

장기요양기관 재무·회계 규칙

[시행 2021. 9. 30.] [보건복지부령 제832호, 2021. 9. 30., 일부개정]

- 제1조(목적)
- 제2조(정보시스템을 활용한 재무·회계업무 처리)
- 제3조(예산총계주의 원칙 및 예산의 목적 외 사용금지)
- 제4조(예산의 편성 및 제출)
- 제5조(예산에 첨부하여야 할 서류)
- 제6조(추가경정예산)
- 제7조(예비비)
- 제8조(예산의 전용)
- 제9조(특정목적사업 예산)
- 제10조(결산보고서의 작성 및 제출)
- 제11조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)
- 제12조(회계연도 및 회계의 구분)
- 제13조(수입과 지출의 집행기관)
- 제14조(회계장부의 종류 및 제출)
- 제15조(수입금의 수납)
- 제16조(지출방법 등)
- 제17조(후원금의 관리 등)



장기요양기관 재무·회계 규칙

[시행 2021. 9. 30.] [보건복지부령 제832호, 2021. 9. 30., 일부개정]

보건복지부 (요양보험운영과) 044-202-3511, 3519

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

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

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

② 장기요양기관의 예산은 세출예산에서 정한 목적 외에는 사용할 수 없다.

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

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

③ 장기요양기관의 세출예산은 별표 2의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 「노인장기요양보험법」(이하 "법"이라 한다) 제38조제6항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성해야 한다.<개정 2021. 9. 30.>

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

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

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

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

② 장기요양기관의 장은 제1항에 따라 추가경정예산을 편성하는 때에는 법 제38조제6항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성해야 한다.<개정 2021. 9. 30.>

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

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 제38조제6항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성해야 한다.<개정 2021. 9. 30.>

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

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 사용해야 한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다.<개정 2021. 9. 30.>

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

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

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

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

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

- ② 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.
- ③ 장기요양기관의 수입 및 지출에 관하여는 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.
- ④ 장기요양기관의 회계는 법 제23조제1항제1호 각 목의 급여별로 구분한다.
- ⑤ 장기요양기관의 회계는 단식부기 방식으로 처리한다.

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

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

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

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

제15조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 금융기관으로 하여금 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 하여야 한다.

- ② 수입원은 수입금을 수납한 경우에는 그 수입금을 수납한 날의 다음 날까지 금융기관에 입금하여야 한다.
- ③ 장기요양기관의 장은 수입금 예금통장을 제12조제4항에 따른 회계별로 구분하여 보관·관리하여야 한다.

제16조(지출방법 등) ① 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.

- ② 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래 또는 신용카드로 하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 정할 수 있다.

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

- ② 장기요양기관의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고, 그 발급 목록을 별도의 장부에 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, 후원자가 영수증의 발급을 원하지 아니하는 경우에는 영수증의 발급을 생략할 수 있다.
- ③ 장기요양기관의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 장기요양기관의 명칭이 부기된 장기요양기관의 장 명의의 계좌(이하 “후원금 전용계좌”라 한다)를 사용하여야 한다.
- ④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌로 하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.
- ⑤ 장기요양기관의 장은 제10조 및 제11조에 따라 결산보고서에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 첨부하여 제출한 때에는 그 날부터 20일 이내에 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 정보시스템에 게시하여야 한다.
- ⑥ 장기요양기관의 장은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 후원금을 사용할 수 없다.
- ⑦ 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금의 사용기준을 정할 수 있다.

부칙 <제832호, 2021. 9. 30.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

- [별표 1] 장기요양기관 세입예산과목 구분(제4조제2항 관련)
- [별표 2] 장기요양기관 세출예산과목 구분(제4조제3항 관련)
- [별지 제1호서식] 세입·세출명세서
- [별지 제2호서식] 임직원 보수 일람표
- [별지 제3호서식] 과목 전용조서
- [별지 제4호서식] 세입결산서
- [별지 제5호서식] 세출결산서
- [별지 제6호서식] 예비비 사용조서
- [별지 제7호서식] 정부보조금 명세서
- [별지 제8호서식] 후원금 수입 및 사용 결과 보고서
- [별지 제9호서식] 사업비 명세서
- [별지 제10호서식] 비용 명세서
- [별지 제11호서식] 현금출납부
- [별지 제12호서식] 총계정원장