설운영에 필요한 재정을 충당하기 위해 금융기관으로부터 차입한 차입금 수입으로 시설운영에 사용하였다는 것이 명확하게 회계 처리되어 있어야 이를 근거로 원금상환금이나 이자 지불금으로 지출할 수 있다.

(7121)**기타차입금**: 시설운영에 필요한 재정을 충당하기 위해 금융기관이 아닌 개인이나 단체로부터 차입한 차입금 수입.

※ 시설설치 또는 회계적용 이전 차입금은 세입처리 될 수 없으며 시설설치 이후 인건비 등 운영상 필요한 차입금만 인정된다.

과목								내역
관		항		목		세목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	8111	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	8121	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	8131	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금(후원금)	8141	기타전입금(후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)

(8111)법인전입금: 사회복지법인에서 수익사업을 통하여 발생한 수입으로 시설운영을 지원하기 위한 수입.

(8121)법인전입금(후원금): 사회복지법인에서 후원금으로 발생한 수입으로 시설운영을 지원하기 위한 수입.

(8131)기타전입금: 사회복지법인외 법인이나 개인 등이 시설운영을 지원하기 위한 수입.

(8141)기타전입금(후원금): 사회복지법인외 법인이나 개인 등이 후원금으로 발생한 수입으로 시설운영을 지원하기 위한 수입.

과목								내역
관		항		목		세목		
09	이월금	91	이월금	911	전년도 이월금	9111	전년도 이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	9121	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금(식재료비)	9131	전년도이월금(식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액

(9111)전년도이월금: 전년도 세입결산서의 세입결산금액과 세출결산서의 세출결산금액의 차액(전년도 불용액)은 모두 다음 회기예산의 "전년도이월금"으로 세입처리 하여야 한다.

- 전년도 결산상의 잉여금 즉 결산 후 통장에 남아 있는 잔액과 당해연도 예산의 "전년도이월금"과 일치하여야 한다.

다만, 예산을 회기년도 5일전까지 제출하여야 하기 때문에 다소의 차이가 발생할 수 있고 이후 추가경정예산 시 정확하게 일치시켜야 한다.

(9121)**전년도이월금(후원금)**: 전년도에 후원을 받은 금액 중 발생한 불용액의 경우 다음 회기예산에서 "전년도이월금(후원금)"으로 세입처리 하여야 하며 후원금의 목적에 맞게 사용하여야 한다.

(9131)**전년도이월금(식재료비)**: 전년도에 **식재료비수입**으로 받은 금액과 **직원식재료비수입** 중 발생한 불용액의 경우 다음 회기예산에서 "전년도이월금(식재료비)"로 세입처리 하여야 하며 식재료비수입의 목적에 맞게 사용하여야 한다.

과목								내역
관		항		목		세목		
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품 매각대	10111	불용품 매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금 이자수입	10121	기타예금 이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원 식재료비 수입	10131	직원 식재료비 수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타 잡수입	10141	기타 잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

(10111)**불용품매각대**: 장기요양기관의 물품이 사용하지 않게 되어 매각한 경우 발생하는 수입.

(10121)**기타예금이자수입**: 장기요양기관의 운영비통장, 보조금통장, 후원금통장 등에서 발생하는 모든 예금이자수입.

(10131)**직원식재료비수입**: 장기요양기관에서 직원이 식사를 하는 경우 이에 대한 식재료비를 수납하는 비용(이용자의 식재료비수입으로 직원의 식사를 제공하면 안된다)

☞ **직원에게 식대비를 수납받은 경우**

▣ **수입: 잡수입 - 잡수입 - 직원식재료비수입 - 직원식재료비수입으로 예산에 편성하고 수입처리**

▣ **지출: 사업비 - 운영비 - 생계비 - 생계비로 예산에 편성하고 지출처리**

☞ **기관에서 직원에게 식대비를 지원하는 경우**

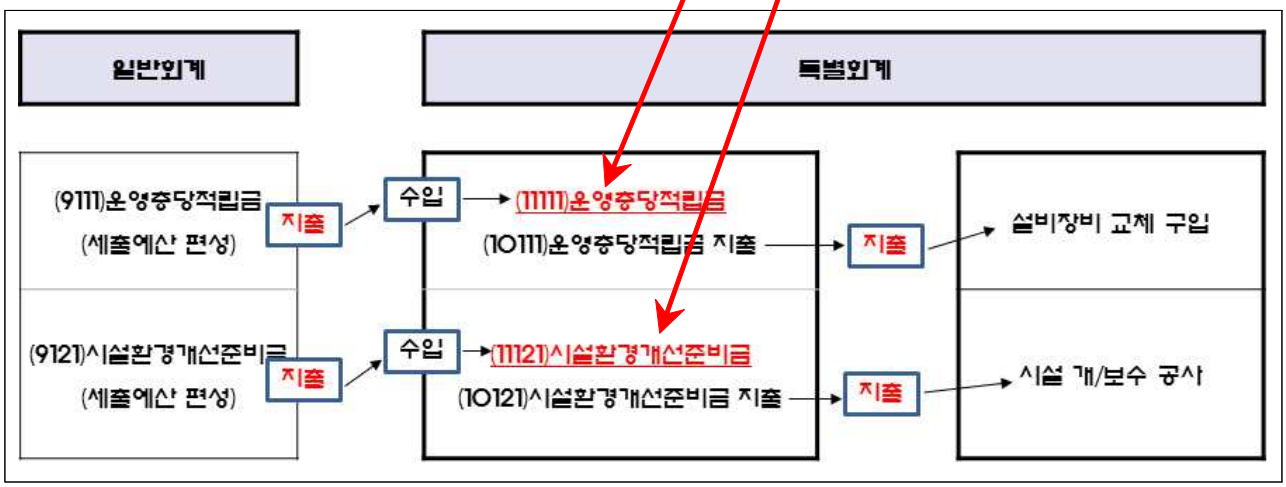
▣ **지원: 사무비 - 운영비 - 기타운영비 - 직원식재료비지원금으로 예산에 편성하고 지출**

▣ **수입: 잡수입 - 잡수입 - 직원식재료비수입 - 직원식재료비수입으로 예산에 편성하고 수입처리**

▣ **지출: 사업비 - 운영비 - 생계비 - 생계비로 예산에 편성하고 지출처리**

(10141)**기타잡수입**: 위의 3가지 과목에 해당되지 않는 잡수입.

과목								내역
관		항		목		세목		
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당 적립금 및 환경개선 준비금	1111	운영충당 적립금	11111	**운영충당 적립금**	장기요양기관의 안정적인 기관 운영을 위해 세출되어(911목) 적립된 금액(특별회계)
				1112	시설 환경개선 준비금	11121	**시설 환경개선 준비금**	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어(912목) 적립된 금액(특별회계)



(11111)운영충당적립금

▣ '운영충당적립금'의 정의

– 기관운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여,

– 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유 발생시 이의 해결을 위한 비용으로 지출하고자 적립하는 것.**(재무회계규칙 제9조 1항)**

– 사전에 적립되지 않을 경우 기관운영에 상당한 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 적립
예) 설비관련 장비, 파손 및 내구연한 등으로 교체가 필요한 사무기기 등

– 직립된 예산은 반드시 적립목적에 맞게 지출**(재무회계규칙 제9조 3항)**

– 적립금의 적립 및 사용계획을 시•군•구에 사전 보고하여야 한다.**(재무회계규칙 제9조 2항)**

(11121)시설환경개선준비금

▣ '시설환경개선준비금'의 정의

– 시설 개보수, 내외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로,

– 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 적립금.**(재무회계규칙 제9조 1항)**

– 시설의 환경 개선을 위하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 적립이 필요한 사항에 대하여 적립.

– 직립된 예산은 반드시 적립목적에 맞게 지출.**(재무회계규칙 제9조 3항)**

– 적립금의 적립 및 사용계획을 시•군•구에 사전 보고하여야 한다.**(재무회계규칙 제9조 2항)**

■ 환경개선준비금(또는 운영충당적립금)의 관리 등

– 세출처리 후 이를 각각 특별회계로 관리하고, 시•군•구 지도점검시 반드시 확인.

– 원금손실(조기해지시 제외)이 발생하지 않는 저축을 목적으로 하는 상품으로 하되, 당초 적립목적에 해당되는 사유발생시 현금화가 가능하여야 할 것임.

(조기해지시 제외: 보험상품으로 운영시 일정기간 이전에 해약으로 인하여 발생하는 원금손실)

– 저축을 목적으로 하는 상품: 은행에서 운영하는 정기적금과 같은 방식으로 정해진 기간동안 일정액을 매월 적립하고 만기일에 원금과 이자를 지급받는 것 외의 다른 방식으로 운영할 수 없다.

– 저축을 목적으로 하는 보험상품의 경우 특성상 자연인으로 하여야 하나 상품과 관련하여 어떠한 혜택이 돌아가서는 안되며, 모두 적립목적에 따라 시설운영에 사용되어야 한다.

시설환경개선준비금, 운영충당적립금을 운영하는 특별회계는 예산/결산 보고를 하지 않으며, 적립하기 위하여 일반회계에서 지출 처리한 재원을 수입처리하여 투명하게 관리하는 것으로 시/군/구 지도점검시 명확하게 확인 할 수 있도록 관리하여야 한다.

장기요양기관 세출예산과목 구분

과목								내역
관		항		목		세목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	1111	급여 (직접비)	시설직원(장기요양요원)에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
						1112	급여 (간접비)	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	각종수당	1121	각종수당 (직접비)	시설직원(장기요양요원)에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당· 야간근무수당· 휴일근무수당 등) 및 그밖의 수당
						1122	각종수당 (간접비)	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당· 야간근무수당· 휴일근무수당 등) 및 그밖의 수당
				113	일용잡급	1131	일용잡급 (직접비)	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여(장기요양요원)
						1132	일용잡급 (간접비)	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	1151	퇴직금 및 퇴직적립금 (직접비)	시설직원(장기요양요원) 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
						1152	퇴직금 및 퇴직적립금 (간접비)	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	1161	사회보험 부담금 (직접비)	시설직원(장기요양요원)의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
						1162	사회보험 부담금 (간접비)	시설직원 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금

구분	노인요양시설	노인요양공동생활가정	주야간보호	단기보호	방문요양	방문목욕	방문간호
장기요양 요원 (2020년)	간호(조무)사 물리(작업) 치료사 사회복지사 요양보호사	간호(조무)사 물리(작업) 치료사 사회복지사 요양보호사	간호(조무)사 물리(작업) 치료사 사회복지사 요양보호사	간호(조무)사 물리(작업) 치료사 사회복지사 요양보호사	요양보호사 사회복지사	요양보호사	간호(조무)사 치과위생사

☞ **인건비: 노인요양시설에서 근무하는 직원에 한하여 적정하게 예산에 편성되어야 하며, 대표자 등 근무를 하지 않는 사람에게는 지급할 수 없다.**

(1111)급여(직접비): 직원(장기요양요원)에게 일반적으로 기본급등 지출하는 인건비.
(1112)급여(간접비): 직원(장기요양요원 외)에게 일반적으로 기본급등 지출하는 인건비.

(1121)각종수당: 직원(장기요양요원)에게 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차근로수당, 직책수당 등 지출하는 인건비.
(1122)각종수당: 직원(장기요양요원 외)에게 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차근로수당, 직책수당 등 지출하는 인건비.
※ 필요에 따라 각각의 수당을 세목으로 생성하여 사용할 수 있다.

(1131)일용잡급: 일용직등 일시적으로 근무하는 직원(장기요양요원)에게 지출하는 인건비.
(1132)일용잡급: 일용직등 일시적으로 근무하는 직원(장기요양요원 외)에게 지출하는 인건비.

소득세법 시행령 제20조(일용근로자의 범위 및 ...)

3. .. 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월이상 계속하여 고용되어 있지 아니한 자

(1151)퇴직금 및 퇴직적립금: 직원(장기요양요원)퇴직시 지급하기 위하여 적립하는 인건비로 임금총액의 1/12에 해당하는 금액.
(1152)퇴직금 및 퇴직적립금: 직원(장기요양요원 외)퇴직시 지급하기 위하여 적립하는 인건비로 임금총액의 1/12에 해당하는 금액.

(1161)사회보험부담금: 직원(장기요양요원)의 임금총액 중 비과세를 제외한 금액에 대하여 각 보험별로 정해진 비율에 의해 지출하기 위한 인건비. (기관부담금)
(1162)사회보험부담금: 직원(장기요양요원 외)의 임금총액 중 비과세를 제외한 금액에 대하여 각 보험별로 정해진 비율에 의해 지출하기 위한 인건비. (기관부담금)

장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시

제11조의2(인건비 지출비율) ① 장기요양기관의 장은 법 제38조제6항에 따라 급여유형별로 지급받은 장기요양급여비용 중 다음 표에 명시된 비율(이하 '인건비 지출비율'이라 한다)에 따라 그 일부를 장기요양요원에 대한 인건비로 지출하여야 한다.

▣ 인건비 지급비율(2020년)

구분	노인요양시설	노인요양 공동생활가정	주야간보호	단기보호	방문요양	방문목욕	방문간호
인건비 지급비율(%)	60.4	64.9	48.1	58.3	86.5	49.2	59.3

과목								내역
관		항		목		세목		
01	사무비	12	업무 추진비	121	기관운영비	1211	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	1221	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	1231	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비

(1211)기관운영비: 기관운영에 필요하다고 판단되는 비용과 유관기관(업무관련 범위 내에서 직접적으로 업무 연관성이 있는 기관이어야 한다)과 업무협의를 위해서 필요한 지출.

※ 기관운영비를 사용하는 과정에서 부득이 영수증을 첨부할 수 없을 때 이에 상응하는 자료를 갖추어 용도에 맞게 사용되었음을 확인 할 수 있어야 한다.

(1221)직책보조비: 시설직원의 직책수행을 위해서 필요하다고 판단되는 범위에서 인건비외 정기적으로 지급하는 지출.

(1231)회의비: 후원을 위한 회의, 기관운영을 위한 직원회의를 위한 자료준비 비용, 제공되는 다과 및 음식물 등을 포함한 지출.

※ 회의계획서, 보고서 등 관련서류를 첨부하여 사용되는 비용이 회의를 위해서 사용되었다는 근거를 확인할 수 있도록 하는 것이 명확하고 투명한 회계라고 할 수 있다.

과목								내역
관		항		목		세목		
01	사무비	13	운영비	131	여비	1311	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	1321	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금 및 제세공과금	1331	공공요금 및 제세공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 및 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	1351	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	임차료	1361	임차료	시설을 운영하는데 필요한 건물,토지등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	1371	기타운영비	시설직원 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용·상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

(1311)**여비:** 업무와 관련한 출장에서 발생하는 지출로 이와 관련된 보고서를 작성하여 사용내역을 명확하게 정리하여 첨부하는 것이 좋다.

(1321)**수용비및 수수료:** 기관 내에서 사용되는 소모성물품의 구입이나 일반사무비(유인물 제작비, 현수막, 홍보물, 방역수수료, 무인경비 등) 또는 기계, 기구 등 소규모 수선비,

(1331)**공공요금 및 제세공과금:** 전반적인 공공요금과 난방용 도시가스비, 상해보험, 전문가상해보험, 화재보험등 보험료, 건물 관리비(전기, 수도, 가스포함)

(1351)**차량비:** 차량을 운행하면서 발생하는 비용으로 기관차량에 한해서 지출하는 것을 원칙으로 하며 차량운행일지를 기록하여야 한다.

(1361)**임차료:** 시설을 임대하여 사용하는 경우에 발생하는 임차료. 계약서에 명시된 범위에서 지출이 가능하다.

(1371)**기타운영비:** 사무비-운영비로 분류되지 않는 경비로 직원들의 건강진단비 등 직원복리후생을 위한 기타후생경비, 상용피복비, 급량비, 직원연수 및 교육비, 강의료, 차량리스비(차량을 인수하는 경우에는 자산취득비)

과목								내역
관		항		목		세목		
02	재산 조성비	21	시설비	211	시설비	2111	시설비	부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	2121	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	2131	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비

(2111)**시설비:** 시설의 환경개선 등에 필요한 경비로 단기적으로 필요한 경우 예산에 편성하여 사용하고 장기적으로 필요한 경우에는 시설환경개선준비금으로 적립하여 사용한다. 단, 정원 확대등을 위한 신/증축으로 사용할 수 없다.

(2121)**자산취득비:** 비품대장에 기록관리 하여야 하는 물품구입비, 토지, 건물 구입비. 단, 시설운영과 관련 없는 토지, 건물 구입비로 사용할 수 없다.

(2131)**시설장비유지비:** 시설장비유지 관리에 필요한 비용으로 관리 용역비등.

과목								내역
관		항		목		세목		
03	사업비	31	운영비	311	생계비	3111	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	3121	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	의류비	3131	의류비	입소자(이용자)의 의류비
				314	의료비	3141	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	3151	장의비	입소자(이용자)중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	3161	직업재활비	입소자(이용자)의 직업훈련 재료비
				317	자활사업비	3171	자활사업비	입소자(이용자)의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	3181	특별급식비	입소자(이용자)의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	3191	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비

(3111)생계비: 기관에서 식사 와 간식을 제공하기 위해 사용되는 비용으로, 입소자에게 받는 식재료비수입, 직원식재료비수입, 국민기초생활수급자 보호로 지자체에서 생계비로 지원되는 보조금을 모두 생계비로 사용하여야 한다.

(3121)수용기관경비: 입소자(이용자)에게 서비스를 제공하기 위해서 사용되는 비용으로 생활용품, 기저귀등.

(3131)의류비: 입소자(이용자)에게 피복을 제공하기 위해 사용되는 비용.

(3141)의료비: 입소자(이용자)의 병원비, 약제비등 의료지원을 위해 사용되는 비용.

(3151)장의비: 입소자의 사망시 장의를 위해서 사용되는 비용(국민기초생활수급자의 경우 지자체에서 지원되는 보조금).

(3181)특별급식비: 입소자(이용자)의 간식등을 위한 비용(지자체에서 특별히 지원하는 경우가 아니면 간식비도 생계비로 사용 가능).

(3191)연료비: 취사연료비 등 지자체에서 특별히 지원하지 않는 경우 공공요금으로 연료비 사용 가능.

과목								내역
관		항		목		세목		
03	사업비	33	○○사업비	331	프로그램사업비	3311	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비

(3311)프로그램사업비: 입소자(이용자)에게 지원되는 프로그램에 사용되는 경비(강사비, 준비물품비 등)로 관련된 프로그램계획서와 보고서를 작성하여 사용내역을 명확하게 정리하여 첨부하는 것이 좋다.

과목								내역
관		항		목		세목		
03	사업비	34	복지용구 취득비	341	대여용구 취득비	3411	대여용구 취득비	노인장기요양보험법 시행령 제9조의 대여용 용구 취득비
				342	판매용구 취득비	3421	판매용구 취득비	노인장기요양보험법 시행령 제9조의 판매용 용구 취득비

(3411)**대여용구취득비:** 대여를 위하여 복지용구를 구입하기 위한 비용

(3421)**판매용구취득비:** 판매를 위하여 복지용구를 구입하기 위한 비용

과목								내역
관		항		목		세목		
04	전출금	41	전출금	412	기타전출금	4121	기타전출금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금

(4121)**기타전출금:** 다음 회기연도 예산을 편성하면서 인건비와 운영비를 지출하고 잉여가 발생할 것으로 예상되는 범위에서 "기타전출금"으로 예산을 편성한 후 지출 할 수 있으며, 지출범위에 대한 제한 규정은 없다.

이를 위해서는 반드시 보건복지부장관이 고시하는 **인건비 비율이상 지출할 수 있는 금액으로 인건비가 예산이 편성**되어야 한다.

다음 회기연도 세출예산에 "기타전출금" 예산편성
(전출금 – 전출금 – 기타전출금 – 기타전출금)

⇓

기타전출금으로 편성된 예산 범위 내에서 매월 또는 일시에 전출가능
지출결의서(전출금 – 전출금 – 기타전출금 – 기타전출금) 항목으로 지출

과목								내역
관		항		목		세목		
05	과년도 지출	51	과년도 지출	511	과년도지출	5111	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출

(5111)**과년도지출:** 전년도에 지출해야 하는 것을 당해연도에 지출 할 때 사용하는 세출예산과목이지만 당해연도에 적정한 세출예산과목으로 사용하여도 된다.

예시) 12월에 컴퓨터를 구입하고 대금을 1월에 지출하였을 경우

– 1월에 "자산취득비"로 지출처리하고 내역에 12월 구입물품인 것을 기록한다.

과목								내역
관		항		목		세목		
06	부채 상환금	61	부채 상환금	611	원금상환금	6111	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	6121	이자지불금	차입금이자지급금

(6111)**원금상환금:** 기관을 운영하는 과정에서 운영비 부족으로 금융기관에서 차입을 하여 세입과목의 금융기관차입금 항목으로 차입 근거가 있고 이를 시설운영에 사용하였다는 근거를 기반으로 차입금의 범주 내에서 "원금상환금" 목으로 세출예산을 편성하여 지출 할 수 있다.

※ 세입예산의 차입금 예산금액을 근거로 세출예산에 편성할 수 있다.

(6121)**이자지불금:** 기관을 운영하는 과정에서 운영비의 부족으로 차입을 하여 세입과목의 금융기관차입금 항목으로 차입 근거가 있고 이를 시설운영에 사용하였다는 근거를 기반으로 차입금에서 발생하는 이자의 범주 내에서 "이자지불금" 목으로 세출예산을 편성하여 지출 할 수 있다.

※ 세입예산의 차입금 예산금액을 근거로 세출예산에 편성할 수 있다.

◉ 세입명세서/세출명세서에서 확인하는 방법

세입명세서 (단위:천원)

과목			예산액		증감	산출근거
관	항	목	전년도	당해년도		
차입금	차입금	금융기관차입금	15,000	15,000	0	
		기타차입금	0	0	0	
	차입금 소계		15,000	15,000		

※ 세입명세서 금융기관차입금 범위에서 세출명세서 원금상환금, 이자지불금이 편성되어야 한다.

세출명세서 (단위:천원)

과목			예산액		증감	산출근거
관	항	목	전년도	당해년도		
부채상환금	부채상환금	원금상환금	15,000	15,000	0	
		이자지불금	1,500	1,500	0	
	부채상환금 소계		16,500	16,500		

◉ 세입결산서/세출결산서에서 확인하는 방법

세입결산서 (단위:천원)

과목			구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목					
차입금	차입금	금융기관 차입금	예산		15,000		
			결산		14,000	(실제 수입금액)	
			증감		1,000		

※ 세입명세서 금융기관차입금 범위에서 세출명세서 원금상환금, 이자지불금이 편성되어야 한다.

세출결산서 (단위:천원)

과목			구분	정부보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목					
부채 상환금	부채 상환금	원금상환금	예산		15,000		
			결산		13,500	(실제 지출금액)	
			증감		1,500		
		이자지불금	예산		1,500		
			결산		1,450	(실제 지출금액)	
			증감		50		

과목								내역
관		항		목		세목		
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	7111	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등

(7111)잡지출: 세출예산과목에 명시되어 있지 않은 기타비용 지출.

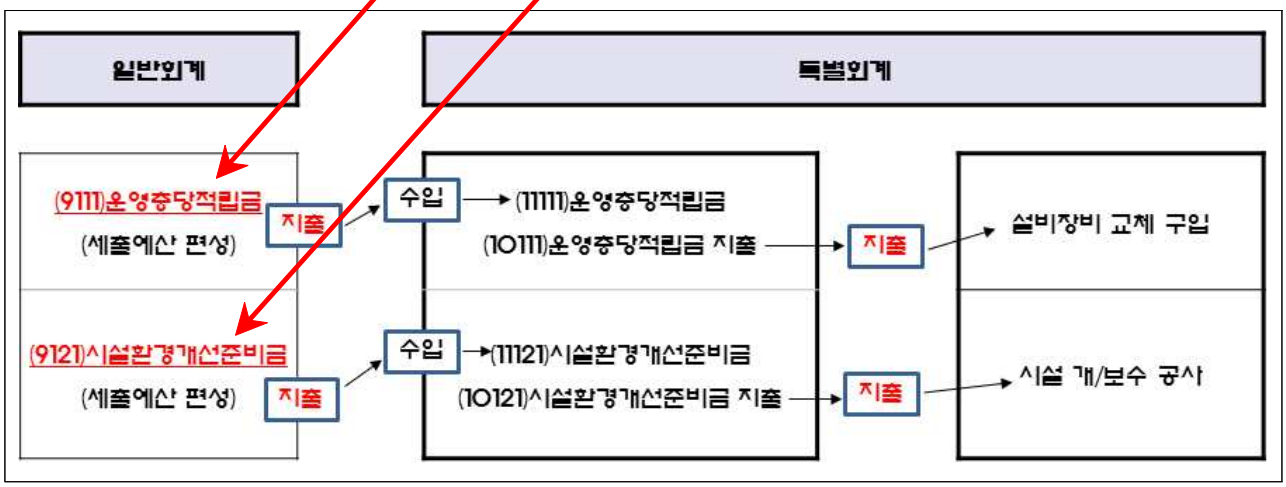
과목								내역
관		항		목		세목		
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	8111	예비비	예비비
				812	반환금	8121	반환금	정부보조금 반환금

(8111)예비비: 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 일반회계 예산총액의 100분의 1이내의 금액을 세출예산에 계상할 수 있다.

※ 기관운영에 필수적으로 필요한 부분에 사용하도록 하여야 하며, 결산서 제출 시 "예비비 사용조서"가 함께 제출된다.

(8121)반환금: 당해연도에 지원받은 보조금중 회기연도내에 지출하지 못한 경우 "반환금"으로 지출처리하여 반납하여야 한다.

과목								내역
관		항		목		세목		
09	적립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선 준비금	911	운영충당 적립금	9111	**운영충당 적립금**	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금 (보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
				912	시설환경 개선준비금	9121	**시설환경 개선준비금**	입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금 (보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)



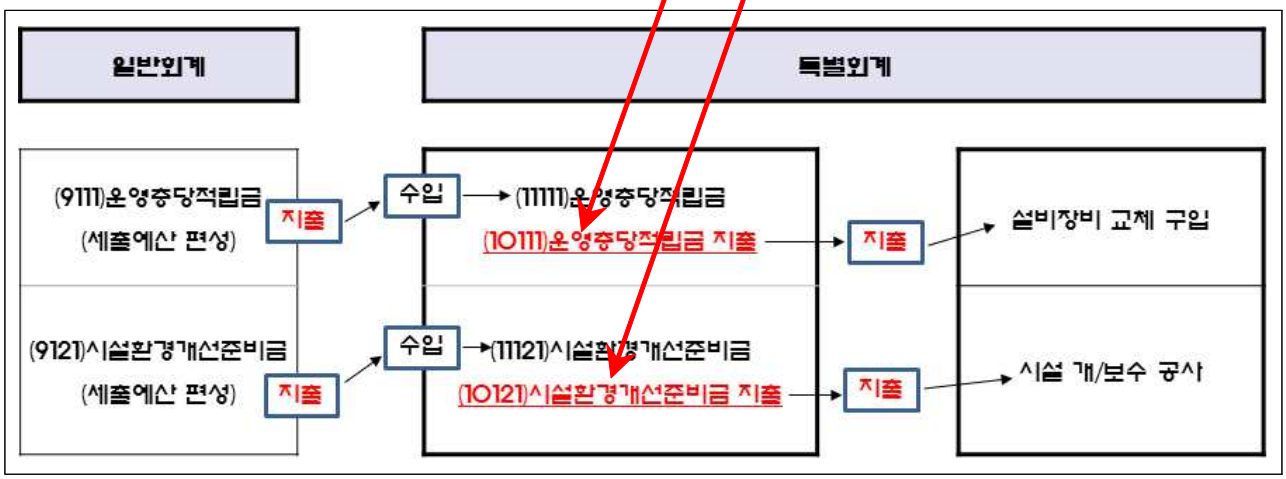
(9111)운영충당적립금

- 기관 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유 발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 <u>적립하기 위하여 지출하는 세출예산과목</u>.
- 사전에 적립되지 않을 경우 기관운영에 상당한 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 적립
  * 예) 설비관련 장비, 파손 및 내구연한 등으로 교체가 필요한 사무기기 등

(9121)시설환경개선준비금

- 시설 개·보수, 내·외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 <u>적립하기 위하여 지출하는 세출예산과목</u>.
- 시설의 환경 개선을 위하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 적립이 필요한 사항에 대하여 적립.

과목								내역
관		항		목		세목		
10	적립금및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영충당 적립금지출 및 환경개선 준비금지출	1011	운영충당 적립금 지출	10111	운영충당 적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 지출한 비용 (특별회계)
				1012	시설환경 개선준비금 지출	10121	시설환경 개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용 (특별회계)



(10111)운영충당적립금

- 기관 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유 발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 <u>적립한 것을 지출하는 세출예산과목</u>.
- 사전에 적립되지 않을 경우 기관운영에 상당한 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 적립
  * 예) 설비관련 장비, 파손 및 내구연한 등으로 교체가 필요한 사무기기 등
- **적립된 예산은 반드시 적립목적에 맞게 지출.**

(10121)시설환경개선준비금

- 시설 개 · 보수, 내 · 외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 <u>적립한 것을 지출하는 세출예산과목</u>.
- 시설의 환경 개선을 위하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 적립이 필요한 사항에 대하여 적립.
- **적립된 예산은 반드시 적립목적에 맞게 지출.**

☞ **운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립하고자 할 때**

일반회계			특별회계
세출_911)운영충당적립금 (세출예산 편성)	지출 →	수입	세입_1111)운영충당적립금
세출_912)시설환경개선준비금 (세출예산 편성)	지출 →	수입	세입_1112)시설환경개선준비금

☞ **운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립한 것을 사용하고자 할 때**

특별회계		
세출_1011)운영충당적립금지출	지출 →	설비장비 교체 구입
세출_1012)시설환경개선준비금지출	지출 →	시설 개보수 공사

□ 시설환경개선준비금 적립 및 사용방법

■ 세출명세서에 예산편성(예시) (단위: 천원)

관	항	목	전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출내역
준비금	환경개선 준비금	시설환경 개선준비금	10.000	12.000	2,000	1,000×12개월

시설환경개선준비금 적립 및 사용계획서 작성

⇓

시장/군수/구청장에게 보고, 검토

⇓

시설환경개선준비금 세출예산에 편성 ⇒ 운영위원회 보고 ⇒ 세출예산 확정

⇓

매월 1,000천원(또는 한번에) 특별회계로 지출처리 ⇒ 특별회계에서 수입처리 후 회계 관리

⇓

시설환경개선 사업 시행 ⇒ 특별회계에서 증빙서류을 갖추고 지출처리

⇓

특별회계에서 지속적으로 수입/지출 관리하면서 시설환경개선준비금 운영

시설환경개선준비금 적립 및 사용계획서(예시)

- 적립금액: 12,000,000(일천이백만원)
- 적립기간(당해연도): 2020년 1월 ~ 12월
- 사용용도: 시설 개 · 보수, 내 · 외부 도색 등 시설 환경개선
- 적립방법: 금융기관 5년 장기적금(○○○ 은행)
- 관리방식: ○○○ 요양원 본 회계에서 지출처리 후 특별회계로 운영

본 시설은 20 년도에 건립되어 현재 년이 경과하였기에 중장기적인 계획을 가지고 시설환경개선준비금을 적립하여야 지속적인 노인복지사업을 유지할 수 있다고 판단되어 이를 적립하고자 함.

적립금액의 범위는 시설운영과 인건비를 지급하는데 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립금액을 결정하였음.

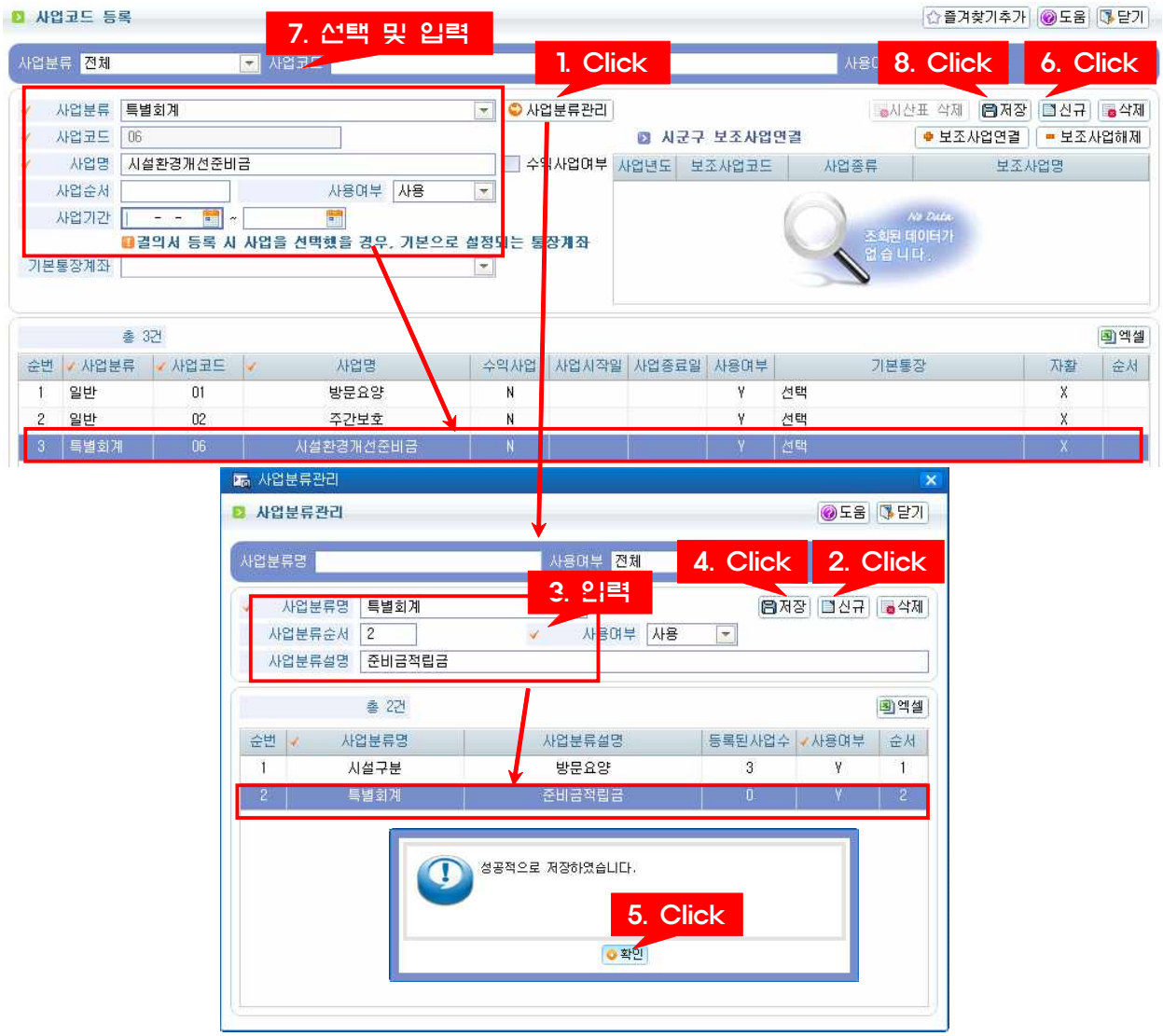
적립방식은 사용용도가 발생할 경우 손실이 발생하지 않고 중도 해지 또는 인출하여 사용이 가능한 방식으로 적립하고자 함.

(위 적립금은 2020년도 예산에 편성하여 운영위원회 보고 및 이사회의 승인을 득한 후 집행하기로 함.)

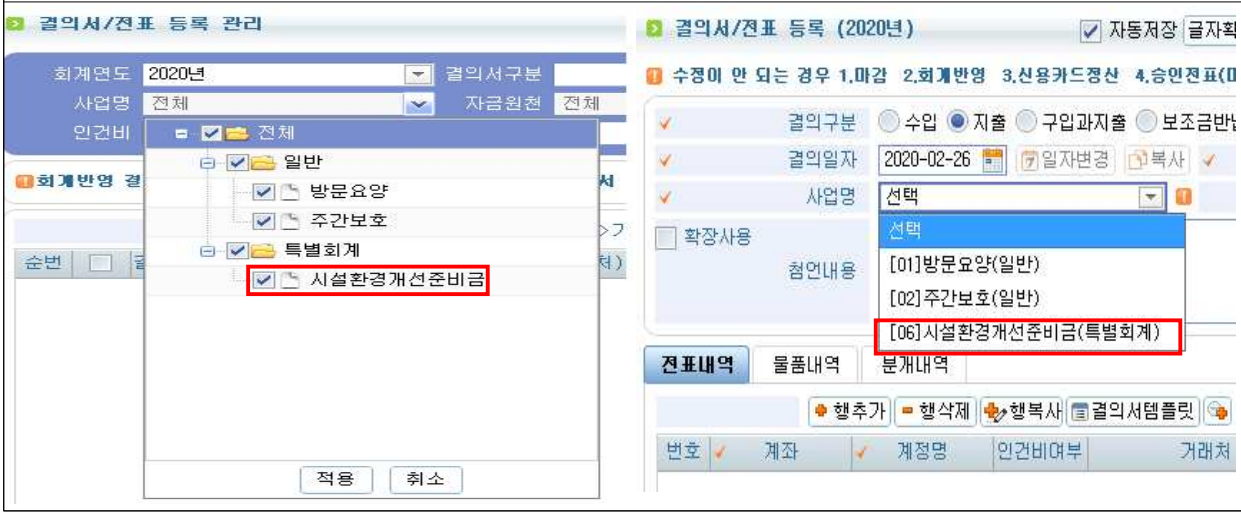
○○○ 장기요양기관 장 □ □ □ (인)

○○○구청장 귀하

※ 회계 ⇒ 기초등록 ⇒ 사업코드 등록



※ 회계 ⇒ 결의및전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리



☞ 시설환경개선준비금 적립하고자 할 때

① 적립하기 위해서 지출처리

※ 회계 ⇒ 결의및전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

결재	사무국장	원장

지출결의서

결의서 번호 :	20200224-1	2020 년도 (일반) 회계			
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/24
관	적립금 및 준비금	지 출 원		결재	2020/02/24
항	운영충당적립금 및 환경개선부담금	사 업	시설환경 개선준비금	출납	2020/02/24
목	시설환경 개선준비금	작 성 자		등기	2020/02/24

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	시설환경 개선준비금	시설환경개선준비금(4월)	100,000	좋은은행	수익사업

② 적립하기 위해서 지출한 것을 특별회계(시설환경개선준비금)으로 수입처리

※ 회계 ⇒ 결의및전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

수입결의서

결재	사무국장	원장

결의서 번호 :	20200224-3		2020 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/24
관	적립금및준비금(특별회계)	수 입 원		결재	2020/02/24
항	운영충당적립금및환경개선준비금	사 업	시설환경개선준비금	출납	2020/02/24
목	시설환경개선준비금	작 성 자		등기	2020/02/24

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	시설환경개선준비금	시설환경개선준비금	1,000,000		수익사업

③ 특별회계(시설환경개선준비금)으로 적립한 적립금에서 지출

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의및전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리

결재	사무국장	원장

지출결의서

결의서 번호 :	20200224-3	2020 년도 (일반) 회계			
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/24
관	적립금 및 준비금 지출(특별회계)	지 출 원	김교육	결재	2020/02/24
항	운영충당적립금 및 환경개선부담금 지출	사 업	시설환경개선준비금	출납	2020/02/24
목	시설환경개선 준비금 지출	작 성 자		등기	2020/02/24

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	시설환경개선 준비금 지출	프로그램실개선공사	1,000,000	아름다운설비	수익사업

② 예산서 작성 방법

- 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.(규칙 제3조 “예산총계주의 원칙”)

☞ 장기요양기관에는 세입/세출예산이 편성되어 있어야 하며 1년 동안 발생하는 모든 수입과 지출이 세입명세서와 세출명세서에 근거해서 운영되어야 한다는 것을 의미한다.

☞ 장기요양기관에서 발생하는 모든 수입과 지출은 모두 예산에 편성되어 있어야 한다.

☞ 세입/세출예산서에서 세입과 세출의 합계금액은 일치하여야 한다.

☞ 세입예산은 세출예산의 재원으로서 예상된 수입이다. 따라서 세입예산에서 목별로 편성된 범위를 초과하더라도 수납이 가능하다.

▣ 세입결산서에 예산보다 초과 수납된 경우

관	항	목	구분	합계
후원금	후원금	비지정후원금	예산	1,000,000
			결산	1,100,000
			증감	-100,000

(○) **초과수납이 가능하다.**

☞ 세출예산은 1회계연도에 지출할 수 있는 상한선을 나타낸 것이기 때문에 세출예산에서 목별로 편성된 범위를 초과하여 집행할 수 없다. (규칙 제16조 ①)

▣ 세출결산서에 예산보다 초과 지출된 경우

관	항	목	구분	합계
후원금	후원금	비지정후원금	예산	10,000,000
			결산	11,000,000
			증감	-100,000

(×) **초과지출 할 수 없다.**

☞ 세출예산을 편성할 때에는 반드시 보건복지부장관이 고시하는 인건비 비율이상 지출할 수 있는 금액으로 인건비 예산이 편성되어야 한다.

▣ 인건비 지급비율(2020년)

구분	노인요양 시설	노인요양 공동생활가정	주야간 보호	단기보호	방문요양	방문목욕	방문간호
인건비 지급비율(%)	60.4	64.9	48.1	58.3	86.5	49.2	59.3

● 추가경정예산

제6조(추가경정예산) ① 장기요양기관의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 제4조 및 제5조의 절차에 따라 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성하는 때에는 법 제38조제6항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

③ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날부터 7일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

☞ 지출명령은 세출예산의 범위 안(제16조 지출방법 등)에서 하도록 규정하고 있기 때문에 회기연도 내에 세출예산보다 초과 지출될 것으로 예상되는 금액을 조정 추가경정예산으로 편성 사용하여야 한다.

☞ 세출추가경정예산을 편성할 때에는 반드시 보건복지부장관이 고시하는 인건비 비율이상 지출할 수 있는 금액으로 인건비 예산이 편성되어야 한다.
※ 추가경정예산을 의무적으로 해야 하는 것은 아니다. 세출예산 범위에서 사용이 가능하다면 추가경정예산을 하지 않아도 된다.

● 예산의 전용

제8조(예산의 전용) ① 장기요양기관의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다.

② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 전용하는 때에는 법 제38조제6항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

③ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 관·항 간의 예산을 전용한 경우에는 제10조에 따라 결산보고서를 제출할 때에 별지 제3호서식의 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

☞ 제8조에서 명시 한 것과 같이 세출예산이 정한 목적 외에는 사용할 수 없다고 하고 있으나 제한적인 범위에서 법적 절차를 거치면 변경하여 사용할 수 있도록 명시하고 있다.

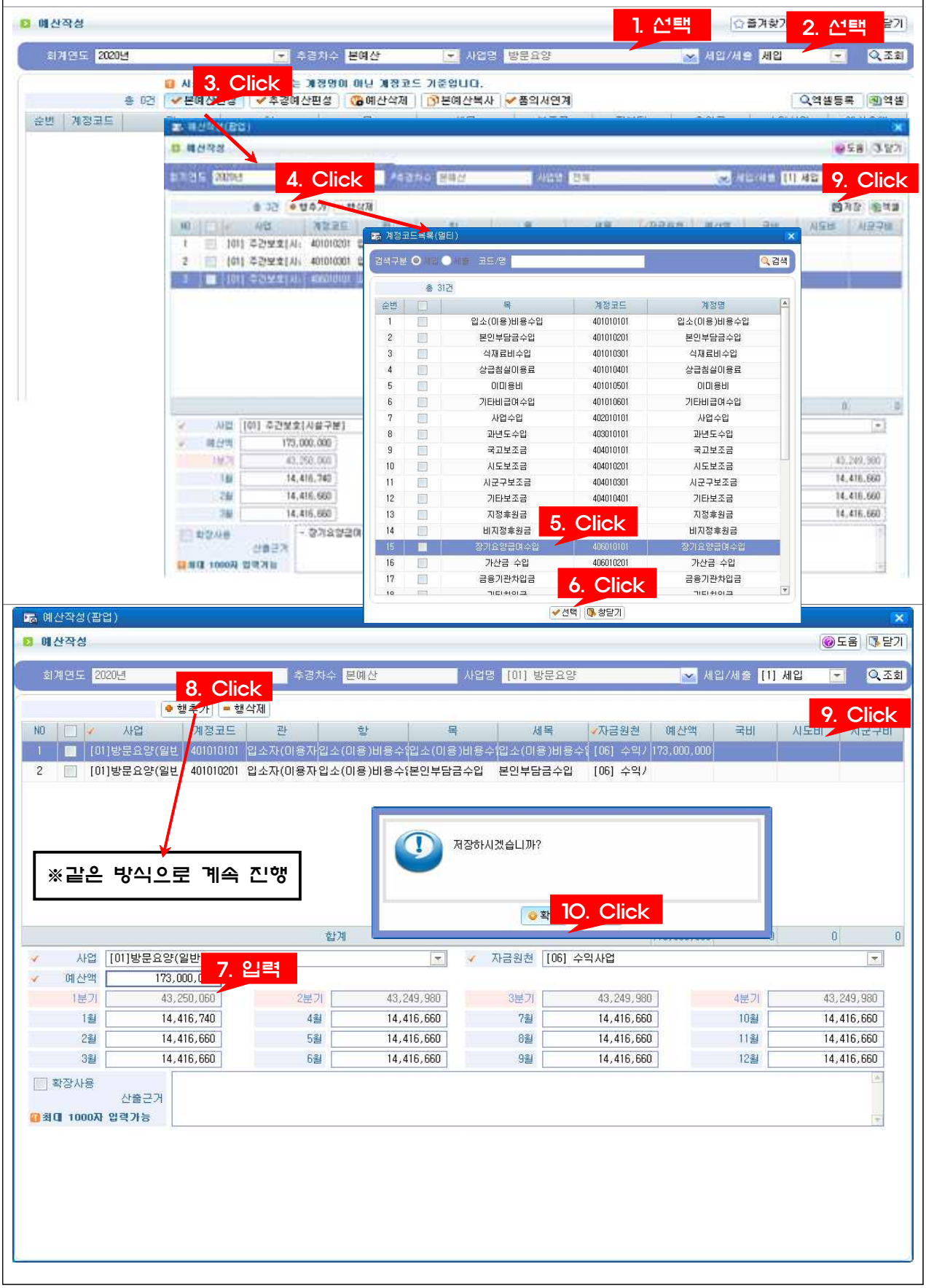
☞ 연중 예산을 집행하는 과정에서 세출예산에 편성된 예산이 관/항/목 별로 남는 곳과 부족한 곳이 있을 경우 예산 총액 범위 내에서 조정하여 예산을 변경한 후 사용 할 수 있으며, 사회복지시설정보시스템에서 예산전용을 입력하게 되면 결산서를 제출할 때 함께 제출할 수 있다.

※ 추가경정 예산은 예산 총액의 변경은 있으나, 예산 전용은 예산총액에는 변경이 없음.

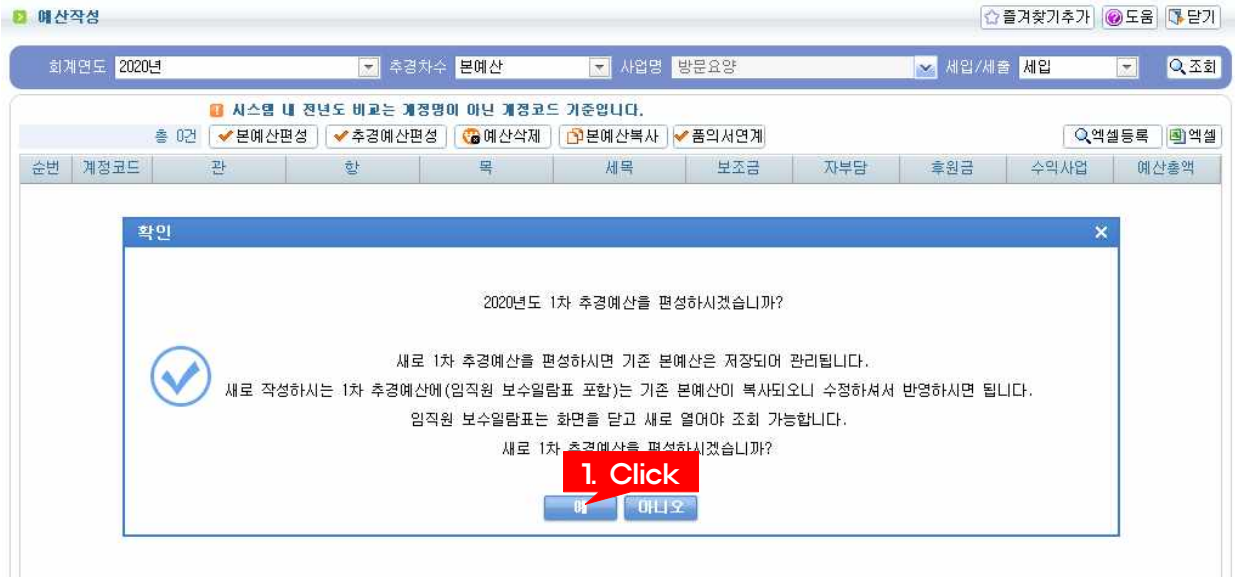
※ 예산전용에 입력을 하면 결산서를 제출할 때 함께 제출이 되지만 예산이 변경되는 것은 아니기 때문에 전용한 금액을 예산에서 수정하여야 한다.

③ 사회복지시설정보시스템 세입/세출 예산 입력

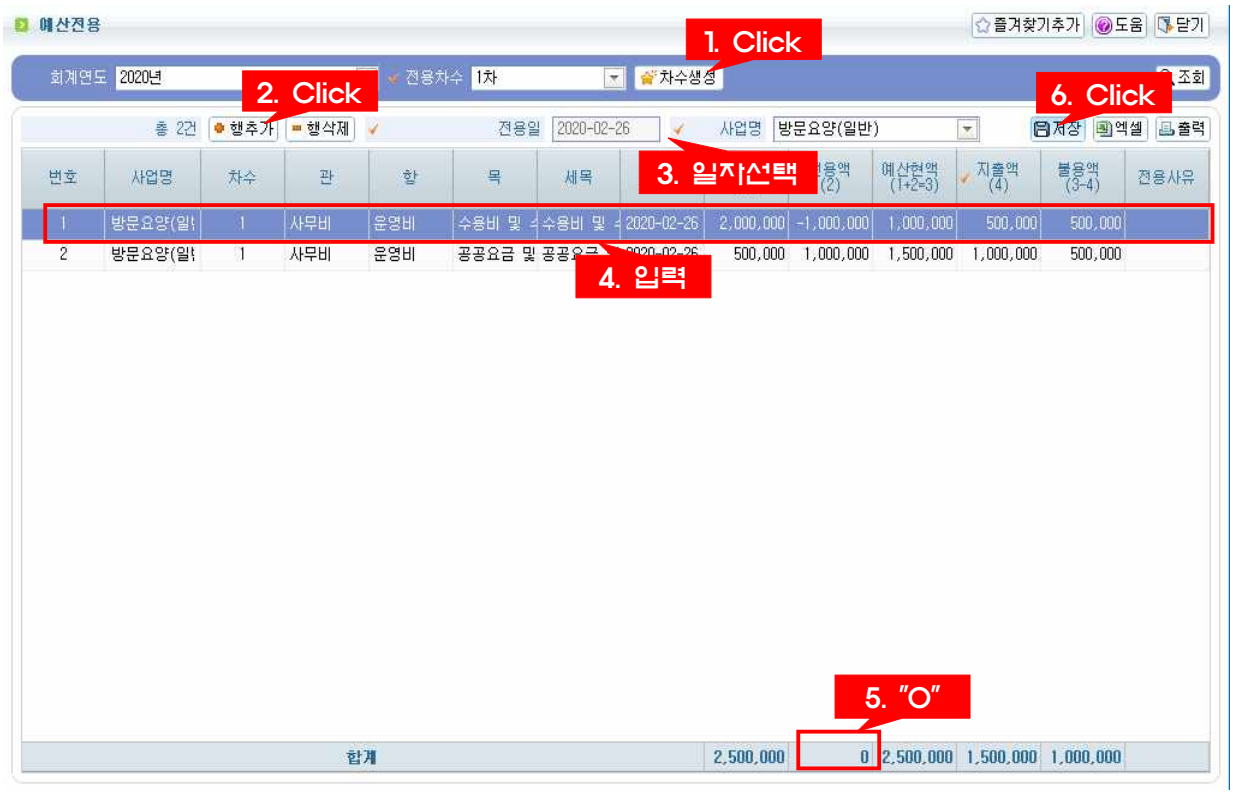
◉ 회계 ☞ 예산관리 ☞ 예산작성 ☞ 본예산편성



◉ 회계 ☞ 예산관리 ☞ 예산작성 ☞ 추경예산편성



※ 회계 ⇒ 예산관리 ⇒ 예산전용

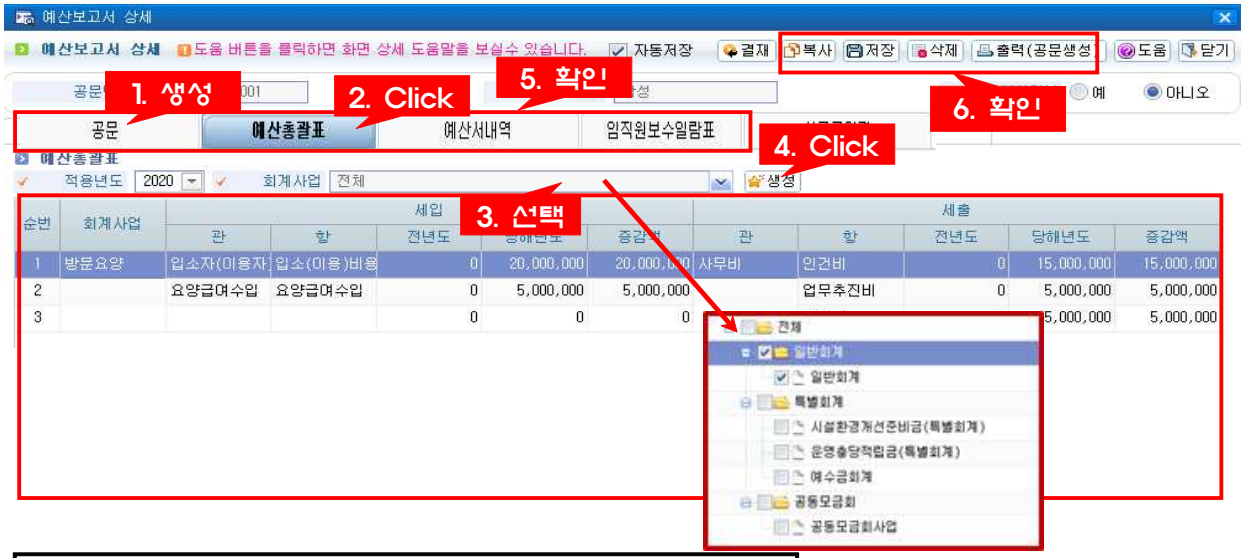

예산전용
즐겨찾기추가
도움
닫기
1. Click
회계연도 2020년
전용차수 1차
차수생성
조회
2. Click
6. Click
총 2건
행추가
행삭제
전용일 2020-02-26
사업명 방문요양(일반)
저장
엑셀
출력
3. 일자선택
번호
사업명
차수
관
항
목
세목
전용액 (2)
예산현액 (1+2=3)
지출액 (4)
불용액 (3-4)
전용사유
1 방문요양(일 1 사무비 운영비 수용비 및 수용비 및 2020-02-26 2,000,000 -1,000,000 1,000,000 500,000 500,000
2 방문요양(일 1 사무비 운영비 공공요금 및 공공요금 500,000 1,000,000 1,500,000 1,000,000 500,000
4. 입력
5. "O"
합계 2,500,000 0 2,500,000 1,500,000 1,000,000

2 세입·세출 예산 시/군/구 보고

① 사회복지시설정보시스템을 통한 시장•군수•구청장에게 예산서 제출

제4조(예산의 편성 및 제출) ① 장기요양기관의 장은 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

◉ 시군구보고 ☞ 공문작성 ☞ 예산서보고 조회



※ 출력 후 공문을 생성하고 "시군구제출"를 클릭하면 된다.

② 장기요양기관의 세입예산은 별표 1의 세입예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.

③ 장기요양기관의 세출예산은 별표 2의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 「노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다) 제38조제6항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 <u>보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성</u>하여야 한다.

▣ 인건비 지급비율(2020년)

구분	노인요양 시설	노인요양 공동생활가정	주야간 보호	단기보호	방문요양	방문목욕	방문간호
인건비 지급비용(%)	60.4	64.9	48.1	58.3	86.5	49.2	59.3

④ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입·세출명세서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

② 예산총괄표, 세입명세서, 세출명세서, 임/직원보수일람표

◉ 시군구보고 ☞ 공문작성 ☞ 예산서보고 조회

☞ 예산총괄표, 예산서내역, 임직원보수일람표

공문 | **예산총괄표** | 예산서내역 | 임직원보수일람표 | 시군구의견

예산총괄표

적용년도 2020 회계사업 전체 생성

순번	회계사업	세입					세출				
		관	항	전년도	당해년도	증감액	관	항	전년도	당해년도	증감액
1	방문요양	입소자(이용자	입소(이용)비용	0	20,000,000	20,000,000	사무비	인건비	0	15,000,000	15,000,000
2		요양급여수입	요양급여수입	0	5,000,000	5,000,000		업무추진비	0	5,000,000	5,000,000
3				0	0	0		운영비	0	5,000,000	5,000,000

공문 | 예산총괄표 | **예산서내역** | 임직원보수일람표 | 시군구의견

세입/세출 ○전체 ●세입 ●세출 관 선택하세요 항 선택하세요 목 선택하세요 검색

예산서내역

순번	회계사업	구분	관	항	목	예산액				산출내역
						전년도	당해년도	증감액	증감비율	
1	방문요양	세입	요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수	0	5,000,000	5,000,000	0	
2			입소자(이용자)ㅂ	입소(이용)비용	본인부담금수입	0	10,000,000	10,000,000	0	
3					입소(이용)비용	0	10,000,000	10,000,000	0	
4		세입합계				0	25,000,000	25,000,000	0	
5	방문요양	세출	사무비	업무추진비	기관운영비	0	5,000,000	5,000,000	0	
6				운영비	공공요금 및 제	0	2,500,000	2,500,000	0	
7					수용비 및 수수	0	2,500,000	2,500,000	0	
8				인건비	각종수당	0	5,000,000	5,000,000	0	
9					급여	0	5,000,000	5,000,000	0	
10					사회보험부담금	0	2,500,000	2,500,000	0	
11					퇴직금 및 퇴직	0	2,500,000	2,500,000	0	
12		세출합계				0	25,000,000	25,000,000	0	
13	합계					0	50,000,000	50,000,000	0	

공문 | 예산총괄표 | 예산서내역 | **임직원보수일람표** | 시군구의견

직종 -전체- 인건비구분 -전체- 성명 검색

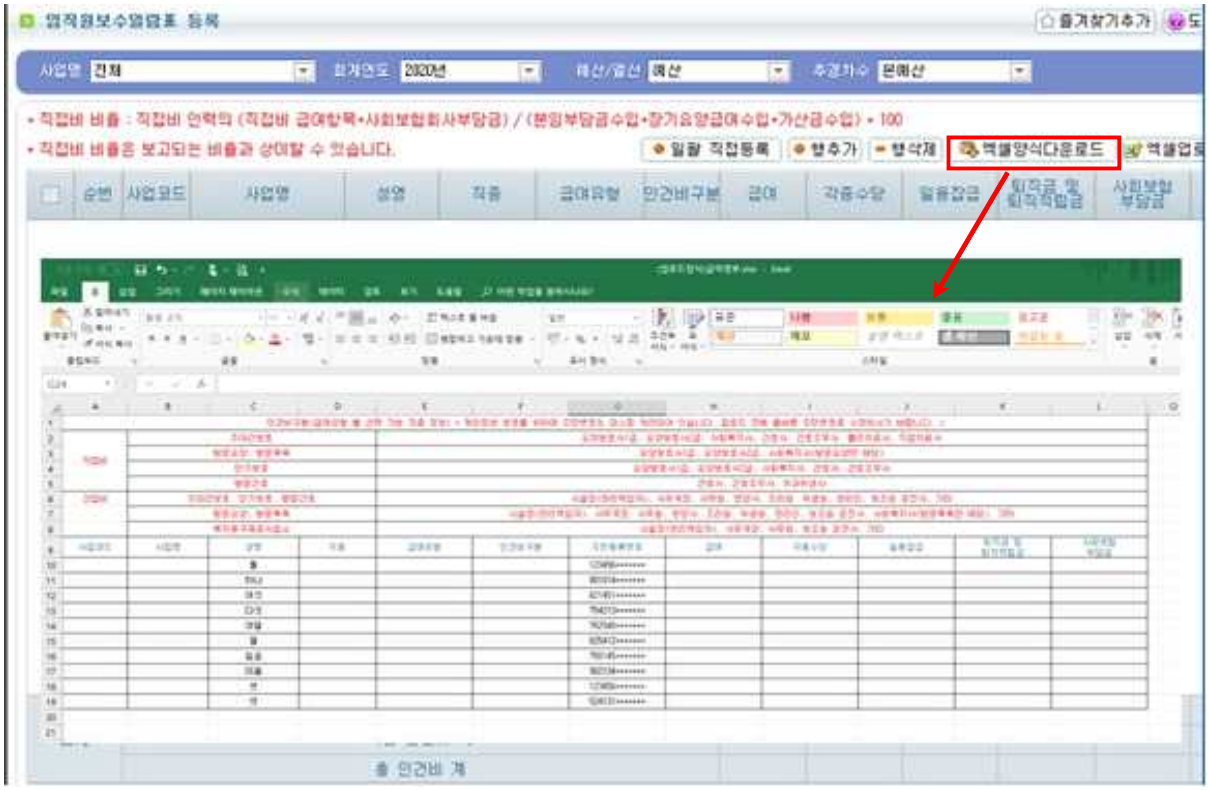
임직원보수일람 내역

* 내역 미노출시 예산총괄표의 [생성]버튼으로 생성하시기 바랍니다.

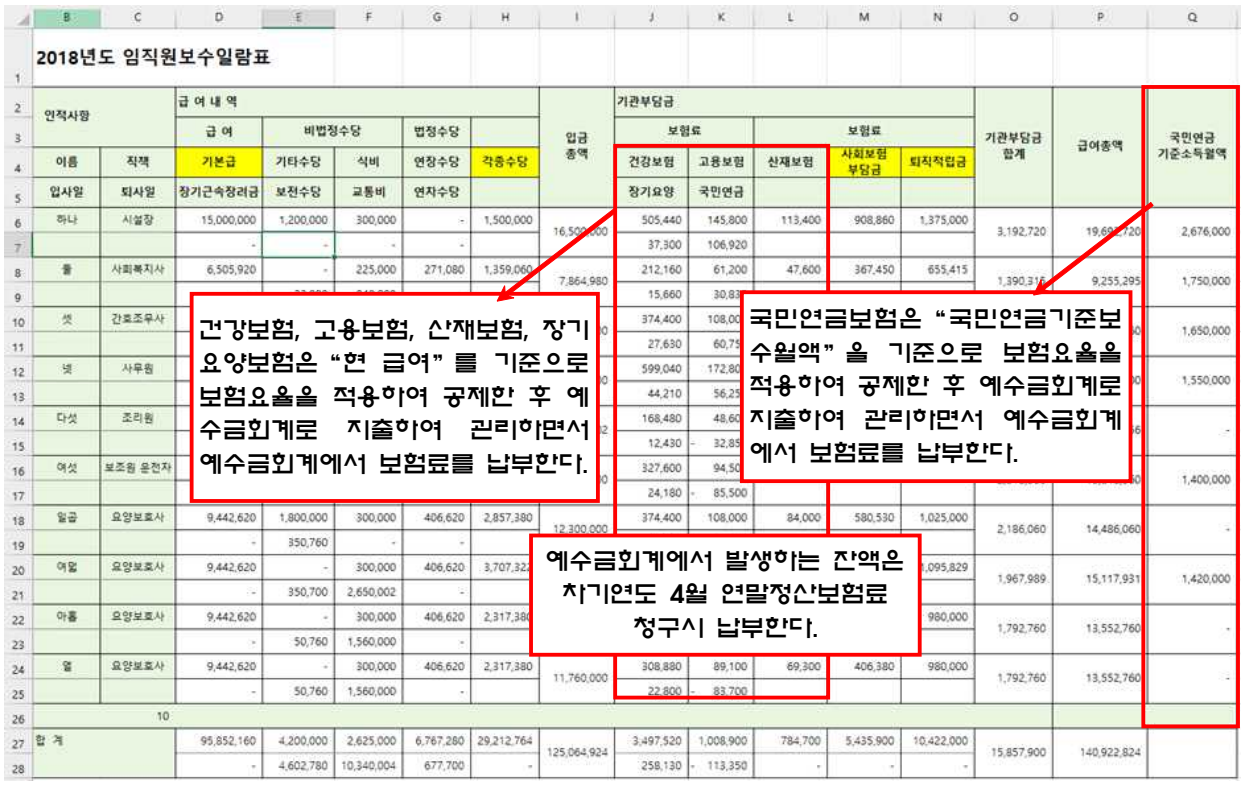
순번	회계사업	직종	인건비구분	성명	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	계
1	방문요양	요양보호사 1급	직접비	김교육	9,600,000	2,866,620	0	1,039,000	602,280	14,107,900

③ 임직원보수일람표 작성 및 등록 방법

◉ 간편입력 ☞ 임직원보수일람표 등록(엑셀 업로드방식)_예시

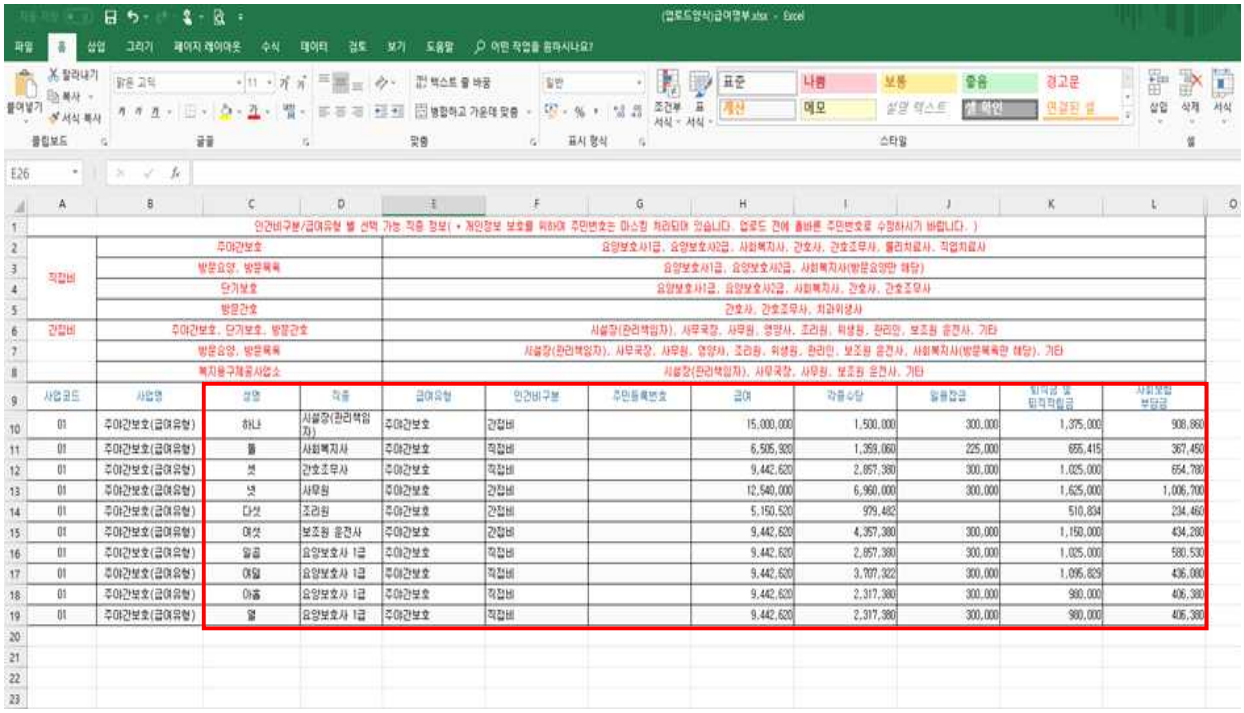


◉ 기관의 급여대장을 사용하여 작성한다_예시



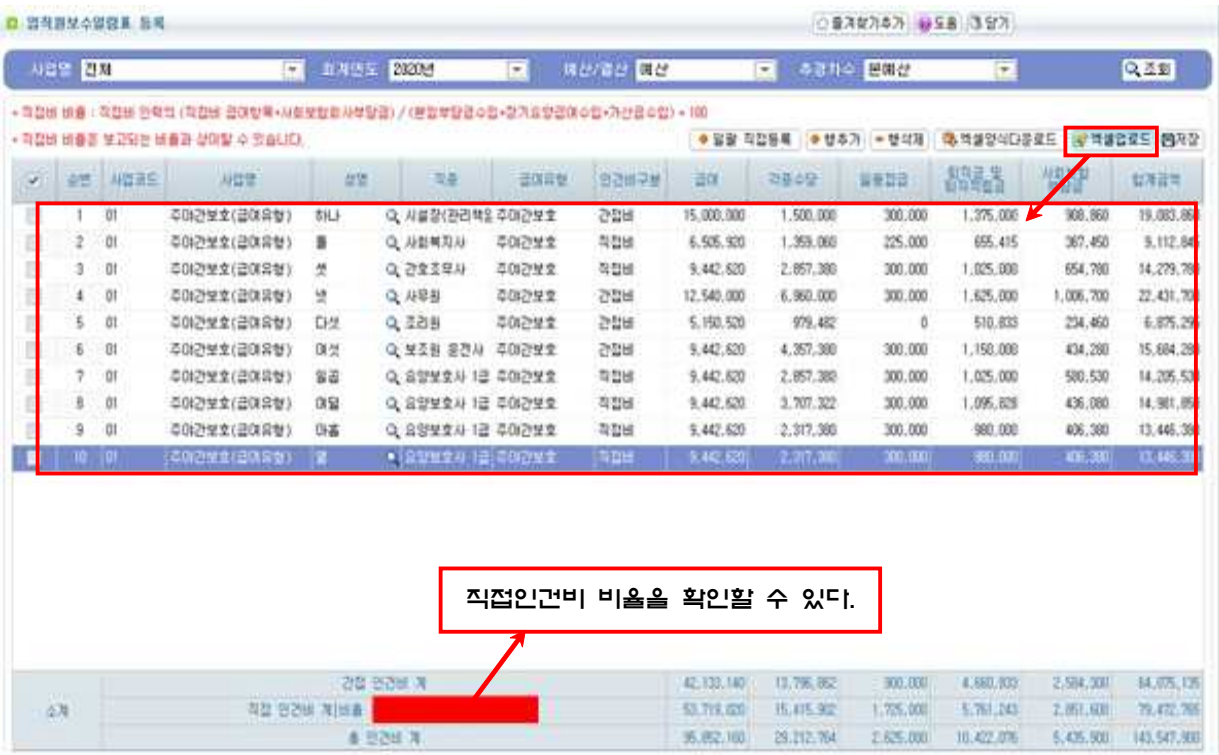
◉ 급여대장 내역을 수식을 활용하여

급여, 각종수당, 퇴직금및 퇴직적립금, 사회보험부담금을 입력한다.



사업코드	사업명	성명	직종	급여유형	인건비구분	주민등록번호	급여	각종수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금
01	주야간보호(급여유형)	하나	시설장(관리책임자)	주야간보호	간접비		15,000,000	1,500,000	300,000	1,375,000	908,860
01	주야간보호(급여유형)	둘	사회복지사	주야간보호	직접비		6,505,920	1,359,060	225,000	655,415	367,450
01	주야간보호(급여유형)	셋	간호조무사	주야간보호	직접비		9,442,620	2,857,380	300,000	1,025,000	654,780
01	주야간보호(급여유형)	넷	사무원	주야간보호	간접비		12,540,000	6,960,000	300,000	1,625,000	1,006,700
01	주야간보호(급여유형)	다섯	조리원	주야간보호	간접비		5,150,520	979,482		510,834	234,460
01	주야간보호(급여유형)	여섯	보조원 운전사	주야간보호	간접비		9,442,620	4,357,380	300,000	1,150,000	434,280
01	주야간보호(급여유형)	일곱	요양보호사 1급	주야간보호	직접비		9,442,620	2,857,380	300,000	1,025,000	580,530
01	주야간보호(급여유형)	여덟	요양보호사 1급	주야간보호	직접비		9,442,620	3,707,322	300,000	1,095,828	436,080
01	주야간보호(급여유형)	아홉	요양보호사 1급	주야간보호	직접비		9,442,620	2,317,380	300,000	980,000	406,380
01	주야간보호(급여유형)	열	요양보호사 1급	주야간보호	직접비		9,442,620	2,317,380	300,000	980,000	406,380

◉ 엑셀양식다운로드 받은 파일을 작성하여 엑셀업로드로 임직원보수일람표를 등록



3 회계 운영(수입/지출)

① 세입 · 세출예산서에 적정하게 수입 · 지출처리

제3조(예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지)

② 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

☞ 세입결산서에는 1회기연도에 수입된 모든 금액이, 세출결산서에는 1회기연도에 발생한 모든 지출이 반드시 포함되어야 한다.

☞ 재무회계규칙 제16조에 "지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다"고 규정하고 있으며, 즉 당해연도 세출예산에서 편성된 범위 안에서만 지출이 가능하다.

☞ 장기요양기관 회계에서 세출예산이 정한대로 사용하여야 한다. 즉 "인건비" "수용비 및 수수료" "수용기관경비" "프로그램사업비" 등 관/항/목에 따라 예산을 편성하였으면 그대로 사용하여야 한다는 것을 말한다. 예산금액보다 적게 사용하는 것은 문제가 되지 않으나, 이를 초과하여 지출할 수 없다.

☞ 현실적으로 예산을 집행하는 과정에서 관/항/목별로 부족한 부분이 발생할 수 있기 때문에 필요한 경우에 예산의 전용이나 추가경정예산을 편성하게 되는 것이다.

제13조(수입과 지출의 집행기관) ① 장기요양기관에는 그 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며, 같은 사람으로 할 수 있다.

☞ 장기요양기관에는 수입과 지출업무를 담당하기 위한 수입원과 지출원을 임면(任免 - 임명과 해임)하여야 한다. 이에 대한 문서적인 근거를 두어야 한다는 것으로써 인사발령 내용, 임명장, 인사기록카드 등에 명시하여야 한다.

② 장기요양기관의 장은 제1항에 따른 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.

☞ 장기요양기관의 장은 수입원과 지출원을 두지 않고 직접 회계관련업무를 할 수 있다.

제14조(회계장부의 종류 및 제출) ① 장기요양기관에는 다음 각 호의 회계장부를 둔다.

1. 별지 제11호서식의 현금출납부
2. 별지 제12호서식의 총계정원장

☞ 현금출납부: 일별로 수입과 지출이 정리된 것으로 수입과 지출이 계정과목에 적합하게 사용되었는지 통장과 잔액이 맞는지를 확인 할 수 있다.

☞ 총계정원장: 세입/세출예산과목을 기준으로 수입금액과 지출금액을 확인 할 수 있다. 예를 들면, 식재료비를 누구에게 얼마를 받았으며 현재까지 총 수입금액이 얼마인지, 급여는 얼마나 지출 되었는지 등 관/항/목별로 확인할 수 있다.

◉ 현금출납부_예시

순번	년월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
1			(전월이월)	0	0	0
2	2020-02-24	본인부담금수입	본인부담금	20,000	0	20,000
3	2020-02-24	식재료비수입	식재료비수입(000)	75,000	0	95,000
4		<< 월 계 >>		95,000	0	95,000
5		<< 누 계 >>		95,000	0	95,000

◉ 총계정원장_예시

순번	계정과목	년월일	적요	수입금액	지출금액	차인금액
1		2020-02-24	본인부담금	20,000	0	20,000
2	보통예금 (101010103)	2020-02-24	식재료비수입(000)	75,000	0	95,000
3		2020-02-24	시설환경개선준비금	1,000,000	0	1,095,000
4	<< 누 계 >>			1,095,000	0	
5	본인부담금수입 (401010201)	2020-02-24	본인부담금	20,000	0	20,000
6	<< 누 계 >>			20,000	0	
7	식재료비수입 (401010301)	2020-02-24	식재료비수입(000)	75,000	0	75,000
8	<< 누 계 >>			75,000	0	
9	시설환경개선준비금 (411010201)	2020-02-24	시설환경개선준비금	1,000,000	0	1,000,000
10	<< 누 계 >>			1,000,000	0	

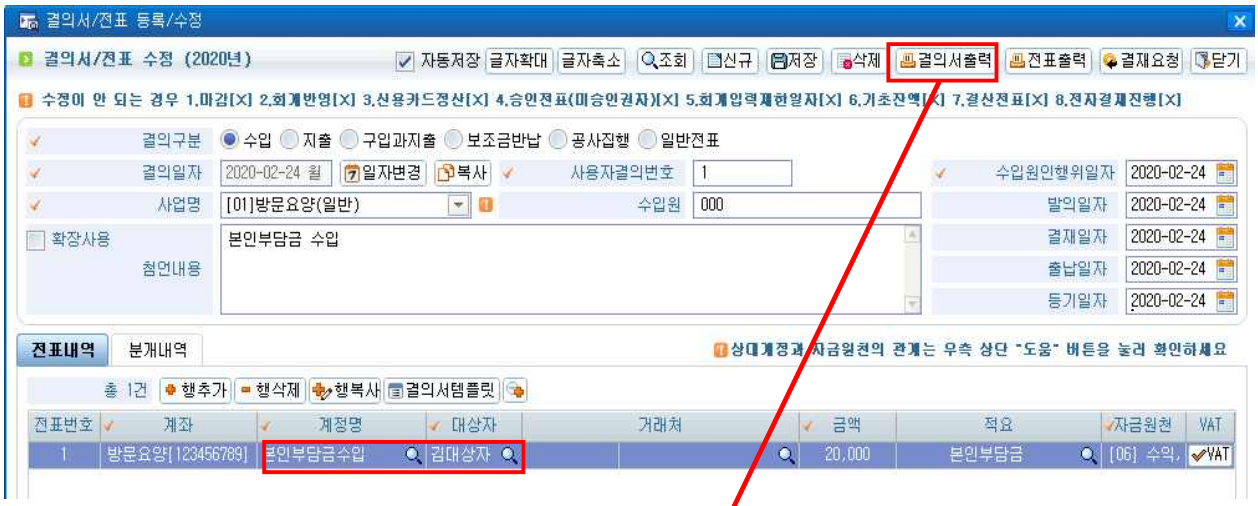
제16조(지출방법 등) ② 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래 또는 신용카드로 하여야 한다.

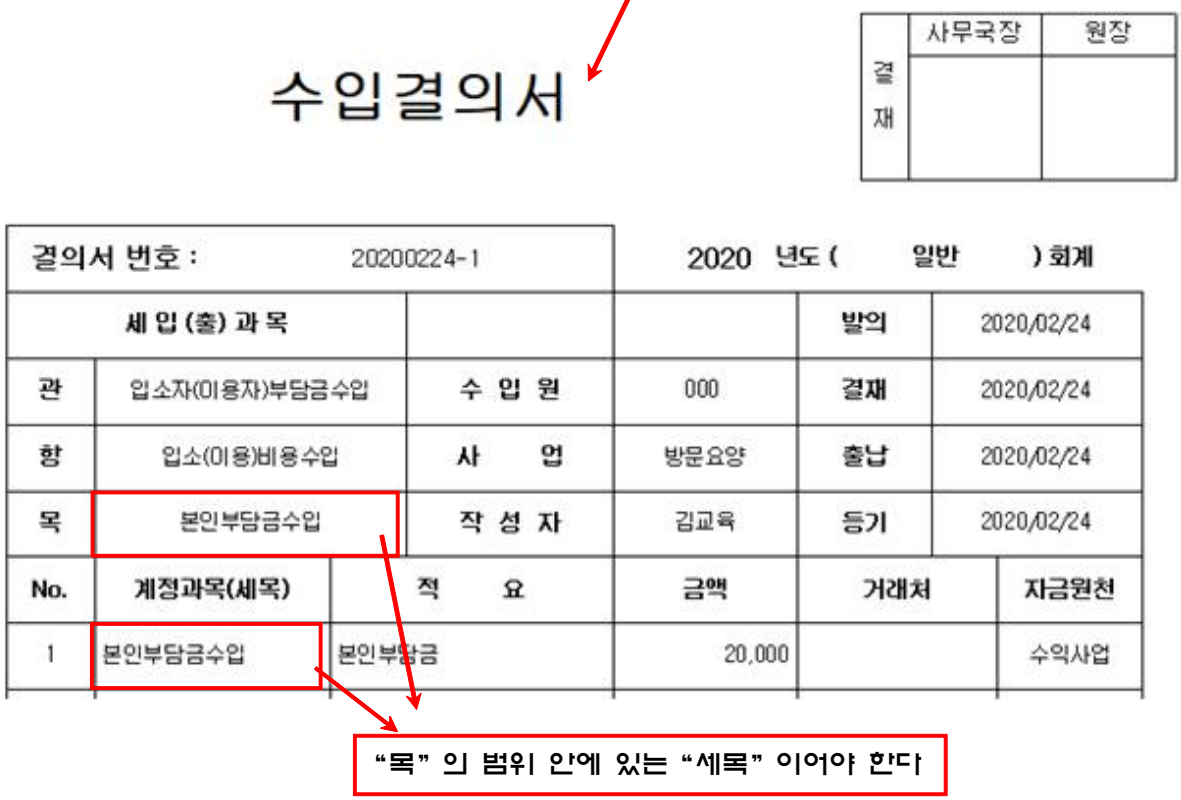
☞ **현금사용은 지출의 투명성을 확보하기 어렵기 때문에 카드사용을 원칙으로 하며, 부득이 현금을 사용하여야 하는 경우 현금영수증을 발급받아야 회계의 투명성을 높일 수 있다.**

② 수입•지출 관리(적정하게 은행에 입출금이 되고 수입/지출결의서 작성)

사례1) 본인부담금수입: 20,000원, 식재료비수입: 75,000원 합계: 95,000원을 통장으로 함께 수납 하였을 경우

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리





수입결의서

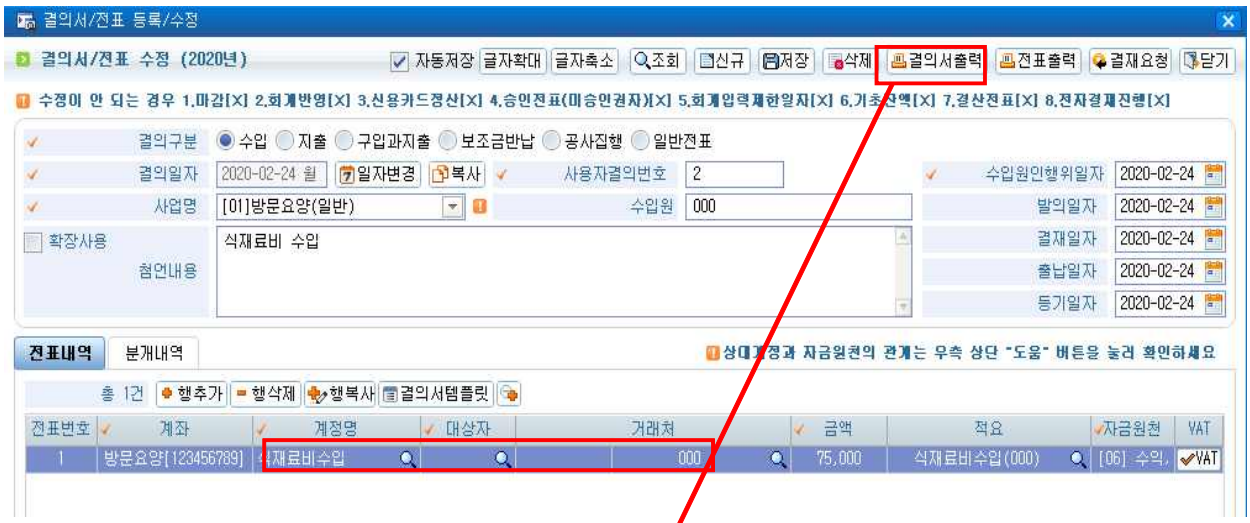
결재	사무국장	원장

결의서 번호 :	20200224-1		2020 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/24
관	입소자(이용자)부담금수입	수 입 원	000	결재	2020/02/24
항	입소(이용)비용수입	사 업	방문요양	출납	2020/02/24
목	본인부담금수입	작 성 자	김교육	등기	2020/02/24

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	본인부담금수입	본인부담금	20,000		수익사업

"목" 의 범위 안에 있는 "세목" 이어야 한다

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리



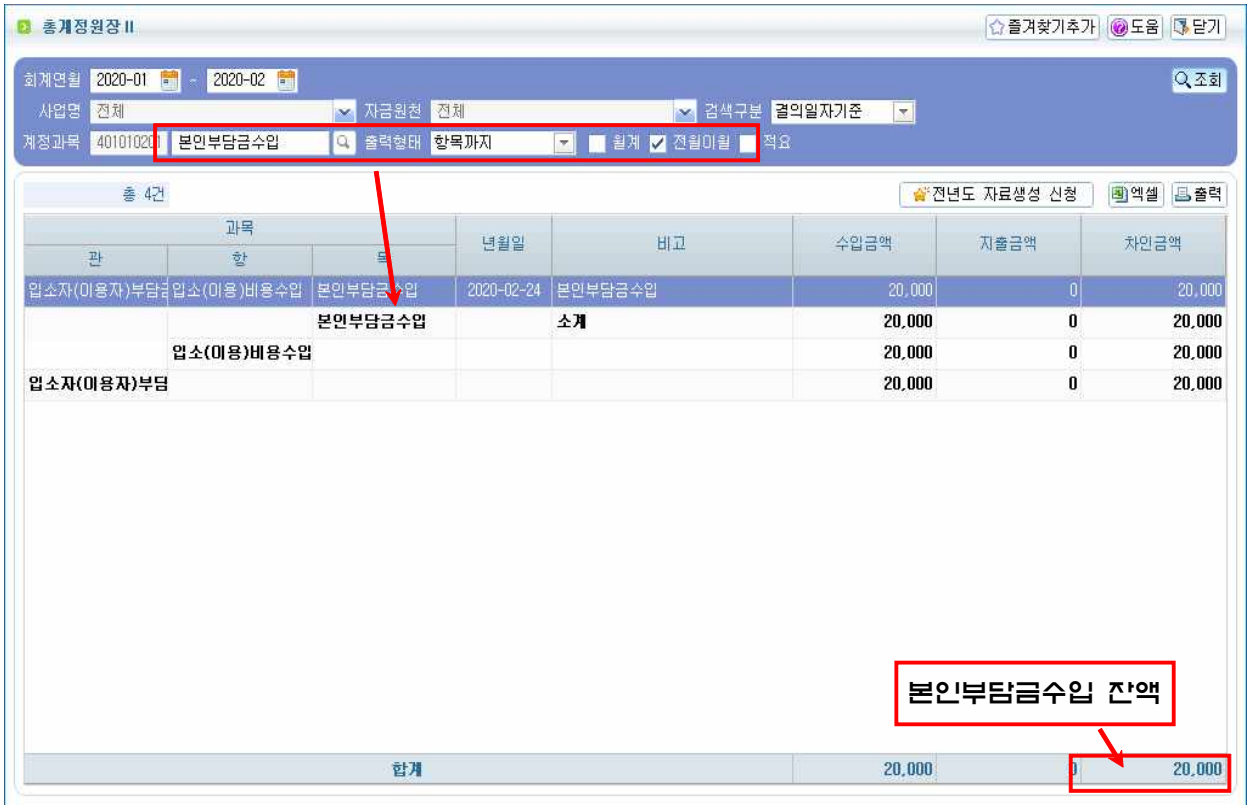
수입결의서

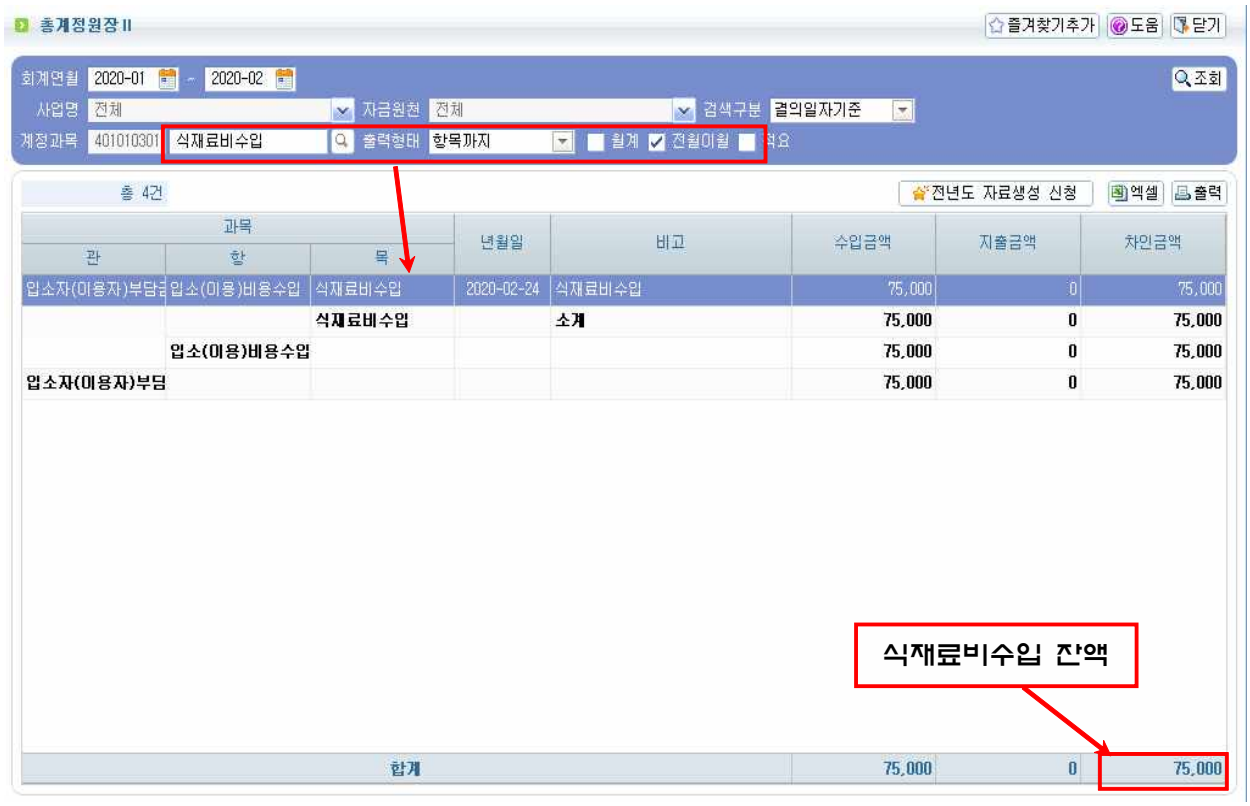
결재	사무국장	원장

결의서 번호 :	20200224-2		2020 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/24
관	입소자(이용자)부담금수입	수 입 원	000	결재	2020/02/24
항	입소(이용)비용수입	사 업	방문요양	출납	2020/02/24
목	식재료비수입	작 성 자	김교육	등기	2020/02/24

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	식재료비수입	식재료비수입(000)	75,000	000	수익사업

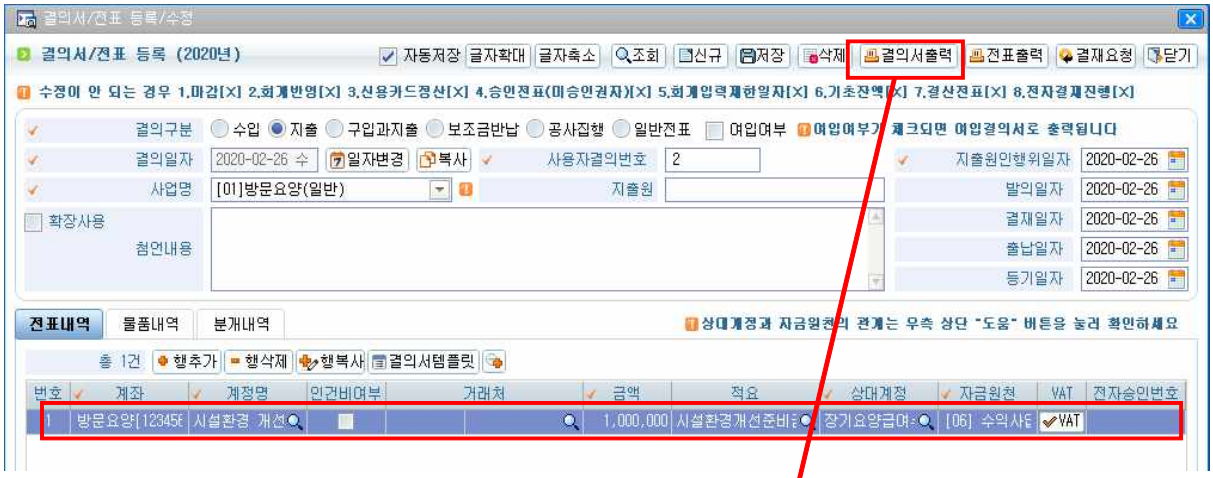
※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 보고서 ⇒ 총계정원장Ⅱ

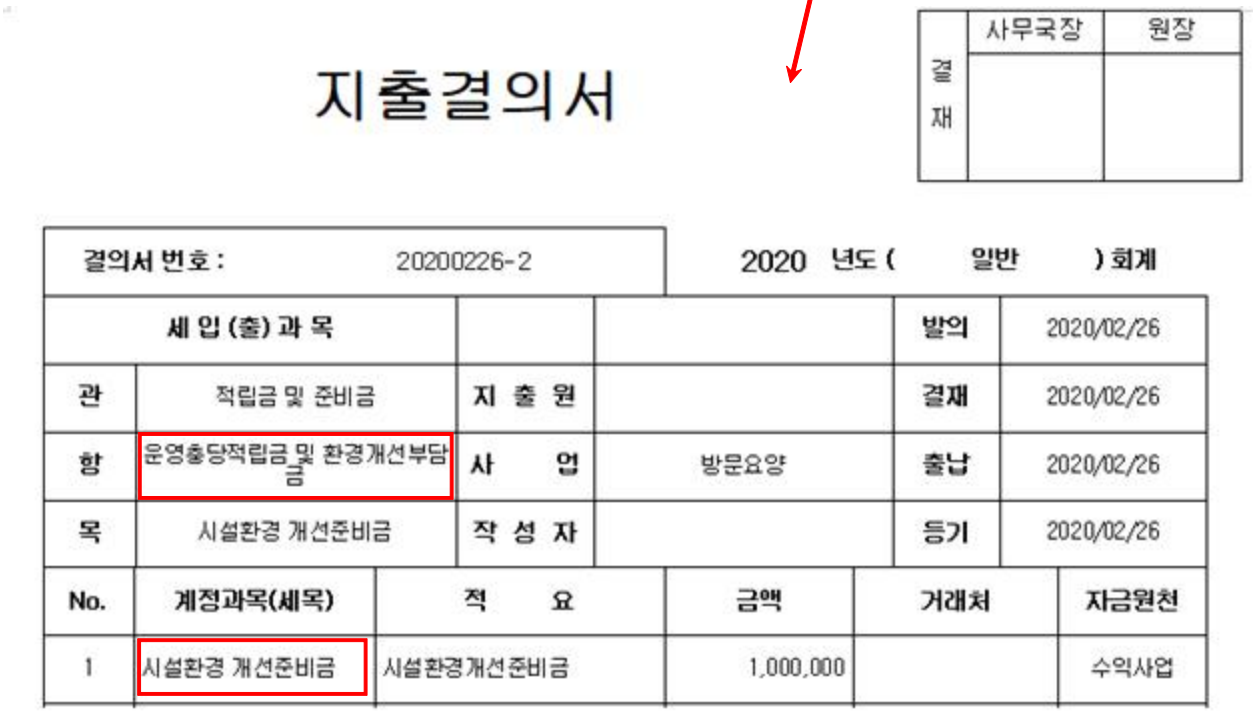




사례2) 장기요양급여수입으로 시설환경개선준비금을 지출한 경우

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 결의 및 전표관리 ⇒ 결의서/전표 등록 관리





지출결의서

결재	사무국장	원장

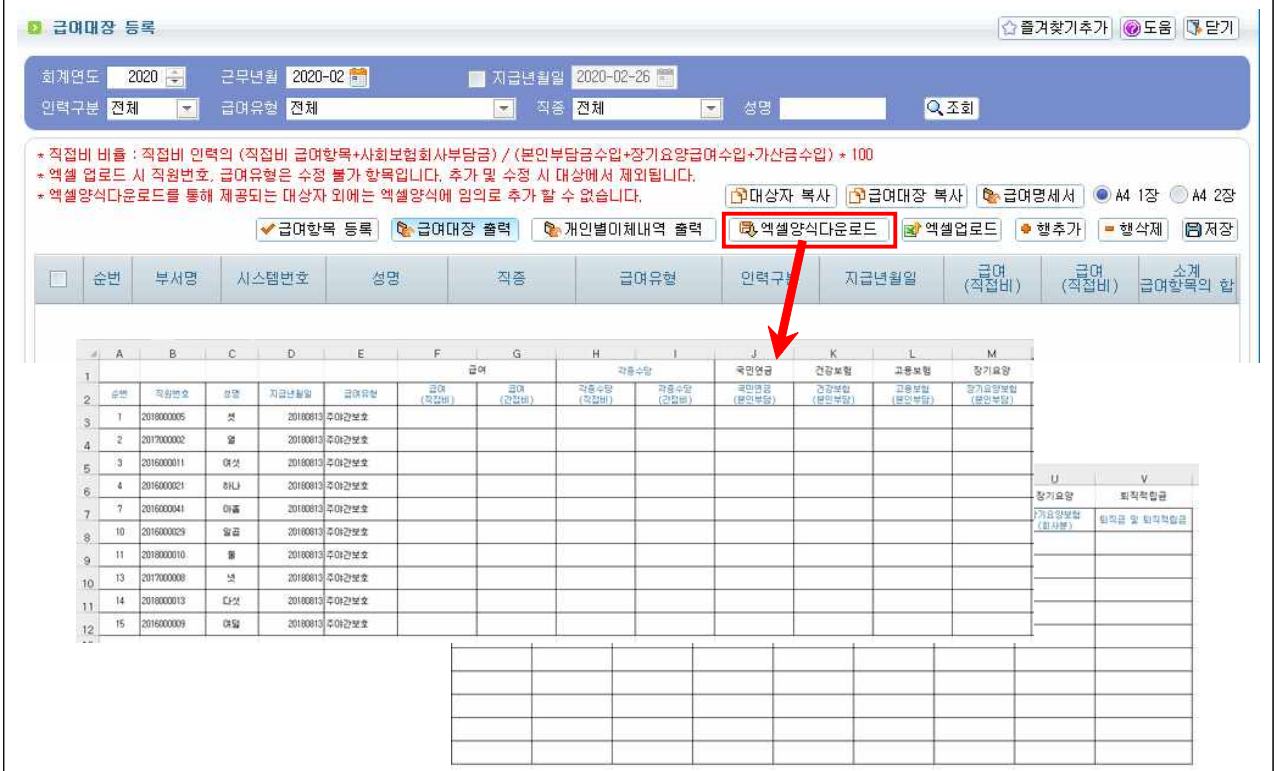
결의서 번호 :	20200226-2		2020 년도 (일반) 회계		
세 입 (출) 과 목				발의	2020/02/26
관	적립금 및 준비금	지 출 원		결재	2020/02/26
항	운영충당적립금 및 환경개선부담금	사 업	방문요양	출납	2020/02/26
목	시설환경 개선준비금	작 성 자		등기	2020/02/26

No.	계정과목(세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
1	시설환경 개선준비금	시설환경개선준비금	1,000,000		수익사업

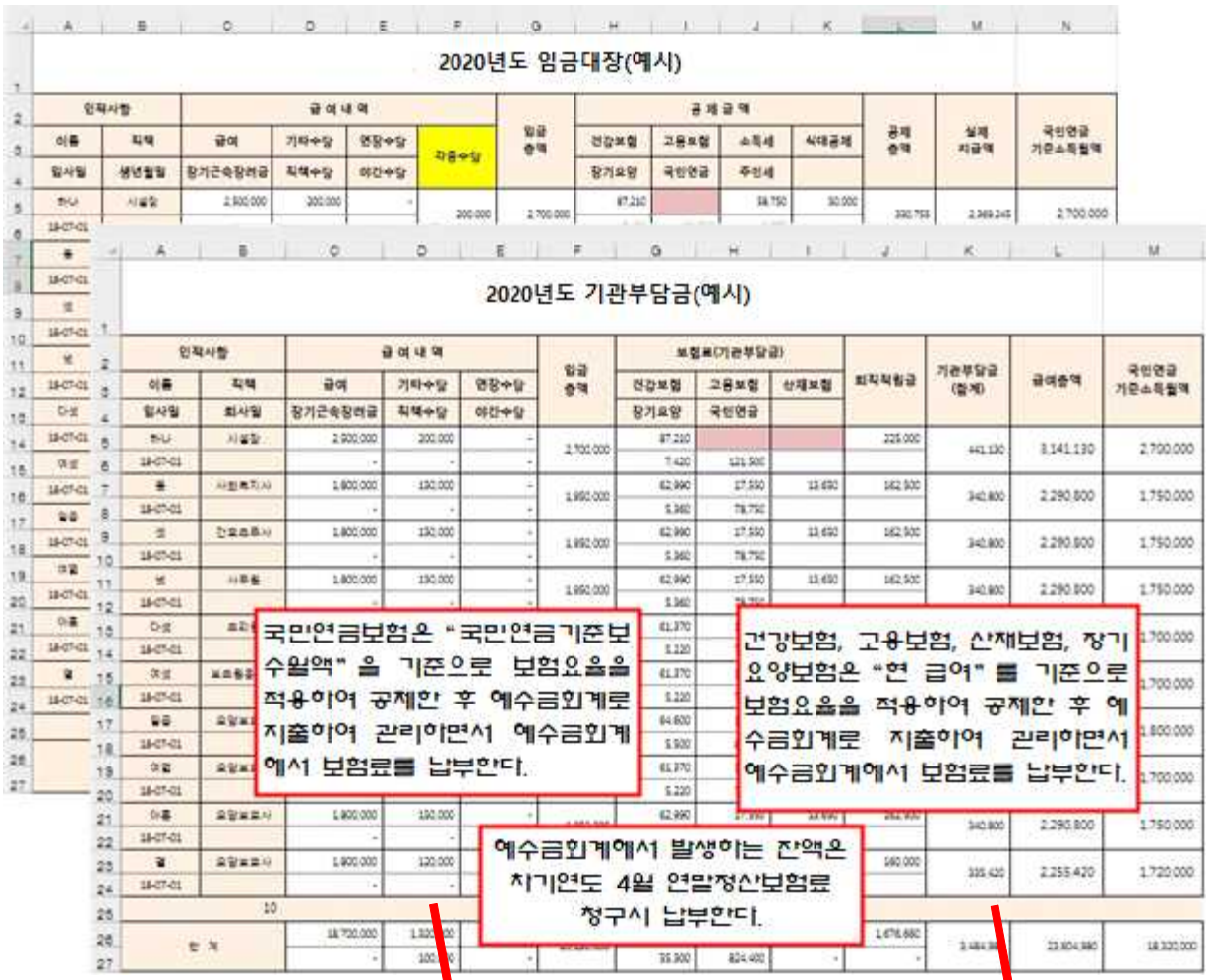
③ 급여대장 등록 및 지출결의서 등록(엑셀업로드 방식)

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 간편입력 ⇒ 급여대장 등록 ⇒ 급여항목 등록

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 간편입력 ⇒ 급여대장 등록 ⇒ 엑셀양식다운로드



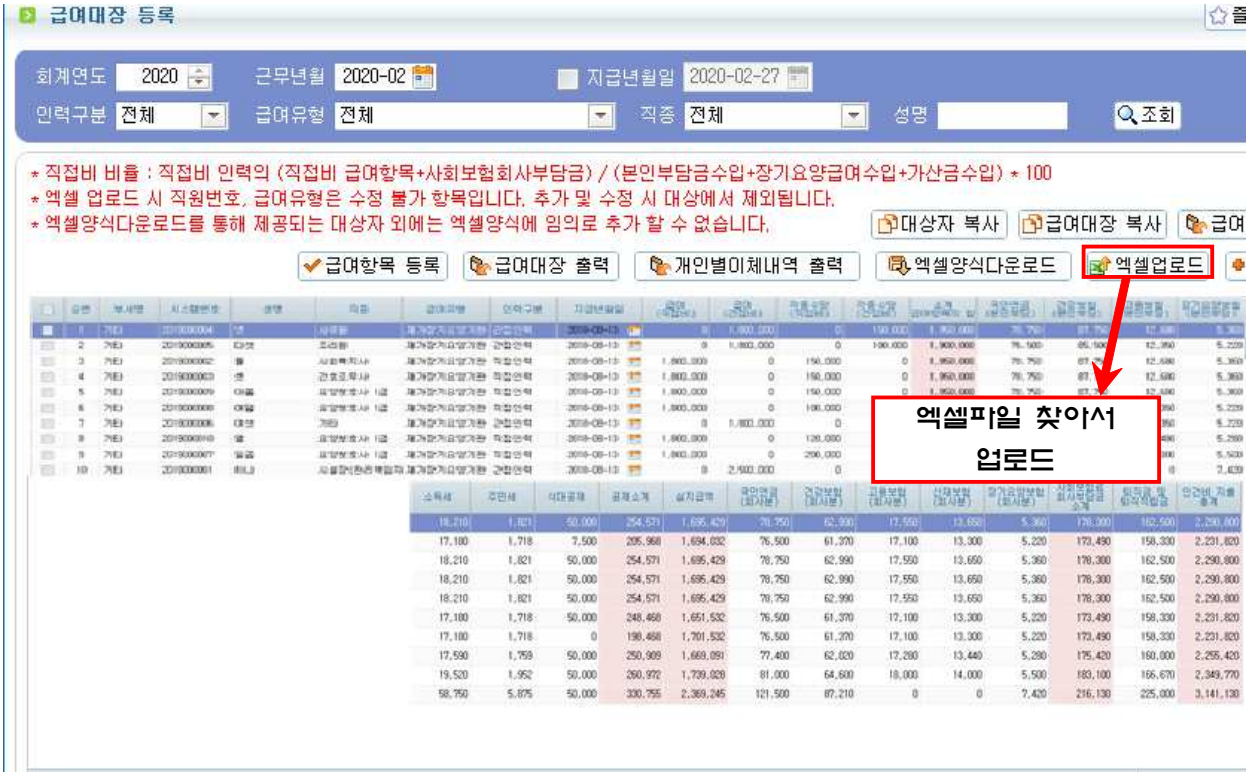
※ 기관의 급여대장에서 본인부담금과 기관부담금을 산출하여 이를 수식을 이용하여 다운받은 엑셀파일을 작성한다.



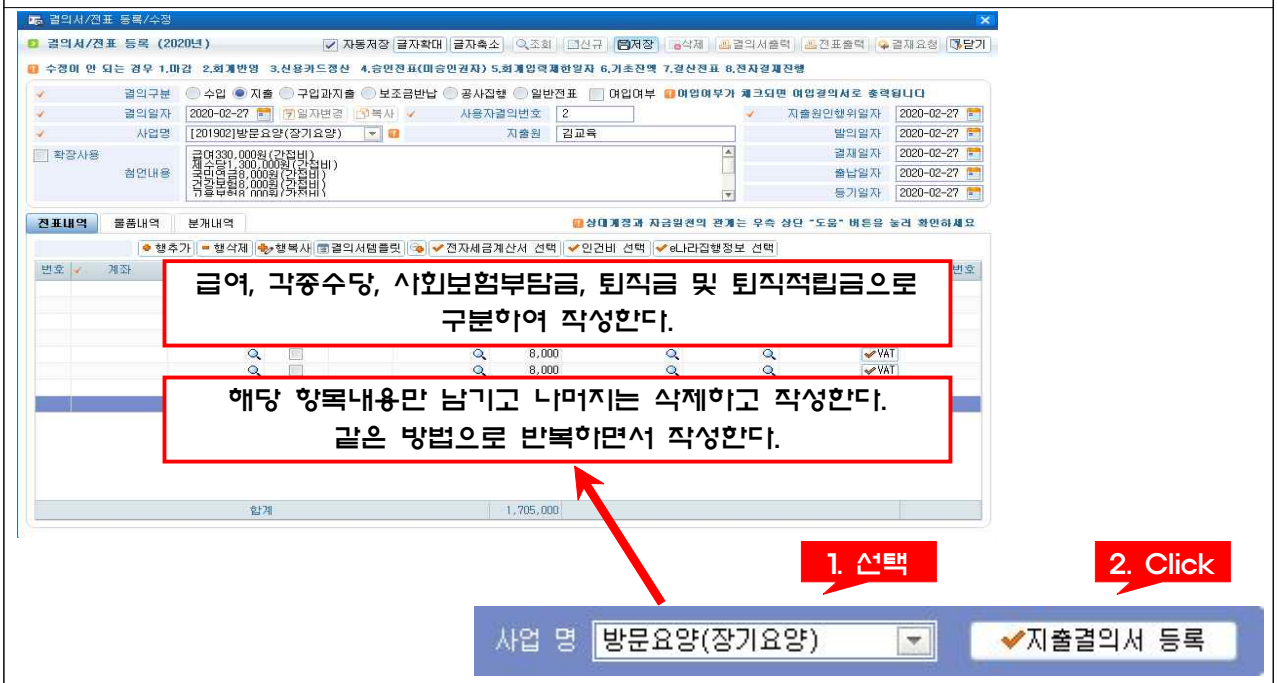
순번	직원번호	성명	지급년월일	급여유형	급여 (직접비)	급여 (간접비)	각종수당 (직접비)	각종수당 (간접비)	국민연금 (본인부담)	건강보험 (본인부담)	고용보험 (본인부담)	장기요양보험 (본인부담)
1	2019000003	셋	20180813	재가장기요양기관 주야간보호	1,800,000		150,000		78,750	87,750	12,680	5,360
2	2019000010	열	20180813	재가장기요양기관 주야간보호	1,800,000		120,000		77,400	86,400	12,480	5,280
3	2019000006	여섯	20180813	재가장기요양기관 주야간보호		1,800,000		100,000	76,500	85,500	12,350	5,220
4	2019000001	하나	20180813	재가장기요양기관 주야간보호		2,500,000		200,000	121,500	87,210	-	7,420
7	2019000009	아홉	20180813	재가장기요양기관 주야간보호	1,800,000		150,000		78,750	87,750	12,680	5,360
10	2019000007	일곱	20180813	재가장기요양기관 주야간보호	1,800,000		200,000		81,000	90,000	13,000	5,500
11	2019000002	둘	20180813	재가장기요양기관 주야간보호	1,800,000		150,000		78,750	87,750	12,680	5,360
13	2019000004	넷	20180813	재가장기요양기관 주야간보호		1,800,000		150,000	78,750	87,750	12,680	5,360
14	2019000005	다섯	20180813	재가장기요양기관 주야간보호		1,800,000		100,000	76,500	85,500	12,350	5,220
15	2019000008	여덟	20180813	재가장기요양기관 주야간보호	1,800,000		100,000		76,500	85,500	12,350	5,220

소득세	주민세	식대공제	국민연금 (회사분)	건강보험 (회사분)	고용보험 (회사분)	산재보험 (회사분)	장기요양보험 (회사분)	퇴직금 및 퇴직적립금
18,210	1,821	50,000	78,750	62,990	17,550	13,650	5,360	162,500
17,590	1,759	50,000	77,400	62,020	17,280	13,440	5,280	160,000
17,180	1,718	-	76,500	61,370	17,100	13,300	5,220	158,330
58,750	5,875	50,000	121,500	87,210	-	-	7,420	225,000
18,210	1,821	50,000	78,750	62,990	17,550	13,650	5,360	162,500
19,520	1,952	50,000	81,000	64,600	18,000	14,000	5,500	166,670
18,210	1,821	50,000	78,750	62,990	17,550	13,650	5,360	162,500
18,210	1,821	50,000	78,750	62,990	17,550	13,650	5,360	162,500
17,180	1,718	7,500	76,500	61,370	17,100	13,300	5,220	158,330
17,180	1,718	50,000	76,500	61,370	17,100	13,300	5,220	158,330

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 간편입력 ⇒ 급여대장 등록 ⇒ 엑셀업로드(작성된 엑셀파일)



※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 간편입력 ⇒ 급여대장 등록 ⇒ 지출결의서 등록(오른쪽 하단)



② 장기요양기관의 장이 제4조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.(기한 후 제출한 경우)

③ 장기요양기관의 장이 제10조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.(기한 후 제출한 경우)

5 후원금 관리

① 후원금운영의 필수사항

1. 정의: 장기요양기관이 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산. (규칙 제17조 “후원금 관리 등” ①)

2. 영수증 발급: 기부금영수증 서식에 따라 발급하여야 하며 후원금 영수증 발급대장에 기재하여 관리하여야 한다.(규칙 제17조 “후원금 관리 등” ②)

3. 전용계좌: 시설별로 후원금전용 계좌등을 구분하여 사용하여야 한다.(규칙 제17조 “후원금 관리 등” ③)

4. 결과보고 및 공개: 수입 및 사용결과 보고서를 결산보고 시 제출하여야 하며, 정보시스템에 공시 하여야 한다.(규칙 제17조 “후원금 관리 등” ⑤)

5. 지정후원금은 후원자가 지정한 용도로만 사용하여야 한다.(규칙 제17조 “후원금 관리 등” ⑥)

6. 비지정후원금 지출금지항목: 자산취득비중 토지 건물, 기관운영비, 직책보조비, 회의비, 기타전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 시설환경개선준비금, 운영충당적립금.

7. 비지정 후원금 직/간접비 사용범위 엄수: 간접비 사용 비율은 50%를 초과하지 못한다. (해당연도 수입금액이 아닌 지출금액 기준).

8. 잉여금이월 방식: 해당연도 후원금 불용액이 발생하여 차기연도 이월 시“전년도이월금(후원금)”항목으로 수입처리. (규칙 [별표1] 장기요양기관 세입예산과목구분)

9. 보조금 클린카드 기능 동일하게 적용

분 류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지,등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	시내외골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

② 후원금영수증 발급과 후원금영수증발급 대장에 기재하여 관리

후원금영수증 발급대장

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
<예시>	*<예시>*	*<예시>*	*<예시>*		*<예시>*	
1	*2020.8.25.*	*000법인*	*500,000원*		*아동급식지원*	
2	*2020.11.30.*	*000*		*100,000원*		
3						

③ 비지정후원금 사용기준에 따라 직접비•간접비 지출 금지항목을 준용

– 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금의 사용기준을 정할 수 있다.(규칙 제17조 후원금 관리 등 ⑦)

비지정후원금의 사용 기준

• 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함

* 간접비 사용비율50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

예시) 2020년도 말 기준, 비지정후원금 모금액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원이고 300천원은 다음연도로 이월될 경우 2020년도 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2020년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2021년도 세입예산 과목 중 전년도이월금(후원금)으로 세입처리함.

• 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 기타전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 시설환경개선준비금, 운영충당적립금으로는 사용 금지

* 업무추진비중 후원금모집 등을 위한 운영비 회의비는 15%범위 내에서 사용가능

• 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용잡금 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금		
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비 등으로 사용가능)
	운영비	○ 여비 ○ 공공요금 및 제세공과금 ○ 수용비 및 수수료 ○ 차량비	○ 기타 운영비 ○ 임차료	
재산 조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	○○사업비	○ 프로그램사업비		
전출금	전출금		○ 기타전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당 적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식] <개정 2019. 3. 20.>

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

❶ 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

❷ 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호 (고유번호)
소 재 지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

❹ 기부내용

유 형	코 드	구 분	연월일	내 용			금액
				품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제75조·제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ❸ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다. 이 경우 "법정", "지정", "종교단체" 유형에 해당하는 기부금 중 「조세특례제한법」 제75조에 따라 기부장려금단체에 기부장려금으로 신청한 기부금도 "법정", "지정", "종교단체" 유형으로 분류합니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 세액공제 대상에 해당되지 않는 기부금	공제제외 기타	50

4. ❹ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

6 결산서 제출

① 첨부하여야 할 서류를 모두 제출하였는지 확인

제11조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 장기요양기관의 장은 결산보고서에 제1호, 제3호, 제8호 및 제9호의 서류를 모두 첨부하여야 한다. 제2호 및 제4호부터 제7호까지의 서류는 해당하는 경우에만 첨부한다.

1. 임직원보수일람표 **(임직원보수일람표 결산 등록)**

2. 과목 전용조서 **(전용을 실시한 경우 예산전용 입력)**

3. 세입결산서 · 세출결산서 **(결산총괄표 생성하면 자동 출력)**

4. 예비비 사용조서 **(결산총괄표 생성하면 자동 출력)**

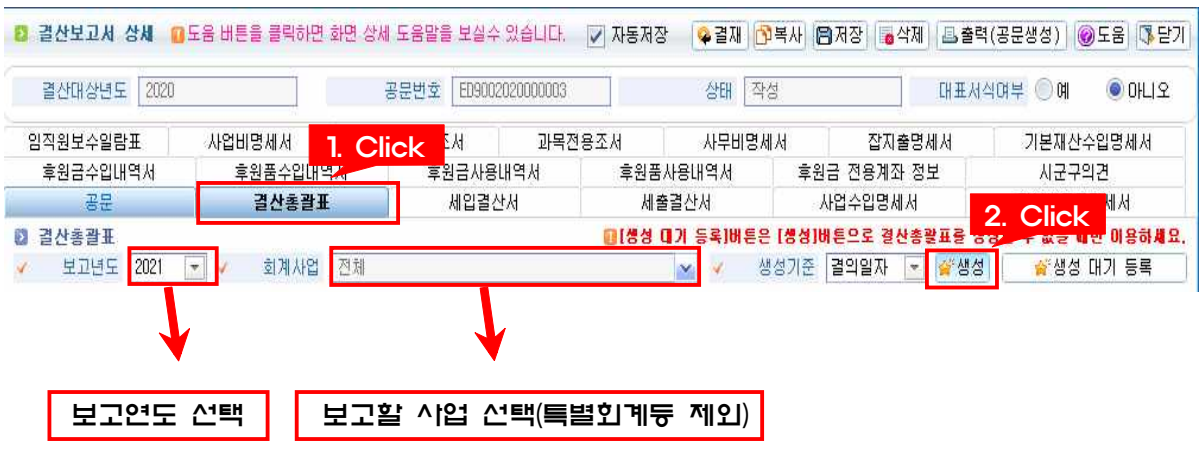
5. 정부보조금명세서 **(결산총괄표 생성하면 자동 출력)**

6. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다) **(결산총괄표 생성하면 자동 출력)**

7. 후원금 전용계좌의 입출금명세 **(후원금통장 파일 첨부)**

8. 사업비명세서 **(결산총괄표 생성하면 자동 출력)**

9. 기타비용명세서(인건비및사업비를 제외한 비용을 말한다) **(결산총괄표 생성하면 자동 출력)**



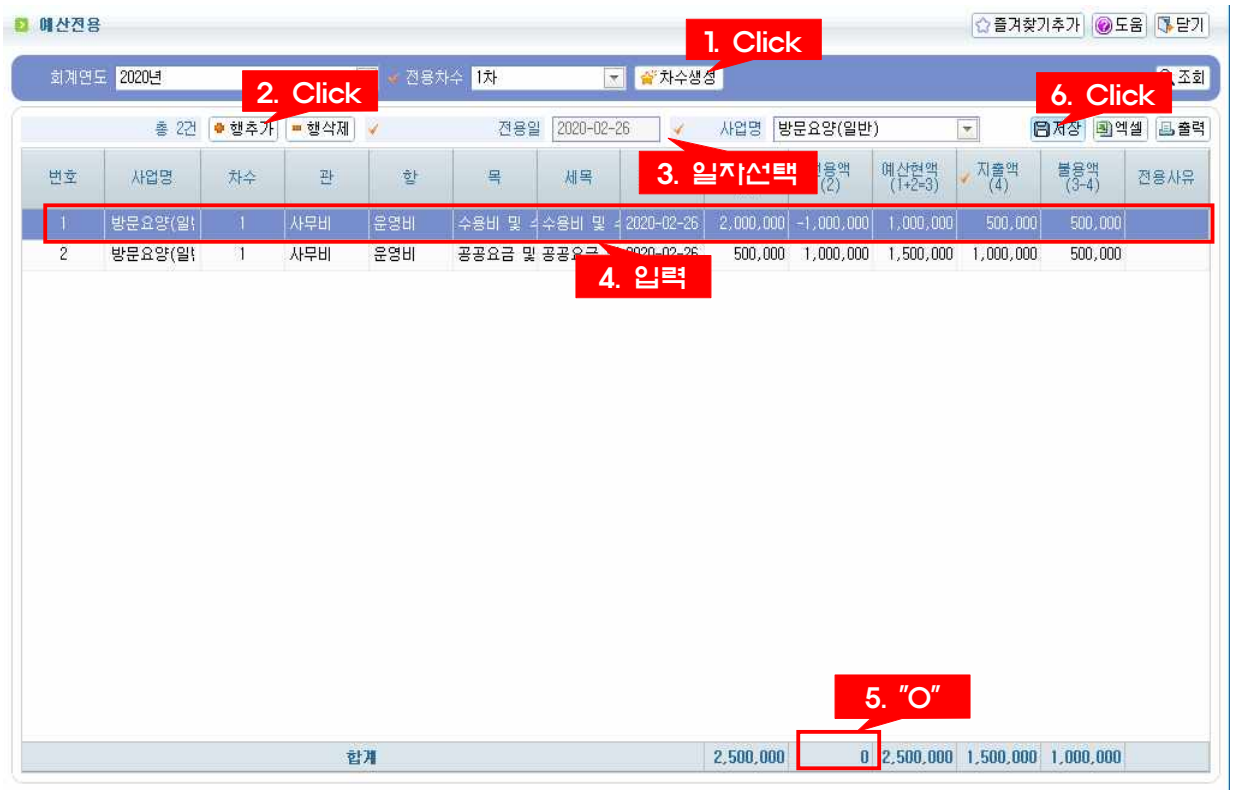
1. 임직원보수일람표

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 간편입력 ⇒ 종사자별 급여대장 조회
(결산보고서의 임직원보수일람표로 등록 됨)

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고

2. 과목전용조서(전용을 하였을 경우)

※ 회계 ⇒ 예산관리 ⇒ 예산전용 (결산보고서의 과목전용조서로 등록 됨)



※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고

3. 세입세출결산서

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고

순번	회계사업	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계
1	방문요양	입소자(이용자)부담	입소(이용)비용수입	입소(이용)비용수입	예산	0	10,000,000	0	10,000,000
2					결산	0	0	0	0
3					증감	0	10,000,000	0	10,000,000
4				본인부담금수입	예산	0	10,000,000	0	10,000,000
5					결산	0	20,000	0	20,000
6					증감	0	9,980,000	0	9,980,000
7				식재료비수입	예산	0	0	0	0
8					결산	0	75,000	0	75,000
9					증감	0	-75,000	0	-75,000
10		요양급여수입	요양급여수입	장기요양급여수입	예산	0	5,000,000	0	5,000,000
11					결산	0	1,500,000	0	1,500,000
12					증감	0	3,500,000	0	3,500,000
13	시설환경개선준비금	적립금및준비금(특	운영충당적립금및환경	시설환경개선준비금	예산	0	0	0	0
14					결산	0	1,000,000	0	1,000,000
15					증감	0	-1,000,000	0	-1,000,000
합계					예산	0	25,000,000	0	25,000,000
					결산	0	2,595,000	0	2,595,000
					증감	0	22,405,000	0	22,405,000

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고

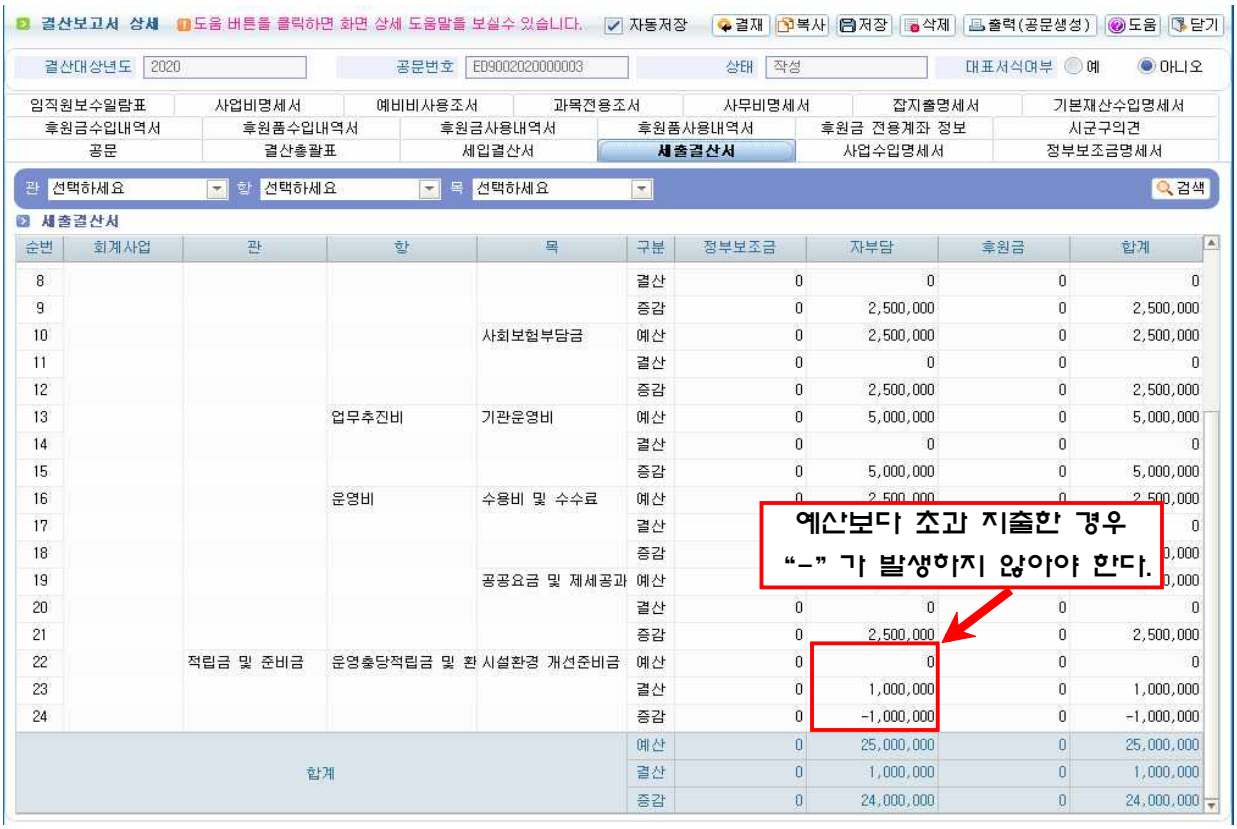
순번	회계사업	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계
1	방문요양	사무비	인건비	급여	예산	0	5,000,000	0	5,000,000
2					결산	0	0	0	0
3					증감	0	5,000,000	0	5,000,000
4				각종수당	예산	0	5,000,000	0	5,000,000
5					결산	0	0	0	0
6					증감	0	5,000,000	0	5,000,000
7				퇴직금 및 퇴직적립금	예산	0	2,500,000	0	2,500,000
8					결산	0	0	0	0
9					증감	0	2,500,000	0	2,500,000
10				사회보험부담금	예산	0	2,500,000	0	2,500,000
11					결산	0	0	0	0
12					증감	0	2,500,000	0	2,500,000
13			업무추진비	기관운영비	예산	0	5,000,000	0	5,000,000
14					결산	0	0	0	0
15					증감	0	5,000,000	0	5,000,000
16			운영비	수용비 및 수수료	예산	0	2,500,000	0	2,500,000
17					결산	0	0	0	0
합계					예산	0	25,000,000	0	25,000,000
					결산	0	1,000,000	0	1,000,000
					증감	0	24,000,000	0	24,000,000

② 세입 · 세출결산서에서 예산/결산/증감을 통해 예산의 범위에서 적정하게 사용하였는지 확인. (증감에 "-" 가 없어야 한다)

제3조(예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지) ② 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제16조(지출방법 등) ① 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고



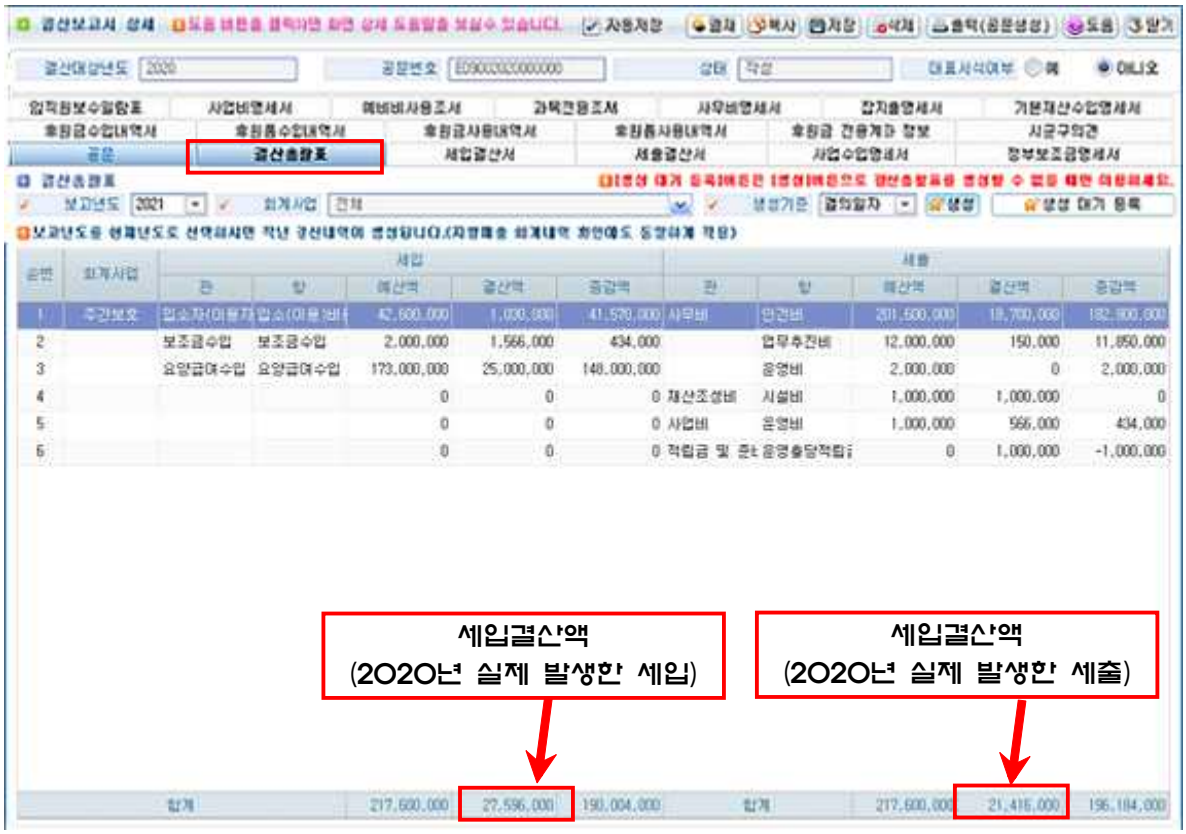
순번	회계사업	관	항	목	구분	정부보조금	자부담	후원금	합계
8					결산	0	0	0	0
9					증감	0	2,500,000	0	2,500,000
10				사회보험부담금	예산	0	2,500,000	0	2,500,000
11					결산	0	0	0	0
12					증감	0	2,500,000	0	2,500,000
13			업무추진비	기관운영비	예산	0	5,000,000	0	5,000,000
14					결산	0	0	0	0
15					증감	0	5,000,000	0	5,000,000
16			운영비	수용비 및 수수료	예산	0	2,500,000	0	2,500,000
17					결산				0
18					증감				0,000
19				공공요금 및 제세공과	예산				0,000
20					결산	0	0	0	0
21					증감	0	2,500,000	0	2,500,000
22		적립금 및 준비금	운영충당적립금 및 환	시설환경 개선준비금	예산	0	0	0	0
23					결산	0	1,000,000	0	1,000,000
24					증감	0	-1,000,000	0	-1,000,000
합계					예산	0	25,000,000	0	25,000,000
					결산	0	1,000,000	0	1,000,000
					증감	0	24,000,000	0	24,000,000

※ 세입결산에서는 예산보다 초과수납이 가능하다.

③ 전년도 회계마감 후 통장잔액과 당해연도 "전년도이월금" 이 일치하는지 확인

(결산총괄표 세입결산액과 세출결산액의 차액이 차기연도 전년도이월금과 금액이 일치하는지)

※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고



※세입/세출예산액은 일치해야 하지만, 세입/세출결산액이 일치해야 하는 것은 아니다.

※ 27,596,000원 - 21,416,000원 = 6,180,000원

2020년도 세입명세서

(단위: 천원)

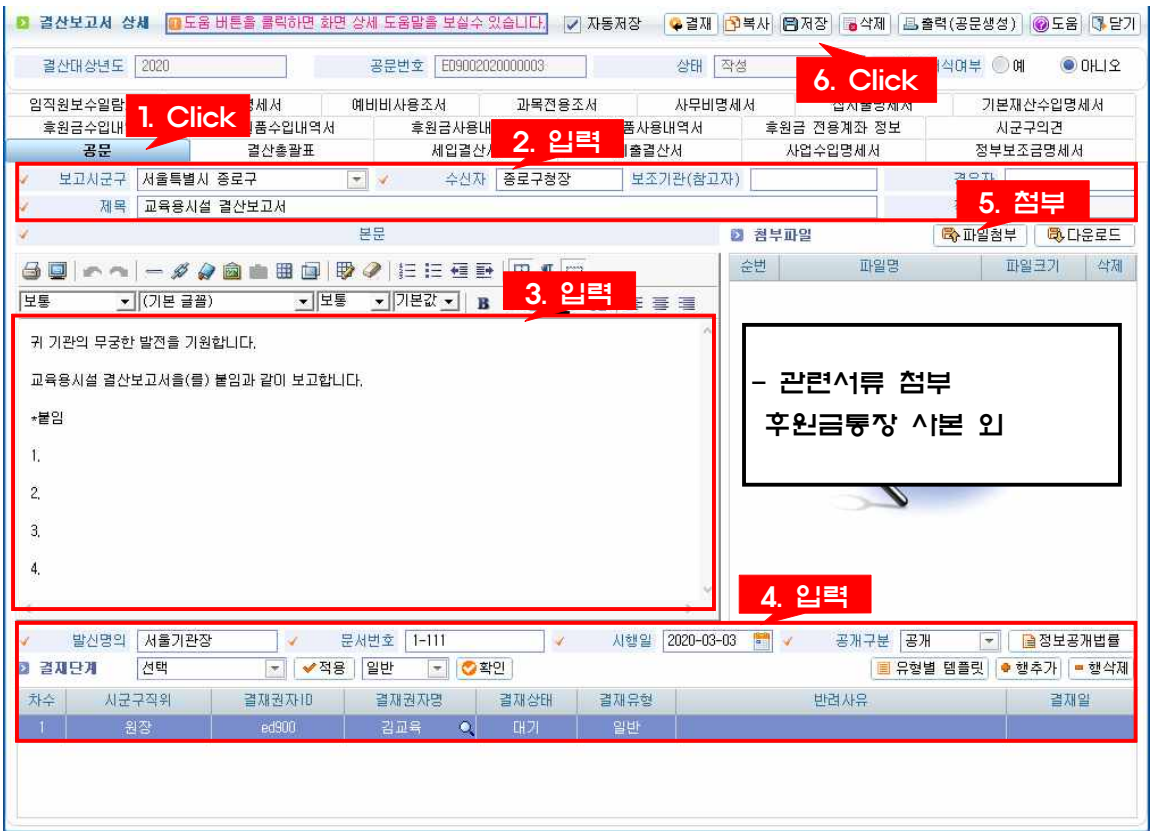
과목			예산액			산출내역
관	항	목	전년도	당해년도	증감액	
이월금	이월금	전년도이월금	5,120	6,180	1,060	
	이월금 소계		5,120	6,180	1,060	

※ 예산서 제출이 12월 26일까지 이므로 12월 31일 잔액과 일부 차이가 발생 할 수 있다.

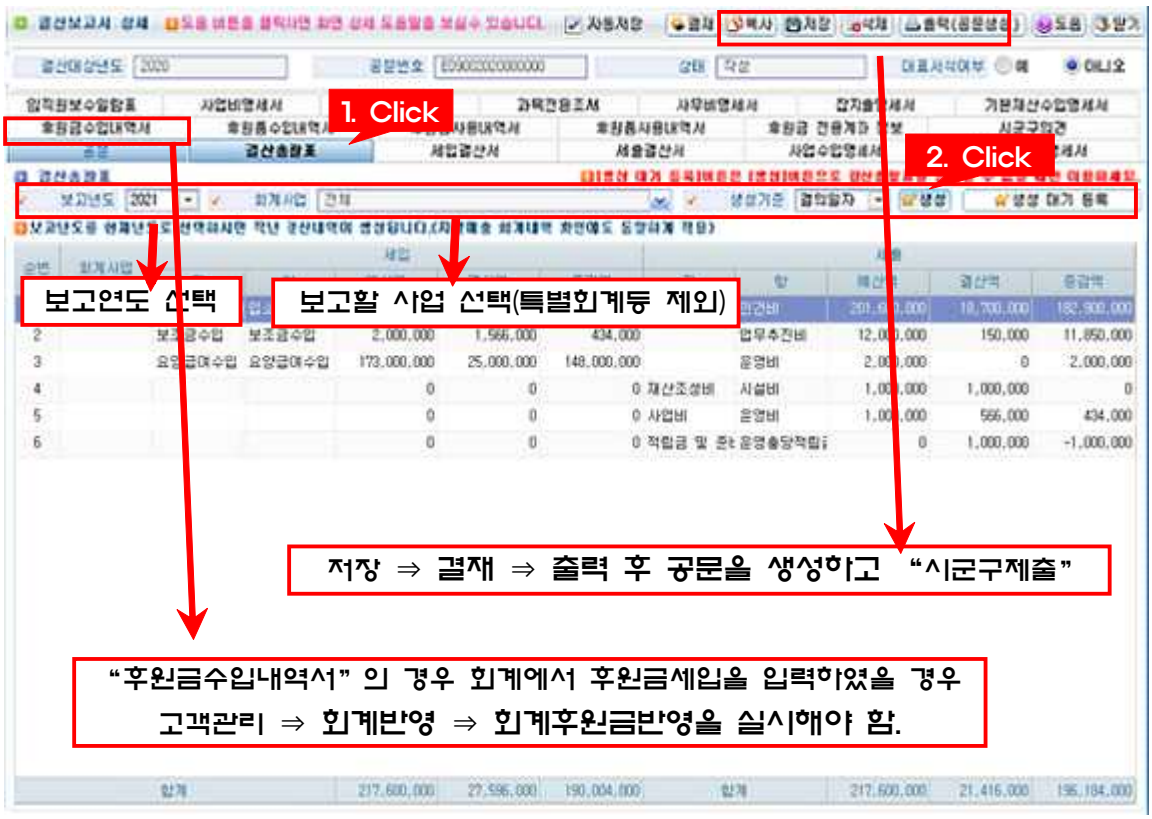
※ 전년도이월금(후원금), 전년도이월금(식재료비)의 경우 구분해서 수입처리 한다.

④ 사회복지시설정보시스템을 통한 시장•군수•구청장에게 제출

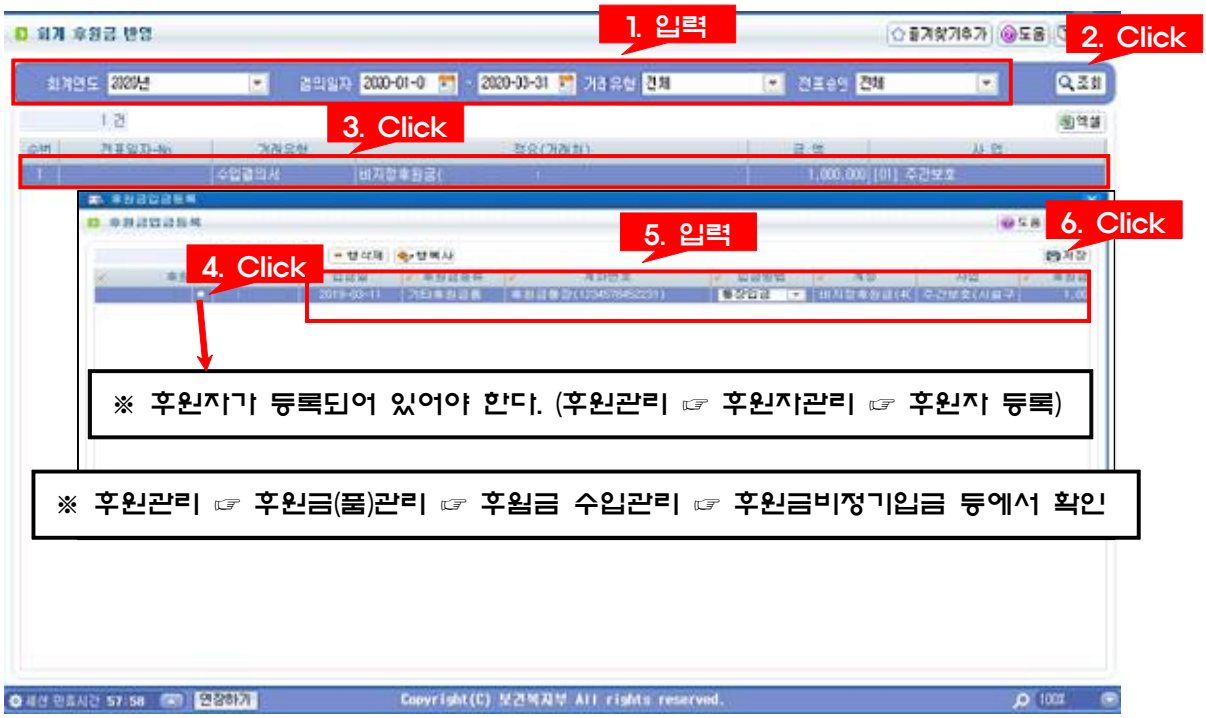
※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고 ⇒ 신규



※ 사회복지시설정보시스템 ⇒ 시군구보고 ⇒ 공문작성 ⇒ 세입세출결산보고 ⇒ 결산총괄표



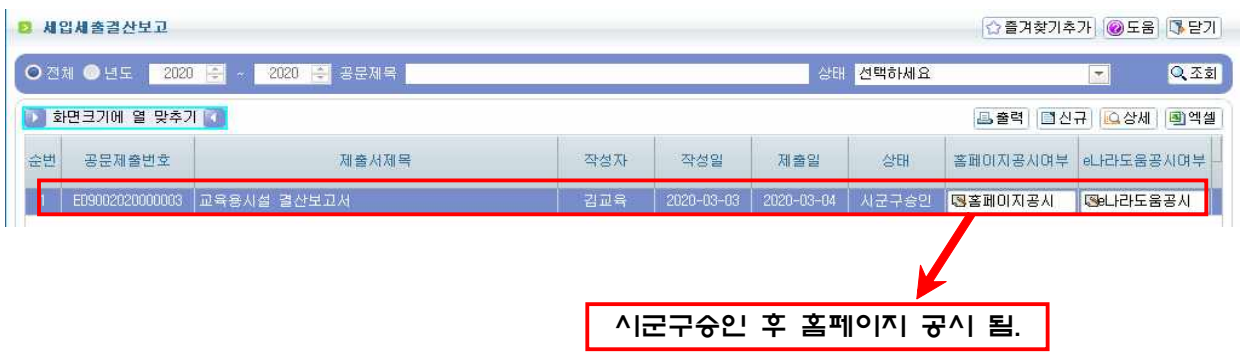
◉ 후원관리 ☞ 회계반영 ☞ 회계후원금반영



⑤ 승인 후 세입·세출결산서를 공고

제10조(결산보고서의 작성 및 제출) ① 장기요양기관의 장은 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입결산서 및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다.



장기요양기관 재무·회계 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「노인장기요양보험법」 제35조의2에 따라 장기요양기관의 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 재무·회계의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 장기요양기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정보시스템을 활용한 재무·회계업무 처리) 장기요양기관의 재무·회계업무는 「사회보장기본법」 제37조제7항에 따른 전담기구가 구축·운영하는 정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 활용하여 처리한다.

제3조(예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지) ① 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
② 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

제4조(예산의 편성 및 제출) ① 장기요양기관의 장은 예산을 편성하여 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
② 장기요양기관의 세입예산은 별표 1의 세입예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.
③ 장기요양기관의 세출예산은 별표 2의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 「노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다) 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
④ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입·세출명세서를 정보시스템에 게시하여야 한다.
[시행일:2018. 3. 30.] 제4조제3항

제5조(예산에 첨부하여야 할 서류) 장기요양기관의 장은 예산에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.
1. 별지 제1호서식의 세입·세출명세서
2. 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표

제6조(추가경정예산) ① 장기요양기관의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 제4조 및 제5조의 절차에 따라 추가경정예산을 편성할 수 있다.
② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
③ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성한 때에는 그 날부터 7일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
[시행일:2018. 3. 30.] 제6조제2항

제7조(예비비) 장기요양기관의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제8조(예산의 전용) ① 장기요양기관의 장은 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다.
② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 전용하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.
③ 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 관·항 간의 예산을 전용한 경우에는 제10조에 따라 결산보고서를 제출할 때에 별지 제3호서식의 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.
[시행일:2018. 3. 30.] 제8조제2항

제9조(특정목적사업 예산) ① 장기요양기관의 장은 완성까지 수년이 걸리는 공사나 제조 또는 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.
② 장기요양기관의 장은 적립금의 적립 및 사용에 관한 계획(변경된 계획을 포함한다)을 관할 특별자치

시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.
③ 적립금은 그 적립목적에만 사용되어야 한다.

제10조(결산보고서의 작성 및 제출) ① 장기요양기관의 장은 결산보고서를 작성하여 다음 연도 3월 31일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.
② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 해당 장기요양기관의 세입결산서 및 세출결산서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

제11조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 장기요양기관의 장은 결산보고서에 제1호, 제3호, 제8호 및 제9호의 서류를 모두 첨부하여야 한다. 제2호 및 제4호부터 제7호까지의 서류는 해당하는 경우에만 첨부한다.
1. 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표
2. 별지 제3호서식의 과목 전용조서
3. 별지 제4호서식의 세입결산서 및 별지 제5호서식의 세출결산서
4. 별지 제6호서식의 예비비 사용조서
5. 별지 제7호서식의 정부보조금 명세서
6. 별지 제8호서식의 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)
7. 후원금 전용계좌의 입출금 명세
8. 별지 제9호서식의 사업비 명세서
9. 별지 제10호서식의 기타비용 명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제12조(회계연도 및 회계의 구분) ① 장기요양기관의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
② 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.
③ 장기요양기관의 수입 및 지출에 관하여는 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.
④ 장기요양기관의 회계는 법 제23조제1항제1호 각 목의 급여별로 구분한다.
⑤ 장기요양기관의 회계는 단식부기 방식으로 처리한다.

제13조(수입과 지출의 집행기관) ① 장기요양기관에는 그 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하는 수입원과 지출원을 두며, 같은 사람으로 할 수 있다.
② 장기요양기관의 장은 제1항에 따른 수입원과 지출원의 업무를 직접 수행할 수 있다.

제14조(회계장부의 종류 및 제출) ① 장기요양기관에는 다음 각 호의 회계장부를 둔다.
1. 별지 제11호서식의 현금출납부
2. 별지 제12호서식의 총계정원장
② 장기요양기관의 장이 제4조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출해야 한다. <개정 2020. 1. 7.>
③ 장기요양기관의 장이 제10조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항 각 호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출해야 한다. <신설 2020. 1. 7.>

제15조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 하여야 한다.
② 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금하여야 한다.

③ 장기요양기관의 장은 수입금 예금통장을 제12조제4항에 따른 회계별로 구분하여 보관·관리하여야 한다.

제16조(지출방법 등) ① 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.

② 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래 또는 신용카드로 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 정할 수 있다.

제17조(후원금의 관리 등) ① 장기요양기관의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며, 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

② 장기요양기관의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고, 그 발급 목록을 별도의 장부에 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 후원자가 영수증의 발급을 원하지 아니하는 경우에는 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 장기요양기관의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 장기요양기관의 명칭이 부기된 장기요양기관의 장 명의의 계좌(이하 "후원금 전용계좌"라 한다)를 사용하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌로 하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

⑤ 장기요양기관의 장은 제10조 및 제11조에 따라 결산보고서에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 첨부하여 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 정보시스템에 게시하여야 한다.

⑥ 장기요양기관의 장은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 후원금을 사용할 수 없다.

⑦ 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금의 사용기준을 정할 수 있다.

부칙 <제702호, 2020. 1. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.