

# 세입·세출 예산서 작성 요령

## I 세입예산서 작성요령

### ■ 준수사항

- 세입예산은 필요경비(입소자부담금)수입, 과년도수입, 잡수입, 보육료수입, 보조금수입, 전입금, 이월금으로 구분하여 편성한다.
- 세입예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 하여야 한다.
- 예산편성 시 세입예산에서는 1,000원 미만은 버린다.

### ■ 작성요령

- ① 과 목 : 세입예산과목에 의한 관·항·목을 구분하여 기재한다.
- ② 예 산 액 : 필요경비 수입, 과년도수입, 잡수입, 보육료수입, 보조금수입, 전입금, 이월금으로 구분하여 수입의 총액을 기재한다.
- ③ 전년도예산액 : 전년도 세입예산총액을 기재한다.
- ④ 증 감 : 금년도 예산액에서 전년도 예산액의 차이를 기재한다.  
(④ = ② - ③ 감일 경우 : 금액 앞에 △ 표시를 한다.)
- ⑤ 산출기초 : 계산근거를 과목별로 명확히 기재한다.

### ※ 예산서에 첨부해야 할 서류

예산총칙(각 어린이집 당해 보육사업 실적에 맞게 세입, 세출에 대한 계획서),  
세입·세출예산서  
당해 예산을 의결한 이사회 및 어린이집운영위원회 회의록 사본  
★ 20인 이하 어린이집은 예산총칙 제외

### ■ 작성방법

1. 먼저 보육 정원내에서 연령별 반편성을 하고 그에 맞는 종사자 비율을 맞춘다.  
(정확한 아동 대 종사자비율이 산출되어야 적절한 세입예산이 편성됨)

2. 현원기준이 아닌 정원을 기준으로 세입예산서를 작성 (원칙)
3. 3월 1일부터 2월 28일까지의 예산을 편성
4. 보육료를 포함한 모든 수입(입소자부담금수입, 보육료수입, 보조금수입, 기타수입등)에 대한 산출기초를 정확히 기재하여야 함

## ■ 주요 계정과목

### \* 필요경비수입(수익자부담금)

- 보육료 외에 보육아동 보호자로부터 받은 필요경비 및 특별활동 비용
- 입학준비금, 현장학습비 등 수익자가 별도로 부담해야 하는 경비
- 기타 필요경비는 시도지사가 정한 수납한도액을 준수하여 수납하여야 함
- 보육료와 입학준비금, 현장학습비 등을 통합하여 수납하였을 경우에는 이를 항목별로 분리하여 입력(세입 111목은 세출 214목과 직접 연계)
- 입학준비금 : 피복료 구입비(원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩, 명찰 등)

### \* 보육료수입

- 보육아동 보호자로부터 받는 보육료
- ※ 보육료 : 보육교직원인건비, 교재교구비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비 (난방비, 공공요금 및 제세공과금, 사무용품비)등이 포함
- 입학준비금, 현장학습비, 기타 비용 등은 '수익자 부담금(111목)에 포함됨으로 제외
- 만0~2세아, 만3~5세아, 장애아 등에 지원되는 보육료
- 보육료 결제에 따른 카드수수료 환급금

## II 세출예산서 작성요령

### ■ 준수사항

- 세출예산은 인건비, 업무추진비, 관리운영비, 사업운영비, 시설비, 전출금, 과년도 지출, 잡지출, 예비비로 구분하고, 세입예산 범위 내에서 편성한다.
- 세출예산은 사업우선순위를 면밀히 판단하여 각 사업별 재원 배분이 공평하게 이루어질 수 있도록 한다.

- ◎ 세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 하여야 한다.
- ◎ 공공요금, 장비비, 여비, 급량비 등 소요경비는 전년도 실적 및 지출요인을 명확히 파악하여 과다 편성되는 일이 없도록 한다.
- ◎ 예산 편성 당시 예상치 못한 지출을 대비하기 위하여 예비비로 세출예산에 2%를 계상 한다. 단, 업무추진비를 충당하기 위한 지출은 할 수 없다.
- ◎ 보육과정 및 지역사회 관련이 있는 행사 소요예산을 적정하게 반영하여야 한다.
- ◎ 예산편성 시 세출예산에서는 1,000원 미만은 올린다.

### ■ 작성요령

- ① 과 목 : 세출예산과목에 의한 관·항·목을 구분하여 기재한다.
- ② 예 산 액 : 인건비, 업무추진비, 관리운영비, 사업운영비, 시설비, 전출금, 과년도지출, 잡지출, 예비비로 구분하여 지출의 총액을 기재한다.
- ③ 전년도예산액 : 전년도 세출예산 총액을 기재한다.
- ④ 증 감 : 금년도 세출예산액에서 전년도 세출예산액의 차이를 기재한다.  
(④ = ② - ③ 감일 경우 : 금액 앞에 △ 표시를 한다.)
- ⑤ 산출기초 : 계산근거를 과목별로 명확히 기재한다.

### ■ 작성방법

1. 세입예산서에서 나온 합산금액이 세출예산금액 총액이 된다.  
(세입예산금액과 세출예산금액은 같아야 함)
2. 산출기초를 정확히 기재하고, 그 합계액을 예산액에 기재한다.
3. 원장의 급여나 업무추진비는 제일 마지막에 편성한다.  
(세출우선 편성대상 : 인건비< 급여,제수당,퇴직적립금,사회보험료 등 > 급간식비,교재교구비, 관리운영비 < 수용비,공공요금,공과금 등> 등 필수적인 지출항목을 우선 편성해야 함)

#### ▶ 세입·세출예산서 제출 시에 첨부해야 할 서류(예산서 작성 예시 자료 참조)

- 예산총칙(사업계획서), 세입·세출예산서, 당해 예산을 의결한 이사회 및 어린이집운영위원회 회의록 사본
- ※ 20인 이하 어린이집은 예산총칙 제외

[별표 7] <신설 2012.8.7>

### 어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

		과목				내역
관	항	목				
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만 0~4세아, 만 5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금수입	511	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
		52	자본보조금수입	521	자본보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

**어린이집 시설회계 세출예산과목구분** (제10조제3항제2호 관련)

과목			내역	
관	항	목		
100 어린이집 운영비	110 인건비	111 기본급	보육교직원에 대한 기본봉급(상여금 포함)	
		112 일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여	
		113 제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정한 액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)	
		114 퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금	
		115 사회보험 부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담	
		116 기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용	
	120 업무추진비	121 기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제 경비	
		122 직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비	
		123 회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비	
	130 관리운영비	131 여비	보육교직원의 국내·외 출장여비	
		132 수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 광고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등	
		133 차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비유지비·차량소모품	
		134 연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비	
		135 기타운영비	그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 감가상각비, 건물 융자금의 이자, 차량할부금 등)	

200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비	보육아동 및 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 등
				212	교재교구비	교재교구의 구입 및 제작비
				213	행사비	보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사경비
				214	기타 필요경비 지출	입학 준비금, 현장학습비 등에 지출하는 비용
				215	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비(개·보수비)
				312	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				313	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖에 시설물의 유지관리비
400	전출금	410	전출금	411	법인회계 전출금	사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
				412	차입금 상환	일시 운영차입금 상환
				413	보조금 반환금	정부보조금 반환금
				414	보호자 반환금	보육료, 필요경비 사용 잔액 등을 보호자에게로의 반환금
500	과년도 지출	510	과년도 지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출	어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등
700	예비비	710	예비비	711	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요