

사회복지시설 지도 점검표

분 야	점 검 항 목	점 검 사 항	점 검 결 과
1. 인 사 관 리 및 복 무	○ 관련공부 비치	○ 인사기록카드(이력서, 신상명세서, 인사발령대장 등)	
	○ 승급	○ 승급 적정여부	
	○ 직원임면사항	○ 인사위원회 구성여부, 공개경쟁 여부, 경력자 조회여부, 경력자 임용여부	
	○ 근무상태	○ 출장명령부 비치 여부 ○ 근무상황부 비치(연가·병가 등)	
2. 급 여	○ 급여지급 기준	○ 호봉산정 적정 여부	
	○ 기타 제수당 지급	○ 지급적정 여부	
	○ 지급조서 및 영수	○ 지급조서와 실제 수령한 금액 확인	
	○ 국민연금, 의료보험	○ 국민연금 및 적정 납부여부 (본인부담, 보조금부담 각 50%) ○ 의료보험료 적정 납부 여부	
	○ 소득, 주민세	○ 원천징수 여부	
	○ 퇴직적립금	○ 적립여부, 별도 계좌관리 여부	
3. 예 산 결 산	○ 사업계획	○ 사업계획 적정 이행여부	
	○ 예산서 및 결산서	○ 세입·세출예산 적정성	
	○ 추가경정예산 편성	○ 기부금 등 기타수입	
	○ 절차 이행 여부	○ 이사회 의결, 구청 보고	
4. 회 계	○ 보조금 관리	○ 보조금 입·출금내역 통장 확인	
	○ 장부정리	○ 일일결산, 기재누락 등 확인	
	○ 회계구분	○ 법인, 회계, 수익사업회계 등 구분 여부	
	○ 회계책임자 지정	○ 현금수입원, 지출원 지정여부	
	○ 회계관계직원 재정보증가입	○ 회계담당직원 재정보증 가입여부	
	○ 유료 프로그램 수입	○ 유료 프로그램 수입 관리, 사용실태	
	○ 법인전입금	○ 시설 우수탁 계약내용, 사업계획 등에 따라 법인전입금 부담계획이 있을시 이행여부	
	○ 보조금 사용	○ 보조금의 목적 외 사용여부 ○ 물품 구입시 불법 카드 할인여부 확인	
	○ 운영위원회 설치운영	○ 시설운영위원회 설치·운영여부 ○ 회의록 보고여부 확인	

분 야	점 검 항 목	점 검 사 항	점 검 결 과
5. 계 약	○ 계약방법	○ 일반경쟁입찰 원칙	
	○ 계약서	○ 수의계약 적정여부 ○ 목적, 금액, 계약보증금, 지체상금 등 기재	
	○ 계약금액 및 실제 지급금액 상위여부	○ 계약금액 및 실제 지급금액 상위여부 - 영수증, 금융기관 송금시 송금내역 확인 - 공사업자 등 계약자 등에게 별도 확인	
6. 후원금 관리	○ 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 구청장 보고여부	
		○ 후원금 목적 외 사용여부	
○ 후원금 예금 이자 세입편성 여부			
7. 물품관리	○ 물품관리대장	○ 구입,기증품 기재관리 및 책임자 지정 여부	
	○ 비품, 소모품 수불	○ 수불사항 정리여부	
	○ 재물조사	○ 연1회 실시여부 ○ 물품관리자, 출납원 지정여부	
	○ 불용품 관리	○ 불용품 매각대금 수입처리여부	
8. 문서관리	○ 문서보관상태	○ 문서편철, 보존기간 지정 보관여부	
	○ 직원의 사무 인계인수	○ 회계직원사무 인계인수 여부	
	○ 결재 및 시행	○ 문서 결재 등 누락여부 ○ 문서 시행방법 적정여부	
	○ 대장 비치	○ 문서 접수, 발송대장 등	
9. 비치장부	○ 장부비치	○ 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장, 소모품대장, 비치 및 정리 여부 ○ 기부금품 관련대장(수입, 지출부, 기부금영수증, 기부금 수입명세서, 기부금수입 및 사용결과 보고서) 비치 및 정리여부	
	○ 차량 운행 일지	○ 비치 및 정리 여부	

분 야	점 검 항 목	점 검 사 항	점 검 결 과
10.보건복지 국가정보 시스템관리	○국가정보 전산보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 교부신청 보고 여부 ○ 보조금정산보고 보고 여부 ○ 예산서 보고 여부 ○ 추경예산서 보고 여부 ○ 세입·세출결산보고 보고 여부 ○ 후원금·품 세입·세출내역 보고 여부 ○ 기타 온라인보고대상 보고 	
11.보조금전용 카드	보조금 전용카드 사용	○ 보조금 전용카드 사용여부	