

2020년

 시간제 보육

재무회계 매뉴얼



보건복지부



한국보육진흥원
Korea Childcare Promotion Institute



한국사회보장정보원
KOREA SOCIAL SECURITY INFORMATION SERVICE

P A R T

01

어린이집 재무회계 관리·운영(공통)

1. 2020년 어린이집 시설회계 세입·세출 과목부문 3
2. 재무회계규칙 주요 항목별 세부내용 6

P A R T

02

시간제보육 재무회계 관리·운영

1. 2020년 시간제보육 사업안내 재무회계 지침 47
2. 시간제보육 재무회계규칙 주요 항목별 세부내용 55

P A R T

03

어린이집 재무회계 운영 세부절차

1. 예산편성 103
2. 예산의 집행 113
3. 결산 122

P A R T

04

부록

1. 2020년 보육교직원 인건비 지급기준 129

2020

시간제보육 재무회계 매뉴얼

P A R T

01

어린이집 재무회계 관리·운영(공통)

1. 2020년 어린이집 시설회계 세입·세출 과목구분
2. 재무·회계규칙 주요 항목별 세부내용

1 2020년 어린이집 시설회계 세입·세출 과목구분

(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙 제10조제3항제2호 관련)

▶ 세입예산과목

		과 목				내 역		
관	항	목						
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	만 0-5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등		
				112	부모부담 보육료	보호자로부터 받은 보육료		
02	수익자부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용		
			기타 필요경비	221	기타 필요경비	보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량 운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비 등 기타 필요 경비		
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)		
				32	운영보조금	321	기관보육료	국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금
						322	연장보육료	국가 및 지방자치단체가 연장보육에 대해 어린이 집에 지원하는 보조금
						323	공공형 운영비	국가 및 지방자치단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금
						324	그 밖의 지원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등
33	자본 보조금	331	자본 보조금	신증축비, 개·보수비, 장비비 등				
04	전입금	41	전입금	411	전입금	법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금		
				42	차입금	421	단기차입금	회계연도 내 상황을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금
						422	장기차입금	시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입		
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입		
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입	적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액		

과 목					내역	
관	항		목			
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입	전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입	금융기관에 예치한 예금의 이자수입
				812	그 밖의 잡수입	차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보조금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험 수령액(만기환급금 포함) 등
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금	전년도 불용으로 이월된 금액
				912	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

▶ 세출예산과목

과목					내역	
관	항		목			
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등
				112	원장수당	원장에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등
				122	보육교직원수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당
		130	기타 인건비	131	기타 인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여
		140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)
				142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구입약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등
				212	공공요금 및 제세공과금	세금 및 공과금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종 보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비) 등
				213	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				214	여비	국내·외 출장여비
				215	차량비	차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등
				216	복리후생비	보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비(교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)
				217	기타 운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물용자금 이자 등)

과목					내역	
관	항		목			
		220	업무추진비	221	업무추진비	어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협약, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비
				222	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				223	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비
300	보육활동비	310	기본보육활동비	311	교직원 연수·연구비	교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비
				312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비
				313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비
				314	영유아복지비	영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)
				315	급식·간식 재료비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비
400	수익자 부담 경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비
500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적사업을 위한 적립금
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액
				612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액
		620	반환금	621	보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금
				622	보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금
				623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금
700	재산조성비	710	시설비	711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비
				712	시설장비 유지비	시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비
		720	자산구입비	721	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.

* 2019년 결산서 작성은 「2019년 보육사업안내」의 과목을 따르되, '20년 결산부터 개정된 과목에 따라 작성

* 2020년 예산서 작성은 「2020년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려운 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

2 재무·회계규칙 주요 항목별 세부내용

▶ 세입항목(9관, 13항, 21목)

1) 보육료(01관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
01 보육료	11 보육료	111 정부지원 보육료	만0~5세아, 장애아, 다문화, 맞벌이 가구 등에 지원되는 보육료 및 카드 수수료 환급금 • 만0~5세 보육료 × 아동수 × 12월 :
		112 부모부담 보육료	〈부모부담 보육료〉 만3~5세 • 만3세: (보육료 수납 한도액-정부지원보육료) × 아동수 × 12월 • 만4세: (보육료 수납 한도액-정부지원보육료) × 아동수 × 12월 • 만5세: (보육료 수납 한도액-정부지원보육료) × 아동수 × 12월

🔍 적용범위

✦ 정부지원 보육료(111목)

- 만0~5세아, 장애아, 다문화 가족 자녀 등에 지원되는 보육료
 - ※ 보육료에는 보육교직원 인건비, 교재·교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비) 등이 포함
- 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금

✦ 부모부담 보육료(112목)

- 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집이 결정하여 보호자로부터 받는 보육료

🔍 일반사항

- 정부지원 보육료 수납은 아이행복카드로 납부
- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금 또는 자동이체, 계좌이체, 지로, 스쿨뱅킹 등을 통하여 납부하도록 하여야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 수납한 날의 다음날까지 아동명의로 개인별 무통장 입금(보육사업안내 p.86 참조)
- 보육료 수납 시에는 보육료 수납영수증을 발급(단, 보육통합시스템을 통해 발급되는 영수증으로 갈음할 수 있음)
- 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지
- 보육료 지원대상자 중 법정저소득층의 경우에는 부모부담 보육료 차액수납 금지

- 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 보육료에서 제외되며, 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력

🔍 예산편성

- 2020년 예산서는 연령별 보육료 수납액에 따라 12개월로 산출기초 편성
- 부모부담 보육료는 정부지원 보육료를 지원 받지 못하는 외국인 아동에 대한 보육료 수납분, 출결일수 부족 또는 입·퇴소 월 등의 사유로 발생하는 보육료 수납분 발생 시 편성
- 추정예산편성 시, 보육료 및 확정 현원 기준으로 산출근거를 수정

2) 수익자부담 수입(02관)

가) 특별활동비(211목)

과 목			산출기초(예시)	
관	항	목		
02 수익자부담수입	21 선택적보육활동비	211 특별활동비	• 영어	20,000원 × 55명 × 12월
			• 음악	20,000원 × 55명 × 12월
			• 체육	10,000원 × 55명 × 12월
			• 미술	10,000원 × 55명 × 12월

🔍 적용범위

- 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 활동에 따른 수익자가 별도로 부담하는 경비

🔍 일반사항

- 특별활동비는 시·도지사가 정한 월별 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함

🔍 예산편성

- 특별활동비는 지역별 수납한도액에 따른 과목별 단가, 대상(24개월 이상 원아), 월별 산출근거를 구체적으로 작성
- 세입예산의 '특별활동비(211목)'와 세출예산의 '특별활동비지출(411목)' 연계편성

나) 기타필요경비(221목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
02 수익자부담수입	22 기타필요경비	221 기타필요경비	<ul style="list-style-type: none"> • 입학준비금 90,000원 × 40명 × 1회 • 차량운행비 20,000원 × 32명 × 12월 • 현장학습비 20,000원 × 70명 × 12월 • 행사비 65,000원 × 70명 × 2회 • 아침·저녁 급식비 • 기타 시도특성화비

④ 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비

④ 일반사항

- 기타 필요경비는 시·도지사가 정한 수납한도액과 수납주기를 준수하여 수납하여야 함
- 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력
- 아침·저녁 급식비: 아침 및 저녁 급식비
 - ※ 연장보육료에는 급식·간식 비용 미포함(연장보육 시간에는 급식·간식 제공 의무 없음. 단, 학부모와의 상의를 통해 급식·간식 제공 시 필요경비 수납 가능)
- 입학준비금: 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등), 상해보험료, 전자출결 태그 비용
 - ※ 분실 등으로 재구매하는 경우 비용은 수납한도액에 포함되지 않음
 - ※ 전자출결 태그 비용은 '20년 정부지원이 되므로 정부지원금(아동당 5천원)을 초과하는 경우에 한하여 수납할 수 있음
 - ※ 신입원아의 입학준비금은 당해연도에 수납해야 하나, 부득이하게 당해 회계연도 개시(3월) 전에 선 수납하였을 경우 "기타필요경비" 항목으로 세입 후 '20년 회계연도로 이월하도록 함
(예시) '20년 2월에 입학준비금을 선 수납한 경우 '19년 '기타필요경비' 항목으로 세입 후, '20년 회계로 이월. 이월 시 '전년도 이월금' 으로 처리하지 않고 '기타필요경비' 항목으로 계상(단, '선수납 이월' 을 표기하여 관리)

📁 필요경비 수납

- 어린이집에서 부모에게 필요경비를 청구할 경우에는 항목별로 청구금액을 명시해야 하며, 시·도지사가 정하지 아니하는 항목을 보호자에게 수납할 수 없음(영유아보육법 제38조)
- 모든 필요경비는 어린이집 통장을 통해 관리되어야 하며, 보호자가 해당업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안 됨

🔍 예산편성

- 기타 필요경비 수납 항목별 수납액, 원아 수에 따른 수납주기로 산출근거 작성
- 세입예산의 '기타필요경비(221목)'와 세출예산의 '기타필요경비지출(421목)' 연계편성
 - ※ 기타필요경비 중 관리운영비로 사용할 수 있는 14%를 타 예산과목으로 기편성하지 않도록 함

3) 보조금 및 지원금(03관)

가) 인건비 보조금(311목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	311 인건비 보조금	<ul style="list-style-type: none"> • 야간연장 교사 지원금 1,457,000원 × 1명 × 12월 • 야간연장 교사 수당형 457,000원 × 1명 × 12월 • 보조교사 지원금 1,002,000원 × 1명 × 12월 • 연장보육 전담교사 지원금 1,002,000원 × 1명 × 12월 • 연장보육 전담교사, 보조교사 사회보험 및 퇴직금지원금 54,000원 × 2명 × 12월

🔍 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비
 - 정부지원어린이집이 보조받은 인건비 지원금
 - 정부지원어린이집이 아닌 어린이집 중 그 밖의 연장형 보육교사, 장애아통합교사 인건비 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금

🔍 일반사항

- 매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 인건비 보조금
- 4대 보험(노인장기요양보험료 포함)과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 지원비율에 따라 지원

📄 인건비지원 어린이집 지원비율

- 원장 80%, 영아교사 80%, 유아교사 30%
- 그 밖의 연장형 보육교사 80%, 장애아통합 보육교사 80%, 방과후교사 50%
- 조리원 100%, 특수교사 80%, 치료사 100%

🔍 예산편성

- (정부지원시설) 보육교직원 직책에 따른 호봉별 지원 금액 × 개월 수
- (정부미지원시설) 정부지원 보육교직원 인건비 × 12개월

나) 기관보육료(321목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영보조금	321 기관보육료	<ul style="list-style-type: none"> • 0~2세 기관보육료 - 해당 연령 2020년 단가 × 인원 × 12월

🔍 적용범위

- (지원대상) 정부 인건비 미지원 어린이집(민간·가정·직장·협동)
 - ※ 인건비를 지원받지 않는 장애아전문 어린이집 포함. 다만, 장애아통합지정어린이집의 장애아연장반은 제외(인건비지원)
- (지원내용) 소득수준과 관계없이 어린이집을 이용하는 만0~2세 아동 및 장애아를 대상으로 보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
 - ※ '08년 까지의 영아기본보조금, '09~'19년까지의 기본보육료

🔍 일반사항

- 기관보육료는 '표준보육비용'과 '부모부담 보육료' 간의 차액을 보존해주기 위해 정부가 지원하는 보조금
 - ※ 기관보육료 = 표준보육비용 - 부모부담 보육료
- 표준보육비용은 아동 1인당 양질의 보육서비스를 제공하기 위한 적절한 기준비용
 - 인건비, 급식·간식 재료비, 교재·교구비, 관리운영비, 시설 설치비 등 5가지 항목으로 구성되고, 현행 국공립 어린이집의 보육비용과 유사한 수준임
- 기관보육료 산정 방식은
 - 입·퇴소 아동의 경우에는 '일할계산'되며, 계속 재원중인 아동은 '월 1일 이상 출석'할 경우 전액 지원됨(출석일수 0일인 경우 미지원)

🔍 예산편성

- 기관보육료의 경우 매월 말일(24시)기준으로 지원금이 생성되기 때문에 익월에 전월 기준의 기관보육료가 입금됨(후불제 개념)
- 따라서 예산편성 시, 전년도 기준 1개월 및 당해 연도 기준 11개월로 산출근거를 편성할 수 있음
- 추경예산 편성 시, 확정 현원 및 반 편성 기준을 고려하여 산출근거 수정 가능

다) 공공형운영비(323목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영보조금	323 공공형운영비	<ul style="list-style-type: none"> •보육교사 급여상승분 400,000원 × 5명 × 12월 •유아반 운영비 600,000원 × 3개반 × 12월 •교육환경개선비 15,000원 × 70명 × 12월

📍 적용범위

- 공공형 어린이집으로 지정되어 운영하는 어린이집을 대상으로 지원하는 지원금

📍 일반사항

- 어린이집의 교사 수, 반 수, 아동현원 등을 토대로 운영비를 산정하고 지급
 - ※ 동 기준으로 산정되는 지원금 외에 지자체에서 별도 지급하는 지원금의 경우. 해당 지원금의 목적 등에 따라 세입과목 설정
 - (예시) 공공형 활성화비 → 기타지원금(324목), 조리사 지원금 → 인건비보조금(311목) 등

📍 예산편성

- 지원금 지급 기준에 따라 예산 편성
- 지원 항목 중 '보육교사 급여상승분'을 '인건비 보조금(311목)'으로 구분편성 불필요

라) 그 밖의 지원금(324목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영보조금	324 그 밖의 지원금	<ul style="list-style-type: none"> •누리과정 지원금 58,000원 × 55명 × 12월 •교재·교구비 1,000,000원 × 1명 × 1회 •냉난방비 500,000원 × 1명 × 2회 •간식비 10,000원 × 70명 × 12월 •다문화보육지원 300,000원 × 1명 × 12월 <li style="text-align: center;">⋮

📍 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 그 밖의 지원금

📍 일반사항

- 교재·교구비, 차량운영비, 급식·간식 재료비, 냉난방비, 누리과정 운영비, 시간제보육 운영비, 건강검진비, 교사 보수교육비 등 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금

🔍 예산편성

- 지원금 지급 기준에 따라 예산 편성
- 특정 목적을 위해 지급되는 지원금의 경우, 해당 지출 계정과목에서 지원금 이상의 금액이 세출예산과목에 편성되어 있어야 함

마) 자본보조금(331목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	33 자본보조금	331 자본보조금	<ul style="list-style-type: none"> • 놀이터 환경개선 1,000,000원 × 1명 × 1회 ∴

🔍 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등 자본적 보조금

🔍 예산편성

- 당해 연도 지원금 지급 계획 및 기준에 따라 예산 편성

4) 전입금(04관)

가) 전입금(411목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	41 전입금	411 전입금	<ul style="list-style-type: none"> • 원장전입 1,000,000원 × 1회 • 재단전입 2,000,000원 × 1회

🔍 적용범위

- 법인, 단체, 운영자로부터의 운영비 지원금
- 어린이집 운영의 건전성을 보장하기 위해 필요한 경비(예: 인건비 등)일부를 모 법인, 관련 단체, 대표자(원장 포함)가 추가적으로 지원하는 비용

🔍 일반사항

- 전입금은 대상, 내역, 금액 등 용처가 명확해야 하며 시설운영을 위해 쓰여야 함
- 전입금은 상환을 목적으로 하지 않는 점에서 차입금과 그 성격이 다름
 - 단, 법인에서 지원한 전입금은 법인회계 전출금과 연계하여 지출 가능
- 직장 위탁어린이집의 위탁비용(연령별 정부보육료 지원단가의 50% 이상)을 전입금(411목)으로 수입관리하고, 지출 시 위탁보육에 따른 부모 부담분(기타 필요경비, 특별활동 등)으로 우선 처리
 - 잔액이 있는 경우 보육교사 인건비 및 운영비에 충당할 수 있음(단, 전출금 충당은 금지)

나) 단기차입금(421목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	42 차입금	421 단기차입금	• ○○은행 단기차입금 3,000,000원 × 1회

🔍 적용범위

- 일시운영 차입금
- 금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금 (회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)

🔍 일반사항

- 단기차입금은 인건비 지급 등 차입금의 용처가 명확해야 함
 - ※ 예를 들어 차입금은 세출예산에 계상되어 있으나 보육료 등의 수납이 늦어져 잔액이 부족하여 집행할 수 없을 경우 일시적으로 차입하는 경우를 말함
- 단기차입 한도액: 당해 회계연도에 상환할 수 있는 차입금 범위 내에 차입 가능
- 단기차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함
 - 다만, 금융기관으로부터 조달이 어려운 경우 금융기관이 아닌 개인(단, 해당 어린이집의 대표자, 원장은 제외)으로부터도 차입가능하나, 개인 간 차입으로 인한 이자 지출 시, 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정해야 함
 - ※ 금융기관 이외에서 조달하는 경우 어린이집의 원장은 차입금의 액수와 용처, 계좌이체 등을 명확히 알 수 있는 증빙자료가 있는 경우에 인정. 단, 어린이집 명의의 『마이너스 통장(대출)』 개설을 통한 단기차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능
 - ※ 예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하게 편성

다) 장기차입금(422목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	42 차입금	422 장기차입금	• ○○은행 장기차입금 30,000,000원 × 1회

🔍 적용범위

- 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요할 경우, 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금
 - ※ 장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, 『마이너스 통장(대출)』 등 대출 금리가 높은 상품으로 장기차입은 불가
 - ※ 토지, 건물 등 시설의 자산 증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가
 - ※ 장기차입금은 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물(자산)에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한 (임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)

🔍 일반사항

- 장기차입 시 차입금액·연간이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대하여 지방자치단체의 사전 승인 필요
- 장기차입 시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 장기차입금은 총 보육료 수입*의 5%이내를 원칙으로 함
 - 다만, 부득이한 사정으로 5년 이상으로 상환기간을 설정하는 경우 지자체와 협의하여 상환 기간 연장 가능
 - * 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)
(예시) 상환기간(거치기간 제외) 5년인 장기차입의 경우, 차입액 = 당해 연도 총 보육료 수입 × 5년 × 5%
 - ※ 예산 편성 시, 장기차입금(422목) 세입과목과 당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 장기차입금 상환(612목) 세출과목에 각각 편성
- 어린이집에서 사전에 적립되어 있는 적립금이 있을 경우 차입을 통한 자금 조달보다 적립금을 우선적으로 사용

🔍 예산편성

- 세입 예산의 '장기차입금(422목)'과 당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 세출 예산의 '장기차입금상환(612목)'에 각각 편성
- 장기차입금 한도액은 '결산'의 총 보육료 수입을 기준으로 결정되기 때문에 만약 예산액으로 계산하여 한도액을 설정하였을 경우, 반드시 결산 기준으로 재확인하여야 함
 - ※ 결산 시 예산대비 보육료 수입이 줄어든 것을 대비하여 장기차입금 한도액 설정 필요

5) 기부금(05관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
05 기부금	51 기부금	511 지정후원금	• 도서구입 후원금 1,000,000원 × 1건 × 1회
		512 비지정후원금	• 바자회 수익금 1,000,000원 × 1건 × 1회

🔍 적용범위

+ 지정후원금(511목)

- 국내·외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입

+ 비지정후원금(512목)

- 국내·외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

🔍 일반사항

+ 지정후원금(511목)

- 후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리
- '후원금 관리대장'에는 현금과 현물 기부를 모두 포함하여 작성하며, 후원금 수입 시 후원일시, 후원자 및 지정후원금의 용도를 관리하도록 함

+ 비지정후원금(512목)

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용함
- 단, 업무추진비(220항), 부채상환 및 재산증식을 위한 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 제한하되 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

6) 적립금(06관)

가) 적립금 처분 수입(611목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
06 적립금	61 적립금	611 적립금 처분 수입	<ul style="list-style-type: none"> • 적립금 만기 환급금 10,240,000원 × 1회 • 퇴직금 지급을 위한 인출금 3,042,760원 × 1회

🔍 적용범위

- 세출 예산 '적립금(511목)'의 사용을 위해 실제 운영비 통장으로 입금된 적립액 및 적립기간 만기 도래에 따른 환급금
- 근로자 퇴직금 지급을 위한 인출금 등

🔍 일반사항

- 어린이집 통장으로 입금된 적립금은 사업계획서의 적립 목적(시설 개·보수 및 차량구입 등)에 따라 세출 예산 '시설비(711목), 시설장비 유지비(712목), 자산취득비(721목)' 등에서 지출
- 근로자 퇴직금 지급을 위한 인출금은 '퇴직금 및 퇴직적립금(142목)'으로 지출

🔍 예산편성

- 적립금 처분 수입의 경우, 적립금 만기일 도래 또는 적립금 사용 목적이 본예산 편성 시 확정되었을 경우를 제외하고는 가급적 추경예산에 편성하는 것이 바람직함

7) 과년도 수입(07관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
07 과년도 수입	71 과년도 수입	711 과년도 수입	<ul style="list-style-type: none"> • 특별활동비(2019년) 44,000원 × 1명 × 1회 • 보육료수입(2019년) 220,000원 × 2명 × 1회

🔍 적용범위

- 전년도에 세입이 결정된 수입이 당해 연도에 입금되어 수입으로 확정된 수입
- ※ 보육료 및 필요경비 수입 등의 입금 지연으로 회계연도를 달리하여 수입처리 된 경우

8) 잡수입(08관)

가) 이자수입(811목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
08 잡수입	81 잡수입	811 이자수입	• 예금이자 9,000원 × 2회

🔍 적용범위

- 어린이집 명의의 통장에서 발생한 이자 수입
 - ※ 어린이집 운영비 통장, 보조금 통장, 적립금 통장, 4대 보험료 관리 통장, 퇴직적립금 통장에서 발생한 이자 수입

나) 기타잡수입(812목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
08 잡수입	81 잡수입	812 기타잡수입	• 실습비 40,000원 × 2명 × 2회 • 교재·교구매각 250,000원 × 1건 × 1회

🔍 적용범위

- 차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험 수령액(단기환급금 포함) 등

9) 전년도 이월액(09관)

가) 전년도 이월금(911목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
09 전년도 이월액	91 전년도 이월액	911 전년도 이월금	• 이월금 3,365,430원 × 1회

🔍 적용범위

- 전년도에 집행하고 남은 잔액(불용액)이 금년 회계연도로 이월된 금액

🔍 예산편성

- 운영비 통장의 전년도 결산 잔액 및 2월 말일 자 잔액증명원이 일치하는 잉여금 편성
- 단, 입학준비금의 선 수납이 이루어졌을 경우 2월말 통장 잔액에서 선 수납분을 제하고 계상
 - ※ '20년 입학금을 '20년 3월 이전에 수납 받은 경우 보육료 대장에 입학금 선납 인원수의 수납분을 제외한 금액으로 예산 편성하고, 선 수납분은 세입예산의 기타 필요경비(221목)에 별도 기재
- 본예산에 편성했던 이월금과 실제 이월금에 차이가 발생한 경우*, 추경예산서 작성 시 반영해야함
 - * 본예산 편성 및 제출은 회계연도 개시 5일 전까지 완료되어야 하므로, 제출 이후 5일 동안 수입·지출이 있는 경우 차액이 발생할 수 있음

나) 전년도 이월사업비(912목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
09 이월금	91 이월금	912 전년도 이월사업비	• 적립금 누적액 미편성

🔍 적용범위

- 전년도에 종료되지 못한 이월사업비

🔍 예산편성

- 2016년 이전 예산편성 시에는 2월 말 감가상각비 누적적립 금액을 전년도 이월 사업비로 반영하고 적립목적에 따른 세출예산 재산조성비(관)로 연계편성 하였으나, 이 경우 실제 사용하지 않는 불필요한 예산액이 과다 책정되어 2017년부터 반영하지 않음
 - 단, 결산보고 시 '세입·세출 결산 총괄설명'에 전 회계연도 적립액, 당 회계연도 적립액, 인출액 및 누적 적립액 등을 정확하게 기록하여 시·군·구에 보고함

▶ **세출항목(10관, 17항, 36목)**

1) 인건비(100관)

🔍 **지급기준**

정부지원어린이집	정부미지원어린이집
<ul style="list-style-type: none"> • 매년 공시되는 「어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 인건비 지급 • 다만, 어린이집의 재정형편에 따라 보수를 상향 지급할 수 있음 • 운영비 잉여금이 발생할 경우 교직원 보수 상향 지급, 성과급 지급, 교재·교구 구입, 시설 환경 개선 등을 위해 균형 있게 사용할 수 있음 • 잉여금을 교직원 보수에 사용할 경우 총 잉여금의 50%를 초과할 수 없음 • 잉여금을 교직원 보수 및 성과급 지급 시 전체 교직원에게 형평성 있게 지급하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> • 별도 법령이 정하는 것을 제외하고는 보육교직원 인건비 지급기준을 참고하여 자율적으로 원장과 교직원 간 협의하여 정하되 보육교직원의 보수를 불리하게 책정해서는 안 됨 ※ 2020년 최저 시급: 8,590원 (예) 8,590원 × (약)209시간 = 1,795,310원 이상 지급 ※ 어린이집과 교사간의 「근로계약서」 체결을 통한 인건비 지급수준 결정

🔍 **공통사항**

- 원장 인건비(110항), 보육교직원 인건비(120항), 기타 인건비(130항), 기관부담금(140항)으로 구분
- 보육교직원 유형에 따라 각각 급여(기본급)와 수당으로 구분하여 세출 처리함
- 보수, 근로시간, 근로조건 등을 명기한 근로계약서를 체결하여야 함
- 지방자치단체에서 별도 지급하는 교사처우개선비를 부가적으로 지급할 수 있음
- 인건비는 최저임금법에 의한 최저임금 이상이어야 함(2020년 최저인건비 시간당 8,590원)
- 급여지급 시 급여 명세서를 발급하여야 하며 개인 계좌로 입금하여야 함
- 수당(112목, 122목)의 경우 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당을 말하며 직무수당, 상여금, 시간외수당, 가족수당, 명절수당 등으로 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 모든 보육교직원이 골고루 혜택 받도록 편성 필요
- 특기자 또는 운전자 등에 대해서 별도 수당 지급 가능
- 법정부담금(141목)의 경우 어린이집에서 부담하는 보육교직원의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용·산재보험)를 말하며, 매년 고지되는 사회보험료율을 확인하여 급여수준에 따른 적정 사회보험료를 납부하도록 함
 - ※ 원장 및 보육교직원의 사회보험료 자부담 분은 '급여(111목, 121목)'에서 공제
- 퇴직금 지급 및 퇴직적립금의 기준이 되는 보육교직원의 급여는 통상임금*으로 함
 - * 통상임금: 일정한 조건을 갖춘 모든 근로자에게 정기적, 일률적으로 지급되는 고정적인 임금을 말함
- 어린이집 대표자는 보육교직원이 아니므로 급여를 지급할 수 없음
 - ※ 다만, 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능

- 월 중간일자에 신규채용 및 퇴직이 발생한 경우 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급
- 보수 지급일(25일)이 공휴일인 경우 그 전일에 지급, 전일도 공휴일인 경우 전 전일에 지급함

가) 원장급여(111목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	110 원장인건비	111 원장급여	• 원장 5호봉(금액) × 1명 × 12월

🔍 적용범위

- 원장에 대한 급여(기본급)

🔍 일반사항

- 급여(기본급)에는 수당이 포함되지 않으며, 급여와 수당을 구분하여 편성

나) 원장수당(112목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	110 원장인건비	112 원장수당	• 명절수당 100,000원 × 1명 × 2월 • 기타수당 50,000원 × 1명 × 12월 ⋮

🔍 적용범위

- 원장에 대한 제(諸)수당

🔍 일반사항

- 원천징수 세금 신고 대상 항목이며, 직책급과 구분하여 관리되어야 함
- 수당 지급 시 '봉급대장'에 기재하여 확인될 수 있도록 함

다) 보육교직원 급여(121목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	120 보육교직원 인건비	121 보육교직원 급여	<ul style="list-style-type: none"> • 유아반 교사 1호봉(금액) × 1명 × 12월 • 영아반 교사 1호봉(금액) × 3명 × 12월 • 조리원 4호봉(금액) × 1명 × 12월

🔍 적용범위

- 보육교직원에 대한 급여(기본급)

🔍 일반사항

- 기본급에는 수당이 포함되지 않음

🔍 예산편성

- 대상: 보육교사, 누리보조교사, 연장보육 전담교사, 보조교사, 조리원, 운전원, 기타 보육교직원(야간연장반 교사, 영양사 등)
 - ※ 조리원 또는 운전원의 경우 주당 근무시간이 15시간 미만이라도 '보육교직원 급여'로 편성
- 보육교직원 급여 인상분(호봉 인상) 반영 시점에 따라 단가 구분 편성

라) 보육교직원 수당(122목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	120 보육교직원 인건비	122 보육교직원 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 주임수당 50,000원 × 1명 × 12월 • 명절수당 100,000원 × 7명 × 2월 • 시간외근무수당 300,000원 × 1회 × 12월

🔍 적용범위


- 보육교직원에 대한 제(諸)수당
 - 직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 급식비 및 기타 수당 등

🔍 일반사항


- 시·군·구에서 직접 교사 통장으로 입금하는 수당인 처우개선비, 누리과정 등의 수당은 어린이집 세입·세출 예산에 포함하지 않으므로 별도 처리(비과세 수당)

- 제수당도 연말정산 시 보수총액신고 대상


※ 근로기준법상 초과근무수당, 휴일근무수당은 통상임금으로 산정한 시간당 금액의 1.5배 지급

 예산편성


- 각 수당 내역에 따라 구분하여 편성

 과세 및 비과세 항목

구분	과세 수당	비과세 수당
항목	비과세 수당을 제외한 모든 수당	10만원 이하 식대 지자체 지원 수당(근무환경 개선비, 농어촌수당) 등

 법정수당 및 법정 외 수당

구분	법정수당	법정 외 수당
항목	시간외 근무수당, 휴일근무수당	직책수당, 명절수당, 관리수당 등 법정수당을 제외한 수당
내용	법률적으로 반드시 지급해야 하는 수당	근로계약 또는 취업규칙에 의거하여 노사 간 별도로 정한 수당

 원천징수

• 원천징수란?

소득자에게 소득을 지급하는 자가 소득자의 개인별 급여 총액을 기준으로 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도
(급여 총액 = 기본급 + 제수당 + 직책급)

• 원천징수 신고 방법

- 신고납부 기한

원천징수 구분	법정기한	신고납부기한	제출대상 서류
일반	소득 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지	매월인 경우 다음달 10일까지	원천징수 이행상황신고서
반기별 납부 (근로자 20인 이하)	소득 지급일이 속하는 반기 (1~6월, 7~12월)의 다음달 10일까지	1~6월인 경우 7월 10일까지	
		7~12월인 경우 다음연도 1월 10일까지	

- 원천징수(근로소득, 지방소득세) 산정·납부 방법

구분	근로소득세	지방소득세	
산정	근로소득 간이세액표에 따라 산정 ※ 국세청홈페이지에서 조회 가능	소득세의 10%	
납부	홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 원천징수이행상황신고서를 관할세무서에 제출하고 납부	서울시 제외지역	위택스(www.wetax.go.kr)를 통해 특별징수분 신고 및 납부
		서울시	이택스(http://etax.seoul.go.kr)를 통해 신고 및 납부

마) 기타인건비(131목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	130 기타인건비	131 기타인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 대체교사 50,000원 × 5명 × 10월 • 행사도우미 50,000원 × 1명 × 5회

④ 적용범위

- 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여

④ 일반사항

- 대상: 대체교사, 청소용역, 김장보조 등
- 일용직 근로자는 2020년 최저인건비(시간당 8,590원)이상 적절한 금액 지급
- 기타 인건비 지급 시 계좌이체가 원칙이며, 일용근로자의 통장사본, 근무확인서를 첨부하여 지출결의
※ 일용근로자는 통상 1개월 미만 고용한 자를 말함. 다만 3개월 이상 고용할 경우 일반근로소득으로 신고하여야 함

바) 법정부담금(141목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	141 법정부담금	<ul style="list-style-type: none"> • 국민연금 207,184,200원 × 4.50% • 건강보험 207,184,200원 × 3.335% • 장기요양 207,184,200원 × 3.335% × 10.25% • 고용보험 165,184,200원 × 1.05% • 산재보험 165,184,200원 × 0.73%

🔍 적용범위

- 어린이집에서 부담하여야 할 보육교직원의 사회보험
(국민연금, 국민건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 산업재해보상보험)

🔍 일반사항

- 개인별 급여총액 기준 적용 (급여총액 = 기본급+제수당+직책급)
- 어린이집에서 법정부담금 관리 시, 운영비 통장 외 사회보험비용 및 세금을 보관할 수 있는 별도 통장을 개설하여 관리할 수 있음

🔍 예산편성

구분	보험료 산정 대상
국민연금/건강보험	원장(대표자겸 원장 포함), 원장 외 보육교직원
고용보험/산재보험	원장(대표자겸 원장) 외 보육교직원(고용원장은 포함)

- ※ 국민연금, 건강보험, 장기요양보험 및 고용보험은 기관 및 근로자 공동 부담
- ※ 고용·산재보험의 경우 대표자 또는 대표자 겸 원장 가입 제한

📁 사회보험비용 및 세금 관리 별도 통장 운영 방법

- 어린이집 명의로 된 별도 세금관리 통장을 개설하고, 사회보험에 대한 근로자부담금 및 사용자부담금을 각각 세금관리 통장으로 입금하여 공단으로 납부
- ※ 자동이체 시, 세금관리 통장에서 납부될 수 있도록 공단에 변경 신고 필요

📄 2020년 사회보험료율

구분	총 부담률	기관 부담률	근로자 부담률
국민연금보험료	9.00%	4.50%	4.50%
국민건강보험료	6.67%	3.335%	3.335%
장기요양보험료	총 건강보험료 금액의 10.25%	기관 부담 건강보험료 금액의 10.25%	근로자 부담 건강보험료 금액의 10.25%
고용보험료	1.85%	1.05%	0.8%
산재보험료	0.73%	0.73%	-

※ 고용보험료 기관부담률은 실업급여 0.8% + 고용안정 0.25%

📄 건강보험 보수총액신고

- 어린이집에서는 전년도 총 보수에 대한 건강보험료 연말정산을 진행함
 - 방법: 전년도에 대한 「직장가입자보수총액통보서」를 작성하여 건강보험공단으로 신고
 - 일시: 매년 3월 10일까지 신고
 - 고지: 매년 4월분 보험료에 정산보험료가 고지
 - ※ 정산된 건강보험료에 대해 분할 납부를 원할 경우 매년 5월 10일까지 분할납부 신청서 제출
 - ※ 국민연금은 5월 말, 고용·산재보험은 3월 15일까지 각 공단으로 보수총액 신고 필요

사) 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	142 퇴직금 및 퇴직적립금	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직적립금 $177,184,200원 \times 1/12 = 14,765,350원$ • 퇴직자 퇴직금 지급 $1,856,000원 \times 1명 = 1,856,000원$

🔍 적용범위

- 보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(1년 근무 시 1개월분 급여액)

🔍 일반사항

- 1년 이상 근무한 보육교직원이나 1년 이상 근무할 보육교직원에 대해 퇴직급여를 적립하여 퇴직할 때 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도로 관리·운영하여야 하며, 퇴직적립금은 어린이집에서 부담

- 어린이집에서는 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정
※ 변액상품, 펀드, 보험 등이 아닌 '퇴직연금' 및 '퇴직적립'으로 가입하는 것이 바람직함
- 대표자, 대표자겸 원장, 대표자겸 보육교직원은 퇴직금 적립 및 지원 대상이 아님
단, 국공립 및 사회복지법인 어린이집의 대표자겸 원장, 대표자겸 보육교직원은 적립 가능
- 매 회계연도 결산보고 시(매년 5월 31일까지) 퇴직적립금 통장사본, 예금잔액증명서 등 증빙서류와 함께 적립현황을 시·군·구에 보고해야 함
- 퇴직금 계산은 퇴직일 기준으로 이전 3개월 평균 임금*으로 산정하며 퇴직 후 14일 이내에 지급하여야 함
* 평균 임금: 퇴직일 이전 3개월 동안 해당근로자에게 지급한 보수 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액
- 퇴직금을 별도 적립하다 근무기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 적립금을 '퇴직금 및 퇴직적립금' 계정과목으로 여입 후 타목으로 재편성하여야 함
- 근로자 퇴직급여보장법에 의거 퇴직금 중간정산 불가함. 다만 법에서 인정하는 사유에 한하여 가능

🔍 예산편성

- 대상: 모든 보육교직원(일용잡급, 대표자겸 원장 제외)
- 산출근거: 보육교직원 급여(121목) + 보육교직원 수당(122목) × 1/12
적립금처분수입(611목)의 퇴직금 처분수입 관련 세입예산 발생 시 연계편성
※ 고용원정일 경우에는 원장급여(111목)+원장수당(112목)+직책급(122목) × 1/12 으로 산정

2) 운영비(200관)

가) 수용비 및 수수료(211목)

과 목			산출기초(예시)	
관	항	목		
200 운영비	210 관리운영비	211 수용비 및 수수료	• 소독비	50,000원 × 12월
			• 우편요금	5,000원 × 6회

🔍 적용범위

- 소모품 및 집기 구입비, 구급약품, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 대관·비품대여료
- 공고료, 우편료 등 각종 수수료, 인쇄비, 홍보물, 도서구입비 등

🔍 일반사항

- 소모성 물품 구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용
- 협회비는 정기적으로 납부하는 협회비이며 과도한 지출이 되지 않도록 노력해야 함

🔍 예산편성

- 전년도 총계정원장을 참고하여 고정 지출항목과 평균 지출금액을 파악하고 편성

나) 공공요금 및 제세공과금(212목)


과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	212 공공요금 및 제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> • 전기요금 120,000원 × 12월 • 도시가스 요금 300,000원 × 12월

🔍 적용범위

- 세금 및 공과금(전기, 도시가스, 수도 등), 자동차세, 보험료, 안전공제회비 및 통신비 등
 - ※ 보험료는 보육사업안내 본문 'II. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험에 한해 지출 가능

🔍 일반사항


- 전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원
- 보험료는 보육사업안내 본문 'II. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험을 가입한 경우
 - 보험료 전액(만기환급금이 있는 경우의 보험료 포함)을 공공요금 및 제세공과금으로 지출하되
 - 만기환급금이 있는 경우에는 매년 결산 시 참고 서식(적립보험료 결산보고)에 따라 적립보험료 적립액 등을 지자체에 보고하고 만기 환급금 수령 시 반드시 시설회계(기타잡수입)로 세입처리 해야 함
 - ※ '19년 결산은 기존 규정대로 처리
 - * 보육사업안내 본문 'II. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험이 아닌 적립금 목적의 보험은 부록 '적립금' 부분 참조

 참고 서식

〈적립보험료 결산보고〉

구분	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 만기일(예정): ◦ 만기환급 예정액: ◦ 보험가입 기간: 			
	전 회계연도 적립보험료(A)	당 회계연도 적립보험료(B)	인출액(C)	누적 적립보험료(D) (A+B-C)
적립보험료				

* 공공요금 및 제세공과금(212목)으로 실제 집행된 적립금 누계액 기재(비적립 순수보험료는 제외)

 예산편성

- 전년도 총계정원장을 참고하여 평균 지출금액을 파악하고 편성
- 예산 편성 시 공공요금 물가 인상률을 감안하여 전년도 대비 2~3%이내 인상하여 편성하는 것이 바람직함
- ※ 갑근세·주민세의 경우 보육교직원의 원천징수분이기 때문에 공공요금이 아닌 '원장 및 보육교직원의 급여 (111목, 121목)'로 지출

다) 연료비(213목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	213 연료비	<ul style="list-style-type: none"> • 보일러연료비 250,000원 × 6월 • LPG 가스 50,000원 × 12월

 적용범위

- 보일러 및 난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비(LPG) 등
- ※ 도시가스비는 '공공요금 및 제세공과금(212목)'으로 구분

라) 여비(214목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	214 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 국내출장 50,000원 × 3인 × 5회 • 국외출장

🔍 적용범위

- 어린이집 근무 보육교직원의 국내 출장여비 및 국외 출장여비
 - (국내 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비
 - ※ 이전비, 가족 여비, 준비금으로는 지출할 수 없음
 - (국외 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금
 - ※ 이전비, 가족 여비로는 지출할 수 없음

🔍 일반사항

- 공무원 보수 등의 업무지침(공무원여비규정)을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정함
- 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용함
 - ※ 보육교직원이 출장 시, 자기차량을 이용한 경우 교통비에 상응하여 유류대 지급 가능
(이 경우 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)

📄 여비지급기준 참고 사항

구 분		대중교통·자차 이용 시	어린이집 차량이용 시	비 고
관내	4시간 미만	10,000원	0원	
	4시간 이상	20,000원	10,000원	
관외	일 비(현지경비)	20,000원	10,000원	
	식 비	20,000원	좌 동	
	숙박비	실비 (상한액: 서울시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 50,000원)	좌 동	
	교통비	실비	0원	버스: 일반 우등 기차: KTX 일반석 항공: 이코노미석

마) 차량비(215목)

과 목			산출기초(예시)	
관	항	목		
200 운영비	210 관리운영비	215 차량비	• 유류비	300,000원 × 12월
			• 정비유지비	200,000원 × 4월

🔍 적용범위

- 어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비로 지출

🔍 일반사항

- '기타필요경비'의 차량운행비 수납액은 기타필요경비 지출에서 별도 지출 처리
- 어린이집 통학용 차량에 한하여 지출하여야 하며 허위로 지출 불가
- 원장, 보육교직원 등의 개인용 차량유지비로는 지출 불가
- 시설별 통학차량을 자기차량 또는 지입차 운영에 따라 차량비 구분 처리

바) 복리후생비(216목)

과 목			산출기초(예시)	
관	항	목		
200 운영비	210 관리운영비	216 복리후생비	• 보육교직원 치료비	100,000원 × 4회
			• 급 량 비	50,000원 × 12월
			• 단합대회	300,000원 × 1회
			• 피 복 비	40,000원 × 10명

🔍 적용범위

- 보육교직원의 건강검진비, 급량비, 치료비, 보육교직원 피복비 등 복리후생에 소요되는 비용

🔍 일반사항

- 급량비는 시간외 근무 시 석식 제공 경비
※ 급량비와 보육교직원 격려를 위한 회식비는 성격에 따라 계정과목 구분 필요
- 복리후생비는 모든 보육교직원에게 형평성 있게 지출하도록 함

🔍 예산편성

- 복리후생비와 제수당의 성격을 구분하여 편성해야 하며, 복리후생비는 현물 및 서비스의 개념으로 세금공제 대상에 포함하지 않음

사) 기타운영비(217목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	217 기타운영비	• 건물 용자금의 이자 80,000,000원 × 2.7%

④ 적용범위

- 그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비

④ 일반사항

- 기타운영비는 기타 관·항·목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함
- 기타운영비 항목으로 건물 임대료, 건물 용자금의 이자 등을 지출할 수 있음
- 기타운영비 중 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력해야 함
- 건물 용자금에 대한 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급(대표자 변경(인가) 시에는 최초 설치 인가시에 발생한 이자에 한해 인정)
 - 건물 용자금을 중도상환한 경우 잔여액에 대한 이자에 한해 지급 가능
 - 건물 용자금 대출 은행을 중도 변경하는 경우, 설치 인가 시 발생한 용자금으로서 대출은행 변경 시점의 미상환액 규모에 한하며, 동 규모 초과분에 대한 이자는 시설회계로 지출 불가
- 기타운영비는 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료 수입*의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함
 - * 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)
 - * 총 보육료 수입은 임대료 등 간접비용 지출의 상한액 산정을 위한 개념일 뿐, 공동주택 관리동 어린이집 임대료 산정기준이 되는 시·도별 공동주택 관리준칙 상 '보육료 수입' 과는 범위가 다름
 - ※ 기타운영비 지출 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

④ 예산편성

- 건물 이용 형태가 자가인 경우 건물 용자금의 이자 지출 가능, 임대인 경우 건물 임대료 지출. 단, 용자금의 이자와 임대료 동시 지출하는 경우 지출의 목적 확인 필요(등기부등본, 임대차계약서, 건축물대장 등)
- 어린이집 통학차량 할부대금의 경우 '자산취득비(721목)'로 편성

아) 업무추진비(220항)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무추진비	221 업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 후원금 30,000원 × 12월 • 경조사비 100,000원 × 6회 • 유관기관방문 50,000원 × 4회 • 기관운영비 100,000원 × 12월
		222 직책급	<ul style="list-style-type: none"> • 원장 직책급 300,000원 × 12월
		223 회의비	<ul style="list-style-type: none"> • 운영위원회 100,000원 × 4회 • 학부모회의 50,000원 × 2회 • 교사회의 50,000원 × 6회

🔍 적용범위

- 업무추진비(221목), 직책급(222목), 회의비(223목)로 구성

🔍 일반사항

+ 업무추진비(221목)

- 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무직접 관련자에 대한 축·조의금 등에 관한 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한)
- 원장 개인의 경조사비 등 개인용도 사용 불가
- 노인정 방문, 불우이웃돕기 등 어린이집 운영과 관련된 간접행사비에 지출
- 시·군·구에서는 어린이집의 원활한 운영을 위하여 업무추진비를 합리적으로 지출할 수 있도록 지도
 - ※ 유흥, 개인적 용도로 사용하는 등 부적절한 비용지출에 대해서는 엄격하게 지도·감독하되, 어린이집 운영상 필요한 경비지출은 용처가 명확한 경우 적극적으로 인정

+ 직책급(222목)

- 시군구는 어린이집의 직책급이 합리적으로 편성될 수 있도록 지도
 - 직책급은 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로 어린이집 원장 직책수당을 의미하며, 직급별로 일정액을 지급하는 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 수당임
 - ※ 직책급은 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리는 하지 않아도 되며, 4대보험, 퇴직금 등의 산정에 포함되어야 함(2020 보육사업안내 부록 p.57)
 - ※ 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 것으로 원장도 대상이 되나, 보육교사 등의 처우를 고려하여 우선적으로 보육교사 등에게 지급하는 것을 원칙으로 함

✦ 회의비(223목)

- 어린이집 운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비
- 회의비 지출 시 지출목적·일시·대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 해야 함

3) 보육활동비(300관)

가) 교직원 연수·연구비(311목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	311 교직원 연수·연구비	<ul style="list-style-type: none"> • 연구비 100,000원 × 4명 × 1회 • 연수비 300,000원 × 4명 × 1회

🔍 적용범위

- 어린이집에서 근무하고 있는 원장, 보육교사 등 모든 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비
- 개인 학위취득과정 경비는 원칙적으로 개인이 부담하되, 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능

🔍 일반사항

- 보육교직원의 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 어린이집에서 지원하는 경비

🔍 인정조건

- 어린이집(또는 어린이집 단체)와 대학(원)간 계약 체결된 학과
 - ※ 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 등 '계약학과' 관련 규정 준수
- 전공학위 과정(학과)은 영유아 보육과 관련되어야 하고, 동 교육경비로 인해 어린이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산 범위 내 인정
- 원장 및 교사 등 보육교직원 모두가 학위 과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장되어 있어야 하며, 운영 및 비용 등에 대해 '어린이집 운영위원회' 보고 및 승인 필요
 - ※ 내부규정에 근거가 있고, 보육교사에게 사전에 충분한 정보제공 필요

나) 교재·교구 구입비(312목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	312 교재·교구 구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 교재·교구비 1,000,000원 × 1회 • 0~2세 8,000원 × 15명 × 12월 • 3~5세 20,000원 × 55명 × 12월

④ 적용범위

- 보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비

④ 일반사항

- 특별활동에 소요되는 교재·교구 구입비는 '특별활동비 지출(215목)'으로 회계처리
- 교재·교구 구입비를 지원받은 경우 적정하게 집행하여야 하며 위반하였거나 허위로 보조금을 신청한 경우 지원액 전액 환수

④ 예산편성

- 지자체의 '교재·교구비' 지원금을 상회하는 금액으로 산출기초 편성
- 예산편성 시, 누리과정 지원금 정산을 위해 일반 교재·교구비와 누리과정 교재·교구비를 구분하여 편성

다) 행사비(313목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	313 행사비	<ul style="list-style-type: none"> • 체육대회 1,500,000원 × 1회 • 명절 행사 10,000원 × 70명 • 어버이날 행사 8,000원 × 70명 • 학부모 참여수업 15,000원 × 70명

④ 적용범위

- 보육과정에서 영유아와 직접 관련되어 발생하는 행사경비

④ 일반사항

- 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비
- 기타필요경비 內 수납항목인 '행사비'와 구분하여 편성

라) 영유아복리비(314목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	314 영유아복리비	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아 건강검진비 10,000원 × 70명 × 1회 • 영유아 심리검사비 등

🔍 적용범위

- 영유아 건강 및 안전 관련 비용

🔍 일반사항

- 건강검진 비용의 명목으로 학부모에게 추가적으로 수납 금지
- 영유아들의 건강과 안전에 관련된 운영비 지출 비용

마) 급식·간식 재료비(315목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육활동비	310 기본보육활동비	315 급식·간식 재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 영아 급식 1,900원 × 15명 × 250일 • 유아(누리) 급식 2,500원 × 55명 × 250일 • 보육교직원 급식 2,500원 × 7명 × 250일

🔍 적용범위

- 영유아와 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 재료 구입비 및 간식비
※ 복리후생비(216목)의 '급량비'는 보육교직원의 야간근무 시 소요되는 경비로 구분

🔍 일반사항

- 보육아동의 건강과 영양을 고려하여 아래 기준에 따라 집행하도록 노력해야 함
 - 아동 1인당 적정수준의 비용을 지출하여야 함. 이는 최소 1,900원 이상으로 시·군·구에서 시설별·지역별·보육아동 구성 등을 고려하여 설정
 - 다만, 누리과정의 경우 2,500원 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력해야 함
 - 위의 비용은 조리원 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미함(인건비 및 수용비 등은 별도)
- 급식은 어린이집 내에서 직접 조리하되 불가피할 경우 그 사유와 대안을 마련하여 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 함

- 보육교사 등 보육교직원으로부터 급식비를 받는 경우에는 반드시 운영비 통장으로 세입처리

🔍 예산편성

- 급식단가 및 보육일수 산출근거(2020년 기준)

급식단가		보육일수(예상치)	
만0~2세 영아	1,900원 이상	토요일·휴일보육 X	250일
만3~5세 유아 또는 보육교직원	2,500원 이상	토요일·휴일보육 O	280일

- 지자체에서 ‘급식·간식 재료비’를 지원받는 경우, 지원금을 포함한 급식단가로 지출하도록 노력

(예시) 급식·간식 재료비 영아 1인당 월 8천원 지급 → 8,000원 ÷ (약)20일 = 400원

∴ 1일 단가 1,900원 + 400원 합하여 영아 급식단가 2,300원 기준으로 지출하도록 노력

4) 수익자 부담경비(400관)

가) 특별활동비 지출(411목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
400 수익자부담경비	410 선택적 보육활동비	411 특별활동비 지출	<ul style="list-style-type: none"> • 영어 20,000원 × 55명 × 12월 • 음악 20,000원 × 55명 × 12월 • 체육 10,000원 × 55명 × 12월 • 미술 10,000원 × 55명 × 12월

🔍 적용범위

- 어린이집 원장, 보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 특별활동 프로그램
 - 특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재·교구 구입비, 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비

🔍 일반사항

- 어린이집 원장은 시·도지사가 정한 특별활동 수납한도액을 준수하여 어린이집운영회의 결정에 따라 수납한 내역대로 집행
- 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우에도 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재·교구비는 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장

📄 해당 계정과목 지출 예시

- 교재·교구비: 보육활동비(300관) → 기본보육활동비(310항) → 교재·교구구입비(312목)
- 특별활동 강사비: 운영비(200관) → 관리운영비(210항) → 수용비 및 수수료(211목)
- ※ 특별활동 강사는 보육교직원이 아니므로, 인건비가 아닌 수용비에서 지출

🔍 예산편성

- 세입예산서에서 작성한 '특별활동비(211목)'와 예산액 및 산출근거 연계편성
- 특별활동비는 수납액 대비 지출액 연계편성을 원칙으로 하나, 수납액을 초과하여 운영비로 특별활동 소요비용 지출 시, 해당 목적에 따른 계정과목으로 지출해야 함
- 특별활동으로 수납하는 비용은 다른 비용과 구분하여 관리하여야 함(비용구분 계리)

나) 기타 필요경비 지출(421목)

관	과 목		산출기초(예시)
	항	목	
400 수익자부담경비	420 기타 필요경비	421 기타 필요경비 지출	<ul style="list-style-type: none"> • 입학준비금 90,000원 × 40명 × 1회 • 차량운행비 20,000원 × 32명 × 12월 • 현장학습비 20,000원 × 70명 × 12월 • 행사비 65,000원 × 70명 × 2회 • 아침·저녁 급식비 • 기타 시·도특성화비

🔍 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 기타 필요경비 지출

🔍 일반사항

- 입학준비금: 상해보험료와 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰구입비 등)
 - ※ 상해보험료는 어린이집안전공제회를 통한 보험가입이 유예된 경우에만 수납 가능, 단순히 학년이 바뀌는 것을 명목으로 재입소료, 재원료 원칙적으로 수납 금지

- 현장학습비: 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 식음료비 등
- 기타 비용: 시·도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 어린이집운영위원회 또는 부모와의 협의를 통해 수납한 내역대로 집행
- 차량운행비: 기사 인건비, 유류비, 수리비, 부품구입비 등으로 직접 지출가능
 - 다만, 차량운행은 어린이집 필요에 의하여 통학서비스 제공을 위한 취지이므로 보육교직원 인건비(120항)에서 기사 인건비를, 차량비(215목)에서 인건비 외 차량 관련 경비 등을 우선 집행 권고
- 행사비: 입학, 졸업, 연말, 생일, 재롱잔치, 어린이날, 여름캠프, 성탄절 행사에 소요되는 비용 및 영유아 개인에게 귀속되는 개인 앨범비, 액자 제작비, 의복비 등이 해당
- 기타 시·도 특성화 비용: 통상적인 연령별 보육프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재·교구비

🔍 필요경비 수납 및 정산

- 어린이집에서 부모에게 필요경비를 청구할 경우에는 항목별로 청구금액을 명시하여야 함
- 모든 필요경비는 어린이집 통장을 통해 관리되어야 하며, 부모가 해당업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안 됨
- 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 어린이집 운영위원회에 보고하거나 부모에게 알려야 함
 - ※ 실 사용금액은 해당 건별 금액으로 정산 가능(남은 금액은 개인별 정산)
 - 반기별로 필요경비 총 수납액의 일정비율(14% 이내)을 일반관리비로 인정하여 관리운영비로 집행할 수 있음
 - 기타 필요경비 수입의 14% 일반관리비 집행 시, 연계편성 집행 원칙에 따라 '기타필요경비 지출(421목)'에서 처리. 단, 일반관리비 내역에 대해 정산하여 운영위원회 보고 필요
 - 다만, 특별활동비는 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 한정하여 지출해야 함
 - ※ 남은 금액이 없는 경우 관리운영비(14%)로 추가수납은 불인정

🔍 예산편성

- 세입예산서에서 작성한 '기타 필요경비(221목)'와 예산액 및 산출근거 연계편성
 - ※ 기타 필요경비의 14%를 관리운영비로 미리 전용하여 세출예산으로 편성 제한

5) 적립금(500관)

가) 적립금(511목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
500 적립금	510 적립금	511 적립금	• 적립금 300,000원 × 12월

🔍 적용범위

- 대규모 예산이 수반되는 시설 개·보수나 통학 차량구입 등 시설의 안정된 기관운영 및 시설환경 개선을 위해 상당한 지출이 소요되는 사항이 있을 경우, 계획을 수립한 후 정기적금 등에 가입하여 별도 통장 적립 가능
 - ※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식을 위한 목적으로는 적립 불가

🔍 일반사항

- 적립금의 적립 및 사용계획을 시장·군수·구청장에 사전보고
 - ※ 시·군·구에서 보고 시기, 보고 방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우 즉시 보고
- 적립금(511목)은 그 규모가 과다할 경우 보육서비스의 질에 영향을 미칠 수 있으므로 총 보육료 수입*의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함(당해연도 기준)
 - * 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)
 - ※ 적립금 적립 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함
- 적립금과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되, 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용
- 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금 현황 관련 증빙서류를 첨부하여 지자체에 보고
- 결산 보고 시 '세입·세출 결산 총괄설명'에 전 회계연도 적립액, 당 회계연도 적립액, 인출액 및 누적 적립액 등을 반드시 기재하여 보고
- 별도 통장에 적립된 누적 적립금을 어린이집 세입·세출 예산에 계상하지 않아야 하며, 적립금을 사용하거나 만기 등으로 인해 실제 운영비 통장으로 입금처리 시에만 '적립금 처분 수입(611목)' 세입예산에 반영하여 목적에 따라 계정과목으로 지출
- '17. 3. 1. 이후 적립하는 적립금은 중도금 인출이 가능하고 원금 손실 우려가 적은 금융상품에 한하여 적립(보험상품은 원금 손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 상품에 한함)



'17. 3. 1. 현재 적립 중 보험상품에 대한 적용례

- * '17. 2. 28. 이전에 보험계약이 체결되고 적립금으로 1회 보험료 납입이 완료된 경우에 한하여, 해당 보험 계약이 정한 납입기한까지, 해당 보험상품의 계속 보험료 납입 방식으로 적립금의 적립을 허용
- 납입기간의 연장, 납입 금액의 증액 그 밖의 보험계약 변경은 허용하지 않음. 단, 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 조건을 충족하는 경우에는 납입 기간 연장 등 계약변경 가능

6) 상환·반환금(600관)

가) 단기차입금 상환(611목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
600 상환·반환금	610 차입금상환	611 단기차입금상환	• ○○은행 단기차입금 상환 3,000,000원 × 1회

🔍 적용범위

- 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 원금 및 이자 상환

🔍 일반사항

- 세입 예산의 '단기차입금(421목)'과 연계하여 원금과 이자 지출 가능
- 차입금은 당해연도 상환을 원칙으로 하되, 회계연도를 달리하는 경우에는 자격, 규모, 용도 등에 대한 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 1회계연도에 한하여 상환 연장 가능

🔍 예산편성

- 세입 예산의 '단기차입금(421목)'과 연계편성
 - 단기차입금 원금 및 이자 상환액 포함하여 단기차입금 상환으로 편성
 - 만약 전년도 미상환된 단기차입금이 있을 시에는 해당 부분의 상환액을 편성
- ※ 단, 회계연도를 달리하여 상환을 연장한 것에 대해 지자체 사전 승인 필요함

나) 장기차입금 상환(612목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
600 상환·반환금	610 차입금상환	612 장기차입금상환	• ○○은행 장기차입금 상환 250,418원 × 12월

🔍 적용범위

- 어린이집 운영에 불가피한 사유로 시설 개·보수 등이 필요할 경우 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 차입금의 원금 및 이자 상환

🔍 일반사항

- 세입 예산의 '장기차입금(422목)'에 따라 원금과 이자 지출 가능
- 장기차입금으로 인해 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 상환
- 적립금 적립과 동시에 장기차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되, 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용
 - ※ 장기차입금 상환 시 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함
- 장기차입에 대한 상환기간(거치기간 제외)은 5년(회계서류 보존 기한)을 넘기지 않도록 하며, 매년 결산보고 시 장기차입금 상환 내역을 첨부하도록 함
 - ※ 부득이 상환기간을 초과할 경우, 관련 증빙서류를 보존하고 지방자치단체와 협의하여 상환기간 연장 가능
- 지자체 승인을 받아 금융기관으로부터 정책융자금을 장기차입 받은 경우에는 '17. 3. 1. 이전일지라도 융자금이 남아있는 경우 상환 인정(단, 토지 매입 등 실질적인 개인 자산 투자부문은 제외)

다) 반환금(620항)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
600 상환·반환금	620 반환금	621 보조금 반환금	• 정부보조금반환 350,000원 × 1회
		622 보호자 반환금	• 부모반환 475,000원 × 1회
		623 법인회계 전출금	• 법인회계전출금

📍 적용범위

- 보조금 반환금(621목), 보호자 반환금(622목), 법인회계 전출금(623목)

📍 일반사항

- 정부보조금 반환금
- 보호자 반환금: 어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액, 필요경비 정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액
- 사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금. 단, 법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출

7) 자산조성비(700관)

가) 시설비(711목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 자산조성비	710 시설비	711 시설비	• 시설개보수 1,000,000원 × 1회
			• 적립금 만기에 따른 시설비 10,435,430원 × 1회

📍 적용범위

- 어린이집 시설의 신·증축비 및 부대경비, 시설 개·보수비

📍 예산편성

- 대규모 시설 개보수 계획 시 관련 견적을 통하여 예산을 편성하며 공사 관련 장부 및 증빙서류는 10년간 보존해야 함

나) 시설장비 유지비(712목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산조성비	710 시설비	712 시설장비유지비	<ul style="list-style-type: none"> • 건물외벽청소 1,200,000원 × 1회 • 소방관리점검 400,000원 × 1회 • 시설물유지관리비 500,000원 × 1회

🔍 적용범위

- 건물 및 건축설비, 공구·기구, 비품수선비, 그 밖의 시설물 유지관리비

🔍 예산편성

- 소규모 수선비는 '수용비 및 수수료(211목)'으로 편성

다) 자산취득비(721목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산조성비	720 자산구입비	721 자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 에어컨 550,000원 × 4대 • 차량할부금 400,000원 × 12월

🔍 적용범위

- 어린이집 통학차량, 의자, 책상, 사무용기기 등

🔍 일반사항

- 어린이집 명의의 차량에 대해 자산취득비로 차량할부금 지출이 가능하며, 부득이하게 대표자 명의로 차량을 구입한 경우 어린이집 명을 부기할 수 있도록 조치

🔍 예산편성

- 비품관리대장 및 재산대장(차량구입)과 연계하여 관리하도록(지출결의) 함
 - ※ 차량을 할부로 구입 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

8) 과년도 지출(800관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
800 과년도지출	810 과년도지출	811 과년도지출	<ul style="list-style-type: none"> •과년도미지급금 100,000원 × 1회 •과년도사업비 100,000원 × 1회

🔍 일반사항

- 과년도 미지급금 및 과년도 사업비 중 당해연도 지출

9) 잡지출(900관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
900 잡지출	910 잡지출	911 잡지출	<ul style="list-style-type: none"> •기타 잡지출 500,000원 × 1회

🔍 일반사항

- 어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등 원 운영 외 지출

10) 예비비(1000관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
1000 예비비	1010 예비비	1011 예비비	<ul style="list-style-type: none"> •예비비 2,537,250원 × 1회

🔍 일반사항

- 예측할 수 없는 불가피한 지출을 위해 편성한 예산
- 예비비의 경우 '업무추진비(220항)'로 지출 불가

🔍 예산편성

- 세입예산 대비 세출예산 편성 시 예산총액(잔액 0원)을 맞추기 위한 계정과목으로 활용
- 예비비는 편성하지 않아도 무방하나, 편성할 경우 총 세출예산의 2% 이내의 금액으로 편성하여야 함

2020

시간제보육 재무회계 매뉴얼

P A R T

02

시간제보육 재무회계 관리·운영

1. 2020년 시간제보육 사업안내 재무회계 지침
2. 시간제보육 재무·회계규칙 주요 항목별 세부내용

1 2020년 시간제보육 사업안내 재무회계 지침

▶ 시간제보육 제공기관 보조금 관련

□ 시간제보육 보조금 지원기준(2020년 시간제보육 사업안내 p.11~12, 28)

구 분	세부 지원 내용
보육료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보육료 시간당 4,000원 (정부지원금 75% + 부모부담금 25%) <ul style="list-style-type: none"> ※ 보육료, 유아학비를 지원받는 경우 부모부담금 100% ※ 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원(16일 이후 변경신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원)
인건비 및 운영비	<p>(지원조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원 ※ 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원 ○ 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준*)에 따라 다음과 같이 차등 지원 <ul style="list-style-type: none"> * 제공기관에서 2개반 이상 운영 시에는, 반 평균 이용건수 이용아동수 기준, 이용시간 기준으로 운영 - 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원 - 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원 ※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원 ○ 다음의 사유에 해당할 경우 지원 중단 <ul style="list-style-type: none"> - 시간제보육 제공기관 지정취소 사유가 있는 경우(단, 참여 포기의 경우 지원 기준에 따라 지정취소일까지 지원 가능) - 자체점검 결과보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우 - 현장점검 또는 수시점검 후 보건복지부, 지방자치단체 또는 한국보육진흥원의 시정조치 요구사항을 이행하지 아니한 경우 ○ 별도로 교사를 채용한 경우만 지원(대표자·원장의 교사겸직 지원 제외) ○ 제공기관 사업개시일**부터 지원 <p>(인건비 지원내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (육아종합지원센터 및 국공립 등 정부지원시설) 호봉별 단가, 4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 ○ (민간·가정 등 정부미지원시설) 보육교사 4호봉 단가, 4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금을 지원 조건에 따라 70% 또는 100% 지원 ○ (공통) 교사수당 18만원, 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능

구 분	세부 지원 내용
	(운영비 지원내용) ○ 지원 조건에 따라 월 22.4만원 또는 32만원(1개반 기준)
리모델링비	○ 개소당 2천만원 이내 실비 지원 ※ 육아종합지원센터, 국공립 어린이집 등 정부인건비지원시설에 한하여 별도 선정 * 리모델링비를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납

- * 지원기준 미충족 시, 인건비 및 운영비 미지원(※ 단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업개시 월 미포함)
- ** 사업개시일 : 어린이집지원시스템 반등록 기준
- *** 이용실적은 전월 기준으로 판단
- **** 내부 인테리어 공사 등으로 제공기관이 휴관한 경우, 전전월 실적을 기준으로 인건비 및 운영비 지원

□ 보조금 교부

○ 방법

- (어린이집) 어린이집지원시스템으로 접수
- (육아종합지원센터) e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 접수

○ 신청 내용

지급항목		금액	비고
인 건 비*	육아종 및 국공립 등 정부지원시설	지원조건에 따라 호봉의 70% 또는 100% 지원	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원 ※ 공문으로 신청할 경우 별도 계산
	민간, 가정 등 정부미지원시설	지원조건에 따라 1,423,940원(4호봉 70%) 또는 2,034,200원(4호봉 100%) 지원	
교사 수당		180,000원	교사 개인계좌로 지급
교사근무환경개선비**		240,000원	일반 보육교직원 예산에서 지급 교사 개인계좌로 지급
운영비		지원조건에 따라 224,000원(70%) 또는 320,000원(100%) 지원	1개반 기준

- * ① 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제74조에 따른 출산·유산·사산휴가 또는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의2에 따른 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 기존 인건비 지원 대상자의 호봉을 기준으로 계속 지원
- ② 기존 인건비 지원 대상자가 「근로기준법」 제60조에 따라 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업(휴직)하거나 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직을 사용한 경우, 대체교직원을 채용한 때에 한하여 대체교직원의 호봉을 기준으로 지원
 - 단, 이 경우 대체교직원의 인건비는 기존 인건비 지원 대상자(휴직자)에게 지급되었던 인건비 금액 범위 내에서만 지원
- ** 교사근무환경개선비 등 기타 보육교사 대상 수당은 각 요건 충족 시 별도 지원 가능
- ※ 단, 공문으로 신청할 경우 4대보험 사용자 부담분 및 퇴직적립금은 별도로 계산

□ 운영비 및 시간제보육료 사용기준(2020년 시간제보육 사업안내 p.50)

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7,8) 및 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출 불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무(예시: 홍보비 등) 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항에 우선 집행함을 원칙으로 함(단, 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 N분) ○ 인건비 관련 집행 시 - 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 담당교사의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 - 기관에서 자체적으로 채용한 대체교사 및 교사 휴계시간 보장 · 보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력에 관한 급여 사용 가능 ※ 단, 운영비 중 인건비 관련 집행액 비율은 50%를 초과할 수 없음 ○ 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함 ※ 단, 시간제보육을 위해 필요하다고 시도(시군구)에서 인정할 경우에 한해 추진 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 해당 시군구와 협의하여 진행 가능
시간제보육료	○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 준하여 사용하되, - 보육료 수입은 ① 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항, ② 보육교사의 처우 개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 휴계시간 보장 · 보육지원 등을 위한 보조교사 채용 등에 우선 활용함을 원칙으로 하며, - 해당 시·군·구와의 협의 하에 기관 자체의 수입으로 적용 및 집행 가능 * 2020년 보육사업안내 부록 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 참조

▶ 시간제보육 관리기관 보조금 관련(2020년 시간제보육 사업안내 p.12, 29, 33)

□ 시간제보육 보조금 지원기준

구분	세부 지원 내용
인건비 및 운영비	(지원조건) ○ 근무시간 : 하루 8시간 이상, 주 40시간 이상 근무 ○ 관리기관 사업개시일부터 지원(다만, 지역 내 최초 제공기관 서비스 개시 전월부터 지원 가능)
	(인건비 지원내용) ○ 지원단가 : 보육교사 인건비 기준단가(5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급), 4대보험 중 사용자 부담분 및 퇴직적립금 ※ '18.3.1.일부터 적용
	(운영비 지원내용) ○ 관할 제공기관 10개소까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개소 단위로 5만원 추가 지원(예시 : 11~15개소의 경우 55만원, 16~20개소의 경우 60만원 지원) ※ 단, 1곳의 관리기관이 여러 개의 제공기관을 관리하며, 원거리 출장비 등으로 운영비를 초과하여 발생된 비용에 대해서는 지자체 예산 범위 내에서 추가 지원 가능

□ 보조금 교부 방법

○ 방법

- 시·도 육아종합지원센터에서 e나라도움(국고보조금통합관리시스템)으로 신청

○ 신청 내용

지급항목	금액	비고
인건비	2,075,000원(5호봉)*	4대보험 中 사용자 부담분 및 퇴직적립금 별도 지원
운영비	500,000원	관할 제공기관 10개소까지는 기본 50만원 지원, 이후 관할 제공기관 5개소 단위로 5만원 추가 지원 (예: 11~15개소의 경우 55만원, 16~20개소의 경우 60만원 지원)

* 5호봉을 시작으로 근무연수에 따라 호봉 승급(18. 3. 1일부터 적용)

□ 운영비 사용기준

구 분	세부 집행 기준
운영비	(근거) ○ 어린이집 시설회계규칙(별표7,8) 및 법인회계규칙(별표1,2) 등에 준하되, 음영처리항목은 지출불가
	(집행 기준) ○ 시간제보육 업무와 관련된 사항(예시: 홍보비 등)에 우선 집행 원칙 ○ 인건비 관련 집행 시 - 관리자의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비, 관리자의 출산휴가·육아휴직 시 발생하는 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금 등 기관부담금 지급에만 사용 가능 ※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 해당 시군구와 협의하여 진행 가능

▶ **시간제보육 세입·세출 예산 과목 적용**(2020년 시간제보육 사업안내 p.54-57)

□ [별표8] 어린이집 시설회계 세출예산과목구분

		과목				내역		
관	항	목						
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등		
					112	원장수당	원장에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당	
		120	보육교직원 인건비		121	보육교직원급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등	
					122	보육교직원수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당	
130	기타인건비	131	기타 인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여				
200	운영비	140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)		
				142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금		
				210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구급약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등
				212	공공요금 및 제세공과금	세금 및 공공금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종 보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비) 등		
				213	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비		
				214	여비	국내·외 출장여비		
				215	차량비	차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등		
300	보육 활동비	310	기본 보육활동비	216	복리후생비	보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비(교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)		
				217	기타 운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물용지금 이자 등)		
				220	업무 추진비	221	업무추진비	어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협의, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비
						222	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
						223	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비
		311	교직원연수·연구비	교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비				
		312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비				
		313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비				
		314	영유아복지비	영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)				
		315	급식·간식 재료비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비				

과목					내역	
관	항	목				
400	수익자 부담 경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비
500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적사업을 위한 적립금
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액
				612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액
				620	반환금	621
		622	보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금		
		623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금		
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비
				712	시설장비 유지비	시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비
		720	자산 구입비	721	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비 (차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가

□ [별표2] 법인회계 세출예산과목구분

과목						내역	
관	항	목					
01	사무	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)	
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당	
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여	
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)	
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금	
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용	
					12	업무추진비	121
	122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비				
	123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 초과비용에 소요되는 제경비				
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비	
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서관입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모 수선비·포장비등	
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료	
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료	
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비	
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비	
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비	
				02	재산조성비	21	시설비
	212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비				
	213	시설장비유비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상)기타 시설물의 유지관리비				
	03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원 사업 등을 하는 경우의 사업비
	04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
412					○○시설전출금(후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정	

과목						내역
관	항		목			
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도 미불금 및 과년도 사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

* 음영처리 부분은 시간제보육 운영비에서 지출 불가

2 시간제보육 재무회계규칙 주요 항목별 세부내용

▶ 세입항목(9관, 13항, 21목)

1) 보육료(01관)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
01 보육료	11 보육료	111 정부지원 보육료	• 시간제보육 보육료 3,000원 × 이용시간 × 반수 × 12개월
		112 부모부담 보육료	• 시간제보육 부모부담금 1,000원 × 이용시간 × 반수 × 12개월 • 시간제보육 부모부담금(정부미지원) 4,000원 × 이용시간 × 반수 × 12개월

🔍 적용범위

➕ 정부지원 보육료(111목)

- 6~36개월 미만의 가정양육수당을 수급 중인 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 지원되는 보육료(바우처)
- 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금

➕ 부모부담 보육료(112목)

- 6~36개월 미만의 가정양육수당을 수급 중인 영아가 시간제보육 서비스 이용 시 부모가 부담하는 보육료

🔍 일반사항

- 아이행복(사랑)카드, 바우처 전용카드로 결제 시 지원
- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금, 계좌이체 등을 통하여 납부하도록 해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동 명의로 개인별 무통장 입금(보육사업안내 p.86)
- 보육료 수납 시에는 보육료 수납영수증을 발급(단, 보육통합시스템을 통해 발급되는 영수증으로 갈음할 수 있음)
- 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지
- 시간제보육 보육료(시간당 4,000원) 중 정부지원금 75% 지원으로 3,000원에 대한 보육료는 정부지원 보육료로 예산 편성
- 시간제보육 보육료(시간당 4,000원)중 부모 부담금 25%로 1,000원에 대한 보육료는 부모부담 보육료로 예산 편성

- 바우처 미지원 대상 중(보육료 자격 영아, 별점-7점 영아, 바우처 80시간을 모두 사용한 영아 등) 현금 납부 또는 계좌이체로 진행한 경우 기관 운영비 통장에 입금하여 부모부담 보육료로 예산 편성
- 예약한 시간보다 이용시간이 적거나, 많은 경우에 대한 부모 부담금으로 발생한 금액은 모두 부모부담 보육료로 예산 편성

궁금해요

Q-1. 24개월 영아(양육수당 수급자)가 시간제보육을 2시간 이용 시 시간제보육료는 어떻게 지원이 되나요?

A-1. 시간제보육 바우처 지원은 이용일 기준 아동자격 상태가 양육수당일 경우에 바우처 지원이 됩니다. 시간제보육료는 시간당 4,000원이며 정부에서 지원하는 지원금은 75% 지원으로 3,000원을 지원하고 있습니다.

- 보육료 시간당 4,000원 (정부지원금 75% + 부모부담금 25%)
- 어린이집 및 유치원 등을 이용하는 경우 부모부담금 100%
- 양육수당 수급자가 15일 이전에 보육료, 유아학비 등으로 변경신청을 한 경우, 변경신청일 이전까지 이용한 시간제보육 이용시간에 한해 시간제보육료 지원(16일 이후 변경 신청한 경우, 당월 말일까지 시간제보육료 지원)

Q-2. 일반 어린이집 회계 관리와 시간제보육 회계 관리는 구분을 어떻게 하나요?

A-2. 어린이집 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 항목에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

* 시간제보육 회계서류(예산서, 정산서, 총계정원장, 현금출납부, 수입지출결의서, 영수증)를 관리

< 예시 >

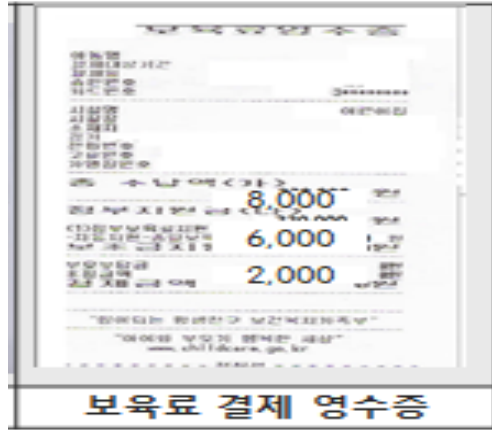
수 입 결 의 서

수 입 결 의 서

증빙서 번호	2020년 수입 아래와 같이 수입함.		결 재	담당	원장
***	보육료	발 의		정원	정원
관	보육료	발 의	2020. 04. 22.		
항	보육료	현금출납부 등	2020. 04. 22.		
목	정부지원 보육료	총계정원장 등	2020. 04. 22.		
금사백이십사만오천오백칠십구원정 (₩ 4,245,579)					
적 요	- 김00(만1세)외 12명의 4월 보육료:4,239,579원 - 시간제보육료 최00(만1세): 6,000원 2시간이용료 <아이행복카드 결제>				
비 고	보육료 영수증, 통장사본 첨부				

증빙서 번호	2020년 수입 아래와 같이 수입함.		결 재	담당	원장
***	보육료	발 의		정원	정원
관	보육료	발 의	2020. 04. 22.		
항	보육료	현금출납부 등	2020. 04. 22.		
목	부모부담 보육료	총계정원장 등	2020. 04. 22.		
금이십사만이천원정 (₩ 242,000)					
적 요	- 박00(만3세) 4월 외국인 아동 보육료: 240,000원 - 시간제보육 최00(만1세) 2시간 이용료: 2,000원 <아이행복카드 결제>				
비 고	보육료 영수증, 통장사본 첨부				

보육료 대장						
번호	성명 (생년월일)	지원 대상	구분	월별징수실적(납액, 금액)		비고 (한글공통)
				4월	5월	
1	김 00 (18.01.25)	만1세	계	424,000원		
			보육료	4/23 414,000원		
			기타	4/23 행사비10,000원		
2	최 00 (18.04.08)	시간제 보육료	계	8,000원		
			보육료	4/22 8,000원		
			기타	정부지원보육료 6,000원(2시간이용료) 부모부담보육료 2,000원(2시간이용료)		
3	장 00 (16.07.09)	만3세	계	260,000원		
			보육료	4/25 240,000원		
			기타	4/25행사비 10,000원 차량비 10,000원		
4	한 00 (15.11.25)	만4세	계	290,000원		
			보육료	4/28 240,000원		
			기타	4/28현장학습비 20,000원 특정환비 20,000원 행사비 10,000원		



< 현금출납부 >

< 총계정원장 >

월/일	적	요	계정과목	증빙 번호	수입금액	지출금액	잔액
	[이월액]				30,202,004	28,864,207	1,337,797
4/21	고00(만1세)/	4월보육료	정부지원 보육료	162	342,966	0	1,680,763
4/22	[행사비] 재학생-권00의	13명 4월분 행사비	기타 필요경비	163	140,000	0	1,820,763
4/22	김00(만1세)의 12명의	4월 보육료	정부지원 보육료	164	4,245,579	0	6,066,342
4/22	시간제보육료 최00	(만1세)/6,000원 2시간이용료	부모부담 보육료	165	2,000	0	6,068,342
4/22	박00(만5세)외국인아동	4월보육료	부모부담 보육료	166	240,000	0	6,308,342
4/22	전자출결시스템	4월이용료	수용비 및 수수료	167		19,800	6,288,542
4/22	롯데슈퍼	12,070원(우리쌀떡볶이떡 400g의 3건)	급식비	168		145,530	6,434,072
4/22	소모품비:롯데슈퍼 /	70,450원(크린클럭 린백(대)의 1건)	수용비및 수수료	169		70,450	6,363,622
[월 계]					31,563,696	27,486,610	4,077,086
[누 계]					81,765,700	79,750,827	2,614,873

월/일	적	요	증빙 번호	예산액	수입금액	지출금액	잔액
	[정부지원 보육료]			228,972,000			
4/16	고00 (만1세)/399,960원	4월보육료	133		399,960		
4/17	김00, 오00(만0세)	4월보육료	140		907,910		
4/20	수수료 /	988원	161		988		
4/21	고00(만1세)/	4월보육료	162		342,966		
4/22	김00(만1세)의 12명의 4월	보육료	164		4,245,579		
4/23	시간제보육료 최00	만1세/6,000원 2시간이용료	170		5,542,748		
	권아린(0세)의 15명	4월보육료					
[월 계]					18,081,581		
[누 계]				228,972,000	37,162,360		191,809,640

Q-3. 2시간을 예약한 영아가 실제 1시간만을 이용한 경우 정부 지원금과 이용자 부담금은 어떻게 되나요?

A-3. 시간제보육 바우처는 이용 시간만큼만 지원되므로 정부 지원금 3,000원(1시간)과 이용자 부담금 5,000원(이용 1시간 1,000원 + 미이용 1시간 4,000원)으로 결제되며 아이행복(사랑)카드 결제 시 자동 산출 적용됩니다.
 산출예시: 1시간(예약 후 실제이용 시간): 3,000원 정부 지원금 + 1,000원 이용자 부담금
 1시간(예약 후 미이용 시간): 4,000원 이용자 부담

Q-4. 2시간을 예약한 영아가 예약시간을 모두 이용하고 결제를 하려는데 이용자가 신용불량으로 인해 바우처 전용카드로 결제를 하였습니다. 영수증에 정부지원보육료 6,000원만 확인되고 이용자부담금은 0원으로 확인되는데 전용카드 사용자는 이용자 부담금이 없나요?

A-4. 아닙니다. 전용카드 사용자는 바우처 지원에 대한 지원 내역만 확인되며 이용자 부담금(2시간에 대한 2,000원은 현금 또는 계좌이체로 수납 받아야 합니다).

2) 수익자부담 수입(02관)

가) 기타 필요경비(221목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
02 수익자부담 수입	22 기타 필요경비	221 기타 필요경비	• 아침·저녁 급식비 1,900원 X 아동수 X 20회 X 12개월

📍 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비

📍 일반사항

- 시간제보육 서비스는 급식·간식을 제공하지 않지만, 이용자가 희망할 경우 이용자의 자부담금으로 급식·간식 제공 가능
- 이용자가 납부하는 급식·간식 비용은 기관이 소속되어 있는 지자체가 정한 영유아 1인당 아침·저녁 급식비 수납한도액을 초과하여 수납할 수 없음
- 보육료와 아침저녁 급식비를 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력(기타 필요경비 세입은 기타 필요경비 지출과 연계)

📍 예산편성

- 기타 필요경비 수납 항목별 수납액, 원아 수에 따른 수납주기로 산출근거 작성
- 세입예산의 '기타필요경비(221목)'와 세출예산의 '기타필요경비지출(421목)' 연계편성
※ 기타필요경비 중 관리운영비로 사용할 수 있는 14%를 타 예산과목으로 기편성하지 않도록 함


📁 궁금해요

Q. 어린이집 현원 20명(시간제 3명 포함)입니다. 시간제 영아 3명이 급·간식을 요청하는데 급식비 제공이 가능한가요?

- A. 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않습니다. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용 부담으로 제공 가능합니다.
- 지자체 필요경비 한도액을 기준하여 기타필요경비로 수납처리 합니다. 기타필요경비 수입으로 수납하였기에, 연계편성으로 급식비 지출이 아닌 기타필요경비지출로 집행합니다.
 - 수입결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

〈 예시 〉

수 입 결 의 서

증빙서 번 호	2020년 수입 아래와 같이 수입함.		결 재	담당	원장
***					
관	수익자부담 수입	발 의	2020. 03. 04.		
항	기타필요경비	현금출납부 등 재	2020. 03. 04.		
목	기타필요경비	총계정원장 등 재	2020. 03. 04.		
금일십일만사천원정 (₩ 114,000)					
적 요	< 시간제보육 > 시간제보육 급식비(김00외 2명):114,000원<계좌이체> -김00 38,000원 -이00 38,000원 -고00 38,000원				
비 고	통장사본, 영수증첨부				

※ 기타 서류(보육료결제 영수증 등) 첨부 필수

3) 보조금 및 지원금(03관)

가) 인건비 보조금(311목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	311 인건비 보조금	<ul style="list-style-type: none"> • 시간제보육 교사(정부지원시설) <ul style="list-style-type: none"> - 2,187,400원(7호봉) X 1명 X 12월 X 100% - 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원 • 시간제보육 교사(정부미지원시설) <ul style="list-style-type: none"> - 2,034,200원(4호봉) X 1명 X 12월 X 100% - 4대보험 사용자부담분 및 퇴직적립금 지원

🔍 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 받은 시간제보육 담임교사 인건비
 - 정부지원어린이집이 보조받은 인건비 지원금
 - 정부미지원어린이집이 보조받은 인건비 지원금

🔍 일반사항

- 매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 시간제보육 담임교사 인건비 보조금
- 시간제보육 전월 이용실적에 따라 제공기관장이 시·군·구에 신청하여 수령
- 4대보험과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 보조금 차등지원 비율에 따라 지원

📄 시간제보육 인건비 지원기준

- 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원
 - 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원
 - 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원
 - ※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원
- 지원기준 미충족 시 인건비 및 운영비 미지원(※ 단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업 개시 월 미포함)
 - 사업개시일: 어린이집 지원 시스템 반 등록 기준, 이용실적은 전월 기준으로 판단

🔍 예산편성

- 인건비보조금은 시간제보육 실적에 따라 0%, 70% 또는 100%로 차등지원 되며 이용 실적에 따라 0%, 70% 보조금을 지원받았을 경우 추가경정예산 조정
- (정부지원시설) 보육교직원 직책에 따른 호봉별 지원 금액 × 12개월
- (정부미지원시설) 정부지원 보육교직원 인건비 × 12개월
 - ※ 보조금의 경우 정부회계연도를 기준으로 지원금이 변경됨에 따라 익년도 인건비 지급기준 확정시, 구분편성 필요

나) 그 밖의 지원금(324목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영 보조금	324 그 밖의 지원금	• 시간제보육 운영비 320,000원 X 1개반 X 12월


🔍 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 시간제보육 운영비

🔍 일반사항

- 시간제보육 운영비를 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금


- 지원금 지급 기준에 따라 예산 편성
- 특정 목적을 위해 지급되는 지원금의 경우, 해당 지출 계정과목에서 지원금 이상의 금액이 세출 예산과목에 연계 편성되어 있어야 함
- 시간제보육 운영비 보조금지원 조건에 따라 월 224,000만원 또는 320,000만원(1개반 기준)
- 월 시간제보육 이용건수, 이용 아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원
- 시간제보육 실적에 따라 0%, 70% 또는 100%로 차등 지원되며 이용실적에 따라 0%, 70% 보조금을 지원받았을 경우 추가경정예산 편성함

 시간제보육 인건비 지원기준

- 월 시간제보육 이용건수, 이용아동수, 이용시간 등 이용실적(1개반 기준)에 따라 다음과 같이 차등 지원
 - 이용건수 20건 이상, 이용아동수 2명 이상, 이용시간 40시간 이상에 모두 해당할 경우 70% 지원
 - 이용건수 30건 이상, 이용아동수 4명 이상, 이용시간 80시간 이상에 모두 해당할 경우 100% 지원
 - ※ 단, 개시한 후 1년 미만인 제공기관은 월 시간제보육 이용건수가 10건(1개반 기준) 이상인 경우 100% 지원
- 지원기준 미충족 시 인건비 및 운영비 미지원 (※ 단, 개시 1년 미만 제공기관은 사업 개시 월 미포함)
 - 사업개시일: 어린이집 지원 시스템 반 등록 기준, 이용실적은 전월 기준으로 판단

다) 자본보조금(331목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	33 자본 보조금	331 자본 보조금	• 리모델링비 X 1회

 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 받은 시간제보육 리모델링비 보조금

 일반사항

- 당해 연도 지원금 지급 계획 및 기준에 따라 예산 편성
- 개소당 2천만원 이내 실비 지원
 - * 리모델링비를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납
- 리모델링비 사용시 지자체 담당자와 협의 후 진행 가능

- 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함

※ 단, 시간제보육을 위해 필요하다고 시도(시·군·구)에서 인정한 경우에 한해 추진 가능

※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 해당 시·군·구와 협의하여 진행 가능

수 입 결 의 서

증빙서 번호	2020년 수입 아래와 같이 수입함.		결 재	담당	원장
***					
관	보조금 및 지원금	발 의	2020. 03. 07.		
항	자본 보조금	현금출납부 등 재	2020. 03. 07.		
목	자본 보조금	총계정원장 등 재	2020. 03. 07.		
금일천구백만원정 (₩ 19,000,000)					
적 요	시간제보육 -리모델링비 지원금				
비 고	통장사본				

4) 전입금(04관)

가) 전입금(411목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	41 전입금	411 전입금	• 원장 전입 500,000원 X 1회

🔍 적용범위

- 법인, 단체, 운영자로부터의 운영비 지원금
- 어린이집 운영의 건전성을 보장하기 위해 필요한 경비(예: 인건비 등)일부를 모 법인, 관련 단체, 대표자(원장 포함)가 추가적으로 지원하는 비용

🔍 일반사항

- 전입금은 대상, 내역, 금액 등 용처가 명확해야 하며 시설운영을 위해 쓰여야 함
- 전입금은 상환을 목적으로 하지 않는 점에서 차입금과 그 성격이 다름
 - 단, 법인에서 지원한 전입금은 법인회계 전출금과 연계하여 지출 가능

나) 단기차입금(421목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	42 차입금	421 단기차입금	• 00은행 마이너스통장 1,000,000원 X 1회

🔍 적용범위

- 일시운영 차입금
- 금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금 (회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)

🔍 일반사항

- 단기차입금은 인건비 지급 등 차입금의 용처가 명확해야 함
 - ※ 예를 들어 차입금은 세출예산에 계상되어져 있으나 보육료 등의 수납이 늦어져 잔액이 부족하여 집행할 수 없을 경우 일시적으로 차입하는 경우를 말함
- 단기차입 한도액: 당해 회계연도에 상환할 수 있는 차입금 범위 내에 차입 가능
- 단기차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함
 - 다만, 금융기관으로부터 조달이 어려운 경우 금융기관이 아닌 개인(단, 해당 어린이집의 대표자, 원장은 제외)으로부터도 차입가능하나, 개인 간 차입으로 인한 이자 지출 시, 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정해야 함
 - ※ 금융기관 이외에서 조달하는 경우 어린이집의 원장은 차입금의 액수와 용처, 계좌이체 등을 명확히 알 수 있는 증빙자료가 있는 경우에 인정. 단, 어린이집 명의의 『마이너스 통장(대출)』 개설을 통한 단기차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능
 - ※ 예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하게 편성

5) 기부금(05관)

가) 지정후원금(511목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
05 기부금	51 기부금	511 지정후원금	• 도서구입 후원금 100,000원 X 1회

🔍 적용범위

- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입

🔍 일반사항

- 후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리
- 후원금 관리대장에는 현금과 현물기부를 모두 포함하여 작성하며, 후원금 수입 시 후원일시, 후원자 및 지정 후원금의 용도를 관리하도록 함

나) 비지정후원금(512목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
05 기부금	51 기부금	512 비지정후원금	• 비지정 찬조금 50,000원 X 1회

🔍 적용범위

- 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

🔍 일반사항

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용함
- 단, 업무추진비(220항), 부채상환 및 재산증식을 위한 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 제한하되 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- ※ '후원금'에 대한 규정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 및 '보건복지부 사회복지시설(법인) 관리 안내'의 후원금(지정, 비지정) 관련 규정 준용 하도록 안내 필요

6) 적립금(06관)

가) 적립금 처분 수입(611목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
06 적립금	61 적립금	611 적립금 처분 수입	• 퇴직금 2,031,200원 X 1명

🔍 적용범위

- 시간제보육 시간제 담임교사 퇴직금 지급을 위한 인출금 등

🔍 일반사항

- 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으로 지출

📖 궁금해요

Q. 통장으로 퇴직금을 운영하고 있습니다. 현재 시간제보육 담임교사가 퇴직으로 퇴직금 집행시 퇴직적립금 통장에서 해당 퇴직교사에게 직접 지출하는 건지요?

- A. 퇴직금 계산은 퇴직일 기준으로 이전 3개월 평균 임금* 으로 산정하며 퇴직 후 14일 이내 지급하여야 함
- * 평균임금: 퇴직일 이전 3개월 동안 해당근로자에게 지급한 보수 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액
- 시간제보육 담임교사 퇴직금을 산정하고 퇴직금 통장에서 인출하여 어린이집 운영비 통장으로 이체 후 운영비 통장에는 수입이 발생하는데, 이때 적립금 처분수입으로 처리하고 퇴직금 지출 시에는 퇴직금 및 퇴직적립금으로 집행합니다.
 - 수입결의서 적요란에 시간제보육 사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

7) 과년도 수입(07관)

가) 과년도 수입(711목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
07 과년도 수입	71 과년도 수입	711 과년도 수입	• 시간제보육 정부지원금(3,000원) × 아동수 × 이용시간 • 시간제보육 부모부담금(1,000원) × 아동수 × 이용시간

🔍 적용범위

- 전년도에 세입이 결정된 수입이 당해 연도에 입금되어 수입으로 확정된 수입
- ※ 시간제보육료 수입의 입금 지연으로 회계연도를 달리하여 수입 처리된 경우

궁금해요

Q-1. 2019년 2월 28일 시간제보육료 결제분에 대한 시간제보육료가 2019년 3월 2일에 입금 시 회계연도가 지났는데 어떻게 보육료 처리를 해야 하나요?

A-1. 전년도 시간제보육료 수입이, 당해연도에 입금되어 현년도 세입으로 확정된 경우 과년도 수입으로 처리합니다.
- 수입결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

8) 잡수입(08관)

가) 그 밖의 잡수입(812목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
08 잡수입	81 잡수입	812 그 밖의 잡수입	• 시간제보육 보험료 수령액(안전공제회) 200,000원 X 1명 X 1회

적용범위

- 시간제보육 보험료 수령액

궁금해요

Q. 시간제보육 이용 아동이 이용 중 다쳐서 어린이집 전용카드로 결제한 병원 치료비를 안전공제회에서 돌려받았습니다. 어떻게 처리해야 할까요?

A. 보험료 수령액에 해당되므로 기타잡수입으로 처리하셔야 합니다.

▶ 세출항목(10관, 17항, 36목)

1) 인건비(100관)

가) 원장급여(111목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	110 원장인건비	111 원장급여	• 원장(5호봉) 2,349,700원 X 1명 X 12월

🔍 적용범위

- 원장에 대한 급여(기본급)

🔍 일반사항

- 시간제보육 운영비 보조금에서 지출 불가
- 급여(기본급)에는 수당이 포함되지 않으며, 급여와 수당을 구분하여 편성

나) 원장수당(112목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	110 원장인건비	112 원장수당	• 명절수당 100,000원 X 1명 X 2월 • 기타수당 50,000원 X 1명 X 12월

🔍 적용범위

- 원장에 대한 제(諸) 수당

🔍 일반사항

- 시간제보육 운영비 보조금에서 지출 불가
- 원천징수 세금 신고 대상 항목이며, 직책급과 구분하여 관리되어야 함
- 수당 지급 시 '봉급대장'에 기재하여 확인될 수 있도록 함

다) 보육교직원 급여(121목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	120 보육교직원 인건비	121 보육교직원 급여	<ul style="list-style-type: none"> • 정부지원시설 <ul style="list-style-type: none"> - 시간제보육 교사(7호봉) 2,187,400원 X 1명 X 12월 - 시간제보육 교사(7호봉) 2,187,400원 X 1명 X 12월 • 정부미지원시설 <ul style="list-style-type: none"> - 시간제보육 교사(4호봉) 2,034,200원 X 1명 X 12월 - 보조교사(주 5시간) 231,930원 X 1명 X 12월

🔍 적용범위

- 시간제보육 보육교직원에 대한 급여(기본급)

🔍 일반사항

- 기본급에는 수당이 포함되지 않음
 - ※ 주당 근무시간이 15시간 미만이라도 '보육교직원 급여'로 편성
- 보육교사의 휴게시간 보장·보육지원 등을 위한 보조교사 채용
(정부미지원 보조교사 채용 시)
- 정부지원 제공기관의 시간제보육 담임교사는 당해연도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준에 따라 기본급을 편성
- 정부미지원 제공기관의 시간제보육 담임교사는 당해연도 어린이집 보육교직원 4호봉 기준에 따라 기본급을 편성
- 보육교직원 급여 인상분(호봉 인상) 반영을 위해 2020년 단가로 2020년 3~12월(10개월), 2021년 인상된 단가로 1~2월(2개월) 각각 구분 편성
 - ※ 보조금의 경우 정부회계연도를 기준으로 지원금이 변경됨에 따라 익년도 인건비 지급기준 확정시, 구분편성 필요

📁 궁금해요

Q-1. 어린이집 교직원과 시간제보육 담임교사 급여처리는 어떻게 하나요?

A-1. 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급합니다. 어린이집 교직원과 시간제보육 담임교사 급여 처리는 각각 분리하여 집행처리하고 어린이집 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 적요란에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

Q-2. 급여대장 관리는 어떻게 하나요?

A-2. 급여대장 관리

- 급여대장 관리는 별도서식 급여대장을 작성하여 관리합니다.
- 봉급대장 內 기록 대상은 모든 보육교직원으로서 보육통합시스템에 등록하여 급여를 받는 모든 이가 명시되어야(원장 포함)하고 일반 보육 담임과 시간제보육 담임을 표기하여 관리 합니다.
- 보육교직원별 기본급과 제수당에 대한 합계와 이에 따른 사회보험, 소득세(주민세) 퇴직적립금까지 산출하여 작성합니다.
 - * 퇴직금은(급여+수당) 1/12을 산출하여 편성
 - * 고용원장일 경우에는 원장급여+원장수당+직책급의 1/12
- 원장에 대한 직책급은 급여의 성격을 가지므로 봉급대장에 반영하고 사회보험, 소득세(주민세), 퇴직금등의 산정에 포함되어야 합니다.
- 사회보험부담비용의 금액과 봉급대장 內 사회보험을 공제한 금액이 고지내역과 일치하게 편성되었는지 확인
- 보육교직원의 확인을 위하여 봉급대장 內 서명 필요

지 출 결 의 서

증빙서 번호	2019년 지출 아래와 같이 지출함.	결 재	담 당	원 장

관	인건비	발 의	2020. 02. 25.	
항	보육교직원 인건비	현금출납부 재	2020. 02. 25.	
목	보육교직원 인건비	총계정원장 재	2020. 02. 25.	
		물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	2020. 02. 25.	
금구백팔십구만일천칠백칠십원정 (₩9,891,770)				
적 요	보육교직원 급여(2월분): 8,984,400원(계좌이체) -기00 : 1,993,300원 -미00 : 1,952,500원 -전00 : 1,911,700원 -제00 : 1,795,310원 -제00(조리원) : 1,236,960원 -기00(보조교사) : 1,002,000원 -사회보험 본인부담총액 : 923,360원 -주민세, 소득세 : 84,010원			
비 고	급여대장 사본. 단체인체내역서.			

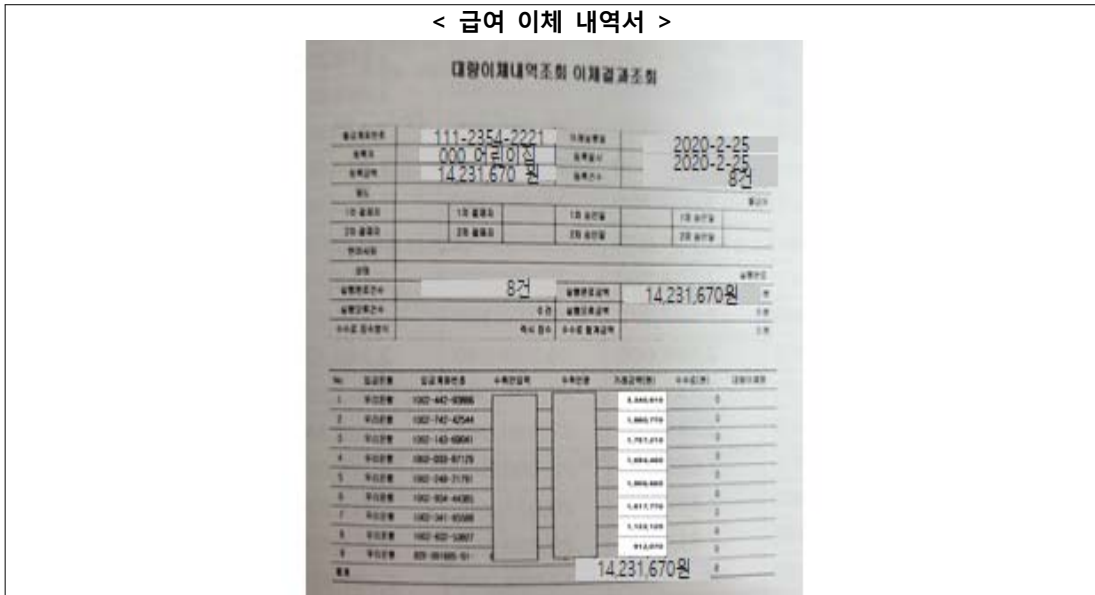
지 출 결 의 서

증빙서 번호	2019년 지출 아래와 같이 지출함.	결 재	담 당	원 장

관	인건비	발 의	2020. 02. 25.	
항	보육교직원 인건비	현금출납부 재	2020. 02. 25.	
목	보육교직원 인건비	총계정원장 재	2020. 02. 25.	
		물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)	2020. 02. 25.	
금일백팔십오만육천육백육십원정 (₩1,856,660)				
적 요	<시간제보육> 시간제 급여(2월분): 2,034,200원(계좌이체) -박00 : 1,856,660원 -사회보험 본인부담총액 : 161,140원 -주민세, 소득세 : 16,400원			
비 고	급여대장 사본. 단체인체내역서.			

2월 급여대장

구분 번호	성명	오 봉	기본급	직책급	수당	지급총액	공제합계	공제항목				실수령액	퇴직 적립금	영수인
								국민연금	건강보험	장기요양보험	고용보험			
1	양 0 0 (원장)	18	3,618,400	250,000	0	3,868,400	527,790	174,070	129,010	13,220		3,340,610	0	
2	김 0 0 (담임교사)	3	1,993,300		100,000	2,093,300	212,530	192,270	19,220			1,880,770	174,450	
3	민 0 0 (담임교사)	2	1,952,500		0	1,952,500	195,290	87,860	65,110	6,670	15,620	1,757,210	162,710	
4	장 0 0 (담임교사)	1	1,911,700		0	1,911,700	217,240	97,150	75,770	6,440	18,760	1,694,460	159,310	
5	박 0 0 (시간제 담임교사)	4	2,034,200		50,000	2,084,200	177,540	80,780	59,870	6,130	14,360	1,906,660	173,690	
6	김 0 0 (담임교사)		1,795,310		0	1,795,310	177,540	14,910	1,490			1,617,770	149,610	
7	전 0 0 (조리원)		1,236,960		0	1,236,960	114,840	55,660	41,250	4,220	9,890	1,122,120	103,080	
8	김 0 0 (보조교사)		1,002,000		0	1,002,000	89,930	45,090	33,410	3,420	8,010	912,070	83,500	
	계		15,544,370	250,000	150,000	15,944,370	1,712,700	715,580	534,100	53,380	97,740	14,231,670	1,006,350	
								268,660	28,330					



Q-3. 시간제보육 담임교사가 월 15일 미만 근무 시 급여처리는 어떻게 하나요?

A-3. 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급하고 시간제 담임교사 인건비 지원으로 차액은 반환하여야 합니다.
 - 회계서류에 포함하여 관리 가능하되, 적요란에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

라) 보육교직원 수당(122목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	120 보육교직원 인건비	122 보육교직원 수당	<ul style="list-style-type: none"> • 명절수당 100,000원 X 1명 X 2회 • 경력수당 50,000원 X 1명 X 12회

🔍 적용범위

- 시간제보육 담임교사에 대한 제(諸)수당

🔍 일반사항

- 시·군·구에서 직접 교사 통장으로 입금하는 수당인 처우개선비는 어린이집 세입·세출 예산에 포함하지 않으므로 별도 처리(비과세수당)
- 제수당도 연말정산 시 보수총액신고 대상
 - ※ 근로기준법상 초과근무수당, 휴일근무수당은 통상임금으로 산정한 시간당 금액의 1.5배 지급

원천징수

- 원천징수란? 소득자에게 소득을 지급하는 자가 소득자의 개인별 급여 총액을 기준으로 세금을 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도 (급여 총액 = 기본급 + 제수당 + 직책급)
- 원천징수 신고 방법
 - 신고납부 기한

원천징수 구분	법정기한	신고납부기한	제출대상 서류
일반	소득 지급일이 속하는 달의 다음달 10일까지	매월인 경우 다음달 10일 까지	원천징수 이행상황신고서
반기별 납부 (근로자 20인 이하)	소득 지급일이 속하는 반기 (1~6월, 7~12월)의 다음달 10일까지	1-6월인 경우 7월 10일까지 7월-12월인 경우 다음연도 1월 10일까지	

- 원천징수(근로소득, 지방소득세) 산정·납부 방법

구분	근로소득세	지방소득세	
산정	근로소득 간이세액표에 따라 산정 ※ 국세청홈페이지에서 조회 가능	소득세의 10%	
납부	홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 원천징수이행상황신고서를 관할세무서에 제출하고 납부	서울시 제외지역	위택스(www.wetax.go.kr)를 통해 특별징수분 신고 및 납부
		서울시	이택스(http://etax.seoul.go.kr)를 통해 신고 및 납부

궁금해요

Q. 시간제보육 담임교사의 처우개선을 위해 명절수당을 지급할 수 있나요?

A. 지출 가능합니다. 보육사업책자 P.306를 참조하여 주시기 바랍니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

< 참조 >

< 운영비 중 인건비 관련 집행 예시 >

구분	지원금액	인건비 집행 한도액
차등 지원율	0% 지원	0원
	70% 지원	224,000원
	100% 지원	320,000원

마) 기타 인건비(131목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	130 기타 인건비	131 기타 인건비	• 대체교사 50,000원 X 1명 X 10회

🔍 적용범위

- 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여

🔍 일반사항

- 대상 : 시간제 보육반을 위한 대체인력 등
- 일용직 근로자는 최저인건비 이상 적절한 금액 지급
- 기타 인건비 지급 시 계좌이체가 원칙이며, 일용근로자의 통장 사본, 근무확인서를 첨부하여 지출결의
 - ※ 일용직 근로자는 일급 또는 고용계약 기간이 1개월 미만인 자를 말함. 다만 3개월 이상 고용할 경우 일반 근로소득으로 신고해야 함
- 대체교사 및 교사 휴게시간 보장 · 보육지원 등을 위한 보조교사 등 시간제보육 관련 보조인력

📁 인건비 지출 시 증빙자료

- 지급(영수증)확인서(자체 양식 활용)
- 근로자의 통장 사본, 신분증
- 인건비 지급 통장이체확인서
- 출근부 및 근무상황부 등(업무내용 확인이 가능한 서류)
 - ※ 지급은 당일 지급을 원칙으로 하되 건수가 많을 경우 주, 월 단위로 지급 가능

📁 궁금해요

Q. 시간제보육 업무 관련 대체인력 지출 시 비용처리는 어떻게 하나요?

- A. 일용직 근로자는 당해연도 최저임금 기준 이상 지급해야 합니다.
- 기타 인건비 지급시 계좌이체가 원칙이며, 일용근로자의 통장 사본, 근무확인서, 이체 확인서, 지급영수증을 첨부하여 지출결의 합니다. 그리고 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

< 예 시 >

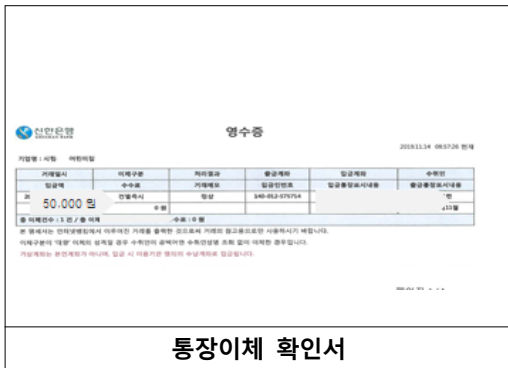
지 출 결 의 서

증빙서 번호	2020년 지출 아래와 같이 지출함.	결 재	담 당	원장

관	인건비	발 의	2020. 03. 27.	
항	기타인건비	현금출납부 등	2020. 03. 27.	
목	기타인건비	총계정원장 등 물품대장등재 (공시대상 보급대상)	2020. 03. 27.	
금오만원정 (₩50,000)				
적 요	< 시간제보육 > 내용: 시간제보육 업무보조 근무자: 김00 근무기간: 2020년 03월 27일 금액: 오만원정 결제방법: 계좌이체			
비 고	지급확인서, 통장사본, 계좌이체증			

지급(영수증) 확인서

성 명	김 0 0
주민등록번호	123456-2237776
주 소	서울시 양천구 신정동 000 - 0
전 화 번 호	010 - 000 - 2578
근 무 일 시	2020년 03월 27일
근 무 내 용	시간제보육 업무보조(3시간)
계 좌 번 호	110-00-9564782
지 급 금 액	금오만원정
위와 같이 ○○어린이집 ○○업무에 따른 일용직급을 수령합니다.	



바) 법정부담금(141목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	141 법정부담금	<ul style="list-style-type: none"> • 국민연금 24,610,400원 X 4.5% • 건강보험 24,610,400원 X 3.335% • 장기요양 24,610,400원 X 3.335% X 10.25% • 고용보험 24,610,400원 X 1.05% • 산재보험 24,610,400원 X 0.73%

📍 적용범위

- 어린이집에서 부담하여야 할 시간제보육 교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 산업재해보상보험)

📍 일반사항

- 개인별 급여총액 기준 적용(급여총액=기본급+제수당+직책급)
- 어린이집에서 법정부담금 관리 시, 운영비 통장 외 사회보험비용 및 세금을 보관할 수 있는 별도 통장을 개설하여 관리할 수 있음
- 시간제보육 담임교사의 출산휴가, 육아휴직 시 발생하는 법정부담금 (기관부담금)에 대해 지출 가능

📖 참고사항

<사회보험비용 및 세금 관리 별도 통장 운영 방법>

- 어린이집 명의로 된 별도 세금관리 통장을 개설하고, 사회보험에 대한 근로자부담금 및 사용자부담금을 각각 세금관리 통장으로 입금하여 공단으로 납부
- ※ 자동이체 시, 세금관리 통장에서 납부될 수 있도록 공단에 변경 신고 필요

<4대보험 산정대상>


구 분	보험료 사전 대상
국민연금/건강보험	원장(대표자겸 원장 포함), 원장 외 보육교직원
고용보험/산재보험	원장(대표자겸 원장) 외 보육교직원(고용원장은 포함)

< 2020년 사회보험료율 >

구분	총 부담률	기관 부담률	근로자 부담률
국민연금보험료	9.00%	4.50%	4.50%
국민건강보험료	6.67%	3.335%	3.335%
장기요양보험료	총 건강보험료 금액의 10.25%	기관 부담 건강보험료 금액의 10.25%	근로자 부담 건강보험료 금액의 10.25%
고용보험료	1.85%	1.05%	0.8%
산재보험료	0.73%	0.73%	-

* 고용보험료 기관부담률은 실업급여 0.8% + 고용안정직업능력개발비용사업 0.25%

** 국공립 중 직영어린이집 등의 부담비율은 관련 법령(고용보험및산업재해보상보험의보험료징수등에관한법률 제14조 등)에 따라 달리 적용

 **궁금해요**

Q-1. 4대 보험 납부 시 시간제보육 담임교사 공제내역은 어떻게 확인이 가능하나요?

A-1. 4대 보험 각각 콜센터에 연락하여 개인별 산출내역을 팩스로 받아 확인이 가능하며, 4대보험 EDI 혹은 사회보험 통합 징수 포털 사이트, 고용 산재보험 토탈 서비스에서 조회 후 출력이 가능합니다.

< 예시 >

개인별 국민연금 고지 산출내역 출력방법
(근로자 분과 사용자 별도금액 고지)

- 1 국민연금 홈페이지
- 2 사업장 로그인
- 3 사업장 관리번호 입력 후 공인인증서 로그인
- 4 사업장 서비스 탭에서 조회증명서
- 5 보험료 고지납부 탭에서 사업장 보험료 결정내역 조회/증명 등의 체크 후 확인
- 7 보험료 결정내역 화면에서 보험료 결정내역 -연 -월 설정 후 조회
- 8 프린터 발급(화면 출력하지 않음)
- ※ 공유된 프린터에서 출력 불가(메인 프린터에서 출력해야 함)
- ※ 문의 : 1 3 5 5

개인별 건강보험 고지 산출내역 출력방법
(근로자 분과 사용자 별도금액 고지)

- 1 건강보험 홈페이지
- 2 상단의 로그인
- 3 사업장
- 4 사업자 등록번호 입력 후 법인인증서 체크 하고 공인인증서 로그인
- 5 홈페이지 중간 부분에 초록색과 파란색 박스 중에서 파란색 박스 안에 사회보험 통합징수포털 클릭
- 6 사업장 인원 서비스 탭에서 연필오양 산출내역조회 클릭
- 7 보험선택(건강보험) 고지연월(-연 -월) 설정 후 클릭(중요함)
- 8 바로 아래 산출내역서(개인별 조회) /이 화면은 가입자 본인
- 9 프린터 → 출력(인쇄 설정에서 가로로 선택한다.)
- ※ 문의 : 1577-1000

4대 보험관련 집행

개인별 고용보험 고지 산출내역 출력방법
(근로자 분과 사용자 별도금액 고지)

- 1 고용·산재보험 토탈 서비스(근로복지공단 토탈 서비스)
- 2 로그인(사업자 명의 인증서 로그인)
- 3 정보 조회 클릭
- 4 보험료 정보조회 탭에서 개인별 부과고지 보험료 조회 클릭
- 5 고용관리/보수관리 탭에서 고용관리/보수관리 비밀번호 확인 클릭(가입 시 기억에 두지 못했으면 변경하면 됨)
- 6 비밀번호 입력 후 조회
- 7 관리번호 돋보기로 선택
- 8 보험연도설정, 근로자 선택 돋보기 클릭
- 9 근로복지공단 고용·산재보험 WEB - EDI 화면에서 조회 돋보기 클릭하면 교사 전체가 보여짐
- 10 조회하고자 하는 교사명 더블 클릭
- 11 교사명이 보이면 조회 클릭
- 12 사업장 부과정보에서 고용으로 선택한 후 인쇄하기
- ※ 고용보험 보험료 중 근로자 실업급여 보험료가 교사가 납부해야하는 보험료
- ※ 문의 : 1588-0075

Q-2. 지출결의서 적요란에 '시간제보육 사업'을 표기하고 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 한다고 하였는데 4대 보험료는 어린이집 일반 교직원과 시간제보육 담임교사가 한 번에 납부가 되는데 어떻게 표기를 하고 편철을 하나요?

A-2. 4대보험료는 고지서 금액으로 인출이 됩니다. 하여 각 보험료의 고지 내역서를 확인하여 급여대장에 산출내역을 반영하고 지출결의서를 일반 보육교직원과 시간제 담임교사 보험료를 각각 분리하여 전표 발의하고 적요란에 시간제보육 사업을 표기합니다. 시간제보육 사업 결의서 첨부를 지출결의서 (시간제보육 담임교사 보험료) 1부를 복사하여 시간제보육 회계서류에 편철하여 보관합니다.

사) 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)

과 목			산출기초(예시)	
관	항	목		
100 인건비	140 기관부담금	142 퇴직금 및 퇴직적립금	• 퇴직적립금	24,610,400원 X 1/12
			• 퇴직적립금	24,610,400원 X 1/12
			• 퇴직자 퇴직금 지급	2,034,200원 X 1명

📍 적용범위

- 시간제보육 교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(1년 근무 시 1개월분 급여액)

📍 일반사항

- 1년 이상 근무한 보육교직원이나 1년 이상 근무할 보육교직원에 대해 퇴직급여를 적립하여 퇴직할 때 퇴직금을 지급할 수 있도록 별도로 관리·운영하여야 하며, 퇴직적립금은 어린이집에서 부담
- 어린이집에서는 「근로자퇴직급여보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정
※ 변액상품, 펀드, 보험 등이 아닌 '퇴직연금' 및 '퇴직적립'으로 가입하는 것이 바람직함
- 대표자, 대표자겸 원장, 대표자겸 보육교직원은 퇴직금 적립 및 지원 대상이 아님
단, 국공립 및 사회복지법인 어린이집의 대표자겸 원장, 대표자겸 보육교직원은 적립 가능
- 매 회계연도 결산보고 시(매년 5월 31일까지) 퇴직적립금 통장사본, 예금잔액증명서 등 증빙서류와 함께 적립현황을 시·군·구에 보고해야 함
- 퇴직금 계산은 퇴직일 기준으로 이전 3개월 평균 임금*으로 산정하며 퇴직 후 14일 이내에 지급하여야 함
* 평균 임금: 퇴직일 이전 3개월 동안 해당근로자에게 지급한 보수 총액을 그 기간의 일수로 나눈 금액
- 퇴직금을 별도 적립하다 근무기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 적립금을 '퇴직금 및 퇴직적립금' 계정과목으로 여입 후 타목으로 재편성하여야 함

- 근로자 퇴직급여보장법에 의거 퇴직금 중간정산 불가함. 다만 법에서 인정하는 사유에 한하여 가능

🔍 예산편성

- 대상: 모든 보육교직원(일용잡급, 대표자겸 원장 제외)
- 산출근거: 보육교직원 급여(121목) + 보육교직원 수당(122목) × 1/12
 처립금처분수입(611목)의 퇴직금 처분수입 관련 세입예산 발생 시 연계편성
 ※ 고용원장일 경우에는 원장급여(111목)+원장수당(112목)+직책급(122목) × 1/12 으로 산정
- 시간제보육 담임교사의 출산휴가·육아휴직 시 기관에서 부담하는 퇴직금 및 퇴직적립금에 대해 지출 가능

📄 궁금해요

Q-1 근로복지공단 퇴직연금에 가입을 하고 있습니다. 급여대장에 퇴직적립금 산출액과 실제 적립한 퇴직적립금이 다릅니다. 그리고 급여대장 퇴직적립금 산출액과 집행액은 일치해야 한다고 하는데 어떻게 하나요?

A-1. [산출근거]보육교직원 급여(121목) + 보육교직원수당(122목) /12 산출근거로 퇴직적립금을 산출하여 급여대장에 반영하고 집행합니다. 일치여부 확인은 근로복지공단 퇴직연금홈페이지 → 전자민원창구 → 증명서 발급 → 퇴직연금 부담금 명세서 (납입안내장)에서 퇴직연금 부담금 명세서 가입자별 부담금 상세내역을 출력하여 급여대장 퇴직적립금 산출내역과 일치 여부를 확인합니다.

< 예시 >

지출결의서

증빙서 번호	2019년 지출 아래와 같이 지출함.	결 재	담 당	원 장

관	인건비	발 의	2020. 02. 25.	
항	기관부담금	현금출납부 등	2020. 02. 25.	
목	퇴직금 및 퇴직적립금	총계정원장 등 (공시대상 종급대상)	2020. 02. 25.	
금팔십삼만이천육백육십원정 (₩832,660)				
적 요	보육교직원 퇴직적립금(2월분): 832,660원(계좌이체) -김00 : 174,450원 -민00 : 162,710원 -장00 : 159,310원 -김00 : 149,610원 -전00(조리원) : 103,080원 -김00(보조교사) : 83,500원			
비 고	급여대장 사본. 이체내역서. 퇴직적립금 개인별내역서			

지출결의서

증빙서 번호	2019년 지출 아래와 같이 지출함.	결 재	담 당	원 장

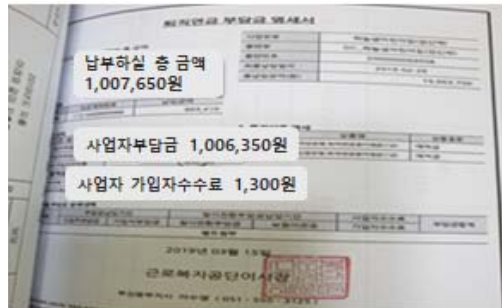
관	인건비	발 의	2020. 02. 25.	
항	기관부담금	현금출납부 등	2020. 02. 25.	
목	퇴직금 및 퇴직적립금	총계정원장 등 (공시대상, 종급대상)	2020. 02. 25.	
금일십칠만삼천육백구십원정 (₩173,690)				
적 요	<시간제보육> 시간제 퇴직적립금(2월분):173,690(계좌이체) 박00 : 173,690원			
비 고	급여대장 사본. 이체내역서. 퇴직적립금 개인별내역서			

2월 급여 대장

구분 번호	성명	호봉	기본급	직책급	수당	지급총액	공제합계	공제항목				실수령액	퇴직 적립금	영수증
								국민연금 소득세	건강보험 지방소득세	장기요양보험 소득세	고용보험			
1	양 00 (원장)	18	3,618,400	250,000	0	3,868,400	527,790	174,070	129,010	13,220		3,340,610	0	
2	김 00 (담임교사)	3	1,993,300		100,000	2,093,300	212,530	192,270	19,220			1,880,770	174,450	
3	왕 00 (담임교사)	2	1,952,500		0	1,952,500	195,290	94,190	69,810	7,150	16,740	1,757,210	162,710	
4	장 00 (담임교사)	1	1,911,700		0	1,911,700	217,240	22,400	2,240			1,694,460	159,310	
5	박 00 (시간제 담임교사)	4	2,034,200		50,000	2,084,200	177,540	87,860	65,110	6,670	15,620	1,906,660	173,690	
6	김 00 (담임교사)		1,795,310		0	1,795,310	177,540	18,210	1,820			1,617,770	149,610	
7	전 00 (조리원)		1,236,960		0	1,236,960	114,840	55,660	41,250	4,220	9,890	1,122,120	103,080	
8	김 00 (보조교사)		1,002,000		0	1,002,000	89,930	3,480	340			912,070	83,500	
	계		15,544,370	250,000	150,000	15,944,370	1,712,700	715,580	534,100	53,380	97,740	14,231,670	1,006,350	

4. 기업자별 부담금 상세내역

순번	기업자명	부담금납입기간		일시정환부담금납입기간		사업자수료		부담금합계
		사업주부담금	기업자부담금	사업주부담금	기업자부담금	기업자수료	기업자수료	
1	김 00	174,450	0	0	0	0	0	174,450
2	왕 00	162,710	0	0	0	0	0	162,710
3	박 00	173,690	0	0	0	0	0	173,690
4	전 00	103,080	0	0	0	0	0	103,080
5	김 00	83,500	0	0	0	0	0	83,500



< 퇴직연금 개인별 내역서 >

< 퇴직연금 부담금 내역서 >

Q-2. 시간제보육 담임교사가 육아휴직을 12개월간 사용 후 복직합니다. 대체교사가 근무하는 동안은 대체교사에 대한 인건비가 지원이 되는데 육아휴직자에게 발생하는 퇴직적립금은 어떻게 처리해야 할까요?

A-2. 시간제보육 운영비 보조금에서 인건비 관련 집행액에 비율이 50%까지 지출 가능합니다.

Q-3. 시간제보육 담임교사가 육아휴직을 6개월간 사용 후 복직합니다. 대체교사를 6개월 채용하는데 지원받는 퇴직적립금에 대해 육아휴직자 퇴직적립금으로 적립을 해도 될까요?

A-3. 불가능합니다. 대체교사의 근무기간이 1년 미만일 경우 지원받은 퇴직적립금 보조금에 대해서는 지자체로 반환하여야 하며, 육아휴직자의 퇴직적립금은 인건비 관련 집행액의 50%까지 지출 가능합니다.

Q-4. 시간제보육 담임교사가 차량구입을 위해 퇴직금 중간정산을 문의하였는데 가능한지요?

A-4. 차량구입에 관련해서 퇴직금 중간정산은 불가합니다.

- 퇴직금은 2012년 7월 26일부터 중간정산이 가능하지 않으나, 근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조와 같은 사유가 있을 경우에는 퇴직금 중간정산이 가능합니다.

< 예 시 >

퇴직금 중간정산이 인정되는 사유	
제3조(퇴직금의 중간정산 사유) ① 법 제8조제2항 전단에서 "주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2013. 12. 24., 2015. 12. 15., 2018. 6. 19., 2019. 7. 2., 2019. 10. 29.>	
1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우	
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.	
3. 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우	
가. 근로자 본인	
나. 근로자의 배우자	
다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족	
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우	
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우	
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우	
6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우	
6의3. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우	
7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우	
② 사용자는 제1항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.	

※ 출처: 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조

2) 운영비(200관)

가) 수용비 및 수수료(211목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	211 수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> • 구급약품비 10,000원 x 12회 • 홍보비 50,000 x 12회 • 인쇄비 100,000 x 1회 • 전단지 100,000 x 1회 • 사무용품 및 소모품비 10,000원 x 12회

📍 적용범위

- 소모품 및 집기 구입비, 구급약품, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 대관·비품대여료
- 공고료, 우편료 등 각종 수수료
- 인쇄비, 홍보물, 도서구입비 등

🔍 일반사항

- 소모성 물품 구입은 시간제보육과 관련된 부분에 한정 사용
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

📄 궁금해요

Q-1. 기관의 구입약품을 전체 구매하여 1회 결제하였습니다. 지출 편성은 어떻게 해야 할까요?

A-1. 기관에 구입약품을 전체 구매 시 일반보육실과 시간제보육실의 구입약품 영수증을 각각 구분하여 영수증을 분리하여 지출합니다.
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육 사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-2. 일반 보육실과 시간제보육실이 공용으로 사용하는 프린터기에 사용되는 A4용지를 구매하였습니다. 어떻게 지출해야 하나요?

A-2. 일반 보육실과 공용으로 구매 시 일반 보육실과 시간제보육실 A4용 사용분에 따른 영수증을 각각 구분하여 분리하여 지출합니다. (일반보육실과 시간제보육실에 필요한 구입약품을 각각 주문하고 각각 지출합니다.)
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

< 예시 >

- 일반보육실 : A4용지 4박스 구매 (21,000원× 5박스= 105,000원)
- 시간제보육실 : A4용지 1박스 구매 (21,000원× 5박스=21,000원)
- ⇒ 총 구매액 : 126,000원 (통합 결제시)
- 집행 : 일반보육실 105,000원, 시간제보육실 21,000원 영수증 각각 분리하여 지출결의

나) 공공요금 및 제세공과금(212목)


과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	212 공공요금 및 제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> • 도시가스요금 30,000원 x 12월 • 시간제보육 안전공제회 보험 특약 가입비 영유아1인(4,890원) x 3명(1개반)

🔍 적용범위

- 세금 및 공과금(전기, 도시가스, 수도 등), 보험료, 안전공제회비 및 통신비 등
 - ※ 보험료는 보육사업안내 본문 'II. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험에 한해 지출 가능

🔍 일반사항

- 안전공제회 시간제보육 특약 가입
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

 **궁금해요**

Q. 기관 전체 전기 사용 요금이 150,000원 청구되었습니다. 시간제보육 전기 사용 요금은 어떻게 해야 하나요?


- A. 기본공과금 등 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동수 기준으로 N분의 1이 원칙입니다. 전기사용 요금 150,000원에 대해 전체 보육실 면적 또는 아동수에 따른 N분의 1로 지출합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.
- (시간제보육실을 포함한 전체 15명의 영유아를 보육하는 경우)
 (방법) 전기 사용 요금 150,000원 ÷ 15명 X 3명 = 30,000원으로 지출
- 일반보육실 : 120,000원 지출결의
 - 시간제보육실 : 30,000원 지출결의

다) 연료비(213목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	213 연료비	<ul style="list-style-type: none"> • 기름보일러 연료비 50,000원 x 12회

 **적용범위**

- 보일러 및 난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비 등
 - ※ 도시가스비는 '공공요금 및 제세공과금(212목)'으로 구분
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함
 (시간제보육 보육실 보일러 및 난방시설 연료비 등)

 **궁금해요**

Q. 기관 전체 기름보일러를 난방을 하고 있습니다. 난방기름을 300,000원에 구매 하였습니다. 시간제보육실 기름보일러 사용 요금은 어떻게 지출해야 하나요?

- A. 기름보일러로 구분이 불가한 항목에 대해서는 시간제보육실 면적 또는 아동 기준으로 N분의1이 원칙입니다. 기름보일러 300,000원에 대해 전체 보육실 면적 또는 아동수에 따른 N분의 1로 지출합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.
- (시간제보육실을 포함한 전체 15명의 영유아를 보육하는 경우)
 (방법) 기름보일러 300,000원 ÷ 15명 X 3명 =60,000원
- 일반보육실 : 240,000원 지출결의
 - 시간제보육실 : 60,000원 지출결의

라) 여비(214목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	214 여비	• 관외여비 100,000원 x 2명 x 4회

🔍 적용범위

- 어린이집 근무 보육교직원의 국내 출장여비 및 국외 출장여비
- (국내 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비
 - * 이전비, 가족여비, 준비금으로는 지출할 수 없음
- (국외 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금
 - * 이전비, 가족여비로는 지출할 수 없음

🔍 일반사항

- 공무원 보수 등의 업무지침(공무원여비규정)을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정함
- 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용함
 - * 보육교직원이 출장 시, 자기차량을 이용한 경우 교통비에 상응하여 유류대 지급 가능 (이 경우 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함 (시간제보육 제공기관 장 또는 담임교사의 교육, 홍보 관련 출장비 등)

📄 궁금해요

Q. 여비지급은 어떻게 하나요?

A. 공무원 보수 등의 업무지침(공무원 여비규정)을 준용하여 지자체(시·도)에서 개별지 자체의 교통 여건 등을 고려하여 정합니다. 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용합니다.

* 보육교직원이 출장 시, 자기차량을 이용한 경우 교통비에 상응하여 유류대 지급 가능
(이 경우 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)

〈 예시 〉

〈 여비지급기준 참고 사항 〉

구 분		대중교통·자차 이용 시	어린이집 차량이용 시	비 고
관내	4시간 미만	10,000원	0원	
	4시간 이상	20,000원	10,000원	
관외	일비 (현지경비)	20,000원	10,000원	
	식비	20,000원	좌 동	
	숙박비	실비(상한액 : 서울시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 50,000원)	좌 동	
	교통비	실비	0원	버스: 일반 우등 기차: KTX일반석 항공: 이코노미석

마) 복리후생비(216목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	216 복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> • 담임교사치료비 30,000원 X 4회 • 건강검진비 20,000원 X 1회 • 피복비 20,000원 X 2회 • 급량비 10,000원 X 6회

🔍 적용범위

- 보육교직원의 건강검진비, 급량비, 치료비, 보육교직원 피복비 등 복리후생에 소요되는 비용 *시간제보육 담임교사도 포함

🔍 일반사항

- 급량비는 시간외 근무 시 석식 제공 경비
 - ※ 급량비와 보육교직원 격려를 위한 회식비는 성격에 따라 계정과목 구분 필요
- 복리후생비는 모든 보육교직원에게 형평성 있게 지출하도록 함
- 복리후생비와 제수당의 성격을 구분하여 편성해야 하며, 복리후생비는 현물 및 서비스의 개념으로 세금공제 대상에 포함하지 않음
- 담당교사의 처우개선을 위한 기타후생경비 지출시 편성

궁금해요

Q-1. 시간제 보육반 담임교사가 시간제보육실 환경구성으로 야간근무 시, 저녁을 사 먹었습니다. 어느 항목으로 지출해야 하나요?

A-1. 시간제보육 업무 및 보육교사 처우개선을 위한 경비로 지출이 가능하며 지출 시 계정항목은 복리후생비(급량비)로 지출합니다.
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-2. 추석에 시간제 담임교사에게 명절수당과 선물을 지급하였습니다. 운영비로 정산이 가능한가요?

A-2. 운영비 보조금으로 인건비 관련 집행시 담당교사의 처우개선을 위한 제수당 및 기타후생경비로의 정산이 가능합니다. 시간제보육료 수입으로도 지출이 가능합니다.
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당 내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

바) 기타 운영비(217목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	217 기타 운영비	• 건물 용자금의 이자 80,000,000원 × 2.7%

적용범위

- 그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비

일반사항

- 시간제보육 운영비 보조금에서 지출불가
- 기타 운영비는 기타 관항목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함
- 기타 운영비 항목으로 건물 임대료, 건물 용자금의 이자 등을 지출할 수 있음
- 기타 운영비 중 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력해야 함
- 건물 용자금에 대한 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급(대표자 변경 (인가)시에는 최초 설치 인가시에 발생한 이자에 한해 인정)
- 건물 용자금을 중도상환한 경우 잔여액에 대한 이자에 한해 지급 가능
- 건물 용자금 대출 은행을 중도 변경하는 경우, 설치 인가 시 발생한 용자금으로서 대출은행 변경 시점의 미상환액 규모에 한하며, 동 규모 초과분에 대한 이자는 시설회계로 지출 불가


- 기타 운영비는 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료수입*의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함
 - * 총 보육료 수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관 보육료(321목)+연장보육료(322목)
 - * 총 보육료 수입은 임대료 등 간접비용 지출의 상한액 산정을 위한 개념일 뿐, 공동주택 관리등 어린이집 임대료 산정기준이 되는 시·도별 공동주택 관리준칙 상 '보육료 수입' 과는 범위가 다름
 - ※ 기타 운영비 지출 시, 기타 운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

사) 업무추진비(221목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무 추진비	221 업무추진비	• 담임교사 축의금 100,000원 X 1회

 적용범위

- 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한)
- 어린이집 원장 개인의 경조사비 등 개인용도 사용은 불가
- 노인정 방문, 불우이웃돕기 등 어린이집 운영과 관련된 간접행사비에 지출
- 시·군·구에서는 어린이집의 원활한 운영을 위하여 업무추진비를 합리적으로 지출할 수 있도록 지도
 - ※ 유흥, 개인적 용도로 사용하는 등 부적절한 비용지출에 대해서는 엄격하게 지도·감독하되 어린이집 운영상 필요한 경비지출은 용처가 명확한 경우에 적극적으로 인정
- 담임교사의 처우개선을 위한 기타후생비 지출시 편성(담임교사의 경조사비 등)

 궁금해요

Q-1. 시간제 보육반 담임교사의 결혼식 축의금으로 지출 가능한가요?

A-1. 시간제보육 운영비 및 보육료는 시간제보육 업무 및 보육교사 처우개선을 위한 경비로 지출 가능하므로 업무추진비로 지출 처리할 수 있습니다.

- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

아) 직책급(222목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무 추진비	222 직책급	• 원장 직책급 300,000원 X 12월

🔍 일반사항

- 시간제보육 운영비지원금에서 지출 불가
- 시군구는 어린이집의 직책급이 합리적으로 편성될 수 있도록 지도
- 직책급은 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비로 어린이집 원장 직책수당을 의미하며, 직급별로 일정액을 지급하는 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 수당임
 - ※ 직책급은 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리는 하지 않아도 되며, 4대보험, 퇴직금 등의 산정에 포함되어야 함
 - ※ 제수당은 어린이집 보육교직원에게 지급하는 것으로서 원장도 대상이 되나 보육교사 등의 처우를 고려하여 우선적으로 보육교사 등에게 지급하는 것을 원칙으로 함

자) 회의비(223목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무 추진비	223 회의비	• 학부모 간담회 30,000원 X 2회

🔍 일반사항

- 어린이집 운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비
- 회의비를 지출할 때는 지출목적·일시·지출대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 해야 함
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출가능함
 - * 시간제보육운영과 관련 회의시(어린이집 전체 교직원 회의 시 지출 불가)

📄 궁금해요

Q-1. 시간제보육 이용자 간담회 진행시 간식으로 다과를 구입했습니다. 지출이 가능한가요? 지출이 가능하다면 어느 항목으로 해야 하나요?

A-1. 시간제보육업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료 수입으로 지출이 가능합니다. 지출시 항목은 회의비로 집행합니다.

- 지출결의서 작성시 적요란에 목적, 일시, 대상을 기재하고 회의 진행에 대한 회의록을 첨부 합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-2. 시간제보육 운영시간 뒤(18시 이후)원장님과 시간제 담임교사가 회의를 하며 저녁식사를 주문하여 먹었습니다. 지출이 가능한가요? 지출이 가능하다면 어느 항목으로 해야 하나요?

A-2. 시간제보육업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료로 지출이 가능합니다. 지출시 항목은 회의비로 집행합니다.

- 지출결의서 작성시 적요란에 목적, 일시, 대상을 기재하고 회의 진행에 대한 회의록을 첨부 합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

3) 보육활동비(300관)

가) 교직원 연수·연구비(311목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	311 교직원연수· 연구비	<ul style="list-style-type: none"> • 교육비 30,000원 X 2명 X 6회 • 특별직무교육비 121,770원 X 1명 X 1회

🔍 적용범위

- 어린이집에서 근무하고 있는 원장, 보육교사 등 모든 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비시간제보육 담임교사 포함
- 개인 학위취득과정 경비는 원칙적으로 개인이 부담하되, 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능

🔍 일반사항

- 보육교직원 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비
- 영아보육 특별직무교육 기 이수자 채용 원칙
(불가피하게 사전 이수하지 못한 경우에는 채용 후 6개월 이내에 이수할 수 있도록 지속적으로 독려)
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출가능함

🔍 인정조건

- 어린이집(또는 어린이집 단체)와 대학(원)간 계약 체결된 학과
 - ※ 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 등 “계약학과” 관련 규정 준수
- 전공학위 과정(학과)은 영유아 보육과 관련되어야 하고, 동 교육경비로 인해 어린이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산 범위 내 인정
- 원장 및 교사 등 보육교직원 모두가 학위 과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장되어 있어야 하며, 운영 및 비용 등에 대해 “어린이집 운영위원회” 보고 및 승인 필요
 - ※ 내부규정에 근거가 있고, 보육교사에게 사전에 충분한 정보제공 필요

📄 궁금해요

Q-1. 시간제 담임교사가 특별직무교육을 받았습니다. 운영비 지원금으로 정산이 가능한가요? 가능하다면 첨부서류는 무엇을 첨부하나요?

A-1. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출이 가능 합니다. 운영비로 정산할 경우 보조금으로 100%지원 시 320,000원으로 한도 내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출처리 하시면 됩니다.

- 지출시 항목은 교직원 연구·연수비로 집행하고 첨부서류는 직무교육 이수증, 세금 계산서(전자), 통장이체 내역서를 첨부합니다.
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

Q-2. 시간제 담임교사가 의무 집합교육을 받고, 교육참석시 교통비가 발생했습니다. 교육비와 교통비는 어떻게 지출이 가능하나요? 지출이 가능하다면 어떻게 하나요?

A-2. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출로 가능합니다. 운영비로 정산시 운영비 보조금 100% 지원시 320,000원으로 한도 내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출처리 하시면 됩니다.

- 교육비 : 교직원연수·연구비로 지출
- 교통비 : 여비로 지출
- 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철 관리해야 합니다.

나) 교재·교구 구입비(312목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	312 교재·교구 구입비	• 교재·교구비 100,000원 X 4회

🔍 적용범위

- 보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 교재, 교구 구입 발생 비용

🔍 일반사항

- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출가능함

📄 궁금해요

Q. 영유아 교구를 구매 하였는데 일반 보육실과 시간제보육실 교구를 함께 구매하여 한 번에 결재를 하였습니다. 지출이 가능하다면 어떻게 해야 하나요?

- A. 영유아 교구를 함께 구매 시 일반 보육실과 시간제보육실 교구영수증을 각각 구분하여 영수증을 분리하여 지출합니다.
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 지출로 가능합니다.
 - 만약 운영비로 정산 시 운영비보조금 100% 지원 받을 경우 320,000원 한도 내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제보육료로 수입분으로 지출 하시면 됩니다. 운영비로 인건비 집행 정산을 하였다면 전체 운영비 지원금에서 인건비 정산분을 제외한 나머지 부분이 한도액 이므로 초과 정산하지 않도록 하여야 합니다.
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

다) 행사비(313목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	313 행사비	• 어린이날 행사 10,000원 X 3명

🔍 적용범위

- 보육과정에서 영유아와 직접 관련되어 발생하는 행사경비

🔍 일반사항

- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함
 - * 시간제보육 서비스 제공시 발행하는 행사비(어린이날, 명절행사, 성탄절등)

궁금해요

Q. 시간제보육반에서 영아들과 어린이날 행사 활동을 하였습니다. 지출이 가능한가요?

- A. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 시간제 운영비 및 시간제 보육료의 수입분으로 지출로 가능합니다.
- 만약 운영비로 정산시 운영비보조금 100% 지원 받을 경우 320,000원 한도 내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출 하시면 됩니다.
 - 운영비로 인건비 집행 정산을 하였다면 전체 운영비 지원금에서 인건비 정산분을 제외한 나머지 부분이 한도액 이므로 초과 하지 않도록 하여야 합니다.
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

라) 영유아복지비(314목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	314 영유아 복지비	<ul style="list-style-type: none"> • 영유아 건강검진비 10,000원 X 아동수 X 1회 • 미세먼지 마스크구입비 30,000원 X 1박스

적용범위

- 영유아 건강 및 안전관련 비용

일반사항

- 건강검진 비용의 명목으로 학부모에게 추가적으로 수납 금지
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함 (시간제보육 영아의 건강 및 안전 관련비용)

4) 수익자 부담경비(400관)

가) 기타 필요경비 지출(421목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
400 수익자 부담 경비	420 기타 필요경비	421 기타 필요경비 지출	<ul style="list-style-type: none"> • 아침·저녁 급식비 1,900원 X 아동수 X 일수

🔍 적용범위

- 현장학습비 등 기타 필요경비 지출

🔍 일반사항

- 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않음. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공 가능
- 기타필요경비(221목) → 세출예산의 기타필요경비지출(421목)
- 아침·저녁 급식비 : 아침 및 저녁 급식비
- 세입예산서에서 작성한 '기타필요경비(221목)'와 예산액 및 산출근거 연계편성
- 기타필요경비 수입의 14% 일반관리비 집행 시, 연계편성 집행 원칙에 따라 '기타필요경비 지출 (421목)'에서 처리. 단, 일반관리비 내역에 대해 정산하여 운영위원회 보고 필요

📄 궁금해요

Q. 어린이집 현원 20명(시간제 3명 포함)입니다. 시간제 영아 3명이 부모요청으로 급·간식을 제공합니다. 19년 4월 4일 급식비로 160,000원 지출하였습니다. 지출처리는 어떻게 해야 하나요? (시간제 영아 인당 38,000원)

A. 어린이집 대한 지출과, 시간제보육 지출에 대한 영수증을 각각 구분하여 분리 집행합니다. 그리고 항목에 '시간제보육 사업'을 표기하여 해당 내역을 별도 편철 관리해야 합니다.





- 기관 내 이용 영아 급식비 : 급식비로 집행
- 시간제보육 이용 영아 급식비 : 기타필요경비지출로 집행(기타필요경비수입으로 수납하였기에 따라서 연계편성으로 급식비 지출이 아닌, 기타필요경비지출로 집행합니다.)

< 예시 >

수 입 결 의 서

증빙서 번호	2019년 수입 아래와 같이 수입함.		결 재	담당	원장

관	수익자부담 수입	발 의	2019. 04. 01.		
항	기타필요경비	현금출납부 등 재	2019. 04. 01.		
목	기타필요경비	총계정원장 등 재	2019. 04. 01.		
금일십일만사천원원정 (₩ 114,000)					
적 요	< 시간제보육 > 시간제보육 급식비 김00외 2명114,000원(계좌이체) - 김00 38,000원 - 이00 38,000원 - 고00 38,000원				
비 고	통장사본, 영수증첨부				

지 출 결 의 서					지 출 결 의 서						
증빙서 번호	2019년 지출 아래와 같이 지출함.		결 재	담 당	원장	증빙서 번호	2019년 지출 아래와 같이 지출함.		결 재	담 당	원장
***						***					
관	수익자부담경비	발 의	2019. 04. 04.			관	보육활동비	발 의	2019. 04. 04.		
항	기타필요경비	현금출납부 재	2019. 04. 04.			항	기본보육활동비	현금출납부 재	2019. 04. 04.		
목	기타필요경비 지출	총계정원장 재	2019. 04. 04.			목	급식비	총계정원장 재	2019. 04. 04.		
		물품대장동계 (공시대상, 불입대상)						물품대장동계 (공시대상, 불입대상)			
금육만이천원정 (₩62,000)					금일십일만오천원정 (₩115,000)						
적 요	〈시간제보육〉 쌀외 5종구입비/체크카드결제				적 요	돼지고기외 9종구입비/체크카드결제					
비 고	카드영수증, 거래내역서				비 고	카드영수증, 거래내역서					

5) 적립금(500관)

가) 적립금(511목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
500 적립금	510 적립금	511 적립금	• 적립금 300,000원 X 12월

🔍 적용범위

- 대규모 예산이 수반되는 시설 개·보수나 통학 차량구입 등 시설의 안정된 기관운영 및 시설환경 개선을 위해 상당한 지출이 소요되는 사항이 있을 경우, 계획을 수립한 후 정기적금 등에 가입하여 별도통장 적립 가능으로 시간제보육 운영비 지원금에서 지출불가
- ※ 토지, 건물 등 시설의 자산증식을 위한 목적으로의 적립금 적립은 불가

🔍 일반사항

- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출 불가
- 적립금의 적립 및 사용계획을 시장·군수·구청장에 사전보고
 - * 시군구에서 보고 시기, 보고방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 보고

- 적립금(511목)은 그 규모가 과다할 경우 보육서비스의 질에 영향을 미칠 수 있으므로 총 보육료 수입*의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함(당해연도 기준)
 - * 총 보육료수입 = 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)
 - ※ 적립금 적립 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함
- 적립금 적립과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되, 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용
- 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금 현황 관련 증빙서류를 첨부하여 지자체에 보고
- 결산 보고 시, '세입·세출결산 총괄설명'에 전 회계연도 적립액, 당 회계연도 적립액, 인출액 및 누적 적립액 등을 반드시 기재하여 보고
- 별도 통장에 적립된 누적 적립금을 어린이집 세입·세출 예산에 계상하지 않아야 하며, 적립금을 사용하거나 만기 등으로 인해 실제 운영비 통장으로 입금처리 시에만 '적립금처분수입(611목)' 세입예산에 반영하여 목적에 따라 계정과목으로 지출
- '17. 3. 1. 이후 적립하는 적립금은 중도인출이 가능하고, 원금 손실 우려가 적은 금융상품에 한하여 적립(보험상품은 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 상품에 한함)



'17. 3. 1. 현재 적립 중 보험상품에 대한 적용례

- * '17. 2. 28. 이전에 보험계약이 체결되고 적립금으로 1회 보험료 납입이 완료된 경우에 한하여, 해당 보험계약이 정한 납입기한까지, 해당 보험상품의 계속 보험료 납입 방식으로 적립금의 적립을 허용
- 납입기간의 연장, 납입 금액의 증액 그 밖의 보험계약 변경은 허용하지 않음. 단, 원금손실이 발생하지 않고 만기 이전 적립목적 사유 발생 시 현금화가 가능한 조건을 충족하는 경우에는 납입 기간 연장 등 계약변경 가능

6) 상환·반환금(600관)

가) 단기 차입금 상환(611목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
600 상환·반환금	610 차입금 상환	611 단기 차입금 상환	• 00은행 마이너스통장 3,000,000원 X 1회

🔍 적용범위

- 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 원금 및 이자 상환으로 시간제보육 운영비지원금에서 지출 불가

🔍 일반사항

- 시간제보육 운영비지원금에서 지출 불가
- 세입 예산의 단기차입금(421목)과 연계하여 원금과 이자 지출 가능
- 차입금은 당해연도 상환을 원칙으로 하되, 회계연도를 달리하는 경우에는 자격, 규모, 용도 등에 대한 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 1회계연도에 한하여 상환 연장 가능
- 세입 예산의 '단기차입금(421목)'과 연계편성

나) 반환금(620항)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
600 상환·반환금	620 반환금	621 보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금 • 정부보조금반환 350,000원 X 1회
		622 보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금 • 부모반환 475,000원 X 1회
		623 법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금

🔍 적용범위

- 보조금반환금(621목), 보호자 반환금(622목)
- 시간제보육은 법인회계 전출금(623목) 해당없음

🔍 일반사항

✦ 정부 보조금 반환금

- 시간제보육 운영비 보조금 미사용분 반환

* 시간제 담임교사 인건비 미사용분 반환(보육교사인건비, 4대보험, 퇴직금 및 퇴직 적립금)

✦ 보호자 반환금

- 시간제보육에서는 원칙적으로 급·간식이 제공되지 않음. 다만, 이용부모 요청 시 제공기관과 협의 하에 부모의 비용부담으로 제공가능.

* 기타필요경비(221목) → 세출예산의 기타필요경비지출(421목)

- 어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액 필요경비(아침, 저녁급식비)정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액

7) 자산 조성비(700관)

가) 시설비(711목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 자산 조성비	710 시설비	711 시설비	<ul style="list-style-type: none"> • 리모델링비 19,000,000원 X 1회

🔍 적용범위

- 어린이집 시설의 신·증축비 및 부대경비, 시설 개·보수비

🔍 일반사항

- 대규모 시설 개보수 계획 시 관련 견적을 통하여 예산을 편성하며 공사 관련 장부 및 증빙서류는 10년간 보존해야 함

- 시간제보육사업 리모델링비 지원으로 자본보조금 편성 시 해당목으로 지출

- 개소당 2천만원 이내 실비 지원

* 리모델링비를 지원받았으나 리모델링을 마치고 사업을 개시한 날로부터 3년 이내에 지정 취소된 경우, 1년에 10% 정액 감가상각하여 반납

- 리모델링비(시설비)를 지원받은 경우, 시간제보육 업무 및 시간제보육실

- 구성과 관련된 사항 집행을 원칙으로 함

※ 시간제보육을 위해 필요하다고 시도(시군구)에서 인정한 경우에 한해 추진 가능

※ 회계 지침대로 사용하되(음영처리 항목 제외), 해당 시군구와 협의하여 진행 가능

☞ 일반사항

- 소규모 수선비는 '수용비 및 수수료(211목)'으로 편성
- 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

📄 궁금해요

Q. 시간제보육실 내에 교구장을 수리하였습니다. 지출이 가능한가요?

- A. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제 보육료의 수입분으로 지출 가능합니다.
- 운영비로 정산시 운영비 보조금 100%지원시 320,000원 한도내에 정산 가능하며 초과분에 대한 부분은 시간제보육료 수입분으로 지출 하시면 됩니다.
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

다) 자산취득비(721목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산 조성비	720 자산 구입비	721 자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • CD플레이어 150,000원 X 1대 • 가습기 150,000원 X 1대 • 2단교구장 300,000원 X 1개

☞ 적용범위

- 시간제보육에 필요한 비품구입(의자 및 책상등)

☞ 일반사항

- 비품관리대장과 연계하여 관리하도록(지출결의) 함
- 시간제보육 업무 및 시간제 보육실 구성과 관련된 사항만 지출 가능함

📄 궁금해요

Q. 시간제보육실 내에 CD플레이어를 150,000원에 구입하려 합니다. 구입이 가능한가요? 그렇다면 어느 항목으로 처리하나요?

- A. 시간제보육 업무 및 시간제보육실 구성과 관련된 사항으로 운영비 및 시간제보육료 수입분으로 지출 가능합니다.
- 자산취득비로 지출 처리하여 비품대장과 연계하여 기재 관리 합니다.
 - 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.

8) 과년도 지출(800관)

가) 과년도 지출(811목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
800 과년도 지출	810 과년도 지출	811 과년도 지출	• 과년도 미지급금 100,000원 X 1회시

🔍 일반사항

- 과년도 미지급금 및 과년도 사업비 중 당해연도 지출
- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출불가

9) 잡지출(900관)

가) 잡지출(911목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
900 잡지출	910 잡지출	911 잡지출	• 기타 잡지출 500,000원 X 1회

🔍 일반사항

- 어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등 원 운영 외 지출
- 시간제보육 운영비 지원금에서 지출 불가

10) 예비비(1000관)

가) 예비비(1011목)

과 목			산출기초(예시)
관	항	목	
1000 예비비	1010 예비비	1011 예비비	• 예비비 2,537,250원 X 1회

일반사항

- 예측할 수 없는 불가피한 지출을 위해 편성한 예산
- 예비비의 경우, '업무추진비(120항)'로 지출 불가
- 예비비는 편성하지 않아도 무방하나, 편성할 경우 총 세출예산의 2% 이내의 금액으로 편성 하여야 함

2020

시간제보육 재무회계 매뉴얼

P A R T

03

어린이집 재무회계 운영 세부절차

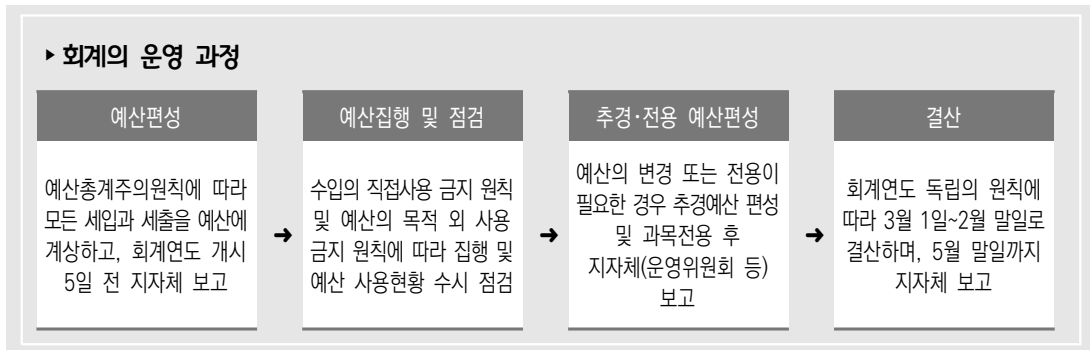
1. 예산편성
2. 예산의 집행
3. 결산

1 예산편성

1. 세입·세출 예산

▶ 세입·세출 예산서란?

- 한 회계연도 내 어린이집을 안정적이고 효율적으로 운영하기 위해 작성하는 수입·지출 계획서와 같음
- 예산총계주의 원칙에 따라 회계연도의 모든 세입과 세출을 예산서에 계상해야함
- 원장은 예산서 편성을 통해 연간 어린이집 운영을 위한 자원 규모를 파악하고, 한정된 자원이 효율적으로 배분되었는지 확인해야 함
- 원장은 당해연도 세입·세출 예산서를 편성하고 이를 어린이집운영위원회에 보고하고 시·군·구청장에게 회계연도 개시 5일 전에 제출해야 함
- 당초 편성하여 보고한 예산서는 회계의 운영상황에 따라 언제든지 수정(추경 또는 전용) 할 수 있음



※ 시간제보육 보조금(인건비 및 운영비)은 1월 1일~12월 31일로 결산하며, 3월 말일까지 지자체 보고

📖 궁금해요

Q. 준예산이란 무엇인가요?

A. 준예산이란? 제12조(준예산) 회계연도 개시 전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 보육교직원 보수
2. 어린이집운영에 직접 사용되는 필수 경비
3. 법령상 지급의무 경비

▶ **세입·세출 예산서 작성 사전 준비**

🔍 준비서류

- 2020년 사업계획서, 2019년 세입·세출예산서, 2019년 최종 세입·세출 추경예산서, 2019년 세입·세출 결산서(안), 2019년 2월 총계정원장 등

🔍 확인 필요사항

- 반 편성 규모 및 보육아동 현황
- 보육교직원 현황(원장, 보육교사, 시간제보육 담임교사, 누리보조교사, 야간연장교사, 조리원, 운전원 등)
- 각종 인상분 확인

세입	세출
정부지원보육료, 부모부담보육료, 기관보육료, 연장보육료, 기타필요경비, 각종 보조금 등	인건비, 기타필요경비, 사회보험부담비율, 각종 공공요금 인상률 등

▶ **세입·세출 예산서 작성 양식**

🔍 예산서 양식

①			②	③	④	⑤
과 목			예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관	항	목				
⑥ 합계						

- ① 과목: 세입·세출예산의 관/항/목으로 구성되어 구분 내역에 따라 기재
- ② 예산액: 목별 소계 및 관/항별 합계 작성(예산액은 원단위 절사)
- ③ 전년도 예산액: 전년도 최종 예산서의 관/항/목별 예산액 기재
- ④ 증감: 예산액(②)-전년도 예산액(③) 차액 기재(②-③이 마이너스일 경우 금액 앞에 '△'기재)
- ⑤ 산출기초: 산출 근거 상세 기재
- ⑥ 전체합계: 과목별 예산액의 총합을 기재

▶ 세입·세출 예산서 작성 시 유의사항

- ④ 어린이집 유형, 정원, 보육특성, 보육교직원 현황 등 고려하여 구체적으로 세입·세출 예산서 내 편성
- ④ 당초 예산 편성 시 전년도 총계정원장 및 결산서를 참고하여 작성
 - ※ 전년도 기준 대비 현년도 인상분을 확인. 특히 수용비 및 수수료, 공공요금 및 제세공과금 등은 전년도 대비 물가상승률 반영
- ④ 정원 기준으로 예산 편성
 - ※ 정원과 현원이 현저하게 차이나는 경우, 예상되는 현원을 기준으로 편성
- ④ 보육료 수납액, 필요경비 수납액, 보수지급 기준 등은 보육사업 안내 단가 적용하여 예산 편성
- ④ 예산서는 '천원'단위로 예산액이 표기되기 때문에 천단위 절사기재
- ④ 세입·세출의 연계편성

세입예산서	→	세출예산서
특별활동비(211목), 기타필요경비(211)	→	특별활동비 지출(411목), 기타필요경비 지출(421목)
보육료(01항), 기관보육료(321목), 연장보육료(322목)	→	기타운영비(217목), 적립금(511목), 장기차입금상환(612목), 차량할부금(자산취득비, 721목)
단기차입금(421목)	→	단기차입금 상환(611목)
장기차입금(422목)	→	장기차입금상환(612목)
〈세출〉 보육교직원급여(121목), 보육교직원수당(122목) ※ 고용 원장의 경우 원장급여(111목), 원장수당(112목) 및 직책급(222목) 포함 ※ 법인시설 또는 국공립어린이집(개인위탁)의 대표자 겸 원장은 퇴직금 및 퇴직적립금 가능	→	법정부담금(141목), 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)

▶ 세입·세출 예산서 작성의 실제

- ④ 세입 예산서 작성
 - 지난해 원아모집 실적, 지역사회회 보육수요와 공급 변화 등을 확인하여 당해 연도 반 구성 및 보육아동 수와 그에 따른 보육교직원 수를 고려하여 해당되는 계정과목의 예산을 편성
 - 보육료, 기관보육료, 연장보육료, 타지원금(시간제운영비 등), 보조금(인건비보조 등), 수입금(기타필요경비 등)의 규모를 고려하여 세출과의 연계편성 등 확인
 - 과년도 수입(보육료, 기타필요경비 미결제)비용, 이자수입, 전입금, 전년도 이월금 비용 편성



▶ 예산보고

🕒 예산서 작성 후 어린이집운영위원회 보고 및 이사회 의결

🕒 작성된 예산서는 회계연도 개시 5일 전까지 시·군·구에 제출해야 함

🕒 첨부서류

- 사업계획서(아동 보육 현황, 종사자 및 반 구성 현황, 시설 규모 등), 예산총칙, 세입·세출 예산서, 이사회(법인시설만 해당) 및 운영위원회 회의록 사본, 기타 지자체 요청 자료(적립금 적립 계획서, 차입금 운용 계획서 등)

※ 20인 이하 시설은 예산총칙 제외

🕒 공고

- 예산서 제출 후 보육통합정보시스템 내 어린이집 정보공시에 2020년 세입·세출 예산서를 업데이트해야함
 - 세입·세출 예산 개요에 대해 어린이집의 게시판이나 홈페이지 등 20일 이상 공고해야함
- ※ 「영유아보육법」제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 같음할 수 있음

▶ 예산편성 절차

○ 예산편성지침을 어린이집에 통보	시장·군수·구청장	회계연도 개시 2월전
↓		
○ 당해연도 예산편성	어린이집 원장	시·군·구 예산편성지침 참고
↓		
○ 어린이집운영위원회 보고	어린이집 원장	어린이집
↓		
○ 이사회의 예산 의결	사회복지법인	해당 어린이집만
↓		
○ 시·군·구청장에게 예산안 제출	어린이집 원장	회계연도 개시 5일전
↓		
○ 어린이집원장은 세입·세출 예산개요를 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고	어린이집 원장	시·군·구에 예산안 제출 후

2. 추가경정 예산

▶ 추경예산서란?

- ④ 추경예산서는 변화하는 어린이집의 운영, 보육정책 등에 따라 회계연도 동안 예산 총액에 변경이 생겨 어린이집의 체계적인 재무회계 운영을 위해 세입·세출 계획서를 수정하는 것을 말함
- ④ 추경예산서를 편성함으로써 어린이집 수입·지출의 변화를 예측하고 이에 따라 예산을 집행 할 수 있음
- ④ 추경 예산서를 편성 및 확정하여 7일 이내에 시·군·구로 제출하여야 함

▶ 추경예산서 작성 사전 준비

🔍 추경예산편성 사유

- 어린이집 세입·세출 총 예산액의 변경이 생겼을 경우 추경을 통해 예산 수정
- 추경예산은 세입예산의 변경으로 인해 세출예산도 함께 변경되거나, 세출예산 항목의 금액변동이 필요한 경우 작성

구분	사유
어린이집 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 국공립 및 공공형어린이집 등 운영형태 변경 • 장애아, 다문화 등 취약보육서비스 실시 • 어린이집 정원 변경(감원 또는 증원) • 어린이집 현원 확정(입·퇴소자 확정) • 야간연장반 인원 변경 등에 따른 보육료 수입 변동 • 보육교직원 입사·퇴사 등으로 인한 인건비, 제수당, 사회보험료, 퇴직적립금 등 변경·확정 • 예측하지 못한 어린이집 시설 개보수 • 적립금 적립기간 만기 또는 사용으로 인한 수입 조정 등 • 시간제보육 차등지원 관련 보조금(인건비 및 운영비) 변경 • 시간제보육 이용실적 감소에 따른 보육료 감소
보육정책 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 정부지원보육료 단가 확정 • 국공립 및 공공형어린이집 운영비 변경 • 누리과정 지원금 변경 • 보육사업안내 내 재무회계 관련 사항 지침 변경 등
지자체 예산편성 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 지자체별 보육정책에 따른 보조금 지원 • 지자체별 보육정책에 따른 보조금 변동

🔍 추경예산편성 시기

- 추경예산을 편성해야하는 시기 또는 횟수를 제한하고 있지 않음
- 원장은 어린이집 운영상황에 따라 추경 또는 과목전용이 필요한지 상시(분기별) 예산 집행정도를 확인하도록 해야 함
- 결산을 앞둔 1~2월경 추경예산을 편성하여 결산서 內 계정과목별 마이너스(△) 또는 과다 잔액이 남지 않도록 할 수 있음

▶ 추경예산서 작성

🔍 추경예산서 양식

①			②	③	④	⑤
과 목			예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관	항	목				
⑥ 합계						

- ① 과목: 세입·세출예산의 관/항/목으로 구성되어 구분 내역에 따라 기재
- ② 추경 예산액: 추경한 과목별 소계 및 관/항별 합계 작성
- ③ 기정 예산액: 연초 작성한 예산서 내 예산액 또는 직전 추경 예산액 작성
- ④ 증감: 추경 예산액(②) - 기정 예산액(③)의 차액 기재(②-③)이 마이너스일 경우 금액 앞에 ‘△’기재)
- ⑤ 산출기초: 추경하고자 하는 목의 산출 근거 상세 기재(추경이 불필요한 경우, 직전 예산서 산출 기초 작성)
- ⑥ 전체합계: 과목별 예산액의 총합을 기재(세입·세출 예산액의 근거)

▶ 추가경정예산서 작성의 실제

구분	사유	OX	변경 계정과목
어린이집 운영	• 국공립 및 공공형어린이집 등 운영형태 변경		보조금 및 지원금, 인건비
	• 장애아, 다문화 등 취약보육서비스 실시		정부지원보육료, 부모부담보육료, 기관보육료, 연장보육료, 특별활동비, 기타 필요경비
	• 어린이집 정원 변경(감원 또는 증원)		
	• 어린이집 현원 확정(입·퇴소자 확정)		
	• 시간제보육 이용실적 감소에 따른 보육료 감소		
	• 보육교직원 입사·퇴사 등으로 인한 인건비, 제수당, 사회보험료, 퇴직적립금 등 변경·확정		보육교직원 급여·수당, 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금
	• 예측하지 못한 어린이집 시설 개보수		시설비, 시설장비 유지비
	• 적립금 적립기간 만기 또는 사용으로 인한 수입 조정 등		적립금 처분 수입
• 시간제보육 차등지원 관련 보조금(인건비 및 운영비) 변경		보육교직원 급여·수당, 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금, 그 밖의 지원금	

구분	사유	OX	변경 계정과목
보육정책 확정	• 정부지원보육료 단가 확정		정부지원보육료
	• 국공립 및 공공형어린이집 운영비 변경		보조금 및 지원금, 인건비
	• 누리과정 지원금 변경		기타지원금
	• 보육사업안내 내 재무회계 관련 사항 지침 변경 등		해당계정과목
지자체 예산편성 확정	• 지자체별 보육정책에 따른 보조금 지원		인건비 보조금, 기타지원금, 자본보조금
	• 지자체별 보육정책에 따른 보조금 변동		

🔍 변동사항 추경예산서 반영

- 세입예산의 증액으로 추경예산서를 편성한 경우
 - 증가가 필요한 세입 내역에 무엇인지 파악하고, 내역에 따른 세입예산 계정과목의 산출기초를 수정
 - 증가된 세입의 사용목적에 파악하고, 목적에 따른 세출예산 계정과목의 산출기초를 수정
- 세입예산의 감액으로 추경예산서를 편성 할 경우
 - 감액이 필요한 세입 내역이 무엇인지 파악하고, 내역에 따른 세입예산 계정과목의 산출기초를 수정
 - 세입예산 감액에 따라 불요불급한 세출예산이나, 실제 지출요인이 적은 세출예산 과목의 계정 과목 산출기초를 수정
 - 세입예산의 총액 변경(증감)을 세출예산 및 총액에도 동일하게 반영하여, 예산상에 불용액이 남지 않도록 함

🔍 추경예산 편성 보고

- 예산편성 절차에 준하여(2020 보육사업안내 부록 p.64~67) 추가경정예산을 편성·확정한 후 7일 이내에 시·군·구에 제출
- 보육통합 정보공시 예·결산서 수정 및 어린이집 운영위원회 보고
 - 예산서 제출 후 보육통합정보시스템 내 어린이집 정보공시에 추경예산서를 업데이트
 - 세입·세출 예산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지 등 20일 이상 공고

🔍 예비비

- 어린이집 원장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음
- 예비비는 본 세출예산의 2%범위 내에서 편성, 업무추진비에 지출은 불가

🔍 예산의 전용

- 예산을 전용하여 사용할 수 있음
 - 관·항간 전용: (법인이사회 의결 또는 어린이집운영위원회의 보고를 거쳐) 전용가능
 - 동일항내 목간 전용: 어린이집 원장(법인대표이사)이 전용가능
 - ※ 예산전용에 필요한 사항은 관할시장·군수·구청장이 따로 정함
- 전용의 제한
 - 지자체에서 별도기준으로 전용을 제한한 경우(업무추진비 등)
 - 예산 성립 과정에서 삭감된 관·항·목으로 전용하는 경우

🔍 세출예산의 이월

- 사유
 - 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비
 - 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비

2 예산의 집행

1) 수입·지출의 기본원칙

가) 수입의 원칙

㉠ 수입금의 수납 관리

- 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함

㉡ 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

- 출납 완결 연도에 속하는 수입과 기타 예산외 수입은 모두 현년도 세입에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

나) 수입의 관리

㉠ 어린이집의 원장은 보육료 수납영수증(서식 II-3)을 발급해야 하나 아이행복카드 이용 시에는 카드발급영수증으로 대체가능하며 아이행복카드 이외의 일반아동 보육료는 신용카드 및 금융기관을 통하여 수납

- 무통장입금 또는 통장 자동이체, 계좌이체, 지로, 신용카드 등 이용
 - ※ 부모가 일반아동의 보육료를 아이행복카드로 결제하기 희망하는 경우 아이행복카드 가맹점인 어린이집에서는 이를 거부하지 못함(여신전문금융업법 제19조)
 - ※ 아이행복카드는 기발급된 아이사랑카드도 포함한 보육료 지원카드를 의미함

㉡ 현금 수납은 원칙적으로 불가능하나, 불가피한 사유로 현금 수납하는 경우에는 다음 원칙을 준수

㉢ 수입이 발생할 경우에는 수입결의서를 작성하고 관련서류를 첨부

보육료 현금 수납 시 절차 및 준수사항

- 어린이집의 원장은 보육료 수납 시 무통장입금 또는 통장자동이체, 계좌이체 지로 등을 통하여 납부하도록 해야 하나, 불가피하게 현금을 수납하는 경우에는 다음 절차를 따라야 함

보육료 수납영수증 발행 (어린이집 원장 → 보호자)	• 어린이집 원장은 <서식 II-3> 서식(2020 보육사업안내 부록 p.335)에 따라 보호자에게 보육료 수납 영수증 발행
↓	
보육료 납부 (보호자 → 어린이집 원장)	• 보호자는 어린이집의 원장에게 보육료를 현금으로 납부하고 어린이집의 원장은 보호자에게 보육료 수납 영수증을 발행
↓ (다음날)	
금융기관에 무통장 입금 (어린이집 원장 → 금융기관)	• 어린이집 원장은 보호자로부터 수납한 보육료를 수납한 날의 다음날까지 어린이집 관리 통장에 보육아동 명의로 무통장 입금(일괄 입금 불가) • 어린이집 원장은 무통장 입금증 원본 보관
↓	
수입결의서 작성 비치 및 관련 장부 정비 (어린이집 원장)	• 보육료 수납영수증 및 무통장입금증 원본을 첨부하여 수입결의서를 작성, 수입처리하고 관련장부 정비(수입처리 시점은 무통장입금일 기준)
※ 지출결의서 적요란에 시간제보육사업을 표기하여 해당내역을 별도 편철하여 관리해야 합니다.	

다) 지출의 원칙

- ① 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 어린이집 원장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- ② 지출은 계좌입금, 어린이집 전용 체크(신용)카드를 사용하고, 이 경우 (세금)계산서, 카드결제영수증 등 관련 증빙서류 첨부 필요
- ③ 다만, 국가나 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 전용카드나 보조금 전용계좌를 이용하고, 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며, 이를 위해 지출원은 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있음
 - ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출범위는 시·도지사가 자체적으로 할 수 있으며(재무회계규칙 제29조), 이 경우 현금영수증과 기타 관련 증빙서류 첨부 필요

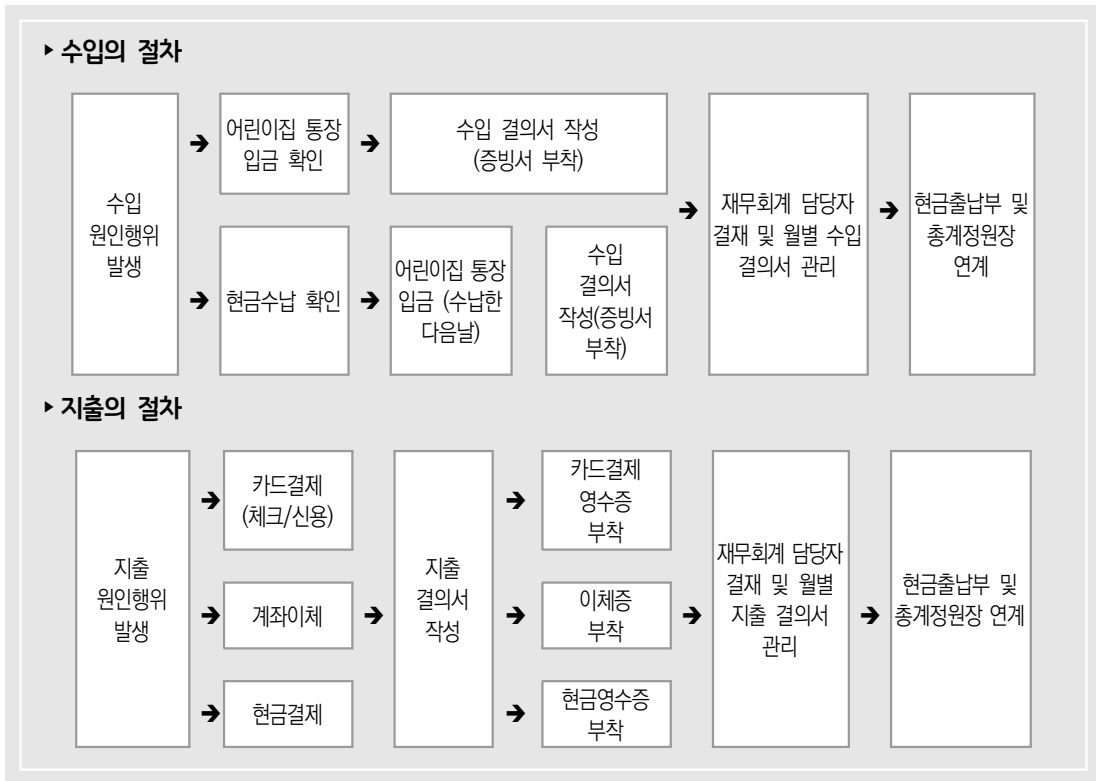
라) 지출의 관리

- ① 어린이집의 지출은 어린이집 전용 체크(신용)카드, 계좌입금으로 하고, 어린이집에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지원은 보조금 전용카드나 보조금 전용계좌를 이용해야 하며, 시·도지사가 정하는 소액의 범위 내에서 현금결제 가능
- ② 지출할 때에는 세금계산서, 카드결제영수증, 현금영수증(현금결제) 등 관련 서류를 첨부 지출관리

- ④ 어린이집의 지출은 어린이집 전용 체크(신용)카드, 계좌입금으로 하고, 어린이집에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지원은 보조금 전용카드나 보조금 전용계좌를 이용해야 하며, 시·도지사가 정하는 소액의 범위 내에서 현금결제 가능

2) 수입·지출의 절차

④ 수입의 절차



3) 수입·지출의 결의서 작성 및 증빙

㉠ 작성 시 유의사항




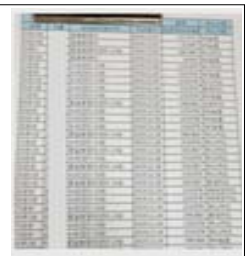
- 적요란에 수입·지출 내역(사유), 결제방법, 거래처(입금자명) 및 거래대상 등 작성
- 수입·지출이 발생한 시점(발의일)을 기준으로 결의서 작성
- 수입·지출의 발생사유에 따라 관/항/목을 명확하게 구분
- 수입·지출 방법에 따라 증빙서류 첨부
- 결의서 내 발의, 현금출납부등재, 총계정원장등재 등 일자는 서로 다를 수 있음
- 수입과 지출결의서를 별도로 증빙서 번호에 따라 월별 편철하여 보관

수입 결 의 서


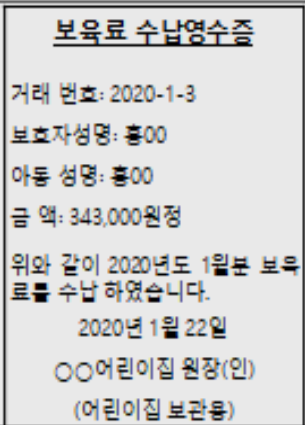

① 증빙서번호	2019 년도 수입 아래와 같이 수입함	결 제	담 당	원 장
13			현금출납부	총계정원장
② 관	보육료수입	③ 발	의	2019.3.2
항	보육료수입	④ 현금출납부등재		2019.3.2
목	정부지원보육료	⑤ 총계정원장등재		2019.3.2
⑥ 금오십구만사천사백팔원정 (W594,408)				
⑦ 적 요	홍길동 보육료 수입/아이사랑카드결제(국민은행) (수입 내역(사유), 결제방법,입금처(원아명, 지자체 등)작성)			
⑧ 비 고	통장사본, 보육료 결제 영수증 (첨부할 증빙자료 작성)			

- ① 증빙서번호: 회계연도 시작부터 현금출납부 일자 별로 일련번호를 기재
- ② 관·항·목: 세입예산서의 과목에 따라 관·항·목 기재
- ③ 발의: 수입의 원인행위가 일어난 날
- ④ 현금출납부등재: 현금출납대장을 정리한 날
- ⑤ 총계정원장등재: 총계정원장을 정리한 날
- ⑥ 금액: 금액은 한글 및 아라비아 숫자로 표기
- ⑦ 적요: 수입내역, 결제방법, 거래대상 등의 수입 내역을 구체적으로 기재
- ⑧ 비고: 증빙서류 등 부기내용 기재

수입 · 지출 결의서(아이행복카드 결제)영수증 첨부 예시

수입결의서 영수증	<ul style="list-style-type: none"> · 수입이 발생할 경우에는 수입결의서를 작성하고 관련서류를 첨부 * [근거] 2020 보육사업안내 p.86 · 통장사본, 보육료 결제 영수증 또는 보육료 수납영수증(기관보관용) 첨부 			
 통장사본	 보육료 결제 영수증	or	 통장사본	 보육료 결제 내역서

수입 · 지출 결의서(현금수납) 영수증 첨부 예시

수입결의서 영수증	<ul style="list-style-type: none"> · 수입이 발생할 경우에는 수입결의서를 작성하고 관련서류를 첨부 * [근거] 2020 보육사업안내 p.86 · 통장사본, 보육료 결제 영수증 or 보육료 결제 첨부 	
 <p>통장사본</p>	 <p>보육료 수납영수증</p>	 <p>무통장 입금증</p>

지출 결 의 서

증빙서번호	2019 년도 지출 아래와 같이 지출함	결재	담당	원 장
① 23			(인)	(인)
② 관	운영비	③ 발 의	2019.3.6.	
		④ 현금출납부등재	2019.3.6.	
항	관리운영비	⑤ 총계정원장등재	2019.3.6.	
목	공공요금 및 계세공과금	⑥ 물품대장등재 (공사대장, 공급대장)		
	⑦ 금구십이만육천오백육십원정 (₩926,560)			
⑧ 적 요	2월분 도시가스 요금 납부/ 농협 자동이체 (지출 내역, 결제방법, 거래대상처 등 지출내역 기재)			
⑨ 비 고	도시가스 고지서1부, 자동납부 영수증 1부 (첨부할 증빙자료 작성)			

- ① 증빙서번호: 회계연도 시작부터 현금출납부 일자 별로 일련번호를 기재
- ② 관·항·목: 세출예산서의 과목에 따라 관·항·목 기재
- ③ 발의: 계획이 수립된 날이나 지출에 관한 원인행 위가 일어난 날
- ④ 현금출납부등재: 현금출납대장을 정리한 날
- ⑤ 총계정원장등재: 총계정원장을 정리한 날
- ⑥ 물품대장등재: 물품대장에 기록한 날
- ⑦ 금액: 한글 및 아라비아 숫자로 표기
- ⑧ 적요: 지출내역, 결제방법, 거래대상처 등 지출 내역을 구체적으로 기재
- ⑨ 비고: 증빙서류 등 부기내용 기재

수입 · 지출 결의서(지출결의서 카드사용) 영수증 첨부 예시

지출결의서 영수증

- 결제 방법에 따라 증빙서류가 상이하고, 다양하기 때문에 꼼꼼하게 확인해야 함
- 체크(신용)카드 결제 시 카드결제 영수증(승인 내역이 표시된 매출전표), 거래내역서 증빙

<품목이 있는 카드 영수증>

<품목이 없는 카드 영수증>

Korea Childcare Promotion Institute

수입 · 지출 결의서(지출결의서 계좌이체 및 현금결제 영수증 첨부 예시

지출결의서 영수증

- 계좌이체 시 계좌이체영수증(이체증), 세무계산서, 통장사본
- 거래명세서, 사업자등록증 등
- 현금지출 시 현금영수증(간이영수증 부적절), 거래내역서 부착

계좌이체 증빙서류

현금지출 증빙서류

4) 반납 결의서 작성

🔍 반납 결의서란?

- 과오납된 수입, 과지급(반납금)된 지출은 다시 본래 과목으로 회계상 반납(여입) 처리
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입

🔍 적요란 내용

- 입금처(원아명, 거래처명 등), 반납 사유 등을 구체적으로 작성

🔍 반납 결의서 증빙

- 과오납된 수입의 반환: 반납 입금처의 계좌 이체증, 관련서류 증빙
- 과지급된 지출 여입: 운영비통장으로 입금된 내역 증빙, 관련서류 증빙

🔍 자주 발생하는 오류

- 수입·지출 결의서 적요란 상세 기재 미흡
- 결의서 내 증빙서류 구비 미흡, 수입 및 지출 발생 원인에 따른 관/항/목 구분 오류
- 수익자부담금 과오납 반납시 보호자반환금으로 착오
- 여입 또는 반납 결의에 대한 이해 부족

반납 결의서(과오납된 수입) 작성 예시

예시1	원아 김00은 기존 재원아동이나 신입원아에게 받는 입학준비금을 착오로 입금하여, 학부모에게 반환(반납)처리				
반납 결 의 서					
증빙서번호	2019 년도 수입 아래와 같이 반환함		결 제	담 당	원 장
89				김00 학부	김00 학부
관	수익자부담수입	발	의	2019 .03.13	
항	기타필요경비	현	금출납부등재	2019 .03.13	
목	기타필요경비	총	계정원장등재	2019 .03.13	
금스사만구원원정 (₩△49,000)					
적 요	김 00의 입학금 착오 입금분 반환금(19. 3. 2. 입금분) 계좌이체 K은행 123-456-7890 한00				
비 고	증빙서류 등장 사본1부 계좌이체증1부, 끝.				

반환금액 붉은색 또는 △(-) 마이너스 표시

입금처(원아명, 거래처명 등), 반납 사유 작성

반납 결의서(과지급된 지출) 작성 예시

예시2	A4용지를 구매하였으나 불량으로 인해 환불조치				
반납 결 의 서					
증빙서번호	2019 년도 지출 아래와 같이 반납함	계	담 당	원 장	
489			(인)	(인)	
관	운영비	발 의	2019	.05.18.	
		현금출납부등재	2019	.05.18.	
항	관리운영비	총계정원장등재	2019	.05.18.	
목	수용비및수수료	물품대장등재 (공식대장, 봉급대장)			
금△삼만원천원정 (₩△32,000)					
적 요	A4용지 불량으로 인한 환불(19.05.17. 일 구입분), 체크카드취소,00은구				
비 고	증빙서류 물품 취소영수증 1부 취소 입금내역 통장 사본 1부붙.				

여입금은 붉은색 또는 △() 마이너스 표시

여입사유, 거래처, 직전 증빙서번호, 여입처 등 구체적으로 작성

5) 현금출납부 작성

🔍 현금출납부란?

- 모든 수입과 지출에 관하여 발생일자(증빙서 번호)를 기준으로 기록된 장부
- 수입·지출 결의서 작성 시 현금출납부 연동

🔍 작성 시 유의사항

- 어린이집 통장의 수입·지출 내역과 일치, 최종적으로 잔액 항상 일치
- 연도말 결산 보고 시 현금출납부 잔액이 운영비 통장 잔액과 일치
- 현금출납부는 수입·지출 결의서와 연동되기 때문에 금액 오류 기입 시 현금출납부가 아닌 결의서를 수정하여 반영함

현금출납부 작성 예시

① 2019년 10월		②		① 현금출납부		
월일	적요	계정과목	증빙서 번호	수입금액	지출금액	차인잔액
10/15	특별활동비 0외 3명 - 계좌 입금	특별활동비	256	240,000	0	102,628,432
10/16	빵 구입	급식비	457	0	88,900	102,539,532
10/16	수수료	정부지원 보육료	257	1,411		102,540,943
10/17	영아 도서 구입	교재교구비	458	0	182,000	102,356,943
10/17	차량비 0외 5명(10월분) - 계좌 입금	기타필요경비	258	180,000	0	102,267,743
10/17	블럭외 2종 구입 - 체크카드 결제	교재교구비	459	0	83,500	102,184,243
10/17	포장지의 3종 구입	수용비 및 수수료	460	0	16,120	102,168,123
10/21	정부지원보육료 000외 3명 -신한	정부지원 보육료	262	1,508,851	0	102,136,123
월계				15,770,197	14,947,744	822,453
누계				124,973,655	124,137,552	836,103

6) 총계정원장 작성

☞ 총계정원장이란?

- 각 계정과목별 세입·세출 월별 및 연간 누계액을 기록·확인하는 장부
- 잔액과 누계액을 확인하여 회계연도 내의 수입 및 지출 현황을 토대로 추경 및 전용 여부를 파악
- 총계정원장 또한 현금출납부와 마찬가지로 수입·지출 결의서 내용과 연계되어 관리됨

☞ 작성 시 유의사항

- 계정과목별 누계액을 확인하여 연도말 결산서 금액과 일치하는지 확인 필요
- 총계정원장에 현재 최종 예산액이 계정과목별 명시 되어야 함

총계정원장 작성 예시

총 계 정 원 장 (시설용)						
연월일	적요	증빙서 번호	예산	수입	지출	차인잔액
③	수용비 및 수수료		3,000,000			
4/1	사무용품 구입	88		0	50,000	
4/6	소규모 수선비	91		0	30,000	
4/9	퇴직연금 운용수수료	112		0	50,000	
4/10	공기청정기 렌탈료	114		0	154,000	
4/12	프린터 렌탈료(4월분)	128		0	50,000	
:	:	:	:	:	:	:
		① 월계	3,000,000		334,000	②
		누계	3,000,000		674,000	2,326,000

3 결산

▶ 세입·세출 결산서란?

- ④ 세입·세출 계산서는 어린이집에서 회계연도 내 최종 예산서(추경)에 의거하여 수입과 지출이 모두 이루어지면 실제로 계상하고 집행된 금액에 대해 연간의 사업을 결과보고 하는 것
- ④ 연도말 결산서를 통하여 익년도 예산 편성 시 항목별 총액 및 증감여부를 확인하고 반영
- ④ 세입·세출 결산보고서를 작성하고 어린이집 운영위원회 및 이사회 의결을 통해 익년도 5월 31일까지 시장·군수·구청장에 결산보고서를 제출해야 함
 - ※ 회계연도에 속하는 출납기한을 회계연도가 끝나는 날까지 완결해야함

▶ 세입·세출 결산서 작성 사전 준비

④ 준비서류

- 2019년 최종 추경 예산서(과목전용 포함), 2020년 2월 (총괄)총계정원장, 현금출납부, 운영위원회 회의록, 운영비통장 연도말잔액증명원(통장사본), 적립식 상해보험 잔액증명서, 퇴직적립금, 감가상각비 잔액증명, 운영비 통장 외 별도 통장 잔액증명 등
 - ※ 어린이집 운영비 통장 외 별도 개설 가능 통장 5종: 보조금 통장, 적립금 적립 통장, 퇴직적립금 통장, 세금·사회보험관리 통장, 마이너스통장

④ 필요사항

- 어린이집 운영 상황에 맞는 추경예산 또는 과목전용 수립
- 총계정원장의 계정과목별 누계액이 최종예산서를 초과하여 마이너스(△) 집행 또는 과다잔액이 남았는지 여부 등 예산대비 적정 지출 확인

▶ 세입 · 세출 결산서 작성 양식

🔍 세입 결산서 양식

① 과 목			②	③	④	⑤
관	항	목	예산액	수납액	미수납액	비고
⑥ 합계						

- ① 과목: 수입 결의서 내 관/항/목에 따라 세입된 금액을 구분하여 기재
- ② 예산액: 최종 추경 편성한 예산서의 계정과목별 예산액 기재
- ③ 전년도 예산액: 실제 어린이집에서 이루어진 세입의 관/항/목별 총액을 총계정원장 누계액을 확인하여 작성(예산서는 천단위 작성 가능하나, 결산서는 원단위 작성)
- ④ 미수납액: 예산액 대비 수납액 작성(②-③=④, 마이너스 결산은 '△'표시됨)
- ⑤ 비고: 특이사항 기재(사용 프로그램에 따라 수납비율 반영)
- ⑥ 합계: 관/항/목별 예산액, 수납액 및 미수납액 총액에 대한 합계

🔍 세출 결산서 양식

① 과 목			②	③	④	⑤	⑥	
관	항	목	예산액	예산현액	지출액	잔액	지출비율	비고
⑥ 합계								

- ① 과목: 지출 결의서 내 관/항/목에 따라 세출된 금액을 구분하여 기재
- ② 예산액: 최종 추경편성한 예산서의 계정과목별 예산액 기재
- ③ 예산 현액: 회계연도 내 과목전용을 포함한 금액 기재
- ④ 지출액: 실제 어린이집에서 이루어진 세입의 관/항/목별 총액
(예산서는 원단위 절사 후 작성하였으나, 결산서는 실제 금액 작성)
- ⑤ 잔액: 예산액 대비 지출액 작성(③-④=⑤, 마이너스 결산은 '△'표시됨)
- ⑥ 지출비율: 지출액 비율(④÷③×100%)
- ⑦ 합계: 관/항/목별 예산액, 지출액 및 잔액 총액에 대한 합계

▶ 어린이집에서 자주 발생하는 결산서 오류

🔍 예산서 미반영

- 결산서 내 수납액 및 지출액만 작성하고, 예산액을 미기재하여 예산대비 세입·세출 확인 불가
- 결산서에 작성하는 예산액을 결산금액과 동일하게 임의대로 작성하여 증감 확인 불가
- 추경예산 미반영으로 계정과목별 마이너스 또는 과다잔액 발생

🔍 총계정원장 미반영

- 연도 말 총계정원장의 계정과목별 누계액과 결산서상 계정과목별 수납액 및 지출액이 미일치

🔍 차인잔액 불일치

- 결산서, 현금출납부 및 총괄총계정원장의 잔액과 운영비 통장 차인잔액의 불일치
- 운영비통장 연도 말 잔액증명과 현금출납부의 잔액이 '0원'이 아님에도 잔액을 '0원'으로 맞추어 결산 처리

▶ 세입·세출 결산서 검토

🔍 신중한 검토

- 추경 또는 과목전용을 통해 수정할 수 있는 예산서와 다르게 결산서는 결산보고 제출 이후 수정불가하기 때문에 신중한 검토가 필요함

🔍 잔액일치 확인

- 결산서상 '세입 총금액-세출 총금액'이 연도말 잔액증명원 및 현금출납부의 잔액과 일치하는지 확인

🔍 세입결산

- 계정과목별 예산액과 실제 연간 수납액을 기재(총계정원장의 세입과목별, 월별 세입내역을 확인하여 누락이나 착오입력 여부를 확인)
- 전산회계프로그램으로 결산서를 작성할 경우는 월별, 과목별 수입 금액과 내역을 확인하여 단순 착오사항이 있는 경우 수정

🔍 세출결산

- 계정과목별 예산액과 실제 연간 지출액을 기재(총계정원장의 세출과목별, 월별 세출내역 확인하여 누락이나 착오입력 여부를 확인)
- 보조금 중 집행 잔액이 있는 경우 반환해야함에 유의
- 최종예산액 대비 적정한 지출이 이루어졌는지, 월별 지출내역 중 착오 처리된 건에 대해 확인하고 금액단위 등 단순 착오 사항이 있는 경우 수정
 - ※ 전산회계프로그램으로 결산서를 작성할 경우 월별, 과목별 지출금액과 내역을 확인하여 착오사항이 있는 경우 수정

🔍 과목전용 여부 확인

- 과목전용 미사용 시 세출 결산서의 '예산액'과 '예산현액'이 일치하는지 확인
- 일치하지 않을 경우 과목전용조서를 활용하여 예산을 전용한 기록이 있는지 확인

▶ 결산보고

🔍 결산서 작성 후 운영위원회 보고 및 이사회 의결

🔍 작성된 결산서는 5월 31일까지 시·군·구에 제출

🔍 첨부서류

- 세입·세출 결산 총괄설명, 세입·세출 결산서, 연도말 잔액증명서(거래은행 발행), 결산서 보조서류, 퇴직적립금 통장사본, 적립금 예금잔액증명서(퇴직금, 적립금 등)
 - ※ 20인 이하 시설은 적립금 예금잔액증명서(퇴직금, 적립금 등), 퇴직적립금통장 사본 제외
 - ※ 결산보조서류(예시): 운영비통장 외 별도 관리통장 사본, 과목전용조서, 예비비사용조서, 수입·지출사무 위임장, 운영위원회 회의록 등

🔍 공고

- 결산서 제출 후 보육통합정보시스템 내 어린이집 정보공시에 결산보고서를 업데이트
- 세입·세출 결산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고
 - ※ 「영유아보육법」제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 같음할 수 있음

▶ 결산보고 작성

○ 세입·세출 결산보고서 작성	어린이집 원장	출납완료시
↓		
○ 어린이집운영위원회 보고	어린이집 원장	해당 어린이집만
↓		
○ 이사회의 결산보고서 의결	사회복지법인	결산보고서 작성시
↓		
○ 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출	어린이집 원장	다음년도 5. 31.까지
↓		
○ 세입·세출 결산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고	어린이집 원장	결산보고서 제출 후

※ 육아종합지원센터 결산 다음연도 3.31.까지

2020

시간제보육 재무회계 매뉴얼

P A R T

04

부 록

1. 2020년 보육교직원 인건비 지급기준

1 2020년 보육교직원 인건비 지급기준

(단위: 원)

구분	원장		보육교사		조리원	
	보수총액	월지급액	보수총액	월지급액	보수총액	월지급액
1	25,166,400	2,097,200	22,940,400	1,911,700	21,580,800	1,798,400
2	25,824,000	2,152,000	23,430,000	1,952,500	21,790,800	1,815,900
3	26,643,600	2,220,300	23,919,600	1,993,300	22,000,800	1,833,400
4	27,416,400	2,284,700	24,410,400	2,034,200	22,210,800	1,850,900
5	28,196,400	2,349,700	24,900,000	2,075,000	22,420,800	1,868,400
6	29,496,000	2,458,000	25,636,800	2,136,400	22,630,800	1,885,900
7	30,526,800	2,543,900	26,248,800	2,187,400	22,840,800	1,903,400
8	31,639,200	2,636,600	26,696,400	2,224,700	23,007,600	1,917,300
9	32,526,000	2,710,500	27,240,000	2,270,000	23,260,800	1,938,400
10	33,415,200	2,784,600	27,874,800	2,322,900	23,618,400	1,968,200
11	34,538,400	2,878,200	28,820,400	2,401,700	24,060,000	2,005,000
12	35,514,000	2,959,500	29,676,000	2,473,000	24,398,400	2,033,200
13	36,246,000	3,020,500	30,422,400	2,535,200	24,867,600	2,072,300
14	37,028,400	3,085,700	31,088,400	2,590,700	25,411,200	2,117,600
15	38,065,200	3,172,100	31,753,200	2,646,100	25,947,600	2,162,300
16	38,835,600	3,236,300	32,696,400	2,724,700	26,779,200	2,231,600
17	39,586,800	3,298,900	33,386,400	2,782,200	27,412,800	2,284,400
18	40,420,800	3,368,400	34,076,400	2,839,700	28,072,800	2,339,400
19	41,229,600	3,435,800	34,765,200	2,897,100	28,704,000	2,392,000
20	41,928,000	3,494,000	35,455,200	2,954,600	29,360,400	2,446,700
21	43,128,000	3,594,000	36,580,800	3,048,400	30,412,800	2,534,400
22	43,904,400	3,658,700	37,257,600	3,104,800	31,015,200	2,584,600
23	44,598,000	3,716,500	37,852,800	3,154,400	31,615,200	2,634,600
24	45,290,400	3,774,200	38,528,400	3,210,700	32,188,800	2,682,400
25	46,063,200	3,838,600	39,147,600	3,262,300	32,815,200	2,734,600
26	46,779,600	3,898,300	39,765,600	3,313,800	33,387,600	2,782,300
27	47,443,200	3,953,600	40,302,000	3,358,500	33,811,200	2,817,600
28	48,132,000	4,011,000	40,892,400	3,407,700	34,381,200	2,865,100
29	48,764,400	4,063,700	41,535,600	3,461,300	34,923,600	2,910,300
30	49,458,000	4,121,500	42,096,000	3,508,000	35,491,200	2,957,600

※ 보육교사:간호사, 영양사, 특수교사, 치료사포함

2020년 시간제보육 재무회계 매뉴얼

2020년 7 월 인쇄 / 2020년 7 월 발행

| 발 행 처 한국보육진흥원

| 주 소 (04303) 서울시 용산구 청파로 345 주연빌딩 5층

| 전 화 02) 6901-0100

| 홈페이지 <http://www.kcpi.or.kr>

| 인쇄 처 아람프린트(02-2265-0320)

* 이 책을 무단 전재 또는 복제 행위 시 저작권법에 따라 처벌을 받게 됩니다.