## XII 부 록

1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 ····· 3
2. 2022년도 보육료·양육수당 지원사업 안내 ····· 71
3. 국공립어린이집 위탁체 선정·관리기준 ····· 149
4. 직장어린이집 위탁보육계약서(예시) ····· 165
5. 어린이집 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인 ····· 171
6. 어린이집 위법행위의 신고절차 및 방법 ····· 211
7. 어린이집 공익제보자에 대한 포상금 지급 기준 ····· 217
8. 편의시설의 종류 및 설치기준 ····· 223
9. 어린이집 비상대피훈련 표준 안내 ····· 227
10. 어린이집 급식재료 품질 관리 기준 ····· 237
11. 보육통합정보시스템 개인정보 보호지침 ····· 241
12. 보육통합정보시스템 사용자 관리 지침 ····· 269
13. 어린이통학버스 운전자 및 동승보호자 표준매뉴얼 ····· 287
14. 보육료 지원 예산의 예탁금 관리 기준(2022. 1. 1. 개정) ····· 291
15. 전국 육아종합지원센터 현황 ····· 303
16. 전국보육교사교육원 현황 ····· 313
17. 2022년 보육사업 예산 ····· 317
18. 보육사업안내 주요내용별 담당자 연락처 ····· 321

## XIII 서 식 ····· 323

# 부록 1 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

개정 2015. 12. 24.
개정 2017. 2. 14.
개정 2019. 6. 12.
개정 2020. 5. 6.
개정 2021. 9. 30.

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사에 관한 사항을 규정하여 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2019. 6. 12.>

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결해야 한다.

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “법인회계”라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 “시설회계”라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다.
② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분해야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ①법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012. 8. 7.>
② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012. 8. 7.>
③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.
④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설(이하 “노인장기요양기관”이라 한다)은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리해야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>
⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2012. 8. 7.>
[본조신설 2005. 7. 15.]

## 제2장 예산과 결산

### 제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 한다.

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정해야 한다.
② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다.

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012. 8. 7.>
②법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)해야 한다.
③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다.

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관,「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 노인장기요양기관: 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표 10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를

말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 해야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제11조(예산에 첨부해야 할 서류) ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 임직원 보수 일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제5호의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호의2서식에 따른다. <개정 2018. 3. 30.>

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 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. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규

정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. 이 경우 노인장기요양기관의 장은 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성해야 한다.
② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출해야 한다.

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.
② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성해야 한다.
③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목전용조서를 첨부해야 한다.

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고해야 한다.

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다. 다만, 노인장기요양기관의 경우 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 시장·군수·구청장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다. <개정 2021. 9. 30.>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

## 제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)해야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출해야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 해야 한다.

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및

제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

② 제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2서식에 따른다.

## 제3장 회계

## 제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ① 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 노인장기요양기관의 장은 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부를 매년 7월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.

③ 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다.

## 제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입해야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리해야 한다.

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산

외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입해야 한다.
② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

## 제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 해야 한다.

제29조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행해야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용해야 한다.
② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다.

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

### 제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 처리한다.
② 법인의 대표이사와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 <2009. 2. 5.>
제33조 삭제 <2009. 2. 5.>
제34조 삭제 <2009. 2. 5.>
제35조 삭제 <2009. 2. 5.>
제36조 삭제 <2009. 2. 5.>
제37조 삭제 <2009. 2. 5.>
제37조의2 삭제 <2009. 2. 5.>

## 제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.
② 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 법인의 대표이사와 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정해야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사해야 한다.

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납해야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령해야 한다.
② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시해야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제41조(불용품의 처리) ① 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 해야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

## 제4장의2 후원금의 관리

제41조의2(후원금의 범위등) 법인의 대표이사와 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 해야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

제41조의3 삭제

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금영수증을 발급해야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치해야 한다.

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용해야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용해야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내해야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리해야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보해야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)해야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개해야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개해야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제41조의7(후원금의 용도외 사용금지) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에

따라 세입·세출예산에 편성하여 사용해야 한다.

## 제5장 감사

제42조(감사) ① 법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시해야 한다.

② 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 해야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회해야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 해야 한다.

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고해야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고해야 한다.

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인해야 한다.

제42조의2(회계감사) ① 시·도지사 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 법인 및 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회계감사를 실시할 수 있다.

1. 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호에 따른 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견된 경우
2. 「사회복지사업법」 제42조제3항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우
3. 「사회복지사업법」 제42조제3항제2호에 따라 사업 목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우
4. 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 따른 명령을 위반한 경우
5. 제42조제4항에 따라 감사가 시장·군수·구청장에게 보고한 경우

② 제1항에서 규정한 사항 외에 공인회계사 또는 감사인의 추천 등 회계감사의 실시와 관련하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2019. 6. 12.]

## 제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출해야 한다.

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다.

제45조 삭제 <2018. 12. 28.>

부칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 7] <개정 2020. 5. 6.>

# 어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

| 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 |
| | | 22 | 기타 필요경비 | 221 | 기타 필요경비 | 보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 행사비 등 기타 필요경비 |
| 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 어린이집에 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 | 자본보조금 | 신증축비, 개·보수비, 장비비 등 |
| 04 | 전입금 | 41 | 전입금 | 411 | 전입금 | 법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금 |
| | | 42 | 차입금 | 421 | 단기차입금 | 회계연도 내 상환을 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 |

| 과 목 | | | | | | 내 역 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | |
| 06 | 적립금 | 61 | 적립금 | 611 | 적립금 처분 수입 | 적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액 |
| 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(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액 등 |
| 09 | 전년도 이월액 | 91 | 전년도 이월액 | 911 | 전년도 이월금 | 전년도 불용으로 이월된 금액 |
| | | | | 912 | 전년도 이월사업비 | 전년도에 종료되지 못한 이월사업비 |

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.

[별표 8] <개정 2020. 5. 6.>

# 어린이집 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제2호 관련)

| 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 |
| | | 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, 구급약품, 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, 건물융자금 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 |
| 300 | 보육 활동비 | 310 | 기본 보육활동비 | 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 |

| 과목 | | | | | | 내역 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | |
| | | | | 314 | 영유아복리비 | 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·저녁 급식비, 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 | 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 |

비고: 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따른다.

[별지] 제11조(예산에 첨부해야할 서류) 서식 I

# 세 입 예 산 서

(단위: 천원)

| 과목 | | | | | | 예산액 | 전년도 예산액 | 증감 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| 01 | 보육료 | 11 | 보육료 | 111 | 정부지원 보육료 | | | | |
| | | | | 112 | 부모부담 보육료 | | | | |
| 02 | 수익자 부담 수입 | 21 | 선택적 보육활동비 | 211 | 특별활동비 | | | | |
| | | 22 | 기타 필요경비 | 221 | 기타 필요경비 | | | | |
| 03 | 보조금 및 지원금 | 31 | 인건비 보조금 | 311 | 인건비 보조금 | | | | |
| | | 32 | 운영 보조금 | 321 | 기관보육료 | | | | |
| | | | | 322 | 연장보육료 | | | | |
| | | | | 323 | 공공형 운영비 | | | | |
| | | | | 324 | 그 밖의 지원금 | | | | |
| | | 33 | 자본 보조금 | 331 | 자본보조금 | | | | |
| 04 | 전입금 | 41 | 전입금 | 411 | 전입금 | | | | |
| | | 42 | 차입금 | 421 | 단기 차입금 | | | | |
| | | | | 422 | 장기 차입금 | | | | |
| 05 | 기부금 | 51 | 기부금 | 511 | 지정후원금 | | | | |
| | | | | 512 | 비지정후원금 | | | | |
| 06 | 적립금 | 61 | 적립금 | 611 | 적립금 처분 수입 | | | | |
| 07 | 과년도 수입 | 71 | 과년도 수입 | 711 | 과년도 수입 | | | | |
| 08 | 잡수입 | 81 | 잡수입 | 811 | 이자수입 | | | | |
| | | | | 812 | 그 밖의 잡수입 | | | | |
| 09 | 전년도 이월액 | 91 | 전년도 이월액 | 911 | 전년도 이월금 | | | | |
| | | | | 912 | 전년도 이월사업비 | | | | |

[별지] 제11조(예산에 첨부해야할 서류) 서식Ⅱ

# 세 출 예 산 서

(단위: 천원)

| 과목 | | | | | | 예산액 | 전년도 예산액 | 증감 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| 100 | 인건비 | 110 | 원장 인건비 | 111 | 원장급여 | | | | |
| | | | | 112 | 원장수당 | | | | |
| | | 120 | 보육 교직원 인건비 | 121 | 보육교직원급여 | | | | |
| | | | | 122 | 보육교직원수당 | | | | |
| | | 130 | 기타 인건비 | 131 | 기타 인건비 | | | | |
| | | 140 | 기관 부담금 | 141 | 법정부담금 | | | | |
| | | | | 142 | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | |
| 200 | 운영비 | 210 | 관리 운영비 | 211 | 수용비 및 수수료 | | | | |
| | | | | 212 | 공공요금 및 제세공과금 | | | | |
| | | | | 213 | 연료비 | | | | |
| | | | | 214 | 여비 | | | | |
| | | | | 215 | 차량비 | | | | |
| | | | | 216 | 복리후생비 | | | | |
| | | | | 217 | 기타운영비 | | | | |
| | | 220 | 업무 추진비 | 221 | 업무추진비 | | | | |
| | | | | 222 | 직책급 | | | | |
| | | | | 223 | 회의비 | | | | |
| 300 | 보육 활동비 | 310 | 기본 보육 활동비 | 311 | 교직원 연수·연구비 | | | | |
| | | | | 312 | 교재·교구 구입비 | | | | |
| | | | | 313 | 행사비 | | | | |
| | | | | 314 | 영유아 복리비 | | | | |
| | | | | 315 | 급식·간식 재료비 | | | | |

| 과목 | | | | | | 예산액 | 전년도 예산액 | 증감 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| 400 | 수익자 부담경비 | 410 | 선택적 보육 활동비 | 411 | 특별활동비지출 | | | | |
| | | 420 | 기타 필요경비 | 421 | 기타 필요경비 | | | | |
| 500 | 적립금 | 510 | 적립금 | 511 | 적립금 | | | | |
| 600 | 상환·반환금 | 610 | 차입금 상환 | 611 | 단기 차입금상환 | | | | |
| | | | | 612 | 장기 차입금상환 | | | | |
| | | 620 | 반환금 | 621 | 보조금 반환 | | | | |
| | | | | 622 | 보호자 반환 | | | | |
| | | | | 623 | 법인회계 전출금 | | | | |
| 700 | 조성비 | 710 | 시설비 | 711 | 시설비 | | | | |
| | | | | 712 | 시설장비 유지비 | | | | |
| | | 720 | 자산 구입비 | 721 | 자산취득비 | | | | |
| 800 | 과년도 지출 | 810 | 과년도 지출 | 811 | 과년도 지출 | | | | |
| 900 | 잡지출 | 910 | 잡지출 | 911 | 잡지출 | | | | |
| 1000 | 예비비 | 1010 | 예비비 | 1011 | 예비비 | | | | |

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식 I

# 추가경정세입예산서

(단위: 천원)

| 과목 | | | | | | 예산액 | 기정 예산액 | 증감 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| 01 | 보육료 | 11 | 보육료 | 111 | 정부지원 보육료 | | | | |
| | | | | 112 | 부모부담 보육료 | | | | |
| 02 | 수익자 부담 수입 | 21 | 선택적 보육활동비 | 211 | 특별활동비 | | | | |
| | | 22 | 기타 필요경비 | 221 | 기타 필요경비 | | | | |
| 03 | 보조금 및 지원금 | 31 | 인건비 보조금 | 311 | 인건비 보조금 | | | | |
| | | 32 | 운영 보조금 | 321 | 기관보육료 | | | | |
| | | | | 322 | 연장보육료 | | | | |
| | | | | 323 | 공공형 운영비 | | | | |
| | | | | 324 | 그 밖의 지원금 | | | | |
| | | 33 | 자본보조금 | 331 | 자본보조금 | | | | |
| 04 | 전입금 | 41 | 전입금 | 411 | 전입금 | | | | |
| | | 42 | 차입금 | 421 | 단기 차입금 | | | | |
| | | | | 422 | 장기 차입금 | | | | |
| 05 | 기부금 | 51 | 기부금 | 511 | 지정후원금 | | | | |
| | | | | 512 | 비지정후원금 | | | | |
| 06 | 적립금 | 61 | 적립금 | 611 | 적립금 처분 수입 | | | | |
| 07 | 과년도 수입 | 71 | 과년도 수입 | 711 | 과년도 수입 | | | | |
| 08 | 잡수입 | 81 | 잡수입 | 811 | 이자수입 | | | | |
| | | | | 812 | 그 밖의 잡수입 | | | | |
| 09 | 전년도 이월액 | 91 | 전년도 이월액 | 911 | 전년도 이월금 | | | | |
| | | | | 912 | 전년도 이월사업비 | | | | |

[별지] 제13조(추가경정예산) 별도 서식Ⅱ

# 추가경정세출예산서

(단위: 천원)

| 과목 | | | | | | 예산액 | 기정 예산액 | 증감 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| 100 | 인건비 | 110 | 원장 인건비 | 111 | 원장급여 | | | | |
| | | | | 112 | 원장수당 | | | | |
| | | 120 | 보육 교직원 인건비 | 121 | 보육교직원급여 | | | | |
| | | | | 122 | 보육교직원수당 | | | | |
| | | 130 | 기타 인건비 | 131 | 기타 인건비 | | | | |
| | | 140 | 기관 부담금 | 141 | 법정부담금 | | | | |
| | | | | 142 | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | |
| 200 | 운영비 | 210 | 관리 운영비 | 211 | 수용비 및 수수료 | | | | |
| | | | | 212 | 공공요금 및 제세공과금 | | | | |
| | | | | 213 | 연료비 | | | | |
| | | | | 214 | 여비 | | | | |
| | | | | 215 | 차량비 | | | | |
| | | | | 216 | 복리후생비 | | | | |
| | | | | 217 | 기타운영비 | | | | |
| | | 220 | 업무 추진비 | 221 | 업무추진비 | | | | |
| | | | | 222 | 직책급 | | | | |
| | | | | 223 | 회의비 | | | | |
| 300 | 보육 활동비 | 310 | 기본 보육 활동비 | 311 | 교직원 연수·연구비 | | | | |
| | | | | 312 | 교재·교구 구입비 | | | | |
| | | | | 313 | 행사비 | | | | |
| | | | | 314 | 영유아 복리비 | | | | |

| 과목 | | | | | | 예산액 | 기정 예산액 | 증감 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| | | | | 315 | 급식·간식 재료비 | | | | |
| 400 | 수익자 부담경비 | 410 | 선택적 보육 활동비 | 411 | 특별활동비 지출 | | | | |
| | | 420 | 기타 필요경비 | 421 | 기타 필요경비 지출 | | | | |
| 500 | 적립금 | 510 | 적립금 | 511 | 적립금 | | | | |
| 600 | 상환·반환금 | 610 | 차입금 상환 | 611 | 단기 차입금상환 | | | | |
| | | | | 612 | 장기 차입금상환 | | | | |
| | | 620 | 반환금 | 621 | 보조금 반환 | | | | |
| | | | | 622 | 보호자 반환 | | | | |
| | | | | 623 | 법인회계 전출금 | | | | |
| 700 | 재산 조성비 | 710 | 시설비 | 711 | 시설비 | | | | |
| | | | | 712 | 시설장비 유지비 | | | | |
| | | 720 | 자산 구입비 | 721 | 자산취득비 | | | | |
| 800 | 과년도 지출 | 810 | 과년도 지출 | 811 | 과년도 지출 | | | | |
| 900 | 잡지출 | 910 | 잡지출 | 911 | 잡지출 | | | | |
| 1000 | 예비비 | 1010 | 예비비 | 1011 | 예비비 | | | | |

[별지] 제16조(예산의 전용) 별도 서식

# 과 목 전 용 조 서

(단위: 원)

| 관 | 항 | 목 | 전 용<br>년월일 | 예산액<br>(1) | 전용액<br>(2) | 현액<br>(1)+(2) | 전 용<br>사 유 | 내 역 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식Ⅰ

# 세입·세출결산 총괄 설명

○ 세입 예산 원에 대하여
수납액은 원이며

○ 세출 예산 원에 대하여
지출액은 원이며

○ 그 차인잔액은 원으로서
보조금집행잔액 원이 포함되어 있으며
이를 공제한 순이월금은 원이다.

○ 세입세출결산 총괄

| 수 납 액 | 지출액 | 차인잔액 |
|---|---|---|
| | | |

---

## ※ 세입·세출 외 적립금 결산보고

| 구분 | ○ 예 금 주 :<br>○ 적립기관 :<br>○ 적립기간 : | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 전 회계연도 적립액 (A) | 당 회계연도 적립액 (B) | 인출액 (C) | 누적 적립액(D) (A+B-C) |
| 일반적립금 | | | | |
| 퇴직적립금 | | | | |

*A : 전 회계연도 결산 시 누적적립액
B : 당해 회계연도 내 적립금 계정과목(511목)으로 실제 집행된 적립금 누계액 기재
C : 적립금 사용을 위해 인출한 금액(세입예산 중 적립금 처분 수입<611목>으로 편성된 금액)
D : 적립금 예산잔액증명서 내 누적 적립액 기재

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식Ⅱ

# 세 입 결 산 서

(단위: 원)

| 과 목 | | | | | | 예산액 | 수납액 | 미수납액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | |
| 01 | 보육료 | 11 | 보육료 | 111 | 정부지원 보육료 | | | | |
| | | | | 112 | 부모부담 보육료 | | | | |
| 02 | 수익자 부담 수입 | 21 | 선택적 보육활동비 | 211 | 특별활동비 | | | | |
| | | 22 | 기타 필요경비 | 221 | 기타 필요경비 | | | | |
| 03 | 보조금 및 지원금 | 31 | 인건비 보조금 | 311 | 인건비 보조금 | | | | |
| | | 32 | 운영 보조금 | 321 | 기관보육료 | | | | |
| | | | | 322 | 연장보육료 | | | | |
| | | | | 323 | 공공형 운영비 | | | | |
| | | | | 324 | 그 밖의 지원금 | | | | |
| | | 33 | 자본 보조금 | 331 | 자본보조금 | | | | |
| 04 | 전입금 | 41 | 전입금 | 411 | 전입금 | | | | |
| | | 42 | 차입금 | 421 | 단기차입금 | | | | |
| | | | | 422 | 장기차입금 | | | | |
| 05 | 기부금 | 51 | 기부금 | 511 | 지정 후원금 | | | | |
| | | | | 512 | 비지정 후원금 | | | | |
| 06 | 적립금 | 61 | 적립금 | 611 | 적립금 처분 수입 | | | | |
| 07 | 과년도 수입 | 71 | 과년도 수입 | 711 | 과년도 수입 | | | | |
| 08 | 잡수입 | 81 | 잡수입 | 811 | 이자수입 | | | | |
| | | | | 812 | 그 밖의 잡수입 | | | | |
| 09 | 전년도 이월액 | 91 | 전년도 이월액 | 911 | 전년도 이월금 | | | | |
| | | | | 912 | 전년도 이월사업비 | | | | |

[별지] 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) 서식Ⅲ

# 세 출 결 산 서

(단위: 원)

| 과 목 | | | | | | 예산액 | 예산현액 | 지출액 | 잔액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | | |
| 100 | 인건비 | 110 | 원장 인건비 | 111 | 원장급여 | | | | | |
| | | | | 112 | 원장수당 | | | | | |
| | | 120 | 보육교직원 인건비 | 121 | 보육교직원 급여 | | | | | |
| | | | | 122 | 보육교직원 수당 | | | | | |
| | | 130 | 기타인건비 | 131 | 기타인건비 | | | | | |
| | | 140 | 기관부담금 | 141 | 법정부담금 | | | | | |
| | | | | 142 | 퇴직금 및 퇴직적립금 | | | | | |
| 200 | 운영비 | 210 | 관리 운영비 | 211 | 수용비 및 수수료 | | | | | |
| | | | | 212 | 공공요금 및 제세공과금 | | | | | |
| | | | | 213 | 연료비 | | | | | |
| | | | | 214 | 여비 | | | | | |
| | | | | 215 | 차량비 | | | | | |
| | | | | 216 | 복리후생비 | | | | | |
| | | | | 217 | 기타운영비 | | | | | |
| | | 220 | 업무 추진비 | 221 | 업무추진비 | | | | | |
| | | | | 222 | 직책급 | | | | | |
| | | | | 223 | 회의비 | | | | | |
| 300 | 보육 활동비 | 310 | 기본보육 활동비 | 311 | 교직원 연수연구비 | | | | | |
| | | | | 312 | 교재·교구 구입비 | | | | | |
| | | | | 313 | 행사비 | | | | | |
| | | | | 314 | 영유아복리비 | | | | | |

| 과 목 | | | | | | 예산액 | 예산현액 | 지출액 | 잔액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | | 항 | | 목 | | | | | | |
| | | | | 315 | 급식·간식 재료비 | | | | | |
| 400 | 수익자 부담경비 | 410 | 선택적 보육활동비 | 411 | 특별활동비 지출 | | | | | |
| | | 420 | 기타필요경비 | 421 | 기타필요경비 지출 | | | | | |
| 500 | 적립금 | 510 | 적립금 | 511 | 적립금 | | | | | |
| 600 | 상환·반환금 | 610 | 차입금 상환 | 611 | 단기차입금 상환 | | | | | |
| | | | | 612 | 장기차입금 상환 | | | | | |
| | | 620 | 반환금 | 621 | 보조금반환 | | | | | |
| | | | | 622 | 보호자반환 | | | | | |
| | | | | 623 | 법인회계 전출금 | | | | | |
| 700 | 재산 조성비 | 710 | 시설비 | 711 | 시설비 | | | | | |
| | | | | 712 | 시설장비 유지비 | | | | | |
| | | 720 | 자산구입비 | 721 | 자산취득비 | | | | | |
| 800 | 과년도 지출 | 810 | 과년도지출 | 811 | 과년도지출 | | | | | |
| 900 | 잡지출 | 910 | 잡지출 | 911 | 잡지출 | | | | | |
| 1000 | 예비비 | 1010 | 예비비 | 1011 | 예비비 | | | | | |

[별지] 제21조(수입 및 지출사무의 관리) 제2항 위임장 별도 서식

# 위 임 장

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

위 사람을 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을 위임함.

- 다 음 -

수입 및 지출에 관한 사무를 집행하기 위하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제21조 제2항의 규정에 의한 권한을 위임함.

년 월 일

위임자: 어린이집(직인)

[별 지 제24호의2서식] 〈신설 2005.7.15〉

# 현금출납부(시설용)

200　　년　　월

| 연월일 | 계정과목 | 적요 | 수입금액 | 지출금액 | 차인잔액 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | (전월누계)<br>·<br>·<br>· | | | |
| | | (월계) | | | |
| | | (누계) | | | |

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제25호의2 서식] <신설 2005.7.15>

# 총계정원장(시설용)

계정과목:

| 계정명 | 연 월 일 | 적 요 | 수 입 | 지 출 | 차인잔액 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제27호서식]

# 재 산 대 장

1. 건물, 토지, 차량

| 일련번호 | 소재지 | 지번 | 구조 | 면적(㎡) | 평가액 | 취득연월일 및 취득원인 | 등기부상의 소유권 등기연월일 | 용도 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

3106-86일
87.5.29 승인

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제28호 서식]

# 비품관리대장

| 결 재 | | 연 월 일 | 구 분 | 적 요 | 규격 및 단가 | 수 불 | | | | 현재량 | 수령자인 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 수 량 | 단 가 | 대 여 | 처 분 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

268mm×190mm
(신문용지 54g/㎡)

[별지] 제24조(장부의 종류) 별도 서식Ⅰ

# 봉 급 대 장

(단위: 원)

| 번호 | 성 명 | 호봉 | 급 여 | | | 공제액 | | | | | 실 수령액 | 퇴직 적립금 | 날인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 월급여 | 제수당 | 계 | 국민 연금 | 건강 보험 | 고용 보험 | 소득세 주민세 | 계 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

[별지] 제24조(장부의 종류) 별도 서식Ⅱ

# 보 육 료 대 장

| 번호 | 성 명 (생년월일) | 지원 대상 | 구분 | 월별징수실적(날짜, 금액) | | | | | | | | | | | | 비 고 (반환금등) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 1월 | 2월 | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 계 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 보육료 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 기타 | | | | | | | | | | | | | |

[별지] 제25조(수입금의 수납) 별도 서식 I

# 수 입 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서<br>번 호</td><td colspan="2" rowspan="2">20 년도 수입<br><br>아래와 같이 수입함.</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td>담당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>관</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td>항</td><td></td><td>현금출납부등재</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td>목</td><td></td><td>총계정원장등재</td><td colspan="3">20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원정<br><br>(₩ )</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지] 제25조(수입금의 수납) 별도 서식Ⅱ

# 정 부 보 조 금 명 세 서

(단위 : 원)

| 수령일자 | 보조내역 | 금 액 | 보조기관 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[별지] 제26조(과년도 수입과 반납금 여입) 제2항 별도 서식

# 반 납 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서번호</td><td colspan="2" rowspan="2">20 년도 지출<br>아래와 같이 반납함.</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td>담 당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">관</td><td rowspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">현금출납부<br>등 재</td><td colspan="2" rowspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">항</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">총계정원장<br>등 재</td><td colspan="2" rowspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">목</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>물품대장등재<br>(공사대장, 봉급대장)</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원정<br>(₩ )</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지] 제29조(지출의 방법) 별도 서식 I

# 지 출 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서번호</td><td colspan="2" rowspan="2">20 년도 지출<br>아래와 같이 지출함.</td><td rowspan="2">결<br>재</td><td>담 당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">관</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2">발 의</td><td>20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="2">현금출납부<br>등 재</td><td>20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">항</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2">총계정원장<br>등 재</td><td>20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="2">물품대장등재<br>(공사대장, 봉급대장)</td><td>20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">목</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr></tr>
<tr><td colspan="6">금 원정<br>(₩ )</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지] 제29조(지출의 방법) 별도 서식Ⅱ

# 예 비 비 사 용 조 서

(단위 : 원)

| 사 용 일 자 | 금 액 | 사 유 | 사 용 내 역 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# 1 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 별도 규정

가. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙에서 영유아보육법에 따른 어린이집은 별도로 정하도록 한 서식 등을 정하기 위함.

나. 제11조(예산에 첨부해야 할 서류)

- 예산총칙, 세입·세출 예산서, 당해 예산을 의결한 이사회 및 어린이집운영위원회 회의록 사본

  * 20인 이하 시설은 예산총칙 제외

다. 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류)

- 세입·세출 결산 총괄설명, 세입·세출 결산서, 연도말 잔액증명서(거래은행 발행), 결산서 보조서류, 퇴직적립금 통장사본, 적립금 예금잔액증명서(퇴직적립금, 적립금 등)

  * 20인 이하 시설은 적립금 예금잔액 증명서(퇴직적립금, 적립금 등), 퇴직적립금통장 사본 제외

라. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에서 정하지 아니한 서식은 별도로 정한 서식에 따라 작성 관리(제44조(시행세칙) 근거)

- 제13조(추가경정예산)의 추가경정세입예산서, 추가경정세출예산서, 제16조(예산의 전용)의 과목전용조서, 제21조(수입 및 지출사무의 관리)에 의한 수입·지출원인행위 위임에 관한 위임장, 제24조(장부의 종류)에서 정한 장부 외에 별도 관리가 필요한 보육료 대장, 제25조(수입금의 수납), 정부보조금명세서, 수입결의서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비사용조서는 별도 정하는 서식에 따른다.(기존 어린이집재무회계
  규칙상의 양식과 동일)

마. 제16조의 과목전용조서, 제21조(수입 및 지출사무의 관리)에 의한 수입·지출원인행위 위임에 관한 위임장, 제24조에서 정한 장부의 종류 및 보육료 대장, 봉급대장, 수입결의서, 정부보조금명세서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비 사용조서는 5년 보존, 공사관련 장부 및 증빙서류는 10년 보존

  * 「영유아보육법 시행규칙」 [별도8] 어린이집의 운영기준 제2호 아목에 따른 장부 및 서류를 갖추어야 함

# 2 2022년도 재무·회계 규칙 시행세칙(항목별 설명자료)

## 세입 항목

### 1 보육료(01관)

가. 적용범위

- 정부지원 보육료(111목)
  - 만0~5세아, 장애아, 다문화 가족 자녀 등에 지원되는 보육료
    - * 보육료: 보육교직원 인건비, 교재·교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비) 등이 포함
  - 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금
- 부모부담보육료(112목)
  - 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집이 결정하여 보호자로부터 받는 보육료(※정부미지원 어린이집만 해당)

나. 일반사항

- 정부지원 보육료 수납 국민행복카드로 납부
- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금 또는 자동이체, 계좌이체, 지로, 스쿨뱅킹 등을 통하여 납부하도록 해야 하나 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동명의로 개인별 무통장 입금(보육사업안내 참조)
- 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

## 2 수익자부담 수입(02관)

### 가. 특별활동비(211목)

1) 적용범위

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

2) 일반사항

- 특별활동비는 시도지사가 정한 월별 수납한도액을 준수하여 수납해야 함

### 나. 기타 필요경비(221목)

1) 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비

2) 일반사항

- 기타 필요경비는 시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납해야 함
- 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력(기타 필요경비 세입은 기타 필요경비 지출과 연계, 특별활동 세입은 특별활동 세출과 직접 연계)
- 입학준비금: 상해보험료, 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등), 상해보험료, 전자출결 태그 비용

  * 신입원아의 입학준비금은 당해연도에 수납해야 하나, 부득이하게 당해 회계연도 개시(3월) 전에 선 수납하였을 경우 "기타필요경비" 항목으로 세입 후 '22년 회계연도로 이월하도록 함
  * 예시) '22년 2월에 입학준비금을 선 수납한 경우 '21년 "기타필요경비"항목으로 세입 후, '22년 회계로 이월. 이월 시 "전년도 이월금"으로 처리하지 않고" 기타 필요경비"항목으로 계상(단,"선수납 이월"을 표기하여 관리)

  ※ 분실 등으로 태그를 재구매하는 경우 비용은 수납한도액에 포함되지 않음

## 3 보조금 및 지원금(03관)

### 가. 인건비보조금(311목)

1) 적용범위

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

2) 일반사항

- 매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 인건비 보조금
- 4대 보험(노인장기요양보험료 포함)과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 지원 비율에 따라 지원
  - 원장 80%, 영아교사 80%, 유아교사 30%, 취사부 100%, 특수교사 80%, 치료사 100%
  - 그 밖의 연장형 보육교사 80%, 장애아통합보육교사 80%, 방과후 보육교사 50%

### 나. 기관보육료(321목)

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

### 다. 공공형운영비(323목)

1) 적용범위

- 공공형어린이집으로 지정되어 운영하는 어린이집을 대상으로 지원하는 지원금

2) 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

### 라. 그 밖의 지원금(324목)

1) 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 그 밖의 지원금

2) 일반사항

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

## 4 전입금(04관)

### 가. 전입금(411목)

1) 적용범위

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

2) 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)

1) 적용범위

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

2) 일반사항

- 단기 차입금은 인건비 지급 등 차입금의 용처가 명확해야 함
  ※ 예를 들어 차입금은 세출예산에 계상되어져 있으나 보육료 등의 수납이 늦어져 잔액이 부족하여 집행을 할 수 없을 경우 일시적으로 차입하는 경우를 말함
- 단기 차입 한도액 : 당해 회계연도에 상환할 수 있는 차입금 범위 내에 차입 가능
- 단기 차입금의 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 단기 차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능
    ※ 예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기 차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계하게 편성

## 다. 장기차입금(422목)

1) 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 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가
  ※ 장기차입금은 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한 (임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)

2) 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)+기본 보육료(321목) +연장보육료(322목)
* 예시) 상환기간 5년인 장기차입의 경우
  차입액 = 당해연도 총 보육료 수입 × 5년 × 5%
※ 예산 편성 시, 장기 차입금(422목) 세입과목과 당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 장기 차입금 상환(612목) 세출과목에 각각 편성

- 어린이집에서 사전에 적립되어 있는 적립금이 있을 경우 차입을 통한 자금 조달보다 적립금을 우선적으로 사용

## 5 기부금(05관)

가. 적용범위

- 지정후원금(511목)
  - 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
- 비지정후원금(512목)
  - 국내외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

나. 일반사항

- 지정후원금(511목)
  - 후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리
  - '후원금관리대장'에는 현금과 현물기부를 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
- 후원금의 관리
  - 대표자(또는 원장)는 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서를 함께 제출해야 함

– 후원금에 관한 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 과태료 부과 대상에 해당함

※ 「사회복지사업법」 제45조, 제58조 및 「사회복지사업법 시행령」 제26조

## 6 적립금(06관)

### 가. 적립금 처분 수입(611목)

1) 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

2) 일반사항

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

# 세출 항목

## 1 인건비(100관)

### 가. 적용범위

- 원장인건비(110항), 보육교직원인건비(120항), 기타 인건비(130항), 기관부담금(140항)으로 구분
  – 보육교직원 유형에 따라 각각 급여(기본급)와 수당 구분하여 세출 처리 함
- 인건비 지원 어린이집은 「2022년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 집

행함

- 미 지원 어린이집은 원장과 보육교직원간 협의를 통해 정한 기준에 따라 자율적으로 집행

나. 일반사항

- 인건비 지원 어린이집은 「2022년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 집행함
  - 다만, 어린이집의 재정형편에 따라 설치자와 협의하여 보수를 상향 지급할 수 있으나, 총 잉여금의 50%를 초과할 수 없음
- 미 지원 어린이집은 위 보육교직원 인건비 지급기준을 참고하여 자율적으로 정하되 보육교직원의 보수를 심히 불리하게 책정해서는 안 됨
- 인건비는 최저임금법에 의한 최저임금 이상이어야 함
- 수당(112목, 122목)의 경우 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당으로 모든 보육교직원이 골고루 혜택받도록 편성해야함

  ※ 제수당은 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 내역(명칭·금액)을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)

  ※ 원장의 직무수당은 직책급(222목)으로 편성
- 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 보육교직원 자부담분은 '급여(111목, 121목)'에서 공제
- 어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여(사회보험료 포함)를 지급할 수 없음(다만, 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능)

## 2 운영비(200관)

### 가. 수용비 및 수수료(211목)

1) 적용범위

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

2) 일반사항

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

## 나. 공공요금 및 제세공과금(212목)

1) 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

2) 일반사항

- 전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원
  - 어린이집 회계에서 이용료를 지출하는 핸드폰은 기기를 구매(자산취득 또는 자부담) 하여 월이용료만 납부하도록 함

    ※ 자산취득비(721목)로 핸드폰 구매시, 어린이집 재산목록에 포함하여 관리하도록 함

    ※ 상품구매 등 소액결제료를 월이용료에 포함하여 지출 불가
- 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 (그 밖의 잡수입)로 세입처리 해야 함

    * 보육사업안내 본문'Ⅱ. 어린이집의 운영 1. 어린이집 운영 일반원칙 바. 보험가입'의 1)~3) 보험이 아닌 적립금 목적의 보험은 부록 '적립금' 부분 참조

참고

<적립보험료 결산보고>

| 구분 | ◦만기일(예정):<br>◦만기환급 예정액:<br>◦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)

## 다. 여비(214목)

### 1) 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

### 2) 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)

## 라. 기타 운영비(217목)

### 1) 적용범위

- 그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비

2) 일반사항

- 기타운영비는 기타 관항목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함
- 기타운영비 항목으로 건물 임대료, 건물 융자금의 이자 등을 지출할 수 있음
- 기타운영비 중 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력해야 함
- 건물 융자금에 대한 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급(대표자 변경(인가)시에는 최초 설치 인가시에 발생한 이자에 한해 인정)
  - 건물 융자금을 중도상환한 경우 잔여액에 대한 이자에 한해 지급 가능
  - 건물 융자금 대출 은행을 중도 변경하는 경우, 설치 인가 시 발생한 융자금으로서 대출은행 변경 시점의 미상환액 규모에 한하며, 동 규모 초과분에 대한 이자는 시설회계로 지출 불가

**'17. 3. 1 시행된 건물융자금 이자 지급 규정의 적용례**

1. '17. 3. 1 이후 발생한 건물융자금의 이자에 한하여 적용하며, '17. 2. 28 이전 발생한 건물융자금의 이자는 종전('17. 2. 28 이전)의 규정에 따른다.
2. 위 1에도 불구하고 다음 각 호의 사유에 의한 건물융자금의 이자는 지출 가능
   ① 「도시 및 주거환경정비법」 그 밖의 법률에 따른 정비사업 시행으로 어린이집을 이전하는 경우
   ② 법령, 조례·규칙 또는 중앙행정기관·지방자치단체의 장이 정한 지침에 따라 어린이집 시설의 설치·운영·보존·관리·안전 등에 관한 제반 기준을 준수하기 위하여 어린이집을 이전하거나 신·증축하는 경우
   ③ 어린이집 운영의 고정비용 절감을 위해 임차시설을 자가 전환한 것으로 최근 1년간 임대료 지출 월평균액보다 건물융자금 이자 월지출액이 적은 경우

- 기타운영비는 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)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목)
  * 공동주택 관리동 어린이집 임대료 산정기준이 되는 시·도별 공동주택 관리규약 준칙 상 '보육료 수입'은 정부지원보육료(111목)와 부모부담보육료(112목)를 합산한 금액이며, 기관보육료 등 운영보조금(32항)은 포함되지 않음
  ※ 기타운영비 지출 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

## 마. 업무추진비(220항)

1) 적용범위

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

2) 일반사항

- 업무추진비는 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
- 시군구는 어린이집의 직책급이 과도하게 지출되지 않도록 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
  - 시도 및 시군구는 직책급의 합리적 편성을 위해, 직책급 편성기준을 정할 수 있음

    ※ 직책급은 금액을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)
- 회의비를 지출할 때는 지출목적·일시·지출대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 해야 함

## 3 보육활동비(300관)

### 가. 교직원 연수·연구비(311목)

1) 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

2) 일반사항

- 연수나 연구 활동의 원활한 추진을 위해 지원되는 경비

3) 인정조건

- 학위취득과정의 경우 어린이집(또는 어린이집 단체)과 대학(원)간 계약 체결된 학과에 한함
  ※ 「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. 행사비(313목)

1) 적용범위

- 아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비
  - 보육과정과 직접 관련되는 경우 부모관련 행사도 지출 가능

2) 일반사항

- 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비

## 다. 급식·간식 재료비(315목)

1) 적용범위

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

2) 일반사항

- 보육아동의 건강과 영양을 고려하여 아래 기준에 따라 집행하도록 노력해야 함
  - 아동 1인당 적정수준의 비용을 지출해야 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(조리사) 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 것임(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 세입처리

## 4 수익자 부담경비(400관)

### 가. 특별활동비 지출(411목)

1) 적용범위

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

2) 일반사항

- 어린이집 원장은 시도지사가 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

**예시**

- 교재·교구비 ➡ "(300)보육활동비 – (310)기본보육활동비 – (312)교재·교구 구입비"
- 특별활동 강사비 ➡ "(200)운영비 – (210)관리운영비 – (211)수용비 및 수수료"에 기장
  * 특별활동 강사는 보육교직원이 아니므로, 인건비가 아닌 수용비에서 지출

### 나. 기타 필요경비 지출(421목)

1) 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비 등 기타 필요경비 지출

2) 일반사항

- 입학준비금: 상해보험료와 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰구입비 등)
- 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 취지임으로 보육교직원 인건비(120항)에서 기사 인건비를, 차량비(215목)에서 인건비 외 차량관련 경비 등을 우선 집행 권고

## 5 적립금(500관)

가. 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 가능

  ※토지, 건물 등 시설의 자산증식을 위한 목적으로의 적립금 적립은 불가

나. 일반사항

- 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. 단기차입금 상환(611목)

1) 적용범위

- 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 원금 및 이자 상환

2) 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

## 나. 장기차입금 상환(612목)

### 1) 적용범위

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

### 2) 일반사항

- 세입 예산의 장기차입금(422목)에 따라 원금과 이자 지출 가능
- 장기 차입금으로 인해 당해연도 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않는 범위 내에서 상환
- 적립금 적립과 동시에 장기 차입금을 상환하는 것은 원칙적으로 불가하되, 지출 가능 범위 내에서의 상환은 허용

  ※ 장기 차입금 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

- 지자체의 승인을 받아 금융기관으로부터 정책융자금을 장기차입 받은 경우에는 '17. 3. 1일 이전일지라도 융자금이 남아있는 경우 상환 인정(단, 토지 매입 등 실질적인 개인 자산 투자부문은 제외)

## 다. 반환금(620항)

### 1) 적용범위

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

### 2) 일반사항

- 정부 보조금 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 재산조성비(700관)

### 가. 자산취득비(721목)

1) 적용범위 : 어린이집 통학차량, 의자 및 책상, 사무용기기 등

※ 차량을 할부로 구입 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비, 721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함

2) 일반사항

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

※ 법인 외 어린이집으로 차량명 부기가 불가한 어린이집인 경우 차량을 도로교통법 52조에 따라 어린이 통학버스로 등록 후, 어린이집 재산목록에 포함하여 관리함

# 어린이집 재무회계 기준 요약

## 1 총 칙

### 가. 회계연도

- 회계연도 및 회계연도 소속구분은 회계연도(2022.3.1.~2023.2.28.)에 의함

### 나. 출납기한

- 1회계연도에 속하는 어린이집의 세입·세출의 출납사무는 다음연도 2월말일까지 완결해야 함

## 2 예 산

### 가. 예산의 편성

- 예산총계주의 원칙
  - 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계정되어야 함
- 예산편성절차

| | | |
|---|---|---|
| ○ 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 | 회계년도 개시 5일전 |
| ↓ | | |
| ○ 어린이집원장은 세입·세출 예산개요를 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고 | 어린이집 원장 | 시·군·구에 예산안 제출 후 |

나. 준예산

- 사유: 회계연도 개시 전까지 어린이집의 예산이 성립되지 아니한 때
- 방법
  - 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능
- 준예산 편성 경비
  - 보육교직원 보수, 어린이집운영에 직접 사용되는 필수 경비, 법령상 지급의무 경비

다. 추가경정 예산

- 사유
  - 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우
- 방법
  - 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정하여 7일 이내에 시·군·구에 제출

라. 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

마. 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

바. 세출예산의 이월

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

## 3 결 산

| | | |
|---|---|---|
| ○ 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. 31까지 |
| ↓ | | |
| ○ 세입·세출 결산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고 | 어린이집 원장 | 결산보고서 제출 후 |

## 4 회 계

가. 회계 총칙

- 수입 및 지출사무 관리주체: 어린이집 원장(소속직원에 위임가능)
- 수입과 지출의 집행기관
  - 별도의 수입담당과 지출담당을 두는 것이 원칙이나 어린이집의 경우 회계규모나 보육교직원 수 등을 고려할 때 어린이집 원장이 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하되 필요할 경우 보육교직원에게 회계업무를 겸임하게 할 수 있음
- 회계의 방법: 단식부기

## 나. 수 입

- 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

## 다. 지 출

- 지출의 원칙
  - 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 어린이집 원장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
  - 지출은 계좌입금, 어린이집 전용 체크(신용)카드를 사용하고, 이 경우 (세금)계산서, 카드결제영수증 등 관련 증빙서류 첨부 필요
  - 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 정할 수 있으며(재무회계규칙 제29조), 이 경우 현금영수증과 기타 관련 증빙서류 첨부 필요