Ch.3

Ⅳ. 재무회계 관리

1. 재무 회계의 기본 원칙과 절차

1) 재무 회계의 기본 원칙

지도점검 대비 핵심사항
(1) 예산 총계주의 원칙 1회계 연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하되 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(예산에 편성되지 않은 수입, 지출 행위 불가) (2) 수입의 직접 사용금지 원칙 어린이집에서 발생하는 모든 수입을 세입처리하지 아니하고 직접 사용은 불가함 (세입처리는 관·항·목 기준에 맞추어 수입 결의하고 모든 수입과 지출은 운영비 통장을 통해 이루어져야함) (3) 예산의 목적 외 사용금지 원칙 어린이집은 세출 예산이 정한 목적 외의 경비를 사용할 수 없고, 세출 예산이 정한 목적 외 사용을 금지함(세출 처리는 관·항·목 기준에 맞추어 지출 결의) (4) 회계연도 독립의 원칙 각 회계 연도의 경비는 당해 연도 세입으로 충당하여야 하며, 매 회계 연도의 세출 예산은 다음연도에 사용할 수 없음. 즉 1회계 연도(3월1일-익년도 2월말)에 속하는 법인 및 시설의 세입· 세출의 출납에 관한 사무는 다음 연도 2월말일까지 완결하여야 함 (5) 공개의 원칙 확정된 예산을 어린이집 게시판이나 홈페이지에 20일이상 공고하여야 하며, 공고는 정보공시로 갈음할 수 있음. (6) 예산의 사전승인과 한정성의 원칙 -예산은 회계 연도가 개시되기 전에 어린이집 운영위원회(법인 이사회의 의결)의 보고를 거쳐 확정하여야함. 확정한 예산은 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시장 ·군수· 구청장에게 제출하여야 함 -예산은 항목간에 명백한 한계가 있어야 함 (7) 전산 처리의 원칙 「사회복지 사업법」 제6조의2 제2항에 따라 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록, 관리 업무의 전자화를 위하여 정보 시스템을 구축 운영 할 수 있음 (8) 건전 재정 운영의 원칙 「사회복지 법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제2조에 의거 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야하며 어린이집의 재정은 수입과 지출의 균형 원칙에 따라 건전하게 운영하여야 함. 따라서 어린이집 재정은 적자재정을 인정하지 않고 있으며 단 예외 사항으로 단기·장기 차입금이 가능하나 세부 기준을 준수하

여야 함.
-단기 차입금: 회계 연도 종료일까지 변제 완료 원칙
-장기 차입금: 지방자치 단체의 사전 승인, 상환 기간(거치기간 제외) 5년 이내 및 장기 차입금은 총 보육료 수입의 5% 이내를 원칙으로 함

□ 운영 Tip
-재무 회계 관련 정보 공시 범위 및 횟수· 시기

「영유아보육법」 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항	가. 보육비용		
	1) 보육료의 연령별 최대 수납액	수시	수시
	2) 그 밖의 필요경비의 항목별 최대 수납액	수시	수시
	나. 특별활동에 관한 사항		
	1) 특별활동 영역, 프로그램명 및 대상 연령	월 1회	매월
	2) 주당 운영횟수 및 1회당 운영시간	월 1회	매월
	3) 프로그램 단가 및 업체명	월 1회	매월
예산·결산 등 회계에 관한 사항	가. 세입예산서 및 세출예산서	연 1회	2월
	나. 세입결산서 및 세출결산서	연 1회	5월

※ 공시정보는 연중 게시. 예·결산 정보는 3년간 공시해야 함

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2020)

①예산의 목적 외 사용금지 원칙 위반: 과태료, 체납액, 범칙금, 개인 보험료, 개인 휴대폰 단말기 할부금, 개인 차량 유류비, 대표자겸 원장 개인 명의의 저축 보험 가입비, 대표자의 건강 보험 및 국민 연금 보험료를 어린이집 운영비로 부적정하게 지출한 사례

②공개의 원칙 위반: 어린이집 기타 필요경비 수납 내역 미공시, 어린이집 정보공시 포털사이트에 전년도 실시한 사항이 공시되어 있고 현행화 되어 있지 않은 사례

▌행정처분 세부기준▐

위반행위	1차 위반	2차 위반	3차 위반
• 정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 이상 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 15일	운영정지 1개월	운영정지 2개월
• 정보 미공개 또는 거짓 공개 항목이 5개 미만 (단순 착오로 잘못 공시한 경우는 제외)	운영정지 7일	운영정지 15일	운영정지 1개월

관련법령	「영유아 보육법」 49조 2, 「동법 시행령」 별표 1의 5, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제15조

보육통합정보시스템 (어린이집지원시스템)

□ 어린이집 정보공시 절차
어린이집 지원시스템 → 정보 공시→ 정보 공시 관리

체크 사항

☑ 어린이집 정보 공시를 정보 항목, 범위, 횟수, 시기별로 공시하고 있나요?

2) 재무 회계의 절차와 예산 과목 구분

지도 점검 대비 핵심사항

(1) 예산부터 결산까지 회계 처리 절차

예산 편성 지침을 어린이집에 통보	→	회계 개시 2개월 전 : 1월
⬇		
당해 연도 예산 편성	→	시흥시 예산 편성 지침 참고
⬇		
운영위원회 보고(이사회 의결)	→	회의록에 예산안 심의 안건 필수 (필요경비 수납액 결정- 「영유아보육법」 제38조에 따른 범위 내)
⬇		
예산서 시흥시 제출	→	회계 개시5일 전까지 : 2월 23일전까지
⬇		

어린이집 게시판 또는 홈페이지 게시 ※정보공시 의무화(보육통합정보시스템)	→	20일 이상 상시 게시 정보공시 수정 4월
⬇		
추가경정 예산	→	예산총액 변동 시 수시 가능 운영위원회 필수・정보공시 수정
⬇		
운영위원회 보고(이사회 의결)	→	회의록에 예산안 심의 안건 필수
⬇		
추경 예산 시흥시 제출	→	추경예산이 확정된 날로부터 7일 이내
⬇		
회계마감	→	2월 29일 미수납액, 미지출 금액 확인 - 통장잔액 확인
⬇		
세입・세출 결산보고서 작성	→	출납 완료 시
⬇		
운영위원회보고 (이사회 의결)	→	회의록에 결산안 심의 안건 필수
⬇		
결산서 시흥시 제출	→	익년도 5월 31일까지
⬇		
어린이집 게시판 또는 홈페이지 게시 ※정보공시 의무화(보육통합정보시스템)	→	20일 이상 상시 게시 (정보공시로 갈음 가능)

(2) 재무 회계 절차 총괄표

	예산편성	예산집행	결 산
원칙	•모든 세입과 세출은 예산에 포함	•예산의 목적 외 사용금지/예산의 전용 •수입·지출의 관리는 예금통장에 의해 행함	•세출예산의 이월
관련 서류	•사업계획서 •세입세출 예산서 •준예산 •추가경정예산	<장부> •현금출납부 •총계정원장 •봉급대장 •보육료대장 •비품관리대장 <증빙서류> •계좌입금증빙서류 •수입·지출결의서 •반납결의서 •과목전용조서 •예비비 사용조서 •정부보조금 명세서	•세입세출·결산총괄설명 •세입·세출결산서 •연도말 잔액증명 •퇴직적립금 통장사본 및 잔액증명서
과정	•예산편성지침 (2개월전) •예산안 제출 (개시5일전)	• 수입·지출 사무의 관리책임자 선정	•제출(다음연도 5월 31일까지)

(3) 예산 과목 구분 (「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 별표7)

① 세입 예산 과목 구분 (제10조 제3항 제2조 관련)

과목						내역	시행세칙
관		항		목			
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	만 0~5세아, 장애아, 다문화·맞벌이 가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수료 환급금 등	보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금
				112	부모부담 보육료	보호자로부터 받은 보육료	정부미지원 어린이집만 해당
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용	시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함.
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비	보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 행사비 등 기타 필요경비	시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함. -보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	331	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)	매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령하는 인건비 보조금 -4대 보험(노인장기요양보험료포함)과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 지원비율에 따라 지원
		32	운영보조금	321	기관보육료	국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금	
				322	연장보육료	국가 및 지방자치단체가 연장보육 비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금	
				323	공공형 운영비	국가 및 지방자치단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금	공공형 어린이집만 해당
				324	기타 지원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등	교재교구비, 차량운영비, 급간식비, 냉난방비, 누리과정운영비, 시간제보육 운영비, 건강검진비, 교사 보수교육비 등 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금
		33	자본보조금	331	자본보조금	신증축비, 개·보수비, 장비비 등	
04	전입금	41	전입금	411	전입금	법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금	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 전입

							금은 법인회계 전출금과 연계하여 지출가능
과목						내역	시행세칙
관		항		목			
		42	차입금	421	단기차입금	회계연도 내 상환을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금	금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금(회계연도 종료일까지 변제완료 원칙)
				422	장기차입금	시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금	-어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요할 경우 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금 -장기차입 시 차입금액·연간 이자, 차입사유·용도 및 상환계획·방법 등에 대하여 지방자치단체의 사전 승인 필요 -장기차입 시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 장기차입금은 총 보육료 수입의 5%이내를 원칙으로 함. 부득이한 사정으로 5년 이상으로 상환기간을 설정하는 경우 지자체와 협의하여 상환 기간 연장 가능
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입	후원금 수입 및 지출 시 '후원금 관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리 - '후원금 관리대장'에는 현금과 현물기부를 모두 포함하여 작성하며, 후원금 수입 시 후원일시, 후원자 및 지정후원금의 용도를 관리하도록 함
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입	후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 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)은 관찰시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서를 함께 제출해야함. 후원금에 관한 수입 및 사용결과 보고

06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입	적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액	등을 하지 않은 경우 과태료 부과 대상에 해당함 어린이집 통장으로 입금된 적립금은 적립 목적(시설 개·보수 및 차량구입 등)에 따라 세출 예산 시설비(711목), 시설장비 유지비(712목), 자산 취득비(721목) 등에서 지출 -근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으로 지출
과목						내역	시행세칙
관		항		목			
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입	전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입	
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입	금융기관에 예치한 예금의 이자수입	
				812	기타 잡수입	차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험 수령액(만기환급금 포함) 등	
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금	전년도 불용으로 이월된 금액	
				912	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비	

※ 결산을 하는 경우에는 예산에서 사용한 과목에 따름

② 세출 예산 과목 구분 (제10조 제3항 제2조 관련)

과목						내역	시행세칙
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	보육교직원 급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등	어린이집 대표자의 경우 어린이집 보육교직원이 아니므로 급여를 지급할 수 없음(다만 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근하고 있는 경우 지급 가능) *제수당의 내역(명칭·금액)을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고) *원장의 직무수당은 직책급
				122	보육교직원 수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당	

							(222목)으로 편성
		130	기타 인건비	131	기타 인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시•일용직 급여	
		140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)	법정부담금(141목)의 경우 어린이집에서 부담하는 보육교직원의 사회보험료(국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용·산재보험)를 말하며, 매년 고지되는 사회보험료율을 확인하여 급여수준에 다른 적정 사회보험료를 납부하도록 함. -원장 및 보육교직원 자부담분은 '급여(111목, 121목)'에서 공제
				142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금	퇴직적립금의 기준이 되는 보육교직원의 급여는 통상임금으로 함. *「근로자퇴직급여보장법」 상 근로자에 포함되는 어린이집의 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 퇴직급여 · 퇴직적립금의 적립·지원 대상임
200	운영비	210	관리 운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서 구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구급약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등	소모성 물품 구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용 -협회비는 정기적으로 납부하는 협회비이며 과도한 지출이 되지 않도록 노력해야 함
				212	공공요금 및 제세공과금	세금 및 공과금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종보험료(자동차·화재등). 전신·전화료(통신비) 등	전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원 *어린이집 회계에서 이용료를 지출하는 핸드폰은 기기를 구매(자부담)하여 우러이용료만 납부하도록 함 *자산취득비(721목)로 핸드폰 구매시, 어린이집 재산 목록에 포함하여 관리함 *상품구매 등 소액결제료를 월이용료에 포함하여 지출 불가
				213	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비	
				214	여비	국내·외 출장여비	(국내출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비 -지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무지침 중 관련 사항을 준용함 -보육교직원이 출장 시, 자기차량을 이용한 경우 교통비

							에 상응하여 유류대 지급 가능(이 경우 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)
과목						내역	시행세칙
관		항		목			
				215	차량비	차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등	
				216	복리후생비	보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비(교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)	'급량비'는 보육교직원의 야간 근무시 소요되는 경비
				217	기타 운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물융자금 이자 등)	기타운영비는 그 규모가 과도할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료 수입의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함 -총 보육료 수입= 정부지원보육료(111목)+부모부담보육료(112목)+기관보육료(321목)+연장보육료(322목) ※기타운영비 지출 시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량할부금(자산취득비,721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력하여야 함.
		220	업무추진비	221	업무추진비	어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협의, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비	-업무추진비는 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한. 원장 개인의 경조사비 사용불가) -어린이집 운영과 관련된 간접 행사비에 지출함
				222	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비	직책급은 급여의 성격을 가지므로 별도 영수증 처리는 불요하나 4대보험, 퇴직금 등의 산정에 포함되어야함 *직책급은 금액을 반드시 정하여 예산 편성(운영위원회 보고)
				223	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비	회의비를 지출할 때는 지출목적·일시·지출대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함
300	보육	310	기본	311	교직원연수·	교직원에게 지급하는 연수비	연수나 연구 활동의 원활한

	활동비		보육활동비		연구비	및 연구비	추진을 위해 지원되는 경비
				312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비	
				313	행사비	보육과정에서 영유아 및 부모와 직접 관련되어 발생하는 행사경비	입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비
				314	영유아 복리비	영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)	

과목						내역	시행세칙
관		항		목			
				315	급식·간식 재료비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비	-아동 1인당 적정수준의 비용을 지출하여야 함. 이는 최소 1,900원 이상으로 시·군·구에서 시설별·지역별 보육아동 구성 등을 고려하여 설정함, 다만, 누리과정을 실시하는 반(독립반, 혼합반 모두 포함)의 경우 2,500원 이상으로 어린이집에서 집행할 수 있도록 노력하여야 함 -순수한 식재료만을 의미(인건비 및 수용비 등은 별도)
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용	특별활동 강사 인건비, 특별활동 교재교구 구입비, 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비 -어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 특별활동을 운영하는 경우에도 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재·교구비는 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장 -교재교구비-(312)교재·교구 구입비 -특별활동 강사비-(211) 수용비 및 수수료에 기장 -특별활동 강사는 보육교직원이 아니므로, 인건비가 아닌 수용비에서 지출
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁 급식비 졸업 앨범비, 기타 필요경비	차량운행비: 기사 인건비, 유류비, 수리비, 부품 구입비 등으로 직접 지출가능 다만, 차량운행은 어린이집 필요에 의하여 통학서비스 제공을 위한 취지임으로 보육교직원 인건비(120항)에서 기사 인건비를, 차량비(215목)에서 인건비외 차량관련 경비 등을 우선 집행 권고

500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적 사업을 위한 적립금	토지, 건물 등 시설의 자산증식을 위한 목적으로의 적립금 적립은 불가 적립금의 적립 및 사용계획을 시장·군수·구청장에 사전 보고 -총보육료수입 =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 노력하여야 함
과목						내역	시행세칙
관		항		목			
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액	세입 예산의 단기차입금(421목)과 연계하여 원금과 이자 지출 가능
				612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액	적립금 적립과 동시에 장기차입금을 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 노력하여야 함.
		620	반환금	621	보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금	
				622	보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금	어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액, 필요경비 정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액
				623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금	
700	재산조성비	710	시설비	711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비	
				712	시설장비 유지비	시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비	
		720	자산 구입비	721	자산 취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함)	※차량을 할부로 구입시, 기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+

						그 외 자산취득비	차량할부금(자산취득비,721목)의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력하여야 함
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출(지출대상부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)	
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등	
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요	세출예산의 2%범위 내에서 편성, 업무추진비에 지출 불가

□ 운영 Tip

○ 예산편성 → 운영위원회 보고 (이사회 의결) → 시흥시 제출 →20일 이상 상시 게시

체크 사항

☑ 예산부터 결산까지 회계처리 절차에 따라 진행하고 있나요?
☑ 회계 문서 보존연한에 따라 보관하고 있나요?

2. 재무회계 운영 과정

1) 예산 편성

지도점검 대비 핵심사항

(1) 어린이집에서 사용할 수입과 지출을 고려하여 계획하는 것. 예산 총계주의 원칙에 따라 1회계연도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하되, 세입 세출은 모두 예산에 편성되어야 함

(2) 사회복지 법인 및 사회복지시설 재무 회계규칙등 관계법령, 지침을 준수하여 편성함. 회계 연도 시작 1개월 전에 수입과 지출을 구분하여 과목에 따라 예산안을 편성함

(3) 예산서는 세입 예산서와 세출 예산서의 총금액이 동일하도록 작성함

(4) 당초 예산 편성시 전년도 총계정원장 및 결산서를 참고하여 작성

(5) 예산 편성시 연계하여 편성해야 하는 항목

세입		세출
전년도 결산 잔액	→	당해연도 세입 예산서 전년도 이월금
특별활동비	→	특별활동비 지출
기타 필요 경비	→	기타 필요 경비 지출
단기 차입금	→	단기 차입금 상환
장기 차입금	→	장기 차입금 상환 (당해 상환하는 원금 및 이자에 대하여 편성)

(6) 예산에 첨부하여야 할 서류

① 예산 총칙(20인 이하 시설은 예산 총칙 제외) ② 세입 · 세출 예산서 ③ 당해 예산을 의결한 이사회(해당 어린이집) 및 어린이집 운영위원회 회의록 사본

□ 운영Tip

-예산 편성시 우선 순위: 인건비 → 급간식비· 교재교구비 → 공공요금 및 제세공과금

-표준 예산안 서식 예시: 경기도 어린이집 관리 시스템 참고

보육통합정보시스템 (어린이집지원시스템)

□ 어린이집에서 세입예산서를 작성하여 보고

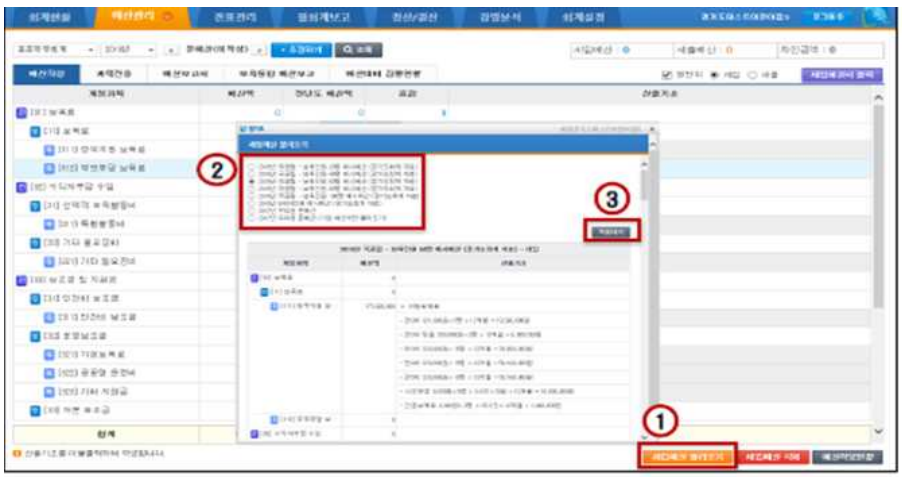
-방법: 회계 보고 → 세입예산서 보고

방법	① 항목에 맞춰 금액 입력(원 단위) → ② 산출내역 작성을 위하여 산출기초 빈칸 클릭 → ③ 산출내역 작성창에 입력 → ④ 저장 → ⑤ 모든 항목 작성 완료시 세입예산서 보고

경기도 어린이집 관리 시스템

□예산관리 → 예산 작성

방법	①세입 예산 불러오기 클릭(세출도 동일함) → 예시 예산 또는 전년도 우리 원 예산 선택 → 적용하기 클릭하면 본 예산에 선택한 예산이 불러와짐 ②산출 기초를 더블 클릭 → 계정 과목별 세부 산출 기초명과 산출 공식 입력 → 산출 기초 작성후 저장하기 *예산은 세입 예산액과 세출 예산액의 금액이 일치하여 차인 예산액이 반드시 '0' 이어야함



체크 사항
☑ 세입 예산서와 세출 예산서의 총금액이 동일하도록 작성하였나요? ☑ 보육통합정보시스템에서 세입· 세출 예산서를 보고하고 있나요?

관련서식	**<부록>** 문서번호 Ⅳ-2-1 어린이집 운영위원회 회의록

2) 예산 집행

지도 점검 대비 핵심사항
□ 수입과 지출의 기본 원칙 (1) 어린이집의 모든 수입 및 지출관리는 어린이집 명의의 통장을 통해서 하여야 함(보조금 관리 통장과 보조금 이외 관리 통장으로 구분하고 이외 보육 교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집 명의의 '세입세출 외 통장' 개설 가능하고 적립금 및 단기차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설 가능함) (2) 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금 출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급 내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부 (3) 어린이집 재무 회계 규칙에 의한 회계보고 의무화(경기도 어린이집 관리 시스템으로 회계 관리) □ 수입 (1) 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급 시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함. 즉 원장 또는 수입 및 지출 행위를 위임받은 보육교직원 이외에 각 보육실의 보육교사가 보육료나 기타 필요 경비 등을 수납할 수 없음 (2) 모든 수입 행위시에는 수입 결의서를 작성하고 현금 출납부, 총계정원장에 기록하여야 하며 수입 결의서에는 고지서, 영수증, 지급 내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부하여야함 (3) 모든 필요 경비는 어린이집 통장을 통해 관리 되어야 하며 보호자가 해당 업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안됨 (4) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환 (5) 아이행복카드, 무통장 입금, 통장 자동이체, 계좌이체, 지로, 신용카드 등을 이용하여 보육료 수납하여야함. 불가피한 사유로 현금 수납시 보육료 수납 영수증 발행 → 보육료 납부 → 수납한 날의 다음날까지 어린이집 관리 통장에 보육 아동 명의로 무통장 입금(일괄 입금 불가) → 무통장 입금증 보관 → 수입 결의서 작성비치 및 관련 장부 정비(수입 처리 시점은 무통장 입금일 기준) (6) 보육료 지원대상자 중 법정 저소득층의 경우에는 부모부담 보육료 차액 수납 금지 (7) 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 보육료에서 제외되며 보육료와 입학 준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력 (8) 기타 필요경비(221목): 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁 급식비, 기타 시·도 특성화 비용, 행사비 ① 입학준비금: 상해보험료, 피복류 구입비(원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등), 전자출결 태그 비용(분실등으로 재구매하는 경우 비용은 수납한도액에 포함되지 않음) - 피복류 구입비는 총액, 세부항목, 항목별 금액을 명시한 후 부모가 선택한 세부 항목의 비용만을 수납 - 상해보험료는 안전공제회 당연가입시행(12. 2. 5.) 이전 기 가입하는 경우 또는 안전공제회 가입을 했음에도 부모의 요청이 있는 경우에 한해 수납 할 수 있음 -재입소료, 재원료 별도 비용 수납 금지 -신입 원아의 입학 준비금은 당해 연도에 수납하여야 하나 부득이하게 당해 회계연도 개시 전에 선수납하였을 경우 '기타 필요경비' 항목으로 세입 후 '20년 회계 연도'로 이월하도록

함 (단 '선수납이월'을 표기하여 관리)
② 아침 저녁 급식비: 연장보육료에는 급식, 간식 비용 미 포함, 단 학부모와의 상의를 통해 급식과 간식 제공시 필요경비 수납 가능
③ 기타 시· 도 특성화 비용: 통상적인 연령별 보육 프로그램에 포함되지 않는 별도의 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재교구비(대상연령, 운영시간 등 일반적인 운영 규정은 특별활동 준용)
- 개인용 소모품 원칙적으로 수납 불가

2021년도 시흥시 필요경비 수납액

어린이집지원시스템→ 메뉴보기→ 어린이집운영→ 필요경비수납한도액 관리

항목	세부항목	결재주기	한도액	
			국공립	민·가정
입학준비금	상해보험료	연단위	5,000	5,000
	피복류구입비	연단위	95,000	95,000
특별활동비		월단위	51.390	66,000
현장학습비		분기	105,000	106,800
차량운행비		월단위	29,000	29,000
행사비		연단위	200,000	243,600
아침, 저녁급식비		월단위	40,000	32,600
시도특성화비용	개인용 교재교구비 등	월단위	34,500	40,600

(9)인건비 보조금(311목): 원장, 영아교사, 특수교사, 연장형 보육교사, 장애아통합 보육교사 80%, 취사부, 치료사 100%, 유아교사 30%

□ 지출
(1) 어린이집의 지출은 어린이집 전용 신용(체크)카드, 계좌 입금을 원칙으로함
(2) 지출 행위시에는 지출 결의를 한 후에, 현금 출납부, 총계정원장에 기록하고(전자) 세금계산서, 카드 결제 영수증, 현금 영수증(현금결제) 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부함(거래명세서는 품명, 수량, 단가, 금액이 표시되어야 함)
① 카드 결제 시: 카드 결제 영수증, 거래내역서 등
② 계좌 입금 시: 청구서, (전자)세금 계산서 또는 영수증, 거래내역서, 계좌 이체증, 사업자등록증사본, 통장 사본 등(계좌 이체증은 영수증이 아님)
(3) 공사 대금 지출 관련 공사계약 및 지출 근거 서류:

구분	계좌이체 결제 시	카드 결제 시
공사 규모에 따라 선택	①사업계획서 (목적, 규모, 단가, 예산, 사업내역, 공정일정) ②공사 계획서 ③견적서, 타견적서	①사업계획서 (목적, 규모, 단가, 예산, 사업내역, 공정일정) ②공사 계획서 ③견적서, 타견적서

가능	(규모, 단가, 공사위치 및 용도 포함)	(규모, 단가, 공사위치 및 용도 포함)
필수	④공사 전·중·후 사진 ⑤사업자등록증 사본 ⑥전자세금계산서 ⑦계좌이체증 ⑧통장 사본	④공사 전 · 중 · 후 사진 ⑤카드 영수증

(4) 공공요금 및 제세 공과금(212목): 보험료

① 영유아생명· 신체· 피해보상 관련 공제 가입(집단 급식소나 어린이놀이시설 관리주체인 어린이집은 '어린이놀이시설 배상책임' 공제와 '가스사고 배상책임' 공제에 가입하여야함)
② 화재보험(공제) 가입
③ 자동차 보험 가입 한 경우 공공요금 및 제세공과금으로 지출. 단, 소멸식 상품을 가입토록 관리하되, 만기 환급금이 있는 경우 반드시 세입처리

-적립 보험료 결산 보고

구분	-만기일(예정) : -만기 환급금 예정액: -보험 가입기간:			
	전 회계연도 적립보험료 (a)	당 회계연도 적립 보험료 (b)	인출액 (c)	누적적립보험료 (d) a+b-c
적립 보험료				

(5) 기타 운영비(217목)
- 건물 융자금에 대한 이자는 설치 인가 시 발행한 이자에 한하여 지급
- 대표자 변경(인가) 시에는 최초 설치 인가시에 발생한 이자에 한해 인정
- 건물 융자금을 중도 상환한 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

(6) 급식, 간식 재료비(315목)
- 영유아와 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 재료 구입비 및 간식비(복리후생비(216목)의 '급량비'는 보육 교직원의 야간 근무 시 소요되는 경비로 구분)
- 아동 1인당 최소 1,900원 이상, 누리과정의 경우 2,500원 이상으로 집행할 수 있도록 하여야함
- 1인당 급간식비 월 단가 계산방식: 월 집행액/현원/보육일수

(7) 특별활동비 지출(411목)
- 부모가 특별활동 업체에 직접 비용을 지불하도록 해서는 안되며, 부모가 희망할 경우 아이 행복카드를 통해 수납하여야 함

- 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 운영하는 경우에 특별활동에 소요되는 인건비 및 교재교구비는 특별활동비 지출로 회계처리하지 않고 해당 계정과목에 따라 기장
  ->교재교구비: 보육활동비 - 기본보육활동비 - 교재교구 구입비
  ->특별활동 강사비: 운영비 - 관리운영비 - 수용비 및 수수료

(8) 선택적 보육활동비 (411목)와 기타 필요경비 (421목)
- 기타비용(기타 시도 특성화 비용): 시· 도지사가 정한 수납 한도액 준수하여 어린이집 운영위원회 또는 부모와의 협의를 통해 수납한 내역대로 집행함
- 필요경비는 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 어린이집운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야함. 반기별로 기타필요경비(221목) 총 수납액의 일정비율(14%이내)을 일반 관리비로 인정하여 관리 운영비로 집행할 수 있음. 다만 특별활동비는 특별활동운영을 위해 소요되는 경비에 한정하여 지출해야함.

(9) 복리후생비(216목)
- 복리 후생비 지출시 지출 결의서 적요란에 누가, 언제, 무엇을, 왜 사용하게 되었는지 구체적으로 기록
- 보육교직원의 건강검진비, 급량비, 치료비, 보육교직원 피복비 등 복리후생에 소요되는 비용으로 현물 및 서비스의 개념으로 세금공제 대상에 포함하지 않음
  (급량비:시간외 근무 시 석식제공 경비로 회식비와는 계정과목 구분필요)
- 보육교직원에게 지출되는 비용의 경우 보육교직원 복리 후생을 위한 지출인지, 회의 시 지출인지, 종무식 등 공식적인 업무 추진에 소요되는 지출인지에 따라 복리 후생비, 회의비, 업무 추진비로 구분하여 적절히 처리. 지출 내역과 사유를 적요란에 상세히 기록
  (예: 교직원에게 지급되는 생일 선물은 복리후생비로 지출)

(10) 업무추진비(221목)
- 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무직접 관련자에 대한 축· 조의금, 어린이집 운영과 관련된 간접 행사비 등에 지출(다만, 비공식적인 섭외, 접대 등은 제한)

□ 참고 사항
① 어린이집용으로 핸드폰을 구입한 경우 이용료와 기기료 지출이 가능한가요?
  - 어린이집 업무와 관련된 이용료에 한하여 전신전화료 중 휴대폰 이용료로 사용이 가능하며 이 경우 자치구의 지도 점검 시 휴대폰 사용 내역 요구 및 확인 할 수 있음. 핸드폰 기기료는 지원대상이 아니며, 휴대폰 1대에 한하여 이용료만 지급 가능
② 어린이집 전화요금, 인터넷 사용료도 공공요금 및 제세공과금으로 처리하면 되나요?
  - 어린이집 전화요금, 인터넷 사용료는 전신·전화료(통신비)등에 해당하므로 공공요금 및 제세공과금으로 처리함
③ 어린이집에서 체험학습 등 현장학습 전에 사전답사를 다녀왔는데 소요 비용을 어떤 계정과목으로 처리해야 할까요?
  - 여비로 처리함
④ 원장(또는 보육교직원)이 개인용 차량으로 어린이집 업무를 보는 경우 차량비(또는 주유

비 지출) 사용이 가능할까요?

- 차량비는 보육통합정보시스템에 등록된 통학차량에 한해 지출가능하며, 원장 및 보육교직원의 개인용 차량 유지비로 지출 불가

⑤ 차량교체를 위해 적립금을 모았고, 만기가 되어 차량을 구입하려고 함. 적립금을 처분하여 적립금 통장에서 업체에 차량구입비를 바로 지출해도 되나요?

- 적립금 통장을 해지하여 원 운영비 통장에 입금한 후 (611)목 적립금 처분 수입으로 수입결의 한 후 (721)목 자산취득비로 지출

⑥ 교직원 생일날 케익 및 선물을 지급했을 때 복리후생비로 지출해도 될까요?

- 복리후생비로 지출시 지출의 의도성 및 공평성이 중요함. 만약 복리후생비로 지출했다면 모든 교사들에게 동일하게 지급되어야 함.

□ 운영Tip

- 어린이집 안전 공제회에 가입한 시설은 상해보험료 수납 불가
- 부득이한 현금 수납의 경우 1일 이내 보육아동 이름으로 어린이집 운영비 통장에 입금 (수입결의서에 보육료 수납 영수증과 무통장입금증 원본, 통장 사본 부착)
- 시도 지사가 정하지 아니하는 항목의 필요 경비를 보호자에게 수납할 수 없음(영유아보육법 38조 위반)
- 수입·지출에 따른 회계처리 적정여부는 운영비계좌 입·출금 현황과 회계장부기록의 일치 여부를 대조하여 확인. 특히 물품구입 시 지출증빙(카드전표, 세금계산서, 거래명세서 등)이 정확히 첨부되어 있는지 확인
- 어린이집 수입의 일부를 개인 명목의 지출이나 혼용을 하지 않도록 하며, 특히 개인차량 주유비가 어린이집 운영비에서 지출되었는지, 보육아동 식단과 관계없는 품목들이 포함되어 있는지 등을 확인
- 사용연한이 지났거나 폐기 또는 멸실된 물품은 근거(사유)와 폐기일자를 대장에 기록
- 부모로부터 받은 필요경비(특별활동비 등)는 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여 그 내역을 어린이집 운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 함.
- 통장으로 입금되는 보육교직원의 실수령액과 공제하는 4대 보험료, 소득세, 주민세는 보육교직원급여(121목)으로 처리
- 납부되는 4대 보험료, 소득세, 주민세를 보육교직원부담금으로, 어린이집부담금으로 나누어 보육교직원 부담금은 보육교직원급여(121목)로 어린이집부담금은 법정부담금(141목)으로 처리

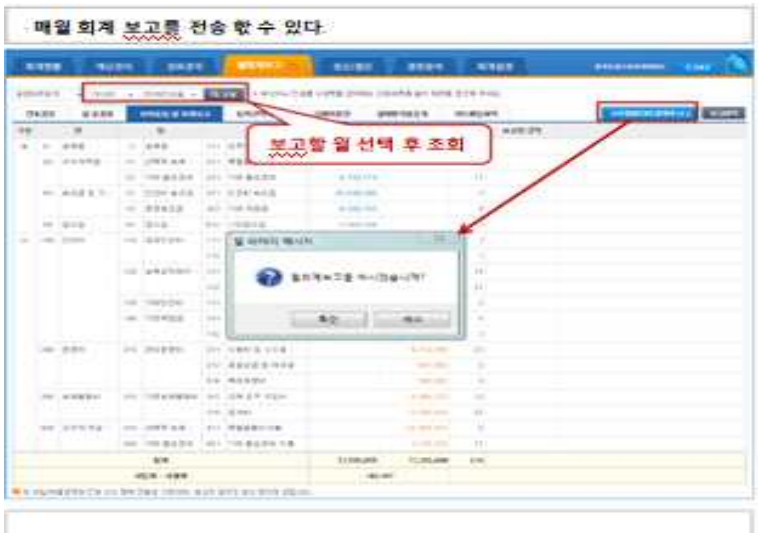
시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2020)
① 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 하지만 수입금을 예입하지 않음 ② 1일 아동 1인당 지출해야하는 어린이집 최저 급식비 기준 이하로 지출한 사례 (참고: 2021년 기준 아동 1인당 최소 1,900원 이상, 누리과정의 경우 2,500원 이상으로 급간식비 집행할 수 있도록 하여야 함) ③ 어린이집 급식비로 주류 구입 ④ 국외 출국한 아동을 계속 보육한 것처럼 처리하여 기본 보육료 등 보조금을 수령함 ⑤ 업무 추진비중 직책금은 어린이집 원장의 직책 수당을 위하여 정기적으로 지급하는 경비이나 보육교직원에서 원장으로 직위가 변경되기 전 직책금을 부적정하게 지출 ⑥ 예산의 목적 외 사용하지 못하는 바, 복리후생비로 표시하였으나 주말에 개인 식사비 등의 용도로 사용 ⑦ 기타운영비는 건물 임대료, 설치 인가시 발생한 이자에 한하여 건물 융자금 등의 이자를 지출할 수 있으나, 기타 운영비로 이자만 납부 가능함에도 불구하고 원 운영비 통장에서 대출 이자를 과다하게 지출하거나 장기 차입금 명목으로 권리금을 위한 대출이자 지출, 융자금 이자외 추가 대출을 받고 추가 대출 이자를 지출, 중고차량 담보대출을 받아 이자를 부적정하게 지출, 자가임에도 임대료 명목으로 지출 하는 등 과오납입 ⑧ 어린이집이 장기 차입하여 발생한 금액은 재무회계 규칙에 따라 어린이집의 세입으로 처리한 뒤에 사용하여야 하나 이를 위반 ⑨ 개보수비 보조금을 지원 받은 후 보조금과 실제 공사 금액의 차액분을 개인 계좌로 돌려받은 사례 ⑩ 지출에 있어 계좌입금, 어린이집 전용카드 이외 개인통장으로 계좌이체 등 개인 통장과 혼용하여 처리하거나 시설 운영비 계좌가 아닌 별도의 계좌로 보육료 및 기타비용을 수납하여 회계처리하지 않고 임의 사용한 사례 ⑪ 어린이집 전용 카드로 지출하는 것이 원칙이나 원장 개인 신용카드로 지출 후 해당 금액을 나중에 운영비 통장에서 이체 ⑫ 원 운영비 통장에서 퇴직 적립금 명목으로 개인명의 통장으로 적립 ⑬ 보조금 결제 전용카드나 어린이집 명의의 전용 계좌를 이용해야 하나. 이를 위반 ⑭ 입학 준비금을 초과 수납하여 위반한 사례 ⑮ 특성화비용 지자체 기준 이상으로 수령 ⑯ 시간 연장 보육료 청구에 있어 실제와 다르게 출석부를 기재하고 시간연장 보육료를 과다하게 지급받음 ⑰ 대표자 변경 이전의 어린이집 운영에 관한 회계 장부 및 증빙서류 미 보존 (총계정원장 및 수입과 지출 증빙서류등 어린이집 재무회계 관련 서류 일체 미비치) ⑱상해보험 미가입했으나 입학준비금에 상해보험료를 포함하여 과다청구 및 수령 ⑲어린이집 운영비 관리통장을 타 은행에 다수 개설하여 어린이집의 재무회계관리에 소홀 ⑳원장의 근로소득세 납부지연에 따른 체납액을 원 운영비로 부적정하게 지출 시간연장보육료 부정신청을 통한 과다지급 ㉑보육교직원의 4대보험료 장기 미납 ㉒미출석 아동에 대한 기관보육료 부정 수령 ㉓11일 미만 원아에 대해 11일 이상으로 출석일수 입력, 정부지원보육료 과다 청구

㉔ 단기차입금의 용처가 명확하지 않으며 개인에게 단기 차입한 금액을 원장에게 상환 ㉕ 단기차입금의 미상환금액에 대해 시청에 상환 연장 승인요청 없이 상환하지 않음 ㉖ 운영비에 대한 세금계산서, 카드결제영수증 등의 증빙서류 누락 ㉗ 운영비 사용에 대해 실제 구입비용과 영수비용 상이 ㉘ 원장 소유 차량 주유 ㉙사적용도로 어린이집 차량이용하고 사적용도의 식자재 구입하였으나 급식비 처리 ㉚ 영유아 1인에 대한 적정 급식비 미준수 ㉛기타필요경비에 대한 반기별 정산없이 누적 기타필요경비를 교구업체와 공모하여 원장의 대출금 변제 및 가족생활비 등 개인적인 용도로 사용 ㉜어린이집 공사업체와 공모하여 공사비용 과다청구 및 증빙서류 구비를 통해 보조금 부당 수령하고 대금 정산 후 남는 차액을 업체로부터 개인계좌로 되돌려 받음	
관련법령	*「영유아보육법」 :제38조, 제40조, 제44조, 제45조, 제46조, 제48조 :시행규칙 제38조 제2항, 제39조 제2항 *「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 :제10조, 제15조, 제24조, 제25조 *「사회복지사업법」 :제40조 :시행규칙 제26조의 2

보육통합정보시스템 (어린이집지원시스템)
□ 수납액, 수납액 관리, 기타 경비 수납액 관리 - 방법: 어린이집 운영→ 설치 운영 관리 □ 아이 행복카드(구 아이사랑카드) - 결제(보육료/기타 경비), 결제현황(보육료/기타 경비), 결제 취소 관리(90일 경과), 가맹점 입금 내역, 수수료 지급 상세내역, 예외 급여 신청, 기본 보육료 신청, 연말 정산 납입내역, 보육료 결제권자 관리, 가맹점 및 단말기 관리 - 방법: 아이행복카드 → 결제 현황(보육료) □ 보조금 - 보조금 신청, 신청 현황, 사업 현황, 농어촌 특별 근무 수당, 교사 근무 환경 개선비 및 교사 겸직 원장 지원, 누리과정 보조금 - 방법: 보조금→ 신청년월 선택 →회계 보고→보육료 ·인건비·운영비 신청→승인요청 □ 회계보고 -월 회계보고, 세입 · 세출 예산서 보고, 세입· 세출 결산서 보고, 어린이집 인증키 발급 -방법: 보조금 → 신청 년월 선택 → 회계 보고 → 보육료·인건비·운영비 신청 → 승인요청 □ 대표 번호(1566-3232) □ 보육통합정보시스템 → 어린이집용 업무 편람(e-book) 다운 참조

경기도 어린이집 관리 시스템
(1) 경기도 어린이집 관리시스템에서 보육통합정보시스템으로 회계 내역 자동 전송 방법 - 1단계: 보육통합정보시스템 (어린이집 지원시스템) 로그인 → 좌측 메뉴보기에서 회계 보고 → 어린이집 인증키 발급 클릭 - 2단계: 어린이집 인증키 발급화면에서 '인증키 발급' 클릭 → 화면에 인증키 부여 - 3단계: 어린이집 인증키는 직접 등록시 오타 발생할 수 있으므로 복사(Ctrl+c)후 붙여넣기(Ctrl+v)를 하여 경기도 어린이집 관리시스템의 회계현황→ 인증키 등록화면의 좌측 상단에 등록(회계설정→ 보육통합 인증키 화면에서도 등록 가능) - 4단계: 인증키가 등록되면 하단의 월 회계 보고 → 보육통합 월 회계 보고에서 클릭하여 전송(회계 보고는 전월 기준 전송)

– 예산이나 전표를 수정할 경우에는 반드시 조회 눌러 화면갱신하기



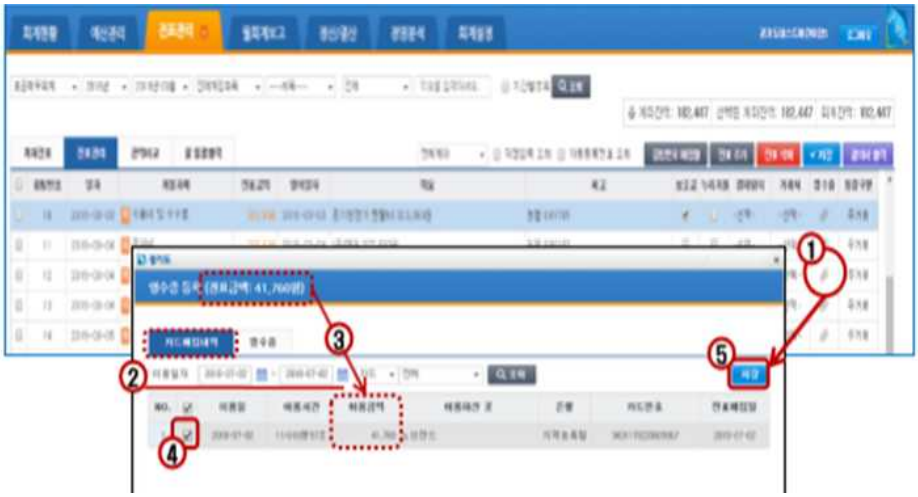
(2)전표관리

- 계좌 전표 → 계좌 내역 엑셀 업로드후 저장(은행 사이트 접속하여 해당 계좌 조회 후 거래일자 및 내역 조회하여 저장)
- 계좌 전표 → 계좌 내역으로 전표 등록하기

① 계정 과목명: 거래 내역에 해당하는 계정 과목 선택

② 전표 금액 ③ 적요 ④ 보조금, 누리지원 기입

- 전표 등록 절차: 전표 등록 일자 선택 → 계정 과목 선택 → 금액과 적요 입력 → 거래처 선택하여 거래처 등록 (거래처 정보는 결의서의 비고란에 자동 등록)
- 영수증 증빙방법(카드 매출 전표): ①전표관리 → 영수증 → ②이용일자 조회를 통해 카드 영수증 조회 → ③선택한 전표의 금액과 이용금액 확인→ ④체크박스에 체크 → ⑤저장



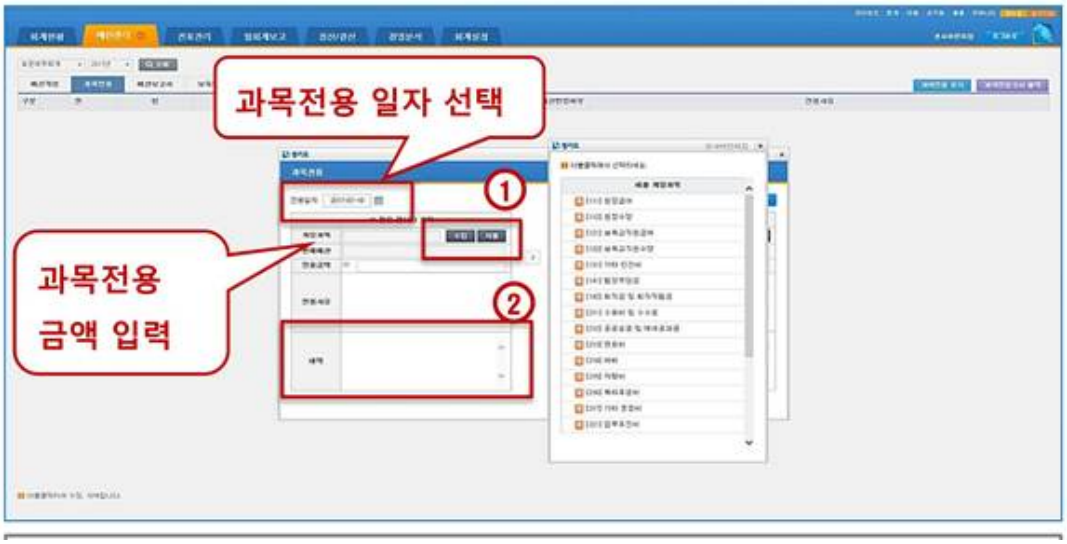
□ 대표 번호: 1644-6840
□ 경기도 어린이집 관리시스템→ 경기도 어린이집 관리시스템 사용자 매뉴얼 다운 참조

체크 사항

☑	총계정원장이 충실하게 기록되어 있나요?
☑	어린이집 예·결산서가 해당시설 운영현황 및 재무회계규칙에 맞게 작성되었나요?
☑	어린이집 수입·지출 관련 결의내역이 적정하게 기록되고 있나요?
☑	수입·지출 결의서의 내용과 어린이집 전용 계좌, 영수증 등 증빙자료가 일치하나요?
☑	비품이 비품대장에 정확하게 작성·관리되고 있나요?
☑	등록된 시설 운영비 계좌를 통하여 모든 수입과 지출이 이루어지나요?
☑	보육아동 및 보육교직원 급·간식비가 적정하게 집행되었나요?

3) 추가 경정 예산 및 예산의 전용

지도 점검 대비 핵심사항
□ 추가 경정 예산 (1) 법인의 대표 이사 및 시설의 장은 회계연도가 개시된 후 새로이 발생한 사유로 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때는「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙」제10조 및 제11조의 절차에 준하여 추가 경정 예산을 편성 · 확정 할 수 있으며 법인의 대표 이사 및 시설의 장은 추가 경정 예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장에게 제출하여야 함 (2) 추가 경정예산 편성 절차는 본 예산 편성 절차와 동일함. 어린이집운영위원회 보고(또는 이사회의 의결)를 거쳐 추가경정예산을 편성· 확정함 (3) 추가경정예산이 필요한 경우: 수입이 현저히 증가한 경우, 지출이 현저히 증가한 경우, 특정 과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 경우, 어린이집 운영 변경, 보육정책 확정, 기타 예산의 변동을 가할 사유, 지자체 예산 편성확정 (5) 세입 예산의 증액으로 추경편성을 할 경우: 증가된 세입 금액을 기재하고 추가 지출 수요가 있는 세출 예산 과목에 편성 (6) 세입 예산의 감액으로 추경 편성을 할 경우: 불요불급한 세출 예산이나, 실제 지출 요인이 적은 세출 예산 과목에서 감액하여야함 □ 예산의 전용 (1) 절차에 따라 전용함: 전용 사유 기재(계획의 변동, 사유, 내용 등), 관·항간 전용(어린이집 운영위원회의 보고 혹은 법인 이사회 의결을 거쳐 전용 가능). 동일 항내의 목간 전용은 어린이집 원장 전용 가능 (2) 예산 전용의 제한: 지자체에서 별도 기준으로 전용을 제한한 경우(업무 추진비 등), 예산 성립 과정에서 삭감된 관·항·목으로 전용하는 경우 (3) 예산전용→ 어린이집 운영위원회 보고 → 이사회 의결(사회복지법인)→ 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서 제출 시 과목 전용조서 첨부 (4) 과목 전용조서 - 여유가 있는 예산 과목의 예산을 모자라는 예산 과목으로 '목'간 전용을 해서 사용하는 경우 - 어린이집 재무 회계 운영 시 예산집행이 계획대로 이루어지지 않은 경우 - 부득이한 사유로 초과 집행해야하는 사유가 발생할 경우 - 결산 보고서 제출하는 경우

경기도 어린이집 관리 시스템
-과목 전용 : 예산 관리 → 과목전용 → 과목전용추가 → ①과목 전용 일자 선택 → 지출 이용하여 과목 전용 전후 계정 과목 선택 → ②내역 및 전용 금액 입력 후 저장 

체크 사항
☑ 추가 경정 예산 절차와 예산 전용 절차에 따라 진행하고 있나요?

관련서식	**<부록>** 문서번호 Ⅳ-2-2 추경 예산서 · 과목전용조서

4) 결산

지도 점검 대비 핵심사항
□ 세입 ·세출 결산서 작성 제출 (1) 어린이집 원장은 수입과 지출에 대한 것을 결산 보고서로 작성하여 어린이집 운영위원회(법인: 이사회 의결) 보고를 거쳐 다음연도 5월 31일까지 시장· 군수· 구청장에게 제출하여야 함 (2) 결산보고 첨부 서류 ① 세입·세출 결산 총괄설명 ② 세입· 세출 결산서 ③ 과목 전용 조서 ④ 예비비 사용 조서 ⑤ 연도 말 잔액 증명서(운영비 통장, 적립금 통장, 단기 차입금 상환 및 장기 차입금 상환 통장, 4대 보험 및 소득세 납입용 통장, 건물 융자금의 이자 납부 통장) ⑥ 퇴직 적립금 통장 사본 및 퇴직 적립금 잔액 증명서 ⑦ 기타 지자체가 요구하는 결산서류 (보조금 명세서, 인건비 및 사업비 명세서, 부채 명세서 등) - 20인 이하 시설은 세입 세출 결산 총괄 설명, 퇴직 적립금 예금 잔액 증명서, 퇴직 적립금 통장 사본 제외 -연도 말 잔액 증명서는 2월말일자 거래 은행 발행의 잔액 증명서 - 4대 보험 및 소득세 납입용 통장에서 실제 지출 외의 비용은 운영비 통장으로 반납 여입 처리함 □ 세입 · 세출 결산서 공고 (1) 세입 · 세출 결산서를 제출 받은 시장· 군수· 구청장은 자치구의 게시판 및 홈페이지에 20일 이상 공고하고 어린이집 원장으로 하여금 어린이집 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 함(정보공시로 갈음 가능) □ 운영Tip -세입·세출 결산 보고서 작성 → 어린이집 운영위원회 보고(해당 어린이집만) → 이사회의 결산보고서 의결(사회복지법인) →시장· 군수· 구청장에게 결산보고서 제출(다음년도 5월31일까지) → 세입· 세출 결산 개요를 당해 어린이집 게시판이나 홈페이지에 20일 이상 공고

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2020)	
-결산보고서의 순이월금과 운영비 통장의 잔액과 불일치, 총계정원장과 결산보고서의 세입세출 불일치 사례	
관련법령	「사회복지법인 및 사회복지시설 재무· 회계 규칙」제19조, 제20조

보육통합정보시스템 (어린이집지원시스템)

① 결산 → 결산 보고서

- 공문, 목차, 총괄 결산서, 세입세출 결산서, 과목전용조서, 정부 보조금 명세서 분류별 개별 내역 저장과 개별 출력 또는 일괄 출력 가능

② 결산서 전송: 정산/ 결산 → 보육통합 결산 보고 → 보육통합(CIS) 결산 보고

경기도 어린이집 관리 시스템

- 공문, 목차, 총괄결산서, 세입세출결산서, 과목전용조서, 정부보조금명세서 분류별 개별 내역 저장과 개별출력 또는 일괄출력이 가능함

- 결산서 전송: 정산/결산 → 보육통합 결산보고 → 보육통합(CIS) 결산 보고

체크 사항

☑ 목별 집행 금액이 100% 넘지 않게 집행하였나요?
☑ 예산 대비 기본급, 제수당, 퇴직금, 사회보험 부담 비용은 집행이 잘 되었나요?
☑ 급간식비를 적절하게 집행하였나요?
☑ 교재교구비를 영유아 보육인원에 적정하게 집행하였나요?
☑ 누리과정 운영지원금은 보조금 지원액 대비 집행액은 적정한가요?
☑ 기타 필요경비, 특별활동비 세입금액에 준해 세출 금액이 적정한가요?
☑ 기타 운영비 등의 집행액은 적정한가요?

5) 물품 관리

지도 점검 대비 핵심사항
(1) 물품 구입에 대한 예산 집행이 이루어졌을 때 즉시 비품 대장에 그 내역을 종류에 따라 기록하여야 함 (2) 등록번호(비품 번호)를 부여하고 소정 양식의 표찰을 비품에 부착함 (3) 기증품을 받았을때는 기증자에게 기증품 수령증을 교부하고 비품 대장에 등재함 (4) 대규모 어린이집의 경우: 비품 대장과 교재교구 대장 별도 관리 (5) 소규모 어린이집의 경우: 비품 대장에 교재교구를 함께 관리 (6) 연 1회 정기적으로 재물조사 실시(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무.회계규칙」 제40조의2) 하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 재물 조사를 할 수 있음 - 불용품 매각시 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 함

경기도 어린이집 관리 시스템
- 물품관리: 어린이집의 비품, 시청각교재, 소모품 등 매입 시 등록 할 수 있는 메뉴 - 교재 · 교구 관리: 어린이집의 교재, 교구, 도서 등 매입 시 등록할 수 있는 메뉴 - 물품관리 → 신규 등록 ① 신규 등록: 매입 정보 및 해당 물품의 이미지 등록 ② 초기화: 작성할 매입정보내용을 초기화하는 기능 ③ 저장: 작성할 매입 정보내용을 저장하는 기능 - 물품관리 → 물품 대장 출력 (물품의 현황이 나와 있는 대장으로 출력 및 저장 가능)

체크 사항
☑ 연 1회 정기 재물 조사를 실시였나요? ☑ 예산 집행이 이루어졌을 때 즉시 비품 대장에 그 내역을 종류에 따라 기록하였나요?

평가제	관련영역	2-1 실내 공간 구성 및 운영
	평가지표	2.-1-4 비품과 활동자료를 보관하는 별도의 공간이 있고 체계적으로 정리하고 있다 ① 비품과 활동 자료를 보관하는 별도의 공간이 있고 체계적인 분류 기준에 따라 명칭, 내용, 관련 영역 등을 표시하여 보관하고 있음

관련서식	**<부록>** 문서번호 Ⅳ-2-3 비품 관리 대장