

사회적기업 새내기를 위한
경영지식

“
사회적기업의 첫 시작,
한국사회적기업진흥원이 응원합니다
”

사회적기업 새내기를 위한 경영지식

사회적기업 새내기를 위한
경영지식

“
사회적기업의 첫 시작,
한국사회적기업진흥원이 응원합니다
”



사회적기업 새내기를 위한 경영지식

“
사회적기업의 첫 시작,
한국사회적기업진흥원이 응원합니다
”



CONTENTS

사회적기업 새내기를 위한
경영지식

01. 인사노무

01. 채용 및 근로계약 관리

01. 사회적기업의 근로기준법 적용	012
02. 근로자성 판단방법	015
03. 근로계약서 체결 방법	020
04. 정규직과 계약직, 시간제 근로계약의 차이점 및 근로기준법 적용 배제 조항	027
05. 수습제도 운영 시 주의사항	029
06. 상시 근로자수에 따른 사업주 노동관계 법령 의무사항	030

02. 근로시간 및 휴일·휴가 관리

07. 4대 보험 가입대상 및 관리체계	032
08. 근로시간 및 연장근로 시간 관련 근로기준법 변경 내용	033
09. 사회적기업에서 적용 가능한 유연근무	038
10. 초과근무에 대한 보상휴가 또는 대체휴무제 적용방법	042
11. 근로자의 날은 직원들을 꼭 쉬게 해 주어야 하는가 여부	043
12. 삼일절, 광복절 등 소위'빨간 날'과'명절'의 대체휴일에 쉬어야 하는지 여부	046
13. 연차휴가 산정기준 및 적용방법	047
14. 직원 휴직 신청 시 승인 의무 여부	058
15. 법으로 보장하는 모성보호제도 종류	060

03. 임금관리

16. 최저임금 정의 및 2020년 최저임금	064
17. 최저임금의 시급제 및 일급제 임금산정 시 적용방법	067
18. 통상임금과 평균임금 비교	068
19. 통상임금의 시간급 금액 산정 방법	070

04. 법정교육 및 회사규정 관리

20. 법정 의무교육 종류 및 참고 사이트	071
21. 사업장 구비 필수 서류	072
22. 취업규칙의 법적 기재사항	074
23. 취업규칙의 신고 및 변경신고 절차와 제출서류	076



05. 근로관계 종료 관리

24. 근로관계 종료 사유	077
25. 해고 시 법률적으로 주의할 사항	079
26. 근로자의 퇴직금 산정 방법	085
27. 근로자의 퇴직금 중간정산 희망 시 처리방법	088
28. 회사사정으로 퇴직금 지급 지연 시 문제점	090
29. 갑작스런 근로자 퇴직에 대한 대책	091
30. 사회적기업의 고용조정 가능 여부 및 유의사항	092

06. 기타 노무 관리사항

31. 최신 노동관계법령 개정 사항	095
32. 2020년부터 변경되는 고용노동정책	096

02. 재무회계세무

01. 재무

01. 재무관리의 정의와 목표 및 핵심업무	102
02. 재무관리 프로세스 정립 방법	104
03. 기업의 수익성/성장성/유동성/활동성 분석방법	106
04. 재무비율 분석 시 유의사항 및 한계점	110
05. 기업 성장과정에 따른 정책자금 종류	112

02. 회계

06. 재무제표의 종류	113
07. 손익계산서의 구성과 항목별 의미	114
08. 사회적기업에 지급되는 보조금 종류	116
09. 사회적기업에 지급되는 보조금의 회계처리	117
10. 기부금 수령 및 집행 시 세무 회계처리 방법	121



03. 세무

11. 법인세 신고 및 납부방법	123
12. 소득세 신고 및 납부방법	126
13. 기타소득과 사업소득 구분방법	129
14. 연말정산 절차	130
15. 부가가치세 면세대상	131
16. 부가가치세 신고 및 납부 방법	134
17. 원천징수의 종류와 납부대상	135
18. 원천징수 신고 및 납부방법	138
19. 4대보험 계산방법	141
20. 퇴직연금 세무 및 회계처리 방법	143
21. 전자신고 방법	146
22. 현금영수증 가맹점 가입 및 의무발행제도	148
23. 전자세금계산서 의무 발급제도	149
24. 사회적기업에 대한 조세특례제한법상 조세지원제도 내용	150
25. 사회적기업에 대한 부가가치세법상 조세지원제도 내용	151

03. 법무

01. 법인 관련 법무

01. 주식회사에서 사회적협동조합으로의 조직변경 실익 및 절차	154
02. 법인변경등기사유	155
03. 협동조합의 출자금 변경 시 등기여부	156
04. 법인 정관 공증 필수 여부	156
05. 업종 변경 절차 및 내용	156
06. 본점(주사무소)을 자택주소로 가능 여부	157
07. 지점(지사무소) 설치 방법	157
08. 주주총회(정기조합원총회)의 연 1회 의무 개최 여부	157
09. 대표이사 2명인 경우 대표직 수행 방법	158
10. 주식회사의 경우 대표이사의 가수금으로 증자 가능 여부	158
11. 법인 명의 중복 여부 확인 방법	158
12. 법인인감카드 분실(훼손 포함) 시 재발급 방법	159
13. 법인등기 시 사회적기업에 대한 지방세 감면 혜택 내용	159
14. 임원변경 절차 및 유의사항	160

02. 기타 법무

15. 임대차계약을 체결할 때 주의할 사항	162
16. 부동산을 매수할 때 주의사항	162
17. 특허권, 상표권 등 등록절차	163

04. 부록

01. 시기별 점검사항

- 연간 점검사항(회계/세무, 인사/노무, 법률/법무) 166
- 매월 점검사항(회계/세무, 인사/노무, 법률/법무) 169

02. 자원연계기관 리스트

- 정책자금/사회적금융/임팩트 투자/크라우드 펀딩/민간재단 170
- 및 벤처 자산/조달 (공공구매)/온라인 쇼핑몰

03. 네트워크 구축 사례

- 지역별/업종별 네트워크 구축 사례 175

04. 쉽게 보는 용어사전(인사노무/회계세무/법무) 177



매뉴얼 소개

본 매뉴얼은 신규 인증 사회적기업의 경영 역량 강화를 목적으로 제작되었습니다.
2020년에 분야별로 개정된 사항을 반영하고 있으나, 연도별 현황에 따라 일부
내용은 특정 연도의 내용만 담고있는 경우도 있는 점 참고하여 주시기 바랍니다.

PART
01
—
인사노무

01. 채용 및 근로계약 관리	012
02. 근로시간 및 휴일·휴가관리	032
03. 임금관리	064
04. 법정교육 및 회사규정 관리	072
05. 근로관계 종료 관리	077
06. 기타 노무 관리사항	095

01. 사회적기업의 근로기준법 적용

☑ 근로기준법 적용 대상

근로기준법이란 근로자의 근로조건을 최저기준을 정하여 감독관청으로 하여금 근로감독을 실시케 함으로써 근로자를 보호하려는 법으로 상시 5인 이상의 근로자를 고용하는 모든 사업과 사업장에 적용됩니다.

즉, 그 사업의 업종, 형태, 영리추구 여부 등을 묻지 않고 5인 이상을 사용하는 사업이면 예외 없이 근로기준법이 적용됩니다. 다만, 동거의 친족만을 사용하는 사업 또는 사업장과 가사사용인에 대해서는 근로기준법이 적용되지 않으며, 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업의 경우 일부 규정이 적용됩니다.

☑ 상시근로자 수에 따른 근로기준법 주요 적용 사항

내용	상시 근로자 수				비고
	4인 이하	5인 이상	10인 이상	30인 이상	
근로계약서 작성 및 교부	○	○	○	○	제17조
임금대장 작성	○	○	○	○	제48조
휴게시간, 휴일	○	○	○	○	제54,55조
해고예고 수당	○	○	○	○	제26조
부당해고 구제신청	-	○	○	○	제28조
가산임금	-	○	○	○	제56조
연차 유급휴가	-	○	○	○	제60조
취업규칙 작성, 신고	-	-	○	○	제93조

☑ 상시근로자 수에 따른 근로기준법의 적용

상시 근로자 4인 이하 사업장 적용	상시 근로자 5인 이상 사업장 적용
<ul style="list-style-type: none"> 강제근로, 폭행금지, 중간착취 배제 휴게시간 해고 금지 기간, 해고 예고 임금지급원칙, 금품청산 임산부 및 연소자 보호 일부 조항 재해보상 근로감독관 제도 주휴수당 	<ul style="list-style-type: none"> 연장, 야간, 휴일근로 가산 임금, 휴업수당 법정근로시간(50조,51조,52조,53조) 연차유급휴가, 생리휴가 해고의 제한(경영상해고 포함) 부당해고 구제 취업규칙 (상시근로자수 10인 이상) 직장 내 괴롭힘 금지

☑ 상시근로자 수에 따른 근로기준법의 적용 시기

내용	2018.07	2019.07	2020.01	2021.01	2021.07	2022.01
주 52시간 근무제	300인 이상					
			50~300인 미만			
					5~50인 미만	
특별 연장근로					30인 미만	
휴일 근로 할증율	5인 이상(2018.03~)					
특례 업종 축소	특례 업종 제외(21개)					
	11시간 연속 휴식(2018.09~)					
관공서 공휴일 민간적용			300인 이상			
				50~300인 미만		
					5~50인 미만	
18세 미만 근로 시간 단축	1인 이상					

☑️ 상시근로자 수 산정방법

해당 사업 또는 사업장에서 법 적용 사유 발생일 전 1개월 동안 사용한 근로자의 연인원을 같은 기간 중의 가동일수로 나누어 산정
단, 근로자는 임시 및 정규직, 일용 및 상용직, 아르바이트, 시간제 근로자 등을 총망라하여 근로를 제공하는 자를 말하는 것에 유의해야 함

$$\text{상시 근로자 수} = \frac{\text{산정기간 동안 사용한 근로자 연인원}}{\text{산정기간 중 가동 일수}}$$

02. 근로자성 판단 방법

☑️ 근로자의 개념

1. 노동법에 의한 특별한 보호를 받고자 하는 자는 자신이 '근로자'에 해당 함을 입증해야 합니다.

- 근로기준법에서는 '직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자'를 말합니다.

근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 **실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공**하였는지 여부에 따라 판단(대법원 판례)

- 노동조합법에서는 '직업의 종류를 불문하고 임금·급료 기타 이에 준하는 수입에 의하여 생활하는 자'를 말하는 것으로 규정하고 있습니다.
- 사회적기업육성법 상의 '유급 근로자'는 고용형태 상관없이 '고용보험에 가입된 자'로 규정하고 있습니다.

고용보험 가입자 중에서 대표자의 배우자, 직계 존비속, 등기임원은 제외함
단, 근로자대표인 등기임원은 '유급근로자'에 포함

2. 근로자는 사용자에게 노동력을 제공하지 않으면 생계를 유지할 수 없으므로 종속적 노동 관계가 있다면 근로자의 지위를 인정해주어 근로조건을 보호해 주어야 합니다.

☑ 근로자 해당여부 판단사항

근로기준법 상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지 보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부를 판단의 기준으로 삼고 있습니다.

- (1) 업무의 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사) 규정 등의 적용을 받는지
- (2) 사용자가 상당한 지휘, 감독을 하는지
- (3) 사용자가 근무시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지
- (4) 노무제공자가 스스로 비품, 원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지
- (5) 노무제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지
- (6) 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지
- (7) 기본급이나 고정급이 정하여져 있는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항
- (8) 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에게 대한 전속성의 유무와 그 정도
- (9) 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 직위를 인정받는지 등의 경제적, 사회적 여러 조건을 종합하여 판단

※ 단, (7)에서 (9)의 판단사항은 사용자가 경제적으로 우월한 지위에서 임의로 결정할 수 있는 사항이므로 그러한 점들이 인정되지 않는다는 것만으로 근로자성을 쉽게 부정하여서는 안됩니다(대법원, 2006.12.7. 2004다 29736 판결).

※ 노동조합법상의 근로자 여부는 기업별 노조에 경우로 노동조합의 특성상 산업별, 직종별, 지역별 노동조합의 경우 예외적으로 사용자에게 종속관계를 자격요건으로 고려 하지 않는 사례도 있습니다(서울여성노조 판례, 대법원 2004.2.27. 선고 2001두 8568 판결).

☑ 근로자 형태 예시

1. 강사의 경우

- 학교의 시간강사에 대해서는 거의 예외 없이 근로자 지위를 인정하고 있습니다(대법원 2003.11.28. 선고 2003두9336 판결 등).
- 학원 등에서 수익배분계약을 체결하고 강의하는 강사 등의 경우에도 근로자 지위를 인정한 판례가 다수 있습니다(서울북부지방법원 2009.1.14. 선고 2008가 합 5589판결 등).
- 방과 후 학교 프로그램 위탁업체를 통해 일을 하고 있는 방과 후 학교 강사에 대해서도 근로자성을 인정한 판례가 있으며 고용노동부 또한 질의회시나 진정 사건 처리과정에서 근로자성을 인정한 사례가 다수 있습니다(울산지방법원 2014. 1. 17. 선고 2013노865판결 등).

2. 프리랜서의 경우

- 성과급 방식으로 운영되는 종업원에 대해 노동법의 규제를 회피할 목적으로 '프리랜서 계약 (자유직업소득계약)'을 체결하는 경우가 많지만, 사용종속관계가 인정될 경우 근로자의 지위를 인정받을 수 있게 됩니다.
- 방송사 영상취재원으로 채용되어 특정한 장소, 시간 내에 일정영상 촬영 및 수정·편집해온 VJ들이 카메라를 직접 소유하고 방송사로부터 근태관리를 받지 않았으며, 4대 보험이 가입되어 있지 않다고 하더라도, 방송사와의 근로관계에 있어 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 방송사에게 근로를 제공한 근로자에 해당한다고 본 판례가 있습니다(대법원 2011.3.24. 선고 2010두10754 판결).
- 프리랜서 미용사(헤어 디자이너)들의 근무장소, 근무시간, 근무일수, 근무방법 등을 정하고, 준수할 것을 독려했을 뿐만 아니라, 위반하는 경우 제재를 가한 점과 휴무시 사업주에게 증빙자료를 제출, 사업주 서면동의 없이 다른 미용실에서 일하는 것 금지 등은 계약상과 실제상 미용실에 전속되어 일했다는 점 등 종속적인 관계에서 근로기준법상의 근로자에 해당한다고 본 판례가 있습니다(서울동부지방법원 2010.12.10. 선고 2010가합 11116판결).

3. 지입차주의 경우

- 물류회사, 학원, 유치원 등에서 지입차주와 차량임대차계약을 체결하고 상호 근로기준법 등을 적용하지 않기로 약정하여 자동차를 운행하는 경우를 자주 볼 수 있으나 사용종속관계가 인정될 경우 지입차주는 근로자의 지위를 인정받을 수 있게 됩니다.
- 배송기사들은 물류회사에서 정한 시각에 물류회사의 사무실로 출·퇴근하도록 되어있고, 지각이나 무단결근을 할 경우 업무 평가 시 감점·경고 조치 등을 받도록 되어있고, 휴일은 매월 지정된 통보를 받고, 물류회사 사무실로 출근하여 배송계획에 따라 배송업무를 수행해왔고, 매일의 차량운행일지 작성·제출 후 퇴근 등을 감안하면 실질에 있어서 임금을 목적으로 물류회사의 지휘·감독 아래 종속적인 관계에서 근로를 제공하는 근로자라고 본 판례가 있습니다 (울산지방법원 2008.12.10 선고2007 가합6730 판결).

☑ 계약유형별 근로자성 판단

유형	계약형태	세무신고 형태	4대보험 취득여부	사용자 지휘감독 여부	사례	근로자성 판단
A	일용직 계약	일용직 신고 혹은 X	X	○	도시락업체 임시직주거 환경개선업체 임시직	○
B	시급제 계약	일용직 신고 사업소득 신고 혹은 X	X	○	커피전문점 파트타이머 장애인표준사업장 장애인	○
C	월급근로 계약	근로소득	○	○		○
D	자유직업 소득계약	사업소득	X	○	방과후학교 강사 택배기업 배송직원 재가요양업체 방문 요양사	○
E	자유직업 소득계약	사업소득	X	X	디자인업체 전문종사자	X

“사용자 지휘감독여부의 판단기준”

- 근로자 업무내용 및 수행 등에 대한 직접적인 지휘
- 업무장소의 특정 및 출퇴근시간 지정
- 근태(휴일/휴가)관리 등

03. 근로계약 체결 방법

근로계약서 작성 시에는 우선적으로 근로기준법 등에서 반드시 서면으로 명시하도록 요구하고 있는 사항들이 담겨 있어야 합니다. 그 내용으로는 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 주휴일, 연차유급휴가에 관한 사항 등이 기본이며, 기간제 및 단시간 근로의 경우에는 계약기간, 근로일별 근로시간 등을 구체적으로 명시할 것이 요구됩니다. 이와 같은 서면 명시 의무 대상이 되는 사항을 근로계약서 작성 시 임의로 삭제하지 않도록 주의해야 합니다.

근로계약의 본질이 임금을 목적으로 근로를 제공하기로 하는 근로자와 사용자 간의 약정이라는 점에서 근로계약서의 핵심적인 사항은 임금과 관련된 내용입니다. 그 중에 임금의 구성항목과 관련하여 식대·자가운전보조금 등 비과세 항목의 적정한 설정 여부, 최저임금위반 여부, 일정한 근로시간에 대한 법정수당(연장, 휴일, 야간수당 등)을 미리 약정하고 그에 대한 일정액의 가산수당을 기본급과 별도로 약정하는 포괄임금제 형태의 임금 약정의 경우 적정 시간에 대한 약정 수당의 적정성 등을 주의해야 합니다.

특히 포괄임금제 약정이 법적으로 유효하기 위해서는 연장근로 등에 대한 일정 시수와 그에 대한 법정수당이 명확하게 합의되어야 하며, 그 경우에도 약정 근로시간을 넘는 근로시간에 대해서는 추가적인 가산수당 지급의무가 발생한다는 점을 유념해야 합니다. 나아가 최근 판례의 태도가 근로시간 산정이 어려운 근로형태가 아닌 경우 엄격한 의미의 포괄임금 약정 대상이 되지 않는다고 판시하고 있으며, 노동부의 포괄임금 지도지침(안) 등을 보더라도 향후 이에 대한 엄격한 해석이 이루어질 것으로 보이므로 단순 계산의 편의를 위한 포괄임금 약정은 지양해야 합니다.

업종의 특성을 반영하여 필요한 일정 내용을 근로계약서에 기재해서 서로 합의를 하는 경우에도 강행법규인 근로기준법 등에 위반되는 내용은 효력이 없다는 점을 알아야 합니다. 예를 들어 근태관리를 엄격히 할 의도에서 지각이나 조퇴 몇 회를 결근 1일로 본다고 규정하고 주휴일과 연차휴가일수에 영향을 미치도록 약정하는 경우 그 내용은 효력이 없습니다. 또한 퇴직금을 미리 포기하는 약정, 근로자의 요구가 있는 경우 4대 보험 미가입 책임을 모두 근로자에게 지우는 약정, 일정한 손해 발생 시 배상액을 미리 약정하는 내용 등은 그 자체로 효력이 없습니다.

☑ 근로계약 체결 목적

근로를 시작하기 전 임금, 근로시간, 휴일·휴가와 그 밖에 근로조건 등을 명확하게 함으로써 근로자와 사용자 간의 분쟁을 예방하기 위함입니다.

☑ 근로계약 체결 방법

근로계약은 주로 근로조건을 명시하여 근로자와 사용자가 서명·날인을 함으로써 체결됩니다. 근로기준법 제2장 “근로계약”에 따르면 사용자는 근로계약을 체결, 변경할 때 근로자에게 ‘서면’으로 명시할 사항을 정하여 작성, 교부할 것을 의무로 하고 있습니다.

☑ 근로계약서 작성시 필수 기재사항

구분	서면 명시 대상	위반 시 처벌
일반 근로자	•임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정 근로 시간, 휴일, 연차유급휴가, 근로장소, 업무내용	500만 원 이하의 벌금
기간제 근로자	•일반근로자 계약내용 + 계약기간, 장소, 종사업무 •서면 명시사항과 위반 횟수에 따라 부과	500만 원 이하의 과태료
단시간 근로자	•일반근로자 계약내용 + 계약기간, 장소, 종사업무 + 근로일 및 근로일별 근로시간 •서면 명시사항과 위반 횟수에 따라 부과	500만 원 이하의 과태료
파견 근로자	•일반근로자 계약내용 + 근로자 파견계약 내용, 파견의 대가, 파견근로자 수, 사업장 명칭 및 소재지	1,000만 원 이하의 과태료

근로계약서 필요적 기재사항

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| 1) 계약기간(무기계약 시 불필요) | 2) 근무장소 및 업무내용 |
| 3) 임금(구성항목, 지급방법, 계산방법) | 4) 소정근로시간, 휴게시간 |
| 5) 주휴일 | 6) 연차유급휴가 |
| 7) 근로일 및 근로일별 근로시간 (단시간근로자인 경우) | |

금지되는 근로계약

1) 위약 예정의 금지

- 사용자는 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다(근기법 제20조).
- 의무근무기간의 설정 및 위약금의 약정 등의 금지※ 해외 연수 비용의 반환약정은 경비반환채무 면제규정으로 허용 (대법82다카90)

2) 전차금 상계의 금지

- 사용자는 전차금(前借金)이나 그 밖에 근로할 것을 조건으로 하는 전대(前貸)채권과 임금을 상계하지 못한다(근기법 제21조).
- 전차금 등을 이유로 근로관계의 강제를 예방

3) 강제 저금의 금지

- 사용자는 근로계약에 덧붙여 강제 저축 또는 저축금의 관리를 규정하는 계약을 체결하지 못한다(근기법 제22조 1항).

4) 갱내근로의 금지

- 사용자는 여성과 18세 미만인 사람을 갱내(坑內)에서 근로시키지 못한다(근기법 제72조).

근로계약 부수적 관리

- 1) 근로자에게 계약서 교부의무 ▶ 근로계약서 교부확인서 작성
- 2) 개인정보활용 동의서 작성
- 3) 계약서류 3년간 보관의무

☞ 고용노동부의 기간제·단시간 근로자 서면 근로계약 미체결 시 조치기준 변경

고용노동부는 「청소년 근로권의 보호대책」의 일환으로 기간제 및 단시간 근로자에 대한 주요 근로조건의 서면명시 의무 위반 시 시정지시 없이 즉시 과태료를 부과하도록 조치기준을 강화했습니다. 기존에는 관련 규정 위반 시 14일 이내의 시정지시를 내리고 위반 사업주가 이를 시정하지 않은 경우에 한하여 과태료를 부과하였으나 변경된 조치기준은 별도의 시정기간 없이 즉시 과태료를 부과하는 것으로 바뀌었으니 유의하시기 바랍니다.

관련 법조문 및 조치기준

「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조(근로조건의 서면명시)

사용자는 기간제 근로자 또는 단시간 근로자와 근로계약을 체결하는 때에는 다음 각 호의 모든 사항을 서면으로 명시하여야 한다. 다만, 제6호는 단시간 근로자에 한한다(벌칙 500만 원 이하 과태료).

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간

☑️ **직원과 근로계약서 대신에 프리랜서 계약을 체결하고 퇴직금 등을 주지 않아도 되나요?**

노동법의 적용을 받는 근로자란 사용종속관계 하에서 근로를 제공하는 자(사용자의 지휘명령이나 관리감독 하에 노동을 제공하는 자)를 말합니다. 반면 일정한 노동력을 제공하는 경우라 할지라도 사용자의 지휘명령을 받지 않고 자유의사에 따라서 노동을 제공하는 경우에는 위임, 위탁, 도급 등에 따른 사법상의 동등한 계약관계이지 노동법상의 근로관계가 아니므로 노동법이 적용되지 않습니다. 그러므로 프리랜서 계약을 한 경우 그 내용이 근로계약이 아니고 위임, 위탁, 도급 등에 해당하는 경우에는 퇴직금 지급의무나 4대보험 가입의무가 발생하지 않습니다.

하지만 직원과 아무리 근로계약서 대신에 프리랜서 계약서를 작성한다고 하여도 그 계약의 실질이 '근로관계' 인 경우에는 노동법 등의 적용을 받을 수 밖에 없습니다. 이 때 근로관계 성립 유무는 판례를 통해 확립된 '사용종속관계' 여부를 가지고 판단해야 합니다.



근로자성 여부를 판단하는 기준이 되는 '사용종속관계'와 관련하여 대법원 판례는 근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단하여야 하고, 위에서 말하는 종속적인 관계가 있는지 여부는 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, 사용자가 근무시간과 근무 장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지, 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행하게 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지, 노무제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지와, 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정해졌는지, 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항, 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 그 정도, 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단해야 한다고 판시(대법원 2006. 12. 7. 선고 2004다 29736 판결 등)하고 있으며, 그러한 판례의 기본적인 태도는 여전히 유지되고 있습니다.

형식적으로 프리랜서 계약서를 통해 위탁이나 도급계약을 표방했다 하더라도, 계약 내용상 일정한 근로에 대한 급여 약정이 있고, 출퇴근의 의무를 부여하고 있으며 사용자의 지휘명령이나 관리감독사항을 명시하는 경우 실질적으로 사용종속관계가 존재하는 것이므로 근로자성을 전제로 하는 근로관계로 보아 근로기준법 등의 적용을 받게 되어 퇴직금 지급 대상이 됩니다.

프리랜서 계약 관계를 인정받기 위해서는 계약서 작성 시 다음의 사항들을 유의하여 근로 내용에 대한 관여를 최소화하여 실질적으로 '사용종속관계'가 아닌 도급이나 위임 관계로 인정받을 수 있어야 합니다.

- ① 계약내용에 출퇴근 의무를 부과하지 말 것
- ② 작업도구 등을 가급적 수탁자의 책임으로 조달하게 할 것
- ③ 갑(위탁자)이 을(수탁자)에 대하여 일절의 지휘명령이나 관리감독을 하지 않고 수탁자 스스로 위탁업무를 완성시키도록 할 것
- ④ 수탁자에 대한 보수의 지급을 임금으로 약정하는 대신에 위탁수수료(또는 용역 비 등)로 처리해서 사업소득세(3.3%)를 원천징수할 것
- ⑤ 기타 4대 보험을 가입하지 말 것
- ⑥ 계약내용에 부합하도록 실질관계도 일치시킬 것

04. 정규직과 계약직, 시간제(단시간) 근로계약의 차이점 및 근로기준법 적용 배제 조항

정규직과 계약직의 차이점

정규직과 계약직의 차이점은 근로계약 기간이 있는지 없는지의 차이라고 볼 수 있습니다.

근로계약 체결 시 근로계약 기간을 어떻게 정할 것인지는 원칙적으로 근로계약을 체결하는 당사자의 의사에 달려 있습니다.

07.07.01부터 “기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률”이 시행됨에 따라 기간제 근로자의 총 사용시간이 2년 이하로 제한되었습니다.

단시간 근로자의 정의 및 근로기준법 적용

구분	내용
정의	<ul style="list-style-type: none"> 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비해 짧은 근로자 아르바이트 · 파트타임 · 시간제 사원 등 명칭을 문제 삼지 않으며, 소정근로시간의 짧은 정도는 무관하므로 소정근로시간이 '뚜렷하게 짧은 단시간 근로자 (4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 초 단시간 근로자)'도 이에 해당됨
근로기준법상 보호	<ul style="list-style-type: none"> 초과근로의 제한 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하려면 그 근로자의 동의를 받아야 하며, 이 경우 1주 동안에 12시간을 초과할 수 없음. 단, 소정근로시간을 초과한 초과근로에 대해서 통상임금의 50%를 가산하여 지급하여야 함 차별적 처우 금지 통상근로자에 비하여 임금 그 밖의 근로조건에 대하여 합리적 이유 없이 차별적 처우를 해서는 안 되고, 노동위원회를 통한 차별시정제도가 적용됨 근로조건의 서면명시 근로계약 체결 시 근로일 및 근로일별 근로시간 등 7가지 항목에 대해 서면으로 명시해야 함
근로기준법상 제도 적용 여부	<ul style="list-style-type: none"> 초 단시간 근로자(1주 15시간 미만, 월 60시간 미만)의 경우 주휴일 및 연차유급휴가, 퇴직급여, 4대 보험 일부 미적용 (건강보험, 국민연금, 고용보험은 미적용하나 산재보험은 적용)

☑ 단시간 근로자의 법내 연장근로에 대한 초과수당 지급

기존 대법원 판례 및 고용노동부 행정해석에 따르면 근로자의 소정근로시간을 초과하는 연장근로가 법정기준시간인 1일 8시간을 초과하지 않는다면 가산임금이 적용되지 않았습니다. 따라서 상대적으로 단시간 근로자를 많이 고용하고 있는 편의점, 커피전문점, 외식 프랜차이즈 등의 사업장에서 법정근로시간 내 연장근로를 강요받는 경우가 많아 이를 시정하고자 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률의 관련조항이 신설되었습니다.

관련 법조문

「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제6조 제3항」

- 사용자는 제1항에 따른 초과근로(소정근로시간을 초과하는 연장근로)에 대하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다(신설 2014.3.18, 시행 2014.9.19).

05. 수습제도 운영 시 주의사항

수습기간의 범위를 근로기준법상에서 별도로 규정하고 있지 않으므로 업무의 성격과 적응기간 등을 고려하여 합리적인 범위 내에서 근로계약서나 취업규칙 등으로 정하면 됩니다. 일반적으로 수습기간은 3개월이라고 통용되고 있으나 상황에 맞게 임의로 정할 수 있는 재량 사항이므로 3개월이 넘는 기간을 수습기간으로 설정한다고 해서 위법이라 볼 수 없습니다. 다만, 실무적으로는 수습기간을 3개월로 한정하는 것이 바람직하며, 근로계약서 상에 수습에 대한 내용을 명확히 표기하는 것이 필요합니다.

관련 법조문

최저임금법 제5조(최저임금액)

- 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자로서 수습을 시작한 날부터 3개월 이내인 사람에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제1항에 따른 최저임금액과 다른 금액으로 최저임금액을 정할 수 있다. 다만, 단순노무업무로 고용노동부장관이 정하여 고시한 직종에 종사하는 근로자는 제외한다.(개정 2020. 5. 26).

최저임금법 시행령 제3조(수습 중에 있는 근로자에 대한 최저임금액)

- 「최저임금법」이하 “법”이라 한다) 제5조제2항 본문에 따라 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자로서 수습을 시작한 날부터 3개월 이내인 사람에 대해서는 같은 조 제1항 후단에 따른 시간급 최저임금에서 100분의 10을 뺀 금액을 그 근로자의 시간급 최저임금액으로 한다(전문개정 2018. 3. 20).

수습제도의 실익 중 하나는 수습기간 동안 본래의 급여 수준보다 낮은 급여를 설정할 수 있다는 것입니다(상기의 최저임금법 제5조의 기준을 상회한다는 전제에서 본래 급여의 80% 또는 90% 등). 한편, 수습기간을 활용한다고 하여 수습기간 종료 시 근로계약을 자유롭게 해지할 수 있는 것은 아니므로 이 또한 해고에 준하여 판단하여야 합니다.

06. 상시 근로자수에 따른 사업주 노동관계 법령 의무사항

☑ 상시 근로자 수에 따른 사업주 의무사항 리스트

상시 근로자 수가 증가함에 따라 그에 따른 노동관계법령 상의 의무사항이 늘어나게 됩니다.

항목	상시 근로자 수						비고
	1-4 인	5-9 인	10-29 인	30-49 인	50-99 인	100인 이상	
근로자 명부 작성	○	○	○	○	○	○	근로기준법 제41조, 500만원 이하 과태료
근로계약 체결 시 근로조건 명시 및 교부 의무	○	○	○	○	○	○	근로기준법 제17조, 500만원 이하 벌금
임금대장 작성	○	○	○	○	○	○	근로기준법 제48조, 500만원 이하 과태료
해고예고 또는 수당 지급	○	○	○	○	○	○	근로기준법 제26조, 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
해고제한 (업무상 부상·질병 휴업 및 산전후휴가기간과 그 이후 30일 해고 제한)	○	○	○	○	○	○	근로기준법 제23조 제2항, 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
재해보상 의무	○	○	○	○	○	○	근로기준법 제8장, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
휴게시간·휴일	○	○	○	○	○	○	근로기준법 제54, 55조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
퇴직금 지급 의무	○	○	○	○	○	○	근로자 퇴직 급여보장법 제9조, 3년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
최저임금의 효력	○	○	○	○	○	○	최저임금법 제6조 제1, 2항, 3년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
건강진단 의무	○	○	○	○	○	○	산업안전보건법 제43조, 1천만원 이하의 과태료
60세 정년	○	○	○	○	○	○	고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률 제19조
정당한 이유 없는 해고 제한		○	○	○	○	○	근로기준법 제23조 제1항
직장 내 괴롭힘		○	○	○	○	○	근로기준법 제76조의2, 3년 이하 징역 또는 3000만원 이하 벌금

항목	상시 근로자 수						비고
	1-4 인	5-9 인	10-29 인	30-49 인	50-99 인	100인 이상	
해고 사유·시기 서면 통보		○	○	○	○	○	근로기준법 제27조
연차 유급휴가 및 생리휴가		○	○	○	○	○	근로기준법 제60조, 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금 근로기준법 제73조, 500만원 이하 벌금
야간·휴일 근로여성근로자 동의		○	○	○	○	○	근로기준법 제70조, 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
가산임금 지급		○	○	○	○	○	근로기준법 제56조, 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
안전·보건교육 의무		○	○	○	○	○	산업안전보건법 제31조, 500만원 이하의 과태료
기간제 근로자 2년 이상 사용 제한		○	○	○	○	○	기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률(기간제법) 제4조
비정규직 차별적 처우 금지 및 시정			○	○	○	○	기간제법 제8조-14조, 파견근로자보호 등에 관한 법률 제21조, 확정된 시정명령불이행 시 1억 이하 과태료
직장내 성희롱 예방교육	교육자료 게시·배포		○	○	○	○	남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률제13조 및 동법 시행령 제3조, 500만원 이하 과태료
취업규칙작성신고			○	○	○	○	근로기준법 제93조, 500만원 이하 과태료
노사협의회설치				○	○	○	근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제4조 제1항, 미설치시 1천만원 이하 벌금
고충처리위원회				○	○	○	근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제26조, 200만원 이하 벌금
거짓 채용광고금지 및 채용 후근로조건 변경 금지				○	○	○	채용절차의 공정화에 관한 법률제4조, 1항 위반 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금, 2~4항 위반시 500만원 이하 과태료
장애인 고용 의무 및 장애인고용부담금					장애인 고용 의무만 있음	○	장애인고용촉진 및 직업재활법 제28조 및 제33조
직장 내 장애인 인식개선 교육 실시	○	○	○	○	○	○	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2, 300만원 이하 과태료

07. 4대 보험 가입대상 및 관리체계

4대 보험 의무 가입조건

1인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업장, 월 근무시간이 60시간 이상인 근로자는 4대 보험에 의무 가입해야 합니다. 또한 4대 보험 신고는 사업장에 가까운 기관들 중 한 곳에만 해도 자동으로 모두 신고되며, 인터넷(www.4insure.or.kr)으로도 한번에 신고할 수 있습니다.

4대 보험 가입대상 및 관리체계

구분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
연령	18세 이상 60세 미만	연령제한 없음	근로기준법에 의한 모든 근로자(근로를 제공하고 소득받는 자)	타 연금 가입자, 사용자
가입 대상	<ul style="list-style-type: none"> 타공적연금 가입자·수급자 1개월 미만 일용근로자 월 60시간 미만 단시간 근로자 	<ul style="list-style-type: none"> 유공자등 의료보호 대상자(선택) 의료급여수급자 1개월 미만 일용근로자 월 60시간 미만 단시간 근로자 	<ul style="list-style-type: none"> 65세 이후에 고용된 자 (실업급여 적용제외, 고용안정 및 직업능력개발사업은 적용) 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자(단, 생업목적으로 3개월이상 계속하여 근로하는 자는 당연 적용 대상) 타 관련법 적용받는 공무원 및 사립학교 교사 등외국인근로자(원칙은 적용제외, 일부 체류자격의 경우 당연가입, 임의가입, 상호주의로 구분 적용) 	<ul style="list-style-type: none"> 타 연금 가입자, 사용자 연령제한 없음
사용자	가입대상	가입대상	의무적인 가입대상은 아니나 예외적으로 일정요건 충족시 임의가입은 가능	
취득관리	<ul style="list-style-type: none"> 취득일 매월 1일은 당연납부 월중 입사자 보험료 납부여부 선택 (희망/미희망) 	<ul style="list-style-type: none"> 월중 입사자는 다음달부터 취득일 매월 1일 : 납부 피부양자 취득신고 	<ul style="list-style-type: none"> 학력·직종·주당근무 시간 등 신고 입사(퇴사)한 달 일할 계산한 보험료 산정 	
상실관리	<ul style="list-style-type: none"> 매월 2일 이후 상실: 1개월분 납부 	<ul style="list-style-type: none"> 상실신고시 당해년도 보수총액 신고함으로 보험료 정산실시 	<ul style="list-style-type: none"> 고용보험 신고시 유의사항: 퇴직사유 정확히 기재 (실업급여 받는 사유) 상실신고시 당해년도 보수총액 신고함으로 보험료정산실시 	
보험료율	<ul style="list-style-type: none"> 기준소득월액의 9% 	<ul style="list-style-type: none"> 보수월액 6.67%(2020년도 기준, 건강보험료) + 건강보험료의 10.25%(요양보험료) 	<ul style="list-style-type: none"> 월보수 1.6%(실업급여) 기업규모에 따라 직원전체 보수합계의 0.25~0.85%(고용안정, 직업능력개발사업) 	<ul style="list-style-type: none"> 보수의 전체 합계액(월 평균 보수) × 업종별 보험료율
신고·납부마감	매월 15일 신고 마감 후 다음달 10일까지 납부 (2011.1월부터 건강보험공단에서 보험료 고지)			

※ 보험료율 : 국민연금, 건강보험, 고용보험 중에서 실업급여 보험료는 상기 비율의 절반을 각각 사업주와 근로자가 공동부담하며, 산재보험료 및 고용보험료 중에서 '고용안정, 직업능력개발사업' 보험료는 사업주가 전액 납입함

08. 근로시간 및 휴게시간 설정

근로시간

근로자가 사용자의 지휘·감독 아래 근로계약상의 근로를 제공하는 시간으로 작업 시작부터 종료되는 시점에서 휴게시간을 제외한 '실제 근로시간'을 말합니다.

휴게시간

근로자가 수행하던 업무를 멈추고 사용자의 지휘·감독으로부터 벗어나 자유롭게 이용할 수 있는 시간으로서, 실제 근로시간에 포함되지 않고 임금도 지급되지 않습니다. 작업상의 사정으로 대기하는 대기시간과는 다르며, 휴게시간을 식사시간으로 사용하여도 무방합니다. 근로기준법 제54조 휴게에서는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 부여하도록 규정하고 있습니다.

근로자 유형별 근로시간 제한

구분	기준근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
일반 근로자	8시간	40시간	당사자 협의 1주 12시간	-	-
여성 근로자	8시간	40시간	당사자 협의 1주 12시간	본인동의	본인동의
산후 1년 미만 여성 근로자	8시간	40시간	당사자 협의 1일 2시간/1주 6시간 1년 150시간	본인동의 고용노동부장관 인가	본인동의 고용노동부장관 인가
임신 중 근로자	8시간	40시간	불가	명시적 청구 고용노동부장관 인가	명시적 청구 고용노동부장관 인가
18세 미만 근로자	7시간	35시간	당사자 협의 1일 1시간/1주 5시간	본인동의 고용노동부장관 인가	본인동의 고용노동부장관 인가

✓ 기준근로시간

주 40시간제를 중심으로 한 근로기준법 개정법안이 2011.7.1 상시근로자수 5인 이상 사업장에도 적용되면서 주당 기준근로시간이 주당 44시간에서 40시간으로 단축되었습니다.

✓ 5인 이상 사업장 적용

구분	5인 미만 사업장	5인 이상 사업장
기준근로시간	적용되지 않음 (연소자 : 1주 35시간 / 1일 7시간) ※ 연소자의 경우에는 5인 미만 사업장에도 적용 (근로기준법 제69조)	1주 40시간 / 1일 8시간 (연소자 : 1주 35시간 / 1일 7시간)
탄력적 근로시간제	적용되지 않음	• 2주 단위 : 1주 48시간 한도(평균 40시간) • 3개월 단위 : 1주 52시간, 1일 12시간 한도 (평균 40시간)
연장근로 할증률	연장근로한도와 연장, 야간, 휴일 근로시의 가산임금 지급조항이 적용되지 않음	• 연장근로 : 1주 12시간 한도 • 할증률 : 50% 가산임금 지급
연차휴가	적용되지 않음	• 1년 미만자 1월 만근 시 1일 발생(시행일자 2018. 5. 29 이후) • 1년 근속 시 15일 / 근속 2년 당 가산휴가 1일 / 연차휴가사용촉진제도
보상휴가제	적용되지 않음	연장, 야간, 휴일근로 시 임금지급 대신 보상휴가 부여(근로자대표와 서면합의 필요)
생리휴가	적용되지 않음	월1일 무급

관련 법조문

④ 근로시간 관련 2018년 근로기준법 개정 내용 정리

1) 연장 근로 제한

- “ 1주 ”를 휴일을 포함한 7일이라고 명시하고(근로기준법 제2조 제1항 제7호 신설), 1주의 근로시간 한도가 연장 및 휴일 근로를 포함하여 최대 52시간임을 명확히 하였습니다.
- 근로시간 단축 시행시기

대상사업장	시행시기
근로자 300인 이상 사업장 및 국가, 지자체, 공공기관	2018년 7월 1일
근로자 50~300인 미만 사업장	2020년 1월 1일
근로자 5~50인 미만 사업장	2021년 7월 1일

2) 30인 미만 사업장 특별연장근로 한시적 인정

- 30인 미만 사업장의 경우 사업장의 영세성을 추가적으로 고려하여 근로시간 단축을 위한 충분한 준비시간을 주기 위해 1주 8시간의 범위 안에서 근로자 대표와의 서면 합의 시 특별연장근로를 허용하였습니다.

특별연장근로 허용의 기준

- ① 대상 : 상시 근로자수 30인 미만 사업장
- ② 범위 : 1주 8시간 범위 내에서 한시적 인정(인정기간 : '21. 7. 1부터 '22. 12. 31까지)
 - 특별 연장근로 요건 : 근로자 대표와 서면 합의
 - ▶ 합의할 사항 : ① 연장된 근로시간을 초과할 필요가 있는 사유 및 그 기간
② 대상 근로자의 범위(18세 미만 연소근로자 제외)

3) 18세 미만 연소근로자 최대 근로시간 단축

- 15세 이상 18세 미만인 연소근로자의 근로시간은 1일에 7시간, 1주에 35시간(개정 전 40 시간)을 초과하지 못합니다. 다만, 당사자 사이의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주에 5시간을 한도로 연장할 수 있습니다(근로기준법 제69조).

- 1일 7시간, 1주 35시간 초과할 경우 개정 전후 비교

개정 전	개정 후
토요일이 무급휴무일인 경우 1일 7시간 월~금(5일) 근무 후 토요일 5시간 근무한 경우 연장근로에 해당하지 않음	토요일이 무급휴무일인 경우 1일 7시간 월~금(5일) 근무 후 토요일 5시간 근무할 경우 연장근로에 해당 50% 가산하여 지급해야 함

4) 휴일근로 할증률 명시

- 휴일근로에 대한 가산수당 산정에 있어 8시간 이내의 휴일근로의 경우 통상임금의 100분의 50, 8시간을 초과한 휴일근로에 대해서는 100분의 100으로 산정하는 것으로 명확히 하였습니다.

5) 특례업종 대폭 축소('18. 7. 1 시행), 11시간 연속 휴식시간 보장('18.9.1 시행)

- 근로기준법 제53조의 연장근로 한도를 제한 받지 않고 동법 제54조의 휴게시간 제한을 받지 않는 특례업종을 기존 26개 업종에서 5개 업종으로 축소하였습니다(근로기준법 제 59조).

특례 유지업종 5개	특례 제외업종 21개
육상운송업(49)*, 수상운송업(50), 항공 운송업(51), 기타 운송관련 서비스업 (529), 보건업(86) * 육상운송업 중 노선여객자동차운송 사업은 제외	자동차 및 부품판매업(45), 도매 및 상품중개업(46), 소매업(47), 보관 및 창고업(521), 금융업(64), 보험 및 연금업(65), 금융 및 보험 관련 서비스업(66), 우편업(611), 교육서비스업(85), 연구개발업(70), 숙박업 (55), 음식점 및 주점업(56), 광고업(713), 시장조사 및 여론조사업(714), 건물·산업설비 청소 및 방제서비스업(742), 미용, 욕탕 및 유사서비스업(961), 영상·오디오 및 기록물제작 및 배급업(59), 방송업(60), 전기통신업(612), 하수·폐수 및 분뇨처리업(37), 사회복지 서비스업(87)

- 특례 제외업종에 대한 주 52시간 적용 시기 : '19. 7. 1 단계별 적용

대상사업장	적용시기
근로자 300인 이상 사업장	2019년 7월 1일
근로자 50~300인 미만 사업장	2020년 1월 1일
근로자 5~50인 미만 사업장	2021년 7월 1일

- 근로시간 특례 도입 사업장은 근로시간 종료 이후, 다음 근로시간 시작 전까지 최소 11 시간 이상 연속 휴식시간을 보장해야 합니다(특례업종에 해당되더라도, 특례를 도입하지 않으면 미적용. 시행 시기 : '18. 9. 1).

* 근로시간 단축, 특례업종 축소, 공휴일 민간 적용 관련 개정 근로기준법 설명자료(2018. 5. 고용노동부) 참조 및 인용

09. 사회적기업에서 적용 가능한 유연근무제도

☑ 선택적 근로시간제

1. 의의

1개월 이내의 정산기간동안 1주 평균 40시간을 초과하지 않는 범위 내에서 근로자 스스로 출·퇴근시간을 결정할 수 있게 하는 제도입니다.

2. 요건

근로자 대표와 아래 사항에 대해 서면 합의

- 대상근로자 범위 (18세 미만 제외)
- 정산기간 (1개월 이내)
- 정산기간의 총 근로시간
- 반드시 근로해야 할 시간대를 정하는 경우 그 시작 및 종료시각
- 근로자가 결정하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우 그 시작 및 종료시각
- 표준근로시간 (유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)

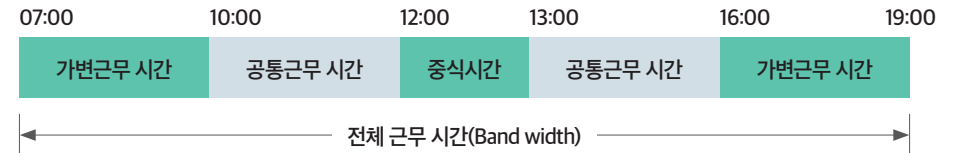
3. 효과

예를 들어, 정산기간이 2주일이고 출퇴근에 대해 자유로운 선택적 근로시간제도를 도입한 사업장이라면 근로자가 하루에 실제로 8시간을 넘게 근로하더라도 2주 동안 총 80시간 내의 근로를 하게 되면 연장근로는 하지 않은 것이 됩니다 (휴일, 야간근로는 제외).

4. 일반적인 운영 형태

일반적으로는 1일 8시간 등의 기준 하에 누구나 의무적으로 근무해야 하는 공통근무시간(core time)을 두고 그 나머지 시간 사이에서 근로자가 출·퇴근 시간대를 자유롭게 조정 할 수 있는 가변적 시간대(flexible time)로 나누어 운영합니다.

선택적 근로시간제 운영(예)



☑️ 사업장 밖 간주근로시간제와 재량근로시간제

구분	간주근로시간제	재량근로시간제
의의	근로자가 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로자의 실제 근무시간을 파악하기 어렵기 때문에 미리 정한 시간을 근무한 것으로 간주하는 제도	업무의 성질에 비추어 업무수행방법을 근로자의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 사용자가 근로자대표와 서면합의로 정한 근로시간을 소정근로시간으로 인정하는 제도
실시 요건	<p>(1) 근로시간의 전부 또는 일부를 본래 사업장 밖에서 근로하면서 그 시간동안 사용자의 구체적인 지휘, 감독을 받지 않고 근로할 것</p> <p>(2) 사업장 밖 근무의 시작, 종료시각이 근로자의 자유에 맡겨져 있어 근로시간을 산정하기 어려울 것</p> <p>※ 사업장 밖 근로라도 근로시간 산정이 가능한 경우는 적용할 수 없음</p>	<p>(1) 대상이 되는 업무 (아래업무 외에는 인정되지 않음)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신상품, 신기술의 연구개발 또는 인문사회, 자연과학 분야의 연구업무 - 정보처리시스템의 설계, 분석업무 - 신문, 방송, 출판업에서의 기사의 취재, 편성, 편집업무 - 의복, 실내장식, 공업제품, 광고 등의 디자인, 고안업무 - 방송프로그램, 영화 등 제작업에서의 프로듀서, 감독업무 <p>(2) 노사서면 합의내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상업무 - 사용자가 업무의 수행수단 및 시간배분의 결정 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용 - 근로시간의 산정은 당해 서면합의로 정하는 바에 따른다는 내용 - 그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무 - 고용노동부고시 제2011-44호 근로기준법 시행령 제31조제6호에서 '그 밖에 고용노동부장관이 정하는 업무'란 회계·법률사건·납세·법무·노무관리·특허·감정평가 등의 사무에 있어 타인의 위임·위촉을 받아 상담·조언·감정 또는 대행을 하는 업무를 말함

구분	간주근로시간제	재량근로시간제
실시 효과	<p>(1) 근로시간의 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취업규칙에서 정한 소정근로시간을 근무한 것으로 간주 - 다만, 업무수행을 위해 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무 수행에 통상 필요한 시간을 근무한 것으로 간주 (이 경우 근로자대표와 서면합의로 근로시간을 정하면 그 시간을 근로한 것으로 간주) <p>(2) 연장근로</p> <p>간주근로시간이 법정근로시간을 초과하는 경우에는 그 초과부분에 대하여 연장근로 가산수당 지급</p> <p>(3) 야간·휴일근로</p> <p>사용자의 지시에 따른 특정의 업무 수행에 통상 필요한 시간이 야간·휴일근로를 발생시키면 원칙적으로 그에 대한 야간·휴일근로 가산수당 지급</p>	<p>(1) 근로시간의 산정</p> <p>실제 근로한 시간을 산정하는 것이 아니라 노사 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 인정</p> <p>(2) 연장근로</p> <p>재량근로시간으로 정한 시간이 법정근로시간을 초과하는 경우에는 그 초과 부분에 대하여 연장근로 가산수당 지급</p> <p>(3) 야간·휴일근로</p> <p>서면합의에서 정한 재량근로시간 중에 야간근로 (22:00~06:00) 및 휴일근로가 포함되어 있는 경우에는 가산수당 지급</p>
실시 요건	<p>(1) 사업장 밖 근로(스마트워크)를 하면서 근로시간 산정이 어려운 경우로서 취업규칙 등에서 소정근로시간을 8시간으로 정한 경우에는 실제 근로시간과 관계없이 1일 8시간 근무한 것으로 간주</p> <p>(2) 사업장 밖 근로(스마트워크)를 하는 근로자가 작업준비·작업마무리 등을 포함하여 통상 1일 9시간 근무가 필요할 경우에는 1일 9시간을 근무한 것으로 간주 (다만, 이 경우에 근로자대표와 서면합의로 근로시간을 1일 8.5시간으로 정했다면 그 시간을 근무한 것으로 간주)</p>	<p>디자인 업무를 재택근무 방식으로 하면서 근무시간을 근로자대표와의 서면합의로 1일 8시간 정하면 실제로는 10시간 또는 7시간을 근무하든 관계없이 8시간을 근무한 것으로 간주</p>

10. 초과근무에 대한 보상휴가 또는 대체휴무제 적용방법

☑️ 보상휴가제란?

- 보상휴가제는 주문량이 일시적으로 증가하여 연장·야간·휴일근로를 실시하고 이에 따른 수당을 지급한 후에 주문량이 감소하여 휴업을 하는 경우와 같이 기업의 업무량이 일정하지 않은 경우에 매우 유용하게 활용될 수 있는 제도입니다.
- 사용자는 근로자 대표와의 서면합의에 따라 연장·야간·휴일근로를 실시하고 연장 야간 및 휴일근로에 대한 임금 대신 휴가를 부여할 수 있습니다. 서면합의는 당사자의 서명 또는 날인 된 문서의 형태로 작성되어야 합니다.
- 보상휴가는 당연히 유급 휴가이며, 실제로 휴가로 사용하지 못한 시간에 대해서는 금전으로 보상되어야 합니다.

☑️ 서면합의에 포함되어야 할 사항

구분	내용
휴가 부여방식	근로자의 청구에 의할 것인지, 사용자가 일방적으로 지정할 것인지, 전 근로자에게 일률적으로 적용할 것인지, 희망하는 근로자에 한하여 적용할 것인지 등
임금 청구권	휴가청구권과 임금청구권의 선택권을 인정할 것인지, 임금청구권을 배제하고 휴가청구권만 인정 할 것인지 등
보상휴가 부여기준	보상휴가 대상을 연장·야간·휴일근로에 대한 가산임금을 포함한 전체 임금으로 할지, 가산임금만으로 할지 등

11. 근로자의 날은 직원들을 꼭 쉬게 해 주어야 하는가 여부

근로기준법 및 노동관계법령에서 정하는 법정 유급휴일은 근로자의 날과 주휴일 두 가지가 있습니다. 따라서 근로자의 날과 주휴일에는 근로제공이 없더라도 임금을 지급해야 하고, 이날 근로자가 근로를 하는 경우에는 휴일근로수당을 지급하거나 보상휴가제를 실시해야 합니다.

한편, 주휴일은 휴일대체가 인정되는 반면 근로자의 날은 법률로서 특정한 날을 유급휴일로 정하고 있으므로 다른 날로 대체할 수 없습니다. 만약 다른 날로 대체하였다면 근로자의 날에 근로한 경우에는 휴일근로수당을 지급해야 합니다. 왜냐하면, 주휴일은 특정 요일로 정해져 있지 않아 요일의 이동이 가능하지만 근로자의 날은 특정일을 명시한 휴일이므로 휴일대체가 인정되지 않기 때문입니다.

관련 법조문

「근로기준법 제55조(휴일)」

- 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

「근로자의 날 제정에 관한 법률」

- 5월 1일을 근로자의 날로 하고 이날을 “근로기준법”에 의한 유급휴일로 한다.

최근 근로기준법 제55조(휴일)제 2항의 신설에 따라 명절(설·추석), 국경일 등 관공서의 공휴일과 대체공휴일을 유급휴일로 의무화했습니다. 기업이 유급휴일로 정해야 하는 ‘대통령령으로 정하는 휴일’은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제 2조의 공휴일 및 제 3조의 대체공휴일을 말합니다(시행령 제30조).

개정된 근로기준법(제 55조 휴일)

변경 전	변경 후
근로기준법 제55조 (휴일) 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다	<p>근로기준법 제55조(휴일)</p> <p>① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다.</p> <p>② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. [시행일] 제55조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.</p> <p>1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조 및 같은 법 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체와 그 기관·단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체, 국가 및 지방자치단체의 기관 : 2020년 1월 1일</p> <p>2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2021년 1월 1일</p> <p>3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2022년 1월 1일</p>

- 다만 근로기준법 제55조의 주휴일이 반드시 일요일이 아니므로 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제 2조 1호의 일요일은 제외합니다.

- 시행 시기는 규모별로 3단계, 2년에 걸쳐 단계별로 시행합니다.

- 근로자 300인 이상 및 국가, 지자체, 공공기관 : '20. 1. 1.
- 근로자 30~300인 미만 : '21. 1. 1.
- 근로자 5~30인 미만 : '22. 1. 1.

관공서의 공휴일에 관한 규정

공휴일	대체 공휴일
<ul style="list-style-type: none"> • 일요일 • 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날 • 1월 1일 • 설날 전날, 설날, 설날 다음날 (음력 12월 말일, 1월 1일, 2일) • 부처님 오신 날 (음력 4월 8일) • 5월 5일 (어린이날) • 6월 6일 (현충일) • 추석 전날, 추석, 추석 다음날 (음력 8월 14일, 15일, 16일) • 12월 25일 (기독 탄신일) • 「공직선거법」 제 34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일 • 기타 정부에서 수시 지정하는 날 <p>※ 2022년 1월 1일부터는 상시근로자수 5인 이상인 모든 사업장에 적용</p>	<p>설·추석 연휴 및 어린이날이 일요일 또는 다른 공휴일과 겹치면 다음 비공휴일을 공휴일로 정함 (어린이날은 토요일이 겹치는 경우도 포함)</p>

12. 삼일절, 광복절 등 소위 ‘빨간 날’과 ‘명절’의 대체휴일에 쉬어야 하는지 여부

소위 빨간 날은 관공서 공휴일에 관한 규정에 따라 관공서만 쉬는 날이며 일반적인 사기업은 근로를 하는 날입니다. 따라서 사회적기업의 경우 이날 근무를 한다고 하더라도 월급제 근로자에게 추가 근로수당을 지급할 필요는 없으며, 근무를 하지 않고 무급으로 휴무하는 것도 가능합니다.

설날, 추석, 어린이날이 다른 공휴일과 겹칠 경우 쉬게 되는 대체공휴일도 관공서 공휴일에 관한 규정이 적용되므로 이날 또한 근무를 한다고 하더라도 월급제 근로자의 경우 추가 근로수당을 지급할 필요는 없습니다.

관공서 공휴일은 근로자를 쉬게 하는 대신에 이를 연차에서 공제(연차휴가 사용으로 인정)하는 연차대체로도 운영할 수 있습니다. 연차대체를 할 때에는 근로자대표를 선임(근로자 대표 선임서를 통하여 나머지 근로자들이 연명으로 동의)하고 그 근로자 대표가 연차휴가대체합의서(연차휴가로 갈음할 특정한 근로일을 지정)에 서면합의를 하면 됩니다. 다만, 앞서 살펴본 대로 상시근로자수에 따라 관공서 공휴일이 법정휴일로 인정되는 시점에서는 관공서의 공휴일을 연차휴가로 더이상 대체할 수 없음에 주의해야 합니다.

휴일대체제는 특정한 휴일을 근로일로 하고 대신 통상의 근로일을 휴일로 대체할 수 있는 제도로 휴일근로 가산수당에 대한 지급의무가 없다는 점에서 보상휴가제와 차이가 있습니다.

- 휴일대체의 요건 : ① 근로자 대표와 (사전예) 서면 합의하고, ② 사전에 근로자에게 교체할 휴일을 특정하여 고지하여야 함(24시간 전)
- 휴일대체가 인정되지 않는 경우 : 대체 휴일을 특정하여 고지하지 않고, 임의로 사용하도록 할 때, 근로자의 날 (5. 1)
- 휴일대체 근무의 경우에도 주 52시간 한도는 준수해야 함

13. 연차휴가 산정기준 및 적용방법

연차휴가의 산정기준

연차 유급 휴가는 1년간 계속 근로한 근로자가 유급으로 휴가를 부여 받는 것을 말하며, 사용자는 1년간 8할 이상 출근한 자에게 15일의 유급휴가를 제공해야 합니다.

근속기간 1년간 80% 이상 출근한 근로자	근속기간 1년미만 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자
- 15일의 유급휴가 부여 - 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 하며, 총 휴가일 수는 25일을 한도로 함	- 1년 미만 또는 1년간 80%미만 출근한 근로자 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가부여 - (예시) 근로자가 1년간 80% 미만 출근하고 이 중 개근 월이 6개월인 경우 6일의 연차유급휴가 부여

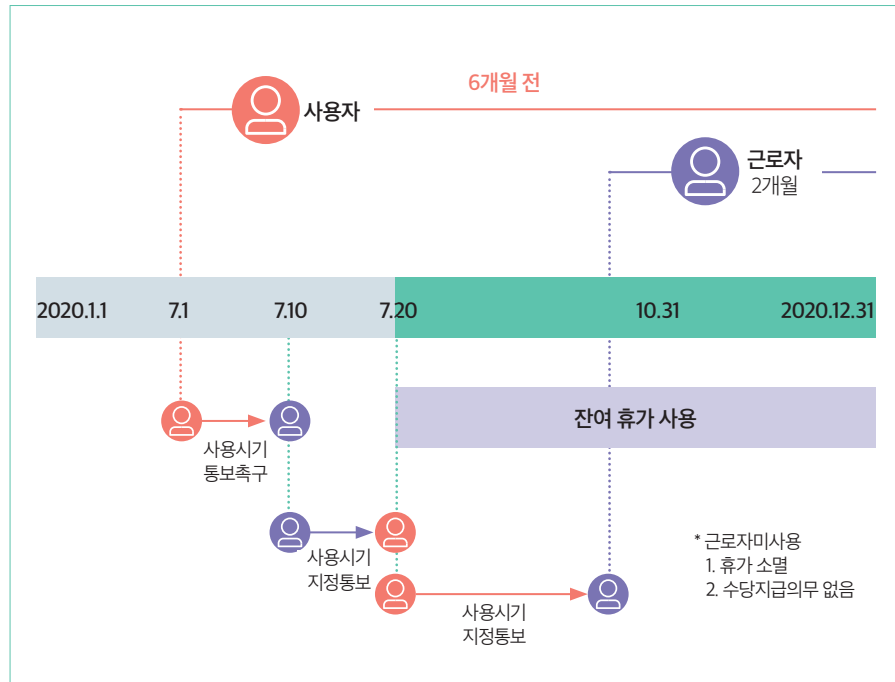
근속년수별 연차휴가 산정 예시

1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	21년 이상
15일 (1년미만 기간동안 사용연차 미공제)	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일

1. 연차유급휴가 산정을 위한 출산율 판단 시 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 출산 전·후의 휴가기간 및 육아휴직 기간은 출근한 것으로 봄
2. 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸되거나 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니함
3. 휴가는 근로자가 청구한 시기에 주어야 함. 다만 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있음
4. 사용자는 근로자 대표와의 서면합의에 따라 연차 유급휴가일에 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있음

연차휴가 사용촉진 조치내용

구분	촉진내용
1차 촉진	사용자는 연차휴가사용기간(1년)이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 근로자별로 휴가 사용일수를 알려주고 근로자로 하여금 사용시기를 통보하도록 요구
2차 촉진	1차 촉진에도 불구하고 근로자가 연차휴가 사용일을 지정하여 통보하지 않을 경우 연차휴가사용기간(1년)이 끝나기 2개월 전까지 직접 사용시기를 정하여 근로자에게 통보



단시간 근로자 연차휴가 부여 방법

단시간 근로 형태의 근로자인 경우에도 연차휴가를 부여해야 합니다. 단시간 근로자의 경우 통상근로자의 근로시간에 비례하여 휴가일수를 산정해야 하며, 산정방법은 다음과 같이 근로기준법에서 정하고 있습니다.

관련 법조문

「근로기준법 시행령 별표2」

단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항

4. 휴일·휴가의 적용

가. 사용자는 단시간근로자에게 법 제55조에 따른 유급휴일을 주어야 한다.

나. 사용자는 단시간근로자에게 법 제60조에 따른 연차유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 유급휴가는 다음의 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 본다.

$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

하지만 4주 동안(4주 미만으로 근로한 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자(초단시간근로자)에 대해서는 주휴일 및 퇴직금과 마찬가지로 연차휴가에 관한 규정도 적용하지 않습니다(근로기준법 제 18조 3항).

④ 1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가제도 변경 내용

1) 입사 이후 2년간의 연차유급휴가 보장 확대

개정 전에는 입사 후 1년간의 출근율이 80% 이상인 경우 2년 차에 쓸 수 있는 유급휴가일수는 1년 차에 1개월 개근 시 1일씩 발생한 유급휴가를 포함하여 15일이었습니다(근로기준법 제60조 제3항). 즉, 1년 미만 근속자의 연차휴가는 1개월 개근 시 1일씩 발생하므로 총 11일이고, 그 중에 일부를 사용한 경우 2년 차에 쓸 수 있는 유급휴가일수는 15일에서 그 사용일수를 공제한 만큼이었습니다(예시: 1년 차에 5일의 연차휴가를 사용한 경우 2년차에 쓸 수 있는 연차휴가 일수는 15일에서 5일을 공제한 10일).

개정 전 1년 미만 재직 근로자가 1개월 개근시 1일씩 부여되는 휴가를 사용하면, 다음해 연차휴가일수에서 차감되었으나, 2년 미만 재직 근로자의 유급휴가 보장을 확대한다는 취지에서 근로기준법 개정으로 1년 미만 재직 근로자가 연차휴가를 사용하더라도 다음해 연차휴가일수에서 차감되지 않도록 하였습니다(예시: 입사 후 1년 간의 출근율이 80% 이상인 경우 근속 13개월차 되는 근로자의 연차휴가는 1년 미만 기간 동안에 발생한 매월 1일씩의 연차휴가 총 11일 및 1년 근속이 지남과 동시에 15일이 발생하여 총 26일의 연차휴가를 사용할 수 있음).

개정법의 실무 상 적용을 위하여 주의해야 할 사항은 다음과 같습니다.

① 입사 1년차에 부여 받은 유급휴가 사용기간 및 미사용수당 지급 시기

- 1년 차 때 매월 1일씩 발생한 유급휴가는 각 발생월로부터 1년간 사용 가능
 - 발생월로부터 1년이 지나 유급휴가를 사용할 수 있는 기간이 종료되었다면 사용자는 사용기간이 종료된 다음날(임금 지급일)에 미사용수당을 지급하면 됨(예시: '19. 4. 1에 1일 휴가 발생 → '20. 3. 31까지 사용 가능 → 미사용 시 '20. 4. 1(4월 급여)에 수당 지급)
 - 아직 사용기간이 남은 유급휴가에 대해 당해 회계연도 말일 등 특정 시점에 미사용 수당으로 정산하는 것은 제60조제7항의 취지에 맞지 않으므로 허용되지 않음
- 1년 차에 매월 1일씩 발생한 유급휴가 중 일부를 2년 차에 사용한 경우 먼저 발생한 휴가부터 순차적으로 사용한 것으로 처리
- 노사가 1년 차 때 매월 1일씩 발생한 유급휴가를 2년 차 종료 시점까지 사용할 수 있도록 합의(취업규칙, 단체협약 등)한 경우, 1년 차 때 발생한 휴가의 미사용수당 지급시점은 2년 차가 종료한 다음날(2년 차 연차유급휴가 사용청구권이 소멸하는 다음날)에 발생(예시: '19. 7. 1 입사자가 2년간 개근한 경우로서 1년 차에 대한 유급휴가를 2년 차 종료시점까지 사용토록 합의한 경우 → 26일(1년 차에 대한 휴가 11일 + 2년 차에 대한 휴가 15일)을 '21. 6. 30까지 사용 가능 → 미사용수당은 '21. 7. 1(7월 급여)에 일괄 지급

② 입사 후 1년간 출근율이 80% 미만일 경우 2년 차에 발생하는 휴가 일수

- 법 제60조제2항 후단은 1년간 출근율 80% 미만인 경우에도 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여토록 하고 있음
- 따라서 입사 후 1년간 출근율이 80% 미만인 경우 2년 차에 발생하는 유급휴가 일수는 1년 차에 개근한 월수만큼 1일씩 계산하여 산정하며, 법 개정에 따라 1년 차에 1개월 개근 시 1일씩 발생한 유급휴가 일수도 별도로 인정됨
- ▶ (예시) '19.1.1. 입사하여 '19.1~5월까지의 개근하고 나머지 달에는 매월 10일씩 결근하여 1년 차 출근율이 80% 미만인 경우 → 2년 차인 '20년까지 총 10일의 휴가 발생(1년 차에 1개월 개근 시 1일씩 발생한 휴가 5일 + 1년 차 출근율 80% 미만에 따라 1년 차 개근월수만큼 2년 차에 부여하는 휴가 5일)

③ 개정법 시행 후 근로계약기간이 1년인 기간제노동자가 1년간 출근율 80% 이상 충족 후 계약 기간 만료 시 미사용수당 지급방법

- 판례는 근로계약기간을 1년으로 한 기간제노동자의 1년간의 출근율이 80% 이상이면 계약기간 만료 시 15일분의 연차휴가보상청구권이 발생한다는 입장(대법원 2005. 5. 27. 선고 2003다48556 판결)
- 법 개정에 따라 1년 차 때 1개월 개근 시 1일씩 발생하는 유급휴가도 별도로 인정되는 만큼, 개정법 시행 이후 1년 기간제노동자의 계약기간이 만료되는 경우에는 최대 26일분의 미사용수당을 지급하여야 함

④ 회계연도 기준 적용 시 개정법에 따른 연차유급휴가 부여 방법

- 연차휴가는 노동자별로 입사일을 기준으로 산정하는 것이 원칙이나,
 - 판례와 행정해석은 노무관리 편의상 노사가 합의할 경우(취업규칙, 단체협약) 회계연도 기준으로 모든 노동자에게 일괄 부여하는 것도 허용됨
 - 연도 중 입사자의 경우 다음연도에 대하여 발생하는 휴가일수는 전년도 근속기간에 비례하여 산정
- 법 개정 이후에도 기존 산정방법에 따라 연차휴가를 부여하면서, 1년 차에 1월 개근시 1일씩 발생한 휴가일수도 별도로 인정
 - ⇒ 연도 중 입사자의 경우 다음 회계연도까지 발생하는 휴가일수
 - ① 다음 회계연도에 발생하는 연차휴가일수(15일 × 근속기간 총일수/365) +
 - ② 입사일부터 1년간 1월 개근 시 1일씩 발생한 휴가일수
 - ▶ '20. 7. 1.에 입사한 노동자의 회계연도(1. 1. ~ 12. 31.) 기준 연차휴가 산정 예시

	20.8	20.9	20.10	20.11	20.12	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7
①						7.5일						
②	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
누계	1일	2일	3일	4일	5일	13.5일						18.5일

- 회계연도 기준 적용 시 연차유급휴가 사용 및 미사용수당 지급 시기
 - 사용자는 사업 운영에 막대한 지장을 초래하여 시기를 변경하지 않는 한 원칙적으로 노동자가 청구한 시기에 휴가를 주어야 하고, 노동자가 사용하지 않은 휴가에 대해서는 해당 휴가 발생일부터 1년이 종료한 다음 날(임금 지급일)에 미사용수당 지급
 - 다만, 유급휴가를 회계연도 기준시점부터 1년 동안 사용하기로 합의(취업규칙, 단체 협약)한 경우라면,
 - 연도 중 입사자의 경우 입사일부터 월별 개근으로 1일씩 발생한 유급휴가도 다음 회계연도 개시시점부터 1년간 사용할 수 있는 것으로 보며, 미사용수당은 해당 회계연도 종료일 다음 날(임금 지급일)에 지급

2) 육아휴직 노동자 연차유급휴가 보장 확대

기존 법에는 육아휴직 후 복직 시 쓸 수 있는 연차유급휴가 일수는 휴직 전 출근기간에 비례하여 산정하였고, 육아휴직을 1년간 사용한 경우 복직 후 1년간은 사용할 수 있는 연차휴가가 아예 없게 되는 상황이었습니다.

이에 연차휴가 부여를 위한 출근일 산정 시 출근으로 간주하는 경우에 육아휴직을 포함하는 내용으로 법을 개정하게 되었습니다(근로기준법 제60조 제6항 제3호를 신설). 개정법에 따라 육아휴직 후 복직하는 근로자에 대하여 부여해야 하는 연차휴가일수는 휴직 전 출근 기간과 육아휴직기간을 합한 1년간의 출근율에 따라 산정하여야 하며, 근속년수에 비례하여 15일 이상 25일 한도로 부여해야 합니다.

개정법의 실무 상 적용을 위하여 주의해야 할 사항은 다음과 같습니다.

① 노사가 단체협약이나 취업규칙으로 정한 육아휴직에 대한 개정법 적용 여부

- 개정법에는 '남녀고용평등법 제19조에 따른 육아휴직'으로 휴업한 기간을 연차유급 휴가일수 산정 시 출근한 것으로 본다 하고 있으므로, 취업규칙 또는 단체협약 등에 의해 1년을 초과하여 사용하는 육아휴직기간까지 개정법에 따라 출근이 간주되는 것은 아님
- 1년이 넘은 기간을 육아휴직으로 사용하고 복직한 경우 취업규칙이나 단체협약에서 특별히 정함이 없다면, '고용보험법 제70조'에 따라 육아휴직 급여를 수급한 기간을 연차유급휴가일수 산정 시 출근한 것으로 봄
- 다만, 노사 간 합의(취업규칙, 단체협약 등)에 의해 근로자에게 유리하게 정한 경우에는 그에 따름

② 개정법 시행 전 육아휴직을 분할 사용한 경우 법 시행 이후에 사용한 육아휴직 시 연차휴가 처리 방법

- 육아휴직을 분할 사용하여 두 번째 육아휴직 개시일이 이 법 시행일 이후인 경우, 두 번째 육아휴직이 남녀고용평등법 제19조에 따른 육아휴직에 해당하면, 두 번째 육아휴직 기간은 복귀 후 연차유급휴가일수 산정 시 출근한 것으로 간주하여야 함

* 1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료 (고용노동부 2018. 5.) 인용

관련 법조문

개정 근로기준법 제60조【연차유급휴가】

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ 삭제 (2017. 11. 28.)
- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다(개정 2012. 2. 1., 2017. 11. 28.).
 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 2. 임신 중의 여성이 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ⑦ 제1항·제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다(개정 2020.3.31.).

- ☞ 근로자가 병가를 신청하는 경우 반드시 부여해야 하나요? 또 그 경우 연차휴가를 먼저 사용하게 할 수는 없나요?

휴가제도의 구분

휴가란 일정한 조건의 충족에 의해 근로제공의무가 면제되는 날임

- 법정휴가 : 연차휴가, 생리휴가, 출산전후휴가, 유사산휴가, 배우자출산휴가 등
- 약정휴가 : 임의휴가로서 하기휴가, 체력단련휴가, 경조휴가(특별휴가), 병가 등

병가는 근로기준법 상의 보장된 휴가가 아니기 때문에 원칙적으로는 해당 사업장에서 자율적으로 규정해서 적용할 수 있는 부분입니다. 따라서 병가에 대하여 유급으로 할지 무급으로 처리할지 회사에서 정할 수 있습니다. 그러므로 회사의 취업규칙 등에 병가에 관한 내용을 명시한 경우 그에 따라 시행하면 됩니다.

만일 병가에 대하여 유급으로 부여하는 취업규칙 등의 규율 내용이 없는 상황에서 근로자와의 합의를 통해 병가를 연차휴가의 사용으로 처리하는 경우에 그 자체로 범위반이 되지는 않습니다.

다만 취업규칙이 없거나 취업규칙 등에 병가와 관련된 규정이 없는 경우에는 회사 관행적으로 그동안 기존의 근로자들에 대하여 어떤 방식으로 병가를 부여했는지에 따라 형평성 차원에서 같은 방식으로 처리하면 됩니다.

14. 직원 휴직 신청 시 승인 의무 여부

☑️ 휴직의 정의

근로자가 사용자와의 근로관계는 유지하면서 일정기간 동안 근로제공의무를 면제받는 상태를 말합니다. 노동관계법상 휴직에 대한 정의규정이 존재하지는 않으나, 근로기준법 제93조에서는 육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일가정 양립 지원에 관한 사항에 대해서 취업규칙에 기재하도록 정하고 있습니다. 또한 근로자가 장기간 업무수행이 불가능할 경우를 대비하여 취업규칙, 단체협약 등에 휴직에 관하여 규정하는 것이 일반적입니다. 휴직은 근로자의 신청에 의한 의원휴직과 사용자의 일방적인 인사명령에 따라 이루어지는 직권휴직으로 구분할 수 있으며, 법정휴직과 약정휴직으로 나눌 수도 있습니다. 법정휴직이란 노동관계법에 따라 사용자가 부여할 의무가 있는 휴직을 말하며 ① 육아휴직, ② 가족돌봄휴직이 있습니다. 약정휴직은 법정휴직 외에 근로계약, 취업규칙 등을 통해 노사가 약정하여 부여하는 휴직을 뜻하며 질병으로 인한 휴직, 기타 개인사유로 인한 휴직 등이 있습니다.

☑️ 휴직 사유에 따른 허용 여부

사용자는 취업규칙 등에 정해진 일정 사유 발생 시 당해 근로자에게 휴직을 명할 수 있으며, 따로 정한 바 없이 휴직을 명하는 경우도 있습니다. 다만, 근로기준법 제23조에서 사용자는 정당한 이유 없이 근로자를 휴직시킬 수 없다고 규정하고 있으므로 이에 유의해야 합니다. 그리고 근로자가 신청하는 의원휴직의 경우에는 사업장 사정에 따라 승인 여부를 결정하여 휴직시킬 수 있습니다. 다만, 육아휴직 및 가족돌봄휴직은 그 신청요건을 갖추면 허용해야 합니다.

☑️ 가족돌봄휴직

근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 대체인력 채용이 불가능하거나 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등이 아닌 한 연간 90일 범위 내에서 이를 허용하여야 합니다. 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함되며 이를 나누어 사용할 수 있으나 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 하며 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 안됩니다.

☑️ 복직

휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 휴직사유가 소멸된 때에는 휴직기간 만료일 또는 휴직사유가 소멸된 때로부터 일정기간 이내에 복직원을 제출하도록 합니다. 휴직종료 후 복직하는 경우 휴직 전과 동일한 업무에 복직시키는 것이 원칙이나, 업무형편상 다른 업무를 부여할 수 있습니다. 다만, 육아휴직의 경우 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 합니다.

15. 법으로 보장하는 모성보호제도 종류

☑ 임신기 모성보호 제도

1. 임신 기간 중 근로시간 단축

- 임신 12주 이내 또는 임신 36주 이후에 있는 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 허용해야 하고 (1일 8시간 미만 근무자의 경우 1일 6시간), 단축하더라도 임금은 기존 수준 유지해야 함
- 신청 여성근로자는 근로시간 단축 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서에 의사진단서를 첨부하여 회사에 제출해야 함

2. 임신 중 연장·야간·휴일근로의 금지 및 업무조정

- 원칙적으로 임신근로자에게 야간·휴일 근로를 시킬 수 없음. 다만 임신 중 여성이 명시적으로 야간·휴일근로를 청구하고, 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 예외적으로 야간·휴일 근로를 할 수 있음

3. 태아검진시간

- 임산부가 정기건강진단을 받는데 필요시간을 유급으로 보장해야 함 임산부는 회사에 태아검진 시간을 청구하면 유급으로 태아검진시간을 부여해야 하고 해당 시간은 출근한 것으로 간주하여 유급으로 처리함

4. 유사산휴가

- 유산·사산한 근로자는 유산·사산휴가를 사용할 수 있으며 임신 기간에 따라 휴가부여기간이 정해짐

임신기간	휴가부여기간
11주 이내	유산 또는 사산한 날부터 5일까지
12주 ~15주 이내	유산 또는 사산한 날부터 10일까지
16주 ~21주 이내	유산 또는 사산한 날부터 30일까지
22주~ 27주 이내	유산 또는 사산한 날부터 60일까지
28주 이상	유산 또는 사산한 날부터 90일까지

✓ 출산기 모성보호 제도

1. 출산 전·후 휴가

- 출산 후에 45일(다태아는 60일) 이상이 보장되도록 총 90일(다태아의 경우 120일)의 휴가를 부여하는 제도입니다.
- 출산 전·후휴가는 연속적 사용이 원칙이며, 분할 사용은 ① 유산 또는 사산의 경험에 있는 경우, ② 청구 당시 만 40세 이상의 경우, ③ 유산 또는 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우에 한하여 허용됩니다.
- 출산 휴가 중 60일(다태아의 경우 75일)은 회사에서 통상임금 기준으로 유급을 보장하여야 하고, 정부에서도 출산휴가 기간 전체에 대하여 최대 480만원(다태아의 경우 최대 600만원에서 640만원)의 범위 내에서 지원합니다.

구분	최초 60일 (다태아의 경우 75일)	마지막 30일 (다태아의 경우 45일)
우선지원 대상기업	정부가 통상임금으로 지급 (최대 200만원 한도) ※ 통상임금에서 부족한 부분은 사업주가 지급	정부가 통상임금으로 지급 (최대 200만원까지)
대규모 기업	사업주가 통상임금으로 지급	정부가 통상임금으로 지급 (최대 200만원까지)

2. 배우자출산휴가

- 출산하는 여성근로자의 배우자인 남성근로자에게 부여되는 법정 휴가입니다.
사업주는 해당 근로자가 휴가를 청구하는 경우, 10일의 휴가를 주어야 합니다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 합니다.(개정 2019.8.27)

✓ 육아기 모성보호 제도

1. 육아휴직

- 육아휴직이란 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 신청, 사용하는 휴직을 말합니다. 육아휴직 기간은 자녀 1명당 1년 사용 가능하며, 한 자녀에 대하여 아빠도 1년, 엄마도 1년 사용 가능합니다.
- 육아휴직은 법적으로 부여하여야 하는 법정무 휴직제도이나, 근속기간이 6개월 미만인 근로자에 대해서 육아휴직을 허용하지 않을 수 있습니다.
- 육아휴직은 회사에서 임금을 부여할 의무는 없으나, 근로자는 고용보험에서 지급되는 육아휴직급여를 지급받을 수 있습니다.

2. 육아기 근로시간 단축제도

- 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간을 단축하는 제도로, 근무 시간은 1주 15시간 이상~35시간 이하로 줄일 수 있습니다.(개정 2019.8.27)
- 총 기간 1년의 범위 내에서 육아휴직의 1회 사용, 육아기 근로시간 단축의 1회 사용, 육아 휴직의 분할 사용(1회만 가능), 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 가능), 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있습니다.

3. 육아기 수유시간

- 생후 1년 미만 유아를 가진 여성이 육아와 직장생활을 병행하기 위하여 법적으로 보장받는 최소한의 유급 수유시간으로, 여성근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 범위에서 유급 수유시간을 부여해야 합니다.

16. 최저임금 정의 및 2020년 최저임금

✓ 최저임금이란?

최저임금이란 근로자의 최저수준 생활보장을 위해 근로자의 생계비, 유사근로자의 임금, 노동생산성 및 소득분배율 등을 고려하여 매년 최저임금위원회의 심의를 거쳐 고용노동부장관이 시간, 일, 주 또는 월 단위로 정한 금액을 말합니다.

최저임금법은 근로자를 사용하는 모든 사업장 또는 사업에 적용되므로 근로자 1명을 1시간이라도 고용하면 적용됩니다.

✓ 2020년 최저임금

1. 최저임금액

최저임금액	최저월급(주 40시간 기준)	적용기간
8,590	1,795,310	2020.1.1~ 2020.12.31.

2. 사용자의 의무

- 최저임금액 이상의 지급의무
위반 시 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금, 병과 가능
- 주지의무
최저임금을 근로자들이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시 또는 그 외의 방법으로 주지시켜야 합니다
(최저임금액, 최저임금에 포함되지 않는 범위, 최저임금 적용 제외 근로자 범위, 최저임금 효력발생 연월일(위반 시 100만 원 이하의 과태료).

3. 2020년 1월 1일부터 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금은 최저임금에 산입됩니다.

다만, 아래의 임금은 최저임금에 미산입됩니다.

- ① 근로기준법의 소정근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금으로서 고용노동부령으로 정하는 임금(초과근로수당 등)
- ② 상여금, 그 밖에 이에 준하는 것으로서 고용노동부령으로 정하는 임금의 월 지급액 중 해당년도 시간급 최저임금액을 기준으로 산정된 월 환산액의 25%에 해당하는 부분
- ③ 식비, 숙박비, 교통비 등 근로자의 생활보조 또는 복리후생을 위한 성질의 임금으로서 다음 중 어느 하나에 해당하는 것
 - ④ 통화 이외의 것(현물)으로 지급하는 임금
 - ⑤ 통화로 지급하는 임금의 월 지급액 중 해당 연도 시간급 최저임금액을 기준으로 산정된 월 환산액의 7%에 해당하는 부분

이에 따라, 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 상여금과 현금으로 지급하는 복리후생비의 경우 해당 연도 시간급 최저임금액을 기준으로 산정된 월 환산액의 25%(정기상여금 연 300%)와 7%를 초과하는 부분은 최저임금에 산입됩니다. 다만, 연차별로 그 비율이 단계적으로 축소됨에 따라 2024년 이후에는 매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 상여금과 현금성 복리후생비 모두가 최저임금에 산입됩니다.

정기상여금, 현금성 복리후생비의 최저임금 미산입 비율

▶ 정기상여금, 현금성 복리후생비 중 해당 연도 시간급 최저임금액을 월 단위로 환산한 금액의 아래 비율

연도	2019	2020	2021	2022	2023	2024~
정기상여금	25%	20%	15%	10%	5%	0%
현금성 복리후생비	7%	5%	3%	2%	1%	0%

또한, 사용자가 개정법에 따라 산입되는 임금을 포함시키기 위해 1개월을 초과하는 주기로 지급하는 임금을 총액의 변동 없이 매월 지급하는 것으로 취업규칙을 변경할 경우에는 근로기준법 제94조제1항에도 불구하고 과반수 노동조합 또는 과반수 근로자의 의견을 들어야 한다는 취업규칙 변경절차의 특례를 규정(불이익 변경임에도 근로자 동의가 아닌 의견 청취로 취업규칙 변경 가능)했습니다.

2020년 최저임금 결정과 최저임금 산입 범위

- 2020년 최저임금 시급 8,590원(2.87% 인상), 월 최저임금1,795,310원
- 매월 1회 이상 정기적으로 지급되는 상여금의 경우 약 359,062원, 복리후생비의 경우 약 89,766원을 초과하는 금액은 최저임금 산입범위에 포함

17. 최저임금의 시급제 및 일급제 임금산정 시 적용방법

📌 시급제 적용방법

1. 임신기간 근로시간 단축

- 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 경우 : 시간당 8,590원 이상의 시간급 지급
- 1주 소정근로시간이 15시간 이상인 경우 : 약정시급에 근거한 시간급 총액 외에 주휴수당 포함 지급(단, 1주 소정근로일을 만근한 경우)

시간급 8,590원 1일 4시간 주5일 근무	총 금액 = 206,160원(1주일 근로에 대한 보수, 주휴수당 포함)
	실제 근로시간에 대한 임금 = 8,590원 × 20시간 = 171,800원
	유급주휴수당 = 8,590원 × 유급주휴시간 4시간 = 34,360원

2. 일급제 적용방법

- 1일에 '8,590원 × 근무시간' 이상의 일급 지급
- 1주일 만근한 경우(주휴수당 포함)

일급 68,720원 1일 8시간 주5일 근무	총 금액 = 412,320원(1주일 근로에 대한 보수, 주휴수당 포함)
	실제 근로시간에 대한 임금 = 8,590원 × 40시간 = 343,600원
	유급주휴수당 = 8,590원 × 유급주휴시간 8시간 = 68,720원

18. 통상임금과 평균임금 비교

☑ 통상임금과 평균임금의 정의, 구분, 적용범위

종류	정의	구분	적용범위
통상 임금	근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정한 임금	노동의 질에 대하여 지급하기로 한 임금	법정수당(연장, 야간, 휴일근무 수당, 연차수당, 산전후 휴가수당, 해고예고 수당 산정의 기준임금
평균 임금	산정하여야 할 사유가 발생한 이전 3개월 동안 그 근로자에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액	노동의 총량에 대하여 지급한 임금	퇴직금, 재해보상금, 휴업수당(70%)의 산정기준

☑ 통상임금과 평균임금의 판단기준

구분	판단기준	비고
통상 임금	정기성, 일률성, 고정성	1임금 지급기 지급 사전에 지급하기로 약속된 임금
평균 임금	임금해당성	임금 총액(생활보장)

☑ 임금유형별 통상임금 여부 판단(고용노동부 통상임금 지침)

평균임금

1. 연장,야간,휴일근로수당 및 연차휴가수당
2. 특정시점에 재직중인 근로자에게 지급되는 임금
3. 근무실적 평가결과에 따른 성과급

통상임금

1. 기본급
2. 자격,직책,직무,면허수당
3. 격지수당, 승무/항해수당
4. 생산장려수당, 능률수당(일률적)
5. 부양가족 관계없는 일률적 가족수당
6. (1월 초과) 정기상여금

대법원 통상임금 판례에 따라 통상임금 산입



경조사비, 실비변상적 비용, 휴업수당, 퇴직금, 해고예고수당

※ 평균임금이 통상임금보다 적은 경우 통상임금액을 평균임금으로 함

19. 통상임금의 시간급 금액 산정 방법

☑ 통상임금이란?

- 통상임금이란 근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급, 일급, 주급, 월급 또는 도급금액을 말합니다.
- 통상임금은 시급으로 환산하여 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차수당) 산정의 기초가 되는 임금입니다.
- 월급으로 정해진 임금을 시간급 통상임금으로 환산하는 방법

※ 통상시급 = (월 기본급 + 월 통상적 수당) / 월 통상 근로시간 수

※ 월 통상 근로시간 수

$$= \frac{\{(\text{주당 소정근로시간 수} + \text{주당 주휴일 유급처리시간수}) / 7\} \times (365/12)}{1\text{주 } 40\text{시간 근로자의 월 소정근로시간 수}}$$

$$= \{40\text{시간} + 8\text{시간(주휴)}\} / 7\text{일} \times 365\text{일} / 12\text{개월} = 209\text{시간}$$

☑ 통상임금의 시간급 계산 사례

주 40시간 근무제 근로자

- 월 기본급 140만원, 직책수당 20만원
- 월급 통상임금 : 160만원 = (기본급 + 직책수당)
- 시급 통상임금 : 월급 통상임금(160만원) ÷ 월 소정 근로시간 수 (209시간) = 7,655원(원 이하 버림)

20. 법정 의무교육 종류 및 참고 사이트

☑ 법정 의무교육의 종류

교육은 사업주가 직접 또는 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있고, 교육을 실시한 경우에는 교육일지 등을 작성·관리해야 합니다.

교육명	의무사항	대상자
개인정보 보호법교육	연간 1회 이상 교육 실시	고객 또는 직원의 개인정보를 처리하신다면 인원이나, 규모와 상관없이 개인정보를 처리하시는 개인정보 취급자 등
성희롱 예방교육	연간 1회 이상 교육 실시	사업주 및 근로자 전 직원
산업안전 보건교육	매분기 3~6시간 이상 교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 사무직, 판매직 : 매분기당 3시간 • 사무직, 판매직 외의 근로자 : 매분기당 6시간 • 관리감독자 : 연간 16시간 5인 이상 사업장 의무(예외업종 제외)
퇴직연금 교육	연간 1회 이상 교육 실시	퇴직연금제도 도입 사업장으로 이루어지는 사업 및 가구 내 고용활동을 제외한 모든 사업장으로써 퇴직연금제도를 설정한 곳
장애인인식개선교육	연간 1회 이상 교육 실시	사업주 및 근로자 전 직원

☑ 관련 공공기관(교육신청 및 교육자료) 참고 사이트

교육명	참고 사이트	URL
산업안전보건교육	안전보건공단 안전보건교육포털	http://www.koshats.or.kr
장애인인식개선교육	한국장애인고용공단	https://www.kead.or.kr
성희롱예방교육	여성가족부	http://www.mogef.go.kr
개인정보보호교육	개인정보보호 종합포털	https://www.privacy.go.kr
퇴직연금 교육	퇴직연금가입 금융기관 (근로복지공단 퇴직연금 등)	http://pension.kcomwel.or.kr

21. 사업장 구비 필수 서류

사용자는 근로기준법에 따라 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 사항을 적어야 하며, 근로기준법 시행령으로 정하는 중요 서류를 3년간 보존하여야 합니다. 또한, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 따라 모집과 채용에 관한 서류, 성희롱예방교육 등에 관한 서류도 필요합니다. 그 밖에도 재해보상, 산업안전보건 관련 서류를 작성하고 보존할 의무가 있습니다.

✓ 필수 구비서류(3년 보존)

- (1) 근로자명부
- (2) 근로계약서
- (3) 임금대장
- (4) 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
- (5) 고용·해고·퇴직에 관한 서류
- (6) 승급·감급에 관한 서류
- (7) 휴가에 관한 서류(연차휴가대장 등)
- (8) 탄력적·선택적 근로시간제, 근로시간 계산 특례 및 근로 / 휴게시간의 특례에 따른 서면 합의 서류
(동 근로시간제를 운영하고 있는 사업장)
- (9) 연소자증명서(연소자를 고용하고 있는 사업장)
- (10) 연장·야간·휴일근로 동의(합의)서
- (11) 취업규칙 작성 및 신고 (상시 근로자 수 10인 이상 사업장)
- (12) 노사협의회 규정 작성 및 신고, 회의록 & 고충처리 위원선임 및 고충처리 대장
(상시 근로자 수 30인 이상 사업장)

- (13) 모집·채용, 임금 외의 금품 등, 교육, 배치 및 승진, 정년·퇴직 및 해고에 관한 서류
- (14) 직장내 성희롱 예방교육 관련 서류 : 교육자료, 교육계획서, 교육일지, 참석자 명부, 위탁 교육 시 위탁 관련 자료 일체
- (15) 직장내 성희롱 발생시 조치에 관한 서류
- (16) 적극적 고용개선조치에 관한 서류
- (17) 배우자 출산휴가의 청구 및 허용에 관한 서류
- (18) 육아휴직의 신청 및 허용에 관한 서류
- (19) 육아기 근로시간 단축의 신청 및 허용에 관한 서류, 허용하지 아니한 경우 그 사유의 통보 및 합의 서류, 육아기 근로시간 단축 중의 근로조건에 관한 서류
- (20) 퇴직금 중간정산 사유 및 관련 증명서류(근로자 퇴직 후 5년까지 보존)
- (21) 산업재해 발생 기록 등 산업안전보건 관련 서류(산재발생 사업장)
- (22) 기타 인사노무 관련 주요 서류

22. 취업규칙의 법적 기재사항

☑ 상시근로자수 10인 이상 사업장 적용

- (1) 업무의 시작과 종료 시간, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
- (2) 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급에 관한 사항
- (3) 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항
- (4) 퇴직에 관한 사항
- (5) 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금관련 사항
- (6) 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
- (7) 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
- (8) 출산 전후 휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일가정 양립 지원에 관한 사항
- (9) 안전과 보건에 관한 사항
 - 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
- (10) 업무상과 업무 외의 재해부조에 관한 사항
- (11) 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항
- (12) 표창과 제재에 관한 사항
- (13) 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

취업규칙 위반 시 처벌

- 취업규칙을 위반했다는 사유로 처벌대상이 되는 것이 아니라, 취업규칙을 위반하여 근로 조건을 적용하였을 경우 해당 조항에 의거하여 무효를 주장할 수 있습니다.
- 예를 들면, 2주 단위 탄력근로시간제는 취업규칙에 의해 시행이 가능하며 취업규칙에 노사합의를 통하여 운용하도록 정하고 있는 상황에서 노사합의 없이 시행된 탄력근로시간제는 무효로 볼 수 있으며 해당 근로에 따른 연장근로수당 청구가 가능합니다.
- 3개월 단위 탄력근로시간제는 노사서면합의 및 합의 내용 등 구체적으로 제한을 하고 있기 때문에 이러한 합의가 없다면 무효로 볼 수 있습니다.
- 단체협약의 내용을 위반하였을 때에는 처벌 규정에 정한 부분에 대해서는 형사처벌이 가능합니다.

23. 취업규칙의 신고 및 변경신고 절차와 제출서류

✓ 취업규칙 작성 및 변경 절차

사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업(장)에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 합니다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 합니다.

✓ 취업규칙 신고(변경신고) 시 제출서류



취업규칙 신고	취업규칙 변경신고
<ul style="list-style-type: none"> • 취업규칙 1부 • 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 입증하는 자료 1부 	<ul style="list-style-type: none"> • 취업규칙 1부 * 취업규칙 변경 전/변경 후 내용 기재한 서류 • 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료 1부 • 근로자에게 불리하게 변경하는 경우 첨부

24. 근로관계 종료 사유

✓ 근로관계의 종료 및 종료 사유

근로관계의 종료는 근로자와 사용자가 체결한 근로계약으로 발생한 근로관계가 일정한 종료 사유로 인해 소멸되는 것을 의미합니다.

근로관계의 종료 사유에는 해고, 근로계약 기간만료, 합의해지, 당사자의 소멸 등이 있습니다.

종료 사유	내용
해고	<ul style="list-style-type: none"> • 근로자의 의사와는 관계없이 사용자의 일방적인 의사에 의하여 근로계약 내지 근로관계를 종료하는 것을 말합니다. 사용자는 정당한 이유없이 근로자를 해고하여서는 안됩니다(근로기준법 제30조 제1항). 또한, 해고의 시기를 제한하고 해고의 예고제도 등(법 제30조제2항)의 해고절차에 따라야 합니다. 특히, 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고 시기를 서면으로 통지하여야 하고 이를 위반한 해고는 효력이 없습니다(법 제27조).
사직	<ul style="list-style-type: none"> • 근로자의 일방적 의사표시에 의한 근로관계의 해지로서, 근로자에 의한 사직은 자유로이 행사할 수 있습니다.
합의 퇴직	<ul style="list-style-type: none"> • 근로자와 사용자가 합의에 의하여 근로계약을 장래에 대하여 소멸시키는 계약을 말합니다.
근로관계의 자동종료	<ul style="list-style-type: none"> • 근로계약이 만료하는 경우나 정년에 도달하는 경우 당해 근로계약은 당연히 종료하는 것이 원칙이기 때문에 당연퇴직의 경우 해고 예고 등 해고에 관한 절차를 거칠 필요가 없습니다(가능하면 사전에 계약갱신 거절 의사나 정년도래 등에 대해 서면으로 알리는 것이 바람직함).
당사자의 소멸	<ul style="list-style-type: none"> • 근로자가 사망하거나 기업이 소멸하는 경우에 해당됩니다.

✓ 근로관계의 종료의 유형

대분류	중분류		내용 설명
의사표시에 의한 종료	사직	근로자 일방	사용자 승낙이 없으면 1개월간 지속
	합의해지	당사자 합의	합의 즉시 효력
	해고	사용자 일방	근기법 제23조 소정의 해고제한 근기법 제26조 해고예고 의무
자동 종료	당사자 소멸		자동 종료
	계약 만료		계약 만료와 함께 자동 종료
	정년 도달		정년 도달 시점에 자동 종료

25. 해고시 법률적으로 주의할 사항

근로계약의 종료 사유 중 하나인 ‘해고’는 사용자가 일방적으로 장래에 대하여 근로관계를 소멸시키는 행위입니다. 해고는 법적분쟁이 발생할 수 있으므로 아래의 사항을 주의하시기 바랍니다.

구분	제한내용(근기법)	법률효과
해고제한 규정	정당한 사유 없는 해고의 금지(제23조)	부당해고 → 해고무효 원직복직 소급임금지급
	정리해고 시 유효요건(제24조)	
	해고의 서면통지(해고사유, 시기 명시)	
해고자보호규정	30일 전 해고예고 의무(제26조)	해고예고수당 지급 (30일분의 통상임금)

✓ 징계

1) 징계 일반

회사의 근로자에 대한 징계 사유, 종류 및 절차 등은 회사의 취업규칙 등에서 정하는 바에 따라 달리 규율될 수 있습니다. 다만 근로기준법 제23조는 ‘사용자는 근로자에 대하여 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 그 밖의 징벌을 하지 못한다’고 규정하고 있으므로 근로자에 대한 징계를 행하기 위해서는 ‘정당한 이유’가 있어야 합니다.

이 때 ‘정당한 이유’유무는 사유와 양정, 절차 등에 대한 검토를 통해 판단하게 됩니다. 징계 등에 대해서는 근로자의 부당해고 등 구제신청(근로기준법 제28조)이 가능하며 그에 따른 심리도 사유, 양정, 절차 등의 정당성을 기준으로 하므로 징계 결정 시에는 그러한 정당성 확보에 유의해야 합니다.

2) 해고의 개념과 종료

해고는 사용자의 일방적인 의사에 의하여 근로자와의 근로관계를 종료시키는 조치를 말합니다. 해고는 근로자에게 사직을 권유하여 근로자가 사직서를 제출하는 형태의 권고사직과는 법적 제약에서 큰 차이를 보인다는 점에서 사업주 입장에서는 문제 직원에 대한 근로관계 종료를 위하여 일방적인 해고 보다는 권고사직 방식을 통한 근로관계 종료 방식을 우선 고민해볼 필요가 있습니다.

해고의 종류에는 통상해고, 징계해고, 정리해고(경영상 이유에 의한 해고) 등이 있습니다. 정리해고는 근로기준법 제24조에 의해 긴박한 경영상 필요성, 해고회피 노력 등의 엄격한 요건이 충족되는 경우에만 그 정당성이 인정되며, 회사의 경영상의 어려움이 극에 달한 상황에서 이루어진다는 점에서 극히 예외적인 경우라고 할 수 있습니다. 그에 반하여 통상해고는 근로자 개인의 일신상의 사유에 의한 해고로서, 개인적인 질병 등으로 근로의 제공이 어렵다거나 능력이 현저하게 부족하여 맡은 바 직책을 충실히 수행하지 못하는 등의 사정이 있을 경우 행하는 해고를 말합니다. 최근에는 저성과자에 대한 해고 등이 통상해고의 주된 쟁점이 되고 있습니다. 일반적으로 회사에서 해고가 논의되는 상황은 근로자의 귀책사유를 전제로 하는 징계해고를 염두에 둔 경우라고 할 수 있지만, 많은 경우 징계해고와 통상해고의 쟁점이 함께 문제 되기도 합니다.

해고의 종류에는 통상해고, 징계해고, 정리해고(경영상 이유에 의한 해고) 등이 있습니다. 정리해고는 근로기준법 제24조에 의해 긴박한 경영상 필요성, 해고회피 노력 등의 엄격한 요건이 충족되는 경우에만 그 정당성이 인정되며, 회사의 경영상의 어려움이 극에 달한 상황에서 이루어진다는 점에서 극히 예외적인 경우라고 할 수 있습니다. 그에 반하여 통상해고는 근로자 개인의 일신상의 사유에 의한 해고로서, 개인적인 질병 등으로 근로의 제공이 어렵다거나 능력이 현저하게 부족하여 맡은 바 직책을 충실히 수행하지 못하는 등의 사정이 있을 경우 행하는 해고를 말합니다. 최근에는 저성과자에 대한 해고 등이 통상해고의 주된 쟁점이 되고 있습니다. 일반적으로 회사에서 해고가 논의되는 상황은 근로자의 귀책사유를 전제로 하는 징계해고를 염두에 둔 경우라고 할 수 있지만, 많은 경우 징계해고와 통상해고의 쟁점이 함께 문제되기도 합니다.

3) 해고의 정당성

① 해고사유

징계해고의 사유가 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에 규정되어 있어야 합니다. 이는 근로자의 행위가 사용자가 주장하는 징계해고 사유에 명백히 해당되는 것이어야 한다는 것을 말하는 것으로 취업규칙 등에 해고사유에 대한 근거가 명확하지 않은 경우 해고 정당성 확보에 어려움이 있을 수 있습니다. 그러므로 취업규칙 등의 징계 관련 내용에 징계 사유에 대한 일반적 내용과 더불어 구체적 내용을 세분화해 두는 것이 징계 정당성 확보에 유리합니다.

② 징계양정

징계는 그 사유에 비례한 것으로 양정이 적정해야 합니다. 근로자의 행위가 취업규칙에 정한 징계해고 사유에 해당하고 그 자체가 적법한 것이라고 하더라도 해고는 근로자에게 가장 불이익을 주는 제재조치이므로 해고의 전후사정에 비추어 해고보다 가벼운 제재조치(정직, 감봉, 견책 등)에 의하여 그 징계의 목적을 달성할 수 있음에도 해고조치를 하였다면 이는 사용자가 징계에 관한 재량권을 남용한 경우에 해당할 수 있습니다.

③ 절차적 정당성

단체협약이나 취업규칙 등에서 징계대상자에게 징계사실을 통보하고 징계사유에 대한 경위서 등을 제출하게 하며 징계위원회에 출석하여 진술하도록 규정한 경우 이러한 절차에 위반한 징계해고는 무효가 됩니다. 취업규칙 등에 징계위원회 개최 등의 절차가 필수적인 내용으로 규율되지 않은 경우 이를 반드시 거쳐야 할 필요가 없다는 점에서 소규모 사업장에서는 징계위원회 등을 임의적 내용으로 규율하는 것이 실무적으로 사업주에 유리한 측면이 있는 것도 사실입니다. 다만 징계 절차의 공정성 확보 측면에서는 징계 대상자에 대한 청문 과정을 거치는 것이 필수적인 측면도 있습니다.

④ 정당성에 대한 입증책임

해고 사유의 정당성에 대한 입증은 사용자에게 그 책임이 있습니다. 노동 위원회구제 신청이나 민사소송 등에서 정당한 이유가 있음을 입증 못할 경우 사용자는 패소할 수밖에 없으므로 징계 과정에서 정당성 증명을 위한 입증자료 확보에 노력해야 합니다.

4) 해고의 예고

해고의 정당성 확보와는 별개의 문제로 아무리 문제가 있는 직원일지라도 재취업의 기회를 통한 생계확보 수단을 보장해 주기 위한 제도가 해고 예고 제도입니다. 즉, 근로자를 해고(정리해고 포함) 하고자 할 때에는 30일전에 서면으로 해고사유 및 해고시기를 명시하여 그 예고를 하여야 하며, 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상 임금을 지급하여야 합니다. 다만, 아래의 해고예고 적용 예외에 해당하는 경우에는 해고예고를 하지 않아도 됩니다.

해고 예고 적용 예외(근기법 제26조, 2019.1.15 개정)

근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우, 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 해고 예고를 하지 않아도 무방합니다.

☑ 법률적 유의사항

관련 법조문

근로기준법 제23조(해고 등의 제한)

- ① 사용자는 근로자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌(懲罰)이하 “부당해고등”이라 한다)을 하지 못한다.
- ② 사용자는 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 또는 산전(産前)·산후(産後)의 여성이 이 법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만, 사용자가 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

근로기준법 제26조(해고의 예고)

사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

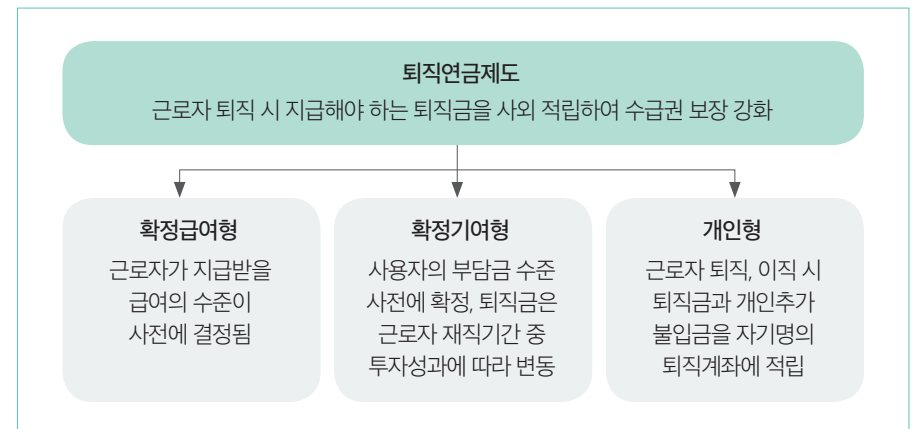
근로기준법 제27조(해고사유 등의 서면통지)

- ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
- ② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.
- ③ 사용자가 제26조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

26. 근로자의 퇴직금 산정 방법

☑ 퇴직급여제도

- 근로자 퇴직 시 지급해야 하는 퇴직금을 사내에 별도로 적립하는 제도
- 사용자는 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여 재원을 사내에 적립하는 퇴직금제도가 아니라 사외에 적립하는 퇴직연금제도를 운영



☑ 퇴직금과 퇴직연금제도의 차이점

구분	퇴직금	퇴직연금
퇴직급여형태	일시금	일시금 또는 연금
수급 안정성 (기업도산 시)	전액수급 곤란	DC형, 개인형 : 전액 수급권 보장
근로자 혜택	퇴직금 수령 시 과세	연금수급 시까지 과세 지연
사용자 혜택	-	사외적립금 전액 손비 인정 임금채권부담금 경감

☑ 퇴직금 지급 기간

근로자 퇴직 시 14일 이내에 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급해야 합니다. 상시근로자 4인 이하의 사업장도 퇴직금(퇴직연금제도의 급여수준 또는 부담금)의 100%를 지급해야 합니다.

※ 4인 이하 사업장은 2010.12.1.부터 퇴직급여제도가 적용되어 2012.12.31.까지의 퇴직금은 50% 이상 지급하면 되고 2013년도분부터는 100%로 지급합니다.

☑ 법정퇴직금계산식

$$\text{법정퇴직금} = [1\text{일 평균임금} \times 30\text{일} \times (\text{총 근로일수}/365\text{일})]$$

- 근로자의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 산출하며, 평균임금은 퇴직일 이전 3개월 간 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액입니다.
- 4대 보험 및 근로소득세 납부 기준이 되는 임금(신고된 임금)이 아닌, 근로계약에 의해 지급된 실제 임금을 기준으로 퇴직금을 계산합니다.

☑ 퇴직금 산정 시 검토 사항 및 서류

퇴직금 산정 시 검토사항	퇴직금 산정 시 검토서류
<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직자가 1년 이상 근무하였는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약관계 개시일 - 근로계약관계 단절 여부 - 근로계약관계 종료일 	근로계약서, 임금명세서, 인사발령서, 사직서, 해고통지서
<ul style="list-style-type: none"> • 각종 수당 등 금품의 평균임금산정에 포함 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 금품 지급배경 및 경위 - 금품지급 근거 - 행정해석과 판례의 경향 	근로계약서, 취업규칙, 단체협약, 금품지급 배경 및 경위를 확인할 수 있는 자료, 지침, 행정해석 및 대법원 판례
<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직금 중간정산 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 중간정산이 근로자의 신청에 의한 것인지 여부 - 법정 퇴직금 중간정산 사유에 해당되는지 여부 	퇴직금 중간정산신청서, 퇴직금 지급명세서 법정 퇴직금 중간정산 사유를 입증하는 서류 (주택매매계약서 등)
산정사유 발생 이전 3개월 이내에 제외되는 기간이 있는지 여부	신청서, 휴직·휴업 발령서, 요양승인통지서, 쟁위행위신고서

27. 근로자의 퇴직금 중간정산 희망 시 처리방법

☑ 퇴직금 중간정산 제한

기존에는 재직 중 퇴직금 중간정산이 가능하였으나, 2012년 7월 26일 이후부터는 중간정산이 일정사유 이외에는 금지되어 재직 중에는 원칙적으로 지급받을 수 없습니다. 다만, 퇴직급여보장법에서 인정하는 중간정산 사유에 한해 중간정산을 실시하여 지급할 수 있습니다.

☑ 중간정산 사유

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우 (당해 사업장 1회로 한정)
3. 본인, 배우자 또는 부양가족의 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
4. 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받은 경우
5. 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
6. 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우와 근로시간 단축으로 퇴직금 감소 시
7. 태풍, 홍수 등 천재지변으로 고용노동부장관이 정한 사유와 요건에 해당하는 경우

☑ 관련증명서류 보관

근로자 퇴직금 중간정산 관련서류 보관기간은 5년임

☑ 최근 근로시간 단축 시 퇴직금 중간정산이 가능하다고 하는데 그 이유는 무엇인가요?

최근 근로시간 단축 시행에 따라 근로자퇴직급여보장법시행령을 개정하여 근로시간 단축으로 실 근로시간이 줄어들어 근로자의 퇴직금이 감소하는 경우 퇴직금 중간정산이 허용되는 것으로 사유를 추가하였습니다.

퇴직금제도 및 확정급여형퇴직연금제도의 경우 퇴직 당시 평균임금을 기준으로 퇴직급여 수령액이 결정되는데, 근로시간 단축입법으로 실 근로시간이 줄어드는 경우 임금이 감소되고, 임금이 감소된 기간 중 근로자가 퇴사할 경우 퇴직급여 수령액이 줄어들 수 있기 때문입니다. 따라서 근로자들의 퇴직급여 수령액 감소 방지를 위해 퇴직금 제도의 중간정산 사유에 근로시간 단축입법에 따른 퇴직금 수령액의 감소를 추가하고 퇴직금제도 및 DB제도 도입 사업(장)의 사용자에게 책무(근로자에게 퇴직급여 수령액이 감소됨을 알리고 근로자대표와 확정기여형 퇴직연금제도의 도입, 별도의 급여 산정기준 마련 등 필요한 방법 협의 의무)를 부여하였습니다.

☑ 근로자와 근로계약을 1년 단위로 갱신하는 경우 퇴직금 중간정산을 매년 해도 되나요?

근로자에 대하여 1년 단위로 근로계약을 갱신한다고 하더라도 실질적으로 근로관계가 단절되지 않고 근로계약만 다시 갱신하는 경우 계속근로로 인정될 수 있습니다. 따라서 법정 사유 외에는 퇴직금 중간정산은 원칙적으로 금지됩니다. 다만 퇴직연금(특히 DC형)을 가입하면 근로자에게는 바로 지급되지는 않으나 회사 입장에서는 퇴직금 중간정산 효과가 발생합니다.

28. 회사사정으로 퇴직금 지급 지연 시 문제점

퇴직근로자에게 지급해야할 금원(마지막 근무월의 임금 및 퇴직금 등)은 퇴직 이후 14일 이내에 지급해야 합니다.

관련 법조문

근로기준법 제36조(금품청산)

사용자는 근로자가 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있다.

- 사회적기업의 경우에 기업내 자금사정 등으로 인하여 퇴직근로자의 퇴직금을 법정기한을 넘겨서 지급하는 경우가 종종 있습니다. 또한, 퇴사일자는 월초인데 임금지급일이 매월 말일이라서 의도치 않게 지급 법정기일을 넘길 수도 있습니다. 이러한 사정이 발생할 경우에는 사전에 퇴직근로자와 퇴직금 등의 지급연장 동의서를 작성하여 법 위반의 소지를 예방할 필요가 있습니다.

29. 갑작스런 근로자 퇴직에 대한 대책

사용자의 근로자에 대한 일반적인 근로관계 종료인 해고의 경우에는 근로기준법(제 23조)에 정당한 이유를 요구하는 등 해고사유와 절차가 엄격히 제한되고 있습니다. 나아가 정당한 해고인 경우에도 반드시 30일 전에 해고 예고를 하거나 30일 분의 해고 예고수당을 지급하도록 하는 부담을 사업주에게 지우고 있습니다. 반면 근로자에 의한 근로관계 종료 의사표시를 뜻하는 사직에 대하여 규제하는 근로기준법상의 내용은 없습니다.

다만 근로기준법이 민법의 특별법에 해당하기에 민법의 일반 법리에 의해 일정한 제약을 가할 수는 있습니다. 즉, 사직의 의사표시는 민법의 청약과 승낙의 법리에 따라 법적 효력이 발생하고, 민법 제 660조(기간의 약정이 없는 고용의 해지통고) 제3항에는 '기간으로 보수를 정한 때에는 상대방이 해지의 통고를 받은 당기 후의 일기를 경과함으로써 해지의 효력이 생긴다'고 규율하고 있다는 점에서 근로자의 일정한 사직 의사표시에 대하여 사업주의 승낙 시기와 방법에 대한 약정을 근로계약서나 취업규칙을 통해 미리 정해 둘 필요가 있습니다. 다시 말해 근로계약서나 취업규칙에 『근로자가 퇴사하는 경우에는 최소한 30일 전에 사직서를 제출하고 회사의 승인을 받아야 한다. 근로자는 회사의 승인이 있을 때까지(사직서 수리일) 정상적으로 출근하여 일을 해야 하고, 이 기간 중 후임자에게 업무인수인계를 완료해야 되며 출근하지 않는 경우 결근으로 처리한다』는 등의 내용을 명시하여 근로자가 사직에 따른 회사의 후임자 선임 및 업무인수 인계에 대한 의무를 부여할 수 있습니다.

만일 근로자가 이러한 근로계약이나 취업규칙 등의 약정 내용에 위반하여 갑작스럽게 사직 의사표시 후 회사에 출근하지 않는 경우 사업주는 사직서 수리를 약정 기일까지 늦출 수 있습니다. 그 결과 사직서 수리일까지 근로자의 무단결근이 인정되어 퇴직금 산정 등에 있어 일정한 불이익을 줄 수 있습니다.

또한 근로자의 갑작스런 사직으로 원활한 인수인계가 이루어지지 않아서 거래처가 끊기거나 납기가 지연되는 등 구체적인 손해가 발생한 경우에는 그에 대한 손해배상을 근로자에게 청구할 수 있습니다.

30. 사회적기업의 고용조정 가능 여부 및 유의사항

1) 사회적 기업의 고용조건

사회적기업의 경우에도 경영상의 어려움에 직면하여 고용조정을 고민하는 사례가 충분히 있을 수 있습니다. 다만 대부분의 일자리 관련한 정부의 재정지원 사업과 마찬가지로 사회적기업에 대한 일자리 사업과 인건비 지원도 일정기간 동안의 고용조정이 없을 것을 내용으로 한다는 점에서 고용조정을 행하는 경우에는 신중을 기해야 합니다.

이 때 기업에 대한 재정지원 사업이 제한되는 고용조정은 회사사정에 의한 경영상 필요에 의한 해고(정리해고)를 말하는 것으로 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고나 권고사직은 제외된다는 점에서 경영상 어려움에 직면한 경우 해고회피 노력의 일환으로 권고사직을 적극적으로 활용할 필요가 있습니다. 경영상 이유에 의한 해고(정리해고)는 사용자가 긴박한 경영상의 이유를 들어 근로기준법 제24조에서 정한 요건과 절차에 따라 행하는 해고를 말하며, 법적 요건을 갖춘 경우에 한하여 정당한 해고로 인정될 수 있으므로 그 요건에 대한 이해가 필요합니다.

① 긴박한 경영상의 필요성

사용자가 경영상 이유에 의하여 근로자를 해고하려면 긴박한 경영상의 필요가 있어야 합니다. 긴박성의 정도에 관하여 종래의 판례는 구체적으로 인원정리를 하지 않으면 기업의 도산이 초래되는 고도의 경영위기 상태여야 한다는 입장(대판1989. 5. 23, 87다카2132)이었으나, 최근의 판례는 기업의 도산을 회피하기 위한 정도까지 요구하지는 않으며 객관적으로 볼 때 경영합리화 조치의 필요성이 인정되는 정도로 족하다고 완화된 입장을 취하고 있습니다(대판1991. 12. 10, 91다8647 등). 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병은 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다고 법 제24조1항 후단에 명시되어 있습니다.

② 해고 회피 노력

사용자가 경영상 이유에 의하여 근로자를 해고하려면 해고를 피하기 위한 노력을 다해야 합니다. 판례는 “정리해고의 요건 중 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 한다는 것은 경영방침이나 작업방식의 합리화, 신규채용의 금지, 일시휴직 및 희망퇴직의 활용 및 전근 등 사용자가 해고범위를 최소화하기 위하여 가능한 모든 조치를 취하는 것을 의미하고, 그 방법과 정도는 확정적·고정적인 것이 아니라 해당 사용자의 경영위기의 정도, 정리해고를 실시하여야 하는 경영상의 이유, 사업의 내용과 규모, 직급별 인원상황 등에 따라 달라지는 것이다(대법원 2004. 1. 15. 선고 2003두11339 판결).” 라고 판시하고 있으며, 그 판시 내용과 같이 해고회피노력의 인정은 사안에 따라 달라질 수 있습니다.

③ 합리적이고 공정한 해고기준

사용자가 경영상 이유에 의하여 근로자를 해고하려면 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정해야 합니다. 이 경우 남녀의 성을 이유로 대상자를 선정하는 것은 그 공정성을 인정받을 수 없습니다.

④ 성실한 노사협의

사용자가 그 사업 또는 사업장의 근로자대표에게 해고하고자 하는 날의 50일 전까지 이를 통보하고 해고를 피하기 위한 방법 및 해고기준 등에 관하여 성실히 협의하여야 합니다(제24조3항). 근로자대표란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말합니다. 근로기준법 제24조 제3항의 50일 기간의 준수는 경영상 이유에 의한 해고(정리해고)의 효력요건은 아닙니다. 대통령이 정하는 일정 규모 이상의 근로자를 해고하고자 할 때에는 고용노동부장관에게 신고하여야 하는데, 이 또한 해고의 유효요건이 아닙니다(제24조 5항).

2) 경영상 해고를 당한 근로자에 대한 사후조치(우선재고용)

근로기준법 제24조에 따라 근로자를 해고한 사용자는 근로자를 해고한 날부터 3년 이내에 해고된 근로자가 해고 당시 담당하였던 업무와 같은 업무를 할 근로자를 채용하려고 할 경우 제24조에 따라 해고된 근로자가 원하면 그 근로자를 우선적으로 고용하여야 합니다(근로기준법 제25조 1항).

3) 고용유지제도 활용

현행 고용보험법에서는 경영상해고로 인하여 고용조정이 불가피한 사업주가 근로시간단축, 휴업, 훈련, 휴직, 인력재배치 등 고용유지 조치를 취하여 고용을 유지하는 경우 임금과 훈련비 등을 지원하는 고용유지지원금제도를 시행하고 있습니다. 고용유지지원금 수준은 사업주가 지급한 휴업수당의 2/3(대규모기업 1/2) 정도로 당해 보험연도 동안 180일 한도로 지원되므로 경영상해고의 해고회피노력의 확보 차원에서 적극적으로 활용할 필요가 있습니다.

31. 최신 노동관계법령 개정 사항

개정방안	주요내용	보고
근로기준법	1) 1년 미만 근로자 연차휴가의 소멸시기 변경 2) 1년간 80% 미만 출근자의 연차휴가에 대한 사용촉진 적용 3) 수급인 임금체불에 대한 도급인의 연대책임 4) 직장 내 괴롭힘 적용	1),2),3)- 2020.3.31 시행 4) 2019.7.16 시행
산업재해보상 보험법	1) 직장 내 괴롭힘, 고객 폭언 등으로 인한 업무상 정신적 스트레스가 원인이 되어 발생한 질병 추가	1) 2019.7.16 시행
남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률	1) 배우자 출산휴가 적용 2) 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 실시 3) 근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원 실시	1),2) 2019.10.1 시행 3) 2020.9.8 시행
장애인 고용촉진 및 직업재활법	1) 부담금의 우선 적용 신설	1) 2018.10.16 시행
최저임금법	1) 최저임금 효력 및 최저임금 산입을 위한 취업규칙 변경절차의 특례 적용	1) 2019.1.1 시행
산업안전보건법	1) 현장실습생에 대한 특례 신설	1) 2020.3.31 시행
고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률	1) 퇴직예정자 등에 대한 재취업지원서비스 지원 조항 신설	1) 2020.5.1 시행
노동조합 및 노동관계조정법	1) 부당노동행위 조항 변경	1) 2020.6.9 시행
국민건강 보험법	1) 급여의 정지 조항 변경 2) 부당이득 징수금 체납자의 인적사항 등 공개 신설 건강보험료율 : 6.67% (2020년 기준) 2019년 대비 3.2% 인상	1) 2020.4.7 시행 2) 2020.6.4 시행

32. 2020년부터 변경되는 고용노동정책

달라지는 제도	추진배경	주요내용
청년구직활동 지원금	국민취업지원 제도로의 원활한 이행을 위한 고용서비스 연계 강화	<ul style="list-style-type: none"> 유형별 고용서비스 지원체계를 마련하여 청년들의 자기주도적 구직활동을 체계적으로 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 청년들의 희망직종, 구직준비 수준에 따라 맞춤형 고용서비스를 적극적으로 연계 구직활동 계획서, 보고서 심사 결과 고용서비스를 받을 필요가 있다고 판단될 경우, 대상자에게 고용서비스 참여 의무를 부과 <ul style="list-style-type: none"> - (예시) 계획서, 보고서의 구직활동 내용에 보완 필요시, 취업희망 직종 변경시 등
출산육아기 고용안정장려금 (대체인력 지원금)	지원요건 완화 및 중소기업 지원 강화	<ul style="list-style-type: none"> 지원금액 상향(20.1월~): 우선지원대상기업 대체인력 1인당 지원금액 월 60만원 → 월 80만원 지원요건 완화(20.1월~): 임신 근로자의 근로시간 단축 기간에 고용 중인 대체인력을 동일 근로자의 연이은 출산전후휴가 등의 기간에도 계속 고용하는 경우에도 지원금 지급
고령자 계속고용 지원금 (신설)	정년 이후에도 주된 일자리에서 계속 일할 수 있도록 고용연장을 위한 제도 도입 촉진	<ul style="list-style-type: none"> 정년을 연장 또는 폐지하거나 정년이후에도 계속 고용하는 기업에게 정년 이후 계속 고용한 근로자 1인당 분기별 90만원을 2년간 지원
소규모사업 저임금 노동자 사회보험료 지원 (두루누리사업)	사회보험료 지원대상 확대 및 지원비율 조정	<ul style="list-style-type: none"> 사회보험료 지원대상 확대('19년 월 보수 210만원 미만 → '20년 월 보수 215만원 미만) 기존가입자에 대한 지원비율 하향 조정 (40% → 30%)
장애인 고용부담금 인상	장애인 고용비용 등을 고려 부담금 인상	<ul style="list-style-type: none"> 상시 근로자 100인 이상을 고용한 사업주 중 고용한 장애인 수가 고용 의무원인에 미달하는 경우 미달 인원 월 부담금을 곱하여 연간 합산한 금액을 신고·납부 장애인 고용률에 따른 부담금이 월 1,048,000원 ~ 1,745,150원에서 월 1,078,000원 ~ 1,795,310원으로 인상

달라지는 제도	추진배경	주요내용
장애인 표준사업장 우선구매비율 상향	공공기관의 장애인 표준사업장 생산품 구매목표 비율 상향	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관의 장애인 표준사업장 생산품 구매목표 비율을 총 구매액의 1,000분의 3에서 1,000분의 6으로 상향
장애인고용장려금 월 지급단가	취업취약계층 장애인 (여성, 중증)의 고용 유인 효과를 높이기 위해 지급단가 인상	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관의 장애인 표준사업장 생산품 구매목표 비율을 총 구매액의 1,000분의 3에서 1,000분의 6으로 상향
주 최대 52시간제 확대 적용 및 관공서 공휴일 민간 적용 단계적 시행	장시간 근로 관행 개선	<ul style="list-style-type: none"> 주 최대 52시간제 기업 규모·업종별 단계적 시행 <ul style="list-style-type: none"> - '18.7월 : 300인 이상 (특례제외업종은 '19.7월부터) - '20.1월 : 50~299인 - '21.7월 : 5~49인 관공서의 공휴일 민간 적용(유급휴일 의무화) 기업 규모별 단계적 시행 <ul style="list-style-type: none"> - '20.1월 : 300인 이상 → '21.1월 : 30~299인 → '22.1월 : 5~29인
가족돌봄휴가	맞벌이 근로자의 양육 부담 경감 등을 위한 단기간의 가족돌봄휴가 제도 도입	<ul style="list-style-type: none"> 근로자가 가족의 질병·사고·노령 또는 자녀의 양육을 목적으로 연 최대 10일 사용 ('20.1.1. 시행) <ul style="list-style-type: none"> - 가족돌봄휴가기간은 가족돌봄휴직 기간(연 90일)에 포함 - 돌봄 대상 '가족'의 범위에 조부모와 손자녀 추가

달라지는 제도	추진배경	주요내용
부부 동시 육아휴직 등 허용	같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 근로자의 경우에도 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 허용함으로써 같은 영유아에 대해 부모가 함께 육아를 할 수 있는 여건을 마련	<ul style="list-style-type: none"> 같은 영유아에 대해 배우자가 육아휴직을 하고 있는 근로자도 동시에 육아휴직 등을 사용('20.2.28. 시행) 같은 영유아에 대하여 부모가 동시에 육아휴직을 하는 경우에도 육아휴직급여 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 육아휴직급여 특례*(아빠 육아휴직 보너스제)의 적용은 제외(일반 육아휴직급여 체계 적용) * 부모가 순차적으로 육아휴직을 할 경우 두 번째 육아휴직자의 첫 3개월의 육아휴직급여를 통상임금 100%(상한 250만원) 지급
일·가정 양립 환경 개선 지원사업	기업의 유연근무제 도입 및 근무혁신 참여 활성화	<ul style="list-style-type: none"> 유연근무제 지원을 받은 사업장도 새롭게 유연근무 제를 활용하는 근로자가 있으면 지원 가능 <ul style="list-style-type: none"> * (지원제외) 신규채용 후 유연근무제 활용 전까지 1개월이 경과하지 않은 근로자, 참여신청일 직전 3개월 동안 유연근무제를 활용한 근로자 근무혁신 인프라 구축비 지원 신설 <ul style="list-style-type: none"> * 고용노동부가 운영하는 '근무혁신 인센티브제' 사업에 참여하여 근무혁신 우수기업으로 선정된 기업이 근무혁신 이행에 필요한 인프라 구축 시 우수기업 등급에 따라 차등 지원

달라지는 제도	추진배경	주요내용
일자리 안정자금 사업 < 시행일: '20.11 >	최저임금 인상에 따른 영세사업주의 경영부담 완화 및 저임금 노동자 고용안정	<ul style="list-style-type: none"> (지원대상) 30인 미만 고용사업주 지원 원칙 (예외) : <ul style="list-style-type: none"> ① 공동주택 경비·청소원(全규모) ② 사회적기업·장애인직업재활시설·자활기업 등 종사자 (全규모) ③ 55세이상 고령자(300인 미만 까지) ④ 고용위기지역·산업위기대응지역 종사자 (300인 미만 까지) (지원요건) 월평균보수 215만원 이하 노동자 고용, 1개 월 이상 고용유지, 최저임금 준수, 고용보험 가입 <ul style="list-style-type: none"> * 고용보험 적용제외 사업장이나 근로자도 지원 (지원금액) 지원요건 해당 노동자 1인당 월 9~11만원 지원 <ul style="list-style-type: none"> * (5인미만) 월 11만원, (5인 이상) 월 9만원 지원, 주 40시간 미만 노동자는 근로시간 비례 지원
국민내일배움카드	실업자·재직자 구분없이, 특수형태근로종사자, 저소득 자영업자 훈련 확대	<ul style="list-style-type: none"> 실업, 재직, 자영업 여부에 관계없이 국민내일배움 카드 한 장으로 5년간 사용 가능 개인당 300~500만원의 훈련비용 지원 <ul style="list-style-type: none"> * 취업성공패키지 I 참여자 등 저소득계층에게는 500만원 지원 * 국가기간·전략산업직종, 과점평가형 자격과정 등 특화과정은 훈련비 전액 지원 훈련참여자는 훈련비의 일부를 자부담 <ul style="list-style-type: none"> * 저소득계층 자부담 없음 * 자부담 수준은 직종별 취업률 등에 따라 15~55% 차등 지원

PART

02.

재무회계세무

01. 재무	102
02. 회계	113
03. 세무	123

01. 재무관리의 정의와 목표 및 핵심업무

재무관리란 기업이 필요로 하는 자금을 합리적으로 조달하고 운용하는 업무입니다. 재무 전략과 계획을 수립하고, 재무자원을 효율적으로 조달/배분/운용하고, 재무성과와 위험을 효과적으로 관리하며, 필요한 재무정보를 적시에 정확하게 제공함으로써 이해관계자의 가치 향상을 도모하고 경영진 의사결정을 지원하는 업무입니다.

기업이 안정적으로 성장하기 위해서는 자금수지 계획을 기반으로 사업개발, 시설투자 등 영업활동이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 자금을 적시에 조달해야 합니다. 이를 위해서는 사전에 필요자본을 산정하고, 투자·융자를 통한 자본조달을 준비해야 하며, 현금 유출입을 관리해야 합니다.

또한, 매출과 총자산이 커짐에 따라 수익성도 담보하기 위해서는 사업/제품/서비스별 수익성 분석을 통해 효과적인 원가절감 노력을 기울여야 합니다. 이를 위해서는 예산을 관리하고, 원가관리를 통해이슈를 조기에 발견하며, 크고 작은 사업에 대한 투자 결정을 지원하는 관리회계업무가 중요해집니다.

[일반적인 재무관리 업무]

- 예산관리 : 예산편성, 예산운영, 내부통제 계획 및 시행
- 원가관리 : 표준원가설정, 원가계산, 원가활용 및 지원
- 재무운영 : 매출채권관리, 매입채무관리, 원장관리, 결산 및 재무보고, 세무관리
- 자금관리 : 자금계획, 자금운용, 자금조달, 외환관리
- 재무위험관리 : 환 Risk관리, 신용 Risk 관리
- 이해관계자 관리 : 투자자 관리, 지역사회 등 비재무적 이해관계자 관리
- 투자관리 : 투자계획, 투자사업확정, 투자진행 및 사후관리

재무관리역량이 취약한 사회적 경제기업은 다음과 같은 문제에 노출될 수 있습니다.

1. 재무제표 신뢰성을 떨어뜨릴 수 있는 다양한 회계 이슈에 노출되어 있다 보니 불필요하게 기업가치가 평가절하 될 여지가 있습니다.
2. 구체적인 재무계획을 수립하고 선제적으로 대응하지 않다 보니 긴급자금에 대한 수요가 많은 편입니다.
3. 재무, 회계, 금융에 대해 전문가의 도움을 구하기 힘들다 보니 자금 조달 및 운영에 관한 체계적인 업무시스템을 갖추기 어렵습니다.

02. 재무관리 프로세스 정립 방법

업무 절차는 “계획(Plan) → 실행(Do) → 모니터링(See)”의 프로세스가 정립되어야 합니다.

계획(Plan) : 재무 계획 수립을 통한 예측 경영

중장기 재무계획 수립, 신규사업에 대한 손익추정, 사회적 프로젝트 등에 대한 손익추정을 통해 합리적인 사업계획 수립 지원 재무분석을 통해 경영 이슈를 파악하고 효과적인 개선방안을 마련해야 합니다.

• 재무계획 수립 방법론

- 시장분석 데이터를 기반으로 비즈니스 모델별 매출계획 수립
- 사업계획에 따라 인력, 투자, 자금조달에 관한 계획 수립
- 매출원가, 판매관리비는 과거 재무분석 데이터에 기초하여 추정
- 손익 추정한 근거데이터, 재무계획서(향후 3개년) 제공

• 참고자료

- 최근 3개년 재무상태표, 손익계산서, 계정별 원장(제조업인 경우 제조원가명세서도 제출)
- 경영계획서, 매출추정의 근거가 되는 시장 데이터

실행(Do) : 적시에 필요한 자금을 조달할 수 있는 대응체계 마련

재무계획에 따라 추가적인 자금조달이 필요하다고 판단되는 경우, 선제적으로 필요자금을 조달하며 이를 위해 자본구조(부채 및 자본금)를 개선하기도 합니다.

• 주요 업무

- 주요 재무비율 분석을 통해 재무진단
- 자본구조 개선이 필요한 경우 감사 및 증자 진행
- 회사 현황에 맞는 금융기관 선정 후 자금 신청
- 용자 및 투자제안서 작성 등

모니터링(See) : 재무 분석을 통한 지속적인 혁신활동

재무분석을 통해 회사의 경영현안을 파악하고 영업활동에서 개선해야 할 부분을 도출합니다. 비용분석을 통해 절감할 수 있는 방안 마련하고 내부통제시스템 강화하며, 손익분기점 분석을 통해 경영목표를 명확하게 정의합니다.

• 재무분석 방법론

- 재무상태표, 손익계산서를 기반으로 현금흐름표 작성
- 수익성, 성장성, 현금흐름, 유동성, 활동성, 안전성 측면에서 재무비율 분석
- 지점별, 사업별로 매출, 매출원가, 판매관리비 추이 분석(월별)
- 고정비와 변동비를 구분하여 손익분기점 산출참고자료

• 참고자료

- 최근 3개년 재무상태표, 손익계산서, 거래처별 원장 (제조업인 경우 제조원가명세서)
- 지점별 급여대장(인원수 및 인건비 추이데이터로 대체 가능)

03. 기업의 수익성/성장성/유동성/활동성 분석방법

기업의 분석은 기업 스스로 재무상태나 성과를 통제하기 위한 의도로 하게 되며 투자자, 채권자 등 외부관계자들의 투자정보로 활용됩니다.기업의 분석방법에는 비교재무제표분석, 구성비율 분석, 추세분석, 재무비율분석 등의 방법이 있는데, 이중 재무비율 분석방법은 수익성, 성장성, 유동성 및 안정성, 활동성 등을 파악하는데 유용하게 사용됩니다.

1. 수익성비율

경영의 효율을 나타내는 지표, 투자에 대한 이익획득능력 및 장기적인 재무적 건전성을 나타내는 척도로서 대표적인 비율은 다음과 같습니다.

(1) 총자산이익률

$$\text{총자산 순이익률} = \frac{\text{당기순이익}}{\text{평균 총자산}}$$

기업이 조달한 총자본을 수익창출에 얼마나 효율적으로 사용하고 있는지를 나타내는 비율
매출순이익률 × 총자산회전율로 분석하여 취약점 보완가능

(2) 매출영업 이익률

$$\text{매출영업이익률} = \frac{\text{영업이익}}{\text{매출}}$$

매출로부터 얼마만큼의 영업이익을 얻었는지를 나타내는 비율로서 영업효율성을 측정하는데 이용됨
매출액영업이익률의 변화원인의 분석, 즉 판관비 중 어느 요인에 기인하는지를 분석할 수 있음

2. 성장성비율

기업의 경영 규모 및 기업활동의 성과가 전년도에 비하여 얼마만큼 증가하였는가를 보여 주는 지표로서 대표적인 비율은 다음과 같습니다.

(1) 매출 증가률

$$\text{매출 증가율} = \frac{(\text{당기매출액} - \text{전기매출액})}{\text{전기매출액}}$$

기업의 외형적인 성장도를 나타내는 재무비율
판매가격 인상 또는 판매량의 증가가 외형적인 증가에 그친 것인지 순이익 증가율과 함께 해석할 필요 있음

(2) 총자산 증가률

$$\text{총자산 증가율} = \frac{(\text{당기총자산} - \text{전기총자산})}{\text{전기총자산}}$$

기업규모의 성장도를 나타내는 재무비율
자산재평가에 따른 비율 증가, 유형자산 공정가치평가 등을 고려하여 해석해야 함

3. 유동성비율 및 자본구조비율(안정성)

단기적인 지급능력평가에는 유동성 분석이, 장단기 채무 상환능력을 위해서는 자본구조의 분석이 필수적이며 대표적인 비율은 다음과 같습니다.

(1) 유동비율

$$\text{유동비율} = \frac{\text{유동자산}}{\text{유동부채}}$$

기업의 단기지급능력을 평가하는 비율
기업의 단기채무 변제 능력을 평가하며 단기채권자인 은행이 관심이 높음

(2) 부채비율

$$\text{부채자본비율} = \frac{\text{총부채}}{\text{자기자본}}$$

기업의 재무구조를 나타내는 비율. 기업의 재무 위험(Financial Risk)을 나타냄
자기 자본에 대한 부채의 상대적인 크기

4. 활동성비율

기업에 투하된 자본이 기간 중 얼마나 활발하게 운용되었는가를 나타내는 비율로 주로 회전율이 이용됩니다. 따라서 회전율이 높다는 것은 자산의 활용도가 높음을 의미하며 대표적인 비율은 다음과 같습니다.

(1) 매출채권회전율

$$\text{매출채권 회전율} = \frac{\text{매출}}{\text{평균매출채권}}$$

매출채권회전율 : 매출채권이 현금화되는 속도 또는 매출채권에 대한 투자효율성을 나타냄
매출채권회수기간 : 365/매출채권회전율로서 기업의 신용판매관리의 효율성을 평가

(2) 재고자산회전율

$$\text{재고자산회전율} = \frac{\text{매출원가}}{\text{평균재고자산}}$$

재고자산회전율 : 재고자산을 얼마나 효율적으로 관리하고 있는지를 나타내는 비율. 재고자산이 당좌자산으로 전환되는 속도를 나타냄
재고자산보유기간 : 365/재고자산회전율로서 기업의 재고자산 관리의 효율성을 평가(높을수록 활용도가 좋음)

※ 참고. 재무비율 분석 시 참고비율

산업평균	동종산업의 평균비율을 기준비율로 이용하여 재무비율을 평가할 수 있음
경쟁기업	산업의 평균비율을 표준비율로 이용하는데 한계가 있는 경우에는 경쟁관계에 있는 기업의 재무비율
경험적 비율	실무계의 오랜 경험적 근거로 확립된 이상적인 재무비율 ex) 유동비율 200% 이상시 유동비율 양호
과거의 평균비율	당해 기업의 과거 재무비율, 추이와 함께 비교

*산업평균재무비율 참고 사이트 : <https://ecos.bok.or.kr>

☑ 사회적기업으로 인증 받기 위해서는 영업활동을 통하여 얻는 수입이 대통령령으로 정하는 기준 이상이어야 하는 바, 구체적으로 어떠한 내용인가요?

사회적기업으로 인증 받기 위해서는 인증 신청일 직전 6개월 동안의 영업활동을 통한 총 수입이 같은 기간 지출된 총 노무비 대비 50% 이상이어야 합니다. 다만, 영업활동 기간이 6개월 미만인 경우에는 그 기간동안의 영업활동을 통한 수입 및 노무비를 기준으로 산정합니다.

노무비(A)	영업수입(B)	영업수입(B) / 노무비(A)
인증 신청일 직전 6개월 동안의 총노무비	인증 신청일 직전 6개월 동안의 영업수입	50% 이상일 경우 충족

04. 재무비율 분석 시 유의사항 및 한계점

1. 재무제표의 신뢰성 확인

- 재무제표 자체가 잘못 작성되어 있거나 왜곡 표시 되어 있다면 재무비율 분석의 신뢰성이 매우 낮아짐
→ 외부회계감사 유무에 따라 신뢰성이 달라질 수 있음

2. 비계량적요소의 미반영

- 수치화되지 않는 것은 재무제표에 반영되지 않으므로 재무비율 분석만으로는 기업평가에 한계가 존재
→ 경영자의 능력, 연구개발능력, 지적자산 등 고려

3. 기업의 회계처리 상이

- 기업의 회계처리를 고려하지 않고 기계적으로 비율분석을 하면 분석이 오도될 수 있음
→ 회계처리시 회계기준을 만족하는 다양한 방법이 있을 수 있음
- 재무상태표의 자산의 평가방법에 따라 비율이 달라짐
→ 국제회계기준은 자산을 공정가치로 평가하는 방향으로 가고 있음

4. 재무제표는 과거의 정보

- 기업의 미래상태를 예측하는 목적에는 불충분
→ 합리적이고 체계적인 예측방법을 이용하여 추정 재무제표를 작성하고 회계정보를 전문적으로 분석하는 분석가들의 예측치를 참고

5. 부외부채 파악 여부

- 재무제표에 포함되지 않은 부외부채가 파악되지 않으므로 주식사항 및 회사상황을 면밀히 검토

6. 표준비율 선정의 자의성

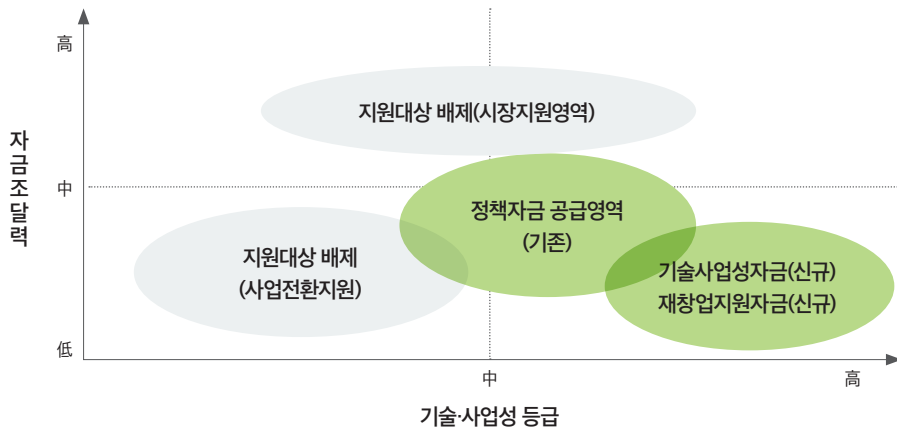
- 산업의 평균비율의 한계 및 이상적인 경험적 비율이 절대적인 것은 아님

7. 재무비율의 양호여부를 일반화하기가 어려움

- 재무비율분석의 결과를 해석함에 있어서 상당한 주관이 개입될 수 있음. 또한 채권채무의 질적요인의 확인에 따라 해석이 다름
→ 즉, 종합적이고도 전문가적인 판단이 요구됨

05. 기업 성장과정에 따른 정책자금 종류

기업의 성장과정이나 과정은 기업의 특성, 산업분야에 따라 매우 다른 양상을 보이는데 대부분의 기업은 어느 성장과정 중에 있더라도 정책자금의 수혜대상이 될 수 있다는 점을 인지하는 것이 중요합니다. 자금조달 측면에서 보았을 때 정책자금이 지원되는 영역은 다음과 같습니다.



정책자금이 지원되는 기업은 기술, 사업성이 우수하고 자금 조달력이 취약한 기업이 주된 대상입니다. 정책자금이 지원되는 영역은 기존 영역에서 신규로 지정되는 영역이 존재하는데 매년마다 정부 시책의 변화로 정책자금을 받을 수 있는 영역은 일부 변경이 되고 있으나 가급적 다수의 기업이 수혜를 받을 수 있도록 시책이 조정되고 있습니다.

기업에서는 매년 초 공고되는 정책자금 공고를 눈여겨 볼 필요가 있으며, 정책자금에 대한 정보는 중소벤처기업부의 기업마당(www.bizinfo.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.

06. 재무제표의 종류

- 재무제표는 기업의 재무적 상황을 알 수 있는 재무보고서로 연말에 결산을 하여 만드는 서류라는 의미에서 결산서라고도 합니다.
- 재무제표는 회사가 임의로 만드는 것이 아니라, 일정한 법률의 규정에 따라 의무적으로 작성하게 되어 있습니다.

☑ 재무제표의 종류

종류	설명
재무상태표	일정시점에서 현재 기업실체가 보유하고 있는 경제적 자원인 자산과 경제적 의무인 부채, 그리고 자본에 대한 정보를 제공하는 재무보고서
손익계산서	일정기간 동안 소유주와의 자본거래를 제외한 모든 원천에서 순자산이 증가하거나 감소한 정도 그리고 그 내역에 대한 정보를 제공하는 재무보고서
현금흐름표	일정기간 동안 기업실체의 현금유입과 현금유출에 대한 정보를 제공하는 재무보고서
자본변동표	일정시점에서 현재 기업실체의 자본의 크기와 일정기간 동안 기업실체의 자본의 변동에 관한 정보를 나타내는 재무보고서

※ 이익 잉여금 처분 계산서 : 기업의 이익처분에 관한 내용을 나타내는 재무보고서(과거에는 기본재무제표에 속하였으나 제외됨)

※ 제조원가명세서 : 제품 제조기업에서 손익계산서 내에 기재되는 제조원가의 명세를 표시하는 중요한 명세서로 재무제표 부속명세서의 일종임

07. 손익계산서의 구성과 항목별 의미

손익계산서는 일정기간 동안의 기업의 경영성과에 대한 정보를 제공하는 재무보고서로 당해 회계기간의 경영성과를 나타낼 뿐만 아니라 기업의 미래 현금흐름과 수익 창출능력 등의 예측에 유용한 정보를 제공합니다.

$$\text{손익계산서} : \text{수익총액} - \text{비용총액} = \text{순이익(순손실)}$$

✓ 매출원가

매출액에 대응하는 상품 등의 매입원가 또는 제조원가

✓ 판매비와 관리비

기업의 판매활동과 관리활동에서 발생하는 비용으로서 매출원가에 속하지 아니하는 모든 영업비용을 포함

- 복리후생비 : 종업원의 복리후생을 위하여 지출하는 비용
- 여비교통비 : 버스, 택시요금, 승차권 구입비용, 출장여비 등
- 접대비 : 영업의 목적으로 거래처와의 관계 유지를 위한 지출
- 통신비 : 우편료, 전화요금, 통신료, 인터넷요금 등
- 수도광열비 : 전기요금, 수도요금, 가스요금, 난방유류대 등
- 세금과공과 : 재산세, 자동차세, 면허세 등
- 감가상각비 : 유형자산의 노후한 가치를 매출원가에 포함할 목적으로 계산한 비용
- 임차료 : 건물이나 토지를 사용하면서 지급한 사용료
- 차량유지비 : 회사차량의 유지, 보수에 관련된 비용(주유비, 주차비 등)
- 교육훈련비 : 종업원의 교육훈련에 관련된 비용
- 도서인쇄비 : 서적구입비, 복사비, 인쇄비, 신문구독료 등
- 소모품비 : 회사 운영에 필요한 소모품의 구입비
- 지급수수료 : 용역을 제공받고 지급하는 수수료
- 광고선전비 : 불특정 다수인을 대상으로 한 판매촉진 비용
- 대손상각비 : 매출채권 회수 불능액
- 잡비 : 금액적 중요성이 없는 소액의 지출

✓ 영업 외 비용

- 이자비용 : 차입금 등의 이자 지급 시 발생하는 비용
- 기부금 : 사회, 종교단체 등에 납부한 성금 등(업무와 관련 없는 지출)
- 유형자산처분손실 : 유형자산을 장부가액 이하로 판매 시 발생한 손실
- 잡손실 : 영업 이외의 활동에서 발생하는 기타 소액의 손실

✓ 당기순이익

당기의 총수익에서 총비용을 뺀 금액

08. 사회적기업에 지급되는 보조금 종류

- 사회적기업의 보조금은 자산관련 보조금과 수익관련 보조금으로 구분되며, 대부분은 수익관련 보조금에 해당됩니다.
- 수익관련 보조금을 받는 경우에는 당기의 손익에 반영합니다.

☑ 보조금의 종류

(예비) 사회적기업 일자리 창출 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적기업의 신규 고용창출로 인한 인건비 부담을 경감시키고자 국가에서 신규 고용인원의 인건비 및 회사부담분의 사회보험료 지원 • 최저임금수준으로 최대 3년간 지원(1년 단위로 재심사)
전문인력 채용지원	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적기업이 전략기획, 회계, 마케팅 등 사업운영에 필요한 전문인력 고용 시 인건비 지원 • 지원금은 200만원~250만원 한도로 일부 수혜기관 자부담
사업개발비 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적기업의 기술개발, R&D, 홍보 및 마케팅 등 경영능력 향상을 위한 사업비 지원 • 공모를 통해 신청받고 있으며, 인건비, 자본재투자 등 수익모델개발과 관련이 없는 용도에는 사용할 수 없음 • 지원한도: 연간 1억(예비사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업 5천만원 이내), 최대 3억원
사회보험료 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적기업 중 일자리 창출사업(신규고용창출)에 참여하지 않는 단체의 근로자 또는 일자리 창출사업에 참여하는 단체의 인건비 지원 대상이 아닌 근로자에 대해 회사부담분의 사회보험료 일부 지원

09. 사회적기업에 지급되는 보조금의 회계처리 방법

☑ 보조금의 회계처리 방법

1. 자산관련 보조금을 받은 경우

- 관련 자산을 취득하기 전까지는 받은 자산의 차감계정으로 회계 처리하거나, 받은 자산을 일시적으로 운용하기 위하여 취득하는 다른 자산의 차감계정으로 회계 처리합니다.
- 관련 자산을 취득하는 시점에서는 관련 자산의 차감계정으로 회계 처리합니다.
- 자산관련 보조금은 그 자산의 내용연수에 걸쳐 감가상각해야 하며, 해당 자산을 처분하는 경우 그 잔액을 처분손익에 반영해야 합니다.

2. 수익관련 보조금을 받은 경우

- 수익관련 보조금을 받는 경우에는 당기의 손익에 반영합니다. 다만, 수익관련 보조금을 사용하기 위하여 특정의 조건을 충족해야 하는 경우에는 그 조건을 충족하기 전에 받은 수익관련 보조금을 선수수익(부채)으로 회계 처리합니다.
- 수익관련 보조금에 대응되는 비용이 없는 경우 회사의 주된 영업활동과 직접적인 관련성이 있다면 영업수익(매출)으로, 그렇지 않다면 영업외수익으로 회계 처리합니다. 반면 수익관련 보조금이 특정의 비용을 보전할 목적으로 지급되는 경우에는 당기손익에 반영하지 않고 특정의 비용과 상계 처리합니다.

☑ 보조금의 회계처리 예시

예시 방법1. 영업외수익으로 처리

인건비 등을 정부로부터 1,000,000원 지원받은 경우
 차) 현금 1,000,000
 대) 인건비 지원보조금 1,000,000 (영업외수익)

방법2. 해당 비용에서 차감하는 방식으로 처리

인건비 등을 정부로부터 1,000,000원 지원받은 경우
 차) 현금 1,000,000
 대) 인건비 지원보조금 1,000,000 (급여 등 관련비용계정 밑에 차감표시)

예시 방법1. 영업외수익으로 처리

직업재활시설이 시설비(운영비) 1,000,000원 지원받은 경우
 차) 현금 1,000,000
 대) 직업재활시설비 보조금 1,000,000 (영업외수익)

방법2. 해당 비용에서 차감하는 방식으로 처리

인건비 등을 정부로부터 1,000,000원 지원받은 경우
 차) 현금 1,000,000
 대) 인건비 지원보조금 1,000,000 (시설비/운영비 등 관련비용계정 밑에 차감표시)

- 수익관련보조금을 받는 경우에는 당기의 손익에 반영하는데, 회사의 주된 영업활동과 직접적인 관련이 있으면 영업수익으로, 그렇지 않으면 영업외수익으로 처리한다. 다른 방안으로 해당 비용에서 차감표시하는 방법도 가능합니다.

☑ 인건비지원보조금

인건비지원보조금을 수령한 경우 영업외수익으로 처리하는 방법과 해당 비용에서 차감표시하는 방법 두가지 대체적인 회계처리가 가능합니다.

1) 제1안 : 영업외수익으로 처리

예시 인건비 등을 정부로부터 1,000,000원 지원받은 경우
 (차) 현금 1,000,000 (대) 인건비지원보조금 (영업외수익) 1,000,000

[손익계산서 영향]

IV. 영업외수익	XXXXX
이자수익	XXXXX
인건비지원보조금	1,000,000
개인후원금	XXXXX
국고보조금	XXXXX
잡이익	XXXXX

[사업보고서 영향]

재정현황	구분	해당연도-2	해당연도-1	해당연도
	자산			+1,000,000
	부채			
	자본			+1,000,000
	이익잉여금			+1,000,000
대출현황				

구분	해당연도-2	해당연도-1	해당연도
매출액			
영업이익			
영업외이익			+1,000,000
당기순이익			+1,000,000

10. 기부금 수령 및 집행 시 세무 회계처리 방법

기부금

- 통상적으로 사회적기업은 현금 또는 현물 기부금을 받을 수 있습니다.
- 현금 기부금은 기부 받은 금액을 자산수증 이익으로 계상하고, 현물기부금은 해당 물건의 공정가치를 자산수증 이익으로 계상하여 모두 영업외수익으로 처리합니다.

예시 민간기업로부터 현금을 1,000,000원 지원받은 경우
(차) 현금 1,000,000 (대) 자산수증이익(영업외수익) 1,000,000

기부금 종류

- 법정기부금은 국가 등, 천재지변으로 인한 이재민 구호금품, 사립학교 등에 지출한 시설비, 교육비, 장학금, 연구비가 해당됩니다.
- 지정기부금은 사회복지법인(아동, 노인, 장애인복지시설), 정부로부터 인허가 받은 학술 문예 단체, 종교단체, 불우이웃돕기 성금 등이 포함됩니다.
- 비지정기부금은 법정기부금과 지정기부금 외의 단체에 지출한 금품 및 물품을 말합니다.

2) 제2안 : 해당 비용에서 차감 표시

예시 인건비 등을 정부로부터 1,000,000원 지원받은 경우
(차) 현금 1,000,000
(대) 인건비지원보조금 (급여 등 관련비용계정 밑에 차감표시) 1,000,000

사회적기업
적용권고안

[손익계산서 영향]

IV. 판매비와관리비	XXXXX
급여	XXXXX
인건비지원보조금	(1,000,000)
상여금	XXXXX
제수당	XXXXX
퇴직급여	XXXXX
복리후생비	XXXXX
.....	XXXXX

[사업보고서 영향]

재정현황	구분	해당연도-2	해당연도-1	해당연도
	자산			+1,00,000
	부채			
	자본			+1,00,000
	이익잉여금			+1,00,000
	대출현황			

구분	해당연도-2	해당연도-1	해당연도
매출액			
영업이익			+1,00,000
영업외이익			
당기순이익			+1,00,000

11. 법인세 신고 및 납부방법

☑ 법인세 납세의무가 있는 자

국내에 본점이나 주사무소 또는 사업의 실질적 관리장소를 둔 법인(내국법인)은 국내·외에서 발생하는 모든 소득에 대하여 법인세 납세의무가 있습니다.

외국에 본점 또는 주사무소를 둔 법인(외국법인)은 국내에서 발생하는 소득 중 법에서 정한 것(국내원천소득)에 한하여 법인세 납세의무가 있습니다.

☑ 법인 구분 별 납세의무의 차이

법인의 종류		각 사업연도 소득에 대한 법인세	토지 등 양도 소득에 대한 법인세	미환류소득에 대한 법인세	청산 소득
내국 법인	영리 법인	국내·외 모든 소득	○	○	○
	비영리 법인	국내·외 수익사업에서 발생하는 소득	○	X	X
외국 법인	영리 법인	국내원천소득	○	X	X
	비영리 법인	국내원천소득 중 열거된 수익사업에서 발생한 소득	○	X	X
국가·지방 자치단체		납세의무 없음			

- 사업연도가 종료된 영리법인과 수익사업을 영위하는 비영리법인, 국내 원천소득이 있는 외국법인은 법인세를 신고·납부 해야 합니다.
- 기한 내에 신고를 하지 않으면 가산세를 추가 부담해야 합니다.

1. 기부금 수령

현금과 현물을 구분하지 않고 자산수증이익(영업외수익)으로 처리

예시 민간기업으로부터 현금을 1,000,000원 기부받은 경우
(차) 현금 1,000,000
(대) 자산수증이익(영업외수익) 1,000,000

[손익계산서 영향]

IV. 영업외수익	XXXXX
이자수익	XXXXX
자산수증이익	(1,000,000)
개인후원금	XXXXX
잡이익	XXXXX

[사업보고서 영향]

재정현황	구분	해당연도-2	해당연도-1	해당연도
	자산			+1,00,000
	부채			
	자본			+1,00,000
	이익잉여금			+1,00,000
	대출현황			

구분	해당연도-2	해당연도-1	해당연도
매출액			
영업이익			
영업외이익			+1,00,000
당기순이익			+1,00,000

☑ 홈택스를 이용한 법인세 신고·납부 방법

매출액이 없는 법인(무실적 법인)으로서 세무조정 사항이 없는 법인은 간편전자 신고시스템을 통해 간단하게 법인세 신고를 할 수 있습니다.

국세청 홈페이지(www.nts.go.kr - 신고납부 - 법인세)에서 법인세 신고 시 유의사항, 신고절차, 법인 유형별 신고할 사항 등을 안내 받을 수 있습니다.

구 분	법정신고기한	제출서류
12월 결산법인	3월 31일	1. 법인세과세표준 및 세액신고서 2. 재무상태표 3. 포괄손익 계산서 4. 이익잉여금 처분계산서(결손금처리계산서) 5. 세무조정계산서 6. 세무조정계산서 부속서류 및 현금흐름표
3월 결산법인	6월 30일	
6월 결산법인	9월 30일	
9월 결산법인	12월 31일	

※ 신고기한이 공휴일, 토요일인 경우 공휴일, 토요일의 다음날을 신고기한으로 함

☑ 법인세 세율 2020년 기준 (2019년과 동일)

소득종류	각사업연도 소득			청산소득		
법인종류	과세표준	세율	누진공제	과세표준	세율	누진공제
영리 법인	2억 이하	10%	-	2억 이하	10%	
	2억 초과 200억 이하	20%	2,000만원	2억 초과 200억 이하	20%	2,000만원
	200억 초과 3000억 이하	22%	42,000만원	200억 초과 3000억 이하	22%	42,000만원
	3000억 초과	25%	942,000만원	3000억 초과	25%	942,000 만원
비영리 법인	2억 이하	10%	-	-	-	-
	2억 초과 200억 이하	20%	2,000만원			
	200억 초과 3000억 이하	22%	42,000만원			
	3000억 초과	25%	942,000만원			
조합 법인	20억 이하	9%	-	-	-	-
	20억 초과	12%	6,000만원			

12. 소득세 신고 및 납부방법

☑️ 추계에 의한 소득세 신고

장부를 기장하지 않은 개인사업자의 경우 다음의 두 가지에 의하여 소득금액을 계산합니다.

1. 기준경비율제도

- 적용대상자: 직전연도 수입금액의 합계액이 아래금액 이상인 사업자로서 장부를 기록하지 않은 사업자

$$\text{소득금액} = \text{수입금액} - \text{주요경비}(\text{매입비용} + \text{임차료} + \text{인건비}) - (\text{수입금액} \times \text{기준경비율})$$

- 기준경비율 적용 시 사업의 주요경비는 증빙서류를 수취하여야 필요경비로 인정받을 수 있습니다.
* 정규증빙서류: 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증

2. 단순경비율제도(소규모 사업자)

- 적용대상자: 직전연도(신규사업자는 해당연도) 수입금액의 합계액이 아래 금액에 미달하는 사업자로서 장부를 기록하지 않은 사업자

$$\text{소득금액} = (\text{수입금액} - \text{일자리안정자금}) \times (1 - \text{단순경비율})$$

※ 부가가치세 간이과세배제대상 전문직사업자(변호사, 법무사, 회계사, 세무사 등)와 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사 등은 수입금액에 관계없이 단순경비율 적용이 배제됩니다.

업종	19년 귀속	
	기존사업자 (18년 수입금액)	19년 신규사업자 (19년 수입금액)
농업·임업 및 어업, 광업, 도매 및 소매업(상품중개업 제외), 부동산매매업, 기타 아래에 해당되지 아니하는 사업	6천만원	3억원
제조업, 숙박 및 음식점업, 전기·가스·증기 및 공기조절 공급업, 수도·하수·폐기물처리·원료재생업, 건설업(비주거용 건물 건설업 제외), 부동산 개발 및 공급업(주거용 건물 개발 및 공급업에 한함) 운수업 및 창고업, 정보통신업, 금융 및 보험업, 상품중개업	3천6백만원	1억5천만원
부동산임대업, 부동산관련 서비스업, 임대업(부동산임대업 제외), 전문·과학 및 기술서비스업, 사업시설관리·사업지원 서비스업, 교육서비스업, 보건업 및 사회복지서비스업, 예술·스포츠 및 여가 관련 서비스업, 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업, 가구내 고용활동	2천4백만원	7천5백만원

☑️ 장부기장에 의한 소득세 신고

간편장부 또는 복식부기에 의한 장부를 기준으로 신고하는 것이 있습니다.

■ 간편장부란

소규모 개인사업자를 위해 정부(국세청)에서 특별히 고안한 장부양식으로서 누구나 쉽고 간편하게 작성할 수 있습니다.

■ 간편장부 대상자

당해연도 신규로 사업을 개시한 사업자 또는 직전연도 수입금액이 다음에 해당하는 사업자

업종구분	수입금액기준
농업, 임업, 어업, 광업, 도매 및 소매업(상품중개업 제외), 부동산매매업, 그 밖에 아래에 해당하지 않는 사업	3억원 미만
제조업, 숙박·음식점, 전기·가스·증기·수도사업, 하수·폐기물처리·원료재생 및 환경복원업, 건설업(비주거용 건물 건설업 제외, 주거용 건물 개발 및 공급업 포함), 운수업, 출판·영상, 방송통신 및 정보서비스업, 금융·보험업, 상품중개업	1억5천만원 미만
부동산임대업, 부동산관련 서비스업, 임대업(부동산임대업 제외), 전문·과학·기술 서비스업, 사업시설관리·사업지원서비스업, 교육서비스업, 보건 및 사회복지사업, 예술·스포츠·여가관련 서비스업, 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업, 가구내 고용활동	7천5백만원 미만

※ 단, 부가가치세 간이과세배제대상 전문직사업자(변호사, 법무사, 회계사, 세무사 등)와 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사 등은 제외(복식부기 의무 부여)

■ 간편장부를 사용할 경우 혜택

- 스스로 기장한 실제소득에 따라 소득세를 계산하므로 적자(결손)가 발생한 경우 10년간 소득 금액에서 공제할 수 있습니다.(부동산임대사업소득에서 발생한 이월결손금은 해당 부동산임대 사업소득에서만 공제)
- 감가상각비, 대손충당금 및 퇴직급여충당금을 필요경비로 인정받을 수 있습니다.
- 장부를 기장하지 않는 경우보다 소득세 부담을 최고 20%까지 줄일 수 있습니다.

■ 복식부기: 간편장부 대상자를 제외한 기장의무자

기업회계기준에 의하여 장부 및 증빙서류를 작성·비치하여야 하며 이를 근거로 작성한 대차대조표, 손익계산서, 그 부속서류 및 합계잔액시산표와 조정계산서를 작성하여 소득세 신고서에 첨부하여야 합니다.

☑ 소득세율

6%에서 42%까지의 7단계 누진세율 구조로 되어 있습니다.

과세표준 금액	세율	누진공제액(단위:원)
1,200만 원 이하	6%	0
1,200만 원 초과~4,600만 원 이하	15%	1,080,000
4,600만 원 초과~8,800만 원 이하	24%	5,220,000
8,800만 원 초과~1억5천만 원 이하	35%	14,900,000
1억5천만 원 초과~3억 원 이하	38%	19,400,000
3억 원 초과~5억 원 이하	40%	25,400,000
5억 원 초과	42%	35,400,000

☑ 소득세 신고방법

- 소득세는 사업자가 매년 1.1부터 12.31까지 얻은 소득에 대하여 다음해 5.1~5.31까지 주소지 관할 세무서에 신고하여야 합니다.
- 소득세는 납세자 스스로가 장부에 의해 내야 할 세금을 계산하고 납부하여야 합니다.

☑ 소득세분 지방소득세의 납부

- 소득세분 지방소득세는 소득세와는 별도로 소득세액의 10%를 과세하는 지방세입니다.
- 소득세분 지방소득세는 매년 소득세 신고납부기일인 5.31까지 소득세 신고서에 함께 기재하여 신고하고 납부하여야 합니다.

13. 기타소득과 사업소득 구분방법

☑ 기타소득

기타소득은 이자소득, 배당소득, 사업소득, 근로소득, 연금소득, 퇴직소득 및 양도소득 외의 소득 중 과세대상으로 열거한 소득을 말합니다.

☑ 사업소득

법령에서 정한 원천징수 대상 사업소득을 지급하는 경우 이를 지급하는 자는 소득세를 원천징수 하여야 합니다. 원천징수 대상 사업소득은 다음과 같습니다.

- 의료보건용역(수의사의 용역 포함) 다만, 약사법에 의한 약사가 제공하는 의약품의 조제용역의 공급으로 발생하는 사업소득 중 의약품가격이 차지하는 비율에 상당하는 금액에 대해서는 원천징수 제외
- 저술가·작곡가 등이 직업상 제공하는 인적용역

14. 연말정산 절차

연말정산이란

근로소득을 지급하는 자가 다음해 2월분 급여를 지급하는 때, 퇴직자의 경우 퇴직하는 달의 근로소득을 지급하는 때에 당해 연도의 근로소득금액에서 근로자가 제출한 소득공제신고서에 의하여 각종 소득공제 및 세액공제액을 계산하여 근로자가 부담하여야 할 소득세액을 확정하는 제도입니다.

원천징수 의무자는 근로자별로 연말정산에 의하여 확정된 결정세액에서 매월 급여 지급 시 간이세액표에 의하여 원천징수하여 납부한 세액을 차감하여 그 차액을 원천징수합니다. 당해연도에 이미 원천징수하여 납부한 소득세가 결정세액을 초과하는 때에는 그 초과액은 당해 근로자에게 환급하게 됩니다.

연말정산 의무자

근로소득을 지급하는 모든 개인, 법인(국가, 지방자치단체 등 포함)은 연말정산을 하여야 하는 의무자입니다.

연말정산 및 신고, 납부와 근로소득 지급명세서 제출

연말정산은 다음해 2월분 급여를 지급할 때 하게 되며 3월 10일원천징수이행상황 신고서 연말정산 결과를 기재하여 제출하여야 하며, 근로소득지급명세서는 다음해 3월 10일까지 제출해야 합니다.

※ 원천세 반기별 납부 승인자는, 연말정산시기는 동일하지만 원천징수이행 상황신고서 제출 및 연말정산세액의 납부(환급)는 다음해 7월 10일까지 이행하면 됩니다.

※ 원천세 반기별 납부승인자라 하더라도 근로소득 지급명세서 제출은 월별 납부자와 동일하게 다음해 3월 10일까지 제출해야 합니다.

15. 부가가치세 면세대상

면세의 취지

- 영세율은 소비지국과세원칙에 따라 재화를 생산하는 국가에서는 부가가치세를 과세하지 않고 소비하는 국가에서 과세하도록 함으로써 국제적 이중과세를 방지하고자 하는 제도입니다.
- 모든 소비에 대하여 10%의 세율을 적용하면 개인의 소득과 무관하게 동일한 세부담을 갖게 되는데, 이와 같은 세부담의 역진성을 완화하기 위해서 생필품이나 의료보건용역 에는 부가가치세를 면제하는 제도를 면세제도라고 합니다.
- 현행 소비세 면제대상은 크게 부가가치세법상 면세대상과 조세특례제한법상의 면세대상으로 구분하고 있습니다(부가법 제12조, 조특법 제 106조, 제106조의 2제 140조).

면세범위 대상 예시

1. 기초생활필수품 및 용역

- 미가공 식료품
 - 식용에 공하는 농·축·수·임산물 및 소금(공업용 소금은 과세)
 - 가공식료품은 과세(면류·떡, 묵, 인삼차 등)
- 수입하는 농·축·수·임산물
 - 식용에 공하는 것은 면세
 - 식용에 공하지 않는 것은 과세(부가법 제12조 21호)
- 수돗물(생수는 과세)
- 연탄과 무연탄(유연탄, 갈탄, 번개탄 등은 과세)
- 여성생활용품, 유아생활용품(기저귀, 분유)
 - 단, 여성생활용품의 수입에 대해서는 과세
- 대중교통수단인 시내버스(항공기, 고속, 전세버스, 택시, 고속철도 등 여객운송용역은 과세)

2. 국민후생 재화용역

- 의료, 보건용역
 - 미용목적 성형수술에 대해서는 과세
 - 동물병원의 진료 및 치료는 면세(단, 애완동물 진료용역은 과세)
 - 산후조리원, 피부관리실 등은 과세
- 병원·약국에서 의사 처방전에 의한 조제용역(조제하지 아니하는 판매약품은 부가가치세가 과세)

3. 교육용역

- 정부의 인가·허가 받은 학원의 교육용역(강습소, 교습소, 청년수련시설 등)
 - 인가·허가 받지 아니한 학원, 교습소 등은 부가가치세 과세대상
- 체육설치
 - 이용법상 무도학원과 도로교통법상 자동차운전학원은 과세

4. 문화관련

- 도서, 신문, 잡지, 관보, 통신, 방송(광고 제외)
- 예술창작품, 순수예술행사, 문화행사, 비직업 운동경기
- 도서관, 과학관, 미술관, 동물원, 식물원의 입장료(오락 및 유흥시설과 함께 있는 동·식물원 및 해양수족관은 과세)

5. 부가가치 구성요소

- 토지의 공급은 부가가치세 면제(단, 토지를 임대하는 경우는 과세)
- 금융, 보험용역(기업합병의 중개, 주선, 신용정보의 제공 등은 과세)

6. 인적용역

- 저술가, 작곡가 등이 직업상 제공하는 인적용역
- 개인이 독립적으로 공급하는 인적용역이 부가가치세가 면제되기 위해서는 사업 설비(사무실, 종업원 등) 없이 공급하는 개인이 독립적인 자격으로 공급하는 순수한 노동 성격을 띠는 것이어야 함
- 별도의 사무실 또는 종속적인 직원(정규, 일용)을 두고 계속적으로 사업상 용역을 제공 하거나 법인이 제공한다면 부가가치세 과세대상임

7. 기타

- 종교, 자선, 학술, 구호 기타 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역
- 국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합이 공급하는 재화 또는 용역
- 국가, 지방자치단체, 지방자치단체조합 또는 공익단체에 무상으로 공급하는 재화 또는 용역

16. 부가가치세 신고 및 납부 방법

☑ 부가가치세 계산법

구 분	기준금액	세액계산
일반과세자	1년간의 매출액 4,800만원 이상	매출세액(매출액의 10%) - 매입세액(매입액의 10%) = 납부세액
간이과세자	1년간의 매출액 4,800만원 미만	(매출액 X 업종별 부가가치율 X 10%) - 공제세액 = 납부세액

☑ 부가가치세 신고방법

- 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr)에 들어가서 공인인증서로 로그인한 후 신고/납부 아이콘을 클릭하면 부가가치세 신고가 있습니다.
- 이후 본인에게 해당되는 것으로 일반과세자 혹은 간이과세자를 선택합니다.
- 그 다음 기본사항을 입력하는 페이지가 나옵니다.
- 사업자 등록번호만 입력하고 사업자 조회를 누르면 나머지의 부분은 자동으로 채워집니다.

☑ 부가가치세 신고기간

법인사업자	과세기간	신고기한
1기 예정신고	1월 01일 ~ 03월 31일	04월 01일 ~ 04월 25일
1기 확정신고	4월 01일 ~ 06월 30일	07월 01일 ~ 07월 25일
2기 예정신고	7월 01일 ~ 09월 30일	10월 01일 ~ 10월 25일
2기 확정신고	10월 01일 ~ 12월 31일	01월 01일 ~ 01월 25일

※ 법인의 경우 예정신고기간에 신고하지 못하는 경우에는 추후 신고는 가능하나, 가산세 대상입니다.

※ 개인인 일반사업자의 경우에는 예정신고기간에 신고의무는 없으나, 예정고지세액에 대한 납부의무가 있습니다.

※ 개인인 간이과세의 경우에는 1년에 한번 1년간의 부가세를 1월 25일까지 신고하면 됩니다.

17. 원천징수의 종류와 납부대상

☑ 원천징수의 종류

원천징수란 소득자에게 소득을 지급하는 자가 소득자의 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도입니다.

소득세의 종류로는 소득세, 법인세, 농어촌특별세 원천징수, 지방소득세 특별징수 등이 있습니다.

법인사업자		원천징수대상 소득	원천징수대상 제외 소득
세금부담자(담세자)		소득자	소득자
세금 납부자		소득을 지급하는 자	소득자
세금 납부 절차	세액계산	소득을 지급하는 자	소득자
	신고서 제출	소득을 지급하는 자	소득자
	납부시기	소득 지급 시마다 납부 (분납 효과 발생)	신고시기에 납부 (일시납부에 따른 부담 발생)

☑ 원천징수 의무자

국내 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 규정한 원천징수 대상소득 또는 수입금액을 지급하는 개인이나 법인

- 소득을 지급하는 자가 사업자등록번호 또는 고유번호가 없는 경우에도 원천징수 의무자에 해당되어, 원천징수한 세금을 신고하여 납부할 의무가 있습니다.

- 사례 : 사업자등록번호가 없는 개인이 법인에게 차입하여 이자 지급(비영업대금의 이익) 시 원천징수 의무자에 해당되어 법인세를 원천징수하여 납부함

☑ 근로소득간이지급명세서

- 제출대상자 : 상용근로소득, 사업소득을 지급하는 원천징수의무자(소득세법제164조의3)

① 상용근로자에게 지급하는 근로소득

② 원천징수대상 사업소득(보험설계, 방문판매 등 인적용역 사업소득)

* 일용근로소득: 일용근로소득지급명세서 제출(1·4·7·10월 말일까지)

- 제출기한 : 1월~6월 지급분은 7월 말일까지,
7월~12월 지급분은 다음해 1월 말일까지

- 제출방법 : 홈택스(전자)제출 또는 서면 제출 등

- 미제출 가산세

구분	가산세
미제출	미제출 지급액의 0.5% 단, 제출기한 후 3개월 이내에 제출하는 경우 0.25%
불분명 또는 허위제출	불분명 또는 허위제출금액의 0.5%

☑ 원천징수 납부대상

1. 소득세·법인세

구분	원천징수대상 소득	원천징수대상 제외 소득
소득세법	거주자 이자소득, 배당소득, 사업소득, 근로소득, 연금소득, 기타소득, 퇴직소득	해당 소득에 따라 달라짐 (근로소득세, 퇴직소득세 등)
	비거주자 국내원천소득 중 원천징수 대상 소득 (이자, 배당, 선박 등의 임대소득, 사업소득, 인적용역 소득, 근로소득, 퇴직소득, 사용료소득, 토지건물의 양 도소득, 유가증권양도소득, 기타소득)	

구분	원천징수대상 소득	원천징수대상 제외 소득
법인세법	내국법인 이자소득, 배당소득 (집합투자기구로부터의 이익 중 투자신탁의 이익에 한정)	법인세
	외국법인 국내원천소득 중 원천징수 대상 소득 (이자, 배당, 선박 등의 임대소득, 사업소득, 인적용역소득, 토지건물의 양도소득, 사용료소득, 유가증권양도소득, 기타소득)	

2. 농어촌 특별세법

원천징수 의무자가 농어촌 특별세액 과세대상 소득금액을 지급하는 때에는 농어촌 특별세를 징수하여 신고·납부합니다.

구분	원천징수대상 소득
이자·배당소득	조세특례제한법에 의해 소득세를 감면받은 경우
근로소득	중소기업창업 투자조합출자 등 소득공제를 적용받는 근로자 주택자금차임금 이자세액 공제를 적용받은 근로자

3. 지방소득세 특별징수

원천징수 의무자가 다음에 해당하는 소득세·법인세를 원천징수한 경우 지방소득세를 소득세 등과 동시에 특별징수합니다.

소득자	국세 원천징수	지방소득세 특별징수	비고
개인	○	○	
내국법인	○	×	법인세 자진 신고 시 지방소득세 납부
외국법인	○	○	

18. 원천징수의 신고 및 납부방법

원천징수 신고방법

- 신고는 국세청 홈택스 > 로그인 > 종합소득세 신고 > 나에게 맞는 신고서 선택하기를 선택 후 매뉴얼대로 진행하면 됩니다.
- 신고안내보기를 통해 신고 안내유형 및 기장의 확인, 가산세 안내, 중간예납 세액 및 소득공제 안내, 가산세 안내, 확정신고 의무가 있는 종합소득 유무확인, 근로소득 및 기타소득 유무확인 등 자세한 설명을 확인할 수 있습니다.
- 간편장부, 복식부기 의무자 대상자들은 해당하는 장부를 작성하지 않으면 추가로 가산세가 적용됩니다.
- 종합소득세의 신고와 납부는 매년 5월 31일까지이며, 이후 인터넷으로 신고가 불가능하게 됩니다. 무신고시에는 납부세액에 20%가 가산세(부정행위 무신고 40%)로 적용되고, 신고 후 납부를 하지 않으면 '미납세액 × 미납기간 × 2.5/10,000'의 가산세가 추가됩니다.
- 종합소득세를 신고하기 위해서는 전문가의 도움을 받아 신고하는 것도 하나의 방법입니다.

원천징수 납부방법

- 원천징수 의무자(지급자)는 원천징수한 세액을 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 원천징수 관할 세무서, 한국은행 또는 체신관서에 납부해야 하며, 원천징수이행상황신고서는 세무서에 제출해야 합니다.
- 관할세무장으로부터 반기별 납부 승인 또는 국세청장의 지정을 받은 자는 상반기 원천 징수한 세액을 7월 10일까지, 하반기 원천징수한 세액을 다음해 1월 10일까지 납부하면 됩니다.
- 원천징수 이행상황신고서도 반기별로 제출합니다.

반기별 납부 승인여부	원천징수일	원천징수세액의 신고	원천징수세액의 납부
반기별 납부자	소득지급일	1월 - 6월	7월 10일까지
		7월 - 12월	다음연도 1월 10일까지
월별 납부자	소득지급일	징수일이 속하는 다음달 10일까지	

- 단, 연말정산으로 발생한 환급세액이 2월에 원천 징수하여 납부할 소득세를 초과하여 직접환급 신청하는 경우에는 2월분 원천징수이행상황신고서(3.10신고분)에 연말정산 결과를 기재하여 제출하여야 하며 7월 10일 제출하는 원천징수이행상황신고서에는 연말정산분과 기 신고한 2 월분을 제외하고 제출합니다.

가산세

구분	내용
무신고가산세	법정신고기한까지 과표신고서를 미제출한 경우로서 단순무신고와 부당무신고로 구분 <ul style="list-style-type: none"> 단순무신고(일반적인 경우) : 납부세액의 20% 부당무신고 : 납부세액의 40%
과소신고가산세	법정신고기한까지 과표신고서를 제출하였으나 신고한 과세표준이 신고하여야 할 과세표준에 미달하는 경우, 이 경우도 일반과소신고와 부당과소신고로 구분 <ul style="list-style-type: none"> 일반과소신고 : 납부세액의 10% 부당과소신고 : 납부세액의 40%
납부불성실가산세	납부기한까지 국세를 미납하거나 미달 납부하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> 미납세액 \times 일수 \times 2.5/100,000
현금영수증 발급 불성실가산세	<ul style="list-style-type: none"> 미가맹 가산세 : 수입금액 \times 미가입기간 일수/365 \times 1% 발급거부 및 사실과 다르게 발급 가산세 : 발급거부(불성실)금액의 5% 미발행금액 \times 20%(10%)
지급조서불성실가산세	<ul style="list-style-type: none"> 원천징수이행상황신고서, 연말정산신고서 등을 차년도 3월 10일까지 제출하지 않은 경우 또는 불명확한 경우 그 지급금액의 1% 부과 (3개월 내 제출 0.5%)
사업용 계좌 미사용가산세	<ul style="list-style-type: none"> 복식부기 의무자가 복식부기 의무자에 해당하는 과세기간의 개시일로부터 5개월 이내에 사업용 계좌를 미개설하거나 미신고한 경우 또는 매입대금, 인건비, 임차료를 사업용 계좌에서 사용하지 않는 경우 수입금액의 0.2%, 미사용액의 0.2% 부과

19. 4대 보험 계산방법

2020년 4대 보험 산정기준

1. 국민연금

예) 기준소득월액은 최저 31만 원에서 최고금액은 486만 원까지의 범위로 결정하게 됩니다. 따라서, 신고한 소득월액이 31만 원보다 적으면 31만 원을 기준소득월액으로 하고, 486만 원보다 많으면 486만 원을 기준소득월액으로 합니다.

(2019.7.1 ~ 2020.6.30기준 : 최저 310,000 원, 최고 4,860,000 원)

(2020.7.1 ~ 2021.6.30기준 : 최저 320,000 원, 최고 5,030,000 원)

	연금보험료(전체)	부담금	사업주
기준소득월액	9.0%	4.5%	4.5%

2. 건강보험

예) 보수월액이 1,000,000원일 때의 계산방법

건강보험료 : 1,000,000(보수월액) \times 6.67%(건강보험료율)

= 근로자 부담금 33,350원, 사업주 부담금 33,350원

장기요양보험료 : 66,700원(건강보험료) \times 10.25%(장기요양보험료율)

= 근로자 부담금 3,410원, 사업주 부담금 3,410원

건강보험료 및 장기요양보험료	보험료율	근로자	사업주
건강보험료	보수월액	6.67%	가입자 부담 50% 사업주 부담 50%
장기요양보험료	건강 보험료	10.25%	가입자 부담 50% 사업주 부담 50%

TIP. 4대 사회보험 정보연계센터 <http://www.4insure.or.kr/> 4대 사회보험료 모의계산이 가능합니다.

3. 고용보험

월 급여 180만원인 경우, 근로자(실업급여 부담금) 14,400원 / 사업주(실업급여 +고용안정 직업능력 개발사업) 18,900원 부담

구분		근로자	사업주
실업급여		0.8%	0.8%
고용안정, 직업능력 개발	150인 미만 기업	-	0.25%
	150인 이상 (우선지원대상기업)	-	0.45%
	150인 이상 1,000인 미만 기업	-	0.65%
	1,000인 이상 기업, 국가 지방 자치단체	-	0.85%

※ 우선지원대상기업이란? 제조업 500인 이하 / 광업 300인 이하 / 건설업 300인 이하 / 운수·창고·통신업 300인 이하 / 기타 100인 이하

4. 산재보험

매년 사업종류별 산재보험요율 고시 기준에 따라 적용

20. 퇴직연금 세무 및 회계처리 방법

☑ 퇴직연금 회계처리

- 결산조정에 의하여 손금산입한 법인이 임직원에게 퇴직금을 지급하는 경우, 금융기관 등으로부터 지급되는 퇴직연금은 퇴직연금충당금과 상계하고 퇴직연금을 초과하여 지급하는 퇴직금은 퇴직급여충당금, 퇴직금 순으로 상계처리합니다.
- 이러한 회계처리는 확정급여형에 해당되는 것으로 확정기여형의 경우는 회사가 매년 일정액의 부담금만 지급함으로써 모든 의무를 다하기 때문에 해당사항이 없습니다.

구분			확정급여형 (DB)		
부담금(기여금) 적립시			차) 퇴직연금운용자산 ***	대) 현금 ***	
기말 퇴직연금충당금 설정시 (결산 조정)			차) 퇴직급여 ***	대) 퇴직연금충당부채***	
퇴 직 시	일시금 선택		보험회사 지급분 차) 퇴직연금충당부채 ***	대) 퇴직연금운용자산***	
			회사 지급분 차) 퇴직급여충당부채 *** 퇴직급여 ***	대) 현금 *** 퇴직소득세예수금 ***	
			퇴직급여 : 퇴직급여충당부채 잔액이 부족할 경우 계상함		
	연금 선택 : 회사가 연금지급 의무를 부담시	퇴직시	차) 퇴직급여충당부채 *** 퇴직급여 ***	대) 퇴직연금미지급금 ***	
			퇴직급여 : 퇴직연금미지급금과 퇴직급여충당금 계상액과의 차액		
			퇴직연금미지급금 : 예상퇴직연금합계액의 현재가치		
		결산일	차) 퇴직급여 ***	대) 퇴직연금미지급금 ***	
		퇴직연금 지급시	차) 퇴직연금미지급금 ***	대) 퇴직연금운용자산 ***	
		연금 선택 : 회사가 연금지급의무를 부담하지 않을 시		보험회사 지급분 차) 퇴직연금충당부채 ***	대) 퇴직연금운용자산 ***
				회사 지급분 차) 퇴직급여충당부채 *** 퇴직금 ***	대) 현금 *** 퇴직소득세예수금 ***
	퇴직급여 : 퇴직급여충당부채 잔액이 부족할 경우 계상함				
	부담금(기여금) 운용수익 발생시		차) 퇴직연금운용자산 ***	대) 이자수익 ***	
운용관리수수료와 자산관리 수수료 납부시		차) 지급수수료 ***	대) 현금 ***		

☑ 퇴직연금 세무조정

- 퇴직연금은 결산장부에 비용으로 계상하는 방식과 비용으로 계상하지 않고 신고조정에 의하여 손금산입하는 2가지 방식으로 계상할 수 있습니다.
- 결산장부에 반된 퇴직보험료의 손금산입 한도초과액은 손금불산입으로 세무조정되고 한도미달액은 신고조정에 의하여 손금산입 가능합니다.

구분	세무조정
회사계상액 > 퇴직연금충당금 한도액	[손금불산입] 퇴직연금충당금 한도초과액(유보) → 결산조정
회사계상액 < 퇴직보험충당금 한도액	[손금산입] 퇴직연금충당금 한도미달액(△유보) → 신고조정
회사계상액이 없는 경우	[손금산입] 퇴직연금충당금(△유보) → 신고조정

- 이는 확정급여형(DB)에만 해당되며, 확정기여형의 경우는 회사가 매년 일정액의 부담금만 지급함으로써 모든 의무를 다하는 것입니다.
- 퇴직연금의 손금산입한도액 = min(① 추계액 기준, ② 예치금 기준)
 - ① 추계액 기준 : 퇴직급여추계액 - 당기말퇴직급여 부인누계액 - 이미 손금산입한 부담금
 - ② 예치금 기준 : 기말퇴직연금 예치금 잔액 - 이미 손금산입한 부담금
- 두 가지의 기준으로 계산한 금액 중 작은 금액을 한도로 손금(비용)으로 인정합니다.

21. 전자신고 방법

전자신고란 납세자가 세법에 의한 신고관련 서류를 자신의 PC에서 작성한 후 인터넷을 통하여 신고하는 편리한 제도입니다.

☑ 홈택스 서비스 가입

전자신고를 이용하기 위해서는 먼저 홈택스에 가입하여 사용자등록을 하여야 합니다.

구분	내용
인터넷으로 가입하기 (공인인증서 보유 시)	<ul style="list-style-type: none"> • 인터넷으로 가입하기(공인인증서 보유 시 가능) <ol style="list-style-type: none"> ① 홈택스 서비스 홈페이지(www.hometax.go.kr) 접속 ② [회원가입] 클릭 ③ [공인인증서로 가입] 클릭 ④ 주민등록번호(법인인 사업자등록번호)를 입력하고 [조회] 클릭 ⑤ 가입자 본인의 공인인증서를 선택하고 인증서 비밀번호를 입력 ⑥ 사용자 아이디, 비밀번호 등 인적사항을 입력하고 서비스 이용범위의 "전자신고" 항목을 반드시 선택하여 [저장] ☞【가입완료】
세무서 방문 (공인인증서 미보유 시)	<ol style="list-style-type: none"> ① 가까운 세무서를 방문하여 민원봉사실에 비치되어 있는 "인터넷 국세서비스 이용신청서"를 작성하여 제출합니다. 이때 3. 공인인증서 발급란의 "공인인증서 발급 희망"을 선택한 경우에만 공인인증서 발급이 가능합니다. ② 세무서 담당직원이 신청서를 입력합니다. ③ 홈택스 서비스 홈페이지(www.hometax.go.kr)에 접속하여 [일반사용자 로그인] 화면에서 신청서에 기재한 사용자 아이디 및 비밀번호로 로그인 한 후 서비스를 이용합니다. ④ 공인인증서 발급신청을 한 경우에는 [공인인증서-공인인증서 발급]을 클릭하여 인증서를 발급받습니다.

☑ 전자신고 요령

구분	내용
신고서 작성방식 (납세자)	<ul style="list-style-type: none"> • 전자신고 작성프로그램 설치 홈택스 홈페이지 로그인·[전자신고]·[세목선택]·[신고서작성]을 클릭하면 프로그램이 자동 설치 됩니다. • 신고서 작성 및 전송 전자신고 작성프로그램을 실행하여 신고서를 작성한 후 신고서를 전송합니다. • 신고서 접수결과 확인 신고서를 전송하면 접수증이 발급되어 상호, 금액 등을 확인할 수 있으며 또한 [신고현황 조회] 에서도 접수결과를 확인할 수 있습니다.
신고서 변환방식 (세무대리인 또는 회계프로그램을 사용하는 기업체)	<ul style="list-style-type: none"> • 신고서 변환 및 전송 세무회계 S/W에서 작성한 신고서를 전자신고 변환프로그램을 이용하여 변환 후 홈택스 홈페이지 로그인·[전자신고]·[세목 선택]·[신고서전송]을 클릭하여 신고서를 전송합니다. • 신고서 접수결과 확인 신고서 작성방법과 동일한 방법으로 확인합니다.

22. 현금영수증 가맹점 가입 및 의무발행제도

☑ 현금영수증 가맹점 가입

사업자가 아닌 소비자에게 재화 또는 용역을 공급하는 사업자 중 다음에 해당하는 사업자는 아래의 요건 충족일로부터 3개월 이내에 현금영수증 가맹점에 가입하여야 합니다.

- 직전연도 수입금액이 2,400만 원 이상인 사업자는 과세기간 개시일
- 그 외 현금영수증 의무발행 사업자는 사업개시일

☑ 현금영수증 의무발행제도란

건당 거래금액이 10만 원 이상인 재화와 용역을 공급하고 대금을 현금으로 받은 경우 소비자가 요청하지 않아도 현금영수증을 의무적으로 발급해야 하는 제도입니다.

☑ 현금영수증 의무발행업종 (밀출천업종은 2020.01.01.이후 거래분부터 적용)

- 전문직종 : 변호사, 회계사, 세무사, 변리사, 건축사, 법무사, 심판변론인, 경영지도사, 기술지도사, 감정평가사, 손해사정인, 통관, 기술사, 측량사, 공인노무사업
- 의료업종 : 종합·일반·치과·한방병원, 일반·기타·치과·한의원, 수의업
- 숙박 및 음식점업 : 일반유흥주점, 무도유흥주점, 일반 및 생활숙박시설 운영, 출장음식 서비스업
- 교육서비스업 : 일반교습학원, 예술학원, 외국어학원 및 기타교습학원, 운전학원, 태권도 및 무술교육기관, 기타교육지원 서비스업, 청소년수련 시설 운영업, 기타기술 및 직업훈련학원, 컴퓨터학원, 기타교육기관
- 기타업종 : 가전제품소매업, 골프장업, 장례식장 및 장의관련 서비스업, 음식점업, 부동산자문·중개업, 산후조리원, 시계 및 귀금속 소매업, 피부미용업, 비만관리·기타신체관리서비스업, 실내건축업, 인물사진·행사용 영상 촬영업, 결혼상담 및 준비서비스업, 의류임대업, 의약품 및 의료용품 소매업, 포장이사운송업, 자동차부품 및 내장품 판매업, 자동차종합·전문 수리업, 전세버스운송업, 가구소매업, 전기 및 조명장치 소매업, 의료용기구 소매업, 페인트·창호 및 기타 건설자재 소매업, 주방용품 및 가정용유리·요업제품 소매업, 안경 및 렌즈소매업, 운동 및 경기용품 소매업, 예술품 및 골동품 소매업, 중고자동차소매업 및 중개업, 악기소매업, 자전거 및 기타운송장비 소매업, 체력단련시설 운영업, 묘지분양 및 관리업, 장의차량 운영업
- 소득세법 시행령 별표3의3

23. 전자세금계산서 의무 발급제도

☑ 전자세금계산서 의무 발급 대상자

- 법인사업자 : 매출과 관계없이 전자세금계산서 의무 발급 대상자입니다.
- 개인사업자 : 직전연도 사업장별 과세 공급가액과 면세 공급가액 합계액이 3억 원 이상인 경우 발급합니다.

☑ 전자세금계산서 의무 발급 기간

- 법인사업자 : 전자세금계산서 의무 발급 대상이기 때문에 사업 개시일부터 발행해야 합니다.
- 개인사업자 : 공급가액 합계액이 3억 원 이상인 해의 다음해 2기 과세 기간부터 그 다음해 1기 과세기간까지가 의무 발급 기간입니다.

☑ 전자세금계산서 발급 시기

원칙적으로 공급일에 발급해야 하지만 공급시기가 속하는 다음 달 10일까지 발급 가능합니다.

☑ 전자세금계산서 발급 시 세금계산서 보관 의무 없음

전자세금계산서 발급 의무자가 종이세금계산서를 발급하면 가산세가 발생합니다. 또한 미발급하거나 지연 발급할 경우에도 가산세가 부과됩니다.

24. 사회적기업에 대한 조세특례제한법상 조세지원제도 내용

☑ 법인세 및 소득세의 감면

제85조의6(사회적기업 및 장애인 표준사업장에 대한 법인세 등의 감면)

- 「사회적기업 육성법」 제2조 제1호에 따라 2022년 12월 31일까지 사회적기업으로 인증받은 내국인은 해당 사업에서 최초로 소득이 발생한 과세연도(인증을 받은 날부터 5년이 되는 날이 속하는 과세연도까지 해당 사업에서 소득이 발생하지 아니한 경우에는 5년이 되는 날이 속하는 과세연도)와 그 다음 과세연도의 개시일부터 2년 이내에 끝나는 과세연도까지 해당 사업에서 발생한 소득에 대한 법인세 또는 소득세의 100분의 100에 상당하는 세액을 감면하고, 그 다음 2년 이내에 끝나는 과세연도에는 소득세 또는 법인세의 100분의 50에 상당하는 세액을 감면한다(2019. 12. 31. 개정).

※ 주의사항 : 지원금, 사업개발비 등으로 발생한 소득은 감면소득에서 제외됩니다.

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받았거나 인증요건을 갖추지 못하게 되는 등의 이유로 사회적기업의 인증이 취소된 경우에는 해당 과세연도부터 법인세 또는 소득세를 감면 받을 수 없게 됩니다(「조세특례제한법」 제85조의6제4항).

25. 사회적기업 부가세법상 조세지원내용 : 조세지원 부분

「사회적기업 육성법」 제7조에 따라 인증받은 사회적기업이 직접 제공하는 간병·산후조리·보육 용역 및 교육 용역에 대하여는 부가가가세를 면세 적용합니다.

관련 법조문 및 조치기준

부가가치세법 시행령 35조 17【면세하는 의료보건 용역의 범위】

「사회적기업 육성법」 제7조에 따라 인증받은 사회적기업이 직접 제공하는 간병·산후조리·보육 용역(2013. 6. 28. 개정)

부가가치세법 시행령 36조 4【면세하는 교육 용역의 범위】

「사회적기업 육성법」 제7조에 따라 인증받은 사회적기업이 학생, 수강생, 훈련생, 교습생 또는 청강생에게 지식, 기술 등을 가르치는 것으로 한다(2013. 6. 28. 개정).

PART

03

법무

01. 법인 관련 법무	154
02. 기타 법무	162

01. 주식회사에서 사회적협동조합으로의 조직변경 실의 및 절차

조직변경이란 법인격을 유지하면서 다른 종류의 법인으로 변경하는 것을 말합니다. 즉 기존 법인을 해산하고 신규 법인을 설립하는 방법보다 비용과 시간을 절감할 수 있고, 인허가나 사업실적 등 법인의 업적을 유지할 수 있으며, 고용관계나 채권채무관계 등 법인의 내·외부적 혼란도 줄일 수 있습니다.

주식회사는 상법상 회사이고 영리법인인 반면 사회적협동조합은 협동조합기본법에 근거하고 비영리법인으로 취급됩니다. 그렇지만 협동조합기본법이 개정되어 조직변경을 허용하고 있습니다(제 105조의 2 조 제1항 제4호). 핵심적인 요건은 ① 주주 전원의 동의가 있어야 하고 ② 사회적협동조합에 대한 인가를 받아야 한다는 것입니다.

조직변경은 총회를 통해 결정하는데, 총회 전에 사회적협동조합의 세부유형을 결정하고 재무제표와 정관초안을 작성해야 합니다. 총회는 조직변경 자체에 대한 승인을 비롯하여 정관, 출자금, 임원, 사업계획 등을 결정하면 됩니다.

인가신청은 총회를 마친 다음 30일 이상의 채권자보호절차를 거친 후에 주무관청에 신청하면 됩니다. 조직변경 인가를 받기 위해서는 필수서류를 제출해야 하는데, 신규 설립 인가서류와 크게 다르지 않습니다. 기존 법인의 법인등기부나 재무제표, 사업실적 증빙자료와 채권자보호절차에 관한 소명자료 등이 추가될 뿐입니다.

조직변경 인가를 받게 되면 14일 이내에 해산 등기를 신청하고, 60일 이내에 설립등기를 신청해야 합니다. 만약 기한이 지날 경우 인가 자체가 취소될 수 있으므로 주의해야 합니다.

02. 법인변경등기사유

법인의 정관이나 사업, 기타 어떠한 사항에 변경이 발생했다고 해서 언제나 변경등기를 해야 하는 것은 아닙니다. 아래와 같이 법인등기사항증명서에 기재된 정보에 변경이 있는 경우에만 등기신청의무가 있습니다. 등기의무가 있는데 등기하지 않을 경우 과태료가 발생할 수 있으므로 주의해야 합니다.

구분	지원내용
상호	같은 상호가 아니면 언제든지 변경 가능. 상호는 정관의 절대적 기재사항이므로 변경할 경우 변경등기를 해야 함
본점	회사의 영업형편에 따라 언제든지 이전할 수 있는데, 본점을 이전한 경우 변경등기를 해야 함
공고방법	공고방법은 정관에 일간신문이나 회사 홈페이지로 지정할 수 있는데, 이를 변경할 경우 정관 변경사항이고 변경등기를 신청해야 함
1주의 금액	상장회사 가운데 원활한 주식거래를 위해 액면을 분할하는 방법으로 1주의 금액을 변경할 수 있음
발행할 주식의 총수	정관의 절대적 기재사항인데, 정관을 변경하지 않고도 발행할 수 있는 주식수의 최대치를 의미하며, 이를 초과하여 주식을 발행할 경우 정관을 변경한 후 변경등기를 해야 함
발행주식 총수와 종류 및 수	현재회사가 발행한 주식의 총수 등을 의미함. 자본을 증가 또는 감소시키는 경우 변경등기를 해야 함
목적	회사가 신규 사업을 원하거나 일부 사업을 폐업할 경우에 목적 변경등기를 해야 함
임원	임원의 취임과 사임, 임기만료 등의 사유가 발생한 경우 변경등기를 해야 함. 특히 대표이사의 자택 주소가 변경된 경우에도 반드시 변경등기를 해야 함(실무상 과태료가 자주 부과됨)
기타사항	존립기간 및 해산사유나, 각종 주식의 내용과 같은 선택적인 등기사항과 회사의 해산, 합병 등에 관하여 기록함)
지점	지점을 설치하거나 변경, 폐지하는 경우에도 변경등기를 해야 함
지배인	지배인을 선임하거나 사임한 경우에 변경등기를 신청해야 함
주식매수청구권	임원이나 피용자의 동기부여나 보상으로써 미리 정한 가액으로 회사의 주식(신주 포함)을 인수할 수 있도록 정관에 정한 경우에도 그 뜻과 주식의 종류와 수, 자격요건 등을 등기해야 함(스톡옵션)

03. 협동조합 출자금 변경 등기

협동조합은 등기사항에 변경이 있는 경우 21일 이내에 주사무소 소재지 관할등기소에 등기하여야 합니다. 다만, 출자금에 관하여는 협동조합의 특성상 조합원의 가입과 탈퇴가 빈번히 이루어지는 점을 감안하여 회계연도 말을 기준으로 그 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 등기하도록 되어 있습니다. 따라서, 2019년도에 변경된 출자금에 관한 사항은 2020년 3월까지 등기하면 됩니다.

04. 법인 정관은 공증 필수 여부

정관은 법인등기부등본에 나오지 않으므로 변경하더라도 등기할 필요가 없습니다. 그러나 상법에 따라 변경한 정관은 공증을 받아야 효력이 발생합니다. 다만 대법원 판례에 의해 변경된 정관 내용을 주주총회의사록에 기재하면 충분하며, 신 정관 자체를 공증받을 의무는 없습니다. 따라서 실무에서는 정관 변경을 결의한 주주총회의사록을 공증받아 구 정관에 첨부하는 방식을 많이 택합니다.

05. 업종 변경 절차 및 내용

주주총회에서 정관을 변경하고 업종 변경 사항에 대한 법인 등기부등본을 변경등기를 한 다음, 변경된 등기부등본을 첨부하여 사업자등록 정정신고서를 작성하여 사업자등록정정신청을 하면 됩니다. 즉, 정관과 등기부등본에 기재되지 않는 업종을 사업자등록증에 추가하는 것은 불가능합니다.

06. 본점(주사무소)을 자택주소 가능 여부

법인 등기할 때에는 본점(주사무소)은 자유롭게 정할 수 있습니다. 다만 사업자등록을 할 때에는 업종에 따라 제한될 수 있습니다(특히, 제조업). 따라서 설립등기를 하기 전에 미리 본점 소재지의 관할세무서(민원실)에 문의하는 것이 좋습니다.

07. 지점(지사사무소) 설치 방법

주식회사는 지점을 협동조합은 지사무소를 설치할 수 있습니다. 지점(지사사무소) 설치의 이사회 의결 사항이며 등기하여야 합니다.

※ 사회적기업이 지점을 설치한 경우 사회적기업진흥원에 신고하여야 합니다.

08. 주주총회(정기조합원총회)의 연 1회 의무 개최 여부

주식회사와 협동조합은 관계법령 및 정관에 따라 1년에 1회 정관에 정해진 시기에 개최하여야 합니다. 정기총회에서는 재무제표 승인 및 감사보고, 임원선임 등 1년간의 사업실적과 배당 등 중요한 경영상의 의사결정이 이루어지는 만큼 법인에서는 총회개최통지부터 총회개최시까지 정관을 참고하여 일정을 충분히 잡고 준비하여야 할 것입니다.

09. 대표이사 2명인 경우 대표직 수행 방법

주식회사의 경우 대표이사가 2명인 경우 각자대표 또는 공동대표로 대표직을 수행합니다. 각자대표는 각각 회사를 대표하는 체제이며 공동대표는 2명 이상의 대표이사가 공동으로 의사결정을 하며 공동으로만 회사를 대표하는 체제입니다.

통상 각자대표는 내부적으로 사업부문이 구분되면서 서로 간에 신뢰를 바탕으로 각자가 단독으로 회사를 대표할 필요가 있을 때 도입하며 공동대표는 서로 간에 견제와 균형이 필요한 경우 도입하고 있습니다.

10. 주식회사의 경우 대표이사의 가수금으로 증자 가능 여부

네, 가능합니다. 가수금은 회계상 용어는 아니지만 통상 회사가 여러 가지 이유로 대표이사에 대해 채무를 지고 있는 경우 가수금이라고 표현합니다. 이러한 경우에는 회사입장에서는 부채가 쌓여 있는 상황이 되어 재무재표가 좋지 않습니다. 이러한 경우에 회사가 증자를 통해 이러한 가수금을 자본으로 전환하여 부채를 줄일 수 있습니다.

11. 법인 명의 중복 여부 확인 방법

인터넷등기소(www.iros.go.kr)에 접속한 후 법인상호검색 배너에서 조회할 수 있습니다. 한편 주식회사와 같은 상법상 회사와 협동조합기본법상 협동조합은 법률상 다른 법인으로 취급되므로 상호가 중복되어도 괜찮습니다.

12. 법인인감카드 분실(훼손 포함) 시 재발급 방법

가까운 등기소를 방문하시면 됩니다(관할등기소의 제한이 없습니다). 대표자가 방문할 경우 법인인감과 신분증을 갖고 등기소에 비치된 인감카드 재발급신청서를 작성해서 제출하면 즉시 발급받을 수 있습니다.

13. 법인등기 시 사회적기업에 대한 지방세 감면 혜택 내용

고용노동부로부터 인증을 받은 사회적기업에 한해서 법인등기를 할 때 등록면허세의 50%를 감경하고 있습니다(지방세특례제한법 제22의4조 제2호). 감경을 받으려면 시군구청 세무과에 등록면허세 신고할 때 인증서사본을 함께 제출해야 합니다. 참고로 사회적기업이 부동산을 매입할 때 기업의 고유업무에 직접 사용할 경우 취득세의 50%를, 재산세의 25%도 감경 받을 수 있습니다(지방세특례제한법 제22의4조 제1호, 3호).

14. 임원 변경 절차 및 유의사항

등기 임원의 행위는 회사에 법적 효력과 책임이 귀속되는 것으로 임원 변경 및 이에 따른 변경등기절차는 많은 주의를 요합니다.

그러나 많은 (예비)사회적기업들이 임원의 선임 및 사임 문제를 가볍게 생각하거나 적법한 절차를 따르지 않는 경우가 많습니다. 이에 따라 임원 선임 효력에 대하여 법적분쟁이 발생하거나 선임 및 사임에 따른 등기를 법정기간 내에 마치지 않아 등기해태에 따른 과태료를 납부하는 등의 문제에 직면하고 있습니다.

1) 임원 선임 절차

주식회사의 이사 및 감사는 주주총회에서 선임하여야 하고 주주총회 소집절차를 적법하게 지켜야 합니다. 다만, 자본금이 10억원 미만이고 주주가 1인 또는 2인인 소규모회사의 경우 주주총회 대신 주주 전원의 서면결의를 통해 보다 간단하게 이사 또는 감사를 선임할 수 있습니다(관할 등기소의 사전 확인 필요).

감사 선임 시에는 의결권 없는 주식을 제외한 발행주식 총수의 100분의 3을 초과하는 수의 주식을 가진 주주는 그 초과하는 주식에 관하여 의결권을 행사하지 못합니다. 회사는 정관으로 이 비율보다 낮은 비율을 정할 수 있습니다.

대표이사는 이사회에서 선임하는 것이 원칙이지만, 정관으로 주주총회에서 선임할 것을 정한 경우 주주총회에서 선임할 수 있습니다. 그런데 정관에서 대표이사를 '이사회'에서 정한다고 규정해 놓고 주주총회에서 선임하거나, '주주총회'에서 정한다고 규정해 놓고 이사회에서 선임하는 경우 그러한 선임결의는 무효입니다.

대표이사를 수인으로 하고자 하는 경우 공동대표를 둘 수 있다는 규정이 정관 규정에 없는 경우 정관 변경이 선행되어야 합니다.

2) 임원 사임 절차

임원의 사임은 주주총회 또는 이사회 결의를 요하지 않고 사임의 의사표시는 구두로 하여도 효력이 있으나 임원변경등기를 위하여는 개인인감을 날인한 사임서가 필요하므로 서면 의사표시를 원칙으로 하는 것을 권장합니다.

이사가 2인이었다가 1인의 사임으로 이사가 1인이 될 경우, 대표이사 부분은 말소되고 남아있는 사내이사가 '대표권 있는 사내이사'로 변경되므로, 남아있는 사내이사 1인의 주소 기입을 하는 변경등기를 동시에 신청, 남아있는 사내이사 1인의 주민등록초본을 첨부, 법인인감신고도 다시 하여야 합니다.

☑ 임원 변경 등기서류

임원 변경 등기서류	선임 시	중임 시	사임 시	퇴임 시
임원변경등기신청서	○	○	○	○
등록면허세 영수필확인서	○	○	○	○
등기신청수수료영수증	○	○	○	○
정관사본	○	○	○	○
공증받은 주주총회의사록 공증받은 이사회이사록(대표이사 선임을 이사회 결의사항으로 정한 경우)	○	○	-	-
취임/중임승낙서/사임서(개인인감날인)	○	○	○	-
선임/중임/사임임원의 개인인감증명서	○	○	○	-
주민등록등(초)본	○	○	-	-
인감신고서, 인감대지(대표이사 변경 시)	○	-	-	-
위임장(대리인의 경우)	○	○	○	○

15. 임대차계약을 체결할 때 주의할 사항

임대차계약을 체결할 때 주의해야 할 사항은 권리관계입니다. 권리관계는 부동산등기부등본을 발급받아 확인할 수 있는데, 인터넷등기소(www.iros.go.kr)나 가까운 등기소 및 구청에서 발급할 수 있습니다. 부동산등기부등본을 발급하면 먼저 소유자(임대인)를 확인해야 합니다. 실제로 임대차계약의 경우 신분증을 위조하여 소유자를 사칭하는 사례가 적지 않습니다. 따라서 등기권리증을 소지하고 있는지 함께 확인해야 합니다. 법원은 임차인이 공인중개업소를 통해 계약을 체결하더라도 직접 등기권리증을 확인하지 않은 경우에는 20~30%의 과실 비율을 인정하고 있으므로 주의해야 합니다. 아울러 가압류등기나 경매개시결정등기, 근저당권설정등기와 함께 다른 임대차관계도 파악하여 임대차보증금을 반환할 여력이 있는지 살펴보아야 합니다.

16. 부동산을 매수할 때 주의사항

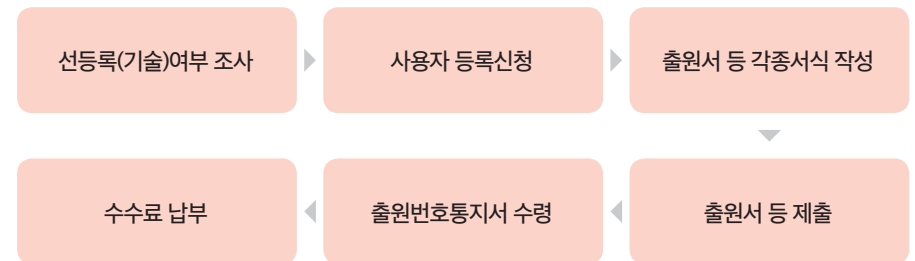
부동산을 매수할 때도 임대차계약을 체결할 때와 마찬가지로 권리관계를 확인해야 합니다. 신분증과 등기권리증으로 소유자를 확인하고 특히 대리인이 계약을 체결할 경우에는 반드시 위임장(인감증명서 첨부)을 요구해야 합니다. 아울러 부동산에 하자가 없는지 함께 점검해야 합니다. 먼저 부동산등기부등본과 토지·건축물대장을 발급한 후 실제 현황(면적이나 구조 등)과 일치하는지 확인해야 합니다. 아울러 부동산의 하자 즉 균열이나 누수 등이 없는지 확인하고 냉난방시설이나 창문 등의 시설도 꼼꼼히 점검하는 것이 좋습니다. 한편 인증 받은 사회적기업이 부동산을 취득하여 기업의 고유업무에 직접 사용할 경우 취득세의 50%를 감경 받을 수 있습니다(지방세특례제한법 제 22의4조 제1호, 3호).

17. 특허권, 상표권 등 등록절차

산업재산권은 특허권, 실용신안권, 디자인권 및 상표권의 4개 권리를 총칭하며, 창작 산물을 특허청에 출원하여 등록 받음으로써 독점적 실시(사용)가 가능한 권리입니다. 특허등록이란 특허·실용신안·디자인·상표를 등록하여 권리를 갖는 행위로 특허는 기술적 사상의 창작으로 발명수준이 고도한 것(대발명)으로 원천기술, 핵심기술을 말하며 설정등록일로부터 20년(의약품 5년 이후 연장)간 존속가능 합니다. 실용신안은 물품의 형상, 구조, 조합에 관한 실용성 있는 고안(소발명)으로 설정 등록 후 10년간 존속 가능합니다. 디자인은 물품의 외관을 등록하는 것으로 15년간, 상표는 타인의 상품과 식별하기 위해 사용하는 기호, 문자, 형상, 브랜드명 등으로 설정등록일로부터 10년(10년마다 갱신가능)간 권리가 인정됩니다.

관련법은 특허법, 실용신안법, 디자인보호법, 상표법에 준하여 적용·등록을 하며, 출원절차는 아래와 같습니다. 온라인과 방문 및 우편으로 신청할 수 있습니다.

(특허로 : www.patent.go.kr)



특허 고객번호 부여와 전자문서 이용신고가 승인된 후에는 특허청인증서나 공인인증서를 통해 산업재산권 등록절차를 진행할 수 있습니다.

특허·실용신안·디자인·상표를 신청하면 심의를 거쳐 등록결정이 되며, 등록결정 또는 등록심결 등본을 받은 후 3개월 이내(상표는 2개월 이내) 특허·등록료를 납부하여야 권리를 인정받을 수 있습니다. 이후 특허권의 권리유지는 4년차 분부터 매년 연차료를 일정기간 내에 납부함으로써 유지됩니다. 상표권의 경우 10년간의 권리유지료를 설정 등록 시에 납부하면 됩니다. 등록료는 출원인의 요건 및 대상에 따라 일부 감면이 될 수 있습니다. 이외에 국제등록기초상표권은 등록사항에 따라 국제사무국이관리하는 ‘국제등록부’와 우리나라 특허청이 관리하는 ‘상표등록원부’에 의해 이원관리하고 있습니다.

또, 국제사무국에 하나의 국제출원서를 제출하여 국제디자인 등록(국제출원)을 하면 협정가입국이 여러 나라에서 동시에 디자인권 등록을 인정받을 수 있습니다.

좀 더 자세한 내용은 www.kipo.go.kr의 등록업무 편람과 특허고객서비스편람(PDF)을 참조하길 바라며, 특허 심사기준은 특허·실용신안·디자인·상표마다 다르므로 해당 분야의 심사 기준을 확인해야 합니다.

출원 서류 요약

특허출원 서류	<ul style="list-style-type: none"> 출원서, 요약서, 명세서(청구범위 포함), 도면(생략 가능) 출원서는 특허청 홈페이지에서 특허법 시행규칙 별표 제14호 서식
실용신안등록 출원 서류	<ul style="list-style-type: none"> 출원서, 요약서, 명세서(청구범위 포함), 도면(필수) 출원서는 특허청 홈페이지에서 실용신안법 시행규칙 별표 제1호 서식
디자인등록 출원 서류	<ul style="list-style-type: none"> 출원서, 도면(또는 사진, 견본일 경우 견본 사진을 첨부) 출원서는 특허청 홈페이지에서 디자인보호법시행규칙 별표 제3호 서식
상표출원 서류	<ul style="list-style-type: none"> 출원서, 상표 설명서, 상표견본(가로 세로 각각 8cm 이내) 출원서는 특허청 홈페이지에서 상표법 시행규칙 별표 제2호 서식

사회적기업 새내기를 위한 경영지식

PART 04 부록

01. 시기별 점검사항	166
02. 자원연계기관 리스트	170
03. 네트워크 구축사례	175
04. 쉽게 보는 용어사전	177

01. 시기별 점검 사항

■ 연간 점검사항

월	회계/세무	인사/노무	법률/법무
1월	<ul style="list-style-type: none"> 12월 원천세 신고 납부 : 반기별 납부포함(10일) 2기 부가가치세 확정신고 납부(25일) 종합소득세 중간예납분 분납(31일) 9월말 결산법인 지방소득세 (법인세분) 납부(31일) 등록면허세(면허분) 납부(31일) 근로소득간이지급명세서 제출 : 반기별포함(31일) 	<ul style="list-style-type: none"> 최저임금(2020년 8,590원) 효력발생(1일) 2019년 제4분기 고령자 고용연장 지원금 신청(31일) 2019년 임금피크제 지원금 신청(31일) 2019년 장애인고용부담금 신고·제1기 납부(31일) 2019년 장애인 고용계획 실시 상황 및 2020년 장애인 고용계획 제출(31일) 	
2월	<ul style="list-style-type: none"> 1월 원천세 신고 납부(10일) 부가가치세 면세사업자 사업장현황 신고(10일) 종합부동산세 분납(15일) 6월말 결산법인 법인세 중간예납(말일) 양도소득세 신고 납부 : 주식 등, 7월~12월분(말일) 	<ul style="list-style-type: none"> 임금고섭(안), 단체협약(안) 마련(월내) 건강진단 실시계획서 작성 (월내) 	<ul style="list-style-type: none"> 정기총회(협동조합) : 회계연도 종료 후 2~3개월(정관에 따름)
3월	<ul style="list-style-type: none"> 2월 원천세 신고 납부 : 연말정산 추가 납부 및 환급 신청 (10일) 12월말 결산법인 법인세 신고 납부(31일) 	<ul style="list-style-type: none"> 건강보험 직장가입자 보수총액 통지서 신고(10일) 고용·산재보험 보수총액신고 (15일) 고용·산재보험 개산보험료 신고·제1분기납부(건설, 31일) 2019년 건설근로자 퇴직공제부금 지원금 신청 (31일) 고용·산재보험 확정보험료 신고·납부·정산(건설, 월내) 임금인상 대책(월내) 단체교섭 실시 및 정기노사협의회 개최(월내) 	<ul style="list-style-type: none"> 변경등기(협동조합) : 정기총회 후 3주 이내 신청 출자금 변경등기(협동조합) : 회계연도 종료 후 3개월 이내 신청 정기주주총회(주식회사): 사업 년도 종료 후 3개월 이내(정관에 따름)

월	회계/세무	인사/노무	법률/법무
4월	<ul style="list-style-type: none"> 3월 원천세 신고 납부(10일) 1기 부가가치세 예정신고 납부(25일) 전년도 성실신고 확인 대상자 선임 신고(30일) 12월말 결산법인 지방소득세 (법인세분) 납부 (30일) 근로소득간이지급명세서 제출(30일) 	<ul style="list-style-type: none"> 장애인고용부담금 제2기 납부(30일) 단체협약 체결 및 신고(월내) 취업규칙 점검(월내) 	<ul style="list-style-type: none"> 변경등기(협동조합) : 정기총회 후 3주 이내 신청 변경등기(주식회사) : 정기주주총회 후 2주 이내 신청
5월	<ul style="list-style-type: none"> 4월 원천세 신고 납부(10일) 종합소득세 확정신고 및 납부 (31일) 사업용 계좌 변경 추가 신고 (31일) 9월말 결산법인 법인세 중간예납 : 전년 10월~금년 3월분 (31일) 근로자녀장려금 신청(31일) 	<ul style="list-style-type: none"> 제2분기 고용·산재보험 개산보험료 납부(건설, 15일) 	
6월	<ul style="list-style-type: none"> 5월 원천세 신고 납부(10일) 하반기 부가가치세 주사업장 총괄납부 신청 및 포기신고 (10일) 사업자단위 과세사업자 등록 (10일) 종합소득세 확정신고 납부 : 성실신고확인 대상 사업자 (30일) 3월말 결산법인 법인세 신고 납부(30일) 사업용 계좌 변경 추가 신고: 성실신고확인서 제출사업자 (30일) 원천세 반기별 납부 승인신청 (30일) 자동차세 납부(30일) 	<ul style="list-style-type: none"> 정기 노사협의회 개최(월내) 하반기 각종 대책 수립(월내) 	

월	회계/세무	인사/노무	법률/법무
7월	<ul style="list-style-type: none"> 6월 원천세 신고 납부 : 반기별 납부 포함(10일) 1기 부가가치세 확정 신고 납부(25일) 간이과세자 부가가치세 예정신고납부(25일) 3월말 결산법인 지방소득세(법인세분) 납부(31일) 종합소득세 확정신고분 분납(31일) 재산세 납부 : 건물분(31일) 주민세(재산분) 신고 납부(31일) 근로소득간이지급명세서제출 : 반기별포함(31일) 	<ul style="list-style-type: none"> 2019년 장애인고용계획 상반기 실시 상황 제출(31일) 장애인고용부담금 제3기 납부(31일) 연차휴가 사용계획서 접수(월내) 	
8월	<ul style="list-style-type: none"> 7월 원천세 신고 납부(10일) 12월말 결산법인 법인세 중간예납 : 1월~6월분(31일) 양도소득세 신고 납부 : 주식 등, 1월~6월분(31일) 종합소득세 확정신고분 분납 : 성실 신고확인 대상 사업자(31일) 주민세(균등분) 납부(31일) 	<ul style="list-style-type: none"> 제3분기 고용·산재보험 개산보험료 납부(건설, 15일) 	
9월	<ul style="list-style-type: none"> 8월 원천세 신고 납부(10일) 6월말 결산법인 법인세 신고 납부(30일) 재산세 납부 : 토지분(30일) 	<ul style="list-style-type: none"> 정기 노사협의회 개최(월내) 	
10월	<ul style="list-style-type: none"> 9월 원천세 신고 납부(10일) 2기 부가가치세 예정신고 납부(25일) 6월말 결산법인 지방소득세(법인세분) 납부(31일) 근로소득간이지급명세서제출(31일) 	<ul style="list-style-type: none"> 장애인고용부담금 제4기 납부(31일) 추계 행사준비 : 체육대회, 야유회 등(월내) 	

월	회계/세무	인사/노무	법률/법무
11월	<ul style="list-style-type: none"> 10월 원천세 신고 납부(10일) 종합소득세 중간예납 신고 납부(30일) 3월말 결산법인 법인세 중간예납(30일) 	<ul style="list-style-type: none"> 제4분기 고용·산재보험 개산보험료 납부(건설, 15일) 동절기 화재 및 난방대책(월내) 2020년 인력수급 계획, 계약직갱신여부 결정·통보(월내) 	
12월	<ul style="list-style-type: none"> 11월 원천세 신고 납부(10일) 하반기 부가가치세 주사업장 총괄납부 신청 및 포기신고(10일) 사업자단위과세사업자 등록(10일) 종합부동산세 신고·납부(15일) 원천세 반기별 납부승인신청 기한(31일) 9월말 결산법인 법인세 신고 납부(31일) 자동차세 납부(31일) 	<ul style="list-style-type: none"> 2020년 최저임금(8,590원) 효력 종료(31일) 종무식(31일) 연말·연시휴일대책(월내) 연말 노사협의회 개최(월내) 연차유급휴가의 임금대체 지급(월내) 	

■ 매월 점검사항

월	회계/세무	인사/노무	법률/법무
	원천세 신고납부(다음달 10일)	4대보험 납부(매월 10일)	법률, 법무는 매월 체크사항 없음. 발생 시 대응
	전자세금계산서 발급 기한(다음달 10일)	고용보험 피보험자 자격취득·상실신고(사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지)	
매월	4대 보험료 고지분 납부(다음달 10일)	고용유지 지원금(월 단위로 지원금 신청)	
	고용·산재보험 근로내용 확인신고(다음달 15일)	직장보육시설 등 인건비 지원금, 중소기업 직장 보육시설 운영비 지원금(매달 다음 달 말일까지)	
		육아휴직급여 신청(근로자 신청, 당월 중 실시분에 대하여 다음 달 말일까지)	

02. 자원연계기관 리스트

구분	기관명	세부내용	홈페이지 주소
정책 자금	중소벤처기업부의 기업마당	매년 초 공고, 정책자금에 대한 정보 확인	bizinfo.go.kr
	중소기업 진흥공단	중소기업 정책자금 융자금(창업기업지원자금, 투융자금용, 복합자금, 신시장진출지원자금, 신성장기반자금, 재도약지원자금, 긴급경영안정자금), 중소기업인 사회적기업에 시중금리보다 낮은 금리로 융자	hp.sbc.or.kr
	창업넷 (K-Startup)	중소벤처기업부 산하 창업진흥원에서 운영, 정책자금 등 정보 제공	k-startup.go.kr
	소상공인진흥공단	소상공인 정책 자금 융자	semas.or.kr
	기술보증기금	중소벤처기업부 산하 기금관리형 준정부기관으로 기술이전을 위한 중개 활동뿐 아니라 기술이전자금, 추가 연구개발자금, 제품 양산자금 등 기술산업화에 필요한 자금지원	kibo.or.kr
	(지역)신용보증재단	지역별로 존재, 사회적기업 특례 보증(사회적기업 4억 원, 협동조합 5천만 원)	koreg.or.kr
	신용보증기금	금융위원회 산하 기금관리형 준정부기관으로 사회적기업 및 협동조합에 대한 정책성 특례보증	kodit.co.kr
	한국산업기술진흥원	R&D 사업 지원	kiat.or.kr
	창업진흥원	중소벤처기업부 산하 기관으로 중소·벤처기업의 기술창업 촉진	kised.or.kr
	중소기업 기술개발 종합관리시스템	중소벤처기업부 산하기관으로 중소벤처기업부에서 실시하는 기술개발지원사업(기술개발능력을 보유한 중소기업이 기술개발에 소요되는 자금의 일부를 정부가 지원하는 사업)에 대하여 온라인과제신청, 전자협약, 연구비집행, 온라인정산, 과제평가 및 통보, 각종보고서 등 업무지원	smtech.go.kr
	서민금융진흥원	(예비)사회적기업에 임대차보증금, 시설 및 운영자금 등 대출(1억 원 한도)	smilemicrobank.or.kr

구분	기관명	세부내용	홈페이지 주소
정책 자금	(재)한국사회투자	서울시 사회투자기금을 위탁받아 운용, 지속가능한 방식으로 사회문제를 해결하는 국내외 사회적경제조직에 자금을 투융자하는 투자기금	social-investment.kr
	한국사회 혁신금융(주)	사회혁신기업의 출자금, 지역기금 등을 재원으로 기금에 출자한 회원사들의 안정적인 자금조달을 위한 대출 운영	ksifinance.com
	(사)한국사회적기업 중앙협의회 공제사업단	사회적기업이 납부한 공제부금, 한국수출입은행 출연금, 기금운용수익금 등을 토대로 단기운영자금 대출, 사회적경제 종사자 소액대출 제공	sefund.or.kr
	(사)함께만드는 세상 사회연대은행	2008년부터 사회적기업, 마을기업, 협동조합 등에 지원하는 '소셜판이낸스' 시행(사회적자본을 조성하여 장단기 저리로 융자)	bss.or.kr
	(사)신나는조합	서민금융진흥원, 서울시 사회투자기금 등을 재원으로 하여 사회적기업 및 사회적협동조합을 대상으로 대출 운영	joyfulunion.or.kr
	신협중앙회	협동조합, 사회적기업, 마을기업, 자활기업, 생활협동조합 등 각종 사회적경제기업 전용 운전자금 및 시설자금 융자사업 운용	cu.co.kr
	지역신협: 복서울신협, 동작신협, 논골신협	서울 소재 신협 중 사회적금융에 적극적인 신협	cubank.kr dongjakcu.co.kr ngcu.kr
	sopoong	소셜벤처 투자 겸 인큐베이팅 기관	sopoong.net
	D3 Jubilee	실리콘밸리에서 시작한 임팩트 투자기관	d3jubilee.com
	HGI	소셜벤처 투자 전문기관	hginitiative.com
정책 자금	쿨리지코너 인베스트먼트	40억 원 규모 소셜벤처 투자조합 운용하는 전문 벤처 투자 기관(창업투자회사)	ccvc.co.kr
	MYSC: 엠와이쇼셜컴퍼니	임팩트 투자 및 사회 혁신 컨설팅 사업	mysc.co.kr

구분	기관명	세부내용	홈페이지 주소
임팩트 투자	crevisse	사회적경제와 소셜벤처 기업 투자 전문기관	crevisse.com
	SVPS: 소셜벤처 파트너스서울	소셜벤처파트너스는 1997년 미국 시애틀에서 처음 시작된 벤처 자선조직, 개인이나 기업이 출자금(기부금)을 모아 펀드 조성 후 사회적기업 지원	svpseoul.org
	카이스트청년창업 투자지주	청년창업 활성화와 창업지원을 위해 카이스트가 출자하여 설립한 임팩트 투자 지원 및 육성 전문회사	kaistventures.com
	윤민창의투자재단	메가스타디가 사재를 출연해 설립한 재단으로 혁신적인 초기 스타트업 투자 기관	yoonmin.org
	행복나눔재단	SK가 만든 사회공헌재단으로 창의적이고 지속가능한 사업 모델을 개발·육성·투자	skhappiness.org
민간재단 및 벤처자선	아산나눔재단	예비창업가 발굴 및 창업 인프라를 지원하는 청년 창업지원사업, 사회혁신가 육성 사업 등 운영	asan-nanum.org
	동그라미재단	지역의 착한기업 키우기 사업인 로컬 챌린지 프로젝트 진행	thecircle.or.kr
조달 (공공 구매)	국가종합전자조달: 나라장터	조달청이 운영하는 공공기관 물자구매, 시설공사 계약 입찰 통합시스템	g2b.go.kr
	나라장터 종합 쇼핑몰	수요빈도가 높은 상품을 조달청이 미리 계약하여 등록	shopping.g2b.go.kr
	학교장터	교육기관 전자조달시스템	s2b.kr
	국방전자조달시스템	방위산업청이 운영하는 군수품 조달 물품, 용역, 시설, 국외 조달 전자입찰, 계약시스템	d2b.go.kr
	정보공개포털 (정보공개청구)	국가기관·지방자치단체 등 공공기관이 업무 수행 중 생산·접수하여 보유·관리하는 정보를 국민에게 공개	open.go.kr
	조달정보 공개포털	조달청에서 보유하고 있는 조달정보를 데이터셋과 오픈API로 제공하는 사이트	data.g2b.go.kr
	공공구매 종합 정보망	중소기업중앙회에서 운영하는, 공공기관별 입찰정보와 입찰참여에 필요한 종합정보를 제공하는 공공기관 입찰정보 포털사이트	smpp.go.k

구분	기관명	세부내용	홈페이지 주소
온라인 쇼핑몰	사회적기업 e-store 36.5	한국사회적기업진흥원에서 운영하는 사회적 경제기업 통합 상품몰	www.sepp.or.kr
	coop 협동조합 쇼핑몰	한국사회적기업진흥원에서 운영하는 협동조합 제품 및 서비스 판매 쇼핑몰	coop.go.kr
	함께누리	서울시가 운영하는 사회적경제기업 전용 온라인 쇼핑몰로 공공기관에서 사회적경제기업 제품 및 서비스를 편리하게 구매할 수 있는 쇼핑몰	hknuri.co.kr
	경기행복샵	네이버쇼핑과 (재)경기테크노파크가 함께 경기도 중소기업 및 사회적배려기업의 우수 제품을 소개하는 쇼핑몰	shop.kkamja.com
	경기사이버장터	경기도가 지원하고 농업인이 직접 운영에 참여한 쇼핑몰로 유통과정 없이 농가와 직접 연결	kgfarm.gg.go.kr
	강원곳간	강원도의 사회적경제기업의 우수한 물품을 한 자리에서 만나 볼 수 있는 공공구매몰	강원곳간.com
	강원마트	강원도와 강원도 산업경제진흥원에서 운영하는 청정 강원도 상품만을 판매하는 쇼핑몰	gwmart.kr
	하늘다움태백	태백시의 농·특산물을 복잡한 유통과정 없이 공급하는 쇼핑몰	taebaekmall.com
	따숨몰	충청남도의 사회적기업이나 협동조합이 생산하는 재화와 서비스를 공공기관, 기업, 일반소비자가 편리하게 구매할 수 있는 사회적경제 쇼핑몰	ddasummall.co.kr
	농사랑	충청남도의 농·축산가공식품을 소개하는 온라인장터(충남에서 생산 및 판매하는 농가, 충남에서 생산한 농산물을 제조 및 가공하는 가공업체가 입점 대상)	nongsarang.co.kr
	와이팜	세종시 관내 사업장 및 주소를 가지고 있는 농업인 및 단체가 입점, 세종시가 운영하는 농산물 직거래 장터	yfarm.co.kr

구분	기관명	세부내용	홈페이지 주소
온라인 쇼핑몰	사이소	경북의 농·특산물 생산 업체 입점, 중간유통 단계를 거치지 않는 직거래 쇼핑몰	cyso.co.kr
	e경남몰	경상남도가 구축하여 운영하는 쇼핑몰로 농수산물 및 가공품, 지역특산물 등을 판매	egnmall.net
	거시기장터	전라북도의 농특산물 쇼핑몰로 생산자와 소비자를 직접 연결하는 비영리 직거래 장터	jbplaza.com
	남도장터	전라남도의 농·수·축산물을 전국의 소비자에게 제공하는 온라인 쇼핑몰	jnmall.kr
	e제주몰	제주도가 운영하는 지역 중소기업 및 소상공인 제품 판매 쇼핑몰	mall.ejeju.net
클라우드 펀딩	(주)오마이컴퍼니	창업팀, 협동조합, 사회적경제 영역 기업 및 개인들에게 클라우드 펀딩 서비스 제공. 후원형과 증권형 진행	ohmycompany.com
	텀블벅(주)	후원형 클라우드 펀딩을 주로 진행하는 플랫폼으로 주로 문화·예술 등 창작자에게 초점을 맞춰 펀딩 상품 진행하는 것이 특징	tumblbug.com
	와디즈(주)	국내 최대 규모의 클라우드 펀딩 플랫폼으로 투자자에게 초점을 맞춰 운영, 증권형과 후원형 진행	wadiz.kr
	(주)비플러스	임팩트 투자 P2P 금융 플랫폼으로 대출형 클라우드 펀딩 진행	benefitplus.kr

03. 네트워크 구축 사례

■ 지역별 네트워크 구축 사례

구분	내용	참고
사단법인 한국사회적 기업중앙 협의회	각 17개 지역별로 지역 사회적기업협의회가 조직되어 있음. 강원도, 경기도, 경남, 경북, 광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 세종, 울산, 인천, 전남, 전북, 제주, 충남, 충북 사회적기업협의회	ikose.or.kr/about06
경상북도 사회적기업 종합상사 협동조합	사회적기업을 돕는 사회적기업의 상생모델로 전국 최초의 사회적기업 종합상사 협동조합으로 경북 사회적기업의 시장개척의 어려움과 관리역량 및 네트워크 부족 문제를 해결하기 위해 2015년 창립	se종합상사.kr
무한상사 사회적 협동조합 (대구광역시)	무한상사 사회적협동조합은 사람과 사회적경제, 지역 사회간의 대안적 자원분배를 목적으로 사회적경제 주체들과 지역사회의 다양한 이해관계자들의 자발적이고 호혜적인 참여경제, 그리고 지속가능한 사회적경제 생태계 조성을 위해 2017년 창립	muhan.or.kr
다울 사회적 협동조합 (충청남도)	다울 사회적협동조합은 사회적경제 기업의 업종별 협력체계 구축, 공동의 시장 개척, 교육수행사업을 통한 지속가능한 일자리 창출 및 사회서비스 제공을 기본 목적으로 2013년 6월 27일 창립	dawoolnetwork.com

■ 업종별 네트워크 구축 사례

업종	명칭	내용	소재지 및 연락처
돌봄	한국돌봄 사회적 협동조합	지역의 돌봄서비스를 공급하는 자활기업의 지속가능한 운영과 성장을 위한 기업활동을 지원. 2015년 3월에 설립	• 서울시 영등포구 선유동 소재 • T: 02-752-3433 • 한국돌봄.kr
청소	사단법인 청소대안기업 연합회	청소업종 대안기업들(사회적기업, 협동조합 등)의 연합체로서 청소업종의 대안경제를 연구하고 대안기업을 발굴, 육성, 지원함으로써 대안경제 영역을 활성화시키는 목적을 가진 비영리법인단체	• 수원시 장안구 영화동 소재 • T: 070-8828-6988 • fsecs.kr
환경	한국자원순환 사회적 협동조합	2016년 8월에 인가받았으며 법인 18개, 개인 8개 조합원으로 구성되어 있음. 재활용대안기업연합회(2005)가 조직변경을 통해 전환된 사례임. 자주적인 조합 활동을 통해 자원순환분야의 사회적경제 조직의 육성 및 활성화를 목적으로 하며 중소형 가전제품의 재활용 체계를 구축하고 업사이클 분야 등 자원순환분야의 사회적경제 조직 네트워크를 활성화중	• 서울시 노원구 상계동 소재 • T: 02-335-1435 • rfse.or.kr
패션	한국윤리적 패션 네트워크 (KEFN; Korea Ethical Fashion Network)	패션산업이 일으키는 환경과 노동에 대한 문제점을 해결하기 위해 설립된 사회적가치를 지향하는 패션분야 기업들의 네트워크 단체	• T: 02-739-7944 • ko-kr.facebook.com/kefn.kr
의료	한국의료복지 사회적 협동조합 연합회	공익을 목적으로 지역주민과 조합원, 의료인이 협동하여 의료기관을 운영, 건강증진 활동 등을 통해 건강한 공동체를 만들어가는 사회적협동조합 네트워크로 전국 25개 의료복지 사회적협동조합이 네트워크 활동을 하고 있음	• 서울시 은평구 녹번동 소재 • T: 02-835-5412 • hwsocoop.or.kr

인사노무편

- **법정 근로시간** : 근로기준법에 의해 주 단위 및 1일 단위로 정해져 있는 기준근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)
 - 소정근로시간 : 법정근로시간 안에서 취업규칙이나 근로계약 등에서 일하기로 정한 시간
 - 실근로시간 : 일정의 근로시간에서 휴게시간을 제외한 실제 근로시간
- **기간제 근로자(한시적 근로자)** : 근로기간이 정해져 있는 근로계약을 체결한 근로자. 계약직, 임시직, 축탁직 등 근로의 명칭과 관계없이 근로계약 기간이 정해져 있는 경우에는 모두 기간제 근로자에 해당
- **단시간 근로자(시간제 근로자)** : 1주일 동안의 소정근로시간이 그 사업장에 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주일 동안의 소정근로시간(해당기업의 정규직 근로자들의 통상 근무시간)에 비해 짧은 근로자. 시간제 근로자, 아르바이트, 파트타이머 등 근로의 명칭과 관계없이 통상 근로자의 1주일 동안의 소정 근로시간에 비해 근로시간이 짧은 경우에는 모두 단시간 근로자에 해당
- **스마트워크** : 시간과 장소에 얽매이지 않고 언제 어디서나 일할 수 있는 체제(재택근무+ 모바일근무 + 스마트워크센터)
- **연장근로/야간근로/휴일근로**
 - **연장근로** : 소정근로시간을 초과하는 시간, 1주 12시간 범위 내
 - **야간근로** : 밤10시~오전6시
 - **휴일근로** : 휴일에 근무
- **연차휴가사용촉진제도(연차사용촉진제도, 연차촉진제도)** : 회사가 근로자에게 남은 휴가일수를 알려주고 사용할 휴가일을 정해서 알려줄 것을 서면으로 요구. 근로자가 사용 시기를 알려주지 않았을 경우, 회사가 지정하여 서면으로 알려줌. 회사가 휴가사용을 적극적으로 권유하였음에도 불구하고, 근로자가 휴가를 사용하지 않은 경우에는 회사가 수당을 지급할 의무가 없다는 법 규정

- **육아휴직/육아휴직급여** : 육아휴직제도는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀가 있는 근로자가 최대 1년간 휴직할 수 있는 제도로 첫 3개월간 월 150만원 한도 내에서 통상임금의 80% 지급, 하한액은 70만 원, 나머지 기간에는 월 통상임금의 50%(상한 120만 원 하한 70만 원) 지급, 육아휴직급여액의 25%는 직장 복귀 6개월 후 합산하여 일시불로 지급
- **장애인고용부담금** : 장애인을 고용해야 할 의무가 있는 사업주가 의무고용률에 못 미치는 장애인을 고용한 경우 납부해야 하는 공과금(월 평균 상시 100명 이상의 근로자를 고용하는 사업주가 대상)
- **지입** : 일본어 차참하다에서 온 말로, 개인 차주가 운수회사 이름으로 차량을 운행하는 것, 즉 차를 본인이 구입하여 운수회사를 통하여 영업용번호를 달고 (일반화물운송업) 취업하는 것을 말함
- **취업규칙** : 근로자가 취업 상 준수해야 할 규율과 근로조건에 관한 구체적인 사항을 정한 규칙. 상시 10인 이상의 근로자를 고용한 경우, 사용자는 그 사업장에 적용될 취업규칙을 작성하여 노동부 장관에게 신고해야 함
- **통상임금** : 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정해진 시간급, 일급, 주급, 월급 또는 도급금액을 말함. 노동의 질에 대하여 지급하기로 한 임금으로 법정수당(시간 외, 야간, 휴일, 연차), 산전후 휴가수당, 해고예고수당 산정의 기준임금
- **파견근로자** : 임금을 지급하고 고용관계가 유지되는 고용주와 업무지시를 하는 사업주가 일치하지 않는 근로자의 형태로 파견사업주에게 고용된 후 그 고용관계를 유지하면서 근로자 파견계약의 내용에 따라 사용사업주의 사업장에서 지휘·명령을 받아 사용사업주를 위해 근무하는 근로자
- **평균임금** : 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액. 노동의 총량에 대하여 지급한 임금으로 퇴직금, 재해보상금, 휴업수당의 산정기준

- **포괄임금제** : 근로계약을 체결할 때 근로자와 사업자 간 약정으로 실제 근로시간을 따지지 않고 매월 일정액의 시간외수당(연장, 야간, 휴일근로)을 지급하거나 기본임금에 제수당을 포함해 지급하는 임금 산정방식
- **해고예고수당** : 근로기준법상 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고 포함)하려면 적어도 30일 전에 해고를 예고해야 하고, 30일 전에 예고를 하지 않은 경우 30일분 이상의 통상임금을 지급해야 함
- **휴업수당** : 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우에 사용자는 휴업기간동안 근로자에게 평균임금의 100분의 70이상의 수당을 지급하여야 함. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있음

재무회계세무편

- **내용연수와 감가상각** : '내용연수'는 자산의 사용가능기간으로 해당자산의 사용가능 기간 동안 자산가치를 비용화 하는 것 '감가상각'은 시간의 흐름에 따라 자산의 감소 가치를 회계에 반영하는 것
- **등록세/취득세/인지세**
 - **등록세** : 재산권과 그 밖의 권리의 설정·변경 또는 소멸에 관한 사항을 공부에 등기하거나 등록하는 자에게 과세하는 지방세(부동산, 선박등기, 자동차등록, 건설기계등록, 항공기등록, 법인등기)
 - **취득세** : 부동산, 차량, 기계장비, 골프회원권 등 과세물건 취득에 대해 그 취득자에게 과세하는 지방세
 - **인지세** : 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성할 때 부과되는 세금
- **세무조정** : 기업이 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의하여 작성한 재무제표상의 당기순손익을 기초로 하여 세법의 규정에 따라 익금과 손금을 조정함으로써 정확한 과세소득을 계산하기 위한 일련의 절차
- **선수수익(先受收益)** : 서비스를 제공하기로 한 계약 시 대금을 미리 받았으나 결산기말 현재 기간이 경과되지 않은 금액 (예)임대료, A/S 대금을 미리 수령한 경우
- **손금산입과 익금산입** : '손금산입'은 기업 회계에서는 손금(비용)이 아니지만 세무 회계에서는 손금(비용)으로 인정하는 회계 방법. 일 년 동안 사용한 비용 중 기업회계에서는 비용으로 처리되지 않았으나 세법상으로는 비용으로 인정되는 것을 의미. '익금산입'은 기업 회계상으로는 익금(수익) 구성 요소는 아니나 세무 회계상에서 소득 금액 계산상의 수익, 즉 익금에 부가적으로 포함시키는 것을 의미

- **수익사업과 목적사업** : '수익사업'은 법인의 설립목적과 본질에 반하지 않는 정도의 것으로 목적사업의 경비충당을 위해 필요한 범위 내에서만 인정, '목적사업'은 법인의 설립목적 수행하기 위한 사업으로 법인 설립허가를 신청할 때 제출한 사업계획서 등에 기재된 목적사업을 말함
- **영리법인과 비영리법인** : '영리법인'이란 영리를 목적으로 하는 법인으로 "영리를 목적"으로 한다는 것은 법인이 영리적인 사업을 한다는 것이 아니라, 구성원인 사원(社員)의 이익을 도모하고 법인의 이익을 구성원에게 분배하여 경제적 이익을 주는 것을 말함. '비영리법인'이란 영리를 목적으로 하지 않는 법인으로 "영리를 목적으로 하지 않는"이란 학술·종교·자선·기예·사교 등 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 것을 말하며, 비영리사업의 목적을 달성하기 위한, 본질에 반하지 않는 정도의 영리행위는 할 수 있음
- **영업수익(=매출액)과 영업외수익** : '영업 수익'은 발생형태와 상관없이 그것이 기업의 주된 수익 창출 활동에 의한 것이면 모든 매출에 포함(예)상품매출액, 제품매출액, 용역매출액, '영업 외 수익'은 기업의 주된 수익 창출 활동과 관련이 없는 수익(예)이자수익, 배당금수익, 임대료, 외환손익, 유형자산처분손익 등)
- **저작권점권** : 창작된 표현을 보호하는 저작권은 아니지만, 그에 유사한 역할을 하기 때문에 저작권법에 의해 저작권에 준하여 보호되는 권리. 실연자의 권리, 음반제작자의 권리, 방송제작자의 권리가 이에 해당
- **재무제표(=결산서)** : 재무와 관련된 여러 표, 기업의 재무상태나 경영성과 등을 보여주는 문서
 - **재무상태표(대차대조표, B/S)** : 특정 시점의 기업이 보유하고 있는 경제적 자원(자산), 그 경제적 자원에 대한 부채 및 자본의 잔액을 보고하는 문서

법무편

- **일신전속(一身專屬)적 권리** : 타인에게 양도되지 않는 특정한 주체만이 향유할 수 있는 권리
- **전환사채(CB)** : 주식으로 전환할 수 있는 회사채. 일반 채권과 똑같이 만기일이 정해져 있고 그때까지는 정기적으로 이자가 지급되는 채권
- **주주명부** : 주주의 이름이나 주권에 관한 사항을 명확히 기재하여 회사에 비치해 두는 장부
- **산업재산권(공업소유권)**
 - **특허권** : 특허를 받은 발명에 대한 권리
 - **실용신안권** : 새로운 것을 발명한 것이 아닌 기존의 발명을 개선, 보완했을 때 주는 권리
 - **상표권** : 상품을 상징하는 시각적인 이미지에 대한 권리, 타인의 상품과 식별이 가능하도록 하는 기호, 문자, 도형 등
 - **디자인권(외장권)** : 산업적 물품 또는 제품의 독창적이고 장식적인 외관 형상의 보호를 위하여 등록을 통하여 허용된 권리. 물품의 형상, 모양, 색채 등 미감(美感)을 일으키게 하는 것
- **저작권**
 - **저작인격권** : 저작자가 저작물에 대하여 가지는 인격적·정신적 이익을 보호하는 권리로서, 저작물은 저작자의 사상과 감정이 질게 반영되어 있기 때문에 다른 사람의 저작물의 이용 형태에 따라 저작자의 인격적 이익을 침해할 우려가 있음. 그래서 저작자의 인격적 이익을 침해하는 저작물의 이용을 금지할 권리를 인정한 것. 공표권, 성명표시권, 동일성유지권이 있으며 일신전속적인 권리로 양도, 대여, 포기 등이 불가능
 - **공표권** : 저작자가 그의 저작물을 공표하거나 공표하지 아니할 것을 결정할 권리
 - **성명표시권** : 저작자가 그의 저작물의 원본이나 그 복제물에 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리
 - **동일성유지권** : 저작자가 그의 저작물의 내용·형식 및 제호의 동일성을 유지할 권리
 - **저작재산권** : 저작자가 자신의 저작물에 대해서 갖는 재산적 권리를 말하는 것으로.

- **(포괄)손익계산서(P/L, I/S)** : 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여 손익을 나타내는 회계문서로 기업의 경영성과를 명확하게 하기 위하여 작성
- **현금흐름표** : 회계 기간에 있어서의 자금(현금 및 현금 등가물)의 증감, 즉 수입과 지출(현금 흐름)을 영업활동, 투자활동, 재무활동으로 구분하여 표시
- **제조원가명세서** : 제품을 만드는 데 소요된 총원가를 계산하기 위해 작성되며, 제품 제조에 들어간 비용을 원재료비, 부재료비, 노무비, 경비 등의 항목으로 나누어 상세하게 보여주는 문서. 작성 이후 재무상태표, 손익계산서의 매출원가 계산에 활용
- **지급조서(지급명세서)** : 원천징수의무자와 소득자의 이름과 주소 등의 인적사항, 소득금액의 종류와 금액, 소득금액의 지급시기와 귀속연도 등을 기재한 서류
※ 지급조서불성실가산세 : 원천징수이행상황신고서, 연말정산신고서 등을 차년 3월10일까지 제출하지 않은 경우 또는 불명확한 경우 그 지급금액의 2% 부과
- **퇴직급여충당금** : 근로자들이 퇴직할 때 지급할 퇴직 급여를 마련하기 위해 해마다 일정한 금액을 모아 두는 돈
- **퇴직연금제도** : 근로자들의 노후 소득보장과 생활 안정을 위해 근로자 재직기간 중 사용자가 퇴직급여 지급 재원을 금융회사에 적립하고, 이 재원을 사용자(기업) 또는 근로자가 운용하여 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 지급하는 제도
 - **확정급여형(DB : Defined Benefits)** : 근로자가 퇴직할 때 받을 퇴직급여가 사전에 확정된 퇴직연금제도. 사용자가 매년 부담금을 금융회사에 적립하여 책임지고 운용하며, 운용 결과와 관계없이 근로자는 사전에 정해진 수준의 퇴직급여 수령
 - **확정기여형(DC : Defined Contribution)** : 사용자가 납입할 부담금(매년 연간 임금총액의 1/12 이상)이 사전에 확정된 퇴직연금제도. 사용자가 근로자 개별 계좌에 부담금을 정기적으로 납입하면, 근로자가 직접 적립금을 운용하며, 근로자 본인의 추가 부담금 납입도 가능. 근로자는 사용자가 납입한 부담금과 운용손익을 최종 급여로 지급받음

이는 경제적인 권리로서 소유권과 같이 배타적인 권리이며 어느 누구도 저작자의 승낙 없이 그 저작물을 이용할 수 없도록 하는 효력을 지닌 권리를 말함. 저작권재산권에는 복제권·공연권·공중송신권·전시권·배포권·대여권·2차적 저작물 등의 작성권으로 구성

- **복제권** : 저작자가 그의 저작물을 복제할 권리
- **공연권** : 저작자가 그의 저작물을 공연할 권리. 공연이란 저작물 또는 실연·음반·방송을 상연·연주·가창·구연·낭독·상영·재생 그 밖의 방법으로 공중에게 공개하는 것을 말하며, 동일인의 점유에 속하는 연결된 장소 안에서 이루어지는 송신(전송 제외)을 포함
- **공중송신권** : 저작자가 그의 저작물을 공중송신할 권리. 공중송신이란 저작물, 실연·음반·방송 또는 데이터베이스를 공중이 수신하거나 접근하게 할 목적으로 무선 또는 유선 통신의 방법에 의하여 송신하거나 이용에 제공하는 것을 말함
- **전시권** : 미술저작물 등의 원본이나 그 복제물을 전시할 권리
- **배포권** : 저작자가 저작물의 원본이나 그 복제물을 배포할 권리. 제3자가 저작물을 공중에게 배포하는 것을 금지하거나 통제할 수 있는 배타적 권리
- **대여권** : 상업적 목적으로 공표된 음반이나 상업적 목적으로 공표된 프로그램을 영리를 목적으로 대여할 권리
- **2차적저작물작성권** : 원저작물을 번역·편곡·변형·각색·영상제작 그 밖의 방법으로 작성한 창작물을 2차적저작물이라고 하는데, 원저작물의 저작자는 자신의 저작물을 원저작물로 하는 2차적저작물을 작성할 권리와 작성된 2차적저작물을 이용할 권리를 가짐

- **특허출원과 특허등록** : '특허출원'은 특허 출원서를 특허청에 제출하는 행위로, 발명에 대하여 특허를 받을 수 있는 권리를 가진 자가 국가에 대하여 발명의 공개를 조건으로 특허권의 부여를 요구하는 의사표시행위. 특허출원은 서면·국어사용·적합한 양식·수수료(출원료) 납부의 절차를 지켜야 함. '특허등록'은 출원된 특허가 특허청의 심사를 받은 후 특허성을 인정받은 것
- **회사채(사채)** : 주식회사가 자금을 조달하기 위하여 회사가 일반 공중으로부터 비교적 장기의 채권이라는 유가증권을 발행하여 부담하는 채무
- **가치금과 가수금** : '가치금'은 기업에서 현금이 지출되었지만 아직 거래가 끝나지 않았거나 용도가 불분명하여 이를 임시로 처리하는 계정. '가수금'이란 실제 현금 수입은 있으나 거래 내용이 분명하지 않거나 거래가 종결되지 않아 현금 수입을 일시적인 채무로 표시하는 계정
- **고정비와 변동비** : '고정비'란 생산활동과는 무관하게 일정하게 지출되는 비용(관리직 급여, 감가상각비, 임차료, 보험료, 공과금, 복리후생비, 접대비 등), '변동비'란 매출이나 생산활동에 따라서 비례적으로 비용이 증가하거나 감소하는 비용(재료비, 외주가공비, 소모품비 등)
- **단기차입금** : 결산일을 기준으로 1년 이내에 만기가 도래하는 차입금, 1년 이내에 갚아야 하기 때문에 운전자금 등 단기자금 용도로 사용
- **당기순이익** : 기업이 한 해 동안 벌어들인 총수익(매출액, 영업외수익)에서 총비용(매출원가, 판매비와 관리비, 영업외비용, 법인세비용)을 차감한 최종 이익
- **매출채권** : 기업이 제품 및 상품 등 서비스의 외상거래 시 발생하는 채권으로, 통상적으로 3개월 이내에 회수가 가능한 외상매출금과 받을 어음을 말함

- **부외부채** : 실체는 부채가 있는데도 재무상태표 상의 부채에는 표시되어 있지 않은 장부 외의 채무
- **부채비율** : 기업의 타인자본 의존도 및 건전성의 정도를 나타내는 대표적인 지표(총부채/총자본*100)
- **신용risk** : 거래 대상자에게 대출을 하거나 거래 상대방의 채권을 구매한 후 거래 상대방의 신용도가 하락하거나 부도가 발생함으로써 생길 수 있는 위험
- **영업이익율** : 기업의 매출액에 대한 수익성을 판단하는 지표(영업이익/매출액*100)
- **유동부채** : 1년 이내 지급하여야 할 부채(매입채무, 단기차입금, 미지급이자, 미지급금, 선수금, 미지급 비용, 미지급법인세, 미지급배당금, 유동성장기부채)
- **정책자금** : 정부의 재원으로 중소기업을 지원하며, 고용창출을 통한 국민의 삶의 질을 높이기 위하여, 담보력의 부족으로 자금조달이 어려운 중소기업에 은행이나 민간금융기관을 통하여 저금리로 지원하는 자금
 - **융자금** : 은행권의 이자보다 낮은 이자율로 장기로 빌려주는 돈
 - **출연금** : 정부가 필요로 하는 R&D사업을 민간에서 대신 하는 조건으로 지급하는 자금
- **연구기간 만료 후 기술료로 납부**
 - **투자금** : 정부가 벤처 캐피탈 등의 형태로 투자하는 자금

- **주금 납입보관증명** : 주식회사 설립 시나 증자 시 주식 대금을 금융기관(별단예금 계정)에 납입시켜 보관하게 하고 납입 받은 금융기관이 이를 증명하는 제도
 - **주금납입** : 주식회사를 설립할 때나 신주를 발행할 때 주식을 받기 위해 금전을 출자하는 것
 - **예금잔액증명서(잔고증명서)** : 법인설립, 건설업, 유학 등에 필요하며 자금력을 확인하기 위한 잔고 확인 서류
- **환risk** : 자국의 통화가 아닌 다른 통화를 보유했거나, 결제에 사용할 때 환율이 변동함에 따라 발생하는 위험

발 행 처 한국사회적기업진흥원

담 당 인증평가팀 김진석 팀장, 이수인 대리 (Tel. 031-697-7720, 7726)

디 자 인 전우용사춘(주)

이 책의 저작권은 한국사회적기업진흥원에 있습니다.
무단 복제 및 전재를 금합니다.