

등록번호	여성가족과-35082
등록일자	2015. 11. 2.
결재일자	2015. 11. 2.
공개구분	대시민공개

주무관	아동복지팀장	여성가족과장	복지문화국장
정은주	김순례	김선옥	11/02 오제성
협 조			

2015년 아동복지시설 정기 지도점검 계획



서 대 문 구
여성가족과

2015년 아동복지시설 정기 지도점검 계획

관내 아동복지시설의 2015년 운영 전반에 대한 지도점검을 실시하여 시설의 예산집행 투명성을 제고하고, 시설운영의 내실화 및 사회복지서비스의 질적 향상을 도모하고자 함.

I 지도점검 근거

- 사회복지사업법 제51조(지도·감독 등)
- 보조금관리에관한법률 제36조(검사)
- 2015년 서울시 아동복지사업안내 443쪽(시설운영관리)

II 지도점검 방향

- 시설 및 일반수급자 생계비 지원 시설에 대한 생계급여 적정관리 여부를 확인하여 타목적에 사용하는 등 수급권 침해 사례 방지
- 사회복지시설 재무회계규칙, 사회복지시설 공통업무지침 준수 사항에 대한 중점 점검으로 복지시설 운영의 규범화에 주력
- 아동복지법 개정에 따른 시설기준 정비 현황 및 업무추진비 집행 기준 준수여부 확인하여 시설 운영의 투명성 제고

Ⅲ 세부 점검계획

- 점검기간 : 2015. 11. 9. ~ 2015. 11. 27. (공휴일 제외)
- 점검범위 : 2014. 12. 1. ~ 2015. 10. 30. 까지 기간 중 운영 실태 전반
- 점검대상 : 총 9개소

구분	소분류	시설명	비고
아동복지시설	아동상담소	동방사회복지회 서울아동상담소	
	아동일시보호소	동방영아일시보호소	
	아동양육시설	송죽원, 구세군서울후생원	
	아동공동생활가정	한울타리, 디딤터, 애신	
	지역아동복지센터	서대문지역아동복지센터, 구세군지역아동복지센터	

- 점검반 구성 : 아동복지팀장 외 담당자 2명
- 점검일정 : 점검대상시설과 협의 후 융통성 있게 시행
※ 【붙임3】 점검일정표 참조
- 점검방법 : 점검반 현장 방문 점검
- 주요점검 내용
 - 시설 운영 관리사항(운영규정 비치 여부)
 - 국내입양수수료 집행현황 및 생계급여 적정 집행 여부
 - 예산 및 회계 전반(예산편성 및 적정집행 여부)
 - 인사관리 분야(종사자 자격 준수 및 급여 적정지급 여부)
 - 물품 및 시설물 관리 분야(안전점검 포함)
 - 후원금관리 분야(수입 및 지출, 예산편성, 규정 준수여부 등)
 - 시설 입퇴소자 관리 및 기타 시설 운영 전반에 대한 점검

■ 점검결과 조치

- 사안별 경중에 따라 적의 조치하되,
- 법적 기준(시설기준, 운영기준 등) 위반사항 중 시정가능한 사항에 대해서는 1차 자율시정 기회부여 후 미 시정시 법적 절차에 따라 조치
- 일반적인 문제점과 미흡사항 등에 대해서는 자체 개선방안 강구 후 시행토록 조치
- 보조금 집행 관련 허위사실 등의 적발시 기지급 보조금 환수 조치 및 행정처분

- 붙임 1. 사회복지시설 점검표 1부.
2. 점검 일정표 1부.
3. 복명서 1부.
4. 확인서 1부.
5. 아동복지시설 지도·점검 착안사항 1부. 끝.

【붙임1】

(시설명) 지도점검표

일반현황

기관명 / 법인명			
주소	인력	0명	
규모 (면적)			

'15년 예산 집행현황

(단위 : 천원)

예산액 (자치구에서 시설 교부액)	집행액 ('15. 10월말 현재)	집행잔액	집행율	비고

점검 내용

보조금 관리·집행분야

분야	점검항목	세부점검사항	점검결과	조치사항
1. 예산 결산	예산서 및 결산서	- 세입·세출예산 적정성		
	절차 이행 여부	- 예산, 결산, 예산전용 승인 등		
2 급여	급여지급 기준	- 적정 여부		
	기타 제수당 지급	- 지급적정 여부		

	지급조서 및 영수	- 지급조서와 실제 수령한 금액 확인		
	4대보험 (국민연금, 의료보험 등)	- 4대 보험 적정 납부 여부		
	소득, 주민세	- 원천징수 여부		
	신규, 퇴직 관련	신입, 퇴직 지원의 해당 월 급여 일할 계산 지급 여부		
	퇴직 적립금	- 적립여부, 별도 계좌관리 여부		
3. 회 계	보조금 관리	- 보조금 입·출금내역 통장 확인 - 통장명의(법인) 적정여부		
	장부정리	- 일일결산, 기재누락 등 확인		
	회계구분	- 법인, 회계, 수입사업회계 등 구분여부		
	회계책임자 지정	- 현금수입원, 지출원 지정여부		
	과목별 구분	- 재무회계규칙상 과목별 수입, 지출구분		
	예산총계주의 원 칙	- 모든 수입금 입금 후 지출여부		
	예산의편성 및 절차	- 기부금, 외부 수탁금, 법인전입금, 잡수입 예산편성여부		
	보조금 카드	- 물품 구입시 보조금 카드 사용여부 - 보조금카드 사용 목표액 달성여부 - 보조금카드 사용대장 작성 실태 현황		

	회계관계직원 재정보증가입	- 회계담당직원 재정보증 가입여부		
	법인 전입금	- 시설 위수탁 계약내용, 사업계획 등에 따라 법인전입금 부담계획이 있을 시 이행여부		
	보조금 사용 및 관리	- 보조금의 목적 외 사용여부 - 보조금 입·출금 내역 통장관리 - 기능보강비 집행의 적절성, 목적대로 활용여부		
	운영위원회 설치 운영	- 운영위원회 설치·운영여부		
	전년도 집행잔액	- 집행잔액 반납 확인		
4.계약 관리	계약 적정	- 계약방법 및 계약서 작성 내용 등		
	계약금액	- 계약 금액 및 실제 지급 금액 비교(영수증, 송금 내역)		
	비교견적	- 2곳 이상 비교 견적 구입 여부		
	물품검수	- 검수조서 작성 여부		
5.후원금관리	후원금 수입 및 지출	-후원금 수입·지출 장부 관리 실태확인		
	예산편성	- 후원금 예산편성 여부		
	규정준수여부	- 후원금 영수증 발행 및 사용내용 통보여부 - 후원금 수입 및 사용결과를 구청장에게 보고여부 - 후원금 적정처리, 목적외 사용 여부 - 후원금 예금이자 세입편성 여부		
6. 문서	문서관리	- 회계문서 보관		
		- 문서 접수 및 발송대장 비치 여부		

인사관리. 시설물 관리 분야

분 야	점검항목	세부점검사항	점검결과	조치사항
1. 제 규정	운영규정	- 조직인사·복무·보수·회계·물품문서 등 운영규정 제정시행여부		
2 인사관리	관련공부 비치	- 인사기록카드 (이력서, 신상명세서, 인사대장 등)		
	직원입면사항 자격기준 등	- 인사위원회 구성여부, 공개경쟁, 채용구비서류 비치, 경차 조회여부, 결격자임용여부		
3. 복 무	근무 관리	- 출장명령부 비치 여부		
		- 근무상황부 비치(연가·병가 등)		
		- 근로 계약서 작성		
4. 물품 관리	물품관리대장	- 구입, 기증품 기재관리 및 책임자 지정여부		
	비품,소모품 수불	- 수불사항 정리여부		
	재물조사	- 연1회 실시여부 - 물품관리자, 출납원 지정여부		
	불용품 관리	- 불용품 매각대금 수입처리 여부		

5. 시설물 관리	화재안전대책	- 화재보험(대인, 대물) 가입여부 - 화재예방 안전점검(연1회)		
	비상대책	- 비상대비 모의훈련 실시여부 - 비상연락체계 구성여부(구청 및 유관기관)		
	시설물안전점검	- 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고여부(반기1회)		

사업추진 분야 및 기타

분 야	점검항목	세부점검사항	점검결과	조치사항
1. 사업 운영 적절성	계획대비	- 사업계획 대비 적정 이행여부		
	시책사업	- 여가부 공통사업 외 시에서 제시한 시책사업 실시 여부 (가족봉사단 연합활동 등)		
2. 사업 기획 현실성	사업기획	- 시설특성을 반영한 사업 시행 여부		
	네트워크	- 지역사회연계 실적		
3. 기타 센터 건의사항				

【붙임2】

지도 점검 일정표

□ 점검기간 : 2015. 11. 9. ~ 11. 27.

구분	시설명	점검일자(예정)	점검반	비고
입양기관	동방사회복지회 서울아동상담소	2015. 11. 13.	3명	오전
일시보호소	동방영아일시보호소	2015. 11. 13.	3명	오후
양육시설	구세군서울후생원	2015. 11. 12.	3명	오후
	송죽원	2015. 11. 20.	3명	오후
지역아동 복지센터	구세군지역아동복지센터	2015. 11. 12.	3명	오전
	서대문지역아동복지센터	2015. 11. 20.	3명	오전
아동 공동생활 가정	애신	2015. 11. 23.	3명	오후
	한울타리	2015. 11. 23.	3명	오전
	디딤터	2015. 11. 23.	3명	오전

※점검대상 시설의 일정에 따라 변경될 수 있음.

【붙임3】

복 명 서

소직 명에 의거 '15. . . . 시설지도점검 업무와 관련 시설에 출장하여 점검 하고 아래와 같이 복명합니다.

2015. . . .

점 검 자 : 직급 성명

확 인 자 : 직급 성명

복 명 내 용	
점검일시	
시 설 명	2015년 아동복지시설 정기 지도점검 계획
점검결과 위반사항	
검토 및 조치의견	
비 고	첨부 : 지도점검표 1부.

【붙임4】

확 인 서

2015년 사회복지시설 및 사회복지법인 운영실태 지도·점검을 실시하여, 지적사항이 있어 아래와 같이 확인합니다.

분 야 별	지 적 사 항

2015. . .

위 사실을 확인합니다.

확인자 : 시 설 명 _____ 시 설 장 _____ (인)

<서식 64호>

아동복지시설 지도·점검 착안사항(안)

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비고
1. 제규정	운영규정	○조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서 등 운영규정 제정·시행 여부	
2. 인사 관리	관련공문 비치	○인사기록카드 (이력서, 신상명세서, 인사발령대장 등)	
	승진, 승급	○승진, 승급 적정여부	
	직원임면사항	○인사위원회 구성여부, 공개경쟁 여부, 경력자 조회여부, 결격자 임용여부	
3. 복 무	근무상태	○출장명령부 비치 여부	
		○근무상황부 비치(연가·병가 등)	
		○시간외 근무자에 대한 명령 확인, 수당지급실태	
4. 급 여	급여지급 기준	○호봉산정 적정 여부	
	기타 계수당 지급	○지급적정 여부	
	지급조서 및 영수	○지급조서와 실제 수령한 금액 확인	
	국민연금, 의료보험	○국민연금 적정납부 여부	
		○의료보험료 적정 납부 여부	
	소득, 주민세	○원천징수 여부	
퇴직적립금	○퇴직적립금 적정 적립여부, 별도 계좌관리 여부		
5. 예산 및 회계	사업계획	○사업계획 적정 이행여부	
	예산서 및 결산서	○세입·세출예산 적정성	
	추가경정예산 편성	○기부금 등 기타수입	
	절차 이행 여부	○이사회 의결, 주무관청 보고	
	보조금 관리	○보조금 입·출금내역 통장 확인	
	장부정리	○일일결산, 기재누락 등 확인	
	회계책임자 지정	○현금수입원, 지출원 지정여부	
		○재정보증 여부 확인	
	과목별 구분	○재무회계규칙상 과목별 수입,지출구분	
	예산총계주의 원칙	○모든 수입금 입금후 지출여부	
	예산의 편성 및 절차	○기부금, 일시차입금, 잡수입 예산편성여부	
	법인전입금	○시설 위수탁 계약내용, 사업계획 등에 따라 법인 전입금 부담계획이 있을시 이행여부	
	보조금 사용	○보조금의 목적외 사용여부	
		○물품 구입시 불법 카드 할인여부 확인	
운영위원회 설치운영	○시설운영위원회 설치·운영여부		

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비 고
6. 계약	계약서	○물품구매시 가격조사 실시여부 ○관계규정에 의한 계약절차 이행여부 ○구매 및 공사시 부당한 수의계약 및 지명경쟁계약 여부 확인 ○목적, 금액, 계약보증금, 지체상금 등 기재 ○물품검수, 준공검사 이행여부	
	계약금액 지급 적정여부	○계약금액 및 실제 지급금액 상위여부 - 영수증, 금융기관 송금시 송금내역 확인 ○대금청구 및 지급시 제반 관계서류징구 및 지급절차의 적정여부	
7. 후원금 관 리	후원금 수입 및 지출	○ 후원금 수입·지출부 작성여부 ○ 후원금 수입결의 및 지출결의	
	예산편성	○ 후원금 예산편성여부	
	규정 준수여부	○ 후원금 영수증 발행여부	
		○ 후원금을 낸 후원자에게 후원금 수입 및 사용내용 통보여부	
		○ 후원금의 수입 및 사용결과 주무관청 보고여부	
		○ 후원금 목적 외 사용여부	
○ 후원금 예금이자 세입편성 여부			
8. 물품 관 리	물품관리책임자	○ 물품관리책임자 지정여부	
	물품관리대장	○ 구입, 기증품 기재 관리여부	
	비품, 소모품 수불	○ 수불사항 정리여부	
	불용품	○ 불용물품 처리의 적정여부	
	재물조사	○ 연1회 실시여부 ○ 물품관리자, 출납원 지정여부	
	차량 운행일지	○ 차량운행일지의 기록유지 철저여부	
9. 시설물 관 리	화재안전대책	○ 화재보험 (대인, 대물) 가입여부 ○ 화재예방 안전점검	
	비상대책	○ 비상대비 모의훈련 실시여부 ○ 비상연락체계 구성 여부 (구청 및 유관기관)	
	시설물 안전점검	○ 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고여부	
	사고예방 조치	○ 사고발생 대비 종사자 업무분장표 작성 ○ 사고발생시 대처요령, 피난방법 및 장소 수립여부	

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비고
10. 문서 관리	문서보관상태	○ 문서편철, 보존기간 지정 보관여부	
	직원의 사무인계인수	○ 회계직원 인계인수 여부	
	결재 및 시행	○ 문서 결재 등 누락여부 ○ 문서 시행방법 적정여부	
	대장 비치	○ 문서 접수, 발송대장 등	
11. 입소 아동 관리 및 지원 실태	입소아동 관리	○ 입소 비대상아동 입소여부 ○ 입· 퇴소아동 명부, 상담기록부 작성 관리상태 ○ 입소자격 결격여부 및 입· 퇴소 절차이행 적정여부 ○ 입소아동 개별상담에 따른 개별카드 작성 및 문제진단·평가 ○ 상담횟수 및 상담기록의 충실성 ○ 사례관리 및 사례회의록 작성 ○ 가족상담 및 가족참여프로그램실시여부 ○ 입소아동 신체발달상황 확인 ○ 입소아동 비밀보장 ○ 생활자 자치모임 운영	
	프로그램 운영실태	○ 프로그램별 계획서 ○ 프로그램 진행 기록 ○ 프로그램 결과 평가서 작성여부 ○ 심리정서 프로그램 운영실태 ○ 학습활동 프로그램 운영실태 ○ 문화/체험학습 운영실태 ○ 교양취미활동 운영실태 ○ 체육활동 운영실태 ○ 개인별 서비스제공현황	
	아동인권보호 강화	○ 진정함 설치 운영 - 용지, 필기도구 및 봉함용 봉투 비치여부 ○ 아동인권 및 권리교육 실시여부	
	지원실태	○ 결연후원금, 지정후원금, 위문금 등	

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비 고
12. 비치 장부	장부비치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현금출납부, 총계정원장, 총계정원장 보조부, 재산대장,비품관리대장, 소모품대장 비치 및 정리 여부 ○ 기부금품 관련대장(수입, 지출부, 기부금, 영수증, 기부금 수입명세서, 기부금수입 및 사용결과 보고서) 비치 및 정리여부 	
	차량운행일지	○ 비치 및 정리 여부	
13. 생활자 관 리	건강관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 년 1회이상 ○ 건강관리기록부 대장 비치 및 정리여부 ○ 상비약 비치여부 	
14. 급식 및 위생관리	<ul style="list-style-type: none"> ○식단 작성상태 ○취사장·식당위생 관리상태 ○기타 시설물 청결상태 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주/월별 식단작성, 식단표 비치여부 ○ 취사장 및 식당(조리기구 등) 위생상태 확인 ○ 화장실, 목욕탕 청결상태 	
15. 기타 운영상의 문제점 및 건의사항		※ 별 첨	
16. 특기사항 및 수범사례			