

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	비공개(5)

주무관				
협 조				

「 민간위탁 사무 관리·감독 강화 」

## 2024년 구립어린이집 특정감사 결과보고



서대문구

# 목 차

I. 감사개요	1
II. 감사대상	2
III. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 지적사항 총괄표	5
3. 분야별 지적사항	6
IV. 지적사항에 대한 처분	17
1. 감사결과 처분 기준	17
2. 감사결과 처분심의회 심의	17
3. 처분요구사항 일람표	18
V. 행정사항	19
붙임 1. 처분요구서	
2. 처분심의회 심의결과	

## 「 민간위탁 사무 관리·감독 강화 」

# 2024년 구립어린이집 특정감사 결과보고

민간위탁 시설 중 구립어린이집에 대하여 예산·회계 처리 및 아동·종사자 관리, 시설 관리 등 운영실태 전반에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 아래와 같이 보고하고자 함

### I

## 감사개요

### 근거

- 「서울특별시 서대문구 자체감사 규칙」 제3조
- 「2024년 감사운영계획」 감사담당관-639(2024.1.18.)호
- 「2024년 신년 비전 공유 보고회」 구청장 지시사항

기간 : 2024. 5. 13.(월) ~ 5. 31.(금)

대상 : 구립어린이집 5개소

범위 : 2021. 1. 1. ~ 2024년 감사일까지 처리한 업무

방법 : 서면, 업무관련시스템 감사

인원 : 조사인권팀장 외 4명

### 중점 감사사항

- 보조금 집행 등 예산·회계 처리의 적정성
- 원아 출석관리 및 보육료 지원 적정성
- 보육교직원 등 채용 절차 적정성 및 결격사유 조회 여부
- 보육교직원 인건비 집행 및 복무관리 적정성
- 어린이집운영위원회 운영 적정성
- 비품관리 및 시설 관리 등 어린이집 운영 전반

## II

### 감사대상

#### □ 어린이집 민간위탁 현황

연번	어린이집명	위탁기간	최초위탁일	위탁운영체	정원/현원
1	○○○○	○○○○.○.○.~○○○○.○○.○○.	○○○○.○.○.	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○	○○명/○○명
2	○○	○○○○.○.○.~○○○○.○○.○○.	○○○○.○.○○.	○○○○○○○○ ○○○○○○○○	○○명/○○명
3	○○	○○○○.○.○.~○○○○.○○.○○.	○○○○.○.○.	○○○○○○○○ ○○○	○○명/○○명
4	○○○○	○○○○.○.○.~○○○○.○○.○○.	○○○○.○.○.	○○○○ ○○○○○○○○	○○명/○○명
5	○○	○○○○.○.○.~○○○○.○○.○○.	○○○○.○.○.	○○○○○○○○ ○○○	○○○명/○○명

#### □ 정규 예산현황

(단위 : 원)

연번	어린이집명	2021년	2022년	2023년	2024년
1	○○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○,○○○,○○○,○○○	○,○○○,○○○,○○○
2	○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○
3	○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○
4	○○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○
5	○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○	○○○,○○○,○○○

## III

### 감사결과

#### □ 총 평

우리구는 영유아들에게 수준 높은 보육서비스를 제공하기 위하여 다양한 보육 지원 정책을 시행하고 있으며 ○○○○○에서는 어린이집 운영의 원활한 수행 및 위법 사례를 예방하고 근절하기 위하여 정기적으로 어린이집을 지도·점검하고 있다.

이번 「2024년 구립어린이집 특정감사」의 목적은 민간위탁 구립어린이집의 운영실태 전반에 대한 점검을 실시하여 문제점이나 불합리한 요소를 발견하고 시정·개선함으로써 어린이집 운영 내실화를 도모하고 이를 통해 아동을 믿고 맡길 수 있는 안전하고 투명한 양질의 보육 환경을 조성하는 데에 있다

우리구 구립어린이집 62개소 중 5개소를 대상으로 예산·회계 처리, 원아 및 보육교직원 관리, 시설 운영사항에 대하여 중점적으로 감사를 실시하였으며 감사 결과, ○○○○○의 정기적인 지도·점검으로 관련 규정과 지침을 준수하며 보육사무를 성실하게 수행하고 있었으나 일부 미비한 점이 발견되었다.

지적사항은 총 44건(시정 6건, 기관경고 29건, 개선 9건)으로 분야별로 살펴보면 다음과 같다.

예산·회계 분야에서는 지출 행위 시 지출결의서상 원장 또는 담당자의 결재가 누락된 사례가 있었으나 지출 관련 근거 제반 서류 첨부를 철저히 하였으며 회의비, 업무추진비 등 지출의 사용용도를 명확히 하여 지출하고 있었다.

그러나 예산을 편성하고 확정하면서 세입세출예산서를 운영위원회에 보고하지 않거나 제출기한을 지연한 사례, 업무추진비로 경조사비 지급 시 1인 지출 한도액을 초과하여 지급한 사례가 5개 어린이집에서 공통적으로 확인되었다. 이는 관련 규정을 미숙지하여 발생한 것으로 ○○○○○에서는 관련 규정에 대한 안내를 철저히 해야 할 것이며, 특히 인건비 단가 등의 안내가 늦어져 어린이집의 예산서 제출이 지연되는 문제점도 있는 것으로 확인되는바, 기한 내 제출할 수 있도록 방안을 모색해야 할 것이다.

또한 예산총계주의 원칙에 따라 세입과 세출을 모두 예산에 편성해야 하나 통상적으로 발생하는 연말정산환급금에 대해 예산서에 편성하지 않고 지급한 사례, 세출예산이 정한 목적과 다르게 편성하거나 집행된 사례 등이 확인된다.

향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 어린이집 업무 담당자의 규정 등 지침 숙지 노력이 요구되며 ○○○○○는 업무역량 강화를 위해 지속적인 회계교육을 실시해야 할 것이다.

원아·보육료 관리 분야에서는 출석일수에 따라 보육료가 전반적으로 적정하게 산정·지원되고 있었으나 4개 어린이집에서 출석 인정 특례 증빙서류 관리를 소홀히 하여 출석부와 증빙서류 간 내용 불일치, 증빙서류 미비 등이 확인되었고 출석 인정 특례 증빙서류가 누락되었음에도 출석으로 인정하여 보육료를 과다 청구한 사례가 확인되었다.

아동의 출결관리는 원아의 안전 및 보육료 지원과 연결되므로 철저하게 기록·관리되어야 할 것이다.

보육교직원 관리·인건비 분야에서는 보육교직원 등을 채용 시 채용 전에 성범죄 및 아동학대 범죄전력을 확인해야 하나 채용 후에 이에 대한 조회 회신서를 구비하였으며, 퇴직 근로자의 퇴직금을 지연 지급한 사례, 세출예산에 편성하지 아니한 수당에 대하여 지급한 사례, 시간외근무와 무관한 직원 회식 참석시간에 대해 시간외근무를 인정한 사례, 인건비 국고 보조가 아닌 1년 미만 보육교직원 퇴직적립금을 세입처리가 아닌 반납으로 처리한 사례가 확인되었다.

특히 성범죄 및 아동학대 범죄전력 조회 결과는 이상이 없다고 하여도 절차상 문제가 존재하므로 앞으로는 채용절차를 준수해야 할 것이며 위와 같은 사례가 재발하지 않도록 지침 숙지를 위한 노력을 해야 할 것이다.

어린이집 운영 분야에서는 일부 어린이집에서 어린이집 운영규정의 경조금 지급 금액이 1인 지급 한도액을 초과하여 지급할 수 있도록 규정되어 있고, 회계·물품관리 등 필수 사항이 누락되어 있었다. 또한 어린이집 토요일 보육 운영 여부는 운영위원회 필수 의결사항이나 이를 미준수한 사례가 있었으며 필요경비 정산을 부적정하게 처리하여 총계정원장의 내용과 운영위원회에 보고한 정산서 금액 불일치 및 운영위원회에의 반기별 보고를 누락한 사례가 확인되었다.

어린이집 운영규정을 개선하고 보호자가 부담하는 필요경비 정산에서는 보다 더 정확성을 기해야 할 것이며 운영위원회 심의사항에 대해 누락없이 보고하여 구립어린이집이 더욱 투명성있게 체계적으로 운영될 수 있도록 해야 할 것이다.

○○○○○에서는 보육사업 지원계획을 수립하고 어린이집의 예산을 편성·교부하며, 어린이집의 경제활동을 조직적·체계적으로 통제하고 관리하는 것이 무엇보다 중요하다. 그럼에도 불구하고 어린이집에서 제출하는 세입세출예산서를 결재권자에게 선람하지 않고 업무관리시스템에 등록하지 않는 등 관리를 소홀히 하였다. 예산서는 어린이집의 1년간 사업계획 운영을 위한 것으로 ○○○○○에서는 이에 대한 면밀한 검토를 통해 승인해야 할 것이며 앞으로 어린이집에서 제출하는 자료에 대한 철저한 등록·관리를 해야 할 것이다.

아울러 ○○○○○는 이번 감사를 계기로 지적된 바와 같은 사례가 재발하지 않도록 어린이집에 대한 지속적인 회계교육을 지원하여 전문성 제고를 위해 노력해야 할 것이다.

## □ 지적사항 총괄표

합계	징계	시정 (재정상 조치금액)	기관경고	개선	권고	통보
44건	-	6건 (1,076,000원)	29건	9건	-	-

### ※ 세부 지적사항

(단위 : 건, 원)

구분 합계	계 44	시정요구		기관경고 29	개선 9	권고	통보
		건수 6	회수금액 1,076,000				
○○○○○	11	2	576,000	7	2	-	-
○○	8	1	250,000	5	2	-	-
○○	8	1	50,000	5	2	-	-
○○○○○	9	1	100,000	7	1	-	-
○○	7	1	100,000	4	2	-	-
○○○○○	1	-	-	1		-	-

## □ 분야별 지적사항

### 예산·회계 분야

#### 1 경조사비 지급 부적정

「어린이집 운영 위·수탁 계약서」 제9조(관계법령 등의 준수)에 따르면 대표자는 사업을 수행함에 있어서 「영유아보육법」, 「사회복지사업법」, 「서울특별시 보육조례」, 「서대문구 영유아보육 조례」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 등 관계 법령과 규칙을 준수하여야 한다고 규정하며

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2]의 4. 업무추진비 4-1호 다목에 따르면 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표 1] 8호 나목 3)-나)의 경우 「공직선거법」 제113조(후보자 등의 기부행위제한) 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의, 부의금품의 집행한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다고 규정한다.

또한 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 시행 세칙(항목별 설명자료)에는 업무추진비로 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출하도록 되어있다.

- 감사대상 5개 어린이집은 업무추진비로 경조사비 지출 시 1인 지출 한도액 50,000원을 초과하여 지출
  - ☞ ○○○○어린이집은 총7건 350,000원을 과다 지출 (회수 350,000원)
  - ☞ ○○어린이집은 총5건 250,000원을 과다 지출 (회수 250,000원)
  - ☞ ○○어린이집은 총1건 50,000원을 과다 지출 (회수 50,000원)
  - ☞ ○○○○어린이집은 총2건 100,000원을 과다 지출 (회수 100,000원)
  - ☞ ○○어린이집은 총2건 100,000원을 과다 지출 (회수 100,000원)

#### 2 정규 및 추가경정예산 편성·결정절차 미준수

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절



차)에 따르면 시설의 장은 예산을 편성하여 어린이집운영위원회에의 보고를 거쳐 확정하고, 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지(2.23. 전까지) 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

또한 같은 규칙 제13조(추가경정예산)에 따르면 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류)의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며, 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

- 감사대상 5개 어린이집은 정규·추가경정예산을 편성·확정하면서 제출기한 미준수 및 운영위원회 미보고
  - ☞ ○○○○어린이집은 2021년 ~ 2024년 정규예산서를 구청에 지연 제출하였고 2021년 ~ 2023년 추가경정예산서를 운영위원회에 보고하지 않고 구청에 제출
  - ☞ ○○어린이집은 2021년 ~ 2023년 정규예산서를 구청에 지연 제출하였고 2021년 ~ 2022년 추가경정예산을 편성·확정하면서 구청에 지연 제출
  - ☞ ○○어린이집은 2021년 ~ 2023년 정규예산서를 구청에 지연 제출하였고 2023년 추가경정예산을 편성·확정하면서 구청에 지연 제출
  - ☞ ○○○○어린이집은 2022년 ~ 2023년 정규예산서를 구청에 지연 제출하였고 2021년 ~ 2022년 추가경정예산을 편성·확정하면서 운영위원회에 보고하지 않고 구청에 제출
  - ☞ ○○어린이집은 2021~2022년 정규예산서를 구청에 지연 제출하였고 2021년 ~ 2024년 추가경정예산을 편성·확정하면서 구청에 지연제출

### 3 세출예산 목적 외 사용 등

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조에 따라 어린이집의 예산을 편성할 경우 [별표 7] 및 [별표 8에] 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다고 규정하고 있으며, 같은 법 제15조에 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다고 되어있다.

<서울시 어린이집 회계매뉴얼>에서 업무추진비는 어린이집 운영 및 유관기관과 업무 협의, 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비로 지출목적에 맞게 처리하여 지출내역과

사유를 적요란에 상세히 기록 관리해야 한다고 규정하고 있고, 에어컨청소 및 방역·방법비는 수용비 및 수수료로 처리하라고 명시되어 있으며 교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비는 보육교직원의 다양한 교육·세미나·교사연구 등 역량강화 지원비, 직무교육(보수교육) 등에 해당한다고 되어있다.

행사비는 아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사경비로 입학식, 체육행사, 전시회, 발표회, 생일잔치 등에 소요되는 경비로서 어린이집에서 부담하는 일체의 경비라고 규정하며 기타 필요경비 지출은 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비 등에 드는 실비 성격의 비용을 말하고 시설장비 유지비(712목)는 시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선경비라고 되어있다. 또한 안전공제회비·등록면허세·보험료 등은 공공요금 및 제세공과금으로, 각종 비품의 수선비·소모품 구입비 등은 수용비 및 수수료로 처리하라고 명시되어 있다.

- ㉠ ○○○○어린이집은 공식적인 업무추진으로 보기 어려운 송별회식 비용을 지출하면서 업무추진비로 처리하였고 세출예산을 편성하면서 방역·방법비를 시설장비유지비로 편성
- ㉠ ○○어린이집은 학부모 오리엔테이션 행사 관련 비용을 지출하면서 회의비로 처리하였고 2023년도 세출예산에 보육교직원의 힐링연수비를 편성하지 않고 2건 250,000원을 힐링연수비로 지급
- ㉠ ○○○○어린이집은 공식적인 업무추진으로 보기 어려운 친목도모 회식비용을 지출하면서 업무추진비로 처리하였고 집단급식소 면허세를 수용비 및 수수료로 지출
- ㉠ ○○어린이집은 에어컨을 세척하면서 수용비 및 수수료가 아닌 시설장비 유지비로 지출

#### 4 연말정산환급금 회계 처리 부적정

「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 <서울시 어린이집 회계매뉴얼>에 따르면 연말정산환급금은 전년도 회계연도에 대한 환급금이므로 해당 보육교직원에게 지급 시 재직자의 경우 과년도 수입, 과년도 지출, 퇴직자인 경우 잡수입, 잡지출로 구분하여 처리해도 되고 구분없이 잡수입과 잡지출로 처리 가능하다고 되어있다.

- ㉠ ○○어린이집은 2022 ~ 2024 회계연도에 통상적으로 발생하는 연말정산환급금에 대해서 과년도 (잡)수입 또는 과년도 (잡)지출 과목으로 예산을 미편성

- ㉠ ○○○○어린이집은 2021 ~ 2022 회계연도 연말정산환급금 처리 시 과년도 수입(잡수입)으로 처리하지 않았고 2024 회계연도에 연말정산환급금에 대해서 과년도 (잡)수입 또는 과년도 (잡)지출 과목으로 예산을 미편성

## 5 지출결의서 작성 미흡

「보육사업안내」 (보건복지부)에 따르면 모든 지출 행위 시에는 지출결의서를 작성하여야 하고 현금출납부, 총계정원장에 기록해야 하며 지출결의서에 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부하여야 한다.

「지출결의서에는 세출예산의 관, 항, 목 및 발의일자, 현금출납부 등재일, 총계정원장 등재일, 지출금액, 적요 등을 기재하게 되어있고, 결재란에 담당과 어린이집 원장의 서명 또는 인을 작성하게 되어있다.

- ㉠ ○○○○어린이집은 2023년과 2024년 지출결의서를 작성하면서 결재란에 원장의 서명 또는 인 작성을 누락
- ㉠ ○○어린이집은 2022년과 2023년 회의비를 지출하면서 일시, 지출대상 등 지출용도를 구체적으로 기록하지 않고 증빙자료 없이 총3건 67,860원을 지출하였고 2021년도 지출결의서의 결재란에 담당자 또는 원장의 서명, 인 작성을 누락

## 6 회계연도 독립의 원칙 위반

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제3~5조에 따라 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료하고 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감 변동에 관하여서는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분하며 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출은 회계연도가 끝나는 날까지 완료하여야 한다.

<서울시 어린이집 회계매뉴얼> 에 따르면 출납이 완결한 연도에 속하는 수입과 기타 예산 외의 수입은 모두 당해 연도 세입[과년도 수입]에 편입하도록 되어있다.

- ㉠ ○○어린이집은 2023년 과다지급된 시설관리수당 15,000원을 과년도 수입으로 처리하지 않았고 2024년 4월 수당을 지급하면서 해당 과목에서 상계처리하여 지급

## 원아 · 보육료 관리 분야

### 1 출석인정특례 증빙서류 관리 소홀

보건복지부 「보육사업안내」 IX.보육예산지원(보육료·가정양육수당) 2. 보육료 지원 개요에 따르면, 아동본인의 질병·부상 또는 부모의 출산 등 특별히 인정되는 사유가 있는 경우 출석한 것으로 간주하여 보육료를 지원하며 어린이집에서 아동 보호자로부터 출석 인정 요청을 받은 경우 보육통합정보시스템에 해당하는 인정 결석 사유를 선택하여 인정 결석 처리하고 추후 아동의 보호자로부터 제출받은 증빙서류(전자형식으로 가능)를 원내에 보관하도록 하고 있다.

또한 출석인정특례로 인정받기 위해서는 아동 보호자는 결석 시작일 포함 3일 이내에 어린이집에 결석 사유 및 인정 결석 신청 여부 등을 알리고, 등원 가능일에 어린이집에 관련 사실 증빙 서류를 사후에 제출하도록 되어 있다.

- ☞ ○○○○, ○○, ○○○○, ○○어린이집은 2021년 ~ 2023년 출석인정특례 증빙서류에 보호자 및 확인자 서명 누락, 출석부와 증빙서류 간 내용 불일치, 증빙서류 부적절, 증빙서류 미비 등이 확인

### 2 보육료 청구 부적정

「보건복지부 「보육사업안내」 IX.보육예산지원(보육료·가정양육수당) 2. 보육료 지원 개요에 따르면, 아동 질병 또는 부상, 부모의 입원, 체험학습 등으로 어린이집에 출석하지 못하는 경우 출석 인정을 위해서는 추후 아동의 보호자로부터 제출받은 증빙서류를 원내에 보관하도록 하고 있다.

또한 계속 재원 중인 아동은 출석일수를 3개 구간으로 구분하여 출석일수가 11일 이상이면 월 정부지원보육료 단가의 100%를, 출석일수가 6~10일이면 50%를, 출석일수가 1~5일이면 25%를 지원한다.

- ☞ ○○○○어린이집은 2023년 재원 중인 아동의 출석 인정 특례 증빙서류가 누락되었음에도 출석 인정 특례를 인정하여 출석일수 11일로 처리, 월 부모보육료 단가의 100%를 적용하여 452,000원 전액 지원 (실제 출석일수 7일로 회수 226,000원)

## 보육교직원 관리 · 인건비 분야

### 1 보육교직원·특별활동 강사 성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회 지연

「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 및 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따르면 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력 및 아동학대관련 범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회, 아동학대관련 범죄 경력 조회를 요청하여야 한다.

「보육사업안내」 (보건복지부) ‘보육교직원 관리’ 기준에 따르면 취업하려 하는 자(사실상 노무를 제공하려는 자 포함)는 취업 전에 성범죄 경력조회를 실시해야 한다고 규정하고 있다. 성범죄 및 아동학대관련 경력 조회 결과 어린이집에 취업 또는 사실상 노무 제공이 제한되는 자는 배제해야 하고, 근무 중인 자에 대해서는 해임해야 한다.

- ☞ ○○○○, ○○어린이집은 특별활동 강사를 채용하면서 채용 후에 성범죄 및 아동학대 범죄 경력 조회 회신서를 구비
- ☞ ○○, ○○○○어린이집은 보육교직원과 특별활동 강사를 채용하면서 채용 후에 성범죄 및 아동학대 범죄 경력 조회 회신서를 구비

### 2 종사자 퇴직금 지연 지급

「근로자퇴직급여 보장법」 제9조(퇴직금의 지급)에 따르면 근로자가 퇴직한 경우 그 지급 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 하며 사정이 있는 때에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

- ☞ ○○○○어린이집은 2022년 ~ 2024년 퇴직한 보육종사자 9명에 대하여 퇴직금 지급 사유가 발생한 날부터 최소 28일부터 최장 34일까지 지연 지급
- ☞ ○○어린이집은 2021년 ~ 2022년 퇴직한 보육종사자 5명에 대하여 최소 3일부터 최장 13일까지 지연 지급
- ☞ ○○○○어린이집은 2023년 ~ 2024년 퇴직한 보육종사자 5명에 대하여 최소 6일부터 최장 20일까지 지연 지급

### 3

### 보육교직원 수당 예산편성 및 지출 부적정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조에 「영유아보육법」에 따른 어린이집의 예산을 편성할 경우 [별표 7] 및 [별표 8에] 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다고 규정하고 있으며, 같은 법 제15조에 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다고 되어있다.

「보육사업안내」(보건복지부) 부록1. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙의 세출항목에 수당(112목, 122목)의 경우 기본급 외 정기 또는 수시로 지급되는 각종 제수당으로 모든 보육교직원이 골고루 혜택받도록 편성해야하며, 제수당은 어린이집 상황에 따라 추가하거나 삭제할 수 있으며, 내역(명칭·금액)을 반드시 정하여 예산 편성하고 운영위원회 보고해야 한다고 규정하고 있다.

- ☞ ○○○○어린이집은 2022년 세출예산에 편성하지 아니한 수당에 대하여 ‘긍정적으로 아기 키우기 연수’ 수당으로 총11건 1,100,000원을 지급
- ☞ ○○○○어린이집은 2022년 ~ 2023년 세출예산에 내역을 특정하지 아니한 수당에 대하여 총66건 6,160,000원을 지급
- ☞ ○○어린이집은 2021년 ~ 2023년 세출예산으로 편성하지 않은 수당에 대하여 총21건 5,660,000원을 지급
- ☞ ○○어린이집은 2022년부터 2023년까지 원장에게 수당을 지급하면서 편성된 예산과 다르게 금액을 초과하여 지급

## 4 시간외근무수당 지급 처리 부적정

「근로기준법」 제56조 (연장·야간·휴일근로)에 따르면 '시간외수당'이라 함은 연장·야간·휴일근로에 대한 초과근무수당을 말하며 사용자는 연장근로에 대하여 통상임금의 100분의50 이상을 가산하여 근로기준법에 따라 별도 지급해야 한다고 규정하고 있다.

시간외근무수당 지급을 위해서는 사전에 시간외근무 명령을 득한 후 증빙자료를 바탕으로 수당을 지급하거나, 임금을 지급하는 것을 같음하여 종사자와 협의 후 휴가를 주어야 하는바, 이 또한 개인별근무상황부 등에 기재·보관하도록 되어 있다.

「근로기준법 시행령」 제27조(임금대장의 기재사항)에는 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수를 근로자 개인별로 적어야 한다고 규정하므로 별도로 시간외근무대장(서식내용: 신청인, 근무일자, 근무시간, 근무내용, 결재란 등)을 구비하여 수당 지급의 근거 자료를 명확히 기록·관리하여야 한다.

- ☞ ○○○○어린이집은 시간외근무와 무관한 2024. 2. 19. 송별회 참석에 대하여 시간외근무를 인정하여 수당을 지급하였고 2021년 ~ 2023년 시간외근무대장에 결재가 다수 누락

## 5 1년 미만 보육교직원 퇴직적립금 처리 부적정

어린이집을 설치·운영하는 자는 근로자에게 퇴직급여·퇴직적립금을 지급하기 위하여 퇴직급여제도를 설정하여 운영하여야 한다.

「보육사업안내」 (보건복지부) 에 따르면 근로계약 기간은 1년 이상이나 1년 미만 근속 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금은 인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자인 경우 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 어린이집은 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3개월 이내에 적립금처분수입으로 세입처리 후 타 목으로 재편성해야 한다.

- ☞ ○○어린이집은 2022. 3. 1.부터 근무하고 같은 해 8. 31. 퇴직한 보육교직원의 퇴직적립금 528,081원을 적립금처분수입으로 세입 처리하지 않고 반납

## 어린이집 운영 분야

### 1 어린이집 운영규정(경조의금) 부적정

「○○○○어린이집 운영 위·수탁 계약서」 제9조(관계법령 등의 준수)에 따르면 대표자는 사업을 수행함에 있어서 「영유아보육법」, 「사회복지사업법」, 「서울특별시 보육조례」, 「서대문구 영유아보육 조례」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 등 관계 법령과 규칙을 준수하여야 한다고 규정하며

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2]의 4. 업무추진비 4-1호 다목에 따르면 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표 1] 8호 나목 3)-나)의 경우 「공직선거법」 제113조(후보자 등의 기부행위제한) 제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의, 부의금품의 집행한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다고 규정한다. 또한 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 시행 세칙(항복별 설명자료)에는 업무추진비로 어린이집을 대표하여 행하는 보육교직원(배우자, 직계존비속 포함) 및 업무 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출하도록 되어있다.

- ☞ ○○○○어린이집 운영규정 제36조(경조휴가)제2항에 따르면 경조의금 지급금액이 본인 결혼 등 모두 10만원 이상으로 규정되어 지방자치단체 관련 규정 등에 저촉

### 2 어린이집 운영규정 내용 누락

「영유아보육법 시행규칙」 [별표 8] 어린이집의 운영기준에 따르면 어린이집의 원장은 조직·인사·급여·회계·물품, 그 밖에 시설의 운영관리에 관하여 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다고 규정한다.

- ☞ ○○어린이집 운영규정에는 회계 및 물품에 관한 내용이 누락



### 3 불용품의 처리 부적정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제38조(물품의 관리자와 출납원)에 따르면 법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품을 관리하고, 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있으며, 물품의 출납보관을 위하여 소속 직원 중에서 물품출납원을 지정해야한다. 같은 법 제39조(물품의 관리의무)에 따라 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

또한 제41조(불용품의 처리)에 따르면 물품관리자는 **물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용을 결정하고, 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다**고 규정하고 있다.

- ☞ ○○, ○○어린이집은 폐기한 물품에 대한 불용처리 관련 증빙자료가 없어 불용절차 준수 여부 확인이 불가하고 물품대장을 통한 현재 시점에서의 정확한 보유현황 파악이 어려움

### 4 어린이집 운영시간 운영위원회 미보고

「보육사업안내」 (보건복지부) II.어린이집의 운영, 어린이집 운영 및 보육시간에 따르면 어린이집 운영시간은 주 6일 이상 연중 계속 운영하는 것이 원칙이나 미리 보호자의 동의를 받은 후, 어린이집 운영위원회의 결정에 따라 토요일 휴무를 할 수 있다고 되어 있다.

- ☞ ○○○○어린이집은 토요일보육 수요조사 결과에 따른 운영 여부를 운영위원회에 보고하지 않고 토요일 휴무로 운영

### 5 필요경비 정산관리 부적정

「영유아보육법」 제38조(보육료 등의 수납)에 따르면 어린이집을 설치·운영하는 자는

그 어린이집의 소재지를 관할하는 시·도지사가 정하는 범위에서 그 어린이집을 이용하는 자로부터 보육료와 그 밖의 필요경비 등을 받을 수 있다.

또한, 필요경비 수납액은 원래의 목적에 한하여 집행하여야 하고, 반기별로 보호자별 수납액, 실사용금액, 남은 금액을 정산하여 어린이집 운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 하며 반기별로 필요경비 총 수납액의 일정비율(14% 이내)을 일반관리비로 집행할 수 있으나 특별활동비는 특별활동 운영을 위해 소요되는 경비에 한정하여 지출하여야 하는 것으로 되어 있다.

- ㉠ ○○어린이집은 총계정원장의 특별활동비 내용과 운영위원회에 보고한 정산서 금액이 불일치하고 반기별로 운영위원회에 미보고

## 기타 분야

### 1 어린이집 세입세출예산서 관리 소홀

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 따르면 시설의 장은 예산을 편성하여 어린이집운영위원회에의 보고를 거쳐 확정하고, 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 또한 같은 규칙 제13조에 따르면 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

「공공기록물법 시행령」 제20조(기록물의 등록) 및 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록)에 따르면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다고 규정한다.

- ㉡ ○○○○○는 2021년부터 2024년까지 어린이집에서 보육통합정보시스템을 통해 제출한 정규 세입세출예산서 및 추가경정예산서를 결재권자에게 선람을 하지 않고 업무관리시스템에 미등록

## IV

# 지적사항에 대한 처분

### □ 감사결과 처분 기준

구분		정의
변상명령		「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제6조에 따라 지자체장 등이 회계관계직원의 변상책임이 있다고 인정되는 경우 변상명령하는 것
징계· 문책요구	파면	- 그 직에서 배제(퇴직) - 퇴직 전 5년간 소속했던 부서관련 업체 5년동안 취업 제한 (해임 : 3년 제한)
	해임	- 5년간(해임 3년) 공무원 될 자격 상실 및 퇴직금 감액
	강등	- 1계급 아래 직급 내림 - 3개월간 직무 종사 못하고 보수전액 감함 - 공무원 신분 유지
	정직	- 1개월 이상 3개월 이하 직무 종사 못하고 보수전액 감함 - 공무원 신분 유지
	감봉	- 1개월 이상 3개월 이하 기간 동안 보수 1/3 감
	견책	- 훈계하고 회개하게 함
시정요구		감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
주의 요구	훈계	감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
	경고 기관경고	감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 감사대상 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용
	주의	훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
개선요구		감사결과 법령상제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖의 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
권고		감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
통보		감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구까지 하기 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
고발		감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

### □ 감사결과 처분심의회 심의

- 개최일시 : 2024. 6. 24.(월) 15:00~16:00
- 심의위원 : 5명(감사담당관 및 각 팀장)
- 심의내용 : 감사결과 지적사항에 대한 처분조치 양정 심의
- 심의결과 : 별첨

## □ 처분요구사항 일람표

(단위 : 천원)

연번	관련기관	안건명	처분종류	재정상 조치금액
심의안건 : 총 44건 (시정 6건, 기관경고 29건, 개선 9건)				회수 1,076
1	○○○○	경조사비 지급 부적정	시정	회수 350
2	○○	경조사비 지급 부적정 및 세출예산 목적 외 사용	시정	회수 250
3	○○	경조사비 지급 부적정	시정	회수 50
4	○○○○	경조사비 지급 부적정	시정	회수 100
5	○○	경조사비 지급 부적정	시정	회수 100
6	○○○○	정규 및 추가경정예산 편성결정절차 미준수	개선	
7	○○	정규 및 추가경정예산 편성결정절차 미준수	개선	
8	○○	정규 및 추가경정예산 편성결정절차 미준수	개선	
9	○○○○	정규 및 추가경정예산 편성결정절차 미준수	개선	
10	○○	정규 및 추가경정예산 편성결정절차 미준수	개선	
11	○○○○	세출예산의 목적 외 사용 및 세출예산 편성 부적정	기관경고	
12	○○	세출예산 목적 외 사용 및 지출 부적정	기관경고	
13	○○○○	세출예산의 목적 외 사용	기관경고	
14	○○	세출예산 목적 외 사용	기관경고	
15	○○	연말정산환급금 회계 처리 부적정	기관경고	
16	○○○○	연말정산환급금 회계 처리 부적정	기관경고	
17	○○○○	지출결의서 작성 미흡	기관경고	
18	○○	지출결의서 작성 미흡	기관경고	
19	○○	회계연도 독립의 원칙 위반	기관경고	
20	○○○○	출석인정특례 증빙서류 관리 소홀	기관경고	
21	○○	출석인정특례 증빙서류 관리 소홀	기관경고	
22	○○○○	출석인정특례 증빙서류 관리 소홀	기관경고	
23	○○	출석인정특례 증빙서류 관리 소홀	기관경고	
24	○○○○	보육료 청구 부적정	시정	회수 226
25	○○	필요경비 정산관리 부적정	기관경고	
26	○○○○	특별활동 강사 성범죄 및 아동학대 범죄전력 조회 지연	기관경고	
27	○○	보육교직원·특별활동 강사 성범죄 및 아동학대 범죄전력 조회 지연	기관경고	
28	○○○○	보육교직원·특별활동 강사 성범죄 및 아동학대 범죄전력 조회 지연	기관경고	
29	○○	특별활동 강사 성범죄 및 아동학대 범죄전력 조회 지연	기관경고	
30	○○○○	종사자 퇴직금 지연 지급	기관경고	

연번	관련기관	안건명	처분종류	재정상 조치금액
31	○○	종사자 퇴직금 지연 지급	기관경고	
32	○○○○	종사자 퇴직금 지연 지급	기관경고	
33	○○○○	보육교직원 수당 예산편성 및 지출 부적정	기관경고	
34	○○○○	원장,보육교직원 수당 예산편성 및 지출 부적정	기관경고	
35	○○	보육교직원 수당 예산편성 및 지출 부적정	기관경고	
36	○○	원장 수당 지출 부적정	기관경고	
37	○○○○	시간외근무수당 지급 처리 부적정	기관경고	
38	○○	1년 미만 보육교직원 퇴직적립금 처리 부적정	기관경고	
39	○○○○	어린이집 운영규정(경조의금) 부적정	개선	
40	○○	어린이집 운영규정 내용 누락(회계·물품관리)	개선	
41	○○	불용품의 처리 부적정	개선	
42	○○	불용품의 처리 부적정	개선	
43	○○○○	어린이집 운영시간 운영위원회 미보고	기관경고	
44	○○○○○	어린이집 세입세출예산서 관리 소홀	기관경고	

## V

## 행정사항

### □ 지적사항 등에 대한 조치결과 제출

- 조치방법 : 붙임 ‘감사결과 처분 요구서’의 건별 ‘조치할 사항’ 내용에 따라 아래와 같이 조치
  - 시정요구, 기관경고 : 2개월 이내 처리하고 그 결과 제출
  - 개선요구 : 2개월 내에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 제출
    - ※ 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 이내 추진 일정·계획 등이 포함된 집행계획을 우선 제출하고 추후 집행계획에 따라 최종 결과 제출
- 조치결과 제출기한 : 2024. 9. 3. 한

- 붙임 1. 처분요구서 1부.  
2. 처분심의회 심의결과 1부. 끝.