



발간등록번호
2025 - 10 호

# 한 권으로 만나보는 어린이집 재무회계

# contents

## I. 어린이집 재무회계 규칙

1. 어린이집 재무회계 목적
2. 어린이집 재무회계 기본원칙
3. 재무회계 총괄표
4. 회계 운영
5. 수입 및 지출 원칙
6. 보육교직원 급여명세서 수당 지원 기준

## II. 어린이집 재무회계 계정과목

1. 어린이집 시설회계 세입 예산과목 구분
2. 어린이집 시설회계 세출 예산과목 구분

## III. 어린이집 재무회계 체크리스트

1. 어린이집 재무회계 항목별 점검 목록
2. 어린이집 재무회계 분류별 점검 목록
3. 어린이집 재무회계 자체점검 체크리스트

## IV. 자주하는 질문

# 어린이집 재무회계 운영 규칙

(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제 10조 3항 제2호 관련)

## 1. 어린이집 재무회계 목적

「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·투명성**을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함  
<사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙>

## 2. 어린이집 재무회계 기본원칙

- ☑ 예산총계주의 원칙
- ☑ 회계연도 독립 원칙
- ☑ 수입의 직접사용 금지 원칙
- ☑ 예산 및 결산내역 공개원칙
- ☑ 예산의 목적 외 사용금지 원칙
- ☑ 전산처리의 원칙

### · 예산총계주의 원칙

- 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 함. 즉, 1회계연도 모든 수입은 세입, 모든 지출은 세출로 편성해야 함

### · 수입의 직접사용 금지 원칙(세입처리 : 관항목에 맞추어 수입결의)

- 어린이집에서 발생하는 모든 수입을 세입처리하지 않고 직접 사용은 불가함
- 세입처리는 관·항·목 기준에 따라 수입 결의함
- 어린이집은 현금을 직접 받아 사용할 수 없음. 다만, 부모(보호자)의 사정에 의해 불가피한 사유로 현금을 수납할 경우, 어린이집 운영비 통장에 수납한 날의 다음날까지 보육아동명의로 무통장 입금해야 함

- **예산의 목적 외 사용금지 원칙**(세출처리 : 관항목에 맞추어 지출결의)
  - 어린이집의 모든 지출은 세출예산에서 정한 목적 외에 사용할 수 없음
  - 지출 시 관·항·목 기준에 맞게 지출결의 후 어린이집 명의의 운영비 통장을 통해 지출해야 함

· **회계연도 독립원칙**

- 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날 까지 완결해야 함

· **예산 및 결산내역 공개원칙**

- 어린이집 원장은 정확한 예산을 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출해야 함
- 어린이집 원장은 어린이집의 세입·세출예산 개요를 해당 어린이집의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고해야 함
- 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따른 보육통합정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있음

· **전산처리의 원칙**

- 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위해 사회복지사업법 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템으로 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위해 정보시스템을 구축·운영할 수 있음
  - 어린이집 재무회계를 처리하기 위해 컴퓨터 회계프로그램 또는 정보시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄
- 경기도어린이집 관리시스템(<http://www.accg.co.kr>)으로 재무회계 관리함
- 어린이집 재무회계 규칙에 의한 회계보고 의무화에 따라 매월 보조금 신청 시 보육통합정보시스템에서 정한 형태와 내용에 따라 재무회계 관련 자료를 전송 또는 입력
  - 보육통합정보시스템(CIS)에 입력(전송)하여야 하는 수입지출 항목 등 재무회계 자료는 경기도어린이집 관리시스템에서 요구하는 바에 따라 시행

총괄	정혜원	경기도북부육아종합지원센터 센터장
실무·편집	홍유림	경기도북부육아종합지원센터 육아정책팀장
	옥향희	경기도북부육아종합지원센터 경기도형보육컨설팅트

- 참고 문헌
  - 교육부(2025). 2025년 보육사업안내
  - 한국보육진흥원(2025). 2025년 어린이집 재무회계 매뉴얼
  - 경기도(2023). 보육품질 제고를 위한 어린이집 컨설팅 사례집

---

인	쇄	2025년 12월
발	행	일 2025년 12월
발	행	인 정혜원
발	행	처 경기도북부육아종합지원센터
		(11780) 경기도 의정부시 추동로 140, 3층
		☎ 031-876-5767
인	쇄	

---

※ 본 책자의 내용은 저작권법의 보호를 받는 저작물이므로 무단전재나 무단복제를 금합니다.

### 3. 재무회계 총괄표

※ 보육사업안내 참고(매년)

관	예산편성	예산집행		결산
원칙	• 모든 세입과 세출은 예산에 포함	• 예산의 목적 외 사용금지/예산의 전용 • 수입·지출의 관리는 예금통장에 의해 행함		• 세출예산의 이월
관련 서류	• 사업계획서 • 세입·세출 예산서 • 준예산 • 추가경정예산	<b>&lt;장부&gt;</b> • 현금출납부 • 총계정원장 • 봉급대장 • 보육료대장 • 비품관리대장	<b>&lt;증빙서류&gt;</b> • 계좌입금증빙서류 • 수입·지출결의서 • 반납결의서 • 과목전용조서 • 예비비 사용조서 • 정부보조금 명세서	• 세입세출·결산총괄 설명 • 세입·세출결산서 • 연도말 잔액증명 • 퇴직적립금 통장사본 & 잔액증명서
과정	• 예산편성지침 (2개월 전) • 예산안 제출 (개시5일 전)	• 수입·지출 사무의 관리책임자 선정		• 제출 (다음연도 5월 31일까지)

### 4. 회계 운영

#### · 총칙

- 어린이집 회계연도 : 매년 3.1.~ 익년도 2월 말일까지
- 출납기한 : 「영유아보육법」 제2조에 따른 1회계연도에 속하는 어린이집의 세입·세출의 출납사무는 **다음연도 2월까지** 완결해야 함
- 수입 및 지출의 사무 관리주체 : **어린이집 원장(소속 직원에 위임 가능)**

#### · 예산의 편성

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

→ 예산 편성절차

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

→ 결산 편성절차

○ 세입·세출 결산보고서 작성	어린이집 원장	출납완료시
○ 어린이집 운영위원회 보고	어린이집 원장	결산보고서 작성 시
○ 이사회의 결산보고서 의결	사회복지법인	해당 어린이집만
○ 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

가 수입금의 50%를 초과할 수 없습니다.

※기준 초과 보수는 원장, 보육교사 등 전체 직원에게 형평성있게 지급해야 하며, 초과 보수에 대해서는 전액 시설부담 (교육부에서 지자체 보조사업으로 지원하는 인건비와 별도 편성)

**Q18. 퇴직금 지급 시 퇴직급여, 퇴직적립금 통장에서 바로 이체,지급해도 되나요?**

어린이집에서 퇴직금 지급을 위한 적립용 통장을 별도로 개설, 관리하는 경우 1년 이상 근무 후 퇴직한 교직원에 대한 퇴직금 지급 시 퇴직급여, 퇴직적립금 통장에서 적립금 처분수입 목으로 운영비 통장에 세입 처리 후 퇴직금 및 퇴직적립금 목으로 세출처리 해야합니다.

**Q19. 유아의 개인 소모품 구입에 대한 비용을 학부모에게 청구할 수 있나요?**

표준보육과정에 필요한 개인소모품은 보육료에 포함되어 있으므로 원칙적으로 부모로부터 수납이 불가합니다. A4용지, 파일, 풀, 가위, 색종이, 스케치북, 크레파스 등은 기본보육과정을 위해 필요한 것으로 어린이집에서 부담합니다. 다만, 표준보육과정에 포함되지 않는 영유아의 개인용 소모품은 보호자 협의하에 현물로 받을 수 있습니다.

**Q20. 기타필요경비 지출 후 집행잔액을 관리운영비로 사용할 수 있나요?**

반기별로 기타필요경비의 총 수납액의 일정비율(14%이내)을 일반관리비로 인정하여 관리운영비로 진행할 수 있습니다. 단, 특별활동비는 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 한정하여 지출해야 합니다. 남은 금액이 없는 경우, 관리운영비로 추가 수납을 불인정합니다.

**Q13. 현장학습비를 수납하였습니다. 현장학습 시 점심식사를 외부 음식으로 제공하는 경우 지출 계정과목이 무엇인가요?**

급식은 직접 조리 제공하는 것이 원칙이나 현장학습 등 어린이집에서 직접 제공하기 어려운 경우로서, 학부모에게 급식(외부음식) 제공에 대해 미리 고지·안내하여 학부모 서면 동의(키즈노트나 알림장 등)를 받는 경우에는 직접 조리 제공하지 않아도 됩니다. 이때, 현장학습 시 점심 비용은 지출로 구분합니다.

**Q14. 식단표 외 교사들의 별도 반찬을 위한 식재료 구입비의 계정과목은 무엇인가요?**

급·간식 재료비는 영유아와 보육교직원을 위한 주식과 부식 재료구입비 및 간식비로, 식단에 없는 식재료를 보육교직원을 위해 별도 구입하였다면 복리후생비로 구분하는 것이 적절합니다. 다만, 개인적인 용도의 구입은 회계처리가 불가합니다.

**Q15. 담임교사가 시청으로 공문 발송 차 출장을 나갔습니다. 자기차량을 이용하여 출장 시에도 여비를 지급할 수 있나요? 관련 증빙서류는 무엇인가요?**

지자체 여비 기준을 준용하거나 별도 기준이 정해져 있지 않을 경우, 공무원 보수 등의 업무지침(공무원 여비규정)을 준용하여 지급하도록 합니다. 또한, 증빙서류는 출장명령서, 복명서, 통행료 영수증, 근무상황일지 등을 증빙할 수 있습니다.

**Q16. 육아기 단축근로자 급여 산정은 어떻게 해야 하나요?**

단축된 근로시간만큼 월 급여액에 비례하여 급여를 지급해야 합니다.  
 예) 1호봉을 지급받던 교사가 육아기 단축근로 2시간을 사용하는 경우,  
 $2,237,800(25년호봉) \times \frac{3}{4} = 1,678,350\text{원}(급여 지급)$ , 다만 퇴직금은 기존 퇴직금 적립

**Q17. 원장이나 보육교직원 급여의 추경 예산 증액이 가능한가요?**

연도 중 증가된 보육료 수입은 증액 추경 절차를 통해 보육교직원 보수 상향 지급, 보육교직원 성과급 지급, 교재교구 구입, 어린이집 환경개선에 균형있게 사용하여야 합니다. 단, 보육료 추가 수입금을 활용한 교직원 보수 추가 지급은 추

## 5. 수입 및 지출 원칙

- 어린이집의 재무회계에 관한 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 실시해야 하며, 주요 항목별 기준 등을 준수해야 함
- 회계는 단식부기에 의함
  - \* 단식부기 : 일정한 법칙 없이 상품 매입과 매출, 현금출납 등을 적당히 기록하는데 차변과 대변을 일치시키지 않는 회계시스템이다. 거래는 하나의 계정에만 기록된다.
- 어린이집 원장은 어린이집의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하고, 수입 및 지출 원인행위에 관한 사무를 어린이집 보육교직원에게 위임할 수 있음
  - \* 보육교직원 위임 시, 별지 제21조(수입 및 지출 사무의 관리)제2항 위임장 서식 작성
- 어린이집의 모든 수입 및 지출 관리는 통장을 통해서 해야 함
  - 어린이집의 수입·지출만 관리하는 별도 어린이집 명의로 된 통장을 개설
    - ※ 모든 수입과 지출을 관리하기 위하여 「보조금 관리통장」과 「보조금 이외 관리통장」으로 구분하고 이 외 보육교직원들에게 원천징수한 사회보장금과 세금을 보관할 수 있는 어린이집 명의의 '세입·세출 외 통장' 개설이 가능하고, 적립금 및 단기차입금 등 필요시 어린이집 명의의 별도 통장 개설이 가능
- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부해야 함
- 어린이집을 운영하면서 생기는 보육료 수입 잉여금은 보육교직원 보수 상향 지급, 보육교직원 성과급 지급, 교재교구 구입, 어린이집 환경개선에 균형 있게 사용해야 함
  - 국공립어린이집 등이 운영 과정에서 잉여금이 발생할 경우 보육교사 등의 수당추가 지급 등에 사용 가능
    - ※ 인건비 지원 어린이집은 시설 운영에 따른 잉여금이 발생하였을 경우 교직원 보수 상향 지급에 사용할 수 있으나, 총 잉여금의 50%를 초과할 수 없음
    - ※ 인건비 미지원 어린이집은 보육교직원 인건비 지급기준을 참고하여 자율적으로 정하되 보육교직원의 보수를 심히 불리하게 책정해서는 안됨

· 어린이집 재무회계 규칙에 의한 회계보고 의무화

- 어린이집은 매월 보조금 신청 시 보육통합정보시스템에서 정한 형태와 내용에 따라 재무회계 관련 자료를 전송 또는 입력
- 보육통합정보시스템(CIS)에 입력(전송)해야 하는 수입·지출 항목 등 재무회계 자료는 동 시스템에서 요구하는 바에 따라 시행
- ※ 거짓 또는 부정한 방법으로 보고한 경우 회계보고를 이행한 것으로 볼 수 없음

· 어린이집의 원장은 보육교직원의 근로소득을 관할세무서에 신고해야 함

## 6. 보육교직원 급여명세서 수당 지원 기준

수당의 종류(항목)	비고
1 원장 직책급	▶ 원장수당, 직책수당, 업무수당 등
2 원장 처우개선비	▶ 민간·가정 등 원장 수당, 국공립·법인 시설 원장 수당, 마음건강 지원수당, 스승의날수당, 연가보상비 등
3 원장 겸직수당	▶ 간호겸직수당, 서무겸직수당, 취약보육겸직수당, 보육교사 겸직수당 등
4 주임수당	▶ 주임수당, 직책수당, 업무수당 등
5 보육교사 (교직원) 처우개선비	▶ 민간·가정 등 보육교사 수당, 국공립·법인 시설 보육교사 수당, 마음건강지원수당, 스승의날수당, 연가보상비, 교사근무환경개선비, 농어촌보육교사특별근무수당 등
6 보육교사 (교직원) 겸직수당	▶ 간호겸직수당, 서무겸직수당, 취약보육겸직수당 등
7 자격수당	▶ 치료사수당, 조리사자격수당, 시설장자격수당 등
8 특수교사 수당	▶ 특수교사수당, 장애영유아를 위한 보육교사 자격수당 등
9 경력인정수당 (장기근속수당 등)	▶ 근속장려수당, 근속수당, 운영개선비, 행복수당, 장기재직수당, 장기재직휴가지원 등

### Q8. 급간식비 사용 문제는 지도점검 시, 어떤 사항이 많이 나오나요?

마트 영수증의 품목 미기재, 급식과 무관한 품목 혼합 구매, 다른 교사의 개인 식품 보관, 1인당 기준금액을 초과한 과다지출 등이 대표적입니다. 급식비 영수증에는 품명·수량·단가가 반드시 있어야 합니다.

### Q9. 어린이집 자산 등록은 어떤 걸 해야 하나요?

냉장고, 에어컨, 정수기, 컴퓨터 등 비품 구매, 50만원 이상 교재교구를 구매 하고도 자산대장에 미기재하는 경우입니다. 지도점검시에는 자산 실사표와 자산 대장 일치여부를 꼭 확인하니 유의하세요.

### Q10. 교직원의 '겸직' 또는 '파트, 대체교사 병행 근무' 시 급여처리는 어떻게 해야 하나요?

중요한 것은 동일 시간대 중복 급여 지급 금지입니다. 겸직이 허용되는 경우라도 근무기록, 시간배분표, 역할분장이 명확해야 하며 급여는 실제 업무별 근무시간에 따라 분리해 지급해야 합니다.

### Q11. 운영위원회, 교직원 복지, 학부모 행사비 등 모호한 항목은 어디에 계상 해야 하나요?

원칙: 목적과 실질을 기준으로 판단합니다.

예시) 운영위원회 회의비 : 운영바-회의비

교직원 복지비 : 운영바-복리후생비/ 학부모 간담회 : 운영바-행사비

단, 식사비·선물비 등은 과다 또는 사적 사용 소지가 있어 증빙이 충분해야 합니다.

### Q12. 예비비 편성 시 예산총액의 1%만 편성해도 되나요?

어린이집 원장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출을 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있습니다. 예비비 편성 시 2%범위 내에서 편성할 수 있습니다. 다만, 예비비는 업무추진비로는 지출할 수 없습니다. 예비비를 사용한 경우 결산서 제출 시 예비비 사용조서가 첨부되어야 합니다.

**Q4. 교사 연수비나 교육비는 어디에 포함되나요?**

운영비 중 교육훈련비 항목에 포함되며, 실비 증빙이 필요합니다.

**Q5. 현재 정원충족률이 60%로 어린이집 운영에 어려움을 겪고 있습니다. 기존에 적립하고 있던 적립금을 해지하여 운영비로 사용할 수 있나요?**

적립금은 대규모 예산이 수반되는 시설 개·보수나 통학차량 구입 등의 안정된 기관 운영 및 시설환경 개선을 위해 적립하는 비용으로 적립금을 사용하거나 만기 등으로 인해 사용할 경우는 어린이집 운영비 통장으로 입금한 후 세입예산 과목 '적립금처분수입(611목)'에 반영하고, 사용 목적에 따라 세출예산(해당 계정 과목)에 편성하여 지출하여야 합니다. 또한, 당초 지자체에 보고한 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 사용목적 변경계획을 시장·군수·구청장에게 보고하여야 합니다.

**Q6. 직장 위탁보육료의 지출처리 시 전입금 지원대상자의 특별활동비 기타 필요 경비는 어떻게 처리해야 하나요?**

직장어린이집 위탁비용은 별도계정(전입금)으로 관리하며, 위탁 보육은 위탁 보육에 따른 필요경비 및 특별활동비 등 부모부담분을 우선 회계처리하고 잔액이 발생하는 경우 보육교사 인건비 및 운영비로 충당해야 합니다.(다만, 전출금으로 충당 금지) 따라서 위탁보육료는 전액 전입금(411목) 계정으로 세입처리하고 세출은 수익자 부담경비(특별활동비 지출, 기타필요경비 지출)로 지출하도록 합니다. 다만, 지출 시에는 지출결의서 상 전입금의 지출분 임을 부기하여 작성해야 합니다.(연계편성 예외)

**Q7. 특별활동비를 잘못 사용하는 경우가 많다는데, 어떤 오류가 많나요?**

대표적으로 특별활동비에 대해서는 별도통장 사용, 업체계약서나 활동계획서 미비, 활동일지 누락, 참가하지 않는 아동 비용을 동일하게 납부처리 등이 있습니다. 특히 증빙서류 부족+지출내역 불명확이 지도점검으로 자주 적발됩니다.

수당의 종류(항목)	비 고
10 연장근로수당	▶ 연장근로수당
11 야간근로수당	▶ 야간근로수당
12 휴일근로수당	▶ 휴일근로수당
13 휴가수당 (명절휴가비 등)	▶ 명절수당, 보육교사맞춤형복지포인트지원, 명절격려금, 하계휴가비, 하계격무수당 등
14 상여금	▶ 복지수당, 성과수당, 분기상여수당, 연말수당 등
15 연구활동비	▶ 연구수당, 연구개발비, 장학연구수당, 보육프로그램연구수당, 교재연구수당 등
16 복리후생비	▶ 복리후생비, 체력단련비, 건강검진비 등
17 특별수당	▶ 특별수당, 특별처우수당, 농촌특별근무수당, 농촌특별수당, 회계특별 직무수당, 운영관리특별수당, 관리수당 등
18 식비	▶ 식대, 식비, 급식비, 야간급식수당 등
19 교통비	▶ 운전수당, 자가운전수당, 운전보조금, 교통비, 교통 수당, 차량지원비(교통비) 등
20 기타 수당	▶ ①~⑳ 이외 모든 수당은 "기타 수당"에 포함

※출처 : 보건복지부 보육사업기획과-4948(2023.11.24.)호 관련

# II 어린이집 재무회계 계정과목

(규칙 제 10조 3항 제2조 관련)

## 1. 어린이집 시설 회계 세입 예산 과목 구분

세입 예산 과목			내역
관	항	목	
01 보 육 료	11 보 육 료	111 정부 지원 보육료	<p>만 0~5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등</p> <p><b>* 보육료:</b> 보육교직원 인건비, 교재·교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, <b>관리운영비</b>(난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비) 등이 포함</p> <p>- 0~5세아, 장애아, 다문화 가족 자녀 등에 지원되는 보육료</p> <p>- 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금</p> <p>- 정부지원 보육료 수납은 국민행복카드로 납부</p> <p>- 입·퇴소 월은 일할 계산, 재원생 출석일수별 보육료 지원 (출석일수 11일 이상 <b>100%</b>, 6~10일 <b>50%</b>, 1~5일 <b>25%</b>, 0일 <b>0%</b>)</p> <p>- 아동 질병부상, 부모입원, 부모출산 시 최대 2개월 출석으로 간주하여 지원</p> <p>- 3~5세 누리과정 보육료는 3년을 초과하여 지원받을 수 없음</p>
		112 부모 부담 보육료	<p><b>보호자로부터 받은 보육료</b></p> <p>- 시·도지사가 정한 수납한도액 내에서 어린이집이 결정하여 보호자로부터 받는 보육료(*정부미지원 어린이집만 해당)</p> <p>- 부모부담 보육료 수납은 신용카드, 무통장입금, 자동이체, 계좌이체, 지로, 스쿨뱅킹 등을 통하여 납부하도록 해야 하나, 불가피하게 현금으로 수납하는 경우에는 아동명의로 개인별 무통장 입금(보육사업안내 참조)</p> <p>- 보육료 지원대상자 중 법정저소득층의 경우에는 부모부담 보육료 차액수납 금지</p> <p>- 입학준비금, 현장학습비, 특별활동비 등은 필요경비에 포함되므로 보육료에서 제외</p> <p>- 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별 분리하여 입력</p>

# IV 자주하는 질문

**Q1. 사회보험료를 매월 말일로 운영비 계좌에서 자동이체하고 있습니다. 2월 말일이 공휴일로 인하여 3월 2일에 자동이체가 되었는데 어느 항목으로 구분해야 하나요?**

2월분 사회보험료의 경우 예산편성 시 당해연도 임금을 기준으로 예산에 편성하게 됩니다. 따라서, 2월분 사회보험료가 다음 달 10일이나 2월 말일이 휴일인 경우 해당 사회보험료는 과년도 지출로 구분합니다. 회계연도 독립의 원칙에 따라 매해 발생하는 2월분 사회보험료의 경우 4대보험(예수금 통장)을 통해서도 관리하실 수 있습니다.

**Q2. 운영비 부족으로 인건비 지출이 어려워 지인으로부터 차입을 하였습니다. 원금 외 이자를 지출할 수 있나요?**

어린이집 운영을 위해 일시적으로 운영비가 부족하여 차입금이 필요할 경우 금융기관을 비롯한 개인으로부터의 차입도 가능합니다. 다만, 이자 지출 시 제1금융권 대출금리를 준용하여야 합니다. 또한 차입금의 액수와 용처, 계좌이체 등을 명확히 알 수 있는 증빙자료를 시설 내 비치하여야 합니다. (차용증, 단기차입금 관리대장)

**Q3. 추경 시 노후시설 개선이 시급하여 현재 적립하던 적립금 금액을 상향할 수 있나요?**

적립금은 적립금의 사용계획에 변동이 있을 경우에는 시장·군수·구청장에 그 즉시 보고하여야 하며, 적립금 금액을 기존 적립액보다 상향 적립할 경우 적립금의 사용계획서를 재수립하여 지자체에 보고 후 적립할 수 있도록 관리하시기 바랍니다. 또한, 적립금의 그 규모가 과도할 경우 보육서비스의 질에 영향을 미칠 수 있으므로 총 보육료 수입의 일정 범위 내(15%)에서 지출하도록 노력해야 합니다.

### 3-2. 결산 자가진단지

어린이집 결산에 따른 진단사항을 직접 체크해보시기 바랍니다.

점검 항목	체크
<b>① 수익자부담 적정 편성 및 관리</b>	
1. <특별활동비> 특별활동비 수납액 대비 지출이 적정하게 집행되었다.	<input type="checkbox"/>
2. <기타필요경비> 기타필요경비 수납액 대비 지출이 적정하게 집행되었다.	<input type="checkbox"/>
<b>② 인건비(관)의 관리 및 집행</b>	
1. 근로자 급여를 최저임금 이상 지급하고 있다. (국공립 및 법안 호봉준수 공공형 국공립호봉 이상)	<input type="checkbox"/>
2. 예산편성과 동일하게 급여와 수당이 지출되었다. ※지출 시 급여와 수당 구분	<input type="checkbox"/>
3. 급여 수당, 직책급에 대한 4대보험 총액신고가 이루어지고 청구자료에 맞는 (개인 신출내역서) 공제가 이루어지고 있다.	<input type="checkbox"/>
4. 수당을 반영하여 퇴직금이 적립되었다.	<input type="checkbox"/>
<b>③ 기타운영비 등 적절 지출</b>	
1. 기타운영비 외 지출 비용이 총 보육료 수입의 15% 이내로 지출되었다. *기타운영비 등 합계: 기타운영비+작업금+장기차입금 상환+차량할부금	<input type="checkbox"/>
<b>④ 교재·교구비 적정 지출</b>	
1. 교재 교구 구입비에 세입예산서의 그 밖의 지원금(교재 교구비 보조금)을 포함해서 초과 지출되었다.	<input type="checkbox"/>
<b>⑤ 급·간식 재료비 적정 지출</b>	
1. 아동 1인당 적정수준의 비용이 급식·간식비 재료비로 지출되었다. ※자치체에서 급식·간식 재료비 지원 시, 급식·간식 재료비에 급식비 지원금 포함 필수	<input type="checkbox"/>

※ 출처 : 한국보육진흥원(2025). 어린이집 재무회계 매뉴얼

21 선택적 보육 활동비	211 특별 활동비	<b>보호자가 부담하는 특별활동 비용</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 어린이집 원장·보육교사 등 보육교직원이 아닌 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 활동에 따른 수익자가 별도로 부담하는 경비</li> <li>- 특별활동비는 시도지사가 정한 월별 수납한도액을 준수하여 수납해야 함</li> <li>- 어린이집에서 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고, 특별활동을 운영하는 경우(교재교구비&gt;교재·교구 구입비, 특별활동 강사비&gt;수용비 및 수수료)</li> </ul>	
02 수익 자 부담 수입	22 기타 필요 경비	221 기타 필요 경비	<b>보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁 급식비, 졸업앨범비, 행사비 등 기타 필요경비</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학준비금, 현장학습비 등 보호자가 보육료 이외에 별도로 부담하는 경비</li> <li>- 기타 필요경비는 시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납해야 함</li> <li>*분실 등으로 태그를 재구매하는 경우 비용은 수납한도액에 포함되지 않음</li> <li>- 반기별 기타필요경비 총 수납액의 14%이내 일반관리비로 인정하여 관리운영비 사용 가능</li> <li>- 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력(기타필요경비 세입은 기타필요경비 지출과 연계, 특별활동 세입은 특별활동 세출과 직접 연계)</li> <li>- 입학준비금: 상해보험료, 피복류 구입비(체육복, 가방, 수첩, 명찰 등), 전자출결태그비용</li> <li>*2월에 입학준비금을 선 수납한 경우, 25년 기타필요경비 항목으로 세입 -&gt;26년회계 이월 시 “기타 필요경비” 항목으로 계상 (단, “선수납 이월”을 표기하여 관리)</li> </ul>
03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	311 인건비 보조금	<b>국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비</b> (어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 어린이집 원장이 시·군·구에 신청하여 수령</li> <li>- 인건비 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금</li> <li>- 인건비 지원 어린이집이 아닌 어린이집 중 그 밖의 연장형 보육교사, 장애아통합교사 인건비 지원 어린이집이 보조받은 인건비 지원금</li> </ul>

03 보조금 및 자문금		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4대보험과 퇴직적립금 부담액을 포함한 금액 중 지원 비율에 따라 지원</li> <li>*100%(취사부,치료사) 80%(원장,영어교사,특수교사,그 밖의 연장형 보육교사,장애아통합보육교사) 50%(방과후보육교사) 30%(유아교사)</li> </ul>
	321 기관 보육료	<p><b>국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정부분을 어린이집에 지원하는 보조금</b></p> <p><b>- 정부 인건비 미지원 어린이집(민간·가정·직장·협동)</b> *인건비를 지원받지 않는 장애아전문 어린이집 포함 다만, 장애아통합지정어린이집의 장애아연장반은 제외</p> <p>- 소득수준과 관계없이 어린이집을 이용하는 만 0~2세 아동 및 장애아를 대상으로 보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금</p> <p>*중전(’08년까지)의 영아기본보조금, ’09~19년까지의 기본보육료</p> <p>- 재원중인 아동 월 1일 이상 출석할 경우 전액 지원 (출석일수 0일인 경우 미지원)</p> <p>- 기관보육료 연령별 단가 매년 확인 필요</p>
	322 연장 보육료	<p><b>국가 및 지방자치단체가 연장보육에 대해 어린이집에 지원하는 운영 보조금</b></p> <p><b>- 17시 이후 연장반을 제공한 어린이집</b></p> <p>- 전자출결시스템 상 17시 이후 하원한 아동을 대상으로, 매일 사분 단위로 기록 및 매일 30분 단위로 보육료 생성</p> <p>- 전자출결시스템을 통해 보육통합정보시스템에 연장보육아동(탄력 정원 등 포함)의 해당 월 말일까지 확정(수정은 해당일로부터 3일 이내)</p>
323 공공형 운영비	<p><b>국가 및 지방자치 단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금</b></p> <p>- 공공형어린이집으로 지정되어 운영하는 어린이집을 대상으로 지원하는 지원금</p> <p><b>- 어린이집의 교사 수, 반 수, 아동현원 등을 토대로 운영비를 산정하고 지급</b></p> <p>*동 기준으로 산정되는 지원금 외에 지자체에서 별도 지급하는 지원금의 경우, 해당 지원금의 목적등에 따라 세입과목 설정</p>	

점검 항목		체크	비고
가 금	1. 지정후원금, 비지정후원금의 수입 및 지출이 있을경우 그 내역을 관리하여 결산보고 시 보고하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
작 업 금	1. 작업금 작업 시 지자체 사전 승인 받은 계획대로 집행하고 있다. *사업계획 수립 후 지자체 사전승인 필요	<input type="checkbox"/>	
<b>④ 결산 보고</b>			
결 산 보 고	1. 세입결산서 내 수입액은 총계정원장 계정과목별 2월 말 누계액과 동일하게 반영하였다.	<input type="checkbox"/>	
	2. 지출액 대비 잔액은 마이너스(△) 또는 과다잔액 없이 적절하게 지출하였다.	<input type="checkbox"/>	
	3. 결산보고 절차에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 5월 31일까지 결산서를 제출하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
<b>⑤ 문서 관리(월 회계보고 시, 전 달의 회계장부로 점검)</b>			
수 입· 지 출 결 산 서	1. 현금 수납 시 수납한 날의 다음 날까지 아동 개별명단으로 어린이집 운영비 통장에 입금처리 하고 있다.(직접사용 금지의 원칙)	<input type="checkbox"/>	
	2. 수입·지출 결의서 '적요'란에 상세 내용을 작성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
	3. 예산과목별 수입 및 지출 처리 기준에 맞게 집행하고 증빙서류를 첨부하여 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
각 종 대 장	1. 각종대장(비품대장, 공시대장, 봉급대장 등)을 회계서류와 연계하여 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
	2. 모든 보육교직원의 급여와 수당을 지급 기준에 따라 봉급대장에 기록 관리하고 근로자에게 급여 명세표를 발급하고 있다	<input type="checkbox"/>	
	3. 모든 문서는 보관 시기를 준수하여 관리되고 있다.	<input type="checkbox"/>	
	4. 중요문서는 적절하게 폐기처리 되고 있다.	<input type="checkbox"/>	

\* 출처 : 한국보육진흥원(2025). 어린이집 재무회계 매뉴얼

점검 항목		체크	비고
<b>③ 예산 집행(월 회계보고 시, 전 달의 회계장부로 점검)</b> (건전재정 운영의 원칙)			
수차 부담 경비	1. 사도사자가 정한 월별 수납한도액과 수납주기를 준수하여 수납하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
	2. <특별활동비> 세입 대비 세출예산을 연계 집행하고 있다. (우탁보육료 수납 시 세입·세출 연계편성 제외)	<input type="checkbox"/>	
	3. <가타필요경비> 세입 대비 세출예산을 연계 집행하고 있다. (우탁보육료 수납 시 세입·세출 연계·편성 제외)	<input type="checkbox"/>	
인건비	1. 모든 보육교직원 급여를 최저임금 이상 지급하고 있다. (국공립 및 법인 호봉 준수, 공공형 국공립 1호봉 이상) ※최저임금 기준 월급으로 산정 시 209시간 기준	<input type="checkbox"/>	
	2. 급여와 수당, 직책급을 반영하여 세액 공제 및 법정부담금을 지출하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
	3. 보육교직원 급여와 수당을 반영하여 퇴직금을 적립하고 있다. ※고용 원장일 경우, 직책급 포함 반영	<input type="checkbox"/>	
기타 운영비 외	1. 기타운영비가 총 보육료 수입의 15% 이내로 집행되고 있다. ※기타운영비: 건물임대료 또는 건물용자금 이자 ※총 보육료 수입 정부지원보육료+부모부담보육료+기관보육료+연장보육료	<input type="checkbox"/>	
업무 추진비	1. 지자체 관련 규정을 준용하여 업무추진비를 집행하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
보육 활동비	1. 교재·교구 구입비에 충분한 예산이 집행되고 있다. ※자자체 교재교구 지원 시 지원금 추가 집행	<input type="checkbox"/>	
	2. 아동 1인당 적정수준의 비용이 급식·간식 재료비로 집행되고 있다. ※ 지자체 급·간식비 지원 시 지원금 추가 편성	<input type="checkbox"/>	
차입금	1. 장·단기차입금 지출 기준을 준수하여 집행하고 있다. ※(단기차입금) 추경 예산 편성 집행 연도 내 상환 1회계 연도 연장 시 지자체 승인 필요 ※(장기차입금) 부채비율 50% 이내 포함, 총 보육료수입의 5%이내, 지자체 사전 승인 거차기간을 제외하고 5년 내 상환	<input type="checkbox"/>	

	324 특별의 자원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정 운영비 등  - 국가 및 지방자치단체로부터 지원받은 그 밖의 지원금 - 교재·교구비, 차량운영비, 급·간식비, 냉난방비, 누리과정 운영비, 시간제보육 운영비, 건강검진비, 교사 보수교육비 등 국가 및 지방자치단체에서 보조하는 지원금
	33 기본 보조금	331 기본 보조금  국가나 지자체로부터 받은 신증축비, 개·보수비, 장비비 등
04 전 입 금	41 전 입 금	411 전입금  법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영지원금  - 어린이집 운영의 건전성을 보장하기 위해 필요한경비(예 인건비 등) 일부를 모 법인, 관련 단체, 대표자(원장 포함)가 추가적으로 지원하는 비용 - 전입금은 대상, 내역, 금액 등 용처가 명확해야 하며 시설운영을 위해 쓰여야 함. 상환을 목적으로 하지 않음 *단, 법인에서 지원한 전입금은 법인회계 전출금과 연계하여 지출 가능 - 위탁비용은 “전입금”처리하고, 부모부담분을 우선 회계처리 *잔액이 있는 경우 인건비 및 운영비로 충당(전출금 충당 금지)
	42 차 입 금	421 단기 차입금  회계연도 내 상환을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금  - 금융기관 등으로부터 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입한 단기차입금(회계연도 종료일까지 변제완료 원칙) - 단기차입금은 인건비 지급 등 차입금의 용처가 명확해야 함 *(예)차입금은 세출예산에 계상되어 있으나 보육료 등의 수입이 늦어져 잔액이 부족하여 집행을 할 수 없을 경우 일시적으로 차입하는 경우를 말함 - 단기차입 한도액: 당해 회계연도에 상환할 수 있는 차입금 범위 내에서 차입 가능 - 단기차입금의 경우 금융기관으로부터 조달을 원칙으로 함 *다만, 금융기관 조달이 어려운 경우 개인(해당어린이집의 대표자, 원장은 제외)으로부터도 차입가능하나 개인 간 차입으로 인한 이자 지출시 제1금융권 대출 금리를 준용하여 이자를 책정해야 함

04 전 입 금	42 차 입 금	422 장기 차입금	<p>*어린이집 명의의 [마이너스 통장(대출)]개설을 통한 단기차입은 금융기관을 통한 차입으로 인정 가능</p> <p>*예산 편성 시, 단기차입금(421목) 세입과목과 단기차입금 상환(611목) 세출과목에 각각 수입과 지출을 연계편성</p> <p><b>시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금</b></p> <p><b>- 어린이집 운영에 불가피한 사유(천재지변 등)로 시설 개·보수 등이 필요할 경우, 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 장기차입금</b></p> <p>*장기차입은 금융기관으로부터의 조달을 원칙으로 하며, [마이너스 통장(대출)]등 대출금리가 높은 상품은 불가</p> <p>*토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축)을 위한 목적으로의 장기차입은 불가</p> <p>*장기차입금은 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한 (임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄)</p> <p>- 장기차입 시 지방자치단체의 사전 승인 필요 (차입금액, 연이자, 차입사유, 용도 및 상환계획·방법 등)</p> <p>- 장기차입 시, 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내이며, 장기차입금은 <b>총 보육료 수입의 5%이내</b>를 원칙으로 함</p> <p>*다만, 부득이한 사정으로 5년 이상으로 상환기간을 설정하는 경우 지자체와 협의하여 상환기간 연장 가능</p> <p>- 어린이집에서 사전에 적립되어 있는 적립금이 있을 경우 차입을 통한 자금 조달보다 적립금을 우선 사용</p>
		511 지정 후원금	<p><b>국내의 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입</b></p> <p>- 후원금 수입 및 지출 시 ‘후원금 관리대장’을 마련하여 입·출금 내역 관리</p> <p>- 후원금 관리대장: 현금과 현물기부 모두 포함작성, 후원원시, 후원자 및 지정후원금의 용도를 관리하도록 함</p>
05 기 부 금	51 기 부 금	512 비지정 후원금	<p><b>국내의 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입</b></p>

점검 항목		체크	비고								
	5. 2월 말 운영비 통장 잔액을 전년도 이월금으로 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>									
	6. 미리 받은 입학준비금은 전년도 이월금과 구분하여 기타필요경비 선수납금으로 세입 예산 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>									
세출 예산	1. 사업계획서의 보육교직원 현황 및 당해 연도 근로계약에 근거한 급여를 반영하여 예산에 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>									
	2. 급여와 수당, 직책급을 반영하여 법정부담금 예산을 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>									
	3. 보육교직원 급여와 보육교직원 수당을 합친한 금액의 1/12에 해당하는 금액을 퇴직금 및 퇴직직립금 예산에 편성하고 있다. *고용 원장일 경우, 원장 직책급 포함 산정	<input type="checkbox"/>									
	4. 기타운영비 외 지출비용은 총 보육료 수입의 <b>15% 이내</b> 로 편성하고 있다. *기타운영비 외 지출비용: <b>기타운영비·직립금+장기차입금 상환액+차량할부금</b> *총 보육료 수입 <b>장기차입보육료+부모부담보육료+기관보육료+연장보육료</b>	<input type="checkbox"/>									
	5. 지자체 관련 규정을 준용하여 업무추진비 예산을 편성하고 있다. * 어린이집 규모별(현원기준) 원장의 직책급 한도액	<input type="checkbox"/>									
	<table border="1"> <tr> <td>20인 미만</td> <td>월 350,000원</td> <td>20~59인</td> <td>월 400,000원</td> </tr> <tr> <td>60~99인</td> <td>월 450,000원</td> <td>100인 이상</td> <td>월 500,000원</td> </tr> </table> <p>*국공립 공공형어린이집 의무, 민간가정 어린이집 등 그 외 어린이집은 권고</p> <p>*이시 시행중인 시군은 자체기준으로 추진 미시행 시군은 도 기준을 준용하되 필요시 자체기준 마련 사항가능 *출처 2025 경기도 보육사업안내</p>	20인 미만	월 350,000원	20~59인	월 400,000원	60~99인	월 450,000원	100인 이상	월 500,000원	<input type="checkbox"/>	
	20인 미만	월 350,000원	20~59인	월 400,000원							
	60~99인	월 450,000원	100인 이상	월 500,000원							
6. 교재·교구구입비에 충분한 예산을 반영하여 편성하고 있다. *교재교구비 지원 시, 지원금 추가 편성	<input type="checkbox"/>										
7. 아동 1인당 적정수준의 비용을 급식·간식 재료비 예산에 편성하고 있다. *지자체 급·간식비 지원 시, 지원금 추가 편성	<input type="checkbox"/>										
8. 차입금 관련 규정을 준수하여 예산을 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>										

### 3. 어린이집 재무회계 자체점검 체크리스트

#### 3-1. 예산편성 및 집행 자가진단지

어린이집 예산편성 및 집행에 따른 진단사항을 직접 체크해보시기 바랍니다.

점검 항목		체크	비고
<b>① 회계 관리</b>			
필수 점검 사항	1. 연간 어린이집 사업계획 및 어린이집 운영현황을 반영하여 예산을 작성하고 집행하였다.(총계주의원칙, 목적 외 사용 금지 원칙)	<input type="checkbox"/>	
	2. 어린이집에서 발생하는 모든 수입 및 지출은 어린이집 명의의 통장에서 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
	3. 예·결산서 제출 시기를 준수하여 보고하고 있다.(회계연도 독립의 원칙) (본 예산 회계연도 개시 5일전 추경예산 확정 후 7일 이내, 결산 5월 31일)	<input type="checkbox"/>	제출 시기에 맞는지
	4. 예·결산서를 어린이집 정보공개포탈에 게시하고 있다.(공개의 원칙)	<input type="checkbox"/>	4월 10일 점검
	5. 필요경비(특별활동비 및 기타필요경비)를 <b>반기별로 정산</b> 하여 어린이집 운영위원회 또는 학부모에게 보고하고 있다.	<input type="checkbox"/>	반기별 점검
<b>② 예산 편성(예산 편성, 추경 편성 시 점검) (건전재정 운영의 원칙)</b>			
세입 예산	1. <보육료> 사·도지사가 정한 보육료 수납한도액과 수납기준을 준수하여 연량별 아동인원수를 적정 반영하여 예산을 편성하였다.	<input type="checkbox"/>	
	2. <특별활동비> 사·도지사가 정한 월별 수납한도액을 준수하여 세입 대비 세출 예산을 연계편성 하고 있다. (유아보육료 수납 시 세입·세출 연계편성 예외)	<input type="checkbox"/>	
	3. <기타필요경비> 사·도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 세입 대비 세출 예산을 편성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
	4. 당해 연도에 자문되는 보조금을 확인하여 목적에 맞게 세입·세출 예산을 연계편성 하고 있다.	<input type="checkbox"/>	

05 기 부 금	51 기 부 금	512 비자 정 후원 금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설운영비로 사용함</li> <li>*단, 업무추진비(220항), 부채상환 및 재산증식을 위한 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 제한하되 시설운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능</li> <li>- 대표자(또는 원장)는 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용 결과보고서를 함께 제출해야 함</li> <li>- 후원금에 관한 수입 및 사용 결과 보고 등을 하지 않은 경우 과태료 부과 대상에 해당함</li> <li>(※사회복지사업법 제45조, 제58조 및 사회복지사업법 시행령 제26조)</li> </ul>
06 적 립 금	61 적 립 금	611 적립 금 처분 수입	<p><b>적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세출예산 적립금(511목)의 사용을 위해 실제 운영비 통장으로 입금된 적립액 및 적립기간 만기 도래에 따른 환급금</li> <li>- 1년 미만 퇴직자의 퇴직적립금 반환 등을 위한 환급금</li> <li>- 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금(142목)으로 지출</li> <li>- 어린이집 통장으로 입금된 적립금은 적립목적(시설 개·보수 및 차량구입 등)에 따라 세출예산 시설비(711목), 시설장비 유지비(712목), 자산 취득비(721목) 등에서 지출</li> </ul>
07 과 년 도 수 입	71 과 년 도 수 입	711 과 년 도 수 입	<p><b>전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입</b></p> <p>※보육료 및 필요경비 수입 등의 입금 지연으로 회계연도를 달리하여 수입 처리된 경우</p>
08 잡 수 입	81 잡 수 입	811 이 자 수 입  812 그 밖 의 잡 수 입	<p><b>금융기관에 예치한 예금의 이자수입</b></p> <p><b>차량·물품 등 어린이집 재산 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액 등</b></p>
09 전 년 도 이 월 액	91 전 년 도 이 월 액	911 전 년 도 이 월 액  912 전 년 도 이 월 사 입 비	<p><b>전년도에 집행하고 남은 잔액(불용액)이 이월된 금액</b></p> <p><b>전년도에 종료되지 못한 이월사업비</b></p> <p>※이월된 후 과년도 지출로 비용 발생 시, 시설운영위원회 보고</p>

## 2. 어린이집 시설 회계 세출 예산 과목 구분

세출 예산 과목			내역
관	항	목	
100 인 건 비	110 원장 인건비	111 원장 급여	<b>원장에 대한 급여(기본급)</b> *호봉 승급은 매달 1일자로 시행(적용시기: 21.7.1부터 실시)
		112 원장 수당	<b>원장에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당</b> - 원장의 직무수당은 직책급(222목)으로 편성
	120 보육 교직원 인건비	121 보육 교직원 급여	<b>보육교직원에 대한 급여(기본급)</b> *호봉 승급은 매달 1일자로 시행
			<b>- 인건비 지원 어린이집은 '0000년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급기준'에 따라 집행함</b> *다만, 어린이집의 재정형편에 따라 설치자와 협의하여 보수를 상향 지급할 수 있으나, 총 잉여금의 50%를 초과할 수 없음 <b>- 미지원 어린이집은 원장과 협의를 통해 정한 기준에 따라 자율적으로 집행</b> - 인건비는 최저임금법에 의한 최저임금 이상이어야 함(매년 1월1일부터 적용)
		122 보육 교직원 수당	<b>보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당</b> <b>- 기본급 외 정기 or 수시로 지급되는 각종 제수당으로 모든 보육교직원에게 골고루 편성</b> - 제수당은 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 내역(명칭금액)을 반드시 정하여 예산편성(운영위원회 보고) - 특기자 또는 운전자 등에 대해서 별도 수당 지급 가능
	130 기타 인건비	131 기타 인건비	<b>기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여(통상 1개월 미만)</b> 대상 : 대체교사, 대체조리원, 청소용역, 김장보조 등
	140 기관 부담금	141 법정 부담금	<b>어린이집에서 부담하는 법정부담금</b> (건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험 등)
			<b>- 매년 고지되는 사회보험료를 확인하여 급여수준에 따른 적정 사회보험료를 납부하도록 함</b> *원장 및 보육교직원 자부담분은 급여(111목, 121목)에서 공제

## 2. 어린이집 재무회계 분류별 점검 목록

어린이집 회계 분류에 따른 점검 사항을 직접 체크해보시기 바랍니다.

분류	확인사항	체크
원 장	- 불시 점검 시 원장 근무(겸임 제한)	<input type="checkbox"/>
	- 근무시간 준수 여부(8시간 이상 근무)	<input type="checkbox"/>
	- 월 12시간을 초과하는 대가성 강의, 발표 등 여부	<input type="checkbox"/>
급·간식	- 유통기한 경과(미표기) 식자재 보관 여부	<input type="checkbox"/>
	- 식단표 준수 여부, 1인당 급간식비 지출금액 확인	<input type="checkbox"/>
운영시간	- 주6일 월-금 12시간, 토요일 8시간 운영시간 준수여부	<input type="checkbox"/>
운영위원회	- 5~10명 구성 및 부모위원 1/2이상 여부	<input type="checkbox"/>
	- 분기별 1회 이상 회의개최 여부	<input type="checkbox"/>
장부 등	- 근로계약서, 근무상황부, 보육료 대장, 비품대장, 급여대장, 공사대장 등 비치여부	<input type="checkbox"/>
보육교직원	- 보육통합정보시스템에 등록된 보육교직원과 실제 근무와 일치여부	<input type="checkbox"/>
	- 근로계약, 시스템 등록 자료와 실제 근무시간 확인	<input type="checkbox"/>
아 동	- 보육통합에 등록된 아동과 실제 보육아동 일치여부	<input type="checkbox"/>
출석부	- 병결 등 서류 비치여부, 출석부 기재 여부	<input type="checkbox"/>
특별활동	- 계약서, 동의서, 운영시간 준수 등	<input type="checkbox"/>
수입관리	- 모든 수입이 한 계좌로 입금처리 되는지 여부	<input type="checkbox"/>
	- 출석부를 근거로 보육료(기관보육료) 구간결제 준수여부 (※ 결석체크가 없는 경우 특정일 CCTV 확인)	<input type="checkbox"/>
지출관리	- 어린이집 운영과 관련되지 않는 비용 지출 여부	<input type="checkbox"/>
	- 적정 지출증빙서류 첨부 여부	<input type="checkbox"/>
필요경비	- 필요경비 수납 상한선 준수여부	<input type="checkbox"/>
	- 반기별 정산 및 공지여부	<input type="checkbox"/>
위생	- 보육실 주방, 화장실 청결 여부, 정기소독 실시여부 등	<input type="checkbox"/>
입소	- 입소신청자명부 비치	<input type="checkbox"/>
	- 입소우선순위 준수 여부	<input type="checkbox"/>
	- 입소우선 증빙서류 비치여부	<input type="checkbox"/>
휴원	- 휴원 절차 준수 여부	<input type="checkbox"/>
	- 당직 교사 배치 여부	<input type="checkbox"/>
차량	- 통학차량 신고	<input type="checkbox"/>
	- 차량 등·하인 일지 작성(차량기사 면허증 소지 확인란)	<input type="checkbox"/>
안전	- 안전공제회 가입여부, 안전점검표 확인, 소방점검 및 소방훈련 서류	<input type="checkbox"/>
	- 설치여부	<input type="checkbox"/>
CCTV	- 작동방법 숙지여부	<input type="checkbox"/>
	- 60일 이상 보관 여부	<input type="checkbox"/>

\* 출처 : 경기도청(2023). 보육품질 제고를 위한 어린이집 컨설팅 사례집

# III 어린이집 재무회계 체크리스트

## 1. 어린이집 재무회계 항목별 점검 목록

어린이집 회계 항목에 따른 점검 사항을 직접 체크해보시기 바랍니다.

항 목	확 인 사 항	체크
회계 총괄	- 시설 직원이 회계 원인행위를 할 경우 위임장 작성 여부 확인 - 필요경비 정산 및 부모 통지여부 확인	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
수입	총괄 - 모든(보육료, 필요경비 등) 수입이 어린이집 운영 통장으로 수납되는지 확인 (보육료 대장 확인) - 운영통장 수입금액이 모두 세입으로 처리되는지 여부 확인	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	보육료 등 - 구간결제 준수 여부 확인(출석부, 운영일지 등 확인) - 필요경비 수납 상한선 준수여부 확인	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	보조금 - 아간연장 교사 인건비, 기관보육료, 대체교사 인건비, 보육교사 근무환경개선비 등 지원조건 준수여부 확인	<input type="checkbox"/>
지출	총괄 - 용도(모든 수입은 어린이집 운영을 위한 목적으로 사용)외 지출 등 확인 (점검 대상 기간 동안의 계좌이체 내역 확인) - 지출결의서에 지출증빙서류 첨부 확인	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	급여 - 근로계약서, 급여 대장, 초과근무수당 지급 여부 등 확인	<input type="checkbox"/>
	퇴직금 - 금융기관 등 퇴직금 적립여부 - 입출금 통장에 퇴직금 적립 시 적립통장 수입·지출 내역 확인	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	급·간식비 - 월별 1일 1인당 급간식비 최저단가 이상 지출 여부 확인 ※ 1인당 급간식비 = 월 급간식비 지출액 ÷ 보육일수 ÷ (보육교직원수+아동수) - 식단표에 따른 식자재 구매여부 및 구매량 등 확인	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	기타 운영비 - 적정 대출(어린이집 운영을 위한 대출금) 이자 지출 여부 확인 - 임대료 지출 적정 여부 확인 (임대보증금, 대표자 및 대표자의 배우자에게 임대료 지급여부 등 확인) - 적정 여부 확인[계획수립, 익년 이월 편성 여부 등 확인], 보험료 지출 여부확인 등	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	차입금 - 금융기관 차입 확인(개인 차입 시 금액, 용처 확인), 연내 상환 및 초과상환 여부 확인	<input type="checkbox"/>

100 인건비	140 기관 부담금		- 어린이집 대표자의 경우 보육교직원이 아니므로 급여(사회보험료 포함)를 지급할 수 없음(다만, 원장 또는 보육교직원으로 관련 자격증을 소지하고 등록되어 상근인 경우 지급가능) * 매년 법정부담금·사용자부담금 요율(매년 1월, 7월 요율 변동 확인)
		142 퇴직금 및 퇴직적립금	<b>어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금</b>  - 1년 미만 근무자는 반환 / 주 15시간 미만 근무자 제외 - 퇴직자 발생 시 퇴직금 지급분은 적립 차분 수입과 연계 편성
200 운영비	210 관리 운영비		<b>소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구급약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등</b>
		211 수용비 및 수수료	- <b>소모성 물품구입은 어린이집 운영과 관련된 부분에 한정 사용</b> - 내구연한이 있는 장비 및 비품 성격의 물품 구입은 자산취득비(721목)로 관리해야함 - 협회비는 정기적으로 납부하는 협회비이며 과도한 지출이 되지 않도록 노력해야 함 - 전년도 총계정원장을 참고하여 고정 지출항목과 평균 지출금액을 파악하고 예산을 편성해야 함
		212 공공요금 및 제세공과금	<b>세금 및 공과금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종 보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비) 등</b>  - <b>연체료, 가산금 등 운영비에서 지출 불가</b> - 전신전화료 중 휴대폰의 경우 1대에 한하여 이용료 지원 - 어린이집 회계에서는 <b>월 이용료만 납부가능</b> (기기 구매는 자산취득 또는 자부담) *자산취득비(721목)로 핸드폰 구매시, 어린이집 재산목록에 포함하여 관리하도록 함 *상품구매 등 소액결제료를 월이용료에 포함하여 지출불가 - 보험료는 보육사업안내 본문 'II.어린이집의 운영 1.어린이집 운영 일반 원칙 바. 보험가입'의 1)~3)보험에 한해 지출 가능 *보험료 전액을 공공요금 및 제세공과금으로 지출하되, 만기환급금 있는 경우 매년 결산 시 참고 서식에 따라 지자체에 보고하고 환급금 수령 시 반드시 시설 회계(그밖의 잡수입)로 세입처리해야 함

200 운 영 비	210 관 리 운 영 비	구 분	<b>&lt;적립보험료 결산보고&gt;</b> (보육사업안내부록 55p)			
			◦만기일(예정): ◦만기환급 예정액: ◦보험가입 기간:			
		적립보험료	전 회계연도 적립보험료(A)	당 회계연도 적립보험료(B)	인출액(C)	누적 적립보험료(D) (A+B-C)
		* 공공요금 및 제세공과금(212목)으로 실제 집행된 적립금 누계액 기재 (비적립 순수보험료는 제외)				
		213 연료비	보일러 및 난방시설 연료비, 취사에 필요한 연료비 등			
		214 여비	<b>어린이집 근무 보육교직원의 국내·외 출장여비</b>  <b>- 어린이집 근무 보육교직원의 국내 출장여비 및 국외 출장여비</b> (국내 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비 (국외 출장여비) 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금 - 공무원 여비규정을 준용하여 지자체에서 개별 지자체의 교통 여건 등을 고려하여 정함 - 지자체에서 별도 기준을 정하지 아니할 경우 공무원 보수 등의 업무 지침 중 관련 사항을 준용함 (자차 이용 시, 교통비에 상응하여 유류대 지급가능) - 출장명령서, 복명서, 통행료, 영수증 등 관련 증빙자료 첨부 필요)			
		215 차량비	<b>차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등</b> (어린이집 차량 - 경찰서 등록 필수)			
		216 복리 후생비	<b>보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비</b> (교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)  - 급량비에 따른 배달수수료는 수용비 및 수수료로 처리해야 함			
217 기타 운영비	<b>그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비</b> (건물 임대료, 건물용자금 이자 등)  <b>- 기타운영비는 기타 관항목에 포함하여 지출할 수 없는 제반경비를 말함</b>					

620 반 환 금	621 보 조 금 반 환 금	<b>어린이집 정부 보조금 미사용분에 대한 반환금</b> *인건비 국고보조 대상 근로자 중 1년 미만 퇴직자의 퇴직금반환은 회계연도 종료 후 5개월 이내 반환되어야 함	
	622 보 호 자 반 환 금	<b>보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금</b>  <b>- 어린이집에서 보육료 및 필요경비 수납한도액 등 위반으로 보호자에게 반환하는 금액</b> - 필요경비 정산에 따라 보호자에게 반환하는 금액	
	623 법 인 회 계 전 출 금	<b>법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인 회계로의 전출금</b>	
700 재 산 조 성 비	710 사 설 비	711 사 설 비	<b>시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비</b> *공사관련장부 및 증빙서류를 10년간 보존해야 함
		712 사 설 장 비 유 지 비	<b>시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비</b>
	720 자 산 구 입 비	721 자 산 취 득 비	<b>시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용차량 교체 등 차량구입 (차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비</b>  <b>- 어린이집 통학차량, 의자 및 책상, 사무용기기 등</b> - 어린이집 명의의 차량에 대해 자산취득비로 차량할부금 지출이 가능(부득이하게 대표자 명의로 차량을 구입한 경우 어린이집 명을 부기할 수 있도록 조치) - 어린이집으로 차량명 부기가 불가한 경우, 도로교통법52조에 따라 어린이 통학버스 등록 후 어린이집 재산목록에 포함하여 관리함  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>*기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량 할부금(자산취득비,721목)의 합이 총 보육료수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함</b> </div>
800 과 년 도 지 출	810 과 년 도 지 출	811 과 년 도 지 출	<b>과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출</b> (지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900 감 자 출	910 감 자 출	911 감 자 출	<b>보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등</b>
1000 예 비 비	1010 예 비 비	1011 예 비 비	<b>예측할 수 없는 불가피한 지출소요</b> (*예비비에서 업무추진비는 사용 불가)

500 적 립 금	510 적 립 금	511 적 립 금	<b>어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적사업을 위한 적립금</b> - 대규모 예산, 상당한 지출이 소요되는 사항이 있을 경우 계획 수립 후 정기적금 등에 가입하여 별도통장 적립 가능(*토지, 건물 등 시설의 자산 증식을 위한 목적의 적립은 불가) <b>-적립금의 적립 및 사용계획을 시장·군수·구청장에 사전 보고</b> - 적립금 적립과 동시에 장기차입금 상환은 원칙적으로 불가, 지출가능 범위 내 상환은 허용 - 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금현황 관련 증빙서류를 첨부하여 지자체에 보고 - 규모가 과다할 경우 보육서비스의 질에 영향을 미칠수 있으므로 일정 범위 내에서 지출노력(당해연도 기준) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">*기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량 할부금(자산취득비,721목)의 합이 총 보육료수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함</div>
			<b>단기차입금 원금 및 이자 상환액</b> - 어린이집 운영을 위해 일시적으로 차입한 차입금의 원금 및 이자 상환 - 세입예산의 단기차입금(421목)과 연계하여 원금과 이자 지출 가능 - 차입금은 당해연도 상환을 원칙으로 하되, 회계연도를 달리하는 경우에는 자격, 규모, 용도 등에 대한 해당 지자체의 사전승인을 거쳐 1회계연도에 한하여 상환 연장 가능 <b>장기차입금 원금 및 이자 상환액</b> - 시설 개·보수 등이 필요할 경우 금융기관으로부터 회계연도를 달리 하여 상환 가능한 차입금의 원금 및 이자 상환 - 세입 예산의 장기차입금(422목)에 따라 원금과 이자 지출 가능 - 장기차입에 대한 상환기간(거치기간 제외)은 5년(회계서류 보존기한)을 넘기지 않도록 하며, 매년 결산보고 시 장기차입금 상환내역을 첨부하도록 함 *부득이 상환기간을 초과할 경우, 관련 증빙서류를 보존하고 지자체와 협의하여 연장가능
600 상환 · 반 환 금	610 차입금 상환	611 단기 차입금 상환	
		612 장기 차입금 상환	

200 운 영 비	관리 운영비	기타 운영비	- 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력해야 함 - 건물용자금에 대한 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급 *건물용자금 대출 은행을 중도 변경하는 경우, 설치 인가 시 발생한 용자금으로서 대출은행 변경 기점의 마상환액 규모에 한하며, 동 규모 초과분에 대한 이자는 시설회계로 지출불가 - 기타운영비는 그 규모가 과다할 경우 현재 보육아동에 대한 서비스가 낮아질 우려가 있으므로 총 보육료수입의 일정범위 내에서 지출하도록 노력해야 함 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">*기타운영비(217목)+적립금(511목)+장기차입금상환(612목)+차량 할부금(자산취득비,721목)의 합이 총 보육료수입의 15%를 초과하지 않도록 노력해야 함</div>
		221 업무 추진비	<b>어린이집 운영 및 유관 기관과 협의 등 공식적인 업무추진에 소요 되는 제반경비</b> - 어린이집 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무관련자에 대한 축·조의금 등에 지출(원장 개인용도 사용은 불가) - 노인정 방문, 불우이웃돕기 등 어린이집 운영과 관련된 간접행사비에 지출 - 시·군·구에서는 어린이집의 원활한 운영을 위하여 합리적 지출 지도 - 어린이집 원장 개인의 경조사비 등 개인용도 사용은 불가
	220 업무 추진비	<b>어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비</b> - 시·군·구는 어린이집의 직책급이 과도하게 지출되지 않도록 지도 - 직책급은 급여의 성격에 따라서 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 예산편성(운영위원회 보고) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">* 어린이집 원장 직책급 예산편성 기준(경기도 보육사업안내 참고)  <b>어린이집 규모별(현원기준) 원장의 직책급 한도액</b>          • 20인 미만 : 월 350,000원      • 20~59인 : 월 400,000원          • 60~99인 : 월 450,000원      • 100인 이상 : 월 500,000원          - 국공립, 공공형 어린이집은 의무 / 민간·가정 어린이집 등 그 외는 권고          - 예산편성 시 매년 12월 ~ 익년 2월에 현원을 기준으로 편성       </div>	
	222 직 책 급		

		223 회의비	<p><b>어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출목적, 일시, 지출대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 해야 함</li> </ul>
300 보육 활동 동 비	310 기본 보육 활동비	311 교직원 연수 연구비	<p><b>교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비</b></p> <p>- 어린이집에서 근무하고 있는 모든 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수, 연구비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속 전 직원을 대상으로 운영되는 재교육 및 직무능력향상을 위한 학위 과정에 대한 학비는 어린이집 회계에서 지출 가능(개인 학위취득과정 경비는 개인 부담)</li> <li>- 학위취득과정의 경우 어린이집과 대학(원)간 계약 체결된 학과에 한함</li> <li>- 전공학위과정(학과)은 영유아 보육과 관련되어야 하고, 동 교육경비로 인해 어린이집 운영에 어려움을 끼치지 않는 예산 범위 내 인정</li> <li>- 보육교직원 모두가 학위 과정에 동등하게 참여할 수 있도록 보장되어 있어야 하며, 운영 및 비용 등에 대해 “어린이집 운영위원회” 보고 및 승인 필요</li> </ul>
		312 교재교구 구입비	<p><b>보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비</b></p>
		313 행사비	<p><b>아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비</b></p> <p>- 아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육과정과 직접 관련되는 경우 부모관련 행사도 지출 가능</li> <li>- 기타 필요경비(221목) 부모부담행사비와는 별개로 보육료 등 어린이집 운영비로 부담하는 행사에 소요되는 경비</li> </ul>
		314 영유아 복리비	<p><b>영유아 건강 및 안전관련 비용(건강검진 비용 등)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-전체 영유아 대상으로 지출</li> </ul>
		315 급간식 재료비	<p><b>정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영유아와 보육교직원을 위한 주식과 부식 재료 구입비 및 간식비</li> <li>*복리후생비(216목)의 ‘급경비’는 보육교직원의 이간근무 시 소요되는 경비로 구분</li> <li>- 보육아동의 건강과 영양을 고려하여 아래 기준에 따라 집행하도록 노력</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>해야 함. 아동 1인당 적정수준의 비용을 지출해야 함</li> <li>- 조리원(조리사) 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 비용임</li> <li>- 급식은 어린이집 내에서 직접 조리하되 불가피할 경우 그 사유와 대안을 마련하여 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 함</li> <li>- 보육교사 등 보육교직원으로부터 급식비를 받는 경우에는 세입처리</li> </ul>
400 수익자 부담 경비	410 선택적 보육 활동비	411 특별 활동비 지출	<p><b>특별활동에 따라 지출하는 비용</b></p> <p>- 외부강사에 의해 어린이집 내·외에서 이루어지는 프로그램 (특별활동강사 인건비, 특별활동 교재·교구 구입비, 특별활동 운영을 위한 경비)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반기별 정산 내역 운영위원회 보고 또는 보호자에게 안내</li> <li>- 시도지사가 정한 특별활동 수납한도액을 준수하여 어린이집운영위원회 결정에 따라 집행</li> <li>- 부모로부터 수납하지 않고 특별활동 운영하는 경우, 소요되는 지출은 계정 과목에 따라 기장</li> </ul> <p>(예시)교재·교구비-(300)보육활동비-(310)기본보육활동비-(312)교재·교구구입비 특별활동강사비-(200)운영비-(210)관리운영비-(211)수용비 및 수수료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사는 보육교직원이 아니므로, 인건비가 아닌 수용비에서 지출</li> </ul>
		420 기타 필요 경비 지출	<p><b>입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 부모부담 행사비, 기타 시·도특성화비용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학준비금 : 피복류 구입비와 상해보험료, 전차출결 태그 비용 (체육복, 가방, 수첩, 명찰구입비 등)</li> <li>- 현장학습비 : 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램에 소요되는 입장료, 시설사용료, 교통비, 식음료비 등에 해당</li> <li>- 차량운행비 : 기사 인건비, 유류비, 부품구입비 등으로 직접 지출가능</li> <li>*어린이집 필요에 의해 통학서비스를 제공을 위한 취지이므로, 기사 인건비는 보육교직원 인건비(120항)에서, 인건비 외 차량관련 경비는 차량비(215목)에서 우선집행권고</li> <li>- 부모부담행사비 각종기념일(입학, 졸업, 생일, 어린이날, 종교행사 등), 명절 등 연 12개 이내 행사에 소요되는 비용, 사전 어린이집 운영위원회에서 결정한 항목에 한함</li> <li>- 기타 시도 특성화 비용 : 통상적인 보육프로그램에 포함되지 않는 별도 프로그램을 보육교사가 진행할 경우 필요한 개인용 교재·교구비</li> <li>- 기타비용 : 시·도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 어린이집운영위원회 또는 부모와의 협의를 통해 수납한 내역대로 집행</li> </ul>