



수 신 처 서대문구청장  
참 조 어르신복지과장  
제 목 2015년 사회복지법인 점검 자체점검표 제출

---

1. 귀 청의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리센터에서는 어르신복지과 2015년 사회복지법인 점검과 관련하여 불임과 같이 자체점검표를 제출 합니다. (담당자 이메일 발송)

붙 임 : 1. 2015년 사회복지법인 지도점검표 1부. 끝.

사회복지법인 수효사 효림원



담 당 김유리

대표이사 김동금

협조자

시 행 효림2015-37 (2015. 11. 20)

접수

우 120 - 837 서울특별시 서대문구 총정로3가 1-38호 <http://www.hyolimwon.or.kr>

전화 (02) 313-5124 전송 (02) 313-5103 / E-mail : [hyolimwon@hanmail.net](mailto:hyolimwon@hanmail.net)

공개

# 사회복지법인 지도 · 점검표

□ 법인개요

- 법인명 : 사회복지법인 수효사효림원
- 대표자 : 김 동 금
- 소재지 : 서울시 서대문구 경기대로9길 62
- 설립목적 : 사회복지이념과 경로효친정신에 입각하여, 노인복지법 규정에 의한 노인복지시설을 설치하여 노인을 위한 복지사업을 수행함으로써 선진 복지사회를 창조하여 부천님 자비의 참뜻을 구현함을 목적으로 한다.

□ 점검일 : 2015. . .

□ 점검내용

분야	점검항목	세부항목	점검결과
법인 운영	등기사항 관련	- 주사무소분사무소 이전 및 변경 등기사항	◎
		- 법인 명칭이사주요사업 등기사항	◎
	임원 관련	- 임원 결격 여부	◎
		- 임원 결원 여부(2월내 보충)	◎
		- 이사 7명 이상 유지 여부	◎
		- 이사정수의 1/3이상 외부이사 선임 여부	◎ 3명
		- 임원 임면시 보고 여부	◎
		- 이사 특수관계 1/5 초과 여부	◎ 10명 중 1명
		- 임원의 시설직원 겸임 여부 (감사는 시설장으로 겸임 불가)	◎ 겸임 (대표이사, 상임이사)
		- 외부감사 선임 여부 (3회계연도 세입금액 평균이 30억원 이상인 법인)	◎ 외부감사 미선임 (30억 미만)
		예산 · 결산 관련	- 사업계획서 및 예산서 제출 여부 (회계연도 개시 5일전)
	- 사업실적 및 수지결산서 제출 여부(다음연도 3월31일까지)		◎
	- 연도말 기본재산 목록 및 재산 취득상황보고 여부(매년 1월말)		◎
	- 자산총액이 5억원 이상인 경우 관할 세무서에 외부전문가 세무 보고서 제출여부		◎

분야	점검항목	세부항목	점검결과
법 인 운 영	목적사업 관련	- 이행 목적사업 및 미이행 목적사업	◎
		- 목적사업 이외의 사업추진 여부	◎
		- 수탁사업 수행시 주무관청 승인 여부	◎
		- 수탁사업 수익금의 목적사업에의 사용여부 및 잔액 처리 방법	◎
	정관변경 관련	- 정관변경시 주무관청의 인가여부 (시 및 자치구 소관사항 구분)	◎
	허가조건 준수 및 홈페이지 운영	- 법인설립 허가조건 이행 여부	◎
		- 법인 홈페이지 운영	◎
	사무실 관련	- 사무 공간 확보 여부	면적 : 140.112㎡ 상황 : 자가
		- 사무인력 및 사무잡기 확보 여부	◎
	이사회 운영	- 회의소집 절차 준수 여부 (회의 인건, 일시, 장소 등 회의소집 통지여부)	◎
		- 의결정족수 충족 여부	◎
	재 산 운 용	재산 관리	- 기본재산관련 증빙서류(정관상 기본재산) 확인
① 부동산: 등기부등본상 소유주			예 금 00천원 (계좌번호, 은행명)
② 현금: 예금잔액증명서			유가 증권 00천원 (계좌번호, 증권사명)
③ 유가증권: 유가증권신고증명서 ※ 기부 또는 출연(재산 소유권) 확인			
- 기본재산 취득시 주무관청 정관 변경 인가 여부		◎	
- 기본재산 처분시 주무관청 사전 승인 여부		◎	
- 기본재산처분 및 정관변경 관련 허가조건 이행여부		◎	
- 보통재산 현황		◎	

분야	점검항목	세부항목	점검결과
후원금	후원금 관리	- 후원금 계좌 적정 여부 (법인 또는 시설명칭 부기 시설장 명의)	◎
		- 후원금 수입 및 사용 결과보고서 제출·공개 여부 (다음연도 3월31일까지)	◎
		- 후원금 목적 외 사용 여부 등	◎
		- 일천만원이상 기부금품 모집시 등록청 등록 여부	◎
서류 관리	서류 및 장부 비치 여부	- 정관(영구보존)	◎
		- 임원 명부(주소, 약력기재·영구보존)	◎
		- 재산목록 (기본재산과 보통재산 구분, 영구보존)	◎
		- 이사회 회의록(영구보존)	◎
		- 보조금 관리대장(영구보존)	◎
		- 사업계획서 및 사업실적서(예결 산서 증빙서류포함, 10년이상보존)	◎
		- 현금 및 물품 출납대장(10년이상보존)	◎
		- 자산 및 회계에 관한 장부 및 증빙서류 (10년 이상 보존)	◎

< 분야별 점검내용 분량에 따라 별지 작성 >

※ 관계법령

- 민법 제3장 및 사회복지사업법 제2장
- 공익법인의 설립·운영에 관한 법률
- 상속세 및 증여세법 제50조,
- 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 제4조
- 보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙
- 여성가족부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙
- 사회복지법인 재무회계규칙 및 사회복지법인 관리안내(보건복지부)

□ 지도·점검의견

○ 위반사항 없음

□ 조치계획(위반 사항이 있을 경우 이에 대한 시정조치사항 포함)

○ 해당없음

2015. 11. 27.

점 검 자(법인담당) : 직 명 지방행정서기 성명 : 이 남 희(인)

확 인 자(담당과장) : 직 명 어르신복지과장 성명 : 이 정 근(인)