회계 및 사무관리 서식 22종

예산총칙

예 산 총 칙(예시)

제1조 ○○○어린이집의 _____년도 예산은 다음과 같다.

제2조 세입, 세출의 예산 총액은 _____원으로 한다.

제3조 1) 세입의 주요 재원은 다음과 같다.

(1) 필요경비수입 원
(2) 과년도수입 원
(3) 잡수입 원
(4) 보육료수입 원
(5) 보조금수입 원
(6) 전입금 원
(7) 이월금 원

2) 세출의 내용은 다음과 같다.

(1) 어린이집운영비 원
(2) 사업비 원
(3) 재산조성비 원
(4) 전출금 원
(5) 과년도지출 원
(6) 잡지출 원
(7) 예비비 원

제4조 어린이집 원장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 어린이집의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 어린이집운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.

○○○ 어 린 이 집

출처 : 서울특별시·서울시육아종합지원센터(2016). 2016 서울시 어린이집 업무매뉴얼.

Tip	○ 예산보고 시에는 예산총칙 및 세입·세출 예산서를 작성·제출 ※ 첨부서류: 당해 예산을 의결한 이사회 및 어린이집 운영위원회 회의록 사본. 단, 예산보고 시 20인이하 어린이집은 예산총칙을 첨부하지 않을 수 있음 ○ 세입과 세출 예산은 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않도록 유의하여 작성 ○ 회계연도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고, 예산 내용과 산출 기초는 명백하게 표기, 모든 수입금과 지출금은 반드시 예산서에 기재

세입예산서

세 입 예 산 서

(단위 : 천원)

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

* '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017 보육사업안내.

세출예산서

세 출 예 산 서

(단위 : 천원)

과목						예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
100	인건비	110	원장 인건비	111	원장급여				
				112	원장수당				
		120	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	보육활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수·연구비				
				312	교재·교구 구입비				
				313	행사비				
				314	영유아 복리비				
				315	급식비				
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비지출				
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비지출				
500	적립금	510	적립금	511	적립금				
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환				
				612	장기 차입금상환				
		620	반환금	621	보조금 반환				
				622	보호자 반환				
				623	법인회계 전출금				
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비				
				712	시설장비 유지비				
		720	자산구입비	721	자산취득비				
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출				
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출				
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비				

* '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

세입·세출결산 총괄 설명

세입·세출결산 총괄 설명

○ 세입 예산 원에 대하여
수납액은 원이며

○ 세출 예산 원에 대하여
지출액은 원이며

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

○ 세입세출결산 총괄

수 납 액	지출액	차인잔액

※ 세입·세출 외 적립금 결산보고

구분	○ 예 금 주 : (수익자명:) ○ 적립기관 : (상품명 :) ○ 적립기간 :			
	전 회계연도 적립액 (A)	당 회계연도 적립액 (B)	인출액 (C)	누적 적립액 (A+B−C)
일반적립금				
퇴직적립금				

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○결산보고 시에는 세입·세출 총괄설명, 세입·세출 결산서, 연도말 잔액 증명서, 결산서 보조서류, 퇴직적립금 통장사본, 적립금 예금잔액증명서(퇴직적립금, 적립금 등)를 첨부해야 함 * 20인 이하 시설은 적립금 예금 잔액 증명서(퇴직적립금, 적립금 등), 퇴직 적립금 통장 사본 제외할 수 있음

세입결산서

세 입 결 산 서

(단위 : 원)

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○ 예산액에는 어린이집의 최종 세입예산서에 반영된 계정과목별 예산액을 기재하고, 수납액에는 회계연도 말일자 계정과목별 총계정원장의 누계액과 일치하는지 확인해야 함

세출결산서

세 출 결 산 서

(단위 : 천원)

과목						예산액	예산현액	지출액	잔액	비고
관		항		목						
100	인건비	110	원장 인건비	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	보육활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수·연구비					
				312	교재·교구 구입비					
				313	행사비					
				314	영유아복리비					
				315	급식비					
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비지출					
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비지출					
500	적립금	510	적립금	511	적립금					
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환					
				612	장기 차입금상환					
		620	반환금	621	보조금 반환					
				622	보호자 반환					
				623	법인회계 전출금					
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비					
				712	시설장비 유지비					
		720	자산구입비	721	자산취득비					
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출					
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출					
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비					

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○어린이집에서 과목전용이 이루어졌을 경우, 예산현액에 전용한 예산을 계정과목별로 기재(과목전용조서 첨부)

현금출납부(시설용)

현금출납부(시설용)

20　　년　　월

연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인금액
		(전월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부에 기록 ○현금출납부와 통장내역이 일치하도록 검토하여 기재 ○어린이집 재무회계를 처리하기 위해 컴퓨터 회계프로그램 또는 정보시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우, 회계장부를 둔 것으로 봄(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제6조의 2 및 제24조)

총계정원장(시설용)

총계정원장(시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 총계정원장에 기록 ○관련 증빙서는 증빙 번호를 부여하고 그 번호를 장부에 기재하여 항상 대조 확인할 수 있도록 일목요연하게 기재 ○어린이집 재무회계를 처리하기 위해 컴퓨터 회계프로그램 또는 정보시스템에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우, 회계장부를 둔 것으로 봄(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제6조의 2 및 제24조)

재산대장

재 산 대 장

1. 건물

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○건물의 소유·이용형태에 따라 문서를 추가 구비하도록 함. 어린이집 건물이 자기 소유일 경우에는 재산대장과 등기부등본을 구비하고, 임대일 경우에는 임대차계약서를 구비 ○20인이하 원장, 보육교직원 겸임하는 경우는 재산대장의 비치·보존 제외할 수 있음

비품관리대장

비품관리대장

결재		연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○법인의 대표와 어린이집 원장은 소모품과 비품(내용 연수가 1년 이상)을 구분하여 모든 물품의 입고, 출고, 잔고 등 수불 관리를 하기 위해 작성 ○물품명, 모델명, 구입일, 사용처 등을 기입하여 물품 현황을 파악하여 기재

봉급대장

봉 급 대 장

(단위 : 원)

번호	성명	호봉	급여			공제액					실 수령액	퇴직 적립금	날인
			월급여	제수당	계	국민 연금	건강 보험	고용 보험	소득세 주민세	계			

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○ 보육교직원에게 급여 지급 시, 급여와 수당계산의 기초가 되는 사항을 기록하는 봉급대장을 작성하고 보육교직원의 확인 날인이 필요 ○ 실수령액에는 급여의 계에서 공제액의 계를 차감한 금액을 보육교직원별 기재 ○ 퇴직적립금 통장은 어린이집 명의로 개설, 보육교직원 개별이름으로 매달 적립, 보육교직원 개인별 퇴직적립금의 관리내역(봉급대장)이 기록되어 있고 봉급대장의 월별 퇴직적립금 총액은 퇴직금 적립통장으로 입금된 금액과 일치해야 함

보육료대장

보 육 료 대 장

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○보육료 지원을 받는 영유아는 아이행복카드를 사용하여 납부하도록 하고, 아이행복카드 이외 일반아동 보육료는 신용카드 및 금융기관을 통해 수납 ○보육료 수납 시 무통장입금 또는 통장자동이체, 계좌이체 지로 등을 통하여 납부하도록 하나, 불가피하게 현금 수납하는 경우 보육료 수납영수증 발행→보육료 납부→금융기관에 7일이내, 보육아동명의로 무통장입금→수입결의서 작성 비치 및 관련장부 정비

수입결의서

수 입 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서번호</td><td rowspan="2">20 년도 수입

아래와 같이 수입함.</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>관</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td>항</td><td></td><td>현금출납부
등 재</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td>목</td><td></td><td>총계정원장
등 재</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="5">금 원정
(₩)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

지출결의서

지 출 결 의 서

<table>
<tr><td>증빙서번호</td><td rowspan="2">20 년도 지출

아래와 같이 지출함.</td><td rowspan="2">결
재</td><td>담당</td><td>어린이집 원장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">관</td><td rowspan="2"></td><td>발 의</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">현금출납부
등 재</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td rowspan="2">항</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td>총계정원장
등 재</td></tr>
<tr><td>목</td><td></td><td>물품대장등재
(공사대장, 봉급대장)</td><td colspan="2">20 . . .</td></tr>
<tr><td colspan="5">금 원정
(₩)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

정부보조금명세서

정 부 보 조 금 명 세 서

(단위: 원)

수령일자	보조내역	금액	보조기관	산출기초

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내. 참고 수정

Tip	○ 보조금은 보육통합정보시스템(CIS)에 의해 신청하여, 국가 및 지방자치단체로부터 보조금을 받는 경우 작성

보육료 수납영수증

보육료 수납영수증

보육료 수납영수증	보육료 수납영수증
거래번호 :	거래번호 :
보호자성명 :	보호자성명 :
아동성명 :	아동성명 :
금 액 : 원정	금 액 : 원정
위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 수납하였습니다.	위와 같이 ○년도 ○월분 보육료를 납부하였습니다.
년 월 일	년 월 일
○○어린이집 원장(인) 간 인	○○어린이집 원장(인)
(어린이집 보관용)	(보호자 보관용)

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○ 원장은 보육료 수납영수증을 발급하여야 하나 아이행복카드 이용 시, 카드발급영수증으로 대체 가능

추가경정세입예산서

추가경정세입예산서

(단위 : 천원)

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

* '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산총액에 변경을 가할 필요가 있는 경우(기존 예산 금액의 과부족, 예산 목적의 변경, 비목 간 조정 등) 예산 편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성, 확정할 수 있음 ○추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 시장·군수·구청장에게 제출 ○추가경정예산을 편성하는 시기와 횟수에는 제한이 없으며, 어린이집에서 관리의 편의를 위해 추경예산편성의 차시를 함께 기재할 수 있음

추가경정세출예산서

추가경정세출예산서

(단위 : 천원)

과목						예산액	기정 예산액	증감	산출기초
관		항		목					
100	인건비	110	원장 인건비	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	수용비및 수수료				
				212	공공요금 및 제세공과금				
				213	연료비				
				214	여비				
				215	차량비				
				216	복리후생비				
				217	기타운영비				
		220	업무추진비	221	업무추진비				
				222	직책급				
				223	회의비				
300	보육활동비	310	기본보육 활동비	311	교직원 연수·연구비				
				312	교재·교구 구입비				
				313	행사비				
				314	영유아 복리비				
				315	급식비				
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육 활동비	411	특별활동비지출				
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비지출				
500	적립금	510	적립금	511	적립금				
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금상환				
				612	장기 차입금상환				
		620	반환금	621	보조금 반환				
				622	보호자 반환				
				623	법인회계 전출금				
700	재산 조성비	710	시설비	711	시설비				
				712	시설장비 유지비				
		720	자산구입비	721	자산취득비				
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출				
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출				
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비				

* '17년 예산서 작성은 「2017년 보육사업안내」의 개정과목을 따르되, 전년도 예산액은 개정된 과목에 따른 기재가 어려울 경우 한 개 과목에 통합하여 기재 가능

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

과목전용조서

과 목 전 용 조 서

(단위 : 원)

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○ 법인의 대표이사 및 원장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있으며, 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용을 제한함 ○ 관·항·목간 예산을 전용한 경우 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용 조서를 첨부

위임장

위 임 장				
대리인	성 명	(인)	주민등록번호	
	주 소			

위 사람을 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을 위임함.

- 다 음 -

수입 및 지출에 관한 사무를 집행하기 위하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙
제21조 제2항에 의한 권한을 위임함.

년 월 일

위임자 : 어린이집(직인)

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○원장은 어린이집의 수입과 지출의 현금출납 업무를 담당하되 필요한 경우 보육교직원에게 회계업무를 위임할 수 있으며, 위임 시에는 위임장 작성 ○회계업무 위임 시 담임을 맡고 있는 보육교사의 보육 공백 최소화를 위해 최대한 배려

반납결의서

반 납 결 의 서

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

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입할 수 있으며, 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환, 반납이 발생하여 당해 과목으로 여입할 경우 작성

예비비사용조서

예 비 비 사 용 조 서

(단위 : 원)

사 용 일 자	금 액	사 유	사 용 내 역

출처 : 보건복지부(2017). 2017년도 보육사업안내.

Tip	○법인의 대표이사 및 원장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음 ○세출 예산에 계상한 예비비를 사용할 경우 그 내역을 누적관리하기 위해 작성 ○예비비는 본 세출 예산의 2%범위 내에서 편성하며, 업무추진비로의 사용은 제한함

어린이집 회계사무 인계·인수 보고서

○○○ 어린이집 회계사무 인계·인수 보고서

결재	담당	어린이집 원장

인 계 자	성 명		주 소	
	연락처			
인 수 자	성 명		주 소	
	연락처			
인계·인수내역 (인계장부 및 증빙서류)				
인계·인수연월일	20 년 월 일			

○○○ 어린이집의 회계사무에 관하여 위와 같이 인계・인수합니다.

20 년 월 일

인계자 (인)

인수자 (인)

주 1. 인계・인수서는 인계・인수자가 각각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 회계보고서 제출시 첨부하여야 함.

2. “인계・인수내역”란에는 예금잔고증명서, 회계장부, 예금통장, 체크카드, 영수증 등 지출증빙서류 및 그 밖의 관계 서류 등을 기록하되, 그 내용이 많을 경우 별지로 작성할 수 있음.

출처 : 서울특별시·서울시육아종합지원센터(2016). 2016 서울시 어린이집 업무매뉴얼.

Tip	○ 회계사무 담당 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 함 ○ 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 가각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 원장에게 제출(법인은 원장을 거쳐 제출)

별첨 어린이집 운영계획 수립을 위한 수요조사서

어린이집 운영계획 수립을 위한 수요조사 실시

안녕하십니까?
우리 어린이집에서는 2017년 어린이집 운영계획 수립을 위한 수요조사를 실시합니다.
이를 바탕으로 우리 어린이집 운영계획을 수립하여 어린이집 운영에 부모님들의 의사를 최대한 반영하고자 합니다.
아래를 읽어 보시고 기록하셔서 어린이집으로 보내 주시기 바랍니다.
조사결과에 따라 종일반은 더욱 효율적으로 운영될 수 있도록 하고, 맞춤반은 부모님이 가장 많이 희망하는 시간대를 중심으로 운영시간을 결정하여 알려드리겠습니다.

반 명	원아 이름	부모 확인
(만 세반)		(서명)
보육료 자격	종일반 □ 맞춤반 □ 유아반 □	
희망 보육시간대	등원시간	하원시간
	※ 종일반과 유아반은 07:30~19:30 내에서, 맞춤반은 08:00-16:00 내에서 희망하는 보육시간을 적어주세요.(맞춤반은 최대 6시간)	
등 · 하원방법	개별 등 · 하원 □ 어린이집 차량 이용 □	

위와 같이 어린이집 운영계획 수립을 위한 수요조사서를 제출합니다.

보호자 (인)
2017년 월 일

○ ○ ○ 어린이집

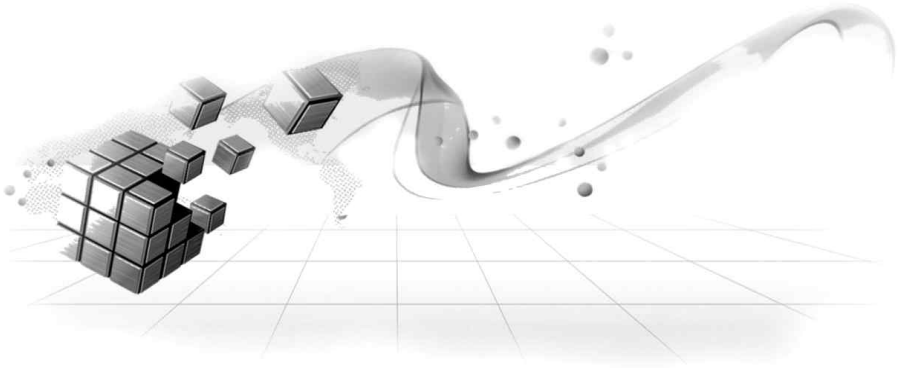
출처 : 보건복지부(2017). 맞춤형 보육 운영 가이드라인 참고 수정

Tip	○ 어린이집 운영계획 수립을 위해 영유아 모두를 대상으로 보육 수요조사 실시 필요 ○ 희망 등하원시간을 포함한 서면 수요조사 실시 후 결과를 반영하여 어린이집 운영계획 수립 ※ 어린이집 운영 계획 관련 상세 내용은 2017년 보육사업안내(p70) 참조

03

2017년 재무회계 규칙

본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며,
무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.



2017년 재무회계 규칙

목 차

가. 2017년 재무회계 규칙 개정

나. 특별활동비 관리 · 운영 기준

가. 2017년 재무회계 규칙 개정

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

개정 취지

- 어린이집과 유치원의 공통 특성을 반영한 회계규칙 정비
- 어린이집 세입·세출 회계의 투명성 제고 및 현행 규칙의 일부 미비점 개선

주요 내용

- 계정과목 목적별 세분화
  - 세입과목: (2016) 7개 관, 8개 항, 15개 목 → (2017) 9개 관, 13개 항, 20개 목
  - 세출과목: (2016) 7개 관, 9개 항, 29개 목 → (2017) 10개 관, 17개 항, 36개 목
- 계정과목 용어 및 순서 변경
  - 어린이집과 유치원 간 사용하는 공통된 용어로 변경
  - 수입·지출의 재원비율 순으로 계정과목 순서 변경
- 특정목적사업을 위한 적립 허용 (적립금 적립 허용)
- 장기차입 및 상환 허용

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

2017년 계정과목 변경 사항

구분	변경 전	변경 후
수입	(목) 보육료수입	(목) 정부지원보육료 부모부담보육료
	(관) 필요경비수입 (항) 필요경비수입 (목) 기타필요경비 / 특별활동비	(관) 수익자부담수입 (항) 선택적보육활동비 기타필요경비 (목) 특별활동비 / 기타필요경비
	(목) 후원금수입	(목) 지정후원금, 비지정후원금

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

구분	변경 전	변경 후
지출	(관) 어린이집운영비 (항) 인건비 (목) 기본급, 일용잡급, 제수당, 퇴직금 및 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타후생경비	(관) 인건비 (항) 원장인건비, 보육교직원인건비, 기타인건비, 기관부담금 (목) 원장급여, 원장수당, 교직원급여, 교직원수당, 기타인건비, 법정부담금, 퇴직금 및 퇴직적립금
	(목) 수용비·수수료 및 공공요금	(목) 수용비 및 수수료 공공요금 및 제세공과금

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

구분	변경 전	변경 후
지출	(관) 사업비 (항) 사업운영비 (목) 기타필요경비지출, 특별활동비지출	(관) 수익자부담경비 (항) 선택적보육활동비, 기타필요경비 (목) 특별활동비지출, 기타필요경비지출
	(목) 기관운영비	(목) 업무추진비
	(목) 급간식비	(목) 급식비
	(목) 기타후생경비	(목) 복리후생비, 교직원 연수·연구비

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

2017년 계정과목 신설 사항

구분	신설
수입	• (관) 보조금 및 지원금 (항) 운영보조금 (목) 공공형운영비 • (관) 적립금 (항) 적립금 (목) 적립금처분수입 • (관) 전입금 (항) 차입금 (목) 장기차입금
지출	• (관) 보육활동비 (항) 기본보육활동비 (목) 영유아복리비 • (관) 적립금 (항) 적립금 (목) 적립금 • (관) 상환·반환금 (항) 차입금 상환 (목) 장기차입금 상환

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

2017년 보육사업안내 中 재무회계 지침 변경사항

	2016년	2017년
긴급 보육바우처 지원	▪ <신설>	▪ 지원내용 - 매월 15시간(월 6만원, 시간당 4천원) 지원 - 매월 미사용분은 익년도 2월까지 이월사용 가능 ▪ 이용시간 - 맞춤반 보육시간(09:00~15:00)외 보육시간 (전 후 1시간 탄력조정 가능) - 1시간 단위 입력 ▪ 예외사용 - 맞춤형→종일형 자격변경으로 부모부담 보육료 발생 시, 바우처로 결제 가능
추가 보육료	▪ <신설>	▪ 추가보육: 정부지원단가 범위 내에서 결정 (17년 시간당 4천원) ※ 맞춤형 자격아동이 맞춤반 서비스 전-후 시간 추가로 보육서비스를 이용 할 경우 시간당 수납한도액

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

	2016년	2017년
보육료 결정 및 수납	▪ <신설>	▪ 추가보육으로 어린이집에서 수납할 수 있는 총액은 연령별 종일반 수납액과 맞춤반 수납액과의 차액만큼만 수납 할 수 있음 ▪ 수납한도액(긴급보육바우처 제외) - 0세: 86,000원 - 1세: 76,000원 - 2세: 63,000원 ▪ 수납예시(보육사업안내 p.80)
	▪ 보육료 수납시에는 보육료 납부고지서를 반드시 발급	▪ 보육료 수납시에는 보육료 납부고지서를 반드시 발급(단, 보육통합시스템을 통해 발급되는 영수증으로 갈음할 수 있음)
필요경비 결정 및 수납	▪ 필요경비 집행 및 정산 - <신설>	▪ 필요경비 집행 및 정산 - 실 사용금액은 해당 건 별 총액으로 정산가능(남은 금액은 개인별 정산)

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

	2016년	2017년
사회복지법인 및 사회복지시설재무회계규칙 및 별도 규정	▪ 제18조(특정목적사업예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은~ (생략) 단, 「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다.	▪ 제18조(특정목적사업예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은~ (생략) ~~단, 「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다.~~(삭제)
	▪ 제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) - 20인 이하 세입·세출 결산 총괄설명 제외	▪ 제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) - 20인 이하 세입·세출 결산 총괄설명 제출 (단, 적립금 예금잔액 증명, 통장 사본 제외)
단기 차입금 수입	▪ 차입금(612목) - 금융기관 및 개인으로 부터 조달 - 차입금(612목)→차입금상환(412목)	▪ 단기차입금(421목) - 금융기관 및 개인으로부터 조달 (단, 개인간 차입에 따른 이자는 제1금융권 대출금리를 기준으로 책정) - 단기차입금(421목)→ 단기차입금상환(611목)

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

	2017년
장기 차입금 수입 <신설>	▪ 장기차입금(422목) - (사유) 어린이집 운영에 불가피한 사유로 시설 개·보수 등이 필요할 경우 - (조달) 금융기관 (*마이너스 통장 조달 불가) - (차입 한도액) 총 보육료 수입의 5%로 이내 ※ 예시: 상환기간 5년인 장기차입의 경우, 차입액 = 당해연도 총 보육료 수입 x 5년 x 5% ※ 어린이집 설치·인가 시 대표자의 토지·건물에 대한 부채액을 포함하여 50%로 제한(임차건물의 경우 전세·월세 보증금을 자산으로 봄) - (상환기준) 상환기간(거치기간 제외)은 5년 이내 (지자체 협의 후 상환기간 연장) - (지자체 사전승인) 차입금액, 연간이자, 차입사유, 용도 및 상환계획 등 - (연계집행) 장기차입금(422목) → 장기차입금 상환(612목) - (유의사항) ① 토지, 건물 등 시설의 자산증식(신·증축) 용도 불가 ② 적립금이 있는 경우, 적립금 우선 사용

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

2017년

기부금 수입 <신설>

▪ 지정후원금(511목)

- (적용범위) 후원목적이 지정된 수입
- (일반사항) '후원금관리대장'을 마련하여 입·출금 내역 관리

▪ 비지정후원금(512목)

- (적용범위) 후원목적이 지정되지 않은 수입 및 자선행사 등으로 얻어지는 수입
- (일반사항)
  ① 시설운영비로 사용할 수 있으나,
  ② 업무추진비(220항) 및 부채상환, 재산증식을 위한 자산취득은 사용 제한하되, 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

2017년

적립금 수입 <신설>

▪ 적립금처분수입(611목)

- (적용범위)
  ① 세출예산 적립금(511목)의 사용을 위해 실제 운영비 통장으로 입금된 적립액 및 적립기간 만기 도래에 따른 환급금
  ② 근로자 퇴직금 지급을 위한 인출금 등
- (일반사항)
  ① 어린이집 통장으로 입금된 적립금은 적립목적(시설 개·보수 및 차량구입 등)에 따라 세출예산 시설비, 시설장비유지비, 자산취득비 등에 지출
  ② 근로자 퇴직금 지급을 위해 퇴직금 및 퇴직적립금으로 지출

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

	2016년	2017년
인건비	▪ 적용범위 - (신설) -「206년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급 기준」에 의거하여 지급	▪ 적용범위 - 보육교직원 유형에 따라 각각 급여 (기본급)와 수당 구분하여 세출 처리 -「2017년도 어린이집 보육교직원 인건비 지급 기준」에 의거하여 지급
	▪ 일반사항 - (신설) - (신설) - (신설) - 대표자의 경우 등록되어 상근해야 지급 가능	▪ 일반사항 - (수당) 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당을 말함 . 어린이집 상황에 따라 추가 또는 삭제 가능 . 보육교직원이 골고루 혜택 받게 편성 - (법정부담금) 어린이집에서 부담하는 보육교직원 사회보험료 (자부담은 급여에서 지급) - 대표자의 경우 임면보고되어 상근해야 급여 지급 가능

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

	2016년	2017년
기타 운영비	▪ 기타운영비(135목) - 건물임대료, 건물융자금의 이자, 감가상각비, 차량할부금 등 지출 가능 - 보육료 수입의 일정범위(예:15%) 내에서 지출하도록 노력 - 적립금 다음연도 세입예산(712목)에 이월편성	▪ 기타운영비(217목) - 건물임대료, 건물융자금의 이자, ~~감가상각비, 차량할부금~~ 등 지출 가능 - 건물 융자금의 이자는 설치 인가 시 발생한 이자에 한하여 지급 - 건물임대료는 주변의 평균 임대료 이하가 되도록 노력 - 총 보육료수입의 일정범위 내에서 지출하도록 노력 ※ 총 보육료 수입=정부지원보육료+부모 부담보육료+기본보육료 ※ 기타운영비 지출 시, 기타운영비+적립금+장기차입금 상환 +차량할부금의 합이 총 보육료 수입의 15%를 초과하지 않도록 노력 - 삭제

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

	2016년	2017년
보육 활동비	▪ (신설)	▪ 교직원 연수·연구비(311목) - 보육교직원의 자질향상을 위해 어린이집에서 부담하는 연수·연구비 - 연수나 연구활동의 추진을 위해 지원
	▪ 행사비(213목) - 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등 소요되는 경비, 어린이집 운영과 관련되는 행사경비 제외	▪ 행사비(313목) - 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회 등 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비
	▪ 급간식비(211목) - 취사부 인건비 등을 제외한 순수 식재료만을 의미하는 것(인건비 및 감가상각비 등 별도) - 보육교직원으로 부터 급량비를 받는 경우에는 세입처리	▪ 급식비(315목) - 조리원 인건비 등을 제외한 순수한 식재료만을 의미하는 것(인건비 및 수용비 등은 별도) - 보육교직원으로 부터 급식비를 받는 경우에는 세입처리

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

	2017년
적립금 지출 <신설>	▪ 적립금(511목) - (사유) 시설의 안정된 운영 및 시설환경 개선을 위해 → 계획을 수립한 후 정기 적금 등 가입하여 별도통장으로 적립 가능 ※ 토지, 건물 등 자산증식을 위한 적립 불가 - (사전보고) 시·군·구에서 보고체계 별도로 정하는 것을 원칙으로 하나, 규정 없을 시 예산 제출 시 적립금 적립 및 사용계획서 제출하고 변동이 있을 경우 즉시 보고 - (규모) 총 보육료 수입의 일정범위 내에서 지출 노력(당해연도 기준) ※ 기타운영비+적립금+장기차입금상환+차량할부금이 총 보육료 수입의 15%이내 - (유의사항) ① 적립금 적립과 동시에 장기차입금 상환은 원칙적으로 불가하나, 범위 내 허용 ② 매년 결산 시 잔액증명서 등 적립금 현황 보고("결산총괄설명"에 반영) ③ 별도 통장에 적립된 누적 적립금 예산서에 계상하지 않음→사용 시 계상 ④ '17년 3월 1일 이후 적립하는 적립금은 중도인출 가능하고 원금손실 우려가 적은 금융상품에 한하여 적립(보험상품 제외)

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

차입금 상환

2016년	2017년
▪ 차입금상환(412목) - 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 상환연장 가능	▪ 단기차입금 상환(611목) - 해당 지방자치단체의 사전 승인을 거쳐 **1회계연도에 한하여** 상환 연장 가능

▪ 장기차입금 상환(612목) (신설)
- 금융기관으로부터 회계연도를 달리하여 상환 가능한 차입금의 원금 및 이자 상환
- (상환범위) 기타운영비+적립금+장기차입금상환+차량할부금의 합이 총 보육료 수입의 15% 이내
- (상환기간) 5년(거치기간 제외)

※ 부득이하게 상환기간 초과할 경우, 지자체와 협의하여 상환기간 연장 가능
- (보고) 매년 결산보고 시 장기차입금 상환내역 첨부
- (유의사항)

① 적립금 적립과 동시에 장기차입금 상환 원칙적으로 불가하나, 가능범위 내 허용

② 지자체의 승인을 받아 금융기관으로부터 정책융자금을 장기차입 받은 경우는 상환 허용(토지 매입 등 실질적인 개인자산 투자부문 제외)

가. 2017년 어린이집 재무회계 규칙 개정

2017년 보육사업안내 中 재무회계 문서 변경 (세입 · 세출결산 총괄설명)

※ 세입·세출 외 적립금 결산보고

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

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)

나. 특별활동비 관리·운영 기준

나. 특별활동비 관리 · 운영 기준

수납원칙

- (수납액) 매년 시·도지사가 정하는 수납한도액 범위 내에서 어린이집 운영위원회를 통해 결정
- (주기) 수납주기는 반드시 **매월**로 정함
- (수납 시 유의사항) 부모가 특별활동 업체에 직접 비용 지불 불가

  "반드시 운영비 통장으로 입금"
- (정보공개) 특별활동 과목, 대상연령, 비용, 시간, 업체 등을 보육통합정보시스템에 공개

나. 특별활동비 관리 · 운영 기준

지출원칙

- (지출) 특별활동비는 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 한하여 지출
  - 특별활동비 세입과 세출을 100% 연계 편성 및 집행해야 함
- (비용 구분 계리) 특별활동으로 수납하는 비용은 다른 비용과 구분하여 관리
  - 특별활동비를 부모로부터 수납하지 않고 운영하는 경우, 해당 계정과목으로 기장

(예시) 교재교구비 ☞ 교재교구구입비(312목)
특별활동 강사비 ☞ 수용비 및 수수료(211목)
※ 특별활동 강사는 보육교직원이 아니기 때문에 인건비에 불포함

나. 특별활동비 관리 · 운영 기준

특별활동비의 연계집행

- 수납한 특별활동비는 100% 연계집행(실비 수납의 개념)
- 특별활동비(211목)의 수납액과 특별활동비지출(411목)의 지출액 연계집행 확인
- 집행 잔액이 있을 경우 보호자반환(622목)으로 남은 잔액을 예산 편성하여 반환
- 집행여부를 반기별 정산서를 통한 운영위원회 보고와 학부모 공지 필요

세입·세출 결산서 연계집행 확인

과목						예산액	수납액	미수납액
관		항		목				
02	수익자 부담수입	21	선택적보육 활동비	211	특별활동비	40,000,000	39,600,000	400,000

과목						예산액	예산현액	지출액	잔액
관		항		목					
400	수익자 부담경비	410	선택적보육 활동비	411	특별활동비 지출	40,000,000	40,000,000	39,600,000	400,000

다. 필요경비(특별활동비 등) 최근 동향 및 당부사항

■ 최근 동향

● **복지부 조치사항**

- 최근 3년간 수입,지출 및 정산결과 전산 확인('17.3월) 및 수정토록 통보('17.3.24) (보육통합시스템에 동 내용 공지, '17.3.27)
- 개인별, 월별, 과목별 공시 원칙에도 불구하고 "반별 합산" 추정 사례 발견
- 하반기 지자체 점검(1,600개소)시 주요 점검 항목으로 확인 예정

● **감사원 감사('17. 4월~5월)**

- 전체 어린이집 특별활동비 수입, 지출 정산내역 확인(4만 1천개소)
- 정보공시 자료 확인결과 특별활동비 등 필요경비 수입이 지출이 초과하는 어린이집 다수 확인, 지속적 제도개선 필요성 논의

다. 필요경비(특별활동비 등) 최근 동향 및 당부사항

■ 언론보도 사항

- 유치원, 어린이집 재정운영의 투명성 높인다(국무조정실, '17.2.21)
- 민간전문가와 손잡고 국공립어린이집 투명성 제고 위해 노력(서울시, '17.5.15)
- 어린이집 특별활동비 원장들 사기죄로 벌금형('17. 6. 14)

("보호자들이 피고인(원장)이 특별활동 업체로부터 자신들이 지급한 특별활동비의 일부를 돌려받아 다른 곳에 사용한다는 사실을 알았다면 해당 금액의 특별활동비를 지급하지 않았을 것 → 이는 기망행위이자 부정한 방법에 해당한다", "피고인의 행위는 필요경비 또는 특별활동비에 관해 시도지가가 규정한 범위를 초과하여 받은 것이므로 구 영유아보육법 제38조 위반이기도 하다"

➢ **어린이집의 투명한 회계운영으로 신뢰확보 필요**

다. 필요경비(특별활동비 등) 최근 동향 및 당부사항

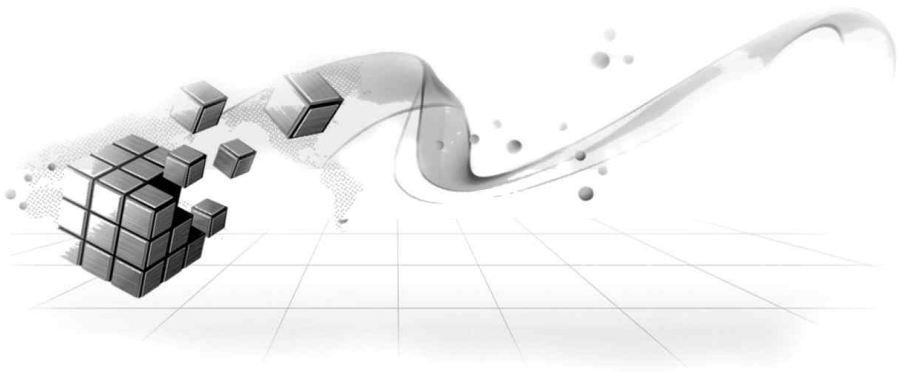
당부사항

- 정보공시 자료의 정확한 입력
  - 예결산, 필요경비 수납액, 특별활동 운영에 관한 사항(영역, 프로그램, 대상, 운영횟수, 시간, 단가 및 업체 등)
- 필요경비 및 특별활동비 집행잔액 정산 실시(잔액 발생한 경우 운영위원회 보고 및 다음회차 감면 또는 보호자 반환 등 조치)

04

어린이집 정보공시 안내

본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며,
무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.



어린이집 정보공시 안내

목 차

가. 정보공시 개요

나. 정보공시 주요 내용

다. 정보공시 수정 방법

가. 정보공시 개요

가. 정보공시 개요

어린이집 정보공시란?

- 어린이집 전반의 주요 정보를 객관적이고 투명하게 공개하는 제도
- 부모들이 보다 쉽고 편리하게 어린이집 정보를 이용 목적

공시 대상

- 영유아보육법 제2조 및 제10조에 따른 전국 어린이집 대상

공시 횟수

- 항목별 변경주기에 따라 연, 매월, 수시 공시

사후 관리

- 정보를 공개하지 않거나 거짓 공개 시 시정 또는 변경 명령
- 보유관리정보를 공시 횟수에 맞게 공시 및 관리

나. 정보공시 주요 내용

나. 정보공시 주요 내용

공시 범위(7개 항목 18개 범위)

공시 범위	내용
설치운영 정보	어린이집 명칭, 시설 현황 등
아동 및 보육교직원 정보	반수, 원아수, 직위, 자격별 교직원 현황 등
어린이집 교육과정 및 운영에 관한 정보	어린이집 교육과정 편성운영 등에 관한 사항
어린이집 보육료 등	어린이집 보육료 수납현황 (학부모가 부담하는 경비 일체)
예 · 결산 등 회계 사항	어린이집 회계 예 · 결산서
건강급식위생관리 및 안전관리	아동 건강검진현황, 환경 위생관리 현황, 사고 발생현황, 어린이집 급식현황, 안전 점검현황, 공제회 보험가입 현황 등
보육여건 및 어린이집 운영에 관한 사항	그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

나. 정보공시 주요 내용

■ 입력 방법

- 메뉴 위치 : [어린이집지원시스템] → [정보공시] → [정보공시관리]

나. 정보공시 주요 내용

■ 공시정보 세부내용

공시항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
1. 기본현황	가. 일반현황		
	1) 어린이집 이름, 설립일, 설립유형, 제공서비스, 운영시간,주소, 전화번호 등 어린이집 기본 현황	수시	수시
	2) 설치 · 운영자 이름, 원장 이름	수시	수시
	나. 시설 현황		
	1) 건축연도, 건물층수, 건물유형, 건물소유형태	수시	수시
	2) 건물 전용면적, 대지 총 면적, 보육실 수 면적 등, 비상재해대비시설 종류	수시	수시
	다. 폐쇄회로 텔레비전 설치 대수, 장소, 기기 종류, 카메라 성능(화소), 운영방식 등 현황	수시	수시
2. 영유아 및 보육교직원에 관한 사항	가. 연령별 학급/반 현황	수시	수시
	나. 보육교직원 현황		
	1) 직종별 · 자격별 보육교직원 현황	수시	수시
	2) 어린이집 원장 및 보육교사의 현 기관 근속연수	연 1회	4월
3. 법 제29조에 따른 보육과정에 관한 사항	표준보육과정 운영에 관한 사항		
	1) 공통과정 주당 운영시간	수시	수시
	2) 보육과정 운영 계획	연 1회	4월

현재 운영중인
연령 계획안
모두 첨부

나. 정보공시 주요 내용

공시정보 세부내용

변경사항 발생 시 업데이트

공시항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
4. 법 제38조에 따라 수납하는 보육료와 그 밖의 필요경비에 관한 사항	가. 보육비용		
	1) 보육료의 연령별 최대 수납액	시	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
5. 예산 · 결산 등 회계에 관한 사항	가. 세입예산서 및 세출예산서	연 1회	4월
	나. 세입결산서 및 세출결산서	연 1회	10월

나. 정보공시 주요 내용

매월 식단표 업데이트

공시항목	공시정보의 범위		공시 시기
6. 건강 · 영양 및 안전 관리에 관한 사항	가. 급식현황		
	1) 운영방식, 급식인원, 급식담당인력(영양사 · 취사인력), 집단급식		수시
	2) 식중독 발생 및 처리 현황	수시	수시
	3) 식단표	월 1회	매월
	나. 환경 안전 관리 현황		
	1) 실내공기질 관리 현황	수시	수시
	2) 정기소독 관리 현황	수시	수시
	3) 음용수 종류 및 수질검사 현황	수시	수시
	다. 안전교육 및 안전점검 실시 현황		
	1) 소방대피 훈련여부	수시	수시
	2) 놀이시설 안전점검 현황	수시	수시
	3) 가스점검, 소방안전점검, 전기설비 점검 여부	수시	수시
	라. 어린이통학버스 운영자 안전교육 이수 여부 및 이수 날짜		
	1) 영유아의 생명 · 신체에 대한 공제 또는 보험 가입 현황	수시	수시
	2) 보육교직원 생명 · 신체 공제 또는 보험가입 현황	수시	수시
	3) 화재보험 가입 현황	수시	수시
	4) 가스사고배상책임보험 가입 현황	수시	수시
	5) 어린이놀이시설 안전보험 가입 현황	수시	수시
	6) 통학버스 책임보험 또는 종합보험 현황	수시	수시

나. 정보공시 주요 내용

공시정보 세부내용

공시항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
7. 그 밖에 보육여건 및 운영에 관한 사항	가. 어린이집 원장 및 보육교사의 보수교육 이수에 관한 사항	수시	수시
	나. 아동의 안전에 대한 교육 실시에 관한 사항	수시	수시
	다. 어린이통학버스 운영 현황		
	1) 통학버스 운영 여부, 신고 현황	수시	수시
	2) 통학버스 승차 인원	수시	수시
	3) 통학버스 안전교육 이수 여부 및 이수 날짜	수시	수시
	라. 「전기사업법」 제66조의2에 따른 전기안전점검 실시현황	수시	수시

다. 정보공시 수정 방법

다. 정보공시 수정 방법

■ 수정 후 승인(어린이집에서 수정 후 시·군·구 승인)

- 내용
  - 기본현황: 설치인가 정보(일반현황, 보육실 및 기타면적 현황, 설치인가 정보 변경 신청 증빙서류), 시설현황(건물현황)
- 방법: 시 · 군 · 구에 공시 정보 변경 신청

1단계	2단계	3단계
공시항목 확인	공시항목 변경신청	변경결과 확인처리
어린이집에서 공시항목 중 수정항목 발견	어린이집에서 정보공시 수정항목을 시군구 담당자에게 변경 요청	변경 요청에 따라 시군구 담당자가 수정내용 확인 후 승인 처리

다. 정보공시 수정 방법

■ 직접수정(어린이집 직접 입력 및 수정)

- 내용
  - 기본현황 : 시설현황(CCTV 설치현황)
  - 영유아 및 교직원 : 연령반 현황, 교직원 현황, 보육교사의 현 기관 근속연수
  - 교육 · 보육과정 : 표준보육과정, 보육료 현황, 기타필요경비, 특별활동
  - 예 · 결산 : 세입예산서, 세출예산서, 세입결산서, 세출결산서
    - · 회계보고관리시스템에서 입력한 최종 예 · 결산 정보
  - 영양 및 환경 위생 : 급식실시 현황, 식중독, 환경안전 관리
  - 안전교육 · 안전점검 : 안전교육 및 안전점검 실시 현황, 통학차량 현황, 차량 관련 교육 현황, 공제회 및 보험 가입 현황
- 방법 : 변경신청을 제외한 정보에 대해 내용 입력 후 저장

1단계	2단계	3단계
공시항목 확인	공시항목 변경	수정결과 확인처리
어린이집에서 공시항목 중 수정사항을 발견	어린이집에서 정보공시 수정사항에 대하여 직접 수정 후 저장	직접 수정된 내용이 반영되었는지 확인 처리

정보공시 시스템 관련

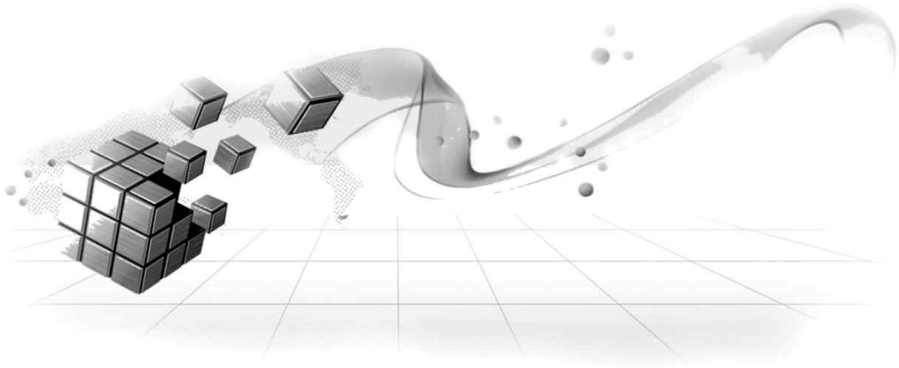
문의 사항

아이사랑 헬프데스크 1566-3232

05

18시 이후 어린이집 운영 정보 등록

본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며,
무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.



18시 이후 어린이집
운영 정보 등록

목 차

가. 18시 이후 종일반 운영 정보 등록

나. 종일반 운영정보 입력방법

가. 18시 이후 종일반 운영 정보 등록

가. 18시 이후 종일반 운영 정보 등록

도입 취지

- 장시간 보육이 필요한 부모와 18시 이후 종일반 운영 어린이집을 손쉽게 연결하여 수요-공급 매칭을 통한 보육수요 해소
- 어린이집 운영시간(7:30~19:30) 변경이 아닌 정보 공개 차원
- 18시 이후 종일반 운영 현황을 자율적으로 정확하게 입력

내용

- 18시 이후 반 구성(연령별 이용 아동 수, 보육교사 수), 프로그램, 차량운행 여부 등

대상

어린이집	어린이집지원시스템	• 18시 이후 종일반 운영 여부 자발적 입력
부 모	임신육아종합포털 아이사랑	• 종일반 정보 확인 후 입소 상담 및 신청 • 정보 오류 시 수정요청
지자체 (시군구)	행정지원시스템	• 정보 수정 요청 시 담당자가 어린이집의 수정 내용 확인 후 승인

나. 종일반 운영정보 입력방법

나. 종일반 운영정보 입력방법

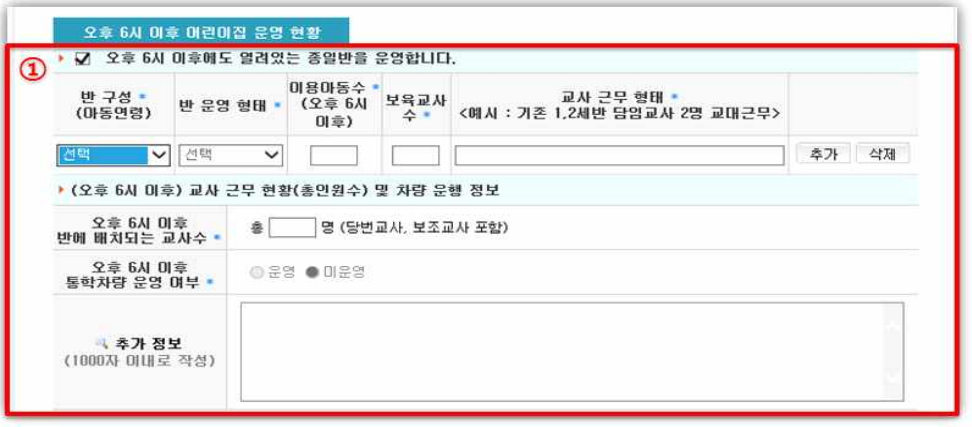
어린이집 지원시스템 입력 방법

- ① 메뉴보기 → 정보공시 → **오후 6시 종일반정보관리** 클릭

나. 종일반 운영정보 입력방법

어린이집 지원시스템 입력 방법

- ① 오후 6시 이후 어린이집 운영 현황 작성: **'오후 6시 이후에도 열려 있는 종일반을 운영합니다'** 체크 → 18시 이후 반 구성, 교사 근무 현황, 차량운행 정보 등 입력



나. 종일반 운영정보 입력방법

어린이집 지원시스템 입력 방법

- ② 6시 이후 프로그램 운영 현황, 우리 어린이집 자랑 내용 입력 → ③ 임시저장 또는 저장

나. 종일반 운영정보 입력방법

정보 수정방법

- 이용자 또는 누구나 공개된 정보 수정 요청 가능
- (방법) '임신육아종합포털' → ①정보수정 요청 → ② 수정내용 작성

나. 종일반 운영정보 입력방법

정보 수정방법

- 이용자의 정보수정 요청(임신육아종합포털) 시, 정보수정 후 지자체 승인 요망
- ① 메뉴보기 → 정보공시 → 정보수정요청관리(오후6시종일반)
  → ② 요청 내용 확인 후 수정(지자체 승인 완료 후 반영)

종일반 운영 시스템 관련

문의 사항

아이사랑 헬프데스크 1566-3232

보육제도 주요사항 안내

인 쇄 일 2017년 6월 인쇄
발 행 일 2017년 6월 발행
발 행 처 보건복지부
인 쇄 이문기업 (Tel.02-504-1600)

* 본 자료집에 게시된 양식을 상업용이나 판매용으로 사용할 수 없으며, 무단전제 또는 복제행위 시 저작권법에 따라 처벌받게 됩니다.