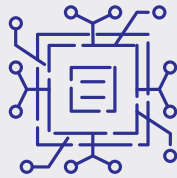
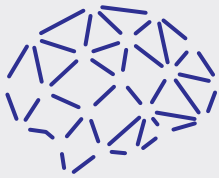
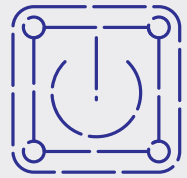
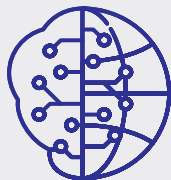
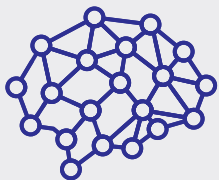


AI



콜센터

상담



매뉴얼

목차

법무/법률

설립

주식회사 설립
상호(명칭)와 상표
여성기업

정관

정관

등기

등기
법인등기부등본(등기사항전부증명서)

사업자등록

사업자등록

기관

이사
이사회
감사
대표이사
공동대표와 각자대표
주주총회

주식과 주주

주식과 주주
동업

지식재산권

지식재산권
특허권
상표권

디자인권
저작권
영업비밀

개인정보보호

개인정보보호

온라인사이트

온라인사이트
온라인 법인설립 시스템
중소기업 공공구매 종합정보 사이트
중소기업 현황 정보 시스템
나라장터

인사/노무

계약

근로계약서
기간제근로계약서
단시간근로계약서
수습
시용
취업규칙
5인 미만 사업장 특례

임금

임금
최저임금
수당
주휴수당

근로시간

근로시간
연장근로/야간근로/휴일근로
휴게시간
대기시간

근로자

근로자
근로자대표

휴가/휴일

휴가/휴일
연차유급휴가

휴직

휴직
가족돌봄휴직/휴가

퇴직

퇴직금
퇴직연금(확정급여형, 확정기여형, 개인
퇴직계좌 등)
임원퇴직금

징계

징계

해고

해고

법정교육

법정교육

사대보험

사대보험
실업급여
원천징수
두루누리제도
사대보험 정보연계센터
사대보험통합징수포털

법적서류 보관

법적 서류 보관

회계/세무

기업회계기준

재무제표
정부보조금

경영분석

재무비율
손익분기점

법인세

법인세
법인경비
접대비
복리후생비
고용창출 세액공제
지방소득세
원천징수
비과세 근로소득
가산세(신고불성실, 납부불성실)
근로장려금
법인통장

부가가치세

부가가치세
전자세금계산서
공제가능 매입세액

홈택스

홈택스

연말정산

연말정산

주식회사 설립

질문) 주식회사의 설립 절차와 설립 시 주의해야 하는 요소는 무엇인가요?

주식회사의 경우 모집설립과 발기설립이라는 2가지 방식이 있으나, 대부분의 경우 발기설립을 통해 설립되고 있으므로 발기설립을 기준으로 설명을 드리겠습니다.

1. 발기인

발기인에 관한 자격은 없으며 1인 이상의 발기인이 있어야 하고 발기인은 1주 이상의 주식을 인수하여야 합니다.

2. 자본금

자본금 제한은 없습니다. 1주의 액면가격을 100원 이상으로 하도록 되어 있으므로 100원 이상이면 가능합니다. 하지만 자본금이 너무 적은 경우 대외적 신용 문제와 세무서의 사업자등록 시 문제가 발생할 수 있으므로 적절한 자본금을 출자하여야 합니다. 인·허가 업종의 경우에는 최소 자본금이 법정되어 있으므로 이를 확인할 필요가 있습니다.

예전에는 5,000만 원이 최소 자본금이었던 시절이 있습니다. 현재는 100원으로 완화되었지만 신용 문제를 고려할 때 초기에 너무 적은 금액을 자본금으로 출자하는 것은 좋지 않습니다. 또한 추후에 자본금을 증자하려면 등기 비용이 발생하기 때문에 이 점도 고려해서 초기 자본금을 결정해야 합니다.

3. 임원

발기인이 발기인 의결권의 과반수 찬성으로 임원을 선임합니다. 임원은 이사와 감사가 있으며 이사는 3인 이상 감사는 1인 이상을 선임하여야 합니다. 하지만 자본금 총액이 10억 원 미만인 회사는 이사는 2인 이하로 할 수 있으며(1인 이사 가능) 감사를 선임하지 않을 수 있습니다.

이사 중 1인 이상을 대표권을 가진 이사(대표이사)로 선임하며, 이사가 2인 이하인 경우 대표이사라는 호칭은 사용할 수 없습니다.

4. 상호

상호는 대한민국 법원 인터넷등기소 홈페이지에서 동일한 목적의 동일한 상호가 있는지 검색 후 관할등기소의 등기관에게 문의한 후 결정하는 것이 좋습니다. 참고로 서울의 경우 법인 관련 등

기는 서울중앙지방법원 등기국에서 담당합니다.

5. 공고 방법

주식회사는 1년간의 영업 성과에 대해 재무제표를 공개할 의무가 있습니다. 일간신문 또는 관보에 공고할 수 있으며 전자적인 방법(홈페이지 등)에 대해서도 2곳을 정할 수 있습니다. 보통 비용상 문제로 전자적인 방법(홈페이지 등)에 공고를 하며, 정관에 전자적 방법이 안 될 경우 공고하게 될 일간신문을 정해서 기록해야 합니다.

6. 사업 목적

구체적인 사업 목적을 기재하는데 여러 개의 사업 목적을 넣을 수 있습니다.

7. 변태설립사항

정관에 기재하지 않아도 정관 자체의 효력에는 영향이 없지만 이를 정관에 기재하지 않으면 그 효력이 발생하지 않는 사항으로서 다음과 같은 사항이 있습니다.

- ① 발기인이 받을 특별이익과 이를 받을 자의 성명
- ② 현물 출자자의 성명과 그 목적인 재산의 종류 · 수량 · 가격과 이에 대하여 부여할 주식의 종류와 수
- ③ 회사 성립 후 양수할 것을 약정한 재산의 종류 · 가격 · 수량 및 양도인의 성명
- ④ 회사가 부담할 설립비용과 발기인이 받을 보수액

8. 주식회사 설립등기

발기인이 주식의 총수를 인수하여 출자를 이행한 후 또는 발기인이 주주를 모집하여 창립총회가 종결한 때에는 회사 본점 소재지를 관할하는 법원 등기소에 주식회사 설립등기를 하면 주식회사가 성립합니다(상법 제172조 및 상법 제317조).

회사 성립 전에 회사의 명의로 영업을 한 사람에게는 회사설립의 등록세(현행 등록면허세) 배액에 상당한 과태료를 부과받기 때문에(상법 제636조 제1항), 회사설립 등기를 한 후 회사 명의로 영업을 해야 합니다.

설립등기를 한 후 납세지 관할세무서장에게 법인설립 신고 및 사업자등록을 해야 합니다(법인세법 제109조 및 제111조).

질문) 주식회사 설립 시 주주 및 임원 구성은 어떻게 해야 하나요?

주주의 구성은 회사설립 시 발기인의 의사에 따라 자유롭게 결정할 수 있습니다. 1인이 주주가 되는 경우도 가능하고, 법인이 다른 회사의 주주가 되는 것도 가능합니다. 다만 여성기업 설립 시 여성인 대표의 주식의 비중이 남성 공동대표가 소유한 주식보다 많아야 한다는 것과 같이 지분의 비율을 고려해야 할 때가 있으므로 신중하게 결정해야 합니다.

임원 구성은 발기인이 발기인 의결권의 과반수 찬성으로 임원을 선임합니다. 임원은 이사와 감사가 있으며 이사는 3인 이상 감사는 1인 이상을 선임하여야 합니다. 하지만 자본금 총액이 10억 원 미만인 회사는 이사는 2인 이하로 할 수 있으며(1인 이사 가능) 감사를 선임하지 않을 수 있습니다.

이사 중 1인 이상을 대표권을 가진 이사(대표이사)로 선임하며, 이사가 2인 이하인 경우 대표이사라는 호칭은 사용할 수 없습니다.

상호(명칭) 및 상표

질문) 법인설립 시 상호(명칭)와 상표는 어떻게 구분하고, 등록하나요? 등록 시 주의 사항을 알려주세요.

1. 상표는 상품에 부착하는 표장으로서 상품의 동일성을 표시하는 기능을 가집니다. 자타 상품을 식별하는 기호로서 문자뿐만이 아니라 기호, 문자, 도형 등과 이들의 결합 또는 이들과 색채의 결합으로 구성될 수 있으며, 사용 시 강제성이 없습니다.

상표 보호에 있어서 등록주의를 채택하고 있기 때문에 일정한 요건을 갖추어 특허청에 출원한 후 소정의 심사를 거쳐 등록하면 등록상표로서의 권리가 발생합니다. 다만, 등록되지 않은 상표라도 예외적으로 유명 상표(Well-Known Trademark) 등의 경우에는 상표법과는 별도로 부정경쟁방지법에 의해서 보호됩니다. 상표가 특허청에 적법하게 등록된 경우 전국 범위에서 독점 배타적인 권리가 발생합니다.

2. 상호는 상인(법인·개인)이 영업상 자기를 표시하는 명칭으로서 영업의 동일성을 표시합니다. 즉, 상호는 상인이 영업에 관하여 자기를 표시하는 명칭으로서 인적 표시의 일종이며, 문자로 표현되고 호칭되며 회사기업의 경우 상호의 사용은 강제적입니다.

상호는 사용주의에 의해 상호를 먼저 사용하거나, 관할 시, 군 등기소에 등기할 경우 동종 영업의 상호를 관할 시, 군 내에서 선점하는 효과가 있습니다. 따라서 타인은 관할 시, 군 내에서 동종영업과 관련하여 사용, 혹은 등기된 상호를 사용할 수 없습니다.

참고 사항

상법 제23조 제1항 누구든지 부정한 목적으로 타인의 영업으로 오인할 수 있는 상호를 사용하지 못한다.
제2항 (1항의 규정에 위배되는 상호의 사용으로 인해) 손해를 받을 염려가 있는 자 또는 그 상호를 등기한 자는 그 폐지를 청구할 수 있다
제4항 타인이 등기한 상호를 사용하는 자는 부정한 목적으로 사용하는 것으로 추정한다.(입증책임의 전환)

3. 다만 기업이미지통합전략(Corporate Identification Program)에 따라 상호와 상표를 일치시

키고 있는 것이 국제적 추세인 점(상표의 상호화 또는 상호의 상표화 현상)과 상호가 상품 표지로 사용되고 상표로서 등록 요건을 갖추어 등록된 경우에는 법률상 상표로서 보호되는 상호 상표가 점차 늘고 있어 양자 간의 기능이 중첩되는 경우가 많습니다.

문제는 상호를 선택하고 사용할 때입니다. 상호가 관할 시, 군에서 동일 상호가 없으면 등록이 가능한 데 비해, 상표는 전국에서 사용이 되므로 상호를 등록했는데 상표로서 사용할 수 없는 경우가 생길 수 있습니다. 따라서 상호 등록 시 키프리스(kipris.or.k)에서 상표가 등록되어 있는지 확인 후 상호를 등록하고, 상호도 상표로서 상표등록하는 것이 좋습니다.

여성기업

질문) 여성기업이란 무엇인가요?

여성기업이란 여성기업 지원에 관한 법률에 의해 인증되는 기업 방식입니다. 여기서 여성기업이란 여성이 소유하고 경영하는 기업으로서 다음에 속해야 합니다.

1. 회사대표인 여성이 최대 출자자(의결권 없는 주식 제외)인 '상법'상의 회사
(회사대표로 등기되어 있는 여성이 2명 이상인 경우로서 그 합한 출자지분이 최대인 회사를 포함한다)
2. 여성 개인사업자
3. 다음의 요건을 모두 갖춘 '협동조합 기본법' 제2조 제1호에 따른 협동조합(같은 조 제3호에 따른 사회적 협동조합은 제외한다. 이하 같음)
 - 가. 총조합원 수의 과반수가 여성일 것
 - 나. 총출자자 수의 과반수를 여성인 조합원이 출자하였을 것
 - 다. 이사장이 여성인 조합원일 것
 - 라. 이사장을 포함한 총 이사의 과반수가 여성인 조합원일 것

여성기업의 경우 인증 요건만 충족된다면 인증 절차가 쉬운 데 비해 창업 지원, 공공기관 우선구매, 자금 지원 우대 등의 혜택이 있으므로 인증이 가능하다면 인증 받는 것이 좋습니다.

정관

질문) 정관이란 무엇이며 왜 알고 있어야 하나요?

정관이란 법인의 목적 사항과 활동에 대한 규칙을 정한 문서입니다.

법인설립시 인증을 받기 위해서는 공증받은 정관이 필요합니다. 단 온라인 법인설립 시스템 이용시 법인설립에는 공증받은 정관은 필요 없습니다.

정관이 목적 사항과 활동을 정한 문서이기 때문에 인증 시 필요한 내용은 정관에 정해져 있어야 하는 경우가 많습니다.

등기

질문) 법인설립 시 알아야 할 등기사항은 어떤 것이 있나요?

법인을 설립한다는 것은 법인격이라는 새로운 인격을 갖춘 단체를 만든다는 의미입니다. 사람이 태어나면 주민등록 신고를 하듯이 법인도 설립하면 법인설립신고를 하게 됩니다. 이 과정이 법인 등기입니다.

참고 사항

법인설립 시 먼저 정관을 작성해야 합니다. 정관작성 시 법인의 가장 중요한 사항을 정하게 되는데 그 내용으로 사업의 목적, 상호, 발행예정주식총수, 1주당 금액, 본점 소재지, 공고하는 방법, 설립 시 발행주식총수, 발기인 정보가 있습니다. 그 중에서 설립 시 발행주식총수와 발기인 정보를 제외한 내용이 등기사항에 포함됩니다. 자세한 내용은 #정관에서 확인할 수 있습니다.

등기를 하면 법인 등기부등본(정식 명칭은 등기사항 전부 증명서)를 발급받을 수 있는데, 등기사항 전부 증명서에는 다음의 순서로 정보가 나와 있습니다. 상호, 본점, 공고 방법, 1주의 금액, 발행할 주식의 총수, 발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수, 자본금의 액, 목적, 임원에 관한 사항, 지점에 관한 사항, 회사설립 연월일, 등기기록의 개설 사유 및 연월일입니다.

여기서 중요한 것은 목적입니다. 정관 내용을 근거로 법인설립 등기를 하기 때문에 정관작성 단계에서 주의해야 할 내용이기도 합니다.

법인 등기 후 세무서에 사업자등록을 하게 되는데, 사업자등록에서 사업 내용을 의미하는 업태와 종목이 법인 등기사항 전부 증명서의 목적 사항을 반영해야 합니다. 실무적으로는 등기사항 전부 증명서의 목적 사항에 나온 구체적인 내용이 사업자등록증에 반영되기 때문에 정관작성과 법인등기 단계에서도 미리 주의해서 작성할 필요가 있습니다. 사업 내용이 확장되어 사업자등록증에 종목 및 업태를 반영하려면 이사회 회의(주주총회 결정), 주주총회를 통한 정관변경, 정관 공증 후 변경등기를 해야 하는데 이 과정에서 시간과 비용이 들기 때문입니다.

그리고 법인의 등기 신청 의무자는 대표이사(공동대표이사 포함)이며, 사유 발생한 날부터 2주내(지점 내 사항은 3주)에 등기를 신청해야 합니다.

질문) 이사 변경등기를 미루면 과태료를 내야 한다고 들었습니다. 등기 시기와 과태료에 대해 알려 주세요.

법인의 등기 신청 의무자는 대표이사(공동대표이사 포함)이며, 사유 발생한 날(예:주주총회일)의 다음날부터 2주내(지점 내 사항은 3주)에 등기를 신청해야 합니다.

법인 등기부등본의 내용이 바뀔 때마다 변경등기를 해야 합니다. 실무적으로 가장 놓치기 쉬운 변경 내용이 이사 및 감사의 계속 등기입니다. 이사의 임기는 3년으로 정해져 있는데, 임기가 끝나면 이사를 다시 선출해야 하고, 이 내용을 다시 등기해야 합니다.

이사가 그대로 유지된다고 해도 이사의 임기 기간이 종료되었기 때문에 이사가 없는 셈이 되며, 이에 대한 등기를 하지 않을 경우 500만 원 이하의 범위에서 과태료가 부과됩니다. 구체적인 액수는 판사의 재량입니다만 보통 1개월에 3~10만 원 단위로 부과되는 경우가 많습니다.

법인 등기부등본(등기사항 전부 증명서)

질문) 금융기관에서 법인 등기부등본을 가져오라고 합니다. 법인 등기부등본은 무엇인가요?

법인설립 시 법인이 법인격을 가진 개별 단체로 인정을 받기 위해서는 법인등기를 해야 합니다. 법인등기를 통해서 법인등록번호를 부여받게 되고, 이 법인등기를 통해 법인등기부등본(등기사항 전부 증명서)을 발급받을 수 있습니다.

법인 등기부등본은 각 지방 등기소에서 발급받을 수 있습니다.

등기사항 전부 증명서는 금융기관 거래 시 및 각종 사업에 입찰할 경우 필수적으로 사용되는 증명서로서 상호, 본점, 공고 방법, 1주의 금액, 발행할 주식의 총수, 발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수, 자본금의 액, 목적, 임원에 관한 사항, 지점에 관한 사항, 회사설립 연월일, 등기 기록의 개설 사유 및 연월일을 기록한 것입니다.

사업자등록

질문) 사업자등록 시 절차와 주의 사항에 대해 알려 주세요.

사업자등록은 법인격을 등록하는 법인등기와 달리 세금 관련 사항을 진행하기 위해 세무서에 사업자 자격을 등록하는 것입니다. 세무서에 사업자등록 신청서를 제출해야 하며, 법인 등기부등본, 사업장을 임차한 경우 임대차계약서 사본, 인허가 사업을 영위하는 경우 허가(등록)증 사본을 제출해야 합니다.

입찰을 하게 되면 사업자등록증의 종목을 기준으로 자격 등록을 하게 됩니다. 따라서 사업자등록 시 업태와 종목을 어떻게 정할지 주의해야 합니다. 세무서에서는 일반적으로 법인 등기부등본의 목적 사항을 참고하여 업태와 종목을 정하기 때문에 법인 등기부등본 목적 사항의 세부 항목에서 사업자등록증에 들어갈 종목을 명확히 명시하는 것이 좋습니다.

이사

질문) 법인의 이사의 정원은 어떻게 구성되나요?

법인의 이사회 구성은 원칙상 3인 이상이지만 자본금 총액이 10억 원 미만인 경우에는 이사를 1인~2인으로 정해도 됩니다. 만약에 이사를 2인으로 한 경우 이사 2인은 모두 법인을 대표해서 권리를 행사할 수 있습니다. 이를 각자대표라고 합니다.

질문) 이사의 선임 및 해임 절차는 어떻게 되나요?

이사는 주주총회에서 선출합니다. 발행주식총수의 1/4이상이 참석하여, 과반수가 찬성해야만 이사선임을 할 수 있습니다. 이사의 임기는 3년을 넘어갈 수 없으나, 정관규정으로 임기 중의 최종 결산기에 관한 정기주주총회 종결 시까지 연장이 가능합니다.

한편 정관에 이사의 보수가 규정되어 있지 않으면 주주총회에서 이사의 선임시 이사의 보수와 퇴직금도 정해야 합니다. 이 금액을 대표이사에게 일임하는 것은 불법이므로 주의해야 합니다.

한편 이사의 해임이 필요한 경우 임시주주총회를 통해서 해임을 할 수 있는데 이 경우 발행주식총수의 1/3 이상이 참석하여 출석한 의결권의 2/3 이상이 찬성해야만 해임을 할 수 있습니다.

-

질문) 이사의 권한과 의무, 책임은 어떻게 되나요? 사외이사는 어떻게 구성하나요?

권한:

이사는 이사회의 구성원으로서 회사의 업무 집행의 의사결정에 참여하며, 이사회를 통해 대표이사 등의 직무집행을 감독하는 직위입니다.

이사는 주식회사의 이사는 주식회사를 대표하는 권한이 없습니다. 대표권은 대표권을 가진 이사인 대표이사가 가지게 됩니다.

의무:

이사는 회사의 이익을 보호하기 위해 이사회의 승인 없이는 자기 또는 제3자의 재산으로 회사의 영업과 관련된 거래를 하지 못하고, 영업과 관련한 다른 회사의 이사가 되지 못합니다.

또한 이사회는 승인이 없는 회사와 직간접적인 거래를 할 수 없습니다.

책임:

이사는 고의 또는 과실로 법령 내지 정관을 위반 했을 시 회사에 대한 손해배상책임을 지게 됩니다. 또한 고의 또는 중대한 과실로 의무를 게을리 한 경우 제3자에 대한 손해배상책임을 지게 됩니다. 회사에 대한 책임은 작은 과실인 경과실도 포함하지만 제3자에 대한 손해배상책임을 중과실만 포함하는 차이점이 있습니다.

사외이사:

사외이사는 회사에 상근하지 않고 이사회에 출석하여 이사회 의사결정에만 관여하는 이사입니다. 즉 회사에 고용되어 직접적인 업무를 하지 않는 이사입니다. 기본적으로 외부인이 이사회에 참여하는 것이므로, 회사의 업무 집행과 관련하여 적법성 및 타당성까지 감독하는 기능을 가지기 때문에 기업의 투명성을 높이는 데 도움이 됩니다.

이사회

질문) 이사회 지위와 역할이 궁금합니다.

이사회는 이사 전원으로 구성된 회사의 의사결정 기관입니다. 또한 이사의 직무의 집행을 감독하는 감사기관이기도 합니다.

이사회가 결정하는 회사의 의사결정 사항은 다음과 같습니다.

1. 주요한 자산의 처분 및 양도
2. 지배인의 선임 및 해임
3. 지점의 설치, 이전, 폐지(본점 이전은 주주총회의 특별결의사항임)
4. 주주총회의 소집
5. 대표이사의 선임, 공동대표이사의 결정
6. 이사의 경업 거래, 자기거래 승인
7. 신주 발행사항의 결정
8. 중간배당의 결정
9. 사채의 모집

질문) 이사회 소집 방법에 대해 알려 주세요.

이사회 소집은 대표이사가 아닌 각 이사가 소집을 할 수 있습니다.

몇 가지 예외 사항이 있는데 다음과 같습니다.

1. 이사회 결의로 소집할 이사를 정할 시 그 이사가 소집을 할 수 있으며 다른 이사가 소집권을 가진 이사에게 소집을 요청했으나 소집이 되지 않는다면 직접 소집을 할 수 있습니다,
2. 감사도 소집 권한이 있습니다.
3. 이사 및 감사 전원이 동의한다면 소집 절차 없이 언제든지 이사회를 개최할 수 있습니다.

질문) 이사회에서 의견을 결정하는 방법에 대해서 알려 주세요.(일반적+특별이해관계인의 의결권 행사 문제)

이사회 결의 방법은 이사 총수의 과반수의 출석과 출석 이사의 과반수의 찬성을 요건으로 합니다. 과반수를 요건으로 하기 때문에 가부동수(50%)는 찬성 요건이 아니며, 50% 찬성 시 의장이 캐스팅보트를 행사하는 것 또한 위법합니다.

이사가 3인이려면 2인 이상이 출석 2인이 찬성을 해야만 의안이 통과되며, 이사가 4인일 경우 3인 이상이 출석하여, 3인 출석 시 2인 이상이 찬성, 4인 출석 시 3인 이상이 찬성을 해야 의안이 통과됩니다.

특별이해관계인 관련: 이사의 경업 거래 승인 여부(동종 타 회사의 이사가 되는 것의 승인 여부)나 자기거래(이사와 회사와의 거래) 시 해당 이사는 의결권을 행사할 수 없습니다. 해당 이사는 과반수 출석 여부 계산 시에는 포함하지만 과반수 찬성을 계산할 때는 없는 것으로 하여 과반수를 산정합니다.

이사가 3인인 경우 특별이해관계인 이사와 대표이사만 이사회에 출석한 경우 2/3가 출석하였으므로 출석은 문제가 없고, 특별이해관계인 이사는 투표를 할 수 없으므로 대표이사만 찬성을 한다면 100%가 찬성을 하게 되어 해당 안건은 승인이 됩니다.

질문) 일반적인 이사회 진행 방식 말고 특별한 방식이 있나요?(서면결의 가부, 원격회의 가부 등)

이사회 결의는 이사의 개개인의 특성과 책임을 중요시 여기기 때문에 이사회 회의록에 의안에 대한 찬성 반대 여부가 기록되어야 합니다. 따라서 무기명 투표, 대리 행사, 서면 행사 등을 할 수 없습니다. 다만 정관에서 금지하지 않는 이상 원격통신 수단을 이용한 결의가 가능합니다.

감사

질문) 감사란 어떤 직위이며 역할은 어떻게 되나요? 그리고 꼭 필요한가요?(감사의 역할, 권한과 책임, 선임 절차)

감사는 회사에 대해 업무감사권과 회계감사권을 가진 직위입니다. 자본 총액 10억 원 미만의 회사는 감사를 선임하지 않을 수 있습니다.

여기서 업무감사권이란 이사의 직무집행을 감사할 수 있는 권리이며, 회계감사권은 재무제표 승인 전에 재무제표 영업보고서를 감사할 수 있는 권리입니다.

선임과 해임은 이사의 선임과 해임의 절차와 같기 때문에 주주총회에서 선임 및 해임을 하게 됩니다. 임기는 취임 후 3년 내의 최종결산기에 관한 정기총회의 종결 시까지이며, 이사와 마찬가지로 중임 시 등기를 다시 해야 한다는 것도 유의해야 합니다.

대표이사

질문) 대표이사의 역할, 권한과 책임, 선임 절차를 알고 싶습니다.

선임:

대표이사는 원칙적으로는 주주총회에서 선임된 이사회 결의로 선출합니다. 다만 정관 규정에 의해 주주총회에서 선임할 수 있습니다.

사임:

대표이사는 언제든지 사임할 수 있지만 회사에 불리한 시기에 사임하는 때에는 이로 인한 손해배상책임을 질 수 있습니다.

권한:

회사를 대표하여 권한을 행사할 수 있습니다. 대표권을 가지기 때문에 등기소에 대표로서의 인감을 등록하게 되며, 이 인감 및 인감증명서를 통해 대표권을 확인하게 됩니다.

질문) 대표이사의 권한을 제한하는 방법이 있나요?

대표이사는 회사를 대표하여 권한을 행사할 수 있는 권한을 가지기 때문에 대표이사가 회사를 대표하여 제3자에게 행사한 권한은 모두 효력이 있습니다. 이렇듯 대표권은 강력한 권한이기 때문에 이를 제한하는 방법으로 해임 및 공동대표이사제도를 두고 있습니다.

해임은 대표이사를 선임했던 기관(이사회나 주주총회)에서 해임을 할 수 있는데 정당한 사유가 없어도 언제든지 해임이 가능합니다. 공동대표이사제도는 대표이사의 대표권 남용을 방지하기 위해 수 인의 대표이사를 선출하여 공동으로만 대표권을 행사할 수 있도록 하는 제도입니다.

공동대표와 각자대표

질문) 대표이사를 2인 이상으로 할 경우 공동대표제와 각자대표제가 있다고 하는데 차이가 무엇인가요?

공동대표제: 대표권 남용을 방지하기 위해 2인 이상의 이사를 공동대표로 선임하는 제도입니다. 이사회 내지 정관에서 위임한 주주총회에서 공동대표를 하겠다고 결의를 하여야 하며, 공동대표라고 등기를 하여야만 합니다.

모든 대표권 행사가 공동으로 이뤄져야 하지만 이사회 내지 주주총회를 통해 개별사항에 대해서는 단독으로 대표권을 행사할 수 있도록 위임할 수도 있습니다.

각자대표제: 대표권을 가진 이사 각자가 모두 개별적으로 대표권을 행사할 수 있는 제도입니다. 다른 대표이사의 승인 없이 대표권을 행사할 수 있으므로 신뢰 관계가 무척 중요하며, 업무 영역을 구분하여 대표권을 행사하는 경우 많이 사용되는 방법입니다.

주주총회

질문) 주주총회란 무엇인가요?(주주총회의 지위, 역할)

주주총회는 주주전원으로 구성된 의사결정 기관입니다. 주주가 회사의 소유주이기 때문에 회사의 운영에 관한 모든 의사결정을 할 수 있을 것처럼 생각 할 수 있지만, 주주총회에서는 상법과 정관이 정하는 것에 한해서만 결의를 할 수 있습니다.

하지만 회사의 재무제표를 승인하거나 이사를 선임 및 해임하여 이사회를 구성하게 하는 등 주요한 내용은 주주총회에서 하도록 되어 있기 때문에 큰 틀에서 회사의 방향을 정하는 것이 주주총회의 역할이라고 볼 수 있습니다.

질문) 주주총회의 절차와 필요 서류가 궁금합니다.

주주총회는 이사회가 결의하여 소집하거나, 감사가 이사회에 청구하여 소집할 수 있습니다. 소집 시기는 정기총회는 매년 1회 일정한 시기이지만, 임시총회의 경우 제한이 없습니다.

주주총회를 소집하게 되면 소규모 회사(자본금 10억 원 미만)는 10일 전에 소집 내용을 통지(무기명 주식을 가졌다면 2주 전 공고)해야 하지만 주주 전원 동의 시 소집 절차를 생략하고 주주총회를 개최할 수 있습니다.

실무적으로 이사의 해임 및 선임이 필요한 경우

1. 이사 및 감사의 전원 동의로 이사회를 개최하여 주주총회 소집을 의결
2. 주주전원의 동의로 소집 절차를 생략하고 주주총회를 개최하는 것이 가장 빠른 방법이 됩니다.

질문) 주주총회의 결의 방법은 어떻게 되나요?(의결정족수, 보통결의사항, 특별결의사항, 특수결의)

주주총회에서 안건을 통과시키는 결의를 할 때 창립총회, 보통결의, 특별결의, 특수결의가 모두 필요로 하는 지분이 다릅니다.

1. 창립총회

인수된 주식의 과반수 이상의 지분비율하면서 출석한 지분의 2/3 이상이 찬성한 경우만 안건이 통과된 것으로 봅니다.

2. 보통결의(이사, 감사 선임 및 보수, 재무제표 승인, 주식배당)

주식의 1/4 이상의 지분비율하면서 출석한 지분의 과반수가 찬성한 경우만 안건이 통과된 것으로 봅니다.

3. 특별결의(정관변경, 이사, 감사의 해임, 영업양도 등)

주식의 1/3 이상의 지분비율하면서 출석한 지분의 2/3가 찬성한 경우만 안건이 통과된 것으로 봅니다.

4. 특수결의(조직변경, 책임면제 결의)

지분의 100%가 찬성하는 경우만 안건이 통과된 것으로 봅니다.

질문) 주주들이 모이기 어려울 경우 주주총회를 진행하는 방법이 있나요?(서면결의 가부, 의결권의 서면 행사)

서면결의 제도

1. 소규모 회사(자본금 10억 원 미만)의 경우 총주주가 서면결의라는 방식에 동의 시 서면결의로 주주총회의 결의를 대체할 수 있습니다.
2. 또한 총주주가 서면결의라는 방식에 동의하는 절차가 없었더라도 결의 내용에 대해서 총주주가 서면으로 동의 시 주주총회의 결의가 있는 것으로 봅니다. 이 경우는 1인이더라도 결의 내용을 반대한다면 예정대로 주주총회가 열려야 합니다.

서면 투표

정관에 서면 투표에 대한 내용이 정해져 있다면 주주는 출석하지 않고, 서면에 의해서 의결권을 행사할 수 있습니다. 회사는 총회의 소집통지서에 주주가 의결권을 행사하는데 필요한 서면과 참고 자료를 첨부하여야 합니다.

주식과 주주

질문) 투자를 받으면서 주식을 양도하고자 합니다. 가능한가요?(주식의 양도 자유와 제한)

주식이란 회사내 일정 지분을 가진 권리입니다. 이 주식을 증권으로 정리한 것을 주권이라고 합니다. 주식회사의 경우 협동조합과 달리 이 지분을 양도하는 것이 자유롭습니다.

이 양도의 자유를 활용해 엔젤 투자자들은 주식을 받으면서 투자를 하기도 합니다. 총주식의 10%를 1억 원에 매입하는 방식으로 투자를 할 수 있는 것입니다.

주식은 투자금이기 때문에 원금을 반환하지 않고, 투자자는 회사의 수익에 대한 지분을 갖게 되는 셈입니다.

한편 주식의 양도를 제한하는 방법도 있는데 정관에 주식의 양도를 이사회 승인으로 하는 등으로 제한할 수 있습니다. 이 경우 금지가 아니라 제한이기 때문에 이사회 승인이 나지 않는 경우 이사회는 주식의 양도를 할 수 있는 다른 투자처를 구해 주어야만 합니다.

동업

질문) 지인들과 동업을 하고자 합니다. 동업의 의미 및 동업 계약 시 주의 사항이 있나요?

동업이란 2인 이상의 동업자가 금전, 노무, 자산 등을 출자하여 공동사업을 하는 것을 의미합니다. 보통 예비창업 단계, 법인이 외부 법인이나 개인과 새로운 사업을 진행할 때 동업 계약을 하게 됩니다.

동업 시 동업자는 회사를 만들어 가는 중추적인 역할을 하게 되는데, 같은 목적의식을 가지고 진행하더라도 성향 차이나, 다른 여러 가지 요인으로 인해 갈등이 일어날 가능성이 높습니다. 그래서 동업을 할 때는 반드시 동업 계약서를 작성해야 합니다.

동업 계약서는 조직구조(주식회사 등), 사업 내용, 출자 내용 및 지분, 운영방식, 이익 배분 방식, 탈퇴 시 처리 방법, 기타 의무 등을 넣어 작성하여야 합니다. 가능한 한 자세하게 작성하는 것이 동업 관계 유지에 유리하며, 동업 관계 정산 시에도 유리합니다.

지식재산권

질문) 법인을 운영하기 위해 알아야 하는 지식재산권 요소가 있나요?

법인을 운영하기 위해서 가장 먼저 알아야 하는 지식재산권 요소는 상표권입니다. 상호를 정하면서 한 번에 상표등록까지 하는 것이 좋기 때문입니다. 이후 제품을 만들 경우 특허권, 실용신안권을 고려해야 하며, 타인의 디자인 요소를 침해하지 않는지 디자인권을 검토하는 과정도 필요합니다.

또한 홈페이지, 블로그 등에 자료를 올리거나 홍보를 할 때 저작권 요소를 고려해야 합니다. 이 경우 자료 생성 과정에서 초상권도 고려해서 이후 문제가 발생하지 않도록 해야 합니다. 단체사진 촬영 등에서 초상권이 침해될 수 있는 경우 반드시 초상권 사용 허락을 받아야 하는 것을 주의해야 합니다.

특허권

질문) 특허권이란 무엇인가요?

기술제품의 경우 디자인권과 실용신안권, 특허권을 청구하는 경우가 많습니다. 특히 기술적인 부분은 실용신안권, 내지는 특허권을 출원하게 됩니다.

자연법칙을 이용한 기술적 사상의 창작으로서 창작성이 높은 것을 발명이라고 하는데, 이러한 발명으로서 '산업상의 이용가능성'과 '신규성' 및 '진보성'을 갖춘 것은 특허등록을 함으로써 특허권을 부여받게 됩니다.

특허등록을 하기 위해서는 특허청에 특허 출원서를 제출하여 심사를 받아야 합니다. 심사 결과 특허결정이 내려지면 특허등록을 할 수 있습니다. 특허등록을 한 경우에는 특허권이 발생하게 됩니다. 특허권은 설정 등록이 있는 날로부터 20년간 보호를 받습니다. 저작권과 다르게 기술과 관련된 아이디어도 BM 특허를 받을 수 있는 차이점이 있습니다.

상표권

질문)상표권이란 무엇이며, 왜 중요한가요?

상표권은 주로 상품의 브랜드를 대표하는 시각적인 이미지를 의미합니다. 상표권은 상표법에 의해서 관리되고 있습니다.

기업입장에서 상표권은 매우 중요합니다. 기업의 상호와 연관되기 때문인데요. 상호는 해당지역 내에 유사 상호가 없다면 상호등록을 할 수 있습니다. 그렇다보니 전국적으로 상호가 겹치는 경우가 생깁니다. 반면에 상표는 상표법에 의해 전국적으로 관리됩니다.

그렇다보니 해당지역에 상호가 없어서 상호 등록을 했는데 전국적으로 상호를 사용하여 상품을 팔 수 없는 경우가 생길 수 있습니다. 누군가 상표 등록을 해버린 경우에는 이런 복잡한 문제가 생길 수 있습니다.

그래서 창업시에는 반드시 인터넷대법원에서 상호 검색을 하는 것 외에도, 키프리스(특허권 검색 사이트)에서 상표 검색을 해야 합니다. 그리고 상호 등록을 하면서 상표권도 같이 등록을 하는 것이 좋습니다.

디자인권

질문)디자인권이란 무엇인가요?

디자인권이란 형상, 모양, 색채의 디자인적 특성에 대해 사용 권리를 부여하는 것입니다. 동일 디자인뿐만 아니라 유사 디자인까지도 그 범위에 속합니다.

구분	동일 물품	유사 물품	비유사 물품
형상·모양·색채 동일	동일 디자인		
형상·모양·색채 유사		유사 디자인	
형상·모양·색채 비유사			비유사 디자인

디자인권은 디자인권 출원 후 20년간 독점적으로 사용할 수 있으며, 디자인권 또는 전용실시권을 위반한 자는 7년 이하 징역 내지는 1억 원 이하의 벌금을 낼 수 있으니, 상품 제작 시 디자인 유사성에 대해서도 고려할 필요가 있습니다.

저작권

질문) 저작권이란 무엇인가요?

저작권이란 사람의 생각이나 감정을 표현한 결과물에 대하여 그 표현한 사람에게 주는 권리입니다. 저작권은 크게 저작인격권과 저작재산권으로 나눌 수 있습니다.

1. 저작인격권

저작인격권이란 정신적인 노력의 산물로 만들어 낸 저작물에 대해 저작자가 인격적으로 갖는 권리를 말합니다. 저작인격권은 다른 사람에게 양도되거나 상속되지 않는, 저작자에게만 인정되는 권리입니다. 좀 더 살펴보면 저작인격권은 다음과 같은 권리로 구분됩니다.

- 공표권: 자신의 저작물을 공표할 것인가, 만약 공표한다면 언제 어떤 방법으로 공표할 것인가를 선택할 수 있는 권리를 말합니다.

- 성명표시권: 저작자가 저작물에 대하여 자신이 저작자임을 주장하고 이를 표시할 수 있는 권리를 말합니다. 예를 들어 예명이나 아명 또는 펜네임 등으로 표시하는 것은 물론 자신의 이름을 표시하지 않을 권리도 포함됩니다.

- 동일성유지권: 자신의 저작물이 창작한 본래의 모습대로 활용되도록 할 권리를 말합니다. 저작자는 자신의 저작물의 내용, 형식 및 제호의 동일성을 유지할 권리를 갖습니다.

2. 저작재산권

저작재산권이란 저작물을 일정한 방식으로 이용하는 것으로부터 발생하는 경제적인 이익을 보호하기 위한 권리를 말합니다. 저작재산권은 저작인격권과 달리 권리들을 나누어서 개별적으로 행사하거나 양도 또는 상속하는 등 처분을 할 수 있습니다. 저작재산권은 다음과 같은 권리로 구분됩니다.

- 복제권: 저작물을 인쇄, 복사하거나 사진을 찍거나 또는 음악 CD의 곡을 MP3 파일로 변환하는 것과 같은 행위를 할 수 있는 권리를 말합니다.

- 공연권: 여러 사람들 앞에서 저작물을 연주하거나 상영하거나 또는 가창을 하는 등의 방법으로 공개할 수 있는 권리를 말합니다. 여기에는 녹음기나 녹화기를 통해 재생하는 것도 포함됩니다.

- 공중송신권: 여러 사람들이 저작물을 수신하거나 접근할 수 있도록 송신하거나 이용할 수 있도록 제공하는 것과 관련된 권리입니다. 공중 송신에는 여러 사람들이 동시에 수신할 수 있도록 음이나 영상을 송신하는 방송(예 : 라디오방송, TV방송), 여러 사람들이 각자 원하는 시간과 장소에서 저작물을 접근할 수 있도록 하는 전송(예 : 홈페이지, 카페, 블로그, 페이스북, 유튜브 등에 저작물을 업로드하고 다운로드 받는 행위), 여러 사람들의 요청에 의해서 시작되는 디지털 방식의 음을 송신하는 디지털음성 송신(예: 인터넷방송, 인터넷 음악방송 등)이 포함됩니다.

- 전시권: 미술 작품, 사진 그리고 건축물과 같은 저작물의 원본이나 복제물을 전시할 수 있는 권리를 말합니다.

- 배포권: 저작물의 원본이나 복제물을 여러 사람들에게 나눠 주거나 빌려 주는 것을 할 수 있는 권리를 말합니다.

- 2차적 저작물: 작성권 원래 있던 저작물을 번역, 편곡, 변형, 각색하거나 영상으로 제작하는 등의 방법으로 이용할 수 있는 권리를 말합니다. 외국 서적을 번역하거나 고전 음악을 현대식으로 바꾸거나 또는 소설을 영화로 만드는 등의 이용을 할 수 있는 권리입니다.

- 대여권: 상업용 음반과 상업적 목적으로 공표된 프로그램에 대해서만 인정되는 권리입니다. 원래 저작물에 대하여는 최초 판매의 원칙이 적용되기 때문에 예를 들어, 한 번 판매된 책은 저작권자의 허락이 없어도 그 책을 다시 다른 사람에게 빌려 주거나 판매하는 등의 배포를 자유롭게 할 수 있습니다. 하지만, 음반이나 컴퓨터 프로그램은 한 번 판매된 것이라 해도 저작권자의 허락을 얻지 않으면 영리를 목적으로 빌려 주는 행위를 할 수 없습니다. 음반에 실린 노래나 컴퓨터 프로그램의 저작권자에게는 그러한 영리적인 대여를 금지하거나 허락할 수 있는 대여권이 있기 때문입니다. 이에 비해 만화책이나 영화 비디오를 대여점에서 저작권자의 허락이 없이 대여할 수 있는 것은 만화나 영화의 저작권자에게는 대여권이 인정되지 않기 때문에 가능합니다.

<자료출처: 한국저작권위원회>

영업비밀

질문) 법인을 운영하면서 필요한 영업비밀은 어떻게 비밀 유지를 하나요?

영업비밀

‘영업비밀’이란 공공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 합리적인 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산 방법, 판매 방법, 그 밖에 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말합니다.

누구든지 원본 증명기관에 등록된 전자지문이나 그 밖의 관련 정보를 없애거나 훼손·변경·위조 또는 유출하여서는 안 되며, 이를 원본 증명기관에 등록된 전자 지문이나 그 밖의 관련 정보를 없애거나 훼손·변경·위조 또는 유출한 자는 처벌을 받게 됩니다.

또한 원본 증명기관의 임직원이거나 임직원이었던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 되며, 이를 직무상 알게 된 비밀을 누설한 사람은 처벌을 받게 됩니다.

행위 금지 청구

영업비밀의 보유자는 영업비밀 침해행위를 하거나 하려는 자에 대하여 그 행위에 의하여 영업상의 이익이 침해되거나 침해될 우려가 있는 경우에는 법원에 그 행위의 금지 또는 예방을 청구할 수 있습니다.

또한 영업비밀 보유자가 금지 또는 예방 청구를 할 때에는 침해행위를 조성한 물건의 폐기, 침해행위에 제공된 설비의 제거, 그 밖에 침해행위의 금지 또는 예방을 위하여 필요한 조치를 함께 청구할 수 있습니다.

그러나, 영업비밀 침해행위의 금지 또는 예방을 청구할 수 있는 권리는 영업비밀 침해행위가 계속되는 경우에 영업비밀 보유자가 그 침해행위에 의하여 영업상의 이익이 침해되거나 침해될 우려가 있다는 사실 및 침해행위자를 안 날부터 3년간 행사하지 아니하면 시효로 소멸합니다. 그 침해행위가 시작된 날부터 10년이 지나게 되도 소멸합니다.

개인정보보호

질문) 개인정보의 수집·이용은 어떻게 하나요?

민감정보, 고유 식별정보, 주민등록번호를 제외한 개인정보는 다음에 해당하는 경우 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있습니다.

1. 정보 주체의 동의를 받은 경우

※ 동의를 받을 때 고지 의무 사항 (위반 시 3천만 원 이하의 과태료)

- ① 수집·이용 목적
- ② 수집 항목
- ③ 보유·이용 기간
- ④ 동의 거부 권리 및 동의 거부 시 불이익 내용

2. 법률의 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우

3. 공공기관이 법령 등에서 정한 소관업무를 위해 불가피한 경우

4. 정보 주체와의 계약 체결·이행에 불가피한 경우

5. 명백히 정보 주체 등의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요한 경우

6. 개인정보 처리자의 정당한 이익 달성을 위해 필요한 경우로서, 명백하게 정보 주체의 권리보다 우선하는 경우(위반 시 5천만 원 이하의 과태료)

이후 개인정보 처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보 주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있습니다.

온라인 사이트

질문) 기업을 운영하는 데 도움이 되는 온라인 사이트를 소개해 주세요.

기업을 운영하는 데 도움이 되는 온라인 사이트는 매우 많습니다. 그중에서 필수적인 사이트를 소개하라면 중소기업 현황 정보 사이트는 중소기업/소상공인 확인서를 발급받기 위해 필수적이고, 나라장터, 온라인 법인설립 시스템, 중소기업 공공구매 종합 정보 사이트는 필요에 따라 가입하고 방문해야 할 사이트입니다.

온라인 법인설립 시스템

질문) 온라인 법인설립 시스템 사이트를 소개해 주세요.

startbiz.go.kr

온라인 법인설립 시스템 사이트는 법인등기부터 사대보험 가입까지 모든 서류 작업을 한 사이트에서 진행할 수 있도록 만든 것입니다. 법인설립 시 정관작성 등 복잡한 부분이 많지만 법무사 수수료 줄일 수 있다는 장점이 있습니다. 시간과 비용을 고려하여 직접 진행할지, 전문가에게 맡길지를 결정하면 됩니다

중소기업 공공구매 종합 정보 사이트

질문) 중소기업 공공구매 종합 정보 사이트는 언제 사용하나요?

smpp.go.kr

중소기업 공공구매 종합 정보 사이트는 공공기관의 중소기업 제품 구매 효율성 제고와 구매촉진을 지원하기 위한 사이트입니다. 지원사업을 위해서 필요한 여성기업 확인서, 직접 생산 증명서 등을 이 사이트에서 신청 및 발급받을 수 있습니다.

중소기업 정보 제공

- 기업의 일반 정보, 생산 정보, 제품 정보, 재무 정보, 기술력 정보, 기업 특징 정보 등 중소기업 등록 정보를 공공기관에 제공합니다.

- 중소기업 재무정보를 5개 신용평가기관과 연계하여 수집 및 제공합니다.

- 중소기업의 기업 특징 정보를 제공합니다.

· INNO-BIZ, 경영 혁신형 중소기업, 벤처기업: 중소기업기술정보진흥원

· 수출 유망 중소기업: 중소벤처기업부

- 직접 생산 확인 증명을 제공합니다.

신청 및 자료 송부(중소기업) → 실태조사 및 판정(중소기업중앙회) → 정보 제공

- 장애인기업 확인 증명을 제공합니다.

신청 및 자료 송부(중소기업) → 확인 판정(지방중소벤처기업청) → 정보 제공

- 여성기업 확인 증명을 제공합니다.

신청 및 자료 송부(중소기업) → 확인 판정(한국여성경제인협회) → 정보 제공

중소기업현황정보시스템

질문) 중소기업현황정보시스템 사이트를 소개해 주세요.

<http://sminfo.mss.go.kr/>

중소기업 현황 정보 시스템 사이트는 중소기업/소상공인 확인서를 발급받을 수 있는 사이트입니다. 온라인으로 자료를 제출하고 신청서를 작성하면 중소기업/소상공인 확인서를 발급받을 수 있습니다.

중소기업/소상공인 확인서는 매년 3월 말 만료가 되므로 증명이 필요한 경우는 2주 정도의 시간을 가지고 미리 신청하는 것이 좋습니다. 또한 법인세 및 부가가치세를 기한 내 납부하지 않고 기한 후 납부 시 온라인으로 신청이 불가능하고 우편으로 신청해야 하므로 세법상 정한 기한 내에 세무 처리를 하는 것이 매년 받아야 하는 증명 서류 처리가 쉬워집니다.

한편 자료 증빙이 어려운 1년차의 경우는 증빙서류가 간단하므로 부담을 가지지 않고 신청할 수 있습니다.

나라장터

질문) 나라장터 사이트를 소개해 주세요.

g2b.go.kr

나라장터 사이트는

모든 공공기관의 입찰정보가 공고되고, 1회 등록으로 어느 기관 입찰에나 참가할 수 있는 공공 조달 단일 창구(Single Window) 역할을 수행하는 사이트입니다. 공공기관의 모든 입찰 정보를 포함하고 있기 때문에 공공기관 입찰을 고려하는 기업이라면 반드시 검색해야 하는 사이트입니다.

근로계약서(표준근로계약서)

질문) 근로계약서와 관련하여 주의해야 할 사항을 알려 주세요.

근로계약서는 임금, 근로시간 등 핵심 근로조건을 명확히 정하는 것으로, 근로자와 사업주 모두의 권리보호를 위해 반드시 필요합니다. 사용자가 근로계약을 서면으로 체결하고 이를 교부하지 않으면 500만 원 이하 벌금이 부과되며, 만약 기간제·단시간근로자인 경우는 500만 원 이하의 과태료 처분을 받을 수 있습니다. 근로 시작 전에 반드시 작성하여야 하고, 2부를 작성하여 1부는 근로자에게 교부하고, 1부는 보관하여야 합니다. 법인은 근로계약서 교부 대장을 만들어서 관리하는 것이 좋습니다.

표준근로계약서를 바탕으로 설명을 하겠습니다.

표준근로계약서	표준근로계약서(작성방법)
<p>법인명_(이하 “사업주”라 함)과(와) 근로자 이름 (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.</p>	
<p>1. 근로계약기간: 년 월 일부터 년 월 일까지 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재합니다. (예시 1. 근로개시일: 2020년 1월 1일)</p>	<p>1. 근로계약 기간</p> <p>☞ 노사가 협의하여 결정하는 일을 하기로 한 기간을 적습니다.</p> <p>☞ 근로계약 기간을 정하지 않은 경우는 정규직이 됩니다. 정규직의 경우 해고와 관련한 절차가 간단하지 않기 때문에 단시간근로자의 경우 근로계약 기간을 반드시 명시해야 합니다.</p>
<p>2. 근무장소:</p>	<p>2. 근무장소</p> <p>☞ 일을 수행하기 위한 장소를 적습니다.</p>
<p>3. 업무의 내용:</p>	<p>3. 업무의 내용</p> <p>☞ 어떤 일(직무)을 할지에 대한 내용을 기재합니다.</p>

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게 시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 월요일부터 금요일 (또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 일요일

6. 임 금
- 월(일, 시간)급 : _____ 원

4. 소정근로시간
☞ 노사가 법정근로시간 내(하루 8시간, 주40시간)에서 하루에 몇 시간을 일할지 정한 시간을 기재합니다. 휴게 시간은 4시간에 30분, 8시간인 경우 1시간 이상을 주도록 소정근로시간 내에서 기재합니다.

☞ 단시간근로자와 휴게 시간 없이 4시간을 일하는 것으로 합의했다라도 근로기준법상 위법하므로 반드시 휴게 시간을 두어야 합니다.

☞ 하루 8시간 근무자의 경우 점심시간 1시간을 휴게 시간으로 정하면 됩니다.

5. 근무일/휴일
☞ 일주일 중 어느 요일에 근무할지를 명기하며, 주중 근무하기로 한 날을 만근하였을 경우 부여하는 유급 휴일(주휴일)을 어느 요일로 할지 결정하여 적습니다.

☞ 사례처럼 월요일부터 금요일까지 근무하고 주휴일을 일요일로 할 경우 토요일은 무급휴일이 됩니다. 일요일은 유급 휴일이겠네요. 무급 휴일이든 유급 휴일이든 휴일에 일을 하게 되면 휴일 근무와 관련하여 급여의 1.5배에 해당하는 휴일 근로 수당을 주어야 합니다. 토요일(무급 휴일)과 일요일(유급 휴일)의 차이점은 휴일에 8시간 초과 근무 시 유급 휴일은 연장 근무 수당을 포함해서 초과 시간은 2배의 근로 수당을 지급해야 한다는 점입니다.

☞ 위의 사례에서 알 수 있듯이 주휴일은 가능하면 장시간 근로할 가능성이 적은 날로 정하는 것이 좋습니다. 토요일은 일이 없지만 격주 일요일마다 행사가 있는 사업장이라면 주휴일은 토요일로 하는 것이 좋습니다.

☞ 토요일, 일요일을 모두 일을 하고 월요일, 화요일을 쉬는 직장이라면 근무일은 수요일부터 일요일까지, 월요일(혹은 화요일)은 주휴일로 하는 것이 좋습니다. 이 경우 토요일, 일요일은 휴일이 아니기 때문에 따로 휴일근로 수당을 지급할 필요가 없습니다. 월요일 내지 화요일에 추가 근무를 할 경우 휴일근로 수당을 지급해야 합니다.

6. 임 금
☞ 임금을 시간급으로 정할지, 주급으로 정할지, 월급으로 정할지 결정하여 그 금액 적습니다.

☞ 근로 감독상 최저임금 준수는 매우 중요하므로 임금산정

- 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()

- 기타 급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
----- 원 ,
_____ 원
----- 원 ,
_____ 원

- 임금 지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급 방법 : 근로자에게 직접 지급 (), 근로자 명의 예금통장에 입금 ()

은 매우 중요합니다. 자세한 내용은 #최저임금을 참조하시고, 여기서는 가장 실수하기 쉬운 식대 문제만 알아보겠습니다.

1. 식대: 일단 식대는 복리후생비에 들어가는 항목입니다. 복리후생비에 들어가기 때문에 경영자 입장에서는 지급해야 할 의무가 있는 것은 아닙니다. 말 그대로 복리후생비를 복지차원에서 제공하는 것이죠.

문제는 2020년 기준 급여를 170만 원, 식대를 10만 원으로 해서 180만원을 주기로 한 경우입니다.

2020년 주 40시간 기준 최저임금은 1,795, 310원입니다. 식대를 포함하여 총급여액이 180만 원이 넘지만 이 경우는 근로기준법 위반입니다.

최저임금을 판단하는 금액은 170만원 + 10,235(2020년 기준 복리 후생비 기준89,765원 초과분) = 171만235원이 되는데 이 금액이 최저임금 기준액(1,795,310원) 보다 작기 때문입니다.

반대로 복리후생비 없이 180만 원을 급여로 주는 경우는 최저임금을 준수하고 있는 것이므로, 복리후생비와 상여를 지불할 때는 꼭 최저임금 기준을 고려하여야 합니다.

- 상여금
☞ 상여금이 있으면 그 내용 및 금액에 대해 기재합니다. 상여금은 2020년 기준 매월 현금으로 지급하는 금액에 한해 359,062원을 초과하는 금액만 최저임금 계산 시 임금에 산입된다는 점을 주의해야 합니다.

- 기타 급여(제수당 등)
☞ 가족수당, 자격증 수당 등 지급하기로 한 수당이 있으면 해당 내용에 대해 기재합니다. 복리후생비의 경우 2020년 기준 89,765원을 초과하는 금액이 최저임금 계산 시 임금에 산입된다는 점을 주의해야 합니다.

- 임금 지급일
☞ 이전에는 은행 업무상 휴일 이체가 어려웠으나 현재는 인터넷뱅킹 사용으로 급여 이체 예약만 하면 되므로 휴일의 경우 전일 지급할 필요는 없습니다.

☞ 임금을 매월 언제 지급할 것인지에 대해 기재합니다.
- 지급 방법
☞ 임금을 계좌로 지급할 것인지 등에 대해 협의 후 기재합니다. 각종 지원사업에서 급여 지급 증빙을 계좌이체 내역으로 하는 경우가 많기 때문에 계좌이체로 하고 은행명과 계좌번호를 적는 것이 일반적입니다.
경영자 입장에서 주거래은행 쪽 통장으로 급여계좌를 지정하는 것이 수수료 측면에서 유리 할 수 있습니다.

7. 연차유급휴가
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

9. 근로계약서 교부
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하
여 근로자의 교부 요구와 관계 없이 근로자에게 교부함(근로
기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 :
(전화 :
주소 :
대표자 : (서명)

(근로자) 주소 :
연락처 :
성 명 : (서명)

7. 연차유급휴가
☞ 연차유급휴가의 내용이 2020년 3월 31일 조금 바뀌었습
니다.
1. 근로계약 후 1년간은 매월 1일 부여
2. 근로계약 2년차의 경우 남은 근로 기간/365*15일을 부여
3. 3년차: 15일
4. 4년차~5년차:16일(이후 매 2년마다 1일 증가, 25일 한도)
☞ 5인 미만 사업장의 경우 연차유급휴가를 제공할 의무가 없
습니다.

8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)
☞ 기업의 경우 근로자는 사대보험을 모두 가입하여야 하고,
이사는 고용보험 및 산재보험을 가입하지 않습니다. 다만 근로
자대표이사의 경우 4대 보험을 유지하여야 합니다.

9. 근로계약서 교부
☞ 근로기준법 제17조에 따라 근로계약 체결 시 근로자에게
교부하여야 함을 알려 주어야 합니다.

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
☞ 10인 이상 사업장의 경우 취업규칙을 적용해야 하며, 근
로계약서에 내용이 없는 것은 근로기준법을 준수한다는 서약
입니다.

기간제 근로계약서

질문) 기간을 정해 근로계약을 하고자 합니다. 주의해야 할 사항이 있나요?

참고사항
비정규직에 속하는 기간제근로자와 단시간근로자는 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 의해 보호를 받습
니다.

단기적 인력 지원사업의 경우 기간제 근로계약을 해야 합니다. 기한의 정함이 없는 계약을 한다
면 이후 해고를 하기 어렵기 때문입니다. 기간제 근로계약 종료는 정당한 해고 사유에 해당되어
불이익이 없습니다.

단시간근로 계약서

질문) 단시간근로자란 무엇이며 근로시간이 주당 15시간이 안 되는 경우 근로계약상 차이가 있나요?

참고 사항
비정규직에 속하는 기간제근로자와 단시간근로자는 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 의해 보호를 받습니다.

단시간근로자는 통상 근로자보다 짧게 근로하는 근로자를 말합니다. 통상 근로자가 주당 40시간 근무라면 주당 24시간을 근무할 경우 단시간근로자라고 볼 수 있습니다. 이 경우 단시간근로자라고 하여 차별적 처우를 해서는 안 되며, 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하는 경우 해당 근로자의 동의를 얻어야 합니다.

또한 사용자는 가사, 학업 그 밖의 이유로 근로자가 단시간근로를 신청하는 때에는 해당 근로자를 단시간근로자로 전환하도록 노력하여야 하는 법적 의무가 있습니다.

근로시간이 주 15시간이 되지 않는 단시간근로자의 경우 사대보험 가입 의무가 없고, 주휴수당을 지급하지 않아도 됩니다. 사대보험 가입 요건 및 주휴수당의 요건이 주당 소정근로시간 15시간 이상이기 때문입니다. 또한 휴일 및 연차유급휴가 규정을 적용하지 않습니다.

수습

질문) 직원 채용 시 수습 기간을 거치려고 합니다. 주의 사항을 알려 주세요.

직원 채용 시 미션을 공유할 수 있는 직원인지 맞춰 보는 시간이 필요합니다. 이때 적용할 수 있는 제도가 수습 제도와 단기간 근로계약입니다.

수습 계약을 포함한 근로계약 시 주의 사항은 다음과 같습니다.

1. 수습 계약은 근로계약서상에 조항을 만들어서 넣거나, 별도의 서면을 만들어서 날인을 받아야 합니다.
2. 수습 제도는 1년 이상의 기간을 계약한 경우 적용할 수 있습니다.
3. 수습기간은 일반적으로 3개월 이내의 기간으로 합니다.
4. 취업규칙 등에 근거가 있다면 수습기간 동안 약정된 임금의 100%를 지급하지 않아도 되지만, 최저임금법에 의해 3개월 동안 최저임금의 90% 이하를 지급할 수는 없습니다.
5. 수습기간의 해고도 부당 해고가 될 수 있습니다. 부당 해고가 되지 않기 위해서는 수습 근로자에 대해 해당 평가의 객관성이 전제되어야 하며, 평가결과와 해고처분의 인과관계가 전제되어야 하며, 취업규칙 등에 정한 절차를 따라야 합니다.
여기서 평가의 객관성은 전환 인사평가(평정) 절차를 진행하거나 사실관계를 설명하기 위하여 시말서나 경위서 등을 받는 등의 객관적 요소가 있어야 한다는 것을 의미합니다.

6. 수습기간 중 해고 시에도 서면통지는 수습 근로자에게도 동일하게 적용됩니다. 따라서 서면통지 절차를 준수하지 않은 해고는 무효가 된다는 점에 유의해야 합니다.

시용

질문) 시용이란 무엇을 말하나요?

수습과 시용은 확정적인 근로계약을 체결하기 전의 고용관계라는 점은 같으나 수습은 정식채용 후에 근로자를 평가하는 데 비해, 시용은 정식 채용이 유보된 상태에서 작업 능력과 기업의 적응성을 판단한다는 점에서 차이가 있습니다.

시용은 일반적인 계약 법리에 따라 법원의 판례, 고용노동부 행정 해석에서 인정되는 제도입니다. 시용 근로자는 근로자를 시용기간 동안 불안정한 지위에 놓게 하므로 근로계약서에 명시하거나 취업규칙에 필수적 사항으로 규정하여야만 합니다.

시용 근로자에 대한 정식 채용 거부의 범위는 수습과 같습니다. 앞으로 맡게 될 직무에의 적격성 판단에 기초를 두어야 하고, 객관적이고 합리적인 이유가 있어 사회통념상 상당하다고 인정되어야만 정식 채용 거부를 할 수 있습니다.

취업규칙

질문) 취업규칙이란 무엇인가요? 적용 범위는 어떻게 되나요?

취업규칙은 근로자가 회사에서 지켜야 하는 규율, 근로시간, 임금 등의 근로조건을 구체적으로 정한 규칙입니다. 상시근로자가 10인 이상인 사업장의 경우 취업규칙을 정하고 고용노동부에 신고해야 합니다.

취업규칙은 근로자의 과반수나 노동조합의 동의가 있어야만 규칙을 정할 수 있으며, 특정 근로자에게 불리한 내용으로 작성될 경우 특정 근로자의 동의를 반드시 받아야만 합니다. 상시근로자 10인 이상 사업장의 경우 취업규칙을 작성하지 않을 경우 근로기준법에 따라 500만 원 이하의 과태료가 부과되므로 상시근로자가 10인을 넘어가게 되면 취업규칙을 작성하여야 한다는 것에 주의해야 합니다.

취업규칙의 범위는 회사에 입사해서 퇴사 시까지 발생하는 인사, 노무의 모든 상황에 대한 처리 절차를 포함합니다.

5인 미만 사업장 특례

질문) 5인 미만 사업장의 근로계약상 특례 내용이 궁금합니다.

근로기준법은 11조에서 기본적으로 5인 이상 사업장에 적용하며 5인 미만 사업장에 대해서는 일부만 예외적으로 근로기준법을 적용하고 있습니다. 따라서 5인 미만 사업장은 근로기준법을 적용받지 않는 범위가 있는데 이에 대해 알아보겠습니다.

1. 부당 해고 미 성립

부당 해고 관련 사항(23,27,28조)은 적용되지 않습니다. 따라서 해고 시 근로자가 노동위원회에 구제를 신청할 수 없습니다.

2. 휴업수당의 적용 예외

휴업수당은 사용자의 귀책 사유로 휴업하는 경우에 사용자가 휴업기간 동안 근로자에게 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급해야 하는 제도입니다. 5인 미만 사업자는 이 경우 휴업수당을 지급하지 않아도 됩니다.

3. 연장·야간 및 휴일 근로의 적용(56조) 예외

근로기준법상 사용자는 연장근로와 야간근로 또는 휴일 근로에 대해 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 하지만 5인 미만 사업장은 각종 수당에 대한 가산 지급은 하지 않아도 됩니다.

4. 연차유급휴가의 적용(60조) 예외

근로기준법상 사용자는 1년간 80% 이상 출근한 근로자에게 15일간의 유급휴가를 주어야 하며, 입사 후 3년은 15일, 이후 2년마다 1일씩 연차를 추가로 제공하여야 합니다. 5인 미만 사업장은 이 규정이 적용되지 않습니다.

5. 생리휴가(73조)의 예외

근로기준법상 사용자는 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 하지만 5인미만 사업장은 이 규정을 적용하지 않습니다.

6. 기간제의 예외

5인 미만의 사업장에는 기간제법이 원칙적으로 적용되지 않으므로 기간제근로자가 2년을 초과하여 근로하더라도 기간의 정함이 없는 근로자로 전환되지 않습니다.

한편 근로기준법상 5인 미만 사업장도 근로계약서 교부 의무부터 다른 내용은 근로기준법을 지키도록 하고 있기 때문에 예외 사항을 제외하고는 모두 지켜야 합니다.

참고 사항

기업을 운영하면 5대 법정 의무 교육을 받아야 합니다. 5인 미만 사업장의 경우

1. 산업안전보건 교육: 5인 미만 사업장 제외
2. 직장 내 성희롱 예방 교육: 10인 미만 사업장은 교육자료 홍보물을 게시, 배포하는 것으로 가능
3. 개인정보보호 교육: 개인정보를 처리하는 자(대표 등)은 연 1~2회 온라인교육을 받아야 함
4. 직장 내 장애인 인식 개선 교육: 50인 미만 사업장은 간이 교육자료 게시 및 배포 가능
5. 퇴직연금 교육: 퇴직연금 제도 가입자는 연 1회 이상 받아야 함

임금

질문) 임금 관련 주의해야 할 사항에 대해 알려 주세요.

고용계약 관계에서 근로자의 노동력을 제공받는 대가로 임금을 제공하게 됩니다. 이 임금은 법적으로 강제되어 있는 부분이 많아서 정부의 감독을 받는 입장에서는 더욱 철저하게 법적 요소 위반 사항이 없는지 살펴야만 합니다. 주요 내용은 다음과 같습니다.

최저임금

- 최저임금은 근로시간당 지불해야 하는 임금의 최저한선을 정부에서 정한 금액입니다. 2021년 최저임금은 8,720원이며, 주당 40시간을 일하는 근로자를 기준으로 월급을 계산하면 1,822,480원입니다. 최저임금을 계산할 때 주의해야 할 사항은 주휴수당을 포함해서 계산해야 한다는 것과, 복리후생비를 고려하는 문제입니다. 이는 #최저임금에서 다루도록 하겠습니다.

통상임금

통상임금이란 근로자에게 정기적으로 일률적으로 지급하기로 정한 임금입니다. 기본급, 식대, 직접수당, 고정적으로 지급하는 상여금 등이 통상임금에 포함됩니다.

통상임금은 시간외 근로, 야간 수당, 해고예고 수당, 휴업수당, 연장, 야간, 휴일 근로 수당, 연차 수당, 출산휴가 급여, 육아휴직급여의 기준이 되는 임금으로서 의의가 있습니다.

평균임금

평균임금은 모든 명칭으로 지급하는 임금을 기준으로 기준을 정해서 계산합니다. 임금 총액이기 때문에 통상임금에 상여금, 성과금, 연장 및 야간, 휴일 근로 수당도 포함하여 평균임금을 구하게 됩니다.

평균임금은 퇴직금과 산재보험 산정 시 기준이 되는 임금으로서 의의가 있습니다.

최저임금

질문) 최저임금 적용 시 주의 사항을 알려 주세요.

최저임금 준수는 매우 중요한 문제이기 때문에 기업 운용 시 최저임금 위반을 하지 않도록 주의해야 합니다. 최저임금이란 근로자의 노동의 대가로 지불하는 시간당 최저임금을 정부가 정해 놓은 금액입니다. 최저임금액보다 적은 금액을 지급할 시에는 3년 이하의 징역과 2,000만 원 이하의 벌금이 부과 될 수 있습니다.

최저임금 고시 금액 및 계산 방법

2020년 기준 최저임금은 8,590원이며, 이를 주당 40시간 근로자 기준 환산 시 월급여는 1,795,310원입니다.

2021년 기준 최저임금은 8,720원이며 주당 40시간 근로자 기준 월급여는 1,822,480원입니다.

2020년 기준 최저임금 계산 시 8,590원X209(주당 40시간 기준 월 환산 시간 X 주휴수당 시간 1.2)=1,795,310원이 나오게 됩니다.

최저임금에 포함되는 정기 상여금과 복리후생비

최저임금 계산의 기준이 되는 임금은 기본급과 정기 상여금과 현금성 복리후생비가 있습니다. 이 내용이 조금 복잡합니다. 2024년에는 정기 상여금과 현금성 복리후생비가 모두 최저임금에 산입되지만 제도의 초기로서 아래 표의 %를 초과하는 금액만 최저임금에 산입되기 때문입니다.

연도	2020	2021	2022	2023	2024
정기 상여금	20% (359,062원)	15% (273,372)	10%	5%	0%
복리후생비	5% (89,765원)	3% (54,674)	2%	1%	0%

2020년 기준 정기 상여금 20만 원, 식대를 10만 원을 지급하였다면 정기 상여금은 358,062 원보다 작으므로 최저임금에 산입되는 금액이 없고, 식대는 복리후생비에 해당되어 100,000-89,765=10,235원이 최저임금에 산입됩니다.

최저임금과 관련하여 실무적으로 식대 10만 원이 비과세 금액이기 때문에 근로계약서에 식대를 10만 원을 넣는 경우가 문제가 될 수 있습니다.

일단 식대는 복리후생비에 들어가는 항목입니다. 복리후생비에 들어가기 때문에 경영자 입장에서는 지급해야 할 의무가 있는 것은 아닙니다. 말 그대로 복리후생비를 복지 차원에서 제공하는 것이죠.

문제는 2020년 기준 급여를 170만 원, 식대를 10만 원으로 해서 180만 원을 주기로 한 경우입니다.

2020년 주 40시간 기준 최저임금은 1,795,310원입니다. 식대를 포함하여 총급여액이 180만 원이 넘지만 이 경우는 근로기준법 위반입니다.

최저임금을 판단하는 금액은 170만 원+10,235원(2020년 기준 복리후생비 기준89,765원 초과분)=171만235원이 되는데 이 금액이 최저임금 기준액(1,795,310원)보다 작기 때문입니다.

반대로 복리후생비 없이 180만 원을 급여로 주는 경우는 최저임금을 준수하고 있는 것이 됩니다. 같은 임금을 지불하더라도 법을 위반할 수도 준수할 수도 있으니 반드시 유의해야 합니다.

수당

질문) 임금 관련 다양한 수당을 알고 싶습니다.

근로기준법상 기본급 외에도 수당이 존재합니다. 이 수당은 기본적으로 통상임금을 기준으로 산정합니다.

연장, 야간, 휴일 근로 수당: 시간당 통상임금X근로시간X50%

- 근로자는 시간당 통상임금의 1.5배를 받게 됩니다.

휴일 야간근로 시 시간당 통상임금의 2배를 받게 됩니다.

2. 연차 미사용 수당: 1일 통상임금 X 미사용 연차휴가일수

연차 미사용 수당을 산정하는 공식은 간단하지만 연차휴가를 산정하는 방식은 다소 설명이 필요합니다. 연차휴가에서 내용을 설명하겠습니다.

3. 휴업수당: 통상임금X휴업 일수 또는 평균임금의 70%X휴업 일수

4. 해고예고 수당: 1일 통상임 X30일

주휴수당

질문) 주휴수당은 무엇인가요? 시간제 근로자의 주휴수당은 어떻게 계산하나요?

근로기준법 제 55조(휴일)에서는 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급 휴일을 주어야 한다고 하고 있습니다. 유급 휴일을 준다는 것은 쉬는 날에도 임금을 지불하는 것이고, 이 금액이 주휴수당이 됩니다.

주휴수당이 중요한 것은 최저임금 위반을 확인할 때에 최저임금은 주휴수당을 포함한 금액을 기준으로 하기 때문입니다.

주 5일 근로 시 주 6일을 근로한 것으로 고려하기 때문에 실질임금을 구할 때는 20%를 가산한 1.2를 곱한 금액으로 구하기도 합니다.

2021년의 최저 시급은 8,720원이고 여기에 월평균 근로시간 209시간을 곱하게 되면 최저 월급 1,822,480원이 나오게 됩니다.

경영자 입장에서 주휴수당을 반영한 최저 지급액은 10,464원이 되고, 월평균 근로시간 209시간은 다음과 같이 계산됩니다.

주40시간 근무 기준일 때 주 40시간 +주 휴일 8시간 = 1주 48시간

연 365일/1주(7일)=1년은 52.14주

1주 48*52.14주=1년 2,502.72

1년 2,502.72/12개월 = 1달 208.56

반올림하면 월 209시간이 나오게 됩니다.

시간제근로자의 경우도 마찬가지로 주휴수당을 적용해야 합니다. 만약 4시간을 근로한다면 21년 기준 8,720원X209시간X4/8(8시간 중 4시간 일할 경우)=911,240원이 월 최저임금이 됩니다.

근로시간

질문) 근로시간은 어떻게 구분하여야 하며 왜 중요한가요?

근로기준법의 법정근로시간은 근로자의 근무시간을 법으로 규정하는 것입니다.

법정근로시간은 일 8시간 주 40시간입니다. 그 외 연장근로 시간 12시간을 가산하여 현재 주 52시간 근무제가 시행되고 있습니다.

근로시간은 근로자의 노동력을 규제하는 시간이기 때문에 노동력을 제공하는 시간을 측정하여 임금을 지급하는 것은 매우 기본적인 사항입니다.

기본급에 적용되는 주당 40시간 외에, 추가적으로 근무하는 시간은 연장, 야간, 휴일 근로 수당이 지급되기 때문에 근로시간을 정확하게 측정하는 것은 매우 중요합니다.

경영자 입장에서는 예전처럼 포괄 임금제를 적용하여 일을 시키는 것이 아니므로, 근로시간 내에 집중적으로 일을 할 수 있는 환경을 만들면서, 근로시간을 확인할 수 있는 시스템을 만들어야 합니다. 물론 초과근무에 대해서는 근로시간에 대한 임금도 지급해야 합니다.

연장근로/야간근로/휴일 근로

질문) 미성년자 및 여성 직원의 연장·야간·휴일 근로 시 주의 사항이 있나요?

미성년자와 여성 직원의 근로와 관련된 주의 사항은 다음과 같습니다.

야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 근무) 및 휴일 근로(법정 휴일 근로)의 동의
- 18세 이상의 여성의 경우 근로자의 동의를 얻어야만 근로가 가능합니다.

2. 야간근로 및 휴일 근로의 제한

다음의 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받은 경우가 아니면 야간근로 및 휴일 근로를 시킬 수 없습니다.

- 18세 미만자의 동의가 있는 경우
- 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

3. 근로조건의 서면 명시

사용자는 18세 미만의 자와 근로계약 시 근로조건을 서면으로 명시하여야 합니다.

4. 사용 금지 직종

임산부와 18세 미만자를 도덕상 또는 보건상 유해, 위험한 사업에 근로시킬 수 없습니다.

5. 근로시간

15세 이상의 미성년자의 근로시간은 1일에 7시간, 주당 35시간을 초과하지 못합니다. 다만 합의에 따라 1일 8시간, 주당 40시간을 한도로 연장이 가능합니다.

휴게 시간

질문) 휴게 시간은 무엇이며, 주의 사항이 있나요?

휴게 시간은 근로기준법에 의해 근로자에게 주어야 하는 쉬는 시간입니다.

4시간에 30분, 8시간에 1시간을 휴게 시간으로 주도록 하고 있습니다. 보통 점심 식사 시간 1시간을 휴게 시간으로 정하고 사용합니다.

근로자는 휴게 시간에는 사용자의 관리 감독을 벗어나 자유롭게 행동할 수 있으며, 사용자는 이 시간 동안 근로자를 통제할 수 없습니다.

대기시간

질문) 대기시간과 교육 시간의 근로시간 여부가 궁금합니다.

휴게 시간이 사용자의 지휘 감독으로부터 벗어나 자유로이 사용할 수 있는 시간으로서 근로시간으로 인정받지 못하는 데 비해, 대기시간은 근로시간에 포함됩니다.

근로시간을 산정하는 기준은 사용자의 지휘 감독 여부인데, 대기시간은 사용자의 지휘 아래 놓여 있는 시간이기 때문입니다.

교육 시간은 약간 다릅니다. 사용자가 의무적으로 실시하도록 되어 있는 각종 교육(법정 교육, 직무교육)을 실시하는 경우는 근로시간에 포함이 되지만 근로자 개인적인 차원의 교육은 근로시간으로 보지 않을 수 있습니다. 만약 직원들에게 교육 이수 의무가 없고, 사용자가 교육 불참을 이유로 근로자에게 어떤 불이익도 주지 않는다면 그 교육 시간은 근로시간으로 볼 수 없습니다. 사용자의 지휘 감독 여부가 판단 기준이 되기 때문입니다.

근로자

질문) 근로자의 정의와 상시근로자는 어떻게 계산하나요?

근로자란 사용인과의 근로계약에 의해 근로를 제공하고 대가로서 임금을 지급받는 자를 말합니다. 여기서 중요한 것은 근로계약 관계라는 것과 노동력을 제공하기 위해 시간을 통제받는 관계라는 것입니다.

실무상으로 중요한 것은 상시근로자입니다. 소상공인을 분류하는 기준이기도 하고, 근로기준법의 적용 범위를 결정하는 기준이 되기 때문입니다.

상시근로자 수가 5인 미만인 경우, 10인 미만인 경우, 30인 미만인 경우 근로기준법 적용 범위가 다르기 때문에 꼭 알고 있어야 하는 내용입니다.

상시근로자 수 계산 방법

상시근로자 수 = 근로자의 연인원 / 1개월 중 사업장을 운용한 일수입니다.

필요에 따라 특정기간(예: 6개월)의 상시근로자 수를 구할 때도 있습니다.

쉽게 설명하자면 1월에서 9월까지 4명을 고용했고, 10월부터 12월까지 5명을 고용했다면 상시근로자 수는 약 4.25명이 되어 12월 말 기준 5명이더라도 상시근로자 수는 5인 미만이 되는 것입니다.

또한 매장 운용의 경우 주중 3명, 주말 5명이 근무한다면

위의 계산 방식에 따라 상시근로자는 $(3 \times 5 + 5 \times 2) / 7 \text{일} = 3.57 \text{명}$ 이 됩니다.

휴가/휴일

질문) 근로자에게 제공되어야 하는 휴가 및 휴일이 궁금합니다.

근로기준법상 근로자에게 제공되는 휴일은 주휴일과 법정휴일(근로자의 날, 법정공휴일, 대체공휴일)입니다.

주휴일

주휴일은 근로계약서상 근로자에게 제공하는 유급 휴일로서 보통 일요일을 주휴일로 정하게 됩니다. 주휴일에 근로를 하게 되면 임금의 2배를 지급해야 하기 때문입니다. (연장근로 수당 50%+휴일근로 수당 50%) 주휴일이 아닌 토요일에 근로를 하게 되면 임금의 1.5배를 지급해야 합니다.(연장근로 수당 50%). 단 5인 미만 사업자의 경우 연장근로수당과 휴일 근로 수당을 지급하지 않습니다.

법정휴일

법정휴일은 근로자의 날과 주휴일 그리고 법정공휴일 및 대체공휴일입니다. 기존에는 근로자의 날과 주휴일만 법정휴일이었으나 상시근로자 300명 이상은 2020년 1월부터, 상시근로자 30명 이상은 2021년 1월부터, 상시근로자 5인 이상은 2022년 1월부터 법정공휴일 및 대체공휴일이 법정휴일에 속하게 되었습니다. 이 변경 사항은 5인 미만 사업장에는 적용되지 않습니다.

대체공휴일

설, 추석, 어린이날이 일요일 또는 다른 공휴일과 겹치면 다음 비공휴일을 공휴일로 정하는 제도이며, 어린이날은 토요일이 겹치는 경우도 포함합니다.

휴일대체

근로자에게 공휴일에 근무하게 하고 다른 근무일에 쉬게 하는 것을 말합니다. 휴일대체 시 근로자대표와 서면 합의하고 사전에 근로자에게 교체할 휴일을 특정하여 고지하여야 합니다.

보상휴가

사용자가 근로자대표와 서면합의에 따라 연장, 야간, 휴일 근로에 대해서 임금을 지급하는 것을 갈음하여 다른 소정 근로일에 휴가를 부여할 수 있는데 이것을 보상휴가라고 합니다.

약정 휴일

법정휴일 외 사용자와 근로자 당사자 간의 합의에 의하여 정한 휴일인 약정 휴일은 지급 규정에 따라 무급 휴일과 유급 휴일로 나눌 수 있습니다. 단 관공서 공휴일에 관한 규정을 준용한다고 취업규칙에 규정하고 있는 경우 공휴일은 유급 휴일입니다.

연차유급휴가

연차유급휴가는 매우 중요하므로 연차유급휴가 항목에서 따로 설명하겠습니다.

산전후휴가

사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 산전과 산후를 통해 90일의 보호 휴가를 주어야 하는데 이를 산전후휴가라고 합니다. 이때 산후에 45일 이상의 기간이 배정되어야 합니다. 휴가 기간 중 급여는 고용보험에서 지급합니다.

사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 요구할 수 없으며 근로자의 요구로 시간외근무를 할 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 하며 보호 휴가가 끝난 후에는 휴가 전과 동일한 업무나 동등한 수준의 급여를 지급하는 직무로 복귀시켜야 합니다.

한편 임신 중 유산 시에도 보호 휴가를 주게 되어 있는데 이 기간은 다음과 같습니다.

근로자의 임신기간	보호 휴가
11주 이내	유산 또는 사산한 날부터 5일까지
12주 이상 15주 이내	유산 또는 사산한 날부터 10일까지
16주 이상 21주 이내	유산 또는 사산한 날부터 30일까지
22주 이상 27주 이내	유산 또는 사산한 날부터 60일까지
28주 이상	유산 또는 사산한 날부터 90일까지 [네이버 지식백과] 산전후휴가 (시사상식사전, pmg 지식엔진연구소)

생리휴가

생리휴가란 여성의 생리일에 주어지는 휴가입니다. 근로기준법에서 사용자는 여성 근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다고 규정하고 있습니다. 일반적으로 생리휴가는 무급으로 진행됩니다.

배우자 출산휴가

배우자가 출산한 후, 배우자와 태아의 건강보호를 지원하기 위해 사용할 수 있는 휴가입니다. 출산일로부터 90일 안에 신청이 가능하며, 10일간 사용할 수 있습니다. 1회 분할 사용 가능하며, 유급휴가입니다.

정부에서는 배우자출산휴가 급여 5일분을 지급하고 있는데 월 통산임금(상한액 200만원)/월 소정근로시간X일 소정근로시간X5일의 금액을 지원 받을 수 있습니다.

조건은 배우자 출산 휴가를 신청한 사람으로서, 고용보험 피보험단위기간이 180일 이상이고, 휴가 시작 날의 1개월이 지난날부터 휴가가 끝나는 날 이후 12개월 이내에 신청해야 합니다.

가족 돌봄 휴가

가족 돌봄 휴가는 가족 돌봄 휴직과 함께 따로 설명하겠습니다.

연차유급휴가

질문) 연차유급휴가는 어떻게 발생하나요?

연차유급휴가는 근로자에게 법적으로 보장하는 휴가 중의 하나입니다. 80% 이상의 근속을 요건으로 하며 그 내용은 다음과 같습니다.

1년 미만 근무자의 경우 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 하며, 1년이 되기 전까지 사용할 수 있는 유급휴가는 총 11일입니다. 이후 내용은 입사일에 따라 조금 다른데 이 부분을 주의해야 합니다.

2020년 3월 30일 이전에 입사한 경우: 1년이 되는 날에 연차유급휴가 15일이 생겨서 총 26일의 연차유급 휴일을 사용할 수 있습니다.

2020년 3월 31일 이후 입사한 경우: 1년이 되는 날에 연차유급휴가 15일이 생기지만 기존의 11일은 소멸됩니다. 근로자 입장에서는 11일의 연차유급휴가는 1년이 되기 전까지만 사용할 수 있으므로 1년이 되기 전까지 사용하여야 합니다.

1년 이상 근무자는 15일의 연차유급휴가를 사용할 수 있으며, 3년 이상 근무시 16일, 5년 이상 근무 시 17일의 방식으로 2년마다 1일씩 연차유급휴가 일수가 증가합니다. 단 연차유급휴가는 25일을 한도로 하기 때문에 2021년 이후에는 그대로 25일을 제공합니다.

참고 자료

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. 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.
4. 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.
5. 위의 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말함) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. (2020. 3. 31. 개정)

질문) 연차휴가 사용촉진 제도란 무엇인가요?

연차휴가 사용 촉진 제도란 연차휴가 청구권의 소멸시효기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 남은 연차휴가 일수를 알려 주고, 근로자가 그 사용 시기를 정해서 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구하는 것입니다.

근로자는 사용자 통보일부터 10일 이내에(입사 1년차가 되는 경우 1개월 전까지) 사용 시기를 정해서 알려 주어야만 하며, 이 시기가 넘어가면 사용자가 근로자에게 연차수당 계산 2개월 전까지(1년 미만 근로자는 1개월 전까지) 임의로 연차 사용 시기를 지정하여 서면으로 통보할 수 있습니다.

이렇게 사용자가 근로자에게 연차휴가 사용을 촉구하면 근로자는 연차 미사용 수당을 지급받을 수 없습니다. 따라서 회사는 금전보상의무가 없어지고, 근로자는 사용하지 못한 휴가에 대해서 보상을 받을 수 없게 되는 제도입니다.

질문) 5인 미만 사업장의 경우 연차휴가를 사용해야 하나요?

근로자 수 5인 미만의 기업 입장에서 연차유급휴가를 고려할 때 두 가지를 고려해야 합니다. 하나는 연차유급휴가를 줄 것인지에 대한 것이고, 두 번째는 연차 대체를 사용할 것인가입니다.

5인 미만의 사업장은 현재 연차유급휴가를 제공할 의무가 없습니다. 복리후생 목적으로 연차유급휴가를 제공하지만 이때에는 여러 가지를 고려해야 합니다.

1. 급여 200만 원 근로자 11개월 근무 후 퇴직(연차 수당 제도 없음): 퇴직금 0원+연차수당 0원=0원

2. 급여 200만 원 근로자 11개월 근무 후 퇴직(연차 수당 제도 있으나 사용하지 않은 경우): 퇴직금 0원+연차수당 842,105원=842,105원

3. 급여 200만 원 근로자 1년 근무 후 퇴직(연차 수당 제도 없음): 퇴직금 1,956,522원+연차수당 0원=1,956,522원

4. 급여 200만 원 근로자 1년 근무 후 퇴직(2020년 3월 30일 이전 취업자로서 연차 수당 제도 있으나 사용하지 않은 경우: 퇴직금 1,956,522원+연차미사용 수당 1,990,430원=3,946,952원

5. 급여 200만 원 근로자 1년 근무 후 퇴직(2020년 3월 31일 이후 취업자로서 연차 수당 제도 있으나 사용하지 않은 경우: 퇴직금 2,025,180원+연차미사용수당 1,148,325원=3,173,505원

이렇게 계산된 금액을 보면서 경영자는 연차유급휴가를 어떤 방식으로 사용해야 할지 고려해야만 합니다. 아래는 계산식입니다.

사례2 설명: 급여로 200만 원을 지급하는 근로자가 11개월을 마치고 사직을 했을 경우 연차를 사용하지 않았다고 가정할 때 퇴직금은 없고, 842,105원을 연차수당으로 지급해야 합니다. 계산식은 다음과 같습니다. $(2,000,000 \times 8/209) \times 11\text{일} = 842,105\text{원}$

사례3 설명: 퇴직금은 1일 평균임금 $\times 30\text{X}$ (총근로기간/365)를 한 금액을 지급합니다. 여기서 1일 평균임금은 퇴직 전 3개월 동안의 총임금을 퇴직 전 3개월 동안의 총재직일수로 나눠 준 금액입니다. 이 경우 $6,000,000/92\text{일} \times 30\text{X}(365/365)=1,956,522\text{원}$ 이 나오게 됩니다.

사례4 설명: 2020년 3월 30일 이전에 근로계약을 급여 200만 원인 근로자가 1년을 채우고 사직을 하는 경우 퇴직금으로 1,956,522원과 연차 미사용 수당 1,990,430원이 나오게 됩니다. 합하면 3,946,952원입니다.

여기서 퇴직금은 1일 평균임금 $\times 30\text{X}$ (총근로기간/365)를 한 금액을 지급합니다. 여기서 1일 평균임금은 퇴직 전 3개월 동안의 총임금을 퇴직 전 3개월 동안의 총 재직 일수로 나눠 준 금액입니다. 이 경우 $6,000,000/92\text{일} \times 30\text{X}(365/365)=1,956,522\text{원}$ 이 나오게 됩니다. 연차 미사용 수당은 $(2,000,000 \times 8/209) \times 26\text{일}=1,990,430\text{원}$ 이 나오게 됩니다.

사례5 설명: 2020년 3월 31일 이후 취업자는 초기 1년간의 연차휴가를 1년 내에 사용하지 않으면 소멸이 되므로 퇴직금 계산 시 연차수당 금액도 포함하여 계산하게 됩니다. 1일 평균임금은 $(6,000,000 + 842,105 \times 3/12)/92=67,506\text{원}$ 이 됩니다.

퇴직금은 $67,506 \times 30 \times (365/365) = 2,025,180$ 원이 나오게 됩니다.

남은 연차 미사용 일수가 15일이므로 $(2,000,000 \times 8/209) \times 15 = 1,148,325$ 원이 나옵니다.

질문) 5인 미만 사업장이 연차 대체를 사용할 수 있나요?

근로기준법 62조에서 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 연차유급휴가 조항에 따른 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다라고 하고 있습니다.

그리고 5인 미만의 사업장에서는 법정공휴일이 법정휴일이 아닙니다. 사업장에서 지켜야 하는 법정휴일은 주휴일과 근로자의 날뿐입니다.

그래서 일부 사업장에서는 근로자대표와 서면 합의 후 법정공휴일에 쉬는 것을 연차유급휴가를 사용해서 쉬는 것으로 대체할 수 있습니다. 법정공휴일이 법정휴일로 바뀌고 있는 추세이지만 5인 미만 사업장에는 적용이 되지 않기 때문입니다.

휴직

질문) 휴직이란 무엇이고 어떻게 적용하나요?

휴직에는 법정 휴직과 약정 휴직이 있습니다. 법정 휴직은 근로기준법 및 노동관계법에 따라 사용자가 부여할 의무가 있는 휴직이며, 약정 휴직은 근로계약, 취업규칙 및 단체협약에 따라 사용자가 부여할 의무가 있는 휴직입니다.

노동관계법상 법정 휴직

- ① 업무상 부상·질병으로 인한 휴직
- ② 육아휴직
- ③ 가족 돌봄 휴직

약정 휴직

법정 휴직 외에 개인 질병 또는 기타 사유로 취업규칙 등에 휴직하도록 규정한 것은 모두 약정 휴직입니다. 약정 휴직 기간 및 약정 휴직 중 임금을 지급할 것인지 여부는 법률에 정하고 있지 않으므로 취업규칙 등을 통해 사용자가 임의로 정할 수 있습니다.

육아휴직과 육아기 근로시간 단축

육아휴직은 만 8세 이하(초등학교 2학년, 9살)의 자녀를 양육하기 위해 신청하는 휴직 제도입니다.

육아휴직 시 고용보험을 통해 급여를 지급받을 수 있는데 조건은 사업주로부터 30일 이상의 육아휴직을 부여받은 경우로서 피보험단위기간이 180일 이상인 경우입니다.

피보험자인 배우자가 동시에 육아휴직(30일 미만 제외) 중인 경우 중복된 기간에 대해서는 1명의 육아휴직급여만 지급합니다.

가족 돌봄 휴직

가족 돌봄 휴직은 가족돌봄휴가와 함께 따로 설명하겠습니다.

가족 돌봄 휴직/휴가

질문) 가족을 돌보기 위한 제도가 있나요?

가족을 돌보기 위한 제도로써 가족 돌봄 휴직과 가족 돌봄 휴가가 있습니다.

가족 돌봄 휴직

가족구성원(부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모)이 질병, 사고, 노령 등으로 인해 돌봄이 필요한 경우 사용하는 휴직 제도가 가족 돌봄 휴직입니다. 휴직 기간은 근속기간에 포함되며 승진, 퇴직금 산정, 연차휴가 일수 계산 시 휴직 기간도 포함됩니다.

1회에 최소 30일 이상 휴직해야 하며 연간 90일까지 사용이 가능합니다. 1년에 90일을 사용하였더라도 다음 연도에 90일 사용이 가능하며, 1년 기준은 입사일을 기준으로 합니다. 단 6개월 이상 근로자만 신청이 가능하며 근로자는 회사 내규에 따라 신청 서류를 제출해야 합니다.

가족 돌봄 휴가

근로자가 긴급하게 자녀 돌봄을 해야 하는 경우 가족 돌봄 비용을 지원하기 위해 만든 일시적인 제도입니다. 가족 돌봄 휴가와 휴직 기간의 합은 연간 90일을 초과할 수 없습니다.

가족 돌봄 휴직 90일 중 10일은 가족 돌봄 휴가로 1일 단위로 사용할 수 있으며 고용노동부에서 일 5만원의 지원금을 지급합니다. 단 사업장에서 가족 돌봄 휴가를 유급으로 부여한 경우는 지원금을 지원하지 않으며, 가족 돌봄 휴가 기간도 가족 돌봄 휴직 기간에 포함해서 계산합니다.

퇴직금

질문) 퇴직이란 무엇이며 퇴직금 계산 시 주의 사항을 알려 주세요.

퇴직은 좁은 의미로는 근로자의 사직으로 인한 근로계약의 해지를 말하지만, 현재는 해고, 정년, 사직 등 근로계약의 종료 사유를 통틀어서 퇴직이라고 이야기하기도 합니다.

퇴직금은 동일한 근무지에서 1년 이상 근무하고 주 15시간 이상 근무했을 시 30일 이상의 평균 임금을 받는 제도입니다. 퇴직 시 14일 이내에 지급할 의무가 있으며 합의 없이 14일이 지난 경우 연 14%의 가산이자를 근로자에게 추가적으로 주어야 합니다.

퇴직금 계산 방법

퇴직금=1일 평균임금X30일X(근무 일수/365)

여기서 중요한 것은 평균임금입니다.

평균임금=(퇴직 전 3개월간의 총급여(상여금 제외) + 퇴직 전 1년간 받은 상여X3/12+전년도 연차수당X3/12)/퇴직 전 3개월 일수

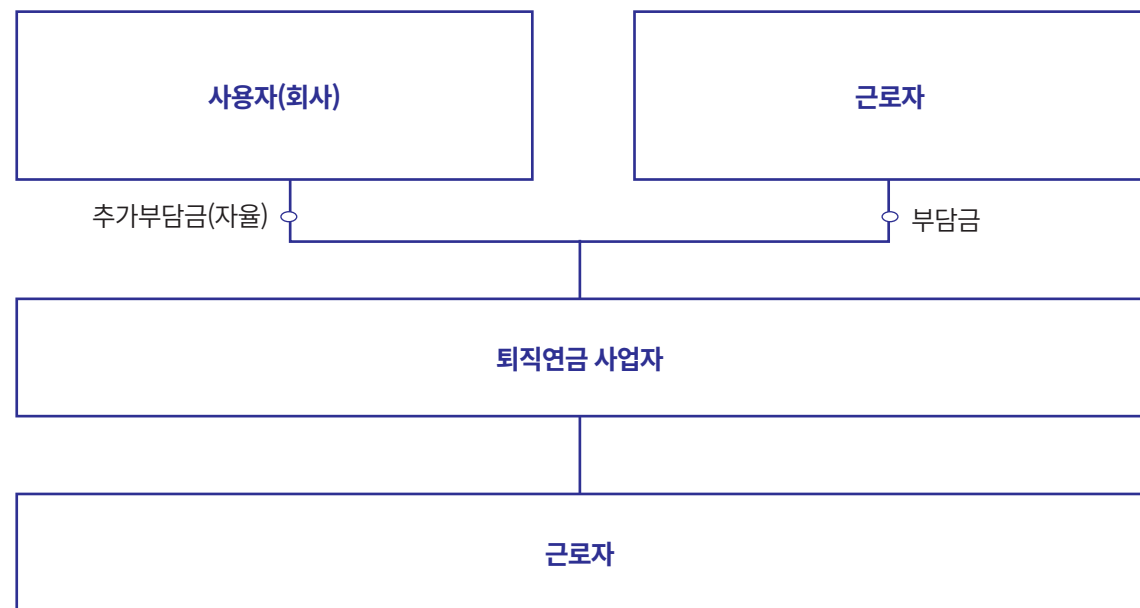
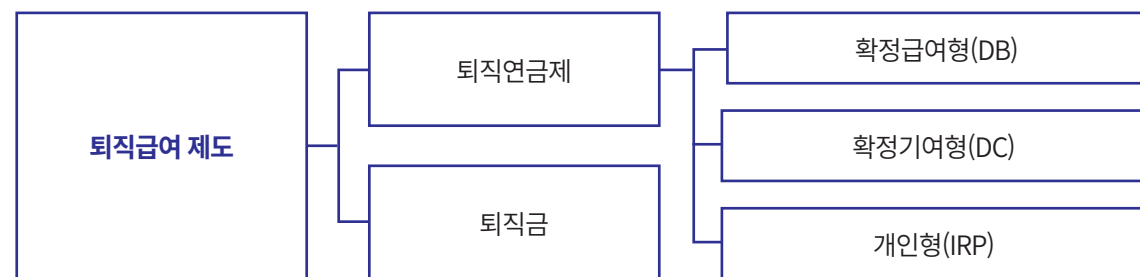
여기서 연차수당은 전년도에 연차휴가를 미사용하여 받은 연차 미사용 수당을 말합니다.

근무 일수에는 출산휴가, 육아휴직, 연차휴가, 산재 요양 기간 등도 모두 포함됩니다.

퇴직연금(확정급여형, 확정기여형, 개인퇴직계좌 등)

질문) 퇴직연금이란 무엇인가요?

퇴직연금 제도는 근로자들이 노후 소득보장과 생활안정을 위해 근로자 재직기간 중 사용자가 퇴직급여 지급 재원을 금융회사에 적립하고, 이 재원을 사용자 또는 근로자가 운용하여 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 지급하는 제도입니다.



DB: 회사운용

DC: 가입자 운용

IRP: 퇴직 또는 이직 시 가입자 운용

퇴직연금 제도는 크게 3가지로 구분됩니다.

확정급여형퇴직연금(DB: Defined Benefits Retirement Pension)

근로자가 퇴직할 때 받을 퇴직급여가 사전에 확정된 퇴직연금 제도입니다.

사용자가 매년 부담금을 금융회사에 적립하여 책임지고 운용하며,

근로자는 운용 결과와 관계없이 사전에 정해진 수준의 퇴직급여를 수령합니다.

확정기여형퇴직연금(DC: Defined Contribution)

1. 사용자가 납입할 부담금(매년 연간 임금 총액의 1/12 이상)이 사전에 확정된 퇴직연금 제도입니다.

2. 사용자가 근로자 개별 계좌에 부담금을 정기적으로 납입하면, 근로자가 직접 적립금을 운용하며,

3. 근로자 본인의 추가 부담금 납입도 가능합니다.

4. 근로자는 사용자가 납입한 부담금과 운용 손익을 최종 급여로 지급받습니다.

개인형퇴직연금(IRP: Individual Retirement Pension)

1. 근로자가 재직 중에 자율로 가입하거나, 퇴직 시 받은 퇴직급여를 계속해서 적립·운용할 수 있는 퇴직연금 제도입니다.

2. 연간 1,800만 원까지 납입할 수 있으며, 최대 700만 원까지 세액공제 대상이 됩니다.

3. (단, 연금저축에 가입한 경우, 연금저축(최대 400만 원 한도)을 합산하여 총 700만 원 세액공제)

운용 기간 중 발생한 수익에 대해서는 퇴직급여 수급 시까지 과세가 면제되며, 퇴직급여 수급 시 연금 또는 일시금으로 수령할 수 있습니다.

(단, 연금저축에 가입한 경우, 연금저축(최대 400만 원 한도)을 합산하여 총 700만원 세액공제)

임원 퇴직금

질문) 임원 퇴직금은 어떻게 지급하나요?

임원 퇴직금과 다음과 같이 3가지 방법으로 결정됩니다.

- 정관에 퇴직급여(퇴직위로금 등을 포함함)로 지급할 금액이 정하여진 경우에는 정관에 정하여진 금액
- 제1호 외의 경우에는 그 임원이 퇴직하는 날부터 소급하여 1년 동안 해당 임원에게 지급한 총 급여액의 10분의 1에 상당하는 금액에 근속연수를 곱한 금액
- 정관에서 위임된 퇴직급여 지급 규정이 따로 있는 경우에는 해당 규정에 의한 금액

정관에 퇴직급여와 관련한 내용이 있는 경우

정관에 임원의 퇴직급여가 정해져 있는 경우 그 금액을 지급해야 합니다. 근로기준법과 다르게 그 한도에는 제한이 없으나, 근로기준법의 3배가 넘어갈 경우 3배까지는 퇴직금 처리, 3배를 초과하는 금액은 급여로 처리하는 점만 유의하면 됩니다.

2. 정관에 퇴직급여와 관련한 내용이 없는 경우

근로기준법의 퇴직금 지급 규정을 준용하여 퇴직금을 지급합니다.

3. 정관에서 주주총회 등에 퇴직금 지급을 위임한 경우

주주총회에서 퇴직급여를 결정하여 기록을 남겨야 합니다. 주주총회에서 결정되지 않으면 근로기준법을 준용하여 퇴직금을 지급합니다.

임원퇴직금은 일반적인 근로자의 경우와 다르기 때문에 이점 유의하고, 필요시 퇴직금 관련 사항을 정관에 기재하는 것이 좋습니다.

징계

질문) 징계 절차와 방법이 궁금합니다.

취업규칙이 있는 사업장의 경우 징계 사유 및 징계 절차를 취업규칙에 맞춰 진행해야 합니다. 10인 미만 사업장이어서 별도의 취업규칙이 없다면 다음의 절차를 따르는 것이 좋습니다.

1. 징계위원회를 소집합니다.
2. 근로자에게 소명 기회를 줍니다.
3. 서면에 의해서 징계 결과를 통지합니다.

만약 징계해고를 결정한다면 30일 전에 해고예고를 하여야 해고예고 수당 지급 의무를 피할 수 있습니다.

또한 징계 조사 과정에서 개인정보 열람 동의서 없이 개인정보를 조사하는 것은 문제가 될 수 있으니 개인정보 열람 동의서를 받아야 하며, 진술 녹취 시에도 동의를 얻어 녹취를 해야 한다는 점도 주의해야 합니다.

해고

질문) 해고와 관련한 주의 사항을 알려 주세요.

해고란 근로자의 의사와는 무관하게 사업주의 일방적인 의사결정에 의해 근로계약을 소멸시키는 것을 말합니다.

해고가 정당성을 인정받기 위해서는 정당한 사유가 있어야 하고, 서면통지 절차를 준수해야 합니다. 해고 사유가 정당하지 않거나, 절차를 준수하지 않는다면 부당 해고가 되어 근로자에 대해 원직 복귀 및 해고 기간 동안 정상적으로 근로를 제공하였다면 받을 수 있었던 금품을 지급해야 합니다.

10인 이상 사업장의 경우 취업규칙을 작성하는 것이 의무화되어 있으므로 취업규칙 상 징계 사유에 해당될 경우 징계 절차를 거쳐 근로자를 징계해고 할 수 있습니다. 이 경우에도 서면통지 절차를 준수해야 합니다.

또한 30일 전에 해고예고를 해야 하는데 해고예고를 하지 못한다면 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 합니다. 단 3개월 미만일 경우 해고예고를 하지 않아도 됩니다.

서면통지 시에는 사유와 날짜가 반드시 포함되어야 합니다.

단 5인 미만 사업자의 경우 해고 시 정당한 사유가 없어도 됩니다.

이런 부당 해고 문제를 예방하기 위해 가능하면 초기에는 기간을 두고 근로계약을 한 뒤에 검증 후 기간의 정함이 없는 계약을 하는 것이 좋습니다. 기간 만료로 인한 계약 해지는 부당 해고에 해당하지 않기 때문입니다.

질문) 취업규칙상 해고의 정당한 사유가 있나요?

10인 이상 사업장의 경우 취업규칙을 적용해야 합니다. 취업규칙에서 징계 관련 사항을 정하게 되는데 이 징계 관련 내용을 근거로 해고를 할 경우 정당한 사유로 볼 수 있습니다. 아래는 고용

노동부의 표준 취업규칙 예시입니다.

(징계) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 회사가 정한 복무 규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 하는 자
10. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 자

질문) 해고예고란 무엇이고 즉시 해고의 사유를 적용하는 경우가 있나요?

사용자는 근로자를 해고하고자 할 때는 적어도 30일 전에 그 예고를 하여야 합니다. 30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 합니다. 이 제도는 근로자에게 다른 직장을 구할 수 있는 기간을 주려는 데 그 취지가 있습니다.

예고의 방법은 서면으로 하되 반드시 해고될 고용자의 이름과 해고 사유와 해고 시기를 통보해야 합니다. 따라서 불확정기한이나 조건이 들어가면 효력이 없습니다.

다만 다음의 경우에는 해고예고를 하지 않아도 됩니다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재, 지변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음에 해당하는 경우
 - 납품업체로부터 금품이나 향응을 제공받고, 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우

- 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전을 하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
- 사업의 기밀이나 그 밖의 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에게 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
- 허위 사실을 날조하여 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
- 영업용 차량 운송 수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기 유용, 횡령 또는 배임한 경우
- 제품 또는 원료 등을 몰래 훔치거나 불법 반출한 경우
- 인사·경리·회계 담당 직원이 근로자의 근무 상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우
- 그 밖에 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

법정 교육

질문) 법정 교육을 받으라고 전화가 많이 옵니다. 법정 교육은 무엇이고 어떻게 진행해야 하나요?

법정 교육은 법에 의해 기업의 교육이 강제되는 교육입니다. 초기 창업 기업에게는 다소 부담스러운 교육이기도 한데, 상시근로자 수에 따라 자료 비치 및 열람 확인 서류만 준비해도 되는 경우가 있으니 확인할 필요가 있습니다.

	5인 미만	10인 미만	50인 미만	50인 이상
성희롱예방교육	자료 비치 및 열람	자료 비치 및 열람	교육 필요	교육 필요
직장 내 장애인 인식 개선 교육	간이 교육	간이 교육	간이 교육	교육 필요
개인정보보호 교육	개인정보 취급자 온라인 교육	개인정보 취급자 온라인교육	개인정보 취급자 온라인교육	개인정보 취급자 온라인교육
산업안전 보건 교육	면제	특정 업종 면제	특정 업종 면제	교육 필요
퇴직연금 교육	퇴직연금 가입 시	퇴직연금 가입 시	퇴직연금 가입 시	퇴직연금 가입 시

사대보험

질문) 4대 보험의 종류 및 가입 대상과 가입 절차가 궁금합니다.

사대보험은 건강보험(요양 보험 포함), 국민연금, 고용보험, 산재보험입니다.

근로자의 경우 4대 보험을 모두 가입해야 하며, 임원인 경우 건강보험과 국민연금만 가입하게 됩니다.

여기서

1. 건강보험은 질병, 부상이 발생 시 예방, 진단, 치료 재활과 출산 및 건강증진과 관련된 보험입니다.
2. 국민연금은 근로자의 노령으로 인해서 소득이 발생하지 못할 경우 기본 생활을 유지할 수 있도록 하는 연금제도입니다.
3. 고용보험은 회사를 다니다가 근로자의 실직으로 인해서 소득이 없어진 경우 근로자의 생활 안정을 위해서 실업급여, 직업 능력 개발, 재취업 촉진을 위한 고용안정 및 직업능력개발사업이 목적입니다.
4. 산재보험은 업무상의 이유로 다치거나 사망할 경우를 대비해서 사고 발생 시 보험을 가입하게 되어 보험료를 지급합니다.

가입은 사대사회보험정보연계센터를 통해 가입할 수 있으며, 보통 하루면 가입 신청이 완료가 됩니다.

실업급여

질문) 계약기간 만료로 퇴직하는 직원이 실업급여를 받을 수 있게 해 달라고 합니다. 회사에서 해야 하는 일은 무엇인가요?

실업급여란 고용보험 가입 근로자가 실직하여 재취업 활동을 하는 기간에 소정의 급여를 지급함으로써 실업으로 인한 생계 불안을 극복하고 생활의 안정을 도와주며, 재취업의 기회를 지원하는 제도로써 크게 구직급여와 취직촉진수당으로 나누어져 있습니다.

지급 대상

- 이직일 이전 18개월간(초단시간근로자의 경우, 24개월) 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상일 것
- 근로의 의사와 능력이 있음에도 불구하고 취업(영리를 목적으로 사업을 영위하는 경우 포함)하지 못한 상태에 있을 것
- 재취업을 위한 노력을 적극적으로 할 것
- 이직 사유가 비자발적인 사유일 것(이직 사유가 법 제58조에 따른 수급 자격의 제한 사유에 해당하지 아니할 것)

지급액

구직급여 지급액=퇴직 전 평균임금의 60%X소정급여일수
소정급여일수는 다음과 같습니다.

연령 및 가입기간	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상 5년 미만	5년 이상 10년 미만	10년 이상
50세 미만	120일	150일	180일	210일	240일
50세 이상 및 장애인	120일	180일	210일	240일	270일

지급 절차

구직 등록: 워크넷을 통해 신청을 합니다.

수급 자격 신청 교육: 온라인을 통해서도 가능

거주지 관할 고용센터 방문 후 수급 자격 인정 신청
구직급여 신청 및 구직활동 시 구직급여 지급

원천징수(근로소득)

질문) 근로소득의 원천징수 방법에 대해 알려 주세요.

근로자는 근로소득에 대해서 다음해에(근로소득만 있는 경우)연말정산을 하거나 (근로소득 외 수익이 있는 경우) 근로소득세 신고를 해야 합니다. 이때 한꺼번에 근로소득세를 징수하지 않고, 법인에서 매달 급여 지급 시 간이세액표에 의해 근로소득세를 징수하는 것을 원천징수라고 합니다.

법인은 근로자에게 급여를 지급 시 간이세액표에 의해 근로소득을 징수하여, 다음달 10일까지 세무서에 신고납부를 해야 합니다. 이 내역을 정리한 것이 근로소득 지급명세서인데, 먼저 근로소득 간이 지급명세서의 경우 상반기분은 7월 31일까지 모아서 신고해야 하고, 하반기분은 1월 31일까지 신고해야 합니다. 이를 바탕으로 근로소득 지급명세서는 2월 1일부터 3월 10일까지 제출해야 합니다.

근로자가 대출 등의 업무를 하게 되면 필수적으로 요구하는 서류가 근로소득 원천징수 영수증입니다. 근로소득 원천징수 영수증은 기장을 하는 세무/회계 사무소에 요청을 해야 하며, 홈택스에서 전년도분 신고액을 발급받을 수도 있습니다.

원천징수(기타소득, 사업소득)

질문) 강사료를 지급했습니다. 원천징수 방법에 대해 알려 주세요.

먼저 사업소득과 기타소득에 대해 이해할 필요가 있습니다.
 계속적이고 반복적으로 행하는 활동을 통하여 얻어지는 소득을 사업소득이라고 하고, 일시적으로 강의 등을 제공하고 받는 대가를 기타소득이라고 합니다.
 결국 강사료 지급 시 강사가 얼마나 지속적으로 강의를 하는가에 따라 소득의 형태가 구분되고 원천징수 방식이 결정됩니다. 예를 들어 저자가 1회성으로 강의를 한다면 기타소득, 저자가 매번 강의를 한다면 사업소득이 됩니다. 보통 판단은 강사가 해서 어느 방식으로 원천징수를 해야 하는지 알려 주는 경우가 많습니다.

원천징수시 사업소득은 지방소득세를 포함하여 3.3%를 원천징수하며, 기타소득의 경우 일반적으로 소득액의 60%(아예 없는 경우와 80%인 경우도 있음)를 필요경비로 인정하는 대신 과세표준의 20%를 원천징수합니다. 또한 과세최저한이라고 하여 5만원 이하는 과세하지 않는데 강의료의 경우 60%의 필요경비를 인정받으므로 125,000원의 강의료는 $125,000 \times (1 - 60\%) = 50,000$ 원이 되어 과세하지 않습니다.

법인은 사업자 내지는 기타소득자에게 대가를 지급 시 원천징수 세액을 징수하여, 다음 달 10일까지 세무서에 신고납부를 해야 합니다. 또한 이 내용을 정리해서 사업 및 기타소득 지급명세서를 2월 1일부터 3월 10일까지 제출해야 합니다.

두루누리 제도

질문) 두루누리 사회보험료 지원사업이란 무엇인가요?

두루누리 사회보험료 지원사업이란 소규모 사업을 운영하는 사업주와 소속 근로자의 사회보험료(고용보험·국민연금)의 일부를 국가에서 지원함으로써 사회보험 가입에 따른 부담을 덜어 주고, 사회보험 사각지대를 해소하기 위한 사업입니다.

1. 지원 대상

근로자 수가 10명 미만인 사업에 고용된 근로자 중 월평균 보수가 215만 원 미만인 근로자와 그 사업주에게 사회보험료(고용보험·국민연금)를 최대 90%까지 각각 지원합니다.

2018년 1월 1일부터 신규 지원자 및 기지원자 지원을 합산하여 36개월까지만 지원하며, 기지원자의 경우 2020년 12월 31일까지만 지원됩니다(2021년부터 지원 중단).

2. 근로자 수가 '10명 미만인 사업'이란?

지원 신청일이 속한 보험연도의 전년도에 근로자인 피보험자 수가 월평균 10명 미만이고, 지원 신청일이 속한 달의 말일을 기준으로 10명 미만인 사업입니다. 근로자 수 산정 시 출산 전후 휴가, 유산·사산 휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축에 해당하는 근로자는 제외하고 산정하며, 법인은 법인등록번호, 개인은 사업자등록번호 단위로 사업 규모를 판단합니다.

3. 월평균 보수 215만 원 미만이란?

'215만 원 미만'이란 근로소득에서 비과세근로소득을 제외하고 산정한 월평균보수가 215만 원 이 되지 않는 경우를 말합니다.

4. 지원 제외 대상

지원 대상에 해당하는 근로자가 아래의 어느 하나라도 해당되는 경우에는 지원 제외됩니다.

지원 신청일이 속한 보험연도의 전년도 재산의 과세표준액 합계가 6억 원 이상인 자

지원 신청일이 속한 보험연도의 전년도 근로소득이 연 2,838만 원 이상인 자

지원 신청일이 속한 보험연도의 전년도 근로소득을 제외한 종합소득이 연 2,100만원 이상인 자
 (2019. 12. 31. 이전부터 지원받은 근로자는 연 2,520만 원 이상)

5. 지원 기준

신규 지원자: 5명 미만 사업 90% 지원/5명 이상 10명 미만 사업 80% 지원

(사업주와 근로자가 각각 부담하는 보험료의 일부에 대해 지원함)

단 2018. 1. 1. 이후 취득자로서 지원 신청일 직전 1년간 가입 이력이 없는 자만 해당이 됩니다.

기지원자: 10명 미만 사업 30% 지원(사업주와 근로자가 각각 부담하는 보험료의 일부에 대해 지원)

6. 보험료 지원 방법

두루누리 사회보험료 지원을 신청하면 사업주가 월별 보험료를 법정기한 내에 납부하였는지를 확인하여 완납한 경우 그 다음 달 보험료에서 해당 월의 보험료 지원금을 뺀 나머지 금액을 고지하는 방법으로 지원하고 있습니다.

(다만, 그 다음 달에 부과될 보험료가 없는 경우에는 해당 월의 지원금은 지원하지 않음)

7. 유의 사항

두루누리 사회보험료의 경우 지원 신청일이 속한 달의 고용보험료부터 해당 보험연도 말까지 지원하되, 보험연도 말 현재 고용보험료 지원을 받고 있고 그 보험연도 중 보험료 지원 기간의 월평균 근로자인 피보험자 수가 10명 미만인 경우에는 다음 보험연도에 별도로 신청하지 않더라도 계속 지원을 받을 수 있습니다.

다만, 고용보험료의 경우 사업주가 보수총액 신고 또는 피보험 자격 취득 신고를 법정기한 내에 하지 않은 경우에는 그 신고를 이행한 날이 속한 달의 고용보험료부터 지원하고, 지원 대상이 되는 근로자인 피보험자가 일용근로자인 경우에는 사업주가 법정기한 내에 제출한 달의 ‘근로 내용 확인 신고서’에 기재된 사람에 대한 월별 보험료만을 지원합니다.

사대사회보험정보연계센터

질문) 사대사회보험정보연계센터가 무엇인가요?

www.4insure.or.kr

사대사회보험정보연계센터는 인터넷을 통하여 사대보험 관련 민원을 신청할 수 있도록 만들어진 사이트입니다. 사대보험 가입 여부 확인 서류가 필요할 때 사대사회보험정보센터를 통해 가입 증명서를 발급받을 수 있습니다.

단 증명서 발급 신청 당시의 현황만 발급받을 수 있기 때문에 고용보험 등 특정 이력을 조회하고 싶다면 고용보험(<https://www.ei.go.kr>) 등 특정 사이트를 통해 해당 증명을 발급받을 수 있습니다.

사회보험통합징수포털

질문) 사회보험통합징수포털 사이트가 무엇인가요?

si4n.nhis.or.kr

사회보험통합징수포털은 사대보험 보험료 고지 내역을 확인하고 이를 납부할 수 있는 사이트입니다. 사대보험 완납 증명서 및 납부 증명서를 발급받기 위해서 가입해야 하는 사이트이기도 합니다.

법적 서류 보관

질문) 법적으로 서류를 보관해야 하는 기간과 방법에 대해 알려 주세요.

기업을 운영하면서 나오는 서류는 그 중요성에 따라 법적 보관기간이 정해진 경우가 있습니다. 관련 법 위주로 살펴보겠습니다.

1. 상법

- 기업회계에 관한 장부로서 회계장부(전표, 분계장, 총계정 원장 등)와 대차대조표, 즉 상업장부: 폐쇄한 날(결산 마감일)로부터 10년간
- 영업활동에 관한 증거로서의 가치가 있는 서류인 영업에 관한 중요서류: 작성한 날로부터 10년간
- 상업장부 중 입금 전표, 출금전표, 대체전표 등 또는 이와 유사한 서류: 작성한 날로부터 5년간

2. 근로기준법

- 근로자명부: 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날로부터 3년간
- 근로계약서: 근로관계가 끝난 날로부터 3년간
- 임금대장: 마지막으로 써 넣은 날로부터 3년간
- 임금의 결정, 지급 방법과 임금 계산의 기초에 관한 서류: 완결한 날로부터 3년간
- 고용·해고·퇴직에 관한 서류: 근로자가 해고되거나 퇴직한 날로부터 3년간

3. 국세기본법 및 법인세법

- 각 사업과 관련된 모든 거래에 대한 증명 서류(신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 전자 계산서 등): 5년간 보관(세무적 특성상 더 긴 기간 동안 보관하기를 권장)

재무제표

질문) 재무제표는 무엇이고 대표자가 왜 알고 있어야 하나요?

재무제표는 기업의 경제활동을 보여 주는 보고서입니다. 각종 지원사업 지원 시, 금융 업무 시, 입찰 시 경영 안정성을 보여 주기 위해 재무제표를 제출하게 됩니다.

재무제표는 일반적으로 12월 말을 기준으로 그 시점의 자산과 부채, 자본을 보여주는 재무상태표와 1년간의 수익과 비용을 보여 주는 손익계산서, 1년간의 현금흐름을 보여 주는 현금흐름표, 1년간의 자본의 변화를 보여 주는 자본 변동표로 구분됩니다. 또한 추가 서류인 부속 명세서로 가장 많이 사용되는 것은 제조원가 명세서인데 영업활동의 수익, 비용을 확인하기 위해 주로 사용 됩니다.

일반적으로 재무제표 제출 시 재무상태표와 손익계산서를 제출하며, 제조원가 명세서를 제출하는 경우가 많습니다.

경영진(운영진)의 경우 재무제표를 통해 1년 동안의 성과를 확인하고 미래 계획을 세울 수 있다는 점에서 재무제표를 보는 법을 익힐 필요가 있습니다. 자신이 운영하는 기업의 돈의 흐름과 사업의 수익성에 대해서 기본적인 정보를 파악하는 것은 사업전략을 세우는 데 있어서 매우 중요한 일이고, 그 시작이 재무제표 분석입니다. 재무제표 분석은 #재무비율에서 설명하겠습니다.

또한 기업회계기준에서 소개하는 보조금을 처리하는 방법 중 정부 보조금을 회계처리하는 방법이 정해져 있는데, 종종 이 보조금을 잘못 처리하는 경우가 생깁니다. 대표자라면 보조금이 적법하게 회계 처리되었는지 확인할 수 있어야 하는데 이 부분은 #정부 보조금에서 설명하겠습니다.

정부 보조금

질문) 정부 보조금은 처리 방법이 정해져 있다고 하는데, 대표자는 보조금 처리가 잘 되어 있는지 어떻게 확인하나요?

보조금은 특정의 비용을 보전할 목적으로 지급되는 경우에는 당기손익에 반영하지 않고 특정의 비용과 상계 처리합니다. 정부 보조금은 상계 처리된 비용 항목이 손익계산서상 구분 표시될 수 있도록 별도 표기합니다.

대표자 입장에서 이것이 중요한 이유는 보조금 회계 처리에 익숙하지 않은 경우 특정 비용을 보전할 목적(예: 인건비)으로 지급되었음에도 영업 외 수익으로 처리하는 경우가 있기 때문입니다. 보조금을 받았을 경우 손익계산서상 항목에서 잘 처리가 되었는지 확인해 봅니다. 인건비 지원 사업, 사업개발비 지원금은 모두 다음과 같은 방식으로 처리합니다.

재무비율

질문) 대표자가 재무제표를 볼 때 참고할 수 있는 지표를 알려 주세요.

재무제표에는 회사 경영과 관련한 다양한 정보가 담겨 있습니다. 경영자 입장에서는 이 정보를 확인할 필요가 있습니다. 그중 하나가 재무비율을 확인하는 것입니다. 또한 금융, 투자 관련 필요 시에 이 비율들을 작성해야 하는 경우가 있습니다.

자기자본비율(BIS)

$(\text{자본/자산}) \times 100$

자산 중에 자본이 차지하는 비율로 높을수록 좋습니다.

2. 매출 총이익률

$(\text{매출 총이익/매출액}) \times 100$

매출 시 발생하는 이익의 비율입니다. 100원짜리를 팔아서 10원이 이익이 생긴다면 매출 총이익률은 10입니다. 높을수록 좋습니다.

3. 유동비율

$(\text{유동자산/유동부채}) \times 100$

단기적으로 회사가 안정적인지를 확인하는 지표입니다. 높을수록 좋습니다.

4. 당좌비율

$(\text{당좌자산/유동부채}) \times 100$

유동비율과 마찬가지로 단기적으로 회사가 안정적인지를 확인하는 지표입니다. 높을수록 좋습니다.

5. 부채비율(레버리지 비율)

$(\text{부채총계/자기자본}) \times 100$

회사의 부채비율을 확인하기 위한 지표입니다. 낮을수록 좋습니다.

손익분기점

질문) 손익분기점이란 무엇이며 왜 중요한가요?

손익분기점(BEP: break-even point)이란 기업경영상 매출액과 매출을 만들기 위해 소요된 총비용이 같아지는 시점입니다.

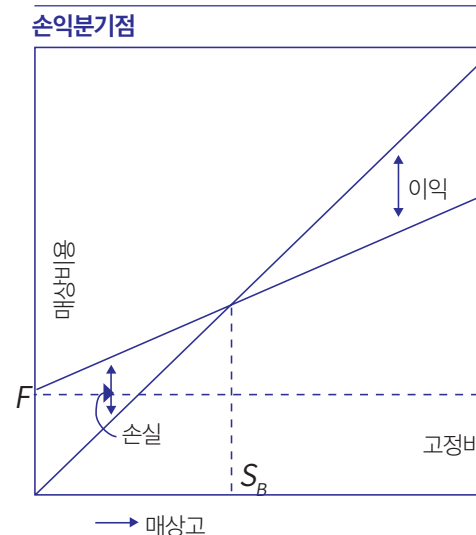
총비용은 임대료, 수당을 제외한 급여 등과 같이 일정하게 지출되는 고정비와 재료비, 외주비와 같이 매출과 연계해서 증가하는 변동비가 있기 때문에 원점에서 시작하는 매출선과 기울기가 다르고, 결국 특정 지점에서 교차하게 되는데 이 점이 손익분기점입니다.

손익분기점도 중요하지만 더 중요한 것은 손익분기점 계산입니다. 창업기업의 입장에서는 예상 매출액을 기초로 투자 규모를 정할 수 있기 때문입니다. 또한 매출액 증가 시 이익을 예상할 수도 있습니다.

일반적으로 고정비가 높을수록 (매출액당) 변동비가 작아지게 되며, 고정비가 낮을수록 (매출액당) 변동비는 높아지게 됩니다. 이 말은 고정비가 클수록 대규모 생산이 유리하다는 의미이고, 반대로 소규모 생산에서는 고정비를 줄이는 것이 유리하다는 의미입니다.

초기 창업 기업은 경우 예상 매출액을 고려하여, 고정비인 인건비에 얼마를 투자할지 여부를 전략적으로 결정하기 위한 자료로 활용할 수 있습니다.

또한 영리기업인 이상 수익을 내는 것도 중요한데 경영자 입장에서 이 지점과 관련한 지표를 항상 고려하여 의사결정을 해야 합니다. 매출의 내용과 매출과 관련된 비용의 세부 내역을 확인하여 불필요한 비용을 줄이기 위해서도 손익분기점 계산이 필요합니다.



법인세

질문) 법인세란 무엇이고 언제까지 신고하고 납부해야 하나요?

법인세란 법인의 소득에 부과하는 세금입니다. 납세의무자는 국내에 본점 또는 주 사무소를 둔 법인(내국법인)과 외국에 본점 또는 주 사무소를 둔 법인(외국법인)으로서 국내에서 발생한 소득이 있는 법인입니다.

법인의 종류		각 사업연도 소득에 대한 법인세	토지 등 양도소득에 대한 법인세	미환류 소득에 대한 법인세	청산 소득
내국법인	영리법인	□국내□외 모든 소득	○	○	○
	비영리법인	□국내□외 수익사업에서 발생하는 소득	○	×	×
외국법인	영리법인	□국내원천소득	○	×	×
	비영리법인	□국내원천소득 중 열거된 수익사업에서 발생한 소득	○	×	×
국가□지방자치단체		납세의무 없음			

제출 대상 서류는 법인세 과세표준 및 세액 신고서, 재무상태표, 포괄 손익계산서, 이익잉여금처분계산서(결손금처리계산서), 세무조정계산서, 세무조정계산서의 부속서류 및 현금흐름표이며, 결산 시기에 따라 3개월 내에 신고하도록 되어 있습니다. 예를 들어 12월 결산법인은 다음 해 3월 31일까지 신고납부해야 합니다.

법인 경비

질문) 법인 경비는 어떻게 처리하나요?

법인의 경우 경비 사용에 대해서 법적 증빙을 요구합니다. 통장으로 비용지출이 확인 되지만 법적 증빙이 없을 경우 일반 경비의 경우 3만 원 이하까지는 가산세 없이 경비 처리가 가능하지만 3만 원 초과 시 증빙 불비 가산세 2%를 부담하고 경비 처리가 가능합니다. 접대비는 접대비 항목에서 설명하겠습니다.

접대비

질문) 거래처와 식사 비용을 접대비 처리하려고 합니다. 주의 사항이 있나요?

접대비
접대비는 접대비란 접대, 교제, 사례 또는 그 밖에 어떠한 명목이든 상관없이 이와 유사한 목적으로 지출한 비용으로서 내국법인이 직접 또는 간접적으로 업무와 관련이 있는 자와 업무를 원활하게 진행하기 위하여 지출한 금액을 말합니다. 법인세법에서는 과도한 접대비 지출을 막기 위해 한도를 두고 한도(중소기업의 경우 1800만 원+수입 금액의 0.2%)가 넘는 금액은 비용으로 인정하지 않고 있습니다. 또한 지출의 투명성을 높이기 위해 법정 증빙서류 수취를 요구하고 있습니다.

해당 금액	증빙 요건	이행 의무 불이행 시
1만 원까지	간이 영수증	건당 1만 원까지는 실제 사용했다는 사실을 입증하거나 영수증이 있으면 세무상 불이익이 없음
1만원 초과분	신용카드(법인카드만 가능, 법인 개별 카드도 포함), 세금계산서, 계산서 등	- 손금불산입: 추가 부담 (접대비 손금불산입)
모든금액	지출 증빙, 영수증 등 아예 없는 경우	손금불산입
거래처 경조 사비	청첩장, 초청장 등 부고 안내서	

- 3) 접대비 한도액※ 사업연도 법인 접대비 한도(기본 한도+실적 한도)
- 접대비는 신용카드 매출전표 등 정규 영수증을 첨부한 용지의 여백이나 별도의 접대비 지출 내역서에 다음의 내용을 기재하여 보관하여야 합니다.
- ① 접대 목적
 - ② 접대자의 부서명 및 성명

- ③ 접대 상대방의 상호, 사업자등록번호, 부서명 및 성명(접대 상대방이 비사업자인 경우 성명 및 주민등록번호)
2. 접대비의 범위
- 1) 접대비에 포함되는 지출
- 다음과 같은 지출은 접대비에 포함됩니다.
- ① 사용인이 조직한 조합 또는 단체(법인에 한함)에 지출한 복리시설비
 - ② 금융기관 등이 적금, 보험 등의 계약이나 수금에 필요하여 지출한 경비
 - ③ 접대, 교제 등을 위한 비용
 - ④ 사례금
 - ⑤ 일반 관행상의 범위를 초과하여 지급한 매출할인, 장려금 등
 - ⑥ 약정에 의하여 포기한 매출채권

- 2) 접대비에 포함되지 않는 지출
- 다음과 같은 경우는 접대비에 포함하지 않습니다.
- ① 주주 또는 임직원이 부담하여야 할 비용을 부담한 것 → 직접 손금불산입
 - ② 법인이 광고 선전 목적으로 견본품, 달력, 수첩, 부채, 컵, 기타 이와 유사한 물품을 불특정 다수에게 기증하기 위하여 지출한 비용→ 광고선전비
 - ③ 정상적인 업무를 수행하기 위하여 지출하는 회의비로서 사내 또는 통상 회의가 개최되는 장소에서 제공하는 다과 및 음식물 등의 가액 중 사회통념상 인정될 수 있는 범위 내의 금액(‘통상 회의비’라 함) → 회의비
 - ④ 광고선전용 간판, 네온사인, 플래카드와 같이 오로지 광고선전용으로 사용되는 물품 등을 제공한 경우 → 광고선전비

복리후생비

질문) 복리후생비란 무엇이고, 어떻게 사용하고 증빙하나요?

복리후생비란 임원 또는 직원을 위하여 지출한 비용 중 다음에 해당하는 비용입니다.

- 직장 체육비, 직장 문화비, 직장 회식비
- 우리사주조합의 운영비
- 국민건강보험법 및 노인장기요양보험제도에 따라 사용자로서 부담하는 보험료 및 부담금
- 영유아보육법에 의하여 설치된 직장어린이집의 운영비
- 고용보험법에 의하여 사용자로서 부담하는 보험료
- 기타 임원 또는 직원에게 사회통념상 타당하다고 인정되는 범위에서 지급하는 경조사비 등 위에서 열거한 비용과 유사한 비용

대표자 입장에서 살펴보면

- 직장 체육비, 직장 문화비, 직장 회식비는 직장 내 체육, 문화, 회식 관련 지원 비용을 의미하며, 세금계산서 내지는 신용카드 매출전표로 증빙을 하면 됩니다.

- 사용자로서 부담하는 보험료 및 부담금은 건강보험료, 고용보험료 사용자부담금은 납부고지서를 보관하면 됩니다.

경조사비는 청첩장, 부고장 등의 서류로 증빙을 하면 됩니다.

주의해야 할 점은 복리후생 성격의 비용이더라도 위에 열거되지 않은 것은 복리후생비로 처리될 수 없다는 것입니다. 예를 들어 자녀 학자금의 경우 복리후생비가 아니라 근로소득입니다.

고용창출 세액공제

질문) 고용이 증가한 기업에 대해 세액을 공제해 주는 제도가 있나요?

고용증대 세액공제라는 제도가 있습니다. 소비성서비스업을 제외한 내국인(법인)의 상시근로자 수가 직전 과세연도보다 증가하는 경우 해당 과세연도의 법인세(소득세)를 공제하는 제도입니다.

증가한 근로자 수에 대해서 중소기업은 3년간 세액공제 감면 신청을 할 수 있습니다. 다만 사후 관리를 하기 때문에 감면 후 2년의 기간 동안 근로자 수가 감소하게 되면 감면받은 세액을 다시 납부해야 합니다.

세액감면액은 다음과 같습니다.

구분	중소기업		중견기업
	수도권	지방	
상시근로자	700만 원	770만 원	450만 원
청년 정규직, 장애인	1,100만 원	1,200만 원	800만 원
공제 기간	해당 연도 포함하여 3년간		

여기서 주의할 점은 청년의 기준을 15세 이상 29세 이하(병역 기간은 더함)로 정하고 있다는 점입니다. 창업 중소기업 감면에서의 청년의 기준이 34세 이하인 것과 차이가 있으니 주의해야 합니다.

지방소득세

질문) 지방소득세란 무엇이고 어떻게 계산되나요?

세금은 국세와 지방세로 나뉘집니다. 지방자치단체의 세원 확보를 위해 국세와는 별개로 지방소득세를 징수합니다.

지방소득세는 개인 지방소득세(종합소득분, 퇴직소득분, 양도소득분), 법인 지방소득세, 특별징수분 지방소득세로 나누어집니다. 법인의 입장에서는 법인 지방소득세로 법인세법에 따라 계산한 과세표준의 1%~2.5%(보통 법인세 납부액의 10%), 원천징수하는 소득세의 10%를 납부하게 됩니다.

납부 시기는 다음과 같습니다.

법인 지방소득세: 각 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 4개월 이내

특별징수분 지방소득세(원천징수): 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 납부

법인세법에 따라 법인세를 납부하였더라도 지방소득세를 따로 납부하여야 한다는 점은 대표자가 알고 준비하는 것이 좋습니다.

비과세근로소득

질문) 근로소득을 원천징수 할 때 과세하지 않는 소득이 무엇인가요?

근로소득자가 지급받는 소득 중 일부는 정책 목적으로 비과세됩니다.

근로자의 세부담 감소를 위해 비과세근로소득을 활용하는 것은 좋지만 반드시 최저임금을 고려하여 결정하여야 합니다. 최저임금제에서는 아래의 금액을 수당으로 보아 최저임금을 계산하는 경우가 있기 때문입니다.

예를 들어 2020년 기준 최저임금 월 환산액은 1,795,310원인데

월급여를 180만 원으로 할 경우 최저임금 문제가 없으나, 월급여 170만 원 식대 10만 원으로 할 경우 #최저임금 위반이 되기 때문입니다.

한편 비과세근로소득의 종류는 다음과 같습니다.

가.실비변상적인 급여

- 일·숙직료, 여비
- 자가운전 보조금(월 20만 원 이내 금액)
- 벽지수당, 교원의 연구 보조비 등

나.국외 근로소득

- 국외에서 근로를 제공하고 받는 급여: 월 100만 원 이내 금액
- 원양어업 선박, 외국 항행 선박의 종업원이 받은 급여, 국외 건설 현장 등에서 근로(설계·감리 업무 포함)를 제공하고 받는 보수: 월 300만 원 이내 금액
- 북한 지역에서 근무하는 종업원이 받는 급여: 월 100만 원 이내 금액

다.비과세되는 식사대 등

- 월 10만 원 이하의 식사대(식사. 기타 음식물을 제공받지 않는 경우에 한함) 등

라. 기타 비과세되는 소득

- 장애 급여, 유족급여, 실업급여 등

- 근로자 본인의 학자금
- 출산·보육수당(월 10만 원 이내) 등

마. 생산직 근로자의 연장시간근로 수당 등

- 공장·광산·어업·운전 관련 근로자 및 배달·수하물 운반원, 돌봄·미용 관련·숙박시설 서비스 등 육체적인 노동에 종사하는 월정액 급여가 210만 원 이하로서 직전 과세기간의 총급여액이 2천5백만 원 이하인 근로자가 받는 연장시간근로 수당은 연간 240만 원 한도 내에서 비과세되나, 일용 및 광산근로자의 경우에는 전액 비과세됨

가산세(신고불성실, 납부불성실)

질문) 법인세 신고와 관련한 가산세가 궁금합니다.

1. 신고 관련 가산세

국세기본법에서는 법인세 신고와 납부 관련 내용을 정의하고 있습니다. 무신고와 과소신고를 하지 않도록 조심해야 합니다.

이 중 신고 관련 가산세는 다음과 같습니다.

종류	부과 사유	가산세액
무신고	일반 무신고	일반 무 신고 해당 산출세액의 20%와 수입 금액의 0.07% 중 큰 금액 (산출 세액-기납부세액)×20%와 수입 금액×0.07% 중 큰 금액
	부정 무신고	부정 무신고 해당 산출세액의 40%와 수입 금액의 0.14% 중 큰 금액 산출 세액 × 40%와 수입 금액 × 0.14% 중 큰 금액
과소신고	일반 과소신고	일반 과소신고 해당 산출세액의 10%(산출 세액-기납부세액)×과소신고 과세 표준/결정 과세표준×10%
	부정 과소신고	부정 과소신고 해당 산출세액의 40%와 부정 과소신고와 관련된 수입 금액의 0.14% 중 큰 금액 산출세액×부정 과소신고 과세표준/결정 과세표준×40%와 부정과소신고와 관련된 수입 금액 × 0.14% 중 큰 금액
초과 환급	일반 초과 환급	일반 초과 환급 신고세액의 10%
	부정 초과 환급	부정 초과 환급 신고세액의 40%

2. 납부 관련 가산세

신고불성실가산세와는 별도로 세금을 납부하지 않은 경우 납부불성실가산세를 부과합니다. 그 금액은 납부하지 않은 세액X납부기한의 다음 날부터 자진 납부일(고지일)까지의 일수 X3/10,000입니다.

3. 법인세법상 가산세

법인세법상 가산세는 크게 무기장 가산세, 증빙 불비 가산세, 주식등변동상황명세서 관련 가산세 등이 있습니다.

이 중 무기장 가산세는 장부를 기장하지 않았을 경우 세액의 20%와 수입 금액의 0.07% 중 큰 금액을 부과합니다. 주주 관련 사항도 서류를 제출하지 않으면 가산세를 내야 하니 주의해야 합니다.

내용은 다음과 같습니다.

종류	부과 사유	가산세액
무기장	장부 비치, 기장의무 불이행	MAX{ 산출세액×20%, 수입금액× 0.07% }
증빙 불비	정규 증명 미수취, 허위 수취	미수취, 허위 수취 금액×2%
주식등변동상황명세서 제출 불성실	미제출, 누락 제출	액면 금액 또는 출자 가액×1%
주주등명세서제출 불성실	미제출, 누락 제출	액면 금액 또는 출자 가액×0.5%
지급명세서보고 불성실	미제출	미제출(불명) 금액 × 2%
	지연 제출	지연 제출 금액 × 1%
현금영수증	미가입 가산세	미가입 과세 기간 수입 금액×1%×[가맹한날의 전일까지의 일수/가맹하지 아니한 사업연도의 일수]
	발급 거부 가산세	발급 거부, 사실과 다른 금액×5%
신용카드	발급 거부 또는 사실과 다르게 발급	발급 거부, 사실과 다른 금액×5%
기부금	불성실, 기부금 대장 미작성	사실과 다른 금액, 미작성 금액×5%
원천징수납부 불성실	미납·미달 납부	미납·미달 납부세액×(3% + 미납일수*3/10,000) (한도: 미납·미달납부세액*10%)

근로장려금

질문) 근로장려금 제도가 궁금합니다.

근로장려금이란 근로 연계형 소득 지원제도입니다. 근로소득의 규모에 따라 금액을 차등 지급하여 근로를 유인하는 기능을 가지고 있습니다.

자격요건

근로장려금을 신청하기 위해 필요한 자격 요건은 다음과 같습니다. 아래의 요건을 모두 충족하면 근로장려금을 신청할 수 있습니다.

근로소득자일 것

본인과 배우자의 소득이 근로소득으로만 구성된 거주자일 것
원천징수의무자가 제출한 근로소득 간이 지급명세서 및 일용 근로소득 지급명세서에 의해 근로소득이 확인되어야 함

2. 가구별 소득 기준

단독가구: 총소득금액이 2천만 원 미만

홀벌이 가구: 나(또는 배우자 중 1인)의 총소득 금액이 3천만 원 미만

맞벌이 가구: 부부의 총소득 금액이 3천6백만 원 미만

3. 재산 기준

가구원 재산 합계가 2억 원 미만일 것

4. 기타 요건

국적이 대한민국일 것

다른 거주자의 부양자녀가 아닐 것

나와 배우자가 전문직 사업자가 아닐 것

신청 시기 및 지급 시기

구분	신청 기간	지급 시기	지급액
2020년 상반기분	2020. 9. 1.~2020. 9. 15.	2020.12월 중	산정액의 35% 또는 지급 유보
2020년 하반기분	2021. 3. 1.~2021. 3. 15.	2021. 6월 중	산정액의 35% 또는 지급 유보
정산	-	2021. 9월 중	산정액 - 기지 금액

지급액
반기 신청에 따른 근로장려금은 반기별로 다음 산식에 의한 금액을 총급여액 등으로 보아 근로장려금 산정표를 적용하여 계산한 금액의 100분의 35를 지급합니다.

- 상반기 소득분: (상반기 총급여액 등÷근무 월수)× (근무 월수+6)
- 하반기 소득분: 상반기 총급여액 등+하반기 총급여액 등

* (상반기)산정액의 35% 또는 지급 유보, (하반기) 산정액의 35% 또는 지급 유보, (정산) 산정액-기환금액

법인 통장

질문) 법인 통장은 무엇이며 어떻게 사용하는 것이 좋나요?

법인은 법인격을 가진 하나의 인격체이므로 법인의 이름으로 통장을 만들고 사용하게 됩니다. 법인계좌는 발급과 동시에 국세청에 자동으로 등록이 되므로 국세청에 따로 신고할 필요는 없습니다.

정부지원 사업의 경우 사업개발비 등을 지원받게 되면 그 사업에만 통장을 사용해야 하므로 사업개발비 통장을 따로 가지고 있어야 합니다. 법인 통장은 통장을 만들고 난 뒤 영업일 기준 20 일(약 한달)이 지나야 새로 통장을 만들 수 있기 때문에 시기에 주의해야 합니다.

일반적으로 법인 통장 신규 개설 시 필요한 서류는 다음과 같습니다.

- 1. 대표자 신분증
- 2. 법인 등기부등본
- 3. 법인 인감증명서
- 4. 사업자등록증
- 5. 주주명부(세무사/회계사 사무소 확인분 등)
- 6. 영업활동 증빙서류(재무제표, 부가가치세 과세표준 증명원, 부동산 임대차계약서 등)

한편 법인 운용 통장과 부가가치세 관리 통장을 나눠서 별도로 사용하면 관리가 편리합니다.

질문) 법적으로 서류를 보관해야 하는 기간과 방법에 대해 알려 주세요.

기업을 운영하면서 나오는 서류는 그 중요성에 따라 법적 보관기간이 정해진 경우가 있습니다. 관련 법 위주로 살펴보겠습니다.

- 1. 상법
 - 기업회계에 관한 장부로서 회계장부(전표, 분계장, 총계정 원장 등)와 대차대조표, 즉 상업장부: 폐쇄한 날(결산 마감일)로부터 10년간

- 영업활동에 관한 증거로서의 가치가 있는 서류인 영업에 관한 중요서류: 작성한 날로부터 10년간
- 상업장부 중 입금 전표, 출금전표, 대체전표 등 또는 이와 유사한 서류: 작성한 날로부터 5년간

2. 근로기준법

- 근로자명부: 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날로부터 3년간
- 근로계약서: 근로관계가 끝난 날로부터 3년간
- 임금대장: 마지막으로 써 넣은 날로부터 3년간
- 임금의 결정, 지급 방법과 임금 계산의 기초에 관한 서류: 완결한 날로부터 3년간
- 고용·해고·퇴직에 관한 서류: 근로자가 해고되거나 퇴직한 날로부터 3년간

3. 국세기본법 및 법인세법

- 각 사업과 관련된 모든 거래에 대한 증명 서류(신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 전자 계산서 등): 5년간 보관(세무적 특성상 더 긴 기간 동안 보관하기를 권장)

부가가치세

질문) 부가가치세란 무엇인가요?

부가가치세는 재화 및 서비스를 소비할 때 내는 세금입니다. 현재는 10%의 단일 세율로 내고 있습니다. 일반적인 물건값에는 자연스럽게 포함되어 있는 금액이기도 합니다.

정부 지원사업을 진행하다 보면 예산을 책정할 때 부가가치세를 제외한 금액을 예산으로 편성하고, 부가가치세는 개별 기업이 부담하는 경우가 많습니다. 그래서 경영자라면 꼭 알고 있어야 하는 세금이기도 합니다.

부가가치세는 말 그대로 자신이 부가적으로 가치를 증대시킨 부분에 대한 세금입니다. 물건을 100원(VAT 포함 110원)에 사 와서 가공 후 300원(VAT 포함 330원)에 팔았다면 가치 증가분인 200원의 10%인 20원을 세금으로 내야 합니다.

그런데 정부에서는 기업에게 원가를 증빙할 것을 요구하고 있기 때문에 실제로는 300원에 대한 세금 30원을 내고, 가져온 금액인 100원에 대한 세금 10원을 돌려받는(환급) 형태를 취하게 됩니다.

정부 지원사업의 경우 정부지원금으로 부가가치세를 지불하면 이후 환급 형태로 기업이 세금을 받아 지원 목적 외의 금액으로 사용할 수 있기 때문에 부가가치세를 별도로 구분합니다.

일반 소매품의 경우 부가가치세가 포함된 금액을 사용하지만 기업 간의 거래의 경우 예산 책정 시 부가가치세 포함 여부가 매우 중요합니다. 항상 부가가치세를 포함한 금액인지, 아닌지 상대방에게 알려 주고 확인할 필요가 있습니다.

전자세금계산서

질문) 전자세금계산서란 무엇이고, 어떻게 발급하나요?

전자세금계산서란 홈택스를 통해 발급하는 계산서입니다. 부가가치세의 증명 서류인 세금계산서를 전산화한 것이라고 생각하면 됩니다.

홈택스 가입 후 공급자란과 공급받는자 란을 채우고 아래의 내용을 채우게 되면 발급할 수 있습니다.

만약 1개 기업과 지속적으로 거래하는 경우 1달 단위로 몰아서 다음 달 10일까지 거래한 달 말일을 기준으로 세금계산서를 1장만 발행할 수도 있습니다.

전자세금계산서

공급자	등록번호	705-98-00350	종사업장번호		공급받는자	등록번호		종사업장번호	
	상호	주식회사 글자오피스	성명			상호		성명	
	사업장	서울특별시 양천구 목동동로 375, 2층(목동)				사업장			
	업태		종목			업태		종목	
	이해당사자					이해당사자			
작성일자	2020-09-01	비고							
합계금액		공급가액		세액					
월	일	종목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고	
09									

취소발급하기

공제 가능 매입세액

질문) 매입한 금액만큼 매입세액을 공제받는다고 들었는데 공제되지 않는 매입액이 있습니다. 공제 불가능한 매입액이 따로 있나요?

부가가치세에서는 매입세액을 공제하지만 일부 매입액은 공제할 수 없다고 정하고 있습니다. 그 내용은 다음과 같습니다.

- 면세되는 상품을 매입한 경우
- 접대비의 매입액
- 자동차의 구입 유지에 든 비용
- 토지 관련 비용
- 사업과 직접적인 관련인 없는 지출
- 간이과세자에게서 매입한 경우
- 7. 사업자등록 전 매입액

여기서 사업자등록 전 매입액은 과세 기간(1기: 1.1~6.30, 2기: 7.1~12.31)이 끝난 후 20일 이내에 사업자등록 신청을 한 경우 매입세액 공제를 받을 수 있습니다. 예를 들어 2월 3일, 5월 7일에 매입을 한 경우라면 7월 10일까지 사업자등록 신청을 하면 매입세액 공제를 받을 수 있습니다.

홈택스

질문) 홈택스 사용 방법이 궁금합니다.

<https://www.hometax.go.kr/>

홈택스란 국세청에서 세금과 관련한 내용을 국민이 처리할 수 있도록 제공하는 홈페이지입니다. 회계/세무 사무소에 기장 업무를 맡기지 않은 경우 홈택스를 통해 전자세금계산서를 발급할 수 있습니다.

전자세금계산서를 발급받기 위해서는 전자세금계산서용 공인인증서가 필요합니다.

또한 기업의 사업자등록 확인증을 발급받을 수 있고, 법인세, 부가가치세 관련 정보와 확인서(표준 재무제표 증명, 부가가치세 관련 자료)를 인증된 형태로 출력이 가능합니다.

연말정산

질문) 연말정산 제도가 무엇인가요?

회계/세무 사무소에서 기장 대행 업무를 할 경우 대표자가 직접 연말정산을 할 일은 없지만 연말정산에 대해서 알고 있어야 합니다.

연말정산을 이해하려면 급여를 지급할 때 대표자가 원천징수를 한다는 것을 이해하고 있어야 합니다. 기업은 급여 지급 시 간이세액표에 따라 세금을 징수하여 원천징수 신고납부를 하게 됩니다. 이 금액은 간이세액표에 따라 진행한 것이기 때문에 실제 세금 납부액과 다르고, 이 차이를 메꾸고 실제 납부액으로 정산하는 과정이 연말정산입니다.

기업은 전년도 1년분의 정확한 세금을 계산해서 다음해 1월 말까지 관할세무서에 제출해야 합니다. 근로자는 연말정산을 위해서 소득공제 신고서와 함께 증빙서류를 제출해야 하고, 개인의 소득세와 관련한 공제 항목은 매년 조금씩 변경된다는 것도 기억해야 합니다.

현재 국세청에서는 연말정산을 쉽게 하도록 '연말정산간소화서비스'를 홈택스를 통해 운영 중입니다.

일반적인 경우와 다르게 연 도중에 퇴직하는 경우 연말정산은 퇴직하는 달의 급여를 지급하는 때에 합니다. 기업은 퇴직 근로자에 대해 연말정산을 하고 원천징수 영수증을 교부하여야 합니다.

부정경쟁 방지

질문) 부정경쟁 방지란 무엇인가요?

부정경쟁 방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률에서는 국내에 널리 알려진 타인의 상표·상호 등을 부정하게 사용하는 등의 부정경쟁행위와 타인의 영업비밀을 침해하는 것을 방지하기 위한 여러 가지 규정을 두고 있습니다.

이 법률에서는 타인의 상품과 혼동하게 하는 행위, 타인의 영업상의 시설 또는 활동과 혼동하게 하는 행위, 타인의 표지의 식별력이나 명성을 손상하는 행위, 원산지 및 가공지를 오인하게 하는 행위, 타인의 상품을 사칭하거나, 상품 또는 광고에 품질, 내용, 제조 방법, 용도, 수량을 오인하게 하는 행위, 정당한 권원이 없는 자가 타인 관련 동일 또는 유사한 도메인 이름을 등록·보유하는 행위 등의 부정한 경쟁을 금지하고 있습니다.

상가 임대차계약

질문) 상가 임대차계약 시 법으로 보호받는 내용은 무엇인가요?

상가 임대차계약과 관련하여 주요 사항은 다음과 같습니다.

대항력 및 우선변제권 확보

① 임차인이 상가건물의 인도와 사업자등록을 마친 때에는 그 다음 날부터 제3자에게 임차권을 주장할 수 있고, 환산보증금을 초과하지 않는 임대차의 경우 계약서에 확정일자까지 받으면, 후 순위권리자나 그 밖의 채권자에 우선하여 변제받을 수 있습니다.

※ 임차인은 최대한 신속히 사업자등록과 확정일자를 받아야 하고, 상가건물의 점유와 사업자등록은 임대차 기간 중 계속 유지하고 있어야 합니다.

② 미납 국세와 확정일자 현황은 임대인의 동의를 받아 임차인이 관할세무서에서 확인할 수 있습니다.

계약갱신 요구

① 임차인이 임대차 기간이 만료되기 6개월 전부터 1개월 전까지 사이에 계약갱신을 요구할 경우 임대인은 정당한 사유(3기의 차임액 연체 등, 상가건물 임대차보호법 제10조 제1항 참조) 없이 거절하지 못합니다.

② 임차인의 계약갱신요구권은 최초의 임대차 기간을 포함한 전체 임대차 기간이 10년을 초과하지 아니하는 범위에서만 행사할 수 있습니다.

③ 갱신되는 임대차는 전 임대차와 동일한 조건으로 다시 계약된 것으로 봅니다. 다만, 차임과 보증금은 청구 당시의 차임 또는 보증금의 100분의 5의 금액을 초과하지 아니하는 범위에서 증감할 수 있습니다.

※ 환산보증금을 초과하는 임대차의 계약갱신의 경우 상가건물에 관한 조세, 공과금, 주변 상가건물의 차임 및 보증금, 그 밖의 부담이나 경제 사정의 변동 등을 고려하여 차임과 보증금의 증감을 청구할 수 있습니다.

묵시적 갱신

① 임대인이 임대차 기간이 만료되기 6개월 전부터 1개월 전까지 사이에 임차인에게 갱신 거절의 통지 또는 조건 변경의 통지를 하지 않으면 종전 임대차와 동일한 조건으로 자동 갱신됩니다.

※ 환산보증금을 초과하는 임대차의 경우 임대차 기간이 만료한 후 임차인이 임차물의 사용, 수

익을 계속하는 경우에 임대인이 상당한 기간 내에 이의를 하지 아니한 때에는 종전 임대차와 동일한 조건으로 자동 갱신됩니다. 다만, 당사자는 언제든지 해지통고가 가능합니다.

② 제1항에 따라 갱신된 임대차의 존속 기간은 1년입니다. 이 경우, 임차인은 언제든지 계약을 해지할 수 있지만 임대인은 계약서 제8조의 사유 또는 임차인과의 합의가 있어야 계약을 해지할 수 있습니다.

임차권 등기 명령 신청

임대차가 종료된 후에도 보증금이 반환되지 아니한 경우 임차인은 임대인의 동의 없이 임차건물 소재지 관할법원에서 임차권 등기 명령을 받아, 등기부에 등재된 것을 확인하고 이사해야 우선변제 순위를 유지할 수 있습니다. 이때, 임차인은 임차권 등기 명령 관련 비용을 임대인에게 청구할 수 있습니다.

임대인의 권리금 회수 방해 금지

임차인이 신규 임차인으로부터 권리금을 지급받는 것을 임대인이 방해하는 것으로 금지되는 행위입니다.

- ① 임차인이 주선한 신규 임차인이 되려는 자에게 권리금을 요구하거나, 임차인이 주선한 신규 임차인이 되려는 자로부터 권리금을 수수하는 행위
- ② 임차인이 주선한 신규 임차인이 되려는 자로 하여금 임차인에게 권리금을 지급하지 못하게 하는 행위
- ③ 임차인이 주선한 신규 임차인이 되려는 자에게 상가건물에 관한 조세, 공과금, 주변 상가건물의 차임 및 보증금, 그 밖의 부담에 따른 금액에 비추어 현저히 고액의 차임 또는 보증금을 요구하는 행위
- ④ 그 밖에 정당한 이유 없이 임차인이 주선한 신규 임차인이 되려는 자와 임대차계약의 체결을 거절하는 행위

임대인이 임차인이 주선한 신규 임차인과 임대차계약의 체결을 거절할 수 있는 정당한 이유로는 예를 들어

- ①신규 임차인이 되려는 자가 보증금 또는 차임을 지급할 자력이 없는 경우,
- ②신규 임차인이 되려는 자가 임차인으로서의 의무를 위반할 우려가 있거나, 그 밖에 임대차를 유지하기 어려운 상당한 사유가 있는 경우,
- ③임대차 목적물인 상가건물을 1년 6개월 이상 영리목적으로 사용하지 않는 경우,

④임대인이 선택한 신규 임차인이 임차인과 권리금 계약을 체결하고 그 권리금을 지급한 경우입니다.

상가 임대차계약법과 관련한 자세한 사항은 법무부에서 만든 만화 참고 자료를 참고하는 것이 좋습니다.

<http://moj.go.kr/bbs/moj/119/517715/artclView.do>

상호(명칭) 및 상표

질문) 법인설립 시 상호(명칭)와 상표는 어떻게 구분하고, 등록하나요? 등록 시 주의 사항을 알려주세요.

1. 상표는 상품에 부착하는 표장으로서 상품의 동일성을 표시하는 기능을 가집니다. 자타 상품을 식별하는 기호로서 문자뿐만이 아니라 기호, 문자, 도형 등과 이들의 결합 또는 이들과 색채의 결합으로 구성될 수 있으며, 사용 시 강제성이 없습니다.

상표 보호에 있어서 등록주의를 채택하고 있기 때문에 일정한 요건을 갖추어 특허청에 출원한 후 소정의 심사를 거쳐 등록하면 등록상표로서의 권리가 발생합니다. 다만, 등록되지 않은 상표라도 예외적으로 유명 상표(Well-Known Trademark) 등의 경우에는 상표법과는 별도로 부정경쟁방지법에 의해서 보호됩니다. 상표가 특허청에 적법하게 등록된 경우 전국 범위에서 독점 배타적인 권리가 발생합니다.

2. 상호는 상인(법인·개인)이 영업상 자기를 표시하는 명칭으로서 영업의 동일성을 표시합니다. 즉, 상호는 상인이 영업에 관하여 자기를 표시하는 명칭으로서 인적 표시의 일종이며, 문자로 표현되고 호칭되며 회사기업의 경우 상호의 사용은 강제적입니다.

상호는 사용주의에 의해 상호를 먼저 사용하거나, 관할 시, 군 등기소에 등기할 경우 동종 영업의 상호를 관할 시, 군 내에서 선점하는 효과가 있습니다. 따라서 타인은 관할 시, 군 내에서 동종영업과 관련하여 사용, 혹은 등기된 상호를 사용할 수 없습니다.

참고 사항

상법 제23조 제1항 누구든지 부정한 목적으로 타인의 영업으로 오인할 수 있는 상호를 사용하지 못한다.

제2항 (1항의 규정에 위배되는 상호의 사용으로 인해) 손해를 받을 염려가 있는 자 또는 그 상호를 등기한 자는 그 폐지를 청구할 수 있다

제4항 타인이 등기한 상호를 사용하는 자는 부정한 목적으로 사용하는 것으로 추정한다.(입증책임의 전환)

3. 다만 기업이미지통합전략(Corporate Identification Program)에 따라 상호와 상표를 일치시키고 있는 것이 국제적 추세인 점(상표의 상호화 또는 상호의 상표화 현상)과 상호가 상품 표지로 사용되고 상표로서 등록 요건을 갖추어 등록된 경우에는 법률상 상표로서 보호되는 상호 상표가 점차 늘고 있어 양자 간의 기능이 중첩되는 경우가 많습니다.

문제는 상호를 선택하고 사용할 때입니다. 상호가 관할 시, 군에서 동일 상호가 없으면 등록이 가능한 데 비해, 상표는 전국에서 사용이 되므로 상호를 등록했는데 상표로서 사용할 수 없는 경우가 생길 수 있습니다. 따라서 상호 등록 시 키프리스(kipris.or.k)에서 상표가 등록되어 있는지 확인 후 상호를 등록하고, 상호도 상표로서 상표등록하는 것이 좋습니다.

포괄 임금제

질문) 포괄 임금제는 무엇이고 연장근로 사전합의는 무엇인가요?

포괄 임금제는 근로시간, 근로 형태, 업무의 성질을 고려해서 근로자에게 불이익이 없는 한도에서 법정수당(연장/야간/휴일수당)이 포함된 형태로 임금을 지급하기로 하는 근로계약을 말합니다.

흔히 공짜 야근을 대표하는 용어로 포괄 임금제가 사용되고 있지만 포괄 임금제는 한정된 추가 근무시간을 포함하고 있을 뿐 무한정의 추가 근무를 요구하는 것이 아니므로 주의해야 합니다.

포괄 임금제가 실제 근로를 제공한 시간과 관계없이 고정된 수당을 약정해서 지급하고, 법정수당 금액 계산액과 관계없이 정산하지 않는 것을 의미하는 데 비해, 연장근로의 사전합의는 고정된 연장근로에 대해 사전합의를 하고 그에 대한 연장근로수당을 지급하는 것을 말합니다. 연장근로 사전합의를 포괄 임금제로 오해하는 경우가 많지만 포괄 임금제는 아닙니다.

이 경우 계약상 월 40시간의 초과근무수당을 고정적으로 지급한다고 할 경우 40시간 이내의 범위 내에서 초과근무를 해야 한다는 의미입니다. 물론 근로기준법상 주당 12시간 이상의 초과근무를 시킬 수 없다는 것도 고려해야 합니다.

사무직의 경우 일반적으로 포괄 임금제를 시행하는 것은 위법합니다. 고정된 장소에서 근무를 하며 근무시간이 일정하고, 측정이 가능하기 때문입니다. 하지만 연장근로 사전합의는 가능합니다.

포괄 임금제는 규제가 심해지고 있지만 경영상 필요시 연장근로 사전합의를 도입하는 것도 하나의 방법입니다.