

장기요양기관재무회계

이 상 태
행정사/사회복지사



야긴&보아스행정사사무소
주 영 유 통

장기요양 재무회계 교육

1. 장기요양기관재무회계-세입예산 - 02
 2. 장기요양기관재무회계-세출예산 - 09
 3. 장기요양기관재무회계-추가경정예산 - 19
 4. 장기요양기관재무회계-예산의 전용 - 19
 5. 비급여 항목 세부기준 및 기타 실비수납기준 - 21
- 부록 : 장기요양기관 재무·회계 규칙 - 25



1. 입소자부담금 수입

과				목		내역
관		항		목		
01	입소자 (이용자)부담금 수입	11	입소(이용) 비용수입	112	본인부담금수입	본인일부부담금
				113	식재료비수입	비급여 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이/미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이/미용비를 제외한 비급여(촉탁의사 진료비 등)

○ 사회복지정보시스템에서 계정코드 등록하여야함

- 117 간식비, 118 촉탁의사진료비 등 “목”을 추가하여 관리함

* 사회복지정보시스템 ⇒ 회계 ⇒ 기초등록 ⇒ 계정코드등록

□ 본인부담금 수입

장기요양기관 급여 중 본인이 부담하는 비용으로 생활시설은 20%, 재가시설은 15%이며, 이를 위반할 경우 1차(업무정지 1개월), 2차(업무정지 3개월), 3차(지정 취소 또는 폐쇄)의 행정처분을 받게 된다.

“본인부담금수입”목으로 수입결의서를 작성하여 세입처리를 하면 이에 대한 정확한 근거를 회계 「총계정원장Ⅱ」상에서 확인할 수 있다.

□ 식재료비 수입

식재료비 수납비용으로 규정하고 있기 때문에 “식재료비수입”목으로 수입결의서를 작성하여 세입처리를 한 후 식재료비 용도에 맞게 세출처리하고 지출결의서를 작성하면 회계 「총계정원장Ⅱ」상에서 수입/지출사용 내역을 확인 할 수 있다.

□ 상급침실이용료

1인실, 2인실에서 수납이 가능하며 수납 비용 범위와 사용용도에 대한 제한규정은 없으며, “상급침실이용료”목으로 수입결의서를 작성하여 세입처리 후 세출예산에 편성하여 사용하면 된다.

2. 보조금 수입

과				목		내역
관		항		목		
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금

- 법인과 개인에서 운영하는 노인요양시설에서 입소자 중 기초수급자에 대한 생계비 또는 기능보강비로 지원받는 수입
- 지원목적에 적정하게 사용하여야 하며, 정기적으로 사회복지시설 정보시스템을 통해서 보고하여야 한다.

3. 후원금 수입

과				목		내역
관		항		목		
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

- 반드시 후원금 전용계좌를 사용하도록 규정되어 있기 때문에 후원금 전용 통장을 다른 재원과 혼용하여 사용할 수 없다.
- 지정후원금, 비지정후원금의 통장은 함께 사용해도 되지만 세입처리는 “목”을 구분하여야 한다.
- 지정후원금은 반드시 후원자의 후원목적에 맞도록 사용하여야 하며, 비지정후원금은 “비지정후원금 사용기준”을 준수하여 사용하여야 한다. (5. 후원금 관리에서 자세히 설명)

4. 요양급여수입

과				목		내역
관		항		목		
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	장기요양급여비용 중 공단부담
				612	가산금수입	장기요양급여 가산금 수입

- 국민건강보험공단으로부터 입소자에게 제공한 서비스에 대해 받은 수입
- 국민건강보험공단으로부터 장기요양급여비용에 대한 가산을 받은 수입

5. 차입금

과				목		내역
관		항		목		
07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금

- 금융기관차입금 : 시설운영에 필요한 재정을 충당하기 위해 금융기관으로부터 차입한 차입금 수입으로 시설운영에 사용하였다는 것이 명확하게 회계처리 되어 있어야 이를 근거로 원금상환금이나 이자지불금을 지출할 수 있다.
- 기타차입금 : 시설운영에 필요한 재정을 충당하기 위해 금융기관이 아닌 개인이나 단체로부터 차입한 차입금 수입

장기요양재무회계 부채상환 인정범위

시설 설치 이후 경영 상 필요한 자금은 세입 계정 상 ‘차입금’ 계정에 기입하고, 세출계정 상 ‘부채상환금’ 으로 상환가능

- 단, 시설 설치 부채는 시설 설치 전에 발생하여 회계 상 근거가 없으므로 상환 불가능

※ 시설운영자금을 차입할 경우 사회복지복지 및 사회복지시설재무회계규칙의 “부채명세서”(제14호 서식)를 작성하여 비치하고 채무확인서 또는 채무약정서 등의 증빙서류를 비치함

- 시설의 대표자가 아닌 제3자의 차입금 만 부채로 인정 추후 상환할 수 있음

- 금융기관차입금, 기타차입금, 원금상환금, 이자지불금 운영관리 참고사항
 - 금융기관차입금과 기타차입금은 차입한 금액이 모두 운영비나 인건비에 사용되었을 경우에 한해서 인정된다.(시설 설치·정원 확장 등에 사용한 것은 인정 안 됨)
 - 금융기관차입금은 금융기관에서 차입한 것을 의미하며, 기타차입금은 금융기관 외에서 차입한 것을 말한다.
 - 원금상환금은 금융기관차입금과 기타차입금의 범위 내에서 지출할 수 있다.
 - 시설 설치 이전에 차입한 차입금은 원금상환금으로 지출 할 수 없다.
 - 이자상환금은 금융기관차입금과 기타차입금에서 실제 발생하는 이자를 지출할 수 있다.
 - 기타차입금에 한 이자지급은 제1금융권 출 금리를 준용하여 이자를 책정하여야 함.
 - 금융기관차입금과 기타차입금은 운영상 부득이한 경우에 한해서 사용하여야 한다.

6. 전입금

과				목		내역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	813	전입금	기타 법인, 단체, 개인 등 운영·경영 자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금 (후원금)	기타 법인, 단체, 개인 등 운영·경영 자로부터의 운영지원금(후원금)

- 법인전입금 : 법인으로부터의 시설운영을 지원하기 위한 지원금
- 법인전입금(후원금) : 법인에서 받은 후원금으로 시설에 지원하는 지원금으로 시설에서도 후원금의 목적 및 사용범위에 맞도록 사용하여야 한다.
- 개인운영시설의 대표자가 시설운영을 지원하기 위한 지원금 및 후원금

7. 이월금

과				목		내역
관		항		목		
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액 으로서 이월된 금액

- 전년도이월금 : 전년도 세입결산서와 세출결산서의 차액(전년도 불용액)은 모두 다음 회기 예산의 “전년도이월금”으로 세입처리 하여야 한다.

- 전년도 결산상의 잉여금 즉 결산 후 통장에 남아 있는 잔액과 당해 연도 예산의 “전년도이월금”과 일치하여야 한다.

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

- 전년도이월금(후원금) : 전년도에 후원을 받은 금액 중 발생한 불용액의 경우 다음 회기예산에서 “전년도이월금(후원금)”으로 세입처리 하여야 하며 후원금의 목적에 맞게 사용하여야 한다.
- 이월사업비 : 건축공사 등 동일한 사업을 진행하면서 당해 연도에 모두 지출할 수 없을 때 승인을 받아 다음 회기예산의 “○○이월사업비”로 세입처리 후 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.
- 전년도이월금(식재료비) : 전년도에 식재료비수입으로 받은 금액 중 발생한 불용액의 경우 다음 회기예산에서 “전년도이월금(식재료비)”로 세입처리 하여야 하며 식재료비 수입의 목적에 맞게 사용하여야 한다.

8. 잡수입

과				목		내역
관		항		목		
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입 기타전출금 초과지출금 보충

- 예시 : 「목)기타잡수입 ⇒ 세목) 000수입」으로 생성하여 사용하면 000비의 수입과 지출에 대한 내역을 확인할 수 있다.

※ 기타전출금 초과지출금 보충

- 직원으로부터 수납하는 식재료비는 입소 수급자의 식재료비와 같은 수준으로 책정해야 한다.

- “직원식재료비수입”은 직원들이 시설에서 식사하는 경우 수령하여 식재료비 구입에 사용하여야 한다.(다만, 시설에서 직원 식재료비를 지원할 수 있다.)

9. 적립금 및 준비금

과		목		내역	
관	항	목			
11	적립금 및 준비금	111 운영총당 적립금 및 환경개선준비금	1111	운영총당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운 영을 위해 세출 되어(911목) 적립된 금액
			1112	시설환경개선 준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출 되어(912목) 적립된 금액

- 적립금 및 준비금을 당 해 년도에 사용하려면 특별회계로 적립된 운영총당적립금과 시설환경개선준비금을 세입예산으로 계상한다.

- 특별회계별로 별도의 시설명의 예금통장을 개설하여 관리하여야한다.
- 특별회계의 적립금은 목적이외 용도로는 사용할 수 없다.
- 장기요양기관 직원에 대한 퇴직적립금을 적립해야한다.

1. 인건비

과			목		내역	
관	항	목				
01	사무비	011	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직연금, 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금

- 인건비 : 노인요양시설에서 근무하는 직원(근로계약을 체결한 자)에 한하여 적정하게 인건비가 예산에 편성되어야 하며, 대표자 등 근무를 하지 않는 사람에게는 지급할 수 없다.
- 대표자가 급여를 받기 위해서는 반드시 근로계약을 체결하고 상근하여야 한다.
- 2019년 장기요양요원에 대한 인건비 비율 준수

분	노인요양시설	노인요양 공동생활가정	주야간보호	단기보호	방문요양	방문목욕	방문간호
양요원	간호(조무)사 요양보호사 사회복지사 물리(작업) 치료사	간호(조무)사 또는 물리(작업) 치료사 요양보호사	간호(조무)사 또는 물리(작업)치료사 요양보호사 사회복지사	간호(조무)사 요양보호사 사회복지사	사회 복지사 요양 보호사	요양 보호사	간호 (조무)사
인건비 비율(%)	60.1	64.7	48.0	58.3	86.4	49.1	59.0

※ 장기요양요원은 위 기관별 직종만 해당됨

- 시설장, 사무국장, 위생원, 조리원, 관리인, 사무원, 영양사, 방문요양 팀장급
요양보호사 제외
- 장기요양요원 인건비 지급비율 산출방법

$$\frac{\text{임금(기본급여,수당 등)} + \text{처우개선비} + \text{사회보험기관부담금} + \text{퇴직적립금}}{\text{공단급여비용(80~90\%)} + \text{본인부담금(10~20\%)}} \times 100$$

※ 소수점 둘째자리에서 반올림

- 장기요양기관 퇴직금의 관리 - 종사자 퇴직적립금 적립(급여총액의 1/12), 퇴직금 지급 등을 위해 퇴직급여관리규정(퇴직금 또는 퇴직연금)을 마련해야함

[참 고]

- (1) 퇴직금제도 : 시설을 설치·운영하는 자는 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도의 퇴직적립금을 관리·운영해야함
- 대표자 또는 시설장은 퇴직금 적립대상이 아님(단, 국공립 및 법인은 적립가능)
- (2) 퇴직연금제도
- 퇴직연금제도를 설정하고자 하는 표 또는 시설장은 종사자 대표의 동의를 얻어 확정급여형, 확정기여형 퇴직연금 등의 퇴직연금 규약을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 하며, 운용관리 및 자산관리업무 수행을 내용으로 하는 계약을 퇴직연금 사업자와 체결하여야 함
- ※ 근거 : 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」

- 기관별로 자체 퇴직적립금규정을 제정하여 금융기관에 예치하여 별도 관리 가능함.
- 종사의 동의를 얻어야하고, 매년 예치결과를 종사자에게 공람하여야함.

2. 사무비

과			목		내역	
관		항	목			
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 위해 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회 의 비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 경비

- 기관운영비 : 유관기관은 업무 관련 범위 내에서 직접적인 업무 연관성이 있어야 하며, 적절한 수준에서 예산이 편성되어야 한다.
- 직책보조비 : “지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의 6”의 직급보조비와 유사하여 수당 성격으로 별도 정산은 필요치 않으나 보조금으로는 집행할 수 없으며,

자체운영규정에 규정하여 지급 하여야 한다.

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」별표4 기준) 122목 직책보조비는 12항 업무추진비의 하위단위에 해당하므로, 직원에게 정기적으로 지급한다 하더라도 업무추진비임으로 지출에 따른 증빙자료를 갖추어야한다.(보건복지부 행정해석)

3. 운영비

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

- 사무비-운영비로 분류되지 않는 경비로 차량리스로 사용하는 경우, 법적으로 임대 가 가능한 노인요양공동생활가정의 건물임대료 등을 포함한다.
- 장기요양기관 차량유지비 사용관련 준수사항
 - 장기요양기관은 개인차량이 아닌 실제 업무에 사용하는 차량을 등록*하여 운영
 - 업무용 차량은 기관표자명의(법인은 법인명의)또는 기관명의인 경우 등록가능, 타 명의 차량인 경우 기관표와 사용권(사용차, 임차 계약)설정할 경우 가능하나 영업용(택시, 버스)의 경우 등록 불가
 - ※ 노인의료복지시설 및 재가노인복지시설(1번, 2번기관)은 사회복지시설정보시스템에 업무용 차량을 등록('17.10월), 재가장기요양기관(3번기관)은 장기요양기관 재무회계규칙시스템에 업무용 차량을 등록
 - 차량유지비는 등록된 차량을 업무에 사용하였을 경우에만 지출가능

- 차량유지비 지출을 위한 증빙자료로 차량 운행일자, 운전자, 운행시간, 주행거리 등이 포함된 차량운행일지를 기록·보관

○ 기타운영비 중 후생경비 : 시설직원 복지를 위한 상해보험가입, 표창, 선물비, 식사비 등을 포함 한다.

4. 시설비

과				목		내역
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그밖의 시설물의 유지관리비

○ 단기적으로 필요한 경비는 당해 연도 예산으로 편성하여 사용하고 장기적으로 필요한 것은 시설환경개선준비금으로 적립하여 사용한다.

5. 사업비

과		목				내역
관	항	목				
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	이용자를 위한 수용비(치약, 칫솔, 수건구입비,기저귀구입비 등),
				313	의류비	입소자(이용자)의 의류비
				314	의료비	이용자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망자의 장의비
				318	특별급식비	입소자(이용자)의 간식, 우유 등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		33	프로그램사업비	331	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 이용자를 위한 프로그램운영비

- 생계비는 이용자에게서 수납하는 “식재료비수입”, “기초수급권자 생계비”, “직원들에게 수납하는 식재료비”를 모두 생계비로 예산편성 되어 있어야 한다.
- 생계비는 식사재료비가 남은 경우 수급자를 위한 특식비로 사용하던지 다음 년도로 이월하여 상용하여야하며, 종사자의 인건비 및 기타 관리운영비 등으로 사용할 수 없으며 사용할 수 없을 경우에는 수급자(또는 보호자)에게 잔액을 돌려주어야한다.
- 프로그램사업비는 프로그램도구 구입비, 강사 인건비, 재료비 등으로 구분하여 편성하여야한다.

6. 전출금

과				목		내역
관		항		목		
04	전출금	41	전출금	412	기타전출금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)

- 잉여금의 법인 전출
 - 잉여금에 대하여는 ‘기타 전출금’ 목 계정으로 법인의 회계로 전출이 가능하나,
 - 동 전출금에 대한 지출은 이사회 의결을 통하되, 법인 정관에서 정한 목적사업 중 장기요양기관 인프라 확충·운영 및 노인복지사업에 한하여 지출
- 투자 기회비용 보전, 효율적 경영에 대한 인센티브차원에서 예산에 편성한 전출금 범위 내에서 결산 후 전출 인정
- 전출금의 원칙은 인건비 지급비율 준수, 사업운영비, 법정적립금(퇴직급여적립금 등) 적립을 전제로 지출토록 함(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
- 기타전출금은 장기요양급여수입 중 인건비 지급비율 기준에 따른 직접 인건비*(법정적립금), 사업운영비를 제하고 남은 부분에 한해 전출이 가능하다.
 - * 사회보험기관부담금 및 퇴직적립금 포함
- 장기요양기관 기타전출금
 - 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설이 시설 전체의 세입에서 제반 운영비(노인 장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양 급여비용 중 인건비를 반드시 포함)등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 세출예산에 편성하여 지출
 - 기타전출금 지출은 장기요양기관에서 다음연도 예산 편성하면서 제반 운영비를 사용하고 남은 것으로 예상되는 금액을 “기타전출금”목으로 편성하여 운영위원회에 보고를 거쳐 시·군·구 보고와 승인을 받은 후 지출 할 수 있다. 개정 규칙 적용 후, “기타전출금” 사용이 가능해지고 이를 사용 하고자 하는 시설은 추가경정 예산을 편성하여 운영위원회에 보고를 거쳐 시·군·구보고와 승인을 받은 후 지출 할 수 있다.

기타전출금 사용관련 보건복지부 행정해석(2018.10.19.답변)

1. 장기요양기관 재무·회계규칙 중 '기타전출금' 은 민간기관의 특성을 고려하여 반영된 것으로써 장기요양기관으로 지정된 노인복지시설(사회복지법인 제외) 이 시설 전체의 세입에서 제반 운영비(노인장기요양보험법에 의해 보건복지부장관이 정하여 고시하는 장기요양급여비용 중 인건비를 반드시 포함) 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 사용 가능하며, 기타전출금은 기관 사정에 따라 월 단위 또는 연 단위로 사용할 수 있습니다. 다만, 월 단위로 기타전출금을 사용하였으나 결산 시 예산 대비 지출 금액 이 초과하는 경우에는 초과 지출된 부분을 보충하셔야 합니다.
 ※ 단, 초과 지출된 부분을 보충하는 경우에는 기타전입금 계정을 사용해야 합니다.
 기타전출금은 기관 운영과 무관하기 때문에 기타차입금을 사용해서는 안 됩니다.
 - 가. 다만, 월 단위로 기타전출금을 사용하더라도 연말 회계결산보고 시점에는 인건비 지급비율고시 등 전출의 전제조건을 충족시켜야 합니다.
 - 나. 기타전출금계정은 사회복지시설인 장기요양기관의 경우, 사회복지법인이 아닌 대표자(개인, 기타 법인 등)에 대해서 사용 가능합니다.
2. 재무회계규칙 상의 시설회계는 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 합니다.
 - 가. 시설회계는 시설이 설치·개설됨으로써 시작되는 것이므로 설치 전 부채의 원금과 이자에 대한 상황은 허용되지 않습니다.(장기요양기관 재무회계규칙 Q&A 49번 참고)
 - 나. 다만, 기관운영상 필요로(인건비 지출 등) 운영비를 차입한 경우에는 시설회계에 차입금으로 세입처리 한 범위 내에서, 원금 및 이자를 상환(611, 612목) 할 수 있습니다.

7. 부채상환금

과				목		내역
관		항		목		
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금

- 원금상환금은 “차입금원금상환금”으로 세입과목의 차입금 항목으로 차입 근거가 있고 이를 시설운영에 사용하였다는 근거를 기반으로 “원금상환금” 목으로 세출예산을 편성하여 지출 할 수 있다.

- 이자지불금은 “차입금이자지급금”으로 세입과목의 항목으로 차입 근거가 있고 이를 시설운영에 사용하였다는 근거를 기반으로 “이자지불금”목으로 세출예산을 편성하여 지출 할 수 있다.
- 부채상환을 할 때는 채권자별로 “차입금상환대장”을 작성하여 기록관리 한다.

원금상환금, 이자지불금 운영방법

- 가. 원금상환금, 이자지불금은 차입을 근거로 예산을 편성하여 지출 할 수 있다.
 나. 예산서과 결산서에서 차입금과 원금상환금, 이자지불금과의 관계를 확인한다.

8. 잡지출 및 예비비

과				목		내역
관		항		목		
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비, 축탁의사 진료비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

- 예비비는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 일반 회계 예산총액의 100분의 1 이내의 금액을 세입세출예산에 계상할 수 있다. 다만, 예산총칙 등에 따라 미리 사용목적을 지정해 놓은 예비비는 본문의 규정에 불구하고 별도로 세입세출예산에 계상할 수 있다.(국가재정법 제22조)

9. 적립금 및 준비금

과				목		내역
관		항		목		
09	적립금 및 준비금	91	운영충당적립금 및 환경개선준비금	911	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관 운영을 위한 적립금(보건복지부 장관이 정하는 경우만 해당함)
				912	환경개선준비금	장기요양기관 이용자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환 경개선준비금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)

1) 운영충당금의 적립

- '운영충당적립금'의 정의
 - 기관 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여,
 - 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 사유 발생 시 이의 해결을 위한 비용으로 지출하고자 적립하는 것
- 운영충당적립금은 기관의 경영환경에 따른 자율성을 존중하되, 다음의 사항을 고려하여 적립하여야 함
 - 사전에 적립되지 않을 경우 기관운영에 상당한 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 적립
 - * 예) 설비관련 장비, 파손 및 내구연한 등으로 교체가 필요한 사무기기 등
 - 적립하지 않을 경우 타 세출예산과목으로 당해 연도 지출이 힘든 항목에 대하여 적립
 - 적립된 예산은 반드시 적립목적에 맞게 지출
 - 운영충당금 적립으로 인하여 당해 연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립

2) 환경개선준비금의 적립

- '시설환경개선준비금'의 정의
 - 시설 개·보수, 내·외부 도색 등 시설의 환경개선사업을 목적으로,
 - 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정부분을 사전에 적립하여 당해 목적에 사용하는 적립금
- 시설환경개선준비금은 다음의 사항을 고려하여 적립하여야 함
 - 시설의 환경 개선을 위하여 2년 또는 그 이상의 기간 동안 적립이 필요한 사항에 대하여 적립
 - 적립된 예산은 반드시 적립 목적에 맞게 지출
 - 시설환경개선준비금 적립으로 인하여 당해 연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 적립

3) 환경개선준비금(또는 운영충당적립금)의 관리 등

- 세출처리 후 이를 각각 특별회계로 관리하고, 시·군·구 지도점검 시 일반회계와 함께 동 특별회계 확인 원금손실(조기해지 시 제외)이 발생하지 않는 저축을 목적으로 하는 상품으로 하되, 당초 적립목적에 해당되는 사유발생시 현금화가 가능하여야 할 것임
- 저축을 목적으로 하는 보험상품의 경우 상품의 특성상 피보험자를 자연인으로 하여야하므로 피보험자는 법인의 대표자(설치자)로 하되, 자연인인 대표자에게는 상품과 관련하여 어떠한 혜택이 돌아가서는 안 될 것

10. 적립금 및 준비금 지출

과			목		내역	
관		항	목			
10	적립금 및 준비금 (특별회계)	101	운영충당적립금 지출 및 환경개선준비금 지출	1011	운영충당적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당 적립금(1111목) 중 장기요양기관 의 안정적인 기관운동을 위해 지출한 비용
				1012	환경개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경 개선준비금(1112목) 중 장기요양 기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용

- 운영충당적립금을 지출할 경우 관련 내부결재 또는 집행품의를 한 후 지출결의서를 작성한다.
- 환경개선준비금을 지출할 경우 내부결재 또는 집행품의를 한 후 지출결의서를 작성한다.

- ▷ 일반적인 지출의 경우 30만원 미만의 물품을 구입할 때는 견적서를 생략할 수 있다.
- ▷ 계약 등에 의한 지출행위를 할 때는 일반경쟁 입찰방법이 아닌 다음과 같이 수의계약으로 할 수 있다. 다만 시설의 대표자가 부득이한 경우에 이 규정에서 정한 금액을 초과하여 수의계약을 할 경우에는 “지방자치단체수의계약운영요령”에서 정한 금액의 범위 내에서 계약을 체결해야한다.

1. 건축 개보수공사 : 공사비 5천만 원 미만
2. 전문공사비 : 공사비 3천만 원 미만
3. 물품의 구입 : 구입비 1천만 원 미만

☞ 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립하고자 할 때

일 반 회 계		특 별 회 계	
세출 911)운영충당금적립 (세출예산편성)	지출	→ 수입	세입 1111)운영충당금적립
세출 912)시설환경개선준비금 (세출예산편성)	지출	→ 수입	세입 1112) 환경개선준비금

☞ 운영충당적립금, 시설환경개선준비금 적립한 것을 사용하고자 할 때

일 반 회 계		특 별 회 계	
세출 1011)운영충당금적립금지출	지출	→	시설장비 교체 구입
세출 1012)시설환경개선준비금지출	지출	→	시설 개보수 공사



- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며, 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- 일반적으로 추가경정예산은 1년에 1회~2회 정도 필요하다. 왜냐하면, 지출은 세출예산의 범위 안(제28조 지출의 원칙)에서 사용되어야 하는데 특히 생활시설, 즉 요양원의 경우 수입과 지출의 변화가 많아 처음에 편성된 세출예산 범위 안에서 1년 동안 사용하기 어렵기 때문이다.
- 전년도 12월 말에 예산이 편성되어 당 해 년도에 사용하게 되는데 예산을 꼼꼼히 준비해서 편성했다라도 편성된 예산에서 부족하거나 남는 부분이 발생하게 되는 경우가 많은데 그대로 결산할 수 없기 때문에 추가경정예산을 편성하게 된다.
- 이럴 경우 11월이나 12월 초에 연도 회기 말까지 지출예산의 예측이 가능한 시점에서 추가경정예산을 편성하여 시장·군수·구청장 보고 한 후 이를 기준으로 지출하고 결산을 하면 된다.

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.
- 연중 예산을 집행하는 과정에서 세출예산에 편성된 예산이 관/항/목 별로 남는 곳과 부족한 곳이 있을 경우 예산 총액 범위 내에서 조정하여 예산을 변경한 후 사용할 수 있으며, 사회복지시설 정보시스템에서 예산전용을 입력하게 되면 결산서를 제출할 때 함께 제출할 수 있다.
- 예산전용을 할 경우 반드시 내부결재를 통해서 근거자료를 남겨야한다.

세출예산과목전용조서

(단위 : 천원)

관	항	목		예산액 (1)	전용액 (2)	예산 현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전 용 사 유
사무비	운영비	여비	11.05	2,500	▲ 1,000	3,500	3,000	500	지역사회 행사참여
사무비	운영비	수용비 및 수수료	11.05	12,000	▼ 2,000	10,000	8,000	2,000	절감하여 부족한 항목으로 전용
사무비	운영비	공공 요금	11.05	75,000	▲ 1,000	76,000	75,000	1,000	공공요금 증가로 추가 지출사용 발생
합계									

1. 비급여 항목 세부기준

가. 기본원칙

- 장기요양기관이 수납 가능한 비급여 항목은 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조에 의한 각 호의 항목으로 하며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 비급여 항목의 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)을 산정하여야 하며, 사실상 다른 명목의 비용을 비급여 항목 내에 포함시켜서는 안 됨
 - ※ 실제비용(실비)이라 함은 물품 또는 기타 용역을 제공하는데 있어 실제 소요되는 비용으로서 별도의 이윤을 부가하지 않은 비용을 말함
 - ※ 명목상은 식사 재료비 등 합법적인 비급여 항목으로 설정하였으나, 실제로는 인건비 및 기타 관리운영비를 충당하기 위해 추가적으로 비용을 징수하는 것은 불가함
예) 식사 재료비의 실제 소요액이 20만원 내외인데 사실상 다른 명목의 비용들 위에 포함하여 50만원을 수납(×)

나. 시행규칙상 비급여 항목 세부기준

1) 식사 재료비

- 가) 경관영양 유동식을 자체 조제하거나 완제품을 사용한 경우에 소요된 비용은 식사 재료비의 일종으로서 본인이 전액 부담
단, 경관영양튜브를 관리하고 유동식을 주입하는데 소요되는 간호사 행위료는 수가에 포함되어 있으므로 비급여 항목으로 수납할 수 없음
 - ※ 식사 제공을 위한 인건비(영양사, 조리원 등)와 조리비용(연료비, 수도요금 등)은 수가에 포함되어 있음
- 나) 간식도 식재료비의 일종으로 비급여 항목으로 수납 가능

2) 상급침실 이용료

- 가) 1인실 또는 2인실을 이용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대하여 상급침실 이용료를 수납 |

- 예) 일반실 이용비용이 월 150만원(수가+기타 비급여 비용)이고 1인실 이용 총비용이 월 170만원인 경우 그 차액(20만원)에 대해 비급여 비용으로 수납함
- 나) 상급침실은 (ㄱ)반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 *구분되어 있고, (ㄴ)독립된 출입문을 갖추며, (ㄷ)노인복지법 시설 .설비기준에 의거한 1인당 면적기준(6.6㎡)을 충족하여야 함
- * 벽면을 불완전하게 차단하는 파티션이나 커튼 등은 불가함

3) 이 .미용비

- 가) 수급자의 희망에 의해 이 .미용사를 초빙해서 컷트, 파마, 염색 등의 서비스를 받을 경우 비급여 가능
- 다만, (정기적으로) 시설종사자 .자원봉사자에 의해 제공되는 기본적인 위생관리 차원의 이 .미용 서비스는 비급여 항목으로 수납 할 수 없음
- 나) 손 .발톱 정리 등의 명목으로 이 .미용비를 별도 수납하는 것은 불가함
- ※ 손 .발톱 정리 등 일상적인 용모손질은 기본적인 신체활동 서비스에 포함

2. 비급여 항목 외 실비 수납기준

가. 기본원칙

- 장기요양기관은 장기요양 서비스를 제공하는 과정에서 법정 급여에 기본적으로 포함되는 항목과 비급여 대상으로 별도로 정한 항목 외에 다른 비용을 임의로 수납할 수 없으나,
- 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우, 지불 또는 대납한 실제 비용(실비)을 수납할 수 있음
- 장기요양기관은 이 경우 실비 이외에 어떤 명목으로도 그 외의 추가 비용을 수납하지 못함

나. 세부 항목별 기준

- 1) 주 .야간보호를 이용하는 수급자의 기저귀 비용

- 시설에서 수급자의 사용량에 따른 기저귀 실비 수납 가능
- 또는 수급자가 원할 경우 이용자가 직접 구입한 기저귀를 이용토록 할 것(수급자의 자비 부담)

2) 원거리 외출을 위해 택시 .버스 등 다른 교통수단을 이용하는 데 드는 비용

- 시설에서 교통비를 먼저 지불하고 수급자로부터 동 비용 수납 가능

- 수급자의 직접 비용지불도 가능(자비 부담)

※ 예) 친척방문 등 개인적인 외출 시 드는 택시비용 등

3) 외출 또는 병원방문을 위해 시설 또는 의료기관의 차량을 이용한 경우 소요되는 비용시설에서 기본적으로 수급자의 편의를 위해 제공되어야 할 서비스 영역이므로 별도로 비용 수납은 불가함

※예) 의료기관 구급차를 이용하여 수급자를 병원에 이송한 경우

- 다만 개인적 필요에 의해 원거리에 위치한 병원 등을 이용하고자 할 경우 상기 2)사례에 준하여 별도 비용수납 가능

4) 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용

- 시설에서 일률적으로 제공되는 일상용품(휴지, 비누, 수건, 실내화, 가운 등)에 대해서는 비용 수납 불가

- 다만, 시설에서 통상적으로 제공하지 않는 물품으로서 수급자의 요청에 의한 개별적인 물품 .용역의 구입에 따른 비용은 그 실비를 수급자가 부담

※ 예) 전동칫솔, 개인용 화장품, 향수, 미용용품, 개인 취미생활 용품, 건강기능식품 등에 드는 비용

5) 각종 프로그램 비용

가) 원칙적으로 프로그램 운영은 장기요양급여의 일환으로서 제공되는 기본 서비스 범주에 들어가므로 별도로 비용 수납은 불가함

* 예) 음악치료, 미술치료, 레크리에이션, 웃음치료 등 프로그램을 운영하는데 드는 비용(강사료와 재료비 포함)

나) 다만, 수급자의 개별적인 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램 .서비스에 대해서 수급자가 그 실비를 부담하는 것은 가능

6) 기타 비용

가) 욕창처치, 인슐린 주사, 복막투석 등 전문 간호비용은 별도로 비용을 수납할 수 없음

나) 방문서비스(방문요양 .목욕 .간호) 제공시 요양보호사나 간호사의 교통비는 수급자 본인에게 별도로 추가 부담시킬 수 없음

3. 기타사항

- 법령에 명시된 비급여 항목 또는 상기 비용수납 가능항목을 제외하고는 일체의 비용을 받을 수 없음
- 비급여 항목과 그 외 실비 부담에 따른 비용 수납 사항에 대한 기본적인 기준과 예시는 상기 내용과 같으나, 구체적인 사항에 대한 검토가 필요한 경우 이는 개별 사례별로 유권해석을 실시함
- 노인요양시설(노인요양공동생활가정, 단기보호 포함) 입소 전 또는 입소 중에 수급자로 하여금 침대, 휠체어, 욕창방지 매트리스 등 복지용구를 구입 또는 대여해 오도록 요구하거나 유도해서는 안 됨
 - 다만, 수급자가 원래 사용하던 복지용구 등 물품을 요양시설로 가지고 오는 것은 가능함.



재무·회계 규칙

[2018.5.30.] [보건복지부령 제564호, 2018.3.30, 제정]

1조(목적) 이 규칙은 「노인장기요양보험법」 제35조의2에 따라 장기요양기관의 재무·회계에 관한 사항을 규정하여 재무·회계의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 장기요양기관의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

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

제3조(예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지) ① 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

② 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

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

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

③ 장기요양기관의 세출예산은 별표 2의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 「노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다) 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

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

[시행일:2018. 3. 30.] 제4조제3항

제5조(예산에 첨부하여야 할 서류) 장기요양기관의 장은 예산에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제1호서식의 세입·세출명세서
2. 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표

6조(추가경정예산) ① 장기요양기관의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있는 때에는 제4조 및 제5조의 절차에 따라 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

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

[시행일:2018. 3. 30.] 제6조제2항

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

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

② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 예산을 전용하는 때에는 법 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다.

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

[시행일:2018. 3. 30.] 제8조제2항

제9조(특정목적사업 예산) ① 장기요양기관의 장은 완성까지 수년이 걸리는 공사나 제조 또는 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

② 장기요양기관의 장은 적립금의 적립 및 사용에 관한 계획(변경된 계획을 포함한다)을 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용되어야 한다.

10조(결산보고서의 작성 및 제출) ①

장은 결산보고서를 작성하여 다음

연도 3월 31일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

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

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

1. 별지 제2호서식의 임직원 보수 일람표
2. 별지 제3호서식의 과목 전용조서
3. 별지 제4호서식의 세입결산서 및 별지 제5호서식의 세출결산서
4. 별지 제6호서식의 예비비 사용조서
5. 별지 제7호서식의 정부보조금 명세서
6. 별지 제8호서식의 후원금 수입 및 사용 결과 보고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)
7. 후원금 전용계좌의 입출금 명세
8. 별지 제9호서식의 사업비 명세서
9. 별지 제10호서식의 기타비용 명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)

제12조(회계연도 및 회계의 구분) ① 장기요양기관의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

③ 장기요양기관의 수입 및 지출에 관하여는 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

④ 장기요양기관의 회계는 법 제23조제1항제1호 각 목의 급여별로 구분한다.

⑤ 장기요양기관의 회계는 단식부기 방식으로 처리한다.

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

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

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

1. 별지 제11호서식의 현금출납부

2. 제12호서식의 총계정원장

② 장기요양기관의 장은 제1항 각 호에 따른 회계장부를 매년 7월 15일까지 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 정보시스템을 활용하여 제출하여야 한다.

15조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 하여야 한다.

② 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금하여야 한다.

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

제16조(지출방법 등) ① 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

칙 <제564호,2018.3.30.>

1조(시행일) 이 규칙은 2018년 5월 30일부터 시행한다. 다만, 제4조제3항, 제6조제2항 및 제8조제2항의 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제4조제3항, 제6조제2항 및 제8조제2항 외의 규정은 다음 각 호의 구분에 따른 재무·회계업무부터 적용한다.

1. 법 제23조제1항제1호라목 및 마목의 급여를 제공하는 장기요양기관(이하 "주·야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관이 2018년 5월 30일 이후 처리하는 재무·회계업무
2. 법 제23조제1항제1호가목부터 다목 및 같은 호 바목의 급여를 제공하는 장기요양기관(이하 "방문요양기관등"이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 신고되어 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관이 2018년 5월 30일 이후 처리하는 재무·회계업무
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관이 2019년 5월 30일 이후 처리하는 재무·회계업무
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 신고되어 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 신고된 기관이 2019년 5월 30일 이후 처리하는 재무·회계업무

제3조(회계연도에 관한 특례) 제12조제1항에도 불구하고 부칙 제2조 각 호에 따른 기관의 회계연도는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 부칙 제2조제1호 및 제2호에 해당하는 기관의 2018년 회계연도: 2018년 7월 1일부터 같은 해 12월 31일까지
2. 부칙 제2조제3호 및 제4호에 해당하는 기관의 2019년 회계연도: 2019년 7월 1일부터 같은 해 12월 31일까지

[별표 1]

장기요양기관 세입예산과목 구분(제4조제2항 관련)

과목						명세
관		항		목		
01	입소자(이용자)부담금 수입	11	입소(이용)비용 수입	111	입소(이용)비용수입	입소자(이용자)로부터 받는 보호에 드는 비용수입을 종류별로 목을 설정
				112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 (예: 입소자(이용자)가 제작한 물품 판매 수입)
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으

						로 생긴 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
				612	가산금 수입	노인장기요양보험 가산금 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개 · 단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외한다)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로 부터의 운영지원금
				814	기타전입금 (후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부 터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로 서 이월된 금액
				913	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액 으로서 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖 의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수 입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위 약금수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	1111	운영충당적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위해 세출되어(911목) 적립된 금액 (특별회계)
				1112	시설환경개선 준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어 (912목) 적립된 금액(특별회계)

[별표 2]

장기요양기관 세출예산과목 구분(제4조제3항 관련)

과 목						명세
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당을 포함한다)
				112	각종 수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종 수당 (직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당 ·휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급 여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건 강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기 적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소 요되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건 의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산 으로 취급되는 집기류는 212목에 계 상)·도서구입비·광고료·수수료·등 기료·운송비·통행료 및 주차료·소 규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 제세공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수 도료·가스료 및 오물수거료 및 법령 에 따라 지급하는 각종 세금(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 그 밖의 보험료

02	재산조성비	21	시설비	135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	임차료	시설을 운영하는 데 필요한 건물, 토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비
				211	시설비	부대경비, 그 밖의 시설비
03	사업비	31	운영비	212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물이나 그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				313	의류비	입소자(이용자)의 의류비
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대(施藥代)
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자(이용자)의 직업훈련 재료비
				317	자활사업비	입소자(이용자)의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자(이용자)의 간식, 우유 등 생계외의 급식제공을 위한 비용
		33	○○사업비	319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				331	프로그램사업	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이

				비	용자)를 위한 프로그램운영비
		34	복지용구취득비	341 대여용구 취득비	「노인장기요양보험법 시행령」 9조에 따른 대여용 용구 취득비
				342 판매용구 취득비	「노인장기요양보험법 시행령」 제9조에 따른 판매용 용구 취득비
04	전출금	41	전출금	412 기타전출금	법인, 개인 등 설치·운영자로의 전 출금(보건복지부장관이 정하는 경우에 만 해당한다)
05	과년도지출	51	과년도지출	511 과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지 출
06	상환금	61	부채상환금	611 원금상환금	차입금원금상환금
				612 이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711 잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소 송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811 예비비	예비비
				812 반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	911 운영충당 적립금	장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912 시설환경 개선준비금	장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1011 운영충당 적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금 (1111목) 중 장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별회 계)
				1012 시설환경 개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준 비금(1112목) 중 장기요양기관 입소자 (이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)