서교 2024-교행-Ⅱ-47

다양성이 꽃피는
공존의 혁신미래교육

학교회계 세입

2024년 5월 개정

다시 새롭게, 더 새롭게
모두를 위한 배움터

서울특별시교육청교육연수원
SEOUL EDUCATION TRAINING INSTITUTE

다양성이 꽃피는

공존의 혁신미래교육

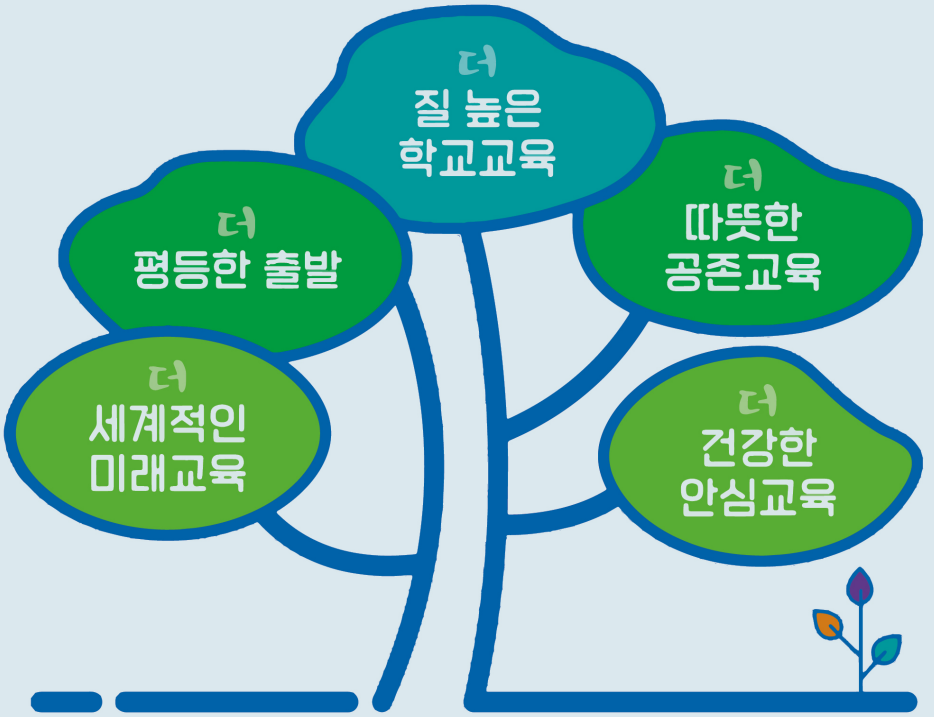
교육 지표

생각이 자라는 교실

함께 성장하는 학교

미래를 여는 교육

정책 방향



서울특별시교육청

공존의 혁신미래교육을 선도하는

희망의 배움터

중점목표

더 질 높은 서울교육을 위한 교직원 역량강화
공존의 혁신미래교육 현장 안착

서울특별시교육청교육연수원
SEOUL EDUCATION TRAINING INSTITUTE

CONTENTS

학교회계 세입

01. 세입 개요

1. 세입과 수입의 의의 ····· 3
2. 세입의 일반원칙 ····· 4
3. 세입의 구성 ····· 6
4. 세입업무 처리절차 및 처리요령 ····· 10
5. 자금관리 등 ····· 13

02. 학교회계 세입관리

1. 수입의 구조 ····· 19
2. 수납자 관리 ····· 20
3. 징수 및 수납관리 ····· 22
4. 이전수입-교육비특별회계 전입금 수입 ····· 34
5. 무상교육 제외학교 세입관리 ····· 37
6. 교육급여 및 교육비 지원 ····· 45
7. 과오납금의 처리 및 미수납액의 처리 ····· 51
8. 불납결손처분 및 지난년도수입 ····· 54

03. 세입 관련 법령

1. 교육비특별회계와 학교회계 ····· 59
2. 학교의 회계관직 ····· 59
3. 세입 관련 용어 해설 ····· 60
4. 학교회계 운영 관련 주요 법규 ····· 61
5. 세입관련 주요항목별 관련 법규 ····· 84

04. 학교발전기금

1. 회계관리요령 ····· 89
2. 학교발전기금 운용계획 수립 ····· 91
3. 학교발전기금 조성 및 접수 ····· 92
4. 학교발전기금의 관리·운용 ····· 97
5. 학교발전기금 부당 조성(불법찬조금) 신고센터 운영 ····· 105
6. 행정사항 ····· 106

05. 부록

1. 감사 사례 ····· 109
2. 횡령 사례 ····· 116
3. 질문·답변 사례 ····· 118
4. 업무에 도움이 되는 누리집 안내 ····· 125

서울청렴 맑음!
서울교육 밝음!

2024년 「학교회계 세입」
주요 변경 사항

내 용	페이지

1. 2024 학교회계 예산편성 기본지침 개정 사항 반영

○ 교육감이 학교 자체수입으로 정하는 수입의 범위

개정 전	개정 후
- 재산수입 : 재산매각 수입(추가) - 잡수입 : (추가)	- 재산수입 : 재산매각 수입(전신전화가 입권환급금 등) - 잡수입 : 학교시설 사용허가시 냉난방기 가동에 따른 사용료 가산금

○ 세입예산 주요 사업 설명

개정 전	개정 후
[행정활동수입(B3000)] 5) 기타행정활동수입(B3500) (중략) ※ 〈신설〉	[행정활동수입(B3000)] 5) 기타행정활동수입(B3500) (중략) ※ 학교시설 사용허가 시 냉난방기 가동에 따른 사용료 가산금

p.8~9

2. 교육급여 2024년 개정사항 반영

구분		개정 전	개정 후
교육 급여	교육활동 지원비	• 지원내용: **초 415,000원 / 중 589,000원 / 고 654,000원**	• 지원내용: **초 461,000원 / 중 654,000원 / 고 727,000원**

p.47

서울청렴 맑음!
서울교육 밝음!

학교회계 세입

01

세 입 개 요

1. 세입과 수입의 의의 ····· 3
2. 세입의 일반원칙 ····· 4
3. 세입의 구성 ····· 6
4. 세입업무 처리절차 및 처리요령 ····· 10
5. 자금관리 등 ····· 13

1. 세 입 개 요

1 세입과 수입의 의의

가. 세입의 의의

1) 회계연도에 있어서 국가 또는 지방자치단체(학교)의 모든 수요를 충족시키기 위한 세출의 재원이 되는 일체의 현금적 수입

2) 지방자치단체의 장(교육감) 또는 학교장에게 권한이나 자율성이 많이 부여되어 있는 세출예산에 비해 세입예산은 법률이나 조례, 규칙 등의 근거가 있어야 하며, 수입에 따른 징수절차나 방법까지도 법규에 정한 바에 따라야 한다.

나. 수입의 의의

1) 세입을 현실화하기 위하여 행하는 일련의 회계처리 절차로서 징수행위와 수납행위로 구분한다.

2) 보증금, 보관금, 공탁금 등의 세입·세출외현금이나 일시차입금과 같이 후에 반환하여야 할 지출의 재원이 될 수 없는 것은 현금의 수납이 있었다 하더라도 수입이라 하지 않는다.

수 입 구 분

- 수입
  - 징수행위
    - 징수결정 행위 : 수입의 원인, 채무자, 금액, 납입기한 등을 조사·결정
      ※ 징수결의서 작성, 징수부 기재
    - 납입고지 행위 : 납부자에게 납부할 것을 알리는 대외적 의사 표시
      ※ 문서·구술 등에 의한 납입의 고지
  - 수납행위 — 납부의무자로부터 납입금을 영수하는 행위

2 세입의 일반원칙

가. 회계연도 독립의 원칙(서울특별시공립학교회계규칙 제3조, 지방재정법 제7조)

1) 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로 충당하여야 한다.
2) 회계연도란 재정활동의 시간적 구분으로서 세입·세출의 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 일정 기간이며, 일반적으로 1년을 단위로 한다.

【교육비특별회계와 학교회계의 회계연도】

구 분	교 육 비 특 별 회 계		학 교 회 계	
	내 용	근 거	내 용	근 거
회계연도	매년 1월1일 ~12월 31일	지방회계법 제6조	매년 3월1일 ~다음해 2월말일	초·중등교육법 제30조의3
출납폐쇄기한	회계연도 종료일 (예외: 다음 회계연도 1월 20일까지)	지방회계법 제7조	회계연도 종료 후 20일이 되는 날	서울특별시공립학교 회계규칙 제4조

※ 출납폐쇄기한

- 당해 회계연도 안에 발생한 세입·세출에 해당하는 수입의 납입과 지출의 지급 등 금전의 출납업무를 종료하기 위하여 설정되는 기간을 말한다.

예시) 2024 회계연도 시설사용료가 2025년 3월 20일까지 납부되면 당해 회계연도(2024) 세입으로 처리되지만, 2025년 3월 21일에 납부된 경우 2025회계연도 세입의 징수결정액으로 이월하여 세입 처리해야 함

※ 교특회계 출납사무 완결기한(지방회계법 제7조제1항)

- 제1항 각호에 해당하는 경우 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리
  1. 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기 어려운 경우
  2. 국가나 다른 지방자체단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
  3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령(지방회계법 시행령)으로 정하는 경우

나. 수입의 직접 사용 금지(서울특별시공립학교회계규칙 제5조, 지방회계법 제25조)

모든 수입을 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 법률이나 규칙에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하지 못한다.

다. 예산총계주의의 원칙(서울특별시공립학교회계규칙 제7조, 지방재정법 제34조)

한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하여, 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다. 다만, 입찰보증금, 계약보증금 등의 보관금과 잡종금 등 세입세출외 현금 및 학교발전기금의 경우에는 그러하지 아니한다.

라. 징수기관과 수납기관 분리의 원칙(서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제4조, 지방회계법 제23조)

징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

【학교의 회계관직】

구 분		명 령 기 관 (징수결정, 납입고지, 지출원인행위)	출 납 기 관 (수납, 지출)
학교회계		학교의 장	학교회계출납원(행정실장)
학교발전기금		학교운영위원회위원장	발전기금회계출납원(행정실장)
세입세출외현금			세입세출외현금출납원(행정실장)
교육비 특별회계	입학금, 수업료	분임징수관(학교장)	수입금출납원(행정실장)
물품관리		물품관리관(학교장)	물품출납원(행정실장)
재산관리		재산관리관(고등학교장)	-
		분임재산관리관(초·중학교장)	-

마. 지난 회계연도 수입과 지출금의 반납(서울특별시공립학교회계규칙 제30조 및 제33조, 지방회계법 제27조)

출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다. 다만, 세출로 지출된 금액을 출납폐쇄기한이 지나지 아니한 때에 반납하는 경우에는 지출한 세출의 해당 과목에 반납할 수 있다.

3 세입의 구성

가. 세입 재원 구분

1) 정산재원과 일반재원의 구분

구 분	내 용
정 산 재 원	-교특전입금(목적사업비), 보조금및지원금, 수익자부담금 -학교발전기금전입금 등
일 반 재 원	-교특전입금(학교기본운영비). 사용료, 수수료 -생산물 매각대, 예금이자, 불용물품매각대 등

■ 정산재원 : 사용목적이 정해진 재원으로 사업완료 후 집행잔액을 반환하는 성격의 재원을 말하며, 사용목적이 정해져 있으므로 해당 세부사업과 연결됨
■ 일반재원 : 사용목적이 정해져 있지 않은 재원을 말함

2) 세입 재원별 구분

구 분	내 용
교 특 전 입 금	교육비특별회계에서 전입되는 각종 목적사업비와 학교운영비
보조금및지원금	지방자치단체, 민간단체 등에서 지원되는 각종 보조금 및 지원금 ※ (예) 급식지원금, 대응투자사업비 등
수익자부담금	교육서비스의 수혜자가 되는 학부모가 부담하는 비용 ※ (예) 급식비, 방과후활동비, 현장체험학습비 등
법 인 전 입 금	사립학교 법인 전입금
타학교전입금	타학교에서 전입되는 각종 전입금 ※ (예) 공동급식학교의 급식비부담금
발전기금전입금	학교발전기금 중 학교회계 전출금
기 금 전 입 금	교육비특별회계에서 전입되는 기금전입금
일 반	위에 속하지 않는 모든 재원

나. 세입 구성

구 분			내 용	
이전수입	중앙정부 이전수입		국고보조금	· **(국고보조금)** 중앙정부에서 교부하는 국고보조금 · **(국고보조지원금)** 중앙정부에서 지원하는 입학금, 수업료 국고보조지원금
	지방자치단체 이전수입		광역지방자치단체 전입금	광역자치단체가 보조하는 급식시설·설비사업, 교육정보화사업, 교육시설·환경개선사업, 학교교육과정운영지원사업보조금 등
			기초지방자치단체 전입금	지방자치단체가 보조하는 급식시설·설비사업, 교육정보화사업, 교육시설·환경개선사업, 학교교육과정운영지원사업보조금 등
	지방교육행정기관 이전수입		교육비특별회계 전입금	· **(학교운영비전입금)** 교육청에서 학교운영을 위하여 목적 없이 총액으로 교부되는 전입금 · **(목적사업비전입금)** 학교의 목적사업 수행을 위하여 지원되는 전입금
	기타 이전수입	학교회계간 이전수입	학교발전기금전입금	학교운영위원회가 학교회계로 전출하는 학교발전기금 전입금
			다른학교회계전입금	같은 학교가 아닌 다른 학교가 전출하는 전입금(기타 학교 간 사무위탁의 처리를 위한 경비 등)
			기타학교회계전입금	같은 학교 내 학교기업회계가 학교회계로 전출하는 학교기업회계전입금, 그 외 같은 학교 내 타회계에서 이전되는 학교 내 타회계전입금(같은 학교 세입세출외현금 등) (단, 세입세출외현금 이자는 이자수입에 편성)
		기타공공 이전수입	기타공공지원금	국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의 성격이 있는 기관) 등이 지원하는 지원금, 대학교 교육실습생 운영 지원금, 한국교육시설안전원 재난복구비 ※「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 기관(공공기관 알리오 홈페이지 참조) ※ 개인, 기업체 단체 등에서 지원하는 기부금 성격의 지원금은 학교발전기금으로 처리해야 하며, 공공기관이라도 기부금의 경우에는 학교발전기금회계로 처리해야 함
자체수입	학부모부담수입		학교운영지원비	지난년도 학교운영지원비 수입
			급식비	학생에게 제공하는 급식비(인건비, 식품비, 운영비 등 포함)와 교직원 급식비 등 수익자가 부담하는 경비 학생에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비
			방과후학교활동비	방과후 또는 토요·방학중 방과후학교 교육활동 수익자부담금
			돌봄활동운영비	돌봄활동 운영을 위한 수익자 부담금
			현장체험학습비	현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금
			청소년단체활동비	각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금

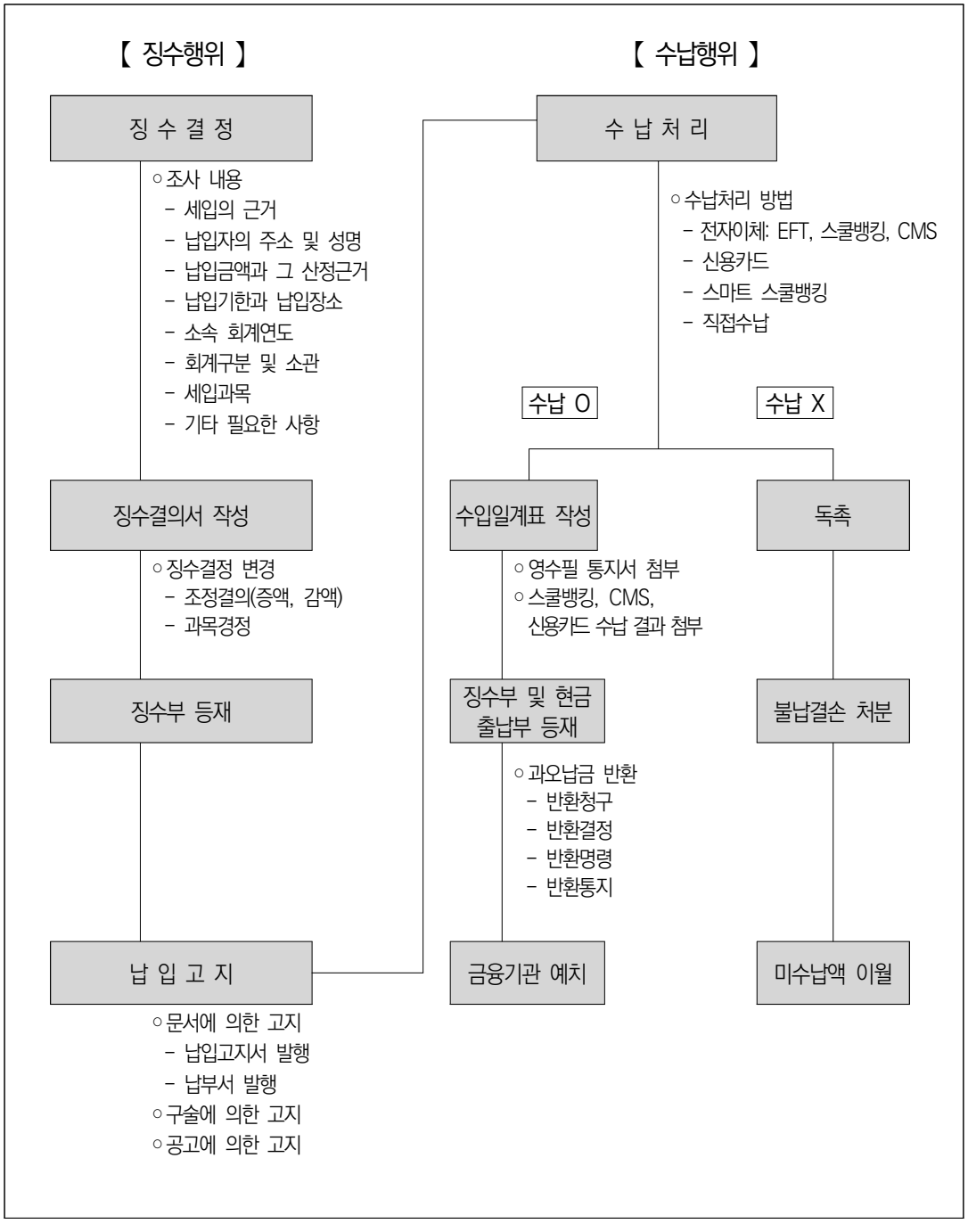
구 분			내 용
자체 수입	학부모부담수입	졸업앨범비	졸업앨범 제작, 구매를 위한 수익자 부담금
		교과서비	교과서 구입을 위한 수익자 부담금
		기숙사비	기숙사 생활을 위한 수익자 부담금
		누리과정비	유치원누리과정을 위한 수익자부담금(단설 및 병설 급식비, 현장체험 학습비, 특성화교육비 등은 누리과정비로 편성)
		교복구입비	교복구입을 위한 수익자 부담금
		운동부운영비	학교운동부 운영에 따른 수익자 부담금
		기타수익자부담수입	기타 교육활동에 따른 수익자 부담금
	행정활동수입	사용료 및 수수료	· **(사용료)** 학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용, 수익허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등 ※ 부가세는 세입세출외현금에 세입처리 후 세무서 납부 · **(수수료)** 입시전형료, 제증명 발급, 수험료, 행정정보 공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료를 학교에서 수납하는 수수료
		자산수입	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산 매각 수입
		적립금처분수입	잔디운동장 또는 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위해 사용료 수입을 재원으로 적립된 적립금 처분 수입(적립금 이자수입 제외_이자수입은 (항)기타행정활동수입 / (목)이자수입으로 편성)
		보증금 회수	원어민교사 주택 임차보증금 등 보증금 회수 수입
		지난년도 수입	지난년도 징수결정 하였으나 미수납된 금액을 올해연도에 수납하는 행정활동 수입(학부모부담수입은 해당과목에 계상)
		이자수입	학교회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입
		기타행정활동수입	위에서 나열한 것 이외의 행정활동 수입(수도광열비, 매각대금(폐휴지, 폐기문서, 폐식용유), 법인카드 포인트, 매점운영수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납 등. 단, 인건비 등 교특회계 직접지출 경비, 수업료 및 입학금의 감사지적 회수금 제외), 학교시설 사용허가 시 냉난방기 가동에 따른 사용료 가산금
기타 수입	전년도이월금	순세계잉여금	전년도 학교회계에서 발생하여 올해연도에 이월되는 순세계잉여금
		정산대상재원 사용잔액	전년도 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 학교법인 목적사업비 등 사용잔액으로 반납하여야 할 금액
		이월금	명시이월, 사고이월, 계속비이월

다. 교육감이 학교자체수입으로 정하는 수입의 범위

구 분	내 용	회계구분		비고
		학교	교특	
입 학 금	서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙에 의한 입학금		○	
수 업 료	서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙에 의한 수업료		○	
재산수입	체육관, 수영장 등 체육시설 사용료	○		사용료
	교실, 강당, 운동장 사용료	○		사용료
	행정재산 사용·수익허가에 따른 수입(매점, 급식실 등)	○		사용료
	일반재산 대부에 따른 수입(대지, 임야 등)		○	
	재산매각 수입		○	
제증명수수료	재직, 경력, 재학, 성적, 졸업(예정), 교육비 납입증명 등	○		수수료
기타수수료	행정정보공개, 입찰참가신청, 개인정보보호 관련 수수료 등	○		수수료
입학전형료	특수목적고, 특성화고, 방송통신고의 입학전형료 (서울특별시 고등학교 입학전형료 징수 규칙)	○		수수료
	고등학교 입학선발고사 응시자로부터 징수하는 입학전형료(기타학교) (서울특별시 고등학교 입학전형료 징수 규칙 제3조 1항)		○	
입학수험료	고등학교 이하 각급학교에서 입학지원자로부터 징수하는 입학수험료		○	
예금이자	정기예금 및 기타예금 이자수입	○		이자수입
잡 수 입	매점운영 수익금	○		기타행정 활동수입
	불용물품·폐식용유·폐휴지·실습물 매각대, 학교시설 사용 허가시 냉난방기 가동에 따른 사용료 가산금 등	○		
	생산물 매각대(채소, 달걀, 답작, 과실수 등)	○		
	동·식물 매각대 (양계, 화훼, 분재, 채소(모종) 등)	○		
	감사 지적사항 회수금	○	○	재원출처에 따라 판단
변 상 금	교특회계와 관련된 변상금(법규 및 변상명령 등)		○	
	학교회계와 관련된 변상금(법규 및 변상명령 등)	○		기타행정 활동수입
위 약 금	약정 위반으로 인한 위약금 수입 (지연배상금, 입찰 및 계약보증금, 하자보수보증금 등)	○		기타행정 활동수입

4 세입업무 처리절차 및 처리요령

가. 업무 흐름도



나. 세입업무 처리절차

구분	(주체)처리시기	세 부 내 용
징수결정 이 전	○ (행정실) 학년초 및 상시 ○ (담당부서) 상시 ○ (사업부서) 사업시행 전	○ 수업료 및 입학금의 결정(무상교육제외학교만 해당) - 무상교육 제외학교: 일부 특수목적고·자율형사립고·각종학교(고)·고등기술학교 등 ○ 신입생 및 전입생 수납자 등록 ○ 교육비 및 교육급여 지원대상자 선정 및 감면 통지 ○ 사업별 수익자부담수입 결정(학교운영위원회 심의)
⇩	⇩	⇩
징수결정 행 위	○ (행정실) 학운위 심의 후 ○ (행정실) 교부 통지 후 ○ (행정실) 사유발생 시 ○ (행정실) 사유발생 시	○ 수업료 및 입학금 징수결의 ○ 수익자부담수입 징수결의 ○ 전입금, 보조금 등 징수결의 ○ 기타 예금이자 등 수입액 징수결의 ○ (변경) 발생사유별로 증액·감액 등 수정결의
⇩	⇩	⇩
납입고지	○ (행정실)징수결정 후	○ 납부자 주소, 성명, 납부금액, 납부기한 등을 표시한 납입고지서 또는 가정통신문 등으로 고지
⇩	⇩	⇩
수납행위 및 과오납금 반 환	○ (행정실)징수결정 후 ○ (행정실)수납 후 사유발생 시	○ 스쿨뱅킹, CMS, 신용카드 등으로 수납 ※ 현금수납은 원칙적 금지, 다만 학부모가 현금납부를 희망하는 경우 예외적으로 가능 ○ 수납이 완료된 이후 사업부서의 과·오납금에 대한 반환 요청이 있을 경우 수정결의
⇩	⇩	⇩
수입일계	○ (행정실) 수입 발생 후	○ 학교계좌와 현금출납부 금액 일치 여부 확인한 후 수입일계표 작성
⇩	⇩	⇩
납입독촉	○ (행정실) 납입기한 경과 후 15일 이내	○ 납입독촉장 발행(납입기한: 발행일~15일 이내)
⇩	⇩	⇩
미수납액 이 월 및 불납결손 처 분	○ (행정실) 출납폐쇄기한 경과 후 ○(행정실) 사유 발생 시	○ 당해 연도 출납폐쇄기한까지의 미수납액을 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월 ○ 채무 면제 또는 시효완성으로 수납이 불가할 경우 불납결손 처분

다. 세입업무 검토사항

구 분		업 무 검 토 사 항
1. 입학금·수업료·수익자 부담 교육비	가. 징수결정	1) 징수결의서 내역 확인
		2) 학생재적수와 교육비 및 교육급여 지원 대상자 수 확인
		3) 징수결정의 적정 여부(징수누락 및 축소징수)
		4) 징수부 정리 내용의 정확성 여부
	나. 과년도 미납자	1) 명단, 대장관리 여부
		2) 징수부(과년도수입) 정리 내용 확인
		3) 독촉장 발급 확인
	다. 세입금 유용, 유출 및 직접사용	1) 세입금 지연 납부 여부(CMS통장, 수입일계표)
		2) 재적 학생 수 및 감면·지원자수, 미납자 대조 확인
		3) 통장, 일계표, 현금출납부 상호 대조로 비공식 인출확인
		4) 영수증 원부철과 납부일, 입금일 대조
	라. 교육비 및 교육급여 지원자	1) 대상학생 누락 여부
		2) 대상자 명단과 실제 지급자 대조
		3) 지원자 납부금 별도 관리 여부
		4) 감면·지원 통지서 학부모에게 발송 여부
	마. 장학금관리	1) 장학금 관리 및 지급내역 적정 여부
	바. 전·출입, 휴·복교생	1) 서울특별시 학교수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙
		2) 전·출입대장(학생 이동부)과 수납증빙서 대조
2. 제 증명 수수료	수납 및 관리	1) 징수조례에 의한 정당금액 징수 여부
		2) 적기 입금 여부
3. 시설물사용료 등	수납 및 관리	1) 각종 시설물사용료 등 세입조치 여부(시설물 대여대장, 당직일지 등에 임대사실 기록 확인)
		2) 사용료 적기 세입조치 여부(수납 다음날까지 입금) - 사용료 현금 수납 금지(학교회계로 계좌입금 시행)
4. 방과 후 학교활동비	수납 및 관리	1) 징수관(학교장)이 아닌 자의 징수 여부
		2) 출석부 등 수강인원에 대한 대조·확인
		3) 수납금 적기 금융기관 예치 여부(현금 수입 금지)
5. 세입세출외 현금·기타세입	수납 및 관리	1) 수납금 적기 납부 여부 및 세입부 등재 여부
		2) 조사당일 수납현금과 영수원부 합계액의 차이 유무
		3) 영수증 원부에 수납일부인 및 수납자 사인 날인 여부
6. 학교회계통장과 스쿨뱅킹, CMS, 신용카드 대조확인	수납 및 관리	1) 모계좌, 스쿨뱅킹, CMS통장에서 인출한 금액이 당일 학교회계 통장으로 입금되었는지 대조 확인
		2) 교육청 등의 각종 보조금의 적기 세입처리 및 징수결정 여부
		3) 신용카드 대금 지출시 모계좌와 카드계좌 대조 확인

5 자금관리 등

가. 자금의 관리(서울특별시공립학교회계규칙 제40조)

1) 학교 자율적으로 금융기관이나 체신관서를 지정하여 출납원 명의로 주거래 계좌를 개설·이용한다.
2) 학교는 자금집행 계획을 수립하여, 학교회계 운영에 지장이 없는 범위 내에서 각 학교의 유휴자금을 지정 금융기관이나 타 금융기관에 원금손실이 발생하지 않고 이율이 높은 예금으로 예치(금융기관에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융기관이 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것) 운용하여 이자수입을 증대한다.
3) 유휴자금의 예치(정기예금 가입 등)시에는 반드시 학교장의 결재를 받아서 처리한다.

나. 세입관련 장부의 비치와 관리(서울특별시공립학교회계규칙 제42조~제44조)

구 분	비 치 서 류
비치 장부	○ 필수장부 : 징수부, 현금출납부 및 지출부 ○ 보조장부 : 개인별 수납부(현년도, 과년도), 미수납금 관리부, 학교운영지원비(급식비) 감면내역부 등
세입 관련 증빙 서류	○ 징수(증·감·이월, 불납결손처분)결의서 ○ 과오납금 반환청구서 및 반환결의서 ○ 수입일계표, 영수필통지서 ○ 교육금고납입영수증, 통장

1) K-에듀파인 징수부 출력 경로 ☞학교회계〉수입관리〉징수및수납현황〉징수부
2) 징수부 서식(서울특별시공립학교회계규칙 별지 제7호서식)

징 수 부

장 관 항 목 (단위: 원)

년 월 일		적 요	예산액	징 수 결정액 ①	수납액 ②	불 납 결손액 ③	미수납액 ①-②-③

다. 증빙서류의 정리

1) 회계별, 월별 또는 분기별로 편철하며 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액을 기재하여 정리한다.

2) 세입증빙서류는 징수결정과정(징수결의서, 과오납금 반환청구 및 과오납금 반환결의서)과 수납과정(수입일계표, 영수필통지서)으로 분리 편철한다.

- ○ 징수(증·감·불납결손·과오납금반환)결의서 : 목별로 구분하여 징수부 등기일자 순으로 편철
- ○ 수업료, 입학금 등에 관한 징수부는 따로 비치 관리한다.
- ○ 수입일계표 : 수입일자 순으로 정리

라. 장부 및 증빙서류 등의 보존·관리 : 5년간 보존·관리

마. 학교회계 세입 및 세출결산 관련 용어의 이해

1) 세입결산관련 용어

구 분	내 용
산 출 기 초	각 목별 수입내역 (예: 50,000원*100명*1회)
예 산 액	추가경정예산을 포함한 최종 세입예산액
예 산 현 액	예산액 + 전년도 이월액(명시·사고·계속비이월)
징 수 결 정 액	수납액 + 불납결손액 + 미수납액
결산액(수납액)	징수결정액 중에서 실제로 학교회계에 수납된 금액
미 수 납 액	징수결정액 중에서 당해 회계연도 내에 수납되지 않은 금액으로 다음연도 이후에 징수해야 할 금액
불 납 결 손 액	징수결정액 중에서 결손 처분한 금액

※ 명시·사고이월비, 계속비 이월액은 예산액에는 포함되지 않고 예산현액 및 결산액에 포함된다.
☞ 미수납액은 다음 회계연도의 징수결정의 이월로 처리된다.

2) 세출결산관련 용어

구 분	내 용
예 산 액	추가경정예산을 포함한 최종 세출예산액
예 산 현 액	당해 연도에 실제로 지출할 수 있는 금액 = 예산액+예비비지출액+전년도이월액(명시·사고·계속비)+이·전용 등 증감액
결산액(지출액)	예산현액 중에서 실제로 지출된 금액
이 월 액	당해 연도 예산현액 중에서 다음연도로 이월하는 명시·사고·계속비
불 용 액	예산현액 대비 잔액, 불용액 = 예산현액-세출결산액-이월액
순세계잉여금	세입액 대비 잔액, 순세계잉여금 = 세입결산액-세출결산액-이월액-보조금반환액
세 계 잉 여 금	현금출납부 잔액, 세계잉여금 = 세입결산액-세출결산액

※ 명시·사고이월비, 계속비 이월액은 해당 세부사업의 예산현액, 결산액 및 산출기초에 모두 포함하여 작성한다.

서울청렴 맑음!
서울교육 밝음!

학교회계 세입

02

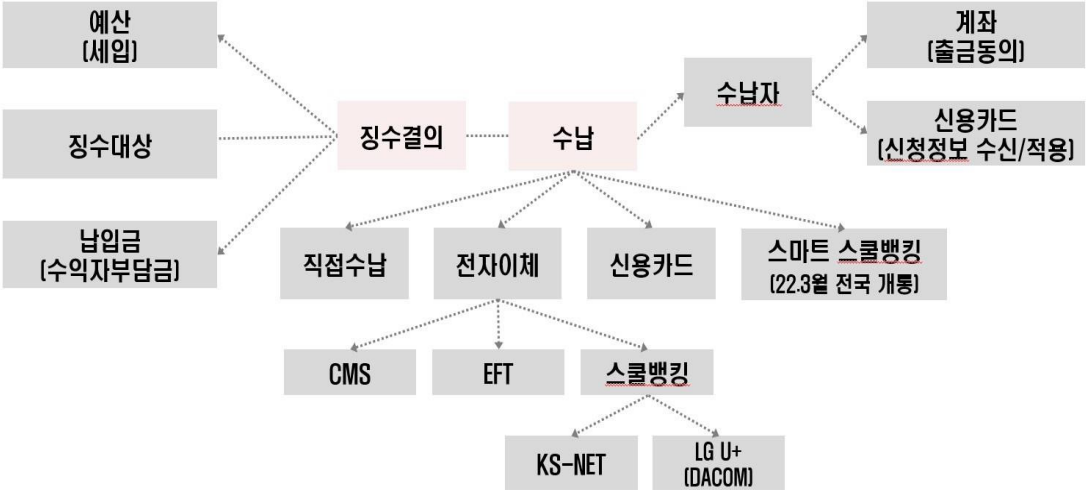
학교회계 세입관리

1. 수입의 구조 ····· 19
2. 수납자 관리 ····· 20
3. 징수 및 수납관리 ····· 22
4. 이전수입-교육비특별회계 전입금 수입 ····· 34
5. 무상교육 제외학교 세입관리 ····· 37
6. 교육급여 및 교육비 지원 ····· 45
7. 과오납금의 처리 및 미수납액의 처리 ····· 51
8. 불납결손처분 및 지난년도수입 ····· 54

2. 학교회계 세입관리

1 수입의 구조

단위학교의 제반 수요에 충당하기 위한 지출의 재원이 될 세입을 현실화 하기 위해서 행하는 일련의 회계처리 절차



2 수납자 관리

수입관리 사용자 매뉴얼 p.56~202

징수, 수납 처리를 위해 회계연도 별로 수납자에 대한 기본정보를 등록·관리하고 학생 학적정보 및 계좌정보를 등록·관리

가. 수납자정보관리

[K-에듀파인] 수입관리〉수납자관리〉수납자기본관리〉수납자정보관리

1) 신입생 및 전입생 등록

① [대상추가] 버튼 클릭하여 건별 등록
② [엑셀등록] 버튼 클릭하여 일괄 등록

2) 전출생 처리

해당 학생 조회 후 [학적정보수정] 버튼 클릭→ 학적변동일자 입력, 학적변동구분 수정→저장

나. 감면지원자관리

1) 사전작업

[K-에듀파인] 수입관리〉기준정보〉학생기준정보관리〉납입금정보관리

학교에서 사용할 납입금명을 확인하고 자체 납입금명을 추가 또는 삭제함

2) 감면/지원 처리

[K-에듀파인] 수입관리〉수납자관리〉수납자기본관리〉감면지원자관리

① [학생추가] 버튼 클릭하여 감면/지원자 및 감면기준정보 건별 등록
② [엑셀등록] 버튼 클릭하여 일괄 등록

다. 학생진급관리

1) 사전작업

[K-에듀파인] 수입관리>학생기준정보관리>학년반정보관리

회계연도 별로 학생 등록 및 진급 처리를 위해 차년도 학년/반정보를 복사, 등록

2) 진급처리 방법

[K-에듀파인] 수입관리>수납자관리>수납자기본관리>학생진급관리

① 수납자정보관리에서 차년도 학적 정보 추가
② 학생진급관리에서 진급 학적 정보 입력 후 진급 처리
③ 학생진급관리에서 엑셀로 일괄 진급 처리
※ 전학생의 경우 진급 처리 전 수납자정보관리에서 전출 처리

3) 진급처리결과 확인

[K-에듀파인] 수입관리>수납자관리>수납자기본관리>수납자정보관리

[조회] 버튼 클릭하여 수납자 및 학적 정보 확인
※ 졸업생 학년으로 진급처리 시, [비재학]처리되므로 재학구분을 [전체]로 선택하고 조회

[신학년 업무 처리 순서]

학생진급관리 → 수납자정보관리 → 감면지원자관리

3 징수 및 수납관리

수입관리 사용자 매뉴얼 p.203~230

가. 징수행위(서울특별시공립학교회계규칙 제28조, 서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제38조~41조)

수입의 원인이 되는 대상과 권리의 내용에 대한 조사·조정을 거쳐 수입금을 확정하는 징수결정행위와 이를 납부의무자에 대하여 납입의 고지를 하는 행위

1) 징수결정 행위

징수관(학교장)이 수입금액을 징수하기 위하여 내부적 의사를 결정하는 행위

가) 징수기관

세입의 조사·결정 및 납입의 고지 등을 할 권한을 가진 기관으로 징수관(학교장)이 아니면 세입금을 징수하지 못한다.

나) 징수결정 기준(서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제38조)

징수관은 법령 또는 계약이나 그 밖의 사유로 세입으로 징수하여야 할 채권이 발생되었을 때에는 아래와 같은 사항을 조사하여 문서로 나타낸 징수결의서에 의하여 세입금으로 징수 결정하여야 한다.

【세입 징수결정시 조사하여야 할 사항】

구 분	내 용
세입의 근거	세입의 근거가 되는 법령이나 조례·규칙·계약 또는 학교운영위원회의 심의·의결 내용과 어긋나지 않는가?
납입자의 주소 및 성명	납부의무자의 주소·성명 등은 정확한가?
납입금액과 산정근거	납부액 산정의 근거는 타당한가? 또한 납부액이 산정 근거에 의해 정확히 산출되었는가?
납입기한과 납입장소	납입기한과 납입장소는 납입이 원만히 이루어질 수 있도록 타당하게 정해졌는가?
소속 년도	해당세입의 회계연도의 소속구분은 정확한가?
회계구분 및 소관	세입의 회계구분은 혼동함이 없는가?
세입과목	세입의 과목구분은 정확한가?
기타 필요한 사항	기타 징수결정시 필요한 사항 등

다) 징수결정의 시기

납입고지 이전에 하는 것이 원칙이나 세입의 근거가 되는 권리의 내용(금액 및 채무자 등)에 따라 그 시기가 달라진다.

징수결정시기	사 유	예 시
사전 징수결정	사전에 채무자, 금액 등 권리의 내용을 확정할 수 있는 경우	학부모부담수입, 전입금, 보조금 등
계약과 동시 징수결정	계약에 의해 채무자 및 금액 등 권리의 내용이 확정되는 경우	사용료, 자산매각대 등
수납과 동시 징수결정	수납에 의해 징수사유가 발생하여 채무자 또는 금액이 확정되는 경우	제증명수수료, 예금이자 등

2) 징수결의서 작성(서울특별시공립학교회계규칙 제28조)

당해 세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는지를 조사한 후 그 내용을 문서로 나타낸 징수결의서를 작성한다.

[K-에듀파인] 수입관리〉징수결의〉징수결의〉징수결의작성

【세입 재원별 징수결의】

구 분	재 원	작 성 방 법
전 입 금 징 수 결 의	교특회계 전입금 기금회계 전입금	■ 학교대상 여부 [아니오] 선택 ■ 교육청에서 교부한 전입금 자료를 반영하여 작성 ■ 징수결의 결재완료 후 자동으로 수납처리 됨
일반징수결의	보조금및지원금 타학교전입금 발전기금전입금 일반	■ 학교대상 여부 [아니오] 선택 ■ 징수대상 : 기관거래처관리에서 선택 ■ 징수결의 결재완료 후 수납처리 필요
수 익 자 부 담 징 수 결 의	수익자부담금	■ 학교대상 여부 [예] 선택 ■ 징수대상 : 수납자정보관리 등록 대상

【징수결의 종류】

구 분	내 용
징 수 결 의	▪ 징수대상자들의 납입금을 징수하기 위한 최초로 작성하는 결의
조 정 결 의	▪ 계약의 변경, 학생의 전출입, 감면(지원) 대상자 증가/감소 등 사유로 징수 결정한 금액을 조정할 필요가 있는 경우 기존 징수결의에 감액 또는 증액을 결정하는 결의
과오납반환결의	▪ 징수결정 및 수납의 착오/중복, 납입 후의 감면 등의 사유로 징수/수납해야 할 금액보다 초과 납입이 있는 경우 초과 납입한 금액을 과오납금이라 하며, 과납금 또는 오납금을 수납자에게 돌려주는 경우로 징수결의 감액 여부를 판단하여 반환을 결정하는 결의 ▪ 필요 시, 징수결정액을 함께 감액할 수 있음
수입과목경정결의	▪ 징수결정 후 과목(예산) 등의 오류를 발견하였을 경우 정당과목 등으로 변경하는 결의
이 월 결 의	▪ 미수납이 발생한 징수결의를 회계 종료 후 차년도로 이월하는 결의
불납결손결의	▪ 법령에 의해 채무변제의 통지가 있거나 시효완성 등의 사유로 채무를 면제해 주는 결의

나. 세입금 처리요령

1) 교육비특별회계전입금

가) 기본운영비는 회계연도 개시 50일 전까지 통보되는 자금교부계획에 의거 회계연도 초에 당해 연도 3월부터 12월분까지 징수결정

※ 분기별 자금교부 내용에 의거 분기별 징수결정도 가능함

나) 다음연도 1~2월분 기본운영비는 다음해 교부계획 통보 시 징수 결정

다) 목적사업비는 교부시마다 징수결정 및 세입 처리

※ 회계연도 중에 지원되는 목적사업비는 성립전예산으로 집행할 수 있으며, 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 함

라) 회계연도말 1월 이내에 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비(목적사업비 등)에 대해서 불가피한 사유로 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 학교운영위원회의 심의를 받은 것으로 간주 처리할 수 있음(학교회계 예산총칙에 명시되어야 함)

저경력자를 위한 TIP

☞ 징수결의: [K-에듀파인] 수입관리-징수결의-징수결의작성-우측상단의 "전입금" 클릭

※ 전입금 지급 기관에서 이체확정을 해야 전입금 팝업창의 전입금자료에서 조회됨

※ 세입예산관리에서 요구요청이 있어야 전입금 팝업창의 세부정보에서 조회됨

☞ 수납처리: 전입금 징수결의 결재완료 후 별도의 작업 없이 수납처리됨(자동연계)

2) 보조금(광역, 지자체) 및 지원금(민간이전)

가) 보조금은 국가 또는 지방자치단체의 보조금, 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」에 따라 계상하며, 보조금 결정 통지일을 기준으로 징수 결정을 함

※ 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 지원금의 신청에 관한 사항은 학교운영위원회의 심의 사항임

나) 지원금은 국가 및 지방자치단체에서 지원받는 단체나 협회(국민체육진흥공단, 한국농어촌공사, 청소년보호위원회 등)에서 지원하는 경비를 계상하며, 지원금 지원 통지일을 기준으로 징수 결정을 함

※ 공공기관 확인: 공공기관 ALIO 홈페이지(https://www.alio.go.kr/) 확인

※ 개인·기업체·민간단체 등에서 지원하는 기부금은 학교발전기금회계로 관리

다) 예산편성 당시 예정에 없던 보조금이나 지원금은 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정 예산에 계상하여야 함

3) 수익자부담수입

가) 교육과정의 운영을 위하여 필요한 경우에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비(방과후학교활동비, 현장체험학습비, 수련활동비, 졸업앨범대금, 교과서대금, 기숙사비, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비 및 기타수익자부담수입 등)

나) 각 사업별로 구분하여 별도의 목으로 관리해야 하며, 다른 목적의 수익자부담 수입사업과 혼용하여 사용할 수 없음

※ 평생교육법 제29조 제1항(학교의 평생교육) 및 제30조 제1항(학교부설 평생교육시설)에 따라 운영하는 평생교육 프로그램의 경비는 기타수익자부담수입으로 편성·관리

다) 전년도에 미수납되어 이월된 수익자부담수입은 당해 연도의 해당과목으로 세입 처리

라) 타 비목과 이·전용 불가능하며 해당사업이 종료된 후 10일 이내에 정산하여야 하고 정산일로부터 10일 이내에 사업 추진 내역(소요예산, 수행업체 및 선정방식, 세부집행내역 등)을 학부모에게 공개하여야 하며 집행 잔액은 학부모에게 반납하여야 함. 다만, 그 금액이 소액일 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교발전기금으로 전출하거나 학생복지 사업 등으로 사용할 수 있음

마) 예산편성 당시 예정에 없던 사업은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 집행하는 경우 성립전예산으로 집행할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 함

저경력자를 위한 TIP

☞ 징수결의: [K-에듀파인] 수입관리-징수결의-징수결의작성
※ 납입금정보가 조회되지 않을 경우 [K-에듀파인] 수입관리-기준정보-학생기준정보관리-납입금정보관리에서 행추가
※ 세입예산관리에서 요구요청이 있어야 예산선택 팝업창의 세부정보에서 조회됨

☞ 수납처리:
- 직접수납: [K-에듀파인] 수입관리-출납관리 "계좌수납/신용카드" 탭에서 해당 건 더블클릭하여 수납실행 또는 수입관리-수납자관리 "수납자정보관리" 탭에서 직접수납 실행
- 전자이체(CMS, 스쿨뱅킹 등) 수납: [K-에듀파인] 수입관리-출납관리의 "계좌수납/신용카드" 탭에서 이체취합 후 "계좌이체처리" 탭에서 이체생성
  ※ 이체요청은 1일 1회만 가능, 이체생성일로부터 D+1 영업일 적용
- 신용카드 수납: [K-에듀파인] 수입관리-출납관리의 "계좌수납/신용카드" 탭에서 이체취합 후 "카드승인/취소요청" 탭에서 승인요청
  ※ 하루 여러번 승인요청 가능, 승인요청일로부터 D+3 영업일 일계 반영

4) 행정활동수입

가) 사용료 및 수수료

○ 교실, 운동장, 체육관, 강당, 수영장, 매점, 급식실 등의 학교시설 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등을 계상

※ 1. 사용자가 납부한 사용료는 반드시 학교회계 세입 처리(수입의 직접 사용금지, 학교회계규칙 제5조)
2. 부가세는 세입세출외현금에 세입처리 후 세무서 납부

○ 사용료에 대한 징수결정은 사용허가일 또는 계약체결일 이후에 함

○ 행정정보 공개, 입찰참가신청 등에 따른 수수료를 계상

○ 수수료에 대한 징수결정은 수납과 동시에 함

※ 학교시설 사용허가 절차 및 사용료 등에 관한 규정: 「서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례」 참고

나) 자산수입 : 토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입

다) 적립금처분수입

○ 세입세출외현금에서 관리하던 시설적립금을 학교회계로 반환한 수입

예) 5년 뒤 학교 수영장 전면보수를 위해 매년 적립한 적립금을 처분(예금해지)하여 학교회계로 세입 조치하는 적립금 처분수입

※ 시설적립금 처분에서 생기는 이자수입은 '기타행정활동수입-이자수입'으로 처리

라) 보증금회수

○ 원어민교사 주택 임차보증금 등 보증금 회수 수입

마) 기타행정활동수입

○ 지난년도에 징수결정 하였으나 미수납된 금액을 당해 연도로 수납하는 지난년도수입과 학교회계·세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자수입(다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우 제외) 및 기타 행정활동 수입

○ 전년도 미수납금에 대한 징수결정은 전년도 출납폐쇄 기한이 경과된 다음날 (3월 21일) 징수결정을 함 ※ 학부모부담 수입의 지난 연도 수입은 해당과목에 계상

5) 수업료 등

가) 초등학교·중학교 및 특수학교

⇒ 「초중등교육법」제12조에 따른 의무교육

> **제12조(의무교육)**
> ② 지방자치단체는 그 관할 구역의 의무교육대상자를 모두 취학시키는 데에 필요한 초등학교, 중학교 및 초등학교 · 중학교의 과정을 교육하는 특수학교를 설립 · 경영하여야 한다.
> ④ 국립 · 공립 학교의 설립자 · 경영자와 제3항에 따라 의무교육대상자의 교육을 위탁받은 사립학교의 설립자 · 경영자는 의무교육을 받는 사람으로부터 제10조의2제1항 각 호의 비용을 받을 수 없다.

나) 고등학교 등

⇒ 「초중등교육법」제10조의 2에 따른 무상교육 ※ 무상교육제외학교는 징수가능

> **제10조의2(고등학교 등의 무상교육)** ① 제2조제3호에 따른 고등학교 · 고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교의 교육에 필요한 다음 각 호의 비용은 무상(無償)으로 한다.
> 1. 입학금 2. 수업료 3. 학교운영지원비 4. 교과용 도서 구입비
> ② 제1항 각 호의 비용은 국가 및 지방자치단체가 부담하고, 학교의 설립자 · 경영자는 학생과 보호자로부터 이를 받을 수 없다.
> ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 사립학교의 설립자 · 경영자는 학생과 보호자로부터 제1항 각 호의 비용을 받을 수 있다.
>
> [시행일] 제10조의2의 개정규정은 다음 각 호와 같이 순차적으로 시행
> 1. 2020학년도: 고등학교 등 2학년 및 3학년의 무상교육
> 2. 2021학년도 이후: 고등학교 등 전학년의 무상교육

⇒ 무상교육 제외학교는 「서울특별시학교수업료및입학금에 관한 조례 시행규칙」에 따라 적용

(단위: 원)

학교 급별	구 분	수업료	입학금	비고
유치원 (공립)	년 액	396,000	5,200	
	분기액	99,000		
	월 액	33,000		
고등학교 (공·사립)	년 액	1,450,800	14,100	특수목적고, 특성화고, 자사고, 자율학교 중 교육감이 지정하는 학교: 입학금 14,100원
	분기액	362,700		
방송통신 고등학교	년 액	135,000	5,300	
	분기액	67,500		

※ 수업료 수납과 관련한 CMS 수수료는 미납처리하지 말고, 학교운영비에서 지출
⇒ 입학금 징수 : 학생 입학 시 전액 징수(유치원)

6) 학교발전기금전입금

가) 회계운영 효율화, 사업목적의 효과적 달성 등을 위해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교회계로 전출한 경우에만 학교회계 예산으로 편성하여 관리

나) 적용대상: 공립학교·사립학교·각종학교

※관련 지침: 서울특별시 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령(2024. 3. 1. 개정)

7) 전년도 이월금

가) 전년도 불용액으로서 당해 연도로 이월되는 순세계잉여금을 계상
(시설사업적립금은 세입세출외현금으로 예치·관리)

※ 학교회계와 교육비특별회계의 회계기간 차이에 따라 1~2월에 교부되는 목적사업비 중 회계연도말까지 집행이 완료되지 않는 사업에 대해서는 이월금 산출내역 작성 시 구체적으로 명기하고, 순세계잉여금으로 포함되지 않도록 유의

나) 전년도 결산잉여금 중 국가 또는 자치단체보조금, 학교목적사업비, 기타 지원금 등의 사용 잔액으로 반납하여야 할 금액은 정산대상 재원 사용 잔액으로 계상

다) 명시·사고·계속비 이월액은 예산액에 포함하지 않고 예산현액으로만 관리함

라) 이월금의 징수결정은 출납폐쇄기한 완료 다음날 또는 세입·세출 마감 다음날에 함

전년도 지출금의 반납은 어느 회계에 처리해야하나요?

○ 전년도 회계 지출금액 중 일부를 반납 받으려면 학교회계 기타행정활동수입으로 처리해야 하나, 아니면 세입·세출외현금의 잡수입으로 처리해야 하나?

☞ 학교회계의 기타행정활동수입으로 처리해야 합니다.
단, 수익자부담수입은 해당 수익자부담수입 목에 계상해야 함.

【명시이월과 사고이월 비교】

구 분	명 시 이 월 비	사 고 이 월 비
내용상 요건	당해 연도 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 세출예산에 명시 (예산 성립 시점)	지출원인행위를 하였으나 그 이후 불가피한 사유로 인하여 당해 연도 내에 지출하지 못한 경비(회계연도말 시점)
절차상 요건	학교운영위원회 사전심의 필요	학교운영위원회 사전심의 불필요 (결산 시 보고)
재이월	재명시이월 불가 이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능	재사고이월 불가
에듀파인시스템 확정일자	3월 1일	3월 21일

다. 징수결정 변경 및 세입 과목경정(서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제40조,41조)

수입관리 사용자 매뉴얼 p.231~241

1) 징수결정의 변경(증액결의 또는 감액결의)

법령의 개폐, 계약변경, 학생의 전·출입, 계산의 착오, 기타 특별한 사유로 인하여 이미 징수결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 분명히 하고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 징수결정을 변경(증액결정 또는 감액결정)하여야 한다.

[K-에듀파인] 수입관리〉징수결의〉징수결의〉징수결의목록

원 징수결의 선택 - 구분에서 조정결의(증액) 또는 조정결의(감액) 선택 후, [수정결의]

- 증액결의 시 유의사항: 징수결의에 포함되지 않은 수납자를 대상으로 조정결의(증액) 작성 시에는 [전체대상]에 체크해야 수납자 조회됨
- 감액결의 시 유의사항: 해당 징수결의로 수납 및 조정, 과오납반환결의 진행 중인 자료가 있는 대상자는 선택 불가함

【증액결의/감액결의/과오납반환결의 비교】

결의 구분		내 용	처 리 방 법
조정결의	증액결의	기존 징수결의에 포함된 수납자의 징수금액을 늘리는 경우	기존 징수결의를 조정결의(증액)하여 기존 수납자의 대상금액을 증액
		기존 징수결의에 포함되지 않은 신규 수납자를 추가 징수하는 경우	기존 징수결의를 조정결의(증액)하여 신규 수납자를 추가하여 징수금액을 입력("대상자 추가"에서 전체대상에 체크하고 조회)
	감액결의	기존 수납자의 징수금액을 감액하는 경우	기존 징수결의를 조정결의(감액)하여 기존 수납자의 대상금액을 감액
과오납반환결의		과납금(납부의무자의 납부의무가 없어진 경우)	기존 징수결의를 과오납반환결의하여 수납자의 과납금을 감액+반환(감액여부 "예" 선택)
		과납금(납부의무자가 채무액을 초과하여 납입한 경우)	기존 징수결의를 과오납반환결의하여 수납자의 과납금을 반환(감액여부 "아니오" 선택)
		오납금(납부의무가 없는 자가 잘못 납입한 경우)	기존 징수결의에 수납자가 없기 때문에 오납한 수납자를 증액결의하여 추가한 후 과오납반환결의하여 감액+반환(감액여부 "예" 선택)

납입금 납부 여부에 따른 감액결의와 과오납반환결의의 구분

※ 납부 전에는 감액결의, 이미 납부한 후에는 과오납반환결의(감액여부 "예" 선택)

(예시1) 방과후학교 수강료로 100,000원을 징수결의하였는데 수납자가 납부전에 수강을 취소하여 80%를 환불하는 경우(수강료 반환 규정은 학교마다 다름)

☞ 100,000원을 납부하기 전이므로 80,000원(80%)을 감액결의하고 남은 20,000원만 납부받음

(예시2) 방과후학교 수강료로 100,000원 징수결의하였는데 수납자가 이미 돈을 납부한 후에 수강을 취소하여 80%를 환불하는 경우(수강료 반환 규정은 학교마다 다름)

☞ 100,000원을 이미 납부하였으므로 80,000원(80%)을 과오납반환결의(감액여부 "예)하고 수납자에게 80,000원 돌려줌(80,000원에 대한 납부의무가 없어졌기 때문에 감액도 같이 진행함)

(예시3) 방과후학교 수강료로 100,000원 징수결의하였는데 수납자가 150,000원을 납부한 경우

☞ 50,000원 초과 납부하였으므로 150,000원을 수납처리 후 50,000원을 과오납반환결의(감액여부 "아니오")하여 수납자에게 50,000원을 돌려줌

2) 수입과목 경정

수입관리 사용자 매뉴얼 p.276~287

징수결정 후 과목의 오류를 발견한 때에는 당초 징수결정 연월일을 명시하여 정당 과목으로 경정하고 징수 결정액 및 수납액을 정리하여야 한다.

[K-에듀파인] 수입관리〉징수결의〉징수결의〉징수결의목록

원 징수결의 선택 - 구분에서 [수입과목경정결의] 선택 후, [수정결의]

- 예산정보 경정 및 납입금명, 차수 수정 가능함

※ 업무확정일자를 필수로 지정해야 하며, 징수결의를 작성하는 날짜로 기본 설정됨

※ 전입금 징수결의의 예산과목이 올바르지 않은 경우, 일계를 삭제하고 징수결의를 결재 취소한 후 삭제하고 다시 작성해야 함

라. 납입고지 행위(서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제42조~제45조)

○ 징수결정을 한 후 납부의무자에게 납입고지서로 납부금액, 납부기한, 납부장소 등과 기타 납입에 관하여 필요한 사항을 명백히 하여 통지하는 대외적인 의사표시 행위이다.

○ 납입기한은 법령과 조례 또는 규칙에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 징수관이 필요하다고 인정하는 때에는 납입기한을 달리 정할 수 있다.

가) 납입고지 방법

방 법	내 용	비 고
납입고지서 발행	법령 또는 계약에 의한 수입	입학금, 수업료, 수익자부담경비, 구내매점 사용료, 지연배상금 등
납부서에 의한 납입	법령 또는 기타의 정하는 바에 의한 납입고지에 의하지 아니하고 스스로 납입할 때	보조금, 지원금 등
구술에 의한 납입고지	수납과 동시에 징수 결정되는 경우	제증명수수료, 정보공개수수료 등
공고에 의한 납입고지	법령의 규정이 있는 때	

나) 납입고지 시기와 납입기한

납입기한의 구분	납입고지 시기	납입 기한	비 고
법령 또는 계약에 의해 납기가 정해져 있는 수입	납기 개시 전 5일까지 납입고지서 발부	법령 또는 계약에 의함	구내매점 사용료, 불용물품 매각대금 등
납기가 정해져 있지 않은 수입	제한 없음	납입고지한 날로부터 15일내	수익자부담경비, 입학금, 수업료

※ 납입기한의 말일이 공휴일인 경우 : 공휴일 다음날을 납입기한의 말일로 함
(서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제45조제2항 제4호)

※ 납입기한을 정할 때에는 기간의 초일은 산입하지 않음(민법 제157조)

다) 납입고지의 횟수

납입고지는 1회에 한하는 것으로 기한 내에 납입이 되지 않았다 하여 재차 납입고지를 하는 것이 아니며, 독촉장으로 납입을 요구함(시효연장의 효과 발생)

마. 수납행위(서울특별시공립학교회계규칙 제29조, 교육비특별회계재무회계규칙 제55조)

수입관리 사용자 매뉴얼 p.347~510

학교회계출납원이 납부의무자로부터 납입금을 영수하는 행위

1) 수납방법

학교의 모든 세입의 수납은 금융기관 또는 체신관서에 위탁하는 경우를 제외하고는 학교회계출납원(이하 "출납원"이라 한다)이 담당한다.

2) 수납방법의 종류

구분	종류
직접수납	현금 수납
전자이체	EFT, 스쿨뱅킹(KS-NET, LG U+), CMS
신용카드	KB국민, BC, NH농협, 신한, 롯데, 삼성, 하나, 현대
스마트스쿨뱅킹	NH스마트고지서

3) 수납금의 납입

출납원은 수납금을 수납일부터 다음 날까지 지정금융기관에 납입하여야 한다.

4) 납입의 독촉(서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제58조, 서식 제38호)

- 납입고지 이후 납입기한이 경과하여도 세입금을 납입하지 아니하는 납입자에 대하여 일정기한을 정하여 세입금 납부를 촉구하는 통지행위를 말한다.
- 납입독촉시기 : 납입고지는 1회에 한하는 것이므로 기한 내 납입이 되지 않았다 하여 재차 납입고지서를 발행하는 것은 아니고, 다만 독촉장으로 완납토록 조치하는 것이다.
- 독촉장은 납입기한 경과후 15일 이내에 발행하여야 하며, 독촉장 발행 시에는 납입기한을 발행일로부터 15일 이내로 정하여야 한다. (지방재정법시행령 제112조)
- 독촉장 송달 방법
  - 배달증명에 의한 송달 : 교부·등기우편 등
    ※ 교부 : 직접 전달하는 것으로 송달서에 수취인 서명 날인
  - 공시송달 : 주거불명 등의 사유로 독촉장을 송달하기 어려운 경우 게시판이나 기관 홈페이지 등에 일정기간 게시함으로써 송달한 것과 똑같은 효력을 발생시키는 송달 방법

5) 수입일계표 작성(서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제57조)

징수관은 금고(금융기관) 및 금융결제원에서 영수필통지서 및 수납명세서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고 즉시 장부를 정리하여야 한다.

[K-에듀파인] 수입관리>출납관리>일계관리>수입일계표

- 금융거래내역과 장부가 일치 ☞수입일계표 결재요청
- 금융거래내역과 장부가 불일치
  ☞1.미징수건 확인 2. 과오납반환 미확정 확인 3. 신용카드 미상계금 확인

신용카드 미상계금이란?

1. 정의
카드수납건에 대해 환불(반환)하고자 신용카드 취소요청 진행시 카드사에서는 학부모 카드승인취소 완료시 에듀파인상 반환일계가 생성되나 학교 통장에서는 출금되지 않는 것이 맞으며, 카드반환 금액만큼 학교통장에 잉여금으로 남게 됨. 해당 금액을 미정산상계잔액(=미상계금액)이라고 칭함.

2. 확인 메뉴
가. 수입관리>출납관리>일계관리>일계처리>[신용카드정산정보] 버튼 클릭하여 일자별 카드사 미상계금액 확인
나. 수입일계표 일자별로 미정산상계금액(누계) 금액 확인 (수입일계표 결재와 무관함)
다. 현금출납부에서 "미상계금 포함" 체크 시, 조회한 기간 내 카드 미정산상계잔액을 포함하여 조회
*현금출납부에서 [예금잔액불부합조서]를 출력하여 장부와 통장 잔액이 안 맞는 부분에 대해 증빙자료로 사용 가능

3. 상계 방법
가. 해당 카드사에 신규 수납이 발생하게 되면 가맹점용도별로 상계처리 후 정산입금 되는 방식
ex) 신한카드에 미상계잔액이 10,000원 발생한 경우 다음 30,000원에 해당하는 신한카드 수납 승인요청시 미상계금액이 상계되어 [상계금액] 10,000원 [정산입금액] 20,000원 [미상계잔액] 0원
나. 미상계잔액이 발생한 각 카드사별 가상계좌로 입금처리
* 카드사별 가상계좌 최초 1회 카드사 문의 및 등록 필요
* 입금 확인 후 미상계잔액이 0원이라는 데이터를 보내주며, 입금일자와 다르게 미상계잔액이 정리될 수 있음

【CMS, 스쿨뱅킹(School Banking), 신용카드 수납 : 계좌 간 이체】

이체자료 작 성	이체 신청	이체 처리	이체결과 수신	수입일계표 작성확인 (이체결과 첨 부)	장부 정리	회계별로 이체처리
학교	학교 → 금융결제원, VAN업체, 신용카드사	금융 기관	금융결제원, VAN업체, 신용카드사 → 학교	학교	학교	학교

4 이전수입-교육비특별회계 전입금 수입

가. 기본구조

교육비특별회계전입금(목) : 원가통계목				학교회계 세입
·학교운영비(세목)	학교기본운영비	총액교부	→	·학교운영비전입금 (원가통계목)
	개별교부운영비	사업부서 교부		
·인건비지원(세목) ·목적사업비(세목) ·학교특별교육지원비(세목) ·학교환경개선사업비(세목)		사업부서 교부	→	·목적사업비전입금 (원가통계목)

1. 교육비특별회계 이전수입 : 교육청에서 학교로 교부되는 모든 경비
2. 학교기본운영비 : 공통경상운영비 + 통합교부운영비
   가. 공통경상운영비 : 학생수, 학급수, 건물연면적, 건물연령의 교육비결정 함수에 의한 포뮬러[1]로 산정
   나. 통합교부운영비 : 특정 수요가 있는 운영비를 학교급 단위로 교당·급당·학생당 기준으로 산정
3. 개별교부운영비 : 특정 수요가 있는 운영비를 해당 학교별로 산정
4. 목적사업비 : 특정목적을 위해 교육청 사업부서에서 각급학교를 대상으로 지원하는 경비

나. 학교회계 세입예산 중 학교운영비전입금 편성요령

1. 예산부서에서 총액으로 교부되는「학교기본운영비」총 세입규모 파악
2. 소관부서에서 연중 교부될「개별교부운영비」규모 최대한 추계

다. 2024학년도 학교기본운영비 지원기준

연번	사업명	지원 대상								
		유	초	중	일반고	특성화고		특목고	특수	각종
						공업	상업			
1	공통경상운영비[2]	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	통합교부운영비									
(1)	산업(중대)재해 예방 체계 구축	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(2)	학생안전체험교육 및 기자재 지원	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(3)	학교 학부모회 운영 지원	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(4)	교육과정 자율운영 영역 지원		○	○	○				○	

1) 포뮬러(formula) : 학생수, 학급수 등 교육비 결정함수에 의해 산출된 계수를 적용한 공식
2) 당직전담원 2명, 미화원 1명 인건비(용역비 포함)

연번	사업명	지원 대상								
		유	초	중	일반고	특성화고		특목고	특수	각종
						공업	상업			
(5)	과학실 안전장비 및 실험기자재 구입 지원		○	○	○					
(6)	정보(SW, AI)교육 실습비 지원		○	○	○	○	○	○	○	
(7)	교과용도서 구입 및 배부 지원		○	○	○	○	○	○	○	○
(8)	교육지원팀 소속 교사 수업시수경감 강사비 지원		○	○	○	○	○		○	○
(9)	학교 안 교원학습공동체 운영	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(10)	유치원 학습자료 구입 및 현장학습지원	○								
(11)	학습준비물구입·지원		○	○						
(12)	학생 참여형 수업(꿈잼꿈실) 지원		○							
(13)	중학교 학교 자유학기(년)제 운영			○						
(14)	1교1변호사/교육활동 보호환경 (녹음전화 등) 구축		○	○	○	○	○	○	○	○
(15)	학생자치참여예산제 운영		○	○	○	○	○	○	○	○
(16)	Wee클래스 운영		○	○	○	○	○	○	○	○
(17)	배움터지킴이 운영			○	○	○	○	○		○
(18)	학교폭력 책임교사 수업시수경감 강사비 및 예방교육 지원		○	○	○	○	○	○	○	○
(19)	취업기능강화 운영					○	○	○		○
(20)	중학교로 찾아가는 직업계고 진학설명회 운영			○						
(21)	중등 협력종합예술활동 지원			○						
(22)	초등예술하나		○							
(23)	생활습관질환(비만·척추측만증) 진단비 지원		○	○	○	○	○	○	○	○
(24)	초등 수영교육 지원		○							
(25)	특수학교 자유학년제 및 고교학점제 운영								○	
(26)	청소용역비 지원(유·초·특수)	○	○						○	

라. 교육비특별회계전입금(목) 편성과목 및 운영방법

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">학교운영비</th><th rowspan="2">인건비지원, 목적사업비,
학교환경개선사업비,
학교특별교육지원비,
공립맞춤형복지비</th></tr>
<tr><th>학교기본운영비</th><th>개별교부운영비</th></tr>
<tr><td colspan="2">경비성격</td><td>각급학교의 운영을 위해
총액으로 교부되는 경비</td><td>특정 수요가 있는 학교에 개별
지원되는 운영비</td><td>특정사업 수행을 위해 각급학교에
지원되는 경비</td></tr>
<tr><td colspan="2">교특회계
사업명</td><td>학교기본운영비 지원</td><td>개별교부운영비 지원</td><td>별도 사업명
(사업부서에서 명시)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">예산
교부</td><td>유, 초, 중</td><td>교육지원청(재정지원과)에서
총액으로 교부</td><td colspan="2">교육(지원)청에서 운영(사업)시기 및
성격을 고려하여 별도 교부</td></tr>
<tr><td>고, 특수,
각종</td><td>교육청(예산담당관)에서
총액으로 교부</td><td colspan="2">교육청에서 운영(사업)시기 및
성격을 고려하여 별도 교부</td></tr>
<tr><td colspan="2">학교회계
세입편성과목</td><td colspan="2">학교운영비전입금</td><td>목적사업비전입금</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">예산 편성
및 집행</td><td>민주적 의견수렴 절차를 거쳐
학교 실정에 맞게 자율적으로
편성하고, 예산편성 범위 내 자율
집행</td><td>예산교부 기준을 고려하여
학교 실정에 맞게 적정
편성하고, 예산 편성 범위 내
자율 집행</td><td>교육청 사업부서의 추진방향(지침,
추진계획 등)에 맞추어 편성하고,
예산편성 결과에 맞추어 집행</td></tr>
<tr><td colspan="2">■ 교육청 소관부서에서 편성 방향 및 집행요령 별도 안내 가능
■ 편성 및 집행 결과는 장학이나 학교평가 등을 통하여 확인</td><td>■ 교육청 소관부서에서 예산 편성
및 집행 상황 지도, 감독 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">정산,
감교부</td><td colspan="2">■ 정산하지 않음
-필요 시 집행실적을 별도로 제출받을 수 있음

■ 예산교부 후 계획변경 등 사유 발생 시 감액 교부 가능</td><td>■ 반드시 정산함
- 집행잔액 10만원 이상인 경우
전액 반납
- 집행잔액 10만원 미만인 경우
학교운영비로 사용</td></tr>
</table>

5 무상교육 제외학교 세입관리

5-1. 징수 일반사항

가. 수업료 및 입학금

(※ 2021년부터는 초중등교육법에 의하여 **고등학교 全(1~3)학년 무상교육 실시)**

구분	수업료 및 입학금	
관련규정	• 서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례(“이하 수업료 조례”라 한다) • 서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙(이하 “수업료 규칙”이라 한다)	
징수금액	• 서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙으로 정함 다만, 수업료 조례 제2조 각 호의 해당 사립학교는 학교의 장이 정함	
징수방법	수업료	연4기(방송통신고등학교는 2기)로 균등하게 분할 징수하는 것이 원칙
	입학금	학생 입학 시 전액 징수(사립특목고, 특성화고 및 자사고 해당)
징수기일 (납부기한)	• 학교의 장이 정하되, 해당 분기 또는 해당 월의 시작 10일 이전으로 할 수 없음. • 1학년(신입생) 최초의 수업료 및 입학금은 학기 시작 전 50일 이내로 할 수 있음. • 장학금 또는 학비보조금 등을 받는 학생의 징수기일은 장학금 또는 학비보조금 등의 교부일 이전으로 할 수 없음.	
징수결정	• 학생이동부를 대조 확인하고 전체 인원에서 감면자를 제외한 잔여 인원을 대상으로 징수결정 • 징수결정(납입고지) 후 증가 시에는 증가되는 부분만 징수결정 – 전입, 재입학, 편입학, 징수결정 대상 누락 시 등 • 징수결정(납입고지) 후 감소 시에는 감소되는 부분만 징수결정 – 해당 기 개시 전 수업료를 미납하고 자퇴 등으로 학생신분 상실 시 – 착오 발견, 전출, 신입생 미등록자 발생 시 등	
반환	• 반환의 사유 (서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제6조) – 입학포기, 자퇴, 휴학, 퇴학, 본인의 질병·사망·천재지변·법령·그 밖의 부득이한 경우로 입학을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우	

나. 2024학년도 수업료 및 입학금 정액표

(서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 별표)

학교급별	구 분	수업료	입학금
고등학교 (공·사립)	년 액	1,450,800	14,100
	분기액	362,700	
방송통신 고등학교	년 액	135,000	5,300
	반기액	67,500	

다. 교육비 분기별 납입고지 시기와 납입기한(예시)

구 분	납 입 고 지	납 입 기 한	비 고
신입생(1/4)	1.11. 이후	1.26. 이후	서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제5조
재학생(1/4)	3.2.	3.17. 이후	
2/4분기	5.7. 까지	5.22. 이후	
3/4분기	8.7. 까지	8.22. 이후	
4/4분기	11.6. 까지	11.21. 이후	

* 늦어도 분기 개시 이전으로 정하고 징수기일 15일 전까지는 징수결정과 납입 고지를 한다.
* CMS인출은 반드시 납입기한 이후에만 가능
* 3/4분기 수업료의 납입고지는 업무편의상 방학전인 7월 중에 할지라도 CMS 실시로 인한 수업료 인출은 납입기간을 준수한다.

5-2. 학적변동에 의한 입학금·수업료 등 징수·반환

· 학생의 전학 시 수업료 징수방법 개선 알림(교육재정과-29260(2016.12.30.)

가. 전입·전출

사유 및 과목			징 수 방 법
입학 전 전입 시			신입생 등록금 전액 징수
입학 전 전출 시			신입생 등록금 전액 반환
전입	수업료	설립자 동일(공립학교 간)	전출학교에서 징수한 경우 전입학교 면제
		설립자가 다른 경우 (타시·도간, 공·사립 간)	전입일이 속하는 다음 달부터 징수(월할 계산)
		국공립학교와 공·사립학교 간	전입한 날부터 전입한 학교에서 징수(일할 계산)
		수업료 일할대상 전출입학교	전입한 날부터 전입한 학교에서 징수(일할 계산)
전출	수업료	설립자 동일(공립학교 간)	당해분기 전액 징수(분기별 계산)
		설립자가 다른 경우 (타시·도간, 공·사립 간)	전출일이 속하는 달까지 징수, 나머지 반환(월할 계산)
		국공립학교와 공·사립학교 간	전입한 날부터 전입한 학교에서 징수(일할 계산)
		수업료 일할대상 전출입학교	전입출한 날까지 전출한 학교에서 징수(일할 계산)

▶ **수업료 일할계산 대상 전출입학교 유형 및 유의사항**

* 「서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」제2조의 학교
  : 사립학교 중에서 특수목적고등학교, 자립형사립고등학교, 고등기술학교, 각종학교

* 전출일과 전입일이 다른 경우는 전출일을 기준으로 처리
* 설립자가 같은 학교에서 전입 시 반드시 전출학교에 징수여부를 확인하고 징수
* 전출입 시 전학서류에 "학비지원 대상자"임을 반드시 표시하여 송부

나. 재입학(편입학), 퇴학(자퇴)

과 목	징 수 방 법
입 학 금	전액 징수
수 업 료	재(편)입학 : 재입학(편입학)일부터 징수(일할계산) 퇴학(자퇴) : 퇴학(자퇴)일까지 징수(일할계산)

* 자퇴(퇴학)한 자가 재입학한 경우 자퇴당시 미납액으로 불납 결손 처분한 금액이 재입학 시 시효가 완성되지 않았을 때에는 수업료는 그 외 수입, 학교운영지원비는 지난년도수입으로 징수한다.
* 퇴학(징수하지 아니함)/자퇴(징수하지 아니할 수 있음) : 조례 제6조

다. 입학·편입학·재입학 포기

사유발생 시기	징 수 방 법
입학일 까지	입학금·수업료 징수액 전액 반환
입학일 다음 날 이후	○ 입학금은 반환하지 않음 ○ 수업료 등은 입학을 포기한 날까지 공제한 나머지 금액을 반환

라. 휴학, 복학

과 목	징 수 방 법
입 학 금	복학 시 징수하지 않음
수 업 료	휴학 : 휴학하는 날까지 징수(일할계산) 복학 : 복학하는 날부터 징수(일할계산)

마. 학업중단 시 반환 (법령·자퇴·휴학·질병·사망·천재지변·기타 부득이한 사유)

1) 당해 학기·분기 개시일(입학생의 경우에는 입학일)까지 사유발생 시
(입학일, 3월 1일, 6월 1일, 9월 1일, 12월 1일)

구 분		징 수 방 법
수납 시	입학금(입학생)	입학일까지 사유발생 시 전액을 반환
	수업료	당해 분기액 전액 반환
미수납 시	입학금(입학생)	입학일까지 사유발생 시 감액 결정
	수업료	전 분기액까지 결손처분하고 당해 분기액은 감액 결정

2) 당해 학기 또는 당해 분기 개시일의 다음날 이후에 사유발생 시

구 분		징 수 방 법
수납 시	입학금(입학생)	반환하지 않음
	수업료	퇴학·자퇴 등을 한 날까지 공제한 나머지 금액을 반환
미수납 시	입학금(입학생)	전액을 결손 처분
	수업료	퇴학·자퇴 등을 한 날까지는 일할 계산하여 결손처분하고 다음 날부터는 감액 결정

* 일할계산 방식(예시) : 3/4분기 징수결정 후 10월8일 자퇴 및 퇴학 시
- 9월분 : 120,900원 징수
- 10월분 : 자퇴·퇴학일까지의 수업료를 공제한 나머지 금액을 반환
  반환 : 120,900원×23일/31일=89,700원(원단위 절사)
  징수 : 120,900원-반환금액 89,700원=31,200원
- 11월분 : 120,900원 전액 반환

5-3. 무상교육 제외학교 세입사무 절차

업무내용	세 부 추 진 내 용	시 기	비 고
징수결정 이전업무	○ 입학금·수업료 징수액 결정 및 통지 ○ 학비감면지침시달 ○ 학비감면대상자 선정 및 감면통지 ○ 수익자부담경비 운영계획 수립(학교운영위원회 심의) ○ 수익자부담경비 감면자 및 징수자 결정	신입생 입학원서 접수개시일 10일전 예산편성 이전 2월말 징수결정이전(분기별) 사업시행 전 월, 분기, 학기, 학년도	
징수결정	○ 입학금·수업료 - 4분기 균등분할 징수 ○ 수익자부담경비 (일시납, 월납, 분기납, 학기납 등) ○ 전입금·보조금·지원금 ○ 계약에 의한 수입	2월초(신입생), 3/2(재학생), 5/7, 8/7, 11/6 이후 운영계획 심의·확정 후 교부일 이후 계약체결일 이후	
납부고지	○ 고지내용: 납부자 주소, 성명, 납부금액 납부기한, 납부장소, 기타 필요한 사항 ○ 고지방법: 문서·구술·공고 등	징수결정 이후	
징수결정 변경	○ 증액결정·감액결정·과목경정	사유발생 시	
수 납	○ 수납방법 * 직접(수입금출납원) * 위탁(금융기관-스쿨뱅킹, CMS, 신용카드/체신관서, 카드사) ○ 수입일계작성	납부고지 이후	
과오납금 반환	○ 반환절차: 반환청구 → 반환결정 → 반환명령 → 반환통지 → 과오납금정리	반환사유 발생 시	
독 촉	○ 납부기한이 경과하여도 납입하지 않을 경우	납부기한 경과 후 15일 이내	
불납결손 처분	○ 채무의 면제 시(자퇴, 퇴학 등) ○ 시효의 완성 시(과년도 미수납액 등)	면제사유 발생일 이후 시효완성일 이후	
미수납액 이월	○ 출납폐쇄기한까지 미수납액 ○ 전년도 미수납액 중 시효미완성 금액	출납폐쇄정리 후 즉시	
징수보고	○ 징수보고서 제출	월별(다음달 5일까지)	교특 회계
증빙서류 정리	○ 징수결의서 ○ 수입일계표	월별 또는 분기별	

5-4. 무상교육 제외학교 세입업무 유의사항

업무과정	자 체 점 검 방 법
학비 감면	○ 분기별·학기별 학비감면자 명부는 작성되어 있는가? ○ 법정감면자 및 일반감면자에 대하여 납부금을 징수하지는 아니하였는가? (법정 감면자인 특수학급 학생을 감면하지 않는 경우) ○ 학비를 지원받는 학생(법정, 일반지원자)을 감면한 경우는 없는가? ○ 감면절차는 정당하게 이루어졌으며, 감면사실을 학부모에게 통지하였는가?
징수 결정	○ 학생이동부(재적부)상 재적학생수와 징수결의서상 재적 학생수가 일치하는가? ○ 전입·전출학생에 대하여 증·감결정은 정확한가? ○ 재입학 및 편입학한 학생에게 입학금 및 수업료는 정확하게 징수결정 하였는가?
불납 결손 처분	○ 시효 소멸된 내용에 대하여 불납결손 처분을 적기에 하였는가? ○ 미납수업료를 임의로 불납결손 처분한 경우는 없는가? ○ 납부금 미납자가 퇴학하는 경우 감액결정과 불납결손 처분결정 구분은 정확한가?
납입 고지	○ 납입기한을 분기 개시 10일(신입생은 50일전) 이전으로 고지한 경우는 없는가? ○ 미납자에게 독촉장을 발부하지 아니하고 납입고지서를 재발부한 사실은 없는가?
수납	○ CMS 등을 이용하지 않고 학교에서 현금 수납하는 경우는 없는가? ○ 수입한 납부금은 지체 없이 금고에 납입하였는가? ○ 금고 납입 시 회계연도 구분, 세입과목 등은 정확한가?
미납자 관 리	○ 미납자에 대한 납입독촉을 적기에 하지 않아 납부금을 장기간 미납하고 있는 학생은 없는가? ○ 지난년도 미납자에 대한 납입독촉 등 관리자로서 책임을 다하고 있는가?
사용료·임대료 및 제증명 수수료 수입	○ 학교교실, 체육관, 수영장 등의 사용료 수입을 학교회계에 세입 조치하고 있는가? ○ 학교매점, 식당 등의 임대 수입금을 학교회계에 즉시 세입 조치하였나? ○ 제증명수수료는 징수조례에 따라 정당하게 징수하고 있는가?
수익자부담 교육비	○ 각종 수익자 부담경비 등은 관련법규 및 지침이 정하는 바에 따라 적정하게 관리하고 있는가? ○ 각종 행사 참가경비를 납부하고 불참한 학생의 수납금은 적정하게 반환하였는가? ○ 각종 수익자 부담경비를 담당교사가 임의로 관리하고 있지는 않는가?

5-5. 수업료 징수업무 철저 및 장기 체납액 관리

가. 수업료 징수결정을 하기 위하여 학비감면대상자, 외부지원대상자 등의 자료를 파악하여 학비감면 대상자 선정 및 감면 통지 등의 업무가 먼저 이루어져야 함

나. 징수결정한 수업료를 당해 연도 징수하지 못하여 체납(미수납)액이 발생하면 학생의 진급에 따른 분반, 졸업 등으로 징수에 많은 어려움이 발생되니 납입기한 경과 후 독촉장 발행 등 가능한 한 수업료 미수납액이 발생하지 않도록 조치

☞ 독촉의 방법

1) 학생의 교육비는 민법 제164조에 의거 소멸시효가 1년이며, 독촉을 통해 시효중단을 시킬 수 있음(시효중단의 사유가 발생하면 그때까지 진행되었던 사실 상태는 중단되고 이미 진행된 시효기간은 무효가 되며 소멸시효는 다시 요건을 갖춘 때부터 새롭게 진행)

2) 독촉장은 최초 1회에 한하여 시효중단의 효력이 있음

다. 입학금은 미수납액과 불납결손액이 발생할 수 없으므로 유의하시기 바람

라. 부득이 수업료 미수납액이 발생하여 다음 회계연도로 이월한 경우에는 다음의 예시와 같이 "지난년도 미납수업료 관리대장"을 작성하고 납부 독려

〈지난년도 미납수업료 관리대장 예시〉

연도	학년반	학생 이름	보호자 성명	주소	전화	체납내역		징수금액		결손처분액			비고
						(년도) 분기	금액	년월일	금액	년월일	금액	사유	

마. 체납수업료의 납입 완료·소멸시효의 완성 시까지 징수관리에 소홀함이 없도록 관리에 철저를 기함

바. 장기 체납액에 대해서는 소재파악, 소멸시효의 완성여부, 경제적 사정 등을 면밀히 검토하여 징수 불가능하다고 판단되는 체납액에 대해서는 관계 규정에 따라 불납결손 처분

사. 불납결손 처분(수업료 해당, 입학금은 불납결손이 발생할 수 없음)

☞ 근거 : 서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제61조

☞ 사유 : ① 법령의 규정에 의하여 채무면제의 결정통지
② 시효의 완성
③ 기타(재산이 없거나 행방불명 등)의 사유로 징수 결정된 금액을 수납할 수 없는 경우

☞ 방법 : 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 징수결의서에 불납 결손 결정을 함

6 교육급여 및 교육비 지원

6-1. 교육급여

가. 정의: 건강하고 문화적인 최저생활을 유지할 수 있도록 일정한 자격을 가진 수급권자에게 주는 급여의 종류 중 하나로 정규교육비와 관련된 급여
나. 관련 법규: 「국민기초생활 보장법」 제12조 및 동법 시행령 제16조
다. 지원 기간: 매회계연도 기준 교육급여 수급자 자격을 보유하는 동안
라. 지원 대상: 초·중·고등학교에 재학하는 교육급여 수급자
마. 지원 항목: 교육활동지원비, 교과서대, 입학금, 수업료
바. 처리절차
1) (학교) 보장결정처리 및 중복지급 관리
2) (자동) 교육급여 자료 생성
3) (교육청) 급여 확정 및 지급

6-2. 교육비 지원

가. 정의: 국가 및 지방자치단체가 학생에게 입학금, 수업료, 급식비 등을 대통령령으로 정하는 비용
나. 관련 법규: 「초·중등교육법」 제60조의4 및 동법 시행령 제104조의2
다. 지원 기간: 매년 3월 ~ 다음연도 2월 말
라. 지원 대상: 초·중·고 학력인정시설에 재학하는 저소득층 가구 학생
※ 국민기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위대상자, 교육비 항목별 설정된 소득인정액 이하의 학생(방과후학교자유수강권 중위소득 80%이하, 그 외 교육비는 중위소득 60% 이하)
마. 지원항목: 학비, 급식비, 방과후학교 자유수강권, 교육정보화지원, 수익자부담경비
바. 처리절차
1) (학부모) 교육비 지원 신청: 연중 상시 신청
2) (시·군·구 통합조사팀) 초·중·고 교육비 신청가구 소득재산 조사·통보
3) (학교)교육비 지원대상자 심의·통보
4) (교육청) 교육비 기준 마련 및 예산 지원

교육급여 vs 교육비 지원

1. 교육급여: 기초생활보장제도의 일환으로 전국 지원기준이 동일

☞ 교육급여 수급자는 교육비 지원도 가능, 교육급여와 교육비 지원을 동시에 신청해야 함. 교육급여와 교육비 지원 소득인정액 계산방식이 달라 교육급여에서 탈락하였는데 교육비 지원 계산 방식으로 소득인정액이 중위소득 50%이하가 나올 수 있음

2. 교육비 지원: 시·도 교육청의 예산에 맞춰 교육비를 지원하는 사업으로 시·도별로 지원이 다름

교육비 감면 vs 교육비 지원

1. 감면: 납부해야 할 의무가 있음에도 불구하고 어떠한 사유가 있어 납부 자체가 면제되는 것으로 징수인원에는 포함되지만 징수결정액이 없고('0원' 징수결의), 수납처리를 하지 않음

2. 지원: 지지하여 도와준다는 뜻으로 자체적으로 면제되지는 않으나 제3의 예산 등으로 대신 납부하여 주는 것으로 징수인원과 징수결정액에 포함되고, 지원금 수납처리를 하는 경우임

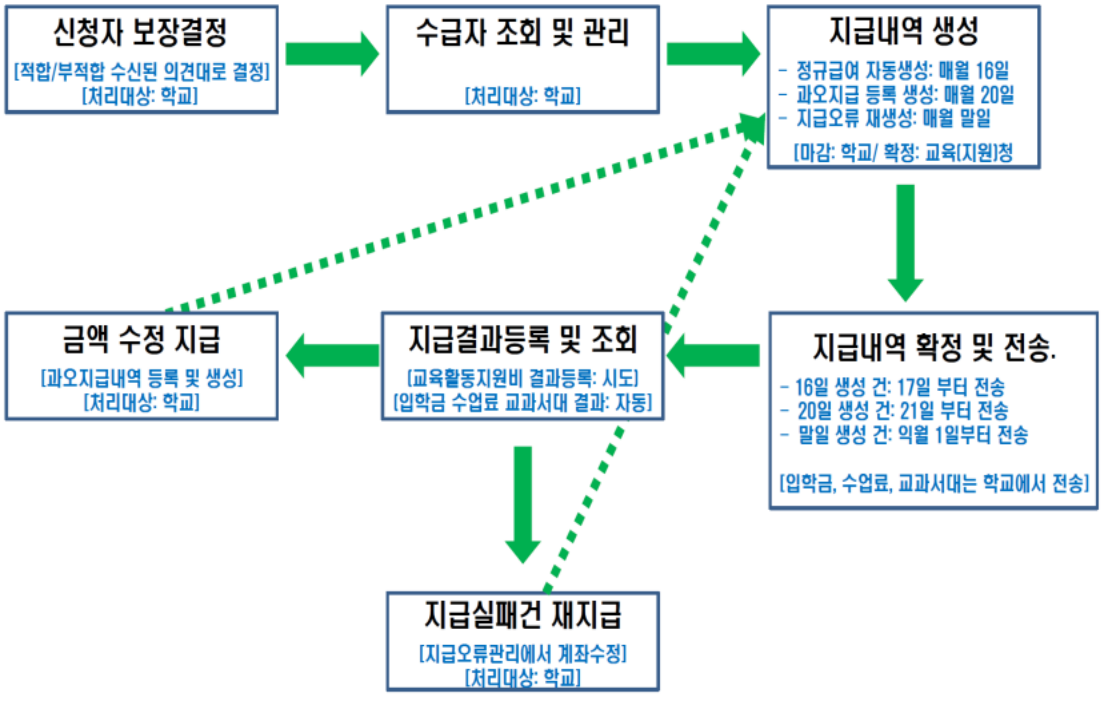
6-3. 교육급여 및 교육비 지원 내용 총괄

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th colspan="2">지원내용(2024년 4월 기준)</th><th>학년</th><th>지원 기준</th><th>지원방법</th></tr>
<tr><td rowspan="5">교육
급여</td><td rowspan="3">교육활동
지원비</td><td colspan="2">461,000원</td><td>초</td><td rowspan="5">교육급여 수급자
(중위소득 50% 이하)</td><td rowspan="3">바우처 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">654,000원</td><td>중</td></tr>
<tr><td colspan="2">727,000원</td><td>고</td></tr>
<tr><td>교과서대</td><td colspan="2">교과서 전액</td><td rowspan="4">무상
교육
제외
학교</td><td rowspan="2">학교로 지급</td></tr>
<tr><td>입학금 및
수업료</td><td colspan="2">학교장 고지 금액</td></tr>
<tr><td rowspan="9">교육비</td><td rowspan="3">학비</td><td>입학금</td><td rowspan="2">학교장
고지금액</td><td rowspan="3">①법정저소득
-국민기초생활수급자
-한부모가족보호대상자
-법정차상위대상자
②중위소득 60% 이하
③난민인정자, 특별기여자 또는 그 자녀</td><td rowspan="7">학교로 지급</td></tr>
<tr><td>수업료</td></tr>
<tr><td>학교운영
지원비</td><td>연 731,000원
한도 지원</td></tr>
<tr><td>급식비</td><td colspan="2">(학기 중 평일 중식)
학교별 급식 단가

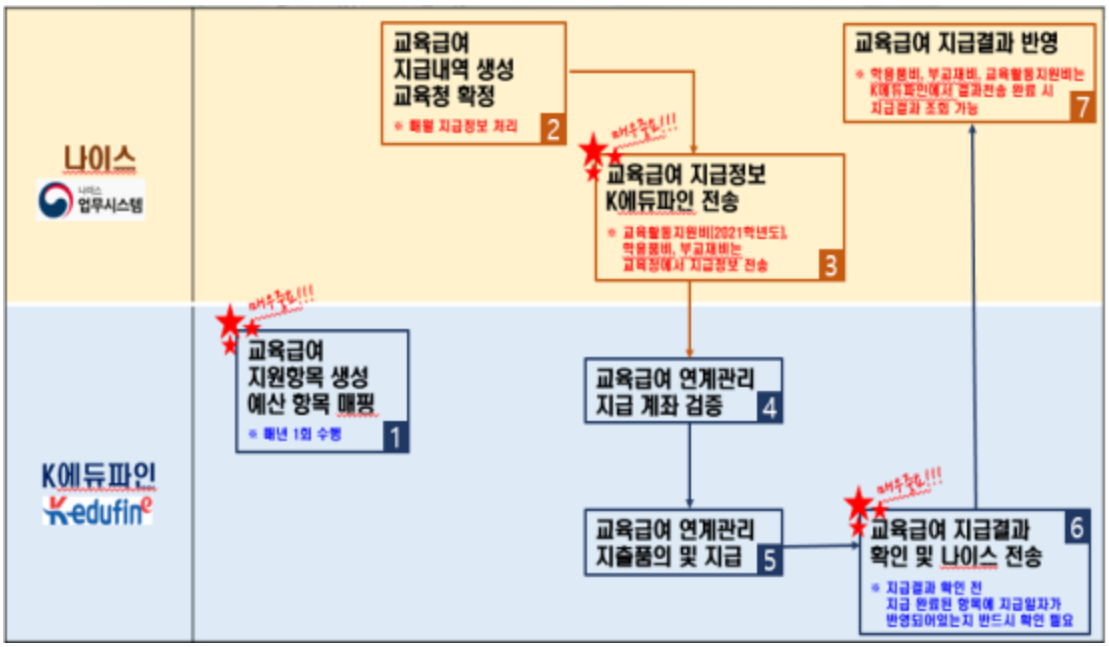
※비급식일 지원
(학기중 평일에 학생이 등교하지 않아 급식을 실시하지 않는 경우):
1식 9,000원</td><td>무상
급식
제외
학교</td><td>①법정저소득
-국민기초생활수급자
-한부모가족보호대상자
-법정차상위대상자
②중위소득 60% 이하
③난민인정자, 특별기여자 또는 그 자녀
④학교장 추천 대상자</td></tr>
<tr><td>방과후학교
자유수강권</td><td colspan="2">연 60만원 이내
(전액 소진시 최대 20만원 추가 지원)</td><td rowspan="3">초·중·고</td><td>①법정저소득
-국민기초생활수급자
-한부모가족보호대상자
-법정차상위대상자
②중위소득 80% 이하
③난민인정자, 특별기여자 또는 그 자녀</td></tr>
<tr><td>교육정보화</td><td colspan="2">가구별 인터넷통신비
월 17,600원</td><td rowspan="5">①법정저소득
-국민기초생활수급자
-한부모가족보호대상자
-법정차상위대상자
②중위소득 60% 이하
③난민인정자, 특별기여자 또는 그 자녀</td><td>서울시교육청
→ 통신사로
일괄지급</td></tr>
<tr><td rowspan="4">수익자
부담경비</td><td>소규모테마형
교육여행비</td><td>1인당 50만원
한도 지원</td><td rowspan="2">초4
~
고3</td><td rowspan="4">학교로 지급</td></tr>
<tr><td>수련활동비</td><td>1인당 20만원
한도 지원</td></tr>
<tr><td>기숙사비</td><td rowspan="2">학교장 고지금액</td><td rowspan="2">사회통합
전형교</td></tr>
<tr><td>앨범비</td></tr>
</table>

6-4. 교육급여 및 교육비 지원 업무절차

가. 교육급여 업무절차



[참고] 교육급여 지급업무 흐름도



나. 교육비 지원 업무절차

구 분	업무처리 절차	수행주체
교육비 납부 유예	○ 법정자격대상자의 교육비 납부유예 ○ 신입생 예비소집 시 법정자격 증명서 제출자 교육비 납부유예	학교(교육청)
⇩	⇩	
교육비 지원 신청	○ 상담 시 교육비 지원·교육급여 동시 신청 안내 ○ 읍면동 주민센터 또는 온라인*(교육비 원클릭 신청시스템 또는 복지로 누리집) ○ 신청서 등록·접수	지자체 (읍·면·동)
⇩	⇩ 조사 요청	
조사	○ 소득·재산조사 ○ 국민기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 법정차상위 대상자는 조사에서 제외(소득·재산 조사 없이 지원) ○ 시스템을 통한 공적자료(금융재산포함)요청 → 공적자료(금융재산포함)자동반영 → 소득인정액 자동 계산처리 - 단, 타보장과 같이 신청된 경우 통합조사팀에서 조사업무처리	지자체(시군구)
⇩	⇩ 보장결정 요청	
보장결정	○ 결정, 통지	학교(교육청)
⇩	⇩	
지원	○ 교육비 지원(감면 등 포함)	학교(교육청)
⇩	⇩	
변동관리	○ 소득재산등 변동사항적용 및 관리 ○ 확인조사(연 1회)	지자체(시군구)

다. 교육급여(나이스에서 에듀파인으로 연계되는 경우)

※ 교육급여 매뉴얼: [나이스광장] – [사용자설명서] – "교육급여" 검색
– (서울)2024년 상반기 교육급여 사용자 연수 자료 다운로드

라. 교육비(나이스 연계가 안되는 경우)

– 납입금명 등록

□ 메뉴 : 학교회계 〉 수입관리 〉기준정보 〉 학생기준정보관리 〉 납입금명 등록

□ 화면설명 : 학교에서 사용할 납입금명을 확인하고 자체 납입금명을 추가 또는 삭제함

□ 작업순서 : ① 회계연도 구분 선택→ ② 우측 조회버튼 클릭→ ③ 매회계연도 최초 이전년도 복사 클릭→ ④ 원하는 납입금명이 없다면 우측상단 행추가 클릭→ ⑤ 새로 추가된 행에 납입금명, 납입금 구분, 회계구분, 예산과목 입력 후 저장버튼 클릭

7 과오납금의 처리 및 미수납액의 처리

가. 과오납금의 처리(서울특별시공립학교회계규칙 제30조, 교육비특별회계재무회계규칙 제49조~제53조,)

수입관리 사용자 매뉴얼 p.242~275, 404~486

1) 용어 정의

○ 과납금과 오납금
- 과납금 : 납부의무자가 정당한 채무액을 초과하여 납입한 것
- 오납금 : 납부의무가 없는 자가 잘못 납입한 것

○ 반환과 반납
- 반환 : 과오 수납된 수입에 대하여 돌려주는 것
- 반납 : 과오 지급된 지출에 대하여 돌려받는 것

2) 과오납금의 반환절차

과오납금의 반환청구를 받거나 과오납금이 있음을 안 때에는 회계연도 소속구분의 기준에 따라 과오납된 금액을 반환금으로 결정하고 즉시 반환하여야 한다.

과오납금 반환청구서	→	과오납금 반환결의서	→	과오납금 반환명령

3) 과오납반환결의 작성

[K-에듀파인] 수입관리-징수결의-징수결의-징수결의목록

원 징수결의 선택 - 구분에서 과오납반환결의 선택 후, [수정결의]

■ 조정(감액)적용여부 예: 징수금액 감액과 수납액 반환, 오납금

■ 조정(감액)적용여부 아니오: 수납액만 반환, 과납금

☞ 신용카드 취소 대상자가 있는 경우 현금/계좌반환 대상자 작성 후, 신용카드 취소 대상자를 추가함(현금/계좌반환, 신용카드취소 각각 반환대상자 추가)

4) 과오납금 반환의 특례

징수관은 수납금을 지정금융기관에 납입하기 전에 과오납금의 결정을 한 경우에는 그 수납금 중에서 이를 반환할 수 있다. (서울특별시공립학교회계규칙 제30조 제2항)

【과오납금 반환 결정과 회계연도 소속구분】

과오납금의 구분	회계연도 소속 구분	결정권자
당해 연도 출납폐쇄기한까지의 과오납금	과오납된 연도의 세입에서 반환	징수관
출납이 완결된 연도에 속하는 과오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환	

【목적사업비 반납】

목적사업비 반납을 위한 행정처리 절차

사업종료		사업정산		예산반납		반납완료
사업부서⇨ 학교		학교		사업부서⇨ 학교		학교⇨ 교육청
목적사업 정산 및 반납 절차 등 안내	➲	‘목적사업비정산시스템’에 정산결과 입력 등	➲	목적사업비 집행잔액 중 반납액 안내	➲	집행잔액 반납

목적사업비 정산시스템 접속 경로(https://mokjeok.sen.go.kr)

※ 로그인 아이디: 나이스 학교코드 / 비밀번호: 학교 사업자등록번호

반납시기			학교회계	교육비특별회계
2024 회계연도	2024. 3.1. ~ 12.31.		(세입)과오납반환 ➡ 가상계좌 또는 반납고지서 납부 ★ 과오납반환 후 차기 추가경정예산편성 시 과다 계상된 세입 · 세출액 반드시 조정	
	2025. 1.1. ~ 3.20.	원칙	① (세입)과오납반환 ★ 과오납반환 후 차기 추가경정예산편성 시 과다 계상된 세입 · 세출액 반드시 조정	② 징수결의·수납 - 회계연도 : 2025 - 세입목 : 학교회계전출금반납금수입, 보조금등반납금수입 ★ 교육비특별회계 징수계획 수립 시 목적사업비 담당 사업부서에서 안내하는 세입목으로 구분하여 반납 ⬇ ③ 반납고지서 또는 e교육금고 납부
		예외	【학운위를 소집하여 추경예산을 심의받기 어려운 경우】 반환금(세부사업)으로 예산 ‘이용’ 하여 반환 가능 ★ 예산 ‘이용’ 처리 및 ‘반환금 지출 원인행위’ : 2월 말까지 완료	
2025 회계연도	2025. 3.1. ~		① 2025학년도 예산편성 후 반환 - 세입 : (관) 전년도이월금 〉(항),(목) 정산대상재원사용잔액 - 세출 : (정책) 학교재무활동 〉(단위), (세부) 반환금	

※ 화살표, 숫자(①,②,③)는 절차(순서)를 의미함

* ‘반환을 위한 이용’은 학교 운영위원회 생략 가능(「서울특별시 공립학교회계 규칙」제15조제2항)

* 서울특별시교육비특별회계 세입과목 해설

· 학교회계전출금반납금수입: 회계연도종료이후 학교회계전출금 중 목적사업비 사용잔액 반납금 수입

· 보조금등반납금수입: 회계연도 종료이후 국고보조금, 자치단체보조금, 기타지원금 등 다른 법령에 따라 용도가 정하여진 금액에 대한 정산 반납금 수입

나. 미수납액의 처리(서울특별시공립학교회계규칙 제31조, 교육비특별회계재무회계규칙 제60조)

수입관리 사용자 매뉴얼 p.301~306

1) 미수납액의 이월

징수관이 징수 결정한 세입금으로 당해 연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.
(전년도 이월액 포함. 단, 수익자부담수입은 해당과목으로 이월)

2) 미수납자의 별도 관리

이월 처리한 미수납금에 대하여는 학생의 인적사항, 미수납금 내역, 독촉장 발행일, 납입기한, 보호자 인적사항 등을 상세히 기록한 관리부를 작성·관리하여 납입완료, 소멸시효의 완성 시까지 징수관리에 철저를 기하여야 한다.

[K-에듀파인] 수입관리-징수결의-징수결의-징수결의목록 또는 [K-에듀파인] 수입관리-징수결의-이월결의대상자조회

원 징수결의 선택 - 구분에서 [이월결의] 선택 후, [수정결의]

- 제목, 개요 등 기본정보 작성 후, 차기 납입금명 선택(차수는 "이월"로 자동설정)
- [예산선택] 버튼 클릭하여 차년도 세입예산 선택
  - 차년도 세입목 사용여부, 납입금명, 세입예산 정보가 등록되어 있어야 함
- [이월대상추가] 버튼 클릭 후, 이월 대상자의 이월금액 입력
  - 진급되지 않은 대상자는 선택이 불가하므로 진급 처리 및 졸업생의 경우에도 "졸업생" 등의 학년, 반 정보로 진급 처리를 해주어야 이월 대상 선택 가능
- 수입관리>이월결의대상자조회에서 다수의 수납자 및 납입금에 대해 일괄로 이월결의 가능
  - 일괄 이월결의시 모든 미납자가 이월처리되므로 이월대상이 아닐 경우 수납처리 및 불납결손처리 등의 작업이 선행되어야 함

※ 일괄 이월결의의 결재취소는 징수결의목록에서는 불가하고 이월결의(일괄) 목록에서 취소 가능
※ 해당연도 결산 (월)마감시 차년도로 이월결의가 불가하므로 결산작업 전 이월결의를 완료해야 하며, 만약 이월결의하지 못한 채 결산이 마감되었다면 차년도에 동일 납입금명, 동일 예산으로 새로운 징수결의를 작성하되 차수를 "이월"로 선택

8 불납결손처분 및 지난년도수입

수입관리 사용자 매뉴얼 p.296~300

가. 불납결손처분(서울특별시공립학교회계규칙 제31조 제2항, 교육비특별회계재무회계규칙 제61조)

다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나 시효의 완성, 기타의 사유로 인하여 징수 결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손사유를 명백히 한 서류를 갖추어 결손처분 결정을 하여야 한다.

1) 과년도 이월금으로 시효가 소멸된 미수납액 : 시효가 소멸된 이후 회계 연도말 결손처분

2) 퇴학·자퇴한 자의 미수납액 사유발생일까지의 미납액만 일할 계산하여 결손 처분한다. (나머지는 감액결의함)

※ 재입학할 경우 : 불납결손처분액 중 시효가 완성되지 않은 금액은 기타행정활동수입으로 징수

※ 징수부상의 불납결손란에 기재 (징수결정액은 변경되지 아니함)

3) 결손액 등의 증빙자료 : 학생이동원부, 세입금납입독촉장 등

[K-에듀파인] 수입관리-징수결의-징수결의-징수결의목록 또는 [K-에듀파인] 수입관리-출납관리-미수납관리

원 징수결의 선택 - 구분에서 [불납결손결의] 선택 후, [수정결의]

- 제목, 개요 등 기본정보 작성 후 [불납대상 추가] 버튼 클릭
- 결손처분 대상자의 결손금액 입력 및 결손사유 선택
- 출납관리〉미수납관리에서 다수의 수납자 및 납입금에 대해 일괄로 불납결손결의 가능

※ 불납결손 처분시 미납액에서는 제외되나 징수결정 금액은 변경되지 않음

※ 학교운영위원회의 심의없이 불납결손처리하여 감사에 지적받은 사례가 있으니 불납결손처리 전 불납결손사유를 명백히 한 서류를 갖추어 학교운영위원회 심의 후 불납결손처리

○ 소멸시효 완성 시 결손 처분 : 수업료의 소멸시효는 민법 제164조에 의거 1년이며, 납입독촉은 1회에 한하여 시효 중단의 효력이 있으므로, 1차 세입금 납입독촉장에 정한 납입기한 경과 후 1년이 경과함으로써 채권이 소멸되므로 소멸시효가 완성된다.

※ 단, 연기원을 징구하였을 경우 연기원 징구일로부터 소멸시효 중단의 효력이 발생하여, 소멸시효 완성(1년)에 따른 불납결손 처분의 대상이 아님에 유의

※ 재학생인 경우 시효결손 처분 대상이 아니므로, 독촉장을 재발부하고, 납부 독려하여 미납수업료 징수에 만전을 기하여야 한다.

○ 졸업생의 미납금에 대하여 학부모의 재력 부족, 거소불명 등으로 결손처분 시 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 결손처분의 결정을 하여야 한다.

징수감액결정과 불납결손처분의 구분

○ 징수감액결정 : 징수하여야 할 사유가 소멸된 경우에 이미 결정한 징수액을 감액하여 변경

○ 불납결손처분

⇒ 정당하게 징수결정 하여야 할 사항이나, 다른 법령의 규정에 의하여 채무 변제의 결정통지가 있거나, 시효의 완성 등의 사유로 징수사유가 소멸된 경우로 징수액이 변경되지 아니함

(예시) '20학년도 1/4분기 수업료, 미납상태에서 2020년 4월 30일 자퇴하였다면, 2020년 5월분은 '20학년도에 감액 징수 결정하여야 하고, 3, 4월분은 채권소멸시효 완성 후 불납결손 처리('20.3.20 납부 고지된 경우 '21.3.21이후 불납결손 가능)

나. 지난년도수입

출납폐쇄기한이 만료되기까지 납부되지 않은 수입이 그 후에 납부되었을 때에는 이를 현년도(즉, 그 납입된 날이 속하는 연도)의 세입으로 한다.

지난년도수입의 의미와 정리방법은?

○ 출납폐쇄기한이 만료되기까지 납부되지 않은 수입이 그 후에 납부되었을 때에는 이를 현년도, 즉 그 납입된 날이 속하는 연도의 수입으로 정리하고 이를 지난년도수입이라 한다.

☞ 2020학년도에 시설사용료를 징수결정 하였으나 2020학년도 출납폐쇄기한인 2021.3.20.까지 수입되지 아니하다가 출납폐쇄기간 경과후인 2021.3.21. 이후에 수납된 경우에는 서울특별시공립학교회계규칙 제31조(서울특별시재무회계규칙 제60조)에 의거 세입이월조치를 하고, 2021학년도 수입(지난년도수입)으로 정리하여야 한다.

징수연도에 따라 세입과목 변경? →학부모부담수입은 해당과목에 계상

○ 방과후활동비의 경우

- 징수 결정을 한 당해 연도의 수입
  (장) 자체수입 (관)학부모부담수입 (항)수익자부담수입 (목)방과후학교활동비 (원가통계비목)방과후학교활동비
- 징수 결정을 한 다음연도(이월금)의 수입
  (장) 자체수입 (관) 학부모부담수입 (항)수익자부담수입(목)방과후학교활동비 (원가통계비목)방과후학교활동비
- 불납 결손 처리한 졸업생 등의 미납 방과활동비가 수납된 경우
  (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)지난년도수입

서울청렴 맑음!
서울교육 밝음!

학교회계 세입

03

세입 관련 법령

1. 교육비특별회계와 학교회계 ····· 59
2. 학교의 회계관직 ····· 59
3. 세입 관련 용어 해설 ····· 60
4. 학교회계 운영 관련 주요 법규 ····· 61
5. 세입관련 주요항목별 관련 법규 ····· 84

3. 세입 관련 법령

1 교육비특별회계와 학교회계

구 분	교 육 비 특 별 회 계	학 교 회 계
설치근거	지방교육자치에 관한 법률	초·중등교육법
회계연도	1월1일~12월31일	3월1일~익년도 2월 말일
출납폐쇄기한	회계연도가 끝나는 날	회계연도 종료 후 20일이 되는 날
예산안 심의	시의회	학교운영위원회
결산서 제출	출납폐쇄 후 80일 이내	회계연도 종료 후 2월 이내
결산 승인	제1차 정례회의 회기 내 처리	회계연도 종료 후 3월 이내
관련법규	○ 지방재정법, 지방회계법 ○ 지방자치법 ○ 지방교육자치에 관한 법률 ○ 지방교육재정교부금법 ○ 교육비특별회계회계기준에관한규칙 ○ 서울특별시교육비특별회계재무회계규칙	○ 초중등교육법 ○ 지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 ○ 서울특별시공립학교 회계규칙 ○ 학교발전기금의 조성 운용 및 회계관리에 관한 규칙

2 학교의 회계관직[1)]

구 분		명 령 기 관 (징수결정, 납입고지, 지출원인행위)	출 납 기 관 (수납, 지출)
학교회계		학교의 장	학교회계출납원(행정실장)
학교발전기금		학교운영위원회위원장	발전기금회계출납원(행정실장)
세입세출외현금			세입세출외현금출납원(행정실장)
교육비 특별회계	입학금, 수업료	분임징수관(학교장)	수입금출납원(행정실장)
물품관리		물품관리관(학교장)	물품출납원(행정실장)
재산관리		재산관리관(고등학교장)	-
		분임재산관리관(초·중학교장)	-

1) 서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제4조 [별표 1] 회계관계공무원의 관직 지정

3 세입 관련 용어 해설

용 어	정 의
예산배정	지출원인행위를 할 수 있는 세출예산의 **한도액**을 통지하는 행위로서 집행할 금액과 **책임소재**를 명백하게 하는 절차(시교육청 ➡ 각 실·국·과, 교육지원청)
예산재배정	배정된 예산을 집행권한을 하부기관에 위임하는 것 (시교육청 각 실·국·과 ➡ 교육지원청)
예산교부	교육청 ➡ 각 급 학교에 예산을 주는 것
세입	회계연도 내 수입예정액
세출	회계연도 내 지출한도액
수입	**세입을 현실화 하기 위하여** 채무자, 금액 및 권리를 구체적으로 확정하는 일련의 회계 처리 절차로 징수행위와 수납행위로 구분
징수(명령계통)	수입의 사실관계를 조사결정하고 납입고지하는 행위
수납(출납계통)	현금을 수령하는 행위
납입고지서	채무자에게 납입할 것을 알리는 문서로, 세입과목·납부금액·납부기한·납부 장소를 기재함. 법령 또는 계약 등에서 납기가 정해진 경우를 제외하고는 고지한 날로부터 **15일 이내**로 납입기한을 정함. 납입고지는 1회에 한하는 것으로서 기한 내에 납입이 없었다 하더라도 재차 납입고지서를 발행하지 않으며, 이러한 경우 독촉장을 발급함(납입기한 경과 후 **15일 이내**에 하며, 납입기한은 발행일로부터 **15일 이내**로 정함)
납부서	납입자가 법령 또는 계약 기타의 정하는 바에 의하여 납입고지에 의하지 아니하고 스스로 납입하는 것 (보조금, 지원금 등)
재무관	지방자치단체의 장으로부터 계약사무를 위임받은 계약담당공무원
지출원	지방자치단체의 장으로부터 지출사무를 위임받은 공무원
출납원	법령·조례 및 규칙이 정하는 바에 의하여 현금 또는 물품을 출납·보관하는 공무원(수입금출납원, 일상경비출납원, 물품출납원 등)
명시이월	경비의 성질상 연도 내에 지출을 필하지 못할 것이 예측되는 경우 그 취지를 세입·세출예산서에 명시하여 미리 의결기관의 승인을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용하는 것 (2년 한도로 지출 가능)
사고이월	세출예산 중 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액을 다음 연도에 이월하는 것(재이월 불가)
예 산 액	예산에 편성된 금액
예산현액	예산액 + 전년도 이월액 + 예비비 지출액 + 이·전용 등 증감액

4 학교회계 운영 관련 주요 법규

『서울특별시공립학교 회계규칙의 구성』

유아교육법
초·중등교육법

→ **제1장 총칙**

지방재정법
지방회계법
서울특별시 교특회계 재무회계규칙

→ **제2장 예산**
제3장 결산

⇒ 학교회계 예산편성 기본지침

→ **제4장 수입**

← - 공유재산 및 물품관리법
- 서울특별시 학교수업료 및 입학금에 관한 조례
- 서울특별시교육감 소관 공유재산 관리 조례
- 서울특별시교육감 소관 물품관리 조례
- 서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례

→ **제5장 지출**

← - 지방자치단체를당사자로하는 계약에관한법률
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준

→ **제6장 세입세출외현금 및 장부·서식 등**

← - 서울특별시교육비특별회계소속 회계관계 공무원 직인 규칙

가. 서울특별시 공립학교회계 규칙

1) 제 정 : 2006. 9. 19 [서울특별시교육규칙 제939호, 2016. 11. 14. 개정]
2) 목 적 : 「유아교육법」제19조의7제6항과「초·중등교육법」제30조 제5항의 규정에 의하여 서울특별시 공립유치원 및 공립학교회계의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정
3) 소 관 : 서울특별시교육청(예산담당관)
4) 주요내용

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「유아교육법」 제19조의7제6항 및 같은 법 제19조의8제6항과 「초·중등교육법」 제30조의2제5항 및 같은 법 제30조의3제6항의 규정에 의하여 서울특별시 공립유치원 및 공립학교회계의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계운영의 기본원칙) 「유아교육법」 제19조7제1항[2] 및 「초·중등교육법」제30조의2제1항[3]의 규정에 의하여 공립의 유치원·초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교 (이하 "학교"라 한다)에 설치하는 유치원회계와 학교회계(이하 "학교회계"라 한다)는 학교의 설립목적과 교육과정에 따라 건전하게 관리·운영되어야 한다.

제3조(회계연도 독립의 원칙)[4] ① 학교회계의 각 회계연도의 경비는 당해 회계연도[5]의 세입으로 충당하여야 한다.

② 학교회계의 수입 및 지출은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분한다.

제4조(출납폐쇄기한) 학교회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제5조(수입의 직접 사용금지) 학교의 장(유치원의 장을 포함한다. 이하 같다.)은 학교회계의 모든 수입을 제40조의 규정에 의하여 지정된 금융기관 또는 체신관서에 예치하여야 하며, 이 규칙 또는 다른 법령에 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 이를 직접 사용하지 못한다.

제6조(통합운영학교의 학교회계) 「유아교육법」제19조의7제5항과 「초·중등교육법」제30조 및 같은 법시행령 제56조의 규정에 의한 통합운영학교에는 하나의 학교회계를 설치·운영할 수 있다.

2) 유아교육법 제19조의7 (유치원회계의 설치) ① 국립·공립 유치원에 유치원회계를 설치한다.
3) 초중등교육법 제30조의 2(학교회계의 설치) ① 국립·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 각 학교별로 학교회계를 설치한다.
4) 예외 - 세출예산의 이월(사고이월, 명시이월, 계속비이월)
5) 초중등교육법 제30조의 3(학교회계의 운영) ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.

제3장 결산

제19조(결산심의) ① 학교의 장이 「유아교육법」 제19조의8제5항 및 「초·중등교육법」 제30조의3 제5항의 규정에 의하여 세입·세출결산서를 운영위원회에 제출하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제14조의 규정에 의한 예비비사용 내역
2. 제15조 및 제16조의 규정에 의한 세출예산의 이용 및 전용 내역
3. 제17조의 규정에 의한 계속비 내역
4. 제18조의 규정에 의한 이월경비 내역
5. 기타 결산심의에 필요한 자료

② 운영위원회는 결산심의결과를 회계연도 종료 후 3개월 이내에 학교의 장에게 통보하여야 한다.
③ 운영위원회의 결산심의절차 등에 관하여는 제12조제1항 내지 제5항의 규정을 준용한다.
④ 제1항제1호 내지 제3호의 서류서식은 각각 별지 제1호 서식 내지 별지 제3호 서식, 제4호의 서류서식은 별지 제4호서식 내지 별지 제6호 서식에 의한다.

제20조(수익자부담경비의 관리 및 사업 추진내역 공개) 학교의 장은 수익자부담경비에 대하여 각 사업별로 별도의 계정을 두어 관리하고, 당해 사업의 종료 후 10일 이내에 정산하여 정산일로부터 10일 이내에 사업 추진내역을 학부모에게 공개하여야 한다.

제21조(결산상 잉여금[6]의 처리) 매 회계연도 세입·세출결산에서 잉여금이 발생한 경우에는 다음 회계연도의 세입으로 한다.

제22조(재무회계의 결산) 학교의 장은 해당 학교의 재정상태 및 운용결과를 명백히 하기 위하여 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」에서 정하는 회계기준을 준용하여 재무보고서를 작성할 수 있다.

제4장 수입

제23조(세입의 징수와 수납) 학교회계의 세입은 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 의하여 징수 또는 수납하여야 한다.

제24조(전입금의 교부) 교육감은 제9조의 규정에 의한 분기별 자금교부계획에 따라 전입금을 분기별로 학교회계에 전출하여야 한다.

6) 순세계잉여금 : 결산결과 세계잉여금 중 다음연도에 이월(명시, 사고, 계속비이월)되거나, 교육청(목적사업비 예산)나 지방자치단체 등 보조금 잔액 중 반납해야할 금액을 제외한 순수한 잉여금으로 다음연도 세입에 이입 계상하여 자체재원으로 사용할 수 있는 금액
* 세계잉여금 = 수납된 세입액 - 지출된 세입액
* 순세계잉여금 = 세계잉여금 - 세출예산 이월재원 소요액(명시이월, 사고이월, 반납금)

제25조(사용료 및 수수료) ① 「유아교육법」 제19조의7제2항제4호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제5호에서 "사용료"라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 수입을 말한다.

1. 「공유재산 및 물품관리법」 제22조의 규정에 의하여 학교시설[7]의 사용 또는 수익의 허가로 인하여 발생하는 수입
2. 「공유재산 및 물품관리법」 제74조의 규정에 의하여 물품의 대부로 인하여 발생하는 수입

② 「유아교육법」 제19조의7제2항제4호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제5호에서 "수수료"라 함은 조례 또는 규칙에 의한 학교의 수수료 수입을 말한다.

제26조(물품매각대금) 「유아교육법」 제19조의7제2항제6호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제7호에서 "물품매각대금"이라 함은「공유재산 및 물품관리법」 제75조 및 제76조의 규정에 의하여 불용결정을 한 물품의 매각대금을 말한다.

제27조(기타 수입) 「유아교육법」 제19조의7제2항제7호 및 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제8호에서 "그 밖의 수입"이라 함은 예금이자, 실습물 매각대금 기타 교육감이 학교자체수입으로 정하는 수입을 말한다.

제28조(징수기관과 징수의 결정·고지 등) ① 학교의 장은 학교회계의 세입을 징수결정하고자 하는 경우에는 해당 세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는지를 조사[8]한 후 징수결정하여야 한다.

② 제1항에 의한 교직원의 징수요구는 학교장의 결재를 받은 징수대상 자료의 전자파일 또는 다른 형태의 자료 전달로 할 수 있다.

③ 학교의 장은 제1항에 따른 징수결정을 한 후 납부의무자에 대하여 납입고지서로서 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 학교의 장이 납부금의 목적, 납부장소 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 구술·공고 그 밖의 적절한 방법으로 납입의 고지를 할 수 있다.

④ 제1항에 따라 징수결정된 세입의 납입기한은 법령과 조례 또는 규칙 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 납입기한을 달리 정할 수 있다.

---

7) 서울특별시립학교 시설의 개방 및 이용에 관한 조례 - 일반교실, 특별교실, 시청각실, 체육관(강당 및 다목적교실을 겸한 체육관 포함), 수영장, 운동장, 그밖에 학교 내 부대시설

8) 서울특별시 교육비특별회계 재무회계 규칙
제38조(징수결정기준) ② 징수관은 제1항에 따라 징수결정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 조사하고 징수결의서(별지 제27호서식)에 의하여 징수결정하여야 한다.
1. 세입의 근거
2. 납입자의 주소 및 성명
3. 납입금액과 그 산정근거
4. 납입기한과 납입장소
5. 소속년도
6. 회계구분 및 소관
7. 세입과목
8. 그 밖에 필요한 사항

⑤ 학교장이 제1항에 따라 징수결정한 경우에는 별지 제7호서식의 징수부 및 별지 제8호서식의 징수결의서에 그 내용을 기재하여야 한다.

제29조(수납기관과 수납의 방법) ① 학교의 모든 세입의 수납은 금융기관 또는 체신관서에 위탁하는 경우를 제외하고는 학교회계출납원(이하 "출납원"이라 한다)이 담당한다.

② 출납원은 「유아교육법」 제20조제2항 및 「초·중등교육법」 제19조제2항의 규정에 의한 행정직원(이하 "행정직원"이라 한다)으로서 교육행정직렬에 속하는 자중 최상급자로 하되, 당해 학교에 교육행정직렬에 속하는 행정직원이 없는 경우에는 소속 공무원 중 학교의 장이 임명하는 자로 한다.

③ 출납원은 수납한 수납금을 수납일부터 다음 날까지 제40조의 규정에 의하여 지정된 금융기관 또는 체신관서(이하"지정금융기관"이라 한다)에 납입하여야 한다.

제30조(과오납금의 처리) ① 학교의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입이 있는 경우에는 지체없이 과오납금[9]반환금으로 결정하고 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다.

1. 당해 연도의 출납폐쇄기한까지의 수입에 대하여는 과오납된 연도의 세입에서 반환
2. 출납이 완결된 연도에 속하는 수입에 대하여는 반환하는 연도의 세입에서 반환

② 학교의 장은 출납원이 수납금을 지정금융기관에 납입하기 전에 제1항의 규정에 의한 과오납금의 결정을 한 경우에는 그 수납금중에서 반환할 수 있다.

제31조(미수납액의 처리)[10] ① 학교의 장은 당해 회계연도의 세입으로 징수결정한 세입금으로서 당해 연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.

② 학교의 장은 다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나 시효[11]의 완성

---

9) ▸ 과납금 : 납부의무자가 정당한 채무액을 초과하여 납입하는 것
예) 운동장사용료를 착오로 안내받은 금액보다 많이 납입
▸ 오납금 : 납부의무가 없는 자가 납입하는 것
예) 행정실에서 학생수련불참자임에도 수학여행비를 cms로 걷는 경우

10) 미수납액 독촉은 동 규칙 제48조(준용) 의거 「서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙」 제58조(독촉) 준용
① 징수관은 납입기한이 지나도 세입금을 내지 아니하는 납입자에 대하여는 세입금납입독촉장(별지 제38호 서식)을 납입기한 경과 후 15일 이내에 발행하여야 한다.
② 제1항에 따라 독촉장 발행하는 경우에는 납입기한을 발행일로부터 15일 이내로 정하여야 한다.

11) [지방재정법]
제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 **5년간** 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.
제83조(소멸시효의 중단과 정지) ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「민법」 중 소멸시효의 중단과 정지에 관한 규정을 준용한다.
제84조(납입고지의 효력) 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 하는 납입 고지는 시효중단의 효력이 있다
[민 법]
제163조(3년의 단기소멸시효) 다음 각호의 채권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.
1. 이자, 부양료, 급료, 사용료 기타 1년 이내의 기간으로 정한 금전 또는 물건의 지급을 목적으로 한 채권
3. 도급받은 자, 기사 기타 공사의 설계 또는 감독에 종사하는 자의 공사에 관한 채권
6. 생산자 및 상인이 판매한 생산물 및 상품의 대가
7. 수공업자 및 제조자의 업무에 관한 채권
제164조(1년의 단기소멸시효) 다음 각 호의 채권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.
1. 여관, 음식점, 대석, 오락장의 숙박료, 음식료, 대석료, 입장료, 소비물의 대가 및 체당금의 채권

기타의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손처분[12]을 한다.

제6장 세입세출외 현금 및 장부·서식 등

제39조(세입세출외현금의 관리) ① 세입세출외현금은 다음 구분에 따라 정리하여 출납원이 관리한다.

1. 보증금[13]
2. 보관금[14]
3. 기타 잡종금[15]

② 세입세출외현금의 이자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계의 세입에 편입하여야 한다.

제40조(금융기관의 이용) ① 학교의 장은 금융기관이나 체신관서를 지정하여 출납원 명의로 거래계좌를 개설하고 학교회계의 소관 현금과 유가증권의 출납 및 보관 기타의 업무를 취급하게 하여야 한다.

② 학교의 장은 학교운영에 지장이 없는 범위안에서 이자수입의 증대를 위하여 학교회계의 유휴자금을 지정금융기관 또는 다른 금융기관이나 체신관서에 이자율이 높은 예금으로 별도 관리할 수 있다.

제42조(장부의 비치와 관리) 회계관계공무원은 다음 각 호의 장부를 작성·관리하여야 한다.

1. 학교의 장 : 별지 제7호서식의 징수부
2. 출납원 : 별지 제10호서식의 현금출납부 및 별지 제11호서식의 지출부

제43조(장부등의 보존기간) 제42조의 장부와 관련 증빙서류의 보존기간은 5년으로 한다.

제44조(기타 서식) 교육감은 이 규칙에서 정한 서식 외에 학교회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.

---

2. 의복, 침구, 장구 기타 동산의 사용료의 채권
3. 노역인, 연예인의 임금 및 그에 공급한 물건의 대금채권
4. 학생 및 수업자의 교육, 의식 및 유숙에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권

12) ▸ 과년도 이월금으로 시효 소멸된 미수납액은 회계 연도말 결손처분
▸ 1차 납입독촉장에 정한 납입기한 경과 후 1년이 경과함으로써 소멸시효가 완성되고 불납결손 처분대상이 됨

13) 일정한 채무의 담보 및 계약이행의 담보로서 납입하는 금전(입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금)

14) 법률이나 명령에 의하여 보관하는 현금(채권압류금, 기여금,원천징수 소득세.주민세,의료보험금,공제회비)

15) 보증금,보관금이외의 것으로 해당자치단체의 소유에 속하지 않고 기관내부 사무관리상 필요에 의하여 보관하는 현금(위문금, 재해의연금)

나. 서울특별시 교육비특별회계 재무회계 규칙

1) 제 정 : 1964. 9. 14.(규칙 제1054호, 2023. 2. 9. 타법개정)
2) 목 적 : 「지방회계법 시행령」에 따라 서울특별시 교육비특별회계의 예산·결산·수입·지출 그 밖에 재무회계에 관하여 필요한 사항을 규정
3) 소 관 : 서울특별시교육청(교육재정과)
4) 주요내용

제4장 수입

제1절 징수결정

제38조(징수결정기준)

① 징수관(분임징수관을 포함한다. 이하 같다)은 법령 또는 계약이나 그 밖의 사유로 세입으로 징수하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 이를 세입금으로 징수결정하여야 한다.

② 징수관은 제1항에 따라 징수결정을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 조사하고 징수결의서(별지 제27호 서식)에 의하여 징수결정하여야 한다.

1. 세입의 근거
2. 납입자의 주소 및 성명
3. 납입금액과 그 산정근거
4. 납입기한과 납입장소
5. 소속년도
6. 회계구분 및 소관
7. 세입과목
8. 그 밖에 필요한 사항

제39조(징수결정의 예외적 기준)

① 징수관은 법령 또는 계약이나 그 밖에 정하는 바에 따라 납입자가 세입금을 납입고지에 의하지 아니하고 수입금출납원 또는 금고에 납입한 경우에는 당해 기관으로부터 송부된 영수필통지서에 따라 징수결정을 하여야 한다. 이 경우 수입금출납원에 대한 징수결정액 통지는 해당 월분을 일괄하여 다음달 5일까지 할 수 있으며 징수결정액통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

② 징수관은 제1항에 따른 영수필통지서를 수납된 월의 말일이 지난 후에 접수한 때에는 수납된 연월일을 표시하여 접수한 날에 징수결정하여야 한다. 다만, 영수필통지서를 수납한 연도의 출납폐쇄기한이 지난 후에 접수한 때에는 수납한 연도의 세입으로 징수결정하여야 한다.

③ 징수관은 법령 또는 계약이나 그 밖의 정하는 바에 따라 세입금을 나누어 납입하게 할 때에는 납기가 도래할 때마다 당해 납기에 납입할 금액을 징수결정 하여야 한다.

④ 징수관은 징수결정하여야 할 세입금에 대하여 상계가 있는 때에는 상계된 금액을 포함하여 그 전액을 징수결정하여야 한다.

제40조(징수결정의 변경)

① 징수관은 법령 또는 계약의 변경이나 계산의 착오 그 밖에 특별한 사유로 인하여 이미 징수결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 징수결정을 경정하여야 한다.

제41조(세입의 과목경정)

징수관은 징수결정 후 과목의 오류를 발견한 때에는 당초 징수결정 연월일을 명시하여 정당과목으로 경정하고 징수결정액 및 수납액을 정리하여야 한다.

제2절 납입의 고지

제42조(납입고지서에 의한 납입의 고지)

① 징수관이 징수결정을 하는 때에는 납입자의 주소·성명, 납입금액, 납입장소, 회계연도, 회계구분, 세입과목, 징수관의 직위와 성명 및 소속기관과 그 밖의 납입에 관하여 필요한 사항을 명백히 한 납입고지서(별지 제29호 서식또는별지 제29호의1 서식또는별지 제29호의2 서식)를 발행하여야 한다. 이 경우 납입고지서는 금고에 대한 수납통지서로 본다. 다만, 제43조에 따라 납부시키는 경우에는 납입고지서를 발행하지 아니할 수 있다.

② 징수관은 납입자의 주소 불명 등의 사유로 납입고지서가 반송된 때에는 납입자의 주소와 성명을 확인하고 등기우편의 방법으로 송부하여야 하며, 등기우편의 방법으로 송부한 납입고지서가 다시 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

제43조(정보통신망 등에 의한 납입의 고지)

① 징수관은 영 제19조에 따라 납부의무자로 하여금 수입금출납원에게 세입금을 즉시 납입시키는 경우에는 납입할 금액, 그 밖의 납입에 관한 필요한 사항을 당해 수입금출납원에게 알려야 한다.

② 징수관은 법령에 따라 공고로써 세입금의 납입을 고지하는 때에는제42조제1항에 의한 납입고지사항을 명백히 하여야 한다.

제44조(납부서에 의한 납입의 고지)

① 납입자가 법령 또는 계약 그 밖에 정하는 바에 따라 납입고지에 의하지 아니하고 스스로 납입할 때에는 납부서(별지 제30호 서식)에 따라 납부하여야 한다. 이 경우 납부서는 금고에 대한 수납통

지서로 본다.

② 징수관은 다음 각 호의 경우에는 납부서(별지 제30호 서식)를 발행하여야 한다.

1. 납입자가 이미 발행한 납입고지서의 납입기한 내에 분할납입 할 것을 신청한 때
2. 납입자가 납입고지서의 재발행을 신청한 때
3. 조직 등에 관한 법령의 제정, 개정 또는 폐지로 인하여 징수관의 직무가 변동된 경우에 이미 납입고지서를 발행한 것으로써 수납되지 아니한 세입금이 다른 징수관에게 인계된 때
4. 납입고지서 또는 납부서의 기재사항이 징수결정한 내용과 다르게 기재되어 이를 정정하고자 할 때
5. 납입고지서를 발행한 후에 과목경정 또는 징수결정을 한 금액을 감액하여 납입하게 할 때
6. 납입고지서를 발행한 후에 상계가 있는 경우로서 수납할 금액이 남아 있을 때

③ 징수관은 제1항과 제2항에 따라 납부서를 발행할 때에는 납부서 적요란에 납부서를 발행하는 사유와 내용을 명시하여야 한다.

④ 징수관은 제2항제3호부터 제6호까지의 규정에 따라 납부서를 발행한 때에는 이미 발행한 납입고지서 또는 납부서를 회수하여야 한다.

제45조(납입고지의 방법)

② 징수관이 납입의 고지를 하는 때의 납입기한은 다음과 같이 한다.

1. 징수관은 제42조 또는 제43조제2항에 따라 납입의 고지를 하고자 하는 때에는 법령 또는 계약 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날로부터 15일 내로 납입기한을 정하여야 한다. 다만, 교통이 불편하거나 납입자가 납입장소로부터 멀리 거주하여 부득이한 경우에는 20일 내로 정할 수 있다.
2. 납입자가 공공성이 특히 큰 업무를 수행하는 정부투자기관인 경우 그 정부투자기관의 자산보유상태 및 자금운용사정에 비추어 고지예정금액의 전액을 일시에 납입할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 제1호의 규정에 불구하고 교육감이 그 납입기한을 따로 정할 수 있다.
3. 징수관은 법령 또는 계약 등이 정하는 바에 따라 납입기간이 정하여진 세입금을 납입고지하는 때에는 납기 개시 5일 전에 납입고지서를 발행하여야 한다.
4. 납입기한의 말일이 공휴일인 경우에는 그 다음날을 납입기한의 말일로 한다.

③ 징수관이 납입의 고지를 하는 때의 납입장소는 다음과 같이 한다.

1. 징수관이 납입고지서 또는 납부서를 발행하는 때에는 수입금출납원 또는 금고를 납입장소로 하여야 한다. 다만, 법령에 따라 공고로써 납입의 고지를 하는 경우에는 수입금출납원을 납입장소로 하여야 한다.
2. 징수관은 납입자로 하여금 수입금 출납원에게 수입금을 납입하도록 납입고지서 또는 납부서를 발행한 때에는 그 뜻을 당해 수입금출납원에게 알려야 한다.

⑤ 징수관이 제42조에 따라 발행하는 납입고지서와 제44조에 따라 발행하는 납부서에는 다음 사항을 명백히 적어 교육지원청별로 구분할 수 있도록 하여야 한다.

1. 징수관의 소속기관
2. 징수관의 회계관직
3. 징수관의 성명
4. 제2관서는 그 관서를 관할하는 교육지원청명

제3절 징수부의 정리

제46조(징수결정액의 정리)

① 징수관은 제38조 및 제39조에 따라 징수결정을 한 때에는 징수결정연월일, 징수결정액 그 밖에 필요한 사항을 징수부(별지 제31호 서식)에 정리하여야 한다.

② 제1항의 징수결정연월일은 징수관이 징수결의서를 작성한 날로 한다.

③ 제39조제1항과 제2항에 따라 수납 후에 징수결정을 한 때에는 징수결정액, 수납연월일 및 수납액을 동시에 징수부에 정리하고 그 사유를 명백히 한다.

제4절 과오납금등의 처리

제50조(과오납금의 반환결정)

① 징수관은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 감면, 법령의 개정 등의 사유로 징수·수납하여야 할 금액을 초과한 납입이 있을 경우로서 납부자로부터제49조에 따른 과오납금의 반환청구를 받거나 과오납금이 있음을 안 때에는 지체 없이 법제28조에 따라 과오납된 금액을 과오납금반환금으로 결정하여야 한다. 이 경우 징수관은 다음 구분에 따라 처리하여야 한다. 다만, 다른 법령에 과오납금의 처리에 관한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

1. 출납이 완결된 연도에 속하는 수입에 대하여는 당해 징수관이 반환하는 연도의 세입에서 반환하여야 한다.
2. 당해년도의 출납폐쇄기한까지의 수입에 대하여는 당해 징수관이 과오납된 연도의 세입에서 반환하여야 한다.

제51조(과오납금반환결정의 통지와 반환명령)

① 제50조에 따라 과오납금의 반환을 결정한 때에 징수관은 지체 없이 과오납금반환결정통지서(별지 제34호 서식, 별지 제34호의1 서식)에 의하여 과오납부자에게 이를 알려야 한다.

② 제1항의 통지와 함께 징수관은 제50조제2항의 과오납금 반환명령서로 금고에 과오납금의 반환을 명령하여야 한다.

제52조(과오납금의 반환특례) 징수관은 수입금출납원이 수입금을 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 과오납금의 반환을 명령하여 그 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

제53조(과오납금의 정리)

① 과오납금은 과오납반환내역서(별지 제35호 서식)에 따라 정리하여야 한다.

제54조(지출된 세출금의 세입편입) 지출원은 이미 지출된 세출금을 법 제27조에 따라 출납폐쇄기한이 지난 후 반납 받은 때에는 징수관에게 세입편입을 요구하여야 하고 징수관은 제38조에 따른 징수결정의 조치를 취하여야 한다.

제5절 수납

제55조(수입금출납원의 수납)

① 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하였을 때에는 영수증을 납입자에게 내어주고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수하였을 때에는 현금영수부(별지 제36호 서식)의 영수증을 납입자에게 내어주고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

③ 수입금출납원은 제1항 및 제2항에 따른 현금을 영수하였을 때에는 즉시 금고에 납입하여야 한다. 다만, 수입금출납원 계좌를 통하여 영수한 경우에는 납부서로 납입하거나 전산망을 통한 자금이체 방법으로 납입한다.

제57조(수입일계표의 작성) 징수관이 제55조, 제56조 및 제128조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제37호 서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

제6절 독촉

제58조(독촉)

① 징수관은 납입기한이 지나도 세입금을 내지 아니하는 납입자에 대하여는 세입금납입독촉장(별지 제38호 서식)을 납입기한 경과 후 15일 이내에 발행하여야 한다.

② 제1항에 따라 독촉장을 발행하는 경우에는 납입기한을 발행일로부터 15일 이내로 정하여야 한다.

제59조(강제집행의 청구) 징수관은 제58조 제2항에 따른 납입기한까지 세입금을 내지 아니할 때에는 분임채권관리관에게 강제집행 등 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제7절 이월 및 불납결손처분

제60조(미수납액의 이월)

① 징수관이 법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음 회계연도 1월20일까지 수납되지 아니한 것은 이를 다음 회계연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 다음 회계연도 2월 10일까지 완료하여야 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 제1관서와 교육지원청의 징수관은 세입이월액계산서(별지 제39호 서식)를 교육감에게 제출하여야 한다. 이 경우 제2관서의 징수관은 당해 교육장에게 제출하여야 한다.

제60조의2(납부기한이 연장된 수입금의 처리) 출납공무원은 영 제19조제4항 및 제5항에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 금고에 수납할 수 있다.

제61조(불납결손처분)

① 징수관은 다른 법령에 따라 부채면제의 결정통지가 있거나 시효의 완성, 그 밖의 사유로 인하여 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 결손처분의 결정을 하여야 한다.

제8절 징수보고

제62조(세입징수보고서의 작성과 보고)

① 징수관은 영제30조에 따라 매월 말일에 징수부를 마감하고 징수보고서(별지 제40호 서식)를 작성하여야 한다.

② 징수관은 징수실적이 없는 때에도 당해 월분의 징수보고서를 작성하여 제출하여야 한다. 현금납입명세서에 관한 사항만이 변동된 때에도 또한 같다.

제63조(세입징수보고서의 작성요령과 정정)

① 징수관은 징수보고서(별지 제40호 서식)의 현금납입명세서란에 현금출납에 관한 사항을 적어야 한다.

③ 징수관은 금고로부터 제출받은 세입월계표와 계수가 서로 다른 때에는 차액명세서(별지 제41호 서식)를 작성하여 징수보고서에 붙여야 한다.

다. 지방재정법

1) 제정일 : 1963. 11. 11. (1964. 1. 1. 시행, 2022. 11. 15. 일부개정)
2) 목　적 : 지방자치단체의 재정 및 회계에 관한 통일적인 기준을 마련하여 지방재정의 건전하고 투명한 운용과 자율성을 보장
→ 지방자치단체의 재정에 관한 기본원칙을 정함으로써 지방재정의 건전하고 투명한 운용과 자율성을 보장
3) 소　관 : 행정안전부
4) 주요내용
★ 제8조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한), 제15조(수입의 직접사용금지), 제51조~53조의2(결산), 제61조~제66조(수입), 제67조~76조(지출), 제77조~제81조(현금과유가증권), 제91조(회계공무원의 책임 등),
제95조(회계공무원의 재정보증) 삭제, 새로 제정된 지방회계법에 반영

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "지방재정"이란 지방자치단체의 수입·지출 활동과 지방자치단체의 자산 및 부채를 관리·처분하는 모든 활동을 말한다.
2. "세입"(歲入)이란 한 회계연도의 모든 수입을 말한다.
3. "세출"(歲出)이란 한 회계연도의 모든 지출을 말한다.
4. "채권"이란 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리를 말한다.
5. "채무"란 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 의무를 말한다.

제3조(지방재정 운용의 기본원칙) ① 지방자치단체는 주민의 복리 증진을 위하여 그 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며, 국가의 정책에 반하거나 국가 또는 다른 지방자치단체의 재정에 부당한 영향을 미치게 하여서는 아니 된다.

제6조(회계연도) 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

제7조(회계연도 독립의 원칙) ① 각 회계연도의 경비는 해당연도의 세입으로 충당하여야 한다.

제9조(회계의 구분) ① 지방자치단체의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

제10조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용) 이 법(제59조는 제외한다)에서 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 "지방자치단체의 장"이나 "시·도지사"는 "교육감"으로, "행정안전부장관"은 "교육부장관"으로, "행정안전부"는 "교육부"로, "지방재정"은 "지방교육재정"으로, "행정안전부령"은 "교육부령"으로 각각 본다.

제21조(부담금과 교부금)

- **부담금** : **국가와 지방자치단체 상호간에 이해관계**가 있는 경우에 원활한 사무처리를 위하여 국가가 전부 또는 일부를 부담하는 경비
- **교부금** : **국가가 스스로 행하여야 할 사무를 지방자치단체에 위임**하여 수행하는 경우에 소요경비를 지방자치단체에 교부하는 경비

제23조(보조금의 교부) ① 국가는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 지방자치단체의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정되는 때에는 예산의 범위 안에서 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있다.

제34조(예산총계주의의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제36조(예산의 편성) ① 지방자치단체는 법령 및 조례로 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 예산에 계상하여야 한다.

제40조(예산의 내용) ① 예산은 **예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비를 총칭**한다.

제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.
② 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체에 대한 권리도 제1항과 같다.

제83조(소멸시효의 중단과 정지) ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「민법」 중 소멸시효의 중단과 정지에 관한 규정을 준용한다.
② 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체에 대한 권리도 제1항과 같다.

제84조(납입 고지의 효력) 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 하는 납입의 고지는 시효 중단의 효력이 있다.

라. 지방회계법

1) 제 정 : 2016. 5. 29.(법률 제17893호, 2021. 1. 12개정)
2) 목 적 : 지방자치단체의 회계 및 자금관리에 관한 기본적인 사항을 정하여 회계를 투명하게 처리하고 자금 관리의 효율성 제고
3) 소 관 : 행정안전부

제1조 (목적)

이 법은 지방자치단체의 회계 및 자금관리에 관한 기본적인 사항을 정하여 지방자치단체의 회계를 투명하게 처리하고, 자금을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제3조 (적용범위)

이 법은 다음 각 호의 회계 및 기금에 대하여 적용한다.

1. 「지방자치법」 제141조 및 「지방재정법」 제9조에 따른 일반회계 및 특별회계
2. 「지방자치단체 기금관리기본법」 제2조에 따른 기금

제4조 (다른 법률과의 관계)

지방자치단체의 일반회계·특별회계, 기금의 회계 및 결산에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

제6조 (회계연도)

① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

② 세입(歲入)과 세출(歲出)의 회계연도 소속 구분은 대통령령으로 정한다.

제7조 (출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)

① 지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.

1. 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
2. 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령 (지방회계법 시행령 제3조)으로 정하는 경우

② 제44조에 따른 출납원이 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 다음 회계연도 1월 20일까지 수납한 세입금은 같은 기한까지 지방자치단체 금고에 납입할 수 있으며, 관서 운영에 드는 경비 또는 일상경비(이하 "일상경비등"이라 한다)는 다음 회계연도 1월 20일까지 반납할 수 있다.

③ 해당 회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음 회계연도 2월 10일까지 마쳐야 한다.

제9조 (교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용)

이 법에서 교육·과학 및 체육에 관한 분야 또는 교육비 특별회계의 회계 및 자금관리에 관하여는 "지방자치단체의 장"이나 "시·도지사"는 "교육감"으로, "행정안전부장관"은 "교육부장관"으로, "행정안전부"는 "교육부"로, "지방재정"은 "지방교육재정"으로, "행정안전부령"은 "교육부령"으로 각각 본다.

제10조 (회계책임관의 임명 등)

① 지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 회계업무를 총괄적으로 수행하도록 하기 위하여 회계책임관을 임명하여야 한다.

② 회계책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제46조에 따른 회계관계공무원에 대한 지도·감독
2. 제51조에 따른 내부통제 등 회계업무에 관한 사항
3. 회계·결산 및 분석에 관한 사항
4. 그 밖에 회계업무의 수행에 관하여 대통령령으로 정하는 사항

③ 지방자치단체의 장은 소속 기관에 설치된 직위를 지정함으로써 회계책임관의 임명을 갈음할 수 있다.

제20조 (세입의 징수와 수납)

지방세와 그 밖의 세입(歲入)은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 한다.

제21조 (세입의 징수기관과 징수의 방법)

① 지방세와 그 밖의 세입의 징수는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 징수하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 "징수관"이라 한다)이 지방세와 그 밖의 세입을 징수할 때에는 징수 원인과 징수 금액을 조사·결정한 후 납부의무자에게 납입 고지를 하여야 한다.

제22조 (수납기관)

① 지방세와 그 밖의 세입은 그 수납을 담당하는 출납공무원(이하 "수입금출납원"이라 한다)이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 지방자치단체에서 설치한 금고(교육비특별회계금고를 포함한다.

이하 같다) 또는 체신관서에 수납사무를 위탁하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 한다.

제23조 (징수기관과 수납기관의 분리)

징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조 (수입의 직접 사용 금지)

지방자치단체의 장, 그 보조기관 및 소속 행정기관은 그 관할 지방자치단체의 모든 수입을 지정된 수납기관에 내야하며, 이 법 또는 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

제28조 (과오납금의 반환)

① 과오납금은 반환할 회계연도의 수입금 중에서 반환한다.

② 제1항에 따라 과오납금을 반환하여야 하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이자를 지급하여야 한다. 다만, 다른 법률에 과오납금에 대한 이자의 지급에 관하여 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

제29조 (지출원인행위)

① 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 "재무관"이라 한다)이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다. 다만, 다른 법률에 별도의 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제30조 (명시이월비의 다음 회계연도에 걸친 지출원인행위)

재무관은 명시이월비에 대하여 예산 집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 회계연도와 다음 회계연도에 걸쳐 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

제35조 (선금급과 개산급)

지출원은 운임, 용선료(傭船料), 여비(旅費), 그 밖에 대통령령으로 정하는 경비로서 그 성질상 선금으로 또는 개괄 산정하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 줄 우려가 있는 경우에는 선금급(先金給)이나 개산급(槪算給)으로 지급할 수 있다.

제36조 (지출기관과 출납기관의 분리)

재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제38조 (금고의 설치)

① 지방자치단체의 장은 소관 현금과 그가 소유하거나 보관하는 유가증권의 출납, 보관 및 그 밖의 금고 업무를 취급하게 하기 위하여 「은행법」에 따른 은행을 금고로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금융기관이 대통령령으로 정하는 안정성 기준을 충족할 경우에는 특별회계 및 기금 업무만을 취급하는 금고로 지정할 수 있다.

1. 「농업협동조합법」 제2조제1호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
2. 「수산업협동조합법」 제2조제4호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
3. 「산림조합법」 제2조제1호에 따른 조합 중 신용사업을 하는 조합
4. 「새마을금고법」 제2조제1항에 따른 새마을금고
5. 「신용협동조합법」 제2조제1호에 따른 신용협동조합

② 제1항에 따라 금고를 지정하거나 지정한 금고를 변경하였을 때에는 지정, 변경 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 중요 사항을 공고하고, 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 경우 행정안전부장관에게, 시·군 및 자치구의 경우 특별시장·광역시장 및 도지사에게 즉시 보고하여야 한다.

③ 금고의 수는 2개를 초과할 수 없다.

④ 금고의 지정기준 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제43조 (현금 취급의 제한)

지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을 현금으로 보관하거나 지급할 수 없다.

제44조 (출납원)

① 출납원은 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 소속 공무원 중에서 임명한다.

② 출납원은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 현금이나 물품을 출납·보관하여야 한다.

③ 출납원은 수입대체경비 출납원, 수입금출납원, 일상경비등 출납원, 세입세출외현금 출납원 및 물품 출납원 등으로 구분한다.

제46조 (회계관계공무원의 임명 또는 위임)

징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자(分任者) 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속

기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

제47조 (회계관계공무원의 대리와 분임)

지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원은 필요하다고 인정할 때에는 회계관계공무원의 사무 전부를 대리하거나 그 일부를 나누어 맡을 공무원을 임명하거나 위임할 수 있다.

제48조 (회계관계공무원의 임명 특례)

① 지방자치단체의 장은 사무 수행상 필요한 경우 국가기관이나 다른 지방자치단체의 공무원을 그 소속 기관의 장의 동의를 받아 회계관계공무원으로 임명할 수 있다.

② 제1항에 따른 회계관계공무원에 대해서는 이 법을 적용하며, 회계에 관한 법령 중 해당 사무의 취급에 관한 규정을 준용한다.

제49조 (회계관계공무원의 책임)

회계관계공무원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.

제50조 (회계관계공무원의 재정보증)

① 회계관계공무원(「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목에 해당하는 사람을 포함한다)은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항에 따른 재정보증의 한도는 대통령령으로 정한다.

제54조 (회계관계공무원 등의 교육)

① 지방자치단체의 장은 소관 회계업무 수행의 전문성을 향상시키기 위하여 소속 회계관계공무원 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 회계관계공무원 등에 대한 교육을 행정안전부장관이 지정하는 회계 관련 전문교육 기관 또는 단체에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 회계관계공무원 등의 교육 및 위탁에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.

제55조 (끝수 처리)

지방자치단체의 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 전액이 10원 미만이면 0으로 처리할 수 있다. 다만, 세입금을 분할하여 징수하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

마. 초·중등교육법

1) 제　정 : 1997. 12. 13. (**법률제19096호, 2022. 12. 27. 일부개정**)
2) 목　적 : 「교육기본법」 제9조에 따라 초·중등교육에 관한 사항을 정함
3) 소　관 : 교육부

제30조의2 (학교회계의 설치) ① 국립·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 각 학교별로 학교회계를 설치한다.

② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입으로 한다.

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항[16]에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
3. 제33조의 학교발전기금으로부터 받은 전입금
4. 국가나 지방자치단체의 보조금 및 지원금
5. 사용료 및 수수료
6. 이월금
7. 물품매각대금
8. 그 밖의 수입

③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출로 한다.

④ 학교회계는 예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 적절한 금액을 세출예산에 계상할 수 있다.

⑤ 학교회계의 설치에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

---

16) 제32조(기능) ① 국립공립 학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학교헌장과 학칙의 제정 또는 개정
2. 학교의 예산안과 결산
3. 학교육과정의 운영방법
4. 교과용 도서와 교육 자료의 선정
5. 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항
6. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동
7. 「교육공무원법」제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등
8. 「교육공무원법」제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천
9. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용
10. 학교급식
11. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천
12. 학교운동부의 구성·운영
13. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
14. 그 밖에 대통령령이나 시·도의 조례로 정하는 사항

제30조의3 (학교회계의 운영) ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음해 2월 말일에 끝난다.

② 학교의 장은 매 회계연도마다 학교회계 세입세출예산안을 편성하여 회계연도 시작되기 30일 전까지 제31조에 따른 학교운영위원회에 제출하여야 한다.

③ 학교운영위원회는 학교회계 세입세출예산안을 회계연도 시작되기 5일 전까지 심의하여야 한다

④ 학교의 장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 시작될 때까지 확정되지 아니하면 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산으로 집행된 것으로 본다.

1. 교직원 등의 인건비
2. 학교교육에 직접 사용되는 교육비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법령상 지급 의무가 있는 경비
5. 이미 예산으로 확정된 경비

⑤ 학교의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 끝난 후 2월 이내에 학교운영위원회에 제출하여야 한다.

⑥ 학교회계의 운영에 관하여 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

바. 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률

가. 제 정	: 1957. 7. 25. (법률 제14197호, 타법개정 2016. 5. 29.)
나. 목 적	: 회계관계직원 등의 책임을 명확히 하고 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 방지함으로써 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등이 회계 사무를 적정하게 집행하게 하고자 함
다. 소 관	: 기획재정부

제2조 (정의) 이 법에서 "회계관계직원"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 「국가재정법」, 「국가회계법」, 「국고금관리법」 등 국가의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 국가의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 수입징수관, 재무관, 지출관, 계약관 및 현금출납 공무원
   바. 물품관리관, 물품운용관, 물품출납 공무원 및 물품 사용 공무원
   사. 재산관리관
   카. 그 밖에 국가의 회계사무를 처리하는 사람
   타. 가목부터 카목까지에 규정된 사람의 대리자, 분임자(分任者) 또는 분임자의 대리자

2. 「지방재정법」 및 「지방회계법」등 지방자치단체의 예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령에 따라 지방자치단체의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
가. 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원
나. 가목에 규정되지 아니한 사람으로서 제1호 각 목에 규정된 사람이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람
4. 제1호부터 제3호까지에 규정된 사람의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 사람

제3조 (회계관계직원의 의무) 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

제4조 (회계관계직원의 변상책임)

① 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실[17]로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毁損)된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

제5조 (변상금액의 감면) 감사원은 「감사원법」 제31조에 따라 변상금액을 정할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그 금액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. 다만, 그 손해가 고의에 의하여 발생한 경우에는 감면하지 아니한다.

1. 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등이 손해의 발생 및 확대를 방지하지 못한 데에 일부 책임이 있다고 인정되는 경우
2. 회계관계직원의 회계사무의 집행 내용, 손해발생의 원인, 회계관계직원의 과실이 손해발생에 미친 정도, 손해의 확대를 방지하기 위하여 한 노력 등 모든 정황으로 미루어 보아 해당 회계관계직원에게 손해액 전부를 변상하게 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 회계관계직원이 평소 예산의 절약이나 회계질서의 확립에 기여한 사실이 있는 경우

17) 국가배상법상 국가의 공무원에 대한 구상권 발생요건으로서의 중과실의 의미(대법원 2002다 65929 판결)
공무원의 중과실이라 함은 공무원에게 통상 요구되는 정도의 상당한 주의를 하지 않더라도 약간의 주의를 한다면 손쉽게 위법, 유해한 결과를 예견할 수 있는 경우임에도 만연히 이를 간과함과 같은 거의 고의에 가까운 현저한 주의를 결여한 상태를 의미한다.

제8조 (위법한 회계관계행위를 지시 또는 요구한 상급자의 책임) ① 회계관계직원의 상급자가 회계관계직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구함으로써 그에 따른 회계관계행위로 인하여 변상의 책임이 있는 손해가 발생한 경우에는 그 상급자는 회계관계직원과 연대하여 제4조에 따른 변상의 책임을 진다.

② 회계관계직원은 상급자로부터 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 하도록 지시 또는 요구받은 경우에는 서면이나 이에 상당하는 방법으로 이유를 명시하여 그 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 소속 기관의 장에게 표시하여야 한다.

③ 회계관계직원이 제2항에 따라 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 표시하였음에도 불구하고 상급자가 다시 그 회계관계직원에게 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하는 회계관계행위를 지시하거나 요구한 경우에는 그 회계관계행위로 인한 변상책임은 그 상급자가 진다. 다만, 회계관계직원이 상급자를 속인 경우에는 회계관계직원이 변상책임을 진다.

* 회계관계직원의 변상책임은 감사원의 변상판정에 의하지 않고 바로 민사상 소구하여 책임을 물을 수 없음
* 감사원의 변상판정은 그 요건이 회계관계직원등의 책임에 관한 법률에 명백히 규정되어 있고, 이는 처분청의 재량을 허용하지 않은 기속행위임
* 감사원의 변상판정 전에 소속기관의 장이 행한 변상명령은 내부행위(확인행위)이며 법적행위가 아니므로 명령에 따르지 않더라도 강제집행 대상 아님

5 세입관련 주요항목별 관련 법규

구 분	관 련 법 령		비 고
	교 특 회 계	학 교 회 계	
세입재원	지방교육자치에 관한 법률 제36조	초중등교육법 제30조의 2	
	지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙 제4조~제6조	-	
	지방교육재정교부금법 제3조		
회계연도 소속구분	지방회계법 시행령 제2조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제3조 제2항	
예산편성단위 (천원, 원)	지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙 제3조	학교회계예산편성지침	
수입의 직접사용 금지	지방회계법 제25조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제5조	
세입의 근거	지방회계법 제20조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제23조	
징수기관	지방회계법 제21조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제28조	
수납기관	지방회계법 제22조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제29조	
징수결정	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제38조~41조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제28조	
납입고지	지방회계법시행령 제19조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제28조	
	서울특별시교육비특별회계재무회계규칙 제42조~45조	-	
	지방재정법 제84조	-	시효중단 효력
독촉	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제58조 59조	-	
소멸시효	지방재정법 제82조	-	
	민법 제162조~164조	-	

구 분	관 련 법 령		비 고
	교 특 회 계	학 교 회 계	
수납	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제55조~57조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제29조	
수납금의 납입	지방회계법 제22조 지방회계법시행령 제21조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제29조	
유휴자금예치	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제95조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제40조	
징수부 정리	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제46조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제28조	
과오납금등의 처리	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제49조~54조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제30조~31조	
이월 및 불납결손처분	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제60조~61조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제31조	
징수보고	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제62조~63조	-	
장부	서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제156조~158조	서울특별시 공립학교 회계규칙 제42조	
수업료 및 입학금	초·중등교육법 제10조	-	
	서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례	-	징수원칙 및 결정기관
	서울특별시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙	-	구체적인 금액
증거서류의 원본주의	계산증명규칙 제8조 서울특별시교육비특별회계 재무회계규칙 제144조	-	
끝수계산	국고금관리법 제47조 지방회계법 제55조	-	

관련 법규 및 법령 찾아보기

○ 업무포털 법무행정서비스 이용하기
업무포털 ☞ 우측 **법무행정서비스**(자치법규/무료법률상담) 로고 클릭 ☞ 자치법규명 검색

○ 국가법령정보센터 이용하기
법제처 국가법령정보센터(http://www.law.go.kr) ☞ 법규 및 법령명 검색

서울청렴 맑음!
서울교육 밝음!

학교회계 세입

04

학교발전기금

1. 회계관리요령 ····· 89
2. 학교발전기금 운용계획 수립 ····· 91
3. 학교발전기금 조성 및 접수 ····· 92
4. 학교발전기금의 관리·운용 ····· 97
5. 학교발전기금 부당 조성(불법찬조금) 신고센터 운영 ··· 105
6. 행정사항 ····· 106

4. 학교발전기금

1 회계관리요령

가. 목적

1) 「초·중등교육법」제6조(지도·감독), 제33조(학교발전기금), 「같은법 시행령」제64조(학교발전기금) 및 「같은법 시행규칙」제45조(학교발전기금회계의 설치 등)부터 제54조(관계 법령의 준용)에서 정한 사항에 따라, 학교운영위원회는 학교발전기금 회계를 설치하여 발전기금의 조성과 운영 및 사용에 관한 사항을 심의·의결하며, 기부자가 기부한 금품 등의 발전기금은 학교교육시설의 확충, 교육용 기자재 및 도서의 구입, 학교체육활동 기타 학예활동의 지원, 학생복지 및 학생자치활동의 지원에 사용함
2) 이에 따라, 그 **세부적인 시행방법과 절차 등을 규정**함으로써 학교발전기금(이하 "발전기금"이라고 함) 조성·운용의 통일성과 회계 관리의 투명성 및 효율성을 도모하고 학교발전기금제도가 **단위학교에서 건전하게 운용**되도록 하는데 있음.

나. 발전기금 조성 · 운용의 기본방침

1) 발전기금은 기부자에게 **반대급부가 없어야** 하며, 발전기금의 사용은 기부자의 **자발적인 의사**에 반하지 않아야 함
2) 발전기금은 **학교 기본운영비 충당을 위하여 조성할 수 없으며**, 학생 교육활동과 관련된 **학교별 특색있는 교육사업** 등 학부모들이 공감할 수 있는 **순수한 교육목적**을 위하여 조성하여야 함
3) 발전기금 중 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 **학교운영위원회 위원장이 학교장과 협의하고 학부모 의견을 수렴**하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 **발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성**하여야 함
4) 발전기금의 **조성·운용 및 회계 관리**에 관한 제반 사항은 **관계 법령** 및 **지침**에 따라 적법하게 운영하여야 함

5) 발전기금의 조성운용 및 사용에 관한 사항은 **학내·외 구성원들에게** 공개 및 통지하고, 회계 관리를 투명하게 하여야 함

다. 용어의 정의

1) **(발전기금)** 학교의 교육활동을 지원하기 위하여 기부자가 기부한 **기부금품** 및 일반인을 대상으로 모금하는 **모금금품**과 학부모를 대상으로 자발적으로 참여하여 조성하는 **자발적 조성금품**을 말함

가) **(기부금품)** 학교운영위원회에서 **조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이** 반대급부 없이 **자유의사**에 따라 기부하는 **금전** 및 **유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산** 등을 말함

나) **(모금금품)** 학교운영위원회에서 **특정한 목적**을 위하여 **발전기금 운용계획 심의·의결 후에** 일반인(개인, 조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산을 말함

다) **(자발적 조성금품)** 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 **학부모의 자발적 참여**로 조성하는 **금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등**을 말함

2) **(학교발전기금회계 출납명령기관)** 출납원인행위 및 출납명령을 담당하는 기관으로서 해당 학교의 **학교운영위원회 위원장**이 됨

3) **(학교발전기금회계 출납원)** 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 의한 출납·보관 업무를 담당하는 자를 말하며, **해당 학교의 학교회계출납원**이 됨

4) **(복식부기)** 회계기간 동안 발생한 수입과 지출사항 뿐만 아니라 자산, 부채, 자본, 수익 및 비용 등 재정 상태와 경영성과를 기록하는 회계처리 방식임

2 학교발전기금 운용계획 수립

가. (계획수립 주체) 학교운영위원회 위원장

나. 계획수립 시기 및 방법

1) **회계연도 개시 전**에 **예·결산소위원회의 사전 검토**를 거쳐 **학교운영위원회 심의·의결**로 확정. 다만, 학교발전기금 잔액 및 수입과 지출 계획이 없는 경우에는 학교발전기금 접수 또는 조성 이후에 운용계획을 작성·심의받을 수 있음

2) **예·결산 소위원회**는 '서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례' 제21조(소위원회의 설치 등)에 의거 구성·운영하여야 함

※ 모금 계획 및 기존 기부 현황, 학교의 상황 등을 고려하여 **적정한 수준으로 수립**

다. 계획서의 내용〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제26호 서식〕

1) 사업목적
2) 기금 조성방법
3) 수입 및 지출계획
4) 기타 기금의 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항

라. (계획의 변경) 발전기금 운용계획에 **변동사항이 발생하거나 변동이 예상되는 경우**

예·결산소위원회 사전 검토 후 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 운용 계획을 변경 하여야 함

마. 계획서의 공개 및 홍보

1) 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 수립된 계획서는 **심의·의결 후 10일 이내에 전체 기금운용계획서 사본을 공개**하여야 함
다만, 기금운용계획서의 분량이 많아 게시·발송이 곤란한 경우에는 **요약서로 공개 가능**하며, 전체 기금운용계획서의 열람을 요청할 때에는 **열람**할 수 있도록 하여야 함

2) 학부모에게 발전기금 조성을 위하여 홍보를 할 때에는 안내문에 발전기금 운용계획을 포함하여 **학부모에게 부담을 유발하지 않는 방법으로 홍보하여야 함**

3 학교발전기금 조성 및 접수

가. 기부금품 접수

1) **(접수시기)** 발전기금 운용계획의 수립 및 출납명령기관의 출납명령 여부와 관계없이 **언제든지 접수 가능**

2) **(기탁자)** 자발적인 기부의사가 있는 학부모, 지역주민, 독지가, 동창회, 장학회, 후원회, 종교단체, 법인, 회사 등 모든 **개인·조직·단체**

3) **(접수대상 금품)** 기부자가 자발적으로 기부하는 금**전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등**

4) **(운영계획 수립)** 발전기금 **운용계획 수립 없이 "기부금품"이 접수되어** 접수된 발전기금을 사용하고자 할 경우는 사용 전에 반드시 **운용계획을 수립**하여야 하며 **예·결산소위원회의 사전 검토** 후 **학교운영위원회 심의·의결을 거쳐야 함**

- 다만, **학생을 지정한 장학금**과 **목적(사용용도)이 명확한 기부금 중 즉시 집행이 필요한 경우**는 학교운영위원회 **심의·의결 전에 사용 가능**하며, **차기 학교운영위원회 회의 시 집행 결과를 보고**하고, 회계연도 종료 전까지 운용변경계획을 수립하여 **심의·의결을** 해야 함

※ 학생을 지정하지 않았으나 졸업식 등 행사 시기가 임박하여 학교운영위원회 개최가 불가능할 경우 학생 지정 장학금과 같이 사전 사용 후 차기 학교운영위원회 시 학생 선정 등 사항을 심의·의결하여야 하며 부결될 경우 학교(교비)회계 등에서 보전하여야 함. 단, 학생 지정 장학금과 목적이 명확한 기부금의 경우라도 즉시 집행이 필요하지 않을 경우에는 학교운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐야 함

※ 장학금 선집행 관련 예결산소위원회 심의는 학교운영위원회 보고로 갈음

나. 발전기금 조성

1) **발전기금 조성 명의** : 해당 학교의 학교운영위원회 위원장

2) **발전기금 조성 기준**

가) 학부모를 대상으로 하는 **자발적 조성금품**은 **학생 교육활동과 관련**된 **학교별 특색 있는 교육사업**을 위하여 조성함

- **자발적 조성금품은 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 구입**, 학교의 **기본운영비**(교수-학습활동비를 제외한 **기관운영비**) **충당** 등을 위하여 **조성하여서는 아니 됨**

나) 발전기금을 조성할 때에는 지역주민, 동창회, 독지가, 기업체, 단체 등이 참여할 수 있도록 그 대상을 확대하고, **학부모만을 대상으로 하는 기금 조성은 가급적 지양함**

다) **(학교장의 역할) 학교장은** 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하는 과정에서 할당이나 기부 강요 등 **물의가 발생한 경우**에는 **조성중단, 반환 등의 조치**를 **학교운영위원회에 요구**하여야 함

3) 자발적 조성금품

가) **(조성시기) 발전기금 운용계획 심의·의결 후**

나) **(자발적 조성대상)** 해당 **학교 학부모** 개인

※ 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학부모에게 부담을 주지 않는 범위에서 학생 교육활동에 필요한 사업이나 학교별 특색 있는 교육사업 등 학부모들의 공감을 얻을 수 있는 사업추진을 위하여 조성하여야 함

다) **(조성대상 금품) 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목** 등

라) **조성방법**

- **(조성수단) 조성 안내문(홍보)**을 통한 자발적 조성
- **(홍보내용)** 발전기금 운용계획 및 기금접수 방법을 홍보하되, **"학부모의 자발적 참여로 조성하며, 자발적이 아닌 경우 접수해서는 안 된다"**는 사항을 **반드시 명시**(통지)
- 조성 안내문을 가정으로 발송하는 경우에 반드시 **학교운영위원장 명의**로 **발송**하여야 하며, **교사 또는 학생을 통하여 배부할 수 없으며** 학교운영위원회에서 학부모에게 직접 발송 (우체국의 전자우편제도 등 활용)
- 조성 안내문에 **발전기금 통장 계좌번호 기재 불가**

4) 모금금품

가) **(모금시기) 발전기금 운용계획 심의·의결 후**

나) **(모금금품 대상)** 학교발전에 기여하고자 하는 개인·조직·단체 등 **일반인**

※ 학부모의 참여는 가능하나, **학부모만을 대상**으로 하는 모금금품 조성은 **불가**

다) **(모금대상 금품) 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목** 등

라) **(모금방법)** 바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁판매, 모금함, 학교축제, 각종행사 등을 통한 모금

5) 장기계속사업비의 조성

가) **(조성대상 사업)** 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 기타의 사업

나) **(조성방법)** 경비의 총액, 연도별 조성금액 등에 대하여 **운영위원회의 심의·의결**을 거쳐 조성

다) **(조성연한)** 해당 회계연도로부터 **3년 이내**. 다만, 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 운영위원회의 **심의·의결을 거쳐 그 연한을 연장**할 수 있음

6) 발전기금 조성 시 제한(금지) 사항

(1) **일정액을 할당**하는 행위
- 학년별·반별·개인별·간부학생 학부모를 중심으로 일정 금액을 할당

(2) **기부액의 최저·최고액을 설정**하는 행위

(3) **사전에 모금 희망액을 조사(파악)**하거나 **신청** 받는 행위

(4) **모금을 직·간접적으로 요구**하거나 **강요**하는 행위
- 발전기금 납부서나 기탁서에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 납부
- 담임이 학생을 통해 간접적(알림장 등에 기록)으로 납부를 강요

(5) **학생** 또는 **학부모 대표자를 통하여 발전기금 납부서를 일괄 배부**하는 행위

(6) **학부모에게 개별적인 접촉** 또는 **전화 등을 통해 모금을 요구·강요**하는 행위

(7) **발전기금조성 안내문을 교사** 또는 **학생을 통하여 배부**하는 행위
- 안내문에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가

(8) **발전기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원**하는 행위

(9) **학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 빙자하여 주기적으로 회비를 갹출하거나 일정 납부액을 지정하는 등 사실상 강요에 의하여 발전기금을 조성(모금)**하는 행위

(10) **교직원 등이 학부모 개인** 또는 **학부모회·어머니회 등 학부모단체의 임원이나 회원에게 기부금을 내도록 유도**하는 행위

(11) **리베이트 등 성격이 불분명한 기부금품의 회계편입금지**
- 어린이신문·납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금 등

(12) **기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위**

다. 발전기금 접수 방법

1) 접수처 : 학교발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관

2) 수납자 : 학교발전기금회계출납원

3) 접수절차

가) 접수처에 직접 접수

○ 학교발전기금회계출납원은 접수처 및 학교홈페이지에 발전기금 기탁서 양식을 비치·탑재 〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제27호 서식〕

※ 주민등록번호는 「소득세법」제160조의3(기부금영수증 발급명세의 작성·보관의무 등) 및 「같은 법 시행령」제208조의3(기부금영수증 발급명세의 작성·보관의무)에 따라 수집하며, 기부금영수증을 발급받지 않는 기탁자의 경우는 생년월일로 대체

○ 발전기금 기탁자는 발전기금 기탁서를 작성하여 기금과 함께 기탁
○ 학교발전기금회계출납원은 발전기금 기탁자로부터 발전기금을 수납한 후 영수증을 교부. 다만, 영수증을 교부하기 곤란한 경우에는 영수증을 교부하지 아니할 수 있음

학교 직접 방문(행정실)	→	기탁서 작성	→	행정실 기탁

나) 금융기관 또는 체신관서를 통한 접수
○ 학교발전기금회계출납원은 접수처에 발전기금 기탁서 양식을 비치〔요령 제2-1, 2-2호 서식〕
※ 주민등록번호는 「소득세법」제160조의3(기부금영수증 발급명세의 작성·보관의무 등) 및 「같은 법 시행령」제208조의3(기부금영수증 발급명세의 작성·보관의무)에 따라 수집하며, 기부금영수증을 발급받지 않는 기탁자의 경우는 생년월일로 대체
○ 학교발전기금회계출납원은 발전기금 기탁서 양식을 요청하는 자에게 교부
○ 발전기금 기탁자는 발전기금 기탁서에 의거 지정된 금융기관 또는 체신관서에 기탁
○ 지정 금융기관은 수납한 발전기금에 대한 기탁서 영수증 교부

학교(지정 금융기관) 직접 방문 (납부서 양식 금융기관 비치 가능)	→	납부서 작성	→	지정 금융기관에 기탁 (은행, 체신관서)

※ 학부모에게 **기탁서 및 납부서**를 학생 또는 학부모 대표자를 통한 **일괄 배부 불가**

다) 온라인을 통한 접수
○ 학교 홈페이지에 발전기금 기탁서 양식 탑재
○ 발전기금 기탁자는 기탁서 양식을 다운받아 작성하여 학교발전기금출납원에게 우편·FAX 발송하거나 온라인 기탁서 작성·발송
○ 학교발전기금회계출납원은 기탁서 수령(검토) 후, 학교발전기금회계 계좌번호 안내, 발전기금기탁자는 온라인 계좌입금 등을 통하여 기탁

학교 홈페이지 접속	→	기탁서 작성 - 양식 출력 작성·발송(우편, FAX 등) - 온라인 기탁서 작성·발송	→	기탁서 검토 후 계좌번호 안내	→	온라인 계좌입금 기탁

4) 접수처 표식

○ 접수장소의 식별이 용이하도록 발전기금 접수처 입구에 "학교발전기금 접수처" 명판 부착

5) 접수 제한 대상

(1) 리베이트(어린이 신문, 우유 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금) 등 반대급부를 요구하는 기부금품
※ 발전기금은 반대급부 없이 순수한 자유의사에 의하여 기부하는 금품만을 접수하여야 함(확인하여 선별 접수)
(2) 유지관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부. 단, 관할청*의 승인을 얻으면 접수가능
* 학교발전기금 담당부서에서 관련 부서의 의견을 수합하여 판단
(3) 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
(4) 교직원복지(인건비성 경비, 교직원연수비, 회식비, 체육복구입비 등)를 목적으로 하는 기부
(5) 기타 법령이나 발전기금의 목적을 벗어나는 기부

라. 발전기금 부당 조성 시 조치사항

1) 발전기금 조성과정에서 **관계 법령이나 지침을 위반한 사례가 적발되거나, 위법·부당한 조성**에 대하여 **민원이 발생***하는 경우에 **관할청**은 **해당 사안에 대해 조사**하여야 함
* '학교발전기금 부당 조성 신고센터' 접수 사항 등(관련내용 : p.23)
- 관할청은 조사 결과, **위법·부당하다고 판단**하는 경우에 **학교장 또는 학교운영위원회** 등 관련자에게 **시정이나 변경을 명할 수 있음**

2) 관할청은 시정·변경명령을 받은 자가 **정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 않는 경우, 발전기금 조성 일시 중단 또는 해당 기금 반환조치** 등을 명할 수 있음
- 또한, 사안이 중대하거나 위반행위의 성질상 시정·변경이 불가능한 경우(기금 집행 완료 등)는 **해당 관계자**에 대한 **인사상 불이익 조치** 또는 **학교운영위원회 설치·운영조례***에 따른 **학교운영위원 자격 상실 조치**(운영위원이 위반행위에 관여한 경우) 등을 검토할 수 있음
* (예시) 위원이 그 지위를 남용하여 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 알선을 하는 경우 학교운영위원회 의결을 거쳐 자격 상실

마. 발전기금 접수내역 공개 등

1) 발전기금의 기탁자(발전기금을 낸 학부모 포함)가 **요구할 경우에는 기탁자의 명의를 공개 또는 제시 가능.** 단, 기탁자 자녀(학생) 명의 공개나 표시는 불가함
2) 발전기금 접수 후 **접수내역**(기탁일자, 기탁자, 사용용도, 세부내역, 금액 등)**을 학교 홈페이지에 분기별 종료 후 1개월 이내 탑재**(공개). 단, 기탁자 명의는 기탁자가 요구할 경우에 한 함

4 학교발전기금의 관리·운용

가. 발전기금의 처리

1) **(금전 및 유가증권)** 수납 즉시 학교발전기금회계에 수입 조치

2) **(도서 및 물품)** 접수 즉시 물품관계법령에 따라 도서대장 또는 물품출납 및 운용카드에 등재

3) **(수목 및 재산)** 접수 즉시 재산관계법령에 따라 처리하고 재산(수목)대장에 등재

나. 발전기금의 회계

1) **(회계의 설차운용)** 학교운영위원회가 발전기금을 조성하는 경우에는 학교발전기금회계를 설차운용하여야 함. 단, 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우에는 즉시 회계를 설치하여야 함

2) **(회계연도)** 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지

3) **(출납 폐쇄기한)** 회계연도 종료 후 20일이 되는 날 폐쇄한다.

4) **회계기관**

가) 학교발전기금회계 출납명령기관 : 학교운영위원회 위원장

○ 출납명령기관의 임무

- 출납명령
- 학교발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위(재무관 역할)

나) 학교발전기금회계 출납원 : 당해 학교회계 출납원

○ 출납원의 임무

- 발전기금 접수·보관·지출 등 출납업무
- 출납원은 운용계획 수립에서 조성(접수), 지출, 결산 등 회계가 공정하고 투명하게 운영되도록 하여야 함

5) **회계사무 처리**

가) 발전기금의 회계는 **복식부기**로 하며, **회계처리는 K-에듀파인시스템**을 사용

나) 발전기금의 **모든 수입·지출은 발전기금 운용계획서에 포함**하여야 함

다) 학교발전기금회계 계좌(통장) 개설

○ 명　　의 : ○○학교발전기금회계출납원

○ 사용인감 : 학교발전기금회계출납원 직인·사인

※ 학교회계출납원 직인·사인 대체 가능

○ 개설기관 : 법령에 의해 설립된 금융기관 또는 체신관서

라) 모든 수입금은 수납 즉시 **학교발전기금회계 계좌에 입금**

마) 재무관이 학교발전기금회계의 부담이 되는 계약서를 작성할 때 전자계약의 경우 직인 날인, 그 외의 계약에 대해서는 직인과 사인을 날인

바) 학교발전기금회계의 장부 및 서류의 보존

- 접수대장 : 준영구
- 출납부, 수입 및 지급내역부, 통장, 증빙서류 : 10년

6) 회계관계직인의 조각 사용

가) 회계관계직인의 자체 : 한글로 가로로 새김

나) 회계관계직인의 종류 및 규격

- 학교발전기금 회계 출납명령기관
  ○○학교발전기금회계운영위원장인 : 2cm × 2cm
- 학교발전기금회계 출납원
  ○○학교발전기금회계출납원인 : 1.8cm × 1.8cm
  ※ 학교회계출납원인으로 대체가능

다) 회계관계직인의 등록

- 서울시특별시교육청 공인 조례, 서울특별시교육청 회계관계 공무원 직인 규칙, 학교법인 및 사립학교 직인규칙(사립)에 의함

7) 회계관리 장부 및 서류

가) 학교발전기금운용계획서〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제26호 서식〕

나) 학교발전기금기탁서〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제27호 서식〕

다) 학교발전기금접수대장〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제28호 서식〕

라) 학교발전기금출납부〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제29호 서식〕

마) 학교발전기금회계결산보고서〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제30호 서식〕

바) 학교발전기금기탁서 및 영수필 통지서 등〔요령 제2-1호, 제2-2호 서식〕

사) 학교발전기금기탁영수증〔요령 제3호 서식〕

아) 학교발전기금 영수증 발급대장〔요령 제4호 서식〕: 주민번호삭제

자) 학교발전기금수입일계표〔요령 제5호 서식〕

차) 학교발전기금 사업별 수입 및 지급내역부〔요령 제6호 서식〕

카) 지출결의서(△△△학교회계규칙의 서식을 개서하여 사용)

타) 기타 회계관리에 필요한 장부 및 서류

8) 사무의 인계인수

가) (대상자) 학교발전기금회계출납명령기관, 학교발전기금회계출납원

나) (기한) 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내, 학교발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내

다) 인계인수 사항

- ○ 예금잔액증명서를 첨부한 현금 및 예금현재액조서〔요령 제7호 서식〕
- ○ 사업별 수입 및 지급현황〔요령 제8호 서식〕
- ○ 기타 학교발전기금회계 관련 장부 및 서류

라) 절 차

- ○ 인계를 할 때에는 **교체일의 전일 현재로 발전기금 출납부를 마감**하고 인계연월일을 기재하여 **인계인수자 및 입회자가 서명·날인**
- ○ **예금잔액증명서**를 첨부한 현금 및 **예금현재액조서**와 인계인수 목록에 인계인수 연월일과 **"인계인수를 필하였음"을 기재한 후 인계인수자 및 입회자가 서명·날인**

9) 재정보증 설정

가) (대상) 출납명령기관, 출납원

※ 학교 회계관계직원으로서 재정보증이 기 설정된 자는 그 재정보증으로 갈음

나) (시기) 지정일(교체일)로부터 30일 이내

다) (방법) 보증보험이 원칙

라) (재정보증 한도액)

- ○ 관련규정에 따라 보증의 실효성이 확보되도록 학교 실정을 감안하여 결정

※ 참조: 서울특별시 교육비특별회계 재무회계 규칙

10) 회계관계자의 책임

가) (출납명령기관) "회계관계직원 등의 책임에 관한 법률" 중 재무관에 관한 규정 준용

나) (출납원) "회계관계직원 등의 책임에 관한 법률" 중 지출관(원)과 출납공무원에 관한 규정 준용

다. 발전기금의 사용

1) 사용용도

가) 학교교육시설의 보수 및 확충

- ○ 학교교육시설의 범위는 보통교실·교과교실·특별교실, 도서실,강당·체육관, 급식실, 기숙사 등 학교교육 및 **학생지원시설**

○ 화장실, 운동장, 냉난방 등 교육환경 개선사업으로 **학생의 복지와 직접적으로 연관된 시설의 보수** 및 **확충에 한함**

○ 교사연구실·휴게실·체력단련실 등 **교직원 복지시설** 및 교장실·교무실·행정실 등 **관리실**과 목공실·기계실·전기실 등 **기타시설의 보수 및 확충은 제외**

나) 교육용 기자재 및 도서의 구입

○ 교육용 기자재의 범위는 **교육과정 운영에 필요한 교구** 및 **학생용 도서로 한정**함

다) 학교체육활동 기타 학예활동의 지원

○ 학내 운동회, 체육대회 등에 필요한 **물품 및 경비** 지원

○ 차량운영비, 출전비, 운동용품비, 운동부식비, 소모품비 등 **학교운동부 운영에 필요한 제 경비** 지원

- 학교운동부 관련 발전기금은 학교회계에 전출하여 집행

※ 지도자(코치 포함) 인건비(수당 포함), 출전비 등 교직원 관련 비용은 조성·운영 불가

> **※ 학교체육진흥법[시행 2021. 4. 21] [법률 제17498호, 2020. 10. 20, 일부개정]**
>
> **제11조(학교운동부 운영 등)** ⑤ 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 **학교회계에 편입시켜 운영**하여야 한다.
>
> **제12조(학교운동부지도자)** ③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, **학교의 장**은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 **학교회계에 반영하여 집행**하여야 한다.

○ 전시회, 발표회, 학생축제, 학교신문 발간 등 **학생학예활동** 지원

라) 학생복지 및 학생자치활동의 지원

○ 장학금, 학우돕기 등 **학생복지 증진을 위한 제 경비**

※ 장학금 지급 등 일부학생을 선발하는 경우 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐서 결정

○ 학생회활동, 동아리활동, 청소년단체 활동 등 **학생자치활동을 위한 제 경비**

마) 사용 제한사항

○ **학교회계 부족분 충당 및 일반수용비성* 경비**

* 학교 운영에 소요되는 일반적인 경비를 말하며 사무용품 등 소모성 물품 구입비, 시설물 비품 등 소규모 수선비, 각종 사용료·수수료, 시설장비 유지비 등(학교회계 예산과목)

○ **교직원 등*의 각종 수당(인건비), 여비, 연수비, 회식비, 물품(체육복)구입비 등**

* 소속 공무원, 교육공무직원, 운동부 지도자(코치 포함), 기타 학교 소속 직원, 방과후 강사 등

○ 각종 협의회비, 간담회비, 선물비·화환, 경조사비 등 **업무추진비**

○ 기타 발전기금 운영계획 및 조성 **목적에 위배**되는 사업

2) 사용시기 및 방법

가) 발전기금 운용계획에 따라 **조성목적의 범위 내**에서 사용

나) **조성된 발전기금 범위 안**에서 지출원인행위를 하는 것을 원칙으로 함

다) 기부금품은 기부목적의 범위 내에서 **기부자의 희망과 용도를 존중**하여 사용

라) **장기계속사업비***는 경비의 총액, 연도별 조성금액 등에 대하여 **학교운영위원회의 심의·의결**을 거쳐 조성

* 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 기타의 사업

- 조성연한은 **해당 회계연도로부터 3년 이내**로 하며, 관련 소송 등 분쟁으로 인하여 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 **학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 1년 단위로 연한을 연장**할 수 있음

3) 여유자금의 운용

가) 학교운영위원회는 발전기금 운용계획상 여유자금이 발생한 경우 수익성과 안전성을 고려하여 금융기관 또는 체신관서에 **예탁하는 등 수익**을 높이도록 운용 할 수 있음

- 정기 예탁 개시 및 연장할 경우에는 반드시 학교운영위원회의 심의의결을 통해서 해야 함
- 학교운영위원회에 결산 보고 시 여유자금 운용내역을 보고하여야 함

4) 잉여금, 운용수익금 등의 처리

가) (목적달성 잉여금) 발전기금의 목적달성 후 발생한 잉여금은 **학교운영위원회의 심의·의결**을 거쳐 발전기금 **운용계획을 변경**하여 사용

나) (결산상 잉여금) 다음연도 회계에 수입조치하며 발전기금 운용계획에 포함하여 사용

다) (운용수익금) 학교발전기금회계 운용에 따른 이자수입 등 수익금은 발전기금 운용계획에 포함하여 사용

라) (기타수입금) 지체상금, 보증금, 위약금 등 기타수입금은 발전기금 운용계획에 포함하여 사용

라. 학교발전기금회계의 결산

1) (결산 보고) 회계연도 종료 후 3개월 이내

2) (결산 방법) 학교발전기금회계 결산보고서 작성 및 학교운영위원회의 심의·의결
〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제30호 서식〕

3) (보고 대상) 관할청(초·중학교는 교육지원청)

4) 결산 공개

가) **(공개기일)** 회계연도 종료 후 3개월 이내

나) **(공개대상)** 전체 학부모, 기탁자, 지역 주민 등
다) **(공개방법)** 학교 홈페이지 등
라) **(공개서류)** 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략 가능)

5) **(행정 사항)** 결산기한(5. 31.) 내에 학교에서는 K-에듀파인시스템 결산 마감 및 제출(확정) 후 관할청 담당자는 학교별로 접수 완료를 해야 함
※ 결산기한 이후 K-에듀파인시스템에서 결산 마감 불가.

마. 발전기금 업무의 위탁

1) 업무의 일부 위탁

○ 「초·중등교육법 시행령」제64조(학교발전기금)제4항 규정에 의하여 **학교운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행**과 **그 부수된 업무의 일부를 해당 학교의 장에게 위탁**할 수 있음
○ 「초·중등교육법 시행규칙」제53조(회계기관)제1항 및 제2항 규정에 의하여 학교운영위원장이 학교발전기금회계 출납명령기관이 됨에 따라,
- **본질적인 업무는 학교장에게 위탁할 수 없으나, 부수된 업무의 일부를 학교의 장에게 위탁***할 수 있으며, 이 경우 위탁할 수 있는 업무의 구체적인 내용과 범위는 각 학교의 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 결정함

2) 업무의 관리 및 보고

○ 발전기금을 조성하는 경우에는 반드시 학교발전기금회계를 설치하여 관리하여야 하며 업무의 일부를 위탁받은 학교의 장은 학교발전기금회계를 통하여 관리하고 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 매 분기마다 학교운영위원회에 서면으로 보고해야 함
○ 학교운영위원회는 위탁업무에 관한 서면보고를 받을 경우에는 이를 검토하여 학부모에게 통지하여야 함(「초·중등교육법 시행령」제64조(학교발전기금) 제5항 및 제6항)
○ 학교운영위원회의 의결*을 거쳐 학교회계로 전출한 발전기금은 학교회계 예산으로 편성하여 관리해야 함
* 발전기금 조성·운용 및 사용에 관하여 공·사립 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 함
○ 학교회계로 전출한 발전기금은 사용 완료 후 세부적인 집행내역을 차기 학교운영위원회 개최 시에 서면으로 보고해야 함

3) 집행상황 등에 관한 감사

○ 학교운영위원회가 발전기금에 관한 업무를 해당 학교의 장에게 위탁한 경우에는 위탁한 업무 및 집행상황 등에 대하여 감사 가능(「초·중등교육법 시행령」제64조(학교발전기금)제7항)

바. 발전기금 조성·집행내역 정보공개

○ 발전기금 조성·운용 및 계획서는 심의·의결 후 10일 이내에, 발전기금 접수 및 집행내역(집행일자, 세부내역, 금액) 등 해당 발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 분기별 종료 후 1개월 이내에 **학교 홈페이지 등을 통하여** 공개하고, 발전기금 결산서는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 **관할청에 보고 및 공개**한다.

※ 학교회계로 전출하여 사용한 집행내역도 함께 공개하여야 함

○ 기부자가 세부 집행내역 통보를 원할 시 **전자우편** 또는 **우편**으로 통보

내 용	횟 수	시 기	공개기간
발전기금 조성·운용 및 (변경)계획서	사 안 발생시	심의·의결 후 10일 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금 접수 및 집행내역	4회	분기별로 1개월 이내	다음 회계연도 종료시까지
발전기금결산서	연 1회	회계연도 종료 후 3개월 이내	전전년도 결산서를 해당 회계연도 종료시까지

사. 학교발전기금회계와 학교회계와의 관계

1) 발전기금을 학교회계로 전출하여 학교장이 집행할 수 있음

○ 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치) 제2항 3호, 제31조(학교운영위원회의 설치) 제1항, 제33조(학교발전기금) 제1항

○ 학교체육진흥법 제11조(학교운동부 운영 등) 제6항

2) 적용 대상 : 공립·사립학교·각종학교

3) 전출 방법 및 절차

○ 학교운영위원회에서는 조성(접수)된 기금 중에서 법규로 규정된 경우 및 사업목적의 효율적 달성*을 위하여 반드시 필요한 경우에만 **학교회계로 전출할 사업과 금액을 지정**하여 심의·의결을 거쳐 학교회계로 전출

* 동일한 사업을 학교회계와 학교발전기금을 재원으로 함께 집행할 경우에 한함

※ 예금이자 등 1만원 이하 소액의 학교발전기금회계 잔액이 1년 이상 유지될 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교회계로 전출하여 사용 가능

○ 전출할 사업(사업비 포함) 계획 수립 → 학교운영위원회의 심의·의결 → 학교회계로 전출 → 학교회계 편입(학교회계 예산에 편성) → 학교장 집행 → 학교운영위원회에 서면보고(집행내역)

○ 유의사항

- 학교발전기금은 **학교운영위원장 명의로 조성하고 집행**하는 것이 원칙이며, 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 **학교회계로 전출한 경우에 한하여 집행만 학교장이** 할 수 있도록 한 제도임
- 전입된 발전기금에 대하여는 학교운영위원회에서 심의·의결된 **발전기금운용계획에 따라** 집행하여야 함
- 잔액 발생 시에는 **학교발전기금회계로 반환**하거나 학교회계에서 **학교발전기금운용계획(학교운영위원회 심의·의결)에 따라서 사용**하여야 함
- 학교회계로 전출하여 집행하더라도 기존 **발전기금의 용도 및 집행 시 제한사항을 반드시 준수**하여야 함
- 학교회계로 전출한 발전기금은 집행 완료 후 차기 학교운영위원회에 세부 **집행내역을 서면으로 보고**하여야 함
- 학교회계 중 기타공공지원금(A4301)은 공공기관(공공의 성격이 있는 기관)등이 지원하는 지원금*과 대학교 교육실습생 운영 지원금, 학교교육시설안전원 재난복구비만을 편성하여야 하며 그 외 기부금의 경우는 발전기금을 통하여 접수하여야 함

  * 법적 근거에 따른 지원금을 의미하며 공공기관일지라도 기부금의 경우에는 발전기금을 통하여 접수하여 조성·운용(각종 장학회 및 체육회 포함)

  ※ 기업과 사적 단체의 지원금은 반드시 발전기금으로 조성·운용

아. 관할청의 시정명령

○ 관할청은 학교의 장이 정당한 사유 없이 「초·중등교육법」 제32조(기능)제3항의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여,

- 학교운영위원회 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 심의·의결 결과를 시행하지 아니하는 경우에는 같은 법 제63조(시정 또는 변경명령) 규정에 의하여 시정을 명할 수 있음

자. 관련법령의 준용

○ 이 요령에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 예산회계관계법령, 지방재정관계법령, 재산관계법령, 물품관리관계법령, 사립학교관계법령, 서울특별시 공립학교 회계 규칙 및 기타 관련 법령을 준용

5 학교발전기금 부당 조성(불법찬조금) 신고센터 운영

가. 신고센터의 개설 및 관리

1) (기간) 연중 계속

2) 설치장소

- ○ (본청) 감사관
- ○ (교육지원청) 행정지원과
- ○ (교육청 홈페이지) 민원/참여 〉 신고센터 〉 불법찬조금신고
- ○ (교육부) '지방교육재정알리미(eduinfo.go.kr)'를 통한 17개 시·도교육청 신고센터 연결

3) (설치장소의 표식) "학교발전기금 부당조성 신고센터" 명판 부착

나. 신고사항

1) 「학교발전기금 조성 시 제한(금지)사항」에 해당하는 경우

2) 학교발전기금운용계획 없이 발전기금을 조성·운용하거나 조성목적과 다르게 집행하는 경우

3) 발전기금을 통하지 않고 기부금을 모금하거나 접수하여 운용하는 경우

4) 학교운동부 등 운영과 관련하여 학교회계 또는 발전기금을 통하지 않고 갹출 또는 기부금을 모금·접수하여 운용하는 경우

5) 기타 관계 법령 및 지침을 위반하여 발전기금을 조성·운영하는 경우

다. 신고사항의 처리

1) 신고접수(실명) 사안에 대하여 신속히 현지 사실조사 개시

※ 무기명 또는 익명 : 신고내용이 구체적인 경우는 자료수집 절차를 거쳐 문제가 있다고 판단될 경우 사실조사 실시

2) (감사반 구성) 사안별로 2인 이상의 감사담당공무원으로 구성

3) (처리결과의 통보) 감사결과 적발된 내용과 처리결과를 신고인에게 서면통보

6 행정사항

가. 결산보고

1) (보고처) 관할청(초·중은 교육지원청)

2) (보고기일) 회계연도 종료 후 3개월 이내

3) (보고서류) 학교발전기금회계결산보고서(붙임서류 포함)

4) (보고자) 학교운영위원회 위원장

나. (관할청)학교발전기금 관련 자체 계획 수립 후 점검

1) (기간) ~8월말

2) (대상) 공·사립(초·중·고·특·각종)학교 중 전년도 학교발전기금 조성 학교

다. 이 개정 요령은 2024. 3. 1.부터 적용한다.

학교회계 세입

05

부 록

1. 감사 사례 ····· 109
2. 횡령 사례 ····· 116
3. 질문·답변 사례 ····· 118
4. 업무에 도움이 되는 누리집 안내 ····· 125

5. 부 록

1 감사사례

가. 학교회계 세입

1 사례 징수결의 및 과오납 반환 지연 처리

○○학교에서는 수익자 부담금(급식비) 징수와 관련하여 전출입 학생 총 103건의 징수에 대하여 증·감액징수결의 및 과오납 반환 사유 발생일로부터 최저 2일에서 최장 89일까지 지연 처리한 사실이 있음

2 사례 징수 및 독촉 업무 소홀

○○학교에서는 4/4분기 수업료를 징수결정 및 납입 고지하면서 법정 징수기일보다 2일 전에 고지를 한 사실이 있고, 2/4·3/4·4/4분기 수업료 미납자에 대하여는 납입독촉장을 발부하지 아니하였으며, 1/4분기 미납자 납부 독촉 시 납입기한을 규정보다 4일 초과하여 정하는 등 수업료 징수 및 미납자에 대한 독촉 업무를 소홀히 한 사실이 있음

3 사례 세입금 회계처리 부적정

[업무기준] 「서울특별시 공립학교회계 규칙」 제5조, 「학교회계 예산편성 기본지침」에 따라 학교의 모든 수입은 각각 세입 · 세출예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못함. 또한, 「학교발전기금의 조성운영 및 회계관리 요령」에 따라 학교에서 각종 대회 참여로 발생하는 시상금(상금, 격려금 등)은 시상금과 지급기관의 성격에 따라 학교회계로 편입하여 집행하거나 발전기금으로 접수하여 학교운영위원회 심의를 받은 후 집행하여야 함

1. ○○초등학교에서는 2016학년도에 합창단의 대회 참가로 발생한 각종 상금 총 금5,500,000원을 학교회계에 편입하거나 발전기금으로 접수하지 않고 직접 사용함
2. 2015학년도 ~ 2017학년도 감사일 현재까지 폐식용유 매각대금을 학교회계에 편입시키지 않고 세입세출외현금의 기타잡종금으로 관리하면서 2015학년도에 학교급식 안전관리비(미끄럼방지 기능성 장화, 접이식 2단 사다리 구입)로 금426,900원, 2016학년도에 안전관리 표찰 제작비로 금476,300원을 세입세출외현금 계좌에서 직접 집행하였고, 폐식용유 매각 대금 금627,400원을 세입세출외현금으로 보관하고 있음

4 사례 수입금 학교회계 지연 불입

[업무기준] 각 급 학교의 모든 수입금은 「서울특별시 공립학교회계 규칙」 제29조(수납기관과 수납의 방법)에 따라 수납일로부터 다음날까지 지정된 금융기관 또는 체신관서에 납입하여야 하며, 또한 「학교회계 예산편성 기본지침」에 따르면 교육경비를 수납할 때에는 CMS, 스쿨뱅킹, 신용카드 등 자동이체를 원칙으로 하고, 학부모가 현금납부를 희망하는 경우 예외적으로 현금 수납(직접수납)이 가능하나 수납한 금액은 수납 일부터 다음 날까지 학교회계 계좌로 납입하여야 함

○○중학교에서는 2016학년도부터 2019년 9월 감사일 현재까지 CMS(교육비자동이체)용 계좌를 통해 CMS로 수납된 수입금을 즉시 학교회계 계좌로 불입하지 않고 최장 13일간 지연 불입하였고, 현금수납(직접수납)건을 학교회계 계좌로 바로 입금하여 세입처리하지 아니하고, CMS (교육비자동이체)용 계좌로 입금한 후 학교회계 계좌로 지연 이체 하는 등 총 120건의 세입금을 부적정하게 처리함

5 사례 수입금 관리 소홀

[업무기준] 사립학교의 모든 수입은 「사학기관재무·회계규칙」 제6조(수입의 직접 사용 금지), 제29조(수입금의 수납), 「사립학교 학교회계 예산 및 결산지침」에 따라 해당 회계의 세입·세출 예산 해당 과목에 편성하여 적정하게 집행하여야 하며 수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사에 예입하여야 함

○○고등학교에서는 2016년도부터 2019년도 감사일 현재까지 학교회계 계좌로 수납해야 하는 지원금, 장학금, 학교시설사용료 등을 CMS 계좌로 수납하였고, 학교회계로 세입 조치하는 과정에서 최장 108일 지연 불입하는 등 수입금을 소홀하게 관리하였음

6 사례 수입금 계좌에서 직접 반환

○○고등학교에서는 수납담당자가 CMS자동이체, 현금수납, 개별계좌송금 등의 방법으로 이중 수납한 8명의 수업료 및 수익자부담경비 금1,176,040원을 반환하면서 학교회계에 불입하고 반환결의서를 작성하여 출납원, 징수관의 결재를 받는 등의 회계절차 없이 임의로 CMS 수납 계좌에서 직접 반환한 사실 있음

7 사례 수입일계표 사후작성 및 결재

○○초등학교에서는 2014. 3. 1.부터 2017. 11. 감사일 현재까지 학교회계 총 713건, 유치원회계 총 297건의 수입일계표를 해당일에 작성하지 않고 최대 343일을 지연하여 상신 및 결재 처리하였고, 특히 주무관 ○○는 2016. 7. 1. ~ 2016. 12. 31. 기간 동안 1건의 수입일계표도 결재를 상신하지 않았으며, 2017. 1. 1.자로 서울특별시교육청으로 전보발령을 받고 그동안 밀린 업무를 처리한다는 사유로 공휴일인 2017. 1. 1.에 ○○초등학교에 혼자 출근하여 초등학교 수입일계표 105건, 유치원 수입일계표 48건 등 총 153건을 행정실장 ○○의 개인인증서를 이용하여 단독으로 결재를 상신하였음

8 사례 수입금 영수필 통지서 미 보관

○○중학교에서는 2012학년도부터 2017학년도 6월말까지 급식비, 유리파손비 등으로 각종 세입금 25,968천원을 현금으로 수납하면서 납부자에게 현금영수서의 영수증을 교부하지 않고 학교에는 현금 수납 상황을 증명할 수 있는 영수필통지서를 보관하지 않아 수납자, 수납일, 수입금액 등 수납사실을 명확하게 알 수 없도록 한 사실이 있음

9 사례 수입금을 교사가 수납 관리

- 교사 △△△는 2013년도부터 2017년도까지 인성교육부 기획업무를 담당하면서 학생들로부터 불우이웃 성금, 졸업생 기념품, 재매부대 성금 등 총 60,610천원을 모금하여 학교회계편입하지 않고 직접 본인 계좌에서 총36,147,235원을 기탁처에 기탁 처리하였고, 본인 개인 계좌로 현금을 보관하면서 일부를 개인용도로 사용하였으며, 감사일 현재 270,120원을 변제하지 않고 있는 사실이 있음

10 사례 출납 폐쇄 이후 과년도 수입 처리 등 세입 업무 처리 부적정

[업무기준] 「사학기관 재무·회계 규칙」제4조(재무와 회계운영의 기본원칙), 제11조(예산총계주의 원칙), 제29조(수입금의 수납), 제30조(지난 연도 수입과 반납급여입)에 따라 수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사에 예입하여 즉시 학교회계 세입세출예산에 편입하여야 하며, 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 함

○○고등학교에서는 2019학년도부터 2022학년도 감사일 현재까지 학교회계에 이체된 과년도 수입금에 대해 학교회계 수입일계를 지연처리하면서 당해연도 출납 폐쇄 이후에 회계마감을 하지 않은 채 현년도가 아닌 과년도 회계로 수입일계 결재를 부적정하게 처리함

11 사례 장기 미수납금 관리 부적정

[업무기준] 「사학기관 재무 · 회계 규칙」 제23조(결산) 및 제28조(수입금 징수)에 따르면 학교의 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 하고, 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입 · 세출결산서에는 결손처분액조서 · 미수액조서 · 차입금명세서 · 채무확정액조서 및 예비비사용액조서를 각각 그 붙임표로 작성하여야 함
「사립학교 교비회계 예산 및 결산지침(서울특별시교육청, 매년 발행)」에 따르면 수익자부담금은 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비로써 교비회계의 세입예산에 편입하여야 하고, 세입결산시 각각의 목별로 세입내역, 예산액, 징수결정액, 수납액, 불납결손액 및 미수납액을 기록함. 이때 불납결손액은 징수결정액 중에서 결손 처분한 금액을, 미수납액은 징수결정액 중에서 당해 회계연도 내에 수납되지 않은 금액으로 다음연도 이후에 징수해야 할 금액을 말하고 미수납액은 다음 회계연도의 징수결정 이월로 처리됨

○○고등학교에서는 2020학년도부터 감사일 현재까지 각종 사업의 미수납금을 관리하면서 금33,864,530원을 결정사유에 대한 증빙자료 없이 회계연도 말 불납결손하였고, 미수납금1,095,230원은 다음 회계연도로 이월하지 않아 총 9명의 금34,959,760원에 대한 세입 결손이 발생하는 등 미수납 세입금 관리 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음

12 사례 과년도 수입금 징수결정 소홀

○○고등학교에서는 과년도 수입금에 대한 징수결정 시 미수납액 총 금3,827,700원에 대하여 전액 징수결정하지 아니하고 전년도 미수납액 금1,036,800원만을 징수결정하고 지난 년도부터 이월된 수업료 및 학교운영지원비 미납금 금2,790,900원에 대하여는 과년도 수입 금으로 징수결정을 하지 않은 사실이 있음

나. 수익자부담금

1 사례 수익자부담금 관리 부적정

[업무기준] 「서울특별시 공립학교회계 규칙」 제20조(수익자부담경비의 관리 및 사업 추진내역 공개)에 의하여 학교의 장은 수익자 부담경비에 대하여 각 사업별로 별도의 계정을 두어 관리하고, 당해 사 업의 종료후 10일 이내에 정산하여 정산일로부터 10일 이내에 사업 추진 내역을 학부모에게 공개하여야 함

1. ○○초등학교에서는 2015~2018학년도 방과후학교, 소규모테마여행 등 총 55건의 수익자부담경비 사업을 추진하면서 정산 후 사업의 집행결과의 공개를 누락하거나 2018년 5월에 일괄 공개하는 등 수익자부담경비 집행결과의 공개를 소홀히 하였으며, 정산 후 집행 잔액을 학부모에게 반납하지 않고 그 금액이 소액이어서 반납이 어려운 경우에도 학교운영위원회 자문을 거쳐 학교발전기금으로 전출하거나 학생복지사업으로 사용하지 않고 불용 처리 혹은 학용품을 구입함
2. ○○고등학교에서는 2020학년도부터 2023학년도 감사일 현재까지 각종 사업을 수익자부담경비로 운영하면서 수익자부담경비(금695,371,730원)에 대해 정산 및 공개를 소홀히 하여 수익자부담경비 잔액을 학부모에게 반환하지 않거나 수익자부담경비 징수금액보다 초과하여 지출한 사실이 있음
3. ○○고등학교에서는 2020학년도부터 감사일 현재까지 각종 사업을 수익자 부담경비로 운영하면서 총 43건(계획 미수립 10건, 학교운영위원회 미실시 4건, 미정산 12건, 정산지연 4건, 미공개 11건, 공개지연 2건)의 수익자부담경비에 대한 정산 및 공개업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음

2 사례 교직원 급식비 징수·수납 부적정

- ○○학교에서는 급식 실시 전 징수·수납하는 학생 급식비와 달리, 교직원만 당월 급식이 종료된 이후에 급식비를 징수·수납하였고, 그 결과 2018년 2월 교직원 급식비를 2018년 3월에 징수하며 회계연도 독립의 원칙을 위반함
- ○○학교 학교급식 운영계획서에 따르면, 교직원 급식비는 연수, 출장 및 기타 사유로 급식을 하지 못하는 기간이 연속 3일 이상일 때 환불이 성립되나 연속 3일 미만의 미급식 기간에도 급식비를 환불하여 정당 납부해야 하는 급식비와 실제 급식비의 차이가 발생함

3 사례 수업료 납입관리 업무 소홀

[업무기준] 서울특별시 교육비특별회계 재무회계규칙」 제58조 및 「지방재정법 시행령」 제112조의 규정에 의하여 징수관은 납입기한이 경과하여도 세입금을 납입하지 아니하는 자에 대하여는 세입금 납부독촉장을 납입기한 경과 후 15일 이내에 발행하고, 독촉에 의한 납입기한은 독촉장 발행일로부터 15일 이내로 정하여 체납자에게 송달하여야 하며, 아울러 유선이나 문자서비스(SMS) 등을 병행하여 납입 독촉 업무를 적극적으로 추진하여야 함

1. ○○고등학교에서는 수업료 미납자에 대하여 납입독촉장을 최단 23일부터 최장 129일까지 지연하여 발부하였으며, 유선전화, 문자서비스 발송 등의 독촉 업무를 소홀히 하여 감사일 현재까지 금210,600천원의 수업료(학교운영지원비 포함) 미납액이 발생함
2. ○○고등학교에서는 2008학년도 4/4분기 수업료를 징수결정 및 납입 고지하면서 법정 징수기일보다 2일전에 고지한 사실이 있고, 2008학년도 2/4 ~ 4/4분기 수업료 미납자에 대하여는 납입독촉장을 발부하지 아니하였으며, 2007학년도 1/4분기, 2008학년도 1/4분기 미납자 납부 독촉 시 납부기한을 규정보다 4일 초과하여 정하는 등 수업료 징수 및 미납자에 대한 독촉업무를 소홀히 한 사실이 있음
3. ○○학교에서는 2005. 3월 ~ 2007. 11월 감사일 현재까지 등록금 체납자에 대하여 가정통신문과 1~2회의 유선통화로만 독촉하였고, 미납자가 졸업한 경우에는 별도의 독촉을 하지 않는 등 등록금 체납자에 대한 납입독촉 업무를 다소 소홀히 처리한 사실이 있으며, 이로 인하여 2006년도 수업료 징수율이 94.23%로 다른 학교의 평균 징수율 98.2%에 비하여 최하위권에 머물고 있는 사실이 있음

다. 발전기금

1 사례 수입금 회계구분 관리 소홀

[업무기준] 국가 또는 지방자치단체의 보조금, 시·군 및 자치구의 교육경비보조에 관한 규정에 따라 지원되는 경비, 국가 및 지방자치단체에서 지원받는 단체나 협회(국민체육진흥공단, 청소년보호위원회 등)에서 지원하는 경비는 학교회계 세입예산의 보조금 또는 지원금 과목으로 관리하며, 개인·기업체·민간단체 등의 보조금 및 지원금은 학교발전기금회계로 관리하여야 함

○○학교에서는 (사)○○운동본부로부터 2년 동안 매회계년도 금10,000,000원씩을 지원받았으나 학교발전기금회계로 관리하지 않고 세입세출외 현금으로 집행·관리하여 회계구분을 소홀히 처리함

2 사례 학교 성금 등의 회계 미편입 및 부당 사용

○○학교는 4년 동안 학생성금모금(학교 수입)을 개인명의 계좌로 보관하고 있다가 학교회계 편입하지 않고 불우학우돕기 외 11건으로 직접 성금을 기탁하고 부당 사용함

3 사례 운동부 후원회비 학교회계 미편입

[업무기준] 「학교체육진흥법」제11조(학교운동부 운영 등) 제6항에 따르면 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초중등교육법」제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 편입시켜 운영하여야 함

○○학교 운동부 후원회는 매월 1인당 OO만 원의 후원회비를 총무계좌로 입금받아 인건비, 식재료비, 대회출전비 등 일부만 학교회계로 편입시키고 나머지는 별도 계좌로 관리하면서 운동부 급식 조리원 인건비, 차량 유지비, 생필품, 학생 간식비 등으로 사용함

4 사례 학교 발전기금 접수 부적정

○○학교는 학교급식환경개선사업의 시설 공사 수의계약 업체인 ㈜△△산업으로부터 준공 후 학생복지 및 학생자치활동 지원금 명목으로 기부금 600,000원을 기탁받아 학교 발전기금회계에 편입함

5 사례 학교발전기금 목적외 집행

○○학교에서 학교체육활동 기타 학예활동 지원목적으로 기탁된 발전기금 중 총 3건 금581,300원을 일반 수용성 경비 및 업무추진비 용도로 집행한 사실이 있음

6 사례 학교발전기금 지정용도 외 사용 등 발전기금관리 부적정

1. ○○학교 학교교육시설의 보수 및 확충용도로 기탁한 학교발전기금 금20,000,000 원을 회계연도 이월 후 교육용기자재 및 도서구입비로 사용용도를 변경하여 학운위 심의 후 금9,070,000원을 집행하였고 금10,930,000원을 다음 회계연도로 이월하면서 교원용 컴퓨터 및 프린터 구입비로 사용함
2. ○○학교는 매년 발전기금 운영을 수립하지 아니하고 집행한 결과 '학생복지 및 학생 자치활동의 지원' 용도로 접수한 기부금품을 집행하지 못하고 이월하다가, 기부자가 지정한 용도에 맞지 않게 △△물품 구입비로 집행하는 것으로 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행함

7 사례 학교발전기금 운용계획 및 지출 내역, 결산서 공개 업무 소홀

○○학교에서는 학교발전기금 조성운용계획 총4건 31,127,168원과 접수 및 집행내역 총 3건 22,500,000원, 결산내역의 공개를 지연하거나 공개하지 아니함

8 사례 학교발전기금 출납명령기관 사무인계인수 미실시

○○학교는 출납명령기관(학교운영위원회 위원장)이 OOO에서 △△△으로 교체되었음에도 사무인계·인수를 실시하지 않았음

라. 기타

1 사례 신용카드 사용 포인트 세입업무 소홀

신용카드사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 기관에 년 1회 이상 세입 조치하여야 함에도, ○○학교에서는 2015. 9. 7.부터 종합감사일 현재까지 신용카드사용으로 발생한 카드 포인트 80,000원을 세입조치하지 않음

2 사례 수도광열비 징수업무 소홀

[업무기준] 「사립학교 시설사업 지원업무 업무처리기준 및 업무매뉴얼」 및 「학교공사 전기, 수도료 계산식」에 따르면 학교 시설공사 시 계약자와 합의하여 학교의 전기, 수도를 공사업체가 사용하여야 하는 경우에는 공사계약금액의 직접재료비와 직접노무비에 따른 요율을 적용하여 공공요금을 징수하여야 함

1. ○○고등학교에서는 2016년부터 2019년까지 시행한 각종 시설공사에 대해 수도광열비 금 2,420,456원을 징수하지 않음
2. ○○고등학교에서는 2021년 학교 환경개선 공사 등을 실시하면서 업체에서 수도광열비 납부 확약서를 냈는데도 징수를 하지 않는가 하면 납부 확약서도 받지 않은 채 이를 징수하지 않아 ○○고등학교 학교회계에 607,650원의 손해가 발생함

3 사례 세입 근거서류 관리 소홀

○○중학교에서는 학교회계 세입금을 징수·수납하면서 2012학년도의 경우 징수결의서 및 징수결정의 변경 등 총 443건에 대한 증빙 서류를 2017년 9월 감사일 현재 일괄 미 보관하여 세입의 근거 등 기타 징수관련 세부사항을 확인할 수 없도록 하였고, 2013~2017학년도 징수 결정 변경(증액, 감액, 반환)처리 329건 중 7건에 대하여 변경사유가 포함된 관련 근거서류를 첨부하지 않거나 통장 입출금 내역의 첨부를 누락하는 등 세입 근거서류의 붙임 및 관리를 소홀히 한 사실이 있음

4 사례 세입세출외 현금 관리 소홀

[업무기준] 사립학교의 모든 수입은 「사학기관 재무·회계규칙」 제6조(수입의직접 사용금지) 및 「사립학교 학교회계 예산 및 결산지침」(서울특별시교육청, 매년 발행)에 따라 해당 회계의 세입·세출 예산 해당 과목에 편성하여 적정하게 집행하여야 하고, 세입세출외현금계좌에는 보관금, 보증금, 기타 잡종금 등 일시보관금 성격의 경비만 관리하여야 하며 회계연도말에 계속 이월되지 않도록 적정하게 집행·관리하여야 함

1. ○○고등학교에서는 반환하거나 납부해야 할 4대 보험 부담금 및 소득세 등 각종 경비 총 10,773,390원(건강보험료 7,093,070원, 국민연금 500,030원, 고용보험료 1,458,240원, 원천세 1,772,050원)을 차년도로 이월시켜 세입세출외현금에 장기간 방치하였으며, 학교회계로 편입하는 과정에서 학교운영위원회 심의 등을 통해 처리 방안에 대한 강구 없이 학교장 내부결재만을 득하여 학교회계 기타행정활동수입으로 세입 조치하는 등 세입세출외현금을 부적정하게 관리한 사실이 있음
2. ○○고등학교에서는 전차 종합감사에서 지적받았음에도 불구하고 2020. 4월 감사일 현재까지 일시보관금 성격이 아닌 수익자부담경비 사업인 네팔 봉사활동, 콜로라도 어학연수 사업을 학교회계가 아닌 세입세출외현금을 통해 집행함

5 사례 세입세출외현금 수납 부적정

○○학교는 교육부 주관 △△시범학교 선정되어 연구학교 운영 분담금 27,000천원을 세입세출외현금으로 수납하여 집행하였으며, 학교회계로 관리해야 할 강사비, 워크숍비용, 소모품비를 세입세출외현금으로 관리함

2 횡령 사례

【O고 횡령관련 변상사례】

1. 감사 배경

○ 2012.1.1. 인사발령에 따라 신임 행정실장이 업무 인계인수를 받던 중 세입금 미납액이 많고, 학교 수입금 통장의 인출금액과 학교회계 입금 금액이 일치하지 않아 자체 조사를 실시한 결과, 세입사무 담당자의 횡령 사실을 일부 발견하여 세입사무 전반에 대한 감사를 요청

2. 지적 사항

○ 수입금 개인용도 임의사용(공금유용 및 횡령)
수납담당자는 수업료(학교운영지원비), 수익자부담경비 및 대학수학능력시험 응시료 등 각종 세입금을 현금 또는 수입금(CMS) 계좌로 수납하면서, 2010~2011학년도에 현금으로 수납한 13,733,200원과 수입금(CMS) 계좌로 징수한 22,474,520원 등 총 36,207,720원을 교육금고 납입 또는 학교회계로 세입조치 하지 아니하고 개인용도로 임의사용한 후, 17,129,140원은 최단 9일에서 최장 297일까지 사용 후 세입조치 하였으나, 19,078,580원은 2012. 2월 감사일 현재까지 충당하지 아니함

3. 처리 사항

○ 학교회계직 ○○○은 회계관계 직원으로서 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 따라, 성실하게 그 직무를 수행하여야 하여야 함에도, 공금과 사금을 혼동하여 2010~2011학년도 동안 45회 19,078,580원의 공금을 횡령하였고, 회계관계증빙서를 보관하지 않는 등 회계질서를 문란하게 하였으므로,

① 학교장에게 「○○학교회계직원 인사관리규정」제27조(징계해고) 제②항 및 제32조(해고) 제①항 에 의거 "계약해지"와 "횡령액 금19,078,580원 전액 변상"토록 처분요구

② 학교회계직이지만 「서울특별시교육감 소속 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정 」제5조 ①항 및 「형사소송법」제234조(고발) 제②항에 해당되어 동부지방검찰청에 직무관련 범죄고발 조치

【G고 횡령관련 변상사례】

1. 감사 배경

○ 2015. 1. 1. 인사발령에 따라 신임 행정실장이 2015. 3. 3. 학교회계 현금출납부와 학교회계 통장을 확인하는 과정에서 잔액이 일치하지 않아 자체 조사를 실시한 결과, 세입업무 담당자의 횡령 사실을 발견하여 세입금 관리 상황에 대해 보고함

2. 지적 사항

○ 수입금 개인용도 임의사용(공금유용 및 횡령)
수납담당자는 개인 채무 변제를 목적으로 수익자부담경비를 지출하는 것처럼 지출서류 3건을 만들어 10,000,200원을 출납원(행정실장)에게 인터넷뱅킹 승인 요청을 하여 법무사 사무실 및 개인적인 채무자에게 송금되도록 하였고, 그 후 학교회계의 잔액을 맞추고자 10,000,200원을 CMS 수납계좌에서 학교회계 계좌로 이체한 후 수입처리를 취소하는 등의 방법으로 학교회계 자금 및 수입금을 최단 23일에서 최장 122일까지 횡령하여 사용하였고 이 사실을 인지한 학교 측으로부터 변제 요구를 받은 후 76,400,150원을 변제함

3. 처리 사항

○ 학교회계직 ○○○은 회계관계 직원으로서 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 따라, 성실하게 그 직무를 수행하여야 하여야 함에도, 공금과 사금을 혼동하여 2014~2015학년도 동안 76,400,150원의 공금을 횡령하였고, 수입금 업무 처리를 소홀히 하는 등 회계질서를 문란하게 하였으므로
① 학교장에게 「○○고등학교 학교회계직원 인사관리규정」제27조(징계해고) 및 제32조(해고)에 의거 "계약해지" 처분요구
② ○○고등학교에서 2015. 3. 18. 업무상 횡령(60,497,740원)으로 경찰서에 고발 하였으나, 사안 감사 결과 추가 횡령액(15,902,410원)이 확인되어 학교장이 추가 고발토록 조치

3 질문·답변 사례

1 수익자부담 경비 수납 시 직접 수납 가능 여부와 직접 수납 시 영수증을 발행하고 영수필통지서를 보관해야 하는지 여부

- 「서울특별시 공립학교 회계 규칙」 제29조에 따르면 학교의 모든 세입은 금융기관 또는 체신관서에 위탁하는 경우를 제외하고는 학교회계출납원이 담당하고, 출납원은 수납한 수납금을 수납일로부터 다음 날까지 지정된 금융기관 또는 체신관서에 납입하여야 한다고 되어있고, 같은 규칙 제48조에 이 규칙에 규정하지 않은 사항은 그 성질에 반하지 않은 한 서울특별시교육비특별회계 재무회계 규칙을 준용한다고 되어있음
- 「서울특별시 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제55조에 따르면 수입금출납원이 현금을 영수하였을 때에는 영수증을 납입자에게 내어주고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 하고, 현금을 영수하였을 때에는 즉시 금고에 납입하여야 한다고 되어있음
- 학교에서 각종 세입금을 수납담당자가 현금으로 수납하였을 때 및 현금 수납 상황을 증명할 수 있는 수익자부담경비 등을 현금으로 영수하였을 때에는 수납자, 수납일, 수납금액 등 수납 사실을 명확하게 알 수 있도록 납부자에게 영수증을 발급하고 영수필통지서를 보관하여야 함
- 다만, 납입자가 학교회계 계좌로 지정된 금융기관에 무통장입금으로 납부할 경우 수납사실(수납자, 수납일, 수납금액 등)을 명확하게 알 수 있다면 영수증 교부를 생략하여도 무리가 없다고 판단됨

2 전년도에 납부되었어야 할 시설사용료 중 일부가 미납되었을 경우 처리방법

- 「서울특별시 공립학교회계 규칙」에 따르면 당해 회계연도의 세입으로 징수 결정한 세입금으로서 당해 연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수 결정액으로 이월하여야 함
- 따라서, 2021년 시설사용료 일부가 2022회계연도 출납폐쇄기한까지 수납행위가 이루어지지 않은 경우, 출납폐쇄기한 경과 후 즉시 2022회계연도 세입의 징수 결정액으로 이월하여야 함

3 학교시설 사용료를 분할납부 시 분납이자와 사용료에 대한 연체료 세입과목

- 사용료 분할납부 시 분납이자는 학교시설의 사용수익 허가에 따라 발생한 수입으로 가산이자를 붙여 사용료를 징수하는 것이므로 사용료 수입으로 세입 처리함
- 연체료는 기타행정활동수입으로 세입처리 하는 것이 적절함
- 참고로 사용료에 포함된 부가세는 세입세출외 현금에 세입처리 후 세무서에 납부해야 함

4 순세계잉여금은 출납폐쇄기한 다음날, 이월금은 3월 1일로 징수결의일자를 잡는데, 정산 대상 사용 잔액에 대한 징수결의일자는 언제인지

- 전년도 이월금의 징수결정은 출납폐쇄기한 완료 다음날 또는 세입, 세출 마감 다음날에 해야하므로, 전년도 결산잉여금 중 보조금, 목적사업비, 기타지원금 등의 사용잔액으로 반납하여야 할 금액은 정산대상재원 사용잔액으로 계상하고, 징수결정 또한 동일하게 처리함

5 교직원 급식비를 후불제로 다음 달 급여에서 공제가 가능한지

- 학교의 방과후학교 활동비, 현장체험 학습비, 수련활동비 등 학부모가 부담하는 수익자 부담수입은 해당 사업 시행 전 징수 절차를 거쳐 수납 후 예산을 집행하고 있으므로 교직원급식비도 이와 동일하게 처리하는 것이 적절함

6 수익자부담경비의 잔액이 소액이어서 일일이 정산하기 어려운 경우 학교발전기금으로 전출하거나 학생복지 등으로 사용할 수 있는데 여기서 말하는 소액의 기준

- 소액의 범위에 대해 별도로 규정한 지침은 없으나, 「소득세법」 제86조(소액 부징수)에서는 1천원 미만인 경우를 소액으로 규정하고 있으므로 이를 참고하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 소액 기준과 반환여부를 결정하는 것이 적절함

7 수익자부담경비의 집행 잔액이 소액인 경우 학교회계에서 학생복지사업으로 사용하기 위한 회계처리 방법

- 학교운영위원회 심의는 잔액발생을 예상하여 사전 또는 사후에 잔액처리에 대한 심의가 가능할 것으로 보이며, 학생복지사업으로 사용하는 것으로 학운위 심의의결 시, 회계처리는 해당 수익자경비에서 학생복지를 위한 직접 지출집행이 가능할 것임

8 현장체험학습비 정산 시 교통비 환불처리 기준

- 교통비는 전액환불을 원칙으로 하는 것이 타당함. 다만, 학부모 전체에게 공지되었거나 별도로 학교운영위원회의 심의를 받아 수익자부담경비 환불에 관한 규정을 제정한 경우 버스비를 공제하고 환불할 수는 있다고 판단되며, 불참자 경비 반환에 있어 우선 경비 산출 시 전년도 불참율을 고려하여 적정한 예비비를 반영한다면 전액 반환하는데 문제가 없을 것이므로 사전계획을 보다 철저히 수립하여야 함

9 현장학습, 수련활동 정산 시 학교운영비로 교통비 반환이 가능한지 여부

- 학부모 전체에게 공지되었거나 별도로 학교운영위원회 심의를 받아 수익자부담경비 환불에 관한 규정을 제정한 경우 버스비를 반환하지 않을 수도 있으나, 사전에 이러한 절차가 없었다면 불참자의 버스비(교통비)를 반환해야 할 것임 (부족분이 발생한 경우 버스비는 학교회계에서 처리)

10 2023회계연도 세입예산 편성 후 학생들 징수결의시 예산 조회가 안될 경우 처리 방법

- 학교대상여부 "예"로 징수결의 작성 시 납입금을 선택하고 예산을 조회 해야함
  따라서 2023회계에서 징수결의를 작성할 세입예산 요구뿐만 아니라 납임금명 추가 및 전년복사가 필요함
- 학교회계 → 수입관리 → 기준정보 → 학생기준정보관리 → 납입금정보관리 메뉴에서 2023회계연도로 조회하여 납입금이 조회되지 않는 경우 이전년도 복사 또는 행추가로 납입금 등록 처리 후 징수결의 작성시 납입금을 선택하고 예산을 조회 할 수 있음

11 전입금 반환 처리시 전입금 징수결의 작성시 선택한 계좌가 아닌 다른 계좌로 반환 할 수 있는지 여부

- 2022년 5월 18일부터 기능이 개선되어 전입금 징수결의에 대한 과오납반환결의 작성 시 반환대상을 변경 가능
- 과오납반환결의 작성 시 결의내역의 기관별거래처 버튼을 통해 전입금 징수결의 작성 시 선택한 기관거래처 및 계좌를 다른 기관거래처와 계좌로 변경하여 진행할 수 있음

12 계좌수납/신용카드 메뉴에서 직접수납으로 조회되는 학생을 스쿨뱅킹이나 신용카드로 수납이 가능한지 여부

- 스쿨뱅킹 출금동의, 신용카드 신청이 완료되지 않은 학생들의 경우 징수결의 결재완료 후 학교회계 → 수입관리 → 출납관리 → 이체취합 및 직접수납 → 계좌수납/신용카드 메뉴에서 조회시 직접수납 대상으로 조회 가능
- 해당 학생들을 스쿨뱅킹 또는 신용카드로 수납해야 하는 경우 징수결의 결재완료 후 스쿨뱅킹 출금 동의 또는 신용카드 신청을 진행하여도 스쿨뱅킹 출금동의, 신용카드 신청이 완료된 시점부터 스쿨뱅킹/신용카드 대상으로 변경되며 해당 수납 방법을 통한 수납처리가 가능함

13 2022회계연도 신용카드 미상계금액을 정리하지 못해 2023회계연도 신용카드 수납 금액으로 상계가 가능한지 여부

- 신용카드 미상계금액은 회계연도 구분없이 관리 되며, 따라서 2022회계연도 신용카드 취소요청(반환)으로 발생한 미상계금액을 정리하지 않은 경우 해당 미상계금액은 2023회계연도로 이어져 관리되며 2023회계연도 동일 카드사 신규 수납이 발생하는 경우 해당 신용카드 수납 일계가 생성되는 일자에 맞춰 상계되어 정리 가능함

14 수입일계표 결재요청시 수납내역 금액과 일계내역 금액이 일치하지 않을 경우 처리 방법

- 해당 일자의 수입 일계가 정상적으로 반영되지 않은 경우 해당 알림이 발생
- 학교회계 → 수입관리 → 출납관리 → 일계관리 → 일계처리 메뉴에서 해당 수납일자를 선택하여 조회하고 일계생성 버튼을 클릭하면 해당 일자에 대한 수입일계가 초기화 되며 누락된 일계 추가, 잘못 반영된 일계가 재생성, 일계생성 처리 후 수입일계표 결재요청 가능함

15 스쿨뱅킹 이체 시 일부 학생을 제외하여 이체 가능한지 여부

- 스쿨뱅킹 취합 시에는 결의 단위로 취합이 진행
- 일부 학생을 제외하고 이체해야 하는 경우 학교회계 → 수입관리 → 출납관리 → 이체취합 및직접수납→계좌수납/신용카드 메뉴에서 해당결의를 취합
- 학교회계 → 수입관리 → 출납관리 → 계좌이체처리 메뉴에서 (신)상태로 취합된 일자를 클릭, 일일이체현황 팝업에서 제외할 학생 체크 후 삭제하여 일부 학생을 스쿨뱅킹 이체 대상에서 제외하여 이체파일생성 및 전송 진행이 가능

16 수익자부담금을 업무담당자 개인계좌로 받아 학교계좌에 넣는게 가능한지 여부

- 「2023학년도 예산편성 기본지침」에 따르면 학교회계 사고예방을 위한 조치사항으로 수익자부담금은 CMS, 스쿨뱅킹, 신용카드 등 자동이체의 형태로 수납하고 현금 수납은 원칙적으로 금지하고 있음. 다만, 학부모가 현금 납부를 희망하는 경우 예외적으로 현금 수납이 가능하며 수납한 현금은 다음 날까지 학교회계 계좌로 납입하여야 하며, 학부모에게는 반드시 영수증을 교부하고 영수필통지서는 수입일계표와 함께 보관하여야 함. 이에 업무 담당자 계좌로 수익자부담금을 받아, 학교계좌에 이체하는 것은 적절하지 않은 것으로 판단됨

17 수익자부담경비 현금영수증 발급 가능 여부

- 「법인세법」 및 「법인세법시행령」, 「법인세법시행규칙」에 따라 지방자치단체는 현금영수증 가맹점 가입대상이 아니므로 현금영수증을 발급할 수 없음

18 CMS, 스쿨뱅킹 수수료를 일정금액씩 미리 지출할 수 있는지 여부

- CMS로 징수시 건당 수수료 및 월간이용료가 발생하여 수수료를 매회마다 지출하는 것이 번거로움에 따라 일정금액을 입금해놓고 수수료 관리를 하는 것이 행정적으로 효율은 있으나, 학교회계 통장에 수수료 일정금액을 넣어둘 별도 항목이 없으며, 또한 학교회계 일계표와 통장잔액이 맞지 않게되므로 적절한 집행방법이 아님. 회계사고등의 예방과 학교 재정 운영의 투명성을 위해서 별도의 수입금 통장(수납계좌)을 개설 운영하여서는 안되므로 기존방식처럼 CMS 입금시 수수료 처리를 하여야 하며, 다만 수수료를 일괄품의 및 원인행위를 하고 지출시마다 '지출결의'만 하는 등의 행정적 처리는 당해 학교에서 집행의 편의를 위하여 판단하여 집행.

19 방과후학교 수익자부담경비 원단위 반환 가능한지 여부

- 「지방회계법」에 따르면 지방자치단체의 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 잔액이 10원 미만이면 0원으로 처리할 수 있음
- 이와 같이 지방자치단체에서 수입 또는 지출에서 10원 미만을 계산하지 아니하는 것은 강제규정이 아닌 것으로 사료됨에 따라 방과후학교 반환 금액이 원단위일 경우 원단위로 반환이 가능할 것으로 사료됨

20 인터넷뱅킹으로 입출금거래내역 확인이 가능한데도 학교회계 통장을 압축기장하지 않고 전체기장하여야 하는지 여부

- 「2023학년도 학교회계 예산편성 기본지침」에 따르면 학교는 출납원 명의로 금융기관(또는 체신관서)에 주거래 계좌를 개설하고 통장관리를 철저히 하여야 함.
- 한편 우리교육청에서는 예산집행 청렴도 향상을 위해 계좌입출금 거래내역과 회계장부를 대조·확인하는 등 확교회계 출납검사를 매월 의무적으로 시행하도록 하고 있음.
- 따라서 학교에서는 회계장부 관련 증빙서류의 가장 기본이 되는 통장에 대하여 거래내역이 누락되지 않도록 전체 기장하여야 하고, 통장분실 등의 사례가 발생하지 않도록 관리를 철저히 하여야 함.

21 발전기금 이월액이 소액(1천원 이하)인 경우 발전기금 운용계획서 수립 여부

- 금액여부와 상관없이 학교발전기금 운용계획은 회계연도 개시 전에 수립하여 예결산 소위원회의 사전 검토를 거쳐 학교운영위원회 심의, 의결로 확정하고 결산상 잉여금은 다음 연도 회계에 수입조치하며, 발전기금 운용계획에 포함하여 사용
- 예금이자 등 1만원 이하 소액의 학교발전기금회계 잔액이 1년 이상 유지될 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교회계로 전출하여 사용 가능

22 병설유치원 급식비를 초등학교로 지출할 경우 원단위 처리 방법

- 「지방회계법」 제55조 및 「지방회계법 시행령」 제67조에 따르면 지방자치단체의 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 잔액이 10원 미만이면 0으로 처리할 수 있으므로 병설유치원의 급식비는 총 징수 금액의 원단위를 0으로 처리할 수 있음

23 위탁학생 급식비 지출시 위탁학교의 급식 단가가 원적교의 급식 단가보다 금액이 큰 경우 지급 기준

- 「학교급식 기본방향」에 따르면 위탁형 학생모집 학교는 원적교에서 위탁학교로 급식비를 지출하여야 하는데, 지원단가는 위탁학교의 단가를 적용하도록 되어 있으므로 원적교의 급식단가보다 위탁학교의 급식단가가 높더라도 지급 가능

24 특수교육대상 학생들만 현장체험학습이 있어 학교급식을 먹을 수 없는 경우 외부 중식비를 무상급식비 예산으로 집행 가능한지 여부

- 「학교급식 기본방향」에 따르면 무상급식비 지원 제외 대상에는 학교 밖 급식(현장학습, 수련원, 체육관 등)이 명시되어 있으므로 현장학습으로 인하여 학교 밖에서 급식을 제공받는 경우에는 친환경무상급식비 운영기준에 따라 지원대상이 아님

25 전년도 징수결정에 따른 수입금에 반환사유가 발생하여 반환을 할 경우 처리방법

- 「서울특별시립 공립학교 회계규칙」 제30조에 따르면 "학교의 장은 징수결정 및 수납의 착오 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입이 있는 경우에는 지체없이 과오납금 반환금으로 결정하고, 출납이 완결된 연도에 속하는 수입에 대하여는 반환하는 연도의 세입에서 반환 처리하여야 한다."고 규정하고 있으므로 올해의 세입에서 반환 처리하여야 함

26 현장학습 정산내역 공개 방법

- 「서울특별시립 공립학교회계 규칙」 제20조에 따르면 "학교의 장은 수익자 부담경비에 대하여 사업의 종료후 10일 이내에 정산하여 정산일로부터 10일 이내에 사업 추진내역을 학부모에게 공개"하여야 함
- 공개의 범위에는 수익자부담경비만 포함되고 학교운영비로 소요된 교사 경비는 정산 및 공개 대상이 아님

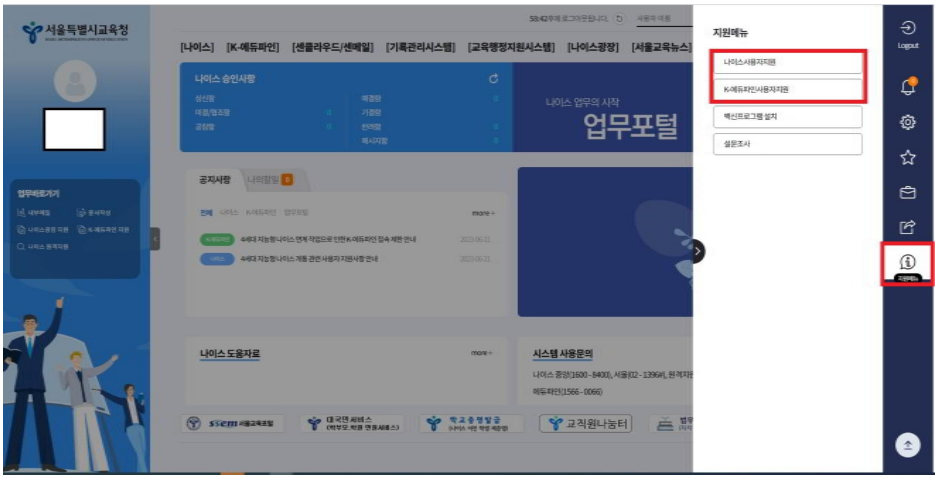
27 졸업생의 지난년도 미수납금 불납결손 처리 기준

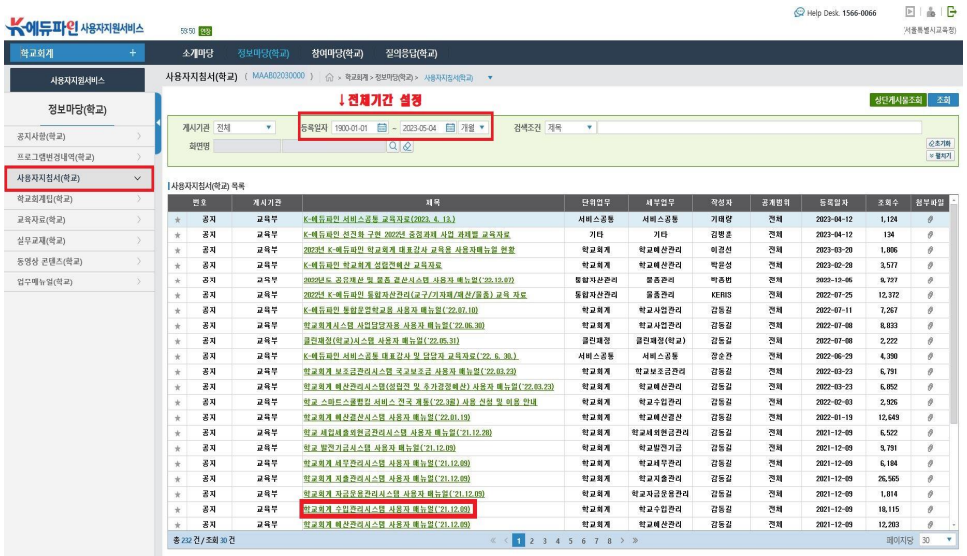
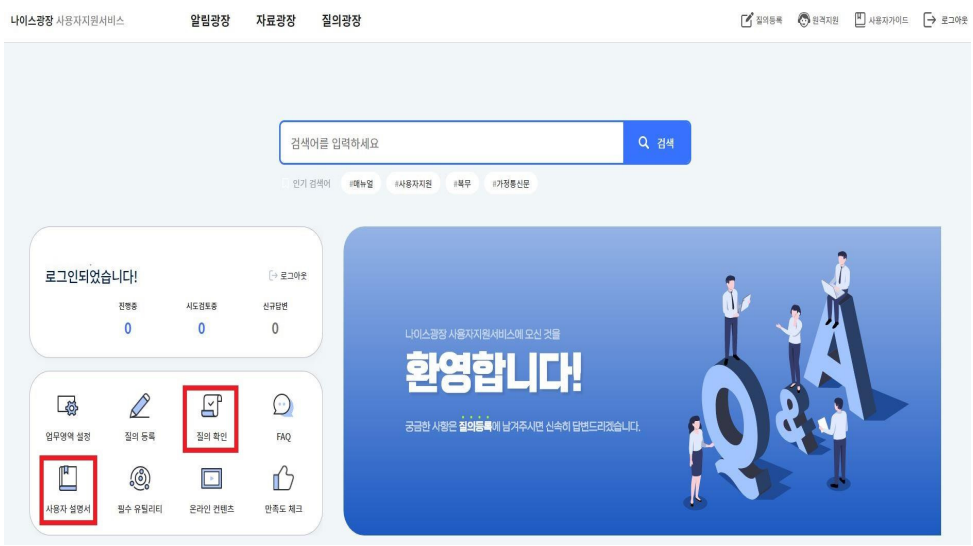
- 「서울특별시 공립학교회계 규칙」 제31조에 따르면 학교의 장은 당해 회계연도의 세입으로 징수결정한 세입금으로서 당해 연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월하고, 다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나 시효의 완성 기타의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손처분을 한다고 규정되어 있고 「민법」 제164조에 따르면 학생 및 수업자의 교육, 의식 및 유숙에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권은 1년간 채권을 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성
- 재학생은 시효결손 처분 대상이 아니므로 재학 중 발행한 납입독촉장은 소멸시효와는 무관하고 학생이 졸업한 시점부터 소멸시효가 진행되어 졸업 후 1년이 경과함으로써 채권의 소멸시효가 완성됨
- 졸업 후 1년 이내에 졸업생에게 납입독촉장을 발부한 경우 소멸시효가 중단되고 납입독촉장에서 정한 납입기한 경과 후 1년이 지난 시점에 채권의 소멸시효가 완성되므로 학교운영위원회 심의를 통해 불납결손 처리 가능

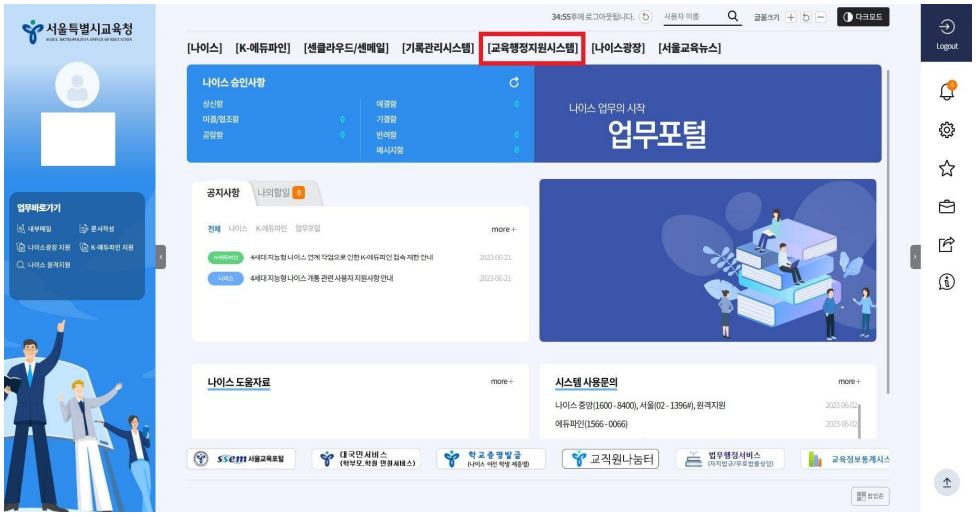
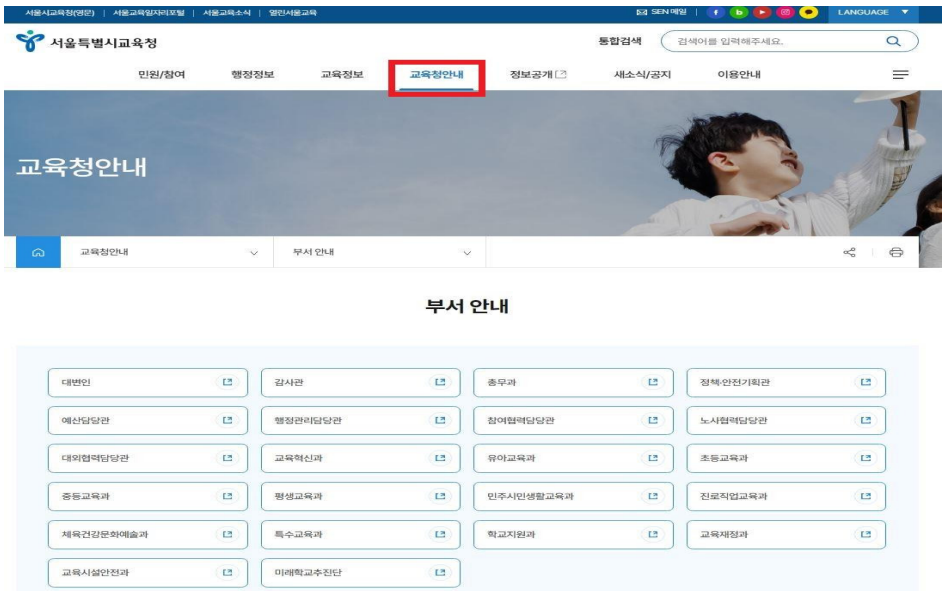
28 귀속 연말정산 교육비 세액 공제 대상의 범위

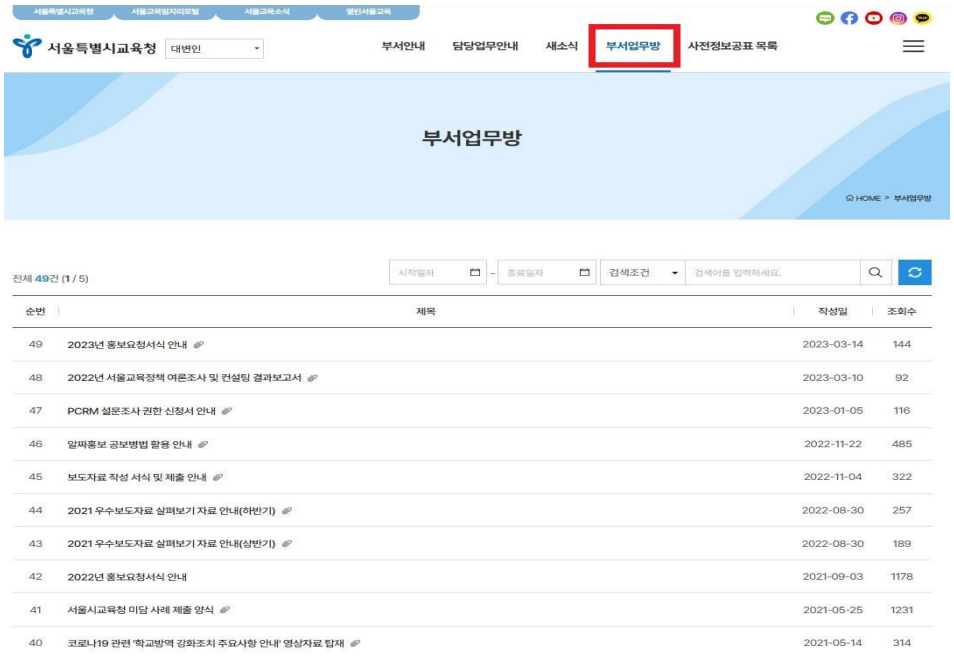
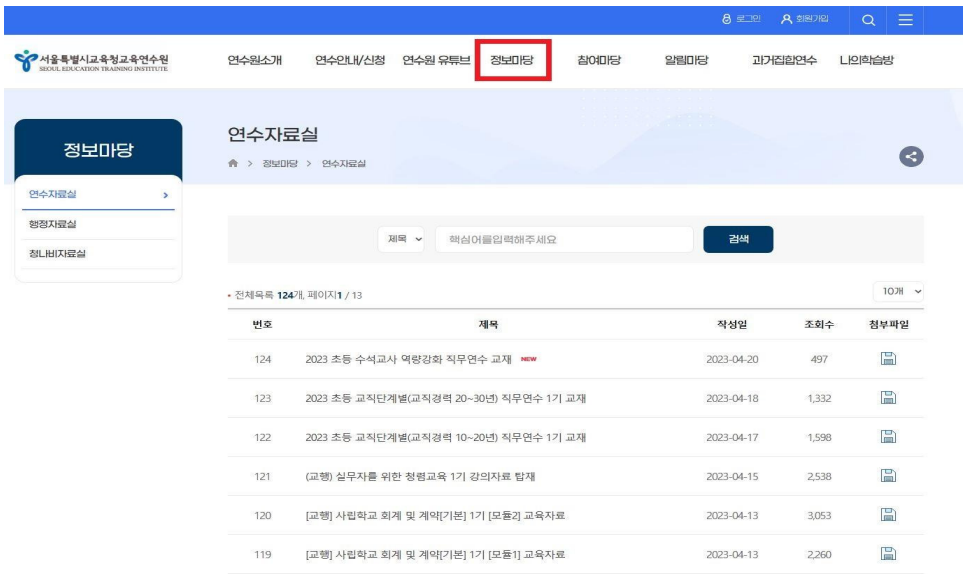
- 「소득세법 시행령」 제118조의6에서 정한 교육비 세액공제 대상에는 수업료, 입학금, 보육비용, 수강료 및 그 밖의 공납금, 급식비(우유급식 포함), 방과후학교 등의 수업료 및 특별활동비(도서구입비는 포함, 재료비 등 기타교재 구입비는 제외), 돌봄교실 수업료 및 식대, 현장학습비, 앨범구입비, 교과서 대금, 교복 및 체육복 구입비 등이 있고 학교운동부 운영경비 학부모부담금의 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 방과후학교 활동으로 인정된 경우에만 교육비 세액 공제 대상에 포함
- 다만, 장학금 또는 정부지원금으로 납부한 교육비(무상급식비, 입학준비금 등)는 세액 공제 대상에 포함되지 않음

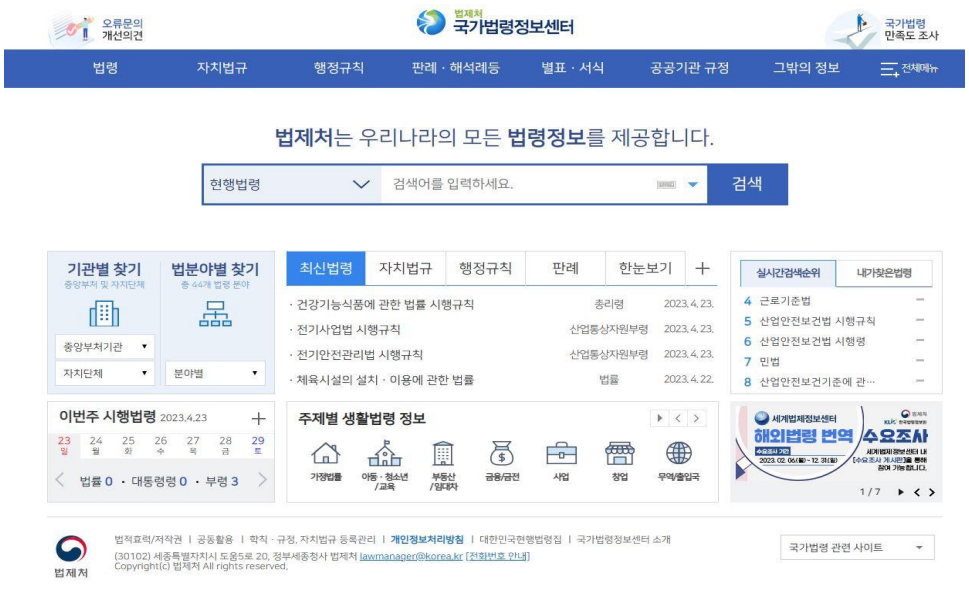
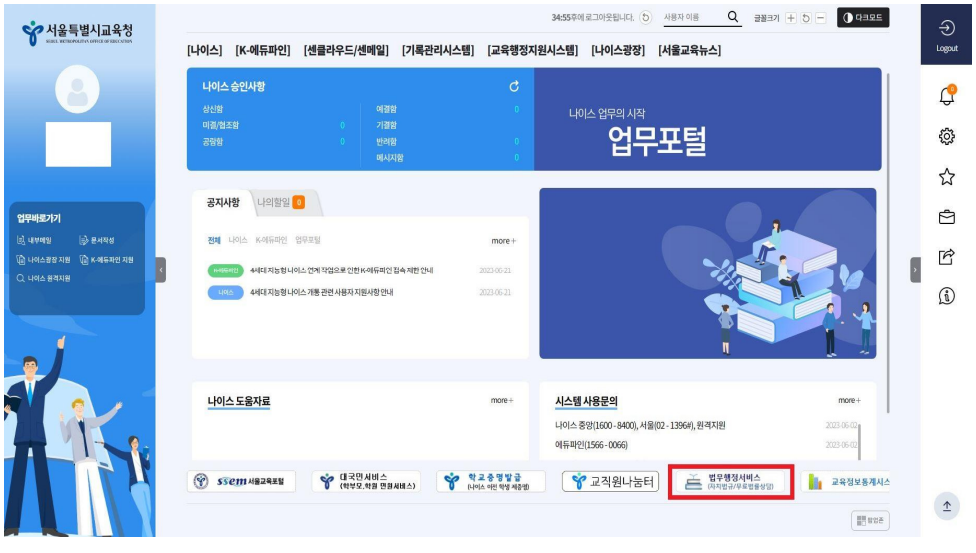
4 업무에 도움이 되는 누리집 안내

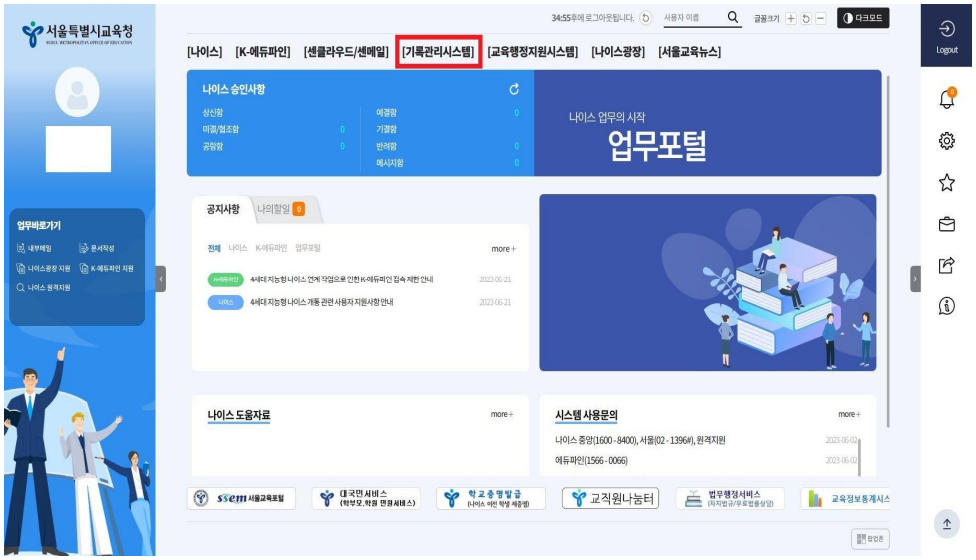
연번	누리집 안내
1	○ 주소명: 나이스 사용자지원 및 K-에듀파인 사용자지원 ○ 주요접근경로: 업무포털 메인 우측 [지원메뉴] ○ 주요내용: 나이스 및 K-에듀파인 사용 관련 질의응답과 각종 매뉴얼 등 탑재 
1-1 (상세)	○ 주소명: K-에듀파인 사용자지원시스템 각종 업무 관련 자료실 ○ 주요접근경로: 사용자지원시스템 첫 화면 또는 상단의 [정보마당] 또는 [질의응답] ○ 주요내용: K-에듀파인 자주묻는 질문, 사용자지침서, 묻고답하기 등 탑재 ※ 아래 노란 박스 부분('학교회계+')에 커서를 두면 교특회계/학교회계/업무관리 등 선택 가능

연번	누리집 안내
1-2 (상세)	○ 주소명: K-에듀파인 사용자지원시스템 [사용자지침서] 中 **학교회계 수입관리시스템 사용자 매뉴얼** ○ 주요접근경로: K-에듀파인 사용자지원시스템 [정보마당]-[사용자지침서] ○ 주요내용: **K-에듀파인 [학교회계]-[수입관리] 각 탭별 실무자용 매뉴얼★** 〈세입 담당자 주요 업무 매뉴얼: **학교회계 수입관리시스템 사용자 매뉴얼**〉  ※ 검색조건 설정 시 '등록일자' 전체기간 설정 권장
1-3 (상세)	○ 주소명: 나이스광장 사용자지원 각종 업무 관련 자료실 ○ 주요접근경로: 나이스광장 사용자지원서비스 [자료광장] 또는 [질의광장] ○ 주요내용: 나이스 사용자설명서, 질의응답 등 탑재 

연번	누리집 안내
2	○ 주소명: 서울특별시교육청 교육행정지원시스템 ○ 주요접근경로: 업무포털 메인 상단 ○ 주요내용: 업무분야별 질의응답과 각종 지침 등 탑재 
3	○ 주소명: 서울시교육청 부서별 부서업무방 ○ 주요접근경로: 서울시교육청-[교육청안내]-[부서안내]-"부서선택"-(새창)[부서업무방] ○ 주요내용: 교육청 사업부서에서 추진하는 각종 사업의 추진계획 및 지침 등 탑재 

연번	누리집 안내
3	
4	○ 주소명: 서울특별시교육청교육연수원 연수자료실 ○ 주요접근경로: 서울시교육청교육연수원-[정보마당]-[연수자료실] ○ 주요내용: 연수원에서 제작한 각종 교재를 파일형식으로 탑재 

연번	누리집 안내
5	○ 주소명: 국가법령정보센터 ○ 주요접근경로: https://www.law.go.kr ○ 주요내용: 우리나라의 모든 법령정보 제공 
6	○ 주소명: 서울특별시교육청 법무행정서비스 ○ 주요접근경로: 업무포털 메인 하단 배너 [법무행정서비스] ○ 주요내용: 서울시교육청 자치법규 및 무료법률상담서비스 등 제공 

연번	누리집 안내
7	○ 주소명: 서울특별시교육청 기록관리시스템 ○ 주요접근경로: 업무포털 메인 상단 ○ 주요내용: K-에듀파인에서 조회 불가한 지난 문서 검색 및 기록물 관리 등 

학교회계 세입

↘ 기획·연구

정 옥 진 서울특별시교육청교육연수원 교육행정연수부 부 장
최 지 연 서울특별시교육청교육연수원 교육행정연수부 사 무 관
이 은 정 서울특별시교육청교육연수원 교육행정연수부 팀 장
이 진 희 서울특별시교육청교육연수원 교육행정연수부 주 무 관

↘ 제작검토위원

한 두 섭 서울특별시동작관악교육지원청 남성중학교
한 윤 경 서울특별시교육청 서울산업정보학교
강 민 아 서울특별시남부교육지원청 서울고원초등학교

발 행 일 ▌ 2024년 7월
발 행 인 ▌ 서울특별시교육청교육연수원장 조재현
발 행 처 ▌ (06758) 서울특별시 서초구 남부순환로 2248
서울특별시교육청교육연수원
홈페이지 ▌ http://www.seti.go.kr
전 화 ▌ 3019-8111~8118, 3019-8171~8178
(FAX) 3019-8116 **(교육행정연수부)**