

서울시사회복지협의회
2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 매뉴얼
〈표지면지가 삽입됩니다〉

2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 매뉴얼

집필위원 김 장 한 (노무법인웅지 공인노무사)
 신 승 택 (종로구시설관리공단 이사장)
 이 경 복 (서울특별시복지본부 복지정책과 시설법인전문관)
 정 선 미 (평택아동보호전문기관 관장)
 최 호 윤 (삼화회계법인 공인회계사)

감수위원 구 연 창 (서울특별시복지본부 복지정책과 시설법인팀장)
 김 경 희 (서울특별시장애인생산품판매시설 과장)
 김 성 국 (굿하트 대표)
 남 현 우 (노무법인휴비즈 공인노무사)
 박 영 용 (서울특별시복지본부 복지정책과 시설법인주무관)
 홍 순 후 (조달청 서기관)

집필보조 조 수 원 (서울특별시사회복지협의회 정책개발부장)
 김 승 현 (서울특별시사회복지협의회 정책개발부)

△ 이 책자는 서울시의 지원으로 2016년도 서울특별시사회복지협의회 조사연구 사업에 의하여 집필 되었으며, 사회복지현장의 회계업무에 활용되도록 2016년 12월 기준으로 발간한 것입니다.

△ 본 책자 내용은 집필자의 의견으로 서울특별시사회복지협의회 등 공식적인 견해와는 다를 수 있습니다.

CONTENTS

CHAPTER

I

사회복지법인 및 시설 재무회계 규칙

01 사회복지시설 공통적용사항	3
1.1 사회복지시설의 이해	3
1.2 사회복지시설 공통 적용사항	6
1.3 지도감독 및 행정처분	19
1.4 사회복지시설 회계 원칙	21
공통 분야 감사 사례	24
02 예산제도	26
2.1 재무회계에 관한 기본법	26
2.2 예산의 개요	27
2.3 예산의 종류	28
2.4 예산의 주요 원칙	30
2.5 예산의 편성 과정	31
2.6 주요 예산과목 해설	38
2.7 예산의 탄력적 운용 제도	43
Q&A 예산 분야	47
03 결산제도	50
3.1 결산의 의의	50
3.2 결산의 절차	50
3.3 결산 승인과 공개	54
Q&A 결산 분야	55
04 수입과 지출	56
4.1 수입·지출의 원칙	56
4.2 수입금의 수납	57
4.3 지출의 원칙	58
4.4 증빙 서류	60
4.5 항목별 지출 유의사항	61
4.6 신용(체크)카드 사용	62
05 후원금 관리	71
5.1 후원금의 관리	71
5.2 후원금의 사용 방법	72
5.3 후원금 수입·사용 내역 공개	74

06 지방 보조금	75
6.1 지방보조금 관리	75
6.2 지방보조금 교부	78
6.3 지방보조사업 수행	79
6.4 보조금 정산 및 중요재산 관리	82
6.5 보조사업자의 제재	84
07 물품 관리	86
7.1 물품의 관리	86
Q&A 물품관리 분야	91
08 계약제도	93
8.1 정부계약의 특성	93
8.2 계약의 종류	94
8.3 계약의 방법	97
8.4 입찰제도 및 절차	109
8.5 전자 입찰 절차	137
8.6 계약 체결 및 이행	150
8.7 수요물자의 구매	160
Q&A 계약 분야	164

CHAPTER

II

사회복지 인사노무

01 근로관계	173
1.1 노동법의 특징	173
1.2 노동법의 적용대상	174
02 근로계약	177
2.1 근로계약의 성립	177
2.2 근로계약서 서면 작성 및 교부	177
2.3 수습	180
03 취업규칙	183
3.1 취업규칙의 작성	183
3.2 취업규칙의 변경	185
3.3 취업규칙상 주의해야 할 사항	186

CONTENTS

CHAPTER

II

사회복지 인사노무

04 근로시간 및 휴게시간	187
4.1 법정기준근로시간	187
4.2 근로시간 계산	188
4.3 휴게시간	190
4.4 연장근로	191
4.5 야간근로	192
4.6 휴일근로	192
4.7 유연근무제도	192
4.8 교대제	193
4.9 일·숙직 근로	194
4.10 보상휴가제	195
05 휴일 및 휴가	196
5.1 휴일 및 휴가의 개념	196
5.2 휴일 및 휴가의 구분	196
5.3 법정공휴일과의 차이점	197
5.4 휴일대체와 대휴(대체휴일)	198
5.5 연차휴가	199
06 임금	203
6.1 임금의 정의	203
6.2 통상임금	203
6.3 평균임금	205
6.4 최저임금	207
07 퇴직급여	209
7.1 적용범위	209
7.2 퇴직금	209
7.3 퇴직연금	212
08 퇴직, 해고, 징계	215
8.1 징계	215
8.2 해고	216
8.3 기한(期限)의 도래에 따른 근로관계의 종료	219
8.4 근로관계 종료시 금품청산	220

09	비정규직 근로	221
9.1	일용근로자	221
9.2	기간제 근로자	221
9.3	단시간근로자	223
10	모성보호와 일가정 양립지원	226
10.1	모성보호	226
10.2	일·가정 양립	229
11	산업재해보상	232
11.1	산업재해보상제도 개관	232
11.2	산재로 인정되는 경우	232
11.3	산재승인시 보상 내용	233
11.4	산재발생시 처리방법	233
12	노사협의회 및 고충처리	235
12.1	노사협의회 설치	235
12.2	노사협의회 구성	235
12.3	노사협의회 운영	236
12.4	노사협의회 임무	237
12.5	고충처리제도	238

CHAPTER

III

사회복지
세무의 이해

01	사회복지 관련 세금	243
02	원천징수	244
2.1	원천징수의 의의	244
2.2	원천징수 유형	245
2.3	소득구분	246
2.4	원천징수대상소득	248
2.5	원천징수의무자	249
2.6	원천징수 시기	249
2.7	원천징수 신고 및 납부	250
2.8	원천징수세액의 납세지	252

CONTENTS

CHAPTER

III

사회복지 세무의 이해

03 소득종류별 원천징수 절차	254
3.1 사업소득의 원천징수	254
3.2 기타소득의 원천징수	258
3.3 근로소득	266
04 원천징수 이행상황 신고서 작성	279
4.1 작성 대상자	279
4.2 신고서 작성	279
4.3 사례별 신고서 작성요령	285
05 가산세	288
5.1 원천징수 납부불성실가산세	288
5.2 지급명세서 제출불성실가산세	288
06 전자신고 활용	289
6.1 원천세 전자신고 개요	289
6.2 홈택스를 활용한 원천세 신고	289
6.3 홈택스를 활용한 신고분 납부	298
6.4 지방소득세 신고·납부	299
6.5 홈택스 신고시 유의사항	303
6.6 원천세 전자신고 Q&A	303
07 부가가치세	307
7.1 기본개념	307
7.2 부가가치세 과세구조	308
7.3 과세기간과 신고	310
7.4 납세지	311
7.5 세적 등록	311
7.6 과세종류	312
08 (전자)세금계산서 및 (전자)계산서 발급	317
8.1 발급시기	317
8.2 전송시기	317
8.3 발급방법	317

09 영수증	318
9.1 성격	318
9.2 교부사업자	318
9.3 영수증교부 배제	318
10 납부세액 계산	319
10.1 매출세액	319
10.2 매입세액공제	321
10.3 납부세액	323
11 법인세	324
11.1 비영리법인과 법인세	324
11.2 과세기간과 신고	326
11.3 법인세 산출세액	330
12 상속세 및 증여세	337
12.1 공익법인 등	337
12.2 공익법인 등의 혜택	338
12.3 공익법인이 지켜야 할 사항	340
12.4 공익법인의 의무적 협조사항	344
13 부동산 취득관련 세금	350
13.1 출연재산 취득시 상증세	350
13.2 취득세/등록세	350
13.3 부가가치세	351

CONTENTS

TIP CONTENTS

TIP 목차

• 사회복지시설 공통적용사항

Tip 1. 사회복지사업이란 ?	3
Tip 2. 공무원에게 적용되는 영리업무란 ?	8
Tip 3. 공개채용 공고 기간 단축이 허용되는 경우는 ?	9
Tip 4. 운영위원회 심의 의결의 구속력 여부	11
Tip 5. 만 60세 초과 종사자의 인건비 지원	13
Tip 6. 행정처분 시 처분을 받는 사람은 ?	20

• 예산제도

Tip 1. 특별한 규정이 있는 경우란 ?	26
Tip 2. 출납기한과 출납폐쇄기한 ?	27
Tip 3. 예산을 계획이라 할 수 있는지 ?	29
Tip 4. 예산 편성 시 누락 사례	30
Tip 5. 재무와 예산 회계	31
Tip 6. 예산 총칙의 서식은 ?	34
Tip 7. 예산과목은 기관에 따라 다를 수 있음	39
Tip 8. 제수당은 직책보조비와 다름	39
Tip 9. 특정목적사업 적립금 처리 절차는 ?	41
Tip 10. 어린이집도 특정목적사업 예산을 적립할 수 있는지 ?	41
Tip 11. 전용의 시기 ? / 회계연도 지난 후 예산 증액 ?	43
Tip 12. 예산액이 없는 예산과목에 전용 ?	44
Tip 13. 예산서의 부기를 변경하여 사용 ?	44
Tip 14. 전용, 예비비 사용, 추경 편성의 순서가 있는지 ?	45

• 결산제도

Tip 1. 결산 시 전용 및 추경이 가능한지 ?	52
-----------------------------	----

• 수입과 지출

Tip 1. 위임, 임명, 임면은 ?	56
Tip 2. '예산 외의 수입'이란 ?	58
Tip 3. 품의서·방침서·내부결재, 지출원인행위와 지출	60
Tip 4. 신용카드 사용 시 회계 처리 절차	64
Tip 5. 업무추진비 집행 규칙	70

• 후원금 관리

Tip 1. 후원금 전용계좌 개설	71
Tip 2. 후원금 전용계좌 지적 사례	72
Tip 3. 재산조성비 사용 기준	73
Tip 4. 사회복지업무 수당 지급 방법	73

• 지방 보조금

Tip 1. 보조사업 공모를 제외하는 경우는 ?	77
Tip 2. 보조금을 용도 외로 사용한 경우 (예시)	79
Tip 3. 보조금 실적보고 시 제출 서류 (예시)	82
Tip 4. 지방보조금 관련 규정	85

• 물품 관리

Tip 1. 물품의 사용 가능했수 기준은 ?	87
--------------------------------	----

• 계약제도

Tip 1. 사회복지 재무·회계의 계약 규정은 ?	94
Tip 2. '지방계약법령'에 모두 있는지 ?	94
Tip 3. 공사인가 제조인가 ?	95
Tip 4. 제조와 제조 설치 ?	95
Tip 5. 연간 몇 회 이상 구매할 때 단가계약을 체결할 수 있는지 ?	96
Tip 6. 계속적인 계약이 필요한 경우 계약 방법은 ?	97
Tip 7. 정확한 용어를 사용하자	98
Tip 8. 입찰참가자격 등과 관련한 부당한 제한 사례	99
Tip 9. 지정 정보처리 장치란 ?	103
Tip 10. 2천만 원 이하는 'g2b'에 공고할 수 없는지 ?	103
Tip 11. 인접 시·도·시·군·구에 소재한 업체 ?	104
Tip 12. 1인의 견적서를 받는다는 뜻은 ?	107
Tip 13. '수의계약 사유서'는 반드시 작성해야 하는지 ?	108
Tip 14. 동일 구조물 또는 단일 공사란 ?	111
Tip 15. 무효에 해당하는 사항을 모두 공고하여야 하는지 ?	112
Tip 16. '산출기초조사서'를 반드시 작성해야 하는지 ?	114
Tip 17. 인쇄물은 제조인데 왜 원가계산 서식이 다른지 ?	118
Tip 18. 예정가격과 예비가격 ?	121
Tip 19. 예정가격을 생략하면 무엇을 기준으로 하는지 ?	121

CONTENTS

TIP CONTENTS

TIP 목차

Tip 20. 낙찰 예정자 선언과 낙찰 선언이 다른지 ?	124
Tip 21. 중소기업자 간 경쟁 제품 적격 심사란 ?	130
Tip 22. 낙찰 금액이 예산을 초과할 수 있는지 ?	132
Tip 23. 협상에 의한 계약의 부당한 사례	135
Tip 24. 변경·정정·취소 공고의 차이점은 ?	148
Tip 25. 개찰 시 오류에 대한 대처 요령	149
Tip 26. 입찰유의서, 계약 일반조건을 계약서에 첨부하여야 하는지 ?	151
Tip 27. 계약서 작성을 생략할 때 '구입과 지출결의서'를 작성해야 하는지 ?	151
Tip 28. 검사와 검수는 다른지 ?	155
Tip 29. 사회복지법인도 조달물자를 구매할 수 있는지 ?	160

• 근로관계

Tip 1. 법인 대표자도 사용자이고, 산하 복지관의 관장도 사용자	175
Tip 2. 사회복지관장의 근로자성을 부인한 사례	176
Tip 3. 위탁자인 지방자치단체와 복지관의 근로자와의 사이에는 직접적인 사용종속관계가 없음	176

• 근로계약

Tip 1. 취업규칙상 수습을 시용으로 해석한 사례	180
Tip 2. 명시되지 아니한 시용기간을 부정한 사례	181
Tip 3. 업무적격성 평가를 고지한 근로계약서 사례	182

• 취업규칙

Tip 1. 필수적 기재사항	183
-----------------	-----

• 근로시간 및 휴게시간

Tip 1. 합숙전체연수교육시간에서 연장근로 및 야간근로를 부정한 사례	189
Tip 2. 야간 수면시간을 휴식시간으로 불인정한 사례	189
Tip 3. 휴게시간을 근로시간 도중이 아닌 시간에 부여할 경우 법 위반의 가능성	190
Tip 4. 연장근로는 휴일근로에 포함되지 않는다는 사례	191
Tip 5. 지각시 연장근로 판단	191
Tip 6. 교대제 근로의 주휴일 부여 방법	193
Tip 7. 24시간 격일제 근로의 연차휴가 처리 방법	193

• 휴일 및 휴가

- Tip 1. 근로자대표와의 서면합의 없는 연차휴가 대체는 불인정 197
- Tip 2. 관공서의 공휴일에 관한 규정 197
- Tip 3. 근로자의 날은 휴일대체가 불가하나 보상휴가제를 실시할 수 있음 · 199
- Tip 4. 연차휴가를 회계연도 단위로 일률적으로 부여하는 방법
(예. 2015.7.1 입사) 200
- Tip 5. 병가 사용시 연차휴가 선 사용의 위법 여부 200
- Tip 6. 연차유급휴가 미사용수당의 산정기준 201
- Tip 7. 연차유급휴가를 사용하기 전 근로관계가 종료된 경우
받을 수 있는 연차휴가수당의 범위 201
- Tip 8. 연차유급휴가 미사용수당을 급여에 포함하여 미리 지급할 수
있는지 여부 201

• 임금

- Tip 1. 월급을 통상시급으로 환산하는 방법 204
- Tip 2. 평균임금이 통상임금보다 적은 경우 205
- Tip 3. 평균임금산정에서 제외되는 기간(근로기준법 시행령 제2조) · 206
- Tip 4. 명절휴가비(상여금)를 평균임금 산정에 포함시키는 방법 206
- Tip 5. 최저임금에 산입하지 아니하는 임금의 범위 207
- Tip 6. 요양보호사에게 지급되는 처우개선비는 최저임금에 불산입 · 208

• 퇴직급여

- Tip 1. 퇴직금의 중간정산 사유(근퇴법 시행령 제3조) 210
- Tip 2. 계속근로년수에 관한 행정해석 211
- Tip 3. 퇴직연금 도입시 기존 근로기간은 어떻게 처리하나? 214

• 퇴직, 해고, 징계

- Tip 1. 징계사유 규정은 사용자의 권한 215
- Tip 2. 취업규칙에 인사위원회 규정이 없어 절차를 거치지 않았다
하더라도 절차적 정당성은 유효 215
- Tip 3. 절차 위반의 징계는 무효 215
- Tip 4. 징계양정은 사회통념상 현저하게 타당성을 잃지 않는 한
징계권자의 재량 216

CONTENTS

TIP CONTENTS

TIP 목차

Tip 5. 법인이 요구하는 종사자로서의 능력과 소양이 결여됐다면 직권면직 사유가 됨	217
Tip 6. 어르신들에게 상해를 입히는 등 부적절한 행동에 대한 해고는 정당	217
Tip 7. 해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유 (근로기준법 시행규칙 제4조 관련)	218
Tip 8. 해고예고는 해고의 정당성 여부와 상관없음	219
Tip 9. 30일에서 일부 부족한 해고예고의 효력	219
Tip 10. 계약기간 만료후 재계약을 거부하는 것은 부당해고인지 여부 ..	219
Tip 11. 정년 도래의 시점	220

• 비정규직 근로

Tip 1. 일용근로자도 근로기준법 적용대상	221
Tip 2. 무기계약직 전환후 계약기간 종료 통보는 부당해고	222
Tip 3. 기간제 근로자 2년 이상 사용금지 예외사유	222
Tip 4. 사회복지법인에서 운영중인 '구립어린이집 운영사업'이 사용기간제한 예외 사업인지 여부	222
Tip 5. 단시간 근로자의 법정기준근로시간 내 연장근로수당 산정	224
Tip 6. 단시간 근로자의 주휴수당 산정 예	224
Tip 7. 단시간 근로자의 연차유급휴가 산정	224

• 모성보호와 일가정 양립지원

Tip 1. 임산부 여성에게 제한된 휴일근로 금지의 범위	226
Tip 2. 미리 통보하지 않고 결근후 생리휴가 사용을 통보하는 것은 무단결근	227
Tip 3. 임신기간에 따른 유산 또는 사산 휴가일수	228
Tip 4. 출산전후휴가급여는 얼마나 지급되나?	229
Tip 5. 승급 또는 승격시 육아휴직기간을 제외한 실근무일수로 평가할 수 있는 여부	230

• 노사협의회 및 고충처리

Tip 1. 노사협의회 규정의 필수기재사항(근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행령 제5조)	236
Tip 2. 노사협의회회의 임무	237

TABLE CONTENTS

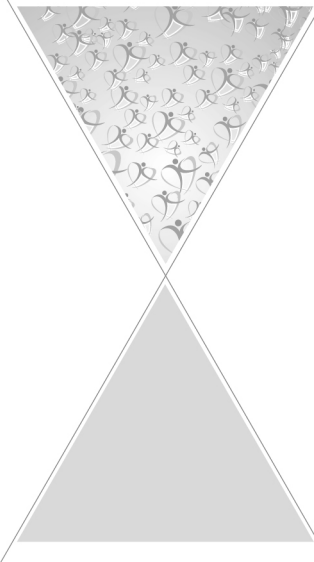
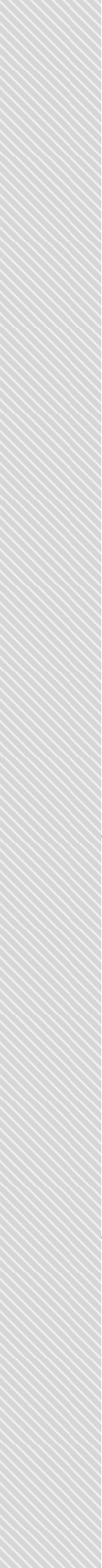
표 목차

〈 관련 서류 제출 및 공고 기간 〉	22
〈 사회복지 재무회계의 예산과목 중 '목'의 수 〉	33
〈 세입·세출 결산서 〉	51
〈 작성 예시 〉	83
〈 제한의 종류 및 제한 요건 〉	100
〈 공 개 서 식 〉	108
〈 공사 원가계산 시 일반관리비율 〉	115
〈 원가계산 시 일반관리비율 〉	115
〈 공사 원가의 체계 〉	116
〈 제조 원가계산서 〉	117
〈 인쇄물 원가 계산서 (산출 조사서) 〉	118
〈 입찰과 수의계약 비교 정리 〉	129
〈 추정가격 2억원 미만인 물품의 평가 기준 〉	129
〈 적격 심사에 의한 낙찰자 결정 방법 정리 〉	130
〈 추정가격 2억 원 미만 일반 용역 적격 심사 항목 및 배점 한도 〉	131
〈 협상에 의한 계약 제안서 평가 항목과 배점 한도 〉	135
〈 도급 계약별 인지세액 〉	152
〈 지연 배상금률 〉	155
〈 선금 의무 지급률 〉	157
〈 공사의 공종별 담보 책임의 존속 기간 (발체) 〉	159
〈 조달청 종합 쇼핑몰 홈페이지 〉	161
〈 계약 업무 흐름도 정리 〉	163

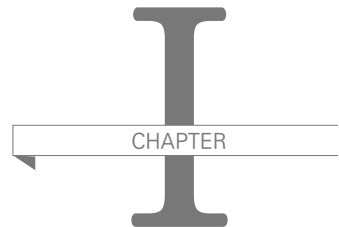
FIGURE CONTENTS

그림목차

〈 온라인 보고 개념도 〉	16
〈 후원금(품) 수입/사용 보고 절차 〉	23
〈 나라장터 초기 화면 〉	138
〈 로그인 후 초기 화면에서 공사 입찰 공고 예시 〉	140
〈 입찰 공고 선택 〉	140
〈 입찰 공고 입력 〉	140
〈 입찰 공고 입력 〉	140
〈 공사 입찰 공고 등록 〉	141
〈 공고 (공사) 등록 〉	141
〈 공사 입찰 공고 등록 〉	142
〈 공고 게시 〉	143
〈 기초금액 및 예정가격 작성 〉	144
〈 기초금액 작성 〉	144
〈 기초금액 작성 〉	145
〈 예정가격 작성 〉	145
〈 예정가격 작성 〉	146



서울특별시사회복지협의회 2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 메뉴얼



사회복지법인 및 시설 재무회계 규칙

- 01 사회복지시설 공통적용사항
- 02 예산제도
- 03 결산제도
- 04 수입과 지출
- 05 후원금 관리
- 06 지방 보조금
- 07 물품 관리
- 08 계약제도



2016
사회복지법인 및
시설 재무회계
매뉴얼 ▶

I

사회복지법인 및 시설 재무회계 규칙

01 사회복지시설 공통적용사항

1.1 사회복지시설의 이해

1.1.1 사회복지시설의 법률상 정의

사회복지시설이란 “사회복지사업”을 행할 목적으로 설치된 시설을 의미한다.

Tip 1. 사회복지사업이란 ?

「사회복지사업법」 제2조에 규정된 개별 법령에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회 복귀에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사 활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함

1.1.2 적용 대상 사회복지시설

1) 사회복지시설 여부

시설 운영자가 주관적으로 판단하는 것이 아니라 실질적으로 사회복지사업을 행하는지에 따라 판단

2) 사회복지시설의 범위

시설 운영자가 사회복지사업을 목적으로 하지 않는다고 주장하더라도 아래의 경우는 시설 명칭, 운영 주체에 상관없이 사회복지시설로 분류함 (특히 생활시설의 경우 미신고시설 관리대책과 관련하여 다음 내용을 참고)

- 「사회복지사업법」 제2조의 개별법상 요보호대상자 중 거주 또는 종교 등을 선택할 수 있는 의사능력이 없거나 부족한 자를 보호하는 경우(가족의 의뢰에 의한 경우에도 해당)
 - 「장애인복지법」의 지적장애인, 정신장애인, 발달장애인, 뇌병변장애인 등
 - 「노인복지법」의 치매노인, 자신의 의사를 표출할 수 없는 중증 노인 등
- 시설이 주장하는 목적(종교 활동 등)과 달리 사회복지 개별법상 요보호대상자가 본인 또는 가족의 보호 요청에 의해 동 시설에서 거주하고 있는 경우
 - 생활자 본인의 의사와 관계없는 시설장의 일방적인 종교 목적 주장은 수용 곤란
- 사회복지시설임을 외부에 표방하여 운영하는 경우
 - 외부 간판, 소식지, 홍보, 외부활동 등을 통해 사회복지시설임을 명시하거나 표방하는 경우
 - 거주 및 보호를 목적으로 생활인을 모집하는 경우
 - 보호하고 있는 생활인을 근거로 후원금품을 모집하는 경우

1.1.3 사회복지시설의 종류

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건 복지 부	노인복지시설	- 노인주거복지시설 - 노인의료복지시설	- 재가노인복지시설 - 노인여가복지시설 - 노인보호전문기관 - 노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인 복지시설	농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	- 아동양육시설 - 아동일시보호시설 - 아동보호치료시설 - 자립지원시설 - 공동생활가정	- 아동상담소 - 아동전용시설 - 지역아동센터	「아동복지법」
	장애인 복지시설	- 장애유형별 거주시설 - 중증장애인 거주시설 - 장애영유아 거주시설 - 장애인단기 거주시설 - 장애인공동생활가정	- 장애인지역사회재활시설 - 장애인직업재활시설 - 장애인의료재활시설 - 장애인생산품판매시설	「장애인복지법」
	어린이집		어린이집	「영유아보육법」
	정신보건시설	- 정신요양시설 - 사회복귀 입소 생활시설, 공동생활가정, 단기보호시설, 중독자재활시설	사회복귀 주간재활시설, 직업재활시설, 정신질환자 생산품판매시설	「정신보건법」
	노숙인시설	- 노숙인자활시설 - 노숙인재활시설 - 노숙인요양시설	- 노숙인종합지원센터 - 노숙인일시보호시설 - 노숙인급식시설 - 노숙인진료시설 - 쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관 결핵·한센시설	결핵·한센시설	- 사회복지관 - 상담보호센터	「사회복지사업법」
	지역자활센터		지역자활센터	「국민기초생활보장법」
여성 가족 부	성매매피해 지원시설	- 일반지원시설 - 청소년지원시설 - 외국인여성지원시설 - 자립지원공동생활시설	자활지원센터	「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해 보호시설	성폭력피해자보호시설	성폭력피해상담소	「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력 보호시설	가정폭력피해자보호시설	가정폭력상담소	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족 복지시설	- 모자가족복지시설(기본,공동,자립) - 부자가족복지시설(기본,공동,자립) - 미혼모자가족복지시설(기본,공동) - 일시지원복지시설	한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족 지원센터		다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」

1.2 사회복지시설 공통 적용사항

1.2.1 시설장 및 종사자의 자격

「사회복지사업법」 및 개별 법령 등에 명시된 시설의 장 또는 종사자의 결격사유에 해당되지 않아야 하고, 각 시설 유형이 요구하는 자격 기준을 갖추어야 함

1.2.2 시설장 및 종사자의 결격 사유

1) 시설장

- 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인, 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고 받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40~42조, 또는 「형법」 제28장 및 제40장(제360조는 제외)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 100만 원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 형의 집행유예를 선고 받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
 - 징역형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항 제1호는 제외) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고 받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

- 「사회복지사업법」 제22조에 따른 해임 명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람
- 퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수 기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무 경력 기간에 상관없이 적용됨
 - 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시·군·구와 그 지도감독을 받는 기초자치단체 관할 사회복지시설 간 업무 유착 가능성을 차단하기 위해 개정된 조항임
 - 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하기 위함

2) 종사자

- 「사회복지사업법」 제7조 제3항 제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
- 종사자로 재직하는 동안 시설 이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따른 아동·청소년 대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고 받고 그 형이 확정된 사람

1.2.3 시설장의 상근 의무

1) 상근 의무

휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무 계획에 따라 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함

- 시설장의 상근 의무는 공무원에 준하되 지자체가 별도의 구체적인 기준을 정할 수 있음
- 영리 업무를 겸할 수 없으며 비영리 업무라 하더라도 해당 시설의 운영에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직이 가능할 것임

- 시설장의 겸직을 허가 할 소속기관장이 없는 경우 영리 업무 해당 및 시설 운영의 지장 여부 등에 대하여 시설장 개인이 그 책임 하에 판단할 사항이지만, 만일 시설장이 그 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리 업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「사회복지사업법」상 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로, 시설장이 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 협의함이 바람직 함

Tip 2. 공무원에게 적용되는 영리업무란 ?

- 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
- 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
- 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자
- 기타 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무를 함으로써 공무원의 직무상 능력을 저해하거나, 공무에 부당한 영향을 주거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 것을 의미

2) 겸직에 관한 해설

- 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리 추구가 현저하지 않거나 영리 업무에 해당하지 않은 직으로서, 겸직을 하더라도 시설의 정상적인 운영이 가능한 경우에는 겸직이 가능
- 출강 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근 의무 위반에 해당
- 공개모집 예외 사유(아래 예 참조)에 해당되어 임명직 시설장으로 겸직이 불가피한 경우는 시설의 정상적인 운영이 가능하다고 시·군·구청장이 판단하는 경우 겸직 가능
 <예> 대학 부설 시설에 해당 대학 교수가 시설장에 임명되는 경우
 종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 임명되는 경우
 시설 부설 기관(재가복지봉사센터 등)의 장을 시설장이 겸직하는 경우
 시설별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능
- 시설장의 상근 또는 겸직과 관련하여 시설 관련 개별 법령 및 지침이 따로 있는 경우 위 기준보다 우선 함

1.2.4 종사자 채용

1) 공개모집 원칙

일부 사회복지시설에서 해당 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계(배우자, 자녀, 친인척 등)에 있는 사람들이 다수 재임하면서 법인 및 시설 운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적 [감사원(2004.12), 권익위 제도개선 권고(2010.4)]에 따름

- 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함
- 순환직 직원의 경우 등 신규 채용이 곤란한 경우는 적용하지 않을 수 있음
 - 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우
 - 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우
- 시설 통합 시 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음

2) 공개모집 방법

- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net) 중 2곳 이상에 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
- 특히 시설 재무·회계 담당자는 법인 임원이나 시설장과 독립적인 사람으로 선발하여 법인 및 시설의 투명성 제고
- 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용 내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배 됨

Tip 3. 공개채용 공고 기간 단축이 허용되는 경우는 ?

긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 자체 사정에 따라 공고 기간을 7일 이상 15일 이하로 단축 가능 함

1.2.5 사회복지시설 종사자 성범죄 경력 조회 의무

신규 직원은 임용 전(의무), 재직자는 연 1회 조회(권장)

1.2.6 사회복지시설운영위원회

사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상 등을 위해 사회복지시설 운영위원회를 설치·운영함

1) 시설운영위원회 설치 대상

- 모든 사회복지시설이 설치하여야 함
 - 사회복지생활시설
 - 생활자 20인 미만 시설 : 3개소 당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 1개소만 있을 경우 해당 시설에 운영위원회 1개 운영
 - 생활자 20인 이상 시설 : 1개소 당 1개 운영위원회 운영하되, 위원 수는 생활자 수를 고려하여 시·군·구청장이 결정
- ※ 자치단체에서는 생활자 수가 100인 이상의 대형시설, 정신요양시설, 장애인시설 등에서 운영위원회를 구성할 때 인권보호 강화 등의 측면에서 반드시 관계공무원을 운영위원회 위원으로 참여시키도록 권고함
- 사회복지이용시설
 - 시·군·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능

2) 시설운영위원회 구성

- 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성
- 아래에 해당하는 사람 중에서 관할 시·군·구청장이 임명 또는 위촉하되, 같은 구성요건에 해당하는 위원이 2명을 초과하지 않도록 골고루 구성하여야 함
 - 시설의 장
 - 시설 거주자(이용자) 대표

- 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
- 시설 종사자의 대표
- 해당 시·군·구 소속의 사회복지 업무를 담당하는 공무원
- 후원자 대표 또는 지역 주민
- 공익단체에서 추천한 사람
- 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- * 법인의 임원 또는 시설장의 친인척 등 시설장과 특수 관계가 있는 자는 위원에서 제외

- 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

3) 시설운영위원회의 심의 사항

- 시설 운영 계획의 수립·평가 및 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 시설 종사자와 거주자의 인권 보호 및 권익 증진에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

Tip 4. 운영위원회 심의 의결의 구속력 여부

사회복지시설 운영위원회는 심의 기능임

의사 결정의 주체가 다수인 관계로 다수의 의견을 모으는 행위의 형식으로 관련 위원회 규정에서 “의결”이라는 용어를 사용하더라도 위원회의 의결 사항이 시설의 장에 대한 법적인 구속력이 있는 결정으로는 보기 어려움

다만, 시설장은 위원회의 순기능적 측면을 감안하여 그 심의사항을 배척할 만한 합리적인 이유가 없는 한 위원회의 심의 결과를 존중하는 것이 바람직함

4) 시설운영위원회 보고 사항

아래 사항 등을 운영위원회에 사전 보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 그 밖에 시설 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

5) 시설운영위원회 운영

- 정기 회의 : 분기별 1회 이상
- 수시 회의 : 시설운영위원회 운영 규칙에 규정한 회의 개최 요건에 해당할 경우(재적 위원 1/3의 요청이 있을 경우 등)
- 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영 규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위에서 시설 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정된 사항은 반드시 포함시켜야 함)
- 회의의 공개 : 위원회의 회의는 시설 생활자, 시설 종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보 보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개 사유는 공개해야 함)
- 회의록의 작성 및 보고
 - 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시 회의의 결과를 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출
 - 자치단체에 제출된 회의록 중 정책 건의가 필요한 사항은 매년 12월에 시·도를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과 및 개별 시설 담당부서로 보고 됨
- 기타 사항
 - 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출
 - 회의수당, 회의 장소 등 위원회 운영에 세부적인 사항은 운영위원회 자율적으로 결정

1.2.7 시설 운영의 투명성 강화

1) 인건비 보조금 지급 상한 기준

- 정부에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 보조금 인건비를 지원하므로, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 부담하여야 함
 - 시설장 65세 (단, 2002.1.1. 현재 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계 가족 1세대에 한해 70세)
 - 종사자 60세

Tip 5. 만 60세 초과 종사자의 인건비 지원

- 공개모집 절차에도 불구하고 응시자가 없어 채용이 불가능하다고 인정되는 경우
 - www.bokji.net, www.work.go.kr, 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 홈페이지 2곳 이상에 15일 이상 공개 모집하였으나 2회 이상 응시자가 없는 경우 해당 결과를 제출
 - 초과자의 근로계약은 1년으로 하되, 완료시점 전에 위 방식으로 공개모집 절차 이행
- 2016년 기준 60세 도래 종사자의 기존 기본급 내에서 청년 인력(만29세 이하)을 채용하는 경우 도래 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 도래 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급 받을 수 있고, 60세 도래자의 인건비는 50%를 초과할 수 없음
 - 청년 인력에 대해서는 인건비 지급 가이드라인 적용
- 공통 사항 : 60세 초과자의 인건비 지원은 65세까지만 적용

- 위 지급 상한 기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무 수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 「근로기준법」상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음
- 정년제 권고 : 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화 의식 탈피 및 조직 쇄신 차원에서 정년제 실시가 권고됨
 - ※ 촉탁의사는 시설 종사자가 아니므로 보조금 인건비 지급 상한제 및 인건비 가이드라인 적용대상이 아님

2) 사회복지시설의 인건비 지급 상한 기준

설립자 및 설립자 직계가족 1세대	생년	~1944년	1945년	1946년~
	지급상한년도	2014년	2015년	2016년~
설립자 및 직계가족 1세대가 아닌 시설장	생년	~1949년	1950년	1951년~
	지급상한년도	2014년	2015년	2016년~
시설종사자	생년	~1954년	1955년	1956년~
	지급상한년도	2014년	2015년	2016년~

- 2002.1.1. 이후 설립된 시설 또는 신규채용(재취업 포함)된 시설장, 종사자는 유예 조치를 적용하지 않고 지급 상한을 적용
- 지급 상한 기준일(지급 상한 일자: 해당 종사자(시설장 포함)의 출생일을 기준으로 함)
 - 1월 ~ 6월 지급 상한 일자: 6월 30일
 - 7월 ~ 12월 지급 상한 일자: 12월 31일

1.2.8 기타사항

1) 시설(법인 포함) 관련 문제 발생 시 신속한 보고

- 시설 안전사고, (법인 포함)관련 비리, 민원 발생 등으로 언론보도 등이 발생했을 경우 자치단체 관련부서에 보고
 - 사건·사고 개요, 시설(법인) 현황, 주요내용, 조치 경과 및 향후 계획 등

2) 종사자 복무규정 등 제 규정을 제정하여 운영

- #### 3) 개별 법령 및 지침에서 별도 규정하는 경우를 제외하고는, 사회복지시설 내 생활인들의 금융 재산을 보관 및 관리할 때에는 현금보관증이나 차용증을 작성하여야 하고, 유형별 시설 특성 등을 감안하여 생활인들의 금융재산을 보호할 수 있는 대책을 강구하여야 함(2013. 12. 18. 국가인권위원회 권고사항)

1.2.9 사회복지시설 정보시스템 활용 및 온라인 보고

1) 사회복지시설 정보시스템(W4C) 사용 대상

- 사회복지시설(노인, 장애인, 아동 등) 중 보건복지부 소관의 사회복지시설 및 사회복지법인(사회복지시설을 설치·운영하는 법인 또는 정부에서 보조금을 받는 법인)
 - 사회복지법인 중 지원 법인과 사회복지시설 중 정부 보조금을 받지 않는 경우는 위 시스템을 사용하지 않을 수 있으나, 자치단체장은 시스템 사용을 권장할 수 있으며, 사회복지법인 대표이사과 시설장은 이에 협력하여야 함
 - 다만 어린이집, 경로당, 노인교실, 노인휴양소 등은 제외

2) W4C 주요 기능

- 통합 회계 관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산(비품, 소모품) 관리
- 통합 고객관리 : 후원자, 후원금 관리
 - 시설의 후원금(품) 처리내역은 W4C 홈페이지, 스마트 서비스를 통해 개인별·시설 별로 조회 가능하도록 제공 됨

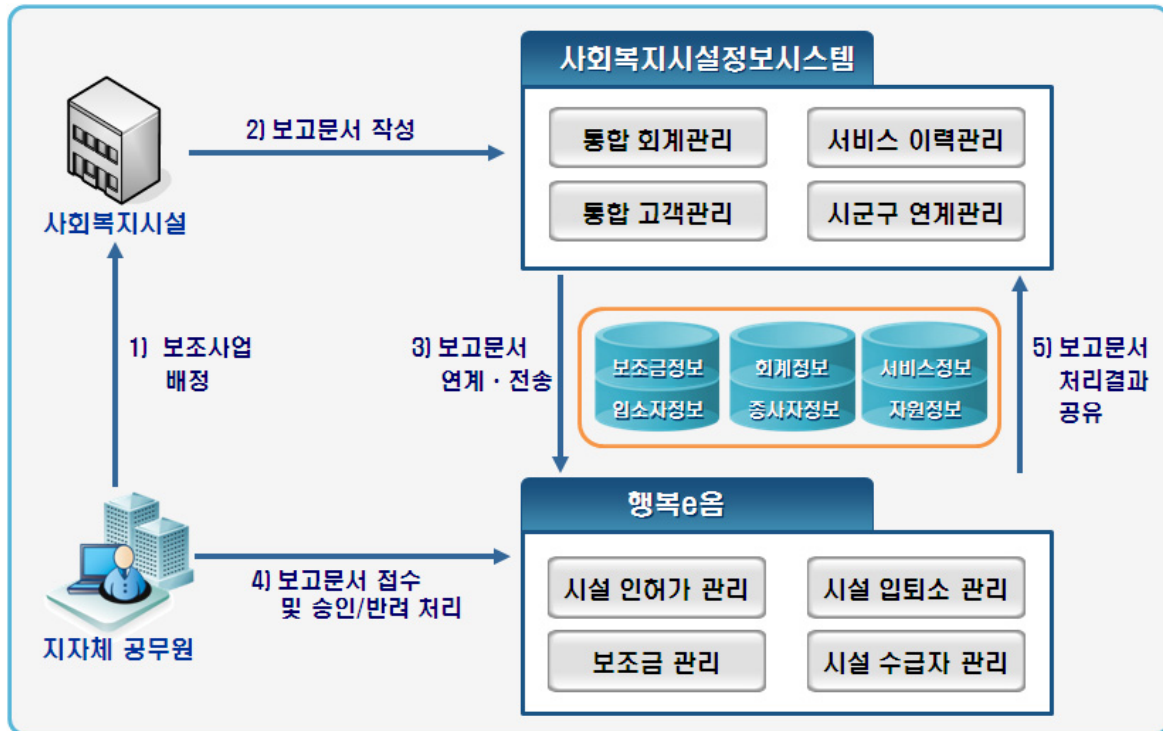
3) 온라인 보고

- 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금 등을 보고 및 신청
- 자치단체 공지사항, 질의 응답 등 지역사회 내의 의사 소통 정보 연계
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력 관리
 - 생활인 및 이용인, 수혜 서비스, 사례, 각종 일지 관리 등
 - 노인 생활·재가, 아동생활 / 지역아동센터, 장애인생활 / 직업재활, 지역자활, 한부모가족, 노숙인 등, 노인/사회복지관, 정신 보건 구축
- 사회복지시설의 보조금 전용 카드 지출 결의 내역 열람 및 모니터링

4) 온라인 보고 절차

- 자치단체는 보조금 지급 시설에 대하여 보조사업 정보를 W4C로 전송
- 사회복지시설은 W4C에서 보고문서(보조금 신청, 종사자, 입소자, 후원금품 보고 등) 작성 및 행복e음으로 전송
- 자치단체는 행복e음을 통해 보고문서 접수 및 승인·반려 처리
- 자치단체 및 사회복지시설 간 보고 문서 처리 결과 공유

〈 온라인 보고 개념도 〉



5) 주요 온라인 보고 내용

- 생활시설 입 퇴소자 보고
 - 보고 대상 : 입·퇴소 발생 / 사망 발생 / 입소자 정보 변경
 - 온라인 보고는 입소 시 전입신고, 사망 시 사망신고 등과는 별도로 보고함
 - 입·퇴소 관련 보고 시에는 전체 입소자는 반드시 주민등록 변경(전입, 전출) 신고가 선행되어 있어야 하며, 주민등록 변경 일자를 기준으로 입·퇴소 일자를 보고함

- 보고된 정보를 자치단체에서 시스템에서 다른 시설 중복 등록 여부 등 부정 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인 후 확정하면 수급자의 자격과 생계비 등 급여가 자동으로 확정 및 생성 됨
- 중복 지급, 사망자 부정 지급 등 방지를 위해 온라인으로 보고하는 것임
- 입소자의 성명 또는 주민등록번호가 변경되는 경우도 입소자 정보 변경 보고
- 종사자 보고
 - 모든 사회복지시설에서는 종사자에 대한 입·퇴사 발생 시 온라인으로 보고
 - 보고 대상 : 입·퇴사 발생 / 호봉 승급
 - 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 해당 시설 종사자로 자동 등록
 - 시스템에서 다른 시설 중복 등록 여부 등 종사자의 인건비 이중 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정하며, 보조금 신청 시 종사자의 인건비는 입사 보고가 된 종사자에 대하여 자동 생성 됨
- 보조금 교부 신청 및 정산
 - 보조금 교부 신청 대상 정보는 연초 또는 해당 사업이 확정되는 시점에 자치단체에서 보조사업 정보를 등록
 - 보조사업 정보 주요내용 : 사업 연도, 사업 코드, 사업명, 사업 분류, 사업비(보조금 총액), 대상 시설, 신청 주기, 정산 주기 등
 - 자치단체에서 보조사업 정보를 해당 사회복지시설에 배정하지 않을 경우 사회복지시설에서 보조금 신청이 불가함
 - 사회복지시설에서는 자치단체에서 배정한 보조사업(생계급여, 운영비, 사업비 등)에 따라 보조금 교부 신청을 온라인으로 시행
 - 생계급여 예상액 및 지급액은 행복e음에서 자동 생성되고 시설에서는 생계급여 대상자 명단만 제출
 - 신청한 보조금에 대한 정산 내역을 온라인으로 보고
- 민간 서비스 연계 및 민간 서비스 이용 대상자 보고
 - 사회복지시설에서는 시설에서 제공하는 서비스 정보를 표준서비스와 연결하여 상담사례관리시스템으로 연계하고, 자치단체에서는 공공자원 정보를 사회복지시설정

보시스템으로 연계

- 상담사례관리시스템 (복지자원 통합 DB 활용) 표준서비스 속성 관리를 위하여 사회복지시설은 시스템 내 프로그램(서비스) 등록 시 표준서비스와 서비스 대상 기준 정보 입력 필수
 - 표준서비스 : 표준 분류 체계(대분류 : 10종, 중분류 : 47분류) 적용
 - 상세 분류표는 2013년 희망복지지원단 업무 안내 복지 자원 표준 분류 체계 참조
 - 서비스대상 기준 : 공개 범위, 지원횟수, 이용구분, 이용금액(이용구분이 '유료'에 한함), 서비스 유효 시작일, 서비스 유효 종료일, 서비스 대상 기준 (생애주기, 대상 특성, 가구 유형, 소득 구분)
 - 자치단체 및 시설에서는 연계된 서비스 정보를 활용하여 복지 대상자의 서비스 연계 및 배분에 활용
 - 민간 서비스 연계 시 사회복지시설정보시스템으로 의뢰 내역 전송 및 결과 확인
 - 지역아동센터는 보조금 교부신청 시 서비스 이용 대상자 「이용 아동 명부」를 첨부
-
- 자활사업단 운영 보고
 - 지역자활센터에서 참여자(근로인) 월 근무 현황을 행복e음으로 보고
 - 행복e음에서 참여자(근로인) 근무 현황을 토대로 참여자의 인건비를 정산하여 지급
 - 비정형 업무 보고(기능 폐쇄 예정)
 - 사회복지시설에서 자치단체로의 문서 유통 채널을 일원화하여 문서관리 편의성 증대
 - 정형화된 온라인 보고 외의 공문서 유통 관리가 필요한 경우 비정형 업무 보고
 - ※ 정형화된 온라인 보고가 있음에도 편의상의 이유로 비정형 업무 보고를 사용하는 사례가 발생하고, 통계 데이터 누락 등 부작용 방지를 위해 2017년 이후 기능 폐쇄 예정임

1.3 지도감독 및 행정처분

1.3.1 지도감독 개요

1) 목적

사회복지시설 운영의 적정성 등을 관리 감독하고 감독 결과 부적정한 사항에 대하여는 개선(시정) 명령, 시설장 교체, 시설 폐쇄 등 행정처분으로 지도 감독의 실효성을 확보하며 비용 및 보조금이 법령 및 각종 기준에 부합되는지 여부 확인 등 수급권을 보호하고자 함

2) 주요 점검사항

- 제 규정, 인사 관리, 복무, 급여에 관한 사항
- 예산, 결산, 회계, 계약 등에 관한 사항
- 후원금 관리 및 보조금 집행 실태
- 비치 장부, 비품 및 물품 관리, 시설물 관리
- 프로그램 및 사업 수행의 적정성 등 운영 전반에 관한 사항
- 기타 공익(민원 제보) 등 사회적인 문제가 된 사항

1.3.2 지도감독 절차 및 조치

1) 지도점검 기본 절차 (안전 점검 포함)

- 지도점검 계획 수립 → 점검반 구성 → 일정 통보 → 시설 자체점검 → 현장 점검 (위반 시 확인서 징구) → 위반 사항에 대한 행정 조치

2) 점검 결과에 따른 조치사항

- 보조금의 반환명령 : 거짓 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받는 등 위반 시 → 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 교부결정을 취소하고, 교부결정 취소 금액과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액에 대하여 기한을 정해 반환을 명령함
- 개선명령, 시설장 교체, 시설폐쇄
 - 법령 위반 시 시설의 개선, 사업의 정지, 시설장의 교체, 시설 폐쇄를 명할 수 있음

- 위반행위의 차수, 종류, 정도 등에 따라 개별 기준 적용
- 각 시설 종류에 따라 적용되는 개별 법령의 처분 기준을 우선 적용함

3) 행정처분의 일반 기준

- 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용함. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반행위에 대한 행정처분 일자와 다시 적발된 날을 기준으로 함
- 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분 기준을 적용함
- 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 위 개별 기준에 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있음
- 위반행위가 개별 기준에 의한 시설장 교체 또는 시설 폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체 명령을 발할 수 있으며 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니함

Tip 6. 행정처분 시 처분을 받는 사람은 ?

행정처분 종류의 내용(개선명령·시설장 교체·시설 폐쇄) 및 연속성을 고려할 때 해당 처분을 이행할 수 있는 당사자인 사회복지시설 운영자(법인)가 처분을 받게 됨

단, 행정처분 절차 중 청문에는 운영 법인 관계자 외에 해당 시설의 관계자(시설장 및 업무관련 종사자) 참석 가능

4) 행정처분의 사후 관리

- 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지도 감독을 하고 행정처분 등을 한 경우 해당 관청은 처분 대상인 시설의 명칭, 처분 사유, 처분 내용 등 처분과 관련된 정보를 공표할 수 있음
- 공표 방법 : 해당 관청의 인터넷 홈페이지(6개월 이내), 신문(필요한 경우)

1.4 사회복지시설 회계 원칙

1.4.1 사회복지회계의 특성

사회복지시설은 영리를 추구하지 않는다는 점에서는 다른 비영리기관과 마찬가지로이지만 사회복지 서비스의 제공을 운영 목적으로 한다는 점과 정부, 기업, 개인들의 보조나, 기부, 기증에 의해 자원을 조달한다는 점에서 학교 등과 같은 다른 기관에 비해 비영리적 성격이 보다 강하다. 사회복지법인을 포함한 비영리 조직은 다음과 같은 이유로 재무회계 정보를 투명하게 공개하여야 할 필요가 있다.

- 사회복지 분야의 비영리 조직은 사회적 공익 달성이라는 조직의 목적과 이를 실천하기 위한 자원조달의 외부 의존성으로 인해 중앙정부, 지자체, 수혜자 등 이해관계자에게 재무정보를 제공하여야 할 공적 책임이 있음
- 이해관계자를 포함한 사회 일반은 비영리 조직의 재무에 대하여 영리 조직과는 차원이 다른 매우 높은 수준의 도덕성과 윤리의식을 기대하고 요구하고 있음
- 사회복지 법인·시설 등 비영리 조직에서 보조금 허위 청구, 유용, 횡령, 장부 조작, 허위 회계처리 등 회계부정 발생 시 민간 재원(후원금 등)과 정부 보조금이 급감하여 사업 수행이 어려워질 뿐만 아니라 행정처분 및 법적 제재에 따라 조직이 강제적으로 해산되거나 형사 처벌을 받게 되는 상황이 초래될 수도 있음

1.4.2 사회복지회계 기준의 필요성

사회복지시설의 투명하고 합리적인 운영을 위해서는 회계의 역할이 중요하며 자원 제공자들은 자원의 효율적 활용에 대한 수탁 책임의 평가에 관한 정보를 요구하는데, 이는 적절한 기준에 의해 작성된 재무보고서와 사업실적 보고서 등의 자료를 제공함으로써 전달될 수 있다.

사회복지법인과 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에서 “회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기가 필요한 경우에는 복식부기에 의한다.”라고 규정하고 있으나 구체적인 회계처리 기준은 충분하지 아니한 형편이다.

따라서 이 외에도 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방재정법」, 「국가(지방) 계약법령」, 자치단체의 「보조금 관리 조례」 등을 준용하고 있으며, 앞으로 사회복지 분야의 독립적이고 종합적인 회계기준의 보완이 필요하다는 의견이 많다.

1.4.3 재무·회계의 기준

사회복지법인 및 시설의 재무회계는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(이하 ‘재무회계규칙’이라 함)에 따라 처리하여야 한다. 이 재무회계규칙은 소관 부처 및 정부 보조금 지급 여부와 상관없이 모든 사회복지법인과 시설에 적용된다.

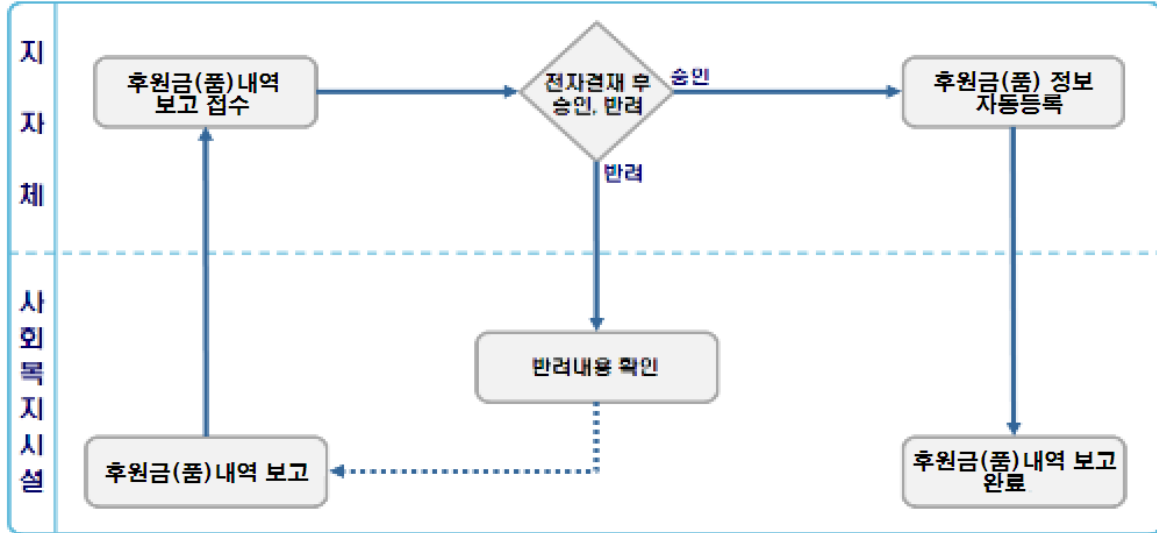
〈 관련 서류 제출 및 공고 기간 〉

구분	예산	결산	후원금
제출	확정(성립)된 예산을 회계연도 개시 5일전까지 자치단체장에게 제출	결산보고서를 다음연도 3월 31일까지 자치단체장에게 제출	후원금수입 및 사용결과보고서를 결산보고서와 함께 자치단체장에게 제출
공고	- 자치단체장은 법인 및 시설로부터 제출 받은 예산을 제출받은 20일 이내에 자치단체 게시판 및 홈페이지에 20일 이상 공고 - 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고		

1.4.4 후원금(품) 수입 / 사용 보고

- 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템을 이용하여 후원금(품)에 대한 수입 / 사용 내역을 입력하고
- 대표이사와 시설장은 결산보고서를 제출할 때에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 사회복지시설정보시스템을 통해 행복e음으로 보고

〈 후원금(품) 수입/사용 보고 절차 〉



공통 분야 감사 사례

- 시설 종사자 채용 절차 미 준수 : 종사자 채용 시 내부 인사 규정(신규 채용)에 따라 서류 전형 후 인사위원회를 구성하여 공식 면접을 하고 면접 점수를 평가하여 선발하도록 되어 있음에도 시설장 단독으로 면접을 하였고, 면접 조서에 따른 평가 채점 없이 채용하여 공정성과 투명성을 저해 함

⇒ 시설장 신분상 조치 요구

- 허위 채용으로 인건비 횡령 : 시설장을 비상근으로 전환하여 인건비 지원이 중단되자 교사 1명을 허위 채용한 후 인건비를 부당 수령하거나 법인 상근 직원을 시설 상담 요원으로 채용한 것처럼 서류를 조작하여 급여를 지급받는 수법으로 보조금 횡령

⇒ 환수, 고발 및 징계

- 시설종사자에게 법인 업무를 겸직하게 한 후 보조금(인건비) 부당 수령

⇒ 환수 및 징계 요구

- 시설장이 비상근 근무 기간 동안(상근을 하지 않았음에도) 인건비 수령

⇒ 환수

- 연차 유급 휴가 초과 사용자에게 대한 급여 지급 부적정 : 「근로기준법」 및 시설 자체 운영 규정의 최대 유급 휴가일수인 25일을 초과하여 총 51일의 유급 휴가를 사용한 해당자는 시설장과 부부로서 32년간 같은 시설에서 근무하였으며, 총 휴가일수 중 37일은 개인 사정으로 외국에 체류한 것으로 확인

⇒ 최대 유급 휴가 일수를 초과하여 사용한 급여 환수 및 시설장 등 문책 요구

- 보조금(생계비)을 개인 용도 등으로 사용 : 보조금 또는 시설 입소자의 생계비로 구입한 양곡(쌀)을 시설장이 인척 관계인 직원에게 지시하여 양곡 도매업자에게 할인 매각하여 현금화 하고, 입소 아동 피복비로 시설장 개인 의류를 구입하는 등 보조금 관련 법령을 위반함

⇒ 고발, 환수, 징계 및 담당공무원 문책

- 시설운영위원회 위원 구성(위촉) 부적정 : 사회복지시설의 운영위원은 자치단체장이 임명 또는 위촉하도록 되어 있으며, 자체 운영 규정에도 '운영위원은 시설장의 추천에 의해 구청장이 임명하거나 위촉한다'고 되어 있음에도 임의로 구성하여 운영함

☞ 담당공무원 및 시설에 대한 시정 조치

- 사회복지시설정보시스템 미활용 : 보조금을 받는 법인 및 시설은 보건복지부장관이 검증한 표준 연계 모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무회계를 처리하도록 규정하고 있으며, 보건복지부에서는 회계, 인사·급여·세무·자산 관리, 고객 관리(후원자 관리), 이력 정보 등을 입력 및 관리할 수 있도록 사회복지시설정보시스템을 구축하였고, 재무회계의 효율성 및 투명성을 높이기 위해 시설에서 입력한 자료가 시·군·구와 연계되어 상시 지도감독을 받을 수 있도록 2010년부터 사회복지시설통계시스템을 구축하고 활용하도록 하고 있음에도, 기존에 사용하고 있는 '회계 및 전자결제 시스템'과 보건복지부에서 구축한 '사회복지시설정보시스템'이 연동이 되지 않아 자료를 다시 입력해야 하는 번거로움 때문에 아직도 일부 기능만 사용하고 있음

- 법인전입금 집행 감독 소홀 : 법인은 목적 사업의 경비에 충당하기 위하여 필요할 때에는 법인의 설립 목적 수행에 지장이 없는 범위에서 수익사업을 할 수 있으며, 수익사업에서 생긴 수익은 법인 또는 법인이 설치한 사회복지시설의 운영 외의 목적에 사용할 수 없음에도, 법인 부동산 임대사업으로 발생되는 수익금을 법인 전입금으로 세입 처리하고 그 비용 중 일부를 아무 근거 규정 없이 시설장 임의로 직무 수당을 신설하여 전체 직원 중 원장을 포함한 일부 직원에게만 부당지급

☞ 해당 자치단체는 법인 전입금의 집행 기준 마련 및 관련 공무원 신분상 조치

02 예산제도

2.1 재무회계에 관한 기본법

2.1.1 사회복지사업법

법인은 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 필요할 때에는 설립 목적 수행에 지장이 없는 범위에서 수익사업을 할 수 있는데, 이 때 수익사업에 관한 회계는 법인의 다른 회계와 구분하여 처리하여야 한다. 국가 및 지방자치단체의 보조금은 목적 외의 용도에 사용할 수 없으며 보조금은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방재정법」 등에 따라 관리한다.

2.1.2 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

Tip 1. 특별한 규정이 있는 경우란 ?

「사회복지사업법」에 따르면 어린이집도 사회복지시설에 속함
다만, 어린이집 재무회계 중 영유아보육법령 및 별도의 지침이 있는 경우 그를 우선 적용하고, 별도 규정이 없는 사항은 '재무회계규칙'을 적용하는 것임

2.1.3 보조금 관리에 관한 법률, 지방재정법, 기타

위와 같이 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」이 기본 법령이다. 여기에 보조금 관련 법령, 지방재정법, 중앙정부의 각종 지침 및 지방자치단체의 조례·규칙 등에서 사회복지 법인 및 시설에 준용하도록 하는 규정이 있을 경우 '다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우'에 해당되어 적용 받게 된다.

2.2 예산의 개요

2.2.1 회계연도 및 출납기한

사회복지기관의 회계연도는 정부와 같이 1.1.~12.31.까지이다. 다만 어린이집의 회계연도는 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 하며 출납¹⁾은 이 회계연도 내에 완결하여야 한다.

종전에는 회계연도 내에 지출원인행위를 하였으나 사정상 출납이 늦어지는 경우를 감안하여 회계연도가 끝난 후 2개월 간 출납할 수 있도록 하였는데 이때 다음연도 1월 1일부터 2월 말일까지를 ‘출납정리기간’이라 하였다. 현재는 이를 폐지하고 회계연도 말까지 출납을 완료하도록 한다.

어린이집은 회계연도가 다르지만 역시 별도의 출납정리기간은 두지 않는다.

Tip 2. 출납기한과 출납폐쇄기한 ?

한 회계연도의 출납 사무 완결 기한을 출납기한이라 하는데 특히 2월 말일을 모든 출납을 끝낸다는 의미로 출납폐쇄기한이라 하였음

그런데 「지방재정법」은 2015년도부터, 「재무회계규칙」에서는 2016년도부터 출납정리기간 제도를 폐지하여 현재는 정부, 자치단체, 복지기관의 회계연도 말, 출납기한 또는 출납폐쇄기한이 동일하게 되었음

2.2.2 회계연도 소속 구분

수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 한다. 이를 구체적으로 설명하면 다음과 같다.

1) 세입의 회계연도

- 납부 기간이 정해진 세입 : 납기 말일이 속하는 연도
- 납기가 없거나 납부 고지서가 없을 때 : 영수한 날

1) 금품을 수입하거나 지출하는 것을 말함

2) 세출의 회계연도

- 급여, 여비, 수용비 및 수수료 : 지급할 사실이 생긴 날
- 사용료, 보관료, 전기료 : 지급 청구를 받은 날이 속하는 연도
- 공사, 용역, 물품구입비 : 지출이 확정되는 연도

2.2.3 세입·세출의 정의

당해 회계연도의 모든 수입을 세입이라 하고 모든 지출을 세출이라 한다. 이는 세입과 세출 예산(계획)에 따라 실제 수입과 지출이 이루어진다는 뜻이다. 결산서를 작성할 때 세입 예산액과 실제수입액, 세출예산액과 실제 지출액을 표시하여 사업이 계획대로 이루어졌는지 등을 점검해보게 된다.

2.3 예산의 종류

2.3.1 예산의 성질별 분류

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

1) 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 행정목적을 달성하기 위하여 일반적인 제약에서 벗어나 탄력적으로 운용하고자 하는 특정사업을 위해 보유·운용하는 자금

2) 사회복지 법인 및 시설

- 법인회계 : 법인의 업무 전반에 관한 회계
- 시설회계 : 시설의 운영에 관한 회계
- 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계
- ‘재무회계규칙’이 종전에는 사회복지법인 및 법인이 운영하는 시설에만 적용되었으나 모든 사회복지법인 및 시설로 적용 대상이 확대되어, 사회복지법인 이외의 자가 시설을 운영하는 경우에도 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리하여야 함

Tip 3. 예산을 계획이라 할 수 있는지 ?

일정 기간(1 회계연도)에 있어서의 세입세출 계획을 의미함

법인 및 시설은 자신의 경제 능력을 감안하여 예산을 편성하고 이 예산에 따라 경비를 지출하게 되며, 예산은 그 자체로 사업계획으로 볼 수 있음

이와 같이 회계별로 구분하는 까닭은 기본적으로 독립채산제(獨立採算制) 의미가 있다. 즉 각 복지기관의 재정(회계)을 원칙적으로 분리 운영하여 업무상 책임을 명확히 하고, 기관별 성과를 측정함으로써 자주성을 보장하는 한편, 회계를 각각 독립적으로 구분한다는 뜻이다. 다만, 법인과 시설의 운영에 필요한 경우 제한적으로 자금의 전출을 허용하고 있다.

2.3.2 예산의 성립 시기에 따른 분류

1) 본예산

- 다음 회계연도 시작 전에 최초 편성한 예산

2) 추가경정예산

- 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하고자 할 때는 예산편성 절차에 따라 추가경정예산을 편성·확정할 수 있음

3) 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 : 임직원의 보수, 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급 의무가 있는 경비 등

2.4 예산의 주요 원칙

2.4.1 건전 재정의 원칙

법인 및 시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영하여야 한다.

2.4.2 예산 총계주의 원칙

세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. 즉, 자부담, 보조금, 후원금 등 모든 수입과 지출을 빠짐없이 예산서에 표시하여야 한다.

Tip 4. 예산 편성 시 누락 사례

후원금 수입에서 CMS 수수료를 공제하고 계상하거나 후원 행사 비용을 뺀 차액만 편성하는 경우, 또는 불용품 매각이나 이자 수입을 누락하여서는 아니 됨(총계주의 원칙)

다만, 예금 이자 수입에 대하여 법령에 따라 금융기관에서 세금을 원천징수하고 남은 금액만 수입되는데 이를 복식부기에서는 '선납세금'으로 정리하지만 단식부기를 택하고 있는 사회복지 재무·회계에서는 실제 수입액만 해당과목으로 정리하면 됨

2.4.3 회계연도 독립의 원칙

회계연도란 세입과 세출을 관리하는 단위 기간을 말하며, 이를 독립하여 운영한다 함은 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다는 것이다. 즉, 예산은 당해 연도 시작 전이나 회계연도가 지난 후에는 집행할 수 없음이 원칙이다.

2.4.4 예산 공개의 원칙

법인과 시설은 절차에 따라 편성하여 확정된 예산을 다음 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 하며, 법인·시설·자치단체는 세입세출 명세서를 20일 이상 공고하여야 한다. 과거에는 예산의 개요만 공개하였으나 지금은 더 구체적으로 그 명세서를 공개한다.

2.4.5 목적 외 사용 금지의 원칙

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다. 즉, 예산은 예산서의 내용대로 사용하여야 하며 예산과목에 맞지 않게 집행한 경우 목적 외 사용이 되는 것이다. 세출예산은 각 항목별 예산액 범위에서 집행하여야 한다. 예산에 없는 지출이 필요한 경우 예산을 전용하거나 추가경정예산을 편성하는 절차를 거쳐야 한다.

세입과 세출은 다른 면이 있다. 즉, 수입은 세입예산의 금액을 초과한 수입이 가능하지만 지출은 항목별 세출예산의 금액을 초과하여 지출할 수 없다.

Tip 5. 재무와 예산 회계

- 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 수입 지출을 예측할 수 있으며, 예산 집행을 통제하고 예산 과정에 유용한 정보를 제공하게 됨

2.5 예산의 편성 과정

2.5.1 예산편성 지침 통보

지방자치단체의 장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관한 예산 편성 지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. 법인의 대표이사는 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 법인과 시설의 예산 편성 지침을 정하여야 한다.

1) 예산 편성 지침

- 예산의 통일성을 기하며 특수한 사정에 대비하기 위한 예산의 방향과 그 기준
 - 보조금 및 자체 수입을 재원으로 하는 세입예산 등 편성 기준
 - 업무추진비의 총 규모, 경조사비 또는 일반운영비 등 편성 기준
 - 사업 수입과 후원금의 규모
 - 특수 사업(예 : ○○○ 기능 보강 등)을 위한 특정목적사업 적립 기간과 규모(몇 년 간 매년 어느 정도의 금액), 연도별 적립 금액 등

2) 가내시와 확정 내시²⁾

- 예산안 편성 작업은 회계연도가 시작되기 몇 개월 전부터 시작되지만 자치단체의 다음연도 보조금 예산액이 확정되지 않은 상황에서 명확한 기준을 통보할 수 없음
- 따라서 우선 보조금의 예상 규모, 단가 기준 등을 통보하게 되는데 정부에서는 이를 가내시라는 용어를 사용하고 있음
- 가내시의 규모와 기준으로 법인 및 시설의 예산을 우선 편성하게 하고 확정된 예산을 통보(확정 내시라 함) 받은 후 예산 규모와 기준을 조정하여 예산안을 확정하게 됨. 만약 이 확정 통보가 늦는 경우 예산 편성 절차에 따라 예산을 의결(확정)하고 다음연도에 추경예산 편성 등으로 조정하는 것이 보통임

2.5.2 예산(안)의 편성

1) 세입 예산의 추계

수입 추정의 정확성을 높이는 것은 계획적인 재무회계 운영에 매우 중요하다. 법인 및 시설의 목적 사업 운영 방향을 고려하고 수입 재원별로 예상 가능한 재원을 누락 없이 계상할 수 있어야 한다. 다음과 같은 점을 충분히 고려하여야 할 것이다.

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

2) 내시(內示) : 공식적으로 알리기 전에 내부적으로 미리 알린다는 뜻임

2) 가용 재원의 배분 판단

예산은 한정된 재원으로 각 분야의 수요를 골고루 충족시켜야 하므로 수요에 비하여 늘 미흡한 상태가 되기 마련이다. 예산 수요를 가능한 세입의 재원 범위에서 조정하여야 하므로 어떻게 하면 재원 분배를 가장 합리적으로 할 것인가 하는 문제는 편성과 조정의 중심 과제이다.

각 부서의 책임자가 참여하여 조정하고 복지기관의 운영 목적을 감안하여 배분되어야 할 것이다.

- 법정 경비 : 우선적으로 반영
- 기본 경비 : 사업 수행 부서의 운영에 필수적으로 소요되는 비용을 판단하여 조정
- 사업비 : 총 사업비, 금년도 예산 수준, 다음연도 예산 소요 등을 구분하여 조정
- 특정목적사업 적립금 등의 설정 여부

3) 예산과목의 구분

예산은 보건복지부장관이 정하는 과목 구분에 따라 편성하여야 하며 이는 ‘재무회계규칙’으로 정하고 있다. 예산과목의 변경은 원칙적으로 금지한다. 다만, 특별히 필요한 경우는 규정의 범위에서 자치단체의 승인을 받아 조정할 수는 있다.

어느 과목에 어느 예산을 편성해야 하는지, 바꾸어 말하면 어떤 예산을 어떤 과목에서 사용할 수 있는지 정확한 이해가 필요하며 이는 재무회계의 기본이라 할 것이다.

〈 사회복지 재무회계의 예산과목 중 ‘목’의 수 〉

구 분	복지법인	복지시설	복지관	어린이집
세 입	21	20	18	15
세 출	28	51	26	29

2.5.3 예산서에 첨부할 서류

1) 법인 및 시설

예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경

우에는 제①, ②, ⑤, ⑥의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설 중 소규모(거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하) 시설은 ② 및 ⑥의 서류만을 첨부할 수 있다.

① 예산 총칙

- 예산의 편성·집행과 관련된 내용을 구체화하여 의결하는 사항
- 세입세출 예산, 명시이월비, 예산 집행에 관하여 필요한 사항 등을 예산서의 맨 앞에 법규(조문) 형식으로 표현 함
- 정부는 이 내용이 의회에서 의결되면 해당 예산에 대한 법적 구속력을 갖게 됨.
다만, ‘재무회계규칙’에서 예산 총칙의 형식에 대하여 정한 바는 없음

Tip 6. 예산 총칙의 서식은 ?

지방재정법에서는 자치단체의 예산총칙에 대하여 내용과 순서까지 정하고 있지만, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에서는 예산 총칙에 정할 내용(종류)이나 서식을 정하고 있지 않음.

따라서 흔히 예시로 제시되는 형식대로 엄매일 필요는 없으며, 그야말로 예산 편성과 집행에 관한 중요한 사항을 명시하여 이사회 등의 의결을 받으면 됨

- 차입금의 한도액, 특정목적사업 예산의 적립, 준비금 등에 관한 사항
- 정부 보조금, 기능 보장 사업비 등의 집행에 필요한 내부 규정이 있을 경우 그 내용 등

② 세입·세출 명세서

〈세입·세출 총괄표〉

- 예산의 규모에 따라 세입·세출 총괄표를 붙일 수 있음
 - 예산과목별로 수입과 지출의 명세를 하나의 표로 작성한 것, 산출기초는 기재 않음
 - 예산서에 표시하는 금액의 단위에 대한 규정은 없음
 - 복지기관의 규모에 따라 천원, 원 등으로 하면 됨
 - 천 원으로 할 경우 각 ‘목’의 금액 중 세입은 절사, 세출은 절상하여 계상하여야 세출예산 집행 시 부족하지 않게 됨
- ※ 국가예산은 백만 원 단위로, 자치단체는 천 원 단위로 하는 별도의 규정이 있으며 이 경우에도 산출기초의 금액은 원 단위로 함

- 직전 예산액과 현재의 예산액을 기재하고 증감을 표시
 - 본예산의 경우 ‘전년도 예산액’ 과 ‘예산액’으로 표시함. 여기서 ‘예산액’은 ‘금년도 예산액’을 말함

■ ○○연도 세입예산 총괄표 (예시)

(단위 : 천원)

예산과목			전년도예산액	예산액 (금년도예산액)	증감	증감비율 (%)
관	항	목				
합 계			900,000	930,000	30,000	
01			120,000	123,000	3,000	
재산수입						
	11		120,000	123,000	3,000	
	기본재산수입					
		111	50,000	55,000	5,000	
		임대료수입				
		113	40,000	40,000		
		재산매각수입				
		114	30,000	28,000	△ 2,000	
		기타수입				
03	31	311	8,000	8,300	300	
과년도수입	과년도수입	과년도수입				
08	81		9,000	11,000	1,000	
이월금	이월금					
		811	4,000	6,000	1,000	
		전년도이월금				
		812	4,000	3,500	△ 500	
		전년도 이월금(후원금)				
		813	1,000	1,500	500	
		○○이월사업비				

〈해설〉

- 세입 세출 예산과목은 ‘재무회계규칙’에서 정하는 구분에 따름
- 세입과 세출예산의 합계액은 일치하여야 함
- 01, 11, 111~114와 같이 과목별로 한 칸씩 별도 기재할 수 있음
- 03, 31, 311과 같이 과목별 금액이 모두 같을 때는 한 줄로 표시할 수 있음
- 08, 81, 811~813과 같이 같은 금액의 과목은 한 줄로, 다른 금액은 각각 작성할 수 있음
- 증액은 증액 된 금액만 기재하고, 감액의 경우는 통상적으로 숫자 앞에 △로 표시함
(만약 ▽ ▲ - 등으로 표시하더라도 그 모양에 관계없이 이는 감액을 의미하는 것임)
- 전산 코드 번호를 예산과목의 위 또는 왼쪽에 기재할 수 있음 (01, 08 등 참고)

■ ○○연도 세출예산 총괄표 (예시)

(단위 : 천원)

예산과목			전년도예산액	예산액	증감	증감비율
관	항	목				

〈세입·세출 명세서〉

- 예산의 핵심을 이루는 것으로서 세입 또는 세출예산 금액의 산출기초를 기재한 내역서
- 세입의 재원이 어떻게 산출되었는지, 세출은 어떻게 사용할 예정인지 구체적으로 설명
- 세입세출의 기초가 되는 내역을 소액이라도 상세히 기재
- 요율이나 절감 등을 표시하는 경우 소수점 이하까지도 기술
- 예산서의 구조를 통일성 있게 함
 - 통상적으로 단가 × 수량 × 횟수 × 비율(%) 등의 순서로 작성

■ 세입·세출 명세서 (예시)

(단위 : 원)

예산과목			전년도예산액	예산액	증감	산출기초
관	항	목				
						※ 금액 단위를 '원'으로 하면 이대로 하면 되고, 서식 단위를 자치단체와 같이 '천 원'으로 하면 전년도예산액과 예산액은 천 원으로 계상하되 이 칸은 '산출기초(원)'으로 기재하고 최소 단위까지 금액을 계상함

③ 추정 대차대조표

④ 추정 수지 계산서

⑤ 임·직원 보수 일람표

⑥ 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

2) 어린이집³⁾

예산 총칙, 세입·세출 예산서, 예산을 의결한 어린이집운영위원회 및 이사회 회의록 사본

* 20인 이하 시설은 예산 총칙 제외

2.5.4 예산의 확정 및 공개

1) 예산의 심의 및 확정

예산안은 법인인 경우 이사회의 의결을 받고, 시설인 경우 운영위원회에 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설은 시설운영위원회(어린이집은 어린이집 운영위원회)에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 이렇게 성립된 예산은 매 회계연도 개시 5일 전까지 시·군·구청장에게 제출하여야 한다. 다만, 추가경정예산은 예산을 확정된 후 7일 이내에 제출한다.

2) 예산의 공개

자치단체장이 복지 기관의 예산을 제출받을 때에는 20일 이내에 회계별 세입세출 명세서를 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고한다. 사회복지 법인과 시설에서도 자체 게시판과 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다. 다만, 「사회복지사업법」에서 정하는 정보시스템(W4C)에 게시하거나 어린이집의 경우 영유아보육법령에서 정하는 보육정보 관련 정보시스템(CIS)에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

3) 보건복지부 '보육 사업 안내'

2.6 주요 예산과목 해설

2.6.1 전년도이월금 / 전년도이월사업비

- 전년도이월금 : 전년도 불용액으로서 현연도로 이월된 금액
- ○○ 이월사업비 : 전년도 말까지 종료되지 못한 사업(공사·용역·물품 계약 등)이 다음연도로 이월되는 경우 그 총금액

2.6.2 배당및이자수입 / 기타예금이자수입

- 배당및이자수입 : 기본재산 중 예금 이자수입
- 기타예금이자수입 : 기본재산 예금 외의 예금 이자수입

2.6.3 급여 / 사회보험부담금

- 급여 : 사회보험 중 본인 부담금은 급여 항목의 산출 기초에 보험 종류별로 구분 편성
- 사회보험 부담금 : 사회보험 중 기관 부담금을 산출기초에 보험 종류별로 편성

2.6.4 기타수입 / 기타잡수입

- 기타수입 : 기본재산 중 불용재산 매각, 그 밖의 재산 수입
- 기타잡수입 : 그 밖의 재산 매각 수입, 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

2.6.5 기타후생경비 / 기타운영비 / 여비

- 기타후생경비
 - 법인, 시설, 복지관 등 : 임·직원의 건강 진단비, 기타 복리후생비
 - 어린이집 : 직원의 건강 진단비, 급량비, 연구연수비, 상용피복비 등 복리후생비
- 기타운영비

- 법인 : 그 밖에 운영경비로 분류되지 아니한 경비
- 시설, 복지관 등 : 상용피복비, 급량비 등 운영 경비

- 여비 : 국내·외 출장여비

Tip 7. 예산과목은 기관에 따라 다를 수 있음

예산과목과 그 내용은 정부, 법인 및 시설, 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 여비 기준을 적용하되 출장 여비인지 연수·세미나 등의 경비에 포함된 여비인지 등 그 목적과 내용에 따라 '여비', '기타 후생경비' 등 어디에 해당하는지 구분하여 편성하여야 함

2.6.6 업무추진비

- 기관운영비 : 기관 운영 및 유관 기관과의 업무 협의 등에 소요되는 경비
- 직책보조비 : 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
 - 복지기관의 '직책보조비'를 어린이집 회계에서는 '직책급'이라는 과목으로 정리함

Tip 8. 제수당은 직책보조비와 다름

제수당 : 직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당. 시간외근무·야간·휴일근무수당 등

※ 어린이집은 연구수당, 급식비 및 기타 수당 등을 '제수당' 과목으로 정리함

- 직책보조비를 정기적으로 현금 지급할 경우 예산과목 상 급여는 아니나 과세 대상 소득에 해당되므로 연말 정산 시 연간 소득액에 합산하여 정산하여야 하며, 이에 따라 사회보험료 등이 상승하게 되어 추가 납부 등 해당 기관과 정산이 필요하게 됨

2.6.7 수용비및수수료 / 자산취득비 / 시설장비유지비

- 수용비및수수료 : 통상의 집기 구입비와 소규모 수선에 필요한 경비
- 자산취득비 : 비품 구입비, 장기간 사용하거나 고정자산으로 취급되는 집기류 구입비
- 시설장비유지비 : 건물 및 건축 설비(구축물·기계 장치), 공구·기구, 비품 수선비와 그 밖의 시설물의 유지관리비

2.6.8 공공요금 / 연료비

- 공공요금 : 전기료, 가스료, 상하수도료 등
- 연료비 : 보일러 및 냉난방 시설 연료비, 취사에 필요한 연료비

2.6.9 시설전출금 / 시설전출금(후원금)

- 시설전출금 : 법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정하여 편성 (예 : ○○시설 전출금)
- 시설전출금(후원금) : 법인에서 접수한 후원금을 시설에 지원할 때

2.6.10 법인전입금 / 법인전입금(후원금)

- 두 과목 모두 법인으로부터의 전입금을 말하는데 그 재원이 후원금일 경우 ‘법인전입금(후원금)’이라 표시하고, 직접 접수한 후원금과 동일하게 관리하고 사용함
 - 어린이집은 ‘후원금수입’은 있지만 ‘법인전입금(후원금)’ 과목은 없음. 현실적으로 이런 사례가 거의 없으므로 아직 설치하지 않은 듯하지만 어린이집도 법인의 후원금을 해당 시설(어린이집)에 지원할 수 있음을 예상하여 과목 신설이 필요하다고 봄. 만약 해당과목이 없는데 법인에서 받은 후원금이 시설로 전입되는 경우 회계처리에 관하여는 해당 시·군·구청의 관계공무원과 협의하여야 할 것임
 - 또한, 직장어린이집을 설치하지 못한 사업주가 어린이집과 위탁계약을 체결하고 근로자 자녀의 보육료를 부담하는 경우가 있는데 이 때 위탁받은 보육료를 ‘전입금’ 과목으로 수입 처리함⁴⁾

2.6.11 과년도수입 / 과년도지출

- 과년도수입 : 지난연도에 세입이 결정되었으나 금년도에 수입되는 것
- 과년도지출 : 전년도에 지급이 확정되었으나 지급하지 못한 경비를 금년도에 지출할 경우

4) 보건복지부 ‘보육사업 안내’

- 이러한 수입과 지출이 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 포함 됨
- 세출과목 ‘전년도이월사업비’와는 다름에 유의

2.6.12 특정목적사업 예산

- 완성에 수 년을 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
- 적립 및 사용 계획, 변경할 경우 그 변경 계획을 자치단체장에게 사전 보고하여야 함
- 적립 계획 상의 적립 목적에만 사용하여야 함
- 시·군·구에서 보고 시기, 보고 방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 함

Tip 9. 특정목적사업 적립금 처리 절차는 ?

특정목적사업 예산을 별도 통장에 적립한 후의 회계 처리 절차에 관하여 구체적이고 공통적인 처리 기준이 마련되면 더 바람직할 것으로 봄.

다만, 어린이집은 매년 결산 시 이를 보고하고, 다음연도 ‘전년도 이월사업비’ 세입예산으로 편성하도록 하고 있으며(보육사업 안내), 장기요양기관은 별도 통장에 적립하는 때부터 이를 특별회계로 관리하도록 하고 있음(장기요양기관 재무회계규칙)

Tip 10. 어린이집도 특정목적사업 예산을 적립할 수 있는지 ?

어린이집도 대규모 예산이 수반되는 시설 개보수나 차량 구입 등을 위해 계획을 수립한 후 별도 통장(정기적금 등)에 적립이 가능함

2.6.13 어린이집 예산의 특별 규정⁵⁾

1) 세입과 세출의 연계

세입과 세출의 예산액이 같아야 한다는 말은 각각 총액이 같아야 한다는 뜻이며, 통상적

5) 이 항목의 내용은 보건복지부 ‘보육사업 안내’에 명시된 것으로서 같은 복지기관이라도 이렇게 별도의 규정이 있음을 이해하는데 참고 되도록 몇 가지 사례를 소개함

으로 특정한 세입예산과 세출예산 과목의 예산이 동일해야 하는 것은 아니다. 즉, 세입과 세출은 그 과목도 다르며, 전체 세입 예상액을 적정한 세출 과목별에 계상(편성)하여 집행하게 된다.

다만, 어린이집의 기타필요경비와 특별활동비는 자치단체별로 정해진 금액 범위에서 집행에 필요한 만큼만 학부모로부터 수납하고, 이를 지출한 후에는 정산하여 잔액은 반환을 원칙으로 하고 있다. 그리고 이를 보다 분명히 하기 위하여 세입의 ‘기타필요경비’ — 세출의 ‘기타필요경비지출’, 세입의 ‘특별활동비’ — 세출의 ‘특별활동비지출’ 두 과목은 세입과 세출 금액이 동일하도록 하고 있는데, 이를 세입세출이 연계된다고 한다.

2) 감가상각비

유형·무형자산에 대해 내용연수에 따라 매년 정해진 액수를 상각하는 것을 말한다. 하지만 실제로 지출되지 않고 자산의 가치 하락에 따른 손실에 대해 회계에 일정 부분을 매년 산정하여 그 자산이 폐기처분 될 때 시설에 주는 비용의 충격을 완화하기 위한 비용이다.

- 어린이집에서는 세출예산의 ‘기타운영비’에 감가상각비를 책정할 수 있음
- 시설명의 통장으로 별도 적립 운영 가능
- 해당연도 결산 후에는 다음연도 세입세출예산에 이월하여 계속 관리하며, 필요한 때 집행을 위해서는 해당 세출예산에 반영(편성)하여 집행 함

3) 차입금

일시 운영 차입금을 말한다. 금융기관이 아닌 개인으로부터 차입도 가능하지만 사전에 자치단체 담당자와 협의하여야 한다. 다만, 해당 어린이집의 대표자 또는 원장 스스로의 자금을 차입할 수는 없으며 이는 차입이 아닌 투자나 전입금으로 보아 상환할 수 없도록 한다.⁶⁾

6) 보건복지부 ‘보육사업 안내’

2.7 예산의 탄력적 운용 제도

2.7.1 예산의 전용

전용(轉用)이란 예정되어 있는 곳에 쓰지 아니하고 다른 데로 돌려서 쓰는 것을 말한다. 복지기관은 성립된 예산의 관·항·목 간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외)의 ‘관’ 또는 ‘항’ 간 전용을 하려면 예산 편성의 절차에 따라 의결 및 보고를 거쳐야 한다.

전용한 경우에는 결산보고서에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

Tip 11. 전용의 시기 ? / 회계연도 지난 후 예산 증액 ?

전용이란 세출 예산이 부족한 경우 절차를 거쳐 예산을 변경하고 변경 된 예산의 범위에서 지출하는 것임. 예산의 지출은 당해 회계연도 내에 하는 것이며, 전용을 매월 하여야 한다거나 연말이나 회계연도가 지나 일괄 정리하는 것이 아님.

전년도에 추가경정예산을 편성하지 못하는 등의 사유로 누락된 예산을 회계연도가 지난 후에 반영하여 증액할 수 없음도 같은 논리임

1) 전용할 수 있는 경우

- 예산 성립 후 계획이 변경되거나 예산 편성의 착오 등 예산의 증감이 필요한 때
- 전용으로 감액되는 과목의 예산이 부족하지 않아야 하며, 만약 부족하게 된다면 감액되는 과목의 사업을 조정하거나 추가경정 예산을 편성하여야 함

2) 전용의 제한 등 유의사항

- 해당 복지기관의 예산 총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 등 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용할 수 없음
- 정부 보조금의 경우 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있음. 따라서 교부조건에 전용 금지를 명시한 경우 전용할 수 없으며 불용액은 반납하여야 함
- 보건복지부 지침⁷⁾에서는 보조금의 전용에 대하여 아무 조건이 없더라도 보조금을 전

7) 예 : 사회복지시설 관리 안내 등

용하는 경우에는 사전에 보조금을 지원하는 자치단체와 협의하도록 하고 있음

- 행정자치부 예규 「지방보조금 관리 기준」에서는 사업 계획에 포함된 항목 간 변경 사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항이 있을 경우 목적사업 범위에서 승인 없이 변경 가능 하도록 하고 있음. 따라서 이 범위에서는 자체적으로 전용 절차를 거치면 됨
- 보조금 교부 조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으며, 일반적인 조건 이외에 특수조건이 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 할 것임

Tip 12. 예산액이 없는 예산과목에 전용 ?

기존 예산 중에서 신설 '목'으로 전용할 수 있는지, 같은 '목'의 예산 산출기초를 이루는 내용을 변경(정부에서는 이를 통상 '예산 부기 변경'이라 함)하여 사용할 수 있는지?

복지기관 예산과목은 '재무회계규칙'으로 정하고 있으며, 복지기관은 관·항·목의 구분과 설정에 따라 예산을 편성하는데, 세출예산이 없는 경우 예산서에 '목'의 기재를 생략하고 있음. 따라서 예산서에 생략된 '목'에 필요한 예산을 전용하고자 할 경우 엄밀한 의미에서 '신설 목'이란 용어 사용은 적절하다고 할 수 없을 것임
그렇다면 기정 예산이 없는 '목'으로 예산 전용을 할 수 있을까?

과거에는 예산 집행의 질서유지 차원에서 전용 대상에 포함하지 않으려는 해석이 주류를 이루고 있었으나 특별히 제한 된 규정은 없음. 정부에서도 2000년도 초반부터 예산 집행의 탄력성 확보 차원에서 예산액이 없는 과목으로의 예산전용도 인정하는 경향임⁸⁾

따라서 복지기관도 기정 예산이 없는 예산과목에 전용하는 것도 가능할 것으로 보나, 분쟁 예방을 위하여 사전에 자치단체와 협의하는 것이 바람직하겠음.

다만, 규칙에 없는 '목'을 임의로 설정하거나 예산 전용 제한 대상으로는 전용할 수 없음

Tip 13. 예산서의 부기를 변경하여 사용 ?

'예산서상 부기'는 통상 당해 예산과목의 산출 근거를 나타낸 것을 말하며 원칙적으로 이 내용대로 집행하여야 하나 예산의 성립 시기와 집행 시기가 다르므로 그에 따른 상황 변화에 맞게 합목적으로 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 것인지는 자치단체의 지침에 따르거나 복지기관 내부 규정으로 정할 수 있을 것임

8) 행정자치부 재정 13310-915 (2002.8.7. 인터넷 질의 답변)

2.7.2 예비비

예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 세출예산에 예비비를 계상할 수 있다. ‘재무회계규칙’에서는 예비비의 한도액을 정하고 있지 않으나, 자치단체는 일반회계 예산 총액의 1% 범위에서 편성하도록 「지방재정법」으로 정하고, 어린이집은 본 세출예산의 2% 범위에서 편성하도록 지침⁹⁾으로 정하고 있다.

따라서 복지기관의 예비비는 반드시 반영하여야 하는 것은 아니며, 다만, 예비비를 편성한 경우 결산 보고서에 예비비 사용 내역을 첨부하여야 한다.

예비비 제도는 예산 편성 과정에서 예상하지 못한 세출 소요가 발생하거나 예산을 집행하면서 부족한 경우 간편하게 이를 보전하고자 하는 것으로, 예비비를 지출함에 있어서 법인 이사회 등의 사전 협의나 승인을 필요로 하는 것은 아니다. 다만, 예산 규모가 크고 중요한 사업은 가능한 추경예산에 반영하여 예산 승인 절차를 거쳐 지출하는 것이 타당할 것이다.

Tip 14. 전용, 예비비 사용, 추경 편성의 순서가 있는지 ?

어느 과목의 예산이 부족할 경우 전용으로 조정할 수도 있음

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 추경예산을 편성할 수 있지만, 전용이나 예비비의 사용이 추경 편성의 전제 조건은 아니며 우선순위가 있는 것도 아님. 따라서 그 규모와 내용에 따라 처음부터 추경을 편성할 수도 있음

2.7.3 예산의 이월

세출예산 중 경비의 성질상 편성 당시부터 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비(정부에서는 이를 예산서에 명시하고 ‘명시이월’이라 함)과 연도 내에 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비(정부에서는 ‘사고이월’이라 함)은 예산 편성 시의 절차¹⁰⁾를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

9) 보건복지부 「보육사업 안내」

10) 법인은 이사회 의결, 시설은 시설운영위원회에 보고, 법인이 설치·운영하는 시설은 시설운영위원회에 보고 후 법인 이사회의 의결하는 절차를 말함

2.7.4 추가경정예산

추경의 편성 횟수는 제한이 없고, 기존의 어느 과목이라도 법령의 범위에서 예산액의 증감(예산액이 없던 과목에 예산의 신규 편성 또는 예산액을 전액 삭감 등 포함)이 가능하다. 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 반드시 추경예산을 편성하여야 하는 것은 아니며 다음과 같은 경우 예산을 편성할 때와 같은 절차를 거쳐 편성할 수 있다.

- 이미 성립된 세출 예산의 총금액을 변경하고자 할 때
- 어느 과목의 예산을 증액 또는 감액할 필요가 있는데 전용하거나 예비비 등으로 그 과부족을 조정할 수 없을 때
- 예산을 편성하지 않았던 과목에 신규 사업을 편성하고자 할 때

■ 제○차 추가경정예산 세입·세출 명세서

예산과목			기정(당초) 예산액	예산액 (예산현액)	증감		산출기초
관	항	목			금액	비율	
							※ '예시'임을 설명하기 위해 여기에서는 서식 위 또는 산출기초의 금액단위를 표시하지 아니함 (복지부 지침 참고)

〈해설〉

- 기존 예산액과 변동이 없는 과목은 생략하고 추경에 해당하는 경우만 작성
- 제안 설명은 예산서에 기재하지 아니하여도 무방함
- 사업계획은 산출기초에 기재하면 되므로 예산서에 별도 기재는 필요하지 않음
- 기정예산액 또는 당초예산액이란 현재의 예산을 말하며 예산액 또는 예산현액이란 추경 후의 최종 예산액을 말함
- 만약 1회 추경인 때는 현재 예산이 기정(당초)예산이며, 3회째 추경인 경우라면 현재 사용 중인 2차 추경예산을 기정예산이라 하는 것임

Q&A 예산 분야

■ 수입·지출 / 세입·세출은 어떻게 다른지?

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

■ 예산(안)과 예산이란 어떻게 다른지?

⇒ 예산(안)이란 법인 및 시설에서 예산 심의를 위해 작성한 서류를 말하며 절차를 거쳐 확정되면 예산이라 부른다. 예산을 기재한 문서가 예산서이다.

■ 예산의 확정, 결정, 성립의 용어는 어떻게 다른지?

⇒ 예산을 편성하여 의결이 되면 예산이 확정 또는 결정되었다고 말하는데, 법적인 용어로는 이를 예산이 성립되었다고 한다. 즉, 예산을 편성하여 심의, 보고 등 절차를 거쳐 확정(의결, 결정)되면 예산으로 성립한다.

■ 법인 소속 시설은 특별회계로 운영하여야 하는지?

⇒ 특별회계는 특정한 목적을 달성하기 위하여 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당할 때 설치하는데 정부에서도 법률 또는 조례로 규제하고 있다. 복지기관의 회계는 원칙적으로 일반회계·특별회계로 구분하는 게 아니라 법인회계·시설회계·수익사업회계로 구분하고 있다. 다만 장기요양기관사업의 경우 특정목적사업 적립금을 적립하여 특별회계로 관리하도록 하고 있다.

■ 출납정리기간 / 출납의 폐쇄란 무엇인지?

⇒ 종전에는 회계연도 내에 계약을 체결하고 연도 말까지 종료되지 못하였더라도 출납정리기간인 다음해 2월까지 마치게 되면 지출이 가능하였고, 2월 말까지도 완료되지 못할 때 예산과 사업을 다음 회계연도로 이월하였는데 복지기관의 경우 2016년부터 이 출납정리기간 제도를 폐지하였다. 따라서 위와 같은 경우(출납정리기간이 없으므로) 회계연도 내에 완결되지 못한 사업은 즉시 다음연도로 이월되는 것이다.

■ 과년도수입 / 과년도지출은 무엇인지?

☞ 과년도수입 : 지난연도에 받아야 할 수입금이 금년도에 수입된 경우, 이미 회계연도가 지난 소속의 수입이므로 금년도의 세입예산 중 '과년도수입' 과목에 정리하는 것이며, 전체적으로는 금년도의 수입 총액에 포함된다.

☞ 과년도지출 : 지난연도에 지출이 확정되었는데 착오 또는 누락 등으로 지출하지 못한 경우 이미 회계연도가 지난 소속의 지출이므로 금년도의 세출예산 중 '과년도지출' 과목에서 지출하는 것이며, 전체적으로는 금년도의 지출 총액에 포함된다.

■ 준예산이라는 예산도 '편성'하여야 하는지?

☞ 준예산은 예산이 의결되지 않았을 때에 의무적 경비 등을 전년도 예산의 범위에서 지출할 수 있도록 하는 제도이다. 자치단체에서 준예산으로 집행해야 하는 상황이 생긴다면 준예산 집행계획을 수립하여 의회에 제출하여야 하나¹¹⁾ 복지기관의 경우 법인이사회에 통보하는 등의 별도 규정은 정하고 있지 아니하다. 다만, 그 사유를 자치단체장에게 보고하여야 한다.¹²⁾ 이 집행 계획의 수립을 준예산을 편성한다고 말하는 경우가 있는데 이는 통상의 예산 편성 절차를 뜻하는 것은 아니며, '집행 계획의 수립'과 '편성' 모두 의결기관이 아닌 집행기관에서 작성한다.

■ 예산을 편성하는 시점에 다음연도 인건비 등이 확정되지 않은 경우에도 통상적으로 우선 예산을 편성하여 의결하는데 이를 준예산이라 하는지?

☞ 준예산이 아니다. 아직 일부 단가가 확정되지 않은 상황이라도 금년도 단가로 하든 다음연도 단가를 예상하여 적용하든 일단 예산으로 성립된 것이다. 준예산은 예산안이 의결되지 아니한 경우 불가피한 과목에 대하여 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있도록 하는 제도이다.

■ 예산서의 전년도와 금년도 예산액에서 증감액은 어느 해를 기준으로 하는지?

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

■ 예산의 공개는 개요 정도만 공개하면 되는지?

☞ 과거에는 예산의 개요만 공개하였으나 현재는 세입세출 명세서를 공개하여야 한다.¹³⁾

■ 예산액보다 많은 후원금을 받았는데 언제까지 추경예산을 편성해야 하는지?

☞ 지출은 세출예산의 범위에서만 가능하므로 예산액을 초과하여 지출하려면 전용을 하거나 예비비의 사용, 또는 추경을 편성하여 해당과목의 세출예산을 늘려야 한다. 그러나 어느 과목이든 예산액보다 많은 수입이 있다고 하더라도 그 이유만으로 반드시 추경예산을 편성해야 하는 것은 아니다. 따라서 후원금 수입이 예산액을 초과하더라도 그를 당해연도에 사용하지 않는다면 추경 편성을 할 필요가 없고 결산 결과 예산보다 초과 수입으로 나타나게 되며, 통상 다음연도 재원으로 이월하게 된다. 그런데 그 후원금을 당해 연도에 사용하고자 한다면 세출예산의 총액이 늘어나게 되므로 이 때는 추경 편성이 필요한 것이다. 그리고 세입예산과 세출예산은 같아야 하기 때문에 세출예산이 증액되는 금액만큼 세입예산의 총액도 증가하게 되는 것이다.

■ 추경예산편성, 전용, 예비비 사용 등에 우선순위가 있는지?

☞ 법적으로 정하여진 것은 없다. 다만, 제도의 취지를 감안할 때 통상 세출예산의 부족이 발생한 경우 우선 전용으로 조정하고, 예비비 사용 대상이 되는 경우 예비비를 사용할 수도 있다. 추경예산편성과 전용은 그 사유 자체가 다르므로 우선순위의 문제가 아니다.

■ 예산총칙에 전용 조건이 명시되어야만 전용할 수 있는지?

☞ 전용의 조건을 예산총칙에 명시하는 것은 의무 사항이 아니며 '재무회계규칙'의 전용 규정에 따라 전용할 수 있다. 다만, 예산의 의결 과정에서 예산총칙에 전용의 제한 사항을 명시하였을 경우 그에 해당하면 물론 전용할 수 없다. 이는 예산총칙이 아니라 해당 복지기관의 자체 결정으로 어느 과목은 전용하지 않기로 정할 수도 있는 것과 같은 이치라고 하겠다.

- 11) 「행정자치부 예산 편성 운영기준」
- 12) 보건복지부 「사회복지법인 관리 안내」 및 「사회복지시설 관리 안내」
- 13) '재무회계규칙' 제10조

03 결산제도

3.1 결산의 의의

예산에 대응되는 개념으로 예산을 집행한 실적을 확정적 계수로 표시한 것으로서 계획한 예산대로 잘 집행하였는지를 확인하는 등의 정산이며, 다음연도 예산에 반영되는 기초 자료로 활용된다.

결산은 예산 집행을 무효로 하거나 취소할 수는 없지만 예산 집행에 대한 평가를 통하여 성과를 밝히는 것이다. 이와 같이 과거에 대한 점검과 평가의 자료로 삼아 장래 사업 계획의 개선에 활용하는 데 의의가 있다.

3.2 결산의 절차

3.2.1 출납의 정리

회계연도 말까지 출납을 완료하고 모든 장부를 마감한 후 수입과 지출 금액을 정리하여 결산에 임하게 된다. 여기서 출납을 완료한다는 말은 당해연도의 출납을 마친다는 뜻이며 부득이 회계연도 안에 지출되지 아니하는 경비는 다음연도로 이월하는 것으로 정리하는 것이다.

1) 증빙 서류 확인 및 장부 마감

- 예산과목의 적용에 착오가 있는 경우 절차에 따라 수정
- 과목별 예산의 증감 사항이 모두 반영되었는지 확인
- 예산의 전용, 예비비 지출 등은 예산 총액의 증감에 영향이 없어야 함

- 후원금 및 후원 물품의 수입 지출 내역에 누락 및 착오 여부 점검
- 수입 지출의 증빙 서류 미비, 결재 누락, 세금 관련 등 미흡한 사항 정리
- 수기로 작성 장부 등의 마감 : 추가 기록을 못하도록 줄을 그어 마감하는 일
- 예금 잔액증명서는 12월 31일자로 발급 받음

2) 결산서 작성

- 세입 세출별로 장부상의 연도 말 누계 금액을 세입세출 결산서에 정리
- 전산 회계를 이용하는 경우 프로그램 내에서 결산서가 자동 계산되어 출력 됨
- 현금출납부와 총계정원장의 누계 금액이 일치하지 않는 경우 원인 점검 및 수정
- 연도 말 잔액을 구분 : 연도말 잔액은 다음연도로 이월되는데, 통상적인 예금 잔액은 다음연도에서는 '전년도 이월금'이 되고, 후원금의 이월은 '전년도이월금(후원금)'으로, 이월사업비는 '○○ 이월사업비'로 됨

< 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 법인은 '법인부담금', 시설은 '시설부담금'으로 표시
- ※ 이와 같이 재원별로 결산을 해야 하므로, 편의를 위해 재원별로 지출결의서를 만들기도 함

3.2.2 결산 시 나타나는 문제점과 처리 방법

결산 결과 세입예산을 초과하여 수입되었거나 세출예산을 초과하여 지출되었을 경우 결산 시점에서 추가경정 예산편성 등의 조치를 할 수 없고 결산서에 초과 수입액 또는 초과 지출액을 그대로 기재하여 결산을 하여야 한다.

Tip 1. 결산 시 전용 및 추경이 가능한지 ?

전용 및 추경이란 부족한 세출 예산을 조정하기 위한 제도로써 회계연도 내에 하는 것임.

이를 조정하지 못하고 집행한 후 결산 시에 발견되었을 때 ‘결산 전용’이나 ‘결산 추경’ 등의 용어를 사용하여 조정할 수 없음.

만약, 결산 결과 초과 수입이나 미 수입, 초과 지출 등이 나타나더라도 그대로 결산으로 표시하고 다만 그에 대한 책임이 따를 경우 책임을 져야 하는 것임

3.2.3 결산보고서 첨부 서류

1) 사회복지 법인 및 시설

결산보고서에는 다음 서류가 첨부되어야 한다¹⁴⁾. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 1호부터 제3호까지, 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있다.

- (1) 세입·세출 결산서
- (2) 과목 전용 조서
- (3) 예비비 사용조서
- (4) 대차대조표
- (5) 수지 계산서
- (6) 현금 및 예금 명세서
- (7) 유가 증권 명세서
- (8) 미수금 명세서

14) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」

- (9) 재고 자산 명세서
 - (10) 기타 유동자산 명세서 (제6호 내지 제9호의 유동자산은 제외)
 - (11) 고정 자산 (토지·건물·차량 운반구·비품·전화 가입권) 명세서
 - (12) 부채 명세서 (차입금·미지급금 포함)
 - (13) 제충당금 명세서
 - (14) 기본재산 수입 명세서 (법인만 해당)
 - (15) 사업 수입 명세서
 - (16) 정부 보조금 명세서
 - (17) 후원금 수입 및 사용 결과 보고서 (전산 파일 포함)
 - (18) 후원금 전용 계좌의 입출금 내역
 - (19) 인건비 명세서
 - (20) 사업비 명세서
 - (21) 기타 비용 명세서 (인건비 및 사업비 제외)
 - (22) 감사 보고서
 - (23) 법인세 신고서 (수익 사업이 있는 경우)
- ※ 서식은 보건복지부 「사회복지법인관리 안내」 「사회복지시설관리 안내」 등 참고

2) 어린이집 결산보고서 첨부 서류

- (1) 세입·세출 결산 총괄 설명
 - (2) 세입·세출 결산서
 - (3) 연도 말 잔액 증명서
 - (4) 결산서 보조 서류
 - (5) 퇴직 적립금 통장 사본
 - (6) 퇴직 적립금 예금 잔액 증명서
- ※ 20인 이하 시설은 총괄 설명, 퇴직적립금 통장 사본, 예금 잔액 증명서 제외

3.3 결산 승인과 공개

3.3.1 결산의 보고 및 의결

1) 감사 보고

- 법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대해 매년 1회 이상 감사하여야 함
- 감사가 서명 또는 날인한 감사 보고서를 붙여야 함

2) 결산의 의결

결산의 승인이란 복지기관에서 작성한 결산서를 토대로 결산을 의결하는 것을 말하며 다음 절차에 따른다.

- 법인 : 법인 이사회 의결
- 법인이 설치한 시설 : 운영위원회 보고 → 법인 이사회 의결
- 시설 : 운영위원회 보고
- 어린이집 : 운영위원회 보고 → 법인 이사회 의결 (운영체가 법인인 경우)

3.3.2 결산보고서의 제출과 공개

의결된 결산보고서는 다음연도 3월 말(어린이집은 5월 말)까지 시·군·구청장에게 제출하고, 결산보고서 중 세입세출 결산서를 자치단체 및 법인·시설의 게시판 또는 인터넷에 20일 이상 공고하여야 한다.

- 예산서의 공개와 마찬가지로 종전에는 세입세출 결산 개요만 공고하였으나 2012회계연도 결산부터 세입세출 결산서를 공고하도록 변경되었음
- 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」에서 정한 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있음

Q&A 결산 분야

- 회계연도 안에 과목 전용을 하였을 경우 결산보고서에 전용 내역을 첨부하여야 한데, 이는 결산 결과 실제 지출액이 세출예산액을 초과하였을 경우 잔액을 마이너스(-) 상태로 그대로 두고 이를 해명하는 입장에서 전용조서를 첨부한다는 뜻인지?

☞ 예산에 과부족이 발생하여 전용한 경우 그 금액을 가감하여 기존의 세출예산액을 변경하는 것이다. 그래야만 세출 예산의 범위에서 집행할 수 있다는 규정에 맞춰 지출할 수 있기 때문이다. 즉, 어떠한 경우에도 결산액이 예산액을 초과하여서는 안 된다. 다만, 결산보고서에는 그 내역을 '전용조서'로 첨부한다는 말이다.

- 연도 내에 추가경정 예산을 편성하지 못한 경우 다음연도 결산 시에 '결산 추경'으로 조정할 수 있는지? 회계연도가 지난 후에는 전용이나 추경을 할 수 없다면, 결산 결과 세출예산보다 초과 지출된 경우 어떻게 처리해야 하는지?

☞ 추가경정예산은 연도 내에 편성하는 것이지, 다음연도에 결산 추경 등의 이름을 붙여 조정할 수 없다. 따라서 추경예산을 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 것이다.

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

☞ 지출결의서는 예산의 과목별·채주별로 별도로 작성함이 원칙이며, 자원별로 다르게 작성할 의무는 없다. 이 때는 자원별로 집행 내용을 정리해두고 결산서에 기재하면 되겠는데 착오 예방을 위하여 자원별로 지출결의서를 작성하는 복지기관도 있다.

- 결산 보고 시 예산의 전용, 예비비 지출 등은 결산 보고서에 첨부되어 있으므로 전체 결산을 승인 받으면 무방할 텐데 그 승인 사항을 회의록에 별도로 기재하라는 이유는?

☞ 결산 보고서에 포함되어 있으며, 다음연도에 별도 의결을 받아야 하는 규정은 없으므로 그렇게 보아도 법규 위반이라 할 수 없을 것이다. 특히 관·항 간의 전용이라면 이미 의결을 거쳐 승인되었을 것이므로 사후 보고의 의미도 없다고 본다.
정부는 예비비를 지출한 경우 다음연도 의회의 승인을 받도록 되어¹⁵⁾ 있어 이를 준용하여 해설하는 경우가 있다고 보여진다. 전용의 경우는 정부도 사후 승인 사항이 아니다.

15) 「지방자치법」 제129조

04

수입과 지출

4.1 수입·지출의 원칙

4.1.1 수입·지출사무의 관리

법인 대표이사과 시설의 장은 당해 법인과 시설의 수입 및 지출 사무를 관리하며, 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

4.1.2 수입·지출의 집행기관

현금 출납 업무를 담당하게 하기 위하여 수입원과 지출원을 따로 두어야 한다. 다만, 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 같은 사람으로 할 수 있다.

- 수입원과 지출원은 대표이사과 시설장이 임면함
- 수입과 지출은 대표자·시설장이 직접 관리하거나 위임할 수 있지만 수입원과 지출원은 별도로 임면하여야 함

Tip 1. 위임, 임명, 임면은 ?

위임이란 어떤 일을 책임 지워 맡기거나 맡겨진 그 책임을 말하고, 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, '재무회계규칙'에서 그 방법까지 명시하고 있지는 않음

4.1.3 장부의 종류

법인과 시설에 갖추어야 할 회계 장부는 다음과 같다.

법인 및 시설의 재무회계를 컴퓨터 회계프로그램을 이용하여 전자 장부를 사용하는 경우가 회계장부를 둔 것으로 본다.

- 현금출납부
- 총계정원장
- 재산 대장
- 비품 관리 대장

4.2 수입금의 수납

모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. 금융기관의 거래 통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분하여 관리하여야 한다.

- 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

4.2.1 수입금의 영수증 발급

- 수납하는 금액에 대해서는 대표이사 또는 시설장 명의의 영수증을 발급하여야 함
- 분실 또는 착오로 인한 재발급의 경우 자체 규정에 따라 처리

4.2.2 수입금의 수납 관리

- 실비 이용 프로그램 및 생활비 수입금 등 수입의 근거가 되는 영수증 등 각종 문서를 정리 보관하여야 함
- 이용시설인 경우 이용자 접수(등록) 대장, 이용료 납부 영수증, 이용자 출석부 등의 내용이 상호 일치하여야 함

4.2.3 과년도수입·예산 외 수입·반납·반환

- 과년도수입 : 현연도의 세입으로 하되 세입예산 중 '과년도수입' 과목으로 정리함

- 예산 외 수입 : 예산액을 초과하거나 예산서에 기재되지 아니한 수입이 있을 경우 모두 현연도의 세입에 편입하여야 함

Tip 2. '예산 외의 수입'이란 ?

세입 예산은 지출의 재원이 되는 수입의 원천을 표시한 것으로서 그 세입 예산보다 초과한 수입도 있을 수 있는데 이를 예산 외의 수입이라 함

이 때 반드시 추경예산을 편성하여 세입 예산액을 늘려야 하는 것은 아니며 이는 초과된 수입액을 집행하지 않을 경우 예산액의 조정 없이 그대로 세입으로 편입(계상)하면 된다는 말임. 다만, 총계주의 원칙에 따라 빠뜨리지 말고 통장에 입금하여 현연도의 세입으로 함께 관리되어야 하며, 결산 시 세입예산액을 초과한 수입으로 나타나게 됨

- 반납(여입) : 지출된 세출 예산 중 착오 또는 계획 변경 등으로 집행되지 아니하거나 일단 지출된 자금의 집행 잔액 등을 지출했던 세출 과목에 반납하여 다시 지출 재원으로 사용할 수 있는데 이 때 '반납' 또는 '여입'이라고 함
- 반환 : 수입하여야 할 금액보다 초과 수입된 금액까지 세입 처리한 후 다시 지출한다면 기관의 예산과 관계없는 수입 지출액만 늘어나게 될 것이므로 이 때는 수입한 세입(통장)에서 직접 반환하여 정리하는 것임

4.3 지출의 원칙

4.3.1 예산 집행의 결정

예산 집행을 위하여는 먼저 복지기관 내부의 의사 결정을 하여야 하는데 그 결정에 관한 서식이 정하여져 있는 것은 아니다. 따라서 기관마다 내부적인 기준이 다를 수 있고, W4C의 경우 '품의서'라는 서식을 안내하고 있으므로 참고할 수 있다.

자치단체에서는 일반적으로 문서 상단에 기관 명칭을 기재하거나, 제목을 별도로 기재하고 기관 명칭을 아래에 기재하는 표지를 사용하는 경우 등 다양하며 이를 통상 품의서, 내부결재, 방침서 등으로 표현한다.

4.3.2 예산 집행 품의 생략

‘재무회계규칙’에서는 ‘품의서’라는 용어를 사용하지 않으며 이를 생략할 수 있는 대상도 정하고 있지 아니하다. 자치단체에서는 법령에 의한 경비나 아주 간단한 경우 아래와 같이 별도의 품의를 생략¹⁶⁾하고 지출결의서만 작성할 수 있는데 복지기관에도 참고가 될 수 있을 것이다.

- 직무수행경비 (직급보조비, 직책급 등)
- 공공요금
- 제세공과금
- 인건비
- 국내여비

4.3.3 지출원인행위와 지출

1) 지출원인행위

- 계약을 수반하는 경우에는 계약체결 행위를 말함
- 급량비, 시간 외 근무수당 등 일정한 금액의 지출을 결정하는 행위
- 권한이 있는 사람(법인 대표이사, 시설장 또는 그 위임을 받은 사람)이 세출예산의 범위에서 하여야 함

2) 지출행위

- 지출원인행위를 하고 지출할 날짜가 되면 지출결의서를 작성하여 지출을 하게 됨
- 통장에서 실제 지출함을 말함 (계좌이체, 현금 지출 등)
- 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

4.3.4 지출의 방법

- 예금 통장 또는 전자 거래로 하며, 특히 보조금의 경우 보조금 전용 카드로 집행하여야 함
- 상용의 경비 또는 소액의 경비라도 1만 원 이상은 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급 받아 지출하도록 함. 다만, 이 기준은 자치단체별로 다르게 정할 수 있음

16) 지방자치단체 재무회계규칙

- 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 자치단체장이 인정하는 경우 (간이)영수증을 사용하거나 그 지침에 따를 수 있음
- 농어촌 지역이나 카드 미 가맹점의 경우 5만 원 이상 집행 시 On-line 제도 활용

Tip 3. 품의서·방침서·내부결재, 지출원인행위와 지출

품의의 사전적 의미는 ‘웃어른이나 상사에게 말이나 글로 여쭙어 의논함’임.

이러한 일을 서면으로 하면서 품의서·방침서·내부결재 등의 용어를 사용하고 있는 것임.

지출원인행위란 지출의 원인이 되는 행위를 말하는 것으로 계약의 경우 계약체결 행위를 말하며, 기타 비용의 경우 일정한 금액의 지출을 결정하는 행위임.

계약의 경우, 계약을 하겠다는 내부서류는 품의서·내부결재·방침서 등을 말하고, 입찰 또는 수의 견적 등 절차를 거쳐 계약을 체결하는 행위를 지출원인행위라 함.

따라서 품의 등과 지출원인행위의 날짜가 다를 수도 있고 같을 수도 있음.

지출행위는 위와 같이 품의·방침·내부결재 등의 절차와 지출원인행위를 거친 후 지출을 하게 됨. 따라서 지출원인행위와 지출행위의 날짜가 같은 경우도 있겠지만 지출원인행위와 통장에서 실제 자금을 지출하게 되는 지출 또는 지출 행위의 성격은 다름

4.4 증빙 서류

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」은 복지기관의 재무회계에 관한 기본 규정을 정하고 있으나 회계의 증빙 서류까지 구체적으로 명시하기는 어려움이 있을 것이다. 이에 대하여 지방자치단체 재무회계규칙의 증빙 서류 규정이 참고가 될 수 있을 것으로 보아 게재한다.

4.4.1 증빙 서류 작성 방법

- 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙 서류는 원본이 원칙임. 다만, 부득이한 경우 증명 책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있음
- 공인인증서로 전자 서명하여 생성된 증거 서류를 원본으로 봄
- 하나의 지출원인행위에 대하여 두 개 이상의 예산과목에서 또는 두 번 이상으로 나누어 지출할 때는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 서류를 첨부하고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 함

- 증빙 서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 함
- 증빙 서류는 지출일자 순으로 편철

4.4.2 회계 서류의 표시

- 금액의 표시 : 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재함
금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
- 금전의 수지에 관한 증빙 서류 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 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정함으로써 삭제한 문자를 명료하게 알 수 있도록 함
다만, 증빙 서류의 두서 금액은 정정하거나 지워 없애거나 개서할 수 없음
- 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 있음
- 서명을 관습으로 하는 외국인이 증빙 서류 상에 직접 쓴 서명은 기명 날인으로 볼 수 있음

4.5 항목별 지출 유의사항

4.5.1 강사비·원고료

- 강사비, 원고료 등에 대하여 일률적인 규정이 있는 것이 아님. 보조금의 경우 단체 임직원, 참여 단체 및 지부·지회의 임원이나 상근자에게는 별도의 강사료를 지급할 수 없도록 하고 있음
- 강사료에 원고료를 포함시킬 것인지의 여부, 원고료의 책정·강의 시간 책정과 정산 기준 등에 대하여 예산 사정에 따라 복지기관 자체의 기준을 정하는데, 행정자치부의 비영리단체 보조금 예산 편성 기준 등을 참고할 수 있을 것임
- 보조금의 경우, 보조금으로 지급한 강사료를 단체의 기부금이나 후원금으로 처리하지

못하도록 하는 등의 조건이 있는 경우도 있으므로 이를 확인해 보아야 함

- 직무와 관련된 공직자 등을 초빙할 경우 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 강사로 기준 범위 이내여야 하며, 회계 절차나 증빙서류는 일반적인 재무회계규칙에 따름

4.5.2 회의 참석 수당·여비

- 통상 외부 참석자에게만 지급하며, 보조금의 경우 보조금 교부 조건에 따라야 함
- 「소득세법」상 여비도 실비 변상 정도를 초과하면 세금 납부의 대상이 되므로 유의

4.5.3 공공요금·제세공과금

- 예산 절감을 위하여 선납 또는 일괄 납부 제도를 이용할 수 있음 (자동차세 등)

4.6 신용(체크)카드 사용

4.6.1 보조금 전용 카드

- 복지기관의 보조금을 지출하기 위해 시설 명의로 발급한 체크카드를 말함
- 보조금 전용 계좌를 출금 계좌로 연결하여 사용함
- 사회복지시설 정보시스템(W4C)에 발급 및 거래 내역 전송
- 클린 카드 기능 탑재 : 다음 업종을 카드에 입력하여 카드 사용을 원천적으로 제한
 - 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥 주점, 단란주점, 나이트 클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 각테일바, 주류 판매점, 카페, 카바레
 - 위생업종 : 이·미용실, 피부 미용실, 사우나, 안마 시설소, 발마사지 등 대인 서비스, 스포츠마사지, 네일 아트, 지압원
 - 레저업종 : 실내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프 연습장, 골프용품, 스크린 골프, 당구장, PC방, 기원
 - 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실

- 기타 업종 : 성인용품, 총포류 판매

※ 위는 보건복지부에서 정하는 사용 제한 업종이며, 자치단체는 추가로 사용 제한 업종을 지정할 수 있음. 다만, '이·미용실'은 시설 특성상 생활자 등의 이용이 불가피한 경우라고 판단될 경우 관련 증빙 자료 구비를 통해 사용을 허용 받을 수 있음

- 보조금 전용 계좌 및 전용 카드는 광역자치단체별로 계약한 금융사를 통해 발급
- 사업자용 현금영수증 카드 : 물품 등을 현금으로 구입할 때 신속·편리하게 현금영수증을 발급받을 수 있는 카드 (국세청 www.taxsave.go.kr 참고)

4.6.2 신용카드 사용 방법

- 신용카드 사용 후 매출표 서명 란에 사용자의 소속, 성명을 기재하여야 함
- 신용카드 이용 대금은 카드 매출 전표를 첨부하여 카드 대금의 결제일까지 해당 예산 과목에서 결제계좌로 입금 함. 즉 이 경우는 상대방에게는 이미 대가 지급이 완료된 상태이고 복지기관에서는 카드사에 그 대금을 입금하는 것으로서 '청구일로부터 5일 이내 지급' 규정의 예외임
- 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 해당 복지기관에 세입 처리하여 운영비로 사용 함. 인센티브를 물품으로 주는 경우 그 물품을 행정 용도 또는 복지기관의 운영에 사용하여야 함
- 다음에 해당되는 경우 신용카드 사용 내역을 내부 전산망에 공개¹⁷⁾하여야 함
 - 건당 50만 원 이상 업무추진비 사용 내역
 - 건당 100만 원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용 내역

4.6.3 신용카드 사용 물품 구매

‘재무회계규칙’ 또는 ‘시설관리 안내’ 등에서 신용카드를 사용한 물품 구매 절차에 대한 규정은 없으나, 행정자치부 예규 「지방 보조금 관리기준」에서 지방보조금의 경우 행정자치부 예규 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 적용하도록 하고 있다. 따라서 세출예산 집행 기준의 물품 구매 절차를 요약하면 다음과 같다.

- 물품 구매 시 현장에서 여러 업체의 가격 비교를 한 후 거래처에서 신용카드를 사용하

17) 행정자치부 예규 「지방자치단체 세출예산집행 기준」으로서, 「지방보조금 관리 기준」에서 이를 적용하도록 하고 있음

여 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품 소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주함

- 신용카드로 100만 원 이하 물품 구매 시에는 지출결의서만 사용하고, 100만 원 초과 물품 구매 시에는 ‘구입과 지출결의서’를 사용 함
여기서 ‘구입과 지출결의서’는 지방계약법령에서 말하는 ‘계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류’의 일종으로서 지방자치단체에서 정한 서식이고, 이를 준용하게 되는 복지 기관은 별도의 서식이 규정되어 있지 않음. 따라서 이 경우 간단하게 계약 내용을 기재한 서류를 비치하거나 자치단체의 규정을 준용할 수도 있을 것임
- 위의 경우 채권자의 영수·청구인 날인 등의 절차를 생략할 수 있음
- 통상의 입찰 또는 수의 계약 등의 절차로 물품 구매에 대한 계약 이행을 완료한 후 구매 대금 지급 방법으로 신용카드를 사용할 수 있음
- 무이자 할부 등 현금 분할 납부 조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있음

Tip 4. 신용카드 사용 시 회계 처리 절차

앞에서 살펴본 바와 같이 회계처리를 함에 있어서는 품의(내부결재, 방침 등), 지출원인행위와 지출의 절차가 있는데, 신용카드를 사용하여 물품을 구매함으로써 위와 같이 생략하는 경우 그 절차는 다음과 같음

- ① 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위에서 집행 대상, 집행 금액 등에 대한 의사 결정을 함 ⇒ 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용하여 지출을 결정 ⇒ 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금 청구서 등에 의하여 지급 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금) ⇒ 지출

4.6.4 인터넷(전자상거래)을 통한 물품 구매

- 인터넷 등을 이용한 물품 구입 시 「전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법」에 따라 등록된 통신 판매업자가 사이버몰의 운영 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만 원 이하의 물품 구매 시 가능
- 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교 검토 후 구입
- 구매 절차 : ① 예산 집행 품의 ⇒ ② 인터넷 검색 ⇒ ③ 물품 구매 요청(카드번호 입력) ⇒ ④ 물품 납품 ⇒ ⑤ 검사·검수 ⇒ ⑥ 카드 대금 지출(1개월 후)

4.6.5 신용카드의 오인 사용

- 복지기관의 신용 카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용 대금을 입금하는 행위나 개인 카드를 업무용으로 사용한 후 복지기관의 경비로 회계 처리하는 행위 금지
- 불가피하게 사용한 경우 사용 경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제
- 복지기관(법인) 카드와 개인 카드를 오인하여 잘 못 사용한 경우 즉시 신용카드회사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 함. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리 함
 - 복지기관 카드로 사용하여야 함에도 다른 카드를 사용한 때 : 신용카드 사용 금액이 결제된 후 지급 결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급
 - 다른 카드를 사용하여야 함에도 복지기관 카드를 사용한 때 : 복지기관 카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납 결의를 하고 카드 사용자에게 반납 고지를 하여 세입 처리

지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

[행정자치부령 제23호 2015.4.1.현재]

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법 시행령」 제144조 제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 정하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "업무추진비"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비용을 말한다.
 - 가. 지방자치단체의 장 등 업무추진비 : 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부 행정기관의 장의 직무 수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책 추진 사업 및 투자 사업의 원활한 추진을 위한 비용
 - 나. 지방의회 의장 등 업무추진비 : 지방의회 의장·부의장·상임위원장의 직무 수행에 드는 비용과 지방의회의 의정 활동을 수행하는데 필요한 비용
2. "회계관계공무원"이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조 제2호 가목 및 나목에 해당하는 회계관계직원을 말한다.

제3조(업무추진비의 집행)

- ① 제2조 제1호 가목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 1에 규정된 직무 활동에 대하여 집행하여야 한다.
- ② 제2조 제1호 나목에 따른 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 2에 규정된 직무 활동에 대하여 집행하여야 한다.

제4조(업무추진비 집행의 제한)

제3조에 따른 업무추진비 집행의 상대방이 「공직선거법」 제112조 제1항에 따른 기부 행위 대상자에 해당하는 경우 그 집행 방법은 별표 1 제8호 나목 및 별표 2 제8호 나목에 해당하는 업무추진비 집행을 제외하고는 지방자치단체 및 지방의회 명의로 하여야 한다.

제5조(세부 기준 등) 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부 기준 및 지출 증빙서류의 기재 사항 등은 행정자치부장관이 별도로 정할 수 있다.

[별표 1]

지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행 대상 직무 활동 범위

(제3조 제1항 관련)

1. 이재민 및 불우 소외 계층에 대한 격려 및 지원

- 가. 다른 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사(다과·주류를 포함한다. 이하 같다) 제공
- 나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민, 피해자 및 그 유가족, 재난 복구 종사자 등에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공
- 다. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 「공직선거법」 제112조 제2항 제3호에 따른 구호적 또는 자선적 행위
 - 1) 법령에 따라 설치된 사회보호시설 중 수용 보호시설에 의연금품을 제공하는 행위
 - 2) 「재해구호법」에 따른 구호지원기관(전국재해구호협회를 포함) 및 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사에 천재지변으로 인한 재해의 구호를 위하여 금품을 제공하는 행위
 - 3) 「장애인복지법」 제58조에 따른 장애인복지시설(유료 복지시설은 제외한다)에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
 - 4) 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 중 중증장애인에게 자선·구호 금품을 제공하는 행위
 - 5) 자선 사업을 주관·시행하는 국가·지방자치단체·언론 기관·사회단체 또는 종교 단체, 그 밖에 국가기관이나 지방자치단체의 허가를 받아 설립된 법인 또는 단체에 의연금품·구호금품을 제공하는 행위
 - 6) 국가기관·지방자치단체 또는 구호·자선 단체가 개최하는 소년·소녀 가장, 장애인, 국가유공자, 무의탁 노인, 결식자, 이재민, 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자 등을 돕기 위한 후원회 등의 행사에 금품을 제공하는 행위

2. 시책 또는 지역 홍보

- 가. 해당 지역 특산품 홍보를 위하여 언론 관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공
- 나. 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공
- 다. 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급

라. 해당 지방자치단체 시책 사업 홍보를 위하여 언론 관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공

3. 학술·문화예술·체육 활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽 대회, 월드컵 대회, 세계 선수권 대회, 아시아 경기대회, 전국 체육대회, 시·도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그 지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공

나. 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범 단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

다. 지역사회를 위하여 자원봉사 활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

4. 업무 추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

가. 해당 지방자치단체의 시책 사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업 추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업 추진을 위한 격려가 필요하여 사업 추진 관계자에게 식사 제공

나. 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 지방자치단체의 사무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.

다. 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조 제2항 제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공

라. 국제 교류 및 협력 증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매 결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공

마. 다른 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외 기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지 조사·견학 등을 위하여 해당 지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

5. 현업(현장) 부서 근무자에 대한 격려 및 지원

가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품

나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단 민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공

- 다. 해당 지방자치단체 주관으로 관할 구역에서 공공 행사를 하는 경우 경비, 교통 정리, 치안 유지, 질서 선도 등을 하는 경찰서(지구대 등 포함), 소방서(파출소 포함), 군부대 또는 학교 등 유관 기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
6. 소속 상근 직원에 대한 격려 및 지원
 - 가. 해당 지방자치단체 상근 직원(사업소와 읍·면·동 직원을 포함한다. 이하 이호에서 같다)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품
 - 나. 소속 상근 직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급
 - 다. 소속 상근 직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급
 - 라. 소속 상근 직원 중 수로원, 청사 방호원, 주·정차 단속원, 불법 광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천 감시원, 환경 미화원, 병원선 및 불법 어업 감시선 근무자, 운전원 등 현장 근무자에게 격려금품 지급
 - 마. 소속 상근 직원에게 업무 추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
 - 바. 소속 상근 직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공
 - 사. 해당 지방자치단체의 장 또는 간부 공무원이 소속 기관 또는 하급 기관(시·도의 경우 시·군·구를 포함한다)을 방문하는 경우 그 기관 상근 직원에게 업무 추진에 대한 격려를 위한 격려금품 지급 및 식사 제공
 - 아. 본청 상근 직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체 계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물
7. 업무 추진 유관 기관 협조
 - 가. 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육 기관, 군부대, 경찰서, 금융 기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 “유관기관”이라 한다)와의 공동 행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다), 회의, 업무 협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공
 - 나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관 기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급
 - 다. 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급
8. 직무 수행과 관련된 통상적인 경비
 - 가. 내방객에게 제공하는 음료·다과 재료의 구입
 - 나. 축의·부의금품

- 1) 지급 대상 범위 : 결혼 또는 사망
- 2) 지급 대상자 : 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속
- 3) 지급 명의자별 지급 대상자 구분
 - 가) 「공직선거법」 제113조 제1항에 해당되는 지방자치단체의 장 또는 후보자(후보자가 되고자 하는 사람을 포함한다)의 명의로 지급하는 경우
 - 소속 상근 직원(본청 직원 또는 소속 차하급 기관의 대표자만 해당한다)
 - 나) “가)” 외의 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우
 - 소속 상근 직원[본청·지방의회·사업소 소속 상근직원을 말하며, 시(제주특별자치도 행정시를 포함)·군·구(행정구를 포함)의 경우는 읍·면·동 직원을 포함한다]
 - 해당 지방자치단체 지방의회 의원
 - 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관 기관의 임직원

9. 그 밖에 해당 지방자치단체의 직무 수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

Tip 5. 업무추진비 집행 규칙

자치단체장은 사회복지기관의 운영 및 회계 처리의 기준을 정할 수 있음에 따라, 업무추진비를 집행함에 있어 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」을 준용하도록 하는 자치단체가 있어 참고로 이 규칙을 게재함.

다만, 이 규칙은 자치단체의 장과 의회의 상임위원장 이상에게 적용되는 내용이라 복지기관의 사정과 많이 다를 수 있고 실제 적용할 수 있는 대상도 아주 제한적이므로, 자치단체별로 특별히 필요한 내용의 기준을 정하여 복지기관에 통보함이 바람직할 것임.

※ 활동 범위 제5호 ‘현업(현장) 부서 근무자에 대한 격려 및 지원’ 규정을 들어 모든 종사자에게 명절 선물을 지급하여 지적되는 사례가 있는데 이는 자치단체에서도 현업(현장) 근무자에게만 제한적으로 적용하고 있음

05 후원금 관리

5.1 후원금의 관리

5.1.1 후원금의 범위

후원금이란 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말한다. 또한 시설 거주자가 받은 개인 결연 후원금을 당해인이 정신 질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

이와 같이 복지기관에 기부한 후원금과 시설 생활자에게 기부한 후원금까지 관리와 책임을 복지기관에서 담당하도록 함으로써 투명성과 명확성이 확보되도록 하고 있다.

5.1.2 후원금 전용계좌의 사용

- 복지기관에서 후원금을 받기 위하여는 법인 명의 또는 시설 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용계좌를 각각 사용하여야 함
- 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌를 통하여 처리하여야 함.
다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.
- 후원자에게 후원금 전용계좌의 구분에 관한 사항을 안내하여야 함

Tip 1. 후원금 전용계좌 개설

2013.11. 행정자치부에서 실시한 「취약계층 복지 실태 기획 감찰」 결과에 따르면, 후원자가 법인과 시설을 동일체로 인식하여 시설 입소자를 위한 목적으로 법인에 기탁하는 경향이 높은 것으로 조사됨.

법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함 (2012.6. 감사원 지적사항)

(출처 : 2016 사회복지시설 관리 안내)

Tip 2. 후원금 전용계좌 지적 사례

법인 및 시설의 후원금 통장 명의를 구분하지 않고 시설 명의로 동일하게 사용하고 있으며, 후원자에게 알리는 소식지 및 시설 홈페이지에 시설 및 법인 후원금 계좌를 구분 없이 안내하여 후원금을 모집함은 부당함
(출처 : 2015 서울특별시, 사회복지시설 보조금 감사)

5.1.3 후원금 영수증 발급

- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 함
- 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급을 생략할 수 있음
- 정당한 사유 없이 후원금 영수증 발급을 하지 않은 경우 300만 원 이하의 과태료가 부과 됨

5.2 후원금의 사용 방법

5.2.1 용도 외 사용 금지

- 후원금은 후원자가 지정한 용도 외로 사용할 수 없음이 원칙
- 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능함. 단, 어린이재단을 통한 지정 후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금은 법인 및 시설 운영비로 사용 가능하되 보건 복지부의 비지정후원금 사용 기준을 따라야 함
- 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입세출 예산에 편성하여 사용하고, 가급 적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력해야 함
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우 그 세입이 후원금이라는 것을 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금 역시 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 함

5.2.2 비지정후원금의 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함
- 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함
- 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채 상환금, 잡지출, 예비비로는 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

Tip 3. 재산조성비 사용 기준

건물 노후화, 정원 대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증 개축이 필요한 경우 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금 사용 가능함

(종전 : 토지·건물 구입 성격의 비용 집행 금지)

(출처 : 2016 사회복지시설 관리 안내)

- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」 또는 ‘사회복지시설 종사자 가이드라인’에서 정하고 있는 수당(명절 휴가비, 시간 외 근무수당, 가족 수당), 사회복지 업무수당(다만, 사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정 후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

Tip 4. 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 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現) 분기에 사회복지업무 수당 지급이 가능하며 필요시 자치단체와 협의하여 조정 가능

Tip 4. 사회복지업무 수당 지급 방법

지급 사례

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무 수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 기존대로 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급은 불가능
- 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 공무원 사회복지업무 수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능
- 사회복지업무 수당이 지급되지 않았던 경우
 - 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무 수당 한도 내에서 지급 가능

(출처 : 2016 사회복지시설 관리 안내)

5.3 후원금 수입·사용 내역 공개

- 법인의 대표이사과 시설장은 후원금의 수입 지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 함
- 대표이사과 시설장은 후원금의 수입 및 사용 내용을 연 1회 이상 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함
- 위 통보는 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보도 가능하며 후원자 각각에게 개별 통보도 가능 함
- 후원금 수입 및 사용 결과 보고·공개 의무 위반 시 300만 원 이하 과태료가 부과 됨
- 자치단체에 수입 및 사용 결과 보고 절차를 요약하면 다음과 같음

〈후원금 수입 및 사용 결과 보고 방법〉

자치단체장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출(전자 파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능)

(보고 주체)

대표이사, 시설장

제출 받은 날부터 20일 이내에 인터넷(자치단체 홈페이지) 등을 통하여 3개월 간 공개

자치단체장

같은 기간 복지기관의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개 다만, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

대표이사, 시설장

06 지방 보조금

6.1 지방보조금 관리

6.1.1 지방보조금의 개념

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 말하는데, 종전 보조금으로 통일하였으나 지방자치단체의 보조금 관리를 행정자치부에서 관장하면서 국가의 경우와 구분하기 위하여 지방보조금이라는 용어를 사용한다.

1) 보조금의 교부 대상에 따른 분류

- 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조
 - 자치단체 자본·경상보조, 예비군육성지원 자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
 - 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업체보조

2) 보조금의 내용에 따른 분류

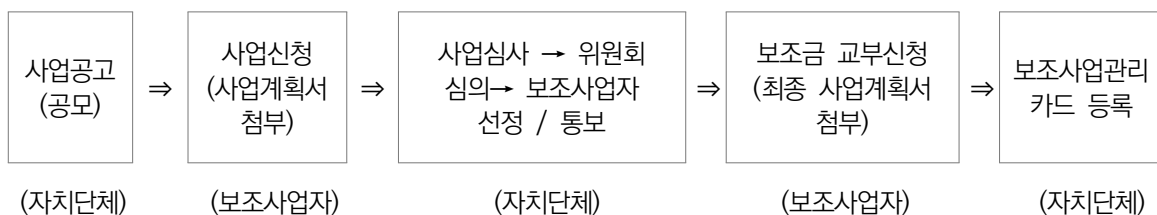
- 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업 경비의 지급을 위한 보조
- 자본보조 : 보조사업자의 자본 형성을 위한 보조

6.1.2 보조금 지원 대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 (2016 회계연도부터 적용)
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관에 지원하는 경우
 - 공공기관 : 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 자치단체를 회원으로 하는 공익법인(2016회계연도부터 적용)
- 시·도가 정책상 또는 재정 사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

6.1.3 지방보조사업 공모 및 사업자 선정

- 지방보조사업자는 원칙적으로 공모를 거쳐 ‘지방보조금심의위원회’ 심의로 선정
- 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 지방보조금심의위원회 심의에서 제외 가능



Tip 1. 보조사업 공모를 제외하는 경우는 ?

- 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 경우

6.1.4 지방보조금 교부 신청

1) 지방보조금 교부신청서 등의 제출

- 교부신청서 : 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업 기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항
- 사업계획서 : 사업 개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행 계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요 경비 사용 방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항

2) 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인 명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)
- 자치단체장이 50만 원 범위에서 정하는 바에 따라 개인에게 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 기존 통장 사용이 가능하며, 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장 사본 (또는 계좌번호 지정서) 제출

3) 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- 지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드’를 작성하여 자치단체장에게 제출

- 자치단체를 통해 교부되는 ‘국고보조사업’(시·군·구의 경우 ‘시·도비 보조사업’)은 제외
- 자치단체장이 50만 원 범위에서 정하는 바에 따라 개인에게 보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 보조사업 관리카드 작성 제외 가능
- 지방보조금 관리카드 작성 대상인 경우 자치단체에서 정하는 별도의 간편 서식으로 보조사업 내역을 제출하게 됨

6.2 지방보조금 교부

6.2.1 교부 결정 및 교부 전 확인

- 대상 사업 여부 : 사업계획 및 동일 단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부
- 사업계획서의 적정성 : 법령과 예산의 목적 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기 자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
- 보조금 교부 전 확인 : 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류 구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장 사본 등 확인

6.2.2 교부 조건 부여

- 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음
- 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수 조건이 부여되기도 함

6.2.3 교부 결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서가 보조금 신청자에게 통지 됨

- 원칙적으로 보조금 교부 결정 통지 전에 시행한 공하나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외

6.2.4 교부 방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진 상황에 따라 교부
- 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음
- 교부 결정 후 사정의 변경으로 인해 자치단체장이 필요하다고 인정되는 경우, 그 교부 결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

6.3 지방보조사업 수행

6.3.1 용도 외 사용 금지

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 사업을 수행하여야 하고 보조금을 다른 용도에 사용할 수 없음

Tip 2. 보조금을 용도 외로 사용한 경우 (예시)

- 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 등

6.3.2 지방보조사업의 내용 변경

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담이 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 자치단체장의 승인을 받아야 함
- 사정의 변경으로 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함

6.3.3 지방보조사업의 수행 상황 점검

1) 보조사업자의 보고

- 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 보조사업의 수행 상황을 보고하여야 함
 - 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때
 - 보조금을 받은 단체가 해산하거나 파산하였을 때
 - 사업 수행 단체의 대표자 변경 등

2) 수행 상황 점검

- 자치단체장은 보조사업자가 보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공·준공신고서 등 제반 서류를 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

6.3.4 지방보조금의 회계 관리

1) 지방보조금 계정의 설정 등

- 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 처리하여야 함

2) 보조금 전용 통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용

- 다른 명의 혼용 및 대표자 개인 통장으로 사용할 수 없으며 보조금 결제 전용카드(체크카드 등)를 개설하여 사용하여야 함
- 기관 및 단체의 회계 관리 규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 자치단체장이 인정하는 경우에는 예외적으로 허용 가능
- 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지
 - 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
 - 보조금 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
 - 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
 - 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치하여야 함
- 보조금 교부 결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전 승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

3) 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 사업계획서에 따라 집행하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받아야 함. 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경 사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위에서 승인 없이 변경 가능
- 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부 : 강사료, 인건비, 원고료 등

4) 당해 회계연도 내 집행 및 완료

- 보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료하고, 회계연도 말까지 집행
- 보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시 받도록 함
- 정산 결과, 미 집행액 및 집행 잔액, 예금 결산 이자는 반환
- 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환하여야 함

5) 보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영 경비 지출 불가

- ‘민간단체 법정운영비보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비보조’ 이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근 직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금이 지급 된 경우 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 함. 즉, 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 함

6.4 보조금 정산 및 중요재산 관리

6.4.1 지방보조사업의 정산

- 보조사업자가 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출
- 자치단체장은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요 시 현지 조사를 할 수 있으며, 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 조치

Tip 3. 보조금 실적보고 시 제출 서류 (예시)

보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용 통장 (거래 내역 포함) 사본, 공사 대장 관련 서류, 영수증 등 기타 증빙서류

6.4.2 반환 받는 보조금에 대한 이자의 계산

1) 보조금으로 인해 금융기관의 통장 계좌에서 발생한 이자

- 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함하며, 이 때 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정 계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
- 보조금 최종 정산 반환이 완료된 이후 보조금 교부 결정 취소에 따른 보조금 반환일까지 이자를 말하며, 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약 기준을 적용

2) 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자

- 보조사업자가 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정하게 됨

6.4.3 중요재산 관리 및 처분

1) 중요재산의 관리

보조사업자는 장부를 갖추고 중요 재산에 대하여 자치단체장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 자치단체장에게 보고하여야 함

〈 작성 예시 〉

취득 재산명	규격 및 모델명	취득년도	단가(원)	수량	취득가액(원)	설치(시설) 주소

2) 중요재산¹⁸⁾의 처분

보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산은 당해 사업을 완료한 후에 자치단

18) 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

체장의 승인 없이 임의로 처분할 수 없으며, 여기서 처분이란 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여하거나 담보의 제공을 말함

다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 감안하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우 또는 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분이 가능함

6.5 보조사업자의 제재

6.5.1 보조금 교부 결정의 일부 또는 전부 취소

- 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음. 다만, 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등은 예외로 함
- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우. 다만, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부 결정을 취소할 수 없음
- 교부 결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환하여야 함
 - 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청을 할 수 있고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의 신청인에게 통보하여야 함

6.5.2 법령 위반 등에 대한 처분

- 지방보조금 교부 제한
 - 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위에서 제한
- 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금 부과
 - 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금 부과
 - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지 명령 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1천만 원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당하는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우 해당 벌금형 부과
 - 법인 또는 개인이 그 위반 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

Tip 4. 지방보조금 관련 규정

- 재무회계에 관하여 중앙정부는 「국가재정법」과 「국가회계법」, 지방자치단체는 「지방재정법」과 「지방회계법」이 있음
- 계약에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 '지방계약법'이라 함)이 있으며, 복지법인 및 시설의 계약에 관하여는 '지방계약법'을 준용하도록 하고 있음
- 보조금에 관하여는 국가와 지방자치단체 모두 「보조금관리에 관한 법률」이 기본법이며, 사회복지법인 및 시설은 이 법률과 '재무회계규칙'에 따라 관리하여야 함
- 세부 규정으로 중앙정부는 각 부처별로 「보조금 관리규정」을 제정하여 운영하고 있는데, 지방자치단체는 행정자치부에서 총괄하고 있음. 따라서 「지방재정법」이 기본법으로 더해지고, 행정자치부장관이 정한 예규로 「지방보조금 관리기준」이 있음. 또한, 각 자치단체의 조례 및 조례시행규칙 등으로 규정이 이어지게 됨
- 위 해설은 「지방보조금 관리기준」(행정자치부 예규)을 요약 정리한 것임

07/ 물품 관리

7.1 물품의 관리

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에서 물품에 관한 규정은 재물조사와 불용품의 처리에 관한 개략적인 내용 및 책임자 명칭이 거의 전부이며, 보건복지부의 사업 안내(지침)에는 비품 관리대장 서식이 있다.

- 물품관리자 : 대표이사, 시설장 또는 물품관리 사무를 위임받은 직원
- 물품출납원 : 물품의 출납 보관을 하는 사람. 물품관리자가 지정

예를 들면, 물품관리자가 물품을 출납하고자 할 때는 출납을 명령하여야 한다¹⁹⁾고 되어 있지만 출납 명령서의 서식이나 절차에 대한 해설은 없다. 이와 같이 세부적인 지침이나 준용 규정 없이 그 동안 대부분 지방자치단체의 「공유재산 및 물품관리법」 또는 자치단체의 물품 관련 조례 등을 준용해 온 실정이다. 다만, 2016.1. 복지부에서 발행한 「지역아동센터 지원 사업 안내」에서는 비품의 종류를 ‘내구연수 1년 이상, 물품가액 10만 원 이상’이라고 처음 설명하고 있다.

따라서 여기에서는 복지기관의 물품 관리에 참고가 되도록 자치단체의 통상적인 물품 관리 기준을 설명하고자 한다. 다만, 대부분 이와 같은 기준으로 관리하고 있지만 자치단체별로 그 금액이나 해설에 약간씩 차이도 있으므로 복지기관에서는 해당 자치단체의 ‘물품관리 조례’를 참고하여야 할 것이다.

19) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

7.1.1 물품의 품종·상태 구분

1) 물품의 분류 및 품종 구분

가) 비품²⁰⁾

- 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- 1년 이상 사용할 수 있고, 취득 단가 10만 원 이상의 물품으로서 비소모성 물품
- 지방자치단체장이 지정한 물품

나) 소모품

- 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성품
- 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 다른 물품의 수리, 완성 제작(생산) 또는 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(수리용 부속품, 생산 원료, 재료 등)

2) 물품 상태 분류 기준

가) 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

나) 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

다) 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

라) 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

Tip 1. 물품의 사용 가능했수 기준은 ?

내용연수·내구연수·내구연한이란 말은 '사용 가능했수'로 순화하여 표현하고 있음.
사용 가능했수의 기준은 조달청장이 정하고 있으며 조달청 홈페이지에서 확인할 수 있음
(예) 태블릿 PC 4년, 데스크톱 5년, 노트북 6년, 일체형 컴퓨터 6년 등

20) 비품의 구분 기준은 자치단체에 따라 조금씩 다른 경우가 있음. 예를 들면 '내용연수 1년 이상이거나' 또는 '내용연수 1년 이상이고' 이렇게 표현에 따라 그 대상이 달라지게 됨

7.1.2 물품의 정리

1) 비품 관리 대장

결재	날짜	구분	적요	규격 및 단가	수 불				현재량	수령 자인
					수량	단가	대여	처분		

※ 보건복지부 '사업 안내'에 있는 서식임

2) 물품 출납 대장

가) 물품을 출납하는 경우 물품 출납 대장²¹⁾에 기재함

- 출납의 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없음

나) 기재를 생략하는 물품

- 구입과 동시 즉시 소모하는 것
- 공문·관보·보도·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
- 구입과 동시에 소관 부서를 이동하는 물품. 다만, 물품을 받은 부서에서는 장부 기재

3) 물품의 가격 구분

- 구입 물품 : 매입 가격
- 제작품 : 원료 가격에 제작비를 가산한 금액
- 생산물 : 인계서에 기재한 평가액
- 기부 물품 : 평가액

21) 지방자치단체의 경우 '물품 출납 대장'이 있지만, 복지기관은 위와 같은 규정은 있으나 서식은 정하여져 있지 않음. 지방자치단체의 서식을 준용하거나 복지기관 자체 규정을 둘 수도 있음.
'g2b'의 물품 관리 사이트에도 관련 서식이 있음

7.1.3 재물조사

- 정기 재물조사 : 연 1회
- 수시 재물조사 : 필요하다고 인정하는 경우

7.1.4 불용 결정 및 처분

1) 불용 결정 대상

- 사용이 불가능한 물품
- 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
- 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
- 원 장비가 사용 불가능하거나 원 장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 부속품
- 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
- 시설물에서 제거된 물품 중 활용할 수 없는 물품
- 수선을 필요로 하지만 수선함이 비경제적인 물품

2) 불용 결정 절차

- 불용(不用)의 결정을 할 때에는 불용 결정서²²⁾에 다음 사항을 명확하게 적어야 함
 - 불용 결정 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 가액
 - 물품의 구입 일자와 물품의 상황
 - 물품의 사용 경위
 - 불용 결정을 하는 이유
 - 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부
 - 처분 방법

22) 복지기관의 경우 별도의 불용결정 서식이 정해진 것은 아님

3) 불용품의 처분

가) 매각 방법

- 불용품 매각 처분 조서²³⁾를 작성하고 매각
 - 예정가격은 감정평가업자의 평가액으로 함. 다만, 감정 비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정이 곤란한 경우에는 견적서를 받아 예정가격 결정 가능
 - 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산은 자치단체장의 승인 없이 다른 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여, 담보의 제공으로 할 수 없음
 - 매각 대금 : 해당 복지기관의 '불용품매각대'로 세입 처리하여야 함
 - 이 때 세입과목은 '잡수입-잡수입-불용품매각대'임.
- 다만, 구입할 때의 재원이 보조금이었다면 당시 보조금 조건에 따라 처리하여야 함. 통상 보조금으로 구입한 물품의 매각 시 내구연한이 남아 있으면 매각대금을 보조기관에 반납하고, 내구연한이 지난 때는 사회복지법인 및 시설에서 사용 가능하도록 하는 조건이 대부분이지만 반드시 확인이 필요함. 특히 행정자치부 예규 「지방보조금 관리기준」에서는 중요재산에 대하여 별도의 규정을 두고 있음²⁴⁾

나) 매각의 예외

- 매각 대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없을 경우
- 매수인이 없거나 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

다) 매각의 특례²⁵⁾

- 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
 - 처분 단가가 500만 원 이하이며 총액이 1천만 원 이하인 불용 농기계류 해당 자치단체에 거주하는 농업인에게 매각하는 경우
- 매각함이 불리하거나 부적당하다고 인정될 때, 매각할 수 없는 물품 : 폐기 가능

23) '재무·회계규칙' 또는 사업 안내에 별도로 정해진 불용품 매각 처분조서는 없음. 자치단체 서식을 준용하거나 불용 결정서, 불용품 매각 처분 조서 모두 내부 문서의 일부로서 위 내용을 포함하면 됨

24) 본 매뉴얼 제2장 '지방보조금' 중 보조금 정산 및 중요재산 관리 참조

25) 특히 이 때 기준 금액이 자치단체마다 다를 수 있고, 복지기관 실정과 큰 차이가 있을 수 있으므로 해당 자치단체와 협의 또는 문의하고 확인하여야 함. 다만, 지방자치단체의 물품관리 절차 이해에 중점을 두고 설명한 것임

Q&A 물품관리 분야

• 물품의 취득 금액은 어떻게 결정하는지?

⇒ 물품의 취득 금액은 계약자에게 지급한 품대와 인수 시까지의 소요 비용을 포함하여야 한다. 즉, 부가가치세는 물론 물품 대금 조달수수료, 수송비 등을 포함한 금액으로 한다.

• 재물조사란 무엇을 조사하는 것인지?

⇒ 재물조사는 수량조사와 상태조사가 있다. 즉, 장부상의 수량과 현품을 대사하여 초과품 또는 부족품을 확인하는 수량의 조사와 현품의 상태를 활용품 (사용 가능품), 불용품 (신품, 중고품, 요정비품, 폐품)으로 구분하는 상태 조사를 동시에 한다.

• 재물조사 결과 남거나 모자라는 물품의 처리 방법은?

⇒ 재물조정 (증감의 원인을 확인하여 관계 카드·장부에 정리하는 것)이 가능한 경우는 재물조정
 ⇒ 재물조정이 불가능한 초과품은 신규 취득품으로, 부족품은 손망실 처리 및 책임에 따라 정리
 ⇒ 기록 착오, 누락 등 사무상 착오가 명백한 것은 그 내용을 정정

• 사용할 필요가 없는 물품이라도 사용 가능했수가 지날 때까지는 매각 등 처분하지 못하고 보관한 채 기다려야 하는지?

⇒ 불용을 하는 사유 중에는 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 경우 또는 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품도 대상이 된다. 다만, 처분 전에 동일 법인 또는 시설의 다른 부서에서 사용할 수 있는지 알아보는 등 절약할 수 있도록 함이 바람직할 것이다.
 또한, 내용연수가 지나기 전에 불용 결정 할 때에는 그 사유를 구체적으로 명시하여야 한다. 즉, 수리 소요 비용과 수리 한계비의 비교, 사용 빈도, 관리 상태, 고장 발생 빈도 등을 조사하여 불용결정 조서에 첨부하는 등 그 정당성이 입증되어야 할 것이다.

• 내용연수는 물품의 제조·취득·장부정리 일자 중 어느 때부터 시작되는지?

⇒ 내용연수는 물품 취득일로부터 시작하여 산정한다. 여기서 취득 일자란 복지기관도 정부처럼 검수를 완료하여야 완전히 취득한 것이 되므로 검수일자를 말한다.

- 소모품도 모두 수불 대장을 작성하여야 하는지?

☞ 소모품이란 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능한 단기 사용 또는 일용품을 말하며 여기서 수불 관리가 필요한 소모품은 실험 실습 및 연구 등을 주 업무로 하는 기관 등에서 사용하는 고가 약품 또는 시약 등을 말하고, 이는 주기적으로 입출고 되므로 수급계획이 필요한 소모품을 말한다. 복사지 등 일반 사무용 비품 등은 기록 관리가 불필요한 물품이라 하겠다.²⁶⁾

26) 2009.5.8. 조달청 질의 회신 (참고)

08 계약제도

8.1 정부계약의 특성

8.1.1 사법상의 법률행위

계약은 상호 대등한 입장에서 당사자 간의 합의에 따라 체결하여야 하고, 정부계약법령에 의한 계약이라도 이는 사경제 주체로서 행하는 사법상의 법률행위라 할 수 있다. 따라서 관계법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 된다.

정부계약이 사법상의 계약이므로 민법상의 일반 원칙인 계약 자유의 원칙, 신의 성실의 원칙, 사정 변경의 원칙, 권리남용 금지의 원칙 등이 적용되며 이에 대한 다툼도 민사소송의 대상이 된다.

8.1.2 사회복지 법인 및 시설의 계약

사회복지기관의 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘지방계약법’이라 함), 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설은 그러하지 아니하다.

이와 같은 예외 규정에 종전에는 어린이집도 포함되었는데 2015.12. 개정에서 어린이집이 제외되었으므로 앞으로 어린이집도 지방계약법을 준용하여야 할 것이다.

여기에서는 지면 관계상 사회복지 기관에서 주를 이루고 있는 소규모 공사, 통상적인 물품 구매 계약 위주로 기본적인 사항을 다루기로 한다.

Tip 1. 사회복지 재무·회계의 계약 규정은 ?

국가기관을 중앙정부, 지방자치단체를 지방정부라 하는데, 합하여 '정부'라고도 함.

계약 관련 규정에 관하여 중앙정부는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」이 있고 지방정부는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」이 있음

Tip 2. '지방계약법령'에 모두 있는지 ?

「사회복지 법인 및 시설의 재무·회계규칙」에서 계약은 '지방계약법'을 적용하도록 하였는데 그렇다면 이 법령만 숙지하면 계약 업무를 완벽하게 처리할 수 있을까?

복잡한 계약 업무를 '지방계약법령'에 다 담을 수 없어 제정된 행정자치부 예규로서 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」, 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」 등도 알아야 하며, 기능 보강 공사가 건설공사라면 「건설산업기본법」, 전기공사라면 「전기공사업법」 등 관계 법령도 이해하여야 함

8.2 계약의 종류

8.2.1 계약 목적물에 따른 분류

1) 공사 / 물품의 제조·구매 계약

공사와 제조를 구분할 명문의 규정이 있는 것이 아니다.

공사 계약이란 건설공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방시설공사, 문화재 수리공사, 환경 관련 공사 등 공사 관계 규정에 따른 공사를 말한다.

물품의 제조와 구매도 구분할 규정이 없는데, 통상 제조는 규격서에 따라 제작 절차를 거치는 것이고, 이미 제조되어진 완성품을 그대로 구입하는 것은 구매로 구분하여 이해한다.

따라서 발주하고자 하는 계약이 공사인지 제조인지, 제조와 구매 중 어느 것에 해당하는지 구분하는 것은 계약 업무의 첫걸음이라 할 수 있겠다. 기능 보강이라도 그 성질·규모에 따라 공사일 수도 있고 제조 또는 수리 정도로 적용하여 처리할 수도 있기 때문이다.

다만, 공사로 분류하였으면 공사 관련 규정에 따르고, 제조로 분류하였으면 제조 관련 규정을 적용하여야 할 것이다. 즉 입찰참가 자격, 낙찰자 결정 방법, 원가계산 방법(일반관리비, 이윤 등의 적용율), 하자 책임 기간 등의 규정이 서로 다를 수 이해하여야 한다.

Tip 3. 공사인가 제조인가 ?

위 내용에 따르면 건설공사는 공사 계약에 해당함. 다만, 어떤 사업이 공사인지를 구분하기가 어려울 때가 있음. 예를 들면 어떤 사업이 공사에 해당하는지, 규모가 큰 물건을 제조하여 설치하는 조건의 계약인지 구분하기 어렵다는 말임.

이는 결국 건설공사의 종류, 제조에 대한 충분한 이해가 필요한 문제라고 봄

Tip 4. 제조와 제조 설치 ?

제조와 제조(제작) 설치가 어떻게 다른지 명문화 된 것은 아님.

제조는 규격서에 따라 제작 절차를 거치는 것이고, 제조 설치는 제조하여 설치까지의 조건일 때 이런 말을 사용하기도 함. 그러나 플래카드는 제조이며 설치까지 계약 조건이라도 여기에 제조 설치라는 용어를 붙이는 경우는 거의 없음

2) 용역 / 기타 계약

용역은 설계·감리, 학술 연구, 청소, 폐기물 처리, 시설 관리, 전산 관련 용역 등을 말하며, 기타 계약이란 위에 속하지 아니하는 수리, 임차, 운송 등의 계약을 말한다.

8.2.2 계약체결 형태에 따른 분류**1) 확정계약 / 개산계약**

- 확정계약 : 예정가격을 미리 정하고(생략하는 경우도 있음), 계약상대자와 금액을 상호 확정하여 계약을 체결하는 통상적인 방법
- 개산계약 : 개발 시제품의 제조, 시험·조사·연구 용역, 긴급한 재해 복구 등에 있어서 전체적으로 미리 예정가격을 정할 수 없을 때 개략적인 산출 가격으로 계약하고 사후에 정산하는 조건의 계약

2) 총액계약 / 단가계약

총액계약이란 당해 계약 목적물 전체에 대한 총액으로 체결하는 계약이다.

일정 기간 계속하여 제조·구매·수리·보수·복구·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때는 당해연도 예산 범위에서 단가계약을 체결할 수 있다.

조달청에서 공급자와 단가계약을 체결하고, 수요기관에서 공급자에게 직접 납품 요구를 하면 공급해주는 방식도 있는데 이를 ‘제3자를 위한 단가계약’이라 한다.

Tip 5. 연간 몇 회 이상 구매할 때 단가계약을 체결할 수 있는지 ?

몇 회 이상의 계약이 필요할 때는 단가계약으로 하여야 한다는 규정은 없음. 총액계약과 단가계약의 장단점을 분석하여 필요한 경우 단 몇 회의 경우라도 단가계약을 체결할 수 있으며, 몇 번 계약이 필요하더라도 매회 계약을 체결할 수도 있는 것임

3) 단년도계약 / 장기계속계약

- 단년도계약 : 계약 이행 만료 기한이 당해 회계연도 이내인 경우
- 장기계속계약 : 공사·용역·임차·운송·보관·전기·가스의 공급 등 성질상 수 년 간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수 년을 요하는 경우 체결하는 계약
 - 이는 계약체결 시부터 계약 이행 기간을 장기로 하는 것이며 우선 단년도계약을 하고 불가피한 경우 다음연도로 이월하는 사고이월과는 다름

4) 단독계약 / 공동계약

단독계약은 계약 상대자를 1인으로 하는 계약이다.

공동계약은 공사·제조·그 밖의 계약에 있어서 계약 상대자를 2인 이상으로 하는 것으로, 중소기업의 수주 기회 확대 및 기술 습득을 지원하기 위하여 도입되었으며, 계약의 목적·성질상 이를 따르기 곤란한 경우를 제외하고는 가능한 한 공동계약을 허용하여야 한다. 대부분 공사계약에서 적용되며 지역 의무 공동도급제도와 같이 공동도급이 의무화 된 경우도 있다. 공동도급에는 공동이행방식, 분담이행방식, 주계약자 관리방식, 혼합방식이 있다.

5) 회계연도 내 계약 / 회계연도 시작 전 계약

계약 기간이 짧은 길든 계약은 통상 회계연도 중에 체결하고 이행을 시작하게 된다. 그러나 임차·운송, 시스템 유지 관리, 보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 경우 다음 회계연도가 시작되기 전에 계약을 체결할 수 있다. 이 때 계약의 효력은 다음 회계연도 개시일 이후에 발생하게 하여야 한다.

Tip 6. 계속적인 계약이 필요한 경우 계약 방법은 ?

계약 이행을 중단할 수 없는 경우 단년도 계약을 하되 회계연도 시작 전 계약을 체결할 수도 있으며 장기계속계약의 방법을 활용할 수도 있음.

다만, 장기계속계약이라도 그 이행 기간이 종료되어 새로이 계약을 체결할 때는 회계연도 시작 전 계약 방법을 사용하여 계약을 중단 없이 지속할 수 있을 것임

6) 에너지 절약 사업 계약

에너지 절약 전문 기업이 LED 교체, 폐수 열 회수기 설치, 화장실 절수용 변기 설치 등 에너지 절약 시설을 투자하고 이에 따르는 에너지 절감액으로 몇 년 간에 걸쳐 계약금액을 회수할 수 있도록 하는 계약이다.

초기에 많은 예산을 투입하지 않고도 사업을 할 수 있는 장점이 있는 반면 수요기관은 비용을 갚을 때까지 나머지 금액이 부채의 형태로 나타나게 되는 단점이 있을 수 있다.

8.3 계약의 방법**8.3.1 일반경쟁계약**

계약의 목적 및 조건 등을 공고하여 자격을 갖춘 불특정 다수인을 입찰에 참여하게 하고, 그 중 가장 유리한 조건을 제시한 사람을 낙찰자로 결정하여 계약을 체결하는 것으로 정부 계약의 원칙이다. 입찰 참가 기회를 확대하는 장점과 부적격업체의 입찰로 경쟁이 과열되거나 계약 이행의 부실을 가져 올 우려도 있다.

8.3.2 제한입찰계약

계약의 목적, 성질, 규모, 지역 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때 참가자의 자격을 제한하는 것으로, 불성실하고 능력이 없는 자를 입찰에 참가하지 못하도록 하면서도 공개성, 공정성, 경제성을 유지하려는 것이다. 부적격업체의 입찰 참가를 사전에 배제할 수 있으며 입찰 사무의 복잡성도 해소할 수 있으나 객관적인 제한 기준 설정에 어려움이 있다.

다만, 발주기관에서 필요하다고 생각하면 어느 경우나 참가자격을 제한할 수 있는 게 아니라 지방계약법령에 제한 대상과 제한 기준이 구체적으로 정하여져 있어 그에 따라야 한다. 사회복지기관에서의 계약은 대부분 제한입찰을 하게 되는데 부당한 제한 사례가 지적되는 경우가 많다.

Tip 7. 정확한 용어를 사용하자

일반경쟁계약을 공개경쟁, 공개경쟁입찰 등의 용어를 사용하는 경우가 있는데 이는 불필요한 표현임. 일반경쟁 자체가 공개이고 경쟁이며, 입찰자 선정 과정을 입찰이라 하는 것이므로 계약의 방법을 표시할 때는 단순히 일반경쟁계약, 제한입찰계약, 지명입찰계약, 수의계약 등으로 쓰면 됨. 제한경쟁, 지명경쟁이라 하던 용어는 현재 제한입찰, 지명입찰이라 변경되었음

1) 제한 대상 및 제한이 가능한 사항

- 특수한 설비, 기술이 요구되는 물품 제조 계약 : 설비 및 기술의 보유 상황 또는 실적으로 제한
- 특수한 성능, 품질이 요구되는 물품 구매 : 납품 능력으로 제한
- 일정 금액 미만의 경우 : 공사 현장 또는 물품의 납품 현장을 관할하는 특별시·광역시·특별자치시·특별자치도·도 안에 본점 소재지²⁷⁾가 있는 업체로 제한

2) 제한 기준 및 요령

- 지역 제한의 경우 : 입찰 공고일 전일부터 입찰일까지 본점 소재지를 기준으로 제한
- 공사, 용역, 제조의 실적을 규모나 양으로 제한함을 원칙으로 하되 규모나 양을 적용하기 곤란한 때에는 금액으로 제한할 수 있으며, 이 때 계약 목적물의 추정가격의 3분의 1배 이내에서 제한 가능
- 다음 사항을 중복하여 제한할 수 없음

- | | | | |
|---------|-------------|-------------|---------|
| ① 동일 실적 | ② 기술의 보유 상황 | ③ 시공능력평가액 | ④ 지역 |
| ⑤ 설비 | ⑥ 유자격자 명부 | ⑦ 물품의 납품 능력 | ⑧ 중소기업자 |
| ⑨ 재무 상태 | | | |

27) 본점 소재지는 2016.11.29.까지 '주된 영업소'라 하였음

기초자치단체인 시·군·구 관할 구역으로 제한할 수 없는 것임

※ 인접 시·군·구에 있는 업체로 제한이 가능한 경우는 전자수의계약에 있는 규정임

〈예외〉 특수한 기술이나 공법이 요구되는 공사의 ④와①, ④와② 또는 ⑧과 각 호의 어느 하나와는 중복 제한 가능 (예 : 중소기업자+동일 실적, 중소기업자+기술)

- 특수한 설비 등이 필요한 물품의 제조·구매란 다음의 경우를 말함
 - 특수한 품질·성능 보장을 위해 특수한 설비와 기술을 필요로 하는 경우
 - 특수한 품질·성능 보장을 위해 법령에 따른 특정 인증 획득이 필요한 경우
 - 「산업표준화법」에 따른 인증을 받은 물품
 - 「품질경영 및 공산품 안전관리법」에 따라 품질경영 체제의 인증을 받은 자가 제조한 물품
 - 「환경기술 및 환경산업 지원법」에 따라 환경 표지의 인증을 받은 물품
 - 품질 인증을 받은 재활용 제품

Tip 8. 입찰참가자격 등과 관련한 부당한 제한 사례

- 입찰참가자격을 대표자의 본적·주소 등으로 제한하거나 해당 지역에 일정 기간 이상 거주한 자(업체)로 제한하는 사례
- 공사의 지역 의무 공동도급 시 지역 업체 수를 3개사 이상으로 하는 과도한 제한
- 특수한 기술·공법 등이 필요하지 않음에도 불구하고 무차별적으로 제한
- 해당 계약 이행에 불필요한 등록·면허·자격 요건 등으로 제한
- 국가·지방자치단체·정부투자기관 등 특정 기관이 발주한 실적만 인정하고 지방공기업·지방자치단체 출자·출연 법인, 민자·민간 실적이나 해외 실적을 인정하지 않는 사례
- 특정한 명칭의 실적으로 제한하여 실제 동일 실적에 해당되는 실적을 인정하지 아니하거나 입찰 참가를 제한하는 사례
- 부당하게 특정 규격·모델·상표 등을 지정하여 입찰에 부치는 사례
- 과도하게 자격 요건을 강화하는 사례
- 협상에 의한 계약 시 평가 기준 및 절차(외부 전문가를 위원으로 선정하여 평가하는 경우를 포함)등을 정함에 있어 공정성, 객관성, 적합성 등이 결여되는 사례
- 계약금액 조정 신청 시 계약담당자가 계약금액 조정 신청을 거부하거나 인정하지 아니하는 사례
- 현장 관리인(대리인)을 불필요하게 현장에 상주시키는 사례

제한입찰의 종류를 표로 정리하면 다음과 같다.

〈 제한의 종류 및 제한 요건 〉

(추정가격 기준)

제한의 종류	계약 목적물	제한 요건	비고
해당 계약목적 물과 동일한 종류 실적으로 제한	공사	• 30억 원 이상 종합공사 • 3억 원 이상 전문·그 밖의 공사 • 특수한 기술·공법이 요구되는 공사	• 해당 계약목적 물의 1배 이내 (50억 미만 공사는 0.7배 이내) • 규모·양 제한 예외 : 금액제한
	물품 용역	• 특수한 설비·기술이 요구되는 물품 제조 • 특수한 기술이 요구되는 용역	
기술보유상황으 로 제한	공사	• 특수한 기술·공법이 요구되는 공사	
	물품 용역	• 특수한 기술이 요구되는 물품 제조·용역	
시공능력평가액 으로 제한	공사	• 30억 원 이상 종합공사 • 3억 원 이상 전문·그 밖의 공사	
지역 제한	공사	• 100억 원 미만 종합공사 • 7억 원 미만 전문공사 • 10억 원 미만 혁신도시 건설 전문공사 • 5억 원 미만 전기·그 밖의 공사	공사현장·납품지를 관할하는 시·도 안에 본점 소재지를 둔 업체로 제한
	물품 용역	• 3.3억 원 미만 일반용역·물품(울산·세종시 제외) • 울산·세종시, 시·군·구의 5억 원 미만 일반용역·물품 • 2.1억 원 미만 건설기술용역 • 1.5억 원 미만 안전점검 및 정밀안전진단용역	
설비 제한	물품	• 특수한 설비가 요구되는 물품 제조	
유자격자명부에 따른 제한	공사	• 시·도지사가 공사 성질별·규모별 유형화 및 제한 기준을 정하여 등록한 사업자로 제한	
물품납품능력	물품	• 특수한 성능·품질이 요구되는 경우 • 일정 기준의 납품 능력 요구	
중소기업자	물품	• 중소기업청장이 지정·고시한 물품의 제조·구매 시 중소기업자로 제한	

※ 2016.12.현재의 기준이며, 금액 등은 수시 변경될 수 있으므로 별도 확인이 필요함

8.3.3 지명입찰계약

특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약 목적을 달성하기 곤란한 경우 또는 계약의 목적상 자력, 신용 등에 있어서 적당하다고 인정하는 특정인을 지명하여 경쟁을 거쳐 계약을 하는 방법이다. 이행에 가장 적합한 자만을 지명할 수 있으며 일반경쟁에 비하여 절차가 간소하다는 장점이 있으나, 객관성 및 공정성 확보가 어려우며, 특정인만이 지명됨으로써 특혜 시비와 경쟁성을 저해할 우려가 있으므로 신중을 기하여야 한다.

1) 지명입찰에 의할 수 있는 경우

- 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰 참가자격을 갖춘 자가 10인 이내인 경우
- 「건설산업기본법」에 따른 종합공사의 경우 추정가격 3억 원 이하
- 전문공사·전기공사·정보통신공사·소방시설공사·그 밖의 공사는 1억 원 이하
- 추정가격 1억 원 이하인 물품의 제조·구매 계약 또는 2억 원 이하인 용역 계약
- 추정가격 5천만 원 이하인 재산 매입
- 예정 임차료의 연액(年額)(보증금이 있는 경우 보증금을 연 임대료로 환산한 금액 포함)이 5천만 원 이하인 재산이나 물품을 임차하는 경우
- 기타 추정가격이 5천만 원 이하인 계약
- 「산업표준화법」 인증을 받은 제품, 「친환경 상품 구매촉진에 관한 법률」의 제품 또는 품질경영 체제의 인증을 받은 자가 제조한 물품을 구매하는 경우
- 수의계약에 의할 수 있는 경우
- 품질 인증을 받은 재활용 제품 또는 환경 표시의 인증을 받은 제품의 제조 또는 구매
- 시설물의 보수 또는 복구 계약
- 중소기업청장이 지정·공고한 물품을 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우

2) 공사의 지명입찰 업체 선정

- 특수한 기술을 요하는 공사로서 전문적인 기술 보유자가 아니면 계약 목적 달성이 곤란한 경우에는 그 기술 보유자 중에서 시공능력평가액 순위에 따라 지명
- 지역 업체만을 지명하려는 경우에는 해당 지역 업체의 시공능력평가액 순위에 따라 지명
 - 건설산업기본법에 따른 종합공사 : 추정가격 3억 원 이하
 - 전문공사와 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사 : 1억 원 이하

3) 물품의 제조·구매·수리·가공, 용역 등의 지명입찰 요령

- 특수한 기술, 기계, 기구, 생산 설비 및 판매망 등 납품 능력을 가지고 있는 자에게 행하게 할 필요가 있는 경우에는 그 기술, 기계, 기구, 생산 설비 및 판매망 등 납품

능력을 가진 자를 지명

- 유류 단가계약, 폐기물의 운반·처리 등 특정한 위치에 있는 자가 아니면 계약 목적을 달성하기 곤란한 경우에는 특정 위치를 기준으로 지명

8.3.4 수의계약

입찰 절차를 생략하고 계약 이행에 적절한 사람을 선정하여 계약을 체결하는 것으로서, 자본, 신용, 기술, 경험 등이 풍부한 상대방을 선택할 수 있다.

입찰 절차 생략으로 사무의 간소화 및 적기 집행이 가능한 장점이 있으나, 계약담당자의 자의성이 개입되거나 예산 절감 및 기술 개발을 저해할 우려도 있다.

1) 수의계약을 할 수 있는 경우

- 천재·지변, 긴급한 행사 등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 때²⁸⁾
- 재해 복구 등 경쟁에 부칠 여유가 없는 긴급 복구가 필요한 때
- 국산 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자 시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우
- 계약금액이 적은 경우²⁹⁾
 - 「건설산업기본법」에 의한 일반공사 : 추정가격 2억 원 이하
 - 전문공사 1억 원 이하, 기타 공사 8천만 원 이하
 - 물품 제조·구매·용역·기타 계약으로서 5천만 원 이하
- 재공고 (2회) 입찰을 하여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때³⁰⁾

2) 수의계약의 방법

수의계약을 할 수 있는 경우라도 일정 금액 이상의 규모는 지정 정보처리 장치에 공고하여 2인 이상의 견적서를 받아 낙찰자 선정 기준에 따라 계약상대자를 선정하여야 하고, 일정 금액 이하의 경우는 1인의 견적서를 받아 계약상대자를 선정할 수 있다.

28) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 1항 1호

29) 「지방계약법 시행령」 제25조 1항 5호

30) 「지방계약법 시행령」 제26조

Tip 9. 지정 정보처리 장치란 ?

- 행정자치부장관이 지정·고시한 다음의 정보처리 장치를 말함
 - 국가 종합 전자조달시스템(www.g2b.go.kr)
 - 교육 기관 전자조달시스템(www.s2b.kr)
 - 단체 급식 식재료 전자조달시스템(www.eat.co.kr)
 - 전자 자산 처분 시스템(www.onbid.co.kr)
- 수의계약 시 국가종합전자조달시스템(이하 'g2b'라 함)을 이용하여 견적서를 제출받는 절차를 특별히 전자 견적, 전자 수의계약, 전자공개 수의계약 등으로 표현하기도 함

3) 2인 이상 견적서를 받아야 하는 수의계약

(2016.12.현재, 추정가격 기준)

구분	종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역·물품·기타
금액 기준	2천만 원 초과 ~ 2억 원 이하	2천만 원 초과 ~ 1억 원 이하	2천만 원 초과 ~ 8천만 원 이하	2천만 원 초과 ~ 5천만 원 이하

가) 수의계약 안내 공고

- 'g2b'를 이용하여 2인 이상으로부터 견적서를 받아 수의계약 대상자를 선정하는 경우 견적서 제출 요령 등의 안내를 3~5일 간 공고해야 함
- 공사는 설계서, 물량내역서, 그 밖에 견적서 제출에 필요한 서류를 작성·비치하고, 견적서 제출 마감일까지 열람할 수 있도록 하되 물량내역서는 'g2b'에 게재하여야 함 다만, 다음의 경우는 물량내역서 게재를 생략할 수 있음
 - 추정가격 2천만 원 이하인 소액 공사
 - 설계서, 물량 내역서, 그 밖에 견적서 제출에 필요한 서류가 작성되지 아니한 경우

Tip 10. 2천만 원 이하는 'g2b'에 공고할 수 없는지 ?

수의계약을 할 수 있는 규모의 금액이라도 2천만 원이 넘으면 'g2b'를 통하여 2인 이상의 견적서를 받으라는 것이고, 그 이하 금액이라도 당연히 이 방법을 이용할 수 있음

나) 수의계약 시 다음 중 하나의 방법으로 자격 제한 가능

- 공사 현장·납품 소재지를 관할하는 시·군 (다만, 광역시 관할구역 안에 있는 군의 경우 물품·용역은 해당 군으로 제한할 수 없음)
- 광역시 안에 자치구와 군이 혼합되어 있는 경우 군을 제외한 자치구만을 대상으로 제한 (공사의 경우에만 한정)
- 공사 현장·납품 소재지를 관할하는 시·군과 인접 시·군 (인접 시·군 중 일부 인접 시·군만 제한 가능)
- 공사 현장·납품 소재지를 관할하는 시·군과 인접 자치구 (자치구 전부나 일부 자치구)
- 공사 현장·납품 소재지를 관할하는 시·도 또는 관할 시·도와 인접 시·도 (인접 시·도 중 일부 시·도만 제한 가능)를 포함한 지역
- 공사 현장이 섬 지역 (제주특별자치도, 교량·방파제 등으로 육지와 연결된 섬은 제외)에 소재하는 경우는 해당 섬 지역 (추정가격 5천만 원 이하인 공사에 한함). 단, 해당 섬 지역에 자격을 갖춘 자가 1인 뿐인 경우에는 해당 섬 지역으로 제한할 수 없음
- 지역사업자는 안내 공고일 전일 기준 해당 지역에 소재한 업체 (발주기관에서 필요하다고 인정한 경우에는 지점을 포함)로 함

Tip 11. 인접 시·도·시·군·구에 소재한 업체 ?

위와 같이 인접 시·도 또는 인접 시·군·구 등에 소재한 업체에게도 견적서 제출을 허용할 수 있는 것은 지정정보처리장치(g2b)를 이용하여 견적서를 받는 경우 즉, 전자수의계약의 경우에만 가능함.
수의계약이 아닌 경쟁계약으로서 입찰을 하는 경우는 공사 현장·납품 소재지를 관할하는 시·도 안에 본점 소재지가 있는 경우로만 제한할 수 있는 것임

다) 기타 제한 가능 사항

- 실적 (시공 실적, 용역 수행 실적, 납품 실적)
- 규격
- 재질·품질
- 인력 보유 상황이나 기술 인력 보유 상황
- 장비·시설 보유 상황
- 시공 여유율 (안내 공고일 현재 이행 중인 계약 건수 또는 계약금액을 기준으로 제한)

- 제조 공장·처리장
- 그 밖에 계약 목적 달성을 위하여 필요하다고 인정하는 내용
- 국내 수학여행·수련활동 등(항공, 버스 임차, 숙식 포함 가능)을 위한 계약의 경우 안전과 품질에 관련된 별도의 결격 사유로 제한 가능

라) 계약 상대자 결정 방법

- 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적 가격을 다음 비율 이상으로 제출한 업체 중 최저가격을 제출한 자부터 수의계약 결격 사유에 해당하지 아니한 자를 결정
 - 추정가격 2천만 원 초과인 공사, 용역, 물품 : 87.745 %
 - 추정가격 2천만 원 이하인 용역·물품을 'g2b'로 2인 이상 견적 받을 때 : 90 %
 - 「출판문화산업진흥법」에 해당하는 간행물 구매 : 90 %
 다만, 사회복지기관에 납품할 때는 간행물의 90 % 이하 입찰이 가능 함

- 견적서 제출자가 계약 체결 이전에 부적격자로 판명되어 계약상대자 결정이 취소되거나 계약 상대자 결정 대상에서 제외된 경우(계약 포기서를 제출한 경우 포함)에는 사업 기간, 견적률 등을 고려하여 차순위자 순으로 결격 사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정할 수 있음
- 계약체결 후 해당 계약을 해제·해지한 때에는 차 순위자 순으로 결격 사유가 없고 잔여계약 이행분에 대하여 계약 체결을 동의하는 자와 최초 계약 상대자의 견적률³¹⁾을 적용하여 계약을 체결할 수 있음

4) 1인 견적서 제출이 가능한 수의계약

가) 금액이 적은 경우 (소액)

- 추정가격 2천만 원 이하
- 여성 기업 또는 장애인 기업과 계약을 체결하는 경우는 5천만 원 이하

나) 하자책임 구분이 곤란한 경우

- 하자 구분 곤란, 혼잡, 마감 공사 및 특허 공법 등에 따른 수의계약
(‘지방계약법 시행령’ 제25조 제1항 제4호 가·나·다·마 목)

31) 예정가격 대비 견적서 제출 금액의 비율

다) 기타의 경우

- 천재지변, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우
- 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립·시험 가동, 정비하는 경우
- 이미 조달된 물품 등의 부품 교환·설비 확충 등을 위한 경우로서 해당 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환이 되지 아니하는 때
- 특허를 받았거나 실용신안·디자인 등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대응품이나 대체품이 없는 경우
- 해당 물품의 생산자나 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업 목적을 달성할 수 없는 경우
- 특정인의 기술·품질이나 경험·자격이 필요한 조사·설계·감리·건설사업 관리·특수 측량·훈련·시설관리·교육·행사·정보 이용·의상(의류) 구매 계약을 체결하거나 관련 법령에 따라 디자인 공모에 당선된 자와 설계용역 계약을 체결하는 경우
- 국가보훈처장이 지정하는 국가 유공자 자활집단촌의 복지 공장에서 직접 생산하는 물품을 그 생산자로부터 제조·구매하거나 이들에게 직접 물품을 매각·임대하는 경우
- 물품의 가공·하역·운송, 보관 시 입찰에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우
- 「사회복지사업법」에 따라 설립된 법인이 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 직접 수행하는 용역 계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각·임대하는 경우
- 「국가유공자 등 단체설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이(傷痍)를 입은 사람들로 구성된 단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 직접 수행하는 용역 계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각·임대하는 경우
- 중증장애인 생산품 생산 시설이 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 직접 수행하는 용역 계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 경우
- 계약을 해제·해지하는 경우의 수의계약
- 재공고입찰을 하여도 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우. 이 때는 재공고입찰에서 정한 자격과 조건을 갖춘 자 중에서 우선적으로 수의계약 상대자를 결정
- ‘g2b’를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우(시·군·구로 지역제한을 한 경우는 제외)로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우

라) 수의계약 요령

- 1인으로부터 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계 작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정 가격, 유사 거래실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액을 결정
- 수의계약 대상자의 자격 요건과 수의계약 대상 물품의 직접 생산 및 용역의 직접 수행 가능 여부를 확인해야 함
- 결격 사유에 해당되는지 여부를 확인하기 위하여 각서를 받고 우선 계약할 수 있음

Tip 12. 1인의 견적서를 받는다는 뜻은 ?

수의계약 금액에 따라 2인 또는 1인의 견적서를 제출 받는다는 말에서 '견적서'는 거래실례가격 조사 시에 흔히 받는 물품종류별로 기재된 견적서를 말하는 것이 아니라 입찰을 할 때 제출하는 입찰서의 형식을 수의계약에서 '견적서'라고 하는 것임

5) 'g2b'를 이용하지 않고 견적서를 받을 수 있는 수의계약

- 품질 확인 등이 필요한 추정가격 5천만 원 이하 물품·용역 계약
 - 음식물 (재료·공산품 구입 포함)의 구입, 농·축·수산물의 구매 등 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우
 - 국내 연수 등 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우 (학교 등 교육기관에서 시행하는 수학여행·수련 활동은 제외)
 - 기존 시설물을 계속적으로 유지·보수하는 경우로서 전자견적에 따라 수의계약을 하는 경우 호환이 되지 않는 등 사실상 유지보수가 곤란하거나 예산 낭비가 우려되는 경우
 - 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구용역을 수의계약으로 발주하는 경우
 - 중소기업청장이 고시한 물품 중 중소기업협동조합이 공공구매종합정보망 (www.smpp.go.kr)을 통해 2인 이상 추천하는 경우
 - 그 밖에 계약의 목적·성질상 'g2b'로 전자견적을 제출 받아 수의계약을 체결한다면 사실상 계약목적 달성이 어려운 경우
- 'g2b'를 이용하지 않는 경우 견적서 제출 대상을 지역으로 제한할 수 없음
- 가격·품질 등을 종합 고려하여 가장 적정하다고 판단되는 자를 계약상대자로 결정함

8.3.5 계약 정보의 공개

1) 공개의 원칙

계약에 관한 사항은 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 기관의 홈페이지에 공개하여야 한다.

- 발주 계획 (사업명, 발주 물량 또는 그 규모, 예산액 포함)
 - 입찰 공고 내용, 개찰 결과
 - 계약체결의 현황 (하도급액, 하도급 계약 일자 등 포함), 대가 지급 현황
 - 계약 부서, 계약명, 계약 금액, 계약 일자, 계약 기간, 계약 방법, 계약 상대방명 등
- ※ 'g2b'를 이용한 입찰과 계약은 위 내용을 'g2b'에서 모두 볼 수 있으므로 별도 공개 생략

2) 수의계약 내역 공개

- 수의계약을 체결한 경우 아래 서식으로 홈페이지에 공개하여야 함
- 'g2b' 등을 이용하여 2인 이상 견적서를 제출받아 수의계약을 체결한 경우에는 생략
- 다른 법령 등에 따라 공개할 수 없는 사유에 해당되는 경우에는 공개하지 않음

< 공 개 서 식 >

사 업 명					
계약 개요	계약일자	계약기간	예정가격 (추정금액)(A)	계약금액 (B)	계약률(%) (B/A)
계약 상대자	업 체 명	대표자	주 소		
수의계약 사유	※ 관련 법령 근거 및 구체적인 사유				
사업 장소	※ 공사 등 현장이 있는 사업				
기 타					

Tip 13. '수의계약 사유서'는 반드시 작성해야 하는지 ?

수의계약은 위와 같은 규정에 따라 체결할 수 있지만, 보다 경쟁적인 방법을 택한다면 여러 사업자에게 많은 참여 기회가 주어질 것임을 감안하여, 수의계약 사유서를 작성해보며 수의계약이 타당한지 한 번 더 검토해 보는 계기로 삼기 위하여 시작되었으나 '지방계약법령' 상 규정된 서식이 아님.

따라서 특별히 별지로 필요한 경우가 아니면 계약을 위한 내부적인 방침을 정할 때 하나의 항목으로 기재하여도 무방할 것임

8.4 입찰제도 및 절차

8.4.1 용어의 정의

1) 계약관, 재무관, 계약담당자

「국가재정법」에서는 중앙정부의 경우 계약 책임자를 계약관, 지출원인행위 책임자를 재무관이라 하는데 「지방회계법」에서는 이를 합하여 재무관이라 한다. ‘재무·회계규칙’에서는 계약담당자라 하며 법인 또는 시설의 대표가 직접 담당하거나 직원에게 위임할 수도 있다.

2) 추정금액, 추정가격, 예정가격

- 추정금액 : 예산에 계상(計上)된 금액이나 해당 목적물의 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액에 부가가치세를 합한 총금액. 공사의 경우 관급 재료 가격 포함
- 추정가격 : 공사의 경우 추정금액에서 관급 재료비³²⁾와 부가가치세를 제외한 가격, 단가계약의 경우 추정 단가에 예정 물량을 곱한 금액, 물품의 경우 조사 가격(기초금액)에서 부가세를 제외한 금액이 됨
- 예정가격 : 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 갖춰 두는 가격

8.4.2 경쟁입찰 참가자격

1) 일반사항

공정성 등을 저해하지 않는 범위에서 일정한 기준을 정하여 무자격자나 부당한 사람들이 입찰에 참가하는 것을 방지할 필요가 있어 입찰에 참여하거나 계약을 체결하는 사람들의 자격을 최소한으로 규정하고 있다. 이는 기본 자격으로서 특별한 경우를 제외하고는 수의계약을 체결할 때에도 적용되는 것이다.

- 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등을 요하거나 자격 요건을 갖추어야 할 경우에는 그 자격 요건에 적합하여야 함

32) 관급이란 발주기관에서 구입하여 공사업체에 제공함을 말함.

공사에 들어가는 자재비 중 어느 물품을 발주기관에서 구입하여 제공한다면 실제 공사 원가 즉, 추정가격은 그만큼 낮아지게 되는 것임

- 당해 사업에 관한 사업자등록증 또는 납세 번호를 부여받아야 하며 사업자등록증의 사업의 종류 중 업태와 종목을 참고하여 자격을 결정하여야 함
- 시설·점포를 반드시 소유하거나 임차하여야 하는 것은 아님
- 수입의 원인이 되는 계약(불용품 매각 등)에서는 위와 같은 자격을 필요로 하지 않음

2) 자격의 등록과 확인

입찰 또는 계약을 하고자 하는 사람은 해당 자격의 증명원 또는 사본 등을 제출함으로써 자격이 있음을 확인하여야 한다. 다만, 많은 기관에 서류 제출의 번거로움을 간소화하기 위하여 조달청에 기본 자격을 등록하고 교부받은 등록증으로 기본적인 자격 확인을 갈음할 수 있다.

3) 분할계약

가) 분할계약 금지 : 동일 구조물 공사 및 단일 공사로서 설계서 등에 의하여 전체 사업 내용이 확정된 공사는 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하여 계약할 수 없음

나) 분할 계약이 가능한 경우

- 법령에 의하여 분리하도록 규정된 공사 : 전기공사, 정보통신공사, 소방공사 등
- 공사의 성질·규모 등에 비추어 분할 시공이 효율적인 공사 : 도로, 하천, 철도, 지하철, 공업단지 조성, 항만 공사 등
- 하자 책임 구분이 용이하고 품질·안전·공정 등의 관리에 지장이 없는 공사로서 분리 시공함이 효율적인 공사

다) 공사의 예산 편성과 기본 설계 등 사업의 계획 단계부터 분할·분리 계약 가능 여부를 검토하여야 함. 다만, 1인 견적 수의계약을 체결하기 위하여 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 아니 됨

라) 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않아야 함

Tip 14. 동일 구조물 또는 단일 공사란 ?

- 동일 구조물 공사 : 천연 재료나 인조 재료를 사용하여 그 사용 목적에 적합하도록 만들어진 기능이 상호 연결되는 일체식 구조물(부대 인공 구조물 포함)로서 동일인이 계속하여 시공함이 적합한 시설물
- 단일 공사
 - 해당연도 예산에 특정 단일 사업으로 책정된 공사와 그 시공 지역에서 이와 관련하여 시공되는 부대 공사
 - 예산에 특정되지 않았더라도 예산 집행 과정에서 특정되는 공사
 - 관계법령에 따라 면허·등록·자격 요건 등으로 공사를 분리 발주해야 하는 경우에는 그 분리 발주하는 공사를 각각 단일 공사로 봄

8.4.3 예산집행 품의

- 예산을 집행하기 전에 내부적인 서류를 만들어 결재를 받는 것을 말함
- 품의서라는 서식이 규정되어 있는 게 아니라 내부결재, 품의서, 방침서 등으로 말하는데, 통상 문서의 맨 위에는 기관의 명칭을 기재하고 제목과 내용 등을 작성하게 됨

8.4.4 입찰 공고**1) 입찰 공고의 내용**

- 입찰에 부치는 사항 및 입찰(개찰)의 장소와 일시
- 공사 입찰의 경우 현장 설명의 장소, 일시, 참가 자격, 참가 의무 여부
- 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
- 입찰보증금 납부 및 세입 조치에 관한 사항
- 낙찰자 결정 방법, 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 등
- 계약 조건 공시 장소, 입찰에 관한 서류의 열람 및 교부 장소
- 입찰 무효에 관한 사항
- 공동계약 허용 여부 및 이행 방식
- 기타 필요한 사항
 - 국민건강보험료 등은 관련 법령에서 정한 바에 따라 정산하게 된다는 사항

- 관련 법령이 없는 경우에는 입찰 공고에 따라 사후 정산을 하게 된다는 사항
- 예정가격에 반영된 국민건강보험료 등의 금액

Tip 15. 무효에 해당하는 사항을 모두 공고하여야 하는지 ?

입찰의 무효에 관한 사항은 입찰 공고에 명시하도록 하고 있음. 그런데 행정자치부 예규인 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」의 입찰유의서 항목에 무효로 하는 입찰에 대한 구체적인 기준이 있으므로, 공고에는 이 예규를 적용한다고 명시하면 됨.

몇 개의 무효 규정만을 특별히 공고하는 경우가 있는데 적당한 표현이라 할 수 없음

2) 입찰 공고 기간

- 입찰서 제출 마감일의 전일로부터 기산하여 7일 전에 공고
- 공사 입찰의 경우는 현장 설명의 전일부터 기산하여 7일 전에 공고
- 긴급한 경우 또는 재공고 입찰은 5일 전까지 공고할 수 있음
- 협상에 의한 계약은 금액에 따라 최하 10일 이상의 공고 기간이 필요함

3) 재공고와 정정 공고

- 사업 내용, 예정가격, 입찰 참가 자격, 입찰 및 계약의 조건 등 중대한 착오·오류가 있는 경우 해당 입찰 공고를 취소하고 새로 공고 함
- 단순 법규 위반 사항이 포함되어 있거나 관련 법령 등을 잘 못 표기하는 등 경미한 하자가 있는 경우에는 입찰 공고 기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 정정 공고를 함

8.4.5 예정가격 결정 방법

1) 예정가격의 의의

낙찰자, 계약상대자 또는 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 입찰이나 계약 체결 전에 미리 작성해 두는 가격을 말하며 부가가치세, 특별소비세, 교육세, 관세 등 관련 세액을 포함하고 누설되지 않도록 한다.

2) 예정가격 작성 절차

- 설계가격, 조사가격 : 주관(사업) 부서에서 직접 조사하거나 원가계산 용역 기관 등이 작성한 것으로 설계서, 가격조사서, 원가계산서 등의 가격을 말함
- 기초금액 : 설계·조사 가격에 대한 적정 여부를 검토한 후 물량 또는 가격이 과다·과소 계상되어 있는 경우 회계 부서에서 그 내용 및 사유를 명시하고 이를 가감할 수 있으며, 입찰서 제출 마감일부터 5일 전까지 'g2b'에 공개해야 함
- 예정가격의 결정 : 불가피한 사유가 있을 때에는 기초금액의 조정 내용을 예정가격 조서에 명시하고 기초금액을 가감할 수 있으며, 계약 수량, 이행 기간, 수급 상황, 계약 조건 기타 제반 여건을 참작하여 예정가격을 결정함

3) 예정가격 결정 방법

- 계약 수량, 이행 전망, 이행 기간, 수급 상황, 계약 이행의 난이도, 계약 조건, 그 밖의 계약 이행에 따르는 제반 여건을 고려하여 결정해야 함
- 입찰에 부칠 사항이나 수의계약의 목적이 되는 사항의 가격 총액에 대하여 결정
- 장기 계속공사³³⁾ 및 장기 물품제조³⁴⁾의 경우에는 총 공사 금액이나 총 제조 금액 등의 범위에서 예정가격을 결정
- 일정 기간 계속하여 제조·구매·복구 등을 하는 계약의 경우 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있음

4) 추정금액, 추정가격, 기초금액, 예정가격 등의 작성 기준

- 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
- 신규 개발품, 특수 규격품 등을 사용한 특수한 물품·공사·용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 따른 가격
- 감정가격 : 감정평가법인이나 사업자등록을 한 감정평가사가 평가한 가격

33) 공사계약에서 그 이행에 수 년이 걸리고 설계서 등에 따라 전체의 사업 내용이 확정된 공사

34) 물품의 제조·구매·복구, 용역 등의 계약에서 그 이행에 수 년이 걸리고 설계서나 규격서 등에 따라 해당 계약 목적물의 내용이 확정된 경우

Tip 16. '산출기초조사서'를 반드시 작성해야 하는지 ?

계약 업무에서 추정금액·추정가격·조사가격·예정가격 등을 정하기 위하여 완제품의 경우 거래실례가격을 조사하게 되는데 이를 일정한 표로 정리하면 알아보기가 쉬울 것임.

서울특별시와 자치구에서는 조례로 이 서식을 정하여 '산출기초조사서'라 하고 있으며
현재 다른 자치단체에서는 별도의 규정이 없음

5) 거래실례가격

적정한 거래가 형성된 경우 다음 방법으로 거래실례가격을 조사하여 이를 참고로 예정가격을 결정하며, 통상 완제품의 구매에 적용한다.

- 조달청장이 조사하여 통보한 가격
- 전문 가격 조사 기관이 조사하여 공표한 가격 (각종 물가 정보 책자 등)
- 2 이상의 사업자에 대하여 당해 물품의 거래 실례를 직접 조사 확인한 가격
- 법령에 따라 가격이 결정된 경우에는 그 결정 가격 범위에서의 거래실례가격
- 일반관리비와 이윤은 이미 포함되어 있으므로 별도 가산하지 않음

6) 원가계산가격

신규 개발품, 특수 규격 물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 다음 비목을 포함하는 원가를 계산하여 적용한다.

가) 재료비 (직접, 간접), 노무비(직접, 간접), 경비

나) 일반관리비 : 재료비·노무비·경비의 합계액에 일반관리비율³⁵⁾을 곱한 금액 범위 내

다) 이윤 : 노무비·경비 (일부 비목 제외)·일반관리비의 합계액 (기술료 및 외주 가공비는 제외)에 다음의 이윤율을 곱한 금액 범위 내

- 공사 15 %, 제조 25 %, 용역 10 %, 수입 물품 구매 10 %
- 비영리법인의 이윤은 법령이나 정관에서 정한 목적 사업 이외의 수익 사업에서 발생 하는 이익을 말함

라) 기타 용역 : 엔지니어링 사업, 측량 용역, 소프트웨어 개발 용역 등 다른 법령에서 그 대가(원가계산) 기준을 정하고 있는 경우에는 당해 법령이 정하는 기준에 따름

35) 기업의 유지를 위해 관리 활동 부문에서 발생하는 제비용을 말함.

원가에 속하지 아니하는 영업 비용 중 판매비 등을 제외한 소요 비용을 말하며, 주로 기업 손익계산서를 기준으로 산정함

- 원가계산 기준이 정해지지 않은 용역은 학술 용역 원가계산 기준을 준용할 수 있음.
다만, 단순 용역 인건비의 기준은 중소기업중앙회가 발표하는 제조 부문의 직종별 평균
조사 노임 중 보통인부임으로 함

< 공사 원가계산 시 일반관리비율 >

종 합 공 사		전문, 전기, 정보통신, 소방공사 및 기타 공사	
공사원가	일반관리비율(%)	공사원가	일반관리비율(%)
50억 원 미만	6.0	5억 원 미만	6.0
50억 원 이상~300억 원 미만	5.5	5억 원 이상~30억 원 미만	5.5
300억 원 이상	5.0	30억 원 이상	5.0

< 원가계산 시 일반관리비율 >

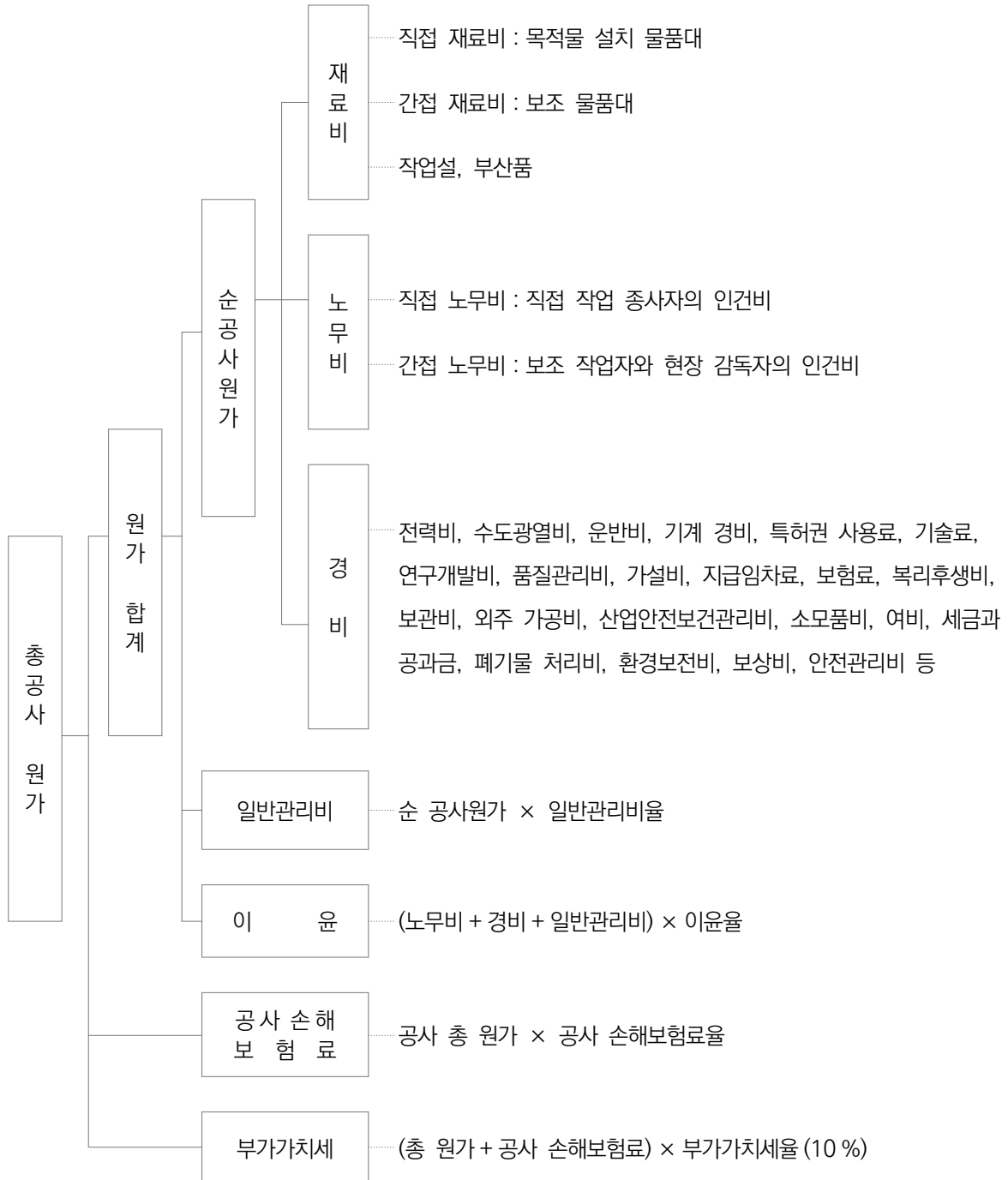
업 종	일반관리비율(%)
• 제조업	
음·식료품의 제조·구매	14
섬유·의복·가죽 제품의 제조·구매	8
나무·나무 제품의 제조·구매	9
종이·종이 제품·인쇄 출판물의 제조·구매	14
화학·석유·석탄·고무·플라스틱 제품의 제조·구매	8
비금속 광물 제품 제조·구매	12
제1차 금속 제품의 제조·구매	6
조립 금속 제품·기계·장비의 제조·구매	7
그 밖의 물품 제조·구매	11
• 시설공사업	6

※ 업종 분류 : 한국표준산업분류³⁶⁾에 따름

※ 이는 원가계산 시 적용할 수 있는 상한선을 말하는 것임

36) 통계청 <https://kssc.kostat.go.kr> 에서 볼 수 있음

< 공사 원가의 체계 >



< 제조 원가계산서 >

품명 :

구분			금액	구성비	비고
제조원가	재료비	직접 재료비			
		간접 재료비			
		작업설·부산물 등(△)			
		소 계			
	노무비	직접 노무비			
		간접 노무비			
		소 계			
	경비	전력비			
		수도광열비			
		운반비			
		감가상각비			
		수리수선비			
		특허권 사용료			
		기술료			
		연구개발비			
		시험검사비			
		지급임차료			
		보험료			
		복리후생비			
		보관비			
외주가공비					
산업안전보건관리비					
소모품비					
여비·교통비·통신비					
세금과 공과금					
폐기물 처리비					
도서인쇄비					
지급수수료					
	그 밖의 법정 경비				
	소 계				
일반관리비 ()%					
이윤 ()%					
원가합계					
부가가치세					
총제조원가					

< 인쇄물 원가 계산서 (산출 조사서) >

품명 :

구 분	산출금액	산 출 근 거	비고
용 지 대			
전자조판 및 편집료			
필름 출력비			
인쇄판비			
인 쇄 비			
제 본 비			
기 타			
계			
일반관리비			
계			
이 윤			
원가 합계			
부가가치세			
총 제조원가			

※ 경인쇄의 경우 '인쇄비'에 산출 근거와 산출금액을 표기하고, 산출금액에 부가세만 가산 적용

Tip 17. 인쇄물은 제조인데 왜 원가계산 서식이 다른지 ?

인쇄되어 있는 책을 구매한다면 완제품임.

그러나 원고를 제시하고 인쇄하게 한다면 제조이므로 제조 원가계산이 필요하게 됨.

여기서, 인쇄물은 그 원가를 구성하는 내용이 일반적인 제조 물품과는 많이 다르므로 그에 맞는 서식을 사용하게 되는데 이때 서식 제목으로 인쇄물 원가계산서, 인쇄물 산출기초조사서, 인쇄물단가산출명세서 등의 용어를 사용하고 있는 것임

7) 감정 가격

거래실례가격, 원가계산 가격 등의 방법으로 예정가격을 결정할 수 없을 때, 감정평가 법인 또는 감정평가사 등이 감정한 가격을 기준으로 하며 토지, 건물, 불용품 매각 등에 이용한다.

- 둘 이상의 감정 가격을 평균하여 산정함
- 예상 감정가격이 5백만 원 이하거나 하나의 감정평가 기관에 평가를 의뢰해도 예정가격 결정이 가능하다고 판단되는 경우에는 1개의 감정평가액을 예정가격으로 정할 수 있음

8) 원가계산에 따른 예정가격 작성 시 주요 기준

- 엔지니어링사업 대가의 기준 (산업통상자원부 고시)
- 소프트웨어사업 대가의 기준 (한국SW산업협회)
- 건설공사 감리 대가 기준, 설계·감리 대가 기준(국토교통부 고시)
- 건축사 용역의 범위와 대가 기준 (국토교통부 고시)
- 공공 발주 사업에 대한 건축사의 업무 범위와 대가 기준 (국토교통부 고시)
- 사회보험의 보험료 적용 기준 (국토교통부 고시)
- 「공무원 여비 규정」 (대통령령)
- 노임 단가 기준
 - 시중 노임 단가 (대한건설협회 건설업 임금 실태 조사 보고서)
 - 제조업 노임 단가 (중소기업중앙회 중소기업 직종별 임금 조사 보고서)
 - 엔지니어링기술자 노임 단가 (한국엔지니어링협회 엔지니어링업체 임금실태조사보고서)
 - 측량 기술자 임금 공표 (국토교통부, 대한측량협회)
 - 감리원 임금 공표 (국토교통부, 한국건설감리협회)
 - S/W 기술자 노임 단가 (한국SW산업협회)
- 경비의 비목별 요율 산출 참고 자료 : 산업재해보험료, 고용보험료, 폐기물 처리비, 공사이행보증 수수료

8.4.6 예정가격조서의 작성

1) 예정가격조서

- 예정가격을 결정하려는 경우에는 미리 예정가격조서를 작성해야 함
- 예정가격에는 부가가치세, 개별소비세, 교육세, 관세 및 농어촌특별세 등을 포함
- 예정가격은 예산 사정 등을 이유로 부당하게 감액하거나 과잉 계산되지 않도록 예정가격 작성 당시의 관련 법령 및 원가계산 자료를 적용하여야 하며, 원가계산 등에 따라 산정된 금액과 다르게 예정가격을 결정하는 때는 그 사유를 예정가격 조서에 명시함

2) 예정가격의 비치

- 서면에 의한 입찰이나 수의계약의 경우 : 예정가격을 밀봉하여 미리 개찰 장소나 가격 협상 장소 등에 갖추어 둘 것
- 'g2b'를 통한 입찰 (전자 수의계약 포함) : 예정가격을 지정정보처리장치에 입력할 것

3) 복수 예비가격의 작성

가) 제도의 취지

- 예정가격이 누설되지 않도록 하는 취지에서 시작 된 제도임
- 적격심사를 적용하는 경쟁 입찰은 기초금액의 $\pm 3\%$ 범위 (국가기관은 $\pm 2\%$)에서 15개의 복수예비가격을 작성 비치하여 둠
- 이 경우 특별한 사유가 없는 한 $0\% \sim +3\%$ 범위에서 7개, $0\% \sim -3\%$ 범위에서 8개의 복수예비가격을 작성해야 함 (다만, 「출판문화산업 진흥법」에 해당하는 간행물을 구매하는 경우에는 $0\% \sim +1\%$ 범위에서 작성
- 입찰 후 참가자 중에서 4인을 선정하여 복수예비가격 중에서 4개를 추첨하고 그 평균 가격을 예정가격으로 확정함
- 입찰 종료 후 복수예비가격 15개, 추첨된 복수예비가격 4개와 예정가격을 공개

나) 지정 정보처리장치 이용 시

- 적격심사를 거쳐 낙찰자를 결정하거나 2인 이상 전자견적에 따른 수의계약의 경우 조달청이 정한 기준·절차에 따라 복수예비가격을 추첨하도록 함

- 15개의 예비가격은 ‘g2b’ 프로그램에서 자동으로 계산 작성 됨
- 입찰참가자가 입찰 금액을 입력할 때(이를 입찰·투찰한다고 함) 15개의 예비가격 중 2개씩의 번호를 선택하게 하고, 입찰 완료 시 가장 많이 선택된 4개의 번호에 해당하는 복수예비가격의 평균 금액이 자동 계산되어 예정가격으로 확정 됨

Tip 18. 예정가격과 예비가격 ?

예정가격이 누설되는 경우 공정한 경쟁이 이루어지지 않을 것임. 따라서 보다 공정한 입찰을 위하여 15개의 금액을 정하고 추첨을 통해 예정가격을 결정하는 제도를 만들었는데 이때 정한 복수의 금액은 예정가격이 확정되기 전이므로 ‘복수 예비가격’이라 부르는 것임

4) 예정가격의 작성 생략

다음의 경우는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있다. 다만, ‘g2b’를 이용하여 견적서를 제출하게 하는 경우에는 예정가격을 작성하여야 한다.

가) 수의계약을 체결하려는 경우

- 추정가격이 2억 원 이하 건설공사, 1억 원 이하의 전문건설공사, 전기·정보통신·소방 시설·그 밖의 공사는 8천만 원 이하
- 추정가격이 5천만 원(임차·임대는 연액 또는 총액 기준) 이하인 물품제조·구매·용역·그 밖의 계약

나) 협상에 의한 계약을 체결하려는 경우

Tip 19. 예정가격을 생략하면 무엇을 기준으로 하는지 ?

예정가격 작성을 생략할 수 있다는 위 규정은 반드시 작성하지 않는다는 말이 아니고 이러한 경우에는 예정가격을 생략할 수도 있다는 말임. 따라서 예정가격을 작성하여도 무방함.

다만, 예정가격 작성을 생략한 때에는 기초금액을 예정가격으로 봄

8.4.7 입찰 참가 신청 및 입찰

1) 입찰 참가 신청

입찰 공고에 기재된 서류를 입찰참가 신청 마감일까지 제출하여야 한다.

- 입찰 참가 신청서, 입찰 참가자격을 증명하는 서류
- 청렴 서약서, 그 밖에 공고·통지 등으로 요구하는 서류

‘g2b’를 이용하는 경우 조달청의 「입찰참가자격 등록 규정」에 따라 기본 자격이 등록된 업체만 입찰할 수 있으므로 발주기관에 별도의 서면 신청은 생략하고 인터넷으로 입찰서를 제출하며, 낙찰 예정자로 선정되면 나머지 필요한 서류를 제출하게 한다. 이와 같은 입찰 절차의 대부분은 ‘입찰유의서³⁷⁾’에 정해져 있으니 계약담당자는 이를 숙지하여야 한다.

2) 청렴 서약서

다음의 내용이 포함된 청렴 서약서를 입찰서를 제출할 때와 계약할 때 제출하여야 한다. 다만, 전자 입찰의 경우 별도로 제출받을 수 없기 때문에 입찰 시에는 청렴 서약서를 제출한 것으로 간주하는 것으로 공고에 명시하고, 계약 시에는 계약 서류의 하나로 제출하게 한다.

- 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행, 감독, 검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응 제공 금지에 관한 사항
- 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유 경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
- 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 금지에 관한 사항

3) 입찰보증금

- 입찰에 참가하는 자로부터 입찰금액의 5/100 이상 입찰보증금을 받아야 하는데 대부분의 경우 면제 규정이 있음³⁸⁾
- 입찰보증금 납부를 면제했는데 세입 조치 사유가 발생하는 경우 입찰보증금에 해당하

37) 2016. 12. 현재 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제11장 입찰유의서

38) ‘지방계약법 시행령’ 제37조

는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 받아야 함.
다만, 전자입찰인 경우에는 이 약속서도 별도로 제출하지 않고 이 조건을 공고하여
조건에 응하고 입찰에 참여하도록 함

- 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증
금을 현금으로 받아 발주 기관인 복지 기관의 '잡수입'으로 세입 처리함

4) 입찰서의 제출

- 입찰 금액은 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아 숫자를 병기할 수 있음
- 전자입찰의 경우에는 지정 된 표시 방법으로 기재하여야 함
- 입찰서는 1 인 1 통만을 제출하여야 하며 제출된 입찰서는 교환·변경·취소할 수 없음.
다만, 입찰서에 기재한 중요 부분에 오기가 있음을 이유로 개찰 현장에서 입찰자가
입찰의 취소 의사를 표시하고 발주 기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능함

5) 입찰의 성립과 무효

- 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰³⁹⁾로서 성립함
- 낙찰 선언 이후 낙찰자의 입찰이 무효로 발견된 경우에는 입찰 전체를 무효로 하고
새로운 입찰에 부쳐야 함

8.4.8 낙찰자 결정방법

1) 수입이 되는 입찰

- 예정가격 이상으로서 최고 가격 입찰자를 낙찰자로 함
- 대상 : 자산 또는 불용품 매각 등

2) 지출의 부담이 되는 입찰

가) 최저 가격 낙찰제

39) 입찰의 무효 규정에 해당하지 않는 입찰은 유효한 입찰임.

세입의 원인이 되는 입찰 중 예정가격을 공개하는 재산의 사용 수익 허가 입찰에서는 예정가격 미만의 입찰은 무효임.
그러나 세출의 원인이 되는 입찰에서는 기초금액은 공개하지만 예정가격은 입찰이 끝날 때까지 공개하지 않으며, 이때 예
정가격 미만 입찰이라도 그 이유만으로는 무효가 아님

- 예정가격 이하로서 최저 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 제도
- 기획재정부장관이 고시한 금액⁴⁰⁾ 미만인 물품 입찰의 경우로서 물품을 제조하지 아니하고 납품하거나 계약을 이행하는 데에 짧은 시간이 걸리는 경우 등, 계약 이행 능력의 심사가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우 적용할 수 있음

나) 적격심사 제도

- 계약 이행 능력을 심사하여 적격한 입찰자를 선정하는 제도
- 입찰자의 이행 실적, 기술 능력, 재무 상태, 과거 계약 이행 성실도, 자재 및 인력 가격의 적정성, 계약 질서의 준수 정도, 과거 실적의 품질 정도 및 입찰 가격 등을 종합적으로 고려하여 행정자치부장관이 정하는 심사 기준에 따라 적격 여부를 심사함

다) 협상에 의한 계약

- 계약이행의 전문성·기술성·창의성·예술성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제안서를 제출 받아 평가한 후 협상 절차를 통하여 발주기관에 가장 유리하다고 인정되는 업체와 계약을 체결할 수 있음

Tip 20. 낙찰 예정자 선언과 낙찰 선언이 다른지 ?

낙찰자 선언 전에 입찰의 유·무효 여부를 잘 확인하여야 하지만 낙찰 선언 후에 발견될 수도 있을 것임. 낙찰 선언은 판결의 의미처럼 확정된 것이므로 이때 2순위 입찰자를 낙찰자로 변경할 수 없다는 논리에 따라 입찰 전체를 무효로 하고 새로운 입찰에 부치도록 하고 있음. 다만, 이렇게 될 경우 그 행정적 비용도 문제이고, 2순위 입찰자는 새로운 입찰에서 낙찰이 보장되는 것도 아니기 때문에 오히려 불합리한 경우가 나타나게 될 것임.

이런 사례를 예방하기 위하여 우선 낙찰 예정자로 선언하고 그 업체의 입찰 관계 서류를 면밀히 검토할 기회를 가짐으로써, 보다 안정적인 업무를 보장하기 위하여 '낙찰 예정자' 선언(발표) 제도를 도입하게 된 것임. 따라서 낙찰 예정자로 결정된 업체의 입찰이 무효로 판명되는 경우에는 새로운 입찰에 부치지 아니하고 2순위 입찰자를 낙찰자로 선언할 수 있게 됨

40) 고시 금액 : 국제조달협정에 따라 국제 입찰에 부쳐야 하는 대상을 정부는 기획재정부장관이 정하여 고시하고, 지방자치단체는 행정자치부장관이 고시함. 기획재정부장관이 2015.12. 고시한 '물품 및 용역은 2억 1천만 원'이지만, 이 금액은 해마다 변경될 수 있으므로 적용 시마다 확인이 필요함

8.4.9 적격 심사 제도 해설

1) 적격 심사의 대상

가) 공사의 적격 심사 기준

공사 추정가격 규모별로 예규⁴¹⁾로 정하여져 있음

- 추정가격 300억 원 미만 ~ 100억 원 이상 입찰 공사 평가 기준
- 100억 원 미만 ~ 50억 원 이상 입찰 공사
- 50억 원 미만 ~ 30억 원 이상 입찰
- 30억 원 미만 ~ 10억 원 이상, 전문·기타 공사는 30억 원 미만 ~ 3억 원 이상
- 10억 원 미만 ~ 3억 원 이상, 전기·정보통신·소방공사는 3억 원 미만 ~ 1.5억 원 이상, 전문·설비·문화재·지하수 개발·그 밖의 공사는 3억 원 미만 ~ 1억 원 이상
- 추정가격 3억 원 미만 ~ 2억 원 이상, 전기·정보통신·소방공사는 1.5억 원 미만
- 추정가격 2억 원 미만, 전문·설비·문화재·지하수 개발·그 밖의 공사는 1억 원 미만
- 재난 복구 공사 : 금액 규모별 별도 기준 있음

나) 기술 용역의 적격 심사 기준 구분

- 대상 : 엔지니어링산업 진흥법령, 건설기술 관리법령, 「건축사법」, 전기·정보통신·소방 및 그 밖의 다른 법령에 따른 기술 용역
- 추정가격 10억 원 이상 / 10억 원 미만 ~ 5억 원 이상 / 5억 원 미만 ~ 2억 원 이상 / 2억 원 미만 ~ 1억 원 이상 / 1억 원 미만 기술 용역의 평가 기준

다) 물품 적격 심사 세부 평가

해당 물품 계약 이행에 필요한 입찰참가자의 납품 이행 능력, 입찰 가격, 신인도, 결격 여부 등을 평가하며 다음과 같이 구분되어 있음

- 추정가격 10억 원 이상인 물품
- 추정가격 10억 원 미만 ~ 2억 원 이상인 물품

41) 2016. 12. 현재 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」
공사, 기술 용역, 물품 계약에 대한 적격 심사의 세부 평가 기준이 정하여져 있음.
다만, 일반 용역의 기준은 지방자치단체에서 기준을 정할 수 있도록 함

- 「출판문화산업 진흥법」에 해당하는 간행물

2) 배점 한도의 조정

- 물품의 특성·사용 목적 및 내용 등에 따라 심사 분야별 (입찰 가격 제외) 배점 한도를 10 % 범위 안에서 가감 조정할 수 있음
- 배점 한도를 조정할 경우 입찰 공고나 입찰 설명서에 그 조정 내용을 명시해야 함

3) 물품 적격 심사 항목별 평가 기준

- 이행 실적 평가는 최근 3년 이내 이행 실적(실적 누계 금액)으로 평가함이 원칙
- 최근 10년 이내 동일한 종류의 물품 이행 실적으로 평가하는 경우에는 평가 기준 규모 대비 동일한 종류의 납품이 완료된 실적의 비율에 해당하는 등급으로 평가
- 신인도 평가는 물품 납품 이행 능력 배점 한도의 범위에서 가산점을 부여

4) 적격 심사 서류 제출

- 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자부터 순서대로 적격 심사 서류 제출을 요구
- 심사 대상자는 7 일 이내에 서류를 제출
- 일정 순위까지 입찰자를 지정하여 동시에 적격 심사 서류 제출을 요구할 수 있음

5) 낙찰자 결정

- 물품구매 : 예정가격 이하로서 최저가 입찰자부터 순서대로 심사한 결과 종합 평점 (적격 통과 점수) 85점 이상인 자를 낙찰자로 결정
- 동일가격으로 입찰한 최저가 입찰자가 2인 이상인 경우에는 적격 통과 점수 이상을 받은 자 중에서 최고 점수를 받은 자를 낙찰자로 결정하고, 종합 평점도 동일한 경우는 추첨

〈 추정가격 2억 원 미만인 공사 평가 기준 〉

(전문·설비·문화재·지하수 개발·그 밖에 다른 법령에 따른 공사는 1억 원 미만)

1. 수행 능력 평가 (10점)

가. 시공 경험 (4.8점) : 점수 = 시공 경험 평가에 따른 평가 점수* × 4.8/5

나. 경영 상태 (5점)

1) 경영 상태는 가)~다) 중에서 입찰자가 선택한 방법으로 평가하되, 비영리법인은 신용 평가방법으로 평가 함. 다만, 관련 협회가 없거나 관련 협회에서 실적 관리를 하지 않는 공사 업종은 종합 평가 방법으로 평가

가) 재무비율 평가 방법

점수 = 경영상태 평가표** “1”에 따른 평점 합계 × 5/10

나) 신용 평가 방법

점수 = 경영상태 평가표 “2”에 따른 평점 × 5/10

다) 종합 평가 방법 (재무 비율 평가 방법 + 신용 평가 방법)

점수 = [(재무 비율 평가 점수 × 0.3) + (신용 평가 점수 × 0.7)] × 5/10

2) 「건설산업 기본법」 제16조에 따른 소규모 복합공종 전문공사의 시행 이후에 경영 상태를 재무 비율로 평가하는 경우에는 업종별로 평가한 점수에 시공 비율을 곱하여 합산 평가 함.

다만, 복합 공종이 3개 이상인 경우에는 입찰 공고에 평가 대상 업종(시공 비율이 가장 많은 2개 업종)을 명시하여 평가할 수 있으며 이 경우 평가 대상 업종만을 대상으로 업종 평가 비율을 다시 백분율로 산정하여 평가 함

다. 접근성 (0.2점)

1) 평가 기준

가) 입찰 공고일 전일 현재 공사 현장을 관할하는 시·군(광역시의 군은 제외)과 인접 시·군에 주된 사무소가 있는 업체는 0.2점을 줌

나) 입찰참가 등록 마감일까지 공사 현장을 관할하는 시·군에서 설립한 신설 업체는 0.2점

다) 입찰공고일 전일 기준 공사 현장을 관할하는 시·군과 인접 시·군 안에 해당 업종 등록자가 10인 미만인 경우에는 참가자 모두 0.2점

라) 공사 현장이 특별시·광역시·특별자치도 안에 있는 공사는 참가자 모두 0.2점

마) 입찰 공고일 전일부터 계약 체결일까지 해당 지역에 소재하지 아니한 업체는

점수 없음

※ “인접 시·군”은 공사 현장을 관할하는 시·군과 행정구역상 경계선이 접한 시·군을 말함.

해상 인접은 인접 시·군에서 제외하되, 교량·방조제 등으로 육지와 연결된 섬은 인접 시·군에 포함

라. 특별 신인도 (+ 1점)

1) 한국여성경제인협회에서 인정·확인하는 여성 기업 : + 1점

2) 여성 기업의 시공 비율이 20 % 이상인 공동 수급체 : + 1점

※ 가산 평가는 해당 심사 분야·심사 항목 배점 한도의 범위에서 인정

※ 그 밖의 평가 방법은 <별지 5> “1-다”와 같음**

2. 입찰 가격 평가 (90점)

가. 입찰 가격 평점 산식

$$\text{평점(점)} = 90 - 20 \times \left| \left(\frac{88}{100} - \frac{\text{입찰 가격}}{\text{예정 가격}} \right) \times 100 \right|$$

※ | | 는 절대값 표시임

※ 입찰 가격을 예정가격으로 나눈 결과 소수점 다섯째 자리에서 반올림

나. 입찰가격이 예정가격 이하로서 예정가격의 100분의 88.25 이상인 경우의 평점은 85점으로 함

다. 최저 평점은 2점으로 함

3. 그 밖에 해당 공사 수행 능력 상 결격 여부 (△10점)

가. 적용 대상 : 모든 공사에 적용

나. 평가 기준 : 추정가격이 100억 원 미만 50억 원 이상인 입찰 공사 평가 기준**의 “5”와 같음

※ 시설 공사 중 추정가격이 가장 적은 기준이며 평가 기준 등은 금액별로 있음

* 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」의 시설공사 적격 심사 세부 기준 별지 6

** 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」의 시설공사 적격 심사 세부 기준

〈 입찰과 수의계약 비교 정리 〉

(2016. 12. 현재)

구분	입찰	전자수의계약	1인 수의계약
금액 기준	- 일반 공사 2억 원, 전문공사 1억 원, 전기·통신·소방·기타 8천만 원 초과 - 용역·물품 5천만 원 초과	입찰 대상 이하	2천만 원 이하 (예외 있음)
낙찰자 결정	적격 심사	일정 비율	
공고의 명칭	입찰 공고	견적서 제출 안내 공고	
공고 기간	7일 이상 원칙	3~5 일	

〈 추정가격 2억 원 미만인 물품의 평가 기준 〉

심사분야	심사항목	세부 심사 항목	배점한도	비고
계			100	
물품 납품 이행 능력	이행 실적	계약 목적물과 동등 이상 물품 (10 점) 계약 목적물과 유사 물품 (4 점) ※ 물품 구매는 입찰자 모두 만점 부여	10	합산 적용 물품 제조 입찰에 한함
	기술 능력	기술 인력 보유 : 물품 제조만 평가 ※ 물품 구매는 입찰자 모두 만점 부여	5	물품 제조 입찰에 한함
		시설·장비 보유 : 물품 제조만 평가 ※ 물품 구매는 입찰자 모두 만점 부여	5	
	경영 상태	신용 평가 등급	10	
입찰가격		평점 산식 참조	70	
신 인 도	품질 관리 등 신뢰 정도	품질 보증 (+ 1점) 기술 개발 노력 (+ 1점) 환경 관리 (+ 1점) 사후 관리 (+ 0.5점) 중소(제조)기업 (+ 2점) 기타 (+ 1점)	+ 2 ~ - 2	배점한도 범위에서 합산 적용
	계약 이행 성실도	이행 지연 (- 1점) 품질 하자 (- 1점)		
	계약 질서 준수 정도	부정당업자 (- 1점) 불공정 하도급 거래 (- 1점)		
	창업 초기 기업	최근 2년 내 사업을 개시한 업체 (+ 1점)		
결격 사유	물품 납품 이행 능력 결격 여부	해당 발주기관에서 부정당업자 제재 절차가 진행 중인 경우	- 20	
		부도 등으로 인하여 해당 계약 이행이 어렵다고 판단되는 경우	- 20	

※ 참고로 2016.12. 현재 추정가격 2억 원 미만의 평가 기준을 게재하는 것이며 추정가격 2억 원 이상의 평가 기준 등은 따로 있음

〈 적격 심사에 의한 낙찰자 결정 방법 정리 〉

(2016. 12. 현재)

구 분	규 모 (추정가격 기준)	낙찰 하한율(%)	적격 통과 점수 (점)	비고
시설공사	10억 원 미만	87.745	95	행정자치부 기준
	50억 원 미만	86.745	95	
	100억 원 미만	85.495	95	
	300억 원 미만	79.995	92	
기술용역	2억 원 미만	87.745	95	
	5억 원 미만	86.745	95	
	10억 원 미만	85.495	95	
	30억 원 미만	77.995	90	
물 품	2억 원 이상	80.495	85	중소기업청 기준
	2억 원 미만	84.245	85	
중소기업자 간 경쟁 제품	10억 원 이상	87.995	88	
	10억 원 미만	87.995	88	

- 2016.12.현재, 물품 중 2천만 원 초과 ~ 2억 1천만 원 미만은 최저가 입찰이나 적격 심사를 선택할 수 있음

Tip 21. 중소기업자 간 경쟁 제품 적격 심사란 ?

중소기업의 지원을 위하여 중소기업 생산 제품 중에서 중소기업청장이 지정한 경쟁 제품은 중소기업자만을 대상으로 하는 제한입찰 또는 지명입찰에 의하여 구매하도록 하고 있음.

이 경우 계약이행능력 심사(적격 심사)의 기준도 중소기업청장이 별도로 정하고 있음.

국가·지방자치단체, 공공기관, 각종 협동조합 중앙회 등이 의무적 기관이며, 사회복지기관은 2016년 현재 대상 기관이 아니므로 별도의 해설은 생략하였으나 참고가 되도록 위 표에 정리하였음

〈 추정가격 2억 원 미만 일반 용역 적격 심사 항목 및 배점 한도 〉
(서울특별시 / 청소, 시설 관리, 경비, 주차장 관리 등)

구분	심사분야	심 사 항 목	배점 한도	비고
계			100	
당해 용역 수행 능력	경영 상태	• 신용 평가 등급	10	입찰자가 선택
		• 재무 비율 (부채 비율, 유동 비율)	10	
		• 종합 평가(재무 비율 + 신용 평가 등급)	10	
신인 도	약자 및 우수기업	• 중증장애인 생상품 생산 시설(보건복지부 지정) (2) • 여성기업 및 여성 고용 촉진 (0.5) • 장애인 기업 및 장애인 고용 촉진 (1) • 사회적 기업(예비 포함) 등 (1.5) • 신규 채용 (0.3) • 모범 납세자 등 (1)	+ 7.3	수행능력 배점한도 범위에서 합산 적용
	중소기업	• 중소기업 (0.5) / 지역 업체 (0.5)		
	일자리 창출	• 당해 사업 관련 신규 인력 채용 (월 급여 100만 원 이상 신규 직원 1명당 0.2점, 최고 1점)	1	
	고용 안정	• 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 5인 이상 2점)	2	
	근로 및 하도급법 준수정도	• 임금 체불 업체 및 하도급 부조리 신고 센터 등에 신고 되어 행정처 분을 받은 사실이 있는 업체(- 5) - 임금 체불, 원·하도급자의 공사 대금·장비(물품) 대금 미지급 등 건당 - 1점, 최고 - 5점 감점 • 불공정 거래 행위 시정 조치 및 과징금 부과 (- 0.5) • 하도급 상습 위반자로 통보 받은 기업(- 0.5)	- 6	
입찰 가격		※ 입찰 가격 평점 산식 - 평점 = $90 - 20 \times (88/100 - \text{입찰가격}/\text{예정가격}) \times 100 $ - 입찰가격이 예정가격 이하로서 100분의 88.25 이상인 경우 85점으로 함 - $ \quad $ 는 절대값 표시임. 입찰가격을 예정가격으로 나눈 결과 소수점 다섯째 자리에서 반올림 - 최저 평점은 2점으로 함	90	

6) 일반 용역 적격 심사 기준

- ‘지방계약법 시행령’에서 일반 용역의 적격 심사 기준은 자치단체별로 정할 수 있음
- 서울특별시의 일반 용역 적격심사 세부 기준 중 하나를 참고로 위에 제시한 것임
 - 종합 평점이 추정가격 30억 원 이상 용역은 85점 이상, 30억 원 미만 10억 원 이상 용역은 90점 이상, 10억 원 미만인 용역은 95점 이상인 자를 낙찰자로 결정
 - 원가계산에 의하여 보통인부 노임 단가를 적용한 청소·검침·시설물 경비·시설물 관리 등 용역으로서 단순 노무에 의하여 이행되는 용역은 종합 평점 95점 이상인 자를 낙찰자로 결정하고 있음

Tip 22. 낙찰 금액이 예산을 초과할 수 있는지 ?

기초금액의 $\pm 3\%$ 범위에서 15개의 복수 예비가격을 정하고 그 중 입찰자가 많이 선택한 4개의 금액을 평균하여 예정가격을 정할 때, 높은 금액의 예비가격이 많이 선택되면 예정가격이 기초금액 또는 예산액보다 많을 수 있음.

여기에 입찰 금액이 높으면서 적격 통과 점수 이상으로 유효한 입찰인 때에는 결국 낙찰 금액이 예산액을 초과하는 경우가 나타날 수도 있음.

이때는 추가로 필요한 예산을 확보하여야 하는 상황이 됨

8.4.10 협상에 의한 계약

1) 협상 계약을 할 수 있는 경우

가) 물품·용역 : 전문성, 기술성, 창의성, 예술성, 안전성 등이 요구되는 경우

나) 지식기반 사업⁴²⁾

2) 입찰 공고 기간

협상에 의한 계약의 경우에는 입찰자가 제안서를 작성할 기간을 필요로 하기 때문에 통상의 입찰과 다르게 공고 기간을 정하고 있으며, 제안서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고해야 한다.

42) 예술성·창작성이 필요하거나 정보 과학기술 등 집약도가 높은 지식을 활용하여 고부가가치를 창출하는 사업 : 엔지니어링 사업, 정보통신산업, 정보화에 관한 사업, 산업디자인에 관한 사업, 문화 산업, 온라인 디지털 콘텐츠 산업, 기초과학과 응용과학에 관한 학술연구 용역, 예술성·창작성 등이 수반되는 조형물을 설계하여 제작하거나 조형물을 설계하여 제작·설치하는 사업, 공간정보 사업

- 추정가격 10억 원 이상인 경우 40일
- 추정가격 10억 원 미만 ~ 1억 원 이상인 경우 20일
- 추정가격 1억 원 미만 또는 긴급한 때 및 재공고 입찰인 경우 10일

3) 공고에 명시할 사항

- 사업명, 사업 내용, 사업 기간, 예산액
- 해당 계약이 협상에 의한 계약이라는 사실
- 제안 요청서의 요청 기한과 요청에 필요한 서류
- 제안 요청서의 교부 대상자를 제한하는 경우 그 근거와 절차·내용
- 제안 요청서에 대한 설명을 하는 경우 그 장소·일시 및 참가 의무 여부에 관한 사항
- 협상에 의한 계약 체결에 필요한 기준과 절차
- 제안서의 제출 기간, 제안서의 내용
- 제안서의 평가 요소와 평가 방법 (평가 분야별 배점 한도를 조정하는 경우는 그 사유)
- 제안서 작성에 필요한 사항, 기타 필요한 사항

4) 제안 요청서의 교부 및 제안서의 제출

- 입찰에 참가하려는 자에게 제안 요청서를 교부해야 함. 다만 이를 'g2b'에 게재함으로써 그 교부에 갈음할 수 있음
- 사업 내용이 비교적 단순한 경우에는 제안 요청서의 교부를 생략하고, 바로 제안서를 제출하게 할 수 있음. 이 경우 필요한 사항을 입찰 공고에 명시해야 함
- 입찰 참가자는 지정된 기한까지 제안서를 제출해야 함. 이때 기술 제안서와 가격 제안서(입찰서)를 구분하여 동시에 제출하게 공고할 수 있음

5) 제안서 평가위원회 구성

- 국가·자치단체 공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 (해당 분야 전문기관·단체 임직원, 전문가·대학 교수 등)으로 구성
- 위원장 포함 7인 이상 10인 이내, 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출
- 3배수 이상의 평가 위원 예비 명부를 작성하여 번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안

서 제출 시 발주기관이 정한 심사 위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 추첨이 많은 순으로 선정. 이 경우 다른 시·도(서울특별시 및 제주특별자치도는 제외)의 위원을 20% 이상 선정

6) 평가 요령

- 행정자치부 예규⁴³⁾에서 정한 평가 항목과 배점 한도를 기준으로 세부 평가 기준을 정할 수 있음
- 사업의 특성·목적 및 내용 등을 고려하여 필요한 때에는 별표의 분야별 배점 한도를 10점의 범위에서 가감할 수 있음
- 정량적 평가 분야 : 사업담당자 또는 계약담당자가 평가
- 정성적 평가 분야 : 평가 위원들이 평가
- 정성적 평가는 위원별 평가 합계 점수 중에서 최고 점수와 최저 점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 평균한 점수로 함
- 최고 또는 최저 점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외
- 위원회 개최 후 평가위원별 평가 점수를 공개

7) 협상 적격자 선정 및 협상

- 평가 결과 기술 능력과 가격 평가 점수의 합산 점수가 70점 (소프트웨어 사업은 기술 능력 평가 점수가 기술 능력 평가분야 배점 한도의 85 %) 이상인 자를 협상 적격자로 선정
- 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 (기초금액)을 초과하거나, 예정가격을 정한 경우는 그 예정가격을 초과한 입찰자 제외
- 협상 순서는 합산 점수가 높은 순서에 따라 결정
- 결정된 협상 순위에 따라 협상하고 성립된 때에는 다른 업체와 협상하지 않음

43) 2016.12.현재 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」

Tip 23. 협상에 의한 계약의 부당한 사례

협상에 의한 계약 제도를 충분히 이해하지 못하여 그 적용 대상은 물론, 평가위원회 구성이나 평가 항목 선정 분야 등에서 부당한 사례가 지적되고 있음

- 독창적인 디자인이 요구되지 않는 공사임에도 이 제도를 적용
- 물품 구매 시 전문성, 기술성, 창의성, 예술성, 안전성 등이 요구되지 아니함에도 협상에 의한 계약으로 추진
- 평가위원회에 복지기관 직원이 참여하거나 심지어 내부 직원만으로 구성
- 후원금 납입 확약 금액을 평가의 기준으로 삼는 경우

8) 협상 진행

- 협상 기간 : 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내
- 결과 통보 : 협상이 성립되면 해당 협상 대상자에게 서면으로 통보

〈 협상에 의한 계약 제안서 평가 항목과 배점 한도 〉

(2016.12. 현재)

구 분		평가 항목 (예시)	배점한도	비고
계			100	
기술 능력 평가	정량적 평가 분야 (계량화)	• 수행 경험(실적) • 경영 상태 • 기술 인력 보유 상태 • 신인도 • 용역 근로자 보호 지침 • 그 밖에 필요한 사항	20	평가 항목별 배점 한도는 전체 배점의 30 %를 초과할 수 없음
	정성적 평가 분야	• 기술·지식 능력 • 사업 수행 계획 • 지원 기술·사후 관리 • 상호 협력 관계 • 그 밖에 필요한 사항	60	평가위원이 평가
가격 평가	입찰 가격 평가 분야		20	※ 평점 산식 : 아래

주 1) 정량적 평가 분야는 해당 계약 목적물의 성질·규모 등과 창의성·기술성·전문성 등의 취지를 고려하여 적합하게 세부 기준을 정해야 함

주 2) 입찰 가격 평점 산식

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 정하지 않은 때는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)의 100분의 80 이상인 경우 = 입찰가격평가 배점 한도 × (최저 입찰가격 / 해당 입찰가격)
- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 = [입찰가격 평가 배점 한도 × (최저 입찰가격 / 예정가격의 80 % 상당 가격)] + [2 × (예정가격의 80 % 상당 가격 - 해당 입찰가격) / (예정가격의 80 % 상당 가격 - 예정가격의 60 % 상당 가격)]
 - 최저 입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격을 말함
 - 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 - SW 사업 : 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만일 경우에는 100분의 80으로 계산

주 3) 정량적 분야는 계약의 특성에 따라 예시 항목 이외에 새로운 항목을 정할 수 있음

8.4.11 재입찰과 재공고 입찰

1) 재입찰

경쟁 입찰이 성립되지 않거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 입찰자 또는 입찰 횟수의 제한 없이 계속하여 다시 입찰을 할 수 있으며 이는 새로운 입찰로 보지 아니 함

2) 재공고 입찰

입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 새로 공고 절차를 거쳐 입찰에 부치는 것으로, 기한을 제외하고는 최초 공고 시에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없음. 만약 이러한 조건을 변경하는 경우에는 재입찰이 아니라 새로운(최초의) 입찰이 되는 것임

8.5 전자 입찰 절차

8.5.1 나라장터 (G2B) 이용자 등록

1) 수요기관 이용자 등록

- 입찰집행관 : 해당 업무별로 2인 이상의 집행관 등록 가능
- 담당자 : 해당 업무별로 2인 이상의 담당자 등록 가능. 다만 예정가격 결정을 위한 복수 예비가격 작성 업무 담당자는 별도 이용자로 등록 (나라장터⁴⁴)에서는 ‘재무관⁴⁵’ 명칭으로 사용)하여 독립적으로 업무 처리
※ 입찰집행관과 담당자를 동일한 인증서로 등록 금지
- 등록(수정) 방법 : 나라장터 로그인 후 ‘나의 나라장터 — 인증서 정보관리 — 인증서 정보 조회/수정’ 화면에서 ‘재무관 여부’를 체크 후 저장

2) G2B 이용 업체 등록

- 전자입찰에 참가하고자 하는 업체는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청에 입찰 참가자격 등록⁴⁶을 하여야 함을 입찰 공고에 안내 필요
- 입찰 마감일 당일 등록한 업체의 입찰은 참가자격이 없는 입찰로서 무효 처리 됨⁴⁷

8.5.2 입찰 공고

- 업무 구분 : 물품, 공사, 용역(기술 용역, 일반 용역), 리스, 외자, 비축, 기타 입찰
- 위 구분에 착오가 있을 경우 정당한 입찰 참가 업체가 입찰을 못하게 되므로 유의

44) 나라장터 = 국가종합전자조달시스템 = G2B, 모두 같은 뜻임

45) 지출원인행위를 담당하는 사람을 정부에서는 재무관이라 함

46) 2016. 12. 현재 조달청 「국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서」

47) 2016. 12. 현재 조달청 「국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서」

< 나라장터 초기 화면 >

- 공사의 입찰 공고·견적서 제출 안내 공고(수의계약) 시 물량 내역서 게재
- 물품 구매의 경우에는 ‘g2b’ 물품분류번호48)를 입력
- 공고문을 게시판에 게시하는 게 아니라 첨부물로 저장하는 방식임
- 입찰가격이 동일한 경우 낙찰자를 자동 추천한다는 뜻을 공고에 명시하고 선택 가능

1) 입찰 공고 게시 예시

- ‘입찰 공고’ 클릭 → 입찰 공고 입력 → 입찰 공고 번호
- ‘공고 게시’ → ‘공고서를 게시하시겠습니까?’ → <확인>
- ‘암호화 인증서를 발급 받으시겠습니까?’ → <확인>

48) ‘나라장터(g2b) - 목록 정보’ 메뉴 검색에서 확인

- ‘해당 공고 건 암호화 인증서를 저장하시겠습니까?’ → 〈확인〉 → 저장할 폴더 지정 후〈선택〉 → ‘해당 공고 건 암호화 인증서가... 성공적으로 저장되었습니다. (복사본을... 다른 폴더를 지정해야 합니다)’ → 〈확인〉 → USB 등 〈선택〉
- ‘입찰 공고 게시가 완료되었습니다’ → 〈닫기〉

2) 전자 입찰의 시간 설정 요령

- 입찰 시작일시부터 마감일시까지의 기간 규정은 없으며 통상 3~5일 정도로 정함
- 전자입찰은 입찰 시작시간부터 마감시간까지 24시간 상시 입찰이 가능함
- 입찰서 접수 마감 후 개찰 직전에 시스템 등의 오류 발생에 대처하기 위하여 접수 마감시간에서 1시간 정도 여유를 두어 개찰 일시가 설정 됨. 따라서 개찰 일시는 평일 근무 시간 중으로 설정하여 만약의 경우 조달청의 지원을 받을 수 있도록 대비
 - ※ ‘g2b’ 장애 발생 시 전자 입찰은 장애 시간의 기준에 따라 자동 연기 됨

8.5.3 기초금액 입력

- ‘나의 공고 관리’ → ‘입찰 공고 번호’ → ‘기초금액’ → 기초금액 입력 → 〈저장〉
- ‘기초금액을 저장하시겠습니까?’ → 〈확인〉
- ‘기초금액이 저장되었습니다’ → 〈닫기〉
 - ※ 복수 예비가격을 작성하는 경우 입찰서 제출 마감일 5일 전까지 공개하여야 하고 단일 예정가격의 경우는 비공개 → 예정가격 공고 또는 개찰 시 공개함

8.5.4 예정가격 작성

- ‘예가 작성’ 클릭 → ‘복수 예가, 단일 예가’ → 〈선택〉
- 입찰 공고 번호’ → ‘기초금액’ → 기초금액 입력 → 〈저장〉 → ‘예가 산출’ 클릭
- 예비가격 ‘± 3 %’ → 기초금액 상위 개수 ‘7’ → ‘예가작성’ 클릭
- ± 3 % 이내 (97.001 % ~ 102.999 %) 인지 확인 → 〈예가 랜덤 저장〉
- ‘암호화 예비가격이 저장되었습니다.’ → 〈닫기〉

< 로그인 후 초기 화면에서 공사 입찰 공고 예시 >

나라장터 Korea ON-Line E-Procurement System

입찰정보 | **물품** | **공사** | 용역 | 리스 | 외자 | 기타 | 공통 | 조달청계약요청(중앙조달) | 나의나라장터 | 나의메뉴 | 문서함

나의 나라장터

MyWorkPlace

나의업무대기현황

기관정보관리

인증서정보관리

조달업체정보관리

받은 문서함 | 보낸 문서함 | 결과 문서함

문서명: [] 전체 [] 전체 [] 전체 [] 10건씩 보기 []

기간별: 2016/12/13 [] 2017/01/13 [] ※ 최대 1년 단위로 설정가능 [] 전체 [] 삭제된 문서보기 [] 조회

89 개 문서 중 미 개봉된 17 개의 문서를 개봉처리 하여 주십시오. [] Page 1 / 9

원문확인의뢰 | 출력 | 통합문서 및 이관 | 메일로 전송 | 압축파일받기 | 삭제 | 접수

번호 송신자 문서명 문서번호/공사명 전송일자 문서상태 첨부

< 입찰 공고 선택 >

입찰정보 | 물품 | **공사** | 용역 | 리스 | 외자 | 기타 | 공통 | 조달청계약요청(중앙조달) | 나의나라장터 | 나의메뉴 | 문서함

수요기관업무

공사

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

받은 문서함 | 보낸 문서함 | 결과 문서함

문서명: [] 전체 [] 전체 [] 전체 [] 10건씩 보기 []

기간별: 2015/12/13 [] 2015/06/05 [] ※ 최대 1년 단위로 설정가능 [] 전체 [] 삭제된 문서보기 [] 조회

송문서 26 개, 가문 26 개, 그 다음 0 개 [] Page 1 / 3

원문확인의뢰 | 출력 | 통합문서 및 이관 | 메일로 전송 | 압축파일받기 | 삭제 | 접수

번호 송신자 문서명 문서번호/공사명 전송일자 문서상태 첨부

< 입찰 공고 입력 >

입찰정보 | 물품 | **공사** | 용역 | 리스 | 외자 | 기타 | 공통 | 조달청계약요청(중앙조달) | 나의나라장터 | 나의메뉴 | 문서함

수요기관업무

공사

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

받은 문서함 | 보낸 문서함 | 결과 문서함

문서명: [] 전체 [] 전체 [] 전체 [] 10건씩 보기 []

기간별: 2015/12/13 [] 2015/06/05 [] ※ 최대 1년 단위로 설정가능 [] 전체 [] 삭제된 문서보기 [] 조회

송문서 26 개, 가문 26 개, 그 다음 0 개 [] Page 1 / 3

원문확인의뢰 | 출력 | 통합문서 및 이관 | 메일로 전송 | 압축파일받기 | 삭제 | 접수

번호 송신자 문서명 문서번호/공사명 전송일자 문서상태 첨부

< 입찰 공고 입력 >

입찰정보 | 물품 | **공사** | 용역 | 리스 | 외자 | 기타 | 공통 | 조달청계약요청(중앙조달) | 나의나라장터 | 나의메뉴 | 문서함

수요기관업무

공사

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

입찰공고

받은 문서함 | 보낸 문서함 | 결과 문서함

문서명: [] 전체 [] 전체 [] 전체 [] 10건씩 보기 []

기간별: 2015/12/13 [] 2015/06/05 [] ※ 최대 1년 단위로 설정가능 [] 전체 [] 삭제된 문서보기 [] 조회

송문서 26 개, 가문 26 개, 그 다음 0 개 [] Page 1 / 3

원문확인의뢰 | 출력 | 통합문서 및 이관 | 메일로 전송 | 압축파일받기 | 삭제 | 접수

번호 송신자 문서명 문서번호/공사명 전송일자 문서상태 첨부

〈 공고 (공사) 등록 〉

입찰정보		물품 공사 용역 리스 외자 기타 공통 조달청계약요청(중앙조달)					나의나라장터 나의매뉴 문서함	
수요기관업무		[입찰집행]						
공사								16
· 요청관리	1. 입찰서접수개시일시 2015/06/03 16:00 * *							
· 입찰공고	2. 입찰서접수마감일시 2015/06/08 16:00 * *							
· 발주계좌등록	3. 개찰(입찰)일시 2015/06/08 17:00 * (접수마감 최소 1시간 이후) - 해당 공고 건의 개찰시간을 준수해 주시기 바랍니다.							
· 입찰공고업적	4. 개찰장소 국가종합전자조달시스템(나라장터)							
· 낙찰공고관리	5. 입찰참가자격등록 마감일시 2015/06/07 18:00 * *							
· 계약대금	6. 입찰보증서 접수마감일시							
· 계약관리	7. 공동수급합정서 접수 및 구성방식 선택 17 선택							
· 변경관리	8. 공동수급합정서 접수마감일시							
· 견적관리	9. 공동수급합정서 면허보유체크여부 ☐ 면허보유여부 체크 안함 ☐ 면허보유여부 체크함 <- ? 클릭하여 내용 반드시 확인하세요.							
· 자재비결관리(조달청계약조건)	10. PO심사신청서 접수방식 선택							
· 공사관리	11. PO심사신청서 접수기관							
· 견적지불	12. 실적심사신청서 접수방식 선택							
· 사업업체실적	13. 실적심사신청서 접수기관							
· 입찰정보	14. 등기인할 낙찰자 자동취항프로그램 ● 이용 ○ 불도추첨 <- ? 클릭하여 내용 반드시 확인하세요.							
투표제한 - 일반		[투표제한 - 일반]						
· 국산제품차별	1. 지역제한 제한 18							
· 개인연락처지정	2. 지역제한(지사/지점) ● 무제한 ○ 무제한용 19							
· 전문기술자검증	3. 업종제한 제한 20							
	4. 내역인할여부 내역서 첨부안함 (내역서 첨부 접수 선택시, 내역서를 입찰서 첨부파일로 첨부한 업체만 부담 가능)							

< 공사 입찰 공고 등록 >

입찰정보 | **물품** | **공사** | **용역** | **리스** | **외자** | **기타** | **공통** | **조달청계약요청(중앙조달)** | **나의나라장터** | **나의메뉴** | **문서함**

수요기관업무

공사

- 오청관리
- 입찰공고
 - 발표가목등록
 - 입찰공고입력**
 - 나의공고관리
- 여가작성
- 계약관리
- 관공관리
- 지체변경관리-조달청계약
- 공사관리
- 전자자물
- 시설입찰실적
- 입찰정보
- 부중등업자
- 국민주최차관
- 계약진행우치정보
- 표준계약서검정

[투찰제한-지역제한]

No. **21** + 참가 지역

[투찰제한-업종제한] 도움말

No. **22** 제한업종

[투찰제한-공종별 전체 지분율]

No. **23** 비율(%)

[예가]

1. 예가번호 **24** 계약담당자 지정

2. 송액비가격갯수 **25**

3. 수첨예비가격갯수 **26**

4. 예비가작성프로그램

5. 예비가작성 암호화

6. 예비가작성작성여부

7. 재무관

입찰정보 | **물품** | **공사** | **용역** | **리스** | **외자** | **기타** | **공통** | **조달청계약요청(중앙조달)** | **나의나라장터** | **나의메뉴** | **문서함**

[기타]

1. 입찰참가계약여부 (원장설명 참가업체 관련 투
표제한 여부 선택)

2. 원장설명일시

3. 원장설명담당자

4. 원장설명주소

5. 예산금액 (추정금액) **25**

6. 추정가격 (부가가치세불포함) **26**

7. 관급금액(관급자
설치관급자계약액)

8. 관급금액(도급자
설치관급자계약액)

[파일첨부] 업로드

No.	문서구분	파일명
1	공고서	C:\Users\Administrator\Desktop\계약W2015년\공... 찾아보기...
2	낙찰서	C:\Users\Administrator\Desktop\계약W2015년\공... 찾아보기...
3	낙찰서	C:\Users\Administrator\Desktop\계약W2015년\공... 찾아보기...
4	낙찰서	C:\Users\Administrator\Desktop\계약W2015년\공... 찾아보기...
5	낙찰서	C:\Users\Administrator\Desktop\계약W2015년\공... 찾아보기...

27 **28** | 저장 | 목록

〈 공 고 제 시 〉

입찰정보		물품 공사 용역 리스 외자 기타 공통		조달청계약요청(중앙조달)		나의나라장터 나의매뉴		문서함	
> 지배변경권리(조달청계약권) > 공사근로 > 간접자별 > 사실관계 입력 > 업체정보 > 부정당업자 > 국민투표차관 > 계약잔액 유지정보 > 표준계약서검정									
1. 평가기준		이름 혼합				3. 주공종		주공종 수정금액	
2. 주공종									
[기타]									
1. 입찰참가제한여부		참가 제한 없음 (원장설명 참가업체 권한 투 제한한 여부 선택)				2. 현장설명일시			
3. 현장설명담당자						4. 현장설명주소			
5. 예산금액 (추정금액)		27,030,000				6. 추정가격 (부가가치세불포함)		24,572,727	
7. 관급금액(관급자 설치관급자금금액)		0				8. 관급금액(도급자 설치관급자금금액)		0	
[파일첨부]									
No.	문서구분	파일명							
1	광고서	2015-812564-0_113-885702-0_국고문 1x2						+	
2	내역서	2015-812564-0_113-885702-0_국고문 1x2						-	
3	내역서	2015-812564-0_113-885702-0_국고문 1x2						-	
4	내역서	2015-812564-0_113-885702-0_국고문 1x2						-	
5	내역서	2015-812564-0_113-885702-0_국고문 1x2						-	

29
광고서
수정
삭제
프린트
복사
목록

[illegible]

〈 기초금액 작성 〉

[공고 일반사항]			
입찰공고번호	2015.0503.4-00		
공고명	주차사업담-서관제-공영주차장 CCTV 설치공사		
원조번호	종로구시설관리공단 소액수의공고 제2015-5호		
수요기관	서울시 종로구시설관리공단	공고기관	서울시 종로구시설관리공단
계약방법	수의(소액)	낙찰자선정방법	제한최저
개찰일시	2015/06/08 17:00	입찰집행관	김경일
입찰서개시일시	2015/06/03 15:00	입찰서마감일시	2015/06/08 16:00
기초금액입력일시			
[기초금액]			
기초금액	27,030,000 원	4	
유의사항	기초금액 변경시 변경된 기초금액을 기준으로 반드시 예비가격을 작성해야 합니다		
[예비가격 작성 기준]			
예가 %	=	3	5
유의사항	기초금액기준 -3% ~ +3%로 예비가격을 작성합니다. 채무란이 복수예비가격 작성시에 이용하는 자료이니 정확히 입력해 주시기 바랍니다. 2006.09.22 이후 개시되는 공고분부터 복수예비가격 설정기준 상세내용은 "도움파일(클릭)"을 참고하십시오. 2009.02.01 이후 개시되는 공고분부터 예비가격 범위를 입력하게 되었으며, 작성범위를 조정하는 경우 본 화면에서 변경하여야 하며, 복수예비가격작성 화면에서는 조회만 가능합니다. 2009.02.01 이후 개시되는 공고분부터 입찰정보 > 입찰공고상세조회 > 기초금액상세조회 화면에서 예비가격 작성범위가 공개됩니다.		
저장 클릭			

〈 예정가격 작성 〉

참조번호	종로구시설관리공단 소액수의공고 제2015-5호	공고종류	실공고
공고명	주차사업담-서관제-공영주차장 CCTV 설치공사		
공고기관	서울시 종로구시설관리공단	수요기관	서울시 종로구시설관리공단
계약방법	수의(소액)	입찰방식	전자입찰
입찰서개시일시	2015/06/03 15:00	입찰서마감일시	2015/06/08 16:00
개찰일시	2015/06/08 17:00	개시일시	2015/06/03 14:16
비고	[변경공고] [취소공고] [작공고] [공고금액내역확인]		
[공동]			
공동	[입찰공시입력] [입찰정보상세조회] [입찰정보관리] [입찰정보조회] [입찰정보상세]		
자원	출력원식 : HTML [나라장터(입찰수요조사)지도조회] [입찰정보조회] [입찰정보관리부결과조회] [입찰수요조사부결과조회]		
[기초금액]			
기초금액 공개여부	[기초금액]		
비고	공개됨 (공개시각 : 2015/06/03 14:20)		
[예가]			
예가작성	1	예가작성	미작성
예가산출	해당 없음		

< 예정가격 작성 >

수요기관업무

공사

요청관리

입찰공고

발주계획등록

입찰공고입력

낙찰공고관리

예가작성

계약관리

변경관리

지체변경관리/조달청계약전

공사관리

전자자율

시설감리실적

입찰정보

부정응답자

국민주식취권

계약현황/외사정보

프로젝트작성

공사 복수예가 목록

입찰공고번호

20150603564

바른중소

공고명

기초금액공개

최초개찰일자

2015/05/04 ~ 2015/06/18

예가작성여부

0 건성

No.

입찰공고번호

참조번호

공고명

낙찰/입찰방법

최초개찰일시

작성일시

예가작성여부

예가산물

1

20150603564-0

종로구시설관리공단 소액수의공고 제2015-5호

주최자협심 기간제 공영주차장 CCTV 설치공사

제한회제/전자입찰

2015/06/08 17:00

미작성

예가산물

복수예가 작성

[공고 일반]

공고번호

20150603564-00

참조번호

종로구시설관리공단 소액수익공고 제2015-5호

공고명

주최자협심 기간제 공영주차장 CCTV 설치공사

수요기관

서울시 종로구시설관리공단

최초개찰일시

2015-06-08 17:00

총예가건수

15

검행관

김현남

재무관

김현남

[예비가격 작성이력 및 예가작성]

기초금액

27,630,000 (이전실액(계약금))

제입찰번호

0

개찰일시

2015/06/08 17:00

작성예가범위

기초금액기반 상하범위

작성상위건수

15

작성일시

2015/06/08 17:00

비고

미작성

[예비가격 작성기준]

예비가격 %

100 %

기초금액기반 상하범위

15

[예비가격 작성결과]

내림차순

오름차순

순번

예비가격

생성비율

순번

예비가격

생성비율

제 1 예비가격

26,583,000 원

98.346 %

제 2 예비가격

26,664,900 원

98.649 %

제 3 예비가격

26,496,500 원

98.026 %

제 4 예비가격

26,237,800 원

97.069 %

제 5 예비가격

27,234,900 원

100.758 %

제 6 예비가격

26,348,600 원

97.479 %

제 7 예비가격

27,602,500 원

102.118 %

제 8 예비가격

27,121,400 원

100.338 %

제 9 예비가격

27,804,500 원

102.865 %

제 10 예비가격

27,430,900 원

101.483 %

제 11 예비가격

26,808,900 원

99.182 %

제 12 예비가격

27,342,500 원

101.156 %

제 13 예비가격

26,947,600 원

99.695 %

제 14 예비가격

26,860,000 원

99.371 %

제 15 예비가격

27,669,000 원

102.364 %

1. 예비가격을 다시 작성할려면 예비가격 버튼을 다시 눌러주세요

2. 예비가격 버튼을 누르면 현재 보이는 순서가 아닌 한번 더 섹에서 저장되므로 재무관도 알 수 있도록 저장됩니다

6

예가관리자

8.5.5 전자 입찰의 참가 방법

- 복수예비가격이 적용되는 입찰은 업체가 전자 입찰서를 제출할 때 복수 예비가격 번호 중에서 2개의 예비가격 번호를 반드시 추천⁴⁹⁾하여야 함.
따라서, 통상 공고에 표현하는 2개의 번호를 추천하여야 한다는 말은 전자입찰에서는 생략할 수 있으며, 낙찰자 결정 방법(적격 심사, 최저가, 협상에 의한 계약 등)만 명시해도 됨
- 동일 사항에 대하여 하나의 PC 및 하나의 IP주소에서 1통의 입찰서만 제출 가능

8.5.6 공고의 변경·정정·취소·연기

1) 변경·정정 공고

- 입찰 공고 중 관련 법령의 표기 착오 등 경미한 하자가 있는 경우 정정 공고 가능
- 이 경우 남은 공고 기간에 5일 이상의 기간을 더하여 입찰 마감일 등을 조정
- 전자 입찰에서 변경 공고를 하여 입찰 번호가 다시 부여되는(입찰 공고 번호의 차수 변경) 경우에는 변경 전 입찰에 참가한 업체도 입찰서를 다시 제출하여야 함

2) 취소 공고

- 사업 내용, 예정가격, 입찰 참가자격, 입찰 및 계약 조건 등 중요 사항의 변경이 필요한 경우 최초의 공고를 취소하고 새로운 공고를 함
- 예산 사정, 사업 계획 변경 등 불가피한 사유가 있거나, 시스템의 오류 등으로 공정한 입찰 집행이 곤란하다고 판단될 경우 해당 입찰 전체를 취소할 수 있음

3) 입찰의 연기

- 전자 입찰의 연기는 'g2b'의 '연기 공고 게시판'에 게재함
- 연기할 경우 이미 제출 된 입찰서를 유효하게 접수된 것으로 보며 재입찰 불가

49) 조달청 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조

Tip 24. 변경·정정·취소 공고의 차이점은 ?

입찰 공고의 내용을 정정하였을 때는 공고 기간을 5일 이상 연장하여 공정한 입찰이 되도록 함. 변경과 정정은 비슷한 말이지만 '지방계약법령'에서는 정정이라 표현하고 있고, 'g2b'에서 입찰 공고를 정정하려면 '변경 공고'를 클릭하여 수정할 수 있음.

입찰참가자격 또는 기초금액 등의 변경이라면 이미 입찰서를 제출한 업체는 입찰서를 다시 제출해야 할 것임. 변경 공고 시 조달청 시스템을 통하여 업체에게 변경 통보가 발송되지만, 이미 입찰을 한 업체에게 재입찰을 안내하여 착오 예방 노력을 기울일 필요도 있겠음.

따라서 이러한 때는 최초의 공고를 취소하고 새로운 입찰로 시작할 수도 있을 것임

8.5.7 개찰 및 낙찰자 결정

1) 개찰⁵⁰⁾

- 공고에 명시된 일시 및 장소에서 컴퓨터를 통해 개찰
- 입찰 집행관 PC 환경 등의 문제로 개찰에 오류가 있을 때 '개찰 초기화'로 다시 진행

2) 개찰 절차

- '나의 공고 관리' → 해당공고 클릭 → '개찰' → '예정가격 재배열' 클릭 → 개찰 시작
- 해당 공고의 인증서가 저장된 폴더에 있는 '인증서' 클릭 → 사전 판정 시작
- 입찰서 제출(투찰) 업체 사전 판정 내용(지역 및 자격 제한) 검토 후 <저장>
- '사전 판정 내용을 저장하시겠습니까?' → <확인>
- '사전 판정 내용이 저장되었습니다.' → <확인> → '다음 단계로 이동'
- '다음 단계로 진행하시겠습니까?' → <확인>
- '예비가격이 암호화 되었습니다... 개인키 전송 버튼을 눌러주십시오' → <개인키 전송>
- '복호화 예비가격' 화면에서 ± 3 % 이내인지 확인
- '금액을 저장하시겠습니까?' → <저장>
- '입찰서 암호화 되었습니다.... 개인키 전송 버튼을 눌러주십시오.' → <개인키 전송>
- 진행 과정 화면 → 개찰 결과 화면
- 개찰 결과 화면에서 '판정 내용' 확인 → <개찰 완료, 재입찰, 유찰> 등 선택

50) 입찰공고에 정한 일시 및 장소에서 입찰 가격을 확인함을 말함

- 개찰 완료 : 입찰 결과 '정상'으로 표시된 업체가 1개 업체라도 완료
- 재 입 찰 : 모든 입찰이 낙찰 하한선 미달이어서 즉시 재입찰을 하고자 할 때
 - ※ 다만, 재입찰은 입찰 공고에 재입찰로 진행한다고 명시하였을 경우에 한함
- 유 찰 : 낙찰자가 없으나 재입찰을 하지 않고 해당 입찰을 종료한 후 재공고 절차로 진행하고자 할 때
- '개찰을 계속하시겠습니까?' → 〈확인〉
- '예비가격 산정 결과' → 인쇄 (오른쪽 마우스 사용) → 〈닫기〉

Tip 25. 개찰 시 오류에 대한 대처 요령

- 공고문과 'g2b'에 입력한 기초금액이 다른 경우
- 지방자치단체의 복수예비가격 범위는 $\pm 3\%$ 인데 국가기관의 $\pm 2\%$ 로 적용되었을 때
 - 이와 같이 중요한 내용인 경우는 공고를 취소하고 새로운 입찰 절차를 취함
- 낙찰 하한율 (가격 평점 산식) 적용을 잘 못하여 개찰한 경우
 - 낙찰선언(통보) 전 : 낙찰 하한율을 다시 적용하여 예정자를 결정하고 그 내용을 공지
 - 낙찰선언(통보) 후 : 입찰 전체를 무효로 하고 재공고하여 진행

3) 낙찰자 결정

- 개찰 후 공개되는 개찰 결과는 입찰서 제출 결과를 보여주는 것으로 무효 입찰 또는 취소된 입찰 등이 포함될 수 있음
- 개찰 결과 낙찰 예정자에 대하여 입찰 참가 자격 여부 등을 최종 확인
 - 대표자 및 상호 변경, 영업 정지 처분 등 'g2b'에 등록되지 않는 사항이 있음에 유의
 - 입찰 참가자격은 입찰 마감일 전일까지 완비되어야 하므로 변경 일자 등 확인
- 적격 심사 등 낙찰자 결정 과정을 거침
- 낙찰 선언은 최종 낙찰자를 'g2b'에 공고하는 방법으로 함

8.6 계약 체결 및 이행

8.6.1 계약의 체결 절차

1) 계약의 성립

- 계약상대자는 낙찰 통지를 받은 후 10일 이내⁵¹⁾에 계약을 체결하여야 함
- 계약은 계약서를 작성하고 기명·날인(전자 서명 포함) 함으로써 계약이 확정됨

2) 계약서의 작성

- 계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험 부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 함
- 정부에서 정한 표준계약서를 사용하면 편리하며 가능한 전자문서를 활용함
- 정부에서 정하는 계약 일반조건⁵²⁾ 외에 계약 특수조건을 정할 수 있음
- 특수조건이라도 ‘지방계약법’ 등에서 정한 계약 상대자의 이익을 부당하게 제한하는 내용은 효력이 인정되지 아니함

3) 계약 문서

계약 문서는 상호 보완의 효력이 있으며 통지 문서도 계약 문서의 효력을 가진다. 계약 문서는 대체로 다음과 같이 구성되나 이 외에도 해당 계약마다 필요한 문서가 있게 된다.

- 공 사 : 계약서, 설계서(공사 시방서, 설계 도면, 현장 설명서), 입찰유의서, 계약 일반조건
· 특수조건, 산출 내역서, 공정 예정표, 착공 신고서, 청렴계약 이행서약서 등
- 용 역 : 공사에 준하여 처리하되 공사 시방서 대신 과업 지시서, 착공신고서를 착수신고서 등으로 표현 함
- 물 품 : 계약서, 규격서, 입찰유의서, 계약 일반조건·특수조건, 산출 내역서, 청렴계약 이행서약서 등으로 구성 됨

51) 낙찰 통보를 받은 날부터 10일 이내에 계약을 체결하도록 한 것은 낙찰자가 계약 체결을 위해 필요한 준비 기간을 감안한 것이므로 이를 임의로 단축하지 말고 지켜야 함

52) 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 공사·용역·물품 계약 일반 조건이 정하여져 있음

Tip 26. 입찰유의서, 계약 일반조건을 계약서에 첨부하여야 하는지 ?

입찰유의서, 계약 일반조건 등은 계약 문서의 일부가 되므로 첨부하는 것이 원칙임.

다만, 이는 행정자치부에서 예규로 정하여 두었으니 계약서의 내용에 입찰유의서 및 계약 일반조건이 당해 계약의 일부가 됨을 명시하고 첨부를 생략할 수도 있음

4) 계약서 작성의 생략

다음의 경우는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

다만, 계약서 작성을 생략한다 하여 아무런 문서도 필요하지 않다는 말이 아니라 정식 절차에 따른 계약서 작성을 생략한다는 것이며, 이 때는 청구서, 각서, 협정서, 승낙 사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 두어야 한다. 다만, 그 지방자치단체 재무회계에 관한 규칙에서 따로 정하는 회계 경리에 관한 서식에 따른 경우에는 그러하지 아니하다.

- 계약 금액이 5천만 원 이하인 계약
- 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우
- 국가·지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
- 전기·가스·수도의 공급 계약 등 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

Tip 27. 계약서 작성을 생략할 때 '구입과 지출결의서'를 작성해야 하는지 ?

자치단체의 경우 위 단서 규정에서 말하는 회계 경리에 관하여 별도로 정한 서식이 '구입과 지출결의서'임. 이는 자치단체의 계약 제도상 계약서와 지출결의서를 각각 작성할 때보다 업무를 신속히 처리할 수 있는 장점이 있음.

복지기관에서 사용하는 W4C의 지출결의서는 이보다 더 간단하므로 자치단체처럼 '구입과 지출결의서'를 작성하든지, 각 기관의 실정에 맞는 방법으로 처리해도 될 것임.

자치단체는 신용카드나 인터넷을 통해 물품을 구매할 때의 서식도 별도로 정해져 있음

5) 계약 이행의 보증**가) 계약보증금**

- 계약 체결 시에는 계약보증금을 받아야 함
- 공사 계약 : 계약금액의 15 % 이상 내는 방법 외에 다른 방법⁵³⁾도 있음

53) 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」, 공사계약 일반 조건 참조

- 용역·물품 : 계약금액의 10 % 이상을 받아야 함
 - 단가계약은 매회별 이행 예정량 중 최대량에 계약 단가를 곱한 금액의 10 % 이상

나) 계약보증금 납부 면제

- 계약금액이 5천만 원 이하인 계약
- 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
- 계약보증금 납부를 면제할 때는 세입 조치 사유가 발생할 경우 계약보증금을 현금으로 납입하겠다는 계약보증금 지급확약서를 받아야 함
- 계약자의 책임 있는 사유로 계약을 해지·해제하는 경우 계약자로부터 계약보증금을 납부하게 하여 해당 발주기관의 '잡수입'으로 세입 처리

8.6.2 수입인지 구입·소인

1) 납세의무

재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 해당 문서를 작성할 때에 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다.

복지기관에서 계약을 체결할 때도 이 법령⁵⁴⁾에 따라 계약서에 수입인지를 첨부하고 소인하여야 한다. 다만, 관할 세무서의 승인을 받은 경우 전자시스템을 이용하여 납부하고 과세 문서에 납부 사실을 표시할 수 있다.

< 도급 계약별 인지세액 >

(2016.12. 현재)

과세 문서	세액
도급에 관한 증서 ⁵⁵⁾ 로서 대통령령이 정하는 것	1천만 원 이하 : 면제
	기재금액 1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하 : 2만 원
	기재금액 3천만 원 초과 ~ 5천만 원 이하 : 4만 원
	기재금액 5천만 원 초과 ~ 1억 원 이하 : 7만 원
	기재금액 1억 원 초과 ~ 10억 원 이하 : 15만 원
	기재금액 10억 원 초과 : 35만 원

54) 「인지세법」, 「인지세법 시행령 및 시행규칙」, 「수입인지에 관한 법률」, 같은법 시행령 및 시행규칙

55) 당사자 어느 한 쪽이 어떤 일을 완성할 것을 약정하고 상대방이 그 일의 결과에 대하여 지급할 것을 약정한 보수인 도급 금액 또는 수수료

2) 인지세 납부 방법 고시⁵⁶⁾ 요약

- 전자문서에 대한 인지세는 국세정보통신망을 통하여 납부하거나 전자수입인지를 구매하는 방법으로 납부
 - 국세정보통신망을 통하여 인지세를 납부하는 때는 ‘국세 전자납부 확인서’ 출력 화면을 캡처하거나 출력한 ‘국세 전자납부 확인서’를 스캔한 파일을 전자 문서 뒤에 첨부
 - 전자수입인지는 www.e-revenuestamp.or.kr 에서 구매하여 전자적 소인으로 첨부하고, 원본은 즉시 분쇄하거나 소각하여야 함
 - 전자수입인지 미소인 시 2천만 원 이하 과태료 부과
 - 전자수입인지 재사용 시 「조세법 처벌법」에 따라 처벌
- ※ ‘g2b’를 사용하여 계약 체결할 경우 ‘인지세 납부 확인’란을 체크해보면 납부 여부를 확인할 수 있음

8.6.3 계약의 이행

1) 물품의 납품

- 계약 상 납품 기일까지 지정된 장소에 납품해야 함
- 발주기관에서 분할 납품을 요구하거나 계약 상 분할 납품이 허용된 때를 제외하고는 분할 납품을 할 수 없음

2) 수량 조절

- 계약된 물품의 수량을 100분의 10 범위에서 증감 조절할 수 있음
- 계약 상대방의 동의를 얻으면 위 범위를 초과하여 계약 수량을 증가시킬 수 있음

3) 계약 기간의 연장

- 계약을 연장해야 할 사유가 발생한 경우 계약 기간 종료 전에 신청해야 함
- 노사 분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약 기간을 연장할 수 있음

※ 물품의 제조 구매계약서는 도급에 관한 증서임

56) 국세청 「전자문서에 대한 인지세 납부 방법 등에 관한 고시」

4) 계약의 해제·해지⁵⁷⁾

가) 계약 상대방의 책임 있는 사유

- 정당한 사유 없이 계약상 의무를 이행하지 아니할 때
- 지연배상금이 계약금액의 100분의 10 이상이며 계약 상대방의 책임 있는 사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우
- 입찰 과정에서 거짓 서류를 제출하여 부당하게 낙찰을 받은 경우
- 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 청렴서약서의 내용을 위반한 경우
- 납품 기한까지 물품 납품을 완료하지 못할 때

나) 사정 변경에 따른 경우

- 객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때

8.6.4 검사 및 검수

1) 검사의 개요

- 검사 : 공사, 용역, 물품 제조·구매 등의 계약에 대하여 품질, 수량, 성질, 표기 상태 등이 계약 내용에 적합한 것인가를 확인하는 행위
- 계약 상대방은 계약 이행 완료 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하여야 함
 - 공사, 용역 : 준공신고서·완료신고서 등 제출 / 물품 : 납품검사서(원) 제출 등
- 검사의 시기 : 계약 이행 완료 사실을 통보받은 날부터 14일 이내
- 감독과 검사의 직무는 원칙적으로 겸할 수 없음
- 전문 기관을 지정하여 검사할 수 있음

2) 검사의 방법

- 물품을 제조하거나 제조 과정이 중요한 경우는 제조 과정에서 검사 할 수 있음
- 조사·설계 용역인 경우 총 사업비를 적정하게 산정하였는지 여부를 함께 검사

57) 해지란 장래에 대하여 계약의 효력을 말소하는 것, 해제란 계약 전체를 말소하는 것 즉, 계약이 없던 것과 같은 상태로 원상 복구하는 것을 말함

- 검사 시에는 계약 상대방이 입회하고 검사 조서를 작성하여야 함
- 3천만 원 이하의 계약, 매각, 가스 공급 계약 등은 검사 조서 작성 생략 가능
- 검사 결과 이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때는 지체 없이 필요한 시정조치를 하여야 함

Tip 28. 검사와 검수는 다른지 ?

- 공사 및 용역은 '준공 검사'로 사용하고 있음
- 물품 계약의 경우
 - 지방자치단체는 검사와 검수를 합하여 '물품 검수 조서' 서식을 사용
 - 조달청의 경우 '물품 납품 및 영수증' 서식에서 검사와 검수를 분리하여 먼저 (성능)검사를 완료하여야 (수량)검수할 수 있음

3) 품질의 보증

- 계약 상대방은 검수와는 별도로 납품 후 1년 간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약 내용과 동일함을 보증해야 함
- 위 기한 내에 납품한 물품의 규격과 품질이 계약 내용과 상이함을 발견한 때에는 그 사실을 계약 상대방에게 통지하고 해당 물품을 대체 납품하게 하거나 물품 대금의 반환을 청구할 수 있음

4) 지연배상금⁵⁸⁾ 징수

- 계약을 체결할 때에는 지연배상금률을 정하여 계약서에 명시하여야 함

< 지연 배상금률 >

(2016.12. 현재)

계약의 종류	지연배상금률
공사	1000분의 0.5
물품의 제조·구매(소프트웨어 사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 포함)	1000분의 0.8
물품의 수리·가공·대여, 용역, 그 밖의 계약	1000분의 1.3
운송·보관 및 양곡 가공	1000분의 2.5

58) 지체일수에 계약서에서 정한 지연배상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액

- 납품 기한까지 물품을 납품하지 못 한 때에는 지연배상금을 현금으로 납부하게 하여 발주기관의 '잡수입'으로 세입 처리
- 다음의 경우는 지연일수에 산입하지 아니함
 - 천재·지변 등 불가항력의 사유에 따른 경우
 - 발주기관의 책임으로 제조의 착수가 지연되었거나 중단된 경우
 - 그 밖에 계약 상대방의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 지체된 경우
- 납품 기한의 말일이 토·공휴일 등인 경우에는 다음날 종료되는 것으로 봄

8.6.5 대가의 지급

1) 선금의 지급

선금이란 계약 상대방의 계약 이행 전 또는 기성 대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역 계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재 구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위한 제도이다.

2) 선금 지급 대상

가) 다음 요건을 모두 충족해야 지급 대상이 됨

- 공사, 물품 제조 및 용역 계약 (완제품 구입은 대상 아님)
- 부정당업자로 입찰참가자격 제한 기간 중에 있지 아니한 경우

나) 지급 범위

- 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약 금액 규모에 따라 선금 의무 지급률 이상으로 지급. 다만, 계약 상대방이 선금 의무 지급률 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급
- 선금 지급 시에는 회계예규에 따라 보증서 등으로 채권을 확보하여야 함

< 선금 의무 지급률 >

의무 지급률	공 사	물품 제조·용역
계약 금액의 30 %	100억 원 이상	10억 원 이상
계약 금액의 40 %	100억 원 미만 ~ 20억 원 이상	10억 원 미만 ~ 3억 원 이상
계약 금액의 50 %	20억 원 미만	3억 원 미만

다) 선금 지급의 예외

- 자금 사정 등 불가피한 사유가 있을 때
- 계약 상대방으로부터 선금 지급 요청이 없는 경우

3) 대가 지급 시 구비 서류

계약의 대가는 검사·검수 후 청구⁵⁹⁾를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 하며, 기한 내 지급을 못하였을 경우 그 이자를 지급하여야 한다.

가) 검사 또는 검수 조서

나) 세금계산서의 징구

- 세금계산서는 재화의 이동 일자로 발행
- 검수를 필수적 인도 조건으로 하는 경우는 그 검수 합격 일자를 재화의 이동 일자로 인정함(대법원 판례). 따라서 공사·용역의 검사 일자, 물품의 검수 일자로 발행
 - 일반과세자 : 세금계산서
 - 간이과세자 (연 매출액 4,800만 원 미만의 개인) : 영수증⁶⁰⁾
 - 면세사업자 : 계산서 (가공되지 아니한 식료품, 연탄, 도서·신문·잡지 등)

다) 국세 및 지방세 납세증명서(시행령⁶¹⁾ 제25조 제1항 각 호에 따른 수의계약은 생략 가능. 다만, 제7호 나목은 받아야 함)

라) 공사 준공금인 경우 하자보수보증서

마) 그 밖에 대가 지급에 필요하다고 판단되는 서류

59) 청구를 받는다 하여 '청구서'라는 서식을 꼭 받아야 하는 것은 아니며 정하여진 서식도 아님. 세금계산서를 받는 경우 오른 쪽 아래에 있는 '청구'에 표시하는 것으로 충분함

60) 간이사업자가 발행하므로 통상 '간이영수증'이라 부름

61) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」

8.6.6 공사의 하자 보수 책임

1) 하자보수 책임

- 전체 목적물을 인수한 날과 준공 검사를 완료한 날 중에서 빠른 날부터 계약서에 정한 하자 담보 책임 기간 동안 하자보수 책임이 있음
- 하자 담보 책임 기간은 공종을 구분하여 (복합 공사의 경우에는 주된 공종) 설정

2) 하자보수보증금

- 계약 상대방은 대가 지급 전까지 계약서에서 정한 하자보수 보증금⁶²⁾을 보증서 등으로 납부해야 함
- 계약 상대방이 하자 보수를 이행하지 아니할 때에는 발주기관에 귀속시키고 직접 보수

3) 하자 검사

- 발주기관은 하자 담보 책임 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 여부를 검사
- 하자 담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 검사

62) 계약서에 정한 하자보수보증금률을 계약 금액에 곱하여 산출한 금액

〈 공사의 공종별 담보 책임의 존속 기간 (발체) 〉

공 종	담보책임기간
1. 「건설산업기본법」에 따른 건설 공사	
카. 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. 「소방시설공 사업법」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, 물분무 등 소화설비, 옥외 소화전, 자동 화재탐지, 상수도 소화용수 설비 및 소화활동 설비	3년

※ 복지기관에서 주로 발생하는 공사를 참고하여 발체한 것이며 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 ‘별표’ 참조

8.7 수요물자의 구매

8.7.1 용어의 정의

- 조달물자 : 수요물자와 비축물자
 - 수요물자 : 수요기관이 필요로 하는 물자로서 조달청장이 구매·공급하는 물자
 - 비축물자 : 물자 수급과 물가 안정을 위하여 비축하거나 공급하는 생활필수품
- 수요기관 : 조달청장에게 조달 요청을 하여야 하는 기관
 - 당연 기관 : 국가기관, 국공립유치원·학교, 지방자치단체, 지방의회, 교육청 등
 - 임의 기관 : 공기업, 지방공사·공단, 사립학교, 사회복지법인, 공익법인 등

8.7.2 조달 사업의 범위

- 조달물자의 구매, 물류 관리, 공급
- 수요기관의 시설공사 계약
- 수요기관의 시설물 관리, 운영

8.7.3 조달물자의 구입

1) 계약 체결 요청 및 구매

- 수요기관은 수요물자의 필요 시마다 조달청장에게 계약 체결을 요청하여야 함
- 이미 계약되어 있는 물품은 '나라장터 종합 쇼핑몰 shopping.g2b.go.kr'에서 구입
 - 단가계약, 제3자를 위한 단가계약, 다수공급자 계약 물품 등

Tip 29. 사회복지법인도 조달물자를 구매할 수 있는지 ?

조달물자 구매에 있어 사회복지법인은 임의 수요기관임.

따라서 조달청에 수요기관 지정을 요청하여 수용기관으로 지정받을 수 있으며, 지정 후에는 나라장터 쇼핑몰을 이용하여 물품을 구매할 수 있음. (당연기관은 의무적으로 구매)

따라서 임의기관이지만 이를 이용하면 편리한 점이 많으리라 봄

2) 물품 제조·구매 특수 조건

- 납품 기한 전이라도 수요기관이 분할 납품 요청을 할 수 있음
- 지연배상금 산정에서 지방자치단체와 다르게 운용되고 있음
 - 지방자치단체 : 납품검사원을 제출한 날을 기준으로 함
 - 조달청 : 물품구매 계약에서 검사와 검수를 분리하고 있으므로 검사 요청과 검사 완료일, 검수 요청과 검수 완료일에 따라 산정 기준이 다름⁶³⁾

< 조달청 종합 쇼핑물 홈페이지 >

shopping.g2b.go.kr

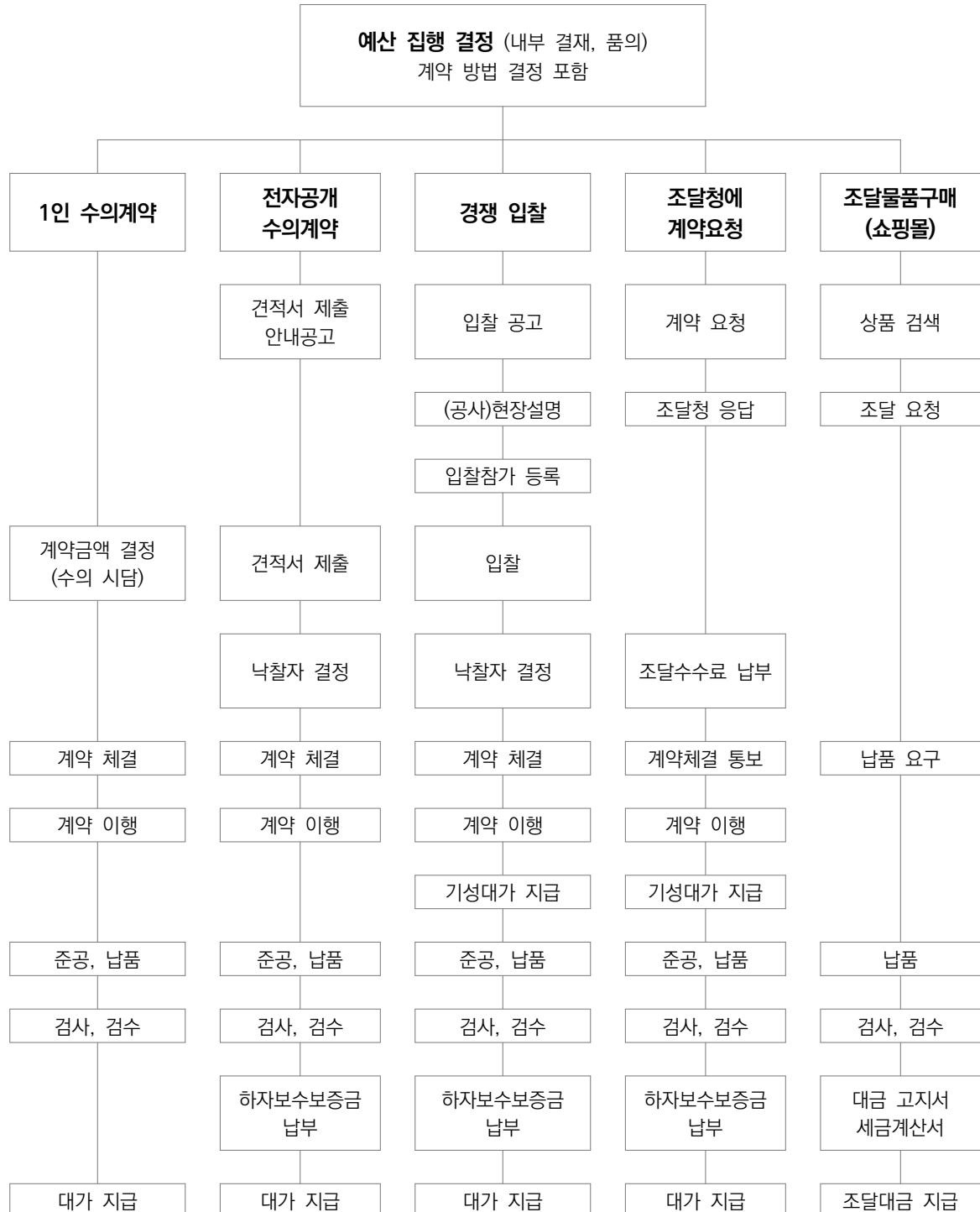


63) 조달청 「물품구매(제조)계약 특수 조건」 참조

The screenshot shows the '종합쇼핑몰' (General Shopping Mall) website. The search results for '레이콘' (Raycon) are displayed. The main product is '레이콘 대전세종충청레이콘공업협동조합 [비영리법인및기타]' (Raycon Daejeon-Sejong-Chungcheong Raycon Industrial Association [Non-profit and others]). The product details include: '레이콘, 25-13.5-80 (중소기업자간경쟁제품)' (Raycon, 25-13.5-80 (Small and medium enterprise competition product)), '[공사현장하차도]' ([Construction site unloading road]), '납품기한: 20일 (납품요구일로부터)' (Delivery deadline: 20 days (from the day of delivery request)), '계약기간: 2016/07/01 - 2017/05/31' (Contract period: 2016/07/01 - 2017/05/31), '원산지: 대한민국' (Origin: South Korea), '본사소재지: 대전광역시 서구 갈마로 306, 경동빌딩2층' (Headquarters location: Daejeon Metropolitan City, Seogu, Galma-ro 306, Kyongdong Building 2nd floor), '공공소재지' (Public location), '우선구매대상: 해당 없음' (Priority purchase target: None), '의무구매대상: 해당 없음' (Mandatory purchase target: None). The price is '49,250 원' (49,250 won). The page also includes a sidebar with '계약업체/업체소재' (Contracted company/Company location) and a list of companies.

- 다수공급자 계약, 일반 단가계약, 제3자 단가계약 물품이 있음

〈 계약 업무 흐름도 정리 〉



※ 수의시담 : 서면 또는 구두로 업체가 제시하는 금액을 예정가격이나 기초금액과 비교하여 계약금액을 결정하는 절차로 오래 전부터 사용되고 있음. 회계규정 용어는 아님.

Q&A 계약 분야

■ 제도가 포함된 설치 공사를 ‘제조 설치’ 또는 ‘공사’ 중 어느 것으로 발주하여 하는지? 제조 부문을 분리하여야 하는지?

☞ 어느 사업의 계약을 발주하면서 공사·제조 구매·용역계약으로 할 것인지, 경쟁입찰이나 수의계약으로 할 것인지, 분리 발주 여부 등은 계약 목적물의 성질·내용·현장 상태·관련 법령 등을 종합적으로 검토하여 계약담당자가 개별적으로 판단할 사항이다.

■ 경쟁입찰에서 본사의 소재지만 제한하는 경우는 일반경쟁에 해당하는지?

☞ 일반경쟁은 면허·등록·신고·허가 등이 필요한 경우 그 자격만 요구하고 다른 아무 것도 제한하지 않는 것을 말하며, ‘지역’ 한 가지만 제한하더라도 이는 제한입찰에 해당한다.

■ 계약법령에 위반한 입찰 및 계약의 효력은 무효인지 ?

☞ ‘지방계약법령’의 대부분은 지방 계약의 기본 절차와 업무 처리의 기준에 관한 법령으로서 계약담당자가 지켜야 할 사항을 정한 절차법에 해당한다. 따라서 법령에 위반된 행위라도 사법상 효력은 당연히 무효가 아니라 유효함이 원칙이다. 다만, 회계 규정에 위반한 계약담당자의 책임이 면제되는 것이 아니다. 따라서 원인 무효가 아닌 한, 회계 책임을 지더라도 계약을 무효화 할 수 없으므로 항상 신중하게 처리하여야 하겠다.

■ 물품 구매요구서는 반드시 작성해야 하는지?

☞ 지방자치단체의 경우는 물품을 필요로 하는 부서에서 물품 구매 결정을 한 후 계약 담당 부서로 ‘물품 구매요구서’를 보낸다. 그러나 하나의 부서에서 구매 결정과 계약 체결을 하는 기관에서는 물품 구매요구서의 작성이란 불필요한 일이다.

■ 입찰참가자격으로 ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 소정의 자격을 갖춘 업체’라는 표현이 맞는지?

☞ 명확하지 아니하며 부적당한 표현이다.
‘지방계약법 시행령’ 제13조는 허가·인가·면허·등록·신고 등이 필요한 경우 관련 법령에 따라 그

자격을 갖추어야 한다는 규정이므로 해당 입찰 참가에 필요한 자격이 무엇인지를 명시해주어야지, 이러한 표현은 막연하기만 하다. 또한, 시행규칙 제14조는 위 자격의 증명서 또는 관련 원본·사본 등을 제출하여 참가자격이 있음을 확인하도록 하는 규정이므로 위와 같은 표현은 부적당하다.

- 건물을 리모델링하여 전시 공간을 확보하고 특정인에게서 전시 물품을 기증받기로 한 경우 리모델링 공사를 물품 기증자가 원하는 업체와 수의계약이 가능한지?

☞ 계약의 목적, 성질, 규모 및 지역 특수성 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 지명입찰에 부치거나 수의계약에 의할 수 있으며, ‘지방계약법 시행령’ 제25조에서 수의계약 사유를 구체적으로 정하고 있는데, 특정인에게 전시물을 기증받았다는 사유만으로 기증자의 의사에 따라 해당 전시 공간의 공사계약을 수의계약으로 할 수 있는 규정은 없다.

- 예정가격 결정에 기초가 되는 거래실례가격으로 조달청의 제3자 단가계약 또는 다른 기관에서 체결된 계약금액이 해당될 수 있는지?

☞ ‘지방계약법령’의 거래실례가격 중에는 조달청장이 조사하여 통보한 가격, 정부에 등록된 기관이 조사하여 공표한 가격 (각종 물가 책자), 계약담당자가 2 이상의 사업자에 대하여 직접 조사 확인한 가격이 포함된다. 따라서 조달청 제3자 단가계약은 거래실례가격으로 볼 수 있으나 다른 기관에서 체결된 계약금액을 포함하기는 어렵다.⁶⁴⁾

- 최저 거래실례가격이 적정한 거래 실례가격인지?

☞ 적정한 거래가 형성된 경우의 거래 실례가격이라 함은 덤핑 가격이 아닌 시장에서 정상적 거래에 따라 형성된 가격을 의미하는 것으로, 상이한 구매 수량 및 결제 조건 등에 따라 다양하게 형성되는 거래 가격 중 하나인 최저 거래 가격은 상기 적정한 거래 실례가격에 해당된다고 볼 수 있을 것이다.

☞ 다만, 거래 실례가격이 다수 존재하는 경우 어느 가격을 예정가격으로 결정할 것인지에 대하여 규정된 바는 없으나, 동 거래 실례가격의 적정성이 확보된 경우라면 거래 실례가격 중에서 최저가격으로 예정가격을 결정하는 것은 가능할 것이다.⁶⁵⁾

64) 행정자치부 2008.10.13. 인터넷 질의 답변

65) 기획재정부 계약제도과 2012.6.12. 질의 답변

■ 물품 구매 시 특정 모델을 지정하여 계약할 수 있는지?

☞ 물품의 제조·구매 계약 시 부당하게 특정 상표, 특정 규격 또는 모델을 지정하여 입찰에 부칠 수 없고, 시방서 및 규격서 등에서 정한 규격·품질·성능과 동등 이상의 물품을 납품한 경우 특정 상표 또는 모델이 아니라는 이유로 납품을 거부할 수 없다.

☞ 다만, 당해 계약의 목적, 성질 등에 비추어 볼 때 특정 상표 또는 특정 규격 (모델)으로 제한하는 것이 계약 목적 달성을 위하여 불가피하다고 판단되는 경우에는 제한하는 것도 가능할 것이나, 이에 대하여는 당해 입찰 목적물의 특성이나 사용 목적의 특수성 등에 비추어 특정 상표, 특정 규격 또는 모델을 지정할 수밖에 없는 경우인지 등을 검토하여 발주기관이 판단할 사항이다.⁶⁶⁾

■ 원가계산에 의한 예정가격 산정을 하여 경쟁 입찰을 하였으나 10여 회에 걸쳐 계속 유찰되는 경우 예정가격 변경이 가능한지?

☞ 재공고입찰에도 입찰자 또는 낙찰자가 없으며 수의계약 체결도 불가능하다면 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 입찰에 부칠 수 있다. 이 때 당초 원가계산에 따른 예정가격 결정 기준을 적용해서 는 예정가격 변경이 곤란하다면 예정가격 결정 기준인 유사 거래실례가격 또는 견적가격 등을 적용할 수도 있는 것이다.

■ 원가계산에서 일반관리비율 또는 이윤율은 비율대로 모두 계상하여야 하는지 ?

☞ 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」에서 정하는 일반관리비율이란 원가 계산 시에 업종별로 적용할 상한선을 정한 것으로서 원가 대상의 내용에 따라 그 비율의 범위에서 적정 하게 계상하는 것이다. 이윤율 또한 같다.

■ 협상에 의한 계약에서는 유효한 입찰자가 1인 밖에 없는 경우에도 낙찰자 결정이 가능한지?

☞ 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰을 성립 조건으로 규정되어 있다.
따라서 협상에 의한 계약이라도 유효한 입찰자가 1인밖에 없다면 당해 입찰은 경쟁 입찰이 성립되지 아니하므로 유찰로 처리하여야 한다. 만약 협상 대상자에게 협상 성립을 통보하였더라도 나머지 입찰이 모두 무효에 해당되어 유효한 입찰이 1인뿐임이 발견되었다면 당해 협상은 근거가 없게 되므로 이 때도 무효로 처리하여야 한다.

66) 기획재정부 규제개혁법무담당관 2014.4.13. 질의 답변

■ 협상에 의한 계약 체결 시 가격 평가를 함에 있어서 최저 입찰가격이란 무엇인지?

☞ 이때 최저 입찰가격이란 입찰참가자격을 보유하여 유효하게 입찰에 참가한 모든 입찰자 중 최저 가격으로 입찰한 가격을 말한다.

■ 경쟁 입찰을 거쳐 계약 체결 후에 계약업체가 적격 심사 서류를 허위로 제출하였음이 확인되어 계약을 취소·해제한 경우 심사 당시 다음 순위자를 심사하여 낙찰자로 결정할 수 있는지?

☞ 낙찰자로 결정된 자가 계약 체결 전에 입찰 무효 등 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우 그 부적격자를 제외하고 2인 이상 유효한 입찰이 성립되어 있는 때에는 다음 순위자 순으로 필요한 심사 등을 하여 낙찰자를 결정할 수 있다.

그러나 계약이 체결되면 그 입찰 절차가 종료된 것으로서, 계약자가 제출한 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명되어 계약을 취소 또는 해제한 경우라면 새로운 입찰에 부쳐야 한다.

■ 중소기업 간 경쟁제품 또는 공사용 자재 중 의무적으로 관급을 해야 한다는 말은 무엇인지?

☞ 중소기업의 지원을 위하여 중소기업 간 경쟁제품으로 지정된 물품은 중소기업청장이 지정하는 방법으로 계약 상대자를 선정하여야 한다. 이와 마찬가지로 공공기관에서 발주하는 공사에 필요한 물품 중 지정된 품목은 발주기관에서 직접 구매하여 공사업체에게 지급하도록 하고 있다. 다만, 복지기관은 아직 의무 적용 대상이 아니다. (지정 물품 목록은 중소기업청 홈페이지에서 확인)

■ 물품계약 일반 조건에 규정된 '신품'의 의미는?

☞ 물품계약 일반 조건에서 모든 물품의 규격은 계약상 명시된 규격 명세, 규격 번호 및 발주기관이 제시한 견품의 규격에 맞아야 하며, 구매 목적에 맞는 신품이어야 한다고 규정하고 있다. 이때의 신품은 중고품에 대비되는 '사용하지 않은 새 제품'을 의미한다고 할 것이다.

■ 공사 기간 (절대 공기)을 산정함에 있어 '휴일' 등을 포함하는 것이 합리적인지?

☞ 계약 기간에 관하여 계약 조건에 별도의 규정이 없는 때에는 민법의 규정을 준용할 수 있을 것이며, 통상 공사계약에 있어서 공사 기간 중의 휴일은 공사 기간에 포함되어 산정함이 일반적일 것이다. 따라서 휴일 등의 포함 여부는 발주기관에서 계약 기간을 정할 때 고려할 것이고, 일단 휴일을 제외하는 특약 없이 계약이 체결된 경우에는 계약 기간 중에 휴일이 있음을 이유로 계약 기간이 당연히 연장되는 것은 아니다.

■ 물품 구매 계약 서류는 인지세 납부 대상인지?

☞ 「인지세법」에 따르면 「지방계약법령」에 따라 작성하는 도급 문서를 인지세 과세 문서로 규정하고 있다. 여기서 물품의 제조구매 문서는 당연히 도급에 관한 문서이지만, 물품의 규격이 정해져 있는 경우 즉, 유통 중인 완제품의 구매 계약서는 인지세 과세 대상이 아니다. 유의할 점은, 대체성이 있는 규격 물품(완제품)이라도 여기에 정부 물품임을 표시하여 납품하는 등 유통 중인 규격 물품과 다른 규격의 물품을 제작·구매하기로 약정하는 증서는 과세 대상이 된다는 것이다.

■ 지출결의서가 인지세 납부 대상 문서인지?

☞ 지방자치단체의 '공사 집행과 지출결의서' 또는 '구입과 지출결의서'와 같이 계약 금액·이행 기간·계약 위반 시의 부담·지연 배상금 등에 관한 내용이 기재되어 있고, 상대방이 그 기재 사항을 이행할 것을 승낙하는 확인(날인·서명 등)이 있는 경우에는 그 지출결의서를 계약서로 보아 인지세 납부 의무가 있다. 다만, 별도의 계약서가 있으면서 단순히 대가를 지급하기 위한 절차상 내부 문서로 작성하는 지출결의서는 인지세 납부 대상이 아니다.

■ 조달물자는 반드시 조달청에서 구매해야 하는지 ?

☞ 국가, 지방자치단체, 공공기관 등 의무 기관은 조달청에 계약을 요청하든지, 나라장터 종합 쇼핑몰을 이용하여 구매하여야 한다. 조달청의 공급 단가보다 저렴하다는 이유는 자체 계약의 사유가 되지 아니한다. 다만, 복지기관은 임의 기관이므로 의무적이지는 않다.

■ 공사·용역의 검사조서, 물품 검수조서는 생략할 수 없는지?

☞ 지방자치단체의 경우 기관별 규모에 따라 검사·검수조서 공무원의 기준을 조례로 정하면서 소액이라도 검사·검수를 생략할 수 없도록 하고 있다. 다만, 복지기관의 경우 적용하도록 되어 있는 지방계약법령에서는 계약금액 3천만 원 미만의 계약에 대하여 검사조서 작성을 생략할 수 있다.⁶⁷⁾ 이 문제는 결국 해당 자치단체에서 어느 정도의 기준을 요구하는지에 따라 달라질 것이므로 복지기관의 여건을 감안하여 중앙정부에서 일정 기준을 설정함이 바람직할 것으로 본다.

67) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제65조

- 회계연도가 바뀌어도 계약 이행을 중단할 수 없는 단가계약에 있어서 회계연도 종료 1개월 전까지 계약자 상호 간에 특별한 이의가 없을 경우 다음연도 말까지 계약을 자동 연장한다는 문구를 사용하여 계약할 수 있는지?

☞ 계약의 성질상 수 년 간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수 년을 요하는 경우 ‘장기계속계약’ 또는 ‘회계연도 시작 전 계약’ 방법 등을 활용할 수 있을 것이다. 그러나 입찰 공고를 1년 계약으로 하고 계약자와의 특수 조건을 명분으로 위와 같은 기간 연장은 적정하지 않다.

- ‘회계연도 시작 전 계약’을 하려면 일정상 다음연도 예산이 확정되지 않은 경우가 대부분일 텐데 이 경우에도 공고부터 계약까지 업무 진행을 할 수 있는지?

☞ 긴급한 재해 복구 계약 또는 임차, 운송, 보관 계약 등 그 성질상 중단할 수 없는 계약의 경우 회계연도 시작 전 또는 예산 배정 전이라도 그 회계연도의 확정된 예산의 범위에서 미리 계약을 체결할 수 있다. 다만, 이러한 경우 계약의 효력은 회계연도 시작일 이후 또는 그 예산 배정 이후에 발생하도록 하여야 한다.

☞ 예산 확정 전에 입찰을 하는 경우 공고문에 아직 예산이 확정되지 않아 추후 계약금액 변경이 발생할 수 있음을 명시하고, 계약 체결 후 확정되는 예산에 따라 변경 계약을 할 수 있다. 입찰공고 후 확정된 예산으로 인해 예정가격이 변경되는 경우가 발생하면 원래의 입찰 공고를 취소하고 다시 공고하거나 변경 공고를 할 수도 있다.

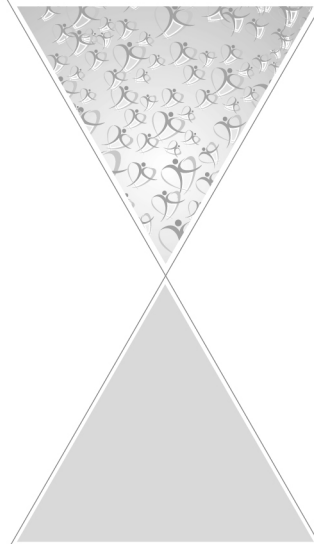
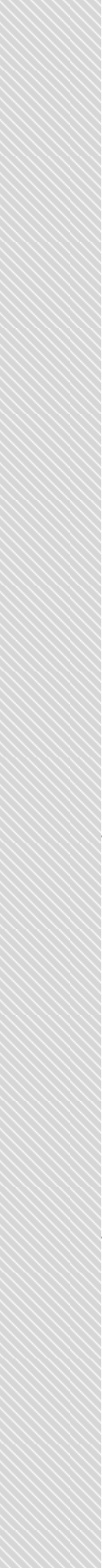
- 물품구매 계약을 체결한 후 일부에 대하여만 계약의 해제 또는 해지가 가능한지? 일부의 계약을 해지할 경우 계약보증금의 환수 범위는?

☞ 물품 제조구매 계약에 있어 물품구매계약 일반 조건⁶⁸⁾의 해제·해지 요건에 해당할 경우 그 계약의 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 이 경우에도 계약 상대방의 책임으로 해제·해지하는 것이라면 계약보증금은 계약 시 납부한 전액을 환수하여 귀속 조치하는 것이다.

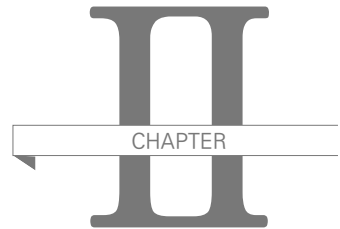
- 시설이나 물품을 수리·수선하는 경우 어떤 법령을 적용해야 하는지?

☞ 많은 규정 중에도 물품의 수리, 임차 등에 대하여는 구체적으로 정하지 않고 그 성격에 따라 공사, 물품 구매 등을 준하여 처리하도록 하고 있다.

68) 2016.12. 현재, 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」



서울특별시사회복지협의회 2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 메뉴얼



사회복지 인사노무

- | | |
|----------------|-------------------|
| 01 근로관계 | 07 퇴직급여 |
| 02 근로계약 | 08 퇴직, 해고, 징계 |
| 03 취업규칙 | 09 비정규직 근로 |
| 04 근로시간 및 휴게시간 | 10 모성보호와 일가정 양립지원 |
| 05 휴일 및 휴가 | 11 산업재해보상 |
| 06 임금 | 12 노사협의회 및 고충처리 |



2016
사회복지법인 및
시설 재무회계
매뉴얼

II

사회복지 인사노무

01 근로관계

1.1 노동법의 특징

1.1.1 최저기준

‘근로조건의 기준’은 최저기준을 의미하므로 이 기준을 이유로 해서 기존의 근로조건을 낮추는 것은 금지됨(근로기준법 제3조).

1.1.2 강행규정

근로기준법에 정한 기준에 미치지 못하는 근로조건을 정한 근로계약을 그 부분에 한하여 무효로 됨. 이 경우 무효로 된 부분은 근로기준법에 정한 기준에 의함.(15조)

1.1.3 민사적 책임

근로기준법에 위반된 계약을 체결한 경우 근로자는 근로기준법에 정한 기준에 의하여 임금 등을 본인에게 지급할 것을 청구할 민사청구권을 가짐.

1.1.4 형사적 책임

근로기준법 제107조부터 114조까지는 위반행위와 처벌에 관한 벌칙의 종류와 수준을 정하고 있음. 이로써 근로기준법 위반 책임을 묻고 동시에 그 위반을 예방을 확보하도록 있음.

1.2 노동법의 적용대상

1.2.1 사업, 사업장

사업이란 일정한 사회적 목적을 추구하는 활동체이고, 사업장은 그 작업이 수행되는 장소를 말함. 사업의 목적, 허가유무, 업종 등에 관계없음.

여러 사업장인 경우(본사, 지점) 사업장(본사, 지점 등)이 같은 장소에 있으면 1개의 사업으로 보아 산정하고, 장소를 달리하면 사업장별로 산정함. 다만 같은 장소에 있더라도 업종, 인사·노무 관리체계 등에 관하여 독립성이 있는 사업장은 분리하여 산정함.

1.2.2 근로자수

노동법은 상시근로자수에 따라 적용하는 범위가 다름. 즉, 상시 근로자가 1명 이상, 5명 이상, 10명 이상, 30명 이상에 따라 적용하는 범위가 다름.

5인 미만에도 적용되는 규정	- 최저임금 - 퇴직급여 - 주휴일 및 휴게시간 - 근로계약서 작성 및 교부 - 해고예고 및 해고예고수당 - 임금채권우선변제 - 산업재해보상제도 - 출산휴가, 육아휴직 등 여성근로자 보호 규정
5인 이상 사업장에만 적용되는 규정	- 연차유급휴가 - 해고의 제한 - 조달물자 구매에 있어 근로시 가산수당 - 휴업수당
10인 이상 사업장에만 적용되는 규정	- 취업규칙 작성 및 신고의무
30인 이상 사업장에만 적용되는 규정	- 노사협의회 및 고충처리위원 선임

여기서 상시라 함은 사회통념에 의해 객관적으로 판단되어야 할 것이므로 근로자수가 때때로 5명 미만이라도 상태적(常態的)으로 보아 5명 이상이면 근로기준법이 적용됨.⁶⁹⁾ 또한

69) 대판 2000.3.14, 99도1243

상시근로자수는 통상근로자, 기간제근로자, 단시간근로자 등 고용형태를 불문하고 상태적으로 근로하는 모든 근로자를 포함하여 산정함. 다만, 사용자인 시설장은 상시근로자수에서 제외함.

‘상시 사용하는 근로자 수’를 산정하는 방법은 해당 사업 또는 사업장에서 법 적용 사유(휴업수당 지급, 근로시간 적용 등 근로기준법 적용 여부를 판단하여야 하는 사유) 발생일 전 1개월(사업이 성립한 날부터 1개월 미만인 경우에는 그 사업이 성립한 날 이후의 기간) 동안 사용한 근로자의 연인원을 같은 기간 중의 가동 일수로 나누어 산정함..

1.2.3 근로기준법상 사용자

1) 사회복지법인과 시설장

Tip 1. 법인 대표자도 사용자이고, 산하 복지관의 관장도 사용자

근로기준법 제15조의 규정에 의한 사용자라 함은 "사업주 또는 사업경영담당자 기타 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자"로서, 법인의 경우 사업주는 법인 그 자체이며, 법인의 대표는 대외적으로 회사를 대표하고 대내적으로는 회사의 업무를 집행할 권한을 가지는 것이므로 특별한 사정이 없는 한 근로기준법 제15조의 사업경영담당자에 해당됨.

재단법인이 ○○시와 복지관 운영에 관한 위·수탁계약을 체결하고, 동 계약에 따라 재단법인에서 복지관을 운영하고 있는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 재단법인의 대표자가 근로기준법 제15조에 의한 사용자(사업경영담당자)에 해당함.

복지관 운영과 관련하여 재단법인에서 복지관 운영을 전담할 관장을 임명·파견하여 관장에게 근로자 채용 등 인사·경영권의 전반에 대한 실질적인 권한을 부여하고 복지관 운영을 위해 관장명의로 사업자등록을 하여 관장이 대외적인 대표권을 행사하고 있다고 하는 바, 재단법인이 복지관을 운영하면서 법인 내부적으로 운영방법을 정한 것에 불과하다면 재단법인 대표자가 사용자(사업경영담당자)에 해당하며, 관장 역시 근로기준법 제15조의 사용자에 해당하므로 동법 위반행위에 대한 책임이 있다고 사료됨.(근기 68207-78, 2003.1.21)

2) 시설장의 근로자성 여부

사회복지법인 산하 시설장은 근로시간이 지정되어 있고, 급여규정의 적용을 받으며, 시설에 상근의무를 부담하고, 매월 고정적으로 정해진 급여를 지급받고, 소득세 및 사회보험료를 매달 급여에서 공제하여 납부하지만, 법인으로부터 시설의 운영, 인사, 회계 등 전반에 관한 권한을 위임받아 이를 독자적으로 처리하고(복지관 종사자들에 대한 임명 및 복무관리를 하도록 하고, 관장 명의로 사업자등록을 하여 대외적으로 대표권을 행사), 그 업무집행에 관하여 법인의

구체적인 지휘·감독을 받지 않는 경우 일반적으로 근로자로 인정될 가능성이 적음.

등기 여부는 근로자 여부를 판단함에 있어 절대적이지 않음. 등기임원이 아니어도 업무 집행권, 대표권을 가지고 있으면 근로자로 해석되지 않을 수 있음.

Tip 2. 사회복지관장의 근로자성을 부인한 사례

△△특별시에서 결정한 '사회복지관 직원보수 지급요령 중 종합사회복지관 종사자 봉급 지급기준'에 의거 호봉제로 급여를 적용받아온 점, 매월 4대보험소득세주민세 등을 급여에서 공제하여온 사실 등에서 '근로자성'을 주장할 수도 있겠으나, 청구인이 사실상 사용종속 관계 하에서 구체적인 업무지시를 받으며 근로를 제공한 근로기준법 상의 '근로자'에 해당하는지 여부를 살펴보면,

청구인은 대외적으로도 □□사회복지관의 사업주(대표자)로서 권한을 행사하였음이 인정될 뿐 아니라, 「복지관 운영규정」에서 보는 바와 같이 복지관의 인사 등의 업무집행·현금관리 등의 최종결재권을 가지고 있는 점, 복지관의 타 근로자들은 청구인과 근로계약을 작성하였음에도 청구인은 법인과 근로계약을 작성한 사실이 없는 점, 평소 감독기관인 OO구청의 감독 외에 법인의 업무적 지휘감독사항은 없어 보일 뿐 아니라 실제로 6개월 1회 법인 감사 외에는 복지관 운영에 관하여 법인이 세부적으로 관여치 아니한 사실이 확인되는 점, 출장·외출 등의 복무에 있어서 「복지관 운영규정」을 적용받지 아니한 점, 등을 종합적으로 검토하였을 때, 청구인의 경우는 업무수행 내용이나 복무 등에서 법인의 구체적 지휘감독 하에 근로를 제공하였다고 보기는 어렵다고 생각됨.(고용보험심사위원회 2010-205, 2010.5.6)

3) 복지사업 위탁자인 지방자치단체의 사용자성

Tip 3. 위탁자인 지방자치단체와 복지관의 근로자와의 사이에는 직접적인 사용종속관계가 없음

사회복지사업을 행하는 사회복지법인(이하 '법인'이라 함)이 지방자치단체와 장애인종합복지관(이하 '복지관'이라 함) 운영에 관한 위·수탁계약을 체결하고, 그 계약 내용에 따라 복지관을 운영하면서, 법인의 포괄적인 위임을 받은 복지관장이 근로자의 채용·근로조건의 결정·업무상 지휘감독 등 사용자(사업경영담당자)로서의 역할을 수행하고 근로의 대가로 임금을 지급하였다면, 설사 복지관의 운영 전반에 관하여 정부에서 정한 운영지침 등에 따르고, 복지관장 임명시에도 지방자치단체가 사실상 주관하는 복지관 운영위원회의의 의결을 거쳐 법인의 대표가 임명하는 형식을 따른다고 하더라도, 그러한 이유만으로 위탁자인 지방자치단체와 복지관에서 사용하는 근로자와의 사이에 직접적인 사용종속관계가 있다고 보기는 어려움.(근로기준법 제2851, 2006.6.23)

02 근로계약

2.1 근로계약의 성립

사용종속관계 아래서 근로가 개시되면, 서면계약이 체결되어 있지 않아도, 구두계약이나 관행·관습에 의하여 근로관계가 성립됨.⁷⁰⁾ 즉, 근로계약은 특별한 형식을 요구하지 않으며 사용종속관계 아래에서의 근로제공과 이에 따른 임금지급약정이 있으면 족함.⁷¹⁾

근로계약은 서면계약이 아니어도 성립은 되지만, 당사자 사이의 분쟁을 예방하기 위하여 서면으로 근로조건을 명확히 하는 것이 필요함.

2.2 근로계약서 서면 작성 및 교부

2.2.1 근로조건명시

1) 명시내용

근로계약 체결시 근로계약기간, 임금(임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법), 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 장소와 업무 등을 명시하여야 하며, 근로계약 체결 후 위 사항을 변경하는 경우에도 또한 같음.

기간제근로자 또는 단시간근로자와 근로계약을 체결하는 때에는 근로계약기간, 근로시간·휴게시간, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법, 휴일·휴가, 취업의 장소와 업무 그리고 근로일 및 근로일별 근로시간을 서면으로 명시하여야 함. 다만 근로일 및 근로일별 근로시간은 단시간근로자에 한함.

70) 대판 2006.12.7, 2006도300

71) 법무 811-10228, 1979.5.1

2) 교부의무

근로계약서를 작성하였다면 근로자에게 1부를 교부하여야 함. 근로계약이 변경이 되는 경우에도 그 근로자에게 교부하여야 함. 다만, 단체협약 또는 취업규칙의 변경, 근로자대표와의 서면 합의에 의하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 함. 가능하면 근로자에게 근로계약서를 교부할 경우 근로계약서 내에 ‘교부받았음을 확인함’이라고 서명 받을 것을 권고함.

2.2.2 근로계약서 미작성시 문제점

근로계약서를 작성하지 않으면 크게 3가지의 문제가 생길 수가 있음.

1) 근로계약기간의 문제

근로기준법 제16조에 ‘근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 필요한 기간을 정한 것 외에는 그 기간은 1년을 초과하지 못한다’(2007.6.30까지 유효)라고 명시되어 있었으나 이 조항이 삭제되어 이제는 근로계약기간을 정하지 아니하면 기간을 정하지 아니한 계약으로 해석될 수 있음. 따라서 계약직 근로자의 경우 반드시 근로계약서에 근로계약기간을 명시하는 것이 바람직함.

2) 법정제수당의 문제

근로시간이 하루 9시간, 주 45시간인(9시간 * 5일) 기관에서 해당 근로자의 월급이 200만원인 경우, 그 월급은 주40시간에 대한 기본급만인지 아니면 주 5시간의 고정연장근로수당을 포함한 금액인지 불명확하게 됨. 따라서 근로계약서상에 임금의 구성항목, 계산방법을 구체적으로 명시할 필요가 있음.

3) 법 위반의 문제

근로계약을 체결할 때 의무적으로 명시할 사항을 서면으로 명시하지 않거나 교부의무를 지키지 않으면 5백만원 이하의 벌금(기간제 및 단시간 근로자에 대한 주요 근로조건 서면 명시 위반시 즉시 과태료)을 받을 수 있음.

2.2.3 연봉계약서와의 차이점

1) 연봉제의 개념

법정수당이 포함되어 있으면 연봉제일까? 상여금이 포함되어 있으면 연봉제일까? 1년분의 퇴직급여가 포함되어 있으면 연봉제일까? 시급, 일급, 월급, 연봉을 구별한 차이는 무엇인가?

바로 임금산정단위가 그 차이임. 시간당 급여를 계산하면 시급, 1일을 기준으로 급여를 계산하면 일급, 월 단위로 급여를 계산하면 월급, 연 단위로 급여를 계산하면 연봉임. 따라서 연봉제란 원래 시급제, 일급제, 주급제, 월급제와 함께 임금계산 단위를 구분하는 임금형태의 한 유형임.

연봉제에 대한 정의는 학자에 따라 다양하나, 대략 '임금의 전부 또는 상당부분을 근로자의 능력·실적 및 공헌도 등을 평가하여 연단위로 결정하는 제도'로 정의할 수 있음.⁷²⁾

2) 연봉제 운용시 주의사항

가) 임금 관련

연봉제를 실시하더라도 연장·야간·휴일근로에 대한 임금 및 가산 수당은 지급되어야 함. 그러나 포괄임금제가 유효하게 도입된 경우에는 연봉액에 이러한 임금 및 가산수당이 포함되어 있는 것으로 볼 수 있음. 다만, 이 경우에도 미리 예정된 시간을 초과하여 근로한 경우에는 임금 및 가산수당이 정산·지급되어야 함.

나) 근로계약기간과의 관계

연봉제 계약은 근로계약의 기간과 관계없이 임금액의 산정을 연단위로 하기로 하고, 그 금액을 매년 변경하는 것에 불과함. 따라서 연봉제의 실시와 별개로 근로자의 근로계약을 계약직으로 한다는 별도의 계약을 체결하지 않는 한, 연봉계약기간의 종료는 곧바로 근로계약기간의 종료를 의미하는 것은 아님.

72) 연봉제 관련 노동관계법의 적용기준(임금근로시간정책팀-3444, 2007.11.22)

2.3 수습

2.3.1 수습과 시용

처음부터 정식근로자를 채용하면 업무능력을 모르는 상태에서 근로기준법의 규제를 받는 부담을 짐. 따라서 정식고용 이전 단계의 고용기간을 두는 경우가 있는데 이를 수습이라고 함.

수습은 그 성격에 따라 좁은 의미에서의 수습과 시용으로 나뉨. 좁은 의미의 수습은 정식채용 즉, 확정적으로 근로계약을 체결한 후에 업무능력이나 적응능력을 키워주기 위한 근로형태임.

반면, 시용은 확정적인 근로계약을 체결하기 전에 적격성을 판단하여 일정기간을 정하여 시험적으로 사용하는 기간을 말함. 실무에서는 수습과 시용을 구분하지 아니하고 활용하는 사례가 많으며, 노동위원회에서도 수습을 시용으로 해석하고 있음.

Tip 1. 취업규칙상 수습을 시용으로 해석한 사례

수습기간 중 교육훈련 성적이 불량하거나 적성에 부합하지 아니할 경우에는 정규직원으로 임용하지 아니한다는 인사규정 제26조 제2항의 규정에 의할 때 “수습”이라는 표현에도 불구하고 이는 “시용”기간을 의미하는 것으로 판단됨.(중앙노동위원회 2007.3.2, 2006부해1009)

2.3.2 수습기간을 설정하는 이유

첫째, 고용의 유연성 때문임. 수습기간 동안 자체 평가를 통해 업무미숙 등 일정 기준에 미달할 경우 정직원으로 채용하지 않기 위함.

둘째, 합법적으로 정직원의 급여보다 적게 지급하기 위함임. 수습기간 동안에는 해당 근로자의 노동력이 100%로 활용되지 않으므로 정직원의 급여보다 적게 지급할 수 있음.

2.3.3 수습기간의 효력요건

수습기간은 반드시 서면으로 명시하여야 효력이 있음. 즉 구두로 수습기간을 정한 경우에는 무효임.

Tip 2. 명시되지 아니한 시용기간을 부정한 사례

취업규칙에 신규 채용하는 근로자에 대한 시용기간의 적용을 선택적 사항으로 규정하고 있는 경우에는 그 근로자에 대하여 시용기간을 적용할 것인가의 여부를 근로계약에 명시하여야 하고, 만약 근로계약에 시용기간이 적용된다고 명시하지 아니한 경우에는 시용 근로자가 아닌 정식 사원으로 채용되었다고 보아야 함.(대판 1999.11.12, 99다30473)

2.3.4 수습기간

수습기간을 어느 정도 둘 수 있는지에 대한 법적 제한은 없음. 수습기간의 연장은 비록 기관의 취업규칙 등에 ‘수습기간이 만료되었더라도 근무태도 등 기타 사유로 연장이 불가피할 경우에는 수습기간을 3개월 연장할 수 있다’고 규정했더라도 수습기간의 연장은 근로자의 법적지위에 중대한 영향을 미치고 근로계약의 중요한 일부를 이루는 사항이므로 근로자가 동의하거나 근로자에게 통보되어야 그 효력이 있음.⁷³⁾

2.3.5 본채용의 거부

수습기간 만료후 본채용을 거부할 경우(정직원으로 채용하지 않을 경우)에는 이는 해고에 해당함. 수습기간 중에는 업무능력의 배양을 위해 근무규칙을 보다 엄격히 정하여 해고의 기준으로 삼더라도, 사회통념상 합리성에 크게 벗어나지 않는 한 인정됨.⁷⁴⁾

해고의 정당성에 대해서는 사용자가 입증해야 하므로, 본채용 거부사유는 명확하고 객관적 기준에 따라 정해져야 함. 또한 근로계약서 등에 ‘수습기간동안 업무적격성 평가를 하여 OO점 점수 미만인 경우에는 본채용을 하지 않는다’라고 명시하는 것이 바람직함.

실무상 많은 기관에서 수습제도를 두고 있으나 평가기준이 없거나 있다 하더라도 주관적인 기준이 많으므로, 객관적이고 공정한 평가 기준을 마련하는 것이 바람직함.

73) 서울행법 2006.9.26, 2006구합20655

74) 서울고판 1986.6.2, 86나516

Tip 3. 업무적격성 평가를 고지한 근로계약서 사례

근로계약서

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지 (수습기간 3개월)
수습기간 동안 업무적격성 평가를 통하여 평가결과 00점 미만인 경우 근로계약을 해지한다

2.3.6 수습기간 중의 근로조건

수습근로자에게도 근로기준법이 전면적으로 적용됨. 즉, 4대보험도 적용이 되며, 퇴직급여 및 연차휴가산정을 위한 계속근속기간에도 포함됨.

다만 아래의 근로조건은 적용하지 않음.

- 수습근로자로서 3개월 이내인 자에 대해서는 해고예고관련 조항이 적용되지 않음
- 근로계약기간이 1년 이상인 근로자로서 3개월 이내의 수습근로기간에 대해서는 최저임금보다 낮은 임금을 지급한다 하더라도 법 위반으로 보지 않음⁷⁵⁾
- 수습기간은 평균임금산정기간에 포함되지 않음

75) 2016년 현재 최저임금의 90%이상 적용

03 취업규칙

3.1 취업규칙의 작성

3.1.1 작성의무

취업규칙이란 근로기준법이 적용되는 사업 또는 사업장에서 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 취업규칙을 작성하고 신고할 의무가 있음.

3.1.2 명칭

실무적으로 사규, 인사규정, 운영규정, 복무규정, 임금규정, 상여금규정 등으로 불리고 있으나 명칭에 관계없이 근로자집단에게 적용될 근로조건 등을 포함하고 있다면 취업규칙이라고 해석됨 .

3.1.3 필수적 기재사항

Tip 1. 필수적 기재사항

- ① 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
- ② 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
- ③ 가족수당의 계산·지급방법에 관한 사항
- ④ 퇴직에 관한 사항
- ⑤ 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조에 따른 퇴직금, 상여 및 최저임금에 관한 사항
- ⑥ 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
- ⑦ 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
- ⑧ 산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
- ⑨ 안전과 보건에 관한 사항

- ⑩ 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
- ⑩ 안전과 보건에 관한 사항
- ⑪ 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
- ⑫ 표창과 제재에 관한 사항
- ⑬ 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

* 밑줄 친 사항은 이를 이행하고 있을 경우에만 기재

3.1.4 복수의 취업규칙

취업규칙은 근로조건의 기준을 정형화한 일종의 경영규범이므로 하나의 사업에는 하나의 취업규칙이 존재하는 것이 바람직함. 그러나 근로조건, 근로형태, 작업장소 등에 따라 복수의 취업규칙을 작성하는 것은 가능함.⁷⁶⁾ 각 규정은 그 이름과 관계없이 본 취업규칙의 일부에 불과하므로 모두가 신고대상임⁷⁷⁾복수의 취업규칙을 둔 경우에는 그 적용범위를 명확히 하여야 함⁷⁸⁾

3.1.5 취업규칙의 신고

근로기준법 제93조는 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하도록 규정하고 있음. 실무적으로는 사업 또는 사업장 관할 지방고용노동관서에 신고하면 됨. 신고할 때는 신고서, 취업규칙 전체 그리고 근로자 과반수의 의견서 등을 제출하여야 함.

3.1.6 취업규칙의 효력발생시점

취업규칙을 작성하거나 불리하지 않게 변경한 경우에는 그 시점이 효력발생시기가 되며, 불리하게 변경한 경우에는 근로자집단의 동의를 받은 시점이 효력발생시점임. 취업규칙의 신고가 효력요건이 아님에 유의해야 함.

76) 대판 1992.2.28, 91다30828

77) 대판 1996.2.27, 95누15698

78) 근기 01254-8855, 1991.6.2

3.2 취업규칙의 변경

3.2.1 유효한 취업규칙의 변경

취업규칙을 작성·변경할 때는 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 의견을 들어야 함. 만약 취업규칙을 불리하게 변경할 때는 동의를 받아야 함.

3.2.2 노사협의회 근로자위원

노사협의회는 근로자위원은 취업규칙 작성·변경에 대한 의견청취 또는 동의를 주체가 아님.⁷⁹⁾

3.2.3 불이익 변경의 의미

취업규칙의 변경이 일부의 근로자에게는 유리하고 다른 근로자에게는 불리하면 불이익 변경에 준하여 해석함.⁸⁰⁾ 즉, 적용대상근로자 중 한 사람에게라도 불리하다고 판단되면 집단적동의가 필요함.

3.2.4 소급추인

소급추인의 효력은 추인 이후에 그 사업장에 종사하는 근로자에 대하여만 생기고 그 전에 퇴직한 근로자들에게는 효력이 없는 것으로 해석됨.⁸¹⁾ 발생한 임금채권의 일부를 반납하는 것은 근로조건의 결정이 아니고 이미 결정된 근로조건에 대한 권리의 행사이므로 개별근로자의 자유로운 의사에 따를 때만 유효하고, 집단적 동의방식만으로는 효력이 없음.⁸²⁾

79) 서울행판 2002.12.13, 2002구합12519

80) 대판 2009.5.28, 2009두2238

81) 대판 2004.7.22, 2002다57362

82) 근로조건지도과-4137, 2008.9.26

3.2.5 불이익 변경의 신고

불이익 변경된 취업규칙을 신고할 때에는 신고서, 불이익 변경된 취업규칙, 변경대조표 그리고 근로자 과반수의 동의서를 첨부하여 제출함.

3.3 취업규칙상 주의해야 할 사항

3.3.1 적용범위

취업규칙은 원칙적으로 사업장에 있는 모든 근로자에게 적용됨. 적법하게 작성 및 변경된 이후에 입사한 신규 근로자에게도 별도의 절차 없이 그 취업규칙이 적용됨.

3.3.2 복수의 취업규칙의 경우

취업규칙이 고용형태, 직종 등에 따라 다르게 규정할 수 있으나 근로자퇴직급여보장법에서는 퇴직금차등을 금지하고 있으므로 이에 주의하여야 함. 또한 기간제 및 단시간근로자보호법에서 비정규직과 정규직간의 근로조건 차별을 금지하고 있으므로 고용형태별로 취업규칙을 다르게 정할 경우 차별의 문제가 발생하지 않도록 주의하여야 함.

3.3.3 취업규칙의 주지 및 게시의무

사용자는 취업규칙을 상시 각 사업장에 게시 또는 비치하여 근로자에게 주지시켜야 할 의무가 있음. (근로기준법 제14조)

04 근로시간 및 휴게시간

4.1 법정기준근로시간

4.1.1 내용

근로기준법은 1일과 1주를 단위로 하여 근로시간을 제한하고 있는데 이를 법정기준근로시간이라고 함. 법정기준근로시간은 그 시간을 초과해서 근로시킬 수 없는 절대적 금지조항으로 보기 어려우며, 당사자의 합의로 초과하여 근로한 시간에 대한 가산수당을 지급하는 기준으로 볼 수 있음.

근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없음. 근로기준법의 근로시간에 관한 규정을 정리하면 다음의 표와 같음.

구분	기준근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
남성근로자	8시간	40시간	당사자합의 1주 12시간	-	-
여성근로자	8시간	40시간	당사자합의 1주 12시간	본인동의	본인동의
산후1년 미만 여성근로자	8시간	40시간	당사자합의 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간	본인동의 고용노동부장관 인가	본인동의 고용노동부장관 인가
임신 중인 근로자	8시간	40시간	불 가	명시적청구 고용노동부장관 인가	명시적청구 고용노동부장관 인가
18세 미만 근로자	7시간	40시간	당사자합의1일1시간, 1주 6시간	본인동의 고용노동부장관 인가	본인동의 고용노동부장관 인가
유해위험작업 (고기압)근로자	6시간	34시간	불 가	-	-

4.1.2 소정근로시간

소정근로시간이라 함은 법정기준근로시간의 범위에서 근로자와 사용자가 근로하기로 정한 시간을 말함.

4.2 근로시간 계산

4.2.1 개념

근로시간이라 함은 ‘사용자의 지휘·감독 아래 있는 시간 즉, 경제적인 목적에 사용하느냐와 관계없이 노동력을 사용자의 처분 아래에 둔 실구속시간’을 의미함.⁸³⁾

4.2.2 기산점과 마감점

특별한 사유가 없다면 근로시간의 기산점과 마감점은 취업규칙 등에 정하여진 업무의 시작과 종료시각이 되는 것이 일반적임. 업무의 시작과 종료시각은 취업규칙의 필수적 기재사항임.

4.2.3 교육시간

사용자의 지시에 따라 이루어지는 교육시간은 참석하지 않은 이유로 근로자에게 불이익이 주어지는 등 근로자가 거부할 수 없으면 근로시간임.⁸⁴⁾⁸⁵⁾ 다만, 근무평정에서 가산점을 주는 등 유인을 제공하는 것은 교육참가를 강제한 것으로 볼 수 없음. 또한 순수하게 개인적인 목적의 교육은 근로시간에 포함되지 않음.

83) 김형배, 「노동법」, 제20판, 405쪽

84) 교육이 사업장 밖에서 이루어지는 경우에는 근로기준법 제58조 제1항에 규정된 ‘출장 또는 사업장밖 근로’에 준하여 해석한다(근기 01254-554, 1999.1.10)

85) 법무 811-11278, 1978.5.31; 근기 1455-12429, 1970.12.29.

Tip 1. 합숙전체연수교육시간에서 연장근로 및 야간근로를 부정한 사례

근로시간 종료후 또는 휴일에 사용자 책임 하에 작업안정, 작업능률 등 생산성 향상을 위하여 근로자에게 의무적으로 소집, 실시하는 교육은 근로시간으로 인정되나, 1박 2일 또는 2박 3일의 합숙전체연수교육은 정상근무시의 근로와는 달리 생산성 향상에만 목적이 있는 것이 아니고 자기개발 목적 등 복합적인 목적에서 시행하는 것으로서, 취업규칙이나 단체협약 등 노사간에 별도의 특약이 없는 한 근로기준법 제46조에 의한 시간외 연장근로수당 및 야간근로수당은 해당되지 않음(근기 01254-554, 1989.1.10.)

4.2.4 행사시간

행사가 소정근로시간 밖에 또는 휴일에 실시되면 참석이 의무화되어 있는가에 따라 근로시간에 포함여부가 결정됨.⁸⁶⁾

4.2.5 휴게시간

휴게시간은 근로시간에 포함되지 않음. 다만 취업규칙 등에 “휴게시간은 근로시간에 포함된다”고 규정한 경우에는 휴게시간을 근로시간으로 봄. 그러나 “휴게시간에 대해 임금을 지급한다”고 규정되어 있다면 경제적인 지원을 의미하므로 특별한 사정이 없는 한 휴게시간은 실근로시간으로 볼 수 없음.

Tip 2. 야간 수면시간을 휴식시간으로 불인정한 사례

“아이들과 직원들이 함께 잠이 드는 밤 시간을 휴식시간으로 보고 일률적으로 공제한 근무수당 등을 추가로 지급하라”

"복지센터에 적응하지 못하는 아동들을 데리고 자야하는 경우가 더러 있고, 영유아들의 수면시간이 일정하지 않아 취침시간 중에도 깨서 우는 일이 빈번해 그럴 때마다 원고들은 바로 업무에 복귀해야 했으므로 비록 원고들이 그 시간에 잠을 자고 있었더라도 이는 업무의 연장선상이라고 봐야 함."

이어 "업무 성질상 밤 근무시간에도 제대로 된 휴식시간을 취할 수 없었고 언제 발생할지 모르는 응급상황에 대처해야 했기 때문에 야간근무 중에 제3자에 의한 지휘·감독이 없었다는 사정만으로 원고들이 업무로부터 완전히 자유로운 휴식시간을 가졌다고 볼 수 없음"(서울행법 2014구합59207)

86) 근기 1455-7105, 1973.7.12

4.2.6 대기시간

근로기준법 제50조 제3항은 작업을 위해 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등을 근로시간으로 규정하고 있음. 근로자가 사용자의 지휘·감독으로부터 벗어나 그 시간을 자유롭게 이용할 수 있도록 제도적으로 보장되어 있지 않다면 휴게시간이 아닌 근로시간임.

즉, 근로자가 작업시간의 중도에 현실로 작업에 종사하지 않은 대기시간이나 휴식, 수면 시간 등이라 하더라도 그것이 휴게시간으로서 근로자에게 자유로운 이용이 보장된 것이 아니고 실질적으로 사용자의 지휘·감독하에 놓여있는 시간이라면 이를 당연히 근로시간에 포함시켜야 할 것임.⁸⁷⁾

‘교대제근로시간 사이의 대기시간’, ‘시간측정이 명확한 원격지근로의 휴식시간 및 숙박 시간’은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있는 한 근로시간이 아닌 휴게시간임.

4.3 휴게시간

사용자는 근로시간이 4시간 이상 8시간 미만인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함.

Tip 3. 휴게시간을 근로시간 도중이 아닌 시간에 부여할 경우 법 위반의 가능성

1주간에 휴게시간을 근로시간 도중이 아닌 업무의 시작 전 또는 업무가 끝난 후에 부여하는 것은 근로기준법에 위반될 소지가 있음.(근로개선정책과-1773, 2013.3.19)

87) 대판 1993.5.27, 92다24509

4.4 연장근로

4.4.1 연장의 한도

당사자의 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있음(1일 한도는 없음).

Tip 4. 연장근로는 휴일근로에 포함되지 않는다는 사례

1주간에 12시간 한도로 근로시간을 연장할 수 있다는 규정에서의 연장근로시간에는 휴일근로시간이 포함되지 않음.(근기 68207-2855, 2000.9.19.)

그러나 위 행정해석에도 불구하고, 최근 법원에서는 휴일 근로시간 중 1주 40시간을 초과하는 근로의 경우에도 휴일근로와 연장근로의 중복을 인정하여야 한다는 판결이 나오고 있음.⁸⁸⁾

Tip 5. 지각시 연장근로 판단

지각을 하고 종업시간 후에 근무를 더 한 경우 그날의 실구속시간이 8시간을 넘지 않으면 연장근로로 보지 않음

4.4.2 한도의 예외

근로기준법 제59조에 따라 사회복지사업에 대해서는 근로자 과반수를 대표하는 근로자 대표와의 서면합의로 1주 12시간을 초과한 연장근로가 가능함.

4.4.3 합의방법

당사자간 합의는 개별적 합의를 의미한다 할 것이고, 이와 같은 개별근로자와의 연장근로에 관한 합의는 연장근로를 할 때마다 그때 그때 할 필요는 없고 근로계약 등으로 미리 이를 약정하는 것도 가능함.⁸⁹⁾

88) 광주지법 2013가합54583

4.5 야간근로

오후 10시부터 다음 날 오전 6시까지의 근로를 야간근로라 함.

4.6 휴일근로

휴일에 근로를 하는 것을 말하며, 휴일에는 법정휴일과 약정휴일이 있음.

4.7 유연근무제도

구분	개념	적용요건	효과
탄력적 근로시간제	2주 이내의 일정기간 동안 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	취업규칙 등에 규정	특정일에 8시간, 특정주에 40시간을 초과하더라도 연장근로수당의무 없음
	3개월 이내의 일정기간 동안 주 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	근로자대표와 서면합의	
선택적 근로시간제	업무의 시작 및 종료 시각을 근로자 결정에 맡기기로 한 근로자 대상 1개월 이내의 정산기간 동안 주 평균 40시간 범위 내 탄력적 운용	취업규칙 등에 규정 근로자대표와 서면합의	특정일에 8시간, 특정주에 40시간을 초과하더라도 연장근로수당의무 없음
간주근로시간제	출장, 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우 소정근로시간으로 간주함	취업규칙 등에 규정하는 것이 바람직함	소정근로시간을 근로시간으로 간주
재량근로시간제	업무의 수행수단 및 시간배분 등에 근로자 재량에 맡김	근로자대표와 서면합의	야간, 휴일근로수당 미발생

출처 : 12가지 인사관리 실무기법

89) 대판 1995.2.10, 94다19228.

4.8 교대제

4.8.1 개념

교대제근로란 근로자를 2 이상의 조로 나누어 근로시키는 제도를 말함. 실무상 사회복지 사업에서는 다양한 교대제근로를 운영하고 있어, 개별 사안마다 구체적인 검토가 필요함.

4.8.2 주휴일

근로기준법에서는 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다고 정하고 있음. 따라서 그 한도 내에서 노사는 자율적으로 주휴일 제도를 운용할 수 있음. 주휴일은 교대조별로 각기 다른 날짜를 부여할 수 있음.

Tip 6. 교대제 근로의 주휴일 부여 방법

유급주휴일은 반드시 일요일이어야 하는 것은 아니며 해당주의 소정근로일수를 개근한 경우에는 휴무일 중 하루에 대하여 유급주휴일을 부여하면 됨.(근기 68207-671, 2001.2.28)

4.8.3 연차휴가

2일 근무 1일 휴무인 경우에 휴가사용일을 근무일로 해서 1일을 신청한 경우에는 그 날에 대해서만 휴가로 처리해야 하므로 휴무일을 포함하여 2일의 휴가로 처리할 수 없음.⁹⁰⁾

Tip 7. 24시간 격일제 근로의 연차휴가 처리 방법

24시간 격일제 교대제의 경우 24시간 휴무를 전제로 24시간의 근로를 시키는 것이므로 근무일에 휴가를 사용할 경우 1근무일에 대해 이어지는 비번일과 함께 휴가사용일을 2일로 처리해도 근로기준법 위반으로 볼 수 없음.(근기 68207-3288, 2001.9.26)

90) 근기 68207-3014, 2002.10.7

4.8.4 야간근로

교대제근로라 하더라도 야간근로에 대하여는 가산수당(50%)이 적용되어야 함.

4.8.5 임금계산

교대제의 경우 1일 연장근로 또는 야간근로가 중첩되는 경우가 많아 가산수당도 중복 산정하여야 함에 유의하여야 함.

4.9 일·숙직 근로⁹¹⁾

4.9.1 개념

일·숙직 근로라 함은 본래 담당업무와 별개의 근로로서 사업장시설의 정기적 감시, 긴급 문서 또는 전화의 수수, 기타 돌발사태 발생을 대비한 준비 등 경미한 내용의 근로를 단속적으로 수행하는 것을 말함.

4.9.2 전형적 일·숙직 근로

전형적 일·숙직 근로는 본래의 업무와 별도의 부수적 근로계약이 체결된 것으로 봄. 따라서 이러한 일·숙직 근로는 휴일·연장·야간근로로 취급되지 않으며, 부수적 근로계약의 대가로 일·숙직 근로수당을 지급된다고 해석됨.⁹²⁾

4.9.3 유사한 일·숙직 근로

그러나 일·숙직 근로라 하더라도 실제로는 노동강도가 본래의 업무와 유사하거나 상당히 높은 경우에는 통상의 근로에 준하여 처리하여야 함. 이 경우 휴일·연장·야간근로로 취급되며 가산임금이 적용됨.

91) 고용노동부의 「일·숙직 근로에 대한 노무관리지도지침」 임금근로시간정책팀-3230, 2007.10.25.

92) 서울민지판 1992.9.24, 90가합90460.

4.10 보상휴가제

4.10.1 의의

보상휴가제란 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연장, 야간 및 휴일근로를 실시하고 연장·야간·휴일근로에 대한 임금 대신 휴가를 부여하는 제도를 말함.

4.10.2 도입요건

반드시 근로자대표와의 서면합의로 실시하여야 함.

4.10.3 보상휴가의 부여기준

보상휴가제의 적용대상을 연장근로 등에 대한 가산임금을 포함한 전체임금으로 할 것인지, 가산임금 부분만 할 것인지는 노사 서면합의로 정한 바에 따름.

휴일·연장·야간에 대한 임금과 이에 같음하여 부여하는 휴가는 같은 가치를 가져야 함.

예를 들어, 휴일근로를 8시간 한 경우에는 $8 \times 150\% = 12$ 시간에 대한 임금을 지급하여야 하므로 12시간에 대한 휴가를 부여해야 함. 즉, 하루 반나절의 휴가를 부여해야 함.

05 휴일 및 휴가

5.1 휴일 및 휴가의 개념

5.1.1 휴일

휴일은 처음부터 근로자가 근로를 제공할 의무가 없는 날로서 소정근로일에서 제외되는 날을 말함.

5.1.2 휴가

휴가는 근로자가 근로를 제공할 의무는 있지만 근로자의 청구 또는 특별한 사유가 충족 되면 근로제공 의무가 면제되는 날을 말함.

5.2 휴일 및 휴가의 구분

휴일 및 휴가는 아래와 같이 구분할 수 있으며, 약정휴일 및 약정휴가를 유급으로 할 것 인지는 취업규칙에 명시하는 것이 바람직함.

구분	법정	약정
휴일	주휴일, 근로자의 날	토요일, 법정공휴일, 복지관설립일 등
휴가	연차휴가, 생리휴가, 출산전후휴가, 배우자출산휴가, 육아휴직	하계휴가, 경조휴가, 병가 등
비고	의무적	선택적, 유급 또는 무급 (취업규칙 등에 정함)

휴일과 관련하여 유의할 사항은 토요일은 근로의 의무가 없는 날(소정근로일이 아닌 날) 이라 하더라도 법정휴일은 아니며, 취업규칙 등에 토요일의 성격을 정의하지 않으면(예를 들어 약정휴일) 토요일의 법적 성격은 무급휴무일임.

5.3 법정공휴일과의 차이점

소위 달력에 빨간색으로 표시된 법정공휴일(선거일, 임시공휴일, 대체공휴일 포함)은 ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’에 의하여 공무원에게만 의무적으로 적용됨.

사회복지시설에서 법정공휴일의 전부 또는 일부를 쉬는 방법에는 다음 2가지를 활용할 수 있음.

첫째, 법정공휴일의 전부 또는 일부를 취업규칙 등에 약정휴일로 정하는 방법이 있음.

둘째, 법정공휴일의 전부 또는 일부를 연차휴가로 집단대체하는 방법이 있음. 연차휴가로 집단대체하기 위해서는 근로자 과반수를 대표하는 근로자대표와 서면합의를 하여야 함.

주의할 점은 법정공휴일의 전부 또는 일부를 연차휴가로 대체할 때 근로계약서에만 명시하는 경우를 종종 발견할 수 있는데, 이런 경우에는 연차휴가의 대체라고 인정되지 않음.

Tip 1. 근로자대표와의 서면합의 없는 연차휴가 대체는 불인정

사용자가 근로자대표와의 서면합의 없이 일방적으로 소정근로일인 “관공서의 공휴일에 관한 규정상의 공휴일”을 연차휴가로 갈음하여 쉬도록 한 것은 근로기준법 제62조에 따른 유급휴가의 대체로 보기는 어렵다 할 것임.(근로조건지도과-2364, 2008.12.29.)

Tip 2. 관공서의 공휴일에 관한 규정

제2조(공휴일) 관공서의 공휴일은 다음과 같다. 다만, 재외공관의 공휴일은 우리나라의 국경일 중 공휴일과 주재국의 공휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날
3. 1월 1일
4. 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일)
5. 석제 <2005.6.30.>
6. 석가탄신일 (음력 4월 8일)
7. 5월 5일 (어린이날)
8. 6월 6일 (현충일)
9. 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일)
10. 12월 25일 (기독탄신일)
- 10의2. 「공직선거법」 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
11. 기타 정부에서 수시 지정하는 날

Tip 2. 관공서의 공휴일에 관한 규정

제3조(대체공휴일) ① 제2조제4호 또는 제9호에 따른 공휴일이 다른 공휴일과 겹칠 경우 제2조제4호 또는 제9호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

② 제2조제7호에 따른 공휴일이 토요일이나 다른 공휴일과 겹칠 경우 제2조제7호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 공휴일로 한다.

5.4 휴일대체와 대휴(대체휴일)

5.4.1 휴일대체의 개념

휴일대체란 ‘특정한 휴일을 근로일로 하고 대신 통상의 근로일을 휴일로 대체할 수 있는 제도’를 말함.

5.4.2 내용

취업규칙 등에 규정을 두거나 근로자의 동의를 얻은 경우, 미리 근로자에게 교체할 휴일을 특정하여 고지하면, 다른 특별한 사정이 없는 한 이는 적법한 휴일대체가 되어, 원래의 휴일은 통상의 근로일이 되고 그 날의 근로는 휴일근로가 아닌 통상근로가 되므로 사용자는 근로자에게 휴일근로수당을 지급할 의무를 지지 않음.⁹³⁾

5.4.3 사전고지

지정된 휴일을 변경하고자 할 때에는 적어도 24시간 전에 근로자에게 통지하여야 함.⁹⁴⁾ 주휴일은 적치하여 사용할 수 없음. 미리 고지하지 않고 휴일근로를 시킨 후 사후에 대체휴일을 주더라도 휴일근로가산수당의 지급문제가 발생함.

93) 대법 2008.11.13, 2007다590.

94) 근기 68207-806, 1994.5.16

Tip 3. 근로자의 날은 휴일대체가 불가하나 보상휴가제를 실시할 수 있음

근로자의 날은 법률로서 5월 1일을 특정하여 유급휴일로 정하고 있으므로 다른 날로 대체할 수 없다고 보아야 함.(근기-829, 2004.2.19)

근로기준법에서 야간·휴일·연장근로에 대하여 보상휴가제를 실시할 수 있다고 규정하고 있을 뿐 근로자의 날을 제외하고 있지 않으므로 근로자의 날의 근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 부여할 수 있음.(임금근로시간정책팀-2363, 2007.7.13)

5.5 연차휴가**5.5.1 원칙**

상시 5인 이상 근로자를 사용한 사용자는 1년간 80% 이상 출근한 근로자에 대하여 15일의 유급휴가를 부여하여야 하며, 3년 이상 근로한 근로자에 대해서는 총 휴가일수가 25일이 될 때까지 계속근로 2년마다 1일씩 가산하여 부여함.

5.5.2 연차휴가 일수 산정방법

근속년수별 휴가일수는 다음과 같음.

근속년수	1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년	25년
휴가일수	15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일

5.5.3 계속근로년수 1년 미만자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자**1) 원칙**

계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 함. 사용자가 최초 1년간의 근로에 대하여 근로자가 이 휴가를 이미 사용한 경우에는 15일에서 그 사용한 휴가일수를 제외함.

2) 월차휴가와 차이점

계속근로년수가 1년 이상이고 80% 이상 출근한 근로자에 대해서는 월 1일 개근을 하였다 하더라도 1일의 유급휴가를 추가로 부여하지 않음.

5.5.4 연차휴가 산정기간

연차유급휴가는 입사일을 기준으로 산정해야 함이 원칙이나 노무관리의 편의를 위해 회계연도 등을 기준으로 전 근로자에게 일률적으로 부여할 수도 있으나, 이 경우에도 근로자에게 불리하지 않아야 하므로 연도 중 입사자에 대해서는 다음연도 1월 1일에 근속기간에 비례하여 미리 휴가를 부여해야 함.

Tip 4. 연차휴가를 회계연도 단위로 일률적으로 부여하는 방법 (예. 2015.7.1 입사)

근로자가 2015.7.1~12.31 기간 동안 개근할 경우 2015.8.1부터 2016.1.1까지 매월 1일씩 발생한 휴가(6일)를 포함하여 6개월 동안의 연차휴가 7.5일 발생(15일*6월/12월). 2016.1.1에 7.5일의 휴가를 부여하되, 2015.7.1~12.31 사이에 2일의 휴가를 사용했다면 7.5일 - 2일 = 5.5일의 휴가를 사용할 수 있음. 2016.1.1부터 5.31까지 매월 개근할 경우 2016.2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1에 각 1일씩 5일의 연차휴가가 발생. 2017.1.1 5일의 휴가를 포함하여 15일의 연차휴가가 발생하되, 5일의 휴가 중 1일을 2016년에 사용한 경우 이를 공제하고 14일의 휴가를 부여.

2017.1.1부터는 정상적으로 휴가부여

(2018.1.1. 15일, 2019.1.1 16일, 2020.1.1 16일, 2021.1.1 17일 등)

Tip 5. 병가 사용시 연차휴가 선 사용의 위법 여부

근로자가 업무외 질병 등으로 병가 사용시 연차휴가를 먼저 사용하도록 하는 것은 노사 약정에 따른 것으로 법 위반으로 단정하기는 어렵다고 할 것임.

다만, 근로자 신청 없이 다음해 발생할 연차휴가를 병가 사용시 의무적으로 선 사용하도록 하는 것은 연차휴가 발생 여부가 불확정적이고 근로자의 정신적·육체적 휴양기회 제공 등을 위한 연차휴가의 취지에 반할 수 있으며 향후 발생할 연차휴가의 시기지정권을 침해할 우려가 있는 점 등을 고려해 볼 때 근로기준법 위반의 소지가 있다고 사료됨.(근로개선지도과-4027, 2014.7.18)

5.5.5 연차유급휴가 미사용수당

연차휴가를 사용하지 못할 경우 휴가는 소멸되고 그 다음날 미사용 연차휴가에 대한 수당청구권이 발생함. 1년 미만 근속기간 중 발생한 휴가를 사용하지 못하고 퇴직하는 경우에도 그 미사용한 휴가에 대한 연차수당을 지급하여야 함.

Tip 6. 연차유급휴가 미사용수당의 산정기준

근로자가 연차유급휴가 미사용수당은 휴가청구권이 있는 마지막 달의 임금지급일의 임금을 기준으로 산정함.(근기 01254-3999, 1990.3.19)

예를 들어 연차휴가를 사용할 수 있는 마지막 달인 12월 급여가 209만원일 경우 $209\text{만원} / 209\text{시간} = 1\text{만원} * 8\text{시간} = 8\text{만원}$ 을 기준으로 미사용한 연차휴가일수를 곱하여 연차수당을 산정함.

Tip 7. 연차유급휴가를 사용하기 전 근로관계가 종료된 경우 받을 수 있는 연차휴가수당의 범위

연차휴가를 사용할 권리는 근로자가 1년간 소정의 근로를 마친 대가로 확정적으로 취득하는 것이므로, 근로자가 일단 연차유급휴가권을 취득한 후에 연차유급휴가를 사용하기 전에 퇴직 등의 사유로 근로관계가 종료된 경우, 근로관계의 존속을 전제로 하는 연차휴가를 사용할 권리는 소멸한다 할지라도 근로관계의 존속을 전제로 하지 않는 연차휴가수당을 청구할 권리는 그대로 존존하는 것이어서, 근로자는 근로관계 종료 시까지 사용하지 못한 연차휴가일수 전부에 상응하는 연차휴가수당을 사용자에게 청구할 수 있는 것임.

(대판 2003다48549, 2003다48556, 2005.5.27)

예를 들어 1월 1일 입사한 근로자가 12월 31일에 퇴사한 경우라 하더라도 이미 연차유급휴가는 15일이 발생하였으므로, 비록 연차휴가를 사용할 권리는 소멸한다 하더라도 연차휴가수당을 청구할 권리는 남아 있어 15일의 연차유급휴가 미사용수당을 지급하여야 함.

5.5.6 선지급 연차수당의 유효성

연차유급휴가 미사용수당을 급여에 포함하여 미리 지급하려면 반드시 근로자와 포괄임금계약을 체결하여야 하며, 구두상의 합의는 효력이 없음.

Tip 8. 연차유급휴가 미사용수당을 급여에 포함하여 미리 지급할 수 있는지 여부

연차유급휴가는 월급여액에 수당으로 포함하여 미리 지급한 경우라도 해당 근로자가 연차휴가를 청구하면 사용할 수 있도록 허용하여야 하며, 만약 휴가 사용을 허용하지 아니하면 법상 근로자에게 인정되는 연차휴가의 사용 권리를 제한하는 것이 되어 위법하다고 할 것임.(임금근로시간정책팀-3012, 2007.9.28)

5.5.7 연차휴가 사용촉진제도

1) 개념

연차휴가 사용촉진제도는 사용자가 근로자에게 적극적으로 연차유급휴가 사용을 권유하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 않는 경우에는 사용자의 금전보상 의무를 면제해 주는 제도를 말함.

2) 요건

사용자가 미사용 연차유급휴가에 대한 보상의무를 면하려면 다음 요건을 모두 충족하여야 함.

가) 휴가사용기간 만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자에게 휴가사용 시기지정권을 서면으로 요구할 것

나) 사용자의 시기지정 요구에 대해 10일 이내에 근로자가 사용시기를 지정하지 않아, 사용자가 휴가사용기간 만료 2월 전까지 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것

다) 휴가사용지정일에 사용자가 명시적으로 근로수령 거부 의사를 표시할 것

3) 대상

사용 촉진대상 연차유급휴가는 1년 이상 근무한 근로자에게 발생한 연차유급휴가임. 따라서 1년 미만 근속기간 중 발생하는 연차유급휴가는 사용촉진대상이 아님.

06

임금

6.1 임금의 정의

임금이란, 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말함. 이는 소득세법상의 '소득'이나 사회보험관련법령 상의 '보수'와는 다름.

6.2 통상임금

6.2.1 통상임금의 개념

통상임금이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말함.

통상임금은 사용자와 근로자가 근로의 대가로 사전(事前)에 정한 금액으로서 근로의 결과로 사후(事後)에 받는 총액인 평균임금과 구분됨.

6.2.2 통상임금의 판단기준

1) 소정근로의 대하여 지급하기로 정하여진 임금

소정근로시간이란 법정근로시간의 범위에서 당사자 사이에 정한 근로시간을 의미하므로, 연장·야간·휴일근로수당은 통상임금에 포함되지 않음.

2) 정기적

정기성이라 함은 미리 정해진 일정한 기간에 계속 지급되는 것을 말함. 따라서 지급주기가 1개월을 넘는다는 사정만으로 통상임금에서 제외되지 않음.

3) 일률적

모든 근로자에게 지급되는 것뿐 아니라 일정한 조건 또는 기준에 달한 모든 근로자에게 지급되는 것도 포함됨.

4) 사전고정성

고정성이라 함은 ‘근로자가 제공한 근로에 대하여 그 업적, 성과 기타의 추가적인 조건과 관계없이 당연히 지급될 것이 사전에 확정되어 있는 성질’을 말함. 따라서 고정적임금이라 함은 ‘임금의 명칭여하를 불문하고 임의의 날에 소정근로시간을 근무한 근로자가 그 다음 날 퇴직하더라도 그 하루의 근로에 대한 대가로 당연하고도 확정적으로 지급받게 되는 최소한의 임금’을 말함.

6.2.3 통상임금의 적용범위

통상임금은 해고예고수당, 연장·야간·휴일근로수당, 연차유급휴가 미사용수당, 출산전후 휴가수당 등에 적용됨.

6.2.4 통상임금의 산정

Tip 1. 월급을 통상임금으로 환산하는 방법

$$\text{통상시급} = \frac{\text{월통상임금}}{\text{월통상근로시간수}}$$

$$\begin{aligned} \text{월 통상근로시간 수} &= \frac{(\text{주당소정근로시간수} + \text{주당유급처리시간수}) * 52\text{주} + 8}{12\text{개월}} \\ &= \frac{(40 + 8) * 52 + 8}{12} = 209 \text{ 시간} \end{aligned}$$

6.3 평균임금

6.3.1 개념

평균임금이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말함.

Tip 2. 평균임금이 통상임금보다 적은 경우

일반적으로 평균임금이 통상임금보다 많지만, 주 40시간이 되면서 연장·야간·휴일근로수당이 없는 근로자의 경우에는 평균임금이 통상임금보다 적어지는 경우가 발생함.

이처럼 평균임금이 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 봄.

예를 들어, 월급이 200만원인 근로자의 평균임금은 $200\text{만원} \times 3 / 90\text{일} = 66,666\text{원}$ 이 되지만, 통상임금은 $200\text{만원} / 209 \times 8 = 76,555\text{원}$ 이 되어 평균임금이 통상임금보다 적게 됨.

이 경우 통상임금액을 평균임금으로 봄으로 평균임금은 66,666원이 아닌 76,555원이 됨.

6.3.2 산정사유가 발생한 날 “이전 3월간”

1) 원칙

총일수란 역일을 말하는 것이므로 주말을 포함하며, 단순히 90일이 아니고 2월은 28일, 3월은 31일 등이므로 사유가 발생한 날 이전 3개월의 일수를 산정하여야 하고 산정사유 발생일은 산입하지 아니함. 따라서 3개월의 일수는 대략 89일에서 92일 사이임.

2) 평균임금 산정에서 제외되는 기간

산정기간 중 다음에 해당하는 기간이 있는 경우에는 평균임금이 낮아지므로 그 일수와 그 기간 중에 지급된 임금은 평균임금 산정기간 및 임금에서 공제함. 만약 공제기간이 3개월을 초과하여 공제시 산정할 기간 및 임금이 없는 경우에는 제외사유 발생 이전 3월간의 기간으로 계산하는 것이 타당함.

Tip 3. 평균임금산정에서 제외되는 기간(근로기준법 시행령 제2조)

- 수습사용중인 기간
- 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간
- 출산전후휴가 기간
- 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
- 육아휴직 기간
- 쟁의행위기간
- 병역법, 향토예비군 설치법 또는 민방위기본법에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간. 다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 그러하지 아니함
- 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간

6.3.3 이전 3월간의 임금총액

근로자에게 실제로 지급된 임금뿐만 아니라 동 기간 중에 당연히 지급되어야 할 임금 중 지급되지 않은 임금도 포함시켜야 함.

Tip 4. 명절휴가비(상여금)를 평균임금 산정에 포함시키는 방법

상여금의 지급률을 연간단위로 설정하여 1개월을 넘는 단위로 지급하고 있는 경우에는 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 12개월의 기간 동안에 지급 받은 상여금 전액을 그 기간 동안의 근로월수로 분할 계산하여 즉, 3/12을 평균임금산정 기준 임금총액에 산입함.

반면에 근로월수가 1년 미만인 경우에는 당해 근로월 중에 지급 받은 상여금 전액을 그 근로월수로 분할 계산하여 평균임금산정 기준 임금총액에 산입하여야 함.(임금 68207-120, 2003.2.24)

연차수당(연차유급휴가미사용수당)도 평균임금 산정시 포함시켜야 하며, 이 때의 연차수당은 퇴직으로 인해 지급사유가 발생한 연차수당이 아닌 퇴직일을 기준으로 2년 전에 해당하는 날이 속하는 연도의 출근율에 의해 발생한 연차유급휴가청구권을 1년간 사용치 못함으로써 그 청구권이 소멸되어 발생하는 연차수당을 12개월로 나누어 3개월분만 포함시킴.

6.3.4 평균임금 적용

평균임금은 퇴직급여, 재해보상금, 휴업수당, 감급액(감봉)의 제한 등의 산정시에 적용함.

6.4 최저임금

6.4.1 최저임금의 적용

최저임금은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 적용됨. 근로자 1인 이상을 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용됨. 3개월 이내의 수습근로자는(1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결한 경우에 한함) 최저임금의 90%를 그 근로자의 최저임금액으로 함.

6.4.2 최저임금 주지의무

사용자는 최저임금에 관한 내용을 근로자들이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 그 외의 적당한 방법으로 근로자에게 알려야 함.

6.4.3 최저임금의 산정

최저임금의 산정은 다음과 같음.

최저임금 = 「근로기준법」상의 임금 - 최저임금에 산입하지 아니하는 임금

Tip 5. 최저임금에 산입하지 아니하는 임금의 범위

구분	임금의 범위
매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 외의 임금	1. 1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당 2. 1개월을 초과하는 일정기간의 계속근무에 대하여 지급하는 근속수당 3. 1개월을 초과하는 기간에 걸친 해당 사유에 따라 산정하는 장려가급(獎勵加給)·능률수당 또는 상여금 4. 그 밖에 결혼수당·월동수당·김장수당 또는 체력단련비 등 임시 또는 돌발적인 사유에 따라 지급하는 임금·수당이나, 지급조건이 사전에 정해진 경우라도 그 사유의 발생일이 확정되지 않거나 불규칙적인 임금·수당
소정의 근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금	1. 연차휴가 근로수당, 유급휴가 근로수당, 유급휴일 근로수당 2. 연장시간근로·휴일근로에 대한 임금 및 가산임금 3. 야간근로에 대한 가산임금 4. 일직·숙직수당 5. 그 밖에 명칭에 관계없이 소정근로에 대하여 지급하는 임금이라고 인정할 수 없는 것

구분	임금의 범위
그 밖에 최저임금액에 산입하 는 것이 적당하지 않은 임금	가족수당·급식수당·주택수당·통근수당 등 근로자의 생활을 보조하는 수당 또는 식사, 기숙사·주택 제공, 통근차운행 등 현물이나 이와 유사한 형태로 지급되는 급여 등 근로자의 복리후생을 위한 성질의 것

6.4.4 최저임금 산정시 유의할 점

최저임금에 산입하지 아니하는 임금에는 연장·야간·휴일근로수당, 연차수당, 급식비, 가족수당, 교통비 등이 있으므로, 반드시 월 임금총액에서 위와 같은 임금을 제외한 후에 최저임금 미달 여부를 판단해야 함.

Tip 6. 요양보호사에게 지급되는 처우개선비는 최저임금에 불산입

처우개선비는 근로시간에 비례하여 산정되고 있으나 소정 근로시간이 아닌 총 근로시간 160시간(연장·야간 근로시간 포함)에 대하여 지급되고 있으므로 같은 법 시행규칙 제2조 [별표 1]의 소정근로시간에 대하여 지급하는 임금 외의 임금에 해당하고, 그 지급 목적 및 취지가 근로자의 열악한 근무환경을 개선하기 위하여 별도로 지급되고 있으므로 근로자의 복리후생을 위한 성질인 점 등을 종합적으로 고려하면 요양보호사의 처우개선비는 최저임금에 산입되지 않는 임금으로 봄이 타당할 것으로 사료됨.(근로개선정책과-426, 2015.1.15)

07 퇴직급여

7.1 적용범위

근로자퇴직급여보장법에 의하여 사업장규모와 관계없이 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용됨. 다만, 1주 15시간 미만으로 근무하는 초단시간 근로자의 경우 적용되지 않음.

7.2 퇴직금

7.2.1 원칙

사업장에서 1년 이상 근로한 근로자의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 임금을 퇴직하는 근로자에게 지급하여야 함.

7.2.2 퇴직금 중간정산

1) 퇴직금 중간정산 요건

퇴직금 중간정산은 아래의 사유에 한해서만 가능하므로, 이외의 사유로 퇴직금을 중간정산할 경우에는 무효임. 사용자는 일방적으로 퇴직금을 중간정산할 수 없으며, 근로자가 요구할 때 사용자가 반드시 승인해야 할 의무가 있는 것도 아님.

Tip 1. 퇴직금의 중간정산 사유(근퇴법 시행령 제3조)

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다. (2015.12.15 개정)
3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양비용을 근로자가 부담하는 경우 (2015.12.15 개정)
 - 가. 근로자 본인
 - 나. 근로자의 배우자
 - 다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우 (2015.12.15 개정)
- 6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우 (2015.12.15 신설)
7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

2) 중간정산 이후 계속근로년수가 1년 미만인 경우

퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수가 1년 미만인 경우에도 그 근로자의 근로년수는 1년 이상이므로 그 기간에 대해서는 1년간의 퇴직금에 비례하여 퇴직금을 지급하여야 함.

7.2.3 계속근로년수 판단

Tip 2. 계속근로년수에 관한 행정해석

구 분		판 단 내 용
개념		계속근로년수라 함은 원칙적으로 근로관계의 존속기간(근로계약관계 개시일에서종료일)을 말하며, 실제 근로여부로 판단할 것은 아님
기산일		계속근로년수의 기산일은 초일 불산입 원칙(민법 §157)에도 불구하고 입사일(출근개시일)을 기산일로 함 ※ 예외 : 법령 개정으로 퇴직금제도 적용대상이 되었다면 기산점은 개정법령 시행일
마감일		계속근로기간의 마감일은 근로계약의 해지일, 근로계약관계가 소멸된 날(근로자의 사망 다음날), 근로계약기간 만료일의 다음 날
계속근로의 단절		• 상당한 기간의 경과 - 자유의사로 임시직을 퇴직한 후 1개월이 지나 정식직원으로 채용된데 대해 단절(판례) • 같은 경우로서 15일~2개월이 지난데 대해 단절을 인정(행정해석) • 내부 공개경쟁 채용 - 일용직 등으로 일하다가 사직원을 제출하고 신입사원 공개경쟁채용과정을 거쳐 정규사원이 된 경우에는 근로관계 단절. 다만, 일용직만을 대상으로 하는 특별채용과정을 거치는 것은 근로관계 단절로 인정되지 않음 • 정년퇴직 후 재고용 - 정년퇴직 후 별도의 근로계약을 체결하는 것은 가능하며, 근로관계 단절
연쇄적 근로계약		• 기간의 정함이 있는 근로계약을 갱신한 경우 계속근로 인정 • 수습·시용기간은 합산. 다만, 채용이 전제되지 않는 양성훈련 등은 단절
사례	포함	• 업무상 재해, 사용자 귀책에 따른 휴업 • 근로자 개인사유로 인한 휴업·휴직 : 단체협약, 취업규칙 등의 규정으로 합산하지 않을 수 있음(행정해석) • 쟁의행위기간, 노조전임기간, 결근 및 부당해고기간 • 쟁의기간은 불법·적법을 불문하고 근로계약이 유지되는 한 합산 • 노동조합 전임자로 종사한 기간, 결근기간이나 부당해고기간도 합산
	불포함	군복무기간 : 승진에 있어서는 근무기간으로 봄(병역법 제66조)

* 출처 : 12가지 인사관리 실무기법

7.3 퇴직연금

7.3.1 확정기여형(DC형)

1) 개념

확정기여형 퇴직연금이란 사용자의 부담금이 사전에 확정되고 근로자가 받을 퇴직급여는 적립금을 운용한 실적에 따라 변동되는 연금제도임.

2) 특징

정기적으로 발생하는 퇴직급여를 근로자 개별계좌에 적립시켜주는 제도로 퇴직금을 매월 또는 매년 중간정산 하는 것과 유사함.

3) 비용부담수준

사용자의 부담은 근로자의 연간 임금총액의 1/12 이상으로 정해져 있음.

4) 추가납입

근로자가 원할 경우 추가적으로 부담금을 납입할 수 있으며, 2015년부터는 퇴직연금계좌 추가 적립분과 개인연금 저축분을 합산한 400만원 한도에 더해, 퇴직연금 추가납입액에 대해서는 별도로 연 300만원까지 추가 세액공제 혜택을 받을 수 있음.

5) 퇴직연금 중도인출

특별한 사정⁹⁵⁾이 있을 때는 50% 범위 내에서 담보대출 및 중도인출 가능.

95) 무주택자의 주택구입 및 전세금 부담, 가입자 또는 부양가족의 6개월 이상 요양시, 5년 내 파산신고 또는 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우, 천재지변 등으로 인한 피해가 고용노동부 고시 기준에 해당하는 경우

7.3.2 확정급여형(DB형)

1) 개념

확정급여형 퇴직연금이란 근로자가 퇴직할 때 받을 퇴직급여가 사전에 확정되고, 사용자가 매년 금융회사에 적립할 부담금은 적립금 운용결과에 따라 변동될 수 있는 연금제도임.

2) 특징

근로자가 퇴직 시 받을 급여가 현행 퇴직금과 동일하게 확정.

3) 비용부담수준

사용자는 사업연도 말 퇴직급여 예상액의 80% 이상이 적립되도록 해야 하고, 퇴직연금 규약에서 약정한 시기에 정기적으로 부담금을 납입해야 함.

4) 퇴직연금 담보대출

원칙적으로 특별한 사정(무주택자의 주택구입, 가입자 또는 부양가족의 6개월 이상 요양, 천재지변) 등이 있는 경우에만 적립금의 50% 범위 내에서 담보대출이 가능하였으나, 2015년 12월 15일부터는 전세금 및 임차보증금, 대학등록금, 혼례비 또는 장례비를 가입자가 부담하는 경우에도 허용됨.

7.3.3 개인형 퇴직연금제도(IRP)

1) 개념

개인형 퇴직연금제도는 가입자가 납입한 일시금이나 사용자 또는 가입자가 납입한 부담금을 적립. 운용하기 위하여 설정한 퇴직연금제도로써 급여의 수준이나 부담금의 수준이 확정되지 아니한 퇴직연금제도를 말함.

2) 특징

퇴직연금 제도를 설정하고 있는 사업장의 경우 퇴직급여가 발생하면 근로자의 IRP로 이

전시켜야 함. 다만 300만원 이하의 퇴직급여는 예외적으로 IRP계정으로 이전시키지 않을 수 있음. 퇴직일시금(중간정산금 포함)을 IRP에 맡기면 퇴직소득세를 당장 내지 않고 나중에 낼 수 있도록 ‘과세이연’ 혜택을 받을 수 있음.

3) 퇴직급여 수령

근로자가 퇴직할 경우 연금 또는 일시금 중 하나를 선택할 수 있으며 연금수령 요건은 55세 이상인 가입자로서 그 요건이 다른 퇴직연금제도에 비해 완화되어 있음.

Tip 3. 퇴직연금 도입시 기존 근로기간은 어떻게 처리하나?

과거 근로기간 전부를 가입기간에 소급할 수도 있고, 일정 시점까지만 소급할 수도 있으며, 과거 근로기간 전부를 가입기간에 소급하지 않을 수 있다. 또는 단계적으로 과거 근로기간을 소급하는 것도 가능함.

또한 제도가 도입된 이후라도 퇴직금제도가 적용되는 과거 근로기간에 대하여 소급하여 퇴직연금제도로 전환할 수 있으며, 이는 가입자 전체를 특정시점까지 또는 개별적으로 특정시점까지 선택하여 소급할 수 있음.

과거 근로기간을 소급하는 경우 확정급여형은 해당 소급기간에 대하여 법정기준(추계액의 80% 이상)보다 완화된 부담금 적립이 가능하며, 확정기여형의 경우는 소급적용시점의 연간 임금총액 1/12을 부담금으로 납입해야 함.

한편, 퇴직연금 가입기간에 소급되지 않은 과거 근로기간에 대해서는 퇴직금제도가 적용되며, 이 경우 퇴직금 산정을 위한 평균임금은 산정 시점은 퇴사시점에 유의해야 함.

08 퇴직, 해고, 징계

8.1 징계

8.1.1 사유의 정당성

징계처분이 정당하려면 우선 근로자의 비위사실이 존재하여야 하고, 그것이 근로계약, 취업규칙에서 정한 징계사유에 해당하여야 함.

Tip 1. 징계사유 규정은 사용자의 권한

사용자는 징계규정의 내용이 강행법규나 단체협약의 내용에 반하지 않는 한 그 구체적 내용을 자유롭게 정할 수 있음(대판 1994.9.30, 94다21337)

8.1.2 절차의 정당성

징계절차에 대하여 근로기준법에서 명시하고 있지 않으므로, 사용자가 징계의 절차를 취업규칙에 정할 것인지 여부 및 징계절차의 내용을 어떻게 할 것인지는 사용자의 재량에 맡겨져 있음.

Tip 2. 취업규칙에 인사위원회 규정이 없어 절차를 거치지 않았다 하더라도 절차적 정당성은 유효

취업규칙에 해고시 인사위원회를 개최하거나 소명의 기회를 부여하도록 하는 등의 절차규정이 마련되어 있지 아니한 경우 그러한 절차를 거침이 없이 일방적으로 해고를 통보하였더라도 절차상의 잘못은 없다는 것이 판례의 입장임(대판 1998.11.27, 97누14132)

Tip 3. 절차 위반의 징계는 무효

취업규칙에 징계위원회 등 징계절차에 대하여 규정하고 있다면, 이러한 징계절차는 징계의 효력요건이므로 절차에 위배된 징계는 사유와 양정의 정당성을 살필 필요없이 무효임.(대판 2006.3.24, 2006두1210)

8.1.3 양정의 적정성

징계 양정이란 근로자의 비위행위에 대하여 처분할 징계의 종류와 내용을 선택하는 것을 말함. 따라서 경미한 징계 사유로 해고 처분함은 징계권 남용이 됨.⁹⁶⁾

Tip 4. 징계양정은 사회통념상 현저하게 타당성을 잃지 않는 한 징계권자의 재량

피징계자에게 징계사유가 있어서 징계처분을 하는 경우, 어떠한 처분을 할 것인가 하는 것은 징계권자의 재량에 맡겨진 것이고, 다만 징계권자가 재량권의 행사로서 한 징계처분이 사회통념상 현저하게 타당성을 잃어 징계권자에게 맡겨진 재량권을 남용한 것이라고 인정되는 경우에 한하여 그 처분을 위법하다고 할 수 있고, 그 징계처분이 사회통념상 현저하게 타당성을 잃어 재량권의 범위를 벗어난 위법한 처분이라고 할 수 있으려면 구체적인 사례에 따라 징계의 원인이 된 비위사실의 내용과 성질, 징계에 의하여 달성하려고 하는 목적, 징계양정의 기준 등 여러 요소를 종합하여 판단할 때에 그 징계 내용이 객관적으로 명백히 부당하다고 인정할 수 있는 경우라야 함.(대판 2002.8.23, 2000다60890, 60906)

8.2 해고

8.2.1 해고의 유형

1) 통상해고(일반해고)

통상해고는 취업규칙 상의 징계해고 사유나 당연퇴직 사유에 해당하지 않으나, 근로자가 부상 또는 질병으로 정상적인 업무수행이 어려워 더 이상 근로관계를 지속시키기 어려운 경우 또는 업무능력 저하로 업무를 감당하기 어렵게 되어 근로계약의 목적을 달성할 수 없는 경우에 근로계약을 해지하는 것을 말함.

2) 징계해고

징계해고는 근로자의 비위행위가 매우 중대하여 더 이상 근로관계를 지속할 수 없는 경우에 근로관계를 단절하는 것을 말함. 사회복지시설 종사자는 사회적 약자를 직접 보살피는 위치에 있어 어느 직업보다도 성실성과 희생, 봉사정신이 요구되고 높은 도덕성이 필요하므로 시설이

96) 중노위 99부해740, 2000.2.24

요구하는 능력이나 소양이 결여되어 있다면 여러 해고의 사유중 하나가 될 수 있음.

Tip 5. 법인이 요구하는 종사자로서의 능력과 소양이 결여됐다면 직권면직 사유가 됨

원고 박○○는 장애인들의 용돈을 맡아 관리하면서 장부에 기록하지 않은 채 개인적으로 보관하였고 면직시까지도 보관금을 반환하지 않고 횡령한 바 있음.

또 원고 박○○는 자신의 사직을 권고하는 김○○에게 폭언을 하는가 하면, 원고 서○○은 장애인 이○○이 자신의 말을 듣지 않는다고 때렸으며 이를 말리는 동료보조원을 폭행해 전치 7일의 결막하출혈상을 입게 함.

원고들은 장애인의 재활·보호시설에 근무하면서 중증장애인이나 정신지체자를 직접 보살피는 위치에 있으므로 운영규정이 요구하는 바와 같이 그 어느 직업보다도 성실성과 희생·봉사정신이 요구되는 높은 도덕성이 필요하다고 할 것인 바, 원고들의 비위사실에 비추어 보면 원고들은 법인이 요구하는 장애인의 재활·보호시설 종사자로서의 능력이나 소양이 결여되어 있다고 할 것이므로 이 사건 직권면직처분은 적법함.(서울고법 2000.12.08, 2000누9191)

Tip 6. 어르신들에게 상해를 입히는 등 부적절한 행동에 대한 해고는 정당

원고 법인이 운영하는 노인전문요양원은 치매나 중풍을 앓고 있어 의사능력이 극히 미약한 노인들을 수용하는 시설로서 이들의 일상생활을 보살피는 생활지도원으로서의 직책을 수행하기 위해서는 노인에 대한 공경과 함께 그들의 비정상적인 행위에 대한 배려와 인내 등 다른 어떠한 직업보다도 희생과 봉사정신이 요구된다고 할 것인데, 참가인들이 수용된 노인들을 보살핌에 있어 거칠고 폭력적인 행동을 하고 이로 인하여 그들로 하여금 상해를 입게 하는 등 부적절한 행동을 한 것은 그 비위행위의 동기와 경위에 비추어 사회통념상 묵과하기 어려운 중대한 잘못으로 고용관계를 유지할 수 없는 정도에 이른 것이라 할 것이므로, 참가인들에 대한 해고는 정당하게 이루어진 것이어서 부당한 해고라고 볼 수 없음.(서울행법 2006.4.28, 2005구합 27239)

3) 경영상 해고

경영상 해고는 사용자의 경영상 사정으로 인하여 근로자를 해고하는 것을 말함.

8.2.2 해고의 절차적 요건

근로기준법에서 정한 해고의 절차적 요건은 해고의 사유와 시기를 정하여 서면으로 통보하여야 하며, 이 요건을 갖추지 못할 경우에는 부당해고임. 또한 취업규칙 등에 해고 절차가 있다면 반드시 절차를 거쳐야 함.

8.2.3 해고시기의 제한

사용자는 다음의 기간에는 해고를 하지 못함.

- 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴업한 기간과 그 후 30일
- 출산전후휴가기간과 그 후 30일
- 육아휴직기간

8.2.4 해고예고

1) 내용

사용자는 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 함.

2) 해고예고의 예외

천재, 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 해고예고의 예외가 됨.

Tip 7. 해고 예고의 예외가 되는 근로자의 귀책사유(근로기준법 시행규칙 제4조 관련)

1. 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
2. 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령 또는 배임한 경우
6. 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
7. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

또한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니함.

- 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
- 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- ~~월급근로자로서 6개월이 되지 못한 자~~
〈 헌법에 위반되어 효력상실 2015.12.23, 2014헌바3 〉
- 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
- 수습 사용 중인 근로자

Tip 8. 해고예고는 해고의 정당성 여부와 상관없음

해고에 정당한 이유가 없다면 해고예고를 하였거나 해고예고수당을 지급하더라도 해고로서의 효력이 없음.
(근기 68207-807, 1999.12.6)

Tip 9. 30일에서 일부 부족한 해고예고의 효력

해고예고는 반드시 30일 전에 하여야 하므로 30일에서 일부라도 부족하게 되는 경우에는 30일 전에 예고를 하지 아니한 것으로 해석되며, 그 경우에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 함.
(근기 68207-1346, 2003.10.20)

8.3 기한(期限)의 도래에 따른 근로관계의 종료

8.3.1 근로계약기간의 만료

근로계약기간을 정한 경우에 있어서 근로계약 당사자 사이의 근로관계는 특별한 사정이 없는 한 그 기간이 만료됨에 따라 별도의 조치를 기다릴 것이 없이 당연히 종료됨.⁹⁷⁾

Tip 10. 계약기간 만료후 재계약을 거부하는 것은 부당해고인지 여부

기간을 정하여 계약직으로 임용 후, 기간이 만료되어 재계약을 거부하는 것이 부당해고가 될 수 없음.
(중노위 2002부해529. 부노209)

97) 대판 2006.2.10, 2005두15762

8.3.2 정년

정년에 도달하지 아니한 근로자를 정년퇴직 처리하거나 정년 도달 후에도 정년퇴직 처리를 하지 아니하고 계속 고용하다가 퇴직처리를 하는 경우에 실질적으로 해고임

Tip 11. 정년 도래의 시점

회사의 취업규칙에서 정년에 관하여 특정 연령만 규정해 놓고 정년에 따른 퇴직 시기를 구체적으로 규정하고 있지 아니한 경우에는 만(滿) 나이로 해당 연령에 도달하는 때에 정년이 도래하는 것으로 봄.
(서울행법 2001.7.12, 2001구14432)

8.4 근로관계 종료시 금품청산

8.4.1 원칙

사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 상여금, 퇴직급여 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 함.

8.4.2 예외

특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있음. 일반적으로 근로자 퇴사시 임금 등은 다음 임금 지급일에 지급하는 경우가 많으므로 이러한 경우에는 반드시 지급일에 대한 합의를 하는 것이 바람직함.

09 비정규직 근로

9.1 일용근로자

9.1.1 개념

근로기준법은 일용근로자에 대해 정의 규정을 두고 있지 않음.⁹⁸⁾일용근로자라 함은 “그 때 그 때의 필요에 의해 사용하는 근로자”⁹⁹⁾로서 “근로계약을 1일 단위로 체결하고 그 날의 근로가 끝나면 사용종속관계도 끝나 계속고용이 보장되지 않는 자”¹⁰⁰⁾임.

9.1.2 일용근로자의 보호

Tip 1. 일용근로자도 근로기준법 적용대상

회사의 일용근로관계가 1주일 이상 계속되면 주휴일이 발생하고, 1년 이상 계속 근로하면 연차유급휴가와 퇴직금 관련 규정이 적용되며, 출산전후휴가나 생리휴가 등의 관련조항도 적용됨

9.2 기간제 근로자

9.2.1 개념

기간제 근로자란 기간의 정함이 있는 근로계약 즉, 기간제 근로계약을 체결한 근로자를 말함.

98) 고용보험법에 “1개월 미만 동안 고용되는 자”를 일용근로자로 규정하고 있음.

99) 대판 1987.4.14, 87도153.

100) 근기 1451-12200, 1983.5.12

9.2.2 적용범위

기간제 근로자를 보호하기 위한 법률인 ‘기간제및단시간근로자의보호등에관한법률’(이하 ‘기단법’)은 상시 5명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용함.

9.2.3 2년 이상 사용금지

사용자는 2년을 초과하지 않는 범위 안에서 기간제 근로자를 사용할 수 있으며, 2년을 초과한 기간의 근로계약을 체결하거나 단시간의 계약을 반복적으로 체결하여 계속근로기간이 2년을 초과하면, 그 기간제 근로자를 ‘기간의 정함이 없는 근로계약’을 체결한 근로자로 봄.

Tip 2. 무기계약직 전환후 계약기간 종료 통보는 부당해고

무기계약직으로 전환된 근로자에게 계약기간 종료를 통보하여 근로관계를 종료시킨 것은 근로기준법 제23조 소정의 정당한 이유 없는 해고에 해당함.(서울고법 2015.1.15, 2014누44344)

9.2.4 2년 이상 사용금지 예외

Tip 3. 기간제 근로자 2년 이상 사용금지 예외사유

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자(55세 이상)와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령이 정하는 경우
6. 그밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 경우

Tip 4. 사회복지법인에서 운영중인 ‘구립어린이집 운영사업’이 사용기간제한 예외 사업인지 여부

구립어린이집이 지자체가 사회복지법인이나 단체 등과 위탁계약을 체결하여 한시적으로 운영 중에 있는 경우라면 이때 지자체가 상기 단체 등과 맺은 위탁계약기간은 기간제법 제4조제1항 제1호의 ‘특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우’로 볼 수 있을 것으로 판단되며, 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하더라도 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 보지 않는다고 사료됨.(차별개선과-1676, 2008.9.17)

9.3 단시간근로자

9.3.1 개념

단시간근로자란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말함.

9.3.2 단시간 근로자의 근로조건

1) 근로조건 명시

단시간 근로자와 근로계약을 체결할 때에는 아래 사항에 대하여 서면으로 명시하여야 함.

- 근로계약기간에 관한 사항
- 근로시간, 휴게에 관한 사항
- 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법에 관한 사항
- 휴일·휴가에 관한 사항
- 취업장소와 종사해야 할 업무에 관한 사항
- 근로일 및 근로일별 근로시간

2) 근로조건결정원칙

단시간 근로자의 근로조건은 그 사업장의 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라 결정되어야 함.

3) 근로조건 적용기준

가) 초과근로

단시간 근로자에 대해 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하려면 그 근로자의 동의를 받아야 하고, 1주일에 12시간을 초과하여 근로하게 할 수 없음.

Tip 5. 단시간 근로자의 법정기준근로시간 내 연장근로수당 산정

사용자는 단시간 근로자가 소정근로시간을 초과하여 근로한 경우에는 통상임금의 50% 이상을 가산하여 지급하여야 함.(기단법 제6조 제3항)

즉, 단시간근로에 대해 일반근로와 달리 법정기준근로시간이 아닌 소정근로시간을 기준으로 초과근로가산수당을 지급하여야 함.

나) 주휴일

단시간 근로자에 대하여도 유급주휴일을 주어야 하며, 주휴수당은 1일 소정근로시간 수에 시간급 임금을 곱하여 산정함. 1일의 소정근로시간 수는 4주간의 소정근로시간을 그 기간의 총 일수(통상근로자의 총 소정근로일수)로 나누어 산출된 시간수로 함.

Tip 6. 단시간 근로자의 주휴수당 산정 예

사용자는 1주 5일 근무 사업장에서 월, 수, 금요일(3일) 각 6시간을 일하는 근로자가 시간급을 7,000원으로 정했다면 주휴수당은,

$$7,000\text{원} * (3\text{일} * 6\text{시간} * 4\text{주} / 20\text{일}) = 25,200\text{원}$$

다) 연차유급휴가

단시간근로자의 유급휴가는 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 봄.

Tip 7. 단시간 근로자의 연차유급휴가 산정

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} * \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} * 8$$

9.3.3 초단시간 근로자

1) 개념

4주 동안(근로시간이 4주 미만이면 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 근로자를 말함

2) 적용 제외 근로조건

초단시간 근로자에게는 퇴직급여, 주휴일, 연차유급휴가, 기간제 근로자의 2년 이상 사용금지가 적용되지 않음.

10

모성보호와 일가정 양립지원

10.1 모성보호

10.1.1 근로시간 제한

1) 연장근로

임신 중인 여성에 대해서는 동의, 신청여부와 상관없이 연장근로를 시킬 수 없음(절대적 금지사항). 실제 연장근로를 실시하지 않음에도 불구하고 시간외수당을 매월 일정액으로 지급하는 것이라면 임신 중인 여성에게 이를 지급해도 무방함.¹⁰¹⁾

산후 1년이 경과하지 않은 여성근로자의 연장근로시간은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과할 수 없음.

2) 야간 및 휴일근로

18세 이상인 여성근로자에 대해 야간근로나 휴일근로를 시키려면 당해 근로자의 동의를 얻어야 함. 사용자는 본인동의와 고용노동부장관의 인가를 얻어야 '임신 중인 여성 및 산후 1년이 지나지 않은 여성'과 18세 미만자에 대하여 야간근로와 휴일근로에 종사를 시킬 수 있음. '임신 중인 여성'의 경우에는 동의 형식이 명시적 청구이어야 함.

Tip 1. 임신부 여성에게 제한된 휴일근로 금지의 범위

근로기준법 제70조의 휴일근로의 제한규정에서 '휴일'이라 함은 주휴일, 근로자의 날 등 법정휴일을 의미함. (여원 68240-248, 2002.5.18)

따라서 약정휴일까지를 의미하는 것은 아니므로 동 약정휴일에 근로할 필요가 있는 경우 당해 근로자의 동의 외 고용노동부장관의 인가대상은 아님.(근기 01254-795, 1993.5.1)

101) 근로조건지도과-4492, 2008.10.15

10.1.2 생리휴가

사용자는 여성근로자가 청구하면 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 함. 생리사실유무의 입증책임은 휴가부여 의무면제를 주장하는 사용자에게 있음.¹⁰²⁾

Tip 2. 미리 통보하지 않고 결근후 생리휴가 사용을 통보하는 것은 무단결근

미리 통보하지 않고, 결근 후 다음날 출근해서 생리휴가를 사용했다고 통보하는 것은 권리남용으로 무단결근이 됨.
(근기 01254-6692, 1990.5.10)

10.1.3 출산보호

1) 태아검진시간

사용자는 임신한 여성근로자가 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하면 이를 허용해야 하며, 태아건강진단시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감해서는 안 됨.

- 임신 28주까지 : 4주마다 1회
- 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
- 임신 37주 이후 : 1주마다 1회

2) 임신여성보호

가) 쉬운 업무 전환

사용자는 임신 중인 여성근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환해야 함.

나) 임신기 근로시간 단축제

사용자는 임신 후 12주 이내와 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 임금 삭감없이 이를 허용하여야 함. 이 경우 사용자는 근로시간이 1일 8시간 미만인 근로자에 대해 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있음.

102) 근기 01254-15552, 1989.11.1

3) 출산전후휴가

가) 출산전후휴가기간

사용자는 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 함. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 함.

나) 분할 사용

사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유¹⁰³⁾로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 함.

다) 유산·사산 휴가

사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 함. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니함.

Tip 3. 임신기간에 따른 유산 또는 사산 휴가일수

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

라) 임금지급 및 출산전후휴가급여

출산전후휴가기간 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일. 이하 ‘다태아’)은 사용자가 통상임금 전액을 지급하여야 하고, 이후 30일(다태아 45일)분에 대하여는

103) 임신한 근로자에게 유산, 사산의 경험이 있는 경우, 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우, 임신한 근로자가 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

고용보험에서 출산전후휴가급여를 지급함. 유급으로 부여해야 함. 다만, 우선지원 대상기업 근로자는 고용보험에서 90일(다태아 120일)의 급여를 지급하고, 사용자는 그 금액의 한도 안에서 지급의무가 면제됨.

출산전후휴가급여는 휴가를 시작한 날의 통상임금을 기준으로 지급하되, 우선지원대상기업¹⁰⁴⁾ 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일(다태아 75일)에 대하여는 그 차액을 사용자가 지급하여야 함.

Tip 4. 출산전후휴가급여는 얼마나 지급되나?

출산전후휴가기간 중 우선지원 대상기업의 근로자는 90일분(405만원 한도, 다태아 경우 120일분 540만원), 대규모기업의 근로자는 최초 60일(다태아 75일)을 초과한 30일분(다태아 경우 45일분)에 해당하는 근로기준법상 통상임금(출산전후휴가 개시일 기준) 상당액을 지급함.

10.1.4 배우자출산휴가

사용자는 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위에서 3일 이상의 휴가를 주어야 함. 이 경우 사용한 휴기기간 중 최초 3일은 유급임. 배우자출산휴가는 근로자의 배우자가 출산일로부터 30일이 지나면 청구할 수 없음.

10.2 일·가정 양립

10.2.1 육아휴직

1) 대상 근로자

사용자는 '만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)'가 있는 근로자가 그 자녀의 양육을 위해 휴직을 신청하는 경우 이를 허용해야 함.

104) 광업 300인 이하, 제조업 500인 이하, 건설업 300인 이하, 운수·창고 및 통신업 300인 이하, 기타 100인 이하 사업장 그리고 중소기업법 제2조 제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업 (고용보험법 시행령 제15조)

Tip 5. 승급 또는 승격시 육아휴직기간을 제외한 실근무일수로 평가할 수 있는 여부

남녀고용평등법 제19조제3항(구법 제11조제3항)에 사업주는 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다고 규정하고 있는 바, 불리한 처우의 해당여부는 그 사업장의 통상적인 인사 관행을 참고로 하여 판단하여야 하나, 일반적으로 불리한 처우에 해당되는 경우는 다음과 같음.

- ① 육아휴직기간 만료 후 복직을 시키지 않거나 근무처를 불합리하게 변경하는 경우
- ② 육아휴직기간을 승진, 승급, 퇴직금 또는 연차휴가일수 가산 등의 기초가 되는 근속기간에 포함시키지 않는 경우

(감독 68213-98, 1995.3.3)

2) 미부여 조건

육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 당해 사업에서의 계속근로기간이 1년 미만인 근로자와 동일한 영유아에 대해 배우자가 고평법 또는 다른 법령에 의해 육아휴직중인 근로자에게는 육아휴직이 인정되지 않음.

3) 사용기간

육아휴직기간은 1년 이내에서 근로자가 필요로 하는 기간이 되며, 반드시 출산전후휴가에 이어서 사용하지 않아도 됨.

10.2.2 육아기 근로시간 단축

1) 개념

사용자는 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간 단축을 신청하는 경우에 1년 이내의 기간을 정하여 주당 15시간 이상 30시간 이내에서 이를 허용해야 함.

2) 육아휴직과의 관계

근로자는 총 1년 안에서 육아휴직과 육아기 근로시간 단축 중 어느 하나를 선택하여 사용할 수 있으며, 1회에 한하여 분할사용할 수 있음.

10.2.3 가족돌봄휴직

1) 개념

사용자는 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 함.

2) 휴직기간

가족돌봄휴직기간은 연간 최장 90일로 하며 이를 나누어 사용할 수 있으나 1회의 기간은 30일 이상이어야 함.

3) 기타 조건

가족돌봄휴직기간은 근속기간에 포함되나, 근로기준법에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외됨.

11 산업재해보상

11.1 산업재해보상제도 개관

근로자의 귀책사유를 따지지 않고 업무상 사고 및 질병을 당하면 사회보험으로 보상해주는 제도. 산재보험료는 사업주가 100%부담하고, 관할 기관은 근로복지공단임.

11.2 산재로 인정되는 경우

11.2.1 업무상 사고

업무수행 중 발생한 사고, 사업장의 시설물 결함에 따른 사고, 사업주가 제공한 교통수단을 이용했을 때 출퇴근 중 발생한 사고, 사업주 주관 행사 중의 사고, 휴게시간 중 사업주의 지배관리하에 있다고 볼 수 있는 행위로 발생한 사고 등 사업주 지배관리 하에 발생한 사고는 산재로 인정됨

11.2.2 업무상 질병

업무상 부상이 원인이 되어 발생한 질병, 업무상 요인으로 인한 근골격계 질환, 직업성 암, 업무상 과로로 인한 뇌혈관·심장 질환, 업무로 인해 발생된 정신병 그 밖에 업무로 인한 것이 명확한 질병.

11.3 산재승인시 보상 내용

11.3.1 요양급여

4일 이상의 치료가 필요한 경우 검사비, 진찰비, 수술비, 입원비, 약제비 등 병원비를 보상함.

11.3.2 휴업급여

업무상 사고 및 질병으로 인하여 근무를 못한 경우 평균임금의 70%를 지급해주는 것.

11.3.3 장해급여

요양 종결 후 신체에 장해가 남아있을 경우 장해등급을 결정하여 그에 정해진 급여를 지급.

11.3.4 기타

산재로 인한 사망시 유족급여 및 장의비 지급, 중증 산재의 경우 간병급여 등을 지급함.

11.4 산재발생시 처리방법

11.4.1 산업재해조사표 작성 및 제출

1) 작성 및 제출요건

사망자 또는 3일 이상 연속으로 전면휴업 요양을 필요로 하는 부상을 입거나 질병에 걸린 근로자가 발생하였을 경우 산업재해조사표를 작성하여 고용노동부에 제출하고 3년간 보존해야 함. 제출하지 않으면 1000만원 이하의 과태료 처분을 받음. 다만 산업재해에 해당되는지 여부가 불명확한 경우에는 근로복지공단의 요양승인일을 재해발생일로 봄.

2) 제출방법

산업재해조사표는 ①지방고용노동지청에 직접 방문하여 접수하거나 ②우편 송부 ③팩스 송부 ④전자신고(www.moel.go.kr 접속 - 민원마당 - 민원신청 - 서식민원 - 산업재해조사표) 방법으로 제출이 가능함.

11.4.2 산재시 근로조건 처리방법

1) 임금

산재 승인시 근로복지공단에서 치료기간 동안 휴업급여(평균임금 70%)가 나오므로 회사에서는 해당 기간 동안 임금을 지급하지 않아도 됨.

2) 근속기간

산재기간은 근속기간에 포함되므로 연차휴가 산정이나 퇴직금 산정시 기초가 되는 근속기간에 산입하여야 함.

3) 해고의 제한

근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 절대적 해고 금지기간임.

12 노사협의회 및 고충처리

12.1 노사협의회 설치

노사협의회는 근로조건의 결정권이 있는 상시 근로자 30인 이상의 사업 또는 사업장에서 설치하여야 함.

12.2 노사협의회 구성

노사협의회는 근로자측과 사용자측을 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되, 노사 각각 3인 이상 10인 이내로 구성함.

근로자위원은 근로자 과반수로 조직된 노조가 있는 경우에는 노조대표자와 그 노조가 위촉하는 자로 하며, 근로자 과반수로 조직된 노조가 없는 경우에는 전체 근로자의 직접. 비밀. 무기명 투표로 선출함.

노사협의회 의장은 위원 중에서 ‘호선¹⁰⁵⁾’하며, 근로자위원과 사용자위원 각 1인을 공동 의장으로 할 수 있음. 노사협의회 위원의 임기는 3년으로 정해져 있지만 연임은 가능하고, 비상임. 무보수로 활동하게 됨.

105) 호선(互先) : 특정한 사람들이 모여 서로 선출하는 것

12.3 노사협의회 운영

12.3.1 회의개최

노사협의회 회의는 3개월마다 정기적으로 개최하여야 함.

12.3.2 의사 및 의결 정족수

회의는 노사 쌍방위원 각 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결함.

12.3.3 노사협의회 규정 작성 및 제출

노사협의회 규정은 설치일로부터 15일 이내에 고용노동부장관에게 제출해야 함.

Tip 1. 노사협의회 규정의 필수 기재사항(근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행령 제5조)

1. 협의회의 위원 수
2. 근로자위원의 선출 절차와 후보 등록에 관한 사항
3. 사용자위원의 자격에 관한 사항
4. 법 제9조제3항에 따라 협의회 위원이 근로한 것으로 보는 시간에 관한 사항
5. 협의회의 회의 소집, 회기(會期), 그 밖에 협의회의 운영에 관한 사항
6. 법 제25조에 따른 임의 중재의 방법·절차 등에 관한 사항
7. 고충처리위원의 수 및 고충처리에 관한 사항

12.3.4 회의록 비치

회의록에는 출석위원 전원이 서명. 날인하여야 하며, 3년간 보존해야 함.

12.4 노사협의회 임무

Tip 2. 노사협의회 임무

협의사항	1. 생산성 향상과 성과 배분 2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련 3. 근로자의 고충처리 4. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진 5. 인사·노무관리의 제도 개선 6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙 7. 작업과 휴게 시간의 운용 8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선 9. 신기계·기술의 도입 또는 작업 공정의 개선 10. 작업 수칙의 제정 또는 개정 11. 종업원지주제(從業員持株制)와 그 밖에 근로자의 재산형성에 관한 지원 12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항 13. 근로자의 복지증진 14. 사업장 내 근로자 감시 설비의 설치 15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항 16. 그 밖의 노사협조에 관한 사항
의결사항	1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립 2. 복지시설의 설치와 관리 3. 사내근로복지기금의 설치 4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항 5. 각종 노사공동위원회의 설치
보고사항	1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항 2. 분기별 생산계획과 실적에 관한 사항 3. 인력계획에 관한 사항 4. 기업의 경제적·재정적 상황

12.5 고충처리제도

12.5.1 고충처리위원

상시 30인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에는 고충처리위원을 두어야 함.

고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성하며, 노사협의회가 설치되어 있는 사업 또는 사업장의 경우에는 노사협의회가 그 위원 중에서 선임하고, 노사협의회가 설치되지 아니한 경우에는 사용자가 위촉함.

12.5.2 고충처리

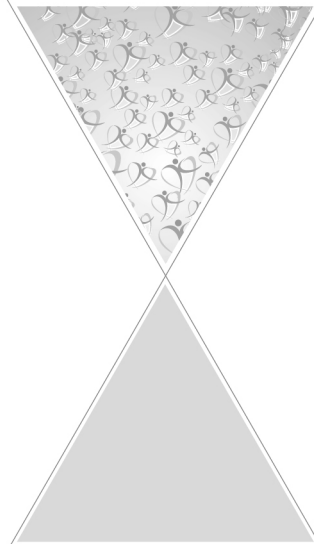
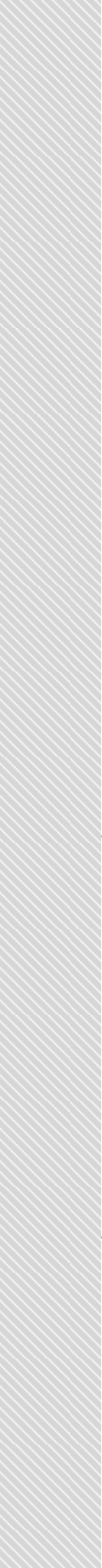
고충처리위원은 근로자로부터 고충사항을 청취한 경우에는 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 하며, 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회 회의에 부쳐 협의 처리함.

12.5.3 고충처리대장 비치

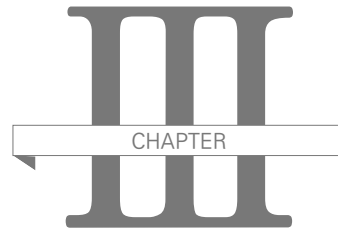
고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장(고충처리대장)을 작성하여 갖추어 두고 1년간 보존하여야 함.

참고문헌

- 근로기준법 제26판. 하갑래
- 여성노동법률바로알기(2005년). (사)여성노동법률지원센터
- 12가지 인사관리 실무기법(2010년). 고용노동부
- 주 40시간제 주요내용 해설. 고용노동부
- 노동법 제20판. 김형배



서울특별시사회복지협의회 2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 메뉴얼



사회복지 세무의 이해

- | | |
|---------------------|-------------------|
| 01 사회복지 관련 세금 | 07 부가가치세 |
| 02 원천징수 | 08 세금계산서 및 계산서 발급 |
| 03 소득종류별 원천징수 절차 | 09 영수증 |
| 04 원천징수 이행상황 신고서 작성 | 10 납부세액 계산 |
| 05 가산세 | 11 법인세 |
| 06 전자신고 활용 | 12 상속세 및 증여세 |
| | 13 부동산 취득관련 세금 |

2016
사회복지법인 및
시설 재무회계
매뉴얼



사회복지 세무의 이해



01 사회복지 관련 세금

사회복지법인/시설은 후원자의 기부금, 공공기관의 보조금, 수익사업 매출액 등을 재원으로 복지사업을 수행한다.

복지사업 수행과정에서 후원자로부터 수령하는 기부금에는 ‘증여세’, 수익사업을 수행하는 경우 ‘부가가치세’와 ‘법인세’, 인건비를 지급하는 경우 ‘원천징수 소득세’, 물품을 구입하거나 용역비를 지급하는 경우 ‘부가가치세’, 부동산 또는 차량을 구입하는 경우 ‘취득세’와 ‘재산세’등 이 발생한다. 즉, 사회복지법인이 수행하는 각 사업과정마다 단계별로 각각 다른 세금을 면밀히 고려해야만 한다.

비영리법인을 면세단체라고 하는 것은 비영리법인이 공익법인으로서 증여세를 면제받는다는 의미이지 재원의 소비주체로서 부담하는 부가가치세, 취득세, 재산세 그리고 수익사업에서 발생한 수익에 대한 법인세를 면제한다는 의미는 아니다. 즉, 사회복지법인이 수행하는 각 사업과정마다 단계별로 각각 다른 세금을 면밀히 고려해야만 한다.

02

원천징수

2.1 원천징수의 의의

일반적인 경우 소득 귀속자가 본인의 소득에 대해 세금을 신고·납부하거나 과세당국이 소득자로부터 직접 세금을 징수하는 것이 원칙이나 특정한 경우 소득을 지급하는 자가 소득을 수령한 자가 부담할 세액을 지급시점에 공제·징수하여 과세당국에 납부하는 제도를 원천징수라고 한다. 원천징수제도는 세금을 부담하는 납세자와 이를 신고·납부하는 원천징수의무자가 서로 다르다.

원천징수절차는 다음과 같은 제도적 의의가 있다.

2.1.1 납세편의제공

자발적인 납세의무 절차 이행이 용이하지 않은 비사업자 경우 소득세 계산구조를 단순화시켜 소득을 지급하는 사업자가 과세당국의 징수절차를 대행함으로써 납세협력부담을 경감시킴으로 납세자에게 절차의 편의를 제공한다.

2.1.2 조세수입의 조기 확보

연간단위로 이루어지는 소득세 신고를 지급시점 단위로 조세수입시기를 분산시킴으로 국가기관의 조세수입과 조세지출간의 차이를 줄일 수 있다.

2.1.3 징세편의와 세원발굴

소득 지급자가 소득 지급액에서 관련 세금을 원천적으로 공제하므로 세원이 누락될 위험이 없으며, 과세당국 입장에선 별도 징세비용이 발생하지 않는다.

2.2 원천징수 유형

2.2.1 완납적 원천징수

원천징수의무자가 원천징수 납부함으로써 납세의무가 종결되는 경우로서 다음의 경우가 대표적 완납적 원천징수 예시 사례다

- 일용근로자의 근로소득
- 분리과세¹⁰⁶⁾되는 금융소득
- 분리과세 기타소득¹⁰⁷⁾

2.2.2 예납적 원천징수

소득 수령시 원천징수 공제된 원천징수 대상 소득을 과세소득에 합산한 종합소득금액으로 소득과 세액을 계산하고 원천징수 공제된 세액을 기납부 세액으로 납부할 세액에서 공제하는 방식의 원천징수 방법이다. 다음의 경우가 예시 사례이다.

- 종합소득 과세대상이 되는 원천징수대상 사업소득
- 합산과세 대상 기타소득
- 합산과세 대상이 되는 금융소득

2.2.3 연말정산

매월 급여를 지급할 때 예납적 방식으로 원천징수하고, 연간소득을 소득귀속자가 별도의 확정신고하지 않고 원천징수의무자가 시행하는 정산절차로 과세절차를 종료하는 경우를 의미한다.

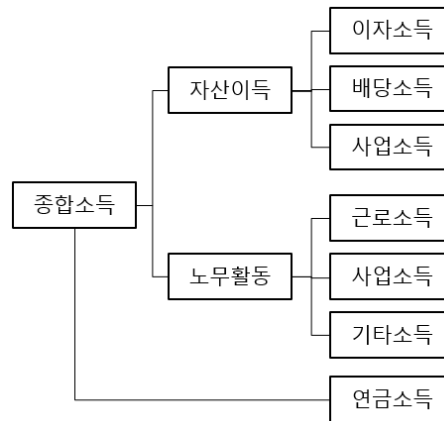
106) 연간 2천만원 이하 금융소득

107) 원천징수된 기타소득으로 연간 소득금액 300만원 이하인 경우로서 선택적 분리과세해당 경우

2.3 소득구분

원천징수는 소득종류별로 다른 세율과 절차를 적용한다.

소득세법은 과세대상으로서의 소득종류를 a)종합소득, b)퇴직소득 및 c)양도소득으로 구분하고, 종합소득을 다시 자산소득으로서의 금융소득인 ‘이자소득’ 및 ‘배당소득’, 소득자의 노무활동 속성을 ‘계속성과 우발성’, ‘독립성과 종속성’을 기준으로 구분한 ‘사업소득’, ‘근로소득’ 및 ‘기타소득’ 그리고 별도의 ‘연금소득’으로 구분하고 있다. 즉, 소득세법은 과세대상인 소득을 소득의 속성별로 구분하고 있으며, 이를 도표로 표시하면 다음과 같다.



2.3.1 근로소득

소득세법은 근로소득에 대한 과세여부가 관심사이므로 소득자가 근로자를 보호하는 입장의 근로기준법상 근로자에 해당하는 지 여부는 중요하지 않으며 경제적 실질관계에 있어 노무를 전제로 받은 보수에 대하여 과세하는 것이므로 근로기준법상 근로자가 아닌 법인의 대표, 공무원 등이 수령하는 보수도 근로소득으로 보는 것이다.

소득세법에서 정의하는 근로소득은 민법상의 고용계약보다 광의의 개념으로 규정하고 있다. 근로기준법상의 근로계약 뿐만 아니라 민법상의 고용계약관계를 기본으로 하되 독립적 입장에서 선량한 관리자로서 업무를 수행하는 민법의 위임관계를 준용하는 임원이 수령하는 소득도 근로소득으로 규정하고 있으며, 나아가 제공하는 노무활동과 직접적인 관련성이 없는 간접적 이득에 해당하는 법인세법상 상여처분 금액조차 근로소득으로 규정하고 있다.

따라서, 근로소득은 근로기준법에서 정하는 ‘근로자’의 소득만을 의미하는 것이 아니므로 소득세법상 근로소득의 범위는 근로기준법상 근로자의 지위와는 무관하며, 과세대상으로서의 근로소득은 소득자가 i) 특정한 조직에 소속되어 ii) 업무를 지시하거나 지시받은 업무를 수행하는 자로서 iii) 특정한 조직의 목적사업 수행을 위하여 iv) 육체적 또는 정신적 노무활동을 v) 계속·반복적으로 제공함으로써 인하여 vi) 소속 조직으로부터 vii) 수령하는 직접적 금품 또는 간접적 경제적 이득이라고 하겠다.

근로소득은 일시적인 고용관계에서 발생하는 일용근로소득과 일반 정규 고용관계에서 발생하는 근로소득으로 구분된다.

일용근로소득은 고용되어 있지 아니하며, 여러 고용주의 사용인으로 취업하여 시간 또는 근무 일수를 기준으로 근로의 대가를 계산하거나 성과급으로 받는 일용근로자가 수령하는 소득을 의미하며, 일용근로자로서 동일 고용주에 3월 이상 계속 근무하는 경우 소득세법상 일용근로소득이 아니라 정규소득으로 간주된다. (소칙11조)

2.3.2 사업소득

사업소득이란 일반적으로 사업에서 발생한 소득으로 통용되나, 소득세법은 사업에 대한 정의를 규정하지 않고 사업소득의 유형을 열거하고 있다. 사업소득은 영리를 목적으로 독립된 지위에서 계속적으로 영위하는 사업에서 발생하는 소득으로 자산이득과 노무활동의 혼합적인 소득이다.

원천징수대상이 되는 사업소득은 사업자등록 없이 제공하는 인적용역소득이 해당한다. (소법 127조)

기타소득과 구분되는 사업소득의 특성은 다음과 같다.

- 독립성: 사업자등록 유무를 불문하고 사업과 관련하여 다른 사업자에게 종속 또는 고용되지 아니하고 대외적으로 독립하여 자기계산과 자기책임 하에 사업을 영위하는 것을 말한다.
- 계속·반복성: 동종의 행위를 계속적으로 반복하는 것을 말한다. 애초에 계속적·반복적인 의사가 있었던 경우에도 사업소득으로 보는 것이다.
- 영리목적성: 경제적 이익을 얻기 위한 직업적 의도를 가지고 행하는 것을 의미한다.

2.3.3 기타소득

종합소득을 근로소득, 사업소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득으로 구분한 소득분류체계에서 특정 소득항목으로 구분하기 애매한 경우 이를 별도의 소득으로 분류하며 열거한 것이 기타소득이다. 따라서 기타소득 항목에 해당한다고 할지라도 종합소득의 다른 소득항목 요건을 충족하는 경우 기타소득이 아니라 해당 소득항목으로 보아야 한다.

예를 들어 동일한 원고료 수입이라고 하더라도 일반인이 원고료를 기고하고 수령하는 원고료는 기타소득이지만 전업 작가가 원고료를 기고하고 수령하는 원고료는 사업소득에 해당한다. 즉, 동일한 속성의 소득이라도 계속·반복적으로 발생하는 소득이라면 사업소득에 해당하고, 일시적·우발적 소득이라면 기타소득에 해당한다.

- 고용관계 없이 독립된 자격으로 인적용역을 제공하는 경우에는 사업소득이나 고용관계에 따라 근로를 제공하고 받는 대가는 근로소득에 해당한다.(서면1팀-527, 2006.4.26.)
- 전문지식을 가진 거주자가 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속·반복적으로 기업체의 산업교육을 위해 강의하고 지급받는 강의료는 소득세법 제19조의 규정에 의해 사업소득에 해당하는 것이고, 일시적으로 해당 용역을 제공하고 지급받는 금액은 같은법 21조의 규정에 의하여 기타소득에 해당한다.(서면1팀-870, 2005.7.19.)

상기 사안을 종합하여 소득자의 소속성 유무, 계속성 여부 기준으로 소득을 다음과 같이 분류할 수 있다.

	특정 조직에 소속	소속 조직 없는 독립지위
계속/반복적 수입	근로소득	사업소득
일시적/우발적 수입	기타소득	기타소득

2.4 원천징수대상소득

소득의 분류는 소득귀속자 기준으로 판단한다. 따라서, 소득귀속자가 개인이면 소득세법 규정을 적용하고, 귀속자가 법인이면 법인세법 규정을 적용한다.

2.4.1 소득세법

적용대상	대상 소득
거주자 ¹⁰⁸⁾	근로소득, 기타소득, 사업소득, 퇴직소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득
비거주자	국내원천소득 중 원천징수대상소득 (근로소득, 퇴직소득, 기타소득, 이자소득, 배당소득, 사업소득, 인적용역소득, 사용료소득)

2.4.2 법인세법

적용대상	대상 소득
내국법인	이자소득, 배당소득, 연금소득
외국법인	국내원천소득 중 원천징수대상소득 (이자소득, 배당소득, 사업소득, 인적용역소득, 사용료소득, 기타소득)

2.5 원천징수의무자

국내에서 거주자 또는 비거주자에게 세법에서 정한 원천징수대상 소득을 지급하는 개인 또는 법인이 원천징수의무자가 된다. 이 경우 소득을 지급하는 개인이 사업자등록번호(또는 고유번호)가 없는 경우에도 원천징수의무자로서 원천징수한 세금을 납부할 의무가 있으며, 수익사업을 영위하지 않는 비영리 공익법인일지라도 당연히 원천징수의무자에 해당한다.

2.6 원천징수 시기

2.6.1 일반적인 경우

원천징수 대상이 되는 소득 금액 또는 수입금액을 실제로 지급하는 때에 원천징수한다.

2.6.2 예외적인 경우

소득지급 사실이 없었더라도 일정한 요건하에서는 지급한 것으로 간주하고 지급시기 의제 시점에 원천징수한다.

108) 국내 주소를 두거나 183일 거소(居所)를 둔 개인을 말한다.

- ① 1월부터 11월까지의 급여(또는 퇴직소득)를 해당년도 12월 31일까지 지급하지 아니한 경우: 12월 31일에 지급한 것으로 간주하고 원천징수한다. (소법 135조, 147조)
- ② 12월분 급여액을 다음년도 2월말까지 지급하지 않은 경우: 다음해 2월말일에 지급한 것으로 간주하고 원천징수한다.
- ③ 12월 퇴직자의 퇴직급여액을 다음해 1월 31일까지 지급하지 않은 경우: 다음해 1월 31일에 지급한 것으로 간주하고 원천징수한다.
- ④ 법인의 소득처분에 의한 (상여/기타)처분액: 법인세 신고일에 지급한 것으로 간주하고 원천징수한다. (소법 145조의2)

2.7 원천징수 신고 및 납부

원천징수의무자가 원천징수한 경우 그 징수일이 속하는 다음달 10일까지 원천징수 내역을 원천징수의무자의 주소지 관할 세무서장에게 신고¹⁰⁹⁾하며, 원천징수한 세액을 가까운 금융기관을 통해 국세청(지방소득세 경우 지방자치단체) 계좌로 납부하여야 한다.

2.7.1 신고

원천징수이행상황신고서를 작성한 후 ① 관할세무서에 우편으로 접수하거나, 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 ② 직접 신고서를 작성하거나 ③ 세무회계 소프트웨어에서 작성한 신고파일을 변환프로그램을 활용해서 변환하여 신고할 수 있다.

2.7.2 납부

원천징수일이 속하는 다음달 10일까지 원천징수한 세액(지방소득세 포함)을 ① 수기(手記) 납부서를 작성하여 가까운 금융기관에 납부하거나, 국세청 홈택스(지방소득세는 이텍스 또는 위텍스)에서 원천징수 이행상황을 전자신고한 후 ② 국세청 홈택스에서 납부서를 출력하여 가까운 금융기관에 납부하거나 ③ 국세청 홈택스에서 금융계좌 출금방식으로 바로 납부할 수 있다.

109) 발신주의 기준이므로 우편접수시 10일(신고기한) 소인이 찍혀 있으면 신고기한내에 적법하게 신고한 것으로 본다.

지방소득세는 행정자치부 위택스(<http://www.wetax.go.kr/>)에서 납부서를 출력해서 금융기관 납부하거나 위택스에서 바로 전자납부할 수 있으며, 서울시에 주소를 둔 단체는 이택스(<https://etax.seoul.go.kr/>)에서 납부서 출력 또는 전자납부할 수 있다.

2.7.3 반기별 신고 및 납부(반기납부)

매월 소득을 지급하면서 원천징수한 세액을 징수일이 속하는 월의 다음달 10일까지 신고·납부하는 것이 일반적인 원칙이지만 소규모 사업자의 원천징수 신고·납부 편의를 위해 금융및보험업을 제외한 상시 고용인원¹¹⁰⁾ 20명 이하 사업자는 신청 또는 지정에 의해 반기별로 원천세를 신고·납부할 수 있다.

1) 반기별 납부 승인 신청

직전 과세기간 상시 고용인원이 20명이하인 경우 원천징수의무자가 반기별로 납부하고자 하는 반기의 직전월 1일부터 말일까지 ‘원천징수세액 반기별 납부 승인신청서’(별첨 양식)를 원천징수 관할 세무서장에게 제출하여 반기납부를 신청할 수 있다.

- 상반기 신청: 6.1 ~ 6.30 ⇐ 7월 지급분 부터 반기납부 적용
- 하반기 신청: 12.1 ~ 12.31 ⇐ 다음해 1월 지급분 부터 반기납부 적용

원천징수의무자가 반기납부승인 신청후 반기의 다음달 말일까지 승인여부를 통지받지 못한 경우에는 반기별 납부를 승인받은 것으로 본다.

2) 반기별 납부 포기

반기별납부 원천징수의무자가 원천징수세액을 매월 신고·납부하려는 경우는 ‘원천징수세액 반기별납부 포기신청서’(별첨 양식)를 관할 세무서에 제출하면 매월별로 신고·납부할 수 있다.

원천징수의무자가 반기납부포기 신청서를 제출한 경우 반기 개시월부터 포기신청서를 제출한 달까지의 징수내역을 1장의 신고서에 기재하여 신청서를 제출한 달의 다음달 10일까지 관할 세무서장에게 제출하고 징수한 세액을 납부하여야 한다,

110) 상시고용평균인원수 = 매월 말일 현재의 고용인원 누계 / 사업기간 월수

2.8 원천징수세액의 납세지

2.8.1 원천징수 납세지

법인의 본점 또는 주사무소 소재지, 법인의 지점, 시설 등 그 밖의 사업장이 독립채산제에 따라 독자적으로 회계사무를 처리하는 경우 그 사업자의 소재지가 원천징수 납세지가 된다.

2.8.2 본점일괄납부

사업장별로 독립적으로 운영되는 경우 사업장 단위별로 원천징수한 세액을 각각 납부하는 것이 원칙이나 본점(또는 주사무소)에서 전자계산조직등에 의해 일괄적으로 계산하는 경우 일괄납부하려는 달의 말일부터 1개월 전까지 「원천징수세액 본점일괄납부 신청서」를 제출하면 각 사업장의 원천징수내역을 본점에서 한 장의 원천징수이행상황신고서로 작성하여 신고·납부 할 수 있다.

2.8.3 사업자단위과세

둘 이상의 사업장이 있는 사업자가 사업자단위로 해당 사업자의 본점 관할 세무서장에 등록한 경우 본점에서 사업자등록, 세금계산서발급 및 수령, 부가가치세신고·납부·경정 등의 납세의무를 이행할 수 있으므로 원천징수에 있어서도 본점일괄납부를 승인받은 것으로 간주되어 본점에서 한 장의 원천징수이행상황신고서로 작성하여 신고·납부 할 수 있다.

원천징수한 소득세 납세지를 원천징수의무자 기준으로 요약하면 다음과 같다.

구분	원천징수의무자	원천징수 납세지	원천징수이행 상황신고서제출자
일반적인 경우	본점 또는 지점	해당 사업장 소재지	해당 사업장
본점일괄납부	본점일괄납부 본점 또는 해당지점	본점 사업장 소재지	법인의 본점
사업자단위등록	본점	본점 사업장 소재지	법인의 본점

2.8.4 지방소득세 특별 징수 및 납세지

원천징수의무자가 소득세와 법인세를 원천징수한 경우 지방소득세를 소득세와 동시에 특별징수해서 주소지 관할 시군구청에 납부한다.

03

소득종류별 원천징수 절차

3.1 사업소득의 원천징수

3.1.1 사업소득금액의 계산

종합소득 계산시 사업소득금액은 해당 과세기간의 총 수입금액에서 이에 사용된 필요경비를 공제한 금액으로 하나, 원천징수시 대상이 되는 사업소득 금액은 지급할 금액의 총액으로 한다.

3.1.2 사업소득의 원천징수

원천징수의무자가 원천징수 대상 사업소득을 지급하는 경우 지급하는 사업소득¹¹¹⁾의 100분의 3에 해당하는 금액을 소득세로, 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 지방소득세로 원천징수한다.

3.1.3 원천징수영수증/지급명세서의 발급

원천징수의무자가 원천징수대상 사업소득을 지급할 때에는 그 사업소득의 금액과 그 밖에 필요한 사항을 적은 원천징수 영수증(지급자 입장에서는 지급명세서)을 작성해서 원천징수 영수증은 사업소득자에게 교부하고, 지급명세서는 다음해 2월 말일까지 관할 세무서로 제출한다.

111) 일반적으로 '소득'이라고 하면 필요경비를 공제하기전의 수입금액을 의미하며, 수입금액에서 필요경비를 공제한 후의 금액을 '소득금액'으로 구분한다.

3.1.4 원천징수영수증 작성사례

사 례
2016년 7월 1일 복지관 꽃꽂이 취미활동 시간에 강의한 강사에게 7월 5일 강사로 30만원을 지급할 예정이다.
원천징수세액 계산
원천징수소득세: 지급할 금액 30만원 * 3% = 9,000원
원천징수지방소득세: 소득세액 9천원 * 10% = 900원
지급할 금액: 300,000 - 9,000(소득세) - 900(지방소득세) = 290,100원

작성 사례																				
<table border="1"> <tr> <td>귀속 연도</td> <td>2016년</td> </tr> </table> 【●】거주자의 사업소득 원천징수영수증 【 】거주자의 사업소득 지급명세서 ([☒]소득자 보관용 []발행자 보관용) <table border="1"> <tr> <td>내·외국인</td> <td>내국인 ☒ 외국인 ☐</td> </tr> <tr> <td>거주지국</td> <td>거주지국 ☐ 코 ☐ 드 ☐</td> </tr> </table>	귀속 연도	2016년	내·외국인	내국인 ☒ 외국인 ☐	거주지국	거주지국 ☐ 코 ☐ 드 ☐														
귀속 연도	2016년																			
내·외국인	내국인 ☒ 외국인 ☐																			
거주지국	거주지국 ☐ 코 ☐ 드 ☐																			
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">징수 의무자</td> <td>① 사업자등록번호 123-81-12345</td> <td>② 법인명 또는 상호 사회복지법인 ****</td> <td>③ 성명 * * *</td> </tr> <tr> <td>④ 주민(법인)등록번호</td> <td colspan="2">⑤ 소재지 또는 주소 서울시 은평구 ****길**</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">소득자</td> <td colspan="2">⑥ 상 호</td> <td>⑦ 사업자등록번호</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑧ 사업장 소재지</td> </tr> <tr> <td colspan="2">⑨ 성 명 김 0 0</td> <td>⑩ 주민등록번호 720812-2123456</td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑪ 주 소 서울시 용산구 ****로 **길 23</td> </tr> </table>	징수 의무자	① 사업자등록번호 123-81-12345	② 법인명 또는 상호 사회복지법인 ****	③ 성명 * * *	④ 주민(법인)등록번호	⑤ 소재지 또는 주소 서울시 은평구 ****길**		소득자	⑥ 상 호		⑦ 사업자등록번호	⑧ 사업장 소재지			⑨ 성 명 김 0 0		⑩ 주민등록번호 720812-2123456	⑪ 주 소 서울시 용산구 ****로 **길 23		
징수 의무자		① 사업자등록번호 123-81-12345	② 법인명 또는 상호 사회복지법인 ****	③ 성명 * * *																
	④ 주민(법인)등록번호	⑤ 소재지 또는 주소 서울시 은평구 ****길**																		
소득자	⑥ 상 호		⑦ 사업자등록번호																	
	⑧ 사업장 소재지																			
	⑨ 성 명 김 0 0		⑩ 주민등록번호 720812-2123456																	
	⑪ 주 소 서울시 용산구 ****로 **길 23																			

- 동일한 양식을 소득자에게 교부시 ‘원천징수영수증’ 용도로, 지급자 보관시 ‘지급명세서’ 용도로 사용한다.
- 소득세는 연간단위로 계산하기에 귀속연도를 기록한다.
- 징수의무자(소득지급자)와 소득자(수령자)의 인적사항을 기재한다.

⑫ 업종구분	940902	※ 작성방법 참조
--------	--------	-----------

- 업종구분은 사업소득자의 업종 성격별로 구분한 다음의 코드(꽃꽂이교사: 940902)를 기재한다. (업종구분코드는 사업자의 종합소득 계산시 기초정보로 활용된다). 지급조

서는 업종별로 작성하므로 동일한 소득자라도 수행한 업무가 다르면 별도 양식으로 작성한다.

업종 코드	종목	업종 코드	종목	업종 코드	종목	업종 코드	종목	업종 코드	종목
940100	저술가	940305	성악가	940904	직업 운동가	940910	다단계 판매	940916	행사도우미
940200	화가 관련	940500	연예보조	940905	봉사료 수취자	940911	기타 모집수당	940917	심부름 용역
940301	작곡가	940600	자문·고문	940906	보험설계	940912	간병인	940918	퀵서비스
940302	배우	940901	바둑 기사	940907	음료배달	940913	대리운전	940919	물품배달
940303	모델	940902	꽃꽂이 교사	940908	방판·외판	940914	캐디	851101	병의원
940304	가수	940903	학원강사	940909	기타자영	940915	목욕 관리사		

⑬ 지 급			⑭ 소득 귀속		⑮ 지 급 총 액	⑯ 세 율	원 천 징 수 세 액		
연	월	일	연	월			⑰ 소 득 세	⑱ 지 방 소 득 세	⑲ 계
16	7	5	16	7	300,000	3%	9,000	900	9,900

- 지급일과 귀속연월을 기록하고 지급총액, 원천징수 소득세, 지방소득세액을 기재한다.
- 동일인에게 동일한 성격의 사업소득을 수차례 지급하더라도 1장의 지급조서에 여러 건으로 구분해서 표시·작성할 수 있다.

3.1.5 지급명세서 제출

1) 제출시기

소득세 납세의무가 있는 개인에게 사업소득을 국내에서 지급한 자는 그 지급일이 속하는 해의 다음연도 2월 말일까지 1년간 지급내역을 집계한 지급명세서를 제출한다.

2) 작성사례

귀속 연도		거주자의 사업소득 지급명세서(발행자 보고용)						관리 번호			
2016년		(사업소득 원천징수영수증 발행자 보관용 소득자별 연간집계표)									
① 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 집계사항											
① 법인명 (상호, 성명)	② 사업자 (주민) 등록번호	③ 소재지 (주소)	④ 연 간 소득인원	⑤ 연 간 총 지급건수	⑥ 연 간 총 지급액 계	⑦ 세액 집계현황					
						⑧ 소득 세	⑨ 지방소득세	⑩ 계			
사회복지법인 *****	123-82-12345		2	5	1,500,000	45,000	4,500	49,500			
② 소득자 인적사항 및 연간 소득내용											
일련 번호	⑪ 업종 구분코드	⑫ 소득자 성명(상호)	⑬ 주민(사업자) 등록번호	⑭ 내·외국인 (1·9)	⑮ 지급 연도	⑯ 지급 건수	⑰ (연간) 지급총액	⑱ 세 율	⑲ 소득세	⑳ 지방 소득세	㉑ 계
	소득자별 연간소득 내용 집계					5	1,500,000		45,000	4,500	49,500
	소득 부징수 연간 집계										
1	940600	김 **	*****-*****	1	2016	2	700,000	3	21,000	2,100	23,100
2	940902	홍 **	*****-*****	1	2016	3	800,000	3	24,000	2,400	26,400
3											

- 건별 소득 부징수되는 건수·금액은 “소득 부징수 연간합계”란에 적으며, 원천징수의 무자가 지급하는 “연간 총지급액 계”와 “소득자별 연간소득내용(소득 부징수 포함) 합 계”는 일치해야 한다.
- ④ 연간 소득인원란은 소득자 성명의 인원을, ⑤ 연간 총지급건수란은 지급건수(소득 부징수를 포함합니다)의 합계를 각각 적으며, 소득자를 기준으로 집계하여 제출한다.
- ⑪ 업종코드란에는 소득자의 업종에 해당하는 업종구분코드를 적어야 한다.
- ⑭ 내·외국인란에는 내국인인 경우는 “1”을, 외국인인 경우는 “9”를 적는다.

3.2 기타소득의 원천징수

3.2.1 기타소득의 범위

이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로서 소득세법 제21조 1항에서 구체적으로 열거된 항목이 기타소득으로 분류되며, 소득원천이 정형화 되어 있지 않고 불규칙적이고 우발적인 소득으로 구성되어 있다.

사회복지분야에서 지급하는 항목 중 기타소득에 해당할 수 있는 경우는 다음과 같다.

- 상금, 현상금, 포상금, 보로금 또는 이에 준하는 금품
- 복권, 경품권, 그밖의 추첨권에 당첨되어 받는 금품
- 저작자 또는 실연자(實演者)·음반제작자·방송사업자 외의 자가 저작권 또는 저작인접권의 양도 또는 사용의 대가로 받는 금품
- 다음 각 목의 자산 또는 권리의 양도·대여 또는 사용의 대가로 받는 금품
 - 가. 영화필름
 - 나. 라디오·텔레비전방송용 테이프 또는 필름
 - 다. 그밖에 가목 및 나목과 유사한 것으로서 대통령령으로 정하는 것
- 광업권·어업권·산업재산권·산업정보, 산업상 비밀, 상표권·영업권(대통령령으로 정하는 점포 임차권을 포함한다), 토사석(土砂石)의 채취허가에 따른 권리, 지하수의 개발·이용권, 그밖에 이와 유사한 자산이나 권리를 양도하거나 대여하고 그 대가로 받는 금품
- 물품(유가증권을 포함한다) 또는 장소를 일시적으로 대여하고 사용료로서 받는 금품
- 지역권·지상권(지하 또는 공중에 설정된 권리를 포함한다)을 설정하거나 대여하고 받는 금품
- 계약의 위약 또는 해약으로 인하여 받는 소득으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것
 - 위약금
 - 배상금
 - 부당이득 반환 시 지급받는 이자

- 유실물의 습득 또는 매장물의 발견으로 인하여 보상금을 받거나 새로 소유권을 취득하는 경우 그 보상금 또는 자산
- 소유자가 없는 물건의 점유로 소유권을 취득하는 자산
- 거주자·비거주자 또는 법인의 대통령령으로 정하는 특수관계인이 그 특수관계로 인하여 그 거주자·비거주자 또는 법인으로부터 받는 경제적 이익으로서 급여·배당 또는 증여로 보지 아니하는 금품
- 문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작성(「신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률」에 따른 정기간행물에 게재하는 삽화 및 만화와 우리나라의 창작성 또는 고전을 외국어로 번역하거나 국역하는 것을 포함한다)에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것
 - 원고료
 - 저작권사용료인 인쇄(印稅)
 - 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작성에 대하여 받는 대가
- 재산권에 관한 알선 수수료
- 사례금
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용 받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공하고 받는 대가
 - 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역
 - 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역
 - 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그밖의 대가를 받고 제공하는 용역
 - 그밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역
- 알선수재 및 배임수재에 의하여 받는 금품
- 대통령령으로 정하는 서화(書畵)·골동품의 양도로 발생하는 소득

3.2.2 기타소득금액 계산

기타소득금액은 해당 과세기간의 총 수입금액에서 소요된 필요경비를 공제한 금액으로 한다.

$$\text{기타소득금액} = \text{총수입금액} - \text{필요경비}$$

필요경비 계산시 원칙적으로 실제 발생한 경비를 기준으로 하나 다음에 해당하는 기타소득에 대해서는 거주자가 받은 금액의 80%에 상당하는 금액을 필요경비로 인정한다.(실제 발생경비가 80%를 초과하는 경우 실제 발생액을 필요경비로 한다)

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」의 적용을 받는 공익법인이 주무관청의 승인을 받아 시상하는 상금 및 부상과 다수가 순위 경쟁하는 대회에서 입상자가 받는 상금 및 부상
- 광업권·어업권·산업재산권·산업정보, 산업상 비밀, 상표권·영업권(대통령령으로 정하는 점포 임차권을 포함한다), 토사석(土砂石)의 채취허가에 따른 권리, 지하수의 개발·이용권, 그밖에 이와 유사한 자산이나 권리를 양도하거나 대여하고 그 대가로 받는 금품
- 지역권·지상권(지하 또는 공중에 설정된 권리를 포함한다)을 설정하거나 대여하고 받는 금품
- 문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작성(「신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률」에 따른 정기간행물에 게재하는 삽화 및 만화와 우리나라의 창작성 또는 고전을 외국어로 번역하거나 국역하는 것을 포함한다)에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것
 - 원고료
 - 저작권사용료인 인세(印稅)
 - 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작성에 대하여 받는 대가
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용 받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공하고 받는 대가
 - 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역
 - 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또

는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역

- 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그밖의 대가를 받고 제공하는 용역

- 그밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역

3.2.3 원천징수세율

3억원을 초과하는 복권 당첨금 등에 대해서는 30%의 원천징수세율을 적용하나 일반적인 기타소득 소득세 원천징수세율은 20%다. 지방소득세는 소득세의 10%를 징수세율로 적용한다.

3.2.4 과세최저한

총수입금액에서 필요경비를 공제한 후의 금액인 기타소득금액이 매 건마다 5만원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않는다. 기타소득을 지급하는 시기별로 나누거나 합치는 경우 또는 명목을 달리하여 각각 지급하는 경우 집행기준(84-0-1) 및 유권해석사례는 일관되게 ‘지급건별’이 아닌 ‘거래건별’로 판단하도록 하고 있다.

사 례

- 기타소득인 동일한 교육과정에 대한 강의료를 한꺼번에 받는 경우 동일교육과정 전체를 1건으로 보아 기타소득 과세최저한을 판단한다(서면1팀-1346, 2007.10.2.)
- 동일한 일자에 한 강사가 수강생이 전혀 다른 두 번의 강의를 할 경우 각각의 강의를 1건으로 보아 과세최저한 적용여부를 판단하고, 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의를 하고 강의료를 한꺼번에 지급 받거나 동일 과정을 하루 8시간씩 3일간 연속 강의를 할 경우 동일 과정 전체에 대해 1건으로 보고 과세최저한 적용여부를 판단해야 하는 것이다. (서면1팀-369, 2005.4.4.)
- 1개 과정당 보통 1~2주 하는 직무교육과정을 운영함에 있어 강사에게 특정과목 교육과정을 의뢰하면서 해당과목의 교재원고집필·시험출제 및 채점·강의를 함께 하기로 하고 지급하는 원고료·출제 및 채점수당·강의료에 대해 각각을 별개의 건으로 일자를 달리하여 강사료 등을 지급하였다 하더라도 동일 과정 전체를 1건으로 보아 소득세법 제84조의 과세최저한 적용여부를 판단하는 것임(서면1팀-630, 2005.6.7.)

3.2.5 소액부징수

원천징수되는 기타소득 중 원천징수세액이 1천원 미만인 때에는 해당 소득세를 징수하지 아니한다.

3.2.6 원천징수영수증 교부의무 제외 대상

기타소득을 지급하는 경우 원천징수의무자는 지급할 때마다 기타소득금액과 필요사항을 기재한 원천징수영수증을 소득자에게 발급하여야 하나, 원고료, 강연료와 일시적 인적용역에 해당하는 기타소득으로서 필요경비를 공제하기 전 금액이 100만원 이하인 경우 지급 받는 자가 원천징수영수증을 요구하지 않으면 이를 발급하지 아니할 수 있다.

3.2.7 원천징수영수증/지급명세서 작성 사례

사 례
2016년 7월 6일 복지관 회계실무 담당자를 대상으로 회계교육 시간에 강의한 강사에게 7월 25일 강사로 50만원을 지급할 예정이다.
원천징수세액 계산
기타소득 필요 경비 계산: 지급할 금액 50만원 * 80% = 400,000원 기타소득금액: 50만원(지급할 금액) - 40만원(필요경비) = 10만원 원천징수소득세: 10만원(기타소득금액) * 20% = 20,000원 원천징수지방소득세: 소득세액 20,000원 * 10% = 2,000원 지급액: 500,000(지급할 금액) - 20,000(소득세) - 2,000(지방소득세) = 478,000원

귀속 연도		2016년		【●】 거주자의 기타소득 원천징수영수증 【 】 거주자의 기타소득 지급명세서 ([✓] 소득자 보관용 [] 발행자 보관용)				소득자 구분	
				내·외국인 구분		(내국인)		외국인	
징수의무자	① 사업자등록번호	123-61-12345			② 법인명 또는 상호	사회복지법인 ***			
	④ 주민(법인)등록번호				⑤ 소재지 또는 주소	서울시 은평구 **길 **			
소득자	⑥ 성명	김 0 0			⑦ 주민(사업자)등록번호	720312-2123456			
	⑧ 주소	서울시 강남구 ***길 **							
⑨ 소득구분코드 * 해당코드에 √ 표시				68 비과세 기타소득, 69 분리과세 기타소득, 70 소기업소상공인공제부금 해지 소득, 71 필요경비 없는 기타소득(71, 72 제외), 73 주식매수선택권 행사이익 74 서화·골동품 양도소득 75 상금 및 부상 76 광업권 등 77 지역권 등 78 주택임주지체상금 79 원고료 등 √ 80 강연료 등 81 그 밖에 필요경비 있는 기타소득(84·85·86·87~89 제외)					
⑩ 지급 연월일	⑪ 귀속 연월일	⑫ 지급 총액	⑬ 필요 경비	⑭ 소득 금액	⑮ 세율	원 천 징 수 세 액			
연 월 일	연 월 일					⑯ 소득세	⑰ 지방소득세	⑱ 농어촌특별세	⑲ 계
16 7 25	16 7	500,000	400,000	100,000	20	20,000	2,000		22,000

- 동일한 양식을 소득자에게 교부하는 경우 ‘원천징수영수증’ 용도로, 지급자가 보관하는 경우 ‘지급명세서’ 용도로 사용한다.
- 소득세는 과세기간은 연간단위이며, 귀속연도를 기록한다.
- 징수의무자(소득지급자)와 소득자(수령자)의 인적사항을 기재한다.
- 소득구분코드는 다음과 같이 기타소득 성격별로 구분한 해당항목(76: 강연료 등)에 표시한다. (업종구분코드는 사업자의 종합소득 계산시 기초정보로 활용된다). 원천징수영수증/지급조서는 소득종류별로 작성하므로 동일한 소득자라도 소득종류가 다른 별도 양식으로 작성한다.

코드	소득구분
68	비과세 기타소득
69	분리과세 기타소득
63	소기업소상공인공제부금 해지 소득
60	필요경비 없는 기타소득(코드 61, 63 제외)
61	「조세특례제한법」 제16조의2에 따라 원천징수의무자에게 납부특례의 적용 신청한 경우로서 벤처기업 임원 또는 종업원이 퇴직 전 부여받은 주식매수선택권을 퇴직 후에 행사함으로써 얻는 이익
64	개당·점당 또는 조당 양도가액이 6천만원 이상인 서화·골동품 양도로 발생한 소득 (양도일 현재 생존한 국내 원작자의 작품은 제외)
71	「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」의 적용을 받는 공익법인이 주무관청의 승인을 받아 시상하는 상금 및 부상과 다수가 순위 경쟁하는 대회에서 입상자가 받는 상금 및 부상
72	광업권·어업권·산업재산권·산업정보, 산업상비밀, 상표권·영업권(사업소득이 발생하는 점포를 임차하여 점포임차인으로서의 지위를 양도함으로써 얻는 경제적 이익인 점포 임차권을 포함한다), 토사석(土砂石)의 채취허가에 따른 권리, 지하수의 개발·이용권, 그 밖에 이와 유사한 자산이나 권리를 양도하거나 대여하고 그 대가로 받는 금품
73	지역권·지상권(지하 또는 공중에 설정된 권리를 포함한다)을 설정하거나 대여하고 받는 금품
74	계약의 위약 또는 해약으로 인하여 받는 위약금과 배상금 중 주택임주지체상금
75	문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품(「신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률」에 따른 정기간행물에 게재하는 삽화 및 만화와 우리나라의 창작품 또는 고전을 외국어로 번역하거나 국역하는 것을 포함한다)에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것 가. 원고료, 나. 저작권사용료인 인세(印稅) 다. 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가
76	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공하고 받는 대가 가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역 나. 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역 다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역 (대학이 자체연구관리비 규정에 따라 대학에서 연구비를 관리하는 경우에 교수가 제공하는 연구용역 포함) 라. 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역
62	그 밖에 필요경비 있는 기타소득 (코드 64·68·69·71~76 제외)

- 지급일과 귀속연월을 기록하고 지급총액, 필요경비, 소득금액, 세율, 원천징수 소득세, 지방소득세액을 기재한다.
- 동일인에게 동일한 성격의 기타소득을 수차례 지급하더라도 1장의 지급조서에 여러 건으로 구분해서 표시·작성할 수 있다.

3.2.8 지급명세서 제출

1) 제출시기

소득세 납세의무가 있는 개인에게 기타소득을 국내에서 지급한 자는 그 지급일이 속하는 해의 다음연도 2월 말일까지 지급명세서를 제출한다.

2) 작성사례

귀속 연도		거주자의 기타소득 지급명세서(발행자 보고용)										관리 번호		
2016년		(거주자의 기타소득 원천징수영수증 발행자 보관용 소득자별 연간집계표)												
① 원천징수의무자 인적사항 및 지급내용 합계 사항														
① 법 인 명 (상호, 성명)	② 사 업 자(주인) 등 록 번 호	③ 소 재 지 (주 소)	④ 연간 소득 인원	⑤ 연 간 총지급 건 수	⑥ 연간 총지급액 계	⑦ 연간 소득금액 계	⑧ 세액 집계현황				⑫ 계			
							⑨ 소득세	⑩ 지방소득세	⑪ 농어촌특별세					
사회복지법인 **	23-81-12345	*****	3	5	2,200,000	440,000	80,000	8,000			88,000			
② 소득자 인적사항 및 연간 소득내용														
일련 번호	⑬ 소득 구분코드	⑭ 소득자 성명(상호)	⑮ 주인(사업자) 등록번호	⑯ 내·외 국인	⑰ 지급 연도	⑱ 지급 건수	⑲ (연간) 지급총액	⑳ 필요경 비	㉑ 소득금 액	㉒ 세율	㉓ 소득세	㉔ 지방 소득세	㉕ 농어촌 특별세	㉖ 계
1	75	홍길동		1	2016	2	1,200,000	960,000	240,000	20	48,000	4,800		52,800
2	75	김 **		1	2016	2	800,000	640,000	160,000	20	32,000	3,200		35,200
3	76	박 **		1	2016	1	200,000	160,000	40,000		0	0		0
4														

- (23)란부터 (26)란까지 중 세액이 소액 부징수(1천원 미만을 말합니다)에 해당하는 경우에는 세액을 "0"으로 기재한다.
- 원천징수의무자가 지급하는 ⑥ 연간 총지급액계와 ⑦ 소득자별 연간소득금액(소액 부징수를 포함합니다)합계는 일치해야 한다.
- ④ 연간소득인원란은 소득자성명(상호)란의 인원을, ⑤ 연간총지급건수란은 지급건수(소액 부징수를 포함합니다)의 합계를 적으며, 연간 지급한 원천징수소득 중 소득자를 기준으로 합계하여 제출한다.

- 내·외국인란은 내국인의 경우 “1”을 외국인의 경우 “9”를 각각 적는다.
- 소득금액란은 (연간)지급총액에서 필요경비를 뺀 금액을 적는다.

3.3 근로소득

3.3.1 근로소득의 범위

근로소득은 개인이 근로를 제공함으로써 얻는 소득으로서 근로의 제공을 전제로 하며, 다음의 소득이 근로소득에 해당한다.

- 근로를 제공함으로써 받는 봉급·급료·보수·세비·임금·상여·수당과 이와 유사한 성질의 급여
- 법인의 주주총회·사원총회 또는 이에 준하는 의결기관의 결의에 따라 상여로 받는 소득
- 「법인세법」에 따라 상여로 처분된 금액
- 퇴직함으로써 받는 소득으로서 퇴직소득에 속하지 아니하는 소득

3.3.2 일용근로소득과 일반근로소득

1) 일용근로소득

근로를 제공한 날 또는 시간에 따라 근로 대가를 계산하거나 근로를 제공한 날 또는 시간의 근로성과에 따라 급여를 계산하여 받는 소득을 ‘일용근로소득’이라 하고, 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월(건설공사종사 경우 1년, 하역작업사자는 기간제한 없음) 이상 계속하여 고용되어 있지 아니한 자를 ‘일용근로자’라고 한다. 즉, 일용근로소득은 일시적 고용관계에서 발생하는 소득으로 계속성을 전제하지 않으며, 원천징수 과세절차가 간단하다.

해석 사례

근로자가 고용주와 일정근로조건(시간급 파트타임 등)으로 고용계약하고 당해 근로계약조건에 따라 동일 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용된 경우에는 소득세법 시행령 제20조에 의한 일용근로자에 해당하지 아니한다.(서면1탐-657, 2006.5.22.)

근로자가 반드시 월 평균 25일 이상 근무하여야만 근로기준법상 퇴직급여 지급의 전제가 되는 근로자의 상근성, 계속성, 종속성의 요건을 충족시키는 것은 아니고, 최소한 1개월에 4,5일 내지 15일 정도 계속해서 근무하였다면 형식상으로는 비록 일용근로자로 되어 있더라도 일용관계가 중단되지 않고 계속 되어온 경우에는 일반근로자로 보아야한다. 근로계약이 만료됨과 동시에 근로계약기간을 갱신하거나 동일한 조건의 근로계약을 반복하여 체결한 경우에는 갱신 또는 반복한 계약기간을 모두 합산하여 계속 근로연수를 계산하여야 한다.(대법원 93다26168, 1995.7.11.)

‘3월 이상 계속하여 고용’의 의미는 그 근무단위가 시간이나 일단위가 아니라 월단위로 규정되어 있으므로 비록 팀 메이트들이 일별로 볼 때 간헐적으로 근무를 하였다고 하더라도 3월 이상의 기간에 걸쳐 근무하였다면 이를 일반근로자로 보는 것이 상당하다.(국심 2004서1167, 2005.6.27.)

일용근로소득은 지급시 지급액에 대해 소득세를 원천징수하며 일용근로자의 급여액은 종합소득에 포함하지 않는다. 따라서, 연말정산 대상소득에도 해당하지 않는 완납적 원천징수 소득에 해당한다.

2) (일반)근로소득

일용근로소득 외의 근로소득으로 근로자가 일정한 고용주에게 계속하여 고용되어 근로를 제공함으로써 지급받는 급여를 말하며, 근로계약상 근로제공에 대한 시간 또는 일수나 그 성과에 의하지 아니하고 월정액에 의하여 급여를 지급받는 경우에는 그 고용기간에 불구하고 일용근로자가 아닌 일반급여자의 근로소득으로 본다.

근로소득은 매월 급여 지급시마다 예납적으로 원천징수하고, 연말에 연간 근로소득 합계액에 대해 종합소득을 다시 계산하는 연말정산절차를 거치며, 근로소득만 있는 경우 연말정산 절차는 종합소득 확정신고 절차와 동일한 효력을 가진다.

3.3.3 비과세 근로소득

근로소득 과세대상에서 제외되는 항목은 근로의 대가(근로소득)로 보지 않는 금액과 근로로 발생한 소득이지만 과세하지 않는 비과세소득으로 구분된다.

1) 근로소득에서 제외되는 소득

a. 경조금

사업자가 그 종업원에게 지급한 경조금 중 사회통념상 타당하다고 인정되는 범위의 금액은 이를 지급받은 자의 근로소득으로 보지 않는다. 이 경우 ‘사회통념상 타당하다고 인정되는 범위’는 경조사비 지급규정, 경조사 내용, 법인의 지급능력, 종업원의 직위·연봉 등을 종합적으로 감안하여 사실 판단할 사항이다.

경조사비가 사회통념상 필요하다고 인정되는 금액을 초과하는 경우에는 해당 경조사비 총액에 대하여 증여세가 과세된다.(서면법규과-691, 2013.6.17.)

b. 단체순수보장성보험료

종업원의 사망·상해 또는 질병을 보험금의 지급사유로 하고 종업원을 피보험자와 수익자로 하는 보험으로서 만기에 납입보험료를 환급하지 아니하는 단체순수보장성보험과 만기에 납입보험료를 초과하지 아니하는 범위 안에서 환급하는 단체환급부보장성보험의 보험료 중 연 70만원 이하의 금액은 근로소득으로 보지 아니한다.

c. 업무상 행위로 인한 손해의 배상책임보험금의 보험료

임직원의 업무상 과실행위로 인한 손해의 배상청구를 보험금의 지급사유로 하고 임직원을 피보험자로 하는 보험의 보험료는 과세대상으로 보지 아니한다.

d. 종업원등의 사택 제공이익

비출자 임원, 임원 아닌 종업원이 사용자 소유 주택을 무상 또는 저가로 제공 받거나 사용자가 직접 임차하여 무상으로 제공하는 사택제공이익은 근로소득으로 보지 아니한다. (주의: 공익법인이 종업원등에게 사택을 제공하는 경우 출연재산의 목적사업외 사용으로 증여세 과세 대상이 되는지 여부는 별도로 판단할 사항이다.)

2) 비과세 근로소득

근로소득자가 사용자로부터 받는 모든 소득에 대하여 과세하는 것을 원칙으로 하나 조세정책상 근로소득에는 포함하나 과세표준에서 제외되는 소득을 비과세소득이라 한다.

a. 실비변상적인 급여

- 일직료·숙직료 또는 여비로서 실비변상정도의 금액
- 자가운전보조금: 종업원 소유차량을 종업원이 직접 운전하여 사용자의 업무수행에 이용하고 출장 등에 소요된 실제여비를 지급받는 대신 법인의 규정 등에 의해 정해진 지급기준에 따라 지급받는 금액 중 월 20만원 이내의 금액은 비과세한다,

해석 사례

- 직원의 출퇴근 편의를 위해 지급하는 교통 보조금은 근로소득에 해당한다.(서면1팀-293, 2008.3.6.)
- 시내교통비, 유류대 및 통행료를 실비로 지급하면서 이와는 별도로 매월 정액으로 지급하는 자가운전보조금은 과세대상 근로소득에 해당한다.(국심2007중1758, 2007.9.18.)
- 각각의 개별 사업체로부터 자가운전보조금으로 월 20만원씩 받는 경우 근로자가 20이상의 회사에 근무하면서 각각 지급받은 자가운전보조금(요건충족)은 지급하는 회사를 기준으로 월 20만원 이내의 금액을 비과세한다.(서면1팀-1272, 2006.9.14)

- 연구보조비 또는 연구활동비 중 월 20만원 이내의 금액
- 근로자가 천재·지변 기타 재해로 인하여 받는 급여

b. 국외근로소득

국외에서 근로를 제공하고 받은 보수증 월 100만원을 비과세 소득으로 하며, 국외근로 비과세 대상급여에는 근로의 대가를 국내에서 지급 받는 경우를 포함한다.

c. 해외 연수 또는 출장중에 받는 급여

d. 식사 또는 식사대

근로자가 사내급식 또는 이와 유사한 방법으로 제공받는 식사 또는 음식물은 금액과 관계없이 비과세소득이며, 식사·기타 음식물을 제공받지 아니하는 근로자가 받는 월 10만원 이하의 식사대는 비과세소득이다.

해석 사례

- 식사·기타 음식물을 제공받지 않는 근로자가 받는 월 10만원 이하 식사대는 비과세 되며, 식사 등을 제공받으며 식사대를 별도로 지급받는 경우는 식사·기타 음식물에 한해 비과세 된다.(법인 46013-290, 1999.1.23.)
- 근로자가 20이상의 회사에 근무하면서 식사대를 매월 각 회사로부터 중복하여 지급받는 경우에는 합한 금액 중 월 10만원 이내의 금액에 대하여 소득세를 과세하지 아니한다.(서면1팀-1334, 2005.11.3.)

e. 학자금

「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교(외국에 있는 이와 유사한 교육기관을 포함한다)와 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설의 입학금·수업료·수강료, 그 밖의 공납금 중 다음 각 호의 요건을 갖춘 학자금(해당 과세기간에 납입할 금액을 한도로 한다)은 납입한 금액을 한도로 비과세소득으로 한다. 단, 비과세소득으로 분류되는 학자금은 교육비공제대상에 해당되지 않는다.

- 당해 근로자가 종사하는 사업체의 업무와 관련있는 교육·훈련을 위하여 받는 것일 것
- 당해 근로자가 종사하는 사업체의 규칙 등에 의하여 정하여진 지급기준에 따라 받는 것일 것
- 교육·훈련기간이 6월 이상인 경우 교육·훈련 후 당해 교육기간을 초과하여 근무하지 아니하는 때에는 지급받은 금액을 반납할 것을 조건으로 하여 받는 것일 것

해석 사례

- 사내규정에 의해 종업원의 자녀에게 지급되는 학자금은 과세대상 근로소득에 포함된다.(서면1팀-1418, 2004.10.15.)
- 사설어학원 수강을 지원하는 교육훈련비는 비과세소득으로 보는 학자금에 해당하지 아니한다.(서면1팀-1499, 2004.11.8.)

- f. 근로자 또는 그 배우자의 출산이나 6세 이하(해당 과세기간 개시일을 기준으로 판단한다) 자녀의 보육과 관련하여 사용자로부터 받는 급여로서 월 10만원 이내의 금액

해석 사례

- 6세이하 자녀보육과 관련하여 사용자로부터 지급받는 급여로서 월 10만원 이내의 금액은 자녀수에 관계없이 지급월을 기준으로 10만원 이내의 금액을 비과세한다.(서면1팀-567, 20067.5.1)
- 동일한 직장에서 맞벌이하는 근로자가 사용자에게 각각 지급받는 자녀보육수당에 대해 월 10만원 이내의 금액은 비과세되는 것이며, 맞벌이부부의 경우도 소득자별로 각각 비과세를 적용한다.(서면1팀-1245, 2006.9.12.)

- g. 「국민건강보험법」, 「고용보험법」 또는 「노인장기요양보험법」에 따라 국가, 지방자치단체 또는 사용자가 부담하는 보험료

- h. 「고용보험법」에 따라 받는 실업급여, 육아휴직 급여, 육아기 근로시간 단축 급여, 출산전후휴가 급여등, 「제대군인 지원에 관한 법률」에 따라 받는 전직지원금, 「국가공무원법」·「지방공무원법」에 따른 공무원 또는 「사립학교교직원 연금법」·「별정우체국법」을 적용받는 사람이 관련 법령에 따라 받는 육아휴직수당

3) 비과세 근로소득 요약

사회복지분야에서 발생하는 비과세 근로소득을 요약하면 다음과 같다.

항 목	내 역
일숙직비	지급규정에 의하여 지급하는 실비변상정도의 금액
여비	지급규정에 의하여 지급하는 실비변상정도의 금액
식대	월 10만원 이내의 식대보조금. 현물 식대는 전액 비과세
사회보험 회사부담금	법인이 부담하는 법정 부담금
자가운전보조금	실제 발생한 금액기준 월 20만원이내의 보조금
자녀보육수당	6세(1월 1일 기준)이하 자녀 보육관련 월 10만원이내의 수당
학자금	학자금 지원 요건 충족시 비과세
육아휴직수당	고용보험공단에서 지급하는 육아휴직급여, 산전후 휴가 급여
실업급여	고용보험법에 따라 받는 실업급여

3.3.4 원천징수 - 일용근로소득

1) 일용근로소득공제

일용소득에서 1일당 10만원을 근로소득공제액으로 공제하고, 일용소득이 공제액에 미달하는 경우 소득액을 한도로 한다,

2) 원천징수세율

일용소득에서 일용근로소득공제액을 공제한 일용근로소득금액에 대해 6%의 원천징수세율을 적용한다.

3) 일용근로소득세액공제

일용근로소득 산출세액의 55%에 상당하는 금액을 산출세액에서 공제한다.

4) 과세체계

일용근로소득 원천징수 체계를 요약하면 다음과 같다.

- 일용근로 지급액
 -) 비과세소득 (식대 등)
- 일용근로 총 급여액
 -) 근로소득공제 (일 10만원)
- 일용근로 소득금액
 - *) 세율 (6%)
- 산출세액
 -) 근로소득세액공제 (55%)
- 결정세액

5) 해석 사례

해석 사례

- 일용근로자의 근로소득공제를 함에 있어서 '일'의 계산은 당일 오전 0시부터 오후 12시까지를 1일로 한다 (소기통 47-104...1)
- 일용근로소득을 매일 지급하지 않고 일정기간 단위로 일괄지급하는 경우에 있어 일용근로소득 과세표준은 근로를 제공한 날별로 계산하는 것이며, 국고금단수계산법 제2조에 의거 국세의 과세표준액 산정에 있어 1원 미만의 단수가 있을 때에는 이를 계산하지 아니한다.(법인 46013-2326, 1997.9.2.)
- 일용근로자로 3개월 이상 계속하여 동일 고용주에게 고용되어 근로하는 경우 해당 거주자의 종합소득과세 표준을 계산함에 있어 일용근로자로서 받은 급여도 3월 이상이 되는 월이 속하는 과세기간의 근로제공에 대한 것부터 일반 급여로 본다. 이 경우 3월 이상 계속 고용된 기간의 계산은 민법규정에 따라 역(歷)에 의하여 계산한다.(서면인터넷방문상담1팀-7, 2004.1.13.)

6) 원천징수영수증/지급명세서 작성

일용근로소득 지급명세서(원천징수영수증)						외국인 여부 (예, 아니오)	
[] 소득자 보관용 [] 지급자 보관용							
징수 의무자 (지급자)	① 상호(법인명) 사회복지법인 ***			② 성명 (대표자) 박 0 0			
	③ 사업자등록번호 123-81-12345			④ 주민등록번호 (법인등록번호) 110111-1*****			
	⑤ 소재지(주소) 서울 은평구 ***길 **			⑥ 전화번호			
소득자	⑦ 성명 홍길동			⑧ 주민등록번호 730503-1*****			
	⑨ 주소 서울 강남구 ***길 **			⑩ 전화번호			
⑪ 귀속연도	2016 년		⑫ 지급분기 [] 1/4분기(1월~3월) [√] 2/4분기(4월~6월) [] 3/4분기(7월~9월) [] 4/4분기(10월~12월)				
⑬ 지급월	귀속		⑮ 총지급액 (과세소득)	⑯ 비과세소득	원천징수세액		
	⑭ 근무월	⑭ 근무일수			⑮ 소득세	⑮ 지방소득세	
4 월	4	20	2 0 0 0 0 0 0			0	0
5 월	5	13	1 3 0 0 0 0 0			0	0
월							

- 지급일이 속하는 분기단위로 작성한다.
- 총지급액(과세소득)란은 일용근로자에게 지급한 급여액(비과세소득을 제외하되, 현금영수증 발급장치를 통해 제출하는 경우에는 비과세소득을 포함)의 월별(지급월·근무월)합계를 적는다.

- 비과세소득란은 생산직 일용근로자에게 지급한 야간근로수당 등 비과세소득의 월별 (지급월·근무월)합계금액을 적는다.
- 급여액이 1일 10만원 이하인 경우에는 원천징수할 소득세가 없으므로 총지급액과 비과세소득만 적는다.
- 일용근로자의 원천징수세액 계산은 근로소득을 지급할 때마다 계산하는 것이며, 그 세액이 1,000원 미만인 경우에도 소득세가 없는 것으로 하여 총지급액과 비과세소득만 적는다(소액 부정수).

7) 지급명세서 제출

일용근로자에게 지급한 급여 명세(지급명세서-지급자제출용, 소득자보관용) 자료는 아래와 같은 시기에 발급·제출해야 한다.

- 1월~3월까지 지급한 근로소득 명세 자료: 4월 30일까지 발급·제출
- 4월~6월까지 지급한 근로소득 명세 자료: 7월 31일까지 발급·제출
- 7월~9월까지 지급한 근로소득 명세 자료: 10월 31일까지 발급·제출
- 10월~12월까지 지급한 근로소득 명세 자료: 다음해 2월 말일까지 발급·제출

3.3.5 원천징수 - 일반근로소득

1) 일반 급여 지급시

a. 원천징수세액 결정

근로소득 간이세액표는 연말정산시 추가납부 등에 따른 근로자의 부담을 분산하기 위해 월 급여수준과 공제대상 부양가족 수별로 매월 원천징수해야하는 세액을 정한 표이며, 매월 급여 지급시마다 비과세소득을 제외한 급여금액과 공제대상가족수를 기준으로 '근로소득 간이세액표'를 적용한 소득세 및 지방소득세액을 원천징수한다.

b. 원천징수세액 조정

근로자는 원천징수의무자에게 '소득세 원천징수세액 조정신청서'를 제출해서 원천징수세액을 근로소득간이세액표에 따른 세액의 80%, 100%, 120% 중에서 선택할 수 있으며, 원

천징수방식을 변경한 이후에는 재변경전까지 계속 적용하여야한다. (단, 원천징수 방식을 변경한 과세기간에는 재 변경 불가)

c. 적용 사례

- 월급여액은 비과세소득을 제외한 과세소득 금액을 기준으로 함
- 본인 및 배우자도 각각 1명으로 보아 공제대상가족의 수를 계산함
- 자녀세액공제 적용 시 공제대상가족의 수 = 실제 공제대상가족의 수 + 20세 이하 자녀의 수

사례

- 가족구성: 5인 가족(본인, 배우자, 73세 모친, 5세 자녀, 3세 자녀)
- 급여액: 275만원(기본급 230만원, 출퇴근수당 10만원, 식대 15만원, 육아수당 20만원)

비과세소득을 제외한 과세대상 월급여액 255만원¹¹²⁾과 공제대상 가족수 7인¹¹³⁾이 만나는 지점의 4,090원을 지급월의 근로소득세로 원천징수한다.

월급여액(천원) [비과세및학자금제외]		공제대상가족의 수								
이상	미만	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2,390	2,400	32,770	25,050	14,340	10,960	7,590	4,210	0	0	0
2,400	2,410	33,570	25,380	14,530	11,160	7,780	4,410	1,030	0	0
2,410	2,420	34,380	25,700	14,730	11,360	7,980	4,610	1,230	0	0
2,420	2,430	35,180	26,020	14,930	11,560	8,180	4,810	1,430	0	0
2,430	2,440	35,980	26,340	15,130	11,760	8,380	5,010	1,630	0	0
2,440	2,450	36,790	26,660	15,330	11,950	8,580	5,200	1,830	0	0
2,450	2,460	37,590	26,980	15,530	12,150	8,780	5,400	2,030	0	0
2,460	2,470	38,390	27,300	15,730	12,350	8,980	5,600	2,230	0	0
2,470	2,480	39,200	27,630	15,920	12,550	9,170	5,800	2,420	0	0
2,480	2,490	40,000	27,950	16,120	12,750	9,370	6,000	2,620	0	0
2,490	2,500	40,800	28,270	16,320	12,950	9,570	6,200	2,820	0	0
2,500	2,510	41,630	28,600	16,530	13,150	9,780	6,400	3,030	0	0
2,510	2,520	42,490	28,940	16,740	13,360	9,990	6,610	3,240	0	0
2,520	2,530	43,340	29,280	16,950	13,580	10,200	6,830	3,450	0	0
2,530	2,540	44,200	29,630	17,160	13,790	10,410	7,040	3,660	0	0
2,540	2,550	45,050	29,970	17,370	14,000	10,620	7,250	3,870	0	0
2,550	2,560	45,910	30,310	17,590	14,210	10,840	7,460	4,090	0	0
2,560	2,570	46,770	30,650	17,800	14,420	11,050	7,670	4,300	0	0
2,570	2,580	47,620	31,000	18,010	14,630	11,260	7,880	4,510	1,130	0

112) 월급여액: 255만원 = 230만원(기본급)+10만원(출퇴근수당)+5만원(10만원초과 식대)+10만원(10만원 초과 육아수당)

113) 공제대상 가족수: 7인 [= 5인 + 2인(20세이하 자녀)]

2) 상여 지급시

a. 특정기간을 상여 지급대상기간으로 하는 상여 지급시

: 아래 산식의 (i × ii) - iii 으로 계산한 금액을 원천징수한다.

i. $\left(\frac{\text{상여 등의 금액} + \text{지급대상기간의 상여 등 외의 급여의 합계액}}{\text{지급대상기간의 월수}} \right)$ 에 대한 간이세액표의
해당 세액

ii. 지급대상기간의 월수

iii. 지급대상기간의 상여 등 외의 급여에 대해 이미 원천징수하여 납부한 세액

b. 지급대상기간이 없는 상여 지급시

- 상여 등을 받은 과세기간의 1월 1일부터 그 상여 등의 지급일이 속하는 달까지를 지급대상기간으로 하여 위 산식 “a”의 방법으로 계산한다.
- 1년(과세기간)에 2회 이상의 상여 등을 받았을 때에는 직전에 상여 등을 지급받은 날이 속하는 달의 다음 달부터 그 후에 상여 등을 지급받은 날이 속하는 달까지를 지급대상기간으로 하여 세액을 계산한다.

3.3.6 연말정산

1년간 지급한 정규직 급여총액을 기준으로 소득세를 재계산하여 매월 급여 지급시 원천징수한 세액과의 차이를 정산하는 절차로 다음해 2월 급여 지급시 정산차액을 추가징수(또는 환급)한다.

총급여세액(비과세 소득 제외)

-

근로소득공제

=

근로소득금액

-

인적공제

-

연금보험료공제

-

특별소득공제

-

그 밖의 소득공제

=

과세표준

×

세율

=

산출세액

-

세액공제·감면

=

결정세액

-

기납부세액

=

차감징수세액

총급여액	근로소득공제금액
500만원 이하	총급여액의 100분의 70
500만원 초과 1,500만원 이하	350만원 + (총급여액 - 500만원) × 40%
1,500만원 초과 4,500만원 이하	750만원 + (총급여액 - 1,500만원) × 15%
4,500만원 초과 1억원 이하	1,200만원 + (총급여액 - 4,500만원) × 5%
1억원 초과	1,475만원 + (총급여액 - 1억원) × 2%

기본공제	추가공제
• 본인 • 배우자 • 부양가족	• 경로우대자 • 장애인 • 부녀자 • 한부모

• 건강보험료 등, 고용보험료 • 월세액 • 주택임차차입금 원리금상환액 • 장기주택저당차입금 이자상환액 • 기부금(이월분)
--

• 개인연금저축 • 주택마련저축 • 소기업·소상공인 공제부금 • 투자조합출자 등 • 신용카드 등 • 우리사주조합 출연금·기부금 • 장기집합투자증권저축 • 고용유지중소기업 • 목돈 안드는 전세 이자상환액
--

과세표준 구간	세율
1,200만원 이하	6%
1,200만원 초과 4,600만원 이하	72만원 + 1천200만원 초과금액의 15%
4,600만원 초과 8,800만원 이하	582만원 + 4천600만원 초과금액의 24%
8,800만원 초과 1.5억원 이하	1,590만원 + 8천800만원 초과금액의 35%
1.5억원 초과	3,760만원 + 1.5억원 초과금액의 38%

• 근로소득 • 특별세액공제(정치자금기부금 포함) • 주택자금이자 • 외국납부세액 등 • 소득세법 및 조세특례제한법상 세액감면
--

• 매월 급여에 대해 근로소득 간이세액표에 따라 원천징수한 세액의 연간 합계액

• 결정세액 > 기납부세액 : 차액을 납부 • 결정세액 < 기납부세액 : 차액을 환급
--

구 분	계 산 방 법				
연간 총급여액	월급여액(비과세소득 제외)이 속한 급여구간의 중간 값 × 12개월				
근로소득공제	총급여액	공 제 액			
	500만원 이하	총급여액의 100분의 70			
	1,500만원 이하	350만원 + 500만원을 초과하는 금액의 100분의 40			
	4,500만원 이하	750만원 + 1,500만원을 초과하는 금액의 100분의 15			
	1억원 이하	1,200만원 + 4,500만원을 초과하는 금액의 100분의 5			
	1억원 초과	1,475만원 + 1억원을 초과하는 금액의 100분의 2			
근로소득금액	= 연간 총급여액 - 근로소득공제				
인적공제	- 기본공제 : 공제대상가족 1명당 150만원 - 기본공제대상의 자녀가 있는 경우 공제대상가족의 수 = 실제 공제대상가족의 수 + 20세 이하 자녀의 수				
연금보험료 공제	[월급여액(비과세소득 제외)이 속한 구간의 중간 값(천원미만 절사) × 4.5%]* × 12개월 다만, 월급여액(비과세소득 제외)이 국민연금 기준소득월액 하한(250,000원) 이하이거나 상한(3,980,000원) 이상인 경우 다음의 공제금액을 적용 - (연금보험료 공제금액 하한) 250,000 × 4.5% × 12개월 = 135,000원 - (연금보험료 공제금액 상한) 3,980,000원 × 4.5% × 12개월 = 2,149,200원 * 원단위 이하 절사				
특별 소득공제등	총급여액	공제대상자 1명인 경우	공제대상자 2명인 경우	공제대상자 3명 이상인 경우	
	3,000만원 이하	310만원 + 연간 총급여액의 4%	360만원 + 연간 총급여액의 4%	500만원 + 연간 총급여액의 7%	
	3,000만원 초과 4,500만원 이하	310만원 + 연간 총급여액의 4% - 연간 총급여액 중 3천만원 초과금액의 5%	360만원 + 연간 총급여액의 4% - 연간 총급여액 중 3천만원 초과금액의 5%	500만원 + 연간 총급여액의 7% - 연간 총급여액 중 3천만원 초과금액의 5%	
	4,500만원 초과 7,000만원 이하	310만원 + 연간 총급여액의 1.5%	360만원 + 연간 총급여액의 2%	500만원 + 연간 총급여액의 5%	
	7,000만원 초과 1억2,000만원 이하	310만원 + 연간 총급여액의 0.5%	360만원 + 연간 총급여액의 1%	500만원 + 연간 총급여액의 3%	
	+ 연간 총급여액 중 4천만원을 초과하는 금액의 4%				
과세표준	= 근로소득금액 - 인적공제 - 연금보험료공제 - 특별소득공제 등				
산출세액	종합소득과세표준	기 본 세 율			
	1,200만원 이하	과세표준의 100분의 6			
	4,600만원 이하	72만원 + 1,200만원 초과금액의 100분의 15			
	8,800만원 이하	582만원 + 4,600만원 초과금액의 100분의 24			
	1억5천만 이하	1,590만원 + 8,800만원 초과금액의 100분의 35			
	1억5천만 초과	3,760만원 + 1억5천만원 초과금액의 100분의 38			
근로소득 세액공제	산출세액	공 제 액			
	50만원 이하	산출세액의 100분의 55			
	50만원 초과	27만5천원 + 50만원을 초과하는 금액의 100분의 30			
	※ 간이세액표 상 근로소득세액공제 한도				
	- 총급여액이 5천 500만원 이하인 경우 : 66만원 - 총급여액이 5천 500만원 초과 7천만원 이하인 경우 : 63만원 - 총급여액이 7천만원 초과하는 경우 : 50만원				
	결정세액	= 산출세액 - 근로소득세액공제			
간이세액	= 결정세액 ÷ 12개월(원단위 이하 절사)				

04 원천징수 이행상황 신고서 작성

4.1 작성 대상자

원천징수대상소득을 지급하는 원천징수의무자(대리인 또는 위임자를 포함)는 납부(환급) 세액의 유무와 관계없이 이 서식을 작성하여 제출하여야 한다.

구 분	원천징수의무자		원천징수 납세지	원천징수이행 상황신고서 제출자
개 인	개 인		주된 사업장 소재지	개 인
법 인	일반적인경우	본점 또는 지점(독립채산제)	해당 사업장 소재지	해당 사업장
	본점일괄납부	본점일괄납부 본점 또는 해당 지점	본점 사업장 소재지	법인의 본점
	사업자단위등록	본 점	본점 사업장 소재지	법인의 본점

4.2 신고서 작성

4.2.1 신고 구분

① 신고구분					
매월	반기	수정	연말	소득 처분	환급 신청

- 신고구분란은 매월분 신고서는 “매월”에, 반기별 신고서는 “반기”에, 수정신고서는 “수정”에, 소득처분에 따른 신고 시에는 “소득처분”에 “○” 표시(지점법인·국가기관 및 개인은 소득처분 표시 제외)를 한다.
- 매월분 신고서에 계속근무자의 연말정산분이 포함된 경우에는 “매월” 및 “연말”란 두 곳에 모두 “○” 표시 한다.

- 원천징수세액을 환급신청하려는 경우 “환급신청” 란에도 “○” 표시를 하고 환급신청액을 표기한 후 원천징수세액환급신청서 부표를 작성해야 한다.

신고 형태별로 기재방법을 예시하면 다음과 같다.

구분			표시요령
정기신고	월별납부	평월	[매월]
		연말정산월	[매월][연말]
		연말정산월 환급신청	[매월][연말][환급신청]
	반기별납부	상반기	[반기][연말]
		하반기	[반기]
		상반기환급신청	[반기][연말][환급신청]
수정신고	월별납부	평월	[매월][수정]
		연말정산월	[매월][연말][수정]
	반기별납부	상반기	[반기][연말][수정]
		하반기	[반기][수정]
소득처분	월별납부	평월	[매월][소득처분]
		연말정산월	[매월][연말][소득처분]
	반기별납부	평월	[반기][소득처분]
		연말정산월	[반기][연말][소득처분]

4.2.2 귀속연월과 지급연월

② 귀속연월	년	월
③ 지급연월	년	월

- ‘귀속연월’란은 소득발생 연월[반기별납부자는 반기 개시월(예: 상반기는 ××년 1월)]을 적는다.
(예: 2016년 귀속 근로소득 연말정산의 경우 귀속연월은 2017년 2월로 기재한다.)
- ‘지급연월’란은 지급한 월(또는 지급시기 의제월)[반기별납부자는 반기 종료월(예: 상반기는 ××년 6월)]을 적는다.
(예: 2016년 귀속 근로소득 연말정산의 경우 월별 납부자의 경우 지급연월은 2017년 2월로 기재한다.)

반기별 납부자의 귀속연월 및 지급연월 기재방법을 예시하면 다음과 같다.

구분	귀속연월	지급연월
상반기(1월~6월) 지급액	****년 1월	****년 6월
하반기(7월~12월) 지급액	****년 7월	****년 12월

- 귀속연월이 다른 소득을 같은 월에 함께 지급하면서 원천징수한 경우 귀속연월별로 원천징수이행상황신고서를 각각 별개로 작성하여 제출한다.

4.2.3 일괄납부여부 및 사업자단위과세여부

일괄납부 여부	여, 부
사업자단위과세 여부	여, 부

원천징수의무자가 일괄납부인지 여부와 사업자단위과세자인지 여부를 표시한다.

4.2.4 소득지급

소득자 소득구분		코드	원 천 징 수 명 세						납부세액	
			소 득 지 급 (과세미입, 일부비과세 포함)		징수세액			③ 당월 조정 환급세액	⑩ 소득세 등 (가산세 포함)	⑪ 높아준 특별세
			④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세 등	⑦ 높아준 특별세	⑧ 가산세			
근로소득	간이세액	A01								
	중도퇴사	A02								
	일용근로	A03								
	합계	A04								
	분납신청	A05								
	납부금액	A06								
퇴직소득	가감계	A10								
	연금계좌	A21								
	그 외	A22								
	가감계	A20								
사업소득	매월징수	A25								
	연말정산	A26								
	가감계	A30								
기타소득	연금계좌	A41								
	그 외	A42								
	가감계	A40								

① 인원

원천징수 대상 소득에 해당하는 코드의 인원란에 원천징수대상 소득을 지급받는 자의 인원수를 기재한다.

a. 일반

- 과세미달분과 비과세를 포함한 총인원을 적는다.

b. 반기납부

- 간이세액(A01): 반기(6개월)의 마지막 달의 인원을 적는다.
- 중도퇴사(A02): 반기(6개월) 중 중도퇴사자의 총인원을 적는다.
- 일용근로(A03): 월별 순인원의 6개월 합계 인원을 적는다.
- 사업(A25)·기타소득(A40): 지급명세서 제출대상인원(순인원)을 적는다.
- 퇴직(A20)·이자(A50)·배당(A60)·법인원천(A80): 지급명세서 제출대상 인원을 적는다.

② 총지급액

지급액란은 비과세 및 과세미달을 포함한 총지급액을 적는다. 매월 신고의 경우 신고대상월의 합계금액을 기재하며, 반기 신고의 경우 신고·납부 대상 6개월기간의 합계액을 적는다. 다만, 비과세 근로소득의 경우 「소득세법 시행령」 제214조 제1항 제2호의2(소득세법 제12조 제3호 가목부터 사목까지, 카목, 타목, 하목, 너목, 러목 및 버목의 소득)및 제2호의3(제12조 제2호부터 제4호까지 및 제8호의 소득)에 해당하는 다음의 금액은 제외한다.

- 대통령령으로 정하는 복무중인 병(兵)이 받는 급여
- 법률에 따라 동원된 사람이 그 동원 직장에서 받는 급여
- 「산업재해보상보험법」에 따라 수급권자가 받는 요양급여, 휴업급여, 장애급여, 간병급여, 유족급여, 유족특별급여, 장애특별급여, 장의비 또는 근로의 제공으로 인한 부상·질병·사망과 관련하여 근로자나 그 유족이 받는 배상·보상 또는 위자(慰籍)의 성질이 있는 급여

- 「근로기준법」 또는 「선원법」에 따라 근로자·선원 및 그 유족이 받는 요양보상금, 휴업보상금, 상병보상금(傷病補償金), 일시보상금, 장해보상금, 유족보상금, 행방불명보상금, 소지품 유실보상금, 장의비 및 장제비
- 「고용보험법」에 따라 받는 실업급여, 육아휴직 급여, 육아기 근로시간 단축 급여, 출산전후휴가 급여등, 「제대군인 지원에 관한 법률」에 따라 받는 전직지원금, 「국가공무원법」·「지방공무원법」에 따른 공무원 또는 「사립학교교직원 연금법」·「별정우체국법」을 적용받는 사람이 관련 법령에 따라 받는 육아휴직수당
- 「국민연금법」에 따라 받는 반환일시금(사망으로 받는 것만 해당한다) 및 사망일시금
- 「공무원연금법」, 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」 또는 「별정우체국법」에 따라 받는 요양비·요양일시금·장해보상금·사망조위금·사망보상금·유족보상금·유족일시금·유족연금일시금·유족연금부가금·유족연금특별부가금·재해보조금·재해보상금 또는 신체·정신상의 장애·질병으로 인한 휴직기간에 받는 급여
- 「국민건강보험법」, 「고용보험법」 또는 「노인장기요양보험법」에 따라 국가, 지방자치단체 또는 사용자가 부담하는 보험료 (2013.1.1. 개정)부칙
- 대통령령으로 정하는 식사 또는 식사대
- 「선원법」에 의하여 지급하는 식료 (2005.2.19. 법령개정)부칙
- 일직료·숙직료 또는 여비로서 실비변상정도의 금액(종업원의 소유차량을 종업원이 직접 운전하여 사용자의 업무수행에 이용하고 시내출장 등에 소요된 실제여비를 받는 대신에 그 소요경비를 당해 사업체의 규칙 등에 의하여 정하여진 지급기준에 따라 받는 금액 중 월 20만원 이내의 금액을 포함한다)
- 법령·조례에 의하여 제복을 착용하여야 하는 자가 받는 제복·제모 및 제화
- 병원·시험실·금융회사 등·공장·광산에서 근무하는 사람 또는 특수한 작업이나 역무에 종사하는 사람이 받는 작업복이나 그 직장에서만 착용하는 피복(被服)

4.2.5 소득구분코드별 작성 방법

근로소득 개별 항목 및 코드 내역은

간이세액(A01)	매월 급여 지급액 및 원천징수한 내역을 기재
중도퇴직(A02)	연도 중 중도퇴직자의 연말정산 내역을 기재
일용근로(A03)	일용근로자에게 지급한 일당 및 원천징수 내역을 기재
연말정산(A04)	연도말까지 계속 근로자에 대한 연말정산한 내역을 기재

③ 징수세액

각 소득별로 발생한 납부 또는 환급할 세액을 적되, 납부할 세액의 합계는 총합계 (A99의 ⑥ ~ ⑧)에 적고, 환급할 세액은 해당란에 “△”표시하여 적은 후 그 합계액은 일반환급란에 적는다[“△”표시된 세액은 어떠한 경우에도 총합계를 (A99의 ⑥ ~ ⑪)란에는 적지 않는다]

④ 납부세액 또는 당월조정 환급세액

근로소득·사업소득 및 연금소득의 경우 납부할 세액 또는 환급할 세액의 계산은 코드별 가감 계[A10, A30 또는 A47]의 금액을 기준으로 한다. 징수세액(⑥ ~ ⑧)란에 각 소득종류별로 납부할 세액과 환급할 세액이 각각 있는 경우는 다음과 같이 적는다.

a. ‘납부할 세액의 합계 > 조정대상 환급세액’인 경우

조정대상환급세액란의 금액을 ⑨ 당월조정환급세액란에 코드[A10, A20,··]순서대로 적어 조정환급하고, 잔액은 납부세액(⑩·⑪)란에 적는다.

b. ‘납부할 세액의 합계 < 환급할 세액인 조정대상 환급세액’인 경우에는 위와 같은 방법으로 조정하여 환급하고, 그 나머지는 납부세액(⑩·⑪)란에 적지 아니하며, 차월이월 환급세액란에 적는다.

※ 위의 'a' 및 'b' 에 따른 세목(소득세·법인세 및 농어촌특별세)간 조정환급은 그 조정환급 명세를 원천징수 이행상황신고서에 적은 경우에만 가능하며, 원천징수이행상황신고서에 적지 않고 임의 조정하여 총당한 경우에는 무납부로 처리되므로 유의할 사안이다.

c. 당월조정환급세액란의 합계액[A99코드의]은 당월조정환급세액계란에 옮겨 적는다.

⑤ 국세환급금계좌

국세환급금 계좌신고란은 환급금액이 2천만원 미만인 경우에 적고, 2천만원 이상인 경우 별도 “계좌개설신고서”[국세기본법 시행규칙 별지 제22호 서식(1)]를 원천징수 관할 세무서에 제출한다. (※ 원천징수 세액을 환급신청하는 경우 환급신청대상자의 지급명세서를 제출하여야 함)

4.3.2 납부, 환급사유 발생중 납부할 세액이 있는 경우 (납부세액>환급세액)

- 2017년 2월분 근로소득 지급: 10명, 총지급액 1,200만원, 소득세 45만원
- 2016년 귀속 계속근로자 연말정산: 10명, 총지급액 1.44억원, 환급소득세 100만원
- 2017년 2월분 기타소득 지급: 5명, 총지급액 1,000만원, 원천징수소득세 2백만원

① 신고구분						[√]원천징수이행상황신고서 []원천징수세액환급신청서		② 귀속연월		
매월	반기	수정	연말	소득 채분	환급 신청			③ 지급연월		
원천징수 의무자	법인명(상호)	사회복지법인 000		대표자(성명)	0...0 0		일괄납부 여부	여, 무	2017년 2월	
	사업자(주인) 등록번호	123-82-*****		사업장 소재지	서울시 **구 000로		사업자단위과세 여부	여, 무	2017년 2월	
							전화번호	000-0000		
							전자우편주소	***@**.*		
① 원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)										
소득자 구분	소득구분	코드	원천징수명세			⑤ 조정 원천 징수 세액	납부세액			
			④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세 등		⑦ 납부 세액 (가산세 포함)	⑧ 납부 세액 (가산세 포함)		
근로 소득	간이세액	A01	10	12,000,000	450,000					
	종로회사	A02								
	일용근로	A03								
	합계	A04	10	144,000,000	(1,000,000)					
	연말정산	A05								
	납부금액	A06								
	가산세	A10	20	156,000,000	(550,000)					
	연금계좌	A21								
	그 외	A22								
	가산세	A20								
사업 소득	매월징수	A25								
	연말정산	A26								
	가산세	A30								
	연금계좌	A41								
기타 소득	그 외	A42	5	10,000,000	2,000,000					
	가산세	A40	5	10,000,000	2,000,000					
연 금 소득	연금계좌	A45								
	공적연금(매월)	A45								
	연말정산	A46								
	가산세	A47								
	이자소득	A50								
	배당소득	A60								
	저축해지 추정세액 등	A69								
	비거주자 임대소득	A70								
	법인	내·외국법인원천	A80							
	수정신고(세액)	A90								
총 합 계	A99	25	166,000,000	2,000,000		550,000	1,450,000			
② 환급세액 조정 (단위: 원)										
전월 미환급 세액의 계산			당월 발생 환급세액			⑩ 조정 대상 환급 세액 (⑧+⑨+⑪+ ⑫)	⑬ 당월 조정 환 급 세액 계	⑭ 차월미 환급 세액 (⑬-⑩)	⑮ 환급 신청액	
⑧ 전월 미환급세액	⑨ 기환급 신청세액	⑪ 차감잔액 (⑧-⑨)	⑫ 일반 환급	⑬ 신장재산 (금융 회사 등)	⑭ 그 밖의 환급 세액 (금융 회사 등 합병 등)					
			550,000				550,000	550,000	0	

- 기타소득 원천징수세액(200만원) - 근로소득 환급세액(55만원) = 납부할 세액 145만원

4.3.3 납부, 환급사유 발생중 환급세액이 발생한 경우 (환급세액>납부세액)

- 2017년 2월분 근로소득 지급: 10명, 총지급액 1,200만원, 소득세 45만원
- 2016년 귀속 계속근로자 연말정산: 10명, 총지급액 1.44억원, 환급소득세 100만원
- 2017년 2월분 기타소득 지급: 2명, 총지급액 100만원, 원천징수소득세 4만원

① 신고구분						[√]원천징수이행상황신고서 []원천징수세액환급신청서		② 귀속연월		
매월	반기	수정	연말	소득 채분	환급 신청			2017년 2월		
원천징수 의무자		법인명(상호)		사회복지법인 000		대표자(성명)		0...0 0		
		사업자(주민) 등록번호		123-82-*****		사업장 소재지		서울시 **구 000로		
						전화번호		000-0000		
						전자우편주소		***@**.**		
③ 원천징수 명세 및 납부세액 (단위: 원)										
소득자 소득구분		코드	원천징수명세				⑤ 당월 조정 환급세액	납부세액		
			소득지급 (과세소득, 원천징수 제외 포함)		징수세액			⑥ 소득세 등 (과세소득 포함)	⑦ 농어촌 특별세	
			④ 인원	⑤ 총지급액	⑥ 소득세 등	⑦ 농어촌 특별세	⑧ 가산세			
개인(근로·기타)	근로소득	간이세액	A01	10	12,000,000	450,000				
		종로회사	A02							
		일용근로	A03							
		합계	A04	10	144,000,000	(1,000,000)				
		종합소득	A05							
		납부금액	A06							
	복합소득	가산세	A10	20	156,000,000	(550,000)				
		연금계좌	A21							
		그 외	A22							
		가산세	A20							
	사업소득	매월징수	A25							
		연말정산	A26							
		가산세	A30							
	기타소득	연금계좌	A41							
		그 외	A42	2	1,000,000	40,000				
	연필소득	가산세	A40	2	1,000,000	40,000			40,000	
		연금계좌	A43							
		공적연금(매월)	A45							
		연말정산	A46							
		가산세	A47							
이자소득		A50								
배당소득		A60								
저축해지 추정세액 등		A69								
비거주자 양도소득		A70								
법인		내·외국법인원천	A80							
수정신고(세액)		A90								
총 합 계		A99	22	157,000,000	40,000			40,000		
④ 환급세액 조정 (단위: 원)										
전월 미환급 세액의 계산				당월 발생 환급세액				조정대상 환급세액 (⑧+⑨+⑩+⑪)		
⑧ 전월 미환급세액	⑨ 기환급 신청세액	⑩ 차감잔액 (⑧-⑨)	⑪ 일반 환급	⑫ 신택재산 (금융 등)	⑬ 그 밖의 환급	⑭ 금융 회사 등	⑮ 합병 등	⑯ 조정대상 환급세액 (⑧+⑨+⑩+⑪)	⑰ 당월 조정 환급세액	⑱ 차월이월 환급세액 (⑰-⑯)
			550,000					550,000	40,000	510,000

- 기타소득 원천징수세액 4만원은 근로소득세에서 조정 환급
- 다음달(차월)이월 환급세액 51만원은 다음달 납부하는 원천징수세액과 조정환급

05 가산세

5.1 원천징수 납부불성실가산세

국세를 징수하여 납부할 의무를 지는 자가 징수하여야 할 세액을 세법에 따른 납부기한까지 납부하지 아니하거나 과소납부한 때에는 그 납부하지 아니한 세액 또는 과소납부한 세액에 대해 가산세를 부과한다.

$$\text{미납세액} \times 3\% + (\text{과소·무납부세액} \times 3/10,000 \times \text{경과일수}) \leq 10\%$$

- 납부기한(익월 10일) 다음날 납부시 3.03%, 234일 이후에는 최대 한도인 10%의 가산세를 부담한다.

5.2 지급명세서 제출불성실가산세

지급명세서를 기한 내에 제출하지 아니하였거나 제출된 지급명세서가 불분명한 경우¹¹⁴⁾에 해당하거나 제출된 지급명세서에 기재된 지급금액이 사실과 다른 경우에는 그 제출하지 아니한 지급금액 또는 불분명한 지급금액의 100분의 2에 상당하는 금액을 산출세액에 가산하여 징수한다. (다만, 제출기한 경과 후 개인사업자는 3개월 이내, 법인사업자는 1개월 이내에 제출하는 경우에는 가산세를 지급금액의 100분의 1만 적용)

114) 불분명한 경우

- ㉠ 제출된 지급명세서에 지급자 또는 소득자의 주소·성명·납세번호(주민등록번호로 갈음하는 경우 주민등록번호)나 사업자등록번호·소득의 종류·소득의 귀속연도 또는 지급금액을 기재하지 아니하였거나 잘못 기재하여 지급사실을 확인할 수 없는 경우
- ㉡ 제출된 지급명세서 및 이자·배당소득지급명세서에 유가증권표준코드를 적지 아니하였거나 잘못 적어 유가증권의 발행자를 확인할 수 없는 경우
- ㉢ 제출된 지급명세서에 이연퇴직소득세를 적지 아니하였거나 잘못 적은 경우

06 전자신고 활용

6.1 원천세 전자신고 개요

원천징수이행상황신고를 주소지 관할 신고세무서에 직접 방문하거나 우편접수하지 않고 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통하여 전자방식으로 온라인 전송할 수 있다.

6.1.1 신고방식

신고방법에는 홈택스에서 신고서를 직접 작성하여 전송하는 방식[작성방식]과 회계프로그램에서 생성한 파일을 오류검증 후 변환하여 전송하는 방식[변환방식]이 있다.

6.1.2 이용시간

신고기간 중 06:00~24:00(휴일, 공휴일 포함)에 신고할 수 있다.

6.1.3 전자신고

6.2 홈택스를 활용한 원천세 신고

6.2.1 파일변환방식 신고

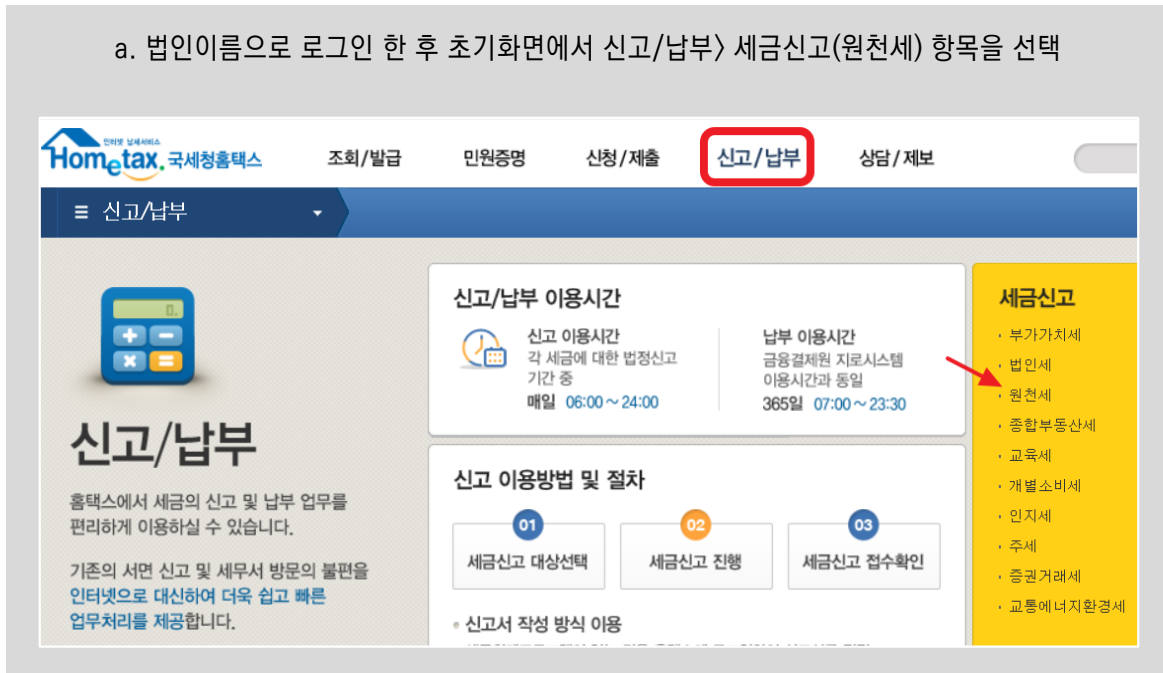
회계프로그램 생성한 파일을 국세청 요구방식으로 변환하여 신고하는 방식

‘초기화면 신고/납부>원천세 신고를 선택 → 신고유형에서 ‘파일변환신고(회계프로그램)’을 선택 → 전송할 파일을 선택 → 파일형식 검증하기 → 전자파일제출 → 접수증 확인’ 순서로 진행한다.

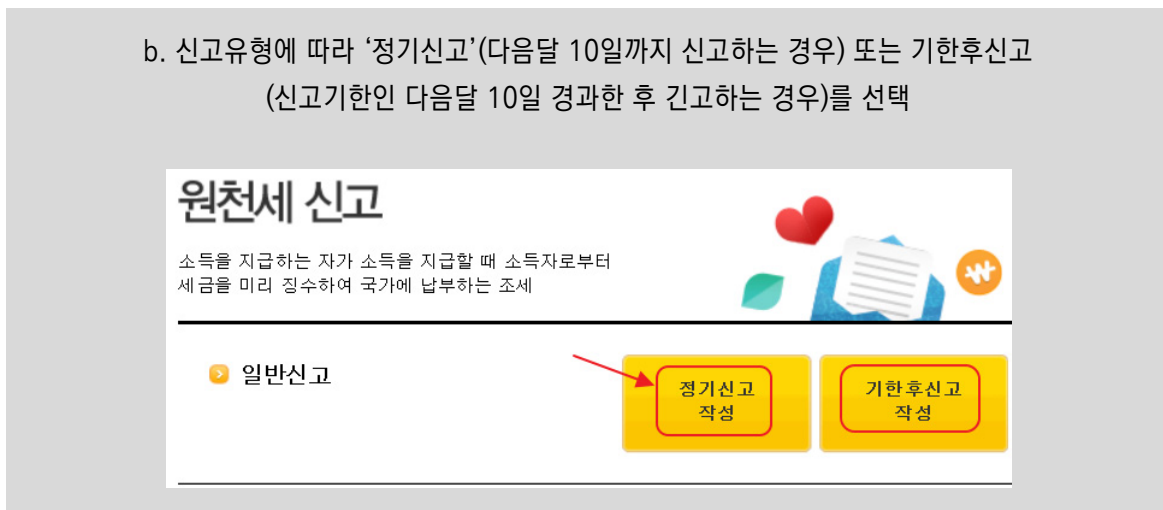
6.2.2 작성방식 신고

홈택스 화면에서 신고할 사항을 직접 입력하여 신고하는 방식

a. 법인이름으로 로그인 한 후 초기화면에서 신고/납부> 세금신고(원천세) 항목을 선택



b. 신고유형에 따라 '정기신고'(다음달 10일까지 신고하는 경우) 또는 기한후신고(신고기한인 다음달 10일 경과한 후 신고하는 경우)를 선택



c. 법인 기본 인적사항에 대한 ‘확인’ 버튼을 누른 후 신고할 소득종류를 선택하고, 하단의 ‘저장후 다음’ 버튼을 누른다.

① 징수의무자 기본정보

신고서 불러오기 새로작성하기

* 제출년월: 2016 년 12 월 * 귀속년월: 2016 년 11 월 * 지급년월: 2016 년 11 월

* 사업자(주민)등록번호: ●●●●●●●●●● 확인 ※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

② 원천징수신고구분

* 원천신고구분: ☐ 매월 ☒ 반기 * 신고구분: ☒ 정기 ☐ 수정 ☐ 기한후

연말정산: ☐ 연말정산포함 소득처분: ☐ 소득처분신고 환급신청: ☐ 환급신청

③ 원천징수의무자

상호(법인명): 주식회사 * 성명(대표자):

전화번호: 02 - 565 - 전자우편주소: @ -선택-

사업장주소: 우편번호: 주소검색: 도로명주소: 서울특별시 용산구 지번주소: 서울특별시 용산구

* 일괄납부여부: ☐ 예 ☒ 아니오 * 사업자단위 과세여부: ☐ 예 ☒ 아니오

④ 소득종류선택

☒ 근로소득 ☐ 퇴직소득 ☒ 사업소득 ☒ 기타소득

☐ 연금소득 ☐ 이자소득 ☐ 배당소득 ☐ 저축해지추징세액

☐ 양도소득 ☐ 법인원천 ☐ 수정신고(세액)

d. 인원, 총지급액 및 징수세액을 입력하고 [▷ 다음]을 클릭
수정신고 또는 기한후신고의 경우 원천징수납부불성실가산세를 계산하여 ⑧가산세란에 입력

HomeTax, 국세청 홈택스

원천세 정가신고 2013년 07월 제출분(정가신고)

신고서불러오기 신고서작성

01 기본사항 02 원천징수내역및납부세액입력

03 환급세액조정 04 신고서 부표 05 환급신청서 부표

신고세(납부세) 출력 종료 도우미 신고서작성문의처

종로세무서 > 02)760-9329

02 원천징수내역및납부세액입력

코드	소득지급(과세미달, 일부비과세포함)		징수세액		(8)가산세
	(4)인원	(5)총지급액	(6)소득세등	(7)농어촌특별세	
A01	간대세액	10	35,000,000	1,000,000	0
A02	중도퇴사	1	24,573,000	-520,000	0
A03	월용근로	0	0	0	0
A04	연말정산	0	0	0	0
A10	가감계	11	59,573,000	480,000	0
A20	퇴직소득	1	138,000,000	6,600,000	0
A40	기타소득	1	300,000	12,000	0
A50	이자소득	1	1,600,000	400,000	0
A99	총합계	14	199,473,000	7,492,000	0

총합계 (총합계는 징수세액의 납부세액만 입력되며 환급세액은 (15)일반환급항목에 입력됩니다)

< 이전 다음 >

- e. 환급세액조정 화면에서 전월 미환급세액, 당월발생 환급세액, 조정대상환급세액이 있는 경우 해당 항목을 입력하고 [▷ 다음]을 클릭

HomeTax, 국세청 홈택스

원천세 정기신고 2013년 07월 제출분(정기신고)

03 환급세액조정

전월미환급세액을 계산합니다.
전월에 신고한 원천징수이월상환신고서상의 (20)차월미환급세액은 (12) 전월미환급세액으로, (21)환급신청액은 (13)기환급신청한 세액에 입력하십시오.

전월 미환급세액의 계산

(12)전월미환급세액 0 (13)기환급신청한 세액 0
(14)차감잔액 (12-13) 0

당월발생 환급세액을 입력합니다.
①일반환급은 사업자가 입력한 값으로 자동계산이 되며, ②신택재산(금융회사 등)의 금액은 신택재산이 원천징수당한 세액에서, 먼저 법인세부터 조정환급하고, 나머지는 조정환급 규칙에 따라 조정환급합니다.

당월발생환급세액

(15)일반환급 0 (16)신택재산(금융회사 등) 0
(17)그밖의 환급세액 금융회사 등 0 ※기준 (17)기타항목명
합계 등 0
합병및사업자간위과세전환등에 따른 차월미환급세액승계명세서작성하기

조정대상환급세액입니다. ((14)차감잔액 + 당월발생환급세액)

조정대상환급세액

(18)조정대상환급세액 0

< 이전 다음 >

HomeTax, 국세청 홈택스

원천세 정기신고 2013년 07월 제출분(정기신고)

03 환급세액조정 > 조정환급

◇ (18)조정대상환급세액 0

조정환급대상세액범위내에서 각 소득별로 순차적으로 조정환급하십시오.

소득별가감계	정수세액			(9)조정 환급세액	납부세액	
	(6)소득세등	(7)농어촌특별세	(8)가산세		(10)소득세등	(11)농어촌특별세
근로소득계 [A10]	480,000	0	0	0	480,000	0
퇴직소득계 [A20]	6,600,000	0	0	0	6,600,000	0
사업소득계 [A30]	0	0	0	0	0	0
기타소득계 [A40]	12,000	0	0	0	12,000	0
연금소득계 [A47]	0	0	0	0	0	0
이자소득계 [A50]	400,000	0	0	0	400,000	0
배당소득계 [A60]	0	0	0	0	0	0
배지추경계 [A69]	0	0	0	0	0	0
양도소득계 [A70]	0	0	0	0	0	0
법인원천계 [A80]	0	0	0	0	0	0
수정신고계 [A90]	0	0	0	0	0	0
총 합계 [A99]	7,492,000	0	0	0	7,492,000	0

(19)당월조정환급세액계 0
(20)차월미환급 환급세액 (18-19) 0

※ 환급신청하려면 [사업자기본사항] 화면에서 "환급신청구분"에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

< 이전 다음 >

f. 신고서부표 화면에서 거주자·비거주자 이자, 배당소득 등 입력

원천세 정기신고 2013년 07월 제출분(정기신고)

신고서불러오기 신고서작성

01 기본사항
02 원천징수내역및납부세액
03 환급세액조정
04 신고서 부표
05 환급신청서 부표

신고서(납부서) 출력 종료 도우미 신고서작성문의처

종로세무서 > 02) 760-9329

04 신고서부표 > 부표질의

신고하고자 하는 소득의 종류를 모두 선택하십시오.
저택한 소득에 따라 다음화면이 구성되며, 소득별 부표를 입력할 수 있습니다.
원천징수이행상황신고서(부표) 작성요령

- 원천징수의무자가 징수하는 세액을 각 소득종류별로 기재하되, 법인세에는 법인세법 제73조의 규정에 의한 신탁재산분, 수탁회사분 원천징수세액을 포함합니다.
- 원천징수이행상황신고서(부표)는 매월 지급년월애 해당하는 내역을 기재하여 매월 제출합니다.
- 비거주자소득에는 이자, 배당, 사업, 기타 소득이 포함됩니다.
- 법인원천소득에는 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 및 국내원천소득이 포함됩니다.

소득종류선택

신고하고자 하는 소득의 종류를 모두 선택하십시오.
선택한 소득에 따라 다음화면이 구성되며, 소득별 부표를 입력할 수 있습니다.

☒ 거주자: 이자소득 ☐ 비거주자: 이자, 배당, 사업, 기타소득, 양도소득
☐ 거주자: 배당소득 ☐ 법인원천: 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의이익/
☐ 거주자: 해지추징

< 이전 다음 >

원천세 정기신고 2013년 07월 제출분(정기신고)

신고서불러오기 신고서작성

01 기본사항
02 원천징수내역및납부세액
03 환급세액조정
04 신고서 부표
05 환급신청서 부표

신고서(납부서) 출력 종료 도우미 신고서작성문의처

종로세무서 > 02) 760-9329

04 신고서부표

코드	소득지급		징수세액			환급세액	납부세액	
	인원	출지급액	소득세등	농어촌특별세	가산세		소득세등	농어촌특별세
C18	0	0	0	0	0			
C36	0	0	0	0	0			
C37	0	0	0	0	0			
C38	0	0	0	0	0			
C52	0	0	0	0	0			
C53	0	0	0	0	0			
C39	0	0	0	0	0			
C14	0	0	0	0	0			
C24	0	0	0	0	0			
C15	0	0	0	0	0			
C25	0	0	0	0	0			
C16	1	1,600,000	400,000	0	0			
C26	0	0	0	0	0			
C30	1	1,600,000	400,000	0	0	0	400,000	

< 이전 신고서작성완료

g. 오류가 발생하면 오류내역이 조회되며 해당 항목을 클릭하면 해당화면에서 수정할 수 있음.

HomeTax, 국세청 홈택스

원천세 정기신고

2013년 06월 제출분(정기신고)

원천Q&A신고오류내역조회

오류접점

작성하신 신고서의 다음과 같은 항목에서 오류가 발생하였습니다.
오류항목을 클릭하면, 해당 화면으로 이동하여 값을 수정할 수 있습니다.
오류내역이 없어야, 신고서를 전자신고 시스템으로 전송할 수 있습니다.

항목별 원천세액(원천세액) : 원천징수세액(원천세액) + A50(이자소득) + A60(배당소득)의 항목별 내용
부표화면의 항목별 C30(이자배당소득) + C61(비거주자소득) + C62(비거주배당소득)와 같지 않습니다.

인원	총지급액	정수(소득세)	정수(종특세)	가산세	조정환급세액	납부(소득세등)	납부(종특세)
C30	1600000	400000	0	0	0	400000	0
C61	0	0	0	0	0	0	0
C62	0	0	0	0	0	0	0
A50	1600000	400000	0	0	400000	0	0
A60	0	0	0	0	0	0	0

• 신고서의 조정환급세액과
신고서부표의 조정환급세액에 다름
• 두 값을 확인하여 같아지도록 격정

오류내역클릭

h. 오류가 발생하면 오류내역이 조회되며 해당 항목을 클릭하면 해당화면에서 수정할 수 있음.

HomeTax, 국세청 홈택스

원천세 정기신고

2013년 06월 제출분(정기신고)

원천Q&A신고오류내역조회

오류접점

작성하신 신고서의 다음과 같은 항목에서 오류가 발생하였습니다.
오류항목을 클릭하면, 해당 화면으로 이동하여 값을 수정할 수 있습니다.
오류내역이 없어야, 신고서를 전자신고 시스템으로 전송할 수 있습니다.

항목별 원천세액(원천세액) : 원천징수세액(원천세액) + A50(이자소득) + A60(배당소득)의 항목별 내용
부표화면의 항목별 C30(이자배당소득) + C61(비거주자소득) + C62(비거주배당소득)와 같지 않습니다.

인원	총지급액	정수(소득세)	정수(종특세)	가산세	조정환급세액	납부(소득세등)	납부(종특세)
C30	1600000	400000	0	0	0	400000	0
C61	0	0	0	0	0	0	0
C62	0	0	0	0	0	0	0
A50	1600000	400000	0	0	400000	0	0
A60	0	0	0	0	0	0	0

• 신고서의 조정환급세액과
신고서부표의 조정환급세액에 다름
• 두 값을 확인하여 같아지도록 격정

오류내역클릭

- i. 오류가 없으면 신고서보내기 화면이 팝업으로 뜨며 [신고서보내기]를 클릭하면 PC에 저장된 신고서가 홈택스로 전송됨.

알림

원천징수이행상황신고

신고유형 : **정기신고** 제출연월 : **2013-07**
 귀속연월 : **2013-06** 지급연월 : **2013-06**
 신고구분 : **매월**
 납부세액(소득세) : **7,492,000** 납부세액(농특세) : **0**
 차월미결제환급세액 : **0** 환급신청액 : **0**
 매입처 : 계좌번호 :

* **[신고서보내기]하여 전송 후 접수증과 신고서를 출력하여 보관합니다.**
 - 팝업으로 뜨는 접수증 내용확인 및 접수증 출력
 - 작성화면 원본의 [신고서(납부서)출력]에서 신고서와 납부서 출력
 * **신고기한 내에는 다시 작성하여 재전송합니다.**
 - 동일한 귀속, 지급연월의 신고서는 신고기한까지 최종전송한 자료만 유효합니다.
 * **귀속, 지급연월을 확인합니다.**
 - 한번 전송한 신고서의 지급, 귀속연월은 수정할 수 없으므로 정확하게 작성하여야 합니다.
 * **환급신청시 환급신청액과 환급금계좌번호를 확인합니다.**
 - 신고기한 후 수정신고시 환급신청액과 환급금계좌번호는 수정신고 할 수 없으므로 정확하게 작성하여야 합니다.

▶ 신고서 보내기 **▶ 다시작성**

작성한 내용을 충분히 검토하였으
신고서를 전송합니다.
 신고서를 다시
작성합니다.

- j. [신고서보내기] 하여 발급되는 접수증의 접수결과와 신고내역을 반드시 확인하고 출력하여 보관한다.

원천신고서접수증조회

> 원천세 세금신고 접수증

■ 접수내용

세금신고ID	*****	사용자명	*****
접수번호	20130610-78180145	접수일시	2013-06-10 17:00:04
접수결과	정상		

■ 신고내용

서식명	원천세	제출연월	2013-06
상호	*****	귀속연월	2013-05
사업자등록번호	*****	지급연월	2013-05
신고구분(매월/반기)	매월	신고유형(정기/수정/기한후)	정기
연말정산여부	N	소득처분	N
환급신청	Y	신고서 부표작성여부	Y
환급부표 작성여부	Y	승계명세서 작성여부	Y
납부세액(소득세)	0	납부세액(농어촌특별세)	0
차월미결제환급세액	537,580	환급신청액	537,580

위와 같이 접수되었습니다.

· 주의 : 접수증에 표시된 금액이 실제 신고하고자 하는 금액과 일치하는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
 · 금액이 표시되지 않는 경우 홈택스프로그램안내에서 보안 프로그램을 다운받아 설치한 후 신고서를 다시 전송하시기 바랍니다.
 · 동일한 귀속연월, 지급연월의 신고서를 여러 번 신고하는 경우 신고기한 내 최종 신고된 내용만 정확하게 신고된 것으로 인정하니 유의하시기 바랍니다.

인쇄하기 **닫기**

k.원편 메뉴 중 [신고서(납부서)출력]에서 신고서와 납부서를 출력할 수 있다.

HomeTax 국세청 홈택스

1/3 93% 인쇄 닫기

이전 프로그램(신고서작성, 신고서불러오기)으로 돌아가려면 닫기버튼을 누르십시오.

원천징수이행상황신고서

납부서조회

지방소득세 납부서

[별지 제 21호 서식] (1쪽)

① 신고구분 ☒ 원천징수이행상황신고서 ②거속년월 2013년 06월

③지급연월 2013년 06월

원천징수세액환급신청서

원천징수 의무자 법인명(상호) 1 대표자(성명) 홍길동

사업자(주민)등록번호 111-11-11111 사업자등록번호 서울 영도 영로 5길 12

연월납부액 ()원 ()분

가산가산과제액액 ()원 ()분

연회변조

연가우변무소 0

1. 원천징수 명세 및 납부세액 (단위 : 원) (단위 : 원)

소속자	소속구분	코드	원천징수명세		정수세액		납부세액	
			①인원	②출자금액	③소득세 등	④소득세 등 (산세포함)	⑤소득세 등 (산세포함)	⑥납부세액
근로소득	간이세액	A01	10	95,000,000	1,000,000			
	중도퇴사	A02	1	24,579,000	520,000			
	월급근로	A03						
	연말정산	A04						
	가급계	A10	11	59,579,000	480,000			480,000
개입소득	퇴직소득	A20	1	198,000,000	6,600,000			6,600,000
	배당소득	A25						
	연말정산	A26						
사업소득	가급계	A30						
	기타소득	A40	1	900,000	12,000			12,000
	배당소득	A45						
재산소득	연말정산	A46						
	가급계	A47						
	이자소득	A50	1	1,800,000	400,000			400,000
배당소득	배당소득	A60						
	배당소득	A69						
	배당소득	A70						

- 납부할 세액이 없는 경우 [납부서조회], [지방소득세납부서] 메뉴가 없음.
- 납부서는 소득별로 각각 발행됨.
- 지방소득세 납부서에는 기본사항만 출력됨.

HomeTax 국세청 홈택스

원천징수이행상황신고서
납부서조회
지방소득세 납부서

1/4 93 % 인체 닫기
이전 프로그램 (신고서작성, 신고서불러오기)으로 돌아가려면 닫기버튼을 누르십시오.

【별기 제5호 서식】 영수필통지서 (징수기관용) (1면)

분류기호	서코드	납부년월	납부구분	세 목	발행번호	수입징수관서	계좌번호	
0126	101	1306	4	14		중로 세무서	011976	
상호(성명)	사업자(주민)등록번호		111-11-11111		과세년도	2013		
사업장(주소)	서울 중로 동로 5길 12		과 과		일반회계	기획재정부소관	조세	
귀속연도/기분	2013년 06월 귀속분		원쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 등 금융기관에 납부하시기 바랍니다.					
세 목명	납 부 금 액							
합계	480,000		납부기한 2013년 07월 10일					
납부연월일	0		년 월 일					
계	480,000		은 행 우체국 지점 수납인					

* 이 납부서는 FAX로 전송하거나 복사하시면 자동화기기로 납부할 수 없습니다. 납부서 출력일 : 2013년 06월 12일
* 이 납부서로는 우리, 신한, 국민, 기업, 경남, 광주, 농협, 수협, 우협의 자동화기에서 납부할 수 있습니다.

HomeTax 국세청 홈택스

원천징수이행상황신고서
납부서조회
지방소득세 납부서

2/4 93 % 인체 닫기
이전 프로그램 (신고서작성, 신고서불러오기)으로 돌아가려면 닫기버튼을 누르십시오.

【별기 제5호 서식】 영수필통지서 (징수기관용) (1면)

분류기호	서코드	납부년월	납부구분	세 목	발행번호	수입징수관서	계좌번호	
0126	101	1306	4	21		중로 세무서	011976	
상호(성명)	사업자(주민)등록번호		111-11-11111		과세년도	2013		
사업장(주소)	서울 중로 동로 5길 12		과 과		일반회계	기획재정부소관	조세	
귀속연도/기분	2013년 06월 귀속분		원쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 등 금융기관에 납부하시기 바랍니다.					
세 목명	납 부 금 액							
회계	6,600,000		납부기한 2013년 07월 10일					
납부연월일	0		년 월 일					
계	6,600,000		은 행 우체국 지점 수납인					

* 이 납부서는 FAX로 전송하거나 복사하시면 자동화기기로 납부할 수 없습니다. 납부서 출력일 : 2013년 06월 12일
* 이 납부서로는 우리, 신한, 국민, 기업, 경남, 광주, 농협, 수협, 우협의 자동화기에서 납부할 수 있습니다.

HomeTax 국세청 홈택스

원천징수이행상황신고서
납부서조회
지방소득세 납부서

3/4 93 % 인체 닫기
이전 프로그램 (신고서작성, 신고서불러오기)으로 돌아가려면 닫기버튼을 누르십시오.

【별기 제5호 서식】 영수필통지서 (징수기관용) (1면)

분류기호	서코드	납부년월	납부구분	세 목	발행번호	수입징수관서	계좌번호	
0126	101	1306	4	16		중로 세무서	011976	
상호(성명)	사업자(주민)등록번호		111-11-11111		과세년도	2013		
사업장(주소)	서울 중로 동로 5길 12		과 과		일반회계	기획재정부소관	조세	
귀속연도/기분	2013년 06월 귀속분		원쪽의 금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 등 금융기관에 납부하시기 바랍니다.					
세 목명	납 부 금 액							
기타	12,000		납부기한 2013년 07월 10일					
납부연월일	0		년 월 일					
계	12,000		은 행 우체국 지점 수납인					

* 이 납부서는 FAX로 전송하거나 복사하시면 자동화기기로 납부할 수 없습니다. 납부서 출력일 : 2013년 06월 12일
* 이 납부서로는 우리, 신한, 국민, 기업, 경남, 광주, 농협, 수협, 우협의 자동화기에서 납부할 수 있습니다.

6.2.3 신고결과 확인/조회

‘조회/발급>세금신고납부>세금신고결과조회’메뉴를 선택한 후, 조회할 세목, 신고일자, 법인 고유번호를 입력한 후 조회하기 버튼을 누르면 해당 기간에 신고된 내역을 확인할 수 있다.

• 신고내역 조회(2015.2.23일 이후 신고분, 로그인한 신고대상자(본인)기준으로 신고서가 조회됩니다.)

• 세목: 원천세

• 신고일자: 2016-01-01 ~ 2016-10-31

• 사업자등록번호/주민등록번호: ●●●●●●●●

조회하기

총 2건의 신고내역이 있습니다.

10 건

확인

과세연월	신고서 종류	신고구분	신고유형	상호 (성명)	사업자(주민) 등록번호	접수일시	접수번호 (신고서 보기)	접수여부 (첨부서류)	접수증	납부서	제출자ID	부속서류 제출여부
2016...	원천징수...	경기...	경기...	주식회...	120-87-60337	2016-07-...	106-2016...	정상(0종)	☐	☐	samhwa_f...	
2015...	원천징수...	경기...	경기...	주식회...	120-87-60337	2016-01-...	106-2016...	정상(0종)	☐	☐	samhwa_f...	

- 접수번호를 누르면 신고한 신고서 내역을 조회할 수 있다.

6.3 홈텍스를 활용한 신고분 납부

6.3.1 납부방식

세금신고 후 납부할 세액을 홈텍스(www.hometax.go.kr)를 통해 납부할 수 있으며, 이 경우 세금신고한 세액을 자동조회하여 금융결제원의 지로시스템에 연결하여 계좌이체방식으로 납부하거나, 세목별로 납부서를 출력하여 은행 등에 다음달 10일까지 납부한다.

6.3.2 납부시간

전자납부는 납부요일에는 제한 없으나 아침 7:00부터 밤 22:00까지 납부할 수 있다.

6.4 지방소득세 신고·납부

지방소득세(종합소득세, 원천세, 법인세)의 전자신고분에 대하여 납부할 세액은 위택스(www.wetax.go.kr)에 신고·납부한다. 단, 서울시에 주소를 둔 법인은 서울시 지방세 인터넷 납부시스템(etax.seoul.go.kr)에서도 신고·납부할 수 있다.

6.4.1 이택스를 활용한 지방소득세 납부

1) 신고납부 사이트

- 서울시(서울시 관리): 이택스(<https://etax.seoul.go.kr/>)에 접속
- 전국단위(행자부 관할): 위택스(<http://www.wetax.go.kr/>)에 접속

2) 이택스 접속 활용 방법

- 초기 화면에서 '신고납부'(지방소득세)특별징수분'을 클릭



• 납세의무자 정보 기입

특별징수분 신고납부 > 지방소득세 > 특별징수분

STEP 01
신고조회

STEP 02
조회확인
및 납부

STEP 03
납부확인

2 납세의무자 정보 * 표시 항목은 반드시 모두 입력하여 주시기 바랍니다.

주명(법인)
등록번호 -

사업자번호 - -

성명(법인명)

주소 - 우편번호검색

우편번호 선택 후 상세주소만 입력하세요. 예) 123-11 (시도 구청 등이름은 넣지마세요)

전화번호 예) 002-123-1234

관할구청 -선택-

행정동 선택 -선택-

상호

① '성명(법인명)'란에
'대표자' 이름을 기재

② '상호'에 '법인명칭'을 기재

• '신고내역'란에 급여 정보를 기록

2 신고내역

소득구분	특별징수	신고구분	신고구분
소득(급여)지급일	2016년 10월 05일	귀속연월	2016년 9월
납부기한	2016.11.10	당초납기	2016.11.10
신고일자	2016.11.10	납부지연일수	0

항목	인원	과세표준	지방소득세액	가산세액
이자소득	0 명	0 원	0 원	0 원
배당소득	0 명	0 원	0 원	0 원
사업소득	0 명	0 원	0 원	0 원
근로소득	5 명	4,323,610 원	432,340 원	0 원
연금소득	0 명	0 원	0 원	0 원
기타소득	0 명	0 원	0 원	0 원
퇴직소득	0 명	0 원	0 원	0 원

① 신고구분: 월-매월 신고, 상반기-반기신고시 상반기, 하반기-반기 신고시 하반기

② 급여 지급일과 귀속연월을 선택

③ 근로소득인원: 급여지급대상 전체 인원

④ 과세표준: 개인별 소득세 합계액 (급여대장 합계 금액 참조)

⑤ 지방소득세: 개인별 지방소득세 합계 (급여대장 합계 금액 참조)

• 가감조정내역: 환급/추가 세액이 있는 경우 기재

3 가감조정 내역 * 환급액은 납부 총세액에서 차감되고 추가 납부액은 납부 총세액에 추가됩니다.

환급액		추가납부액	
당월 기타 환급	0 원	당월 추가납부	0 원
연말정산환급	0 원	연말정산추가납부	0 원
종도퇴사자환급	0 원	가산 소득(급여)지급일 가산세대상추가납부 (가산세) 년선택 월선택 일선택	0 원
환급합계금액	0 원	추가 납부합계금액	0 원
가감조정금액	0 원		

4 산출세액

총납부금액	432,340 원	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0 원
-------	-----------	------------------	-----

• 산출세액: 환급세액 조정 후 실제 납부할 금액이 됨

• 신고인 인적사항 확인 후 하단에 신고하기를 누른 후 내용 다시 확인 필요

5 신고인사항 * 표시 항목은 반드시 모두 입력하여 주시기 바랍니다.

☒ 납세의무자 정보와 동일

명칭 혹은 상호 성명

비밀번호 * 납부 후 납부 확인 조회 시 필요한 비밀번호(영문/숫자 6자 내)를 입력하세요.

신고에 올리는 참고 파일첨부1

신고에 올리는 참고 파일첨부2

• 인쇄

▶ 산출세액

총납부금액	432,340 원	차감후 환급잔액 (환급부족액)	0 원
-------	-----------	---------------------	-----

▶ 신고인사항

신고일자	2016.11.10
명칭 혹은 상호	성명

인쇄 납부서인쇄

- ① 인쇄: 신고서를 프린터 출력 또는 pdf로 저장
- ② 납부서 인쇄: 납부서를 프린터 출력 또는 pdf로 저장 가능

지방소득세 특별징수분 납부서 겸 영수증
(ETAX 신고분) (납세자 보관용)

서울특별시
용산구

전자납부번호	11170-1-93				납부 세액	신고일자
납세 번호	기관번호	세목	납세년월일	과세번호	2016.11.10	432,340
	1706252	10140004	2016113	633		

납세자 : 서울특별시 용산구
과세대상 : 특별징수분:2016년09월분(지급일:2016.10.05)

세목	본세	가산세	과세표준
지방소득세(특별징수)	432,340	0	4,323,610
도시계획세	0	0	0
교육세	0	0	0
공동시설세/농특세	0	0	0
합계	432,340	0	432,340

납부기한 : 2016.11.10

위 금액을 납부하시기 바랍니다. 위 금액을 영수합니다.

용산구 구청장 수납인

• (신고시 바로 납부) 납세내역 확인 후 납부방법 선택 & 납부하기 버튼 클릭

▶ 납세번호 확인 및 결제

납세번호	기관번호	세목	납세년월일	과세번호
	1706252	10140004	2016113	633

전자납부번호 : 1117019316

▶ 납부방법선택

☒ 은행 납부 ☐ 카드 납부 ☐ 간편 결제

▶ 우리은행 납부 선택시 우리은행 인터넷뱅킹사이트로 연결되며 회원가입 되어 있어야 합니다.
▶ 우리은행 이외 금융기관 선택시 인터넷지로서이트(giro.or.kr)에서 비회원 납부 절차로 진행됩니다.

☐ 우리은행	☐ 국민은행	☐ 산업은행	☐ 신한은행	☐ KEB하나은행
☐ 한국씨티은행	☐ 우체국	☐ 광주은행	☐ 경남은행	☐ 대구은행
☐ 부산은행	☐ 전북은행	☐ 수협	☐ 제주은행	☐ SC제일은행
☐ 새마을금고	☐ 기업은행	☐ 농협은행	☐ 농축협	

납부하기

• 영수증확인하기 : 특별징수분 납부확인메뉴에서 영수증 확인하기 버튼 클릭

6.5 홈택스 신고시 유의사항

- 전자납부와 조회서비스 메뉴를 이용하기 위해서는 공인인증서 확인이 필요하다. (전자신고는 아이디 로그인만으로도 가능)
- 동일 귀속, 지급연월의 원천세 신고서를 여러번 전송한 경우 신고기한까지 최종 전송한 자료에 한하여 신고서로 인정한다.
- 정기신고서는 법정신고기한까지, 수정 신고서 및 기한 후 신고서는 월말까지 최종으로 전송한 자료만을 신고서로 인정한다.
- 홈택스로 전송한 신고서를 삭제하고자 하는 경우 '세금신고 삭제요청서'를 작성한다. (세금신고 삭제요청서는 홈택스 신고/납부 화면의 좌측 아래를 클릭)
- 반기별 납부자는 매년 1월, 7월 제출한다. 단, 연말정산하여 환급받을 세액이 있는 경우 3월 제출, 폐업신고한 사업자인 경우 지급월의 익월10일까지 제출 가능하다.
- 신고서는 작성/입력했던 PC에 저장되므로 입력했던 PC에서만 불러오기가 가능하다.
- 원천세 신고시 각 세목별로 납부서가 출력되나, 수정신고세액 납부서는 직접 작성하여야 한다.

6.6 원천세 전자신고 Q&A

6.5.1 전자신고 개요

■ 동일한 귀속연월, 지급연월의 신고서를 여러 번 전송한 경우?

- 신고납부기한까지 최종 전송한 자료만 유효한 신고서로 인정한다.
 - 귀속연월이나 지급연월이 다르면 각각 접수됨.
 - 정기분 전자신고는 법정신고기한까지 수정, 기한 후 전자신고는 월말까지 최종으로 전송한 1건을 인정함.

■ 잘못된 신고서를 전송했습니다. 삭제하는 방법?

- ‘신고/납부>세금신고 삭제요청’ 메뉴에서 ‘삭제요청서 작성하기’버튼을 누른 후, 삭제하고자 하는 신고서의 세목, 고유(사업자등록)번호를 입력한 후 [확인]버튼을 클릭하여 신고서 목록에서 선택하여 삭제요청
(삭제 요청하고자 하는 신고서(과세자료)의 접수번호 및 신고내용은 ‘ 신고/납부 > 세금신고 > 해당세목 > step2. 신고내역 또는 신청/제출 > 과세자료 > 해당자료 > step2.자료내역 에서 접수증 확인으로 확인 가능)
- 공인인증서가 있는 경우만 삭제요청 가능
- 삭제 요청하고자 하는 건이 여러 건일 경우 접수번호 별로 신청
- 이미 삭제 요청한 건에 대해서는 취소나 변경 삭제요청이 불가능함

■ 원천세 신고시 각 세목별로 납부서가 출력되나, 수정신고세액 납부서는 직접 작성하여야 함.

■ 신고서 전송 후 접수증이나, STEP2 신고확인 화면에 금액이 표시되지 않는다?

- 홈택스 첫화면상단의 [홈택스프로그램설치]를 클릭하여 [로그인 및 보안] 탭의 보안프로그램을 내려받아 설치한 후 재부팅하여 다시 신고서를 전송함.

■ 윈도우 비스타, 윈도우7 사용자인데 전자신고에 필요한 프로그램이 설치되지 않는다?

- 윈도우 비스타나 윈도우7은 보안등급이 높아 로그인시 관리자로 로그인하거나 익스플로러 아이콘에서 마우스 오른쪽버튼을 눌러 관리자권한으로 실행해야 프로그램이 설치됨.

■ 폐업자도 원천세 전자신고가 가능한가?

- 폐업신고한 사업자는 홈택스에서 [작성방식]에 의해 원천세 전자신고를 할 수 있음.

6.5.2 작성방식 (홈택스 작성프로그램에 의해 직접 작성하여 전송)

■ 반기별납부승인 사업자인지 확인하는 방법

- [사업자기본사항입력] 화면에서 사업자번호를 입력하고 [확인]을 클릭하면 신고구분 (매월납부/반기납부)이 사업자정보의 신고구분에 따라 자동으로 지정됨.

■ 이미 작성내용이 있어 같은 귀속연월, 지급연월 신고서가 입력되지 않는다?

- 다음과 같이 PC에 저장되어 있는 신고서파일을 삭제하고 다시 입력한다. 단, PC에 저장된 모든 신고서가 삭제되므로 필요한 신고서는 출력한 후 삭제함.
 - 작성프로그램 화면 왼쪽 아래의 [개인정보보안을 위한 PC신고자료삭제]를 클릭하면 PC에 저장된 신고서가 삭제됨.
 - [신고서작성하기] 다시 클릭하여 작성한다.

■ 신고해야 할 소득을 입력하는 칸이 보이지 않는다?

- [사업자기본사항입력] 화면의 소득종류선택에서 신고해야 할 소득에 체크함.

■ [신고서부표입력] 화면에서 “징수세액-조정환급세액은 납부세액과 같아야 합니다”라는 메시지가 뜬다?

- 징수세액 소득세 등과 조정환급세액, 납부세액 소득세 등에 세액을 모두 입력하여 계산한 결과가 맞아야 함.

■ [신고서(납부서)출력] 메뉴에서 납부서와 지방소득세납부서가 보이지 않는다?

- 원천세 신고서의 A99 납부세액-소득세등의 입력내용이 0일 경우 (납부할 소득세가 없는 경우) 납부서가 보이지 않음.

■ [신고서납부서출력] 메뉴 지방소득세납부서에 세액이 빈칸입니다.

- 지방소득세 납부서는 기본사항만 출력되며 세액은 직접 기입하여 지방자치단체에 납부한다.

6.5.3 전자납부

- 신고서를 전송했는데 [STEP3 세금납부]메뉴에서 납부할 내역이 조회되지 않습니다.
 - 납부할 소득세가 없으면 조회되지 않음. 수정신고세액은 [자진납부] 메뉴에서 세목을 선택하여 납부한다. [전자신고분납부] 메뉴에는 신고마감일까지만 조회되며 마감 후에는 [자진납부] 메뉴에서 납부함.
- 같은 금액을 두 번 전자납부하려고 하는데 납부할 수 없습니다.
 - 동일한 은행의 동일한 계좌에서 이중납부 방지를 위해 전자납부시 입력내용(납부기한, 납세자번호, 서코드, 세목코드, 납부금액)이 동일한 경우 1일 1회만 납부 가능함.

07 부가가치세

7.1 기본개념

7.1.1 과세대상

사업자가 부가한 부가가치(附加價值, Added Value)를 과세 대상으로 한다.
단계별로 생성되는 부가가치를 예시하면 다음과 같다.

		임금, 이자, 지대, 이윤	부가가치
		(도매유통)	
임금, 이자, 지대, 이윤	(도매유통)	(소매유통)	
제조단계	도매단계	소매단계	

7.1.2 간접세

부가가치세는 세금을 부담하는 ‘담세자’와 이를 신고납부 하는 ‘납세자’가 다른 간접세에 해당한다. 간접세에선 다음과 같은 특징이 있다.

- ① 담세자와 신고납부자가 다르다
- ② 조세제도가 간소하다
- ③ 과세저항이 약하다
- ④ 소득격차를 확대시키는 역진세율구조이다

7.1.3 납세의무자

영리목적 유무와 무관하게 사업상 독립적으로 계속 반복적으로 재화 또는 용역을 공급하는 자는 부가가치세를 신고·납부하는 납세의무자가 된다. 따라서, 비영리법인인 사회복지법인,

사회복지시설도 제공한 사업의 계속성 여부에 따라 부가가치세 납세의무자가 될 수 있다.
(참고: 비영리공익법인이 **일시적**으로 공급하는 바자회의 경우 계속·반복성이 없으므로 사업상의 공급으로 보지 않아 부가가치세 과세 대상이 아니며, 사업자도 아니다.)

7.1.4 사업자의 종류

제공하는 재화(또는 용역)의 성격과 연간매출액 규모에 따라 다음과 같이 구분한다.

사업자의 종류		내용	발급가능증빙
과세사업자 (부가가치세법기준)	일반 과세자	법인, 간이과세 배제규정 적용자, 직전연도 공급대가가 4,800만원 이상인 <u>개인사업자</u>	세금계산서, 영수증(신용카드매출전표, 현금영수증)
	간이 과세자	직전연도 공급대가가 4,800만원 미만인 <u>개인사업자</u>	영수증(신용카드매출전표, 현금영수증)
	겸영 사업자	과세사업과 면세사업을 겸영	세금계산서, 영수증 +계산서
면세사업자 (법인세,소득세법 기준)		면세 재화(또는 용역)를 제공하는 자	계산서, 영수증(신용카드매출전표, 현금영수증)

7.2 부가가치세 과세구조

7.2.1 계산유형

거래단계에서 발생하는 부가가치를 계산하는 방식에 따라 가산법, 전단계 거래액 공제법, 전단계 매입세액 공제법이 있으며 현행 부가가치세법은 ‘전단계 매입세액 공제’방식을 취하고 있다.

- ① 가산법: 부가가치세 = 부가가치합계(임금+이자+이윤+지대)*세율
- ② 전단계거래액 공제법: 부가가치세 = (매출액 - 매입액)*세율
- ③ 전단계매입세액 공제: 부가가치세 = 매출세액(매출액*세율) - 매입세액

7.2.2 과세대상

부가가치세는 사업자(事業者)가 (유·무상)공급하는 재화(財貨) 또는 용역(用役)과 재화의 수입을 과세대상으로 한다.

1) 재화

재산적 가치가 있는 모든 유체물과 무체물을 의미하며, 계약상 또는 법률상의 원인에 의하여 재화를 인도 또는 양도한 경우 과세 대상이 된다.

2) 용역

재화 이외의 재산적 가치가 있는 역무(役務) 및 기타 행위를 의미한다.

3) 재화의 간주공급

다음의 경우 재화를 직접 공급한 것은 아니지만 재화를 공급한 것으로 본다.

a. 자가 공급

사업자가 자기의 사업을 위하여 직접 사용하거나 소비하는 경우로서 동일사업장내에서 과세사업에서 면세사업에 사용할 용도로 전용(轉用)하는 경우가 해당한다.

b. 개인적 공급

사업과 관련하여 취득한 재화를 고객이나 불특정 다수인에게 재화를 증여하는 경우가 해당하나 사업과 관련하여 무상으로 배포하는 광고 선전물은 재화의 공급으로 보지 아니한다.

c. 사업상증여

업과 관련하여 취득한 재화를 고객이나 불특정 다수인에게 재화를 증여하는 경우가 해당하나 사업과 관련하여 무상으로 배포하는 광고 선전물은 재화의 공급으로 보지 아니한다.

d. 폐업시 잔존재화

폐업시 남아있는 재화는 자기에게 스스로 공급한 것으로 본다.

4) 재화의 공급으로 보지 않은 사례

- 의무위반으로 인한 페널티성격의 연체금, 벌과금: 대가성이 아니므로 과세대상이 아님
- 대리점의 영업실적에 따라 지급하는 판매장려금: 사전 약정이 있는 경우 과세대상이 아님
- (양도)담보제공: 재화의 공급으로 보지 않음
- 공유재산 분할 등기
- 본점에서 지점으로 재화를 이동 시킨 경우

7.3 과세기간과 신고

7.3.1 과세기간

부가가치세 과세표준 계산시 대상이 되는 기간을 과세기간으로 하며, 6개월¹¹⁵⁾을 기본으로 하고 있다.

구 분		1기	2기
계속사업자		1월 ~ 6월	7월 ~ 12월
신규 개업자	상반기개업	개업일(등록일) ~ 6월	7월 ~ 12월
	하반기개업	해당사항 없음	개업일(등록일) ~ 12월
중도 폐업자	상반기폐업	1월 ~ 폐업일	해당사항 없음
	하반기폐업	1월 ~ 6월	7월 ~ 폐업일

7.3.2 신고

과세기간 6개월을 반으로 나눈 3개월을 각각 예정신고, 확정신고로 구분한 신고대상기간으로 하며, 신고대상기간 종료일로부터 25일 이내 부가가치세를 신고한다.

115) 일부 개인사업자에게 적용되는 간이과세자의 경우 1년을 과세기간으로 한다.

구분		신고대상기간	신고기한
1기	예정신고	1월 ~ 3월	4월 25일
	확정신고	4월 ~ 6월	7월 25일
2기	예정신고	7월 ~ 9월	10월 25일
	확정신고	10월 ~ 12월	다음해 1월 25일

공통매입세액 안분계산은 과세기간 단위로 계산하므로 과세기간과 신고대상기간을 구분해야 한다.

7.4 납세지

사업을 수행하는 장소인 사업장마다 신고납부하며, 사업자 또는 사용인이 상시 주재하며 거래의 전부 또는 일부를 행하는 장소를 말한다.

7.5 세적 등록

7.5.1 고유번호와 사업자등록번호

국세청이 세무행정 관리를 위한 구분체계를 ‘세적(稅籍)’이라고 하며, 사업성 여부에 따라 사업자등록번호 또는 고유번호로 구분한다. 수익사업을 영위하지 않는 사회복지법인은 고유번호를 부여 받는다.

7.5.2 등록

사회복지법인을 설립하면 법인세법 규정에 따라 법인설립신고를 하며, 이에 따라 고유번호를 부여받게 되며, 수익사업을 영위하는 경우 부가가치세법 규정에 따라 사업장 단위로 사업개시일로부터 20일내 사업장 관할 세무서장에게 신청한다.

법인 설립시부터 수익사업을 영위하는 경우 부가가치세법에서 정한 사업자등록을 하면 법인세법상 법인설립신고를 한 것으로 간주 된다.

7.5.3 번호체계

10자리의 번호가 부여되며 신청 관할세무서, 법인종류 등을 기준으로 구분한다.

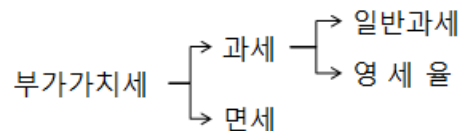
※※※(최초신청 관할서)-※※(구분)-※※※※(일련번호)※(검증번호)

가운데 2자리수로 사업자 특성을 구분한다,

- 82: 비영리법인 본·지점
- 89: 개인으로 보는 종교단체
- 81, 86, 87: 영리법인 본점
- 85: 영리법인지점
- 80: 아파트관리사무소 및 다단계판매업자
- 84: 외국법인 본지점 및 연락사무소
- 83: 국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합

7.6 과세종류

부가가치세 과세는 과세와 면세로 구분되며, 과세는 다시 부가가치세율에 따라 일반과세와 영세율로 구분된다.



과세재화와 면세재화를 동시에 공급하는 경우 각각이 구분할 정도로 독립적인 경우에는 각각 구분하여 면세 및 과세 여부를 판단하고, 주된 공급항목에 종속되거나 부수적으로 공급되는 경우 주된 공급항목을 기준으로 면세 또는 과세 여부를 판단한다.

7.6.1 과세

1) 일반세율: 10%

일반적인 경우 재화 또는 용역을 공급하는 공급가액의 10% 단일세율을 적용한 부가가치

세를 부과한다.

2) 영세율: 0%

국제적 이중과세의 방지 및 수출촉진 목적으로 부가가치세율 '0%' 세율을 적용한다. 매출세액이 '0'이므로 매출세액에서 매입세액을 차감하면 (-)금액을 표시하며, 매입세액을 전액 환급받는 제도이며, 다음의 경우 적용한다.

- 수출
- 국외에서 제공하는 용역: 해외건설 등
- 기타 외화획득 재화·용역
- 외국인 관광객 등이 구입하는 재화에 대한 영세율 적용

7.6.2 면세

특정한 재화 또는 용역의 공급에 대하여 부가가치세 납부의무를 면제하는 것을 말하며 영세율과 함께 부가가치세를 면제하는 제도중 하나이다.

면세사업자가 과세되는 재화나 용역을 공급받는 경우 거래 상대방으로부터 부가가치세를 징수 당하게 되나 매입세액으로 공제받지는 못한다.

1) 목적

a. 세부담의 역진성 완화

부가가치세는 단일세율로 소득이 낮은 사람이 상대적으로 세금을 많이 부담하는 역진성을 해결하기 위하여 기초생활필수품 등에 대하여 부가가치세를 면제하려는 것이다

b. 정책목적

의료용역·교육용역 및 종교·자선·학술·구호단체 등이 공급하는 재화 등은 과세하지 않는다.

2) 대상

면세 재화(용역)은 공급자의 특성과 무관하게 제공되는 재화/용역에 따라 분류하는 것이 원칙이나 일부 항목에 대해서는 예외적으로 공급자 성격에 따라 면세로 분류하는 경우가 있다.

① 일반원칙 - 공급하는 재화/용역 기준

다음의 재화 또는 용역을 공급하는 경우 면세로 하며, 면세되는 재화 또는 용역의 공급에 필수적으로 부수되는 재화 또는 용역의 공급은 면세로 본다.

a. 기초 생필품 및 용역:

- 미가공 식료품 및 농·축·수·임산물
- 수도물, 연탄과 무연탄
- 여객운송용역: 시내외버스 등 대중교통수단(비행기, KTX 등은 제외)

b. 국민후생용역

- 의료보건 용역과 혈액
- 교육
 - 정부의 허가 또는 인가를 받은 교육기관 (정부의 지도 감독을 필수요건으로 함)
 - 청소년수련시설
 - 산학협력단
 - 인증 받은 사회적기업이 제공하는 용역
- 주택과 이에 부수되는 토지의 임대용역

c. 문화관련 재화, 용역

- 도서·신문·잡지·통신 (광고는 제외)
- 예술창작품·예술문화행사와 비직업운동경기
- 도서관·과학관·박물관·미술관·동물원·식물원등의 입장

d. 부가가치 생산요소인 재화·용역

- 토지의 공급
- 인적용역
- 금융·보험용역

e.기타

- 공장 등 구내식당에서 공급하는 음식용역
- 국민주택 과 당해 주택의 건설용역 및 설계용역
- 국민주택의 관리 및 경비 용역
- 농·어업 경영 및 농·어작업 대행용역

② 예외 - 공급자 특성 기준

- a. 국가·지방자치단체·공익단체에 무상으로 공급하는 재화 또는 용역
- b. 종교·자선·학술·구호 기타 공익을 목적으로 하는 단체가 고유목적사업을 위하여 일시적으로 공급하거나 실비·무상으로 공급하는 재화

3) 면세포기

① 대상

다음의 경우 면세임에도 면세를 포기하고 과세로 할 수 있다. 면세를 포기하고 과세로 공급하는 경우 매입세액 공제를 받을 수 있다.

- 영세율이 적용되는 경우
- 주무관청에 등록된 종교·자선·학술·구호 기타 공익을 목적으로 하는 학술연구단체 또는 기술연구단체가 공급하는 재화 또는 용역

② 절차

면세포기 신고서를 관할세무서장에게 신고하고 면세사업자가 과세사업자로 전환되므로 사업자등록을 신청한다.

③ 효력

면세포기 효력은 사업자 등록한 이후 거래분부터 적용되며, 면세 포기를 신고한 날로

부터 3년간은 부가가치세 면제를 받지 못한다.

4) 관련 사례

- 주무관청의 허가를 받아 설립된 비영리법인이라도 교육시설관련법에 따른 허가나 인가를 받지 않은 이상 면세대상 교육용역에 해당하지 아니함.
- 미인가유치원: 정부의 허가 또는 인가를 받지 아니한 유치원에서 원아에게 제공하는 용역은 면세 교육용역에 해당하지 않음.
- 주무관청의 허가를 받아 설립된 사단법인이 고유목적사업인 학술대회를 개최하면서 학술, 전시, 후원광고, 부스임대에 대한 용역을 일시적으로 공급하거나 실비로 공급하는 경우 부가가치세를 면제하는 것임(부가가치세과-296, 2013.4.5.)
- 비영리법인이 발행하는 기관지 또는 이와 유사한 출판물로서 판매를 목적으로 하지 않고 그 기관의 명칭이 당해 출판물의 명칭에 포함되어 있는 기관지 또는 이와 유사한 출판물의 광고용역은 면세되는 용역의 공급에 필수적으로 부수되는 용역으로 보아 부가가치세가 면제되는 것임(부가가치세과-435, 2013.5.16.)
- 국고보조금을 지급받은 자가 재화 또는 용역을 공급받고 국고보조금으로 대가를 지급하는 경우 부가가치세 과세표준에 포함하는 것임(부가가치세과-973, 2012.9.24.)

08 (전자)세금계산서 및 (전자)계산서 발급

사업자가 과세 재화/용역을 공급한 경우 세금계산서를 발행해야 하고, 면세 재화/용역을 제공한 경우 계산서를 발행해야 한다. 법인사업자인 비영리공익법인은 종이세금계산서를 발행하지 않고 전자적 방법에 의한 전자세금계산서를 발행하여야 하며, 사업자는 매월 발행한 전자세금계산서를 익월 10일까지 국세청에 전송하여야 한다.

신용카드매출전표를 발행한 경우는 세금계산서를 발급하지 않는다.(사후 대금결제 용도는 제외)

전자적 방식으로 세금계산서를 발급하므로 반드시 수령인의 전자메일 주소가 필요하며, 전자세금계산서를 발행한 경우 매출(매입)처별세금계산서합계표 제출의무가 면제된다.

8.1 발급시기

재화(또는 용역)을 공급한 시점을 거래시기/공급시기라고 하며, 공급시기로부터 다음달 10일까지 공급자는 세금계산서(또는 계산서)를 발급해야 한다.

8.2 전송시기

전자적 방식으로 세금계산서를 발행한 사업자는 공급시기가 속하는 달의 다음달 10일까지 세금계산서 발급내역을 국세청으로 전송해야 한다.

8.3 발급방법

사업자는 a) 국세청에서 제공하는 홈택스(<https://www.hometax.go.kr/>)에서 개별적으로 발행하거나 b) 전자세금계산서 발급 사업자가 제공하는 프로그램을 이용하거나 c) 사업자가 자체적으로 개발한 프로그램으로 발급할 수 있다.

09 영수증

9.1 성격

사업자는 세금계산서를 발행하는 것이 원칙이나 최종소비자를 대상으로 하는 경우 공급받는 자와 부가가치세액을 별도로 기재하지 않은 약식 형식인 영수증을 발행할 수 있으며, 부가가치세를 별도로 기재하지 않으므로 공급받는 자인 매입자는 매입세액을 공제 받을 수 없다.

9.2 교부사업자

- 소매업, 음식업, 숙박업, 목욕·이발·미용업
- 여객운송업
- 입장권 발행하여 영위하는 사업
- 주로 사업자가 아닌 소비자에게 공급하는 다음의 사업
 - 도정·제분업중 떡 방앗간
 - 양복점·양장점·양화점
 - 운수업 및 주차장업
 - 부동산 중개업
 - 사회서비스업 및 개인 서비스업
 - 가사서비스업
 - 도로 및 관련시설운영용역

9.3 영수증교부 배제

사업자가 사업자등록증을 제시하고 세금계산서의 교부를 요구하는 때에는 영수증 대신 세금계산서를 교부하여야 한다.

10 납부세액 계산

납부세액은 매출세액에서 매입세액을 공제한 금액으로 한다.

10.1 매출세액

과세표준의 10%를 부가가치세로 하며, 매출금액에 공급가액과 세액이 구분되지 않은 경우 부가가치세를 포함한 것으로 계산한다.

10.1.1 과세표준 일반

1) 과세표준의 범위

- 금전인 경우: 금액
- 금전이외의 대가: 시가
- 재화 공급시 부당하게 낮은 대가를 받거나 대가를 받지 않는 경우: 시가
- 용역 공급시 부당하게 낮은 대가를 받는 경우: 시가(용역의 무상공급은 과세 대상이 아님)

2) 거래형태별 과세표준

- 외상, 할부판매: 공급한 재화의 총 가액
- 장기할부판매: 받기로 한 대가의 각 부분
- 외국통화로 대가를 받는 경우
 - 공급시기 전에 환가하는 경우: 환가액
 - 공급시기 이후에 환가하는 경우: 공급일의 기준(재정)환율
 - 기준일이 휴일인 경우: 직전 환율 적용

⇐ 공급가액과 세액이 구분되지 않은 경우 부가가치세 포함으로 계산한다.

3) 다음의 항목은 부가가치세 과세표준에서 제외한다.

- 에누리 / (사전 약정에 의한)할인
- 환입된 재화의 가액
- 국고보조금과 공공보조금
- 연체이자
- 반환할 것을 조건으로 제공하는 용기대금과 포장비용
- 구분 기재된 종업원의 봉사료
- 부동산 임대시 월세 등과 함께 받는 공공요금
- 장려금
- 하자보증금

10.1.2 계산특례

1) 매출 과세표준 안분 계산

과세사업과 면세사업에 공통으로 사용하던 재화를 공급하는 경우 직전 과세기간의 수입 금액 비율로 과세매출액, 면세매출액을 안분 계산하여 과세매출에 사용된 매입세액과 면세매출에 사용된 매입세액을 추정하여 불공제할 면세관련 매입세액을 계산한다. 다만, 다음의 경우 안분계산을 생략한다.

- 총 공급가액중 면세공급가액의 비율이 5%미만인 경우
- 신규로 사업을 개시하여 직전 과세기간이 없는 경우

2) 간주임대료

임대사업자가 수령한 보증금에 대하여서는 국세청장이 고시하는 이자율을 적용한 이자 상당액을 임대료로 간주하는 간주임대료를 계산한다.

- 일반적인 경우: 당해 기간의 보증금 * 일수/365 * 이자율(3.4%)
- 전대업자의 경우: 본인 사용면적 비율로 안분 계산한다.

3) 감가상각대상자산의 자가공급

감가상각대상자산으로 자가공급, 사업상증여, 폐업시 잔존재화에 해당하는 경우 다음 산식으로 계산한 금액을 과세표준으로 한다.

- 건물 또는 구축물: 취득가액 * (1 - 경과된 과세기간의 수 * 5%)
- 기타의 감가상각 자산: 취득가액 * (1 - 경과된 과세기간의 수 * 25%)

10.2 매입세액공제

10.2.1 요건

매입세액으로 공제되기 위하여서는 자기의 사업을 위하여, 사용되었거나 사용될 매입세액이어야 한다.

9.2.2 공제받을 매입세액 증빙

사업자가 매입세액을 공제받기 위하여서는 다음중 하나에 해당하는 증빙을 수령하여야 한다.

- 세금계산서/전자세금계산서
- 신용카드 매출전표(공급가액과 세액이 구분표시 되어야 하며, 간이과세자 발행분은 제외)
- (국세청에 양식을 신고한) 지로용지
- 현금영수증(사업자)

10.2.3 매입세액 불공제

다음의 경우 매입세액을 거래상대방으로부터 징수당한 사실이 입증되더라도 매입세액으로 공제 받지 못한다.

1) 매입처별세금계산서합계표 미제출, 부실기재

사업자가 매입처별 세금계산서 합계표를 제출하지 아니하였거나 제출한 기재사항 중 거래처별 등록번호 또는 공급가액의 전부 또는 일부가 적히지 않았거나 사실과 다르게 적힌 경우 해당부분에 대하여서는 매입세액을 공제하지 않는다.

2) 사업과 직접관련 없는 비용

사업과 직접 관련이 없는 비용의 매입세액은 매출세액에서 공제하지 않는다.

비영리법인이 목적사업에 사용할 목적으로 매입한 매입세액은 과세사업과 직접관련이 없는 매입세액이다.

3) 비영업용 소형승용자동차 구입·임차·유지 관련비용

차량을 직접 영업에 사용하지 않는 경우를 비영업용이라고 하며, 소형승용자동차는 개별소비세법에서 정하는 개별소비세가 과세되지 않는 차량으로서 정원 8인 이하의 자동차로서 배기량이 1,000cc 이하이며 길이가 3.6m 이하이고 폭이 1.6m 이하인 것을 말한다.

4) 접대비지출 관련

접대비 및 이와 유사한 비용의 지출을 억제할 목적으로 정책적으로 불공제하는 항목이다.

5) 면세사업 관련 매입세액

부가가치세의 매입세액은 과세사업에 제공한 전단계매입세액공제방식 이므로 과세사업이 아닌 면세사업에 사용된 매입세액은 공제하지 않는다.

6) 등록전 매입세액

사업자 등록전에 부담한 매입세액은 공제하지 않는다. 단, 대표자의 주민등록번호를 기

재하고 세금계산서 등을 발급받은 경우로서 신청일 기준으로 역산하여 20일 이내의 것은 공제 받을 수 있다.

10.2.4 공통매입세액 안분

과세사업과 면세사업에 공통으로 사용되는 재화 또는 용역을 공급받는 경우 과세사업과 면세사업에 사용된 금액을 확인하기가 불가능하므로 과세기간별로 과세공급가액과 면세공급가액 비율로 공통매입세액을 안분하여 계산한 후 면세사업분에 해당하는 비율만큼의 매입세액을 불공제한다.

단, 해당 과세기간 면세공급가액 비율이 5% 미만이거나 해당 과세기간중 공통매입세액이 2만원 미만인 경우는 안분계산을 생략한다.

10.3 납부세액

납부세액은 다음의 산식으로 계산한 금액을 납부세액으로 한다.

$$\text{매출세액} - \text{매입세액} + \text{매입세액불공제액} = \text{납부세액}$$

11 법인세

11.1 비영리법인과 법인세

영리법인은 연초대비 증가한 순자산 증가액에 대해 법인세를 과세하므로 증가 원인은 중요하지 않은 반면 비영리공익법인 등은 법인세법 시행령에서 열거한 수익사업에서 발생한 소득에 대해서만 법인세 납세의무를 부담한다.

법인세법에서 열거하고 있는 수익사업의 종류는 다음과 같다.

- 이자소득, 배당소득
- 지분양도로 인한 수입
- 목적사업에 3년 이상 사용하지 않은 부동산 양도차익
- 다음을 제외한 제조/건설/도소매/부동산임대/사업서비스

1. 축산업(축산관련서비스업을 포함한다)·조경수 식재 및 관리서비스업 외의 농업
2. 사업서비스업 중 연구 및 개발업(계약 등에 의하여 그 대가를 받고 연구 및 개발용역을 제공하는 사업을 제외한다)
- 2의 2. 비영리내국법인이 외국에서 영위하는 선금검사용역에 대하여 당해 외국이 법인세를 부과하지 아니하는 경우로서 당해 외국에 본점 또는 주사무소가 있는 비영리외국법인(국내에 사업의 실질적 관리장소가 소재하지 아니하는 경우에 한한다)이 국내에서 영위하는 선금검사용역
3. 교육서비스업 중 「유아교육법」에 따른 유치원·「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교와 「평생교육법」 제31조 제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조 제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설을 경영하는 사업
4. **보건 및 사회복지사업 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사회복지시설에서 제공하는 사회복지사업**
가. 「사회복지사업법」 제34조에 따른 사회복지시설 중 사회복지관, 부랑인·노숙인 시설 및 결핵·한센인 시설
나. 「국민기초생활보장법」 제15조의2 제1항 및 제16조 제1항에 따른 중앙자활센터 및 지역자활센터

- 다. 「아동복지법」 제52조 제1항에 따른 아동복지시설
- 라. 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설(노인전문병원은 제외한다)
- 마. 「노인장기요양보험법」 제2조 제4호에 따른 장기요양기관
- 바. 「장애인복지법」 제58조 제1항에 따른 장애인복지시설
- 사. 「한부모가족지원법」 제19조 제1항에 따른 한부모가족복지시설
- 아. 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집
- 자. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제6조 제2항 및 제10조 제2항에 따른 지원시설 및 성매매피해상담소
- 차. 「정신보건법」 제3조 제4호 및 제5호에 따른 정신질환자사회복귀시설 및 정신요양시설
- 카. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조 제2항 및 제12조 제2항에 따른 성폭력피해상담소 및 성폭력피해자보호시설
- 타. 「입양특례법」 제20조 제1항에 따른 입양기관
- 파. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 제2항 및 제7조 제2항에 따른 가정폭력 관련상담소 및 보호시설
- 하. 「다문화가족지원법」 제12조 제1항에 따른 다문화가족지원센터
- 5. 연금 및 공제업 중 다음 각목의 사업
 - 가. 「국민연금법」에 의한 국민연금사업
 - 나. 특별법에 의하거나 정부로부터 인가 또는 허가를 받아 설립된 단체가 영위하는 사업(기금조성 및 급여사업에 한한다)
- 6. 사회보장보험업 중 「국민건강보험법」에 의한 의료보험사업과 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험사업
- 7. 주무관청에 등록된 종교단체(그 소속단체를 포함한다)가 공급하는 용역 중 「부가가치세법」 제26조 제1항 제18호에 따라 부가가치세가 면제되는 용역을 공급하는 사업
- 8. 금융 및 보험관련 서비스업 중 다음 각목의 사업
 - 가. 「예금자보호법」에 의한 예금보험기금 및 예금보험기금채권상환기금을 통한 예금보험 및 이와 관련된 자금지원·채무정리 등 예금보험제도를 운영하는
 - 나. 「농업협동조합의 구조개선에 관한 법률」 및 「수산업협동조합법」에 의한 상호금융예금자보호기금을 통한 예금보험 및 자금지원 등 예금보험제도를 운영하는 사업
 - 다. 「새마을금고법」에 의한 예금자보호준비금을 통한 예금보험 및 자금지원 등 예금보험제도를 운영하는 사업
 - 라. 「금융기관부실자산 등의 효율적 처리 및 한국자산관리공사의 설립에 관한 법률」에 따른 구조조정기금을 통한 부실자산 등의 인수 및 정리와 관련한 사업
 - 마. 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합예금자보호기금을 통한 예금보험 및 자금지원 등 예금보험제도를 운영하는 사업
 - 바. 「산림조합법」에 의한 상호금융예금자보호기금을 통한 예금보험 및 자금지원 등 예금보험제도를 운영하는 사업

9. 「대한적십자사 조직법」에 의한 대한적십자사가 행하는 혈액사업 (2005.2.19. 신설)
10. 「한국주택금융공사법」에 따른 주택담보노후연금보증계정을 통하여 주택담보노후연금보증제도를 운영하는 사업(보증사업과 주택담보노후연금을 지급하는 사업에 한한다)
11. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급권자·차상위계층 등 기획재정부령으로 정하는 자에게 창업비 등의 용도로 대출하는 사업으로서 기획재정부령으로 정하는 요건¹¹⁶⁾을 갖춘 사업
12. 비영리법인(사립학교의 신축·증축, 시설확충, 그밖에 교육환경 개선을 목적으로 설립된 법인에 한한다)이 외국인학교의 운영자에게 학교시설을 제공하는 사업
13. 「국민체육진흥법」 제33조에 따른 대한체육회에 가맹한 경기단체 및 「태권도 진흥 및 태권도공원조성에 관한 법률」에 따른 국기원의 승단·승급·승품 심사사업
14. 「수도권매립지관리공사의 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따른 수도권매립지관리공사가 행하는 폐기물 처리와 관련한 사업

11.2 과세기간과 신고

11.2.1 과세기간

법인의 회계기간을 법인세의 과세기간으로 하며, 회계기간이 불분명한 경우 1월 1일부터 12월 31일까지를 과세기간으로 한다.

11.2.2 신고납부

1) 일반사항

영리법인은 법인세 신고의무를 부담하나, 이자소득만 있는 비영리공익법인은 이자소득 원천징수 절차로 법인세 신고절차를 종료시키거나 일반 영리법인과 동일한 방식으로 법인세를 신고할 수 있다. 즉, 이자소득만 있는 비영리공익법인은 신고방식을 선택할 수 있다.

116) a) 사업영위 비영리법인과 특수관계에 있지 않는 금융소외계층을 대상으로 할 것,
b) 담보나 보증을 설정하지 않을 것,
c) 1인당 1억원 이내의 대출, 대출사업에서 발생한 소득을 전액 고유목적사업에 사용할 것
d) 대출금리는 기재부장관 고시 기준금리 이하일 것

2) 신고시기

① 중간예납

중간예납기간(사업 연도 개시일로부터 6개월)의 실적에 대하여 중간예납기간 종료일로부터 2개월 이내에 신고 및 납부를 한다.

중간예납은 중간예납기간에 대한 가결산 자료를 기초로 법인세를 계산하여 신고·납부하거나 전년도 산출세액의 1/2에 해당하는 세액을 납부할 수도 있다.

② 확정신고

과세기간 종료일로부터 3개월 이내에 과세기간에 대한 법인세를 신고·납부하며, 중간예납시 납부한 중간예납세액은 확정신고시 공제한다.

11.2.3 과세표준과 세액 계산

법인세 과세표준은 회계상 당기순이익에서 회계와 세법규정과의 차이를 조정하여 산출한 세무상 당기순이익을 과세표준으로 하며, 회계상 이익으로부터 흐름을 도식화하면 다음과 같다.

매출액		
-) 매출원가		
-) 판매및일반관리비		회계상 이익
±) 영업외손익		
=) 당기순이익		
+) 익금산입/손금불산입		세무상 이익
-) 손금산입/익금불산입		
=) 각사업년도소득		
+) 기부금한도초과액		
-) 기부금한도초과이월공제액		
-) 이월결손금		
=) 과세표준		
*) 법인세율		
=) 산출세액		
-) 세액공제/감면		
+) 가산세		
-) 기납부세액(중간예납+원천)		
=) 납부(환급)할 세액		

1) 손금불산입/익금산입항목

- 접대비 한도초과
 - 연간 1,200만원(중소기업의 경우 1,800만원)과 수입금액의 1만분의 20 합계액을 초과한 접대비는 비용으로 인정받지 못한다.
- 신용카드 등 미사용 접대비
 - 건당 1만원 이상(경조사비 경우 20만원) 접대비 지출시 법인명의 신용카드를 사용하지 않는 경우 비용으로 인정받지 못한다.
- 감가상각비 한도초과
 - 신고한 감가상각방법 및 내용연수에 따른 정상 상각액을 초과하는 감가상각액은 세무상 비용으로 인정받지 못한다.
- 대손충당금 한도초과
 - 정상 대손을 또는 매출 잔액의 1%를 초과하여 설정한 대손충당금은 비용으로 인정받지 못한다.
- 퇴직급여충당부채한도초과
 - 퇴직금을 지급하지 않고 내부에 적립한 경우 연간 급여 지급액의 5%를 한도로 충당부채 적립액을 비용으로 인정하며, 초과 설정한 금액은 비용으로 인정받지 못한다.
- 가지급금 인정이자
 - 내부 임직원 또는 특수관계자에게 업무와 무관하게 대여한 금액에 대하여 수취하는 이자금액과 국세청장이 고시한 당좌대월이자율(또는 대여 시점의 가중평균차입이자율)을 적용하여 계산한 이자금액과의 차이를 익금에 가산한다.
- 업무무관 경비
 - 사업과 직접 관련 없는 성격의 지출경비는 비용으로 인정하지 않고 손금불산입한다.

2) 소득처분

손금 또는 익금으로 조정한 금액에 대하여서는 소득의 귀속주체에 따라 상여/배당/사외 유출/기타 등으로 소득의 귀속을 처분한다.

① 유보

단체 외부로 유출되지 않고 내부에 남아 있는 경우로서 회계기간이 경과하면서 조정되는 항목이다.

② 상여처분

단체 임직원에게 소득이 귀속된 경우로서 법인세신고결과에 따른 해당 임직원의 연말정산을 다시 하여야 한다.

③ 배당처분

영리법인의 주주에게 소득이 귀속된 경우로서 배당소득으로 처리하며, 출자지분이 없는 사회복지법인에서 발생하지는 않는다.

④ 사외유출

소득의 귀속이 상여, 배당 이외 단체 외부로 유출된 경우를 표시한다.

⑤ 기타처분

상기 사항이외의 항목을 기타로 처분한다.

11.2.4 고유목적사업준비금

1) 의의

비영리내국법인이 수익사업에서 발생한 소득을 각 사업연도에 그 법인의 고유목적사업이나 지정기부금에 지출할 목적으로 고유목적사업준비금을 비용으로 계산한 경우 일정한 범위 내에서 그 사업연도의 소득금액을 계산할 때 이를 손금에 산입한다.

2) 비용 설정 한도

- 이자소득(비영업대금 이자 제외): 100%
- 배당소득: 100%
- 사회복지법인: 100%
- 기타 수익사업에서 발생한 소득: 50%

3) 사용기한

고유목적사업준비금으로 설정한 경우 설정일로부터 5년 이내 사회복지법인의 목적사업을 위하여 사용해야한다. 5년이 경과하도록 사용하지 않은 잔액에 대해서는 비용으로 공제한 금액에 해당하는 법인세 상당액과 이자를 납부해야 한다.

11.3 법인세 산출세액

11.3.1 세율

과세표준 구간별로 다른 세율이 적용된다.

- a. 2억원 이하: 과세표준의 100분의 10
- b. 2억원 초과: 2,000만원 + 2억원 초과하는 금액의 100분의 22

11.3.2 증빙불비 가산세

건당 3만원 이상 거래시 세무상 인정되는 적격증빙을 영수증으로 수취하지 않은 경우 해당금액에 대한 2% 금액을 가산세로 납부한다.

11.3.3 이자소득에 대한 법인세, 지방소득세 신고 특례

1) 신고방법의 선택

공익법인 등에 해당하는 사회복지법인은 이자소득에 대하여 다른 소득과 달리 납세자인

사회복지법인의 선택으로 과세표준 및 세액신고를 하지 않고 과세절차를 종료할 수 있다.

별도 신고를 하지 않으면 원천징수당한 것만으로 법인세 신고의무가 종결되는 것이다.

즉, 납세자인 사회복지법인이 '신고납부방식'과 '원천징수방식'을 선택할 수 있으며, 매년단위로 다르게 선택할 수도 있다. 다만, 과세표준 신고를 하지 않은 경우 원천징수방식으로 신고절차를 종료한 것으로 간주되므로 수정신고, 기한후 신고 또는 경정청구에 의하여 과세표준에 포함할 수 없다.

- 비영리내국법인은 이자소득의 분리과세 원천징수방법을 매사업연도마다 선택 적용 가능하며, 이자소득 중 일부에 대하여도 과세표준 신고를 하지 않을 수 있다.(서이46012-10574, 2002.3.21.)
- 비영리내국법인이 이자소득을 과세표준에 포함해 신고납부한 후 경정청구에 의해 이자소득의 분리과세를 요구할 수 없다.(국심1999구2217, 2003.3.29.)
- 원천징수된 이자소득만 있는 비영리법인이 기한후 신고에 의해 법인세를 신고한 경우 이자소득에 대한 원천세액을 환급받을 수 없는 것임(서면1탐-1230, 2007.9.5.)

2) 간이 신고서

이자소득만 있는 사회복지법인은 고유목적사업준비금을 설정하여 간이신고서식에 의하여 법인세 과세표준을 신고할 수 있으며, 약식 신고시 다음 서류를 같이 제출하여야 한다.

- 법인세 과세표준 및 세액신고서(56호서식)
- 원천납부세액명세서
- 고유목적사업준비금조정명세서 (갑), (을)

이 경우 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 등을 첨부할 필요는 없다.

이자소득만 있는 경우의 간이양식 법인세액신고서 작성 사례

(이자소득 수령액)

2016. 10. 25 **은행(사업자등록번호 123-85-67890) 정기예금(이자:천만원)을 해지하다
수령액: 10,000,000(이자소득) - 1,400,000(법인세) - 140,000(지방소득세) = 8,460,000(통장 입금액)

(전년도 고유목적사업준비금 이월현황)

2014적립액: 7,000,000(준비금 적립액) - 5,700,000(2015년까지 사용액) = 1,300,000(미사용 이월잔액)

(2016년도중 고유목적사업준비금 사용액)

쉼터 생활비 지원: 1,800,000원

법인 이사회 회의비: 200,000

② 고유목적사업 준비금 조정명세 (갑)표

수익사업에서 발생한 소득을 소득종류별로 인정하는 설정한도초과여부를 판단하고, 당기 이전에 설정했던 고유목적사업준비금의 설정과 사용내역을 관리하는 표로 구분된다.

사 업 연 도		2016. 1. 1 ~ 2016.12.31		고유목적사업준비금 조정명세서(갑)		법 인 명		사회복지법인 OOOOO	
						사업자등록번호		123-82-*****	
1. 손금산입액 조정									
① 소득금액	② 당기 계상 고유 목적사 업 준비금	③ 「법인세 법」 제24조 제2항에 따른 기부금	④ 해당 사업연도 소득금액 (①+②+③)	⑤ 「법인세법」 제29조제1항 제1호부터 제 3호까지에 따 른 금액	⑥ 「법인세 법」 제13조 제1호에 따른 결손금				
0	10,000,000	0	0	10,000,000	0				
⑦ 「법인세법」 제24조제2항 에 따른 기부금	⑧ 「조세특례제한 법」 제121조의 23 제6항제2호 에 따른 금액	⑨ 수익사업 소득금액 (④-⑤-⑥-⑦-⑧)	⑩ 손금산입률 50(80,100) ----- 100	⑪ 손금 산입한도액 (⑤+⑧+⑨×⑩)	⑫ 손금복인액 [(②-⑪)>0]				
0	0	0		10,000,000	0				
2. 고유목적사업준비금 명세서									
⑬ 사업 연도	⑭ 손금 산입액	⑮ 직전 사업연 도까지 고유목적 사업 지출액	⑯ 해당 사업연 도 고유목적사 업지출액	⑰ 익금 산입액	⑱ 잔 액 (⑭-⑮-⑯-⑰)				
					⑲ 5년 이내분	⑳ 5년 경과분			
2014	7,000,000	5,700,000	1,300,000		0				
(당 기)	10,000,000	0	700,000		9,300,000				
계	17,000,000	5,700,000	2,000,000		9,300,000				

- 해당 사업연도 고유목적사업지출액 합계는 고유목적사업준비금조정명세서(을)표 합계액과 일치해야 한다.
- 당해 연도 고유목적사업지출액은 먼저 설정한 고유목적사업준비금부터 먼저 사용한 것으로 한다.

회계기간 동안 원천징수 납부한 세액 중 환급신고할 내역을 기재한다.

①적 요	② 원천징수의무자		③ 원천징수일	④ 이자금액	⑤세 율	⑥법 인 세
	사업자(주민등록)번호	상 호 (성명)				
정기예금이자	123-85-67890	++은형	2016.10.25	10,000,000	14%	1,400,000
합 계				10,000,000		1,400,000

④ 신고서

a. 법인세 (환급)신고서

법인세 · 농어촌특별세 과세표준(조정계산) 및 세액신고서				
(이자소득만 있는 비영리법인 신고용)				
※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)				
①소재지 서울시 **구 0000로 234		②전자우편주소		
③법인명 사회복지법인 0000		④대표자성명 0 0 0		
⑤사업자등록번호 123-82-****		⑥사업연도 2016.1.1.~2016.12.31	⑦전화번호	
구 분		법 인 세	농 어 촌 특 별 세	
과세표준 계산	⑧이자소득금액계	10,000,000		
	⑨준비금손금산입액	10,000,000		
	⑩기부금손금산입액			
	⑪기부금한도초과이월액손금산입			
	⑫각사업연도소득금액 (⑧-⑨-⑩-⑪)	0		
	⑬비과세소득			
	⑭과세표준(⑫-⑬)	0		
세액의 계산	⑮세율			
	⑯산출세액 (미납세액, 미납일수, 세율)	0	(, , 3/10,000)	
	⑰가산세액			
	⑱가감계(⑮+⑰)	0		
	기납부 세액	⑲중간예납세액		
		⑳원천납부세액	1,400,000	
		㉑()세액		
	㉒계(⑲+⑳+㉑)		1,400,000	
	(세액, 미납일수, 세율)		(, , 3/10,000)	
	㉓추가납부세액			
㉔차감납부할세액 (⑮-㉒+㉓)	(1,400,000)			
㉕분납할세액				
㉖차감납부할세액(㉔-㉕)	(1,400,000)			
국세환급금 계좌신고	㉗예입처	**은행 00 (본)지점		
	㉘예금종류	보통예금		
	㉙계좌번호	123-45-67890		

b. 지방소득세 환급 신고서

법인지방소득세 과세표준(조정계산) 및 세액신고서 (이자소득만 있는 비영리법인 신고용)				
※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.			(앞쪽)	
접수번호	접수일자	처리기간		
①소재지 서울시 **구 ○○○로 234		②전자우편주소		
③법인명 사회복지법인 ○○○		④대표자성명		
⑤사업자등록번호 123-82-*****		⑥사업연도 2016.1.1. ~2016.12.31	⑦전화번호	
구 분		법 인 지 방 소 득 세		
과세표준 계산	⑧이자소득금액계			
	⑨준비금손금산입액			
	⑩기부금손금산입액			
	⑪기부금한도초과 이월액손금산입			
	⑫각사업연도소득금액 (⑧-⑨-⑩-⑪)	0		
	⑬비과세소득			
	⑭과세표준(⑫-⑬)	0		
세액의 계산	⑮세율			
	⑯산출세액	0		
	⑰가산세액			
	⑱가감계(⑯+⑰)	0		
	기납부 세액	⑲특별징수납부세액	140,000	
		⑳()세액		
		㉑계(⑲+㉑)	140,000	
㉒차감납부할세액 (⑱-㉑)		(140,000)		
환급금 계좌	㉓예입처	** 은행 ○○ (본)지점		
	㉔예금주	사회복지법인 ○○○		
	㉕계좌번호	123-45-67890		

12 상속세 및 증여세

12.1 공익법인 등

종교·자선·학술 또는 그 밖의 공익을 목적으로 하는 사업을 하는 법인을 공익법인 등이 라고 하며, 상속세 및 증여세법에서 열거된 다음의 법인 또는 기획재정부로부터 지정기부금 단체로 지정 받은 경우에만 공익법인 등으로 분류된다.

1. 종교의 보급 기타 교화에 현저히 기여하는 사업
2. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교, 「유아교육법」에 따른 유치원을 설립·경영하는 사업
3. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지법인이 운영하는 사업
4. 「의료법」 또는 「정신보건법」의 규정에 의한 의료법인 또는 정신의료법인이 운영하는 사업
5. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」의 적용을 받는 공익법인이 운영하는 사업
6. 예술 및 문화에 현저히 기여하는 사업 중 영리를 목적으로 하지 아니하는 사업으로서 관계행정기관의 장의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정하는 사업
7. 공중위생 및 환경보호에 현저히 기여하는 사업으로서 영리를 목적으로 하지 아니하는 사업
8. 공원 기타 공중이 무료로 이용하는 시설을 운영하는 사업
9. 「법인세법 시행령」 제36조 제1항 제1호 각목의 규정에 의한 지정기부금단체등 및 「소득세법 시행령」 제80조 제1항 제5호에 따른 기부금대상민간단체가 운영하는 고유목적사업. 다만, 회원의 친목 또는 이익을 증진시키거나 영리를 목적으로 대가를 수수하는 등 공익성이 있다고 보기 어려운 고유목적사업을 제외한다.
10. 「법인세법 시행령」 제36조 제1항 제2호 다목에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업. 다만, 회원의 친목 또는 이익을 증진시키거나 영리를 목적으로 대가를 수수하는 등 공익성이 있다고 보기 어려운 고유목적사업은 제외한다.
11. 제1호 내지 제5호·제7호 또는 제8호와 유사한 사업으로서 기획재정부령이 정하는 사업

12.2 공익법인 등의 혜택

12.2.1 출연재산에 대한 상속/증여세 비과세

기부금, 후원금, 찬조금 등 명칭과 무관하게 공익법인이 무상으로 얻은 재산을 출연이라고 하며, 출연재산에 대하여서는 상속세 및 증여세를 비과세한다.

출연재산에 해당하는 사례

- 일부 회원으로부터 비정기적으로 징수하는 회비
- 근거법령 개정으로 2개의 비영리법인으로 분리되거나 조직변경 되는 경우

출연재산 아닌 경우

- 소속회원 모두로부터 정기적으로 받는 일정금액의 회비
- 개인 명의로 등기된 재산은 출연재산으로 보지 않음
- 공익법인이 아닌 비영리법인이 무상취득한재산은 증여세 과세 대상

③ 상속출연요건

- 공익법인 등이 상속세가 비과세되는 상속재산은 다음 출연요건을 충족하여야 한다.
- 상속세 신고기한(6월 이내)까지 출연하여야 한다
- 피상속인이 출연시: 특수관계가 없어야 한다.
- 상속인이 출연시: 상속인이 이사 현원의 1/5 이하이어야 한다.
- 주식출연시: 5%(성실공익법인의 경우 10%)이내인 경우만 비과세되며, 초과시 증여세 과세된다.

12.2.2 부가가치세 면제

1) 재화의 수입시

- 다음 재화를 수입하는 경우 부가가치세가 면제된다.
- 종교단체에 기증되는 물품으로 관세가 면제되는 것

- 자선/구호 목적으로 기증되는 급여품으로 관세가 면제 되는 것
- 구호시설 및 사회복지시설에 기증되는 물품으로 관세가 면제 되는 것

2) 재화/용역 공급시

(인가 또는 주무관청에 등록된 종교/자선/학술/구호/사회복지/교육/문화/예술 등의 공익단체가) 목적사업을 위하여 일시적으로 공급하거나 실비 또는 무상 공급하는 경우 면세로 한다.

12.2.3 이자소득 및 수익사업수익에 대한 고유목적사업 준비금 비용 인정

비영리공익법인이 수령한 이자소득을 고유목적사업에 사용할 목적으로 고유목적사업준비금을 설정하는 경우 고유목적사업준비금 설정액 전액을 비용으로 인정하여 실질적인 법인세부담이 없게 된다.

이와는 별도로 사회복지법인이 운영한 수익사업에서 발생한 수익에 대하여서도 수익금액의 100%금액을 고유목적사업준비금으로 설정하여 설정후 5년간 목적사업에 사용할 수 있다.

12.2.4 3년 이상 목적사업 사용한 부동산 매각차익 비과세

사회복지법인이 목적사업에 3년 이상 사용한 부동산을 양도하는 경우 발생하는 양도차익은 수익사업에 해당하지 않으므로 법인세를 과세하지 않는다.

12.2.5 기부금공제 혜택 부여

공익법인에게 기부하는 기부자는 공익법인의 성격별로 구분한 한도를 기준으로 기부금 공제혜택을 받을 수 있다.

교육단체가 지정기부금단체로 지정받은 경우 교육단체에 기부하는 기부자의 성격에 따라 개인들은 소득의 30%를 한도로 기부액의 일정액(15% 또는 30%)을 세액공제 받으며, 법인은 기부금 공제전 소득의 10%를 한도로 법인세 계산시 비용으로 공제 받을 수 있다.

12.3 공익법인이 지켜야 할 사항

12.3.1 출연재산을 직접 공익목적용으로 사용

공익법인은 출연받은 재산을 출연일로부터 3년 이내에 직접공익목적사업에 사용하여야 하며, 법령상 또는 행정상의 부득이한 사유로 사용 못하는 경우 주무부장관이 인정한 서류를 관할 국세청에 제출한 경우 3년 사용기한의 예외로 인정받을 수 있다.

정관상의 고유목적사업에 사용하거나, 수익사업용으로 운용하여 운용소득의 70% 이상을 목적사업에 사용하거나, 주무관청의 허가를 받아 다른 공익법인에 출연하는 경우도 직접공익목적사업에 사용한 것으로 본다.

공익법인등이 출연받은 재산을 직접공익목적사업에 사용 않는 경우 미 사용된 재산가액을 증여가액으로 하여 증여세를 부과하고, 공익법인과 출연자 연대납세의무(10년간)를 부담한다.

사 례

- 출연재산을 수익용 재산인 정기예금으로 예치하여 발생하는 이자(운용소득)를 목적사업에 사용하는 경우 직접공익목적사업에 사용한 것으로 본다.
- 정기예금 이자를 목적사업에 사용하지 않고 다시 정기예금으로 재예치하는 경우 목적사업에 사용하지 않은 것으로 보아 증여세 과세함.

12.3.2 출연재산 매각대금의 공익목적사용

출연재산을 매각한 경우 매각대금을 매각한 날이 속하는 사업연도종료일로부터 1년내 30%, 2년내 누계기준 60%, 3년내 누계기준 90%에 상당하는 금액을 직접공익목적에 사용(수익사업용 재산 취득 포함)하지 않거나 공익 목적외 사용시 해당금액을 증여가액으로 하여 증여세를 과세한다. 매각대금은 매각금액에서 매각관련 국세&지방세를 공제한 금액을 기준 금액으로 한다.

미달 사용시 1년 이내 30% 미달 사용액의 10%를 가산세로 부과, 2년 이내: 60% 미달 사용액의 10%를 가산세로 부과, 3년 이내 90% 미달사용액을 증여가액으로 증여세를 부과한다

12.3.3 운용소득의 직접 공익목적사업에 사용

공익법인이 수익사업을 운영함으로 발생한 소득의 70% 상당액 이상을 직접공익목적사업에 사용하여야 한다.

1) 수익사업 운용소득금액의 70% 상당액

운용소득에는 매각금액은 포함하지 않으며, 수익사업에서 발생한 소득을 다음 산식으로 계산한 금액을 기준 금액으로 한다.

당해 사업 연도 수익사업 발생소득
 +) 고유목적사업준비금과 손금에 산입한 고유목적사업비
 -) 출연재산 양도차익
 -) 당해 소득에 대한 법인세, 지방소득세 및 이월결손금
 +) 직전연도 운용소득 미달사용금액
 -) 미달금액에 대한 가산세

2) 사용한도 및 금액

당해 연도와 직전4개 사업 년도와의 5년간 평균금액을 기준으로 계산할 수 있으며, 5년 평균 규정은 사업개시후 5년 경과 후부터 적용한다.

3) 가산세

① 공익 목적외 사용시

증여세 추징전 직전사업년도말 대차대조표 가액을 기준으로 출연재산중 운용소득의 목적외 사용 비율만큼을 증여재산가액으로 하여 증여세를 과세한다.

② 기준비율 미달 사용시

미달하게 사용한 운용소득의 10%를 가산세로 부과한다.

직접공익목적사업비로 보는 경우

- 정관에서 정한 고유목적사업에 직접 사용하는 지출
- 고유목적사업을 수행하기 위한 사용인의 인건비는 직접공익목적사업비로 보나 관리부서 인건비는 직접공익목적사업비에 해당하지 않는다
- 해당 공익목적사업의 효율적인 수행을 위하여 주무관청의 허가를 받아 다른 공익법인에 출연
- 주무관청의 사전 허가를 받아 차입한 금액을 상환하는 경우
- 당해 재산을 수익사업용으로 운용한 운용소득을 직접공익목적사업에 충당하는 경우

직접공익목적사업비로 보지 않는 경우

- 수익사업에서 발생한 운용수익으로 수익용재산을 취득하는 경우
- 후원금을 반환하는 경우
- 이사회참석 이사에게 지급하는 거마비, 회의비
- 접대비 지출액
- 내부 임직원에게 자금을 대여하는 경우

12.3.4 주식 취득 및 보유

기업의 대주주가 비영리 공익법인을 통한 우회적 지배를 방지할 목적으로 공익법인이 출연받은 재산으로 특정회사의 지분을 일정비율 이상 취득하는 경우 증여세를 과세한다.

1) 지분율 5% [성실공익법인은 10%] 초과 지분을 출연 받는 경우

① 주식출연일 현재 기준으로 5% 초과 여부 계산하며,

출연 받은 주식

- + 출연시 이미 보유하고 있는 주식
- + 출연자 및 특수관계자가 출연한 다른 공익법인이 출연받는 주식수
- + 출연자 및 특수관계자가 출연한 다른 공익법인이 이미 보유한 주식수

② 5% 초과한 가액을 증여세로 과세한다.

2) 출연재산으로 지분율 5%[성실공익법인은 10%] 초과 주식을 취득하는 경우

주식취득일 현재를 기준으로 초과여부 계산하며, 5% 초과취득에 사용한 재산가액을 증여가액으로 하여 증여세를 과세한다.

3) 과세 않는 경우

다음 4가지 요건 충족시 증여세를 과세하지 않는다.

- 운용소득의 90% 이상을 직접 공익목적사업에 사용한 성실공익법인인 경우
- 출연자와 특수관계 없는 내국법인의 주식을 보유하는 경우
- 상호출자제한기업집단과 특수관계에 있지 않을 것
- 주무부장관이 인정한 경우

4) 성실공익법인 요건

성실공익법인이 되기 위하여서는 다음의 요건을 모두 충족하였는지 여부를 주무부처 추천을 받아 기획재정부장관으로부터 확인을 받아야 한다.

- 운용소득의 90% 이상을 직접공익목적사업에 사용
- 출연자 및 특수관계자가 이사 현원의 1/5 초과하지 않을 것
- 외부감사 이행
- 전용계좌 개설, 사용
- 결산서류 등 공시

12.3.5 출연자 등 1/5 초과 이사 취임

출연금액이 2천만원과 출연재산의 1% 중 큰 금액을 초과한 출연자 또는 그와 특수관계자가 이사 현원의 1/5을 초과하여 이사가 되거나(감사는 제외) 이사가 아닌 임직원(사회복지법인의 사회복지사 제외)으로 되는 경우 초과 이사 및 임직원에게 지출한 직, 간접 경비 상당액을 가산세로 부과한다.

12.3.6 특정기업 광고 등 금지

공익법인이 정당한 대가를 받지 않고 특수관계에 있는 내국법인을 광고/홍보하거나 특정 제품을 홍보하는 경우 홍보매체 이용 비용 또는 행사 비용 전액을 가산세로 부과한다. 다만, 단순한 상호를 표시하는 것은 해당하지 않는다.

12.3.7 자기내부거래(Self-Dealing) 금지

공익법인의 출연재산을 출연자 및 특수관계에 있는 a) 출연자 및 그 친족, b) 출연자가 출연한 다른 공익법인, c) 출연자의 사용인, 또는 d) 출연자로부터 재산을 출연 받은 다른 공익법인 등의 임원에게 정당한 대가를 받지 않고 사용/수익하게 하는 경우 제공된 이익을 증여세로 과세한다.

12.4 공익법인의 의무적 협조사항

12.4.1 보고서 제출의무

공익법인등은 사업 연도 종료일로부터 3월 이내 다음의 서류를 제출하여야 한다.

- 출연 받은 재산명세서
- 출연재산/운용소득/매각대금의 사용계획 및 진도내역서
- 출연받은 재산의 사용명세서
- 재산 매각대금 사용명세서
- 운용소득 직접공익목적사업 사용명세서
- 주식(출자지분)보유명세서
- 이사 등 선임명세서
- 특정기업 등 광고명세서
- 3년 내 출연목적에 사용 못하고 사용에 장기간을 요하는 경우 주무부장관이 이를 인정한 서류

12.4.2 장부 작성/비치 의무

복식부기 형태로 장부를 작성 및 비치하여야 하며, 수혜자에 대한 지급 증빙을 포함한다. 장부 작성/비치 의무 불이행시 당해 연도 (수입금액 + 출연재산가액) * 0.07%를 가산세로 부담하며, 다음의 경우 가산세가 부과되지 않는다.

- 외부전문가 세무확인 대상이 아닌 공익법인
- 불특정다수인으로부터 재산을 출연 받은 공익법인(특정인 5% 미달)

12.4.3 전용계좌개설/사용의무

종교 법인을 제외한 모든 공익법인은 목적사업관련 자금의 수입과 지출을 관리할 전용계좌를 개설하여 사용하여야 한다.

1) 전용계좌 개설 및 신고

① 전용계좌

공익법인의 공익목적사업외의 용도로는 사용되지 않고, 금융기관에 개설한 계좌를 의미한다.

② 신고

최초 공익법인에 해당한 날로부터 전용계좌 개설(변경,추가)을 관할세무서장에게 신고하고, 변경, 추가사유 발생시 사유발생일로부터 1개월 이내 신고하여야 한다.

2) 전용계좌 사용대상

- 기부금, 출연금, 회비를 지급 받는 경우(현금 수령시 수령일로부터 5일 이내 입금필요)
- 인건비, 임차료 지급하는 경우
- 100만원을 초과하여 지급하는 공익사업 관련 기부금, 장학금, 연구비, 생활비 등
- 수익용 또는 수익사업용 자산의 처분대금

3) 의무 위반시 가산세

- ① 전용계좌 미사용시: 해당금액의 5/1,000
- ② 전용계좌 미개설, 미신고시: 다음 중 높은 금액
 - 직접공익목적사업 수입금액의 5/1,000
 - 전용계좌 사용의무대상 합계액의 5/1,000

12.4.4 기부금영수증 발급내역 작성/보관/제출의무

기부자에게 기부금 영수증을 발급하는 기부금 대상단체는 발급한 기부금영수증의 발급 내역을 작성하여 보관하고 제출할 의무를 진다.

1) 작성대상단체

- 모든 공익단체

2) 작성내역

- 기부자의 성명, 주민등록번호 및 주소
- 기부법인의 상호, 사업자등록번호, 본점 등의 소재지
- 기부금액
- 기부금 기부일자
- 기부금영수증 발급일자

3) 보관기간

- 발급일로부터 5년간 보관한다.

4) 제출

기부금영수증 발급 명세서를 해당 사업 연도(개인은 과세기간) 다음해 6월 30일까지 관할 세무서장에게 제출한다.

5) 가산세

- 사실과 다르게 발급된 금액의 2%
- 기부자별 발급내역을 보관 하지 않은 금액의 0.2%

12.4.5 외부전문가의 세무확인 및 보고

1) 대상단체

사업 연도 종료일 현재 자산가액이 5억원 이상 또는 당해연도 수입금액이 3억원 이상인 공익법인이 대상이나 불특정 다수인으로부터 재산을 출연 받은 공익법인(특수관계자 출연이 5% 미달하는 경우)은 제외된다.

2) 확인 대상기간

매 회계연도별로 세무확인을 받아야 한다.

3) 확인대상

출연재산을 적정하게 공익사업에 운용하는지 여부를 확인하며 다음의 항목들로 구성된다.

- 출연재산 및 운용에 관한 사항
- 자기내부거래
- 이사 기준초과
- 특정법인 광고/홍보 여부
- 장부 작성/비치 의무
- 각종 보고서 제출 여부

4) 보고기한

사업 연도 종료일로부터 3개월 이내 관할세무서장에게 보고한다.

5) 미 이행시

당해 연도 (수입금액 + 출연재산가액)의 0.07%를 가산세로 부담하며, 100만원을 최저가

산세금액으로 한다.

12.4.6 외부회계감사

1) 대상

자산총액이 100억원 이상이며 종교법인, 학교법인 이외의 사업을 영위하는 공익법인이 대상이다.

2) 감사기간

결산종료일로부터 2개월 이내 감사를 실시하고 3개월 이내 관할세무서장에게 제출한다.

3) 가산세

가산세 규정은 없으나 주식보유비율 완화규정 적용을 위해서는 반드시 받아야 한다.

12.4.7 결산서류 공시의무

1) 대상

종교법인을 제외한 자산총액 5억원 이상이거나 수입금액 3억원 이상인 공익법인이 대상이다.

2) 공시대상서류

- 대차대조표(재무상태표)
- 손익계산서(이에 준하는 수지계산서 등을 포함)
- 기부금 모집 및 지출 명세
- 해당 공익법인 등의 대표자, 이사, 출연자, 소재지 및 목적사업에 관한 사항
- 주식 관련사항

3) 공시기한

사업 연도 종료일로부터 4개월 이내 국세청 홈페이지에 공시한다.

4) 미이행시

자산총액의 5/1,000를 가산세로 부담한다,

12.4.8 계산서 합계표 등 자료 제출의무

1) 세금계산서 합계표 제출시기

- 1/1~6/30 수령분 ⇒ 7/25까지
- 7/1~12/31 수령분 ⇒ 다음해 1/25까지

2) 계산서합계표 제출 시기

- 1/1 ~ 12/31 ⇒ 다음해 1월 31일까지

13 부동산 취득관련 세금

13.1 출연재산 취득시 상속세

출연재산 취득시 상속세 및 증여세가 비과세 처리되나 다음의 경우 비과세 처리한 상속세 및 증여세를 추징한다.

공익목적사업(수익사업의 운용소득을 목적사업에 사용하는 경우 포함)등 외에 사용하거나 3년이 경과하도록 공익목적사업(수익사업의 운용소득을 목적사업에 사용하는 경우 포함)등에 사용하지 않는 경우

13.2 취득세/등록세

13.2.1 혜택부여 법인의 범위

비과세대상이 되는 비영리사업자의 범위는 다음과 같으나 상증법보다는 범위가 협소하다

- 종교 및 제사를 목적으로 하는 단체
- 초등/중등/고등학교
- 평생교육법에 의한 평생교육시설
- 사회복지법인
- 양로원/보육원/모자원/한센병자치료보호시설
- 정당

13.2.2 추징

고유목적사업에 사용하는 경우 비과세이나 다음의 경우 추징 대상이 된다.

- 수익사업에 사용하거나
- 취득일로부터 3년이 경과하도록 정당한 사유 없이 용도에 직접 사용하지 않거나
- 목적사업에의 사용일로부터 2년 이상 용도에 사용하지 아니하고 매각하거나 다른 용도로 사용하는 경우

13.3 부가가치세

건물 취득시 부담한 부가가치세는 과세사업용 수익사업에 사용시 환급 받을 수 있으나 기타의 경우 납부한 부가가치세를 환급 받지 못함.

2016 사회복지법인 및 시설 재무회계 매뉴얼

발 행 일	2016년 12월
발 행 인	황 용 규
발 행 처	서울특별시사회복지협의회 서울특별시 마포구 백범로31길 21, 6층 Tel. (02)961-2853
디자인/인쇄	경성문화사 Tel. (02)786-2999

이 책의 저작권은 서울특별시사회복지협의회에 있으며, 저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 무단전제와 복제를 금합니다.

