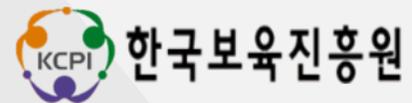


# 어린이집의 합리적인 재무회계 운영

한국보육진흥원 공공형품질관리팀



---

# Contents

- 1** 재무회계 운영원리 및 절차
- 2** 재무회계 규칙 항목별 세부내용
- 3** 세입·세출 예산서의 이해
- 4** 세입·세출 추경예산서의 이해
- 5** 예산 집행의 이해
- 6** 세입·세출 결산의 이해
- 7** 문서관리의 이해

# 1

## 재무회계 운영원리 및 절차

# 1 관련 근거 & 예산 운영의 기본원칙

## 관련근거

- 01. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙
- 02. 해당연도 보육사업안내

## 예산운영의 기본원칙

1

예산총계(총액)  
주의 원칙

2

수입의 직접사용  
금지 원칙

3

예산의 목적 외  
사용 금지 원칙

4

회계연도 독립의  
원칙

## 2 회계기준

- 수입 및 지출사무 관리 주체 : 어린이집 원장
  - 필요할 경우 보육교직원에게 업무를 위임 할 수 있음(반드시 위임장 작성)
- 회계연도 : 3. 1. ~ 익년도 2월 말
- 회계처리 방법 : 단식부기
- 회계관리
  01. 모든 수입 및 지출 관리는 어린이집 명의 통장 (원칙적으로 운영비 통장 1개)
    - ※ 단, 세금관리 및 적립금 적립, 퇴직금 적립, 차입금 통장 추가 개설 가능
  02. 수입과 지출 행위 시에는 관련근거 서류를 반드시 첨부
  03. 어린이집의 원장은 보육교직원의 근로소득을 관할세무서에 신고

### 3 구비서류 및 대장

#### 재무회계 관련 서류 및 대장

예산총칙, 세입·세출 예산서(추경), 수입·지출 결의서, 현금출납부, 총계정원장, 보육료 대장, 정부보조금명세서, 과목전용조서, 예비비사용조서, 봉급대장, 비품관리대장, 재산대장, 차입금 관리대장, 누리과정 보조금 관리대장, 세입·세출 결산 총괄설명, 세입·세출 결산서

※ 20인 이하 시설도 '세입·세출 결산 총괄설명' 구비

※ 과목전용조서, 예비비사용조서, 차입금 관리대장의 경우 미사용 시 구비하지 않을 수 있음

#### 운영 관련 서류 및 대장

위임장, 보육료 수납(납부) 영수증, 봉급명세서, 근무상황부(출퇴근, 출장명령서), 초과근무 관리 대장, 차량운행일지, 운영위원회 회의록, 식단표 등

# 4 재무회계 업무 처리 절차

수입의 직접 사용금지 원칙  
예산의 목적 외 사용금지 원칙

회계연도 독립의 원칙  
3월 1일 ~ 익년도 2월 말일



예산총계주의원칙에 따라  
모든 세입/세출 예산 편성

예산의 변경 또는 전용  
필요사유에 따라 추경 또는  
과목전용 진행

# 4 회계의 운영 과정 : 예산 편성



## 예산편성의 기준

- 사업계획 수립** 예산편성 시 기초가 되는 어린이집 현황 및 연간 행사 시행 계획 등
- 보육사업안내 단가제시 경우** 보육료 수납액, 기타필요경비 수납액, 보수지급 기준 등은 보육사업 안내 단가 적용
- 보육사업안내 단가 제시 하지 않는 경우**
  - 공과금 등 공공요금의 경우 전년도 실적에 준해서 편성
  - 계약서가 있는 경우 계약서 금액에 근거하여 편성
  - 업무추진비, 직책급 등 기준이 없는 경우 전년도 또는 사회 통념에 맞게 편성

# 4 회계의 운영 과정 : 예산 편성



## 예산편성의 참고 사항

- 준예산** 보육료 및 지원금 등 회계연도 개시 전까지 확정되지 않아 예산을 작성할 수 없을 때 편성
- 추가경정 예산** 이미 편성된 예산의 수입과 지출에 조정이 필요한 경우 편성 (예산 총액 변경 시)
- 예비비** 예산 편성 시 예측할 수 없는 지출예산 발생과 초과 지출을 대비하여 세출 예산의 2% 범위 내에서 편성 가능
- 전년도 예산의 이월** 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비나 불가피한 사유로 연도 내 지출하지 못하는 경비

## 4 회계의 운영 과정 : 예산 집행

Step 02

예산집행

수입 관리



### 수입의 원칙

- 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
- 과년도수입, 반납금, 과오납금 처리
  - 출납완결 연도에 속하는 수입, 예산외 수입은 모두 현년도 세입에 편입
  - 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능
  - 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환
  - 수입이 발생 시 수입결의서를 작성하고 관련서류를 첨부하여야 함
- **보육료 수납시**
  - 아이행복카드, 신용카드 및 금융기관을 통하여 수납
  - 무통장입금 또는 통장 자동이체, 계좌이체, 지로, 신용카드 등 이용
  - 현금 수납은 원칙적으로 불가하나, 불가피한 사유로 현금 수납하는 경우 원칙 준수

# 4 회계의 운영 과정 : 예산 집행



## 보육료 현금 수납 시 절차 및 준수사항

**01** 보육료 수납영수증 발행  
(어린이집 원장 → 보호자)

- 어린이집 원장은 보호자에게 보육료 수납 영수증 발행

**02** 보육료 납부  
(보호자 → 어린이집 원장)

- 보호자는 어린이집의 원장에게 보육료를 현금으로 납부하고 원장은 보호자에게 보육료 수납 영수증을 발행

**03** 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

**04** 수입결의서 작성 비치 및  
관련장부 정비(어린이집 원장)

- 보육료 수납영수증 및 무통장입금증 원본을 첨부하여 수입결의서를 작성,
- 수입처리하고 관련장부 정비(수입처리 시점은 무통장입금일 기준)

## 4 회계의 운영 과정 : 예산 집행

Step 02

### 예산집행

#### 지출 관리

- ❏ **지출의 원칙**
  - 지출사무를 관리하는 자(어린이집 원장) 및 그 위임을 받은 지출원이 행함
  - 어린이집 전용 신용(체크)카드, 계좌송금이 원칙
    - (세금)계산서, 카드결제영수증, 현금영수증 등 관련 증빙서류 첨부 필요
    - 다만 시도지사가 정하는 소액의 범위내 현금결제 가능
  - 상용경비 또는 소액의 경비 지출은 시·도지사가 정하는 범위 내 현금결제 가능하며 이를 위해 100만원 이하의 현금 보관 가능 (재무회계규칙 제29조)

# 4 회계의 운영 과정 : 예산 집행



## 지출 관리

 **출납기한** 1회계연도에 속하는 세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결

 **지출이 발생할 경우** 지출결의서를 작성하고 관련증빙서류를 첨부 (세금계산서, 카드결제영수증, 현금영수증(현금결제) 등 관련 서류)

## 예산의 전용

 **전용이란?** 예산 총액의 변경 없이 일부 계정과목의 금액에 증감이 필요한 경우 기존 예산 내에서 다시 예산을 편성하는 것

 **전용의 제한** 업무추진비 및 예산편성 과정에서 삭감된 계정과목

## 4 회계의 운영 과정 : 추경예산 편성

Step 03

### 추경예산 편성

#### 추경예산 편성

예산의 변경 또는 전용 필요사유에 따라 추경 또는 과목전용 진행

#### 예산의 전용

**전용이란?** 예산 총액의 변경 없이 일부 계정과목의 금액에 증감이 필요한 경우 기존 예산 내에서 다시 예산을 편성하는 것

**전용의 제한** 업무추진비 및 예산편성 과정에서 삭감된 계정과목

## 4 회계의 운영 과정 : 결산

Step 04

결산

### 결산의 기준



#### 결산의 기준

- 결산 기준일 → 회계기간의 마지막 날인 **2월 말**
- 최종 예산서의 계정과목 금액을 기준으로 집행액 정리
- 퇴직적립금, 적립금 및 운영비 등 사용중인 통장에 대하여 **결산일 기준 잔액 증명서** 결산보고 시 첨부
- 어린이집 통장 → 금융기관 잔액 증명서 결산서보고 시 첨부
- 각종 회계장부 · 운영서류를 마감하여 보관



#### 결산 보고

- **결산보고서 시 · 군 · 구청장 익년 5. 31.까지 제출** 및 홈페이지 20일 이상 공고
- 적립금과 퇴직적립금의 적립 및 인출(사용) 등에 대한 현황을 '결산총괄설명'에 반영

# 4 회계의 운영 과정 : 결산

Step 04

## 결산

### 결산보고서 작성 절차

세입·세출 결산보고서 작성	어린이집 원장	출납완료 시
어린이집 운영위원회 보고	어린이집 원장	해당 어린이집
이사회 결산보고서 의결	사회복지법인	결산보고서 작성 시
시·군·구청장에게 결산보고서 제출	어린이집 원장	익년도 5. 31. 까지
세입·세출 결산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ (2016년 변경사항) 정보공시로 같음 할 수 있음	어린이집 원장	결산보고서 제출 후

## 2

# 재무회계 규칙 주요 항목별 세부내용

# 세입·세출 예산 과목

## 세입예산 과목

9개 관  
13개 항  
20개 목

관		항		목			
01	보육료	11	보육료	111	정부지원보육료		
				112	부모부담 보육료		
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비		
				22	기타필요경비	221	기타 필요경비
03	보조금 및 지원금	31	인건비보조금	311	인건비 보조금		
				32	운영 보조금	321	기본 보육료
						322	공공형 운영비
						323	기타 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	기타 잡수입		
09	전년도 이월액	91	전년도이월액	911	전년도 이월금		
				912	전년도이월사업비		

# 세입·세출 예산 과목

## 세출예산 과목

10개 관  
17개 항  
36개 목

관		항		목	
100	인건비	110	원장인건비	111	원장급여
				112	원장수당
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여
				122	보육교직원수당
		130	기타 인건비	131	기타 인건비
		140	기관부담금	141	법정부담금
142	퇴직금 및 퇴직적립금				
200	운영비	210	관리운영비	211	수용비 및 수수료
				212	공공요금 및 제세공과금
				213	연료비
				214	여비
				215	차량비
				216	복리후생비
				217	기타운영비
		220	업무추진비	221	업무추진비
				222	직책급
				223	회의비
300	보육 활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수·연구비
				312	교재·교구 구입비
				313	행사비

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	
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비
				712	시설장비 유지비
		720	자산구입비	721	자산취득비
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비

## 2 보육료(01항) > 정부지원보육료(111목)

### 적용범위

- 만 0~5세아, 장애아, 다문화 가족 자녀 등에 지원되는 보육료, 카드수수료 환급금
- 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 제외
- 맞춤형 보육 시행에 따라 보육료 구분 편성

### 예산편성

- 본예산 편성 시 2019년도 연령별 보육료 단가 12개월 편성
- 익년도 보육료 확정으로 추경 편성 시, 2019년도부터 보육료 1월부터 적용됨에 따라 단가별 10개월, 2개월 산출기초 변경 필요
- 긴급바우처는 후불제 개념으로 1개월, 11개월로 구분 편성(기본보육료와 동일)

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
01 보육료	11 보육료	111 정부지원 보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>0~2세: 2019년 단가 맞춤형보육료 X 원아수 X 12월 2019년 단가 종일반보육료 X 원아수 X 12월</li> <li>3~5세: 2019년 단가 정부지원보육료 X 원아수 X 12월</li> <li>바우처(0~2세) 만0~5세아, 장애아, 다문화 보육료 및 카드 수수료 환급금, 시간연장보육료 등</li> </ul>

## 2 보육료(01항) > 부모부담보육료(112목)

### 적용범위

- 수납한도액 내에서 보호자로부터 받는 보육료 (정부미지원어린이집만 해당)
- 법정저소득층의 경우 부모부담보육료 수납 금지

### 예산편성

- 기준액: 보육료 수납 한도액-정부지원 보육료

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
01 보육료	11 보육료	112 부모부담 보육료	<부모부담 보육료> 3~5세 • 3세: (보육료 수납 한도액-정부지원보육료) × 인원수 × 12월 • 4세: (보육료 수납 한도액-정부지원보육료) × 인원수 × 12월 • 5세:(보육료 수납 한도액-정부지원보육료) × 인원수 × 12월 • 맞춤형 영아 부모부담보육료 × 인원수 × 12월 • 외국인 아동 보육료 × 인원수 × 12월

### 3 수익자부담수입(02항) > 특별활동비(211목)

#### 적용범위

- 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 활동에 따른 수익자 부담금
- 시·도지사가 정한 월별 수납한도액 준수

#### 예산편성

- 세입예산의 특별활동비(211목)과 세출예산의 특별활동비지출(411목) 연계편성
- 24개월 이상 원아에 따라 인원수, 매 월(12개월) 산출근거 편성



과목			산출기초(예시)
관	항	목	
02 수익자 부담수입	21 선택적 보육 활동비	211 특별 활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영어 20,000원 × 62명 × 12월</li> <li>• 체육 10,000원 × 62명 × 12월</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>[ 실수납액 적용 ]</b></p>

### 3 수익자부담수입(02항) > 기타필요경비(221목)

**적용범위**

- 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비

**예산편성**

- 세입예산의 기타필요경비(221목)과 세출예산의 기타필요경비지출(421목) **연계편성**
- 시·도지사가 정한 수납한도액과 수납주기를 준수하여 편성
- 수납항목별 분리하여 산출근거 작성
- 전년도 선 수납한 입학준비금은 '기타필요경비'목으로 이월하여 표기



과목			산출기초(예시)
관	항	목	
02 수익자 부담수입	22 기타 필요 경비	221 기타 필요 경비	<p><b>선수납금입학금 90,000원 × 5명 × 1회</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>현장학습비 12,000원 × 69명 × 4회</li> <li>행사비 12,000원 × 79명 × 1회</li> <li>차량운행비 40,000원 × 60명 × 12월</li> <li>시간연장 석식 30,000 × 5명 × 12월</li> <li>지자체 특성화비용 30,000 × 55명 × 12월</li> </ul> <p><b>[ 실수납액 적용 ]</b></p>

# 3 수익자부담수입(02항) > 인건비보조금(311목)

## 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 정부지원어린이집 및 정부미지원시설이 보조 받는 인건비 지원금

## 예산편성

- 정부지원시설: 보육교직원 직책에 따른 호봉에 지원비율 × 12개월  
 ※ 정부지원시설의 인건비는 1~12월 적용이므로, 추경시 현년도 기준 10개월, 익년도 2개월 편성
- 정부미지원시설: 정부지원금액 × 12개월, 추경시 현년도 기준 10개월, 익년도 2개월 편성

과목			산출기초(본예산 편성시 예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	311 인건비 보조금	<p><b>(정부지원)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 원장: 호봉 x 80% x 1명 x 12개월</li> <li>• 영아반교사: 호봉 x 80% x 인원수 x 12개월</li> <li>• 유아반교사: 호봉 x 30% x 인원수 x 12개월</li> <li>• 조리원: 호봉 x 100% x 인원수 x 12개월</li> </ul> <p><b>(정부미지원)</b> 조리사 지원금, 보조교사 지원금, 시간연장교사 지원금 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부지원금액 × 인원수 × 12개월</li> </ul>

# 3 수익자부담수입(02항) > 기본보육료(321목)

## 적용범위

- 정부인건비 미지원 어린이집 (민간·가정·직장·협동)

## 예산편성

- 후불제 개념
- 2019년도 기본보육료 단가 1월부터 적용
- 따라서, 본예산 편성 시 전년도 기준 단가 및 인원 1개월 및 현년도 단가 11개월 편성

매월 말일(24시)기준으로 기본보육료 생성  
따라서, 익월에 전월 기준의 기본보육료 산정

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	321 기본 보육료	<ul style="list-style-type: none"> <li>0~2세 기본보육료(종일·맞춤반 동일 단가)</li> <li>해당연령 <b>2019년도 단가 x 인원 x 12월</b></li> </ul> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     2019년도 단가 x 인원 x 11개월(19년 3월~20년 1월치)                      2020년도 단가 x 인원 x 1개월(20년 2월치)                 </div>

# 4 보조금 및 지원금(03항) > 공공형운영비(322목)

## 적용범위

- 공공형어린이집으로 지정되어 운영하는 시설을 대상으로 지급하는 지원금

## 예산편성

- 보육교사 급여 상승분, 교육환경개선비, 유아반 운영비를 토대로 운영비 산출

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	32 운영 보조금	322 공공형 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사급여상승분 400,000원 × 6개반 × 12월 = 28,800,000원</li> <li>교육·환경개선비 15,000원 × 70명 × 12월 = 12,600,000원</li> <li>유아반 운영비 600,000원 × 3개반 × 12월 = 21,600,000원</li> </ul>

# 4 보조금 및 지원금(03항) > 기타지원금(323목)

**적용범위**

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 기타 지원금

**예산편성**

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금및 지원금	32 운영 보조금	323 기타 지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 누리과정 53,000원 x 35명 x 12월</li> <li>• 교재교구비 800,000원 x 1회</li> <li>• 냉난방비 500,000원 x 2회</li> <li>• 차량운영비 200,000원 x 12월</li> <li>• 공공청정기 지원금 19,000원 x 3대 x 12월</li> </ul>

# 4 보조금 및 지원금(03항) > 자본보조금(331목)

## 적용범위

- 국가 및 지방자치단체로부터 지원받는 신증축비, 개보수비, 장비비 등

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
03 보조금 및 지원금	33 자본 보조금	33 자본 보조금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCTV 설치 1,500,000원 x 1회</li> <li>• 놀이터환경개선 1,000,000원 x 1회</li> </ul>

# 5 전입금(04항) > 전입금(411목)

## 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
- 직장어린이집 위탁보육비용 **“전입금”** 처리하고, 특별활동비 등 부모부담금을 우선 회계처리 후 잔액은 인건비 및 운영비로 총당(전출금 총당 금지)

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	41 전입금	411 전입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>원장전입</b> 1,000,000원 x 1회</li> <li>• <b>위탁보육료</b> 110,000원 x 2명 x 12개월</li> </ul>

# 5 전입금(04항) > 단기차입금(421목)

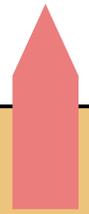
## 적용범위

- 일시운영 차입금
- 금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금(회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)
  - ※ 금융기관 조달을 원칙으로 하나, 불가피할 경우 개인 및 어린이집 명의의 마이너스통장을 통해 차입 가능
- 당해 회계연도 상환할 수 있는 차입금 범위 내 차입
- 차입의 목적은 보육료 등의 수납이 늦어져 당장 필요한 인건비 지출 등 용처가 명확해야 함

## 예산편성

- 세입 예산의 단기차입금(421목)과 세출예산의 단기차입금상환(611목)과 연계편성
- 차입금은 본예산이 아닌 '추경예산'을 통해 편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	42 차입금	421 단기차입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ○○은행마이너스통장 3,000,000원 x 1회</li> </ul>



## 5 전입금(04항) > 장기차입금(422목)

### 적용범위

- 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요한 경우 지방자치단체의 차입금액, 연간이자, 차입사유, 용도 및 상환계획 등에 대한 사전승인을 받은 후 차입 가능
- **차입 한도액** : 총 보육료 수입(정부지원보육료+부모부담보육료+기본보육료)의 5%이내
- **상환기간(거치기간 제외)**은 5년 이내 (부득이한 사정 시 지자체 협의 후 상환기간 연장)

**예시)** 상환기간 5년인 경우, 당해연도 총 보육료 수입 x 5년 x 5%

$500,000,000 \times 5 \times 0.05 = 125,000,000$  [년 상환 시 25,000,000+이자]

- **연계집행** : 장기차입금(422목) → 장기차입금 상환(612목)(원금 및 이자)
- 유의사항
  - ① 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축) 용도 불가
  - ② 적립금이 있는 경우, 적립금 우선 사용
  - ③ 대표자의 토지, 건물(자산)에 대한 부채액을 포함하여 50% 이내로 제한

# 5 전입금(04항) > 장기차입금(422목)

## 예산편성

- 세입 예산의 장기차입금(422목)과 세출예산의 장기차입금상환(612목) 해당 연도 상환 계획에 따라 **연계 편성**
- 장기차입금 차입 한도액은 **'결산'의 총 보육료 수입을 기준**으로 함
- 따라서 예산액 대비 산출하였더라도, 그 한도액은 결산 시 금액을 고려해야 함

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
04 전입금	42 차입금	422 장기차입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ○○은행 장기차입 20,000,000원 x 1회</li> </ul>

# 6 기부금(05항) > 지정후원금(511목), 비지정후원금(512목)

## 적용범위

- 개인이나 단체 등으로부터 받은 각종 후원금 · 기부금 · 찬조금 등
- 후원목적이 지정된 경우 지정 후원금, 지정 목적이 정해지지 않은 경우 비지정 후원금으로 예산 편성

## 예산편성

- '후원금 관리대장'에 입·출금 내역 관리하며, 현금 및 현물기부, 후원자, 용도 등 기재
- '비지정후원금'의 경우 부채상환 및 재산증식을 위한 자산취득으로의 사용 제한

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

# 7 적립금(06항) > 적립금처분수입(611목)

## 적용범위

- 적립금의 실제 사용을 위해 운영비 통장으로 입금된 적립액 또는 만기 환급금
- 퇴직금 지급을 위한 운영 통장 입금 분

## 예산편성

- 퇴직금 지급을 위한 수입분 세출 예산의 퇴직금 및 퇴직적립금 **연계편성**
- 적립금 적립액 사용 또는 만기 환급금의 경우 사업 계획서 목적 사업에 따라 세출 예산 연계 편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
06 적립금	61 적립금	611 적립금 처분 수입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴직금 지급을 위한 퇴직금 통장 운영통장 입금분 4,564,140원x 1건 x 1회</li> <li>• 적립금만기환급 4,323,000원 x 1건 x 1회</li> </ul>

# 8 과년도수입(07항) > 과년도수입(711목)

**적용범위**

- 전년도에 세입 결정된 수입이 당해 연도에 입금되어 수입으로 확정된 수입

**예산편성**

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
07 과년도 수입	71 과년도 수입	711 과년도 수입	<ul style="list-style-type: none"> <li>필요경비(2017년) 44,000원 x 1명 x 1회</li> <li>보육료수입(2017년) 220,000원 x 2명 x 1회</li> </ul>

# 9 잡수입(08항) > 이자수입(811목)

**적용범위**

- 어린이집 명의의 통장에서 발생한 이자 수입

**예산편성**

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
08 잡수입	81 잡수입	811 이자수입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예금이자 9,000원 x 1회</li> </ul>

# 9 잡수입(08항) > 기타잡수입(812목)

## 적용범위

- 보육교사 실습비, 물품 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 운영비 카드 포인트 수입 등

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
08 잡수입	81 잡수입	812 기타잡수입	<ul style="list-style-type: none"> <li>실습비 40,000원 x 2명 x 2회</li> <li>교재교구매각 250,000원 x 1건 x 1회</li> </ul>

# 10 전년도이월액(09항) > 전년도이월금(911목), 전년도이월사업비(912목)

## 적용범위

- **전년도이월금**: 전년도에 집행하고 남은 잔액(불용액)을 금년 회계연도로 이월된 금액
- **전년도이월사업비**: 전년도에 종료되지 못한 이월 사업비  
 ※ 기존 감가상각비 누적 적립액 미편성 → '결산 총괄설명'에 반영

## 예산편성

- 세입 예산의 단기차입금(421목)과 세출예산의 단기차입금상환(611목)과 연계편성
- 차입금은 본예산이 아닌 '추경예산'을 통해 편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
09 전년도 이월액	09 전년도 이월액	911 전년도이월금	• 이월금 3,365,430원 x 1회
		912 전년도 이월사업비	• 전년도 감가상각비 누적 적립금 미반영

# 11 인건비(100관)

## 지급기준

### 정부지원어린이집

- 「어린이집 보육교직원 인건비 지급기준」에 따라 1~12월 지급
  - 재정형편에 따라 상향 지급 가능
- 운영비의 잉여금은 보수 상향, 성과급, 교재교구 구입, 시설환경 개선 등 균형 있게 사용 가능
  - 단, 직원 보수에 사용 시 총 잉여금의 50% 초과 할 수 없음
  - 또한, 교직원 보수 및 성과급 지급 시 전체 교직원에게 형평성 있게 지급 되어야 함

### 정부미지원 어린이집

- 별도 법령이 정하는 것을 제외하고는 보육교직원 인건비 지급기준 참고하여 원장과 협의를 통해 자율적으로 정함
  - 단, 보수를 심하게 불리하게 책정하면 안됨
  - 2019년 최저 시급: 8,350원 (예) 8,350원 x (약)209시간 = 1,745,150원 이상 지급 필요
  - 또한, 어린이집과 교직원 간의 「근로계약서」를 체결하여 지급수준 결정

# 11 인건비(100관)

## 공통사항

- **보육교직원 유형에 따라 급여와 수당 구분(원장, 보육교직원, 기타인건비)**
- 보수, 근로시간, 근로조건 등을 명시한 「근로계약서」 체결
- 최저임금 이상 지급(2019년 시급 8,350원 / 월 209시간 근로기준 1,745,150원)
- 급여는 개인계좌로 입금하고 급여명세서를 발급
- 수당(112목, 122목)의 경우, 정기·수시로 지급하는 수당을 말하며 골고루 혜택 편성
  - ▶ (예) 주임수당, 상여금, 시간외수당, 가족수당, 명절수당 등
- 특기자 또는 운전자 등에 대한 별도 수당 지급 가능
- 법정부담금(141목)의 경우 어린이집 부담 사회보험료이며, 사회보험료율을 확인하여 급여수준에 따른 적정 보험료 납부 필요      ▶ 본인부담금은 '급여(111목, 121목)'에서 공제
- 대표자의 경우 급여 지급 할 수 없으나, 임용 등록되어 상근하는 경우 지급 가능
- 급여지급일은 매월 25일이며, 월 중간 신규임용 또는 퇴사자의 경우 일할 계산 지급

# 11 인건비(100관) > 원장급여(111목), 원장수당(112목)

## 적용범위

- **원장급여:** 원장 인건비 중 원장 기본급
- **원장수당:** 원장의 제수당
- 봉급대장에 급여와 수당 모두 기재

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	110 원장 인건비	111 원장 급여	• 기본급 3,000,000원 x 1명 x 12월
		112 원장수당	• 00 수당 100,000원 x 1명 x 12월

# 11 인건비(100관) > 보육교직원급여(121목), 보육교직원수당(122목)

## 적용범위

- **보육교직원급여:** 원장을 제외한 보육 교직원 인건비중 기본급  
(보육교사, 누리보조, 조리원, 운전원 및 기타보육교직원 등)

## 예산편성

- 2019년 보육교직원 급여 인상분 반영 시  
2019년 3~12월(10개월)은 2019년 호봉, 2020년 1~2월(2개월)은 2020년 급여로 반영(추경시)

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	120 보육교직원인건비	121 보육교직원 급여	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담임교사 2019년도 단가 x 인원 x 10개월(19년 3월~19년 12월치) 2020년도 단가 x 인원 x 2개월(20년 1~2월치)</li> <li>• 담임교사 외 2019년 급여 x 인원 x 10개월(19년 3월~19년 12월치) 2020년 최저임금 인상 반영 급여 x 인원 x 2개월(20년 1~2월치)</li> </ul>

# 11 인건비(100관) > 보육교직원급여(121목), 보육교직원수당(122목)

## 적용범위

- **보육교직원수당:** 원장을 제외한 보육 교직원 인건비 중 직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 급식보조비, 명절수당 및 기타수당
- 지자체에서 직접 교사 통장으로 입금하는 처우개선비, 누리과정 수당 등은 어린이집 세입·세출 예산에 포함하지 않으므로 별도 처리(비과세 대상)
- 봉급대장에 급여와 수당 모두 기재

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	120 보육교직원인건비	122 보육교직원수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주임수당 100,000원 x 1명 x 12월</li> <li>• 명절수당 100,000원 x 6명 x 2회</li> <li>• 초과근무수당 100,000원 x 1회 x 12월</li> </ul>

# 11 인건비(100관) > 기타인건비(131)

## 적용범위

- 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
- 일용잡급에 대한 증빙으로 급여지급 확인서, 통장사본, 근로확인서 등 증빙

## 예산편성

- 2019년 최저인건비(시간당 8,350원) 이상 적절한 금액으로 인건비 책정 및 지급

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	130 기타인건비	131 기타인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사도우미 50,000원 x 1명 x 5회</li> <li>• 김장도우미 50,000원 x 1명 x 1회</li> </ul>

# 11 인건비(100관) > 법정부담금(141목)

## 적용범위

- 어린이집에서 부담하여야 할 보육교직원의 사회보험료
- 개인별 급여총액(기본급+제수당+직책급) 적용
- 사회보험 관리 시, 운영비 외 별도통장 관리 가능

## 예산편성

- 국민연금/건강보험 : 원장(대표자겸 원장 포함), 원장 외 보육교직원 대상
- 고용보험.산재보험 : 원장(월급 원장), 원장(대표자겸 원장 포함) 외 보육교직원 대상
- 각 공단에서 보육교직원별 고지금액을 확인하고 반영

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	140 기관부담금	141 법정부담금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국민연금 207,184,200원 x <b>4.5%</b></li> <li>• 건강보험 207,184,200원 x <b>3.23%</b></li> <li>• 장기요양 6,464,150원 x <b>8.51%</b></li> <li>• 고용보험 165,184,200원 x <b>0.9%</b></li> <li>• 산재보험 165,184,200원 x <b>0.85%</b></li> </ul>

# 11 인건비(100관) > 법정부담금(141목)

2018년 사회보험률

법정부담금(141목)에서 편성 및 지출  
 급여총액= 기본급+제수당+직책급

구분	총 부담율	기관 부담율	근로자 부담율
<b>원부담 50 : 교직원부담 50</b>			
국민연금보험료	9.00%	4.50%	4.50%
국민건강보험료	6.46%	3.23%	3.23%
장기요양보험료	총 건강보험료의 7.38%	기관부담 건강보험료의 8.51%	근로자부담 건강보험료의 8.51%
고용보험료		0.90%	0.65%
산재보험		0.85%	-

**원장의 고용형태 여부에 따라 산출기초 변경**

# 11 인건비(100관) > 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)

## 적용범위

- 보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금 (「근로자퇴직급여보장법」에 따라 적립 및 지급)
- 매 회계연도 결산보고(5월 31일까지) 시 퇴직금적립 통장사본, 예금잔액 증명서 첨부
- 퇴직일 기준 이전 3개월의 평균임금으로 산정하고 보육교직원 퇴사 후 15일 이내 지급

## 예산편성

- 모든 보육교직원(기타인건비, 대표자겸 보육교직원 제외) 대상
- 산출근거 :  $\text{원장인건비(110항)} + \text{보육교직원인건비(120항)} / 12\text{개월}$

고용원장의 경우 직책급(222목) 포함 산정

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
100 인건비	140 기관 부담금	142 퇴직금 및 퇴직적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴직적립금 165,184,200원 / 12월</li> </ul>

**보험, 변액상품, 펀드 등으로 적립 불가**

# 12 운영비(200관) > 수용비 및 수수료(211목)

## 적용범위

- 소모성 물품, 광고료, 등기료 등 각종 수수료
- 소모성 물품 구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용
- 협회비는 과도한 지출이 되지 않도록 노력해야 함

## 예산편성

- 수용비, 수수료 및 공과금으로 나누어 지출 항목을 예상
- 전년도 총계정원장을 활용하여 고정 지출 항목과 평균 지출금액 파악

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	211 수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무용품, 도서구입, 렌탈비, 소규모 수선비</li> <li>• 약품구입, 잡화류, 치료비, 소독비, 인터넷비, 협회비</li> <li>• 수수료, 우편료, 광고료 등</li> </ul>

# 12 운영비(200관) > 공공요금 및 제세공과금(212목)

## 적용범위

- 세금 및 공과금(전기, 도시가스, 수도 등), 자동차세, 각종 보험료(자동차, 화재), 안전공제회비 및 통신비 등
- 전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원

## 예산편성

- 전년도 결산 대비 2~3% 물가 인상률 반영하여 예산 편성
- 전년도 총계정원장을 참고하여 평균 지출 금액 파악

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리 운영비	212 공공요금 및 제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금 및 공과금(전화, 전기, 상하수도, 가스 등)</li> <li>• <u>안전공제회비</u>, 자동차세, <u>보험료</u>, 관리비 등</li> </ul>

# 12 운영비(200관) > 연료비(213목)

## 적용범위

- 보일러 및 난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비 등

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	213 연료비	<ul style="list-style-type: none"><li>보일러연료비, 취사연료비 등(도시가스는 공공요금 및 제세공과금 등)</li></ul>

# 12 운영비(200관) > 여비(214목)

## 적용범위

- 어린이집 근무 보육교직원의 국내 출장여비 및 국외 출장여비
- 공무원여비규정 또는 지자체별 별도 지침에 따라 편성·지급
- 출장명령서, 복명서, 운임비 등 영수증 증빙 필요

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	214 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관내출장 50,000원 x 3인 x 5회</li> <li>• 관외출장</li> </ul>

# 12 운영비(200관) > 차량비(215목)

## 적용범위

- 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대, 차량정비유지비, 차량 소모품비로 지출
- '기타필요경비'의 차량운영비와 구분처리

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	215 차량비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 유류비 100,000원 x 12월</li><li>• 정비유지비 200,000원 x 4월</li></ul>

# 12 운영비(200관) > 복리후생비(216목)

## 적용범위

- 보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비로 형평성 있는 지출 필요
- 보육교직원 시간외 근무 시 석식 제공 경비인 급량비 포함
- 보육교직원 수당과 복리후생비의 성격 구분

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	216 복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원 건강검진비 100,000원 x 4명 x 1회</li> <li>• 교직원 피복비 80,000원 x 10명</li> <li>• 교직원 급량비 300,000원 x 12월</li> </ul>

# 12 운영비(200관) > 기타운영비(217목)

## 적용범위

- 어린이집 운영경비로 상기 항목으로 분류되지 아니한 경비
- 건물 용자금의 이자 및 건물임대료 지출 가능(설치·인가 시 발생한 이자-단, 대표자변경시에도 지급가능하나, 최초 설치 인가 시에 발생한 기존 용자금 승계에 한하여 인정)
- 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력
- 총 보육료 수입(정부지원보육료+부모부담보육료+기본보육료)의 일정범위 내에서 지출  
 ※ 기타운영비+적립금+장기차입금상환+차량할부금(자산취득비 721목)이 총 보육료 수입의 15% 이내

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	210 관리운영비	217 기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건물 용자이자 465,890원 x 12월</li> </ul>

# 12 운영비(200관) > 업무추진비(221목)

## 적용범위

- 어린이집 운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비
- 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무직접 관련자에 대한 축·조의금 등에 관한 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한)
- 노인정 방문, 불우이웃돕기 등 어린이집 운영과 관련된 간접행사비 지출

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무추진비	221 업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 후원금(월드비전, 굿네이버스 등) 30,000원 x 12월</li> <li>• 교직원 경조사 100,000원 x 6회</li> <li>• 유관기관 50,000원 x 12월</li> </ul>

# 12 운영비(200관) > 직책급(222목)

## 적용범위

- 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비(제수당과 구분)
- 직책급 사용 시 별도 영수증 처리 불요

## 예산편성

- 직책급 편성 한도액은 없으나, 어린이집 예산이 부족할 시 삭감 우선순위 계정과목
- 시군구는 어린이집의 직책급이 합리적으로 편성될수 있도록 지도
- 직책급은 급여성으로 퇴직금 및 사회보험부담비용(주민소득세) 산출근거에 포함

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무추진비	222 직책급	<ul style="list-style-type: none"> <li>원장 직책급 300,000원 x 12월</li> </ul>

# 12 운영비(200관) > 회의비(223목)

## 적용범위

- 어린이집 운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비
- 회의비 지출 시 지출 목적, 일시, 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 해야 함

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
200 운영비	220 업무추진비	222 직책급	<ul style="list-style-type: none"><li>• 운영위원회 100,000원 x 4회</li><li>• 학부모회의 50,000원 x 2회</li></ul>

# 13 보육활동비(300관) > 교직원 연수·연구비(311목)

## 적용범위

- 모든 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수연구비

## 예산편성

- 교직원 국내·국외 연수 연구비 편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	311 교직원 연수·연구비	<ul style="list-style-type: none"> <li>교직원 국내 연수비 100,000원 x 10명 x 4회</li> <li>교직원 국외 연수비 1,000,000원 x 2명 x 1회</li> </ul>

# 13 보육활동비(300관) > 교재·교구구입비(312목)

## 적용범위

- 특별활동에 소요되는 교재·교구비와 누리과정의 교재·교구비 구분
- 지자체 교재·교구 지원금을 상회하여 편성·지출해야 함

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	312 교재·교구 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교재·교구비 1,000,000원 x 1회</li> <li>• 누리교재비 40,000원 x 37명 x 12월</li> </ul>

# 13 보육활동비(300관) > 행사비(313목)

## 적용범위

- 보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사 경비 (어린이집에서 부담하는 일체의 경비)
- 기타필요경비 內 '행사비'와 구분하여 편성·집행

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	313 행사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OT 500,000원 x 1회</li> <li>• 어린이날행사 10,000원 x 65명</li> <li>• 산타행사 10,000원 x 65명</li> <li>• 기타행사 300,000원 x 1회</li> </ul>

# 13 보육활동비(300관) > 영유아복지비(314목)

## 적용범위

- 영유아 건강·안전 관련 비용(건강검진, 심리검사, 발달검사 등)

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	314 영유아 복지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>영유아 건강 검진비용 10,000원 x 65명 x 1회</li> </ul>

# 13 보육활동비(300관) > 급식비(315목)

## 적용범위

- 아동과 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 (교사 급량비와 구분)
- 보육교사 등 보육교직원으로부터 급식비를 받는 경우에는 세입처리

## 예산편성

- 시설의 **보육일수(휴일보육 여부)**를 확인하여 산출기초 편성
  - ▶ 연간 보육 예상 일수(휴일보육X) 약 250일, (휴일보육O) 약 280일

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
300 보육 활동비	310 기본보육 활동비	315 급식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영아급식 1,745원 x 15명 x 250일</li> <li>• 유아급식 2,000원 x 47명 x 250일</li> <li>• 교사급식 2,000원 x 7명 x 250일</li> </ul>

# 14 수익자부담경비(400관) > 특별활동비지출(411목)

## 적용범위

- 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 특별활동 프로그램비
- 어린이집에서 수납하는 특별활동비 실 수납액(특별활동비, 211목)과 연계하여 편성 및 지출

## 예산편성

- 세입예산서에서 작성한 '특별활동비(211목)'과 **연계편성**  
 ※ 특별활동비의 경우 가급적 100% 집행하는 것을 원칙으로 하되, 수납금액을 초과하여 운영비로 지출 시 해당 목적별 계정과목으로 지출해 포함

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
400 수익자 부담경비	410 선택적 보육 활동비	411 특별활동비 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>영어 30,000원 × 66명 × 12월</li> <li>체육 30,000원 × 66명 × 12월</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>[ 실수납액 적용 ]</b></p>

# 14 수익자부담경비(400관) > 기타필요경비지출(421목)

## 적용범위

- 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 행사비, 아침·저녁 급식비, 기타 시·도 특성화 비용
- 기타필요경비는 **항목별 수납액을 명시하고 청구**
- 모든 필요경비는 어린이집 통장으로 관리, 업체로 부모 직접 비용지불 제한

## 예산편성

- 반기별로 필요경비 총 수납액의 **일정비율(14% 이내)**을 일반관리비로 인정 → 운영위원회 보고
- 예산편성: 세입예산서에서 작성한 '기타필요경비(221목)'과 **연계편성**

※ 기타필요경비의 14%를 관리운영비로 미리 전용하여 세출예산 편성 가능한

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
400 수익자 부담경비	410 선택적 보육 활동비	421 기타필요 경비지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입학준비금 70,000원 × 5명 × 1회</li> <li>• 현장학습비 12,000원 × 69명 × 4회</li> <li>• 행사비 12,000원 × 79명 × 1회</li> <li>• 차량운행비 40,000원 × 60명 × 12월</li> <li>• 시간연장 석식 30,000원 × 5명 × 12월</li> <li>• 지자체 특성화비용 30,000원 × 55명 × 12월</li> </ul>

**[ 실수납액 적용 ]**

# 15 적립금(500관) > 적립금(511목)

## 적용범위

- 안정적인 기관 운영 및 특정 목적사업을 위한 적립금(계획수립→별도통장 적립)
  - ※ 토지·건물 등 시설의 자산증식을 위한 용도로 적립 불가
- 지자체에 적립계획 **사전보고**(적립계획에 변경 있을 시 즉시 보고)
- **총 보육료 수입의 15% 범위 내에서 지출**
  - ※ 기타운영비+적립금+장기차입금상환+차량할부금(자산취득비 721목)
- 결산 시, 잔액증명서 등 서류 첨부하고 '세입·세출 결산 총괄설명'에 기재
- '17년 3월 1일 이후부터 적립하는 적립금은 **중도인출 가능, 원금손실 우려가 적은 금융상품에 한하여 적립(보험상품 제외)**

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
500 적립금	510 적립금	511 적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적립금 300,000원 x 12월</li> </ul>

# 적립금 적립 사업계획서(예시)

## 감가상각비 사업계획서

결 제	담당교사(원장)	원 장(대표)
	결재일시 : 201 . . .	

### ○ 어린이집 현황

유 형	법인명 (대 표)	어린이집명 (원 장)	소재지	보육아동 현황		비고
				정원	현원	

※ 유형은 사회복지법인, 법인단체 등, 민간, 가정, 부모협동

### ○ 어린이집 사업계획

- 사업목적 :
- 사업필요성 :
- 사업효과 :
- 사업추진일정 :

### ○ 사업내용 및 사업비 신청액

사업내용				총사업비 투입계획		
용도별	㎡ 또는 수량	사업내역	총사업비 산출내역 (수량×단가)	합계	보조금	운영비
계						

※ 증빙서류 : 견적서, 공사전 사진, 건물주 동의서(임대어린이집) 등

○○어린이집

## 정기적금 등 가입 계획서

결 제	담당교사	원 장
	결재일시 : 201 . . .	

### 1. 상품개요

상 품 명	00정기적금
계좌번호 (금융기관)	00은행 / 0000-000-000000
가입기간 (년)	2011. 6. 30 ~ 2014. 5. 31 (3년)
월 납입액	300,000원
만기금액	10,800,000원

### 2. 적립금 활용계획

사용계획	사업명	소 요 예 산	산출내역	비 고
합 계		10,800,000원		
2014년 6월	화장실보수	2,000,000원	세면기1개×단가00원=00원 좌변기1개×단가00원=00원 바닥타일공사 등 00㎡ × 단가00원=00원 등	
2015년 5월	주방등개보수	3,000,000원	주방 000공사 등 00㎡×단 가00원=00원	
2015년 7월	보육실개보수	5,800,000원	보육실00등00㎡×단가00원 =000원등	

○○어린이집

# 16 상환·반환금(600관) > 단기 차입금상환(611목)

## 적용범위

- 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 **원금 및 이자상환**
- 당해연도 상환이 원칙이나, 회계연도를 달리하여 상환해야 하는 경우에는  
→ **지자체 사전승인으로 1회계연도에 한하여 상환연장 가능**

## 예산편성

- 세입 '단기차입금(421목)'의 금액과 세출 '단기차입금상환(611목)' **연계편성 및 연계상환**

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
600 상환· 반환금	610 차입금상환	611 단기 차입금상환	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ○○은행 단기 차입금상환 3,000,000원 x 1회</li> </ul>

# 16 상환 · 반환금(600관) > 장기 차입금상환(612목)

## 적용범위

- 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기 차입금의 원금 및 이자 상환
- 인건비 및 운영비 등에 영향을 미치지 않을 범위 내에서 상환
  - ※ 총 보육료 수입의 15% → 기타운영비 + 적립금 + 장기차입금상환 + 차량할부금(자산취득비721목)
- 적립금과 동시에 장기차입금 상환은 불가 → 단, 지출가능 범위 내에서의 상환 허용
- **(상환기간) 거치기간 제외하여 5년(회계서류 보존기한)이내**
  - ※ 부득이한 경우, 지자체와 협의하여 상환기간 연장 가능(관련 증빙서류 보존)
- 지자체 승인으로 정책융자금 받은 시설은 '17. 3월 이전이라도 융자금 원금/이자상환 가능

## 예산편성

- 세입 '장기차입금(422목)'의 금액과 당해 상환금액을 **연계편성 및 연계상환**

과목		
관	항	목
600 상환· 반환금	610 차입금상환	611 장기 차입금상환

**예시)** 상환기간 5년인 경우, 당해연도 총 보육료 수입 x 5년 x 5%  
 $500,000,000 \times 5 \times 0.05 = 125,000,000$  [년 상환시 25,000,000+이자]

- ○○은행 장기차입금상환 250,418원 x 12회

# 16 상환 · 반환금(600관) > 반환금(620항)

## 적용범위

- 보조금 반환금(621목), 보호자 반환금(622목), 법인회계 전출금(623목)
- **보호자 반환금**: 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환, 또는 필요경비 정산에 따라 잉여금 보호자 반환액
- **법인회계 전출금**: 사회복지법인 등 법인회계로의 전출금(법인에서 지원한 전입금과 연계)

## 예산편성

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

# 17 자산조성비(700관) > 시설비(711목)

## 적용범위

- 어린이집 시설의 신·증축비 및 부대경비, 시설 개·보수비

## 예산편성

- 대규모 시설 개·보수 계획 시 관련 견적을 통하여 예산 편성
- 공사관련 장부 및 증빙서류는 10년간 보존

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산 조성비	710 시설비	711 시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설개보수 1,000,000원 x 1회</li> </ul>

# 17 자산조성비(700관) > 시설장비 유지비(712목)

## 적용범위

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

## 예산편성

- 소규모 수선비는 '수용비 및 수수료 (211목)'으로 편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산 조성비	710 시설비	712 시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건물외벽청소 1,200,000원 x 1회</li> <li>• 소방관리점검 400,000원 x 1회</li> <li>• 시설물유지관리비 500,000원 x 1회</li> </ul>

# 17 재산조성비(700관) > 자산취득비(721목)

## 적용범위

- 어린이집 운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산 취득비 (어린이집 통학차량, 의자, 책상, 사무기기 등)

## 예산편성

- 어린이집 통학차량의 일시불 구입 및 할부 구입 시 모두 자산취득으로 편성
- **재산대장 및 비품대장과 연계**하여 관리하도록 (지출결의)함

※ 차량할부구입시 총 보육료 수입의 일정범위 내에서 지출(15%)

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
700 재산조성비	710 시설비	721 자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>차량할부대금</b> 700,000 x 12개월</li> <li>• 에어컨 550,000원 x 4대</li> <li>• 김치냉장고 750,000원 x 1대</li> </ul>

# 18 과년도지출(800관) > 과년도지출(811목)

## 적용범위

- 과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출  
(지출 대상의 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)

## 예산편성

과목			산출기초(예시)
관	항	목	
800 과년도 지출	810 과년도 지출	811 과년도 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>과년도사업비 100,000원 x 1회</li> </ul>

# 19 잡지출(900관) > 잡지출(911목)

## 적용범위

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

## 예산편성

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

# 20 예비비(1000관) > 예비비(1011목)

## 적용범위

- 예측할 수 없는 불가피한 지출을 위해 편성한 예산
- 기 편성한 예산항목의 금액이 부족하거나 예산의 초과지출에 충당하기 위함
- 예비비의 경우 업무추진비(220항)로 지출 불가

## 예산편성

- 전체 세출예산의 2% 이내의 금액으로 편성

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

# 1 세입 · 세출 예산 연계편성

## 세입예산 과목

특별활동비(211목)  
기타필요경비(221목)

단기 차입금(421)  
장기 차입금(422목)

정부지원보육료(111목)  
부모부담보육료(112목)  
기본 보육료(321목)

인건비보조금(311목)  
기타지원금(누리과정지원비)

전년도 이월금(911목)

## 세출예산 과목

특별활동비지출(411목)  
기타필요경비지출(421목)

단기 차입금상환(611목)  
장기 차입금 상환(612목)

기타 운영비(217목) 적립금(511목)  
장기차입금상환(612목)  
차량할부금(자산취득비721목)

인건비(100관)  
누리과정운영을 위해 필요한 항목

2월말 통장 잔고에서  
선수납입학준비금 제외 (기타필요경비로 이월)

# 3

## 세입·세출 예산서 이해

# 1 예산서란

- 회계기간 동안 어린이집을 안정적이고 효율적으로 운영하기 위해 작성하는 “어린이집 수입·지출 계획서”와 같음
- 어린이집에서 편성한 세입·세출 예산서를 운영위원회 또는 이사회에 보고 (의결)하고, 회계연도 개시 5일 전 시·군·구청장에 예산안 제출
- “예산총계주의 원칙”에 따라 회계연도 내 모든 수입·지출을 예산서에 계상
- 회계 운영 과정 중 예산서는 수정될 수 있음(추경)



# 1 예산서란

## 회계의 운영 과정

### 예산편성

예산총계주의원  
칙에 따라 모든  
세입과 세출을  
예산에 계상하고,  
회계연도 개시  
5일 전 지자체  
보고

### 예산집행

수입의 직접사용  
금지 원칙 및  
예산의 목적 외  
사용 금지 원칙에  
따라 집행 및 예산  
사용 현황 수시  
점검

### 추경·전용 예산편성

예산의 변경 또는  
전용이 필요한 경우  
추경예산 편성 및  
과목전용 후  
지자체 보고

### 결산

회계연도 독립의  
원칙에 따라  
3월 1일~2월  
말일로 결산하여,  
5월 말일까지  
지자체 보고

## 2 예산서 작성 사전 준비

### 준비서류

- 당해연도 사업계획서, 전년도 세입·세출 예산서, 전년도 최종 세입·세출 추경 예산서, 2월말 총계정원장 등

### 확인 필요사항

- 사업계획서
- 해당연도 반 구성 규모 및 보육아동 현황
- 해당연도 우리 원 보육교직원 현황 확인  
(원장, 보육교사, 누리보조교사, 시간연장, 조리원, 운전원 등)
- 현년도 세입·세출 인상분 확인

# 3 예산서 작성 양식

1 과목			2 예산액	3 전년도 예산액	4 증감	5 산출기초
관	항	목				

- 1 세입·세출 예산의 관/항/목 구분
- 2 계정과목별 예산액 기재
- 3 전년도 계정과목별 예산액 기재
- 4 “예산액 - 전년도 예산액” 차액 기재
- 5 계정과목별 산출근거 상세 기재

# 4 예산서 연계편성

세입예산서
특별활동비(211목), 기타필요경비(221)
보육료(01항), 기본보육료(321목)
단기차입금(421목)
<세출>보육교직원급여(121목), 보육교직원수당(122목) ※고용 원장의 경우 원장급여(111목), 원장수당(112목) 및 직책급(222목) 포함 ※ 고용 원장의 경우 원장급여(111목), 원장수당(112목) 및 직책급(222목) 포함 ※ 대표자 겸 원장의 경우는 퇴직금 및 퇴직적립금 제외



세출예산서
특별활동비 지출(411목), 기타필요경비 지출(421목)
기타운영비(217목), 적립금(511목), 장기차입금상환(612목), 차량할부금(자산취득비, 721목)
단기차입금 상환(611목)
법정부담금(141목), 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)

## 5 예산서 작성 및 보고

### 세입예산서 작성

- 당해연도 어린이집 현황을 고려하여 해당되는 계정과목의 예산을 편성
- 세입의 규모를 고려하여 세출과의 연계 편성 등 확인
- 과년도 수입, 이자수입, 전입금, 차입금 예상비용, 전년도 이월금 비용 편성
- 본 예산 편성 시 전년도 이월금은 확정 전이므로 추경예산을 통해 정확한 금액 편성 필요

### 세출예산서 작성

- 세입예산 총액 범위 내에서 세출 계정과목의 편성 우선 순위를 고려하여 작성
- 각 계정과목별 자원 배분이 공평하게 이루어질 수 있도록 작성
- 산출근거를 구체적으로 명확하게 작성
- 수용비, 수수료, 공공요금 및 공과금 등은 물가 인상률을 반영하여 편성
- 우선순위 편성 후 잉여금 규모에 따라 원장 급여/수당/직책급은 조정될 수 있음.
- 예비비는 가장 마지막에 편성하며 전체 세출예산의 2% 이내 편성

## 6 예산서 작성 및 보고

### 예산 보고

- 예산서 작성 후 어린이집운영위원회 보고 및 이사회 의결
- 작성된 예산서는 회계연도 개시 5일 전까지 시·군·구청장에 제출
- 예산서 제출 후 보육통합정보시스템 內 어린이집 정보공시에 예산서를 업데이트
- 예산개요를 당해 어린이집의 게시판이나 홈페이지 등 20일 이상 공고

# 4

## 세입·세출 추경예산서 이해

# 1 추경예산서란

- 변화하는 어린이집의 운영, 보육정책 등에 따라 회계연도 동안 어린이집의 체계적인 재무회계 운영을 위해 예산서를 수정하는 것을 말함
- 추경예산서를 편성 함으로써 어린이집 수입·지출의 변화를 예측하고, 이에 따라 예산을 집행할 수 있음
- 편성한 추경예산서는 7일 이내 시·군·구로 제출
- 보육통합 정보공시 內 예산서 수정 및 운영위원회 보고



## 2 세입 · 세출 추경예산서 편성

### 추경예산서 편성 사유

- **세입·세출 총 예산액의 변경이** 생겼을 경우
- 세입예산의 변경으로 인해 세출예산도 함께 변경되거나, 세출예산의 항목의 금액변동이 필요할 경우 작성

### 추경예산서 편성 시기

- 시기 또는 횟수가 정해져 있거나 제한하고 있지 않음
- 주로 원아의 입·퇴소, 보육료 및 지자체 고시사항이 확정되는 시점인 **3~4월 중 1차 추경 실시**
- **회계연도 종료 전 익년도 1~2월경 추경예산 편성으로** 마이너스(△) 또는 과다잔액이 남지 않도록 할 수 있음

## 2 세입 · 세출 추경예산서 편성

### 어린이집 운영

- 국공립 및 공공형어린이집 등 운영형태 변경
- 장애아, 다문화 등 취약보육 진행
- 정원 변경(감원 및 증원)
- 당해연도 현원 확정
- 보육교직원 입사·퇴사 등으로 인한 인건비, 퇴직금, 제수당, 사회보험료율 등 변경 확정
- 예측하지 않은 어린이집 시설 개보수
- 감가상각비 등 적립금 만기로 인한 환급 등

### 보육정책 확정

- 보육료 및 기본보육료 변경 (1월부터 적용)
- 맞춤형 보육 시행
- 국공립 및 공공형어린이집 등 운영비 변경
- 보육교직원 인건비 지급 기준 확정
- 누리과정 지원금 변경
- 보육사업안내 內 재무회계 관련 사항 지침 변경 등

### 지자체 예산 확정

- 기타필요경비 및 특별활동비 고시·공고
- 부모부담 보육료 수납한도액 확정
- 지자체 지원금 내역 및 금액 확정 등

# 3 추경예산서 작성 양식

1	과목			2	예산액	3	기정 예산액	4	증감	5	산출기초
	관	항	목								

- 1 세입·세출 예산의 관/항/목 구분
- 2 계정과목별 추경 반영 예산 기재
- 3 직전 예산서 內 계정과목별 예산액 기재
- 4 예산액(2)-기정예산액(3) 기재(2-3이 마이너스일 경우 금액 앞에 '△'표시)
- 5 추경하고자 하는 계정과목의 근거를 산출기초에 상세 기재

## 4 변동사항 추경예산서 반영 및 보고

### 증액으로 편성

- 증가가 필요한 세입 내역 파악 후 내역에 따른 세입예산 계정과목의 산출기초를 수정
- 사용목적 파악 후 목적에 따른 세출예산 계정과목의 산출기초를 수정

### 감액으로 편성

- 감액이 필요한 세입 내역 파악 후 내역에 따른 세입예산 계정과목의 산출기초를 수정
- 감액에 따라 불요불급한 세출예산이나, 실제 지출요인이 적은 세출예산 과목의 계정과목 산출기초를 수정

\* 총액 변경(증/감)을 세출예산의 총액에도 동일하게 반영하여 불용액이 남지 않도록 함

### 보고

- 추경예산을 편성·확정한 후 **7일 이내** 시·군·구에 제출
- 보육통합 정보공시 예·결산서 수정 및 어린이집 운영위원회 보고

# 5

## 세입·세출 예산 집행의 이해

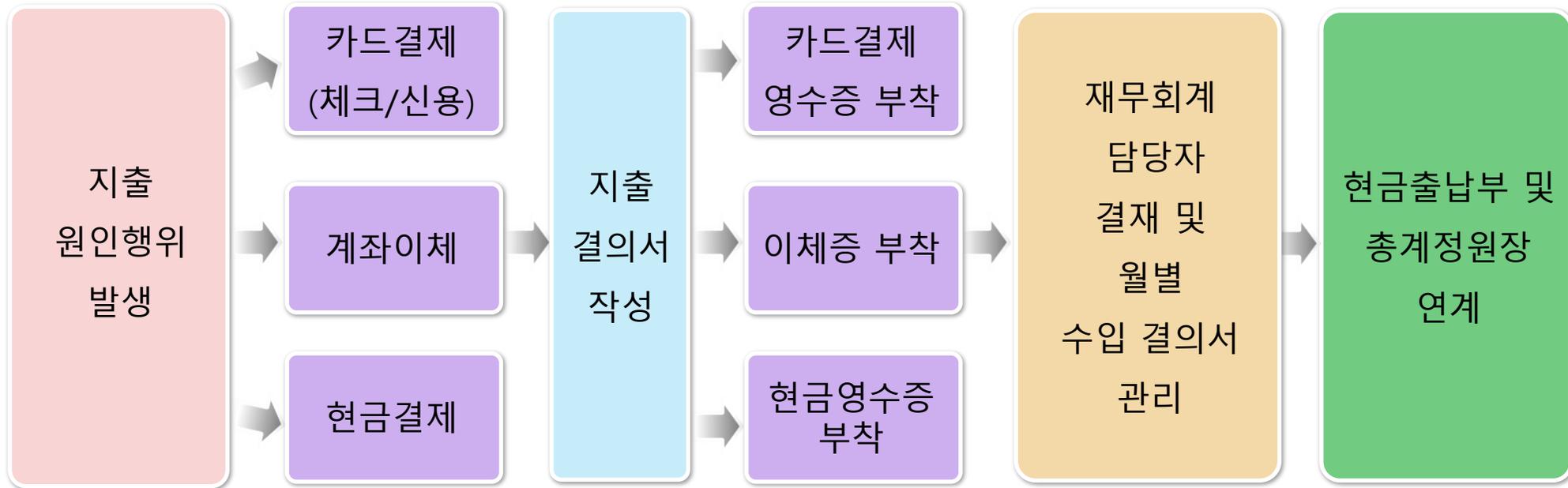
# 1 예산의 집행 과정

## 수입



# 1 예산의 집행 과정

## 지출



## 2 수입 · 지출 결의서

- 수입과 지출행위가 일어난 시점(발의)을 기준으로 하여 해당 계정과목에 수입·지출액의 세부사항을 기록하고 이에 따른 증빙자료를 부착함으로써 **회계 관리의 투명성을 제고하기 위한 증빙서류**
- 어린이집에서 이루어지는 회계집행의 첫 단추이며, 기타 장부와 유기적으로 연계되어 정확한 작성이 중요함



## 2 수입 · 지출 결의서

### 수입 결 의 서

증빙서번호	2017년도 수입		결	담	원
2017-03-02 00002	아래와 같이 수입함		제	당	장
관	보육료수입	발	의	2017.03.02	
항	보육료수입	현금출납부등재		2017.03.02	
목	정부지원보육료	총계정원장등재		2017.03.02	
<u>금오십구만사천사백팔원정</u> (₩594,408)					
적 요	김00, 한00의 보육료 수입, 아이사랑카드결제, 00은행				
비 고	증빙서류 결제 영수증, 결제아동명단				

수입 내역(사유), 결제방법,  
입금처(원아명, 지자체 등)  
작성

수입결의서에 첨부할  
증빙자료 작성

## 2 수입 · 지출 결의서

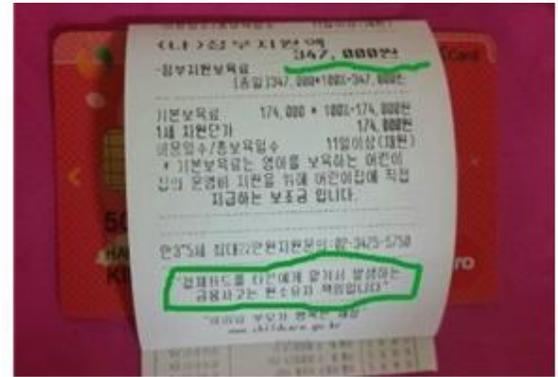
### 수입결의서 영수증

- 수입 결의서도 마찬가지로 **증빙자료를 첨부**해야함
- 주로 **통장사본**과 **보육통합에서 출력한 보육료 결제 영수증**이 될 수 있음

통장  
사본

년 월 일	입금금액	출금금액	잔액	거래내용	거래명
1	계좌번호: 130053-51-078370	이월잔액: ₩515,875			
2	₩20,000	₩536,875	274290		
3		₩335,575	934446		
4	₩60,000	₩395,575	330023		
5	₩60,000	₩455,575	040949		
8	₩20,000	₩475,575	040000		
7	₩20,000	₩495,575	274290		
8	₩100,000	₩595,575	031244		
8	₩60,000	₩655,575	482000		
10	₩20,000	₩675,575	330021		
11	₩20,000	₩695,575	274290		
12	₩40,000	₩735,575	260		
13	₩20,000	₩755,575	040000		
14	₩60,000	₩815,575	274240		
15	₩19,275	₩834,850	482000	7-입회금	
16	₩190	₩834,660	330053		
17	₩30,000	₩864,660	040000		
18	₩80,000	₩944,660	260		
19	₩20,000	₩964,660	274290		
20	₩40,000	₩1,004,660	330023		
21	₩20,000	₩1,024,660	274240		
22	₩40,000	₩1,064,660	274290		
23	₩20,000	₩1,084,660	040000		
24	₩20,000	₩1,104,660	270000		

보육료 결제  
영수증



< 어린이집 방문 카드 결제 시 >

연번	입금자	입금일	금액	입금은행
1	고소영	2015-06-18(14:23)	220,000	국민은행
2	하석진	2015-06-18(15:35)	357,000	농협
3	전현무	2015-06-18(15:42)	220,000	국민은행
4	유세윤	2015-06-18(16:44)	295,000	우리은행
5	김태희	2015-06-18(17:12)	220,000	롯데카드

< 계좌 입금시 보육통합 영수증 출력 >

## 2 수입 · 지출 결의서

### 지출 결의서

증빙서번호	2017년도 지출		결제	담당	원장
2017-03-07 00013	아래와 같이 지출함				
관	운영비	발의		2017.03.06.	
항	관리운영비	현금출납부등재		2017.03.06.	
		총계정원장등재		2017.03.06.	
목	공공요금 및 제세공과금	물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)			
금구십이만육천오백육십원정 (₩926,560)					
적요	2월분 도시가스요금 (K은행 자동납부)				
비고	증빙서류 공과금 고지서 1부, 자동납부 영수증1부. 끝.				

← 공사대장, 봉급대장 기록 시  
일시 기록 그 외 공란

← 지출 내역(사유), 결제방법,  
거래처명(예금자명) 작성

← 거래방법에 따른 결의서  
첨부 증빙자료 작성

## 2 수입 · 지출 결의서

### 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

카드 사용  
증빙서류



< 오프라인 결제 >



< 온라인 결제 >

거래일시		2007-10-30		거래기간		2007-09-01 - 2007-10-30	
통장번호	계좌	051-623-5750	통장번호	계좌			
상호	이름	홍길동	상호	이름			
주소	주소	부산 남구 대연3동 76-9번지	주소	주소	부산 남구 우암동 189번지		
업태	종목	도소매	종목	종목	스포츠용품,잡화		
거래일자	통역명	규격	단위	수량	단가	공급가격	세액
							비고

< 거래내역서 >

# 2 수입 · 지출 결의서

## 지출결의서 영수증

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

계좌이체  
증빙서류



현금지출  
증빙서류



< 오프라인 결제 >

< 온라인 결제 >

## 2 수입 · 지출 결의서

### 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/목 명확하게 구분**
- 수입·지출 방법에 따라 **증빙서류 첨부**
- 결의서 내 발의, 현금출납부등재, 총계정원장등재 등 일자는 서로 다를
- 수입과 지출결의서를 별도로 증빙서 번호에 따라 월별 편철하여 보관



## 3 반납 결의서 작성

### 반납 결의서란

- 과오납된 수입, 과지급(반납금)된 지출을 다시 본래 과목으로 회계상 반납(여입) 처리
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능 (부록p62)
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

### 적요란 내용

- 입금처(원아명, 거래처명 등), 반납 사유 등을 구체적으로 작성

### 반납 결의서 증빙

- 과오납된 수입의 반환 : 반납 입금처로의 계좌 이체증과 관련서류를 증빙
- 과지급된 지출 여입 : 주로 어린이집 운영비통장으로 입금된 내역을 증빙

# 3 반납 결의서 작성

**예시1**

원아 김○○은 기존 재원아동이나 신입원아에게 받는 입학준비금을 착오로 입금하여, 학부모에게 반환(반납)처리

## 반납 결의서

증빙서번호	2017년도 수입		결 제	담 당	원 장
2017-03-13 0092	아래와 같이 수입함				
관	수익자부담수입	발	의	2017.03.13	
항	기타필요경비	현금출납부등재		2017.03.13	
목	기타필요경비	총계정원장등재		2017.03.13	
금△사만구천원정 (₩△49,000)					
적 요	김 00의 입학금 착오 입금분 반환금(17.03.02입금분) 계좌이체 K은행 123-456-7890 한00				
비 고	증빙서류 통장 사본1부 계좌이체증1부. 끝.				

반환금액 붉은색 또는 △(-) 마이너스 표시

어디로 누구에게 반환 하였는지 구체적 작성

# 3 반납 결의서 작성

예시2

A4용지를 구매하였으나 불량으로 인해 환불조치

## 반납 결 의 서

증빙서번호	2017년도 지출		결제	담당	원장
2017-05-18 00489	아래와 같이 지출함				
관	운영비	발	의	2017.05.18.	
항	관리운영비	현금출납부등재		2017.05.18.	
		총계정원장등재		2017.05.18.	
목	수용비및수수료	물품대장등재 (공사대장, 봉급대장)			
금△삼만이천원정 (₩△32,000)					
적 요	A4용지 불량으로 인한 환불(16.05.17일 구입분), 체크카드취소,00문구				
비 고	증빙서류 물품 취소영수증 1부 취소 입금내역 통장 사본 1부.끝.				

여입금은 붉은색 또는  
△(-) 마이너스 표시

여입사유, 거래처, 직전  
증빙서번호, 여입처 등  
구체적 으로 작성

## 3 반납 결의서 작성

### 자주 발생하는 오류

- 수입 · 지출 결의서 **적요란 상세기재 미흡**
- 결의서 內 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**

## 4 현금출납부

### 현금출납부란

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

### 작성 시 유의사항

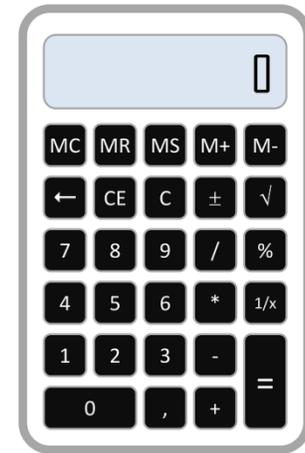
- 어린이집 통장의 수입·지출 내역과 일치, 최종적으로 잔액 항상 일치
- 연도말 결산보고 시에도 현금출납부 잔액이 운영비통장 잔액과 일치하는지 확인
- 현금출납부는 수입·지출 결의서와 연동되기 때문에 금액 오류 기입 시 현금출납부가 아닌 결의서를 수정하여 반영하도록 함

# 4 현금출납부 작성 예시

현금출납부							
2015년 4월							
					담당	시설장	
연월일	적요	계정과목	증서 번호	수입금액	지출금액	차인잔액	
4/1	햇님반 김○○, 최○○, 하○○ 특 별활동비 70,000원씩 수납	특별활동비	86	210,000	0	1,287,650	
4/1	급간식 식재료 구매 (양파, 무, 돼지고기 등)	급간식비	87	0	69,800	1,217,850	
4/2	3월 보육료 신한 아이사랑카드 성○○ 356,965 한○○ 294,971	보육료수입	88	651,936	0	1,869,786	
4/2	주방용품 구입(후라이팬, 주걱 등)	수용비·수 료 및 공공요금	89	0	148,900	1,720,886	
4/3	하늘반 강○○ 차량운행비 과지급 으로 인한 반납(농협, 박○○)	기타 필요경비	90	△25,000	0	1,695,886	
4/7	개나리반 김○○, 이○○, 정○○, 박○○ 특별활동비 70,000원씩 수납	특별 활동비	91	320,000	0	2,015,886	
4/8	교사 이○○ 공공형 교사연수(서울)	여비	92	0	20,000	1,995,886	
4/8	통학차량 주유	기타필요 경비지출	93	0	50,000	1,945,886	
4/10	급간식 식재료 구매 (미역, 소고기, 계란 등)	급간식비	94	0	135,620	1,810,266	
∴	∴	∴		∴	∴	∴	
				(월계)	22,784,864	22,824,071	△39,217
				(누계)	61,567,062	55,849,127	5,707,935

## 5 과목전용조서

- 여유가 있는 과목의 예산을 모자라는 과목으로 전용을 통해 사용
- 부득이한 사유로 초과 집행해야 하는 계정과목이 발생한 경우
- '목'간 전용의 경우 어린이집 원장(법인대표이사)이 전용 가능



## 6 총계정원장

### 총계정원장이란

- 각 계정과목별 세입과 세출을 월별 및 연간 누계액을 기록·확인하는 장부
- 잔액과 누계액을 확인하여 회계연도 내의 수입 및 지출 현황을 토대로 추경 및 전용 여부를 파악할 수 있음
- 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 명시되어있어야 함

# 6 총계정원장 작성 예시

## 총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 : 특별활동비, 기간 : 2015년 4월 1일 ~ 4월 30일

연월일	적요	증빙서 번호	예산	수입	지출	차인잔액
	특별활동비 [예산액]		44,640,000			
4/1	햇님반 김○○, 최○○, 하○○특별활 동비 70,000원씩 수납	88		210,000	0	
4/7	하늘반 강○○, 이○○, 정○○, 박○○ 특별활동비 70,000원씩 수납	91		280,000	0	
4/8	햇님반 송○○ 50,000원 박○○ 70,000원 특별활동비 수납	97		120,000	0	
4/9	무지개반 임○○, 김○○, 문○, 나○ ○ 70,000원 특별활동비 수납	110		280,000	0	
4/9	무지개반 이○○ 60,000원, 정○○ 70,000원 특별활동비 수납	113		130,000	0	
4/10	하늘반 채○○ 60,000원, 서○○ 60,000원, 강○○ 70,000원 특별활 동비 수납	125		190,000	0	
∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
			<b>월계 44,640,000</b>	<b>2,820,000</b>	<b>0</b>	
			<b>누계 44,640,000</b>	<b>10,435,000</b>	<b>0</b>	<b>34,205,000</b>

# 6 총계정원장 작성 예시

## 총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 : 수용비 및 수수료, 기간 : 2015년 4월 1일~4월 30일

연월일	적요	증빙 서 번호	예산	수입	지출	차인잔액
	수용비 및 수수료		3,000,000			
4/1	복사용지 구입	87		0	100,000	
4/6	소규모 수선비	90		0	80,000	
4/9	도서구입비	111		0	150,000	
4/10	공기청정기 렌탈료	112		0	114,000	
4/12	인터넷 사용료	127		0	30,000	
:	:	:	:	:	:	:
		월계	3,000,000		474,000	
		누계	3,000,000		674,000	2,326,000

# 6

## 세입·세출 결산의 이해

# 1 세입 · 세출 결산서 작성

## 세입 · 세출결산서란

- 회계연도 내 예산서(추경)에 의거하여 수입과 지출이 모두 이루어지면, 실제로 계상하고 집행된 금액에 대해 **일년간 사업을 결과보고 하는 것**
- 결산보고서를 작성하고 어린이집 운영위원회 및 이사회 의결을 통해 **익년도 5월 31일까지 시장·군수·구청장에 결산보고서를 제출해야 함**

## 작성 시 유의사항

- 작성 전 예산 집행 현황을 파악하여 추경예산을 편성 할 경우, 결산 시 관/항/목 별 **마이너스 또는 과다잔액이 없는지 확인 후** 매 회계 1~2월경 최종 추경예산서를 수립하고 결산하는 것이 바람직 함
- 관/항/목별 총액이 **총계정원장 및 현금출납부 내 기재된 총액과 일치 확인**
- 세입결산서 대비 세출결산서 항목별 적절한 지출여부 위주로 확인
- 원단위 절사 없이 순수 수입 및 지출액 작성

## 2 세입 결산서 작성 예시

1 과목			2 예산액	3 수납액	4 미수납액	5 비고
관	항	목				

- 1 세입·세출 예산의 관/항/목 구분
- 2 최종 세입 예산서의 관/항/목별 예산액 기재
- 3 실제 어린이집에서 발생한 관/항/목별 수납액 기재(총계정원장 2월말 누계액)
- 4 예산액(2)-수납액(3) 기재(2-3이 마이너스일 경우 금액 앞에 '△'표시)
- 5 특이사항 기재(대부분 예산액대비 수납액 비율 반영)

# 3 세출 결산서 작성 예시

1 과목			2 예산액	3 예산현액	4 지출액	5 잔액	6 비고
관	항	목					

- 1 세입·세출 예산의 관/항/목 구분
- 2 최종 세출 예산서의 관/항/목별 예산액 기재
- 3 관/항/목별 과목전용 내역이 있을 경우 반영  
(없을 경우 최종 세출예산서 예산액 기재)
- 4 실제 어린이집에서 발생한 계정과목별 지출액 기재(총계정원장 2월말 누계액)
- 5 예산현액(3)-지출액(4) 기재(3-4가 마이너스일 경우 금액 앞에 '△'표시)
- 6 특이사항 기재(대부분 예산대비 지출비율로 반영)

# 4 결산 총괄설명 양식 변경(적립금 보고 추가)

구분	1 예금주 : • 적립기관 : • 적립기간 :			
	2 일반적립금	3 전 회계연도 적립액(A)	4 당 회계연도 적립액(B)	5 인출액 (C)
퇴직적립금	2018년 2월 말일 까지 누적 적립액	2018년 3월 부터 2019년 2월말일 까지 누적 적립액	중도 인출액	A+B-C= 누적 적립액

- 1 일반 적립금과 퇴직적립금을 적립하고 있는 상품의 예금주, 적립기관, 적립기간 작성
- 2 일반 적립금과 퇴직적립금 구분 기재
- 3 (A) 전 회계연도 결산 시 누적적립액
- 4 (B) 당해 회계연도 내 해당 계정과목으로 실제 집행된 적립금 누계액 기재
- 5 (C) 적립금 사용을 위해 중도 인출한 금액(세입예산 '적립금처분수입(611목) 편성액)
- 6 (D) 적립금 예금잔액증명서 금액 기재(이는, ③+④-⑤ 금액과 동일해야 함)

# 4 결산 총괄설명 양식 변경(적립금 보고 추가)

## 세입·세출결산 총괄 설명

- 세입 예산  
수납액은 원에 대하여  
원이며
- 세출 예산  
지출액은 원에 대하여  
원이며
- 그 차인잔액은 원으로서  
보조금집행잔액 원이 포함되어 있으며  
이들 공제한 순이월금은 원이다.

○ 세입세출결산 총괄

수납액	
지출액	
차인잔액	

※ 세입·세출 외 적립금 결산보고

구분	○ 예금주 :	전 회계연도 적립액 (A)	당 회계연도 적립액 (B)	인출액 (C)	누적 적립액 (A+B-C)
	○ 적립기관 :				
	○ 적립기간 :				
일반적립금					
퇴직적립금					

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

※ 세입·세출 외 적립금 결산보고

구분	○ 예금주 :	전 회계연도 적립액 (A)	당 회계연도 적립액 (B)	인출액 (C)	누적 적립액 (A+B-C)
	○ 적립기관 :				
	○ 적립기간 :				
일반적립금					
퇴직적립금					

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

# 5 결산서 작성의 오류

## 01 추경예산 미반영으로 인한 초과 집행

02	수익자 부담금수입	22	기타필요 경비	221	기타 필요경비	490,000	2,230,000	△1,740,000	455.1%
----	--------------	----	------------	-----	------------	---------	-----------	------------	--------

## 02 결산서에 작성하는 예산액을 결산금액과 동일하게 임의대로 작성하여 증감 미발생

관		과 목			예산액	수납액	미수납액	비고	
관	항	항	목	목					
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	213,110,240	213,110,240	0	
				112	부모부담 보육료	37,514,000	37,514,000	0	
02	수익자 부담금 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	39,460,000	39,460,000	0	
		22	기타필요경비	221	기타 필요경비	53,980,000	53,980,000	0	

# 5 결산서 작성의 오류

**03** 총계정원장 및 현금출납부상 잔액이 '0'원이 아님에도 불구하고, 잔액을 '0'원으로 맞춰 결산서 작성

**04** 수납액 및 지출액만 작성하고 예산액 미기재로 인해 미수납액 및 잔액 확인 불가

과 목					예산액	수납액	미수납액	비고	
관	항		목						
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	0	213,110,240	△213,110,240	
				112	부모부담 보육료	0	37,514,000	△37,514,000	
02	수익자 부담금 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	0	39,460,000	△39,460,000	
				22	기타필요경비	0	53,980,000	△53,980,000	
		31	인건비 보조금	311	인건비 보조금	0	24,420,000	△24,420,000	
				321	기본 보육료	0	34,986,000	△34,986,000	

# 5 결산서 작성의 오류

## 05 결산서상 잔액과 운영비 통장 차인잔액 불일치

494,765,332-494,752,738=12,594  
2월 말 통장잔액과 일치 확인

과 목						예산액	수납액	미수납액	비고
관	항		목						
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입	30,900	28,647	2,253	
				812	기타잡수입	4,220,000	2,855,814	1,364,186	
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금	20,991	20,991	0	
				892	전년도 이월사업비	0	0	0	
계						499,374,070	494,765,332	4,608,738	

과 목						예산액	예산현액	지출액	잔액	비고
관	항		목							
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	0	0	0	0	
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	2,761,500	2,761,500	0	2,761,500	
계						499,374,070	499,374,070	494,752,738	4621,332	

# 6 결산서 적정 집행 확인

■ 기타운영비(217목)

- 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112)+기본보육료(512목)의 15%넘지 않도록 지출 하였는지 확인

### 기타운영비 지출 적정여부 확인 [예시]

세입결산서	
목	수납액
111 정부지원 보육료	213,110,240
112 부모부담 보육료	37,514,000
321 기본보육료	34,986,000
합 계	285,610,240

세출결산서	
목	수납액
217 기타운영비 (용자금이자 또는 임대료)	9,600,000
511 적립금(감가상각적립)	3,600,000
611 장기차입금상환	3,005,016
721 자산취득비(차량할부금)	6,816,000
합 계	23,021,016

계산해 보면  $23,021,016 \div 285,610,240 \times 100 = 8.060\%$ 로  
**15%미만으로** 올바르게 지출하였음을 확인 할 수 있음

## 6 결산서 적정 집행 확인

### ■ 총계정원장 및 현금출납부 확인

- 2018년 2월 총계정원장의 계정과목별 누계액에 따라 결산서 수입 및 지출액 확인
- 결산서상 세입 총금액(총 수납액)-세출 총금액(총 지출액)이 연도말 잔액증명원과 일치 여부 확인

### ■ 과목전용 여부 확인

- 과목전용 미 실시시 세출 결산서의 '예산액'과 '예산현액'이 일치해야 함
- 일치하지 않을 경우, 과목전용조서를 활용하여 예산을 전용한 기록이 있는지 확인

## 7 결산 시 첨부서류

결산보고서에 첨부해야 할 서류[사회복지법인 및 시설 재무 · 회계규칙 별도규정 제20조]

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

※ 20인 이하 시설은 적립금 예금잔액 증명서, 퇴직적립금 통장사본 제외

# 7 결산 시 첨부서류

## 연도말 잔액 증명서 [운영비 / 퇴직적립금 / 감가상각비]

No. 0138267

### 운영비 통장 잔액증명

Certificate of Deposit / Money Trust Balance

아래 금액은 2014년 12월 31일 현재 귀하 명의의 예금 잔액임을 증명합니다.  
We hereby certify that the balance in our bank as of stands as follows.

예금주명/위탁자명 Depositor/Trustee	어린이집 -	고객번호 Customer NO.			
예금/신탁 과목 Title of Account	계좌번호 Account NO.	예금잔액 /신탁원금 참가이익 Balance/Trust Benefit	미결제타점권 Uncollected Amount /Payment Restrictions	원본수익자/이익자 Beneficiary of Proceeds /Beneficiary of Interest	비고
보통예금	-901- -901-	8,428,249			₩0

### 적립금 통장 잔액증명

2014년 12월 31일 현재 직권, 지급정지, 압류, 가압류 사실이 없습니다.

일금 (Total): ₩8,428,249  
금발배사실이만발권이배사십구원경

(단, 미결제타점권 ₩0 을 포함) Conversion rate :

\* 미결제타점권은 입금내역 중 가계수표, 당좌수표, 약束手을, 환아용 등을 의미합니다.  
The Balance is including checks, notes, drafts/trust benefit.  
\* 미결제타점권의 금액은 예금부족, 위변조, 무거래, 사고신고 등의 사유로 부도처리시 잔액에서 차감됨을 유의하시기 바랍니다.  
The Balance is including creation of pledge, restricted payment by law, and other restricted payments.

발급일 (Date): 2015.01.26. (14:13:55)  
지점명 (Divi. Branch): 지점  
발급자 (Issuer): 부지점장  
전화 (Tel): 02-848-5121

서명 (Authorized Signature)

우리은행 WOORI BANK

발급확인용 우리은행 홈페이지(www.wooribank.com) "빠른서비스"와 QR코드(좌측상단)에서 가능합니다.  
You may check the issue of a statement in our website (www.wooribank.com) by clicking "Speed Service", or with "QR code" (top left of this page).

2015-0262-7255-8827-036

### 자산평가현황

▶ 기준정보

플랜코드	B0202080129790	기준일자	2014-12-31
플랜명	어린이집		

▶ 총자산정보

자산총평가액	61,577,461	퇴직연금잔액	57,563,019
--------	------------	--------	------------

단위: 원

▶ 자산관리기관별정보

자산관리기관	자산평가금액	미수금	미지급금
우리은행	61,577,461	0	0

▶ 운용상품정보

제도	자산기관	상품종류	상품명	장부금액	잔고수량	평가액
DC	우리은행	정기예금	퇴직연금 정기예금(1년)	60,827,429	60,827,429	61,576,706
	우리은행	고유계정	자동운용상품(고유계정대)	755	755	755
합 계				60,828,184	60,828,184	61,577,461

### 퇴직적립금 잔액증명

우리은행 WOORI BANK 지점 02-848-5121

1 / 1 2015년 01월 26일



# 7

## 각종 대장 작성 방법



# 1 봉급대장

## 봉급대장

보육교직원에게 급여를 지급할 때마다 급여, 수당 및 세금공제분에 대해 기록하고 보육교직원의 확인서명을 받는 봉급대장을 작성

번호	성명	2 급여액				3 공제액					4 실수령액	5 퇴직적립금	6 서명	
		1 호봉	월급액	제수당	계	국민연금	건강보험	장기보양	고용보험	소득세 주민세				계
1	최○○ (월장)	8	2,476,500	직책300,000	2,776,500	124,943	84,960	90,930	18,040	71,210	390,083	2,386,418	281,875	
2	김○○	6	1,954,500	주임100,000	2,054,500	92,453	62,860	67,280	13,350	23,240	259,183	1,795,318	171,208	
3	한○○	5	1,923,300	시간외100,000	1,923,300	96,796	59,020	63,160	12,530	19,340	240,846	1,682,454	160,733	
4	이○○	3	1,621,300	시간외50,000	1,671,300	75,231	51,150	54,750	10,360	13,670	205,661	1,465,639	139,317	
5	신○○	-	1,352,300	-	1,352,300	60,354	41,330	44,230	8,790	6,340	161,644	1,190,657	112,692	
6	정○○	4	1,500,000	-	1,500,000	67,500	45,900	49,120	9,750	9,810	132,030	1,367,970	125,000	
합계			10,733,900	550,000	11,283,900	507,776	345,270	369,520	73,320	143,610	1,439,496	9,844,405	940,325	

- 1 호봉 : 보육교직원의 호봉
- 2 급여 : 월급여와 제수당(직책급) 합산한 금액
- 3 공제액 : 4대보험, 갑근세를 각각 기재 후 이를 합산한 금액을 '계'란에 기재
- 4 실수령액 : 세금을 공제한 금액(2-3)
- 5 퇴직적립금 : 급여와 수당을 합한 금액의 1/12적립
- 6 서명 : 확인한 보육교직원 서명 또는 날인

# 2 보육료대장

**보육료대장** | 어린이집 원아별 보육료 및 기타필요경비 등을 수입한 내역을 관리할 수 있는 대장

번호	① 이름 (생년월일)	② 지원	구분	③ 월별징수실적(납자, 금액)												⑥ 비고 (반환금)	
				3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월		
1	이 OO (15.5.4)	단기 맞춤	계	449,000													
			④ 보육료	(3.15) 302,000													
			⑤ 기타	현장학습 25,000 특별 62,000													
2	김 OO (14.5.5)	단기 중일	계	420,000													
			보육료	(3.15) 313,000													
			기타	차량 20,000 현장학습 25,000 특별 62,000													
3	최 OO (13.5.6)	단기	계	327,000													
			보육료	(3.15) 220,000													
			기타	차량 20,000 현장학습 25,000 특별 62,000													
4	송 OO (12.7.5)	단기	계	327,000													
			보육료	(3.17) 220,000													
			기타	차량 20,000 현장학습 25,000 특별 62,000													

- ① **이름** : 원아명과 생년월일을 기재하여 지원 및 금액을 확인 할 수 있도록 함
- ② **지원** : 보육료 납부 시 지원현황 기재
- ③ **월별징수실적** : 납입일자와 금액 기재
- ④ **보육료** : 보육료 기재
- ⑤ **기타** : 기타필요경비(특별활동비) 등 별도 수납 비용 작성
- ⑥ **비고** : 과오납 또는 퇴소에 따른 반환금 등 특이사항 기재

# 3 과목전용조서 작성 예시

과목			1 전용 년월일	2 예산액 (1)	3 전용액 (2)	4 현액 (1)+(2)	5 전용 사유	내용	비고
관	항	목							
운영비	관리 운영비	여비	15.11.28.	3,000	△1,000	2,000	출장감소로 여비감액 발생	공공요금으로 전용	
		공공요금 및 제세공과금	15.11.28.	10,870	1,000	11,870	냉방비 사용량 증가	여비집행 예산 잔액 전용	
합 계				13,870	0	13,870			

- ① 해당 계정과목의 집행예산액 기재
- ② 해당 계정과목의 전용금액 기재 △집행 전용액 표시
- ③ 예산액에서 전용액을 뺀 금액 표시 (1) - (2) = 현액
- ④ 예산액에서 전용액으로 전용한 사유 기재
- ⑤ 전용 계정과목간의 내역 기재

# 3 과목전용조사서 작성 예시

## 총계정원장 (시설용)

계정과목 : 수용비 및 수수료, 기간 : 2015년 11월 1일~11월 30일

연월일	적요	증빙서 번호	예산	수입	지출	차인잔액
	공공요금 및 제세공과금		<b>11,870,000</b>			
11/1	도시가스비	87		0	500,000	
11/6	상하수도	90		0	100,000	
11/9	관리비	111		0	300,000	
11/10	자동차세	112		0	114,000	
:	:	:	:	:	:	:
월계			10,870,000		1,014,000	
누계			10,870,000		8,500,000	2,370,000

## 총계정원장 (시설용)

계정과목 : 여비 기간 : 2015년 11월 1일~11월 30일

연월일	적요	증빙 서 번호	예산	수입	지출	차인잔액
	여비		<b>2,000,000</b>			
11/15	보수교육	120		0	200,000	
11/20	보수교육	130		0	40,000	
				0		
				0		
				0		
:	:	:	:	:	:	:
월계			3,000,000		240,000	
누계			3,000,000,		1,000,000	2,000,000

## 4 예비비 사용조서

### 예비비 사용조서

어린이집에서는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위해 전체 세출예산의 2%범위 내에서 예비비를 편성 할 수 있음(편성하지 않아도 무방, 예비비 업무추진비로 지출 불가)

예비비 사용조서			
(단위 : 원)			
사용일자	금액	사유	사용내역
2017. 8. 30.	2,400,000	홍수 피해로 인한 수리	시설보수(보육실 외벽)

# 5 정부보조금 명세서

정부보조금 명세서 | 국가 또는 지자체 보조금이 운영비 통장으로 세입 되었을 때 이를 구분하여 관리하는 대장

## 정 부 보 조 금 명 세 서

(단위 : 원)

1 수령일자	2 보조내역	금 액	3 보조기관	4 산출기초
2017. 3. 18.	기타 지원금	1,200,000	○○구청	교재교구비 지원
2017. 3. 20.	인건비 보조금	600,000	○○구청	취사부 인건비 지원
2017. 4. 17.	기타 지원금	220,000	○○구청	급간식비 지원 (원아 1인당 200원)

- 1 **수령일자** : 운영비통장으로 보조금이 입금된 날짜
- 2 **보조내역** : '인건비보조금, 기타지원금, 자본보조금 등으로 나누어 기재
- 3 **보조기관** : 보조해주는 기관을 명시(보건복지부, ○○시청, ○○구청 등)
- 4 **산출기초** : 지원내역 기재

# 6 비품관리대장

**비품관리대장** | 소모품과 비품(내용연수가 1년 이상)을 구분하여 모든 물품의 입고, 출고, 잔고 등의 관리를 위해 작성 (비품별 등록번호 부여 관리 용이)

## 비 품 관 리 대 장

1 결재	2 연월일	3 구분	4 적요	5 규격 및 단가	6 수불				현재량	수량 잔인	비고
					수량	단가	대여	처분			
5/16	17.5.15.	청소기	S전자청소기 하이마트 (지출결의서 증빙 22)	WC33ABC 234,000	1	-	-	-	1	이00	

- 1 **결재** : 원장 결재에 따라 비품관리대장에 등재한 날짜 기입
- 2 **연월일** : 비품을 구입한 날짜 기입
- 3 **구분** : 비품별 대분류 또는 비품별 관련 연번으로 정리
- 4 **적요** : 비품에 대한 상세한 정보를 작성(브랜드, 구입처 등)
- 5 **규격 및 단가** : 제품명, 제품코드 등 사양 및 구매 단가 작성
- 6 **수불** : 비품의 수량, 단가, 대여, 처분 등에 대한 재고 관리

# 7 재산대장

## 재산대장

- 어린이집 건물, 차량 등에 대한 재산을 관리하는 대장
- 등기부등본, 임대차계약서 또는 건축물관리대장을 토대로 작성
- 어린이집 통학용 차량을 소유하고 있는 경우도 재산대장 관리 필요

1. 건물									
일련 번호	①소재지	지번	구조	면적 (㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고
1	경기도 동두천시 ○○로 111	경기도 동두천시 ○○동	철근 콘크리트 구조	87.5	○○○원	2000월 ○월 ○일	○○○ 2000월 ○월 ○일	어린이집	

### 자가일 경우

등기부등본 첨부(용자금 근거 등 확인)

### 임대일 경우

임대차계약서 또는 건축물관리대장 첨부(계약관련 내용 등 확인)

감사합니다 😊

