경남교육 2025-188

경남교육 아이좋아

2026학년도
사립유치원 예산편성 및 결산지침



경상남도교육청
GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

Ⅰ. 예산편성 및 결산지침의 개요

1. 목적 ····· 6
2. 적용대상 ····· 6
3. 지침의 성격 ····· 6
4. 관련 법령 및 규정 ····· 7

Ⅱ. 예산편성

1. 예산의 의의 ····· 10
2. 예산편성 원칙 및 기본방향 ····· 10
3. 예산편성 과정 ····· 12
4. 예산의 종류 ····· 19
5. 예산편성 및 집행기준 ····· 27

Ⅲ. 결산

1. 결산의 의의 ····· 86
2. 결산 과정 ····· 86

Ⅳ. 수입 및 지출

1. 수입업무 ····· 112
2. 지출업무 ····· 119

Ⅴ. 차입금 및 적립금

1. 차입금 ····· 184
2. 적립금 ····· 193

Ⅵ. 세입세출외현금

1. 세입세출외현금 관리 ····· 210

CONTENTS

Ⅶ. 감사지적 사례

1. 학사 분야 ····· 216
2. 인사 및 복무 분야 ····· 217
3. 시설 분야 ····· 219
4. 급여 분야 ····· 219
5. 회계 분야 ····· 221
6. 공사 분야 ····· 224
7. 물품 분야 ····· 226
8. 기타 분야 ····· 226

Ⅷ. 관련규정

1. 「사학기관 재무·회계 규칙」 ····· 232
2. 학교회계 세출예산 집행기준(업무추진비 관련) ····· 245
3. 사립유치원 교직원의 봉급·수당에 관한 지침 ····· 250
4. 「공공재정환수법」관련 참고 자료 ····· 254
5. 지방교육행정기관 구매카드 발급 및 사용기준 ····· 260

Ⅸ. 부록

1. 참고. 2026학년도 주요 변경사항 대비표 ····· 274
2. 순세계잉여금 증가액에 따른 학급운영비 차등 지원 Q&A ····· 290
3. 한 장으로 보는 K-에듀파인 수입 관리 ····· 292
4. 한 장으로 보는 K-에듀파인 지출 관리 ····· 294

I

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

예산편성 및 결산지침의 개요

I 예산편성 및 결산지침의 개요

1 목적

- 본 지침은 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따라 사립유치원회계의 운영에 필요한 제반 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

2 적용대상

- 본 지침은 「사립학교법」 제2조 제1호에 따른 사립유치원의 재무와 회계의 운영에 필요한 사항에 적용한다.

3 지침의 성격

- 경남교육의 재정 운영 및 주요 교육시책 방향에 대한 정보를 제공함으로써 교육청과 유치원을 유기적으로 연계하고, 경상경비 등에 대한 기준액을 제시하여 유치원 간의 균형을 유지하면서 재정 낭비 요인을 제거한다.
- 본 지침은 구체적인 집행명령(훈령)으로써 구속력을 지닌다.
- 사립유치원의 재무와 회계의 운영에 관하여 다른 법령에서 특별히 규정하지 아니한 사항에 대해서는 본 지침을 준수하여야 한다.
- 본 지침에 명시되어 있지 아니한 내용은 상위법(「사립학교법」 등) 및 「사학기관 재무·회계 규칙」에 위배되지 않은 한 「2026학년도 사학기관 예산편성 및 결산지침」, 「경상남도교육청 학교회계 세출예산 집행지침」 등을 준용하여 적용한다.
  - 「사립유치원 예산편성 및 결산지침」의 내용 중 관련 법령 및 규정(지침)이 변경된 때에는 본 지침이 변경된 것으로 본다.
- 본 지침을 준수하지 않는 경우는 행·재정적 불이익 조치가 수반될 수 있다.

4 관련 법령 및 규정

- 유아교육법·시행령·시행규칙
- 사립학교법·시행령
- 사학기관 재무·회계 규칙
- 국가(지방자치단체)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙
- 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령
- 고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정·시행규칙 등
- 사립유치원 재정업무 매뉴얼

법 령	조 문	관련 내용
「사립학교법」	제31조제1항	• 예산 및 결산의 제출
「사립학교법 시행령」	제14조	• 예산과 결산의 보고 및 공시
「사학기관 재무·회계 규칙」	제4조	• 재무와 회계운영의 기본원칙
	제6조	• 수입의 직접 사용금지
	제9조	• 출납폐쇄기간
	제11조	• 예산총계주의 원칙
	제12조	• 예산편성 요령
	제16조	• 예산편성절차
	제20조	• 성립전 예산의 집행금지
	제21조	• 예산의 목적외 사용금지
	제23조	• 결산
	제24조	• 예산과 결산의 제출 등
	제27조	• 회계의 방법
「유아교육법」	제19조의4	• 유치원운영위원회의 기능
「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」	제5조의2	• 유치원의 공시대상정보 등
「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령」	제3조의2	• 유치원 공시정보의 범위·공시횟수 및 시기 등

II

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

예산편성

Ⅱ 예산편성

1 예산의 의의

- 예산이라 함은 **1년간 유치원의 교육활동을 위한 세입과 세출의 체계적인 계획**으로 국가·지방자치단체 및 교육청에서 교부되는 보조금 및 지원금 수입, 원아들에게서 징수하는 수익자부담수입, 설치·경영자이전수입, 전년도 이월금 등을 재원으로 하여 **1년간 유치원 운영에 필요한 경비를 활동사업(과목)별로 추정하여 편성**한 것을 뜻한다.

2 예산편성 원칙 및 방향

가 예산편성의 일반 원칙

1) **건전재정 운영의 원칙**(「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조)
   - 사립유치원의 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 국가정책과 사회적 공공성을 가지는 교육기관의 의무와 설립 목적에 위반하여서는 아니 된다.

2) **수입의 직접 사용금지**(「사학기관 재무·회계 규칙」 제6조)
   - 유치원의 모든 수입은 각각 세입·세출 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

3) **예산총계주의**(「사학기관 재무·회계 규칙」 제11조)
   - 수입과 지출은 누락됨이 없이 모두 예산에 편입해야 한다.

4) **성립전 예산의 집행금지**(「사학기관 재무·회계 규칙」 제20조)
   - 추가경정예산의 절차를 밟지 않고는 기정예산을 초과하여 집행할 수 없다.
     다만, 회계연도 중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

5) **목적외 사용금지**(「사립학교법」 제29조제6항, 「공공재정환수법」 제2조제6항)
   - 예산은 목적 외로 사용할 수 없으며, 유치원 회계에서 다른 회계로 전출하지 못한다.

6) **공개성의 원칙**(「사립학교법」제31조제1항, 「사립학교법 시행령」 제14조제1·2·4항, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제24조)

- 매 회계연도 개시 5일 이전 관할청에 보고하고 누리집에 1년간 공개한다.
- 추가경정예산 편성의 경우 예산 확정 후 15일 이내 관할청 보고 및 누리집에 공개한다.
  ※유치원 누리집이 없는 경우 관할청이 지정한 장소에 공개
- '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 의거 4월에 정보 공시한다.

7) **회계연도 독립의 원칙**

- 매 회계연도의 경비는 해당 회계연도의 세입으로 충당하여야 하고 해당연도에 책정한 경비는 다음 연도에 사용할 수 없다.
  ※「사립학교법」 제32조의4 및 제51조에 따라 관할청은 유치원의 이월금이 재정 규모에 비하여 과다한 경우에는 이월금을 줄이기 위하여 시정요구 등 필요한 조치 가능

나 예산편성의 기본 방향

1) 건전한 재정 운영으로 해당연도 경남교육청의 교육시책 방향을 효율적으로 구현함으로써 사학 운영의 정상화를 기한다.

2) 유아교육에 직접 소요되는 교육활동비를 우선 확보하고 적기에 집행하여 유아교육서비스 제공에 최선을 다하여야 한다.

3) 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료한다. 출납폐쇄기한은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날(3월 20일)로 한다.

4) 예산은 전년도 현황을 파악하여 현실성 있고 구체적으로 편성하여 과부족이 발생하지 않도록 한다.

5) 예산편성은 전년도 실적을 감안하여 건실하게 책정 계상함으로써 연도 중 빈번한 추가경정예산 편성을 억제한다.

6) 시설·설비를 위한 경비 및 적립금은 잉여 재원이 있는 경우에 한하여 계상한다.

- 교직원 인건비, 공공요금 및 제세, 기타 유치원 교육에 필요한 제 경비를 반영하여 경비 간 과부족이 발생하지 않도록 한 후 편성

3 예산편성 과정

가 예산편성 업무흐름도

1) 법인유치원

구 분	일정	주체	주요내용
유치원 준비 사항	2025.11월말	유치원장	• 유치원 자체수입 재원의 정확한 추계 • 전년도 집행액 가결산 • 세입세출예산 추정 및 고정경비 산출
예산편성 요령 알림	2025.12월말	이사장 → 유치원장	• 경남교육청 예산편성지침을 준수하여 매 회계연도 개시 2월 전 예산편성요령을 정하여, 유지·경영하는 유치원에 알림 • 예산과목 및 내용 등 예산운영에 필요한 제반내용
예산요구·조정작업 및 예산안 편성	2026.1월	유치원장	• 소속 교직원에 대한 자체 교육 실시 • 교육과정 및 유치원 운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록 • 부서별(또는 개인별) 예산요구서 제출 및 취합 • 예산조정, 예산안 편성
운영위원회 자문 및 예산안 확정 제출	회계연도 개시 전	유치원장 → 이사장	• 유치원운영위원회의 자문을 거친 예산안을 이사장에게 제출 • 유치원장이 경영자를 겸임할 때 내부결재로 갈음 • K-에듀파인시스템 예산안 확정
심의의결 송부 및 확정	회계연도 개시 전	이사장 → 유치원장	• 회계 관계 법령, 편성지침 및 요령 부합 여부 등을 종합적으로 심의·의결한 후 유치원장에게 송부 • 이사장으로부터 예산안 심의·의결 결과를 통지받은 후 유치원장이 확정·집행 • K-에듀파인시스템 예산 확정
예산 보고 예산 공개 및 공시	회계연도 개시 5일전까지 (2026.2.23. 까지)	유치원장	• 관할청에 예산 보고 • 예산의 공개: 유치원 누리집 또는 관련 누리집에 1년간 예산 공개 (「사립학교법 시행령」 제14조) • 정보공시: 예산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 따라 4월 공시(「교육기관정보공개법」 제5조의2)

2) 사인유치원

구 분	일정	주체	주요내용
유치원 준비 사항	2025.11월말	유치원장	• 유치원 자체수입 재원의 정확한 추계 • 전년도 집행액 가결산 • 세입세출예산 추정 및 고정경비 산출
예산편성 요령 알림	2025.12월말	사립학교경영자[1] → 유치원장	• 경남교육청 예산편성지침을 준수하여 매 회계연도 개시 2월 전 예산편성요령을 정하여, 유지·경영하는 유치원에 알림 • 예산과목 및 내용 등 예산운영에 필요한 제반내용
예산요구· 조정작업 및 예산안 편성	2026.1월	유치원장	• 소속 교직원에 대한 자체 교육 실시 • 교육과정 및 유치원 운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록 • 부서별(또는 개인별) 예산요구서 제출 및 취합 • 예산조정, 예산안 편성
예산안 확정 제출	회계연도 개시 전	유치원장 → 사립학교경영자 유치원운영위원회	• 예산안 확정 → 사립학교경영자 및 유치원운영위원회에 제출 • 유치원장이 경영자를 겸임할 때 내부결재로 갈음 • K-에듀파인시스템 예산안 확정
운영위원회 자문 및 예산 확정	회계연도 개시 전	유치원운영위원회 사립학교경영자 → 유치원장	• 사립학교경영자는 유치원운영위원회 자문 결과 검토 후 예산안을 유치원장에게 송부, 유치원장이 확정·집행 • K-에듀파인시스템 예산 확정
예산 보고 예산 공개 및 공시	회계연도 개시 5일전까지 (2026.2.23.까지)	유치원장	• 관할청에 예산 보고 • 예산의 공개: 유치원 누리집 또는 관련 누리집에 1년간 예산 공개(「사립학교법 시행령」 제14조) • 정보공시: 예산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 따라 4월 공시(「교육기관정보공개법」 제5조의2)

1) **사립학교경영자:** 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 이 법에 따라 사립학교를 설치·경영하는 **공공단체 외의 법인(학교법인은 제외한다) 또는 사인**

나 예산편성 세부업무별 절차

1) 예산편성 사전 준비

- 세입규모 추계 및 필수경비·가용재원 파악 등 세출규모 사전 검토(11월 말)
  - 세입규모 추계: 보조금 및 지원금, 수익자부담수입, 순세계잉여금 등 규모 추정
  - 세출규모 추계: 교직원인건비, 수수료 및 제세공과금 등 필수경비 산출을 통한 가용재원 규모 추정

2) 예산편성 지침 마련·시행

- 경상남도교육청은 예산편성 및 집행기준, 단가, 각종 서식 등 예산 운용에 필요한 제반사항을 반영한 편성지침 마련·시행(12월 중)

3) 예산편성 요령 확정·알림

- 이사장 또는 사립학교경영자가 회계 관계 법령, 경상남도교육청 예산편성 지침을 준수하여 유치원 예산 운용에 필요한 사항을 정하여 유치원장에게 알림(12월 말, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조)

4) 예산편성·제출

- 교직원 예산요구 → 자체 조정* → 예산안 확정 → 유치원운영위원회의 자문을 거쳐 이사장 또는 사립학교경영자에게 제출(회계연도 개시 전까지 제출, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조제2항)

  * 조정된 세출예산안이 「사립학교법 시행령」 제13조제2항에 해당하는 '학교교육에 직접 필요한 경비'인지 여부와 '세입예산액=세출예산액' 일치 여부 반드시 확인

  (만기환급형 보험료 등은 직접 필요한 경비로 볼 수 없어 편성 불가)

5) 심의의결 송부 및 확정

- 회계 관계 법령, 예산편성 지침 및 요령 부합 여부 등을 종합적으로 심의·의결한 후 유치원장에게 송부, 유치원장이 확정·집행(회계연도 개시 전까지 송부, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조제3항)

6) 보고·공개 및 공시

- **회계연도 개시 5일 이전에 관할청 보고 및 누리집 1년간 공개(추경은 유치원운영위원회 자문을 거친(편성된) 날로부터 15일 이내 관할청 보고**, 「사립학교법 시행령」 제14조제1·2·4항)

사립유치원 운영위원회 관련 근거

「유아교육법」 제19조의4 (유치원운영위원회의 기능)

① 국립·공립 유치원에 두는 유치원운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 〈개정 2020. 1. 29.〉

1. 유치원규칙의 개정에 관한 사항
2. **유치원 예산 및 결산에 관한 사항**
3. 유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항

3의2. 아동학대 예방에 관한 사항

4. **학부모가 부담하는 경비에 관한 사항**
5. 유치원 급식에 관한 사항
6. 방과후 과정 운영에 관한 사항
7. 유치원 운영에 대한 제안 및 건의에 관한 사항
8. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항
9. 「교육공무원법」 제31조제2항에 따른 초빙교사의 추천에 관한 사항
10. 그 밖에 대통령령 및 시·도 조례로 정하는 사항

② **사립유치원의 장**은 제1항 각 호의 사항(제8호 및 제9호는 제외한다)에 대하여 유치원운영위원회의 **자문을 거쳐야 한다**. [본조신설 2012. 3. 21.]

다 예산편성의 방법

1) 예산편성 시에는 다음 사항을 참고하여야 한다.

- 교육부 주요 정책 및 경상남도교육청 전략목표
- 해당연도 법인 및 유치원 운영의 기본 방침
- 전년도 예산규모 및 집행실적
- 「유아교육법」, 「사립학교법」과 같은 법 시행령 및 「사학기관 재무·회계 규칙」, 2026학년도 사립유치원 예산편성 및 결산지침

2) 세입예산과 세출예산은 반드시 일치하여야 한다.

3) 산출기초는 구체적이고 순서대로 작성하여야 하며, 산출기초 없이 총액으로 편성하지 않도록 한다. 또한 산출기초에 의한 결과 값이 틀리는 경우가 없도록 작성에 신중을 기하여야 한다.

사립유치원 운영위원회 관련 근거

- 산출기초 순서: 단가(**원**) × **인원(명)** × **개소(종)** × **월(일)(시간)** × **회**
  예시1] 25,000원 × 2명 × 12월 = 600천원
  예시2] 20,000원 × 20종 × 2회 = 800천원

- 예산을 **증감**하는 경우: **경정(수정예산액)원 - 기정(기존예산액)원**
  예시1] 증: 경정800,000원 - 기정600,000원 = 200천원
  예시2] 감: 경정2,500,000원 - 기정2,700,000원 = -200천원

- 기정예산 **전액 삭감**하는 경우: **-(예산액)원**
  예 시] 컴퓨터 구입 1,230,000원 × 2대 = 2,460천원 전액삭감 시
  컴퓨터 구입 **-2,460,000원** = -2,460천원

4) 산출기초의 금액 단위는 '원', (목)별 금액 단위는 '천원'으로 한다.
   - 산출내역별 금액단위 계산 시 천원단위 미만은 세입예산에서는 절사(버림)하고, 세출예산에서는 절상(올림)한다.
   - 다만, 보조금 및 지원금, 수익자부담경비 등 정산이 필요한 경비에 대하여는 세입·세출액이 일치되도록 올림하여 편성한다.

5) 전년도 예산액과의 대비는 전년도 본예산과의 대비에 의하고 비교 증감의 감표시는 '△'로 하고 증액란과 감액란을 별도(구분) 설정하지 아니한다.

6) 세입·세출 예산과목 및 과목해설은 「사학기관 재무·회계 규칙」의 과목을 따르되, 관·항·목은 선택해서 사용할 수 있다.(과목을 살려두기 위한 1천원 편성은 하지 말 것)

7) 예산서 모든 서식은 A4로 통일하고, 편철은 세로로 세워 상철하고 5년간 보관한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제53조의2)

라 예산서의 제출

1) **유치원장은 유치원 예산서를 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할청에 제출**하여야 하며, 기간 내에 제출하지 못한 경우에는 그 사유를 지체 없이 관할청에 보고하여야 한다.

   ✔ 관할청은 유치원장이 제출한 예산서를 검토하여 회계관계 법령 등에 위반되는 사항이 있는 경우에는 시정 및 필요한 조치를 명할 수 있음(사립학교법 제31조제2항 및 제48조)

2) 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있으며 **유치원운영위원회 심의·의결한 날로부터 15일 이내에 추가경정예산서를 관할청에 제출**하여야 한다.

3) 관할청 보고 시 K-에듀파인 출력물과 함께 제출하고, **서식 중 해당 없는 사항은 '해당없음'을 명기하여 첨부**

   ✔ K-에듀파인 출력 경로: **사립유치원회계 〉 예산관리 〉 예산현황 〉 예산서일괄출력** 해당화면에서 회계연도 선택 후 출력하고자 하는 서식 체크 후 조회 및 출력

4) 제출서류 목록

번호	제출 서류 목록	본예산	추가경정	비고
서식1	예산서 표지	○	○	K-에듀파인에서 내려받은 원본파일(PDF) 제출
서식2	예산총칙	○	○	
서식3	세입·세출 예산 총괄표	○	○	
서식4	세입·세출 예산 명세서	○	○	
서식5-6	명시·사고·계속비 이월 사업예산 조서	○		
서식7	교직원의 연간 보수(수당포함) 일람표	○		
서식8	전년도 부채명세서(차입금 포함)	○		
서식9	전년도 미수액 조서	○		
서식10	유치원 현황표	○		
서식11-12	이사회 회의록(법인만 해당) 사본 및 학교운영위원회 회의록 사본(원본대조 확인)	○	○	

예산안 확정과 예산 확정의 차이

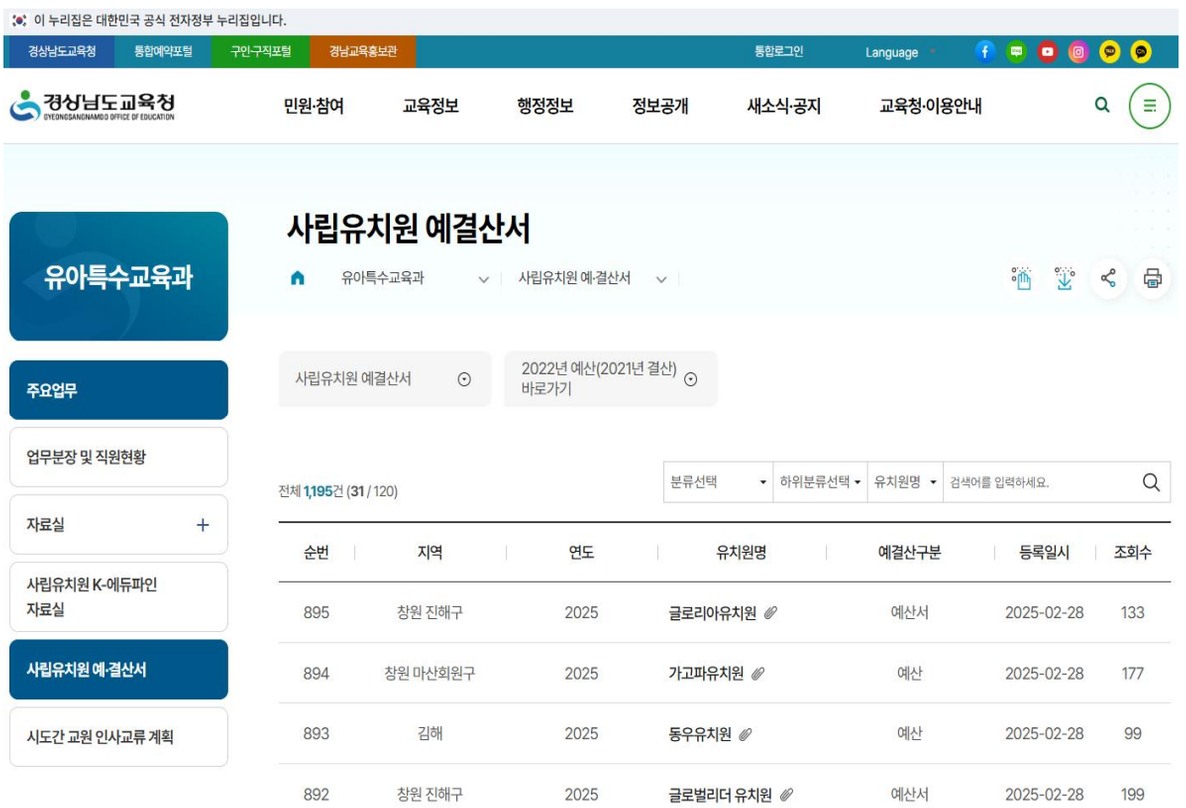
구분	예산안 확정	예산 확정
운영위원회	자문 전	자문 후
결재취소 여부	결재취소 가능	결재취소 불가

- 예산확정은 본예산에 한하여 회계 개시 전(2월 내)에는 예산확정 취소 가능
- 본예산 회계 개시 전 이외의 예산확정은 결재취소 불가하므로, 추경 절차를 통해 변경 요함

마 예산서 공개

- 유치원장은 서류를 갖추어 예산서를 비치하여야 하며, 반드시 예산서를 공개하여야 한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제52조, 53조, 「사립학교법 시행령」 제14조제4항)

- **<u>유치원장은 예산서를 매 회계연도 개시 5일 이전에 관할청이 지정하는 장소에 공개한다.</u>**
  - **관할청이 지정하는 곳: 경상남도교육청 누리집-부서별누리집-유아특수교육과-사립유치원 예·결산서**
  - **예산서 공개 누리집 화면**



  - 예산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 의거 4월 공시 대상 (http://e-childschoolinfo.moe.go.kr/)

※「교육기관 정보공개법」 제10조에 의거 교육기관 정보공개법에서 정한 정보를 **공개하지 아니하거나 거짓으로 공개하는 유치원장에게는 시정 또는 변경명령을 하고 지정된 기간 내에 정당한 사유 없이 시정 또는 변경명령을 이행하지 않을 경우에는 정원감축, 학급감축 또는 유아모집정지나 차등적인 재정지원 및 재정지원 배제 등의 조치를 할 수 있음**

4 예산의 종류

가 본예산

유치원 교육과정과 운영에 소요되는 수요를 파악하여 편성하고 유치원운영위원회의 자문을 거쳐 확정, 성립된 매 회계연도 최초의 예산을 말한다.

나 추가경정예산

1) 추가경정예산의 의미

- 본예산에 금액만을 증가하는 추가예산과 내용만을 변경하는 경정예산으로 구분할 수 있으나, 예산을 전체적으로 볼 때 추가나 경정예산만이 성립되는 경우는 없고 추가와 경정이 동시에 요구되기 때문에 추가경정예산이라고 한다.

2) 추가경정예산의 요건

- 첫째, 예산성립 후에 생긴 사유가 있어야 한다.
  즉, 예산편성 시기와 예산이 집행되는 시기에는 상당한 시간적 간격이 있기 때문에 당초 예산편성 시 예기치 못한 돌발적 사태의 발생, 유치원 재정 여건의 변화 등으로 당초 예산만으로 해결할 수 없는 재정수요가 발생할 때 편성한다.
- 둘째, 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때이다.
  즉, 예산성립 후에 생긴 사유로 기존 예산금액의 과부족, 예산 목적의 변경, 비목 간 조정 등 재정수요의 변경으로 기존예산의 추가증액, 삭감 또는 경정의 사유가 발생하여 예산의 규모와 내용을 보정 할 필요가 있는 경우에 편성한다.
- 셋째, 전년도 이월액 확정으로 추경에 반영할 필요가 있을 때이다.

3) 정리추경 편성

- 결산액이 예산액을 초과하지 않도록 회계연도 말 반드시 정리추경 실시
  (기정예산을 초과하여 집행하지 못함: 「사학기관 재무·회계 규칙」 제20조 제2항)
  - (세입) 예산액과 실제 징수액은 차이가 있으나, 정리추경을 통해 예산액과 실제 징수액을 유사하게 편성
    ※ 실제 징수액은 회계출납폐쇄기한까지 수납할 징수액까지 추정하여 포함
  - (세출) 예산액과 실제 집행액은 차이가 있으나, 정리추경을 통해 예산액과 실제 집행액을 유사하게 편성
    ※ 실제 집행액은 회계출납폐쇄기한까지 지출할 집행액까지 추정하여 포함

- 명시이월 사유가 발생하는지 확인 후 사유 발생 시 명시이월 신청
- 보조금 및 지원금, 수익자부담금과 같이 세입과 세출을 매치하여 1:1 정산해야 하는 사업이 잘 편성·집행되었는지 검토

다 성립전 예산

■ 「사학기관 재무·회계 규칙」 제18조(추가경정예산)

이사장과 학교의 장은 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제16조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도 중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

1) 성립전 예산집행의 요건

- 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비여야한다.
- 수익자부담경비로서 1인당 징수한도액 등을 사전에 유치원운영위원회의 자문을 거친 경비여야 한다.

  ※ (무상교육) 교육과정 학부모부담금 징수 금지, 방과후과정비 월 30,000원 이내 징수 가능

2) 성립전 예산집행의 유의사항

- 성립전 예산집행은 차기 추경예산에 반드시 반영(해당사업 과목에 K-에듀파인으로 자동 정리됨)하여야 하며, 성립전 예산집행 요건에 해당되는지를 정확히 판단해야 한다.
  - **성립전예산 편성 불가 항목**
    - (예시) **교육과정·방과후과정 유아학비, 학급운영비, 그밖의 수입 등**
- 성립전 예산집행 요건에 해당되더라도 예산집행에 따른 시일이 충분한 경우는 차기 추경예산에 편성하여 집행하도록 한다.

3) 성립전 예산 집행 절차

목적사업비 및 보조금 등 교부	• 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 목적지정 사업비 교부(기탁) • 수익자부담교육경비 변경 사안 발생
▼	
성립전예산 편성요구	• 사업담당자가 사업계획(집행시기 및 집행방법, 내용 등)을 고려하여 사업비의 교부 목적에 부합한 성립전예산 편성 요구
▼	
성립전예산 확정 및 집행	• 성립전예산 확정하고 그 목적에 따라 집행
▼	
차기 운영위원회 및 추경예산 반영	• 유치원운영위원회 자문(이사회 의결) 시 설명 • 차기 추경예산에 자동으로 반영되는 성립전 예산액 확인

추가경정예산과 성립전 예산의 차이점

구분	추가경정예산(추경)	성립전 예산
편성요건	• 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때	• 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 1) 그 용도가 지정되고 2) 소요 전액이 교부 또는 기탁된 경비 • 「유아교육법」 제19조의7의 규정에 의한 경비(이하 수익자부담수입)로 사전에 유치원운영위원회 심의를 거친 경비 • 성립전예산 편성 불가 항목: 교육과정·방과후과정 유아학비, 학급운영비, 그밖의 수입
유의사항	• 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 또는 수익자부담수입의 경우 적기 집행을 위해 성립전 예산으로 편성 가능	• 성립전 예산집행 요건에 해당되더라도 예산집행에 따른 시일이 충분한 경우는 차기 추경예산에 편성하여 집행 • 성립전 예산을 편성하였다면 차기 추경예산에 자동 반영됨

라 예산 미확정 시 준예산 집행

유치원장은 이사회의 심의 지연, 유치원운영위원회 자문 지연 등으로 인하여 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 관할청에 그 사유를 보고하고 전년도 예산에 준하여 다음 각 호에 정한 경비를 집행할 수 있다.

이 경우 해당 연도 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

- 교직원 등의 인건비
- 유아교육에 직접 사용되는 교육비
- 유치원시설의 유지 관리비
- 법령상 지급의무가 있는 경비
- 이미 예산으로 확정된 경비(명시이월비, 계속비 등)

마 예산의 이·전용(예산의 목적외 사용 금지 원칙의 예외)

1) 예산의 이용

세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하여야 한다. 다만, 유치원운영위원회의 자문(법인의 경우 이사회의 의결)을 거쳐 예산으로 정한 경우 각 관·항 과목 사이에 이용할 수 있다.

■ 유치원운영위원회의 자문(이사회 의결)을 거친 경우란?

본예산이나 추가경정예산 편성 시 예산총칙에 이용에 관한 범위를 정하여 자문받는 것을 말함.
(예산 자문이란 세입·세출예산 편성 내용만을 자문 하는 것이 아니라 예산총칙도 함께 자문함)
※이용의 범위: 교직원 인건비, 세금·공과금, 시설비, 반환금

2) 예산의 전용

유치원장은 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우 사업목적을 달성하기 위해서 인건비·시설비를 제외한 동일한 (항)과목 내의 (목)의 금액을 전용을 할 수 있다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제21조)

3) 예산의 이·전용의 제한 및 유의사항

- 세입·세출 예산이 재원별 예산구조로 편성되어 있으므로 다른 재원의 사업으로 이·전용 불가하고, 동일 재원 내에서만 이·전용 가능하다.
- 업무추진비에 사용하기 위하여 이용 및 전용할 수 없다.
- 목적지정 경비와 수익자부담수입은 이용 및 전용할 수 없다.
- 인건비, 시설비의 예산은 이용 및 전용할 수 없다.
  단, 다른 사업에서 인건비, 시설비로 이용 및 전용은 가능
- 회계연도가 종료된 후에는 이용 및 전용할 수 없다.
- 신규사업 추진을 위해 이용 및 전용할 수 없다.
- 이·전용되는 과목의 과부족이 발생하지 않아야 한다.
- 이·전용 요건에 해당되더라도 추경예산 편성 후 집행이 가능한 경우는 추가경정예산 편성 후 집행하여야 한다.

4) 이·전용 예산의 관리

- 예산의 이·전용이 있었을 경우는 예산액으로 관리하는 것이 아니라 예산현액으로 관리(추후 추가경정예산을 편성하는 것이 아님)하게 되며, 비목별로 예산 현액의 증감 내역을 정확하게 정리하여야 한다.

5) 예산 이·전용 명세서의 작성 및 제출

- 예산의 집행과정에서 예산의 이·전용을 하였을 경우에는 그 명세서를 작성하고 결산 시에 제출하여야 한다.
- 결산서 첨부 【서식 5】○○년도 세출예산이전용명세서 제출

바 세출예산의 이월

1) 예산의 이월

예산의 이월이란 **예산을 다음 연도에 넘겨서 다음 회계연도의 예산으로 사용하는 것**을 말한다. 예산은 1회계연도에 한하여 효력을 가지게 되므로 미사용액은 다음 회계연도의 세입이 되어 다시 유치원운영위원회의 자문(법인의 경우 이사회 의결)을 거치는 것이 원칙이나, 이러한 과정의 반복으로 회계의 비효율성을 초래할 수 있으므로 예산의 이월제도를 인정하여 예산의 회계연도 구속을 제도적으로 완화하고 있다.

- **명시이월**

  명시이월은 유치원 예산 운영에 있어서 세출예산 중 경비의 성질상 또는 예산성립 이후 **특별한 사유로 인하여 해당 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우**, 해당 회계연도 내에 세출예산을 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있음을 명시하여 유치원운영위원회 자문(법인의 경우 이사회 의결)을 거친 후 다음연도에 이월하여 사용하는 경비를 말한다.

사고이월

사고이월은 이월할 것이라고 예상한 것이 아니라 예산집행 과정상에서 지출원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 지출을 끝내지 못한 경비와 지출 원인행위를 하지 아니한 부대경비의 금액을 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

즉, 어떤 공사나 제조 등 연도 내에 마치기로 되어 있던 사업에 대하여 지출**원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 지연되어 연도 내에 끝내지 못한 경우** 다음 해로 넘겨서 경비를 지출할 수 있다.

순세계잉여금 이월

- **순세계잉여금 = 세계잉여금**(세입결산액 – 세출결산액) – **다음연도이월액**(명시이월비 + 사고이월비 + 계속비이월비) - **정산대상재원잔액**
- 순세계잉여금은 최소한으로 발생해야하며, 해당연도 보조금 및 지원금 사업은 원칙적으로 100% 집행하여야 한다.
- 다음 연도 본예산 편성 전 가결산 후 예상되는 순세계잉여금은 반드시 다음 연도 본예산에 반영하여야 한다.
- 순세계잉여금은 다음 연도 회계에서 출납폐쇄기한 다음 날인 3.21.자로 징수 및 수입 처리한다. (단, 다음 연도 회계에서 징수금액이 없어 지출이 불가능한 경우 결산 전 이입 가능)
- 결산 후 확정된 순세계잉여금이 본예산에 반영된 순세계잉여금과 차이가 있을 경우 반드시 1차 추경예산 편성 시 정리하여 반영하여야 한다.

2) 이월명세서의 작성 및 제출

해당 회계연도에 발생한 명시이월, 사고이월이나 계속비이월은 그 내역 및 이월액, 이월 사유 등을 명백히 한 명세서를 작성하여 관리하고 결산 시에 유치원 운영위원회(법인의 경우 이사회)에 제출하여야 한다.

3) 예산 과다이월 억제

유치원 예산은 단위사업별 사업시기, 소요액, 효율성 등을 종합적으로 검토하여 연중 집행계획을 수립한 후 적기에 교육과정 운영에 필요한 경비를 최대한 집행하도록 한다.

순수 불용액을 최소화하여야 하고, 부득이하게 이월할 경우에는 명시이월, 사고이월 등 회계법규에서 정한 절차에 따라 이월하도록 한다.

명시이월과 사고이월의 비교

구 분	명시이월	사고이월
내용	세출예산 중 경비의 성질상 또는 예산성립 이후의 사유로 인해 해당 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 것에 대하여 그 경비를 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있음	이월할 것이라고 미리 예상한 것이 아니라 예산집행 과정상 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 지출을 끝내지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 부대경비의 금액을 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있음
자문 여부	유치원운영위원회의 사전 자문 필요 (법인의 경우 이사회 사전 의결) ○ 본예산 제출 시 명시이월에 대한 조항을 기재하고 “명시이월 사업 예산조서” 제출 ○ 결산서 제출 시 “명시이월 명세서” 제출	유치원운영위원회 사전 자문 불요 (법인의 경우 이사회 사전 의결 불요) ○ 결산서 제출 시 “사고이월 명세서” 제출
절차요건	○ 결정시기: 예산성립 시점 ○ 재이월 여부: 재명시이월 불가 - 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능 ○ 이월금액: 예산액	○ 출납폐쇄기간 후 10일 이내 ○ 재사고이월 불가 ○ 이월금액: 지출원인행위액 - 지출원인행위를 하지 않은 부대 경비 포함 (회계연도 말 시점)
유의사항	• 명시이월은 제한적으로 사용되어야 하므로 사용요건이 되는지 판단 • 사업집행 잔액 명시이월 금지 • 명시이월의 경우 당초 편성된 목적 및 편성내역대로 집행해야 함 • 명시이월비, 사고이월비 집행완료 후 집행잔액은 불용 처리되고, 다음 연도 세입의 이월금으로 처리함 • 해당 회계연도에 발생한 명시이월, 사고이월은 그 내역 및 이월액, 이월 사유 등을 명백히 한 명세서를 작성·관리하고 결산 시에 유치원운영위원회에 제출하여야 함	

예산의 이월 업무처리 절차(명시, 사고, 계속비 이월)



순	과정	주요 내용
1	예산 이월 사안 발생	사업 및 예산담당자의 예산검토
2	예산 이월 신청	사업부서의 이월 신청(내부결재) ※ 최종 추경예산 편성 이전 신청
		당해 사업추진의 근거 제시
3	이월 신청 입력	예산의 이월 요건 확인
		집행요구액의 타당성 검토
		이월 신청 입력 예산관리→예산운영→명시이월신청관리, 계속비사업관리
		명시이월 사업예산 조서, 계속비 사업예산 조서 제출
4	유치원운영위원회 심의	예산 심의 시 명시이월비, 계속비 심의 ※ 사고이월비는 유치원학교운영위원회 심의 생략
		유치원장에게 심의결과 통보
5	이월 확정	이월확정(예산결산→이월및불용액처리) ※ 이월결정액 입력 * 명시이월비: 출납폐쇄기한 전 가능 * 사고이월비, 계속비: 출납폐쇄기한 후부터 10일 이내
		사고이월비는 업무관리시스템 내부결재로 유치원장 결정 처리
6	이월 예산 집행	사업부서의 이월 예산 집행
7	결산	결산서 제출 시 이월확정액으로 명시(사고)이월 명세서, 계속비이월명세서 제출

5 예산편성 및 집행 기준

가 유치원회계 세입·세출 예산과목

세 입('천원' 단위, 산출기초는 '원' 단위)			세 출('천원' 단위, 산출기초는 '원' 단위)		
• 관·항·목 구분, 절사 원칙 • 지원·재원부담주체에 따라 구분			• 관·항·목 구분, 절상 원칙 • 경비 성격 및 재원부담주체에 따라 구분		
관	**항**	**목**	**관**	**항**	**목**
보조금 및 지원금 수입	공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입	공통과정 지원금	인건비	교원인건비	급여
		방과후 과정 지원금			수당
		저소득층 유아 지원금			법정부담금
	방과후 과정 운영 보조금 수입	국가보조금			퇴직금 및 퇴직적립금
		지방자치단체보조금			
		교육청보조금		직원인건비	상동
	인건비 보조금 수입	국가보조금		그 밖의 인건비	그 밖의 인건비
		지방자치단체보조금			
		교육청보조금			
	자본 보조금 수입	국가보조금	운영비	관리운영비	수용비
		지방자치단체보조금			수수료 및 제세공과금
		교육청보조금			연료비
	일반운영 보조금 수입	국가보조금			여비
		지방자치단체보조금			그 밖의 관리운영비
		교육청보조금		업무추진비	일반업무추진비
					직책급업무추진비
수익자 부담 수입	교육비 수입	입학금	일반 교육활동비	일반 교육활동비	교사 연수·연구비
		교육과정 수업료			교재·교구 구입비
	방과후 과정비 수입	방과후 교육·돌봄비			행사비
		방과후 특성화비			장학금
	급식비·간식비 수입	일반급식비·간식비			복리비
		특별급식비·간식비			일반급식비·간식비
	그 밖의 수익자 부담 수입	현장체험 학습비	선택적 교육활동비	방과후 교육활동비	방과후 교육·돌봄비
		통학차량 이용비			방과후 특성화비
		졸업앨범비		그밖의 교육활동비	현장체험 학습비
		그 밖의 교육활동 수익자 부담 수입			통학차량 이용비
					특별급식비·간식비
설치·경영자 및 민간 이전수입	설치·경영자 이전수입	법인 법정부담금			졸업앨범비
		법인 이전수입			그 밖의 수익자부담 재원 교육활동비
		그 밖의 설치·경영자 이전수입			
	민간 이전수입	민간 이전수입	적립금	적립금	건축적립금
차입금 수입	차입금 수입	단기차입금			그 밖의 적립금
		장기차입금	상환금	단기차입상환금	원금상환금
					이자상환금
적립금 이전수입	적립금 이전수입	건축적립금 이전수입		장기차입상환금	원금상환금
		그 밖의 적립금 이전수입			이자상환금
행정활동 수입	지난연도 수납수입		시설·설비·비품비	시설비	시설비
	이자수입			설비·비품비	취득비
	그 밖의 행정활동 수입				유지비
기부·후원금 수입	기부·후원금 수입	기부·후원금 수입	지난연도 지출금	지난연도 지출금	지난연도 지출금
전년도 이월금 수입	전년도 이월금 수입	이월사업비	잡지출	잡지출	잡지출
		정산대상 재원 잔액	예비비 및 반환금	예비비	예비비
		순세계잉여금		반환금	보조금반환금
					지원금반환금
					수익자반환금

나 유치원회계 세입·세출 과목해설

1) 세 입 (「사학기관 재무·회계 규칙」 제15조의2 별표5)

관	항	목	세부 내역
1. 보조금 및 지원금 수입			국가·지방자치단체 및 교육청으로부터 교부받는 보조금 및 지원금
	1. 공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입		「유아교육법 시행령」 제29조에 따른 공통과정(이하 "공통과정"이라 한다) 및 「유아교육법」 제2조제6호에 따른 방과후 과정(이하 "방과후 과정"이라 한다)에 대한 지원금과 저소득층 유아 지원금 ※ 학부모 등이 지원금을 받아 유치원에 납입하는 금액을 포함하여 처리
		1. 공통과정 지원금	
		2. 방과후 과정 지원금	
		3. 저소득층 유아 지원금	
	2. 방과후 과정 운영 보조금 수입		방과후 과정 운영을 위한 보조금(방과후 과정 관련 인건비 보조금 및 급식비·간식비 보조금을 포함한다)
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	3. 인건비 보조금 수입		교원 급여 등 인건비(방과후 과정 관련 인건비는 제외) 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	4. 자본 보조금 수입		교사(校舍) 등 시설·설비 및 장비 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
	5. 일반운영 보조금 수입		급식비·간식비(방과후 과정 관련 급식비·간식비는 제외한다) 보조금 등 위에서 나열되지 않은 유치원 운영 관련 보조금
		1. 국가보조금	
		2. 지방자치단체보조금	
		3. 교육청보조금	
2. 수익자 부담 수입			학부모 등이 유치원에 납부한 비용
	1. 교육비 수입		
		1. 입학금	
		2. 교육과정 수업료	일반 교육과정 운영을 위하여 납부받은 금액(학부모 등이 공통과정지원금을 받아 납부한 금액은 제외한다)
	2. 방과후 과정비 수입		
		1. 방과후 교육·돌봄비	방과후 교육 및 돌봄활동을 위하여 받은 수익자부담금 ※ 방과후 특성화교육을 위해 받은 비용은 방과후 특성화비로 처리
		2. 방과후 특성화비	방과후 교육 중 특성화교육을 위하여 받은 수익자부담금
	3. 급식비·간식비 수입		
		1. 일반급식비·간식비	일반 교육과정 시간의 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금
		2. 특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(방과후 과정 또는 아침·저녁시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금

관	항	목	세부 내역
	4. 그 밖의 수익자 부담 수입		
		1. 현장체험 학습비	소풍 및 견학 등의 현장체험 학습활동을 위하여 받은 수익자부담금
		2. 통학차량 이용비	통학차량 이용을 위하여 받은 수익자부담금
		3. 졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입을 위하여 받은 수익자부담금
		4. 그 밖의 교육활동 수익자 부담 수입	위에서 나열되지 않은 수익자부담금
3. 설치·경영자 및 민간 이전수입			설치·경영자가 유치원회계로 이전한 금액 ※ 설치·경영자가 대출을 받아 유치원회계로 이전한 금액은 차입금으로 처리
	1. 설치·경영자 이전수입		
		1. 법인 법정부담금	법인이 부담해야 하는 사립학교교직원연금, 건강보험료 및 재해보상부담금 등 법정부담전입금
		2. 법인 이전수입	법인이 사립유치원으로 교부하는 운영비 및 목적사업비
		3. 그 밖의 설치·경영자 이전수입	
	2. 민간 이전수입		국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관에서 지원하는 지원금 ※ 공공기관에 해당하지 않는 법인, 기업, 협회, 기관, 단체 또는 개인의 기부금은 기부·후원금으로 처리
		1. 민간 이전수입	
4. 차입금 수입			유치원 운영을 위해 금융기관 등에서 대출을 받은 금액으로서 유치원회계로 이전된 금액
	1. 차입금		
		1. 단기차입금	금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금
		2. 장기차입금	단기차입금 외의 차입금
5. 적립금 이전수입			적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
	1. 적립금 이전수입		
		1. 건축적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
		2. 그 밖의 적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
6. 행정활동 수입			
	1. 지난연도 수납수입		해당 회계연도 전에 이전 또는 수납되었어야 하나 이전·납부되지 않다가 해당 회계연도에 이전·납부된 수입
	2. 이자수입		금융기관 등에 예치한 예금의 이자수입
	3. 그 밖의 행정활동 수입		물품 등 자산 매각 수입, 임대료 수입, 사용료 수입 및 보험금(만기 환급형 해지환급금 등) 수입, 교생실습비 등 행정활동으로 발생한 수입
7. 기부·후원금 수입			기부 또는 후원으로 발생한 수입
	1. 기부·후원금 수입		
		1. 기부·후원금 수입	
8. 전년도 이월금 수입			
	1. 전년도 이월금 수입		
		1. 이월사업비	명시이월, 사고이월 및 계속비이월 금액
		2. 정산대상 재원 잔액	전년도에 국가, 지방자치단체 및 교육청 등으로부터 지원받은 목적사업비 등의 집행잔액
		3. 순세계잉여금	전년도 세계잉여금 중 이월사업비와 정산대상 재원 사용잔액을 제외하고 남는 금액

2) 세 출 (「사학기관 재무·회계 규칙」 제15조의2 별표6)

관	항	목	세부 내역
1. 인건비			유치원에서 근무하는 교직원 등의 인건비
	1. 교원인건비		정규직 교원인건비
		1. 급여	기본급 및 성과상여금
		2. 수당	정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 교직수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
		3. 법정부담금	사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여 및 퇴직적립금
	2. 직원인건비		정규직 직원인건비
		1. 급여	기본급 및 성과상여금
		2. 수당	정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
		3. 법정부담금	사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
		4. 퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직급여 및 퇴직적립금
	3. 그 밖의 인건비		무기계약직 보수, 기간제근로자 보수, 보조·대체교사 보수 및 일용직 급여 등 위에서 나열되지 않은 인건비
		1. 그 밖의 인건비	
2. 운영비			
	1. 관리운영비		
		1. 수용비	소모품 구입비, 인쇄비, 교육용도서 외 일반도서 구입비, 차량 정비·유지비(통학차량 정비·유지비는 제외한다), 청소용역비, 임차료, 대관료 및 비품대여료 등 유치원운영에 소요되는 일반적인 경비
		2. 수수료 및 제세공과금	전기·전화요금, 상하수도료, 교직원 및 교육활동 참여자 안전공제회비, 보험료, 자동차세, 환경개선부담금 및 교직원 건강검진비 등 각종 수수료 및 제세공과금 성격의 경비
		3. 연료비	도시가스비, 지역난방료 및 차량 유류비(통학차량 유류비는 제외한다) 등 건물 난방 및 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비
		4. 여비	출장에 따른 소요 여비
		5. 그 밖의 관리운영비	위에서 나열된 것 외에 유치원 운영을 위하여 소요된 경비
	2. 업무추진비		
		1. 일반업무추진비	유치원 운영 업무추진비 및 일반사업추진 업무추진비
		2. 직책급업무추진비	직책에 따른 업무추진을 위해 해당 직책을 가진 사람에게 지급하는 경비
3. 일반 교육활동비			유치원 일반 교육활동 소요 경비
	1. 일반 교육활동비		
		1. 교사 연수·연구비	교직원 연수비 및 연구비
		2. 교재·교구 구입비	교육 기자재, 교육용도서 등 구입 및 제작 소요 경비
		3. 행사비	원아 교육과 직접 관련된 각종 행사 소요 경비
		4. 장학금	원아에게 지급되는 장학금
		5. 복리비	원아 건강검진비 등 원아 건강 및 안전 관련 소요 경비
		6. 일반급식비·간식비	일반 교육과정 시간 내 제공되는 급식 및 간식을 위한 소요 경비

관	항	목	세부 내역
4. 선택적 교육활동비			
	1. 방과후 교육활동비		
		1. 방과후 교육·돌봄비	방과후 교육 및 돌봄활동을 위한 소요 경비
		2. 방과후 특성화비	방과후 교육 중 특성화교육을 위한 소요 경비
	2. 그 밖의 교육활동비		
		1. 현장체험 학습비	소풍 및 견학 등의 현장체험 학습활동을 위한 소요 경비
		2. 통학차량 이용비	통학차량 정비·유지비 및 유류비 등 통학차량 이용을 위한 소요 경비
		3. 특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(방과후 과정 또는 아침·저녁 시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위한 소요 경비
		4. 졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입 소요 경비
		5. 그 밖의 수익자부담 재원 교육활동비	위에서 나열된 것 외에 수익자부담금을 재원으로 하는 교육활동 소요 경비
5. 적립금			
	1. 적립금		
		1. 건축적립금	제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금
		2. 그 밖의 적립금	제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금
6. 상환금			유치원 운영을 위해 금융기관 등에서 유치원회계로 이전된 차입금을 상환하기 위하여 지출한 금액
	1. 단기차입상환금		금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금의 원리금 상환액
		1. 원금상환금	
		2. 이자상환금	
	2. 장기차입상환금		단기차입상환금 외 차입금의 원리금 상환액
		1. 원금상환금	
		2. 이자상환금	
7. 시설·설비·비품비			
	1. 시설비		
		1. 시설비	유치원 시설 증축·개축, 수선 및 개수·보수에 소요되는 경비 및 부대 경비
	2. 설비·비품비		
		1. 취득비	설비 설치비, 비품 구입비, 차량 구입비(차량할부금을 포함한다) 등 설비나 비품 취득 소요 경비
		2. 유지비	설비, 장비 및 비품의 정비·유지 비용(차량 및 통학차량의 정비·유지비는 제외한다)
8. 지난연도 지출금			해당 회계연도 전에 지출되었어야 하나 지출되지 않았다가 해당 회계연도에 지출된 사업비 등
	1. 지난연도 지출금		
		1. 지난연도 지출금	
9. 잡지출			원 단위 절사금 등 위에서 나열되지 않은 성격의 지출
	1. 잡지출		
		1. 잡지출	
10. 예비비 및 반환금			
	1. 예비비		재해·재난 관련 비용 등 예산 외의 예측할 수 없는 지출이나 예산의 초과 지출에 충당하기 위한 경비
		1. 예비비	
	2. 반환금		
		1. 보조금반환금	보조금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
		2. 지원금반환금	지원금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
		3. 수익자반환금	수익자부담금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금

[참고]

2026학년도 유치원회계 세입예산 표준안(예시)

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초
보조금 및 지원금 수입					
	공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입		「유아교육법 시행령」 제29조에 따른 공통과정(이하 "공통과정"이라 한다) 및 「유아교육법」 제2조제6호에 따른 방과후 과정(이하 "방과후 과정"이라 한다)에 대한 지원금과 저소득층 유아 지원금 ※ 학부모 등이 지원금을 받아 유치원에 납입하는 금액을 포함하여 처리		
		공통과정 지원금		유아학비(교육과정)지원금	000,000원×00명×00월=
				장애유아무상교육비	000,000원×00명×00월=
				사립유치원 무상교육 지원	000,000원×0명×0월=
		방과후 과정 지원금		유아학비(방과후과정)지원금	00,000원×00명×00월=
		저소득층 유아 지원금		저소득층유아학비지원금	000,000원×00명×00월=
	방과후 과정 운영 보조금 수입		방과후 과정 운영을 위한 보조금 (방과후 과정 관련 인건비 보조금·급식비·간식비 보조금 포함)		
		국가보조금	국가에서 보조하는 방과후 과정 관련 운영비	○○사업	00,000원×00명×00월=
		지방자치 단체보조금	지방자치단체에서 보조하는 방과후 과정 관련 운영비	○○사업	00,000원×00명×00월=
				종일반운영비	0,000,000원×0식=
		교육청 보조금	교육청에서 보조하는 방과후 과정 관련 운영비	방과후과정운영비	0,000,000원×00식=
				야간돌봄유치원운영비	00,000,000원×00식=
				방과후교사인건비	000,000원×00명×00월=
	인건비 보조금 수입				
		국가보조금		○○사업비	000,000원×00명×00월=
		지방자치 단체보조금	지방자치단체에서 보조하는 교원 급여 등 인건비	○○사업비	000,000원×00명×00월=
		교육청 보조금	교육청에서 보조하는 교원 급여 등 인건비	단기대체교사인건비	000,000원×00명×00월=
				○○사업비	000,000원×00명×00월=
	자본 보조금 수입				
		국가보조금	국가에서 보조하는 교사(校舍)등 시설·설비 ·장비비	교육환경개선사업비	00,000,000원×0식=
		지방자치 단체보조금	지방자치단체에서 보조하는 교사(校舍)등 시설·설비·장비비	교육환경개선사업비 (구체적 사업명 명시)	00,000,000원×0식=
		교육청 보조금	교육청에서 보조하는 교사(校舍)등 시설·설비 ·장비비	교육환경개선사업비	00,000,000원×0식=
	일반운영 보조금 수입				
		국가보조금	위에서 나열되지 않은 유치원 운영 관련 국가 보조금	○○사업	00,000,000원×0식=
		지방자치 단체보조금	위에서 나열되지 않은 유치원 운영관련 지방자치단체 보조금	교육경비보조사업비	00,000,000원×0식=
				교육환경개선사업비	00,000,000원×0식=
				교재교구구입비지원보조금	00,000,000원×0식=
				친환경쌀/우수식재료보조금	00,000,000원×0식=

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초
		교육청 보조금	위에서 나열되지 않은 유치원 운영 관련 교육청 보조금 ※ 인건비/자본/일반운영보조금(항)은 지원 주체에 따라 국가·지방자치단체·교육청으로 세입목이 구분됨 → 지원주체를 혼동하여 예산편성하지 않도록 유의	학급운영비	00,000,000원×0학급×0월=
				급식식품비교육청보조금	0,000원×00명×00월=
				급식운영비교육청보조금	000원×00명×00월=
				유아생존수영시범운영비	000,000원×00명×00월=
				특수교육대상자치료지원금	000,000원×00명×00월=
				아이좋아 안심유치원 사업비	0,000,000원×0식=
				특수학급 미설치 유치원 지원	0,000,000원×0식=
				행복맞이학교운영	0,000,000원×0식=
				교직원잠복결핵검진비	00,000원×0명=
수익자 부담 수입			※ 전면 무상교육 실시로 교육과정 학부모부담금 징수 금지, 방과후과정비 월 30,000원 이내 징수가능		
	교육비 수입				
		입학금		입학금	000,000원×000명=
				전년도입학금지연수납	000,000원×000명=
		교육과정 수업료	일반 교육과정 운영을 위해 받은 수익자부담금 (학부모 등이 공통과정지원금을 받아 납입한 금액은 공통과정지원금으로 처리)	수업료	000,000원×000명×00월=
				수업료(유아학비미지원)	000,000원×0명×00월=
				전년도수업료지연수납	000,000원×000명=
	방과후 과정비 수입				
		방과후 교육·돌봄비	방과후 교육·돌봄활동을 위해 받은 수익자부담금 (방과후 특성화교육을 위해 받은 비용은 방과후 특성화비로 처리)	방과후과정수업료	00,000원×000명×00월=
				방과후과정교재비	00,000원×000명×00월=
				방과후교육돌봄비	00,000원×000명×00월=
				방과후과정간식비	0,000원×000명×00월=
		방과후 특성화비	방과후 교육 중 특성화교육을 위해 받은 수익자부담금	미술특성화비	00,000원×000명×00월=
				체육특성화비	00,000원×000명×00월=
				다문화특성화비	00,000원×00명×000월=
				○○특성화비	00,000원×000명×00월=
				전년도특성화비지연수납	00,000원×00명×000월=
	급식비·간식비 수입				
		일반급식비·간식비	일반 교육과정 시간의 급식·간식 제공을 위해 받은 수익자부담금 **(※ 교직원 급식비≧원아 급식비)**	급식인건비(원아)	00,000원×000명×00월=
				급식비(교직원, 교육실습생)	00,000원×000명×00월=
				전년도급식비지연수납	00,000원×000명×00월=
		특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(아침·저녁시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위해 받은 수익자부담금	특별급식비(원아)	00,000원×000명×00월=
				특별간식비(원아)	00,000원×000명×00월=
				전년도특별급식비지연수납	00,000원×000명×00월=
	그 밖의 수익자 부담 수입				
		현장체험 학습비	현장체험학습활동(소풍·견학 등)을 위해 받은 수익자부담금	현장체험학습비	00,000원×000명×00회=
		통학차량 이용비	통학차량이용을 위해 받은 수익자부담금	차량운영비	00,000원×000명×00월=
		졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입을 위해 받은 수익자부담금	졸업앨범비	00,000원×000명=

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초
		그 밖의 교육활동 수익자 부담 수입	위에서 나열되지 않은 수익자부담금	원복구입비	00,000원×000명=
				체육복구입비	00,000원×000명=
				가방구입비	00,000원×000명=
				입학물품비	00,000원×000명=
설치·경영자 및 민간 이전수입					
	설치·경영자 이전수입		설치·경영자가 유치원회계로 이전한 금액 ※ 설치·경영자가 대출을 받아 유치원회계로 이전한 금액은 차입금으로 처리		
		법인 법정부담금	법인이 부담해야 하는 사립학교교직원연금, 건강보험료 및 재해보상부담금 등 법정부담전입금	법인 법정부담금	00,000원×00월=
		법인 이전수입	법인이 사립유치원으로 교부하는 운영비 및 목적사업비	법인 이전수입	0,000,000원×00회=
		설치·경영자 이전수입		설립자이전수입	00,000,000원×0회=
				경영자이전수입	00,000,000원×0회=
	민간 이전수입		국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관에서 지원하는 지원금 ※ 공공기관에 해당하지 않는 법인, 기업, 협회, 기관, 단체 또는 개인의 기부금은 기부·후원금으로 처리		
		민간 이전수입		민간 이전수입	00,000,000원×0회=
차입금 수입					
	차입금 수입		유치원 운영을 위하여 금융기관 등에서 대출을 받은 금액으로서 유치원회계로 이전된 금액 ※ 법인: 교육지원청 사전 허가 필수		
		단기차입금	유치원 운영을 위해 금융기관 등에서 대출을 받은 금액으로 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금	단기차입금	00,000,000원×0식=
		장기차입금	단기차입금 외의 차입금	장기차입금	00,000,000원×0식=
적립금 이전수입					
	적립금 이전수입		적립금에서 유치원회계로 이전된 금액 ※ 교육지원청 사전 허가 필수		
		건축적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금에서 유치원회계로 이전된 금액	건축적립금	00,000,000원×0식=
		그 밖의 적립금 이전수입	제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금에서 유치원회계로 이전된 금액	통학차량적립금	00,000,000원×0식=
행정활동 수입					
	지난연도 수납수입		해당 회계연도 전에 이전 또는 수납되었어야 하나 이전·납부되지 않다가 해당 회계연도에 이전·납부된 수입		
				전년도행정활동수입지연수납금	00,000원×00명×00월=
	이자수입		금융기관 등에 예치한 예금의 이자수입		
				예금이자수입	000,000원×00회=
	그 밖의 행정활동수입		물품 등 자산 매각 수입, 임대료 수입, 사용료 수입·보험금 수입 등 행정활동으로 발생한 수입		
				통학차량매각수입	000,000원×00대=
				기타자산매각수입	000,000원×00회=
				임대료수입	000,000원×00회=

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초
				사용료수입	000,000원×00회=
				법인카드포인트(캐시백)수입	000,000원×00회=
				교육실습생지원금수입	00,000원×00명=
				감사·지도점검지적회수금	000,000원×00회=
				전년도지출반납금	000,000원×00회=
				무보수설립자개인부담보험료	000,000원×00월=
				만기환급형보험해지환급금	000,000원×00월=
				폐식용유매각수입	000,000원×00월=
				노인일자리지원(시니어클럽)보조금	000,000원×00월=
				식생활개선지원금	00,000원×00명=
				연말정산환급금	00,000원×00명=
				퇴직자4대보험·세금정산금	00,000원×00명=
				안전공제회청구금	000,000원×00회=
기부·후원금 수입					
	기부·후원금 수입	기부 또는 후원으로 발생한 수입			
		기부·후원금 수입		기부금	000,000원×00회=
				후원금	000,000원×00회=
전년도 이월금 수입					
	전년도 이월금 수입				
		이월사업비	명시이월, 사고이월·계속비 이월 금액	명시이월금	000,000원=
				사고이월금	000,000원=
				계속비이월금	000,000원=
		정산대상 재원 잔액	전년도에 국가, 지방자치단체 및 교육청 등으로부터 지원받은 목적사업비 등의 집행 잔액	○○보조금사용잔액	000,000원=
				○○목적사업비사용잔액	000,000원=
				○○기타지원금사용잔액	000,000원=
		순세계잉여금	전년도 세계잉여금 중 이월사업비와 정산대상재원잔액을 제외하고 남는 금액	순세계잉여금	000,000원=

2026학년도 유치원회계 세출예산 표준안(예시)

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초	비고
인건비						
	교원인건비					
		교원급여	정규직 교원에게 보수명목으로 지급되는 기본급 및 성과상여금	기본급(원장)	0,000,000원×00명×00월=	
				기본급(원감)	0,000,000원×00명×00월=	
				기본급(교사)	0,000,000원×00명×00월=	
				성과상여금	0,000,000원×00명×0회=	
		교원수당	정규직 교원에게 보수명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비	담임수당	000,000원×00명×00월=	
				가족수당	00,000원×00명×00월=	
				직급보조비	000,000원×0명×00월=	원장대상
				정근수당	000,000원×00명×00회=	
				보직교사수당	00,000원×00명×00월=	
				관리업무수당	00,000원×0명×00월=	원장대상
				교원보전수당	00,000원×00명×00월=	원장, 원감대상
				교직수당	000,000원×00명×00월=	교원대상
				시간외근무수당	0,000원×00시간×00회=	
				정액급식비	00,000원×00명×00월=	
				명절휴가비	000,000원×00명×00회=	
				연가보상비	0,000,000원×00명=	
		교원법정 부담금	정규직 교원 보수 지급에 따른 법정부담금	기관부담사학연금보험료 (재해보상보험료포함)	000,000원×00명×00월=	통합가능 (4대보험료)
				기관부담건강보험료 (노인장기요양보험료포함)	00,000원×00명×00월=	
				기관부담고용보험료	00,000원×00명×00회=	
				기관부담산재보험료	00,000원×00명×00회=	
		교원퇴직금 및 퇴직적립금	정규직 교원 중 계속 근로연수가 1년 이상인 자에게 지급되는 퇴직급여 및 퇴직적립금	퇴직적립금	0,000,000원×00명=	
	직원인건비					
		직원급여	정규직 직원에게 보수명목으로 지급되는 기본급 및 성과상여금	기본급(행정직)	0,000,000원×00명×00월=	
				기본급(영양사)	0,000,000원×00명×00월=	
				기본급(조리사)	0,000,000원×00명×00월=	
				기본급(조리원)	0,000,000원×00명×00월=	대체인건비 등
				기본급(청소원)	0,000,000원×00명×00월=	
				기본급(차량기사)	0,000,000원×00명×00월=	
				기본급(관리기사)	0,000,000원×00명×00월=	
				성과상여금	0,000,000원×00명×0회=	
		직원수당	정규직 직원에게 보수명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비	정근수당	000,000원×00명×00회=	
				시간외근무수당	0,000원×00시간×00회=	
				정액급식비	00,000원×00명×00월=	

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초	비고
				명절휴가비	000,000원×00명×00회=	
				연가보상비	0,000,000원×00명=	
		직원법정부담금	정규직 직원 보수 지급에 따른 법정부담금	기관부담사학연금보험료(재해보상보험료포함)	000,000원×00명×00월=	통합가능(4대보험료)
				기관부담국민연금보험료	000,000원×00명×00월=	
				기관부담건강보험료(노인장기요양보험료포함)	00,000원×00명×00월=	
				기관부담고용보험료	00,000원×00명×00회=	
				기관부담산재보험료	00,000원×00명×00회=	
		직원퇴직금 및 퇴직적립금	정규직 직원 중 계속 근로연수가 1년 이상인 자에게 지급되는 퇴직급여 및 퇴직적립금	퇴직적립금	0,000,000원×00명=	
	그 밖의 인건비					
		그 밖의 인건비	위에서 나열되지 않은 인건비(무기계약직, 기간제근로자, 보조·대체교사, 일용직 급여 등)	차량도우미 인건비	000,000원×00명×00월=	
				일용인부 인건비	000,000원×00명×00회=	
				법정부담금(보험료)	00,000원×00명×00회=	산재보험료 등
운영비						
	관리운영비					
		수용비	유치원 운영에 소요되는 일반적인 경비	사무용품구입비	000,000원×00회=	통합가능(일반소모품 구입)
				인쇄용품구입비	000,000원×00회=	
				소모품구입비	000,000원×00회=	
				침구세탁비	000,000원×00회=	
				신문·간행물구독료	00,000원×00종=	
				정보서비스이용료	00,000원×00회=	유치원광고,구인광고,문자사용료,등하원알리미
				장비·집기수리비	000,000원×00회=	
				특근매식비	0,000원×00명×00회=	
				정수기렌탈료	00,000원×00대×00월=	통합가능(각종 렌탈료)
				비데렌탈료	00,000원×00대×00월=	
				공기청정기렌탈료	00,000원×00대×00월=	
				행정장비렌탈료	00,000원×00대×00월=	
				임대료	000,000원×00월=	통학차량, 건물임대, 대관, 대여료 등
				무인경비용역비	000,000원×00월=	통합가능(시설관리 용역비)
				소방안전용역비	000,000원×00월=	
				전기안전용역비	000,000원×00월=	
				승강기유지관리용역비	000,000원×00월=	
				소독방역비	000,000원×00월=	
				폐기물처리비	00,000원×0회=	폐품수거 등
				소방안전협회비	00,000원×0회=	
				시설유지관리비	000,000원×00회=	공기청정필터교체, 저수조청소, 정보화기기유지보수 등

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초	비고
				시설안전검사비	00,000원×00종=	가스, 전기, 소방 안전점검 등
		수수료 및 제세공과금	유치원 운영에 소요되는 각종 수수료 및 제세공과금 성격 경비	실내공기질측정수수료	000,000원×0회=	통합가능 (각종 관리수수료)
				각종수질검사수수료	00,000원×0회=	
				가스·전기검사수수료	00,000원×0회=	
				퇴직연금자산관리수수료	000,000원×0회=	
				스쿨뱅킹이용료	00,000원×00월=	
				계좌이체수수료	00,000원×00월=	
				카드 연회비	00,000원×0회=	
				통학차량 보험료	000,000원×0대=	통합가능 (각종 관리보험료)
				건물화재배상보험료	00,000원×0회=	
				재정보증보험료	00,000원×0명=	
				교직원상해보험료	000,000원×0회=	
				전기요금	0,000,000원×00월=	
				전화요금	000,000원×00월=	
				상하수도요금	000,000원×00월=	
				인터넷통신비	00,000원×00월=	
				우편요금	00,000원×00월=	
				재산세	0,000,000원×0회=	통합가능 (각종 세금)
				자동차·등록세	000,000원×0회=	
				결산소득세	000,000원×0회=	
				환경개선부담금	00,000원×0회=	
				교직원(잠복)결핵검진비	**0,000원×0명=**	
				교직원 안전지원시스템 지원	**0,000원×0명=**	
		연료비	건물 난방 등을 위해 사용하는 연료비	난방용가스비	000,000원×00월=	통학차량유류비로 지출불가
		여비	출장에 따른 소요 여비	출장여비	00,000원×00명×0회=	
		그 밖의 관리운영비	위에서 나열된 것 외에 유치원 운영을 위해 소요되는 경비	피복비	00,000원×00명×0회=	
	업무추진비					
		일반업무 추진비	유치원 운영 업무추진비 및 일반 사업추진 업무추진비	교직원협의회	00,000원×00명×0회=	통합가능 (협의회)
				운영위원회협의회	00,000원×00명×0회=	
				접대용품비	00,000원×00회=	
				경조사비	00,000원×00회=	
		직책급업무 추진비	직책에 따른 업무추진을 위해 해당 직책을 가진 사람에게 지급하는 경비 "업무추진비 계산한도액 준수"	직책급업무추진비	000,000원×00월=	원장 250,000원
일반 교육활동비						
	일반 교육활동비					
		교사 연수·연구비	교직원 연수비 및 연구비	교원연수비	000,000원×00명×0회=	
				전문적학습공동체운영비	00,000원×00명=	
				유치원 이음교육 운영	000,000원×0회=	
				운영물품구입비	000,000원×0회=	교육자료인쇄, 연수교재구입 등
				교직원 심폐소생술 교육비	00,000원×00명=	
				통학차량 연수	00,000원×00명×0회=	
				급식종사자 연수	00,000원×00명×0회=	

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초	비고
		교재·교구 구입비	교육 기자재, 교육용도서 등 구입 및 제작 소요 경비	교재·교구구입비	000,000원×0종×0회=	통합가능 (학습자료구입)
				학습준비물구입비	000,000원×0종×00회=	
				교육용도서구입비	00,000원×000권×00회=	
				교실환경구성물품구입비	000,000원×0회=	
		행사비	원아 교육과 직접 관련된 각종 행사 소요 경비	입학식	0,000,000원×0회=	
				졸업식	0,000,000원×0회=	
				교육과정설명회	0,000,000원×0회=	
				어린이날행사	0,000,000원×0회=	
				참여수업행사	0,000,000원×0회=	
				학예발표회	0,000,000원×0회=	
				운동회행사	0,000,000원×0회=	
				크리스마스행사	0,000,000원×0회=	
				○○행사	0,000,000원×0회=	
		장학금	원아에게 지급되는 장학금	장학금	000,000원×00회=	
		복리비	원아건강검진비 등 원아 건강 및 안전 관련 소요 경비	원아건강검진비	00,000원×000명=	
				원아상해보험료	000,000원×0회=	
				안전공제회비	000,000원×0회=	
				원아치료비	00,000원×00회=	
				구급약품구입비	000,000원×0회=	
				감염병 예방 물품 구입비	00,000원×00학급=	
				음주측정기 구입비	00,000원×00회=	
		일반급식비·간식비	일반 교육시간 내 제공되는 급식 및 간식을 위한 소요 경비	급식식품비교육청보조금	0,000원×00명×00회=	
				급식운영비교육청보조금	0,000원×00회=	
				교직원급식식품비	0,000원×000명×00회=	원아는 보조금으로 지출
				교직원급식운영비	0,000원×00회=	
				간식구입비	0,000원×000명×00회=	
				우유구입비	0,000원×00회=	
선택적 교육활동비						
	방과후 교육활동비					
		방과후교육·돌봄비	방과후교육 및 돌봄활동을 위한 소요 경비	방과후강사수당	000,000원×00강좌×00월=	
				방과후자원봉사자수당	000,000원×00월=	
				방과후돌봄강사수당	000,000원×00월=	
				방과후교재구입비	000,000원×00월=	
				방과후간식구입비	000,000원×00월=	
				방과후운영물품구입비	000,000원×00회=	
				방과후교사인건비	000,000원×00명×00월=	
				야간돌봄운영비	0,000,000원×00월=	

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초	비고
		방과후 특성화비	방과후교육 중 특성화교육을 위한 소요 경비	미술특성화강사수당	000,000원×00월=	
				미술특성화재료비	00,000원×00명×00월=	
				체육특성화강사수당	000,000원×00월=	
				체육특성화재료비	00,000원×00명×00월=	
				다문화특성화강사수당	000,000원×00월=	
				○○특성화재료비	00,000원×00명×00월=	
	그 밖의 교육활동비					
		현장체험 학습비	소풍 및 견학 등의 현장체험학습활동을 위한 소요 경비	차량비	000,000원×00대×00회=	
				식비	0,000원×000명×00회=	
				체험활동비	0,000원×000명×00회=	입장료, 관람료, 이용료 등
				교직원입장료	0,000원×00명×00회=	
		통학차량 이용비	통학차량 정비·유지비 및 유류대 등 통학차량 이용을 위한 소요 경비	유류비	000,000원×00대×00회=	
				운영물품구입비	000,000원×00대×00회=	
				차량수선비	000,000원×00대×00회=	
				통학차량 유지관리비	000,000원×00회=	통학차량수리, 통학버스안전장치 설치 등
		특별급식비·간식비	일반 교육과정 시간 외(방과후 과정 또는 아침·저녁 시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위한 소요 경비	급식재료구입비	000,000원×00월=	
				급식소모품구입비	000,000원×00월=	
				간식구입비	0,000,000원×00월=	
		졸업앨범비	졸업앨범 제작·구입 소요 경비	졸업앨범제작비	000,000원×000부=	
				생활앨범제작비	000,000원×000부=	
		그 밖의 수익자부담 재원 교육활동비	위에서 나열된 것 외에 수익자부담금을 재원으로 하는 교육활동 소요 경비	원복구입비	000,000원×000벌=	
				체육복구입비	00,000원×000벌=	
				가방구입비	00,000원×000개=	
				입학물품비	00,000원×000개=	
적립금						
	적립금					
		건축적립금	노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금	옥상방수사업적립금	0,000,000원×0회=	
		그 밖의 적립금	관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금	통학차량적립금	0,000,000원×0회=	
상환금						
	단기차입상환금		대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금의 원리금 상환액			
		원금상환금		원금상환액	0,000,000원×0회=	
		이자상환금		이자상환액	00,000원×0회=	
	장기차입상환금		단기차입상환금 외 차입금 원리금 상환액			
		원금상환금		원금상환액	0,000,000원×0회=	
		이자상환금		이자상환액	00,000원×0회=	

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초	비고
시설·설비·비품비						
	시설비					
		시설비	유치원 시설 증축·개축, 수선 및 개수·보수에 소요되는 경비 및 부대 경비	교사시설수선비	000,000,000원×0식=	
				조경보수비	0,000,000원×0식=	
				우천로보수비	0,000,000원×0식=	
				소방시설보수비	0,000,000원×0식=	
				내외부도색비	0,000,000원×0식=	
				옥상방수비	00,000,000원×0식=	
				전기시설보수비	0,000,000원×0식=	LED교체 등
				놀이시설유지보수비	0,000,000원×0식=	
				건물유지보수비	0,000,000원×0식=	
	설비·비품비					
		취득비	설비 설치비, 비품 구입비, 차량 구입비(차량할부금 포함) 등 설비나 비품 취득 소요 경비	통학차량구입비(할부금)	0,000,000원×00월=	통학차량구입 할부금 포함
				빗물저장장치설치	0,000,000원×0식=	
				냉난방기구입비	0,000,000원×00대=	
				조합놀이대구입비	0,000,000원×0종=	
				캐노피설치비	0,000,000원×0식=	
				교육용기자재구입비	0,000,000원×0종=	컴퓨터,노트북, 모니터, 빔프로젝터 등
		유지비	설비, 장비 및 비품의 정비·유지 비용	○○보수비	0,000,000원×0식=	
지난연도 지출금						
	지난연도 지출금					
		지난연도 지출금	해당 회계연도 이전에 지출되었어야 하나 지출되지 않았다가 해당 회계연도에 지출된 사업비 등	○○사업지출금	0,000,000원×0회=	
잡지출						
	잡지출					
		잡지출	위에서 나열되지 않은 성격의 지출	잡지출	000,000원×0회=	
				연말정산환급금정산	00,000원×0회=	
예비비 및 반환금						
	예비비					
		예비비	재해·재난 관련 비용 등 예산 외의 예측할 수 없는 지출이나 예산의 초과 지출에 충당하기 위한 경비-예산총액의 1000분의 1범위 이내	예비비	0,000,000원=	
	반환금					
		보조금 반환금	보조금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금	보조금○○사업반환금	000,000원×0회=	
				목적사업비○○사업반환금	000,000원×0회=	
		지원금 반환금	지원금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금	지원금○○사업반환금		

관	항	목	과목해설	산출내역	산출기초	비고
		수익자 반환금	수익자부담금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금	입학금반환금	000,000원×0회=	
				방과후교육활동비반환금	00,000원×0회=	
				방과후특성화비반환금	00,000원×0회=	
				급식·간식비반환금	00,000원×0회=	
				현장체험학습비반환금	00,000원×0회=	
				통학차량이용비반환금	00,000원×0회=	
				졸업앨범비반환금	00,000원×0회=	
				○○비반환금	00,000원×0회=	

다 사립유치원 회계 예산 항목별 운용 기준

1) 세 입

공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입(항)

- 「유아교육법 시행령」 제29조에 따른 공통과정 및 「유아교육법」 제2조제6호에 따른 방과후 과정에 대한 지원금과 저소득층 유아 지원금
  - 학부모 등이 지원금을 받아 유치원에 납입하는 금액을 포함하여 처리
  - 유아학비(교육과정)지원금, 장애유아무상교육비, 유아학비(방과후과정)지원금, 저소득층유아 학비지원금, **사립유치원 무상교육 지원금** 등

방과후 과정 운영 보조금 수입(항)

- 방과후 과정 운영을 위한 보조금
  - 방과후 과정 관련 인건비 보조금 및 급식비·간식비 보조금을 포함
  - 방과후과정운영비, 야간돌봄유치원 운영비, 방과후교사 인건비 등

보조금 및 지원금 항목 구분

- 보조금 및 지원금 수입(관)은 지원 주체에 따라 국가·지방자치단체·교육청으로 세입목이 구분되므로, 지원 주체를 혼동하여 세입예산을 편성하지 않도록 유의

- 예) 일반운영보조금(항)이 유치원에 지원되었을 때 지원 주체별 구분
  - 중앙행정기관에서 지급된 경우: 국가보조금(목)으로 편성
  - 광역·기초자치단체에서 지급된 경우: 지방자치단체보조금(목)으로 편성
  - 도교육청이나 시·군교육지원청에서 지급된 경우: 교육청보조금(목)으로 편성

※ 유아학비는 「유아교육법」에 근거하여 유치원에 지원되나, 시·군교육지원청에서 집행하여 유치원에 교부하므로 교육청보조금(목)에 해당

인건비 보조금 수입(항)

- 교원 급여 등 인건비 관련 보조금
  - **방과후 과정 관련 인건비 및 방과후 자원봉사자 수당 제외**
  - 단기대체교사인건비 등

자본 보조금 수입 (항)

- 교사(校舍) 등 시설·설비 및 장비 관련 보조금
  - 교육환경개선사업비, 빗물이용시설설치보조금, 옥상녹화사업비 등

일반운영 보조금 수입(항)

- 급식비·간식비 보조금 등 위에서 나열되지 않은 유치원 운영 관련 보조금
  - 방과후 과정 관련 급식비·간식비는 제외
  - 급식 식품비 교육청보조금, 급식 운영비 교육청보조금 구분하여 편성

교육비 수입(항)

※ 무상교육 대상자는 해당 없음

- 입학금 및 일반 교육과정 운영을 위하여 납부받은 수익자부담금
  - 학부모 등이 공통과정지원금을 받아 납부한 금액은 제외
  - 징수방법
    - 입학금은 유아의 입학 시에 전액을 징수함
    - 수업료는 월별로 균등하게 나누어 징수함
      ※유아의 보호자가 분기별 납부 신청을 한 때에는 분기별 징수 가능(학부모 동의서 필수)
      ※수익자부담수입의 경우 수업료 징수방법과 동일하게 적용
      ※유아학비 지원이 3년 초과한 원아는 교육비 수입으로 징수
  - 징수 시기
    - 수업료는 해당 월이 시작되기 10일 이전에 징수하여서는 안 됨
    - 단, 입학 최초의 수업료와 입학금은 학기가 시작되기 50일 전부터 징수할 수 있음 (「유아교육법 시행규칙」 제9조 징수시기)
    - 재학생의 경우 회계연도를 구분하여 다음 학년도 3월 개시 후 징수 권장

■ (예시)수업료를 과납한 경우, 다음 달 수업료로 수납 가능 여부

Q. 9월 수업료가 30,000원인데 학부모님이 50,000원을 입금하였습니다.
9월 수업료 30,000원, 10월 수업료 20,000원으로 수납해도 될까요?

A. 수업료는 해당 월이 시작되기 10일 이전에 징수할 수 없습니다.
수납 일자가 다음 달이 시작되기 10일 이전이라면 입금된 금액대로 수납처리 후, 과납액은 과오납반환 결의(조정감액여부: 아니오)를 작성하시어 반환 처리하여야 합니다.

방과후 과정비 수입(항)

- 방과후 교육 및 돌봄활동을 위하여 납부받은 수익자부담금과 방과후 교육 중 특성화교육을 위하여 받은 수익자부담금
  - **방과후 특성화 교육을 위해 받은 비용은 방과후특성화비(목)으로 처리**
  - 방과후과정수업료, 방과후간식비, 다문화특성화비 등

급식비·간식비 수입(항)

※ 무상교육 대상자는 해당 없음

- 일반급식비·간식비(목)은 일반 교육과정 시간의 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금
  - 급식비(교직원, 교육실습생) 등
- 특별급식비·간식비(목)은 일반 교육과정 시간 외(방과후 과정 또는 아침·저녁 시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위하여 받은 수익자부담금

그 밖의 수익자 부담 수입(항)

※ 무상교육 대상자는 해당 없음

- 교육비 수입(항), 방과후 과정비 수입(항), 급식비·간식비 수입(항)에 포함되지 않는 수익자부담금
  - 현장체험학습비(목)은 소풍 및 견학 등의 현장체험 학습활동을 위하여 받은 수익자부담금
  - 통학차량 이용비(목)은 통학차량 이용을 위하여 받은 수익자부담금
  - 졸업앨범비(목)은 졸업앨범 제작·구입을 위하여 받은 수익자부담금
  - 그밖의교육활동수익자부담수입(목)은 위에서 나열되지 않은 수익자부담금

설치·경영자이전수입(항)

- 설치·경영자가 유치원회계로 이전한 금액
  - 법인 법정부담금은 법인이 부담해야하는 사립학교 교직원 연금, 건강보험료 및 재해보상부담금 등 법정부담 전입금
  - 법인 이전수입은 법인이 사립유치원으로 교부하는 운영비 및 목적사업비
  - 이에 해당되지 않는 경우는 그 밖의 설치·경영자 이전수입
  - **설치·경영자가 대출을 받아 유치원회계로 이전한 금액은 차입금으로 처리**

민간 이전수입(항)

- 국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관에서 지원하는 지원금
  - 공공기관에 해당하지 않는 법인, 기업, 협회, 기관, 단체 또는 개인의 기부금은 기부·후원금으로 처리

차입금 수입(항)

- 유치원 운영을 위하여 금융기관 등에서 대출을 받은 금액으로서 유치원회계로 이전된 금액
  - 단기차입금은 금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금
  - 장기차입금은 단기차입금 외의 차입금이며, **시설 개·보수 목적 외 장기차입금 편성 불가**
  - **설치·경영자이전수입을 차입금 수입으로 편성하는 일이 없도록 하여야 함**

적립금 이전수입(항)

- 적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
  - 건축적립금 이전수입은 제22조의2제1항에 따른 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금에서 유치원회계로 이전된 금액
  - 그 밖의 적립금 이전수입은 제22조의2제1항에 따라 관할청이 특히 필요하다고 보아 인정하는 적립금에서 유치원회계로 이전된 금액

지난연도 수납수입(항)

- 해당 회계연도 전에 이전 또는 수납되었어야 하나 이전·납부되지 않다가 해당 회계연도에 이전·납부된 수입
  - **수익자부담금 지연수납수입은 원칙적으로 수익자부담수입(관)으로 편성**
  - 단, 세입과 세출 금액을 동일하게 1:1편성하여 정산이 필요한 사업 중, 지난연도 집행을 완료하여 해당 수익자부담 세출사업으로 집행이 불가한 수익자부담 사업에 한하여 (그 밖의 수입)지난연도 수납수입으로 편성하여 다른 세출에 편성 가능
  - 지난연도 수납수입은 반드시 해당연도에 세입예산을 편성하고 징수하였다가, 이전·납부되지 않고 이월된 수입인 경우에만 편성 가능

이자수입(항)

- 금융기관 등에 예치한 예금의 이자수입
  - 유치원회계통장, 세외통장, 보조금통장 등 유치원에서 운영하는 통장에 발생하는 이자를 편성 운영

이자수입 회계처리 방법

- 세외통장 이자: 세외에서 수납 및 반환 처리 → 유치원회계에서 징수·수납처리
- 보조금 통장 이자: 보조금통장에 그대로 둠 → 유치원회계에서 징수·수납처리
  - 단, 퇴직금통장(DB 또는 퇴직적립금)에서 발생한 이자는 세외 수납 처리하되, 유치원회계로 반환 처리하지 않고, 퇴직금 불입 시 이자만큼 적게 불입
  - 보조금통장 이자 해당연도 반환 요구 시 → 이자수입 징수·수납건을 과오납반환결의(감액여부: 예)로 처리
  - 보조금통장 이자 다음 연도 반환 요구 시 → (세입목)정산대상재원잔액과 (세출목)보조금반환금에 예산 편성하여 집행

그 밖의 행정활동수입(항)

- 물품 등 자산 매각 수입, 임대료 수입, 사용료 수입 및 보험금(만기 환급형 해지 환급금 등) 수입, 교생실습비 등 행정활동으로 발생한 수입
  - 매각수입(통학차량, 폐휴지, 폐기문서, 폐식용유), 수도광열비, 임대료수입, 법인카드포인트(캐시백)수입 등

감사·지도점검 지적 환수금 회계처리 방법

- 감사 및 지도·점검 지적에 따른 환수금은 유치원회계로 세입조치 하는 환수금과 교육청 등으로 반환조치하는 환수금으로 구분하여 편성
  - 세입조치 환수금: (세입) 행정활동수입/그밖의행정활동수입
    (세출) 필요한 세출과목 편성
  - 반환조치 환수금: (세입) 전년도이월금수입/전년도이월금수입/정산대상재원잔액
    (세출) 예비비및반환금/반환금/보조금반환금

기부·후원금 수입(항)

- 기부 또는 후원으로 발생한 수입

전년도 이월금 수입(항)

- 이월사업비(목)은 명시이월, 사고이월 및 계속비이월 금액
  - 전년도 세출예산 중 경비의 성질상 또는 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비
- 정산대상 재원 잔액(목)은 전년도 국가, 지방자치단체 및 교육청 등으로부터 지원받은 목적사업비 등의 집행 잔액
  - 유아학비(교육과정)지원금, 급식비 시보조금 등 교육청(지방자치단체)으로 반납 예정인 금액

정산대상재원잔액 발생 시 본예산 편성 방법



- (세입) (항)전년도이월금수입/(목)정산대상재원잔액을 예산 편성
- (세출) (항)반환금/(목)보조금반환금, 지원금반환금, 수익자반환금으로 편성하여 반환 집행 처리

- 순세계잉여금(목)은 전년도 세계잉여금 중 이월사업비와 정산대상재원 잔액을 제외하고 남는 금액
  - **순세계잉여금 = 세계잉여금**(세입결산액 - 세출결산액) - **다음연도이월액**(명시이월비 + 사고이월비 + 계속비이월비) - **정산대상재원잔액**
  - 해당연도 보조금 및 지원금 사업은 원칙적으로 100%집행 완료하여야 하며, 순세계잉여금은 최소한으로 발생해야함

순세계잉여금 이월 시 유의사항

- 사립학교법 제32조의4 및 제51조에 따라 해당 회계연도의 유치원회계 예산을 편성·집행할 때에는 당해연도 교육수혜자가 혜택을 받을 수 있도록 이월금을 최소화하여야 함
- 순세계잉여금 최소화를 위해 전년도 순세계잉여금에 대한 '증가액 평균'을 기준으로 학급운영비 차등 지원
  - 적용 시기: 2026학년도 재정지원부터(2024학년도 증가액 평균: 15,572천원)

※ 학급운영비 차등 지원 산출 방식 ※

- 2025학년도 결산 순세계잉여금 증가액이 7,786천원 미만: 학급운영비 감액 없음
- 2025학년도 결산 순세계잉여금 증가액이 7,786천원 이상인 경우
  - (1단계) 유치원별 2025학년도 결산 순세계잉여금 증가액 아래 기준에 따라 학급운영비 감액

① 순세계잉여금 증가액 평균 0.5배 미만	감액 없음
② 순세계잉여금 증가액 평균 0.5배 이상 ~ 평균 미만	학급운영비 10% 감액
③ 순세계잉여금 증가액 평균 이상 ~ 평균 1.5배 미만	학급운영비 15% 감액
④ 순세계잉여금 증가액 평균 1.5배 이상 ~ 평균 2배 미만	학급운영비 20% 감액
⑤ 순세계잉여금 증가액 평균 2배 이상	학급운영비 25% 감액

  - (2단계) 순세계잉여금 증가액이 유치원 규모(학급단위)를 기준으로 기준금액 이하인 경우 (1단계) 학급운영비 감액 비율 50% 적용

구분	유치원 규모	기준금액(천원)	기준
ⓐ	1~2학급	707	해당 구간의 기준금액 이하인 경우 1단계 학급운영비 감액 기준의 50%만 적용
ⓑ	3~5학급	7,419	
ⓒ	6~9학급	11,634	
ⓓ	10학급 이상	45,650	

➡ 사립유치원회계 2025학년도 유치원별 순세계잉여금 증가액에 따른 학급운영비 차등 지원 관련 Q&A 내용 참조

2) 세출

교원인건비(항)

- 정규직 교원인건비
  - 급여(목)는 기본급 및 성과상여금
    - 개인설립자·경영자는 학교법인과 동등한 지위이므로 유치원회계에서 보수 지급 불가 (유치원에 채용되어 실제로 근무하는 경우에만 근로에 대한 대가로써 보수 지급 가능)
  - 수당(목)은 정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수 지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
    - 시간외근무수당: **사전 근무명령에 따라 정규 근무시간 외에 근무를 하고 관련 대장을 관리·보존**
    - **법령, 지침 등 명확한 지급 근거 없이 자의적으로 신설하여 편성할 수 없음**
      ※ 사립유치원 교직원의 봉급·수당에 관한 지침 제9장 관련규정 참고
      (예) 소풍교외지도수당, 급식지도수당, 방학캠프 수당 등
    - **교육과정에 포함된 원내 각종 대회 및 체육대회와 관련된 수당 편성 불가**
  - 법정부담금(목)은 사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
  - 퇴직금 및 퇴직적립금(목)은 퇴직급여 및 퇴직적립금
    - 정규직 교원 중 계속 근로연수가 1년 이상인 자에게 지급되는 퇴직급여 및 퇴직적립금

직원인건비(항)

- 정규직 직원인건비
  - 급여(목)는 기본급 및 성과상여금
  - 수당(목)은 정근수당, 가족수당, 시간외근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 등 보수 지급 명목으로 지급되는 각종 수당 및 복리증진비
    - 시간외근무수당: **사전 근무명령에 따라 정규 근무시간 외에 근무를 하고 관련 대장을 관리·보존**
    - **법령, 지침 등 명확한 지급 근거 없이 자의적으로 신설하여 편성할 수 없음**
      (※ 사립유치원 교직원의 봉급·수당에 관한 지침 제9장 관련규정 참고)
  - 법정부담금(목)은 사립학교교직원연금, 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등과 관련하여 지출하는 금액
  - 퇴직금 및 퇴직적립금(목)은 퇴직급여 및 퇴직적립금
    - 정규직 직원 중 계속 근로연수가 1년 이상인 자에게 지급되는 퇴직급여 및 퇴직적립금

1년 미만 근무자 퇴직정산금 발생 시 처리 방법

- 반납결의: 2026년 3월(2026회계연도)부터 지출한 퇴직적립금
  - 반납결의(지출결의목록)에서 반납결의 결재요청 후 이체확정까지 해야 현금출납부에 반납내역이 반영됨
- 징수결의: 2026년 3월 이전(2026학년도 제외)에 지출한 퇴직적립금
  - 행정활동수입(관)〉그 밖의 행정활동수입(항)〉그 밖의 행정활동수입(목)

그 밖의 인건비(항)

- 무기계약직 보수, 기간제근로자 보수, 보조·대체교사 보수 및 일용직 급여 등 위에서 나열되지 않은 인건비

관리운영비(항)

- 수용비(목), 수수료 및 제세공과금(목), 연료비(목), 여비(목), 그밖의 관리운영비(목)으로 유치원의 기본운영을 위하여 필요한 제경비
  - 수용비(목)는 소모품 구입비, 인쇄비, 교육용도서 외 일반도서 구입비, 차량 정비·유지비**(통학차량 정비·유지비는 제외한다)**, 청소용역비, 임차료, 대관료 및 비품대여료 등 유치원운영에 소요되는 일반적인 경비
  - 수수료 및 제세공과금(목)은 전기·전화요금, 상하수도료, 교직원 및 교육활동 참여자 안전공제회비, 보험료, 자동차세, 환경개선부담금 및 교직원 건강검진비 등 각종 수수료 및 제세공과금 성격의 경비
  - 연료비(목)는 도시가스비, 지역난방료 및 차량 유류비(통학차량 유류비는 제외한다) 등 건물 난방 및 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비
  - 여비(목)은 출장에 따른 소요 여비
  - 그 밖의 관리운영비(목)는 위에서 나열된 것 외에 유치원 운영을 위하여 소요된 경비

- 특근매식비
  - 일반기준

* 정규 근무시간 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 1시간 이상 근무하는 자에게 지급한다.

※ 식사 시간은 근무 시간에 포함하지 않음

- 예시1) 16:30(일과종료) → 16:30~17:30 식사 → 17:30부터 1시간 이상 근무
- 예시2) 16:30(일과종료) → 16:30~17:30 1시간 근무 → 17:30부터 식사

* 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자에게 지급한다.

* 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 · 휴일근무수당 지급 대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급받는 자는 제외한다.

* 1인당 1식 집행 단가는 9,000원 내외로 한다. 다만, 예산편성 단가가 변경되면 변경된 금액 범위 내에서 집행할 수 있다.

○ 유의사항

* 특근매식비는 신용카드(법인카드) 또는 현금영수증카드 사용을 원칙으로 함

* 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 집행이 가능하다.

* 현금영수증카드 사용 시 학교별 기존 신용카드에 현금영수증 발급 기능을 등록(추가)하여 사용한다.
  ※ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정한다.

* 관리업무수당을 지급받은 학교장은 시간외(야간,휴일)근무수당 지급대상이 아니지만, 시간외 근무 자체는 가능하여 위의 일반기준을 충족하면 특근매식비는 지급 가능

예산 편성 권장 사업

교직원 결핵검진 및 잠복결핵검진 지원

세출목) 관리운영비-수수료및제세공과금-교직원(잠복)결핵검진지원비

○ 내용

구분	결핵검진	잠복결핵검진
시기	연 1회 실시	재직기간 중 1회 실시
방법	흉부 X-선 또는 객담 결핵균 검사	IGRA(인터페론감마 분비검사)

※ 신규채용된 사람에 대한 최초의 잠복결핵감염검진은 신규채용 한 날로부터 1개월 이내 실시

○ 산출기초

- 결핵 검진 대상자×「건강검진실시기준」 보건복지부고시 수수료*

  *「건강검진실시기준」 수수료(보건복지부고시 제2025-5호)

구분	직촬14"X14"	직촬14"X17"	CR or DR	Full PACS
수수료	9,560원	9,880원	8,170원	9,120원

- 잠복결핵검진 대상자 × 의료보험 수가(57,660원)

교직원 안전시스템 지원

세출목) 관리운영비-수수료및제세공과금-교직원안전시스템지원비

○ 내용: 교직원의 개인정보 보호 및 안전한 교육활동 지원을 위한 안심전화번호 가입비 지원

○ 산출기초

(단위: 천원)

구분	편성 기준	산출기초
악성민원 예방 통화연결음 ARS 서비스	교당 36	3천원×12개월
안심전화번호 서비스※	교직원 1인당 52.8	4.4천원×12개월×인원수
학교전화녹음 서비스	교당 120	10천원×0회선×12개월
학교공용폰 개통	대당 396	33천원×12개월×필요대수

※ 안심전화번호 서비스 가입비 편성 기준은 서비스 이용 요금에 한정하며, 개별 통화료는 포함하지 않음
※ 공용폰의 경우 교당 필요 대수 개별 개통, 통신사에 따라 요금은 달라질 수 있음
※ 학교별 희망자에 한하여 자율적 편성

업무추진비(항)

✔ 유치원 운영 업무추진을 위해 필요한 제경비

○ **일반업무추진비(목)**는 유치원 운영 업무추진비 및 일반사업추진 업무추진비

- 유치원 운영, 교직원 협의회, 학부모 협의회, 유치원운영위원회 협의회, 경조사비 및 기타 유치원 운영에 필요한 경비를 최소한으로 계상
- 업무추진비 계상한도액

(단위: 천원)

구분	원당	급당	교직원당
유치원	3,000	110	90

※ 교직원수는 1일 4시간 이상 근무자를 포함한 유치원 정원으로서 그 해 4월 1일 기준으로 함(**정원보다 현원이 많을 경우 현원으로 계상**)

○ **직책급업무추진비(목)**는 직책에 따른 업무추진을 위해 해당 직책을 가진 사람에게 월정액으로 지급하는 경비

- 유치원의 장의 직무 수행활동에 소요되는 경비
- 용도: 직원 격려, 내·외부와의 소통, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책에 따른 업무수행을 위한 경비를 충당하기 위해 사용하여야 함
- 직책급업무추진비 계상한도액

(단위: 천원)

구분	기준액		학급가산급
	월액	연액	
유치원	250	3,000	12학급 기준으로 1학급 초과시마다 월 4,000원 가산

직책급업무추진비 집행 시 유의사항

- 원장이 사고* 등으로 직무를 수행할 수 없을 때 「직무대리규정」에 따라 공문 등으로 직무대리자를 지정한 경우 직무대리자에게 일할 지급함(일할 지급은 직무대리기간 30일 이상인 경우에 한함)
  * (「직무대리규정」 제2조 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 참조)
  '사고'란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말함
  - 전보, 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우
  - 휴가, 출장 또는 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우

업무추진비 집행 시 유의사항

- 직책급 업무추진비를 제외하고 어떠한 경우에도 개인에게 월정액으로 업무추진비를 월정액으로 지급할 수 없으며 사적인 경조사비, 전별금 등은 업무추진비에서 지출할 수 없음
- 유치원장 등 교직원이 가입한 친목도모 등을 목적으로 법령에 운영 근거가 없는 임의단체의 회비, 협의회 경비(유사명칭 포함)는 유치원회계에서 지출할 수 없음
  - 임의단체란 교사회, 원감단회, 원장단회 등을 포함하며, 지출 시에는 전액 환수 조치
  - 법령에 운영 근거가 있는 단체라도 교직원이 사적으로 가입한 경우 관련 경비는 개인이 부담
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, **건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 성명을 증빙서류에 반드시 기재**하여야 함
- 교직원의 퇴임행사 관련 경비는 간소하게 치러질 수 있도록 최소한의 경비만을 계상하고 전별금, 위로금, 기념품, 선물비용 등은 업무추진비에서 지출할 수 없음
- 스승의날, 명절(설, 추석) 교직원 선물 지급 불가
- 협의회 및 회의 시 간식, 생수, 커피 등 최소한으로 집행
- 업무추진비는 원칙적으로 최소한의 경비로 집행해야 하므로 협의회 후 남은 잔액으로 추가 집행 금지
- 업무추진비의 지출은 경조사비 지급 등 불가피한 경우를 제외하고는 유치원 신용카드(또는 체크카드) 사용을 원칙으로 함
- 업무추진비 편성 시 교직원의 의견을 충분히 수렴하여 전 교직원에게 균등하게 편성·집행될 수 있도록 하고, 현금에 준하는 각종 상품권 및 현물을 구입하여 교직원에게 배분하지 않도록 함
- 업무추진비 집행에 관한 사항은 「경상남도교육청 학교회계 세출예산 집행기준」에 의함

경조사비 지급 기준

- 지급 범위: 지급 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속의 결혼 및 사망
- 지급 대상자: 소속 상근 교직원*(유치원장 제외)
  *업무추진비 계상한도액 산정기준에 따름
- 지급 한도: 1건당 5만원
- 지급 방법: 경조사비는 지급대상자(배우자 포함)에게 직접 EFT·e교육금고로 지급할 수 있음. 단, 전달자를 통해 현금(또는 EFT·e교육금고)으로 지급할 경우 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」에 따라 관련 증빙자료 징구
- 원아에 대한 경조사비는 원아 본인 및 부모 사망에 한하며 위 경조사비 지급기준 준용

지급 불가능한 축의·부의 및 격려·위로금품

- 기관 간(유치원, 지역교육청, 유관 기관 등) 축의·부의금품 지급 불가
  (예시) OO유치원장 → OO교육지원청 교육장
- 지급 명의자 본인에게 축의·부의금품 지급 불가
  (예시) OO유치원장 자녀 축의금
- 유치원운영위원회, 학부모회 위원(임원) 등에게 축의·부의금품 지급 불가
- 휴직자는 상근직원으로 볼 수 없으므로 축의·부의금품 지급 불가
- 출산 관련한 격려금 및 격려 물품 지급 불가
- 교직원 자녀 수능 격려 물품 지급 불가
- 학교운영위원장, 학부모회장에게 명절 선물 구입 불가

일반 교육활동비(항)

- 일반 교육활동에 필요한 경비로 교사 연수·연구비(목), 교재·교구 구입비(목), 행사비(목), 장학금(목), 복리비(목), 일반급식비·간식비(목)으로 구분
  - 교사 연수·연구비(목)는 교직원 연수비 및 연구비
  - 교재·교구 구입비(목)는 교육 기자재, 교육용도서 등 구입 및 제작 소요 경비
  - 행사비(목)는 원아 교육과 직접 관련된 각종 행사 소요 경비
  - 복리비(목)는 원아 건강검진비 등 원아 건강 및 안전 관련 소요 경비
  - 일반급식비·간식비(목)는 일반 교육과정 시간에 제공되는 원아 급식 및 간식을 위한 소요 경비

예산 편성 권장 사업

유치원 수업혁신 전문적학습공동체 운영비

세출목) 일반교육활동비-교사·연수연구비-전문적학습공동체운영비

- 내용: 미래형 수업 확산 및 교실수업 개선에 필요한 유치원 안 공동연구와 수업나눔을 위한 수업혁신 전문적학습공동체 운영비 지원
- 사용항목: 수업혁신을 위한 교수학습 자료 및 도서구입, 강사료(원고료), 수업나눔 협의회에 따른 식사비 및 간식비 등
- 대상: 정규교사, 원장, (전담)원감
- 편성기준: 교원 1인당 40천원 × 유치원 교원 수(정원)

교직원 심폐소생술 등 응급처치교육비

세출목) 일반교육활동비-교사연수·연구비-교직원심폐소생술교육비

- 내용: 교직원 1인당 교육비(30천원)를 지원하여 개인 혹은 단체 교육 실시
- 편성기준: 30천원 × 교직원 수

감염병 예방 물품 구입

세출목) 일반교육활동비-복리비-감염병예방물품구입비

- 내용: 유치원 감염병 예방물품 구입(손소독제, 소독티슈, 보건용 마스크 등)
- 편성기준: 50천원 × 학급수

유치원 이음교육(이음학기) 운영(신규)

세출목) 일반교육활동비-교사·연수연구비-이음교육 운영

- 내용: 이음교육(이음학기) 운영에 필요한 경비
- 편성기준: 700천원 × 1원
  - 교육활동 운영비: 000,000원×0회 = 000,000원
  - 운영물품 구입: 000,000원×0회 = 000,000원

방과후 교육활동비(항)

방과후교육·돌봄비(목)과 방과후 특성화비(목)으로 구분

- 방과후 교육·돌봄비(목)는 방과후 교육 및 돌봄활동을 위한 소요 경비
- 방과후 특성화비(목)는 방과후 교육 중 특성화교육을 위한 소요 경비

그 밖의 교육활동비(항)

- 수익자부담경비를 재원으로 한 교육활동비로 현장체험학습비(목), 통학차량이용비(목), 특별급식비·간식비(목), 졸업앨범비(목), 그밖의수익자부담재원교육활동비(목)으로 구분
  - 현장체험 학습비(목)는 소풍 및 견학 등의 현장체험 학습활동을 위한 소요 경비
  - 통학차량이용비(목)는 통학차량 정비·유지비 및 유류비 등 통학차량 이용을 위한 소요 경비
  - 특별급식비·간식비(목)는 일반 교육과정 시간 외(방과후 과정 또는 아침·저녁 시간 등)에 제공되는 급식·간식 제공을 위한 소요 경비
  - 졸업앨범비(목)는 졸업앨범 제작·구입 소요 경비
  - 그 밖의 수익자부담재원 교육활동비(목)는 위에서 나열된 것 외에 수익자부담금을 재원으로 하는 교육활동 소요 경비

적립금(항)

- 교육환경개선사업, 통학 차량 구입 등 대규모 사업을 위한 재원 적립이 필요하여 관할청에 보고한 적립금
  - 퇴직적립금은 인건비로 처리
  - 적립금 운영에 관한 자세한 사항은 「제5장 적립금 및 차입금」 참고

단기차입상환금(항)

- 금융기관 등에서 대출을 받은 회계연도 종료 전에 상환할 것이 예정된 차입금의 원리금 상환액

장기차입상환금(항)

- 단기차입상환금 외 차입금의 원리금 상환액
  - 차입금 운영에 관한 자세한 사항은 「제5장 적립금 및 차입금」 참고

시설비(항)

- 유치원 시설 증축·개축, 수선 및 개수·보수에 소요되는 경비 및 부대 경비

설비·비품비(항)

- 취득비(목)와 유지비(목)로 구분
  - 취득비(목)는 설비 설치비, 비품 구입비, 차량 구입비(차량할부금을 포함한다) 등 설비나 비품 취득 소요 경비
  - 유지비(목)는 설비, 장비 및 비품의 정비·유지 비용(차량 및 통학차량의 정비·유지비는 제외)

지난연도 지출금(항)

- 해당 회계연도 전에 지출되었어야 하나 지출되지 않았다가 해당 회계연도에 지출된 사업비 등

잡지출(항)

- 원 단위 절사금 등 위에서 나열되지 않은 성격의 지출

예비비(항)

- 재해·재난 관련 비용 등 예산 외의 예측할 수 없는 지출이나 예산의 초과 지출에 충당하기 위한 경비
  - 계상한도는 1/1,000 범위 내 금액으로 하되 불용액이 발생하지 않도록 정리추경 시 일반사업비로 전환하여 집행
  - 업무추진비에 충당하기 위하여 지출할 수 없음
  - 연도 중에 예비비를 사용한 경우에는 유치원운영위원회에 결산서 제출 시 “예비비 사용명세서”를 첨부
  - K-에듀파인 〈예비비사용관리〉에서 세출예산 전환 후 집행 가능
  - 예비비는 세입예산 편성 시 예비비 사용 여부 체크하여 세출예산 예비비로 편성
  - 그밖의수입 중 정산대상재원잔액(목)은 예비비 재원으로 사용 불가

반환금(항)

- 사용용도가 지정된 경비의 잔액이 발생하여 다음연도 예산에서 반환해야 하는 경우 편성
  - 보조금반환금(목)은 보조금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
  - 지원금반환금(목)은 지원금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
  - 수익자반환금(목)은 수익자부담금 미사용 및 목적외 사용 등에 따른 반환금
- 반환 방법 및 예산 편성
- **해당연도 중 잔액을 반환할 경우는 해당 세입목에서 과오납반환**
  - (세입)정산대상 재원 잔액을 편성하는 경우에만 (세출)반환금 편성 가능
  - (세입)정산대상 재원 잔액과 동일한 금액으로 (세출)반환금을 편성

무상교육비 지원 항목

유아교육활동 수행을 위한 교육과정비(표준유아교육비)

구 분	표준인건비*	표준교육활동 경비	표준공통운영경비
표준유아교육비	기본급 및 제수당	교구비	비정규직 인건비**
	맞춤형 복지비	재료비	공공요금
	법정부담금	설비비	기본적 경비***
			학생복리비

※ '표준유아교육비 개선방안 연구(2020)'
* (표준인건비) 원장, 원감, 담임교사, 행정원
** (비정규직 인건비) 학습보조, 행정보조, 보건보조
*** (기본적 경비)에 조리사 인건비를 포함하여 산출

학부모가 납부하는 교육과정에 필요한 경비 일체

구 분	교육비	급식비·간식비	그 밖의 수익자부담
수익자부담 경비	입학금 (원복, 활동복, 입학·학습준비물품 등)	일반 교육과정 급식비·간식비	현장체험 학습비
	교육과정 수업료		통학차량 이용비

- **사립유치원 무상교육 지원비에는 학부모 부담금 일체가 포함되어 있으므로, 별도의 학부모부담금이 발생하지 않아야 함**
  단, 유아학비(방과후 과정비: 월 70,000원)외 방과후 과정비(특성화활동비 포함) 월 30,000원 이내 징수 가능

01. 교직원 결핵검진 및 잠복결핵검진 지원

체육예술건강과 보건담당 (☎268-1095)

■ **근거**

• 결핵예방법 제11조 및 같은법 시행규칙 제4조

■ **목적**

• 학교 종사자 및 교직원에 대한 선제적인 결핵검사를 통하여 교내 결핵 전파 차단 및 건강한 교육환경 조성

■ **사업내용**

• 대상: 유치원, 초·중·고·특수·각종학교의 교직원, 그 외 전 직종 종사자(기간제 근로자 포함)

※ 결핵검진 제외 대상자: 당해 직장인 건강검진 대상자 및 급식종사자

※ 잠복결핵검진 제외 대상자: 기타법령에 의한 검진실시자, 과거 잠복결핵 양성자, 결핵 확진자

• 내용

구분	결핵검진	잠복결핵검진
시기	연 1회 실시	재직기간 중 1회 실시
방법	흉부 X-선 또는 객담 결핵균 검사	IGRA(인터페론감마 분비검사)

※ 신규채용된 사람에 대한 최초의 잠복결핵감염검진은 신규채용 한 날로부터 1개월 이내 실시

• 편성기준: 결핵검진 대상자×건강검진**실시기준 보건복지부고시 수수료**

※ **건강검진실시기준 수수료(보건복지부고시 제2025-5호)**

※ (참고)국민건강보험공단 2025년도 건강검진 항목별 검진비용

구분	직촬14"X14"	직촬14"X17"	CR or DR	Full PACS
수수료	9,560원	9,880원	8,170원	9,120원

• 잠복결핵검진 대상자 × 의료보험 수가(57,660원)

※ 건강보험심사평가원 인터페론 감마 검사/질단검사(8%) 보건기관 단가 기준

※ 사립유치원 잠복결핵 검진비용 지원사업 종료로 유치원 자체 예산 편성

02. 교직원 심폐소생술 등 응급처치교육 지원

체육예술건강과 보건담당 (☎268-1094))

■ **근거**

- 학교보건법 제9조의2
- 학교보건법 시행규칙 제10조 및 별표9

■ **목적**

- 교육활동 중 발생할 수 있는 응급상황 시 학교 구성원의 건강 및 안전 확보
- 교직원의 심폐소생술 능력 향상을 통하여 안전한 교육환경 실현

■ **사업내용**

- 대상: 유치원, 초·중·고·특수·각종학교
- 내용
  - 교직원 1인당 교육비(30천원)를 지원하여 개인 혹은 단체 교육 실시
  - 교육시간(이론·실습 각2시간, 총4시간)
  - 강사조건(의사·간호사·응급구조사)
- 산출기초
  - 응급처치교육비: 000천원×0명=000천원

〈 교육계획 수립 시 교육대상에 포함하여 하는 교직원의 범위 〉

1. 모든 교원(기간제 교사 포함)
2. 학교운동부 지도자, 스포츠 강사 등 학교 스포츠 활동과 관련된 사람
3. 교육감 소속의 일반직 공무원

※ 그 밖의 교직원(시간강사 등 단기 상주 직원 포함)에 대한 교육실시 여부는 학교장이 해당 교직원의 학생 교육 참여 정도를 고려하여 교육대상 선정

※ 건강상의 문제로 실습을 수행하기에 어려움이 있는 교직원에 대해서는 별도의 계획에 따라 교육을 실시하는 방안 고려

03. 학교 감염병 예방 물품 구입

체육예술건강과 보건담당 (☎268-1095)

■ **근거**

- 학교보건법 제14조의3
- 학생 감염병 예방·위기대응 매뉴얼

■ **목적**

- 학급별 방역물품을 확보하여 감염병의 확산, 유행을 사전 차단하고 안정적인 학사운영 지원

■ **사업내용**

- 대상: 유치원, 초·중·고·특수·각종학교
- 내용: 학교 감염병 예방물품 구입(손소독제, 소독티슈, 보건용 마스크 등)
- 편성기준: 50천원×학급수
- 산출기초
  - 감염병예방물품구입: 000천원×0종=000천원

04. 교직원 안전지원시스템 지원

교육활동보호담당관 교육활동보호담당 (☎268-1343)

■ **근거**

- 2025 경남교육 5-3-1 안전하고 쉼이 있는 교육공동체 안전망 강화
- 경남혁신 교육 3기 공약백서(5-3-나, 교육활동 보호와 전념을 위한 교직원 안전시스템 강화)
- 교원 안심전화번호서비스 이용 대상 교육공무직원으로 확대 추진(2024년~)

■ **목적**

- 교직원 권익 존중 풍토 조성을 위해 업무용 “안심전화번호지원서비스” 제공으로 교육공무직원이 안심하고 교육활동 지원에 전념할 수 있는 여건 조성
- 교직원의 개인 사생활 보호를 통한 교육 활동 지원 보호
- 개인 전화번호 공개로 인한 사생활 및 교육지원 활동 침해 방지
- 각종 민원 상담 및 악성 민원에 따른 교육지원 활동 침해 예방을 통한 안전망 확보

■ **사업내용**

- 대상: 유치원, 초·중·고·특수·각종학교에 근무하는 교직원(교원, 지방공무원, 교육공무직원) 중 희망자
- 내용: 교직원의 개인정보 보호 및 안전한 교육활동 지원을 위한 안심전화번호 가입비 지원

• 편성기준

(단위: 천원)

구분	편성 기준	산출기초
악성민원 예방 통화연결음 ARS 서비스	교당 36	3천원×12개월
안심전화번호 서비스※	교직원 1인당 52.8	4.4천원×12개월×인원수
학교전화녹음 서비스	교당 120	10천원×1회선×12개월
학교공용폰 개통	대당 396	33천원×12개월×필요대수

※ 안심전화번호 서비스 가입비 편성 기준은 서비스 이용 요금에 한정하며, 개별 통화료는 포함하지 않음
※ 공용폰의 경우 교당 필요 대수 개별 개통, 통신사에 따라 요금은 달라질 수 있음
※ 학교별 희망자에 한하여 자율적 편성

05. 수업혁신 전문적 학습공동체 운영비 지원

유아특수교육과 유아장학·인사담당 (☎268-1147)

■ **근거**
- 2026 경남교육 1-1-2 배움·성장·나눔이 있는 배움중심수업
- 2026 경남교육 1-3-4 미래역량 중심의 교육활동 운영 지원

■ **목적**
- 수업혁신 위한 학교 안 공동연구와 공동실천을 통해 교원의 자발적 수업 전문성 강화
- 배움 중심의 미래형 수업 실천 및 수업나눔, 연구문화 조성 위해 수업혁신 전문적학습공동체 활성화 지원

■ **사업내용**
- 대상: 유·초·중·고·특수·각종학교 교원
- 내용: 미래형 수업 확산 및 교실수업 개선에 필요한 학교 안 공동연구와 수업나눔을 위한 수업혁신 전문적학습공동체 운영비 지원
- 사용항목: 수업혁신 위한 교수학습 자료 및 도서구입, 강사료(원고료), 수업나눔 협의회에 따른 식사비 및 간식비 등
- 편성기준: 교원 1인당 40천원(2026년 교원 정원을 기준으로 편성)

06. 유치원 이음교육(이음학기) 운영[권장][신규]

유아특수교육과 유아장학·인사담당 (☎268-1134)

■ **근거**

- [국정과제] 국정과제(84-1) '유치원-초등 교육과정 연계성 강화' 추진 ('22.5.)
- [사교육 경감 대책] 유·초 연계 이음학기 운영 확대 및 '26년 전면 시행 예고 (교육부 '23.6.)
- 2026. 경남교육 1-1-1. 학습자 중심의 미래형 교육과정 운영

■ **목 적**

- 유아의 건강한 성장·발달과 초등학교로 원활한 전이 및 적응 지원
- 초등학교 입학 전 학부모의 심리적 불안감 해소 및 가정 연계 초등학교 입학 적응 지원

■ **사업내용**

- 대상: 유치원
- 내용: 이음교육(이음학기) 운영에 필요한 경비
- 산출기초: 700천원
  - 교육활동 운영비: 000,000원×0회 = 000,000원
  - 운영물품 구입: 000,000원×0회 = 000,000원

회계연도에 맞는 집행 처리 준수

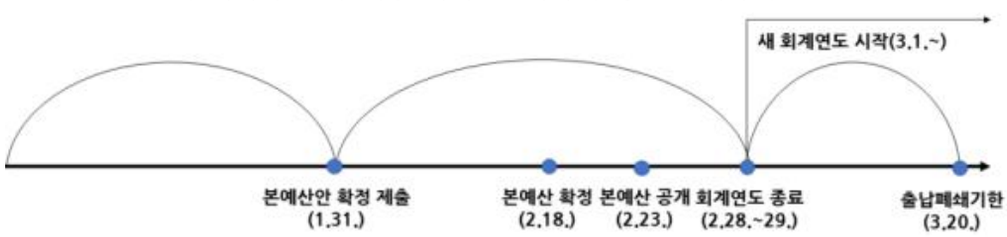
✔ 출납폐쇄기한(3.1.~3.20.)

○ 회계연도 말(매년 2월말)까지 징수결정 및 지출원인행위 완료하였으나 수납 및 지출이 완료되지 못한 건에 대하여 일정 기간 동안(3.1.~3.20.) 자금의 출납이 가능하도록 유예기간을 두는 것

- 출납폐쇄기한에는 징수결의·원인행위(품의 포함) 불가
- 2월 말까지 징수결의·원인행위 결재완료건에 한하여 출납폐쇄기한 내 수납·지출 가능

○ 출납폐쇄기한(3.1.~3.20.) 회계 처리 예시

- (예시1) 인건비 중 개인에게 공제할 세금 1~2월분은 다음 회계연도의 인건비 예산에서 집행 불가
  ⇨ 세외통장으로 개인세금 수납·반환 또는 출납폐쇄기한 내 지출
- (예시2) 신용카드 사용 유치원은 2월에 집행한 카드대금이 출납폐쇄기한 이후에 인출된 경우 다음 회계연도 예산에서 집행 불가
  ⇨ 카드사에 연락하여 출납폐쇄기한에 출금되도록 협의
  ⇨ 출납폐쇄기한 내 해당 회계연도에서 집행 완료해야 함



사립유치원 K-에듀파인 예산 편성 업무처리 방법

〈 K에듀파인 사업관리 / 기준정보 〉

부서코드관리

① 사업관리 ⇒ ② 기준정보/부서코드관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 전년자료복사 or 부서추가 ⇒ ⑤ 행정실 체크 후 확인 or 행정실 입력 및 부서장 출납원 선택 후 저장 ⇒ ⑥ 출납원부서 표시되어 있는지 확인

사용자별부서관리

① 사업관리 ⇒ ② 기준정보/사용자별부서관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 사용자 부서 선택, 사용여부 확인 ⇒ ⑤ 저장

세출예산관리

① 사업관리 ⇒ ② 기준정보/세출예산관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 일괄적용 담당자/품의권한자 선택 돋보기 눌러 출납원 선택 ⇒ ⑤ 재원 체크 후 재원 담당자 일괄적용 버튼 ⇒ ⑤ 저장

※ 재원 담당자 일괄적용 시, 세출항 품의권한자도 일괄 입력됨

세입예산관리

① 사업관리 ⇒ ② 기준정보/세입예산관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 사용여부 전체 체크 ⇒ ⑤ 저장

〈 K에듀파인 예산관리 / 예산편성개시 〉

① 예산관리 ⇒ ② 예산편성/예산편성개시 ⇒ ③ 회계연도, 예산구분 확인 ⇒ ④ 제목, 내용, 개시일자 선택 ⇒ ⑤ 개시

※ 개시 취소는 편성된 예산 내역이 없을 경우에만 가능

〈 K에듀파인 예산관리 / 세입예산관리 〉

① 예산관리 ⇒ ② 예산편성/세입예산관리 ⇒ ③ 회계연도, 예산구분 확인 후 조회 ⇒ ④ 재원 탭(보조금 및 지원금, 수익자 부담금, 그밖의 수입) 선택 ⇒ ⑤ 행추가 ⇒ ⑥ 세입목 돋보기 눌러 세입목 선택 후 확인 ⇒ ⑦ 산출내역, 산출식 입력 ⇒ ⑧ 저장, 확인

〈 K에듀파인 예산관리 / 세출예산관리 〉

① 예산관리 ⇒ ② 예산편성/세출예산관리 ⇒ ③ 회계연도, 예산구분 확인 후 조회 ⇒ ④ 세출예산요구서식 작성(산출내역 추가, 수정, 삭제) ⇒ ⑤ 예산업로드 ⇒ ⑥ 서식업로드 누른 후 세출예산요구서식 파일 선택 ⇒ ⑦ 검증 ⇒ ⑧ 반영 ⇒ ⑨ 세입예산, 세출예산 금액 비교 ⇒ ⑩ 조정대상금액이 0이면 내역검증, 등록완료

〈 K에듀파인 예산결산 / 예산안확정 & 예산확정 〉

예산안확정: 유치원운영위원회 자문 절차 이전

① 예산관리 ⇒ ② 예산편성/예산안확정 ⇒ ③ 회계연도, 예산구분 확인 후 조회 ⇒ ④ 제목, 내용 입력 및 요구일자 선택 ⇒ ⑤ 예산등록 내역 확인 후 예산총칙 탭 선택 ⇒ ⑥ 총칙 복사를 활용하거나 직접 기입하여 예산총칙 작성 ⇒ ⑦ 저장, 결재요청

예산확정: 유치원운영위원회 자문 절차 이후

① 예산관리 ⇒ ② 예산편성/예산확정 ⇒ ③ 회계연도, 예산구분 확인 후 조회 ⇒ ④ 제목, 내용 입력 및 요구일자 선택 ⇒ ⑤ 예산등록 내역 확인 후 저장, 결재요청

[참고 1]

경상사업비(비품 포함) 단가표

(단위: 천원)

구분	품명		단위	단가(원)	비고
교육강사 수당	특별강사 (1종)	(기본)	시간	400,000	해당분야의 권위자로 소속 기관장이 인정하는 자
		(초과)	시간	300,000	1시간 초과 시 매 시간당
	특별강사 (2종)	(기본)	시간	200,000	전·현직 장·차관, 전·현직 대학총장(급), 전·현직 교육감, 전·현직 국회의원, 인간문화재, 유명 예술인, 교육운영상 소속 기관장이 특별히 인정하는 강사 등
		(초과)	시간	150,000	1시간 초과 시 매 시간당
	일반강사(1종)	(기본)	시간	180,000	전·현직 유·초·중등학교장, 전·현직 5급(상당)이상 공무원 및 장학관, 대학전임강사, 검사, 변호사, 의사 교감 등
		(초과)	시간	90,000	1시간 초과 시 매 시간당
	일반강사(2종)	(기본)	시간	120,000	대학 시간강사, 6급이하 공무원 및 장학사(교육연구사), 수석교사 및 교사 등
		(초과)	시간	60,000	1시간 초과 시 매 시간당
	일반강사(3종)		시간	50,000	외국어·체육·전산강사 등
	일반강사(보조강사)		시간	40,000	각종 실기실습 보조자(원어민(영어)보조교사 등)
	1) 공무원이 자기 소관 업무로 타 기관의 연수 또는 교육에 강사로 위촉되었을 경우에도 위 기준을 적용 2) 공무원이 자신의 업무와 관련하여 '자신이 속한 기관'에서 교육을 실시하거나 자체 교육강사인 경우 강사료 지급는 편성할 수 없으며, 타기관에 위탁한 사업의 교육강사로 위촉된 경우에도 위탁사업비에서 소속기관 공무원에 대한 강사료를 편성할 수 없음 ※ '자신이 속한 기관'에서 기관의 범위는 도교육청, 직속기관, 교육지원청, 학교 등을 말하며 각각의 독립된 기관으로 본다. 3) 강사여비(교통비, 식비, 숙박비)는 「공무원 여비 규정」에 준용하여 실비 지급 4) 인원에 따른 강사수당 할증: 70~119명(120%), 120~169명(140%), 170~219명(160%), 220명 이상(200%) 5) 강사가 공무원인 경우 공직자별 외부강의 등 상한액 범위 내에서 지급하고, 강의료 및 강의시간 산출기준 등을 준수 (경상남도교육청공무원 행동강령 제20조 참고) 6) 화상강의(비대면 실시간 송출)는 집합연수에 준하여 강사수당 지급 7) 화상강의(비대면 녹화영상 송출)는 강사수당을 적용하지 않고 콘텐츠 제작료만 지급 8) 교육강사수당의 구체적 내용은 2026년도 경상남도교육비특별회계 예산편성기준 "2-10. 교육강사수당(연수기관 연수 제외)" 참고				
사무기기 및 일반비품	사무용의자		각	200,000	
	사무용책상		각	250,000	
	응접탁자		대	300,000	1600×800×470
사무기기 및 일반비품	응접의자		조	270,000	860×840×820
	접의자(3종)		각	30,000	
	캐비닛(2단)		대	300,000	
	캐비닛(1단)		대	150,000	
	선풍기(좌석용)		대	60,000	
	예취기		대	310,000	
	전동식윤전등사기		대	3,700,000	
	디지털윤전등사기(B4)		대	5,000,000	
	전자복사기		대	3,600,000	자동원고이송장치포함
	냉·난방기		대	3,000,000	

구분	품명	단위	단가(원)	비고
	냉장고(450리터)	대	550,000	
	모사전송기(고속형)	대	700,000	
	문서세단기	대	700,000	최대투입폭: 270mm이상
	문서세단기	대	1,800,000	최대투입폭: 310mm이상
	라미네이트(코팅기)	대	600,000	
	텔레비전(80cm)	대	700,000	벽걸이설치 옵션 비용 포함
	텔레비전(106cm)	대	1,100,000	벽걸이설치 옵션 비용 포함
정보화 기기	컴퓨터본체	대	1,050,000	
	모니터	대	300,000	
	노트북	대	1,500,000	
	빔(비디오)프로젝트	대	2,500,000	
	스캐너	대	350,000	
	프린터(A4,양면)	대	400,000	
	프린터(A3,양면)	대	850,000	
	프린터(컬러,A3,양면)	대	1,500,000	
	프린터(대용량급지대)	대	400,000	
	컴퓨터용책상	각	250,000	900×700×750
	컴퓨터용책상(강사용)	각	290,000	1600×700×730
교구 및 기자재	실물화상기	대	1,100,000	
	실험대(작업대)	대	530,000	
	실험대(학생용)	대	680,000	
	어학실습기자재	대	430,000	교사용 및 학생용 녹음기
	실험기구진열장	대	500,000	1800×500×940
	피아노	대	3,200,000	
도서관 운영	서가(복식6단2련)	대	650,000	1900×495×1835
	서가(단식6단2련)	대	450,000	1900×325×1835
	신문걸이대	대	430,000	761×794×826
	경사진열람대	대	300,000	945×655×1150
	열람의자	개	50,000	440×450×835
	일반도서	권	15,000	
	전문도서	권	20,000	
	CD음반	개	15,000	시청각용
	DVD타이틀	개	30,000	시청각용
	정기간행물 구독	부,월	12,000	
일용인부	**보통인부**	**일**		**경상남도교육청 학교회계 세출예산 집행기준 〈부문별 시중 노임단가〉 참고**

구분	품명	단위	단가(원)	비고
기타	업무추진비(협의회)	명	30,000	
	숙박	실	70,000	공무원 여비규정 단가 준용
	매식비(특근매식비)	식	9,000	초과근무에 따른 특근매식은 가급적 급식수급계획에 반영하여 학교급식을 이용
	간식	명/회	3,000	단가를 참고하여 학교별 형편 또는 대회 성격 등에 따라 학교장이 자체 단가 기준을 정하여 계상
	피복비	회	100,000	1인 연 최대 200,000원 ※ 위생복, 실험복 등 특수한 경우는 별도의 기준에 따름
	교재인쇄	부		실제 인쇄단가 적용
	현수막	매	80,000	
	상장	매	500	

[참고 2]

예산서 첨부 서식

[서식1~서식12]

[서식 1]

20○○ 회계연도

○○유치원 회계 세입·세출 예산서 (20○○.00.00)

(본예산)

○○유치원

[서식 2]

○○유치원 회계 세입·세출 예산서

예산 총칙(예시)

예산구분: 본예산

예산확정일	20○○-00-00	예산액	000,000,000

총 칙

제1조 20○○학년도 ○○유치원회계 세입.세출 예산총액은 세입.세출 각각 000,000,000원으로 한다.
세입·세출의 명세는 “세입·세출예산서”와 같다.

제2조 다음의 경비에 부족이 생겼을 때에는 비목 상호 간 또는 타 비목으로부터 이용할 수 있다.
1. 교직원 인건비
2. 세금, 공과금
3. 반환금

제3조 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 그 용도가 지정되어 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립 이전에 사용할 수 있으며, 이는 차기 추가경정예산에 반영한다.

제4조 ① 회계연도 말에 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 그 용도가 지정되어 교부된 경비의 경우 추가경정예산을 편성하지 못할 부득이한 사정이 있는 경우 유치원운영위원회의 자문과 법인 이사회의 의결을 받은 것으로 간주 처리한다.
② 제1항의 경우 다음에 소집되는 유치원운영위원회 및 법인이사회에 보고하여야 한다.

제5조 20○○학년도 명시이월사업은 붙임 “명시이월 사업예산 조서”와 같다.

제6조 20○○학년도 계속비 사업은 붙임 “계속비 사업예산 조서”와 같다.

※ 1. 본 예산총칙은 “예시”이므로 유치원 실정에 따라 조정 가능
2. 명시이월비나 계속비의 경우는 해당 사항이 있을 경우에만 기재
3. 추가경정예산 편성 시에는 본예산에서 규정한 것 중 변경되는 사항만 기재
(예를 들어, 위 총칙을 기준으로 볼 때 추가경정 시에 추가할 사항이 있으면 제1조(추가경정예산액) 다음에 바로 제7조(추가사항)를 기재하고 제2조~제6조는 생략)

○○○ 20○○년 00월 00일 00시 00분 00초 경상남도교육청 ○○유치원

[서식 3]

세입세출예산 총괄표(재원별)

회계연도: 20○○
예산구분: 본예산
학 교 명: ○○유치원

(단위: 천원)

예산구분	전년예산액		예산액	비교증감			
	본예산	최종예산		본예산	증감률(%)	최종예산	증감률(%)
본예산							

세입			세출		
관	누계예산	구성비(%)	재원	누계예산	구성비(%)
보조금및지원금수입			보조금및지원금		
수익자부담수입			수익자부담금		
행정활동수입			그 밖의수입		
전년도이월금수입			반환금		

[서식 4]

20○○학년도 세입예산명세서

예산구분: 본예산

(단위: 천원)

과 목			보조금 및 지원금	수익자 부담금	그 밖의 수입	산출내역	산출기초(원)
관	항	목					
보조금및지원금수입							
	공통과정및방과후과정지원금수입						
		공통과정지원금					
		방과후과정지원금					
		저소득층유아지원금					
	방과후과정운영보조금수입						
		국가보조금(방과후과정)					
		지방자치단체보조금(방과후과정)					
		교육청보조금(방과후과정)					
	자본보조금수입						
		국가보조금(자본)					
		지방자치단체보조금(자본)					
		교육청보조금(자본)					
	인건비보조금수입						
		국가보조금(인건비)					
		지방자치단체보조금(인건비)					
		교육청보조금(인건비)					
	일반운영보조금수입						
		국가보조금(일반운영)					
		지방자치단체보조금(일반운영)					
		교육청보조금(일반운영)					
수익자부담수입							
	교육비수입						
		입학금					
		교육과정수업료					
	방과후과정비수입						
		방과후교육및돌봄비					
		방과후특성화비					
	급식비및간식비수입						
		일반급식비및간식비					
		특별급식비및간식비					

과 목			보조금 및 지원금	수익자 부담금	그 밖의 수입	산출내역	산출기초(원)
관	항	목					
	그밖의수익자부담수입						
		현장체험학습비					
		통학차량이용비					
		졸업앨범비					
		그밖의교육활동수익자부담수입					
설치경영자및민간이전수입							
	설치및경영자이전수입						
		법인법정부담금					
		법인이전수입					
		그밖의설치및경영자이전수입					
	민간이전수입						
		민간이전수입					
차입금수입							
	차입금수입						
		단기차입금					
		장기차입금					
적립금이전수입							
	적립금이전수입						
		건축적립금이전수입					
		그밖의적립금이전수입					
행정활동수입							
	지난연도수납수입						
		지난연도수납수입					
	이자수입						
		이자수입					
	그밖의행정활동수입						
		그밖의행정활동수입					
기부및후원금수입							
	기부및후원금수입						
		기부및후원금수입					
전년도이월금수입							
	전년도이월금수입						
		이월사업비					
		정산대상재원사용잔액					
		순세계잉여금					
세입합계						세입 총 합계	

20○○학년도 세출예산명세서

예산구분: 본예산

(단위: 천원)

과 목			보조금 및 지원금	수익자 부담금	그 밖의 수입	합계	산출내역	산출기초(원)
관	항	목						
인건비								
	교원인건비							
		교원급여						
		교원수당						
		교원법정부담금						
		교원퇴직금및퇴직적립금						
	직원인건비							
		직원급여						
		직원수당						
		직원법정부담금						
		직원퇴직금및퇴직적립금						
	그밖의인건비							
		그밖의인건비						
운영비								
	관리운영비							
		수용비						
		수수료및제세공과금						
		연료비						
		여비						
		그밖의관리운영비						
	업무추진비							
		일반업무추진비						
		직책급업무추진비						
일반교육활동비								
	일반교육활동비							
		교사연수연구비						
		교재교구구입비						
		행사비						
		장학금						
		복리비						
		일반급식비간식비						
선택적교육활동비								
	방과후교육활동비							
		방과후교육돌봄비						
		방과후특성화비						
	그밖의교육활동비							
		현장체험학습비						
		통학차량이용비						
		특별급식비간식비						
		졸업앨범비						

과 목			보조금 및 지원금	수익자 부담금	그 밖의 수입	합계	산출내역	산출기초(원)
관	항	목						
		그밖의수익자부담재원교육활동비						
적립금								
	적립금							
		건축적립금						
		그밖의적립금						
상환금								
	단기차입상환금							
		단기원금상환금						
		단기이자상환금						
	장기차입상환금							
		장기원금상환금						
		장기이자상환금						
시설설비비품비								
	시설비							
		시설비						
	설비비품비							
		취득비						
		유지비						
지난연도지출금								
	지난연도지출금							
		지난연도지출금						
잡지출								
	잡지출							
		잡지출						
예비비및반환금								
	예비비							
		예비비						
	반환금							
		보조금반환금						
		지원금반환금						
		수익자반환금						
세출합계								

[서식 5]

명시(사고)이월 사업예산 조서

회계연도: 20○○
예산구분: 본예산

(단위: 원)

세부사업	세부항목	예산현액	원인행위액	지출액	지출잔액	차년도 이월액

[서식 6]

계속비 사업 예산조서

회계연도: 20○○
예산구분:
세부사업: 사업기간: 20○○~20○○(5년)

구분	총사업비	20○○ (당해연도)	20○○ (Y+1)	20○○ (Y+2)	20○○ (Y+3)	20○○ (Y+4)
당초			0	0	0	0
변경			0	0	0	0
증감			0	0	0	0

[서식 7]

교직원 보수일람표

(단위: 원)

연번	직 명	성 명	호 봉	본 봉	○○수당	합계
계						

※ 본봉 및 수당의 연간소요액을 기재(**전체 교직원을 기재할 것**)
※ 수당란은 수당 종류에 따라 추가한다.

[서식 8]

전년도 부채명세서(차입금 상환내역)

(단위: 천원)

차입목적	승인번호 차입년월일	차입처	차입액	상환금	미상환액	상환완료 예 정 일	상환재원
							원금 : 이자 :
계							

[서식 9]

전년도 미수액조서

(단위: 천원)

관	항	목	예 산 액	수 입 액	미수액	산 출 기 초(단위: 원)
합 계						

[서식 10]

유치원 현황표

작성기준일: 20○○. 3. 1.

1. 학급 및 원아 현황

(단위: 학급, 명)

구분		인가	학급편성 및 원아 수									비고
			원아 수				학급 수					
			만3세	만4세	만5세	합계	만3세	만4세	만5세	혼합반	합계	
학급 수												
원아 수	남											
	여											

2. 교원 현황

(단위: 명)

구분	정 규 교 원				기타			합계	비고
	원장	원감	교사	소계	보조 교사	시간 강사	소계		
현원									

3. 직원 현황

(단위: 명)

구분	사무직	기타직				계	비고
		운전원	영양사	조리사(원)	기타		
현원							

[서식 11]

학교법인 ○ ○ ○ ○ 이사회 회의록(예시)

(20○○학년도 제 ○차)

회의소집통보일시	20○○. ○. ○.
이사정수 ○명	재적이사 ○명

1. 일 시: 20○○년 월 일
2. 장 소: ○ ○ ○
3. 참석이사(○ 명): ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○
4. 불참이사(○ 명): ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○
5. 안 건
   가. ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
   나. ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
   다. ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
6. 회의내용
   - 안건별로 제안설명, 질문, 토의, 동의, 제청, 표결, 가결, 선포 등의 과정과 내용을 기술(반드시 전차 회의록 낭독 및 통과절차를 거칠 것)
   - 특히, 예‥결산 토의과정 및 선포내용을 기록함에 있어서는 예·결산 총액을 반드시 표기

위 사실을 확인함.

20○○년 월 일

이사장: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)

[서식 12]

등록번호	
등록일자	
처리과	

회의명	**제○회 ○○유치원운영위원회 정기(임시)회 회의록**
회의개최일시	
회의장소	
참석자명단	[위원장] ○○○ (서명) [유치원장] ○○○ (서명) [위원] ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ (총 ○명) [교직원] 간사 ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ [참관] ○○○, ○○○
회의진행순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정안건 1. 20○○학년도 00유치원회계 본예산(안) 2. 20○○학년도 00유치원회계 학사일정계획(안)	
발언내용 ● 사(○○○): 지금부터 제00회 ○○유치원운영위원회를 개회하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다. 모두 자리에서 일어나 정면의 국기를 향해 주시기 바랍니다. 국기에 대한 경례-(일동경례)-바로 위원장(○○○): 유아들의 학습여건과 공부할 수 있는 분위기를 조성하는 데 노력해주시는 유치원운영위원님과 원장선생님을 비롯한 교직원 여러분께 감사의 말씀을 드립니다. 11명의 위원 중 10명이 참석하시어 성원되었으므로 제00차 임시희 본회의를 개의하겠습니다. 의사일정 제1안 20○○학년도 00유치원회계 본예산안건을 상정하겠습니다. 원장선생님(또는 제안자)께서 설명해 주시기 바랍니다. 유치원장(○○○) 또는 제안자(○○○): 20○○학년도 00유치원회계 본예산안 건에 설명 드리겠습니다. 20○○학년도 본예산서는 세입 및 세출이 730,000천원으로 전년대비 20,000천원이 증가하였으며, 이는 원아수가 5명 증가하여 보조금및지원금과 수익자부담금이 증액되었기 때문입니다. 항목별 내용은 다음표를 참고하시기 바랍니다.	

(단위: 천원)

세입			세출		
관	누계예산	구성비(%)	사립유치원	누계예산	구성비(%)
보조금및지원금수입	620,000	84.93	사립유치원	730,000	100
수익자부담수입	109,700	15.03			
행정활동수입	300	0.04			

위원장(○○○): 잘 들었습니다. 의문사항 있으시면 질의해 주십시오. (손을 든 위원 있음) ○○○ 학부모위원님 말씀하십시오.

학부모위원(○○○): 안건내용 질의(생략)

유치원장(○○○) 또는 제안자(○○○): 질의내용 답변(생략)

위원장(○○○): 더 질의하실 위원 있으십니까?

위원들: 없습니다.

위원장(○○○): 이 안건에 대해 토의사항이 있으시면 말씀해주시기 바랍니다.

위원들: (토론 내용 생략)

위원장(○○○): 더 이상 논의 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치겠습니다.

(안건 상정 및 운영위원회 진행)

위원장(○○○): 이상으로 본회를 마치고자 합니다. 이상으로 제00회 00유치원운영위원회 임시회를 모두 마치겠습니다. 수고 많으셨습니다. 유치원 운영위원회 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)

결정사항 및 표결내용

- 결정사항
  - 안건 ○○에 대하여 ○○ 가결함
- 표결내용
  - 안건 ○○에 대하여 ○○와 같이 표결함

비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

※ 운영위원회 회의록 작성 시 포함 내용: 회의일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함되어야 함 (「유아교육법 시행령」 제22조의4)


2026학년도
사립유치원 예산편성 및
결산지침

III

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

결산

Ⅲ 결산

1 결산의 의의

- 매 회계연도가 종료되는 시점을 기준으로 해당연도에 들어온 실질 세입과 세출의 결과를 확정계수로 표시하는 행위
- 1년 동안 수입·지출의 타당성 및 합리성을 평가하는 것으로 유치원 재정운영에 대한 사후적 통제기능을 담당하고, 다음 회계연도의 예산편성과 집행의 효율성을 도모함

2 결산 과정

가 결산 업무흐름도

구 분	일정	주체	주요내용
회계연도 종료	2월 말일	유치원장	• 매년 2월말일 기준 • 해당 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
출납폐쇄	3월 20일	유치원장	• 회계연도 종료 후 20일 • 해당 회계연도 2월 말일까지 징수행위가 된 **세입금 수납** 및 **지출원인 행위가 된 지출 마감**
결산서 작성·제출	매 회계연도 종료 후	유치원장 → 이사장 또는 사립학교경영자	• 매 회계연도 **종료 후에 작성**하여 이사장 또는 사립학교경영자에게 제출 ※ 징수부, 지출부, 예금잔고 확인을 통해 정확히 작성
심의 의결·확정	매 회계연도 종료 후	이사장 또는 사립학교경영자	• 이사회의 심의·의결을 얻어야 함
보고·공개 공시	보고·공개 (5.31.) 공시(10월)	유치원장	• 회계연도 종료 후 **3월 이내 관할청 보고** • **누리집 또는 관할청이 지정하는 곳에 1년간 공개** • '유치원의 공시정보 범위·공시횟수 및 시기'에 의거 **10월 공시**

※ 관할청은 제출받은 결산서를 검토하여 필요한 조치를 명할 수 있음(「사립학교법」 제48조)

나 결산 세부업무별 절차

1) 회계연도 종료(매월 2월 말일) 전 업무처리

- 정산대상 사업의 세입과 세출 집행 현황이 1:1이 되었는지 확인
- 원활한 결산을 위해 저장, 미결재 상태 사전 파악하여 정리
- 추경예산에 반영되지 않은 성립전 예산이 없도록 확인
- 지출결의 이후 이체확정 미처리 목록이 없도록 확인
- 원인행위액과 지출결의액 일치
- 결산 전 명시·사고이월 사업 확인
- 재원에 따라 남은 불용액은 다음 연도 1회 추경에 반영

세입			세출
재원	관·항	목	
그밖의수입	전년도이월금수입	이월사업비	이월사업과 연관된 세출 사업에 편성
그밖의수입	전년도이월금수입	정산대상재원잔액	보조금·지원금·수익자 반환금
그밖의수입	전년도이월금수입	순세계잉여금	세출 여러 사업에 편성

2) 회계출납폐쇄

- 2월 말일 기준 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄(「사학기관 재무·회계 규칙」 제9조)
  - 해당 회계연도 2월 말일까지 징수행위가 된 세입금 수납 및 지출원인행위가 된 지출은 3월 20일까지 반드시 마감
  - 3월 20일이 공휴일인 경우 다음 날로 연장되지 않으므로 기일 전에 업무를 처리
  - 회계연도 내 징수결의 된 금액 중 미수납액이 있는 경우, 사항에 따라 결손처분 또는 미수금 처리(다음 연도 수납 발생 시 과년도수입 처리)

3) 결산서 작성·제출

- 매 회계연도 종료 후 작성하여 해당법인 이사장 또는 사립학교 경영자에게 제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조)
  - **제출 이전에 「유아교육법」 제19조의4제2항에 따라 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함**

4) 심의·의결 및 확정

- 법인의 결산은 이사회의 심의·의결을 얻어야 함(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조)

5) 보고·공개 및 공시

- 회계연도 종료 후 3월 이내 관할청 보고하고, 유치원 누리집 또는 관할청이 지정하는 곳에 1년간 공개(「사립학교법 시행령」 제14조)
  - 관할청 보고 시 위 결산 기본서류 및 해당 부표를 함께 제출

다 결산서 작성 시 유의사항

- 매 회계연도 종료 후 작성하여 해당법인 이사장 또는 사립학교 경영자에게 제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조)
  - **「유아교육법」 제19조의4제2항*에 따라 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함**
    * 유치원장은 유치원 예산 및 결산에 관한 사항에 대하여 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함
- 예산(단위: 천원)과 달리 결산은 '원'단위로 작성하여야 한다.
- 예산과목과 동일구분에 의하되 수입과 지출에 있어서의 예산·결산액 및 비교증감대비액, 불용액에 있어서의 수입총액·지출총액과 불용액을 명확히 하여야 한다.
  - 관·항·목별 징수부·지출부 및 예금 잔고 확인을 통해 정확히 작성
    - 세입결산서: 관·항·목별 재원을 구분하여 예·결산액 및 결산액 산출기초 작성
    - 세출결산서: 관·항·목별 재원을 구분하여 예·결산액 및 결산액 산출기초 작성
- 세입·세출의 관·항·목, 세입재원*, 징수부, 지출부 및 통장확인 등을 통해 정확히 작성하여야 하며 임의 수정 및 변경을 금지한다.
  * 정부지원·보조금과 학부모부담이 섞여 집행된 경우, 세출결산서 구분란에 세입재원에 따라 정확하게 명시
- 전년도 집행잔액은 이월금 계상액과 일치하여야 한다.
- 산출기초는 반드시 집행사업과 산출내역을 상세하게 명기*하고, 사용 잔액은 예금잔액증명서와 일치하여야 한다.
  * 특히, 인건비의 경우 원장, 행정실장, 유치원교사(평균액), 직원(평균액)을 구분하여 산출기초 명시
- 결산액과 예금잔액증명서 금액이 상이할 경우 불부합조서*를 작성하여 첨부하여야 한다.
  * 예금잔액증명서(3. 20.자)와 장부 잔액이 일치하지 않는 경우, 그 금액과 사유 작성
- 결산결과 발생한 불용액(집행잔액과 이월금 계상액이 서로 다른 경우) 및 과년도수입(미수액조서에 반영)은 다음 연도 추가경정예산에 반영하여야 한다.

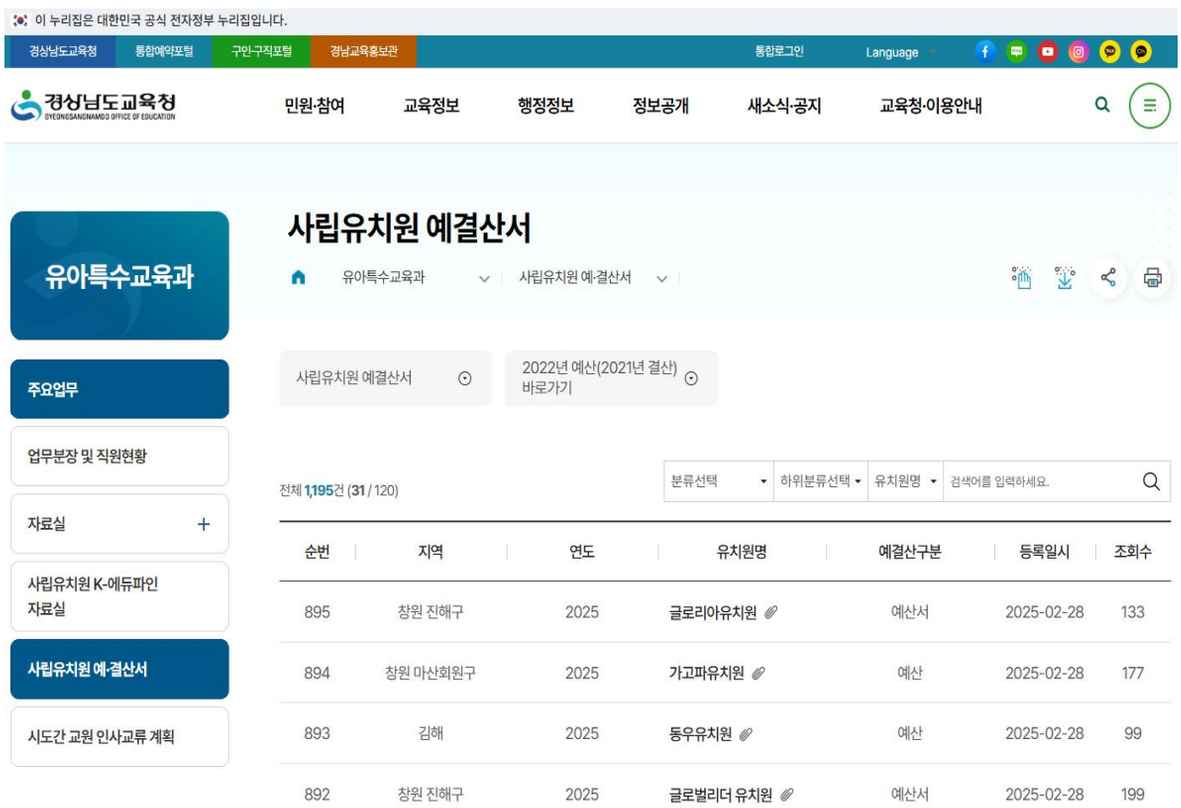
라 결산서 작성 시 유의사항

- K-에듀파인 출력 경로: **사립유치원회계>예산결산>결산서>결산서일괄출력** 해당화면에서 회계연도 선택 후 출력하고자 하는 서식 체크 후 조회 및 출력
- 관할청 보고 시 K-에듀파인 출력물과 함께 제출하고, **서식 중 해당 없는 사항은 '해당없음'을 명기하여 첨부**
- 제출서류 목록(서식 참고)

순	제출 서류 목록	비고
서식1	결산서 표지	K-에듀파인에서 내려받은 원본파일(PDF) 제출
서식2	세입·세출 결산 총괄표	
서식3-4	세입·세출 결산서	
서식5	이·전용 명세서(이·전용 조서)	
서식6	예비비 사용 명세서	
서식7-9	명시·사고·계속비 이월 명세서	
서식10	계속비명세서	
서식11	유치원 현황	
서식12	유치원 적립금 현황	
서식13	결손처분액 조서	
서식14	미수액 조서	
서식15	차입액 조서	
서식16	채무확정액 조서	
서식17	예금잔액증명서**(은행에서 발급한 3월20일자 잔액증명서 첨부)**	
서식18	(예금잔액) 불부합 조서	
서식19	감사보고서(법인만 해당)	
서식20	이사회 회의록 사본(법인만 해당)	
서식21	운영위원회 회의록(예·결산 자문 관련) 사본	

마 결산서 공개

- 회계연도 종료 후 3월 이내 관할청 보고하고, 유치원 누리집 또는 관할청이 지정하는 곳에 1년간 공개(「사립학교법 시행령」 제14조)
  - **관할청이 지정하는 곳: 경상남도교육청 누리집-부서별누리집-유아특수교육과-사립유치원 예·결산서**
  - 관할청 보고 시 위 결산 기본서류 및 해당 부표를 함께 제출
  - 결산서 공개 누리집 화면



  - 결산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 의거 10월 공시 대상 (http://e-childschoolinfo.moe.go.kr/)

※「교육기관 정보공개법」 제10조에 의거 교육기관 정보공개법에서 정한 정보를 **공개하지 아니하거나 거짓으로 공개하는 유치원장에게는 시정 또는 변경명령을 하고 지정된 기간 내에 정당한 사유 없이 시정 또는 변경명령을 이행하지 않을 경우에는 정원감축, 학급감축 또는 유아모집정지나 차등적인 재정지원 및 재정지원 배제 등의 조치를 할 수 있음**

사립유치원 K-에듀파인 결산 업무처리 방법

〈 K에듀파인 예산결산 / 월마감관리 〉

① 예산결산 ⇒ ② 결산마감/월마감관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 마감 대상 집행연월 선택 (한 건만 선택, 순서대로) ⇒ ⑤ 마감 ⇒ ⑥ 결과확인

※ 월마감 후에는 수입·지출 처리 불가

〈 K에듀파인 예산결산 / 이월확정관리(이월마감) 〉

(명시이월)

명시이월확정

① 예산결산 ⇒ ② 이월및불용처리/명시이월확정 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 이월가능액과 이월대상액 참고하여 이월확정액 입력 ⇒ ⑤ 다음연도 이월대상이 되는 세출항, 세출목 선택 ⇒ ⑥ 저장 ⇒ ⑦ 이월확정

(사고이월 및 이월마감)

사고이월확정

① 예산결산 ⇒ ② 이월및불용처리/사고이월확정 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 이월가능액과 이월대상액 참고하여 이월확정액 입력 ⇒ ⑤ 다음연도 이월대상이 되는 세출항, 세출목 선택 ⇒ ⑥ 저장 ⇒ ⑦ 이월확정

이월마감(이월 내역이 없는 경우, 월마감 후 바로 가능)

① 예산결산 ⇒ ② 결산마감/결산진행(확정)관리 ⇒ ③ 이월마감

※ 명시·사고·계속비 이월 내역이 없는 경우, 결산진행(확정)관리에서 이월마감 수행

※ 명시이월 신청 건이 있는 경우, 명시이월확정 후 이월마감 수행 가능

〈 K에듀파인 예산결산 / 불용액관리 〉

① 예산결산 ⇒ ② 이월및불용처리/불용액관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 불용대상액 입력 및 불용사유 선택 or 불용액일괄처리 ⇒ ⑤ 저장 ⇒ ⑥ 확정

〈 K에듀파인 예산결산 / 잉여금관리 〉

① 예산결산 ⇒ ② 이월및불용처리/잉여금관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 세계잉여금 및 이월사업비 확인, 보조금반환확정액의 결산 후 이월액 입력 ⇒ ⑤ 저장 ⇒ ⑥ 확정

〈 K에듀파인 예산결산 / 예금잔액관리 & 결산확정 〉

예금잔액관리

① 예산결산 ⟹ ② 이월및불용처리/예금잔액관리 ⟹ ③ 조회 ⟹ ④ 결산잔액 불러오기 ⟹ ⑤ 금융기관 잔액 확인 후 예금잔액증명서 잔액 입력 ⟹ ⑥ 예금잔액 지정일자 입력 ⟹ ⑦ 예금잔액불부합조서 탭 선택 ⟹ ⑧ 불부합정보 불러오기, 추가 입력이 필요한 경우는 행추가하여 입력 ⟹ ⑨ 저장 ⟹ ⑩ 확정

※ 2026년 3월 1일 ~ 20일까지 세입·세출과 관련된 K-에듀파인 처리가 완료된 상태라면 "불부합정보불러오기" 기능 사용 가능

※ 예금잔액 차액(A-B)과 예금잔액불부합조서 합계(세출(A)-세입(B))금액이 동일해야 확정 처리 가능함

결산확정

① 예산결산 ⟹ ② 결산마감/결산진행(확정)관리 ⟹ ③ 조회 ⟹ ④ 결산확정

〈 K에듀파인 예산결산 / 결산서 출력 〉

① 예산결산 ⟹ ② 결산서/결산서일괄출력 ⟹ ③ 집행년월, 출력할 건 선택 ⟹ ④ 출력 ⟹ ⑤ PDF 버튼 눌러 저장

세입 결산

각각의 목별로 세입내역, 예산액, 징수결정액, 수납액, 불납결손액, 미수납액을 기록

산출기초

각 목별 수입내역

예산액

추가경정예산을 포함한 최종 세입예산액

예산현액

예산현액 = 예산액 + 전년도 이월액(명시·사고·계속비 이월)

징수결정액

법령, 조례, 규칙 등에 의하여 세입의 원인이 되는 사실이 발생하고 이를 징수 하기로 결정한 금액
(징수결정액 = 수납액 + 불납결손액 + 미수납액)

결산액(수납액)

징수결정액 중에서 실제로 학교회계로 수납한 금액

불납결손액

징수결정액 중 채무면제, 시효완성 등으로 결손 처분한 금액

미수납액

징수결정액 중에서 해당 회계연도 내에 수납하지 않은 금액으로 다음연도 이월 하여 징수해야 할 금액

세출 결산



각각의 세부사업별로 집행내역, 예비비 지출내역, 이·전용내역, 사고이월·명시이월, 계속비이월 내역 기록

산출기초

각 세부사업별로 집행내역을 기록

예산액

추가경정예산을 포함한 최종 세출예산액

예산현액

해당연도에 실제로 지출할 수 있는 금액
예산현액 = 예산액 + 예비비 지출액 + 전년도이월액(명시·사고·계속비) + 이·전용 등 증감액

결산액(지출액)

예산현액 중에서 실제로 지출한 금액

이월액

해당연도 예산현액 중에서 다음연도로 이월하는 명시·사고·계속비

불용액

예산현액에서 지출액과 다음연도 이월액을 제외한 잔액

순세계잉여금

세계잉여금(세입결산액-세출결산액) - 다음연도 이월액 - 보조금 반환 예정액

[참고]

결산서 첨부 서식

[서식1~서식21]

[서식 1]

2025 회계연도

○○유치원 결산서

○○유치원

[서식 2]

2025학년도 사립유치원회계 결산총괄표

□ 세입·세출 결산 총괄표 (단위: 원)

예산액	예산현액	세입결산액(A)	세출결산액(B)	세계잉여금(A-B)	비고

□ 잉여금 처리현황 (단위: 원)

세계잉여금			다음연도 이월사업비				보조금 반환 확정액	순세계잉여금		
세입결산	세출결산	차액	명시	사고	계속비	소계		결산 전 이입	결산 후 이월	소계

□ 세입 결산 내역 (단위: 원)

관	결산액	구성비(%)
합계		

□ 세출 결산 내역 (단위: 원)

관	결산액	구성비(%)
합계		

[서식 3]

2025학년도 세입결산서

(단위 : 원)

과 목			구분	보조금 및 지원금	수익자 부담금	그 밖의 수 입	계	산출기초(원)
관	항	목						
			예산액					
			예산현액					
			결산액					
			증감액					
			예산액					
			예산현액					
			결산액					
			증감액					
			예산액					
			예산현액					
			결산액					
			증감액					

[서식 4]

2025학년도 세출결산서

(단위 : 원)

과 목			구분	보조금 및 지원금	수익자 부담금	그 밖의 수 입	계	산출기초(지출금액)
관	항	목						
			예산액					
			예산현액					
			결산액					
			증감액					
			예산액					
			예산현액					
			결산액					
			증감액					
			예산액					
			예산현액					
			결산액					
			증감액					

[서식 5]

2025학년도 세출예산이전용 명세서

유치원명: ○○유치원

(단위 : 원)

재원	세출항	이(전)용 구분	이(전)용		이(전)용 사유
			증가	감소	

※ 세출예산 이(전용)조서 작성 사례가 발생하지 않도록 반드시 추경예산에 편성 집행할 것

[서식 6]

2025학년도 예비비사용 명세서

유치원명: ○○유치원

(단위 : 원)

재원	항	총사업비 (예산현액)	예비비 지출결정액(A)	예비비 사용액(B)	예비비 사용잔액 (A-B)	지출결정일자	예비비 사유

[서식 7]

2025학년도 다음연도 이월명세서(명시이월)

유치원명: ○○유치원

(단위 : 원)

재원	항	원가통계비목	예산현액①	지출액②	지출잔액③	이월액④	불용액 ①-②-④	사유

[서식 8]

2025학년도 다음연도 이월명세서(사고이월)

유치원명: ○○유치원

(단위 : 원)

재원	항	원가통계비목	예산현액 ①	지출원인 행위액 ②	지출액 ③	지출잔액④ (②-③)	이월액 ⑤	불용액 ①-③-⑤	사유

[서식 9]

2025학년도 다음연도 이월명세서(계속비이월)

유치원명: ○○유치원

(단위 : 원)

재원	항	원가통계비목	총사업기간	총사업비	예산현액 ①	지출액 ②	이월액 ③	불용액 ①-②-③	사유

[서식 10]

계속비 명세서

유치원명: ○○유치원

(단위 : 원)

재원	총사업기간	총사업비	구분	20○○ (회계연도)	20○○	20○○	20○○	20○○

[서식 11]

유치원 현황표

작성기준일: 20○○. 2. 28(29).

1. 학급 및 원아 현황

(단위: 학급, 명)

구분		인가	학급편성 및 원아 수									비고
			원아 수				학급 수					
			만3세	만4세	만5세	합계	만3세	만4세	만5세	혼합반	합계	
학급 수												
원아 수	남											
	여											

2. 교원 현황

(단위: 명)

구분	정 규 교 원				기타			합계	비고
	원장	원감	교사	소계	보조 교사	시간 강사	소계		
현원									

3. 직원 현황

(단위: 명)

구분	사무직	기타직				계	비고
		운전원	영양사	조리사(원)	기타		
현원							

[서식 12]

○○유치원 적립금 현황

(단위: 원)

순	종류	목적(사업명)	적립 기간	최초 적립일	금액	예탁기관 (계좌번호)	비고

※ 작성 요령

1. 종류: 시설사업적립금, 차량적립금 등
2. 목적(사업명): 적립 목적 또는 사업명 기재
   예) 내·외벽 도장공사, 수영장 전면 보수 등
3. 적립기간: 적립금 계획 수립 시 산정한 적립기간
4. 최초적립일: 적립금을 적립하기 시작한 최초 일자
5. 금액: 적립 목적별 적립된 누계 금액
6. 예탁기관(계좌번호): 적립금 예탁기관 및 계좌번호 기재
7. 결산서 작성 시 해당 회계연도 출납폐쇄기한까지의 적립금 잔액증명서 첨부

[서식 13]

결손처분액 조서

(단위: 원)

과 목			예 산 액	수 입 액	결 손 액	결손내역 및 사유
관	항	목				
계						

[서식 14]

미수액 조서

(단위: 원)

과 목			예 산 액	수 입 액	결 손 액	미 수 액	미수내역
관	항	목					
계							

[서식 15]

차입액 조서

(단위: 원)

과 목			차 입 액	차 입 처	차 입 사 유
관	항	목			

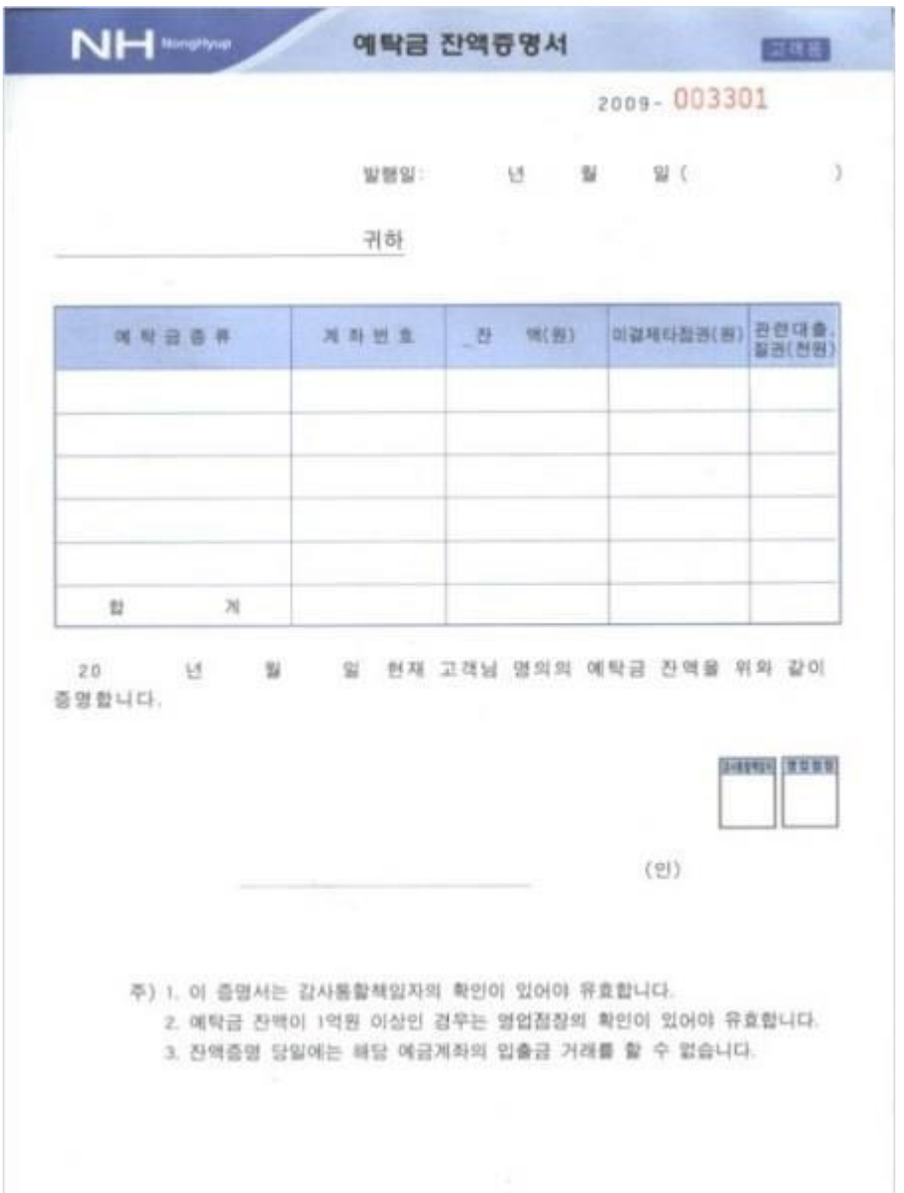
[서식 16]

채무확정액 조서

(단위: 원)

과 목			금 액	내 역
관	항	목		

[서식 17]



NH Nonghyup

예탁금 잔액증명서

2009- 003301

발행일: 년 월 일 ( )

귀하

예탁금종류	계좌번호	잔 액(원)	이결제타점권(원)	관련대출, 질권(천원)
합 계				

20 년 월 일 현재 고객님 명의의 예탁금 잔액을 위와 같이 증명합니다.

(인)

주) 1. 이 증명서는 감사통합책임자의 확인이 있어야 유효합니다.
2. 예탁금 잔액이 1억원 이상인 경우는 영업점장의 확인이 있어야 유효합니다.
3. 잔액증명 당일에는 해당 예금계좌의 입출금 거래를 할 수 없습니다.

잔액증명서 예시

※ 출납폐쇄시기인 **3월 20일자 은행에서 발급받은 예금잔액증명서를 첨부**

(단, 결산잔액과 예금잔액증명서상의 잔액이 일치하지 않을 경우, '예금잔액 불부합 조서' 작성 제출)

[서식 18]

예금잔액불부합조서

유치원명: ○○유치원

(단위 : 원)

결산잔액(A)	금융기관 잔액(B)	예금잔액 지정일자	차액(A-B)	비고

□ 예금잔액관리

구분	일자	불부합내용	금액	비고

※ 불부합조서는 결산잔액과 금융기관 잔액이 일치하지 않을 경우에만 작성

[서식 19]

감 사 보 고 서 (예시)

본인 등은 「사립학교법」 제19조 제4항 및 「사학기관 재무·회계 규칙」 제41조의 규정에 의하여 20○○. ○. ○.부터 20○○. ○. ○○.로 종결되는 20○○학년도 ○○유치원회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙문서와 장부에 대한 감사를 실시하였습니다.

결산서의 각항은 (다음 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며 그 회계처리는 적정하였습니다.

1. 지적사항 (내용이 많을 때에는 별지로 작성)

2. 기타의견 (내용이 많을 때에는 별지로 작성)

20 . . .

학교법인 ○ ○ ○ ○ 감 사 ○ ○ ○ (인)

감 사 ○ ○ ○ (인)

피감사자(입회인) ○ ○ ○ (인)

학교법인 ○ ○ ○ ○ 이사장 귀하

[서식 20]

학교법인 ○ ○ ○ ○ 이사회 회의록 (“예 시”)

(20○○학년도 제 ○ 차)

회의소집통보일시	20○○. ○. ○.
이사정수 ○ 명	재적이사 ○

1. 일 시: 20○○년 월 일
2. 장 소: ○ ○ ○
3. 참석이사(○ 명): ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○
4. 불참이사(○ 명): ○ ○ ○, ○ ○ ○, ○ ○ ○
5. 안 건
   가. ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
   나. ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
   다. ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
6. 회의내용
   ○ 안건별로 제안설명, 질문, 토의, 동의, 제청, 표결, 가결, 선포 등의 과정과 내용을 기술(반드시 전차 회의록 낭독 및 통과절차를 밟을 것)
   ○ 특히, 예·결산 토의과정 및 선포내용을 기록함에 있어서는 예·결산 총액을 반드시 표기

위 사실을 확인함.

20○○년 월 일

이사장: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)
이 사: ○ ○ ○ (인)

[서식 21]

등록번호	
등록일자	
처리과	

회의명	**제○회 ○○유치원운영위원회 정기(임시)회 회의록**
회의개최일시	
회의장소	
참석자명단	[위원장] ○○○ (서명) [유치원장] ○○○ (서명) [위원] ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ (총 ○명) [교직원] 간사 ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ [참관] ○○○, ○○○
회의진행순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정안건 1. 20○○학년도 00유치원회계 세입·세출 결산(안) 2. 20○○학년도 00유치원 행사 일정(안)	
발언내용 ● 간사(○○○): 지금부터 제00회 ○○유치원운영위원회를 개회하겠습니다. 먼저 국기에 대한 경례가 있겠습니다. 모두 자리에서 일어나 정면의 국기를 향해 주시기 바랍니다. 국기에 대한 경례-(일동경례)-바로 위원장(○○○): 유아들의 학습여건과 공부할 수 있는 분위기를 조성하는 데 노력해주시는 유치원운영위원님과 원장선생님을 비롯한 교직원 여러분께 감사의 말씀을 드립니다. 11명의 위원 중 10명이 참석하시어 성원되었으므로 제00차 임시희 본회의를 개의하겠습니다. 의사일정 제1안 20○○학년도 00유치원회계 세입·세출 결산(안)을 상정하겠습니다. 원장선생님(또는 제안자)께서 설명해 주시기 바랍니다. 유치원장(○○○) 또는 제안자(○○○): 20○○학년도 00유치원회계 세입·세출 결산(안)에 대한 설명을 하겠습니다. 세입결산액은 ○원, 세출 결산액은 ○원, 순세계잉여금은 ○원 입니다. 이 중 수익자부담금수입 징수액은 ○원, 집행액은 ○원, 집행잔액은 0원입니다. 이어 첨부한 결산서를 봐주시기 바랍니다. (제안서 설명 발언 생략)	

위원장(○○○): 잘 들었습니다. 의문사항 있으시면 질의해 주십시오. (손을 든 위원 있음) ○○○ 학부모위원님 말씀하십시오. 학부모위원(○○○): 안건내용 질의(생략) 유치원장(○○○) 또는 제안자(○○○): 질의내용 답변(생략) 위원장(○○○): 더 질의하실 위원 있으십니까? 위원들: 없습니다. 위원장(○○○): 이 안건에 대해 토의사항이 있으시면 말씀해주시기 바랍니다. 위원들: (토론 내용 생략) 위원장(○○○): 더 이상 논의 사항이 없으시면 토론은 이것으로 마치겠습니다. (안건 상정 및 운영위원회 진행) 위원장(○○○): 이상으로 본회를 마치고자 합니다. 이상으로 제00회 00유치원운영위원회 임시회를 모두 마치겠습니다. 수고 많으셨습니다. 유치원 운영위원회 폐회를 선포합니다. (의사봉 3타)
결정사항 및 표결내용 ● 결정사항 - 안건 ○○에 대하여 ○○ 가결함 ● 표결내용 - 안건 ○○에 대하여 ○○와 같이 표결함

비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

※ 운영위원회 회의록 작성 시 포함 내용: 회의일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함되어야 함 (「유아교육법 시행령」 제22조의4)

Ⅳ

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

수입 및 지출

Ⅳ 수입 및 지출업무

1 수입업무

가 수입이란

유치원 운영에 필요한 경비의 재원 확보를 위해 납부의무자에게 납입을 고지하는 행위(징수행위)부터 고지된 금액을 영수하는 행위(수납행위)까지의 모든 회계 행위를 말한다.

1) 징수행위: 수입원인 및 금액을 결정하고 납입을 고지하는 행위

2) 수납행위: 납부의무자로부터 고지된 금액을 영수하는 행위

나 수입 업무흐름도

① 징수결정	② 징수결의서 작성	③ 납입고지	④ 수납및독촉	⑤ 과오납금 반환	⑥ 증빙서류 및 편철
세입징수자	세입징수자	세입징수자	수입원 세입징수자	세입징수자	세입징수자

업무내용	주요내용	시기	비고
① 징수결정	징수 권리의 내용(수입원인 및 금액), 납부의무자, 납부시기 및 회계연도, 세입예산 항목 등 확정		「유아교육법 시행규칙」 제6조
② 징수결의서 작성	징수결정, 징수결정액 증감 조정, 과오납금반환, 이월징수결정, 불납결손 결정	사유발생 시	
③ 납입고지	납부의무자에게 납부금액, 납입기한 등을 문서로 통지하는 대외적 의사 표시	징수결정 이후	「사학기관 재무·회계 규칙」 제28조제2항
④ 수납및독촉	수납: 납부의무자로부터 고지한 금액을 영수하는 행위(금융회사 취급 원칙) 독촉: 납입기한 경과하여도 납부하지 않을 경우	수납:납입기한 내 독촉:납입기한 경과 후 7일 이내	
⑤ 과오납금 반환	징수 및 수납 착오·중복, 납입 후 감면, 법령개정 등의 사유로 초과한 납입금이 있는 경우에는 지체 없이 과오납금 반환결정 → 수입한 세입에서 직접 반환하되 그 결과를 지체 없이 납부자에게 통지	반환사유 발생 시	「사학기관 재무·회계 규칙」 제31조
⑥ 증빙서류및편철	징수결의서, 수입일계표 등 징수관련 서류 편철 후 5년간 보관	월별 또는 분기별	

다 수입의 원칙

- 회계 관계 법령이 정하는 바에 따라 징수·수납하여야 한다.
  ※ 유치원장은 수입 징수 시 회계 관계 법령에 따라 회계연도, 과목, 납부의무자, 금액 등에 대한 확인 절차를 거쳐야 함
- 유치원장은 징수결정 후 납부의무자에게 문서로 납입고지를 하여야 한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제28조제2항)
- 수납은 금융회사 취급을 원칙으로 하고, 불가피한 현금수납은 수입원이 하되 당일 금융회사에 입금하여야 한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제29조)
- 징수 및 수납의 착오·중복, 납입 후 감면, 법령개정 등의 사유로 초과한 납입금이 있는 경우에는 지체 없이 과오납금 반환을 결정하고 수입한 세입에서 반환하여야 한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제31조)

라 수입 세부업무별 절차

1) 징수결정

- 징수결정 시기에 따른 구분

구 분	내 용	항목 (예시)
사전 징수결정	사전에 납부의무자, 금액 등 징수 권리의 내용을 확정할 수 있는 경우	수익자부담수입
계약과 동시 징수결정	계약에 의해 납부의무자 및 금액 등 징수 권리의 내용이 확정되는 경우	차입금, 그밖의행정활동 수입 중 물품매각대 등
수납과 동시 징수결정	수납에 의해 징수사유가 발생하여 납부의무자 또는 금액 등 징수 권리의 내용이 확정되는 경우 **※ 업무확정일자=수납일자=발의일자=징수부등기일자**(업무확정일자 미작성시, 결재완료일자가 징수부등기일자가 됨)	보조금 및 지원금, 이자수입, 설치·경영자이전수입, 기부·후원금 수입 등

※ 모든 수입은 회계연도 종료일(다음 해 2월 말일) 이전에 징수결정 후 수납하여야 하며, 현금출납은 회계연도 종료 후 20일 되는 날(3월20일)에 폐쇄해야 함(단, 징수결정 변경은 출납폐쇄기한까지 가능함)

징수결의 종류

구 분	설명
징수결의	최초로 작성하는 징수결의
조정결의(감액)	전출 등으로 인하여 징수결의한 금액을 감액하는 경우
조정결의(증액)	전입 등으로 인하여 추가로 징수결의하거나, 최초 징수결의한 금액을 증액하는 경우
과오납반환결의	징수결정 및 수납의 착오, 중복, 납부 후의 감면, 법령개정 등의 사유로 징수, 수납하여야 할 금액을 초과 납부한 사유가 발생한 경우
전년도과오납반환결의	전년도 과오납금을 올해 과오납반환 하는 경우
이월결의	전년도에 생긴 잉여금 중 다음연도로 이월된 경우
불납결손결의	법령에 의하여 채무면제의 통지가 있거나 시효의 완성, 기타의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우 불납결손 사유를 명확히 하여 결손처분 결정
수입과목경정결의	세입금 과목의 경정이 필요한 경우
과오납반환경정결의	과오납반환 할 과목의 오류로 인하여 이를 경정하고자 하는 경우

징수방법

- 수업료는 월별로 균등하게 나누어 징수한다.(「유아교육법 시행규칙」 제8조)
  ※ 유아의 보호자가 분기별 납부신청을 한 때에는 분기별로 징수할 수 있음
  (기타수익자부담경비도 포함)
- 입학금은 유아의 입학 시에 전액 징수한다.
- 세입예산 목별 또는 산출내역별로 징수결의서 작성한다.

징수시기

- 수업료는 해당 월이 시작되기 10일 이전에 징수하여서는 안 된다.
  다만, 입학 최초의 수업료와 입학금은 학기가 시작되기 50일 전부터 징수할 수 있다.(「유아교육법 시행규칙」 제9조)
  ※ 재학생의 경우 회계연도를 구분하여 다음 학년도 3월 개시 후 징수 권장

2) 납입고지

납부의무자에게 납부금액, 납입기한 및 납부 장소 등을 문서로 통지하는 대외적 의사표시이다.(수입원의 즉시 수납의 경우 구술고지 가능, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제28조제2항)

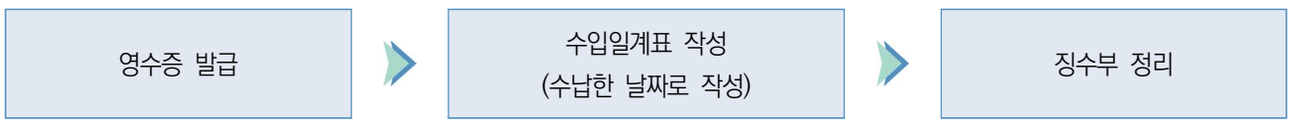
- 납부고지권자: 세입징수관(유치원장)
- 납부고지서 발부시기

구 분	발부시기	참고
납부기한이 정해진 경우	납부기간이 시작되기 5일 전에 발부	• 수익자부담수입 등 「국고금관리법 시행령」 제13조제2항
납부기한이 정해지지 않은 경우	고지한 날부터 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정함	• 폐휴지매각대금, 불용물품매각대금 등 「국고금관리법 시행령」 제13조제1항
수납과 동시에 징수 결정되는 수입금	납입고지서 미발부	• 이자수입 등

- 납입기간을 정할 때 초일은 「민법」 제157조에 의거 불산입하며, 기한 만료일이 공휴일에 해당한 때에는 같은 법 제161조에 따라 다음 날로 한다.

3) 수납

- 납부의무자(채무자)로부터 고지된 금액을 수납하는 행위를 말하며, 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사에서 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제29조)



- 전자금융서비스
  - 사립유치원 K-에듀파인에서 사용하는 전자수납은 EFT, CMS, 신용카드 자동납부가 있음

사립유치원 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스 신청 절차

- 사립유치원에서 전자금융서비스 이용신청서(은행에 비치)를 작성하여 은행에 제출
- 은행에서는 이용신청서를 금융결제원에 FAX 전송
- 금융결제원에서 사립유치원의 금융정보를 시스템에 입력하고 사립유치원 K-에듀파인으로 전송
- 사립유치원 K-에듀파인 총괄센터는 전송된 사립유치원 이용기관정보를 확인 후 사립유치원에서 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스를 사용할 수 있도록 사립유치원 K-에듀파인 시스템에 정보 입력
- 정보가 입력된 다음 날부터 사립유치원에서 K-에듀파인 전자자금이체(EFT) 서비스 이용 가능

4) 독촉

- 납입기한이 경과하여도 납부하지 않는 자에 대하여 일정 기한을 정하여 납부를 촉구하는 통지행위로써 납입고지서는 최초 1회에 한하여 발행하고 납입기한 내에 납입하지 않은 경우는 독촉장을 발행하여야 한다.
  - 독촉장 발행 시기: 납입기한 경과 후 7일 이내
  - 독촉장의 납입기한: 발행일로부터 10일 이내
  - 독촉의 효력: 시효중단의 효력

■ 예시

제목 20○○학년도 교육비 미납금 납부 독촉

20○○학년도 교육비 미납금에 대하여 붙임과 같이 납부 독촉하고자 합니다.

1. 미수납내역

미납자	구분	과목	미수납액(단위:원)	비고
장미반 ○○○	20○○년 11월분	방과후특성화비	30,000	
	20○○년 12월분	방과후특성화비	30,000	
	소 계		60,000	

2. 독촉방법: 가정통신문(미납안내정) 배부 및 SMS문자 발송
   가. 발송일자: 20○○. ○○. ○○.
   나. 납부기한: 20○○. ○○. ○○.

붙임 1. 미수납내역서 1부.
2. 가정통신문(미납안내장) 1부.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○
협조자
시행 ○○유치원- (20○○.○○.○○.) 접수
우 ○○○○○ / http://www.00000.es.kr
전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 / / 비공개(6)

5) 과오납금 반환

징수 및 수납 착오·중복, 납입 후 감면, 법령개정 등의 사유로 초과한 납입금이 있는 경우에는 지체 없이 과오납금 반환을 결정하고 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 **반환**한다. (「사학기관 재무·회계 규칙」 제31조)

- 과납금과 오납금
  - 과납금: 실수나 착오에 의해 정당한 채무액을 초과하여 납입한 경우
  - 오납금: 실수나 착오에 의해 납부의무가 없는 자가 납입한 경우
- 과오납금반환결정과 회계연도 소속 구분
  - 출납폐쇄기간 이내: 과오납된 해당 회계연도의 세입항목에서 직접 반환
  - 출납폐쇄기간 이후: 반환하는 회계연도 세출목(반환금)에서 지출 처리

6) 불납결손 결정

다른 법령의 규정에 따라 채무면제의 결정통지가 있거나 시효의 완성과 그 밖의 사유로 인하여 징수 결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 기재한 서류를 갖추어 결손처분 결정을 해야 한다.

※ 유아학비소멸시효: 수익자부담수입 교육과정 수업료 등은 「민법」 제164조 제4호에 따라 1년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다. 따라서 독촉장에서 정한 납부기한 경과 후 1년이 경과하면 결손처분 결정의 대상이 된다.

○ 불납결손 결정 절차



○ **불납결손 증빙서류: 사유 기재한 서류(독촉장 등), 징수결의서에 별도 표기**

마 장부와 증빙서류

1) 장부의 정리 방법

- 행위의 순서에 따라 기장한다.
- 매일의 현금출납부와 통장 잔액 일치 여부를 반드시 확인한다.

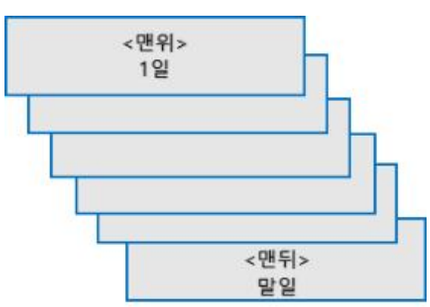
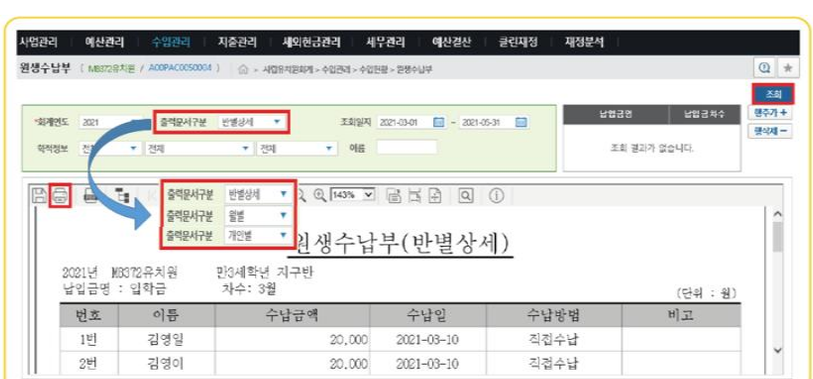
2) 증빙서류 편철·보존 요령

- 회계별, 월별 또는 분기별로 편철하며 표지에 총건수, 총금액을 기재하여 정리한다.
- 세입증빙서류는 징수결정 과정(징수결의서, 과오납금반환결의서 등)과 수납과정(수입일계표 등)으로 분리하여 편철한다.
- 수입·지출 관련 증빙 서류의 금액을 정정하거나 삭제할 수 없다

3) 수입관련 증빙서류(보존기간: 5년)

- 징수결의서(증액·감액·불납결손·과오납반환금 포함)
  ※ 목별로 구분하여 징수부 등기일자 순으로 편철
- 수입일계표(영수필통지서 또는 계좌이체내역서 포함)
  ※ 수입일자 순으로 편철
- 징수부
- 원생수납부

증빙서류 편철 순서

구 분	편 철 순 서	정리시기
징수 결의서	 ※ 징수내역 있는 세입(목)별 순서대로 구분하여 편철 ※ 징수결의서는 증제번호 오름차순으로 편철	매월 또는 분기별
수입 일계표	 ※ 결재완료된 수입일계표 일계일자별 출력 후 날짜순으로 편철	매월 또는 분기별
원생 수납부	 ※ 월별, 반별, 개인별 중 1가지 선택하여 출력 후 출력기준별 편철	회계 연도 종료 후

2 지출업무

가 지출 업무흐름도

구 분	담당	주 요 내 용
❶ 지출 품의	사업담당자	• 유치원 운영에 직접 필요한 경비인지와 예산반영 여부를 확인한 후 물량, 규격, 단가, 사양 등 필요사항을 기재하여 유치원장 결재를 득함
❷ 계약방법 결정 및 견적서 징구	계약담당자	• 일반경쟁, 제한경쟁, 수의계약 등 계약방법 결정 • 추정가격에 따라 1~2인 사업자에게 견적서 징구 ※ 추정가격: 예정가격에서 부가가치세를 제외한 금액 • 견적서 생략: 전기·가스·수도 등의 공급계약, 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약 등
❸ 지출원인행위(계약)	계약담당자	• 계약서 작성 또는 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류(청구서·각서·협정서·승낙사항 등)를 제출받아 비치 ※ 3천만 원 초과 계약, 물품 매각계약은 계약서 작성 필수
❹ 납품 및 준공	계약담당자	• 물품: (계약 시) 산출내역서 접수 → 납품서 접수 • 공사, 용역: 착공계(착수계) → 감독 → 준공계(완수계) 접수
❺ 검사·검수	계약담당자 사업담당자	• 규격, 제품 손상 및 서류 수량 등 확인 • **계약 이행 완료일부터 14일 이내** **※ 한시적 특례 적용 기간은 별도(7일 이내)**
❻ 지출결의 및 대가지급	계약담당자 (지출원)	• 지출의사, 정당한 채주, 대가 등을 확인 • **청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급** **(초일 불산입, 토·공휴일 제외)** **※ 한시적 특례 적용 기간은 별도(3일 이내)** • 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 등으로 함
❼ 지출금 반납	계약담당자 (지출원)	• 사유: 지급해야 할 금액보다 많이 지급하였거나 정당한 채주가 아닌 다른 채주에게 지급한 경우 • 지출된 세출의 과목에 편성하되 출납폐쇄 후의 반납금은 당해연도 수입금으로 처리
❽ 증빙서류 편철	회계업무 담당자	• 지출 증빙서류(원본)와 장부를 **5년간 보존**

나 지출 세부업무별 절차

1) 지출 품의

- 개념: 세출예산 목적 달성을 위해 사업내용, 규모, 집행예정액 등 집행의사를 결정하는 행위로 예산 범위 내에서 유치원장의 결재를 받음으로써 완료된다.
- 품의서 작성 시 유의사항
  - 교육 및 유치원 운영에 직접 필요한 경비인지 확인한다.(「사립학교법 시행령」 제13조제2항)
  - 집행예정 금액이 예산액 범위 내인지 확인한다.
  - 집행예정 금액이 회계 관계 법령 및 지침 등에서 정한 기준에 적합한지 확인한다.
  - 사업내역, 규모 및 추정가격 산정의 적정성을 확인한다.
  - 집행목적, 집행내역(복잡한 경우 첨부물로 작성) 및 집행예정액을 기재한다.
- 품의서 작성 생략 가능한 경우
  - 공공요금 및 제세공과금, 보수, 여비, 직책급 업무추진비
- 신문 및 잡지구독, 연간 유지보수 용역계약 등은 연간 품의 가능

소규모 유치원 K-에듀파인 기능 간소화 적용

- 기능적용 사항
  - 원장 1인 회계 업무 처리 가능: 원장 ID로 접속 시에도 회계업무가 가능한 모든 메뉴 활성화
  - 품의 없이 바로 원인행위 업무 처리

■ **「사학기관 재무회계 규칙」 제26조의2(유치원 회계기관의 겸직)**

법인이 아닌 **사립학교경영자가 설치·경영하는 유치원** 중 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조의2에 따라 **매년 10월에 공시된 정보를 기준**으로 **「유아교육법 시행령」 제23조제2항에 해당**하는 유치원의 경우에는 제25조제2항에 따른 세입징수자가 제26조제1항에 따른 수입원의 직무를 겸할 수 있고, 제25조제2항에 따른 지출명령자가 제26조제1항에 따른 지출원의 직무를 겸할 수 있다.

■ **「유아교육법 시행령」 제23조(유치원 교원의 배치 기준)**

② 법 제20조제1항에서 "대통령령으로 정하는 일정 규모 이하의 유치원"이란 **2학급 이하의 유치원**을 말한다.

2) 계약 방법 결정 및 견적서 징구

- 계약 방법(일반경쟁·제한경쟁·수의계약)은 품의 내용(공사·물품·용역·임대차 등) 및 추정가격(부가세·관급자재대 제외)에 따라 결정한다.
- 추정가격에 따라 1~2인 사업자에게 견적서를 요구하되 업체 유형(일반과세자, 간이과세자 등)에 따라 부가세 포함 여부 확인해야 한다.

※ 1인 견적서 요청이 가능한 경우

- 추정가격 2천만 원 이하(「지계법 시행령」 제30조제1항2호)
- 장애인기업, 여성기업, 고용비율이 30% 이상인 인증 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업의 경우에는 추정가격 5천만 원 이하(「지계법 시행령」 제30조제1항2호)

※ 견적서 생략 가능한 경우(「지계법 시행규칙」 제33조)

- 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우
- 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약을 체결하는 경우
- 추정가격이 200만원 미만인 물품을 여신전문금융업법에 따른 신용카드로 구매하는 경우
- 국가 및 다른 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

계약 용어

추정가격

구 분	내 용
정 의	물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결함에 있어서 국제입찰대상여부를 판단하거나 계약방법결정, 적격심사, 수의계약 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격 결정 전에 「지계법 시행령」 제7조에서 정한 기준에 따라 산정한 금액(「지계법 시행령」 제2조 제1호)
산정방법	예산에 계상된 금액이나 해당 목적물의 규격서, 설계서 등에 따라 산출된 금액 등을 기준으로 하여 산정한 금액으로서 관급자재로 공급될 부분의 가격 및 부가가치세를 제외한 금액(「지계법 시행령」 제7조)

예정가격

구 분	내 용
정 의	계약담당자가 계약을 체결함에 있어 낙찰자, 계약상대자 또는 계약금액을 결정하는 기준 등으로 삼기 위하여 입찰 또는 계약 체결 전에 미리 작성 비치해 두는 가격(「지계법 시행령」 제2조 제2호)
결정방법	예정가격은 원칙적으로 입찰에 부칠 사항 또는 수의계약의 목적이 되는 사항의 가격총액에 대하여 결정하여야 함. 다만, 일정기간 계속하여 제조·구매·복구 등을 하는 계약의 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있음(「지계법 시행령」 제8조)

3) 지출원인행위(계약)

- 개념: 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령 또는 계약에 따라 발생되는 지출 의무를 이행하기 위해 세출예산에서 지출하기로 확정하는 행위를 말한다.
- 구분
  - 공사 등 계약에 의한 지출원인행위
  - 교직원인건비 등 이미 법령 또는 계약에 따라 발생하는 지출의무를 이행하기 위한 지출원인행위로 구분한다.
- 지출원인행위(계약) 시 유의사항
  - 지출원인행위는 편성된 예산의 범위 안에서 하여야 한다.
  - 회계 관계 법령을 준수하고 적정한 지출품의인지 확인한다.
  - 계약상대자, 금액, 기간(착공일, 준공일), 계약내용의 정당 여부 및 적정 지급액 산정 여부 등 확인한다.
  - 사업자 미등록 업체와는 거래 불가

※ 계약서를 작성해야 하는 경우(「사학기관 재무·회계 규칙」 제37조)

- 계약금액 3천만원 초과하는 경우
- (계약서류) 계약서, 계약보증지급확약서, 수의계약각서, 청렴서약서, 사업자등록증사본, 면허증사본(필요한 경우)

※ 계약서 작성 생략 가능한 경우

- 계약금액 3천만원 이하
- 경매에 부치는 경우
- 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수하는 경우
- 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
- 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

※ 단, 계약서 작성 생략 시 청구서·각서·협정서·승낙사항 등 계약 성립의 증거서류를 제출받아야 한다.
※ 승낙사항 중 공급자 날인 생략 가능 금액: 2천만원 이하(이 경우 승낙사항을 증빙서류에 편철 생략 가능)
※ 계약이행통합서약서(1인수의계약) 징구 가능
※ 급식품 구매, 차량 임차 용역, 수련활동 시설 이용 관련 계약 등 계약이행조건이 필요하고 계약이행 기간이 비교적 장기간 소요되는 계약은 별도의 계약서 작성권장.

계약방법(경쟁형태별)

수의계약(「사학기관 재무·회계 규칙」 제35조)

구 분	내 용
1인 수의	경쟁입찰을 통해 낙찰자를 선정하지 않고, 법령에 의거 적합한 계약상대자를 결정하여 체결하는 계약
2인 수의	전자공개 수의계약으로, 지정정보처리장치(G2B 등)를 통해 2인 이상의 견적서를 제출받아 예정가격의 **낙찰하한율** 이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격을 제출한 계약상대자와 체결하는 계약 ※ 낙찰하한율 - 공사: 89.745% - 용역·물품: 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역·물품은 90%) - 도서 구입, 단순한 노무에 의한 용역: 90% * 단순한 노무에 의한 용역 종류는 「국계법」 시행규칙 제23조의3 참조

입찰(「사학기관 재무·회계 규칙」 제35조)

구 분	내 용
일반입찰	일반입찰이란 계약의 목적 등을 공고하여 계약 이행에 필요한 자격 요건을 갖춘 불특정 다수의 희망자(입찰자)를 경쟁시켜서 가장 유리한 조건을 제시한 자를 낙찰자로 결정하고 그와 체결하는 계약
제한입찰	지역, 시공능력, 계약실적 등 객관적 기준에 따라 입찰참가자의 자격을 제한하여 경쟁입찰에 참가시키고 그 낙찰자와 체결하는 계약
지명입찰	계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품이나 실적이 있는 자가 아니면 계약목적을 달성하기 곤란한 경우 등에 자력, 신용 등에 있어서 적당하다고 인정되는 특정다수인을 지명하여 지명된 자들로 하여금 경쟁을 시켜 체결하는 계약

계약금액별 계약 방법(「사학기관 재무·회계 규칙」 제35조)

구 분	공 사	용 역	물 품
1인 수의	(원칙) 추정가격 2천만원 이하 (예외) 추정가격 5천만원 이하 장애인기업, 여성기업, 고용비율이 30% 이상인 인증 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업, 청년창업기업		
2인 수의	(종합) 추정가격 4억원 이하 (전문) 추정가격 2억원 이하 (기타) 추정가격 1억6천만원 이하	추정가격 1억원 이하	
입 찰	(종합) 추정가격 4억원 이하 (전문) 추정가격 2억원 이하 (기타) 추정가격 1억6천만원 이하	추정가격 1억원 초과	

입찰보증금

입찰보증금(「사학기관 재무·회계 규칙」 제38조)

구분	금액	납부수단
총액입찰	입찰금액의 5% 이상	현금 또는 보증서
단가입찰	그 단가에 매회별 이행예정량 중 최대량을 곱한 금액의 5% 이상	

※ 한시적 특례 적용 기간은 별도(2.5% 이상 가능)

계약보증금

계약보증금(「사학기관 재무·회계 규칙」 제38조)

구분	금액	납부수단	면제
공사 물품 용역	계약금액의 10%이상	현금 또는 보증서	「지계법 시행령」 제53조에 따름

※ 한시적 특례 적용 기간은 별도(공사·용역·물품: 5% 이상 가능)

인지세

인지세(인지세법 제3조)

계약금액	1천만원초과 3천만원이하	3천만원초과 5천만원이하	5천만원초과 1억원이하	1억원초과 10억원이하	10억원초과
인지세	2만원	4만원	7만원	15만원	35만원

※ 계약서 작성 시 계약금액에 따라 사업자로부터 인지세 납부 확인서 징구
※ 도서 구입, 보험 가입 등은 인지세 면제 대상

4) 납품 및 준공

계약의 이행을 완료한다.

물품의 경우 '납품', 용역의 경우 '이행 → 완수', 공사의 경우 '착공계 → 공사감독 → 준공계 접수' 까지의 절차를 말한다.

5) 검사·검수

- 규격, 제품 손상 여부 및 서류 수량을 확인한다.
- 계약이행 완료일부터 14일(한시적 특례 기간은 7일) 이내에 검사 완료하여야 한다.(「지계법 시행령」 제64조제1항)
- 검사·검수 시 유의사항
  - 계약상대자의 계약이행내용이 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 하여야 한다.(「지계법 시행령」 제64조제5항)
  - 공사의 준공검사 또는 제조의 납품검사를 마친 경우에는 그 대가의 최종 지출 시까지 하자보수보증금 납부서와 함께 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.(「지계법 시행규칙」 제71조)

지연배상금

- 지연배상금(「지계법 시행령」 제90조 및 시행규칙 제75조)
  - 부과사유
    - 정당한 이유없이 준공(납품, 완수)기한까지 준공(납품, 완수)하지 못한 경우
    - 준공(납품, 완수)기한까지 준공(완수, 납품)하였으나 검사에 불합격(시정조치)한 경우
  - 납부방법: 계약상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 함
    ※ 지연배상금은 계약상대자에게 지급될 대가 등과 상계 가능
  - 산정방식: 계약금액 × 지체상금률 × 지체일수
- 지연배상금률(「지계법 시행규칙」 제75조)

구분	세부대상	지연배상금률
공사	모든 공사	0.5/1000
용역	용역(시행령 제16조제3항에 의한 소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 그 용역 제외)	1.3/1000
물품	물품의 수리·가공·대여	1.3/1000
	물품의 제조·구매(시행령 제16조제3항에 의한 소프트웨어 사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 포함)	0.8/1000
	계약 이후 설계와 제조가 일괄로 이루어지고 그 설계에 대하여 발주한 지방자치단체장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매	0.5/1000
기타	운송·보관 및 양곡가공	2.5/1000
	그 밖의 계약	1.3/1000

- 지체일수(「공사계약 일반조건」 제25조, 「물품구매(제조)계약 일반조건」 제24조, 「용역계약 일반조건」 제18조)
  - 기간이 지난 후에 완료(납품)한 경우: 기한 다음 날부터 완료일
  - 기간 내 완료(납품)하였으나 불합격(시정조치)한 경우: 불합격(시정조치)한 날부터 최종검사에 합격한 날
    ※ 준공(납품) 기한의 말일이 공휴일인 경우 공휴일의 다음 날 다음날부터 지체일수 산정

하자보수보증금



- 하자보수보증금(「지계법 시행규칙」 제68조)
  - 납품·준공(완수)검사를 마친 때에는 공사 대가의 최종 지출 전, 검사검수 완료일부터 하자보증기한까지 하자보수보증금률에 따라 하자보수보증금을 납부하게 하여야 함
  - 납부방법: 현금 또는 보증보험증권
  - 납부면제
    - 계약금액 3천만원 이하(조경공사는 제외)
    - 하자보증금 지급 확약서(각서) 징구
- 하자보수보증금률(「지계법 시행규칙」 제70조)

공 종 별		보증금률
공사	1. 철도, 댐, 터널, 철강교설치. 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경공사	5/100
	2. 공항, 항만, 삭도설치, 방파제, 사방, 간척 등 공사	4/100
	3. 관개수로, 도로(포장공사 포함), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사	3/100
	4. 제1호부터 제3호까지 공사 외의 공사	2/100
물품	1. 제조	3/100
	2. 수리, 가공, 구매	2/100
용역	모든 용역	2/100

- 하자담보 책임기간(「지계법 시행규칙」 제68조)
  - 「건설산업기본법 시행령」제30조 및 별표4에 따른 기간

※ 하자담보 책임기간 설정: 보증기간 시작일은 준공검사 완료일부터 설정

하자담보 책임기간

- 하자담보 책임기간(국계법 시행규칙 제70조)
- 건설산업기본법 시행령[별표 4] 건설공사의 종류별 하자담보책임기간

공사별	세부공종별	담보책임 존속기간
조경	조경시설물 및 조경식재	2년
건축	① 대형공공성 건축물(공동주택·종합병원·관광숙박시설·관람집회시설·대규모소매점과 16층 이상 기타 용도의 건축물)의 기둥 및 내력벽	10년
	② 대형공공성 건축물 중 기둥 및 내력벽 외의 구조상 주요부분과 ① 외의 건축물 중 구조상 주요부분	5년
	③ 건축물 중 ①·②와 제15호의 전문공사를 제외한 기타부분	1년
전문 공사	① 실내건축	1년
	② 토공	2년
	③ 미장·타일	1년
	④ 방수	3년
	⑤ 도장	1년
	⑥ 석공사·조적	2년
	⑦ 창호설치	1년
	⑧ 지붕	3년
	⑨ 판금	1년
	⑩ 철물(제1호 내지 제14호에 해당하는 철골을 제외한다)	2년
	⑪ 철근콘크리트(제1호부터 제14호까지의 규정에 해당하는 철근콘크리트는 제외한다) 및 콘크리트 포장	3년
	⑫ 급배수·공동구·지하저수조·냉난방·환기·공기조화·자동제어·가스·배연설비	2년
	⑬ 승강기 및 인양기기 설비	3년
	⑭ 보일러 설치	1년
	⑮ ⑫·⑭ 외의 건물내 설비	1년
	⑯ 아스팔트 포장	2년
	⑰ 보링	1년
	⑱ 건축물조립(건축물의 기둥 및 내력벽의 조립을 제외하며, 이는 제14호에 따른다)	1년
	⑲ 온실설치	2년

비고: 위 표 중 2 이상의 공종이 복합된 공사의 하자담보책임기간은 하자책임을 구분할 수 없는 경우를 제외하고는 각각의 세부 공종별 하자담보책임기간으로 한다.

※ 하자담보 책임기간 설정: 보증기간 시작일은 준공검사 완료일부터 설정

6) 지출결의 및 대가지급

- 개념: 지출의사, 정당한 채주, 대가 등을 확인하는 행위로 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급한다.(초일 불산입, 토·공휴일 제외)
  - 한시적 특례 기간 적용(3일 이내)

- 지출결의 및 대가지급 시 유의사항
  - 집행 시 자금 부족으로 금융기관으로부터 차입하는 일이 없도록 유의하여야 한다.
  - 예산의 범위 안에서 이루어진 지출명령에 한하여 지출원이 행하되 지출원인행위 또는 채권자의 청구가 정당한지 조사하고 지출해야 한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제32조)
  - 지출 전 검토사항: 예산 사업별 지출 가능액 및 현금보유액, 정당한 채권자인지 여부, 지출증빙서류 구비 여부, 교직원 급여 지급 시 원천징수액(건강보험료, 근로소득세 등) 차감 여부
  - 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체(EFT, 인터넷뱅킹)의 방법으로 하되 **10만원 미만의 현금으로 지급해야 하는 경우에는 영수증서를 수령하거나 사유서를 작성해야 한다.**(「사학기관 재무·회계 규칙」 제33조, 「국고금관리법 시행규칙」 제68조)
  - 10원 미만의 끝수가 있을 때와 전액이 10원 미만일 때에는 계산하지 않음을 원칙으로 함
  - 특히, 유치원회계에 속하는 수입이나 재산은 다른 회계에 전출 또는 대여하거나 목적 외로 부정하게 사용할 수 없는바 유용이나 횡령 사례가 발생하지 않도록 유념하여야 한다.(교비회계의 다른 회계로 전출·대여 또는 목적 외 부정 사용 시 「사립학교법」 제29조제6항 및 동법 제73조에 따라 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금 처벌 가능)

    ※ 교비회계의 세출에 해당하는지 여부는 그 지출과 관련된 제반 사정을 종합적으로 살펴볼 때 “해당 학교의 교육에 직접 필요한 것인지 여부”에 따라 판단되어야 한다.(대법원 2001두7138 판결, ’02.2.5.)

- 계약상대자의 대가 청구 시 요청서류
  - 청구서
  - 세금계산서(또는 계산서): 청구서에 갈음할 수 있음

계약물 / 사업자등록	과세대상	면세대상
일반과세자	세금계산서	계산서
간이과세자	영수증	영수증 또는 계산서

  - 계약상대자의 업체명 또는 대표자명의로 된 통장계좌 사본
  - 국세, 지방세 완납증명서(수의계약 시 면제)
  - 4대보험 완납증명서(국민연금, 건강보험, 고용·산재보험)
  - 공사의 경우(공사 전·중·후(증빙사진 등), 하자보수보증금(필요시))

    ※ 청구서 생략: 위문금, 사례금, 보상금 등

사립유치원 K-에듀파인 '지출결의서' 항목 설명

구분	K-에듀파인 작업 내용 및 설명
발의일자	• 원인행위 작성 시 선택한 원인행위일자
원인행위부등기	• 원인행위 작성 시 선택한 업무확정일자 • 지출(계약)의 원인이 되는 결정일자: 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위에 대하여 장부에 기재한다는 뜻
준공/납품일자	• 지출결의 작성 시 선택한 납품일자 • 업체에 주문한 물품이 납품되거나 공사일 경우 공사를 마친 날짜(품의서상의 납품기한일보다 지연될 경우 지체상금 징수)
검수일자	• 지출결의 작성 시 선택한 검수일자 • 납품, 준공 완료 후 14일 이내 검수 실시한 날짜를 기재: 구매한 제품의 규격과 수량을 확인하는 일자
계약/품의번호	• 해당 지출 건에 사용된 품의번호
원인행위번호	• 원인행위에 부여된 원인행위번호
청구일자	• 지출결의 작성 시 선택한 청구일자 • 업체가 청구한 일자 기재: 세금계산서, 계산서상의 청구일자 기재
발의일자	• 지출결의 작성 시 선택한 결의일자
지출부등기	• 지급명령 시 선택한 지급명령일자 • 업체에 대금 지급한 날짜를 기재 • 지출부등기와 통장 계좌이체 날짜가 같아야 함 • 청구일로부터 5일 이내 지출함
결의번호	• 지출결의에 부여된 지출결의번호
지급명령번호	• 지급명령에 부여된 지급명령번호
예산과목	• 세부사업 = 재원, 목 = 항, 세목 = 목, 원가목 = 목
건명	• 지출결의 작성 시 작성한 제목 키워드 넣기
적요	• 지출결의 작성 시 작성한 개요 • 지출건명에 대해서 알아보기 쉽도록 요점을 뽑아서 기재
채주	• 통합거래처에 등록한 내역 중 수령인설정으로 검색한 거래처 • 계약업체의 대표자
합계	• 공급가액 + 부가세 = 합계
공제합계	• 보수(인건비), 일용임금관리에서 공제처리한 금액
채주지급액	• 합계 - 공제합계 = 채주지급액
원인행위 결재정보	• 유치원장까지 결재를 득해야 함
지출결의 결재정보	• 출납원까지 결재를 득해야 함

4대보험료 납부(완납) 증명 및 확인사항

- 「국민연금법」 제95조의2, 같은 법 시행령 제70조의2
- 「국민건강보험법」 제81조의3, 같은 법 시행령 제47조의3
- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제29조의4 및 같은 법 시행령 제41조의5

  - 대상: 국가, 지방자치단체, 공공기관이 발주하는 모든 계약
  - 시행일: 국민연금보험료 납부증명(2015.12.23.), 국민건강보험료 납부증명(2016.8.4.)
    고용·산재보험료 납부증명(2023.7.1.)
  - 증명 제외 범위
    - 관서운영비로 지급받는 계약, 일상경비로 지급받는 계약 (「국고금 관리법 시행령」 제31조)
    - 기타 계약서 작성이 생략되고 사업자등록증 등 서류제출이 면제되며, 각종 계약실적 등록 및 공시의 대상이 되지 않는 단순 지출 행위 등

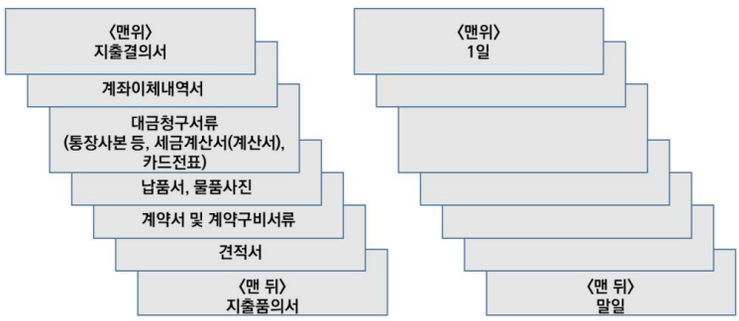
7) 지출금 반납

- 지출해야 할 금액보다 많이 지급하였거나 정당한 채주가 아닌 다른 채주에게 지급한 경우에는 회수하여 그 지출된 세출의 과목에 반납하되 출납폐쇄 후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.(「사학기관 재무·회계규칙」 제30조제2항)
- 반납절차: 반납결의 → 지급명령등록 및 이체확정 → 현금출납부 반영(지출액에 '-'로 표시)

회계연도별 반납금 처리 방법

- 반납결의: 2025년 3월(2025회계연도)부터 지출 건
  - 반납결의(지출결의목록)에서 반납결의 결재요청 후 이체확정까지 해야 현금출납부에 반납내역이 반영됨
- 징수결의: 2025년 3월 이전(2025학년도 제외)에 지출 건
  - 행정활동수입(관)〉그 밖의 행정활동수입(항)〉그 밖의 행정활동수입(목)

지출증빙서 편철 순서

구 분	편 철 순 서	정리시기
지출증빙서	〈지출증빙서류별〉 〈날짜별〉  ※ 날짜별, 지출결의 번호 순서대로 편철	매월 또는 분기별

8) 지출관련 증빙서류(보존기간: 5년)

- 지출증빙서(반납결의서, 과목경정결의서 포함)
- 현금출납부
- 통합지출부

9) 금융기관의 이용

- 자금의 관리
  - 유치원의 모든 계좌는 반드시 유치원 명의('○○○유치원')로 개설한다.
  - 유치원 자율로 금융기관이나 체신관서를 지정하여 유치원회계 계좌를 개설·이용하되 부실 우려가 없는 우량 금융기관을 지정한다.

사립유치원 거래 계좌

- 사립유치원회계 계좌(1개, '주거래 계좌'라 한다.)
- 신용카드 계좌(신용카드 사용하는 유치원)
- 세입세출외현금계좌 개설 가능
- 적립금, 퇴직적립금 계좌

※ 국고보조금, 지방자치단체 보조금, 기초자치단체 보조금의 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 등에 따라 별도 계좌 개설 가능

- 유휴자금의 정기예탁(회계연도 중 예탁 및 해지로 이자 수입 증대)
  - 회계연도 중 유치원회계 운영에 지장이 없는 범위 내에서 유휴자금을 우량 금융기관이나 체신관서에 이율이 높은 예금 등으로 예치할 수 있다.
- 적립금 관리
  - 적립금 및 퇴직적립금 계좌는 우량한 금융기관에 정기예탁금 등으로 예치한다.
- 국가회계시스템(K-에듀파인)에 의한 회계처리 및 관리
  - 유치원회계는 교육부장관이 지정하는 국가회계시스템(K-에듀파인)으로 그 업무를 처리하여야 한다.
  - 모든 장부는 국가회계시스템(K-에듀파인)으로 출력하여 보존기간까지 보관하여야 한다.
  - 원장, 출납원은 매월 각종 회계 장부와 계좌 잔액을 반드시 실물 통장과 대조하여 확인한다.
  - EFT 이용을 원칙으로 하며, EFT로 할 수 없는 지급 건에 대하여는 예외적으로 인터넷뱅킹 활용한다.
  - 인증서 비밀번호를 철저하게 관리하여야 한다.
  - 적립금 및 퇴직적립금 계좌는 EFT, 인터넷뱅킹 이용 불가하다.
- 계좌의 입출금 내역 등에 알림서비스 활용 권장
  - 정기예탁금 계좌 입출금 내역, 카드 사용내역 알림서비스를 이용한다.
  - 알림서비스 수신자는 유치원회계의 책임이 있는 출납원 또는 유치원장으로 지정한다.

다 교직원 보수 업무

1) 교직원 급여

- 교직원 급여 회계처리 절차
  - 교직원 급여 작업 → 보수 지출결의서 작성(급여명세서 첨부) → 급여대장 관리
- 임금명세서 교부
  - 임금을 지급할 때 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 등이 명시된 임금명세서를 교부하여야 함(「근로기준법」 제48조 제2항)

사인 사립학교경영자에 대한 보수



- 「사립학교법」 제23조제1항 단서에 의거 유치원만을 설치·경영하는 학교법인 이사장의 경우 유치원장을 겸직할 수 있도록 되어 있는 점을 고려 교직원으로 채용되어 상근하는 경우에 한하여 인정한다.

※ 사립학교경영자는 학교법인과 동등한 법적지위를 갖는다는 점에서 교비회계(유치원회계)를 통한 보수지급은 부당. 다만, 교직원 급여는 교비회계에서 지급이 가능하므로 실제 근무를 전제로 사립학교경영자가 유치원 상근교직원으로 채용하여 급여를 지급하는 것은 가능하다.('13.7. 2개 법률자문 결과)

2) 초과근무수당 지급

- 초과근무 명령서 및 초과근무확인대장을 작성 및 보관하여야 한다.
- 초과근무 절차

구 분	담당	주 요 내 용
❶ 초과근무 명령대장 작성 및 사전결재 / 초과근무실시	초과근무자	• 초과근무 명령대장 원장 사전결재
❷ 초과근무확인	복무담당자 (원장, 행정실장)	• 초과근무 내역 확인
❸ 초과근무수당 지급	급여담당자	• 보수 지급 후 개인별 초과근무 내역 또는 초과근무확인대장 사본을 지출증빙서에 첨부

※ 노사 당사자 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.(「근로기준법」 제53조)

2) 퇴직급여제도

- 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도를 통하여 퇴직금을 적립하는 제도
- 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다.(「근로자퇴직급여 보장법」 제4조)

  ※ 퇴직급여제도 적용 예외: 계속근로기간이 1년 미만인 근로자 또는 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

퇴직급여제도

퇴직급여제도의 종류(「근로자퇴직급여 보장법」 제2조)

구분	퇴직금제도	퇴직연금제도		
		확정급여형 (DB)	확정기여형 (DC)	개인형퇴직연금 (IRP)
개념	계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 적립하고 퇴직 시 지급	근로자가 퇴직 시 지급 받을 급여수준, 내용을 노사가 사전에 약정	사용자가 부담해야 할 부담금 수준을 노사가 사전에 확정	개인이 운용하는 퇴직연금 제도
적립금 운용주체	사용자	사용자	근로자 (근로자 추가적립 가능)	근로자
사용자 부담	연간 30일분의 평균임금 이상을 퇴직금으로 적립	적립금 운용 결과에 따라 사용자 부담 변동	근로자 임금의 일정비율로 확정 (연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액 이상)	근로자의 퇴직일시금을 퇴직연금 사업자에 적립(근로자 추가부담금 납부 가능)
퇴직급여 수준	근로기간과 퇴직 시 임금수준에 따라 결정	근로기간과 퇴직 시 임금수준에 따라 결정(일시금으로 수급 시 퇴직금과 동일)	근로자 각자의 적립금 운용실적에 따라 급여수준 변동	적립금 운용 결과에 따라 변동

퇴직금 산정방법

퇴직금 = 평균임금 30일분 × 계속근로연수
= 1일 평균임금 × 30일 × (○년 + 1년 미만 기간의 일수/365)

※ 1일 통상임금이 1일 평균임금보다 클 경우 1일 통상임금을 기준으로 퇴직금 계산

※ 평균임금: 평균임금을 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액(「근로기준법」 제2조)

※ 통상임금: 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액(「근로기준법시행령」 제6조)

※ 확정기여형(DC)의 연간 임금총액 산출 시 복리후생비(가족수당, 자녀학비보조수당) 제외

퇴직금 중간정산(「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항, 같은 법 시행령 제3조)

- 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.
- 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

4대보험 가입 대상 및 보험료

구 분		고용보험	산재보험	국민연금	국민건강보험	사학연금
가입	적용 대상	• 1월간 소정근로시간 60시간이상인 자 (주15시간이상) • 1월간 60시간(주15시간) 미만의 3개월 이상 근로자 • 일용근로자	• 상시1인이상 근로자를 사용하는 사업장 • 일용근로자	• 1개월 이상이면서 근로시간이 월60시간 또는 근로일수가 월8일이상인 자	• 1개월 이상이면서 근로시간이 월60시간이상인 자	• 사립유치원에서 근무하는 정규직 교직원 • 교원: 임명사항이 관할청에 보고된 사람 • 직원: 정원의 범위 내에서 임명된 사람
	당연 적용 연령	• 65세미만(고용안정·직업능력개발사업은 65세이상자도해당)	• 제한없음	• 18세 이상 60세 미만	• 제한없음	• 교원: 62세 미만 • 직원: 60세 미만
	적용 제외	• 65세이상 • 1개월간 소정근로시간 60시간(주15시간) 미만인 자 • 타 연금 적용자 등 • 외국인근로자 (체류자격에 따라 예외적으로 고용보험 적용)	• 타 연금 적용자 등	• 65세이상 • 1개월간 소정근로시간 60시간(주15시간) 미만인 자 • 1개월 미만 근로자 • 타 공적 연금가입자 • 퇴직연금 등 수급권자	• 1개월미만근로자 • 1개월간 소정근로시간 60시간(주15시간) 미만인 자 • 의료급여를 받는 자 • 「독립유공자예우에 관한법률」에 의하여 의료보호를 받는자	• 임시직 교직원 및 무보수설립자 • 타 연금 적용자 등
자격	신고 기한	보험관계가 성립된 날부터 14일 이내 일용근로자는 다음 달 15일까지 근로내용확인신고서 제출		사유발생일이 속하는 달의 다음 달 15일까지	적용일로부터 14일 이내	
	자격 상실일	사유 발생 다음날				
보험료	신고 및 납부 마감	매월 15일 신고 마감 후 다음달 10일까지 납부 (건강보험공단에서 보험료 통합 고지 및 징수)				
	보험료율	• 실업급여: **사용자**와 **근로자** 각 50%부담 • 고용안정·직업능력개발 사업: **사용자** 전액 부담	• 매년 사업 종류별 고용노동부장관 고시 – **사용자** 전액 부담	• **사용자**와 **근로자**가 각각 1/2씩 부담 (동일 금액 부담)	• **사용자**와 **근로자**가 각각 1/2씩 부담 (동일 금액 부담)	• **사용자**와 **근로자**가 각각 1/2씩 부담 (동일 금액 부담)
		※ 보험료율은 매년 변동될 수 있음				
	소득 범위	근로소득에서 비과세소득을 차감한 소득				
관련법		「고용보험법」	「산재법」	「국민연금법」	「국민건강보험법」	「사학연금법」

※ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 산재처리 안내
→ 4대 사회보험 정보연계센터 http://www.4insure.or.kr

* 단, 주15시간 미만인 근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자 및 1개월 미만 고용되는 일용근로자는 적용 대상

4) 여비

- 사적 업무가 아닌 공적 업무(公務)로 여행하는 경우 지급하는 여행 비용
- 「공무원 여비 규정」, 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준 준용
  - 회계관계공무원은 지급액 및 조정사유 등을 여비정산시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 디지털예산회계시스템(K-에듀파인)에서 여비를 지급한다.(개인차량주유비를 여비로 갈음 불가)
- 운임과 숙박비는 세부 내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산 신청하여야 함
- 여비의 종류

구 분	내 용
운 임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙박비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

- 출장 구분에 따른 여비 지급 항목

구 분		여비항목
출장	근무지 내 출장 (왕복 2km 초과 시)	1만원(4시간 미만), 2만원(4시간 이상) 정액 지급
	근무지 외 출장	일비(2.5만원), 식비(2.5만원), 숙박비(실비), 운임(실비)

* 구체적인 지급 단가 및 기준은 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 공무원 여비업무처리기준에 따름

라 교직원 보험료 정산금 처리

1) 세입세출외현금회계 사용 시

- 인건비 지급 시 공제한 개인부담 보험료를 세입세출외현금 통장으로 지출하여 해당 세입세출외현금 통장에서 보험료 지출일에 맞추어 반환처리한다.

구 분	처리 방법
공제금액<정산금+납부보험료 (보험료 정산금이 발생하여 세입세출외현금 통장으로 수납된 금액보다 납부해야할 보험료가 큰 경우)	교직원 개인에게 정산금을 통지하여 부족한 보험료를 세입세출외현금 통장에 수납하여 반환 처리함
공제금액>정산금+납부보험료 (보험료 정산금이 발생하여 세입세출외현금 통장으로 수납된 금액보다 납부해야 할 보험료가 적은 경우)	보험료를 반환하고 남은 금액은 교직원 개인에게 반환 처리함

2) 세입세출외현금회계 미사용 시

인건비 실수령액만 원인행위하여 지출하는 경우로 보험료를 공제유보하지 않고 보험료 지급일(이전)에 '보수(인건비)목록' 메뉴를 통해 품의 없이 처리 또는 기관+개인보험료 품의서 작성하여 처리한다.(보험료 지급내역서 첨부)

구 분	처리 방법
공제금액=납부보험료 (정산금이 발생하지 않은 경우)	공제금액만큼 지출 품의하여 납부
공제금액<정산금+납부보험료 (공제금액보다 납부해야 할 보험료가 큰 경우)	• 공제금액 대비 부족한 보험료만큼 추가 지출 품의 후 납부함(인건비 과목에서 추가 품의) • 추가 발생한 개인부담보험료는 다음 달 급여 지급 시 감액하여 지급(감액사유 명시) ※ 회계연도 말의 경우(2월분의 경우) 부족한 보험료만큼 회계통장으로 개인에게 반납받고, 추가 발생된 보험료만큼 인건비 과목으로 품의 후 지출
공제금액>정산금+납부보험료 (공제금액보다 납부해야 할 보험료가 적을 경우)	인건비 지급 시 공제했던 금액만큼 지출 품의하여 보험료를 납부하고 나머지 금액은 개인에게 추가 지급

3) 무보수 설립자의 보험료 처리방법

설립자와 원장이 달라 설립자에게 별도의 급여가 지급되지 않으나, 법령에 따라 설립자는 직장가입자로서 건강보험료가 부과되는 경우로서 개인부담보험료는 설립자 본인이 부담, 기관부담보험료는 유치원회계에서 부담한다.

가) 세입세출외현금회계 사용 시: 개인부담 보험료는 세입세출외현금으로 수납하고, 기관부담 보험료는 유치원회계에서 세입세출외현금으로 지출 후 세외에서 보험료 수납 후 보험료 지출일에 맞추어 반환한다.

나) 세입세출외현금회계 미사용 시: 개인부담보험료 예산과목 구분하여 편성함(1년 예상 보험료를 편성)

구 분	장	관	항	목
세입예산	그밖의수입	행정활동수입	그밖의행정활동수입	
세출예산	그밖의수입	잡지출	잡지출	잡지출

〈회계처리 방법〉

- 수입: '그밖의행정활동수입'에 개인부담보험료(1년 예상 보험료)를 전액 징수결의하고 설립자가 납부하는 개인부담보험료를 매월 수납 처리함
- 지출: '잡지출'로 지출하여 매달 보험료 납부 시 기관보험료와 함께 처리함

마 유치원회계 운용의 일반사항

1) 선량한 관리자로서의 주의 의무(「사학기관 재무·회계규칙」 제57조)

- 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.
  예) 목적외사용- 벌금, 과태료, 위약금, 사고처리비 등

2) 재정보증(「국고금관리법」 제45조, 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제170조의3, 제170조의4)

- 회계 관계직원(세입징수자, 수입원, 지출명령자, 지출원 등)은 재정보증이 없으면 그 직무를 담당할 수 없으므로 1년마다 갱신하여 보증보험에 가입해야 하며 해당 보험료는 세출예산에서 지급한다. (다만, 직위 포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 3년 이하의 범위에서 기관실정에 따라 재정보증 기간을 설정할 수 있다.)
- 재정보증금액은 유치원 규모를 고려하여 가입하되, 최소 3천만원 이상 가입을 권장한다.(재정보증금 한도액: 1인당 3천만원 이상)

3) 수익자부담수입

- 징수·수납된 자금의 범위 내에서 지출
- 수익자부담수입(교육비수입 제외)은 원아복지, 선택적 교육활동 등의 사업에서 학부모가 부담하는 경비로 타 비목과의 전용이 불가하며 해당 사업 종료 후 10일 이내에 정산하여 누리집에 공개(유치원 누리집이 없는 경우 가정통신문 등을 통해 안내)
- 집행잔액은 학부모에게 반환 또는 유치원 운영위원회 자문을 거쳐 다음연도로 이월하거나 학생복지사업으로 편성하여 사용할 수 있음
  - 반환기준: 사업 종료 후 원아 1인당 반환금액이 1,000원 이상인 경우 (미만은 다음 연도로 이월하거나 학생 복지사업으로 사용)
  - 사전안내: 사업 안내 및 납입고지서 발부 시 반환기준에 대한 사전 동의 필요

수익자부담수입(관) 유의사항

- 수익자부담수입은 급식비·간식비, 현장체험학습비, 졸업앨범비 등과 같이 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우에 유치원운영위원회 자문을 거쳐 학부모가 부담하는 경비로서, **유치원회계 세입·세출 예산에 반드시 편입하여야 한다.**
  ※ 원비 항목 중 일부(원복비, 졸업앨범비 등)를 보고하지 않고 회계 미처리, 학부모와 업체 간 직거래 유도, 유치원 회계통장이 아닌 별도 통장으로 원비 징수, 교육청에 보고한 원비보다 높게 징수하는 등 회계 부적정으로 감사 지적사례가 있으니 특히 유의
- **예산편성 당시 예정에 없던 사업이 있는 경우** 사전에 1인당 징수한도액 등을 유치원운영위원회 자문을 거친 사업에 한하여 성립전 예산으로 집행할 수 있으며, 이는 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. 이때 **새로 편성한 수익자부담수입은 반드시 원비 인상 상한율을 준수한 가운데 편성하여야 하며, 회계연도 중 새로 편성하는 경우 사전에 관할청의 승인을 얻어 편성하고, 편성 후에는 원비 변경 보고하여야 한다.**

수익자부담수입은 세입, 세출 1:1 경비로 사후 정산 및 결산을 위하여 반드시 세입, 세출액이 일치되도록 편성하며, 타 비목과의 이·전용은 불가능하고 해당 사업이 종료된 후 10일 이내에 정산하여 누리집에 공개(누리집이 없는 경우 가정통신문 등을 통해 안내)하고, 집행 잔액은 학부모에게 반환(원아 1인당 반환금액 1,000원 미만인 경우) 하거나, 유치원 운영위원회의 자문을 거쳐 다음 연도 수익자부담수입 해당 세입과목에 이월 편성하되, 해당 세입과목이 존재하지 않을 경우 원아 복지 사업으로 편성하여 사용 할 수 있다.

4) 유치원 명의 신용카드 사용

집행 편의를 위한 유치원명의 신용카드 사용할 수 있다.
단, 호프집·골프장 등 유흥업소 사용 제한을 위해 클린카드 발급·사용 의무화

신용카드 사용 및 관리

사용절차
- (지출품의) 집행대상, 집행금액 등에 관한 의사결정
- (지출원인행위) 가격 비교 후 신용카드 사용
- (지출) 신용카드 결제일 도래 시 해당계좌(카드계좌) 대금 입금

관리 및 사용 주의사항
- 신용카드 발급 · 사용 시에는 클린카드 발급·사용 의무화
- 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금[별표 제2호 서식] 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 유치원회계에 연 1회 이상 세입처리
  ※ 처리방법: 해당 카드사에 문의(카드사 누리집에서도 처리 가능)하여 유치원회계로 입금 후 징수·수납 처리함
- 카드 사용내역 점검 확인(매주 또는 매월)

5) 클린재정

회계사고 사전 예방을 위하여 회계 이력을 관리·모니터링하고 비정상적인 사용패턴을 조회할 수 있는 상시 모니터링 시스템으로, 사립유치원에서는 **매월 10일**에 시나리오별 등록현황 확인하여 **오류 사항을 수정·보완하거나 소명 내역을 등록**하여야 함

회계관계직원이 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 위반하여 재산상 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있음
- 처분대상자: 회계 집행의 원인이 되는 행위*를 한 자
  * 선량한 관리자로서의 주의의무·지도감독 책임을 다하지 못한 자, 지적사항이 발생되도록 영향을 미친 자
- 재정상 처분: 시정(회수), 추징, 회수, 반환, 보전, 변상명령 등

회계 책임관으로서 수시로 해당 메뉴를 확인하여 변상 책임이 발생하지 않도록 함

6) 매입처별 세금계산서 합계표 제출(「부가가치세법」 제54조, 같은 법 시행령 제99조)

- 세금계산서를 발급받은 국가, 지자체, 자치단체조합, 그 밖에 대통령령으로 정하는 자(사립유치원 해당)는 매입처별 세금계산서합계표를 해당 과세기간이 끝난 후 25일 이내(매년 1.25., 7.25.까지)에 납세지 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

7) 기타 주요 사항

- 수입목적에 맞게 지출에 적정을 기하여 다음 연도 순세계잉여금이 과도하게 발생하지 않도록 하여야 하며 재정규모에 비해 과다한 경우 시정요구 등 필요한 조치를 할 수 있다.(「사립학교법」 제32조의3제2항·제48조·제51조)
- 적정한 자금집행계획 수립·시행 및 사업진도에 따른 자금집행으로 자금이 부족하여 금융기관 등으로부터 차입하는 일이 없도록 유의하여야 한다.
- 유치원회계에 속하는 수입이나 재산은 다른 회계에 전출하거나 대여할 수 없는바 유용이나 횡령 사례가 발생하지 않도록 주의해야 한다.

유치원장 및 출납원 부재(장기출장, 휴가 등) 시 적용 근거

- 「유아교육법」 제21조(교직원의 임무)

> ② 원감은 원장을 보좌하여 원무를 관리하고 해당 유치원의 유아를 교육하며, 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다. 다만 원감을 두지 아니하는 유치원은 원장이 미리 지명한 교사(수석교사를 포함한다)가 그 직무를 대행한다.

- 「경상남도 공립학교회계 교육규칙」 제41조(회계관계직원의 대리)

> ① 학교장이 장기간 회계업무를 처리하지 못하는 경우에는 「초·중등교육법」 제20조제2항 및 「유아교육법」 제21조제2항을 따른다.
> ② 학교의 장은 출납원이 장기간 회계업무를 처리하지 못하는 사유가 발생하거나, 수학여행·현장학습 등의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 출납원의 사무를 대리하여 처리하는 임시출납원을 임명할 수 있다.

[참고 1]

지출증빙서류 체크리스트

번호	구분		지급방법	증빙서류	
1	인건비	교직원	계좌이체	□	지출결의서
				□	계좌이체 내역서
				□	보수지출명세서
				□	보험료 고지서
		강사	계좌이체	□	지출결의서
				□	계좌이체 내역서
				□	강사비 지급확인서(내역)
				□	강사 등급 확인 자료(강사카드)
				□	강의자료 및 사진
				□	신분증 및 통장사본
				□	개인정보 제공동의서
				□	지출품의서
		일용직	계좌이체	□	지출결의서
				□	계좌이체 내역서
				□	인건비 지급 내역서
				□	근무확인서 또는 업무일지
				□	근로계약서
				□	신분증 및 통장사본
				□	개인정보 제공동의서
				□	지출품의서
2	물품		체크카드	□	지출결의서
				□	체크카드 매출전표(영수증)
				□	납품서(거래명세서)
				□	견적서(200만원 미만 생략 가능)
				□	지출품의서
			계좌이체	□	지출결의서
				□	계좌이체 내역서
				□	(세금)계산서
				□	납품서(거래명세서)
				□	사업자등록증 및 통장 사본
				□	견적서(200만원 미만 생략 가능)
				□	지출품의서
3	보험		계좌이체	□	지출결의서
				□	계좌이체 내역서
				□	보험증권(사본)
				□	지출품의서
4	공공요금		자동이체	□	지출결의서
				□	납부영수증
5	졸업앨범		계좌이체	□	지출결의서
				□	계좌이체 내역서
				□	(세금)계산서
				□	납품서
				□	사업자등록증 및 통장 사본
				□	4대보험 납부(완납) 증명서
				□	지급각서 또는 증권
				□	계약서(청렴서약서, 수의계약각서)

번호	구분	지급방법	증빙서류	
			☐	견적서
			☐	지출품의서
6	시설보수 등 공사	계좌이체	☐	지출결의서
			☐	계좌이체 내역서
			☐	(세금)계산서
			☐	사업자등록증 및 통장 사본
			☐	4대보험 납부(완납) 증명서
			☐	공사 전·중·후(증빙사진 등)
			☐	하자보수보증금(필요시)
			☐	준공검사조서(5백만원 이상 원장 확인)
			☐	착공계, 준공계, 공사완료서
			☐	지급각서 또는 증권
			☐	계약서(청렴서약서, 수의계약각서-입찰×)
			☐	견적서
			☐	지출품의서
7	임차차량	계좌이체	☐	지출결의서
			☐	계좌이체 내역서
			☐	(세금)계산서
			☐	완수검사조서(5백만원 이상 원장 확인)
			☐	통장사본
			☐	사용인장계
			☐	법인 등기사항증명서(법인만)
			☐	전세버스교통안전정보 조회결과 통보서 (사업자등록증, 여객자동차운송업등록증, 자동차등록증, 자동차보험가입증명서, 자동차갑부,을부 대체 가능)
			☐	배차확인서
			☐	현장체험학습 차량모호 표지
			☐	출발전 교육 및 차량안전점검표
			☐	직영차량 운행 각서
			☐	4대보험 납부(완납) 증명서
			☐	계약보증금 지급각서 또는 증권
			☐	계약서(특수조건○), 청렴서약서, 수의계약각서
			☐	견적서
			☐	지출품의서
8	여비	계좌이체	☐	지출결의서
			☐	계좌이체 내역서
			☐	관외여비 증빙서류(교통비, 숙박비)
			☐	근무상황부
9	특근매식비	체크카드	☐	지출결의서
			☐	체크카드 매출전표(영수증)
			☐	초과근무내역
			☐	지출품의서

[참고 2]

지출 관련 서식

구분	내 용
서식 1	계약이행 통합 서약서(1인 수의계약시 활용)
서식 2	공사도급표준계약서
서식 3	물품구매표준계약서
서식 4	용역표준계약서
서식 5	계약보증금납부서
서식 6	계약보증금 확약서
서식 7	청렴서약서
서식 8	수의계약각서
서식 9	사용인장계
서식 10	착공계
서식 11	준공계
서식 12	준공(기성, 납품)사진대장
서식 13	준공검사조서(계약금액 3천만원 이상)
서식 14	하자보수보증금 납부서
서식 15	하자보수보증금 지급각서
서식 16	용역계약 작성 요령(차량임차계약)
서식 17	매입자발행 세금계산서 합계표
서식 18	교직원 보수일람표
서식 19	초과근무명령서
서식 20	초과근무확인대장
서식 21	퇴직금 지급 기안
서식 22	퇴직금 청구서
서식 23	퇴직금(중간정산) 신청서
서식 24	퇴직금 관리대장
서식 25	여비정산서(관외 출장 시)

[서식 1]

계약이행 통합 서약서

계약명						계약금액	
업체명		사업자번호	- -	연락처		대표자	(인)
계약보증금		하자보증금률 및 하자보증기간		「지방계약법 시행규칙」 제68조 및 제70조에 따름			

순	구분	이행 내용	세부내용
1	계약일반조건	우리 업체는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 계약 일반조건을 준수합니다.	[ ] 예 [ ] 아니오
2	조세포탈 등을 한 자에 해당하지 않음	우리 업체는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조의5에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약하며, 조세포탈 등을 한 자에 해당하여 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않은 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지를 감수하겠으며, 「지방계약법 시행령」 제93조에 따라 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.	[ ] 예 [ ] 아니오
3	안전 및 보건 확보 의무 준수	우리 업체는 「산업안전보건법」 및 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 사업장에서 종사자의 안전·보건상 유해 요인 또는 위험을 방지하기 위하여 다음과 같이 조치사항을 이행하겠습니다. **[안전 및 보건 관리 준수사항]** ① 유해·위험요인을 확인하고 종사자 의견을 청취하여 안전한 작업환경 조성 ② 안전보건교육 실시 및 보호장비를 지급하고, 작업장 정비를 통한 산재 예방조치 이행 ③ 중대재해 등 비상 상황을 대비한 대응체계를 구축하여 운영 ④ 중대재해 발생 즉시 경상남도교육청에 보고하고 업체 책임하에 복구 조치 이행	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
4	개인정보 이용·수집 동의	『개인정보 보호법 제15조, 제22조』에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오. 항목: 계약업체명, 계약자명, 업체 담당자(공사 현장소장, 공무팀장), 전화번호, 이메일, 휴대폰번호 / 수집·이용 목적: 계약관리를 위한 안내, 교육수요자 자체 청렴도 조사, 부패비리 문자 안내 / 보유·이용기간: 계약체결일 다음연도부터 5년 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 계약관리를 위한 안내, 교육수요자 대상 자체 청렴도 조사, 부패비리 문자 안내에 제한을 받을 수 있습니다. 직책 / 성명 / 휴대폰번호 / 이메일주소	[ ] 예 [ ] 아니오

5	[공사] 전기·수도 사용료 납부 확인	우리 업체는 공사용 임시 전기·수도를 설치하여 사용할 수 없으므로 학교(기관)의 전기 및 수도를 사용 후 대한건설협회 '완성공사원가분석' 경비율에 의한 계산식으로 전기료 및 수도료를 학교회계(교육비특별회계)에 세입조치하고 이의를 제기하지 않겠습니다.	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
6	계약보증금 지급 확약서	계약서의 의무를 이행하지 못하여 계약보증금을 귀 학교(기관)에 귀속시켜야 할 사유가 발생하면 「지방계약법」 제15조제3항에 따라 즉시 해당하는 금액을 현금으로 납부 하겠습니다.	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
7	하자보수보증금 지급 각서	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제71조에 따라 하자보수보증금을 귀 학교(기관)에 귀속시켜야 할 사유가 발생하면 즉시 해당하는 금액을 현금으로 납부 하겠습니다.	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
8	수의계약 각서	상기 본인(법인)은 귀 기관과 수의계약을 체결함에 있어서 붙임 배제사유 중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 해제·해지 및 부정당업자 제재 처분을 받아도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다. 붙임: 수의계약 배제사유 1부	[ ] 예 [ ] 아니오

수의계약 배제사유

① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 법 제31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 3개월이 지나지 아니한 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자
※ 기술자 보유현황의 심사는 「낙찰자결정기준」 제1장 입찰참가자격 사전심사기준 제5절 "4"의 그밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제2장의2 기술·학술연구 용역 적격심사 세부기준 〈별표〉의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 '입찰공고일'은 '안내공고일'로 '적격심사서류 제출마감일'은 '견적서 제출마감일'로 본다.
⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자
※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨.
⑦ 수의계약 체결일 현재 법 제33조에 해당하는 자
1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등
⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자
⑩ 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 지역의 재난복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만 원 이상 해당 업종 관급공사 또는 계약금액 2천만 원 이상 관급용역이 3건 이상인 자. 다만, 동시에 여러건의 수의계약 체결 예정자로 선정된 경우에는 기존 계약을 포함하여 3건 까지 수의계약을 체결할 수 있다.(단, 제3절의 "1"에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다)

9. 청렴서약서

당사 임직원과 대리인은 경상남도교육청에서 시행하는 공사·용역·물품 등의 입찰·낙찰, 계약체결, 「지방계약법」 제16조에 따른 감독, 제17조에 따른 검사 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에 참여하면서 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공 또는 약속하거나 수수하지 않을 것이며, 불공정한 행위를 하지 않을 것이며, 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.	[ ] 예 [ ] 아니오

10. 수의계약 체결 제한 여부 확인

수의계약 체결 제한 확인사항		
①	발주기관의 **소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

20○○. ○.

계약상대자: 대표 (인)

○○유치원장 귀하

※ 계약이행 통합 서약서 서식은 계약 내용 및 유치원 실정에 맞게 일부 내용 변경하여 사용 가능

[서식 2]

공사도급표준계약서		계약번호 제 호 공고번호 제 호
계약자	발주처	○○유치원
	계약상대자	·상호 또는 법인명칭 ·법인등록번호 ·주소 ·전화번호 ·대표자
계약내용	공사명	
	계약금액	금 원정(₩)
	총공사부기금액	금 원정(₩)
	계약보증금	금 원정(₩)
	현장	
	지체상금률	%
	물가변동계약금액조정방법	
	착공연월일	. . .
	준공연월일	. . .
	그밖의사항	

하자담보책임(복합공종의 경우 공종별 구분 기재)

공종	공종별 계약 금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
		( )% 금 원정	
		( )% 금 원정	

유치원장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 공사에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류: 1. 공사입찰유의서 1부
2. 공사계약일반조건 1부
3. 공사계약특수조건 1부
4. 설계서 1부
5. 산출내역서 1부

20 . . .

○○유치원장 또는
계약담당자 (인)

계약상대자 (인)

[서식 3]

물품구매표준계약서		계약번호 제 호 공고번호 제 호
계약자	발주처	○○유치원
	계약상대자	·상호 또는 법인명칭 ·법인등록번호 ·주소 ·전화번호 ·대표자
계약내용	물품명	
	계약금액	금 원정(₩)
	총제조부기금액	금 원정(₩)
	계약보증금	금 원정(₩)
	물가변동계약금액조정방법	
	납품일자	. . . ~ . . .
	납품장소	
	기타사항	

유치원장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류: 1. 물품구매입찰유의서 1부
2. 물품구매계약일반조건 1부
3. 물품구매계약특수조건 1부
4. 규격 및 내용서 1부
5. 산출내역서 1부

20 . . .

○○유치원장 또는
계약담당자 (인)

계약상대자 (인)

물품내역서

품명	규격	단위	수량	단가	금액

[서식 4]

<table>
<tr><td colspan="2">용역표준계약서</td><td>계약번호 제 호
공고번호 제 호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약자</td><td>발주처</td><td>○○유치원</td></tr>
<tr><td>계약상대자</td><td>·상호 또는 법인명칭 ·법인등록번호
·주소 ·전화번호
·대표자</td></tr>
<tr><td rowspan="7">계약내용</td><td>용역명</td><td></td></tr>
<tr><td>계약금액</td><td>금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>총용역부기금액</td><td>금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>계약보증금</td><td>금 원정(₩)</td></tr>
<tr><td>계약기간</td><td>. . . ~ . . .</td></tr>
<tr><td>위치</td><td></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td></td></tr>
</table>

○○유치원장(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류 1. 용역입찰유의서 1부
2. 용역계약일반조건 1부
3. 용역계약특수조건 1부
4. 과업내용서 1부
5. 산출내역서 1부

. . .

○○유치원장 또는
계약담당자 (인)

계약상대자 (인)

[서식 5]

계약보증금납부서

입찰번호	제 호	입 찰 연 월 일	. . .
계약건명			
계약번호	제 호	계약(예정)연월일	. . .
계약금액	금 원정(₩)		
계약보증금액	금 원정(₩)		
보증금납부방법			
계약이행기간	년 월 일부터 년 월 일까지(년 개월)		

위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.

. . .

상호 또는 법인명칭 : 전화번호 :

주소 :

대표자 : (인)

주민(법인)등록번호 :

○○유치원장 귀하

담당 성명 : (인)

[서식 6]

계약보증금 지급 확약서

❍ 계 약 명 :

❍ 계약금액 : 금 원(금 원)

❍ 계약보증금 : 금 원(금 원)

❍ 계약책임기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

❍ 계약보증기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

상기 계약에 있어 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제50조에 의거 계약보증금의 납부면제를 받았으나, 계약의무 위반시 계약보증금을 현금으로 즉시 납부할 것을 확약하고 이에 각서를 제출합니다.

※특기사항 : 위 보증기간에도 불구하고 당해 계약실제이행기일까지 보증책임을 집니다.

20 년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 : (인)

○○유치원장 귀 하

[서식 7]

청 렴 서 약 서

당사 임직원과 대리인은 경상남도교육청에서 시행하는 공사·용역·물품 등의 입찰·낙찰, 계약체결, 「지방계약법」 제16조에 따른 감독, 제17조에 따른 검사 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에 참여함에 있어서

1. 직접 또는 간접적인 사례, 증여, 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공 또는 약속하거나 수수하지 않을 것이며,
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않을 것이며
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「공직자의 이해충돌 방지법」 및 「경상남도교육청 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규정」 시행에 따라 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지 확인하기 위한 수의계약 체결 제한 여부 확인서를 사실대로 제출하겠습니다.

위의 사항을 위반할 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지 및 부정당업자의 입찰참가자격 제한 등 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

2022 . . .

서 약 자

업 체 명 :

사업자등록번호:

대 표 자 : (인)

○○유치원장 귀 하

[서식 8]

각　　서

업 체 명	
대 표 자	
소 재 지	
업종(등록)	

상기 본인(법인)은 귀 기관과 수의계약을 체결함에 있어서 붙임 배제사유 중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 **해제·해지** 및 부정당업자 제재 처분을 받아도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

붙임: 〈별표1〉 수의계약 배제사유 1부.

20　　년　　월　　일

업체명 :

대표자 :　　(인)

○○유치원장　귀 하

〈별표 1〉

수의계약 배제사유

① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우

② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)

③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 법 제31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 3개월이 지나지 아니한 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)

④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자

※ 기술자 보유현황의 심사는「낙찰자결정기준」제2장 시설공사 적격심사 세부기준 〈별지 2〉의 그밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 〈별표〉의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 '입찰공고일'은 '안내공고일'로 '적격심사서류 제출마감일'은 '견적서 제출마감일'로 본다.

⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자

⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자

※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨.

⑦ 수의계약 체결일 현재 법 제33조에 해당하는 자

1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등

⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자

⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자

⑩「재난 및 안전관리 기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 지역의 재난복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만 원 이상 해당 업종 관급공사 또는 계약금액 2천만 원 이상 관급용역이 3건 이상인 자. 다만, 동시에 여러건의 수의계약 체결 예정자로 선정된 경우에는 기존 계약을 포함하여 3건까지 수의계약을 체결할 수 있다.

(단, 제3절의 "1"에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다)

[서식 9]

사 용 인 장 계

사 용 인 장

위 인장을 (　　)공사 계약에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인장을 날인하여 사용인장계를 제출합니다.

20　　년　　월　　일

주　소 :
상　호 :
성　명 :　　(인감)

○○**유치원장** 귀하

[서식 10]

소 속	
직 급	
공사감독관	

착 공 계

○ 계 약 명 :
○ 계약금액 : 금 원(금 원)
○ 계 약 일 : 20 년 월 일
○ 착 공 일 : 20 년 월 일
○ 준공예정일 : 20 년 월 일

상기와 같이 공사를 착공하기에 이 착공계를 제출합니다.

붙 임: 1. 현장대리인계 1부
2. 현장대리인 재직증명서, 자격증사본 각1부
3. 내역서 및 공정예정표 1부

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
성 명 : (인)

○○유치원장 귀 하

[서식 11]

준 공 계

○ 계 약 명 :
○ 계 약 금 액 : 금 원(금 원)
○ 계 약 일 : 20 년 월 일
○ 착 공 일 : 20 년 월 일
○ 준공예정일 : 20 년 월 일
○ 실지준공일 : 20 년 월 일

상기와 같이 공사를 준공하였기에 이 준공계를 제출합니다.

붙 임: 1. 사진대장
2. 내역서상 포함된 각종 증빙서류 등

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
성 명 : (인)

○○유치원장 귀 하

[서식 12]

준 공(기 성) 사 진 대 장

〈공사전〉

〈공사중〉

〈공사후〉

[서식 13]

준 공 검 사 조 서

공 사 명			
도 급 자			
계 약 금 액	금 원(₩)		
계 약	년 월 일	준 공 기 한	년 월 일
착 공	년 월 일	준 공	년 월 일
준 공 검 사	년 월 일		
참 고	기성금액 원 준공금액 원 계 원 ※ 준공감액이 있을 경우는 감액된 금액과 사유 등을 기재		

별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음.

20○○ 년 월 일

준공검사원: (인)

입 회 자: (인)

○○유치원장 귀하

[서식 14]

하자보수보증금납부서

입 찰 번 호	제 호	입 찰 연 월 일	. . .
계 약 건 명			
계 약 번 호	제 호	준 공 연 월 일	. . .
계 약 금 액	금 원(₩)		

하자보수보증금 납부내역

공 종	공종별 계약금액	하자보수보증금율(%) 및 금액	하자담보책임기간
	원정	( )% 금 원	. . .~ . . .
	원정	( )% 금 원	. . .~ . . .
	원정	( )% 금 원	. . .~ . . .

보증금납부방법

위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.

. . .

상호 또는 법인명칭: 전화번호:
주 소:
대 표 자: (인)
주민(법인)등록번호:

○○유치원장 귀하

담당 성명: (인)

[서식 15]

하자보수보증금 지급 각서

○ 계　약　명 :

○ 계 약 금 액 : 금　　원(금　　원)

○ 하자보수보증금 : 금　　원(금　　원)

○ 하자담보책임기간 : 20　년　　월　　일 ~ 20　년　　월　　일

※ 하자담보기간은 준공검사일부터

상기 계약에 있어 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제70조제2항제3호에 의거 하자보증금의 납부면제를 받았으나, 의무 위반 시 하자보증금을 현금으로 즉시 납부할 것을 확약하고 이에 각서를 제출합니다.

20　　년　　월　　일

주　소 :

상　호 :

성　명 :　　(인)

○○유치원장　귀 하

[서식 16]

용역계약 작성 요령(예시)

● **차량임차계약 내부결재 예시**

○ ○ 유치원

수신 내부결재
(경유)
제목 **○○유치원 2학기 현장체험학습 실시에 따른 차량임차 계약 체결**

○○유치원 2학기 현장체험학습에 필요한 차량 임차계약을 관련규정에 따라 수의계약으로 체결하고자 합니다.

1. 계약건명: 현장체험학습 실시에 따른 차량임차 계약
2. 계약기간: 0000.00.00. ~ 0000.00.00.(1일)
3. 운행구간: 유치원→진주 수목원→유치원
4. 차량대수: 3대(45인승)
5. 소요예산: 금일백팔십만원(600,000원×3대×1일=1,800,000원)
6. 계약상대자: ○○여행사 ○○○
7. 지출과목: 관)선택적교육활동비 항)그밖의교육활동비 목)현장체험학습비

붙임 1. 현장체험학습 차량 임차 계약서 1부.
2. ○○반 현장체험학습활동 계획서(사본) 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○
협조자
시행 ○○유치원- (20○○.○○.○○.) 접수
우 ○○○○○ / http://www.00000.co.kr
전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 / / 부분공개(6)

● **전세버스 임대차계약 예시**

○○학년도 2학기 ○○유치원 차량 임차계약

○○유치원장 ㅇㅇㅇ를 “계약자”라 하고 ○○고속(주) ○○○을 “계약상대자”라 하여 다음과 같이 차량 임대차 계약을 체결한다.

- 차량규격 및 차량대수: 대형차량(45인승) 3대
- 용역명: 0000학년도 2학기 ○○유치원 현장학습 차량 임차
- 운행기간: 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
- 계약금액: 금일백팔십만원(₩1,800,000) - 부가세 포함
- 계약보증금: 금일십팔만원(₩180,000)

제1조 (운행구간 및 일정) 차량 운행구간은 다음에 따른다.

구분	일자	대수	출발 시간	도착 시간	운행구간	비고
현장 체험 학습	0000.00.00.(월)	1대	09:30	15:00	유치원 - ○○○ - 유치원	유아보호용 장구를 장착한 차량
	0000.00.00.(화)	1대	09:30	15:00	유치원 - ○○○ - 유치원	
	0000.00.00.(수)	1대	09:30	15:00	유치원 - ○○○ - 유치원	
합 계		3대				

제2조 (대기시각) “계약상대자”는 전세버스를 철저히 정비하여 “계약자”가 지정한 장소에 출발시각 30분 전까지 대기시켜야 한다.

제3조 (기타경비부담) “계약상대자”는 버스운행 중 소요된 경비와 운전기사의 식비, 통행료, 주차요금 등 기타일체의 경비를 부담한다.

제4조 (운행 중 사고 책임부담) “계약상대자”는 제반교통법규를 준수하고, 친절과 봉사로써 안전 운행에 최선을 다할 것이며, 운행하게 되는 차량은 보험에 가입하고 유효기간이 경과되지 않은 차량이어야 하며, 운행 중 사고가 발생하였을 때에는 민·형사상의 책임을 진다.

제5조 (운행 중의 응급조치) “계약상대자”는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시에는 즉시 응급 대체 버스를 이용, 수송(관광)이 지연되지 않도록 한다.

제6조 (임대차에 따른 기타사항) 본 계약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 도로교통법과 전세여객 운송사업 약관 및 일반계약 약관에 따르며, 배차차량은 “계약상대자”의 회사차량으로 운행하여야 한다.

제7조 (차량의 기능상태) 계약된 차량은 정기점검을 필하고 항상 청결상태를 유지함은 물론 냉·난방시설 및 유아보호용 장구를 장착하는 등 모든 안전 상태가 점검되어야 한다.

제8조 (아동수송차량표시) 계약된 차량은 차량 앞·뒷면에 아래와 같이 아동수송차량임을 표시한다.

〈앞 면〉

원 아 수 송 차 량 유치원명: ○○유치원 대 상: ○○반 (30명)

〈뒷 면〉

원 아 수 송 차 량 이 차에는 유치원 원아들이 탑승하고 있으므로 보호하여 주시기 바랍니다.

제9조 (대금 지급) "계약자"는 "계약상대자"가 본 계약의 목적을 성실히 완료한 후 청구서를 제출한 후 5일 이내에 지급한다.

제10조 (피해보상) "계약상대자"는 상기 제1조부터 제6조의 계약사항을 이행치 아니했거나, 태만히 하여 "계약자"에게 부당한 손해를 끼쳤을 때에는 계약금액상당의 보상을 하여야 한다.

제11조 (계약취소) 상급관서의 지시나 천재지변 등 불가피한 사정으로 인한 경우에 일정 변경 또는 계약을 취소할 수 있다.

제12조 (어구해석) 본 계약서상 어구 해석에 이의가 있을 때에는 "계약자"의 해석에 따르며, 본 계약서에 의한 분쟁이 있을 때에는 "계약자"의 관할 법원으로 한다.

계약사실을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여 "계약자"과 "계약상대자" 쌍방이 서명 날인하여 각 1부씩 보관한다.

0000년 월 일

"계약자"

유치원명: ○○유치원
고유번호:
주소:
대표자: ○○유치원장 ○○○(직·사인)

"계약상대자"

업체명: (주)○○고속관광
사업자번호:
주소:
대표자: (인)

● **전세버스 임차용역 특수조건 예시**

○○유치원 차량 임차용역 특수조건

1. 차량 임차 용역 개요

가. 용역명: **0000학년도 2학기 ○○유치원 현장체험학습 차량임차 용역**

나. 운행내용

구분	일자	대수	출발 시간	도착 시간	운행구간	비고
현장 체험 학습	0000.00.00.(월)	1대	09:30	15:00	유치원 - ○○○ - 유치원	유아보호용 장구를 장착한 차량
	0000.00.00.(화)	1대	09:30	15:00	유치원 - ○○○ - 유치원	
	0000.00.00.(수)	1대	09:30	15:00	유치원 - ○○○ - 유치원	
합 계		3대				

2. 운행차량 현황 및 수송

가. 운행차량: 45인승 이상

나. 운행차량은 전면과 후면에 “유아 현장교육 차량” 표시를 부착하여야 한다.

- 규격: 앞면(가로40cm × 세로30cm 이상), 뒷면(가로50cm × 세로30cm 이상)

다. 용역차량은 출발시간 각각 30분전까지 출발장소에 대기하여야 한다.

라. 본 계약내용 중 운행일정은 유치원 사정으로 다소 변경될 수 있다.

3. 임차 차량 조건: 계약상대자는 아래 각 항에 적합한 차량을 제공하여야 한다.

가. 본 계약에 의한 운송 차량은 계약상대자 소유의 동일 차량

나. 「여객자동차운수사업법」 및 관련 법규, 본교에서 정한 기준에 합당한 차량
(계약상대자는 이를 입증할 교통안전조회결과통보서 등 관련 서류를 계약 시 제출)

다. 「도로교통법」 제50조 및 「도로교통법시행규칙」 제30조에 의거 유아보호용 장구를 장착한 차량

라. 차량은 내부설비 및 외관상태가 양호하고, 성능 및 안전성이 우수한 차량

마. 냉·난방시설 및 안전벨트가 모두 장착된 차량

바. 사고 시 차량탑승자 전원 및 관련 피해자가 최대한 보상 될 수 있는 종합보험(책임보험, 임의보험)에 가입한 차량

사. 재생타이어를 사용하지 않은 차량

4. 계약상대자의 일반 의무사항

가. 계약상대자는 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시는 즉시 응급 대체 차량을 이용하여 유아들의 교육활동에 지장을 초래해서는 안 된다.

나. 운전기사는 품행이 단정하고 운전기술이 숙련된 자로서 안전사고 예방에 만전을 기하여야 하며, 운전 중 각별한 주의와 성실한 자세로 수송 업무에 임하여야 한다.

다. 계약상대자는 운전기사에 대한 음주, 건강, 신원, 위생, 풍기 및 작업규율 등에 대하여 일체의 책임을 진다.

라. 계약상대자는 출발 전에 차량에 대한 점검을 완료하여야 한다.

마. 유치원은 차량 출발 전 또는 운행 중 운전자에 대한 음주측정을 경찰관서 등에 의뢰할 수 있으며, 운전자는 이에 응하여야 한다.

바. 계약상대자는 차량운행 도중 고장 및 사고가 발생되지 않도록 정비된 차량을 제공하고, 차량은 항상 청결한 상태를 유지하여야 한다.

사. 차량의 추돌사고 예방을 위하여 차량 간 안전거리를 확보하고, 전체 차량이 대영을 지어 이동하지 않도록 한다.

아. 차량 이동 시 목적지 및 경로를 사전에 숙지하여 무리한 운행을 하지 않도록 한다.

자. 출발 전 혹은 운행도중 유치원의 부득이한 사정 발생 시 일정을 변경할 수 있다.

5. 운전자의 의무(금지사항)

가. 운전원은 다음 각 호에 해당하는 사항을 절대 하여서는 안 된다.

1) 음주운전행위
2) 운전 중 흡연 및 식음, 전화통화 행위
3) 운전 중 직무수행에 필요한 사항 이외의 잡담행위
4) 운전 중 정당한 이유 없이 차량을 이탈하는 행위
5) 타인에게 차량을 운전하게 하는 행위
6) 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7) 운전 중 정해진 노선 이외의 장소로 변경 운행하는 행위

나. 운전원은 운전 중 사고가 발생할 때에는 다음 사항을 관리책임자에게 즉시 보고하여야 한다.

1) 사고 발생 일시 및 장소
2) 사고 발생 시의 상황과 원인
3) 피해 및 사상자에 대한 조치
4) 피해자 및 가해자의 인적사항
5) 사상자의 인적사항

6. 의무위반에 대한 조치

- 유치원에서는 계약상대자가 위 3항 및 5항에서 정하는 사항을 위반하였을 때에는 운전자 또는 차량의 교체를 요구할 수 있으며, 이때 계약상대자는 지체 없이 이행하여야 한다.

7. 운행 시간 및 노선

- 운행 시간 및 노선은 유치원 일정에 의해 결정한다.

8. 차량 대금 지급

- 용역에 대한 대금은 본 계약의 목적을 성실히 수행한 후 계약차량 탑승교사의 운행상태 확인을 거쳐 계약상대자의 청구에 의해 5일 이내에 지급한다.

9. 안전운행 및 사고의 책임

가. 계약상대자는 안전사고 예방활동 및 안전법규 이행 등 제반 안전 대책을 강구하여 안전사고가 발생되지 않도록 하여야 한다.

나. 계약상대자는 차량운행 중 발생한 제반 사고에 따른 민·형사상의 모든 책임을 지며, 화재 기타 물적·인적 손해를 끼친 경우에는 변상 또는 원상복구를 하여야 한다.

다. 계약상대자는 현지 교육활동의 변경 및 응급 사태 발생 시 인솔교사의 지시에 따른다.

라. 계약상대자 소속 운전기사는 친절하여야 하며 운전 중 불안감을 초래하는 운전행위(불손한 언행, 난폭한 운전, 고의 시간지연 등)를 하여서는 안 된다. 또한 운행기간 중 차량안전 및 사고예방에 철저를 기하여야 하며 사고에 따른 모든 책임은 계약상대자가 진다.

10. 제비용 부담

- 계약상대자는 차량운행에 소요되는 도로비, 주차비, 유류대, 기사봉사료 등 기타 일체의 경비를 부담하며 계약금액 이외의 경비를 우리 유치원에 요구할 수 없다.

11. 하도급 및 채권양도 금지

- 계약상대자는 도급받은 계약의 일부 또는 전부를 타인에게 양도할 수 없으며, 유치원장의 승인없이 채권(대금청구권)을 타인에게 양도할 수 없다.

12. 기타

- 본 계약으로 인하여 분쟁이 발생하였을 경우 본 계약에 규정된 것을 제외하고는 우리학교와 계약상대자 쌍방의 협의에 의하여 해결하되 합의가 이루어지지 않을 경우 일반 상관례 및 조리에 따르면, 본 계약의 위반으로 소송이 발생될 경우에는 소송된 주된 사무소는 우리 유치원의 관할 법원으로 한다.

13. 계약 시 제출서류

가. 계약보증금지급각서 1부

나. 직영차량운행각서 1부

다. 배차확인서 1부.

라. 교통안전정보 조회 결과 통보서 1부

마. 출발 전 교육 및 차량안전점검표 1부

바. 기타 유치원에서 요청하는 서류 등

붙임 1. ○○유치원 현장학습 차량보호 표지 1부.
2. 직영차량운행각서 1부.
3. 출발 전 교육 및 차량안전점검표 1부. 끝.

〈붙임 1〉

○○유치원 현장체험학습 차량보호 표지

1. 앞면 부착 표지

가. 규격: 400mm×300mm

나. 양식

현장학습 차량(제 호차) 유치원명: 원 아 수: 명

다. 부착 위치: 전면에서 볼 때 앞 유리창 좌측 상단

2. 뒷면 부착 표지

가. 규격: 500mm×300mm

나. 양식

현장학습 차량(제 호차) 이 차에는 유아들이 탑승하고 있으므로 보호하여 주시기 바랍니다.

다. 부착 위치: 뒤 유리창 중앙 하단. 끝.

〈붙임 2〉

직영차량 운행 각서

상호(법인)명:
법인등록번호:
주　　소:

「○○유치원 20○○학년도 ○월 현장체험학습 차량 임차」 용역에 참가함에 있어 귀 원에서 제시한 제반사항을 준수하고 이용객의 안전을 위해 당사의 직영차량으로만 운행을 하며, 이를 위반하였을 경우 계약해지, 위약금 부과 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

첨부: 1. 자동차등록원부 1부.
2. 전세버스 교통안전정보 조회결과 통보서 1부. 끝.

20○○.　.　.

상호(법인)명:
대표자:　　인
주민등록번호:

○○유치원장 귀하

〈붙임 3〉 출발 전에 유치원장이 지정한 점검자가 운송회사 담당자와 점검(유치원 보관)

출발 전 교육 및 차량안전점검표

점검일	20 년 월 일		목적지		
점검자	유치원명		피교육자	업체명	
	이름			이름	

☐ 차량번호: ☐ 운전자 성명: (☎)

구 분	점검(교육)내용	점검결과 (실시여부/부적합)	비고
운전자	- 운전자격요건 확인 운전자 탑승 여부		
	- 운전자 음주여부 확인(경찰 협조) - 운전자 음주여부 확인(학교 자체)		
차량 외부	- 앞 타이어 재생타이어 사용 여부(운전자확인) **(앞 타이어 재생사용은 불법-대형사고 원인)**		
	- 차량외부 회사명 등 표시 여부		
	- 타이어 마모·균열 상태 확인 여부(운전자확인)		
차량 내부	- 회사명, 운전자, 연락처 등 비치 여부		
	- 소화기 비치 여부		
	- 비상탈출용 망치 비치 여부		
	- 불법구조변경 여부(테이블 설치 등)		
운전자 교육	- 운전자는 출발 및 재출발 시 반드시 안전벨트 착용토록 안내방송 실시 및 교육		
	- 급출발·급제동 및 대열운행 금지 **(목적지 및 중간 휴식지, 운행경로 등 운전자에게 사전 안내 실시)**		
	- 내리막길 저단기어(엔진브레이크) 및 보조 브레이크 사용 ·풋브레이크 연속사용 절대 금지 **(브레이크 파열에 따른 대형사고 유발원인)**		
기타	- 운행기록계 작동상태 등		

[서식 17]

■ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제14호의4서식] 〈신설 2017. 3. 10.〉

홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

매입자발행세금계산서합계표(사용자)

년 제 기 (월 일 ~ 월 일)

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

1. 제출자 인적사항

① 사업자등록번호	② 상호(법인명)
③ 성명(대표자)	④ 사업장 소재지
⑤ 거래기간 년 월 일 ~ 년 월 일	⑥ 작성일 년 월 일

2. 매입자발행세금계산서 총합계

구 분	⑦ 매입 처수	⑧ 매수	⑨ 공급가액 조	십억	백만	천	일	⑩ 세 액 조	십억	백만	천	일
합 계												

3. 매입처별 명세 (합계금액으로 적음)

⑪ 번호	⑫ 사업자 등록번호	⑬ 상 호 (법인명)	⑭ 매수	⑮ 공급가액 조	십억	백만	천	일	⑯ 세액 조	십억	백만	천	일	비고
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

⑰ 관리번호(매입)	(권번호) - (페이지 번호)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

(뒷면)

작성방법

이 합계표는 아래의 작성방법에 따라 한글과 아라비아숫자로 정확하고 선명하게 적어야 하며, 공급가액과 세액은 원 단위까지 표시하여야 합니다.

「부가가치세법 시행령」 제71조의2제11항에 따라 관할 세무서장으로부터 거래사실 확인통지를 받음으로써 매입자발행세금계산서를 교부한 것으로 간주되는 경우에도 매입자발행세금계산서합계표는 반드시 작성하여 제출하여야 매입세액공제를 받을 수 있습니다.

① ~ ④: 제출자의 사업자등록증에 적힌 사업자등록번호(또는 고유번호), 상호(법인명), 성명(대표자), 사업장 소재지를 적습니다.
⑤: 신고대상기간을 적습니다(예시: 2022년 1월 1일 ~ 2022년 6월 30일).
⑥: 이 합계표를 작성하여 제출하는 연월일을 적습니다.
⑦ ~ ⑩: 매입처별 명세란에 기재한 일련번호 1번부터 마지막 번호까지를 모두 합계한 매입처수·세금계산서 매수·공급가액·세액을 기재합니다.
⑪: 교부한 세금계산서의 거래처(매입처)별로 1번부터 부여하여 마지막까지 순서대로 기재합니다.
⑫·⑬: 교부한 세금계산서의 거래처(매입처) 사업자등록번호와 상호를 기재합니다.
⑭ ~ ⑯: 교부한 세금계산서를 거래처(매입처)별로 합계한 세금계산서 매수·공급가액·세액을 기재합니다. 수정세금계산서의 경우에도 매수와 금액을 합산하여 기재합니다(예정신고 누락분을 확정신고시 제출하는 경우에는 매입처별로 같이 합계하여 기재합니다).
⑰: 사업자가 기재하지 않습니다.

[서식 18]

○○○유치원 교직원 ( )월 보수일람표

순번	유치원명	교사명	경력	호봉	본봉 (A)	직책수당 (B)	정근수당 (C)	기타수당 1 (D)	….	기타수당 2 (E)	지급액계 (F=A~E)	소득세 (G)	주민세 (H)	본인부담금		공제액계 (K=G~J)	실수령액 (L=F-K)
														사학연금, 국민연금 (I)	사회보험 (J)		
합계																	

※ 작성요령

1. 연간 지급액을 종류별로 기재
2. 수당, 공제액은 유치원 실정에 따라 조정하여 사용 가능.
3. 지역교육청에서 지급되는 처우개선비는 미포함
4. 사학연금(또는 국민연금), 사회보험(건강보험+산재보험+고용보험) 공제액 필히 기재

[서식 19]

초 과 근 무 명 령 서

일자	성명	초 과 근 무 명 령 사 항				결재 (원장)
		구 분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한	
			: 부터 : 까지		월 일	

※ 구분란은 시간외, 야간, 휴일로 기재

※ 결재권자(유치원장)는 반드시 자필서명으로 결재

[서식 20]

초 과 근 무 확 인 대 장

년 월 일	소 속	직 급	성 명	근 무 현 황		근무자 서명	유치원장 서명
				출근시간	퇴근시간		
예시)							
20○○.○.○.(월)	*◇◇유치원*	*유치원교사*	*홍길동*	*07:00*	*21:30*	*홍길동*	*강원장*
20○○.○.○.(월)	*◇◇유치원*	*행정실장*	*김행정*		*21:00*	*김행정*	*강원장*
				20○○.○.○.(월)	*초과근무자*	*2명*	*강원장*
20○○.○.○.(화)	*◇◇유치원*	*유치원교사*	*홍길동*	*07:00*	*21:30*	*홍길동*	*강원장*
				20○○.○.○.(화)	*초과근무자*	*1명*	*강원장*

〈 비 고 〉

1. 각 란은 초과근무자 본인이 직접 기재하여야 함
2. '출근시간'란은 정규근무일이 아닌 날에 출근하여 출근한 경우와 1시간 이상 조기 출근한 경우에만 기재
3. **복무관리자는 매일 초과근무 현황을 마감(최종퇴청자 바로 아래란에 일시, 초과근무인원을 기재)하고, 다음 근무일에 해당 내역에 대해 결재 처리하여야 함.**

[서식 21]

○ ○ 유치원

수신 내부결재
(경유)
제목 **퇴직금 지급**

우리 유치원에서 ○○○○으로 근무한 교사 ○○○의 퇴직금 청구로 인하여 아래와 같이 지급하고자 합니다.

1. 퇴직금 지급 대상자

직	성명	생년월일	퇴직금산정기간	퇴직금	공제 계			지급액	비고
					소득세	주민세	합계		
○○○○	○○○								
○○○○	○○○								

2. 예산과목: 관) 인건비 항) 교원인건비 목) 퇴직금 및 퇴직적립금

붙임 1. 퇴직금 청구서 1부.
2. 퇴직금 산출내역 1부. 끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○
협조자
시행 ○○유치원- (20○○.○○.○○.) 접수
우 ○○○○○ / http://www.00000.es.kr
전화 000)000-0000 전송 000)000-0000 / / 비공개(6)

[서식 22]

퇴직금 청구서

성 명	한글		주민등록번호	-
	한자			
주 소				
퇴직급여지급 근로기간			퇴직일자	

위의 근로기간에 대하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 제2항에 의거 퇴직금을 청구합니다.

20○○. . .

청구인 (인감)

붙임 통장사본 1부.

○○○유치원장 귀하

※ 2012. 7. 26 이후 퇴직금 중간정산은 대통령령이 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에 한해서 정산할 수 있음

[서식 23]

퇴직금(중간정산) 신청서

<table>
<tr><td colspan="5">직 원 기 재 사 항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>한 글</td><td></td><td>한 자</td><td></td></tr>
<tr><td>주민등록
번 호</td><td></td><td>주 소</td><td>(우)</td></tr>
<tr><td>근로사항</td><td>직 종</td><td></td><td>임 용 일</td><td></td></tr>
<tr><td>중간정산</td><td>청 구 일</td><td></td><td>희 망
지 급 일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">중간정산 할 근로기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">상기 본인은 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항에 의한 퇴직금 중간정산제도의 개념을 충분히 숙지하고 자유로운 의사에 의해 위의 근로기간에 대하여 퇴직금 중간정산금을 청구합니다.

붙임 통장 사본 1부.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">담당과(실) 처리사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">결 재 일</td><td rowspan="2">결

재</td><td>담 당</td><td>원장</td></tr>
<tr><td colspan="2">200 년 월 일</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지급
여부</td><td>승 인</td><td>불 승 인</td><td rowspan="2">불승인
사 유</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

[서식 24]

퇴직금 관리대장

직종	행정직원	이름	김철수	생년월일	1992.03.03.	최초임용일	2022.03.01.
						퇴직금 적립방식 (①)	(DB, DC)

적립일자 (회계연도) ②	산정기간 ③	적립내역(A) ④				지급내역(B) ⑤		계 (A-B) ⑥	결 재		비고 (관련문서)
		적립액 (a)	예금이자 (b)	계 (a+b)	누계 (c)	중간정산 지급액	퇴직정산 지급액		담당	원장	
23.02.28.	22.03.01. ~ 23.02.28	2,000,000		2,000,000	2,000,0000			2,000,000	나담당	나원장	
24.02.28.	23.03.01. ~ 24.02.28.	2,200,000		2,200,000	4,200,000			4,200,000	나담당	나원장	
25.02.28.	25.03.01. ~ 25.02.28.	2,300,000		2,300,000	6,500,000			6,500,000	나담당	나원장	
26.04.01.							6,500,000	0	나담당	나원장	

※ 매년 근로자별로 퇴직금 적립 및 지급 내역을 관리하여야 하며, 뒤에 퇴직금 산정내역 첨부

※ 작성요령

① 퇴직금적립방식: 퇴직적립금/확정급여형 퇴직연금(DB)/확정기여형 퇴직연금(DC)

② 적립일자: 퇴직금 적립일자 및 해당 퇴직금이 속하는 회계연도 기재

- 예시) 2026.2.28.(2025회계연도)

③ 산정기간: 퇴직금의 산정기간 기재(예시) 2025.3.1.~ 2026.2.28.)

④ 적립내역

- 적 립 액: 퇴직금(퇴직연금) 종류에 따라 매년 산출하여 적립하는 금액
- 예금이자: 퇴직적립금에서 매년 발생하는 이자(DB, DC는 해당없음)
- 계: 적립액 + 예금이자, 누계: 매년 계의 합(合)

⑤ 지급내역: 근로자의 청구, 퇴직 등 사유에 의하여 근로자에게 지급된 퇴직금 금액

⑥ 계: 총 적립내역 - 총 지급내역 =

[서식 25]

여비 정산 신청서(관외 출장 시)

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2">○○유치원</td><td>직 급
(직위)</td><td>유치원장</td><td>성 명</td><td>홍길동</td></tr>
<tr><td rowspan="3">출 장
일 정</td><td>일 시</td><td colspan="5">20○○.○○.○○.(월) 13:00~17:00</td></tr>
<tr><td>출 장 지</td><td colspan="5">경상남도교육청</td></tr>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="5">도교육청 주관 사립유치원장 직무연수회 참석</td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>상한액 또는
지급받은 선금</td><td></td><td>실제
소요액</td><td></td><td>초과지출
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>식 비</td><td>지급받은 금액</td><td></td><td>실제
소요액</td><td></td><td>초과지출
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">운 임</td><td>일 자</td><td>교통편</td><td>출발지</td><td>도착지</td><td>등 급</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td>20○○.○.○.(월)</td><td>KTX</td><td>진주</td><td>창원</td><td>일반실</td><td></td></tr>
<tr><td>20○○.○.○.(월)</td><td>KTX</td><td>창원</td><td>진주</td><td>일반실</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

숙박제공횟수	식사제공횟수	차량(운임)제공여부 (Y/N)	관련공문 문서번호
( )박	(1)식	N	유아특수교육과-0000(2022.12.19.)호

「공무원여비규정」 제16조제1항·제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

붙임 철도영수증 각 1부. 끝.

20○○년 ○○월 ○○일

신 청 인 성 명 홍 길 동 (인)


2026학년도
사립유치원 예산편성 및
결산지침

V

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

차입금 및 적립금

V 차입금 및 적립금

1 차입금

가 차입금의 종류 및 차입처

- 단기차입금: 확실한 상환재원이 있어 금융기관 등으로부터 운영에 필요한 비용을 일시 차입하는 경우로서 회계연도 내 상환
  - (예시)**유아학비(교육과정) 지원금 지연 집행 등 일시적인 사정에 따른 경우**로 운영에 필요한 비용 충당
    - **감사지적회수금 충당을 위한 차입 불가**
- 장기차입금: 시설 개·보수를 위하여 금융기관 등으로부터 차입하는 경우
  - **시설 개·보수 이외 용도 장기차입금 운용 불가**
  - 관할청은 학교법인의 차입 허가 시 또는 사립학교경영자의 차입금 예산편성 보고 시 차입규모, 용도 등을 검토하여 「사립학교법」 제31조 제2항 및 제48조에 따라 필요한 조치를 명할 수 있음
- 차입처: 한국사학진흥재단 혹은 제1금융권 차입을 원칙으로 함
  - 사립학교경영자로부터의 차입은 제1금융권보다 이자가 낮은 경우에만 가능

나 차입금 운용 원칙

- 적립금 및 차입금은 유치원 예산 및 결산에 관한 사항에 해당되므로 유치원운영위원회 자문을 거쳐야함 (「유아교육법」 제19조의4)
- 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우 건전재정 운영 원칙에 따라 확실한 **상환재원이 있는 경우에 한하여 차입 가능(학교법인 이사장·사립학교경영자 공통)**
  (「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조 및 제8조제1항)
- **학교교육에 직접 사용되는 교지·교사·체육장 등의 재산은 차입을 위한 담보 제공 불가** (「사립학교법」 제28조제2항, 「사립학교법」 시행령 제12조제1항)
  ※ 설립·변경인가를 받을 당시의 원지, 원사, 유원장으로서 실제 유치원 교육에 직접 사용되는 재산은 담보로 제공할 수 없음(대법원 2004도6261, 04. 12. 10.)

- **교육지원청 지원금 또는 적립금과 동일 목적 장기차입금 운용은 불가**
  ※ 장기차입금 상환 중에는 적립금 적립은 원칙적으로 불가 단, 관할청이 정한 일정범위(비율) 내 상환은 허용
- **차입금으로는 건물, 토지 구입 등 자산증식을 위한 경비로 지출할 수 없음**
- **수입의 직접 사용금지에 따라 학교법인 및 사립학교경영자 모두 예산에 편성한 후가 아니면 집행할 수 없음 (「사학기관 재무·회계 규칙」 제6조 및 제8조제2항)**
- 원리금 상환 재원: 공통과정지원금, 교육비 수입, 설치·경영자이전수입(법정부담전입금 제외), 순세계잉여금, 이자수입 및 그 밖의 행정활동수입(기존 잡수입금)
  - 매 회계연도 장기차입상환금 상환 시(이자 포함), **적립금+장기차입상환금+차량할부금의 합은 원리금 상환(적립금) 재원 총액의 10%를 초과할 수 없음**
- **학교법인은** 【서식1】차입금 운용 신청서에 차입금액, 차입처, 차입사유, 상환방법·계획 등을 기재한 서류, 이사회회의록 사본 등을 갖추어 **반드시 관할청의 사전 허가를 받아야 함**
  - 사립학교경영자는 예산에 세입(차입금 수입), 세출(상환금)을 편성하여 보고 하여야 함
  - 교육지원청은 **차입허가 시 차입 규모, 용도 등을 검토**하여 「사립학교법」 제31조제2항 및 제48조에 의거 **필요한 조치를 명할 수** 있음
  - 차입은 「사립학교법」 제28조제1항에 따른 의무부담 행위*이므로 유치원장은 차입의 주체가 될 수 없음

  ※ 학교법인의 차입은 소정의 감독청의 허가를 받아야 하는 '의무부담행위'에 해당하며 학교법인이 이사회의 결의나 감독청의 허가 없이 차입한 행위는 무효임(대법원 98다44642, 98. 12. 8.)
- 예산서에는 차입금을 포함한 【서식5】 전년도 부채명세서가 첨부되어야 하며 결산서에는 【서식6】 차입금명세서가 부표로 작성되어야 함
- 관할 교육지원청은 차입 유치원의 규모 및 정원충족률을 고려하여 유아들에 대한 직접교육비가 낮아지지 않도록 차입금 규모를 지속적으로 관리
- 유치원에서는 【서식3】차입금 운용대장을 작성하여 관리
- 관할 교육지원청에서는 【서식4】차입금 관리대장 관리
- 차입금 상환 후 10일이내 관할 교육지원청에 차입금 상환 결과보고【서식2】(장기차입 시 매년 상환 후 10일 이내 보고, 누적관리)

다 차입금 운용 절차

순	절차	주 요 내 용
①	자체계획 수립 및 예산편성 (학교법인 이사장 또는 사립학교경영자)	• 차입금 운용 계획 수립【서식1】 • 차입금 예산편성 • 유치원운영위원회의 자문
②	교육지원청 차입허가: 학교법인 교육지원청 보고: 사립학교경영자	• 학교법인(허가): 【서식1】차입금 운용 신청서에 차입금액, 차입처, 차입사유, 상환 방법·계획 등을 기재한 서류, 이사회회의록 사본 등을 갖추어 교육지원청의 사전 허가 • 사립학교경영자(보고): 차입금 예산 편성 후 교육지원청 보고 – **본예산: 회계연도 개시 5일 전** – **추가경정예산: 편성된 날로부터 15일 이내** ※ 교육지원청은 차입규모.용도 등을 검토하여 예산 시정, 보고서 제출요구, 장부·서류 검사 등 필요한 조치를 명할 수 있음(사립학교법제31조2항 및 제48조)
③	차입 (학교법인 이사장 또는 사립학교경영자)	• 제1금융권 차입 및 사학진흥재단 융자를 원칙으로 함 • 사립학교경영자로부터의 차입은 위 기관보다 이자가 낮을 때 가능 ※ **장기차입: 시설 개·보수에 한정**
④	세입·세출 예산 유치원회계 편성·집행 (유치원장)	• 차입금도 수입에 해당되어 **유치원회계 세입세출예산에 편성하지 않고서는 사용할 수 없음**
⑤	차입금 원리금 상환 (학교법인 이사장 또는 사립학교경영자)	• **단기차입금은 회계연도 중 상환** • 장기차입금은 매 회계연도 마다 상환금 예산편성 한도 내에서 상환계획에 의거 연차별로 상환 • 원리금 상환액은 공통과정지원금, 교육비 수입, 설치·경영자이전수입(법정부담전입금 제외), 순세계잉여금, 이자수입 및 그 밖의 행정활동수입을 재원으로 상환 가능함
⑥	차입금 상환 결과 보고 (유치원장 → 교육지원청)	• 단기차입금: **원리금 상환 후 10일 이내 관할 교육지원청 보고【서식2】** • 장기차입금: **매년 원리금 상환 후 10일 이내 관할 교육지원청 보고(누적관리)【서식2】** • 예산서 제출 시 전년도 부채명세서 첨부**【서식5】** • 결산서 제출시 차입금명세서 첨부**【서식6】**

[참고]

차입금 관련 서식

구분	내 용
서식 1	차입금 운용 계획서
서식 2	차입금 상환 결과 보고서
서식 3	차입금 운용 대장(유치원용)
서식 4	차입금 관리 대장(관할 교육지원청용)
서식 5	전년도 부채명세서(차입금 상환내역)
서식 6	차입액 명세서

[서식 1]

○○유치원 차입금 운용 계획서

1. 차입금액: 금　　원정 (₩　　)

2. 차입처:

3. 차입사유

○

4. 차입계획

○ 차입기간:

(단위: 원)

연도	20○○년도	20○○년도	20○○년도	20○○년도	합계

○ 차입금 사용계획:

5. 상환계획

(단위: 원)

연도	20○○년도	20○○년도	20○○년도	20○○년도	합계

6. 상환방법

○ 확실한 상환재원 명시

붙임　전년도 결산서 및 해당연도 예산서 1부.

년　　월　　일

○○유치원장　(직인)

설립자　○ ○ ○　(인)

○○교육지원청교육장　귀하

[서식 2] 차입금 상환 후 10일 이내 보고(장기차입 시 매년 상환 후 10일 이내 보고, 누적 관리

○○유치원 차입금 상환 결과 보고서

차입일시	
차입금액	
차입처 (대출은행 및 지점명)	
여신(차입)기간 (약정서 기준)	
이자율	
차입금 입금/상환 계좌	

차입 원리금 상환 결과

(단위: 천원)

연번	상환일자	원금	이자	계	상환재원	상환 잔액
1						
2						
3						

○ 상환잔액이 있는 경우 상환 완료 예정일:

첨부 1. 여신거래약정서 1부.
2. 지출결의서 사본 1부.
3. 관련 통장 사본 1부.

위와 같이 차입 원리금 상환 결과 보고서를 제출합니다.

20○○ . . .

○○ 유치원장 직인

○○교육지원청교육장 귀하

[서식 3]

○○유치원 차입금 운용 대장(유치원용)

□ 차입목적: ○ ○ ○

□ 차입처: *예) ○○은행 123-45-678910*

□ 차입기간: *단기) 해당연도 해당기간*

장기) 20○○. 3. 1.~20○○. 2. 28.(2년간)

(단위: 원)

차입 연월일	차입금 종류 (단기, 장기)	차입내역			상환액				결 재		허가/보고일 (교육지원청 관련문서)
		차입 한도액	차입액	누계액	상환액		미상환액	상환완료예정일	담당	원장	
					원금	이자					

※ 학교법인 이사장: 차입금을 운용하고자 하는 경우 차입금액, 차입처, 차입사유, 상환방법, 계획을 기재한 서류를 갖추어 **관할청의 사전 허가**를 받아야 함

※ 사립학교경영자: 차입금 예산 편성 후 교육지원청 보고

※ 차입한도액: 매 회계연도 차입금 상환 시(이자 포함), 적립금+차입상환금+차량할부금의 합은 **적립금 재원** 총액의 10%를 초과할 수 없음

[서식 4]

차입금 관리 대장(관할 교육지원청용)

(단위: 원)

연번	구분	유치원명	차입금 허가 일자	관련 공문	차입금 종류 (단기, 장기)	차입 목적	차입 기간	차입처	차입액	상환액		미상환액	상환완료 예정일
										원금	이자		
1	법인 / 사인												
2													
3													
4													

[서식 5]

전년도 부채명세서(차입금 상환내역)

(단위: 천원)

차입목적	승인번호 차입년월일	차입처	차입액	상환금		미상환액	상환완료 예 정 일	상환재원
				원금	이자			
계								

[서식 6]

차입액 명세서(단위: 원)

(단위: 천원)

과 목			차 입 액	차 입 처	차 입 사 유
관	항	목			

2 적립금

가 적립 목적

건축적립금: 노후 교육시설 개·보수

- 건축적립금 총액은 잔존연한에 따른 연간 감가상각비 총액을 초과할 수 없으며, 매년 적립액은 연간 감가상각비, 당초 적립계획에 따른 연간 적립액을 초과할 수 없음
- 내용연수가 지난 노후건물의 경우, 관할청이 특별히 인정한 경우에만 감가상각비와 관계없이 관할청이 정한 한도 내에서 적립 가능

건축적립금 총액 ≦ 연간 감가상각비[1] × 잔존 연한[2]

[1] 연간 감가상각비 = 건물의 취득가액/내용연수

[2] 잔존연한: 건물의 내용연수[3] - 이미 지난 내용연수

- **건물의 취득가액**: 최초 취득가액 또는 매매취득에 따른 가액
- 교사 취득세는 건축적립금 감가상각비에 반영(교지취득세는 회계 납부 불가)

* 취득세, 등록세 납부확인서 / 신고과표금액 확인(행정복지센터 발급)
(건물의 취득가액에 대한 증빙자료는 사립유치원에서 제출)

- **건물의 내용연수**: 「사학기관 재무·회계 규칙」에 대한 특례규칙 제34조3항 관련(별표 4)고정자산별 감가상각 내용연수에 따름

[별표 4] 〈신설 2009.12.22〉

고정자산별 감가상각 내용연수(제34조제2항 관련)

□ 유형고정자산

구분	내용연수	구조 또는 자산명
건축물 1	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물
건축물 2	20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조, 그 밖의 조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 구축물

- 이미 지난 내용연수에 해당하는 적립금은 소급하여 적립할 수 없음
(예: 40년 철근콘크리트조 교사로 2024학년도 현재 20년이 지났다면 나머지 20년에 한해서만 적립 가능)
- 토지 및 건설 중인 고정자산 등에 대하여는 감가상각을 하지 않으므로 동 자산 매입 또는 자산에 대해서는 적립 불가

통학차량적립금: 노후 통학차량 교체, 자체 통학차량 구입

- 통학차량 적립금 총적립액은 차량가액을 초과할 수 없으며, 매년 적립액은 당초 적립계획에 따른 연간 적립액을 초과할 수 없음

통학차량 적립금 총액 ≦ 차량가액

- 차량가액: 적립계획 수립 당시의 차량시가
  (차량가액에 대한 증빙자료(견적서 등)는 사립유치원에서 제출)

나 적립금 운용 원칙

적립 기간: **최대 5년이며(1회에 한하여 2년 이내의 범위에서 연장 가능)**

※사용 잔액 미 발생을 원칙으로 함. 적립사유 소멸 등으로 인해 적립기간이 지났음에도 집행하지 않게 된 적립금은 해당 유치원회계로 편성 조치하여 **직접 교육비(교재교구비 등)로 집행**해야 함

연간 적립 한도액: **적립재원 세입과목(전년도 결산서 기준)의 7% 이내**

적립 재원: 아래 교육부 장관이 정하는 기준에 따름(「사학기관 재무·회계 규칙」제22조의2제4항)

【사립유치원 적립금 관련 교육부장관이 정하는 기준】

가. 유치원이 [별표 6] 5-1. 적립금을 세출예산으로 편성하는 경우, 그 재원은 다음 각 호의 세입예산 항목으로 하되 적립금 규모 및 비율은 해당법인 및 유치원의 재정상태(원장·설립경영자 등 보수 수준 포함) 등을 고려하여 관할청이 정함

1. **공통과정지원금 (유아학비지원금)**
   (「유아교육법 시행령」 제29조에 따른 공통과정 지원금이 해당하며 방과후 과정 지원금은 해당하지 않음)
2. **교육비 수입(입학금,수업료)**
3. **설치·경영자이전수입 (법정부담전입금 제외)**
4. **이자수입 및 그 밖의 행정활동수입**
5. **순세계잉여금**
   (명시·사고·계속비 이월, 정산대상재원잔액은 해당하지 않음)

나. 건축적립금 적립은 유치원교육 직접 사용 교사의 해당연도 감가상각비 상당액까지 적립할 수 있으나, **내용연수가 지난** 노후건물의 경우 관할청이 특별히 인정한 경우에만 감가상각비와 관계없이 관할청이 정한 한도 내에서 적립 가능. 다만, **임대유치원**은 직접 소유가 아니므로 건축적립금 적립 **불가**

다. 관할청이 통학차량적립금을 특별히 인정한 경우에 차량가액과 잔존가액을 고려하여 감가상각비 상당액까지 적립할 수 있음. 다만 **업무용 차량**은 적립금 적립 **불가**

라. 토지 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니하며 감가상각은 정액법에 의하되 고정자산의 내용연수는 「사학기관 재무·회계 규칙」에 대한 특례규칙 [별표 4]에 따름

마. 감가상각비까지 건축적립금을 인정하는 경우 해당건물의 가액은 최초 취득가액으로 하며 이미 지난 내용연수분에 대해서는 유아들에 대한 직접교육비 축소 우려 등으로 소급하여 적립할 수 없음

바. 동일 고정자산에 대한 **장기차입상환금·적립금의 동시 운용**은 **불가**하며 해당 회계연도의 적립금과 장기차입상환금, 차량할부금의 합은 관할청이 정한 적립금 규모 및 비율의 한도를 초과할 수 **없음**. 또한 관할청 또는 지자체 등으로부터 교육경비를 보조받아 개·보수 또는 증·개축(신축 포함)한 시설에 대한 교육경비 보조분은 적립할 수 **없음**

(사학기관 재무회계규칙 [별표 6], 5-1)

관	항	목	해당여부
보조금 및 지원금 수입	**공통과정 및 방과후 과정 지원금 수입**	**공통과정 지원금**	○
		방과후 과정 지원금	×
		저소득층 유아 지원금	×
수익자 부담 수입	**교육비 수입**	**입학금**	○
		교육과정 수업료	○
설치·경영자 민간 이전수입	**설치·경영자 이전수입**	법인 법정부담금	×
		법인 이전수입	○
		그 밖의 설치·경영자 이전수입	○
	민간 이전수입	**민간 이전수입**	×
행정활동 수입	**행정활동 수입**	지난연도 수납수입	×
		이자수입	○
		그 밖의 행정활동 수입	○
전년도 이월금 수입	전년도 이월금 수입	이월사업비	×
		정산대상 재원 잔액	×
		순세계 잉여금	○

- 정상적 교육과정 운영을 위하여 적립금은 교직원 인건비, 제세수수료 및 제세공과금, 기타 유치원교육에 필요한 제 경비를 반영하여 경비 간 과부족이 발생하지 않도록 한 후 잉여재원이 있는 경우에 한하여 계상하여야 함
- 적립금은 세부 운용 계획 수립 후 유치원운영위원회 자문을 거쳐 **교육지원청에 사전 보고 후 교육지원청의 인정 여부 알림에 따라 운용**

  ※「사립학교법」 제32조의2제4항('20.10.20.신설, '21.4.21. 시행)에 따라 재난 및 안전관리 기본법 제3조 제1호에 따른 재난으로 인한 사유로 수익자부담금 반환 등 학생을 지원할 필요가 있는 경우 유치원운영위원회 자문 및 관할청의 승인을 거쳐 기존 적립금을 학생지원 목적으로 변경하여 사용할 수 있음
- 【서식1】 적립금 적립 및 사용계획(보고)서는 유치원 회계 예산편성 15일 전까지 첨부하여 관할 교육지원청으로 제출
- 적립금의 적립 및 집행 시에는 예·결산서의 해당 과목에 포함해야 함
- 적립금을 사전 허가 없이 당초 집행 계획과 다르게 사용하였을 경우, 해당 금액을 유치원장 또는 설립자가 보전하여야 함
- 적립금은 별도 기금으로 우량한 금융기관 또는 체신관서에 예치하는 방법으로 운용

  ※ 적립금 통장은 반드시 유치원 명의로 발급하여 운용

  ※ 보험가입 등의 형태(만기환급형 보험)로 운용 불가
- 유치원에서는 【서식7】 적립금 관리 대장을 작성하여 관리
- 관할 교육지원청에서는 【서식8】 적립금 관리 대장 관리

다 적립금 신청 절차

순	절차	주 요 내 용
①	적립금 사용계획 수립 (유치원장)	• 자체 적립금 적립 및 사용 계획을 수립하여 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함【서식1】,【서식2】
②	**관할 교육지원청 사전 보고** (유치원장 → 관할 교육지원청)	• 적립금의 적립 및 사용 계획을 교육지원청에 사전 보고 • 제출서류:【서식1】,【서식2】, 전년도 결산서·해당연도 예산서, 사업비 견적서, 운영위원회 회의록, 건물의취득가액 증빙자료등
③	유치원 알림 (관할 교육지원청 → 유치원장)	• 교육지원청에서는 적립금의 적립 및 사용계획을 검토 • 해당 유치원의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 포함하여 적립금 인정 여부 알림 (적립금 사용계획 공문접수일로부터 5일 이내 알림) ※ 적립금 운용이 불필요하다고 하는 경우 이에 따라야 함 ▹관할청은 해당 법인과 학교의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립여부·규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다 (「사학기관 재무·회계 규칙」 제22조의2제4항)
④	적립금 운용 (유치원장)	• 연도별 적립된 적립금을 기금의 형태로 누계 관리 • 매 회계연도 **종료 후 10일 이내** 교육지원청에 유치원 기금 설치(관리)보고서 제출 – 제출서류:【서식4】, 예금잔액증명, 통장사본 • 적립금 사용 시에는 당초 적립목적에 맞게 사용 • 적립금 **집행 전** 관할 교육지원청에 사전 보고 후 집행 – 제출서류:【서식5】 적립금사용계획서 ※ 사용 불가능할 것으로 예상되는 경우 교육지원청 사전 승인 후 유치원 회계에 편성 후 적정 세출과목으로 편성 후 집행 (사용계획서 첨부 요함) • 유치원은 당초 적립 목적에 맞게 집행한 후 적립금 집행 결과 보고**(사업 완료 후 10일 이내)** – 제출서류:【서식6】, 지출결의서, 세금계산서, 견적서, 완료서, 전·중·후 사진, 자동차등록증 등

라 적립금 예산편성 및 처리 절차

순	절차	주 요 내 용
①	시작연도 (1차년도)	• 세출예산: 적립금/적립금/해당(목)에 해당연도 적립금액 편성 • 세출예산에서 지출하여 별도 적립금 통장에 적립 **※ 세입세출외현금으로 별도 기금 관리** • 적립금 관리대장 작성 비치【서식7】 • 매 회계연도 **종료 후 10일 이내** 교육지원청에 유치원 기금 설치(관리)보고서 제출 – 제출서류:【서식4】, 예금잔액증명, 통장사본
②	적립연도 (2~4차년도)	• 세출예산 편성 및 적립: 1차년도와 동일하게 편성하여 적립 **※ 1회에 한하여 2년 이내의 범위에서 연장 가능** • 매 회계연도 **종료 후 10일 이내** 교육지원청에 유치원 기금 설치(관리)보고서 제출 – 제출서류:【서식4】, 예금잔액증명, 통장사본
③	집행연도 (5차년도)	• 세입예산: 적립금이전수입/적립금이전수입/해당(목)에 직전 적립누계액 편성 • 세출예산: 집행목적에 맞는 해당 과목에 사업비 소요액 편성 **[기적립금+당해연도적립금 전액 편성(예금이자 제외)]** – 건축적립금: 시설·설비·비품비/시설비/시설비 – 통학차량적립금: 시설·설비·비품비/설비·비품비/취득비 • **적립금계좌에서 발생한 이자수입은 유치원회계 세입으로 처리** **[행정활동수입/이자수입]** • 적립금 **집행 전** 관할 교육지원청에 사전 보고 후 집행【서식5】 • 적립금 집행 결과를 교육지원청에 보고: 사업완료 후 10일 이내 – 제출서류: 【서식6】 지출결의서, 세금계산서, 견적서, 완료서, 전·중·후 사진, 자동차등록증 등 • 휴·폐원 예정인 유치원: 관할 교육지원청에 적립금 변경 계획을 보고하고, 승인 후 유치원회계로 편성하여 교육비 등으로 집행

적립금 예산편성 예시



- 소방시설 보수를 위하여 30,000천원이 소요예상되어, 5개년에 걸쳐 6,000천원씩 적립하여 추진하고자 할 경우
  - ① 1차년도: 세출예산의 적립금(목)에 6,000천원 편성하여 지출 후 적립
  - ② 2~4차년도: 1차년도와 동일하게 예산편성 후 적립
  - ③ 5차년도
    - 세입예산: 건축적립금이전수입(목)에 24,000천원(4개년 적립금액 편성)
      ※ 적립금 통장에서 발생된 예금이자는 유치원회계 세입으로 처리
      [행정활동수입/이자수입]
    - 세출예산: 시설·설비비·비품비/시설비/시설비에 30,000천원 편성
      [적립금수입 24,000천원+당해연도6,000천원]

마 적립금 운용 원칙

- 적립금에 대응하여 설립·경영자, 유치원장, 행정실장 등에 과다한 보수를 지급하는 경우(예시: 적립금 재원 대비 20% 이상) 보수 지급 규모에 따라 적립금을 불인정할 수 있음
- **장기차입상환금·적립금의 동시 운용은 불가**하며 매 회계연도 차입금과 적립금, 차량할부금의 합이 적립 가능 금액(적립재원 세입과목의 10%)을 초과하는 경우
- 적립기간 중 휴·폐원이 예상되는 유치원
- 교육(지원)청 또는 지자체 등에서 교육경비를 지원받아 개·보수(증·개축)한 시설이거나, 임대유치원인 경우
- 교육(지원)청으로부터 회계운영 등과 관련하여 시정명령을 받고, 그 이행을 완료하지 않은 경우
- 재원 유아 감소 및 교육 여건 악화 등으로 인한 교육운영비 집행재원 감소로 유아의 직접 교육에 사용되는 비용이 감소되었거나 감소될 우려가 있는 경우(연도별 전체 세출예산 대비 교육운영비가 차지하는 비율 등 고려)

바 기존 적립금 처리 및 적용 시점

- 본 적립금 운용 지침 시행 전에 유치원에서 편성·운용되어 온 적립금은 기존 예산편성 지침의 적립금 운용에 따라 운용한 경우 해당 적립금의 적립계획에 따른 집행까지 인정

[참고]

적립금 관련 서식

구분	내 용
서식 1	적립금 적립 및 사용 계획 보고 공문(예시)
서식 2	적립금 적립 및 사용 계획(보고)서
서식 3	적립금 적립 계획서
서식 4	기금설치(관리)보고서
서식 5	적립금 사용계획서
서식 6	적립금 사용 결과 보고서
서식 7	적립금 관리 대장 (유치원용)
서식 8	적립금 관리 대장 (교육지원청용)

[서식 1] 적립금 적립 및 사용 계획 보고 공문(예시)

○○유치원

수신자 ○○교육지원청교육장(○○지원과장)

(경유)

제 목 ○○유치원 적립금 사용 계획서 보고

---

1. 관련:「사학기관 재무·회계 규칙」제22조의2
2. ○○○유치원 통학차량 구입을 위한 적립금사용 계획서를 붙임과 같이 보고합니다.
   가. 사업명: 통학차량 구입
   나. 소요금액: 금45,000,000원(금사천오백만원)
   다 . 적립기간: 3년(3차 년도에 1~2차년도 적립금 세입으로 편성 후 집행)
   라. 기대효과: 안전한 통학차량 운행으로 원아들의 안전성 강화

붙임 1. 적립금 적립 및 사용 계획서 1부.
2. 적립금 적립계획서 1부.
3. 전년도 결산서 및 당해연도 예산서, 운영위원회회의록 1부.
4. 통학챠량 견적서 1부. 끝.

○○유치원장

담당자 원장

협조자

시행 000유치원-00 (20★★.★★.★★) 접수 ( )

우 00000 경상남도 00시 00구 000 000(00동, 00유치원) / http : //

전화 055-★★★★-★★★★ 전송 055★★★★-★★★★ / / 공개

[서식 2] 예산편성 15일 전까지 교육지원청 보고

적립금 적립 및 사용계획(보고)서

① 적립금액(목표액)	금 원정(₩)
② 적립사유	*6하 원칙에 의거 적립 사유를 상세히 기재하고 관련 증빙서류(소요경비 산출내역, 재산공부 등)는 별도 첨부* *(예시) 본 유치원의 34인승 통학차량을 2018..7.1.일 금액 40,000,000원을 지급하고 구입하였으나 2028. 6. 30.자로 내용연수 10년이 도래하므로 2025년부터 3월부터 2028년 2월까지 36개월동안 약 45,000,000원을 적립하여 통학챠량을 구입하여 운행하고자 함*
③ 사용용도	*노후차량 교체(통학용 차량)*
④ 적립처	*기금으로 별도 적립함*
⑤ 적립기간	*20○○. 3. 1. ~ 20○○. 2. 29. (총 5년 간)*
⑥ 적립금 적립계획	*연도별 적립계획서 개요 작성* *※ 세부내용 별첨 (서식3)적립금 적립계획서*
⑦ 적립금 사용계획	*사업규모, 사업내용 등 개요 작성*

위와 같이 적립금 적립 및 사용계획(보고)서를 제출합니다.

20 . . .

○○유치원장 직인

○○교육지원청교육장 귀하

① “원”단위까지 작성(예, 금사천오백만원정(₩45,000,000)
② 개조식 작성(세부내용은 별지 작성 제출)
③ ○○시설 개·보수 등으로 명확히 작성(**토지 및 건설 중**인 고정자산 등에 대해서는 **감가상각을 하지 않으므로 동 자산 매입 또는 자산에 대해서는 절대 적립 불가)**
④ “○○유치원회계 내에 기금으로 별도 적립” 으로 기재
⑤ “학년도” 단위로 함(예, 20○○.3.1.~20○○.2.29.(유치원 정원 조정 등 규모 및 취원율 등을 고려하여 교육지원청에서 회계연도별 적립 규모를 조정할 수 있음)
⑥ “세부내역 별지작성”으로 기재 후 별지 제출

[서식 3] ⑥ 적립금 적립계획 별첨

적립금 적립계획서

기관명 : ○○유치원장 20 . . .현재

1. 일반현황

학급현황		원아현황(명)			정원 충족률	교직원현황(명)				
인가 학급	편성 학급	인가 정원	모집 정원(A)	현원 (B)	(B/A)×100	원장	원감	교원	기타	계

※ 모집정원은 처음학교로 원아 모집 공고 시 정원

2. 적립금 적립계획서

①연도별	②적립금액(원)	③재원	④적립금관리	⑤전년도 적립금 재원 결산액	비고
20○○					
20○○					
….	….	….	….		
⑥합계					

① 적립금은 연도별 적립
② 적립금의 연도별 예정액 기재
③ 공통과정지원금, 교육비수입, 설치·경영자이전수입(법정부담전입금 제외), 이자수입 및 그 밖의 행정활동 수입, 순세계잉여금 등
④ “별도의 기금으로 관리”로 기재
⑤ 전년도 결산 기준 적립재원의 총수입액
⑥ 합계액은 적립 목표액과 같아야 함
※ 건축적립금 적립 시 ⑤ 합계액은 잔존연한 감가상각비 균분액[(취득가액-잔존가액)/(건축물 내용연수-이미 지난 내용연수)]을 초과할 수 없으며 내용연수는 「사학기관 재무·회계 규칙」에 대한 특례규칙 제34조제2항 관련 별표 4에 따름
※ 이미 지난 내용연수에 해당하는 적립금은 소급하여 적용할 수 없음(예시 : 40년 철근콘크리트조 교사로 2023학년도 현재 20년이 도과했다면 나머지 20년에 한해서면 적립 가능)

[서식 4] 매 회계연도 종료 후 10일 이내

기금설치(관리)보고서

1. 일반현황

학급현황		원아현황(명)			정원 충족률	교직원현황(명)				
인가학급	편성학급	인가정원	모집정원 (A)	현원 (B)	(B/A)×100	원장	원감	교원	기타	계

※ 모집정원은 처음학교로 원아 모집 공고 시 정원

2. 적립금 현황

○ 기금현황

①기금명	②예치기관명 (예금종류)	③계좌번호 (예금주)	④설치일자	⑤예치기간	⑥보고일 현재잔고(원)

3. 적립금 세부현황

(단위 : 원)

적립금명	적립 연도	적립금액			⑦전년도 적립금 재원 결산액
		원금	이자액	계	
합 계					

별첨 1. 예금잔액증명서 1부
2. 적립금 통장 사본 1부

20 . . .

○○유치원장 직인

ㅇㅇ교육지원청교육장 귀하

[작성요령]

① 사용용도 및 목적을 요약하여 기금명으로 기재
② 예치기관은 금융기관으로 하며, 예금의 종류 기재
③ 예금계좌번호 및 유치원명의 예금주 기재
④ 적립금 보고, 수리에 따라 기금의 확정(계좌개설일) 일자 기재
⑤ 적립기간과 일치하여야 함
⑥ 보고일 현재 기금(예치금)잔고 기재
⑦ 전년도 적립금 재원 결산 금액
(공통과정지원금+교육비수입+설치·경영자이전수입+이자수입 및 그 밖의 행정활동수입+순세계잉여금 중 재원이 되는 금액)

[서식 5] 적립금 집행 전 교육지원청 보고

적립금 사용계획서

기관명 : ○○유치원

①적립목적(용도)		*노후통학차량 교체*
②재원		*유치원회계 순세계잉여금*
③적립총액		*금이천오백만원정(₩25,000,000)*
사용계획	④사업명	*어린이 통학차량 구입*
	⑤계약(예정)금액	*금이천사백오십만원정(₩24,500,000)*
	⑥계약방법	*수의계약*
	⑦사용잔액	*금오십만원(₩500,000)*
	⑧사용잔액 처리	*유치원회계 편성조치(교재교구비 사용 예정)*

「사학기관 재무·회계 규칙」 제22조의2에 의거 위와 같이 적립금 사용 계획을 제출하며, 적립금을 적립 목적과 다르게 사용한 때에는 사용금액 전액을 보전해야 하며, 이를 이행하지 않을 시 지원금 삭감 등 불이익을 감수하겠습니다.

년 월 일

유치원장(직인) 설립자 ○ ○ ○ (인)

○○교육지원청교육장 귀하

【작성요령】

① 적립금의 적립 및 사용계획(보고)서와 동일(서식1의 사용용도와 같아야 함)

② 적립계획 당시의 재원마련 계획을 참고하여 실제 적립 재원을 기재

③ 적립금 총액 연도별 적립계획의 계와 동일해야 함(원금: 서식1의 목표액 동일)

④ 노후통학차량 교체, 유치원 시설 보수 등 구분에 따른 적합한 사업 명칭 기재

⑤ 집행예정액을 기재하되, 시장조사, 견적서 등을 통해 최대한 현실과 부합하게 산출

⑥ 「사학기관 재무·회계 규칙」에 관한 법령에서 정한 계약방법(일반경쟁, 지명경쟁, 수의계약) 기재

⑦~⑧ 사용 잔액 미 발생을 원칙으로 함, 사용 잔액 발생 시 유치원 회계로 편성 조치하여 유치원 직접 교육비로 편성하여 집행

[서식 6] 적립금 사용 후 10일 이내 교육지원청 보고

적립금 사용 결과 보고서

기관명: ○○유치원

① 적립목적(용도)		*노후통학차량 교체*
② 적립총액		*금이천오백만원정(₩25,000,000)*
집행내역	③ 사업명	*어린이 통학차량 구입*
	④ 계약방법	*2인 이상 견적에 의한 수의계약*
	⑤ 계약일	*20○○.5.10.*
	⑥ 준공(납품)일	*20○○.6.20.*
	⑦ 집행(지출)일	*20○○.6.23.*
	⑧ 집행내역	*- 집행금액: ₩24,500,000원* *- 내역: 25인승 어린이 통학차량 1대 구입*
	⑨집행잔액 처리계획	*- 집행잔액: ₩500,000원* *- 계획: 0000학년도 유치원회계 편성조치하여 교육활동비로 사용 예정 (0000.7.10. 추경예정)*

※ 첨부: 증빙서류
(지출결의서, 세금계산서 사본, 집행 내역서, 공사 전·중·후 사진, 통학버스 자동차등록증 사본 등)

년 월 일

유치원장(직인) 설립자 ○ ○ ○ (인)

○○교육지원청교육장 귀하

[작성요령]
① 적립금의 적립 및 사용계획(보고)서와 동일(서식1의 사용용도와 같아야 함)
② 적립금 총액 연도별 적립계획의 계와 동일해야 함(원금: 서식1의 목표액 동일)
③ 노후통학차량 교체, 유치원 시설 보수 등 구분에 따른 적합한 사업 명칭 기재
④ 「사학기관 재무·회계규칙」 및 관한 법령에서 정한 계약방법 기재(수의계약, 입찰 등)
⑤ 계약일(계약서 계약일자 기재)
⑥ 공사 완공(준공)일, 통학버스 납품일 기재
⑦ 대금 지급(지출)일 기재
⑧ 집행 세부 내역(잔액 미발생 원칙으로 함)
⑨ 사용 잔액 발생 시 구체적인 처리 계

[서식 7] 적립금 관리대장 서식(유치원용)

○○유치원 △△적립금 관리대장

□ 적립용도(사업명): ○ ○ ○

□ 적립처: 예) ○○은행 123-45-678910

□ 적립기간: 예) 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.(○년간)

(단위: 원)

적립 연월일	적립내역				사용내역		결 재		승인일 (교육 지원청 관련문서)
	적립액	예금 이자	계	누계액	적요	사용액	기록자	원장	

※ 적립대장은 사업별로 작성

[서식 8] 적립금 관리대장 서식(관할 교육지원청용)

적립금 관리 대장 (관할 교육지원청용)

(단위:원)

연번	유치원명	적립금 인정 여부 알림일	관련 공문	적립 용도	사업명	적립 목표액	적립 개시일	적립 종료일	기 금 현 황				
									연도	전회 누계 (A)	금회 적립 (B)	사용액 (C)	계 (A+B-C)
1													
2													
3													

VI

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

세입세출외현금

Ⅵ 세입세출외현금

1 세입세출외현금 관리

가 세입세출외현금의 개요

1) 의의

- 세입·세출예산에 편입되지 않고 유치원이 법령·계약 등 기타의 사유로 반환할 채무를 공제하여 보관하는 현금을 말한다.
- 연도 구분은 그 수입과 지출을 한 날이 속하는 연도에 의하며 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지이다.
- 유치원회계 이외 보관하는 모든 현금은 세입세출외현금에 포함하여 관리하여야 한다.(예: 적립금 등 각종 보관금)

2) 종목 및 원가통계비목

세입세출외현금 종목		원가통계비목	과목해설 및 근거
종	목		
보증금	입찰보증금	입찰보증금	「지방재정법 시행령」 제40조 (세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위) 「지방계약법」 제12조(입찰보증금) 「지방계약법 시행규칙」 제41조(입찰보증금의 납부) 「지방계약법 시행규칙」 제51조(현금에 의한 보증금 납부)
	계약보증금	계약보증금	「지방재정법 시행령」 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위) 「지방계약법」 제15조(계약보증금) 「지방계약법 시행규칙」 제49조(계약보증금 납부) 「지방계약법 시행규칙」 제51조(현금에 의한 보증금 납부)
	하자보수보증금	하자보수보증금	「지방재정법 시행령」 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위) 「지방계약법」 제21조(하자보수보증금) 「지방계약법 시행규칙」 제50조(하자보수보증금의 납부) 「지방계약법 시행규칙」 제51조(현금에 의한 보증금 납부)
	기타보증금	기타보증금	기타보증금

세입세출외현금 종목		원가통계비목	과목해설 및 근거
종	목		
보관금	채권압류금	채권압류금	「민사집행법」 제227조(금전채권의 압류)
	퇴직적립금	퇴직적립금	「근로자퇴직급여 보장법」
	국유재산대부료	국유재산대부료	「국유재산법」 제32조(사용료), 「국유재산법 시행령」 제39조(대부료 등의 귀속)
	소송비용	이행담보금	「민사소송법」 제98조(소송비용부담의 원칙)
	부가가치세	부가가치세	「부가가치세법」
	공공시설손실부담	공공시설손실부담	「지방재정법 시행령」 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위)
	시설적립금	시설적립금	감사원의 학교 재정분야 감사처분 (교육부 지방교육재정과-3026,15.6.16.)
	건강보험부담금	공무원 건강보험부담금	「국민건강보험법 시행령」 공무원 급여공제금 중 건강보험부담금
	건강보험부담금	비공무원 건강보험부담금	「국민건강보험법 시행령」 비공무원 급여공제금 중 건강보험부담금
	국민연금부담금	국민연금부담금	「국민연금법 시행령」 비공무원 급여공제금 중 국민연금부담금
	고용산재보험	고용보험부담금	「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 비공무원 고용보험부담금
	고용산재보험	산재보험부담금	「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 비공무원 산재보험부담금
	기타세금	소득세	급여공제금 중 소득세
	기타세금	지방소득세	급여공제금 중 지방소득세
	사학연금	사학연금	사립학교의 사학연금
	기타보관금	기타보관금	기타 법률 및 명령에 의한 보관금
잡종금	각종성금	각종성금	각종 성금
	이자수입	이자수입	납부자별 별도 보관금에 대한 이자를 제외한 순수 세입세출외 현금계좌 이자수입
	연수경비	연수경비	교육청 주관 연수 시 교사 및 학생의 개인부담액
	기타잡종금	기타잡종금	기타잡종금

※ [잡종금]은 사무 관리상 필요에 의하여 일시적으로 보관하는 경비

나 세입세출외현금의 운용

1) 이자관리

- 이자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 유치원회계의 세입에 편입하여야 한다.
- 채권압류금은 별단예금으로 예치하여 이자발생분을 포함하여 지급대상자에게 지급하여야 한다.

2) 업무처리

수납 (세입세출외현금 종목에 맞게 수납 및 수입일계표 작성)	→	반환 (수납한 세입세출외현금을 채권자에게 지급)

3) 이월관리

- 세입세출외현금의 회계연도는 2월 말일에 종료하며 다음 회계연도 3월 1일자로 이월 처리한다. (세입세출외현금은 출납폐쇄 기한 없음)

4) 장부관리

- 유치원장은 세입세출외현금관련 증빙서류를 생산연도로부터 5년간 보존하여야 한다.(「사학기관 재무·회계 규칙」 제53조 및 제53조의2)
- 보존 서류 및 장부
  - 현금출납부, 현금내역부, 현금출납계산서
  - 세입세출외현금수입일계표, 세입세출외현금반환결의서

사립유치원 K-에듀파인 세입세출외현금관리 처리 방법

〈 K에듀파인 세입세출외현금관리 / 수납관리 〉

① 세외현금관리 ⇒ ② 수납관리 ⇒ ③ 수납등록 ⇒ ④ 세외종목선택(수납금액/제목/내용/수납일자/반환일자/납부자추가/수납금액) ⇒ ⑤ 저장 ⇒ ⑥ 수입일계표 ⇒ ⑦ 수납건 선택 ⇒ ⑧ 결재요청

〈 K-에듀파인 세입세출외현금관리 / 반환관리 〉

① 세외현금관리 ⇒ ② 반환관리 ⇒ ③ 반환등록 ⇒ ④ 반환대상선택(반환금액/제목/내용/반환결의일자/이체요구일자/반환금액/지급구분) ⇒ ⑤ 저장 ⇒ ⑥ 결재요청 ⇒ ⑦ 반환명령등록 ⇒ ⑧ 조회(반환명령내용/출납원/반환명령일자/출금계좌번호) ⇒ ⑨ 저장 ⇒ ⑩ 반환명령목록 ⇒ ⑪ 조회 ⇒ ⑫ 이체확정

회계연도 종료 이후

〈 K-에듀파인 세입세출외현금관리 / 이월관리 〉

① 세외현금관리 ⇒ ② 이월관리 ⇒ ③ 조회 ⇒ ④ 이월대상선택(이월사유) ⇒ ⑤ 이월확정 ⇒ ⑥ 수납관리 ⇒ ⑦ 다음연도 3. 1.자로 수납 등록됨

VII

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

감사지적 사례

Ⅶ 감사지적 사례
(2019~2024년도 사립유치원 분야별 감사지적 및 조치 사항)

1 학사 분야

가 방과후과정 운영 부적정

- 2017~2019학년도 교육계획서 및 일일교육계획서에 따라 13:40부터 특기적성 선택활동을 시작해야하나 바깥놀이시간(12:30~13:40)인 13:00부터 특성화활동을 실시함으로써 1일 1시간이상 바깥놀이 및 자유선택활동을 확보하지 못하는 등 교육계획서와 달리 방과후과정을 운영하였다.

- 2019학년도 방과후과정 특성화 프로그램을 유아 1인당 1일 1개 프로그램으로 운영하지 않고, ○○반 등 총 8개 반 원아들을 대상으로 화요일과 목요일에 1인당 2개 프로그램의 수업을 실시하였다.

- 2018~2021학년도에는 방과후 과정 운영 만족도 설문조사와 방과후과정 평가를 했는지 관련 서류가 없어 결과를 확인할 수가 없고 2021학년도 방과후 과정 평가 결과를 누리집 및 유치원 알리미에 공개하지 않았으며, 방과후과정 수익자 부담경비 정산내역(특성화활동 교육비 환불규정 포함)도 누리집이나 가정통신문 등을 통해 안내하지 않았다.
  또한 2017~2018학년도에는 특성화 프로그램 신청서에 미참여 선택권을 부여하지 않았고, 2017~2021학년도 특성화프로그램 출석부 미작성, 특성화 활동 관련 프로그램 선정과 강사 채용 등에 대해 유치원운영위원회 자문을 하지 않았으며 특성화 프로그램에 참여하지 않는 유아를 위해 별도 계획을 수립하지 않는 등 특성화 활동 업무를 소홀히 운영하였다.

- 방과후과정을 운영하면서 2018·2020학년도에는 방과후 과정 운영 만족도 설문조사를 하지 않았고, 2019학년도는 방과후 과정 운영 만족도 설문조사 후 평가를 실시하지 않았으며, 2021학년도에는 방과후과정 평가를 실시하고도 평가 결과를 누리집이나 유치원 알리미를 통해 공개하지 않았고, 2021. 3. 1.부터 ○○○이 방과후강사(업무담당자)로 근무하고 있으나 방과후과정 운영시간 중 특성화 프로그램 운영 시간에 수업에 참여하지 않고 특성화 강사만 두고 자리를 이석하는 등 수업에 성실히 참여하지 않았는데도 이를 관리하지 않았으며, 2018~2021학년도에 방과후과정 미참여 유아지도 담당교사를 지정하지 아니하고 별도 교실을 배치하지 않는 등 유치원 방과후과정을 소홀히 운영하였다.

나 체험학습 운영 부적정

- 2016. 3. 31.부터 특정감사일 현재까지 월 1회 체험학습장에서 직업 체험학습 교육 과정을 운영하면서 학교운영위원회의 자문을 거치지 않았고, 연간·월간·주간·일일 교육 계획에도 반영하지 않은 채 2016. 3. 31.부터 2019. 7. 24.까지 체험학습을 총 37회에 걸쳐 운영하였다.

다 유치원생활기록부 관리 부적정

- 2019~2022학년도 출석부상의 출결일수를 휴일·공휴일등을 포함하여 산정함에 따라, 원아의 실제 출결일수를 잘못 기록하였고, 2020학년도부터 2022학년도까지 생산한 유치원생활기록부를 전자기록생산시스템에서 기안 작성하고 해당 생활기록부를 붙임문서로 첨부하여 비공개, 공개제한 6호, 영구(직원 열람제한)로 결재 관리하지 않았다.
- 2016학년도에 만 3~4세 반에서 교육을 받은 원아 전체 150명에 대하여 생활기록부를 작성하지 않았고, 만 5세반에 입학한 원아 69명 중에서 2016. 7. 22.에 전출한 원아의 생활기록부를 작성하지 않는 등 2016학년도부터 2021학년도까지 유치원에서 교육을 받은 1,049명 중에서 졸업한 원아에 대하여만 생활기록부를 작성하였고, 학기 중에 전·퇴학한 원아 104명과 수료한 원아 551명 등 총 653명의 원아에 대한 생활기록부를 작성하지 않았다.
- 2016학년도부터 2021학년도까지 생산한 113건의 유치원생활기록부에 대하여 전자기록생산시스템에서 생활기록부 기안을 작성하고 해당 생활기록부를 붙임문서로 첨부하여 결재하지 않았다.
- 2020학년도 생활기록부를 작성하면서 원아의 신체발달상황을 미입력하였고, 김○○ 외 5명의 원아의 건강검진사항을 미입력하는 등 2020학년도부터 2021학년도까지 총 12명의 원아에 대하여 유치원생활기록부의 신체발달상황 및 건강검진사항 입력을 소홀히 하였다.

2 인사 및 복무 분야

가 교원 임면 보고 업무 소홀

- 교원으로 임용하고자 2018. 2. 19. 교원 임용을 위한 결격사유 조회를 실시하고, 2018. 3. 1. '비담임교사'로 근로계약을 체결하였으나, 교육지원청에 교원 임면 보고를 하지 않았다.

나 방과후 차량 운전기사 범죄경력 조회 및 안전교육 업무 소홀

- 2016년 5월부터 2017년 3월까지 총 11개월간 월 200,000원의 임금을 지급하는 조건으로 2016년 4월 1일자로 근로계약을 체결하면서, 범죄경력(성범죄·아동학대)을 조회하여 확인하지 않았고, 근로계약 전후로 어린이통학버스 운전자 안전교육을 이수하지 아니한 상태에서 근로하게 하였다.

다 원장 당연퇴직 사유 발생에 따른 인사처리 소홀

- 2015. 3. 31.자로 당연퇴직 사유가 발생하였는데도 당연퇴직 발령 조치를 하지 않고 관할 교육지원청에도 당연퇴직 임용 보고를 하지 않고 있던 중, 2018. 11. 23. 교육지원청으로부터 이에 대한 지적을 받은 후 2018. 11. 20.자로 의원면직 처리하는 등 당연퇴직 사유 발생에 따른 인사처리를 부적정하게 하였다.

라 영양사 채용 업무 소홀

- 2009. 2. 19. 어린이집과 공동으로 집단급식소를 설치·운영하면서, 2014학년도부터 2019학년도까지 1회당 급식인원이 100명 이상인데도 영양사의 직접 고용 또는 인근 유치원과의 공동 고용 없이 급식업무를 수행하였다.

마 영리행위 및 겸직금지 위반

- 숲체험 시설 '숲 체험원'및 숲 '체험원 내 음식점'을 △△ 직과 겸임하여 운영하였고 숲체험 활동비 및 숲활동 식비 등으로 2015. 7. 2.부터 2018. 6. 18.까지 총 39회에 걸쳐 112,169,000원을 수납하여 영리행위를 추구하였다.

바 공무외 국외여행 복무처리 소홀

- 각각 3회와 4회에 걸쳐 공무외 국외여행 휴가를 신청하면서 근무상황부에는 복무처리를 하였으나, 복무를 지도·감독하는 교육지원청 교육장의 사전 허가를 받지 아니하였다.

사 교원 복무 관리 소홀

- 교원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치하여야 하나 2016년도 교원의 근무상황부를 비치하지 않는 등 교직원들의 복무관리를 소홀히 하였다.

3 시설분야

가 건축물 미신고 증축 및 설립변경 미인가

- 유치원 주출입구 및 부출입구, 옥상 창고 등 총 62.42㎡를 증축(증축년도 미상)하여 관할 지방자치단체에 증축신고(건축물대장 미등재) 및 관할 교육지원청의 설립 변경인가 없이 종합감사일 현재까지 사용하고 있다.

나 어린이놀이시설 등록·관리 소홀

- 유치원 본관 우측편 수영장에 물놀이형 어린이놀이시설(미끄럼틀 2대, 설치년도 미상)을 설치·운영하면서 관할 교육지원청에 어린이놀이시설로 신고하지 않았고, 설치검사 및 정기시설검사, 안전교육, 배상책임보험 가입 등의 조치 없이 종합감사일 현재까지 원아들의 물놀이 시설로 사용하고 있다.

4 급여분야

가 근로소득 신고 업무 소홀

- 2016~2018년도 근로소득을 신고하면서 총 근로소득이 345,221,140원임에도 94,344,666원이 적은 250,876,474원으로 신고하였다.

나 연말정산 원천징수 업무 부적정

- 2016년 귀속 연말정산을 실시하면서 연말정산 소득세 2,011,660원을 개인 급여에서 원천징수하지 않고 유치원회계에서 지출하였다.

다 교직원 급여 지급 부적정

- 2016. 3. 1.부터 2017. 2. 28.까지 평일 오전 8시 10분부터 오후 6시 30분까지 사무직원으로 종사하는 근로계약을 체결하였음에도, 사무직원으로 근무하는 시간인 평일 오후 3시부터 6시까지 방과후 자원봉사자로 중복 위촉하였고 실제 봉사를 제공한 봉사 활동비 4,800,000원(400,000원×12개월)을 지급하였다.
  그 결과, 2016. 3.부터 2017. 2.까지 매일 3시간 동안 사무직원으로 근무하지 않고 자원봉사자로 활동하였음에도 사무직원 급여에 대한 정산없이 연 급여액 40,800,000원(월 3,400,000원×12개월)을 전액 지급하여 받을 수 없는 인건비 8,275,620원을 유치원회계에서 지급하였다.

라 4대보험료 개인부담금 공제·납부 업무 소홀

- 사립학교경영자의 국민연금, 국민건강보험료, 장기요양보험료의 개인부담금 부담액 총 8,733,390원을 납부하면서 개인부담금을 본인에게 징수하지 않고 유치원회계에서 납부하였다
- 2017. 8. 30. 2016년도 국민건강보험료 추가 정산금 59,280원을 퇴직한 방과후교사에게 징수하지 않고 유치원 회계에서 지출하는 등 총 8회에 걸쳐 179,400원을 부적정하게 지출하였다.

마 퇴직금 지급 부적정

- 퇴직금 중간정산 사유에 해당하지 않음에도 2016년도 퇴직금(2016. 3. 2. ~ 2017. 2. 28.,1년) 1,289,000원을 1년 단위로 지급하는 등 총 5회에 걸쳐 6,462,000원을 정산하여 지급하였다.

바 사학연금 개인 대여 상환금 공제 업무 소홀

- 2016. 4. 7. 사학연금 대여상환금 135,230원을 보수에서 공제하여 납부하지 않고 총 21회에 걸쳐 4,357,700원을 유치원회계에서 전액 납부하였다.

5 회계분야

가 유치원회계 집행 부적정

○ 유치원회계 지출 부적정

2016. 10. 10. 유치원 운영과 관련이 없는 안전한 문고리 특허 관련 수수료 963,600원을 지출하는 등 2016. 9. 7.부터 2018. 4. 26.까지 총 10회에 걸쳐 8,219,304원을 유치원회계에서 지출하였다.

○ 시설물 공사비 집행 부적정

인가 받지 않고 유치원학습장으로 사용하고 있는 토지에 2019. 2. 28. 지하주차장 보수 보강공사비 35,200,000원을 지출하는 등 총 2회에 걸쳐 유치원 교육과 관련 없는 시설물의 공사비 38,500,000원을 유치원회계에서 부당하게 지출하였다.

○ 기부금 및 연수비 지급 부적정

2014. 11. 24. 유치원 교육과 관련이 없는 노인봉사회 봉사기금 지원비 30,000원을 지급하는 등 2018. 4. 2.까지 총 8회에 걸쳐 4,360,000원을 유치원회계에서 지출하였다.

○ 적십자 회비 지출 부적정

2018. 6. 11. 적십자회비 50,000원을 지출하는 등 총 3회에 걸쳐 유치원운영과 관련 없는 적십자회비 200,000원을 유치원회계에서 집행하였다.

○ 임의단체 회비 지급 부적정

2015. 2. 3. 유치원 교육 운영과 관련이 없는 임의 단체 회비를 100,000원 지출하는 등 2018. 10. 2.까지 총 4회에 걸쳐 2,933,000원을 지출하였다.

○ 사적 모임 관련 비용 등 유치원회계 지출

2016. 8. 13. ○○○의 사적 모임 관련 주유비 80,000원을 지출하는 등 총 13회에 걸쳐 유치원 운영과 관련없는 경비 1,869,500원을 유치원회계에서 지출하였다.

○ 사립유치원연합회비 지출 부적정

2017. 5. 25. 사립유치원연합회비 750,000원을 유치원회계에서 지출하는 등 2017. 5. 25.부터 2019. 2. 28.까지 총 10회에 걸쳐 유치원 운영과 관련 없는 2,730,000원을 부적정하게 지출하였다.

○ 휴대폰 요금 지급 부적정

2014. 9. 22. ○○○의 휴대 전화 요금 85,250원을 지급하는 등 총 47회에 걸쳐 5,958,540원을 유치원회계에서 지출하였다.

○ 전화요금 납부 부적정

2014. 9. 22. 유치원과 어린이집이 다른 기관임에도 전화번호를 구분하여 설치·사용하지 않고 2019. 7. 25.까지 15,009,360원을 유치원회계에서 일괄 납부함으로써 정당 납부액 11,657,910원 보다 3,351,450원을 초과 지급하였다.

○ 상수도 요금 납부 부적정

2018. 8. 10.부터 2019. 7. 18.까지 '◇◇ 어린이집' 명의로 부과된 상수도 기본요금을 총 6회에 걸쳐 32,040원을 유치원회계에서 납부하였다.

○ 설립자 주민세 지출

2016. 8. 24. 사립학교경영자 겸 사무직원 ○○○의 개인 주민세 11,000원을 유치원 회계에서 지출하였다.

재산세 지출 부적정

유치원 시설로 인가받은 토지에 대한 재산세를 납부하면서 유치원 시설로 인가받지 않은 사립학교경영자의 소유 토지의 재산세를 2016. 9. 29.부터 2020. 9. 28.까지 총 5회에 걸쳐 8,431,885원을 부적정하게 집행하였다.

과태료 납부 부적정

고용 보험 지연 신고에 따른 과태료를 2016. 3. 15. 50,000원과 2018. 4. 10. 72,000원을 유치원회계에서 납부하였다.

출장비 지급 부적정

2017. 8. 31.자 근무상황부에 출장 등 복무 신청·허가를 득하지 않고 출장비 지급 관련 증빙서류 없이 출장비 명목으로 총 1,000,000원을 부적정하게 집행하였다.

사무직원 연구수당 지급 부적정

유아교육을 담당하는 교원이 아님에도 2016년 8월부터 2021년 6월까지 총 59회에 걸쳐 연구수당 명목으로 18,600,000원을 지급하였다.

업무추진비 지급 부적정

- 2018. 7. 9. 유치원 운영과 관련이 없는 은행 직원 이동 간담회비 58,000원과 2018. 7. 27. 은행 직원 간식비 133,820원을 지출하였다.
- 교사에게 결혼 축의금 100,000원과 화환 72,000원을 유치원회계에서 지급하였고, 인건비 예산과목에서 교원 명절선물 구입비로 480,000원을 지급하는 등 총 8회에 걸쳐 총 1,332,000원의 경조사비를 많이 지급하였다.

개인 주유 비용 지출 부적정

2016. 10. 17.부터 2017. 6. 23.까지 총 8회에 걸쳐 원장 개인차량 주유비 620,180원을 유치원회계에서 지출하였다.

공용차량 사용 부적정

유치원 명의의 공용차량을 출·퇴근 등 개인 용도로 사용하였고, 개인 용도로 사용한 공용차량 주유비로 2018. 3. 16.부터 2019. 1. 6.까지 총 23회에 걸쳐 1,715,320원을 유치원회계에서 집행하였다.

개인 소유 차량 수리비 사적 사용

2016. 12. 1. 본인 개인소유 차량의 타이어 교체비를 지출하는 등 총 5회에 걸쳐 3,676,414원을 유치원회계의 세출예산을 목적 외로 사용하였다.

차량구매 할부금 지급 부적정

2015. 8. 4. 중고차 오토론 할부 약정을 신청하여 유치원 관용차량을 구매한 후, 유치원 운영과 관련없는 개인 출퇴근 용도 등으로 사용하였음에도 2016. 8. 22. 차량구매 할부금 968,783원을 유치원회계에서 지출하는 등 2016. 8. 22.부터 2017. 1. 20.까지 총 6회에 걸쳐 5,812,698원의 차량구매 할부금을 유치원회계에서 지출하였다.

법인카드 사용 부적정

2018. 3. 25.에 LPG 충전을 하면서 법인카드를 사용하지 않고 개인카드를 사용하는 등 2018, 2020학년도에 총 50회에 걸쳐 법인카드 사용을 소홀히 하였고, 2018. 3. 1.부터 2020. 3. 18.까지 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하지 않았고, 법인카드 사용내역을 누리집에 공개하지 않았으며, 법인카드 인센티브 관리대장을 관리·운영하지 않았다.

나 원비 허위 보고 및 학급운영비 부당 수령

- 2016, 2017학년도 유치원 원비(학부모 부담금) 현황을 관할 교육지원청에 보고하면서, 입학준비금 등을 학부모에게 실제로 징수·수납하였음에도 이를 누락한 채 허위로 보고하여, 2016, 2017학년도 학급운영비 총 46,200,000원을 지원받았다.
- 2016~2019학년도 유치원 원비(학부모 부담금) 현황을 관할교육지원청에 보고하면서 원서비 등을 학부모에게 실제로 징수·수납하였음에도 이를 누락한 채 허위로 보고하여 2016~2019학년도 학급운영비 총 51,600,000원을 지원받았다.

다 유치원회계 세입금 회계처리 부적정

세입금 회계처리 부적정

2016. 8. 29. 관할 교육지원청에 보고하지 않은 유치원 명의의 수납 계좌를 개설하여 학부모부담금인 원비와 이자 등 총 121,521,296원을 수납한 후, 수납한 금액 중 대부분은 유치원회계 계좌로 이체하는 등 유치원 운영 관련 비용으로 사용하고 남은 잔액으로 2018. 3. 14. 3,256,000원의 현금을 인출하여 유치원 운영과 관련 없이 사용하였다.

학부모부담금 징수방법 부적정

2017학년도부터 감사일 현재까지 학부모 부담금을 징수하면서, 2017~2019학년도 급식비 및 교재비를 반기(6개월) 단위로 부적정하게 징수하였다.

교직원 급식비 미수납

2018. 9. 1.부터 2020. 2. 29.까지 총 교직원 3명의 급식비 1,550,000원을 징수·수납하지 않고 교직원에게 유치원 급식을 무상으로 제공하였다.

폐차대금 세입 업무 부적정

2018. 2. 2. 어린이통원차량을 폐차하면서 폐차장으로부터 받은 폐차대금 7,700,000원을 유치원 대표 계좌가 아닌 개인 계좌로 수령하고 유치원회계로 세입처리하지 않는 등 폐차대금을 총 2회에 걸쳐 8,700,000원을 유치원회계로 세입조치하지 않았다.

퇴직금계좌 해지 잔액 사적사용

2017. 9. 27. 퇴직금적립계좌를 해지하면서 잔액 1,636,613원을 사적용도로 사용하였다.

도시락통·가방 구입비 사적사용

2016~2018학년도 신입원아 간식용 도시락통 구입비(원아당 10,000원)와 가방구입비(원아당 30,000원)를 학부모에게 개인명의 계좌로 납부하도록 안내하여 학부모로부터 수납받은 도시락통 구입비 3,480,000원과 가방구입비 11,520,000원 등 총 15,000,000원을 유치원회계에 세입처리하지 않고 사적용도로 사용하였다.(단, 원아의 도시락통과 가방은 유치원회계에서 구입하여 실제 학부모에게 배부하였다.)

우유구입비 사적사용

2014~2019학년도 우유납품업체로부터 우유를 납품받아 원아들에게 1일 1회 제공하면서 우유비를 우유납품업체 계좌로 직접 입금하도록 안내받은 학부모들이 우유비를 우유납품업체 계좌로 직접 입금하였음에도 유치원회계 학교급식비, 학생복리비, 일반교육활동비 세출과목에서 2014. 9. 30.부터 2019. 8. 6.까지 우유를 구매한 것처럼 지출 서류를 허위로 작성하여 총 58회에 걸쳐 185,399,600원을 우유납품업체에 지출한 후 우유납품업체로부터 지출금 전액을 되돌려 받아 사적용도로 사용하였다.

라 유치원회계 징수·수납 업무 부적정

- 2016~2019학년도 원비를 징수하면서 교육지원청에 보고한 전체 학부모부담금 중 수업료와 입학금을 제외한 급식비, 현장학습비, 교재·교구구입비, 특성화교육비, 기타교육비를 월 단위로 징수하여야 함에도 3·6개월 단위로 징수·수납하였을 뿐만 아니라, 학부모부담금을 개인 소유계좌에 납부하도록 학부모에게 안내하여 수납 받은 후 유치원회계로 이체하는 과정에서 실제 원아별 원비 개인수납부는 작성하지 않았다.

마 만기환급형 종합보험 적립보험료 세입처리 소홀

- 2014. 3. 31. 가입한 적립식 보험을 2014년 3월부터 2017년 3월까지 36회 완납 후 2017. 3. 31. 만기환급금 5,819,970원은 세입조치하였으나, 환급액 손실분 1,064,490원을 유치원회계로 세입조치 하지 않았다.

바 도로점용료 감면 신청 업무 소홀

- 도로법 제68조에 따라 사립유치원이 점용료 감면 대상임에도 이에 대한 검토 없이 계속도로점용료를 유치원회계에서 지출하는 등 도로점용료를 3회에 걸쳐 총 3,476,430원을 유치원회계에서 지출하였다.

6 공사분야

가 건설업 면허 적용 소홀

- '옹벽공사' 계약에 대하여 공사 내용이 콘크리트 옹벽을 시공하는 공사로 철근·콘크리트공사업을 등록한 업체와 계약을 체결하지 않고 석공사업을 등록한 업체와 계약을 체결하였다.

나 선금급 지급 업무 소홀

- '옹벽공사' 계약에 대하여 2022. 3. 15.자로 14,700,000원의 선금급을 지급하면서 채권(증권 또는 보증서)을 확보하지 않았고, 선금 지급 조건을 명시하지 않았다.

다 각종 보험료 정산 업무 소홀

- '옹벽공사'를 시행하면서 착공내역서에 반영되어 있는 국민연금보험료, 건강보험료, 산재보험료, 고용보험료에 대하여 납부확인서가 제출되지 않았음에도 보험료 1,123,000원을 정산하지 않고 많이 지급하였다.

라 산업안전보건관리비 및 환경보전비 정산업무 소홀

- '옹벽공사'에 대한 감독과 검사 시, 업체로부터 제출받은 안전관리비 사용내역서를 검토·확인하여 당해 건설사업장에 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방 및 환경보전을 목적으로만 사용된 금액을 지급하여야 하나, 관련 증빙자료가 제출되지 않았는데도 산업안전보건관리비 및 환경보전비 1,228,000원을 정산하지 않고 많이 지급하였다.

마 공사계약 하자담보책임기간 설정 업무 소홀

- '옹벽공사'에 대하여 준공검사 완료일로부터 하자보수보증기간을 징구하여야 함에도 불구하고 하자보수보증서를 발급하지 않는 등 하자보수 업무를 소홀히 하였다.

바 계약서류 징구 업무 소홀

- '대문 및 담장설치'등 총 4건의 시설공사 대금을 지출하면서 계약성립의 증거가 되는 계약서류 및 공사 관련 서류를 구비하지 않았고, 대가 지급 시 계약상대자로부터 청구서 등을 징구하지 않는 등 공사 계약 업무를 소홀히 하였다.

7 물품분야

가 비품대장 미비치

- 비품수급부와 소모품수급부 및 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류를 비치하도록 되어 있음에도, 2015. 3. 1.부터 종합감사일 현재(2019. 3. 15.)까지 비품대장을 비치하지 않고 있다.

나 유치원 통학버스 유상운송 허가 절차 미준수

- 통학버스 3대에 대하여 관할 경찰서장으로부터 어린이 통학버스 신고필증은 교부 받았으나, 통학버스를 유상으로 운송하기 위한 관할 시장 등의 허가 기간(2017. 6. 2. ~ 2018. 12. 31.)이 지났음에도 2019. 1. 1.부터 2019. 3. 4.까지 약 2개월간 유상 운송 허가를 받지 아니하고 유치원 통학버스를 유상으로 운송하였다.

다 어린이통학버스 운영 부적정

- 어린이통학버스로 사용되는 자가용자동차에 대하여 어린이통학버스신고필증, 자가용자동차 유상운송 허가증을 교부 받았으나, **○**** 차량은 제작연도 2007. 3. 2.에 신규 등록하여 차령 요건 적용일인 2019. 1. 1.자로 차령 연장 기간의 합 11년을 초과하였고, 유상운송 허가기간(2018. 12. 31.)을 만료하였음에도 현장체험학습 용도로 운행하고 있다.

8 기타분야

가 설립자 변경 미신청

- 2018. 11. 19. 설립·경영자가 변경되었는데도 교육지원청교육장에게 설립·경영자 변경 신청을 하지 않았다.

나 유치원규칙 제·개정 업무 소홀

- 유치원규칙을 관리하면서 유치원규칙에 교원 및 직원의 정원에 대해서는 규정되어 있으나, 사무직원의 징계 등을 포함한 신분보장, 임용, 복무에 대해서는 규정되어 있지 않아 교직원의 관리 문제가 있음에도 유치원규칙을 개정하도록 조치를 취하지 않는 등 유치원규칙의 관리 업무를 소홀히 하였다.
- 2021. 12. 유치원 규칙을 일부 개정하면서 교직원 임금(봉급 및 수당)에 관한 사항을 반영하지 않았고, 유치원운영위원회의 자문을 거치지 않은 유치원 규칙을 유치원 알리미에 공시하였으며, 개정된 유치원 규칙을 관할청에 보고하지 않는 등 유치원 규칙 개정 업무를 소홀히 하였다.
- 유치원 규칙에 행동강령 근거 규정이 없음에도 종합감사일 현재까지 유치원 규칙에 행동강령 근거규정을 명시하지 않았고, 유치원 행동강령을 제정하지 않았다.

다 유치원운영위원회 운영 소홀

- 운영위원회를 구성하면서 2015년부터 2019년까지 교사 ○○○를 5년 연속 교원위원으로 위촉하고, 당연직 교원위원인 원장을 교원위원에 포함시키지 않는 등 운영위원회를 부적정하게 구성하여 운영하였다.
- 2021~2022학년도 유치원운영위원회를 구성하면서 운영위원에 대하여 「국가공무원법」제33조 각 호의 해당여부 확인을 위한 결격사유 조회를 실시하지 않았다.
- 2018~2022학년도 유치원운영위원회를 개최하면서 유치원 급식에 관한 사항 등에 대하여 유치원운영위원회 자문을 거치지 않았다.
- 유치원운영위원회 회의록을 2020년부터 종합감사일 현재까지 유치원의 인터넷 누리집(유치원의 인터넷 누리집이 없는 경우에는 관할청이 지정하는 인터넷 누리집)을 통해 공개하지 않았다.
- 2018·2020·2022학년도 유치원운영위원회의 위원장과 부위원장 선출 시 무기명투표를 실시하지 않고, 당선인만 회의록에 기록하였다.
- 2018년 3월부터 종합감사일 현재까지 유치원운영위원회 안건접수대장을 작성하여 보관하지 않았다.

라 감사요구자료 제출 거부 및 위·변조

- 2021년도 사립유치원 종합감사기간 동안[2021. 6. 14.(월) ~ 6. 18.(금)] 사립유치원 세입 회계계좌에 대한 감사관의 자료제출요구 명령에 따르지 않았다. 또한, 3차례 자료제출 독촉 공문 접수 후 세입계좌 거래명세서에 대한 감사자료를 제출하였으나, 관련 계좌가 2021. 6. 16.자로 해지되었음에도 2018. 3. 6.자로 해지된 것처럼 2018. 3. 6. ~ 2021. 6. 16.까지 발생한 거래내역 920개를 삭제하는 등 세입계좌 거래명세서를 위·변조하여 제출하였다.

마 영상정보처리기기 운영 소홀

- 유치원 내·외부에 영상정보처리장치를 설치하고 운영하면서 설치 근거 및 설치 목적, 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위, 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람 등이 포함된 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하지 않고 유치원 옆에 위치한 '○○어린이집'(유치원과 동일 지번) 1층 현관에 카메라를 설치하고 영상정보를 녹화 기록하는 장치를 유치원 교무실 내에 두는 등 영상정보처리기기 운영을 소홀히 하였다.

바 교직원 임금 보조(산정) 및 면직 절차 업무 소홀

- 2019. 3. 1.자 임용된 교사 ○○○를 2023. 3. 1.자 면직 처리하여 신분 변동이 있음에도 관할 교육지원청으로 교원 임면 변동사항을 보고하지 않는 등 2023. 3. 1.자 면직된 총 11명의 교원에 대한 신분 변동 처리 업무를 소홀히 하였다.
- 사무직원(행정실장)을 채용하면서 2019. 4. 1.부터 2023. 2. 28.까지 교원 업무를 담당한 후 2023. 3. 1.부터 행정실장으로(교원에서 사무직원으로) 업무가 변경되었음에도 근로계약서 변경 없이 행정실장 업무를 시작하였고, 종합감사일 기간 중(2023. 3. 28.)에 본인의 근로계약서를 작성하여 제출하였으나, 「근로기준법」상 근로조건 중 임금을 명시하지 않았다. 그리고 사무직원의 임금 산정 시, 사무직원인데도 교원의 임금 기준을 적용하여 기본급을 책정하였고, 지급 근거가 없는 수당인 경력수당 50,000원, 행정업무수당 200,000원, 기타수당 300,000원을 교원의 임금 지급일(매월 17일)에 임의로 임금을 산정·지급하였으며, 관리이사 기본급 산정 시 지방공무원 보수규정(일반직공무원 등의 경력환산율표)을 적용하지 않고 과다 책정된 임금을 지급하는 근로계약을 체결하였고, 지급 근거가 없는 관리업무 수당 500,000원을 매월 지급하였다.
- 2019년부터 2023년까지 교원 총 25명의 의원면직 요청에 대해 경상남도교육청 감사관 및 지방검찰청·관할 경찰서의 의원면직 제한 여부에 대한 확인 없이 비위 사실 확인서를 작성하여, 면직 처리한 후, 교육지원청에 보고하는 등 사립유치원 교원 면직 업무를 소홀히 하였다.


2026학년도
사립유치원 예산편성 및
결산지침

VIII

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

관련규정

Ⅷ 관련규정

1 사학기관 재무·회계 규칙

[시행 2025. 7. 19.] [교육부령 제356호, 2025. 4. 18., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사립학교법」(이하 "법"이라 한다) 제32조·제33조 및 제51조 단서의 규정에 의하여 학교법인·공공단체이외의 법인(이하 "법인"이라 총칭한다)과 이들이 설치·경영하는 학교 및 사인이 설치·경영하는 학교(이하 "학교"라 총칭한다)의 재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 1987. 2. 6., 2005. 9. 27.〉

제2조(통칙) 법인과 학교의 재무와 회계에 관하여는 법과 동법시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 규정된 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. 〈개정 1987. 2. 6.〉

제3조(정의) 이 규칙에서 "학교"라 함은 법 제2조제1항에 규정한 학교를 말한다. 〈개정 1987. 2. 6.〉

제4조(재무와 회계운영의 기본원칙) 법인과 학교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 그 설립목적에 반하여서는 아니된다.

제5조(관할청) 법인과 학교의 재무와 회계에 관한 관할청은 법 제4조의 규정에 의한다. 〈개정 1982. 5. 28., 2000. 8. 31.〉
[제목개정 2000. 8. 31.]

제6조(수입의 직접 사용금지) 법인과 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2000. 8. 31.〉

제7조(자금의 관리) ①법인과 학교는 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 법률에 따라 금융을 업으로 하는 은행 등 또는 「한국교직원공제회법」에 따른 한국교직원공제회(이하 "금융회사"라 한다)에 예치해야 한다. 〈개정 2011. 2. 9., 2020. 6. 10.〉
②제1항에서 "예치"란 금융회사에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융회사가 발행하거나 지급을 보증한 어음이나 그 밖의 채무증서를 매입하는 것을 말한다. 〈개정 1982. 5. 28., 2011. 2. 9.〉
[전문개정 1975. 5. 31.]

제8조(차입금) ① 학교법인은 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있는 때에 한하여 당해법인의 업무에 속하는 회계와 당해법인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계에 충당하기 위한 일시차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만, 일시 차입은 그 연도안에 상환하여야 한다.
②제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 그 학교법인의 이사장이 다음 각호의 서류를 갖추어 미리 관할청의 허가를 받아야 한다.〈개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.〉
1. 차입금액, 차입처 및 차입사유를 기재한 서류
2. 상환방법 및 상환계획을 기재한 서류
3. 이사회 회의록사본
[전문개정 1982. 5. 28.]

제9조(출납폐쇄기간) 법인과 학교의 출납은 회계연도 종료후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2장 예산과 결산

제10조(세입 세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

제11조(예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제12조(예산편성 요령) 법인의 이사장은 제4조의 기본원칙에 따라 예산을 편성하기 전에 그 법인과 학교에 적용할 예산편성 요령을 정해야 한다.
[전문개정 2025. 4. 18.]

제13조 삭제 〈1982. 5. 28.〉

제14조 삭제 〈1999. 1. 29.〉

제15조(예산서에 첨부되어야 할 서류) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다.〈개정 1976. 1. 7., 1982. 5. 28., 2019. 9. 17.〉
1. 예산총칙
2. 수입지출예산명세서
3. 전년도 부채명세서(차입금을 포함한다)
4. 직원의 보수(수당을 포함한다) 일람표
5. 지난 연도 미수액 조서
6. 추정 대차 대조표
7. 삭제 〈1999. 1. 29.〉
8. 전년도 대차 대조표
9. 전년도 손익계산서(제27조 단서의 규정에 의하여 단식부기에 의하는 경우에는 전년도 수지계산서)
10. 기구와 정원일람표
11. 이사회관계 회의록의 사본
② 학교의 예산에는 제1항제1호 내지 제5호와 제10호 및 제11호의 서류와 학급편성표 및 학년별 학과별학생수 조서가 첨부되어야 한다.〈개정 1976. 1. 7.〉

제15조의2(예산과목의 구분) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산과목의 구분은 별표 1부터 별표 4까지에 따른다. 다만, 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원의 경우 학교에 속하는 회계의 예산과목 구분은 별표 5 및 별표 6에 따른다. 〈개정 2017. 2. 24.〉

② 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 교육감은 지역의 실정·특색과 관할 학교 및 유치원의 운영 실태 등을 고려하여 별표 3부터 별표 6까지에 따른 예산과목 구분의 전부 또는 일부를 조정할 수 있다. 〈개정 2017. 2. 24., 2025. 4. 18.〉

[본조신설 2011. 2. 9.]

제16조(예산편성절차) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 이사장이 편성하여 매 회계연도 개시 전에 이사회의 의결을 받아야 한다. 〈개정 2011. 2. 9., 2025. 4. 18.〉

② 학교에 속하는 회계의 예산은 해당 학교의 장이 편성하여 매 회계연도 개시 전에 해당 법인의 이사장에게 제출해야 한다. 이 경우 고등학교이하 각급학교의 학교운영지원비에 관한 예산편성에 있어서는 해당 학교의 학부모회의 의견을 들어야 한다. 〈개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31., 2025. 4. 18.〉

③ 이사장은 제2항에 따라 제출받은 예산안을 매 회계연도 개시 전에 이사회의 의결을 받아 학교의 장에게 송부해야 한다. 〈개정 1987. 2. 6., 2011. 2. 9., 2025. 4. 18.〉

[전문개정 1982. 5. 28.]

제17조(준예산) ① 법인이 설치·경영하는 학교 및 당해법인의 업무에 속하는 회계의 예산이나 사인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계의 예산이 회계연도 개시전까지 확정되지 아니하는 때에는 법인이 설치·경영하는 학교 및 당해법인의 경우에는 법인의 이사장이, 사인이 설치·경영하는 학교의 경우에는 학교의 장이 각각 관할청에 그 사유를 보고하고 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 법인의 이사장이, 학교에 속하는 회계의 예산은 학교의 장이 예산이 성립되는 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 〈개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.〉

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

[전문개정 1982. 5. 28.]

제18조(추가경정예산) 이사장과 학교의 장은 예산확정후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제16조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. 〈개정 2000. 8. 31.〉

[전문개정 1982. 5. 28.]

제19조(예비비) ① 법인은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산에 계상하여야 한다. 〈개정 2000. 8. 31.〉

② 제1항의 예비비의 사용에 관하여는 법인에 있어서는 이사장이, 학교에 있어서는 학교의 장이 결정한다. 〈개정 1976. 1. 7., 1999. 1. 29.〉

제20조(성립전 예산의 집행금지) ① 이 규칙에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다. 〈개정 1987. 2. 6.〉

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다. 〈개정 1982. 5. 28.〉

제21조(예산의 목적외 사용금지) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 세출예산은 목적외에 이를 사용하지 못한다. 〈개정 1982. 5. 28.〉

② 학교에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적외에 사용하지 못하며 교비회계에서는 다른 회계에 전출하지 못한다. 〈개정 1982. 5. 28.〉

③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 동일 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 〈개정 2000. 8. 31.〉

④ 법인의 이사장 또는 학교의 장이 제3항의 규정에 의하여 전용을 할 때에는 이사장은 이를 그 이사회에, 학교의 장은 이를 당해법인의 이사장에게 각각 보고하여야 한다. 〈개정 1982. 5. 28., 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.〉

제22조(세출예산의 이월 및 계속) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산중 경비의 성질상 해당 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명확하게 적어 사용할 수 있다. 〈개정 1982. 5. 28., 2019. 9. 17., 2021. 6. 30.〉

② 법인의 이사장과 학교의 장은 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연도별 금액을 계속비로서 2년이상에 걸쳐 지출할 수 있다. 〈개정 2019. 9. 17.〉

제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등) ① 법인의 이사장과 학교의 장은 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금 기타 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 적립금(이하 "적립금"이라 한다)을 적립할 수 있다. 이 경우 적립금의 적립 및 사용계획을 사전에 관할청에 보고하여야 한다.

② 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 사립학교에서는 적립금의 2분의 1 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권을 취득할 수 있다. 〈개정 2007. 12. 28., 2010. 2. 4.〉

③ 적립금은 그 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.

④ 관할청은 해당 법인과 학교의 재정상태 등을 고려하여 적립금의 적립여부·규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 교육부장관이 정하는 기준이 있는 경우에는 그에 따라야 한다. 〈개정 2017. 2. 24., 2021. 6. 30.〉

[본조신설 2000. 8. 31.]

[제목개정 2007. 12. 28.]

제23조(결산) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출의 결산은 다음 각 호에 따라 확정한다. 〈개정 1982. 5. 28., 2025. 4. 18.〉

1. 결산서는 매 회계연도 종료 후 작성하여 해당 법인의 이사장에게 제출해야 한다. 이 경우 그 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.

2. 결산은 이사회의 심의·의결을 얻어야 한다.
3. 삭제 〈2025. 4. 18.〉
② 법인의 업무에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성된 계산서 및 그 부속서류로 한다. 〈개정 1982. 5. 28.〉
③ 학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되 다음 각호의 사항을 명확히 하여야 한다. 〈개정 1982. 5. 28., 2019. 9. 17.〉
1. 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감대비액
2. 불용액에 있어서는 수입총액, 지출총액 및 수입총액에서 지출총액을 뺀 나머지 금액
④ 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서에는 결손처분액조서·미수액조서·차입금명세서·채무확정액조서 및 예비비사용액조서를 각각 그 붙임표로 작성하여야 한다. 〈개정 1982. 5. 28., 2011. 2. 9., 2019. 9. 17.〉
⑤ 고등학교 이하 각급 학교에 속하는 학교의 세입·세출결산서에는 재무보고서를 첨부할 수 있다. 〈신설 2010. 2. 4., 2012. 1. 6.〉
⑥ 제5항에 따른 재무보고서의 작성에 관하여는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」 제3조부터 제36조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "시·도교육청"은 "학교"로 본다. 〈신설 2010. 2. 4.〉

제24조(예산과 결산의 제출 등) ① 법인이 시행령 제14조의 규정에 의하여 예산과 결산을 제출할 경우에는 그 이사장이 당해 법인과 그가 설치·경영하는 각급학교의 각 예산·결산을 함께 해당관할청(수개의 각급학교를 설치·경영하는 경우에는 그 각급학교의 각 해당관할청을 포함한다)에 각각 제출한다. 〈개정 2000. 8. 31.〉
② 제1항의 예산 및 결산을 시행령 제14조에 규정한 기간안에 해당관할청에 제출하지 못한 경우에는 그 사유를 지체없이 해당관할청에 보고하여야 한다. 〈개정 1976. 1. 7., 2000. 8. 31.〉
③ 관할청은 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 실지감사 또는 조사등에 의하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 〈개정 1976. 1. 7., 2000. 8. 31.〉
④ 삭제 〈2006. 8. 2.〉
⑤ 삭제 〈2006. 8. 2.〉
[제목개정 2005. 9. 27.]

제3장 회계

제1절 총칙

제25조(수입기관과 지출명령기관) ① 법인과 학교의 수입기관·지출명령기관은 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.
② 제1항에서 규정한 자를 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다. 〈개정 1976. 1. 7.〉
③ 제2항의 세입징수자 및 지출명령자는 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다. 〈개정 1976. 1. 7.〉

제26조(수입과 지출의 집행기관) ① 법인과 학교에는 그 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장이 임면한다. 다만, 학교의 규모에 따라서 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다. 〈개정 1976. 1. 7.〉

제26조의2(유치원 회계기관의 겸직) 법인이 아닌 사립학교경영자가 설치·경영하는 유치원 중 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조의2에 따라 매년 10월에 공시된 정보를 기준으로 「유아교육법 시행령」 제23조제2항에 해당하는 유치원의 경우에는 제25조제2항에 따른 세입징수자가 제26조제1항에 따른 수입원의 직무를 겸할 수 있고, 제25조제2항에 따른 지출명령자가 제26조제1항에 따른 지출원의 직무를 겸할 수 있다.
[본조신설 2020. 4. 1.]

제27조(회계의 방법) 학교에 속하는 회계와 법인의 업무에 속하는 회계는 복식부기에 의한다. 다만, 그 규모와 실정에 따라 법인의 업무에 속하는 회계와 유치원은 단식부기에 의할 수 있다.
[전문개정 2010. 2. 4.]

제2절 수입

제28조(수입금 징수) ① 모든 수입은 세입징수자(제25조제3항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.
② 학교의 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

제29조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사에서 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다. 〈개정 2011. 2. 9.〉
② 수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사에 예입하여야 한다. 〈개정 2011. 2. 9.〉

제30조(지난 연도 수입과 반납금여입) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.
② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.
[제목개정 2019. 9. 17.]

제31조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제32조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다. 〈개정 1976. 1. 7.〉

제33조(지출의 방법) ① 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다. 〈개정 2010. 2. 4., 2011. 2. 9.〉

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원이하의 현금을 보관할 수 있다. 〈개정 1977. 12. 17., 1982. 5. 28.〉

제34조(지출의 특례) ①지출할 때에 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. 〈개정 2011. 2. 9.〉

1. 선금급을 할 수 있는 경비
   가. 사례금
   나. 부담금, 보조금
   다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비
   라. 정기간행물의 대가
   마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
   바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
   사. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
   아. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급을 할 수 있는 경비
   가. 여비 및 업무추진비(직책급업무추진비만 해당한다)
   나. 소송비용
   다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
   라. 부담금·보조금

② 고등학교이하 각급학교의 교비회계에 속하는 경비중 도급경비로서 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다. 〈신설 2000. 8. 31.〉

1. 일반운영비
2. 여비
3. 기타 관할청이 정하는 경비

[전문개정 1982. 5. 28.]

제4절 계약

제35조(계약의 원칙) ① 예정가격이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목에 따른 금액을 초과하는 공사·제조·구매·용역 또는 그 밖의 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 〈개정 2005. 9. 27., 2011. 2. 9.〉

② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제1호·제6호·제9호 또는 제10호에 해당하거나 제3항의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우에는 지명경쟁에 의할 수 있다. 〈신설 2000. 8. 31., 2005. 9. 27.〉

③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. 〈신설 2000. 8. 31., 2005. 9. 27., 2025. 4. 18.〉

[전문개정 1999. 1. 29.]

제36조(계약담당자) ① 계약담당자는 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.
② 제1항의 계약담당자는 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다. 〈개정 1976. 1. 7.〉
③ 계약은 계약담당자(제2항의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 체결한다. 〈개정 1976. 1. 7.〉

제37조(계약서의 작성) ① 계약금액이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조제1호의 규정에 의한 금액을 초과하는 경우에는 계약서를 작성하여야 한다. 〈개정 1982. 5. 28., 1999. 1. 29., 2005. 9. 27.〉
② 제1항의 계약서에는 계약담당자가 기명날인하여야 한다. 〈개정 1976. 1. 7.〉
③ 제1항의 규정에 의한 계약서를 작성하지 아니하고 계약을 하는 경우 관련서류의 제출·비치에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제50조의 규정을 준용한다. 〈신설 2000. 8. 31., 2005. 9. 27.〉

제38조(보증금) ① 계약담당자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제1항 및 제2항의 규정을 준용한다. 〈개정 2005. 9. 27.〉
② 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항부터 제3항까지 및 제7항의 규정을 준용한다. 〈개정 2005. 9. 27., 2025. 4. 18.〉
③ 계약담당자가 공사계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약이행의 보증을 하게 하여야 한다. 이 경우 계약이행의 보증방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제52조제1항의 규정을 준용한다. 〈개정 2005. 9. 27.〉
④ 제1항에 따른 입찰보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항을, 제2항에 따른 계약보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 같은 시행령 제50조제6항을 준용한다. 〈개정 2005. 9. 27., 2011. 2. 9.〉
[전문개정 2000. 8. 31.]

제39조(직영공사) ① 법인과 학교의 각종공사는 그 법인의 이사장과 학교의 장의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다.
② 제1항의 공사를 할 때에는 작업일지와 자재수급부·임금지급명세표 등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행·관리 및 감독은 전문기술자로 하여금 담당하게 해야 한다. 〈개정 1976. 1. 7., 2021. 6. 30.〉

제40조(검사조서의 작성) ① 법인과 학교는 공사·제조 또는 물품구입등의 대가를 지급할 경우에 그 대가가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제1호의 규정에 의한 금액을 초과하는 때에는 계약상대자의 계약이행을 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 소속직원 또는 전문기관으로 하여금 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 〈개정 2005. 9. 27.〉
② 제1항의 규정에 의하여 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제2호 또는 제3호에 해당하는 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다. 〈개정 2000. 8. 31., 2005. 9. 27.〉
[전문개정 1999. 1. 29.]

제40조의2(시·도 교육감의 지도·감독을 받는 자에 대한 적용 특례) 법 제4조제1항 각 호에 해당하는 자에 대하여 제35조, 제37조, 제38조 및 제40조를 적용하는 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 제35조제1항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제5호"로 본다.
2. 제35조제2항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제1호·제6호·제9호 또는 제10호"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제22조제1호·제6호·제8호 또는 제10호"로 본다.
3. 제35조제3항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각 호의 어느 하나"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항 각 호의 어느 하나"로 본다.
4. 제37조제1항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조제1호"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항제1호"로 본다.
5. 제37조제3항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제50조"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제48조"로 본다.
6. 제38조제1항 후단 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제1항 및 제2항"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제1항 및 제2항"으로 본다.
7. 제38조제2항 후단 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항부터 제3항까지 및 제7항"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제51조제5항·제7항·제8항 및 제52조제1항"으로 본다.
8. 제38조제3항 후단 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제52조제1항"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제51조제1항"으로 본다.
9. 제38조제4항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항"으로, "같은 시행령 제50조제6항"은 "같은 시행령 제53조제1항"으로 본다.
10. 제40조제1항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제1호"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제65조"로 본다.
11. 제40조제2항 단서 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제2호 또는 제3호에 해당하는 경우"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조제3항 단서에 따른 매각계약, 전기·가스·수도의 공급 등 검사조서의 작성이 성질상 불필요한 경우"로 본다.

[본조신설 2025. 4. 18.]

제5절 감사

제41조(감사) ① 법인의 감사는 당해법인과 학교에 대하여 법 제19조제4항의 규정에 의한 감사를 매년 1회이상 실시하여야 한다. 이 경우 고등학교 이하 각급학교에 속하는 학교의 세입·세출 예산중 학교운영지원비에 관하여는 학부모회의 의견을 들어야 한다. 〈개정 2000. 8. 31.〉

② 법인의 이사장은 학교의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 바뀐 때에는 그 관장에 속하는 수입·지출·재산·물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다. 〈개정 2019. 9. 17.〉

③ 제2항의 감사에는 전임자가 참관하여야 하며 전임자가 참관할 수 없는 경우에는 그 전임자가 정한 대리인이나 법인의 이사장이 관계직원 중에서 선정한 참관인을 감사에 참관하게 하여야 한다. 〈개정 1976. 1. 7., 2019. 9. 17.〉

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사장에게 보고하여야 하며 특히 필요하다고 인정되는 사항은 관할청에 보고하여야 한다. 〈개정 2000. 8. 31.〉

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사와 피감사자 또는 참관인이 각각 기명·날인하여야 한다. 〈개정 1976. 1. 7., 2019. 9. 17.〉

제4장 재산

제42조(재산의 구분) 시행령 제5조제2항에 규정한 법인의 보통재산은 그 사용자의 구분에 따라 이를 다음과 같이 법인용 재산과 학교용 재산으로 구분한다.

1. 법인용 재산
   법인에서 직접 사용하는 일반사무용 재산
2. 학교용 재산
   학교에서 직접 사용하는 일반사무용 재산과 기타 학교에 소속되는 보통재산

제43조(재산의 관리자) 법인의 모든 재산의 관리책임자는 이사장이 된다. 다만, 학교에 속하는 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운용 책임자는 학교의 장이 된다.

제44조(등기등의 절차) 법인이 재산을 취득한 때에는 그 법인의 이사장은 지체없이 등기·등록 기타 권리확보에 필요한 절차를 이행하여야 한다.

제45조(증자보고) 고등학교이하 각급학교에 속하는 학교를 설치·경영하는 법인이 기본재산을 매수·기부채납·신축·증축에 의하거나 기타의 원인에 의하여 취득한 때에는 지체없이 다음 각호의 서류를 첨부하여 관할청에 증자보고서를 제출하여야 한다. 〈개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.〉

1. 증자재산목록
2. 등기·등록 기타 권리확보에 관한 증빙서(주권인 경우에는 명의서환 사실을 증명하는 서류)
3. 이사회 회의록사본

제46조(소유권의 이전) 법인이 법 제28조와 시행령 제11조의 규정에 의하여 관할청의 허가를 받아 그 재산을 처분한 때에는 처분대금을 완수하지 아니하고는 당해재산의 소유권을 이전하지 못한다. 〈개정 2000. 8. 31.〉

제5장 물품

제47조(물품의 범위) 이 규칙에서 "물품"이라 함은 현금·유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 다음 각호의 비품과 소모품을 말한다. 〈개정 1987. 2. 6., 1999. 1. 29.〉

1. 비품
   품질·형상의 변동없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
2. 소모품
   사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

제48조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인과 학교의 물품관리자는 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.
② 제1항의 물품관리자는 필요에 따라 소속직원중에서 분임물품관리자를 지정하여 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다. 〈개정 1976. 1. 7.〉
③ 물품관리자(전항의 분임물품관리자를 포함한다. 이하 같다)는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제49조(물품의 관리의무) 물품관리자·물품출납원 및 물품사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

제50조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품출납의 사유가 생겼을 때에는 그 물품출납원에게 그 출납을 명한다.
② 물품출납원은 물품관리자의 명령이 없이는 물품을 출납하지 못한다.
③ 제2항의 출납명령은 각 해당 수급부에 결재날인함으로써 행한다. 〈개정 1976. 1. 7.〉
④ 물품관리자는 2년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 재물조사를 실시하여야 한다. 〈신설 2000. 8. 31.〉

제51조(불용품의 처리) ① 법인과 학교의 물품중 그 사용이 불능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 각각 그 물품관리자가 한다.
② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 당해법인 또는 학교의 세입예산에 편입시켜야 한다. 〈개정 1976. 1. 7.〉

제6장 장부와 서식

제52조(법인의 사무소에 비치할 장부와 서류) ① 법 제32조에 따라 법인의 사무소에 비치할 장부와 서류는 다음 각 호와 같다. 〈개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31., 2011. 2. 9.〉
1. 재산목록 및 그 권리에 관한 증빙서류
2. 대차대조표·손익계산서 및 그 부속서류(정규부기의 경우에 한한다)
3. 수입·지출총괄부
4. 법인과 학교의 예산결산서
5. 금융회사와의 거래실적 입증서류
6. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 법인에 해당하는 서류

② 법인의 이사장은 그 법인의 사업체의 관리자와 학교의 장으로 부터 매월말 현재의 수입·지출보고서와 재산증감보고서를 받아 제1항제3호와 제4호의 해당총괄부에 각각 그 보고사항을 기록하여 재산과 재무의 현황을 상시 파악하여야 한다. 〈개정 1976. 1. 7.〉

제53조(학교에 비치할 장부와 서류) 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치한다. 〈개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31., 2011. 2. 9.〉

1. 재산대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품수급부와 소모품수급부
3. 징수대장
4. 수입부
5. 금전출납부와 세출내역부
6. 수입·지출외 현금출납부·보관물수급부 및 유가증권수급부
7. 금융회사와의 거래실적 입증서류
8. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류

제53조의2(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법인의 이사장은 제52조제1항 각호에 규정된 장부와 서류를, 학교의 장은 제53조 각호에 규정된 장부와 서류를 각각 5년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 장부 및 서류의 내용을 전산화하는 경우에는 따로 장부 및 서류를 작성·비치하지 아니할 수 있다. 이 경우 전산화한 사항중 장부에 해당하는 사항은 이를 출력하여 이를 디스켓 또는 자기테이프 등과 함께 제1항의 규정에 의한 보존기간까지 보관하여야 한다.

[본조신설 2000. 8. 31.]

제53조의3(지정정보처리장치에 의한 재무·회계의 처리) 고등학교 이하 각급 학교의 교비회계에 속하는 예산·결산 및 회계 업무는 교육부장관이 지정하는 정보처리장치로 처리하여야 한다. 다만, 법 제43조제1항에 따른 국가 또는 지방자치단체의 보조금(인건비 및 학교운영비에 한정한다)을 받지 않는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 각종학교 또는 외국인유치원은 그렇지 않다. 〈개정 2013. 3. 23., 2019. 2. 25.〉

1. 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 각종학교
2. 「유아교육법」 제16조제1항에 따른 외국인유치원

[본조신설 2010. 2. 4.]

제54조(각종서식) 이 규칙에서 정하는 법인과 학교의 각종 장부와 서류는 별지 제1호서식부터 별지 제49호의2서식까지에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 장부와 서류의 서식은 법인과 학교에서 적합하게 작성하여 사용한다. 〈개정 1987. 2. 6., 2011. 2. 9.〉

제7장 보칙

제55조(채무보증 금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제56조 삭제 〈1999. 1. 29.〉

제57조(회계관계직원의 책임) 법인과 학교의 수입·지출·물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당한 직원(이하 "회계관계직원"이라 한다)은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. 〈개정 2011. 2. 9.〉

제58조(사무의 인계인수) ① 회계관계직원이 바뀐 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다. 〈개정 2019. 9. 17.〉

② 인계자는 예금잔액증명서를 첨부하고 인계할 장부와 증명서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서날인한 후 각자 1통씩 보관하고 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 법인의 이사장에게 제출해야 한다. 이 경우 학교에 있어서는 학교의 장을 거쳐 제출해야 한다. 〈개정 2021. 6. 30.〉

제59조(준용) 제12조, 제16조제2항, 제21조제4항, 제23조제1항제1호, 제24조제1항, 제41조제2항부터 제5항까지 및 제58조제2항은 법인이 아닌 사립학교경영자에게 준용한다. 이 경우 "이사장"과 "이사회"는 각각 "사립학교경영자"로, "감사"는 "사립학교경영자가 지정하는 사람"으로 본다. 〈개정 2025. 4. 18.〉

[전문개정 2011. 2. 9.]

제60조(위임) 이 규칙에 규정하지 아니한 재무와 회계에 관한 사항은 법인의 이사장과 학교의 장이 정한다. 〈개정 1987. 2. 6.〉

제61조 삭제 〈2025. 4. 18.〉

부 칙 〈제356호, 2025. 4. 18.〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제35조제3항, 제38조제2항 후단 및 제40조의2의 개정규정은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(시·도 교육감의 지도·감독을 받는 자에 대한 적용 특례에 관한 적용례) 제40조의2의 개정규정은 부칙 제1조 단서에 따른 시행일 이후 입찰공고(지명입찰대상자에게 통지한 경우를 포함한다)를 하거나 수의계약을 체결하는 경우부터 적용한다.

제3조(2024학년도 결산에 관한 경과조치) 2024학년도 결산에 관하여는 제23조제1항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

2 학교회계 세출예산 집행기준(2025.2.) 중 일반업무추진비 관련 내용

- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다.
  - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.

- 법정공휴일 및 토·일요일, 비정상시간대(23시~다음날 6시), 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 업무추진비를 사용할 수 없다.
  - 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 3만원 이하 범위에서 집행한다.
  - 「청탁금지법」제8조 3항에 의거 원활한 직무수행, 사교, 의례 등 목적으로 제공되는 음식물 3만원, 선물 5만원(농수산물, 농수산가공품 10만원), 경조사비 5만원(화환, 조화 포함 10만원) 가능.
    다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제17조2항에 따라 「농수산물품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품은 설날 추석 전 24일부터 설날 추석 후 5일까지는 20만원 이하 가능

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

- 업무추진비 사용내역을 매월 1회 이상(다음달 10일까지) 학교 누리집에 공개한다.

- 업무추진비 집행에 관한 사항은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 교육비 특별회계 세출예산 집행기준」, 「경상남도교육청 공무원 행동강령」에서 정하는 바에 의한다.

가 일반업무추진비

일반기준

- 학교의 운영 및 유관기관과의 업무추진, 직책수행 등의 직무수행에 소요되는 제반 경비, 학교교육계획에 의한 주요 행사 및 각종 교육사업 등 원활한 사업추진을 위해 소요되는 경비
  - 교직원 간담회, 교직원 협의회, 학교운영위원회 운영, 학부모회 운영, 교직원 사기진작을 위한 경비, 소속 상근직원의 축의·부의금품, 교육행정 업무추진 및 기타 학교운영에 필요한 경비

집행대상

- 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원
  - 해당 학교의 소속 학생이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회 등에 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
  - 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 학교에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
- 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사
  - 해당 학교의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요한 경우 관계자에게 식사를 제공할 수 있다.
  - 해당 학교가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공을 할 수 있으며, 이 경우 회의는 해당 학교의 업무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.
  - 해당 학교가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」제86조 제2항 제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
  - 국제 교류 및 협력증진을 위하여 자매결연 학교 및 교육기관 관계자, 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공을 할 수 있다.
  - 다른 학교, 지방교육행정기관, 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 학교를 방문하거나, 해당 학교에서 동일한 목적으로 방문할 경우 그 방문자나 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.

- 업무추진 유관기관 협조
  - 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 「유관기관」이라 한다)와의 공동행사(「공직선거법」 제86조 제2항 제4호에 따라 제한되는 행사[2])가 아닌 경우), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
- 시책 또는 학교 홍보
  - 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공을 할 수 있다.
  - 내방객(일반 민원인은 제외)에게 의례적인 수준의 기념품을 지급할 수 있다.
  - 해당 학교의 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공을 할 수 있다.
- 직무수행과 관련된 통상적인 경비
  - 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
  - 축의·부의금품
    - 지급 범위: 지급 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속의 결혼·사망
    - 지급 대상자: 소속 상근 교직원(학교장 제외)

      ※ 관련 법령·조례 등에 의하여 실질적으로 근무하는 자를 말하며, 외주업체직원 등은 제외함
    - 지급 방법: 축의·부의금은 지급대상자(배우자 포함)에게 직접 EFT·e교육금고로 지급한다. 단, 전달자를 통해 현금(또는 EFT·e교육금고)으로 지급할 경우 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」에 따라 관련 증빙자료를 징구하여야 한다.

      ※ 학생에 대한 축의·부의금은 학생 본인 및 부모의 사망에 한함 (교직원 축의·부의금 지급 방법 준용)

■ **지급 불가능한 축의·부의금품 및 격려·위로금품**

- 기관 간(직속기관, 지역교육청, 단위학교) 축의·부의금품 지급 X
  (예시) ○○학교장 → ○○교육지원청 교육장
- 지급명의자 본인에게 축의·부의금품 지급 X
  (예시) 학교장 자녀 축의금
- 학교운영위원회, 학부모회 위원(임원) 등에게 축의·부의금품 지급 X
- 휴직자는 상근 직원으로 볼 수 없으므로 축의·부의금품 지급 X
- 출산 관련한 격려금 및 격려물품 지급 X
- 교직원 자녀 수능 격려물품 X
- 학교운영위원장 감사패 제작 X (일반수용비 ○)
- 학교운영위원장, 학부모회장에게 명절 선물 구입 X

2) 지방자치단체의 장 및 소속 공무원이 선거일전 60일부터 선거일까지 개최하거나 후원하는 교양강좌, 사업설명회, 공청회, 직능단체모임, 체육대회, 경로행사, 민원상담 기타 각종 행사

• 지급 한도: 축의·부의금품은 1건당 5만원을 초과할 수 없다. 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 가급적 5만원 범위에서 집행하되, 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.

■ 축의·부의금품 집행 방법

○ 7급 공무원인 A씨는 자신의 근무평정 권한을 갖고 있는 직속 부서장 B의 모친상에 일절 조의금을 할 수 없는 것인지, 아니면 '직무관련자'로서 원활한 직무수행의 목적이 인정되어 5만원 범위 내에서 조의금을 할 수 있는지?

• 공직자등은 직무관련성이 있는 경우 원칙적으로 금품 등을 제공받을 수 없으나(청탁금지법 제8조 제2항), 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적으로 제공받는 가액기준 내의 경조사비(5만원)는 허용될 수 있다. (청탁금지법 제8조 제3항 제2호, 법 시행령 별표 1)

○ 업무추진비를 집행함에 있어 집행의 대상자가 「공직선거법」 제112조 제1항에 따른 기부행위 대상자(수혜를 받는 자를 포함)에 해당될 경우에는 직무수행과 관련된 통상적인 경비의 축의·부의금품에 해당하는 업무추진비를 집행하는 경우를 제외하고는 해당 자치단체의 명의로 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장의 직명 또는 성명을 밝히거나 그가 하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 하는 행위는 기부행위로 보아 집행할 수 없다. 「공직선거법」 제112조 제4항[3] 참조

[표기방법(예시)]

• 경상남도교육감이 업무추진비를 집행하는 경우 → 「경상남도교육청」으로 표기

• OO초등학교장이 학교업무추진비를 집행하는 경우 → 「OO초등학교」으로 표기

✔ 그 밖에 해당 학교의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

유의사항

✔ 업무추진비를 학교장 위주로 집행하여서는 아니 된다.

✔ 개인에게 직책급 업무추진비를 제외한 어떠한 경우에도 월정액으로 지급할 수 없으며 사적인 경조비, 전별금 및 학교장 등 교직원이 개인자격으로 가입한 단체의 회비 등을 업무추진비에서 지출할 수 없다.

✔ 각종 교장(교감, 교사, 행정실장 등)협의회, 교육연구회, 장학협의회, 기관장협의회 등 명칭여하를 불문하고 임의단체의 회원으로서 부담하는 연회비 등 회비는 지출할 수 없다.(지출시에는 전액 환수조치)

✔ 법령에 운영근거가 있는 단체라도 교직원이 사적으로 가입한 경우 이와 관련된 경비는 가입한 개인이 부담하여야 한다.

3) 지방자치단체의 직무상 행위는 법령·조례에 따라 표창·포상하는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 명의로 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장의 직명 또는 성명을 밝히거나 그가 하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 하는 행위는 기부행위로 본다.

- 교직원 퇴임행사 관련 경비는 간소하게 치러질 수 있도록 최소한의 경비만을 계상하고, 전별금·위로금·기념품·선물비용 등을 업무추진비에서 지출할 수 없다.
- 교직원 간담회·협의회 등 실시 후 업무추진비 집행 잔액을 사전에 계획하지 않은 용도로 사용할 수 없다. (지출품의 시 1차 식당 2차 카페로 계획하여 추진하는 것도 필요한 최소한의 경비로 집행해야 하는 업무추진비 본래의 취지와 맞지 않음)
- 개인명의의 불우이웃 돕기 성금, 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어 내는 성금 등은 업무추진비에서 집행할 수 없다.

■ 업무추진비 과목 집행

- 교직원의 다과류를 업무추진비가 아닌 교직원복지비 항목으로 집행이 가능한지?
  기관운영 업무추진 또는 교직원 업무 협의를 위한 음료·다과 등의 간식비는 접대성경비에 해당되는 바, 세출예산 과목 중 '업무추진비'에서 집행하는 것이 타당하다.
- 학생과 교사가 외국자매학교를 방문하면서 기념품을 구입하려는 경우 교육운영비 예산에서 집행해도 되는지?
  행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 업무추진비로 집행하여야 한다. 자매결연학교를 방문하여 기념품을 전달할 경우, 해당 비용은 업무추진비로 집행하는 것이 타당하다.
- 기관장 업무추진비로 학생 격려 간식비 사용이 가능한지?
  「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 의하면 업무추진비는 사업 추진에 따른 문화예술, 체육활동 유공자 등 뚜렷한 공적이 있는 사람에게 집행하는 것은 가능할 것으로 보이나, 단순히 현장학습 및 각종 청소년 단체활동에 참여하는 학생들을 위한 격려 목적으로 업무추진비를 집행하는 것은 적절하지 않다.
  교육과정 운영상 필요하다면, 원가통계비목을 교육운영비로 하여 해당 예산을 편성하여 집행하는 것이 적절한 것으로 판단된다.

3 사립유치원 교직원의 봉급·수당에 관한 지침

[시행 2024. 9. 1.] [교육부예규 제93호, 2024. 9. 1., 일부개정]

1. 목적

가. 「유아교육법」 제10조 및 「유아교육법 시행령」 제10조제1항제6의2호에 따른 유치원 규칙의 기재사항 및 제정절차 등에 관한 내용을 구체적으로 규정하는 것을 목적으로 한다.

나. 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(이하 "「교육기관정보공개법」")에 따라 사립유치원에 대한 국민의 알권리를 보장하고, 단위 유치원의 공공성·교육력 제고를 도모한다.

2. 적용 대상 및 용어의 정의

가. 대상 기관: 「사립학교법」 제2조제1호에 따라 설립·운영되는 유치원 및 「유아교육법」 제18조에 따른 지도·감독 기관(이하 "관할청")

나. 적용 영역: 법인의 정관 또는 개인인 사립학교경영자가 정한 규칙(이하 "유치원 규칙")

1) 학교법인, 공공단체 외의 법인이 설치한 유치원의 경우 '정관'

2) 개인인 사립학교경영자가 설치한 유치원의 경우 '규칙'

다. 임금 또는 보수(이하 "임금"): 근로계약에 따라 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액.
다만, 연봉제를 적용받는 교직원은 연봉과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액으로 함

라. 봉급: 근로계약에 따라 교직원별로 지급되는 기본급여 또는 직급(위)별, 호봉별로 지급되는 기본급여(이하 "교직원 봉급")

마. 수당: 근로계약 및 유치원 규칙으로 정하여 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여

바. 공시: 「교육기관정보공개법」 제5조의2에 따른 대상정보를 '정보통신망(이하 "유치원 알리미")'을 이용하여 알리거나 제공하는 공개의 한 방법

3. 기본 방침

가. 유치원의 장 또는 경영자(이하 "유치원의 장")는 소속 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준을 유치원 규칙에 기재하여야 한다.

나. 유치원의 장은 교직원의 봉급 지급 기준에 관한 기재 사항을 [표1]에 따라 작성하고, 유치원 규칙에 반영하여야 한다. 다만, '유치원 규칙 또는 별도의 규정(이하 "관련 규정")'에 교직원별 봉급 지급 기준이 규정되어 있는 경우에는 양식을 달리할 수 있다.

※ 별도의 규정(예시): 00유치원 '교직원 보수 규정, 교직원 봉급 지급 세칙' 등

〈 [표1] 사립유치원 교직원 봉급에 대한 작성 참고 기준 〉

<table>
<tr><th>구분</th><th>유치원 규칙에 포함되어야 할 봉급 관련 작성 기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>봉급

봉급</td><td>1)-가) 근로계약을 체결한 교원과 직원으로 구분하여 작성하되, 해당 교직원의 성명은 기재하지 아니함
1)-나) 교직원의 봉급 지급 기준을 기재하되, 매월 정기적으로 지급되는 수당은 제외
1)-다) 지급형태는 연봉제, 월급제, 시급제 등으로 구분 기재
1)-라) 매년 4월 공시 이후 월 봉급 지급 기준에 변동이 있는 경우 수정

〈교직원 봉급 지급 기준(예시)〉
<table>
<tr><th>연번</th><th>구분</th><th>직급(위)</th><th>봉급 지급 기준</th><th>지급형태</th></tr>
<tr><td>1</td><td>교원</td><td>교사*</td><td></td><td>연봉제, 월급제</td></tr>
<tr><td>2</td><td>직원</td><td>직원**</td><td></td><td>연봉제, 월급제</td></tr>
<tr><td>.
.
.</td><td>.
.
.</td><td>.
.
.</td><td></td><td></td></tr>
</table>
*원장, 원감, 수석교사의 봉급 지급 기준이 교사와 다를 경우 별도 명시
**직원: 영양사, 간호사, 조리사, 운전사, 행정실장, 행정직원 등을 포함한 직원들의 봉급 지급 기준 기재(15시간 미만 근무자 제외), 직원별로 상이할 경우 별도 명시
※ (예시)의 내용이 모두 포함된 경우 양식 수정 또는 변경 가능
(호봉표, 공무원 보수규정 등으로 제시 가능)
※ 유치원의 장 또는 경영자와 근로계약을 통해 채용된 자만 기재함</td><td>※본 작성 지침의 내용이 포함된 관련 규정이 있는 경우(예시)의 양식과 달리 할 수 있음</td></tr>
</table>

다. 유치원의 장은 소속 교직원에게 지급하는 각종 수당에 대한 지급 기준과 그 밖의 사항을 [표2]에 따라 작성하고, 관련 규정에 반영하여야 한다.

〈 [표2] 사립유치원 교직원 수당에 대한 작성 참고 기준 〉

<table>
<tr><th>구분</th><th>유치원 규칙에 포함되어야 할 수당 관련 작성 기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>수당</td><td>1)-가) 「근로기준법」 제93조에 따른 수당 및 근로계약을 체결한 교원과 직원에게 지급되는 부가 급여(수당)에 관한 지급 기준을 작성
※ 「근로기준법」 제93조 취업규칙 관련 수당
① 가족수당의 계산·지급에 관한 사항
② 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 상여금에 관한 사항
③ 근로자의 식비 등 급식수당에 관한 사항
④ 시간외 수당(초과근무), 휴일 수당에 관한 사항
⑤ 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항
1)-나) 근로계약(취업규칙) 및 유치원 규칙에서 명시된 수당에 관하여 월별 정기 수당과 시간당 수당에 대한 내용과 지급기준을 기재

〈각종 수당의 내용 및 지급 기준(예시)〉
<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th><th>지급 기준</th></tr>
<tr><td>교원
처우개선비
수당</td><td>공무원 보수기준을 초과하지 않는 교원에 한하여 교육청에서 지급</td><td>- 교육청 교원 처우개선비 기준에 준함</td></tr>
</table></td><td>※본 작성 지침의 내용이 포함된 관련 규정이 있는 경우 (예시)의 양식과 달리 할 수 있음</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>유치원 규칙에 포함되어야 할 수당 관련 작성 기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>수당</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th><th>지급 기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">초과근무 수당

초과근무 수당</td><td>시간외 근무수당
야간근무수당</td><td>- 1일 4시간(평일 1시간 초과근무 공제)
- 1시간 미만은 제외
- 1개월 57시간 초과 불가</td></tr>
<tr><td>휴일근무수당</td><td>- 휴일에 9시부터 18시까지 근무하는 사람에게는 예산의 범위에서 지급
* 봉급기준액 26분의 1의 150% 참조하여 산출</td></tr>
<tr><td>연구수당</td><td>-</td><td>- 예산의 범위에서 원장이 정함</td></tr>
<tr><td>명절휴가비</td><td>추석, 설날 명절 연 2회</td><td>- 월 봉급 기준액의 20~60%</td></tr>
<tr><td>육아휴직 수당</td><td>1년 범위 내</td><td>- 기본급여의 80%(70~150만원)</td></tr>
<tr><td>⋮</td><td>⋮</td><td>⋮</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>기타</td><td>2)-가) 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여에 관한 사항을 기재
2)-나) 봉급과 수당의 지급 시기와 방법 및 그 밖에 필요한 사항을 기재</td><td></td></tr>
</table>

라. 나항 및 다항 관련 규정은 유치원 규칙에 포함하여 「교육기관정보공개법 시행령」제3조의2에 따라 공시(연1회, 매년 4월)하여야 한다.

마. 관할청은 사립유치원 교직원의 봉급과 수당 지급 기준에 대한 공시 내용을 제5항에 따라 점검·관리하여야 한다.

4. 관련 규정 개정 및 공시의 절차와 방법

가. 규정 개정의 절차와 방법

1) 유치원의 장은 봉급과 수당에 관한 내용과 지급 기준이 변경된 경우, 매 학년도별로 관련 규칙에 그 내용을 반영하여야 한다.

2) 유치원의 장은 관련 규칙을 전항에 따라 개정하려는 경우에는 「유아교육법」제19조의3 및 제19조의4에 따라 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 한다.

3) 유치원의 장은 전항에 따른 유치원운영위원회의 회의록과 [별지 제1호서식]에 따른 신구대조표를 작성하고, 작성한 회의록은 유치원의 누리집(유치원의 자체 누리집이 없는 경우에는 관할청이 지정하는 곳)을 통해 공개해야 한다. 다만, 「유아교육법 시행령」제22조의4제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

나. 공시의 절차와 방법

1) 유치원의 장은 매년 4월에 개정된 규칙 또는 기존 규칙을 「교육기관정보공개법」제5조의2에 따른 '유치원 알리미'에 탑재하는 방법으로 '정시공시 등록'을 확정하고 관할청으로 제출하여야 한다.

2) 전항에도 불구하고 규칙을 개정한 경우에는 유치원의 장이 직접 수정사유를 '유치원 알리미'에 입력하고 개정된 규칙을 '수시공시 등록'하는 방법으로 재공시하여야 한다.

※ 유치원에서 '유치원 알리미'에 공시된 이전 정보에 대하여 수정사항이 확인된 경우 '제출 취소' 후에 수정 가능

5. 점검 및 관리

가. 관할청은 유치원에서 탑재·제출한 유치원 규칙에 대한 점검을 위한 방안을 마련해야 하며, 필요한 경우 현장 점검을 병행할 수 있다.

나. 관할청은 유치원의 장이 고의적으로 정보공시를 하지 않거나 공시 정보가 거짓인 경우에는 기간을 정하여 시정 또는 변경을 명하여야 한다.

다. 관할청은 「유아교육법 시행령」 제10조제1항제9호에 따라 이 지침에서 규정한 것 이외에 동시행령 제10조제1항제6의2호와 관련한 그 밖의 구체적인 사항을 정할 수 있다.

6. 시행 및 유효기간

가. 이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

나. 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2027년 8월 31일까지 효력을 가진다.

【급여명세서 예시】

급여명세서

급여지급일 *2000년 1월 17일 성명 홍길동*

[기본사항]

유치원명	*00유치원*	직종	*교사*	직위		최초임용일	*2021.3.1*
생년월일	*85.01.01.*	총근로일수	*21*	총근로시간	*168*	연장근로시간	*5*

[기본사항]

급여내역		**공제내역**	
항목	금액	항목	금액
기본급	*1,782,600*	*사학연금*	*150,000*
정근수당	*100,000*	*건강보험*	*80,000*
정액급식비	*140,000*	*노인장기요양보험*	*5,300*
명절휴가비	*500,000*	*소득세*	*22,000*
가족수당(배우자)	*40,000*	*지방소득세*	*2,200*
시간외근무수당(초과분)	*65,280*		
급여총액	*2,627,880*	**공제총액**	*259,500*
실수령액	*2,368,380*		
계산방법			
구분	산출방법		지급액
시간외근무수당	*4시간*10,880원*1.5*		*65,280*
가족수당	*40,000원*1명(배우자)*		*40,000*

4 「공공재정환수법」 관련 참고 자료

가 공공재정지급금 범위에 관한 규정(국민권익위원회고시)

- 교육자치단체 소관 공공재정지급금
  - 「공공재정지급금의 범위에 관한 규정」 별표1의 법률 및 그 하위법령 또는 자치법규에 근거하여 지급되는 금품등으로서, 다음 17개 예산 비목에 해당하는 것

〈 교육자치단체 소관 공공재정지급금 해당 통계목 〉

240-03	사립유치원처우개선비	470-01	투자교육지원사업비
310-01	사회보장적수혜금(국고보조재원 등)	620-08	인건비재정결함보조
310-03	포상금등	620-09	운영비재정결함보조
320-01	민간경상보조	620-10	사립학교목적사업비
320-07	이차보전금	620-11	사립학교시설지원
320-11	학생 및 학생단체이전경비	620-13	사립학교 특별교육지원비
320-14	민간자본보조	620-15	사립유치원학비지원
340-01	해외경상이전	620-16	사립학교 근로자인건비지원
350-01	출연금		

나 「공공재정환수법」 준수

- 적용 시점[2019. 4. 16. 법 제정, 부칙 제2조(부정청구등에 관한 적용례)]
  - 2020. 1. 1. 이후 최초로 지급된 공공재정지급금에 대한 부정 청구부터 적용
    ※ 부정 청구 시점이 아닌, 공공재정지급금 지급일 기준으로 적용
- 적용 대상[「공공재정지급금의 범위에 관한 규정」제5조(교육자치단체 소관 공공재정지급금)]
  - 사립유치원처우개선비 (240-03)
  - 사립학교목적사업비 (620-10)
  - 사립학교시설지원 (620-11)
  - 사립유치원학비지원 (620-15)
- 적용 배제[법 제4조(적용범위)]
  - 「국세기본법」, 「지방세기본법」 및 「관세법」 등에 따른 조세
  - 「부담금관리 기본법」에 다른 부담금
  - 벌금·과료, 몰수·추징 및 과태료
  - 「국가계약법」 및 「지방계약법」 적용을 받는 사항과 그에 준하는 계약관계에 해당하는 사항
    ※ 「지방계약법」 및 「국가계약법」 등에 따른 계약관계에 해당하는 사항은 적용배제되나 학교가 부정청구등에 해당되는 부정수익자인 경우 적용될 수 있음

- 다른 법률과의 관계
  - 공공재정지급금 근거 법률 등 다른 법률에 관련 규정이 있는 경우 그 법률에서 정하는 바에 따름
  - 개별법에 환수 규정만 있는 경우, 그 법에 따라 환수 후 「공공재정환수법」에 따른 제재부가금 부과, 명단공표 등 진행



- 법률(법률에 근거한 시행령·시행규칙 포함)이 아닌 행정규칙, 자치법규에 관련 규정이 있는 경우는 「공공재정환수법」 우선 적용

- 공공재정지급금[법 제2조(정의) 제3호 내지 제5호]
  - (지급근거) 법령 또는 자치법규
  - (정의) 법령 또는 자치법규에 따라 공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금 등 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 제공되는 금품 등
  - (재원) 공공기관이 조성·취득하거나 관리·처분·사용하는 금품 등
  - (지급형태) 금전, 채권, 물품, 상품권, 이용권, 그 밖에 이에 준하는 증표

- 부정청구등의 유형 및 부정이익 가액[법 제2조(정의) 제6호, 시행령 제3조(환수금액의 산정 등)]

구 분	유형 내용	부정 이익 가액
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위	허위청구로 제공받은 금액
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 청구하는 행위	과다하게 청구받은 금액 - 원래 받아야 하는 금액
목적외 사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위	목적이나 용도와 달리 사용한 금액
오 지급	그 밖에 공공재정지급금이 잘못 지급된 경우	잘못 지급된 금액

☑ 부정이익등 환수, 제재부가금 부과, 명단 공표

부정청구등	부정이익등 환수	제재부가금 부과	명단 공표
허위청구	부정이익 가액 + 이자포함	부정이익 가액의×5배	매년 3월 31일까지 공공기관 누리집에 *고액부정청구등행위자 공표 *고액부정청구등행위자 ①제재부가금 부과처분 2회 이상 ②부정이익 가액의 합계가 3천만원 이상인 자
과다청구		부정이익 가액의×3배	
목적외 사용		부정이익 가액의×2배	
오 지급		-	-

☑ 공공재정지급금 청구 및 집행

- 공공재정지급금에 대한 부정청구 등으로 제재부가금 부과 등 불이익처분을 받지 않도록 청구 및 집행에 철저
- 목적지정 사업 예산은 목적이나 용도와 달리 사용하지 않도록 빈틈없이 집행

다 「공공재정환수법」 주요 개정(2024. 9. 27.시행) 사항

■ 주요 개정 사항

- 【개정】 부정이익 등의 환수 시 이자 부과 대상 개정(오 지급 시 이자 미부과 등)
- 【개정】 제재부가금 부과 면제 범위 조정(행정청 인지 후 사전 납부 시 면제➠**감경**으로 조정)
- 【신설】 허위·과다청구자에 대한 형사처벌 규정 신설(행정처분·재정처분과 병과 가능)

1. 부정이익 등의 환수 시 이자 부과 대상 개정

☑ 근거: 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 제8조

☑ 개정 내용

- 공공재정지급금 오 지급 시 공공재정지급금을 지급받은 자의 귀책사유가 있는 경우에만 이자까지 환수
- 이자 환수의 경우, 다른 법률에 특별한 규정이 없으면 공공재정환수법에 따라 이자 환수

☑ 개정 전후 이자 부과 대상 비교표

구분	현행	개정
공공재정지급금이 잘못 지급된 경우(오 지급)	이자 부과	수급자의 귀책사유가 있는 경우에 이자 부과
다른 법률에 환수 규정은 있으나 이자부과 규정이 없는 경우	이자 미부과	공공재정환수법에 따라 이자 부과

2. 제재부가금 부과 면제 범위 조정(면제➠감경으로 조정)

- 관련: 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 제10조 제1항 및 같은 법 시행령 제5조 제1항, [별표 1]
- 개정내용
  - 행정청이 환수를 위해서 「행정절차법」에 따라 사전 통지 하기 전에, 부정수익자가 자진하여 신고하고 부정청구등으로 인한 부정이익등을 모두 반환한 경우에는 제재부가금의 100분의 50을 감경
    ※ 행정청의 조사 전에 부정수익자가 자진하여 신고하고 부정이익 등을 모두 반환하는 경우 제재부가금 전액 면제
- 개정 전후 제재부가금 부과 비교표

구분	현행	개정	비고
행정청 인지 전 자진신고 & 전액 반환	전액 감면	전액 감면	동일
행정청 인지 후 사전 통지 전 자진신고 & 전액 반환	전액 감면	**제재부가금 100분의 50 감경**	감면 규모 조정
행정청의 사전 통지 후	전액 부과	전액 부과	동일

3. 허위·과다 청구자에 대한 형사처벌 규정 신설

- 근거: 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 제28조의2
- 신설내용
  - 현행법상 행정적 제재처분 외에 허위·과다청구자에 대한 형사처벌 근거 규정 마련
- 형사처벌 신설 항목

구분	내용
허위청구자 및 허위청구를 알면서도 지급한 자	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌급
과다청구자 및 과다청구를 알면서도 지급한 자	1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌급

라 「공공재정환수법」 국민권익위원회 질의회신 내용

■ 예시 1

1. 교육청 소관 공·사립학교에서 「공공재정지급금의 범위에 관한 규정」에 해당하는 예산을 요구하여 교부받은 경우
   1-①. 공·사립학교가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 교부받은 경우 「공공재정환수법」적용 대상이 되는지 여부
   1-②. 공·사립학교가 정당한 방법으로 교부받은 예산을 해당 학교에서 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 계약을 하였을 경우 「공공재정환수법」적용 배제 대상인지 여부
   1-③. 공공재정지급금을 교부받은 학교도 행정청에 해당하는지 여부

1. **「공공재정환수법」 제2조 제5호 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 「공공재정 지급금의 범위에 관한 규정」 제5조(교육자치단체 소관 공공재정지급금)에 해당하는 비목의 예산은 공공재정지급금에 해당**

   ✔ 공·사립학교에서 법 제2조 제6호에서 규정한 '부정청구등'의 행위를 통하여 공공재정지급금을 교부받았다면, 다른 법률에 별도 규정이 있는 경우를 제외하고 「공공재정환수법」에 따라 관련 처분 해야 함

   ※ 법 제2조제8호에 따른 '부정수익자'에는 중앙행정기관, 지방자치단체 등의 기관만 제외하고 있어 각급 국립·공립학교는 부정수익자가 될 수 있음(사립학교 포함)

2. **「공공재정환수법」제4조 제4호에 따라 「국가계약법」, 「지방계약법」의 적용을 받는 계약관계에 해당하는 사항은 이 법을 적용하지 아니함**

   ✔ 원칙적으로 계약관계는 이 법 적용을 받지 않지만, 공공재정지급금을 집행(계약)하는 과정에서 수익자인 학교의 부정청구 행위가 확인된 경우 등 사안에 따라서 이 법 적용을 받을 수 있다고 보여짐

   ※ (예시) 보조사업자 소유의 농업법인체와 수의계약을 체결하고 과다집행하는 등 임의처리한 보조금 2억 1,000만원 환수 결정(기재부 보도자료, '19.10월)

3. **「공공재정환수법」 제2조 제2호에서 정의하는 '행정청'이란 국가 또는 지방자치단체, 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한을 가지고 있거나 위탁받은 공공단체 또는 기관 등을 말함**

   ✔ 따라서, 해당 학교가 법령 또는 자치법규에 따라 해당 공공재정지급금을 집행할 권한을 가지고 있거나, 위임(위탁)받은 경우에는 다른 법률에 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고 행정청의 지위를 가질 수 있다고 판단됨

■ 예시 2

2. 교육청에서 소속 기관인 교육지원청을 거쳐 공·사립학교에 옥상방수공사 예산을 목적사업비로 교부

2-①. 목적사업비로 교부 받은 금액은 공공재정지급금에 해당하는지 여부

2-②. 학교에서 받은 '옥상방수공사' 예산을 '본관 교실 바닥 공사'로 집행한 경우 「공공재정환수법」상 부정청구등 유형인 '목적외사용'에 해당하는지 여부

2-③. 「공공재정환수법」상 부정청구등에 해당된다면 제재부가금을 학교에 부과해야 하는지 여부

1. **목적사업비의 경우 「공공재정지급금의 범위에 관한 규정」 제5조(교육자치단체 소관 공공재정지급금)에 포함되므로, 공공재정지급금에 해당**

2. **해당 학교에서 공공재정지급금인 목적사업비를 법령·자치법규나 기준에서 정한 절차나 목적(용도)과 달리 사용한 경우 「공공재정환수법」 제2조 제6호 다목에 따른 '부정청구 등' 행위 해당된다고 보여짐**

   ✔ 다른 법률에 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 「공공재정환수법」에 따라 부정이익 환수에 추가하여 제재부가금도 부과해야하는 것으로 판단됨

- 따라서, 법령·자치법규 등에서 규정한 예산 전용(변경)기준을 준수하는 등 법 위반사항이 발생하지 않기 위한 사전절차가 반드시 필요함

■ 예시 3

3. 유치원 학부모 부담 경감을 위해 유치원비 동결 및 인하 등 원비 인상률 상한제를 준수한 사립유치원에 대하여 학급운영비를 차등 지원 일부 사립유치원에서 고의 또는 착오로 원비항목 중 일부 또는 전부를 누락하여, 교육청에 원비를 거짓이나 허위로 보고하게 됨으로써, 원비 인상률 상한제를 위반하는 동시에 결과적으로 학급운영비를 과다 수급하는 경우가 있음
이처럼 유치원에서 직접 청구하지는 않으나, 사립유치원에서 보고한 원비 수준에 따라 운영비가 차등 지원되는 경우도 「공공재정환수법」상 부정청구등에 해당하는 행위 인지 여부

1. 「공공재정환수법」 제2조 제6호에서 규정한 '부정청구 등'이란 허위청구, 과다청구, 목적외 사용, 오 지급의 행위로 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위를 말함

- 관련 규정에 따라 사립유치원에서 학급운영비를 직접적으로 청구하지 않더라도, 유치원에서 보고한 원비 항목에 따라 학급운영비 수준이 결정된다면, 유치원의 보고행위를 청구행위로 볼 여지가 상당함
- 또한, 사립유치원에서도 교육청에 보고한 원비항목을 토대로 학급운영비가 결정됨을 인지하고 있음에도, 거짓이나 허위의 방법으로 보고하여 운영비를 과다 수급한 경우에는 「공공재정환수법」 제2조 제6호에 따른 '부정청구 등' 행위에 해당되는 것으로 판단됨

5 지방교육행정기관 구매카드 발급 및 사용기준

1. 지방교육행정기관 구매카드 사용대상

1-1 성질별 적용기준

1. 운영비(210)

- 일반수용비(210-01세목), 공공요금 및 제세(210-02세목), 피복비(210-03세목), 급량비(210-04세목), 특근매식비(210-05세목), 임차료(210-07세목), 연료비(210-08세목), 시설장비유지비(210-09세목), 차량선박비(210-10세목), 재료비(210-11세목), 기타일반수용비(210-15세목) 중 부서운영경비

2. 여비(220)

- 외빈초청여비(220-03세목): 기관이 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비

  ※ 연회비, 선물구입비, 환송연 행사경비 등은 업무추진비로 집행

3. 업무추진비(230)

4. 보전금(310)

- 민간인보상금 중 교육감이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비
- 행사실비지원금 중 사업부서에서 직접 집행하는 숙박비 및 매식비

5. 민간이전(320)

- 학생 및 학생단체이전경비(320-11세목) 중 학생치료비

6. 건설비(420)

- 시설부대비(420-05세목) 중 공공재산 취득 및 공사 추진 상 시공관리에 필요한 물품 구입비, 수수료, 임차료 등

7. 유형자산(430)

- 정수물품 및 일반운영비에서 집행하는 비정수 물품 구입
- 공관 및 관사 물품 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등
- 자본 형성적 도서구입비

8. 전자상거래

- 인터넷 등을 통해 2천만원 이하 물품을 구매하려는 경우 다음의 방법을 이용하여 구매할 수 있다. 이 경우 다른 사이버몰 등과 가격을 충분히 비교검토 후 구매해야 한다.
  - 「전자상거래법」 제12조에 따라 등록된 통신판매업자가 같은 법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영하는 업체 이용
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조의2에 따른 지정정보처리장치 이용
- 구매절차

※ 물품 납품을 받고 검사·검수 수행 후 대금 지급(카드번호를 입력하여 지급하는 경우 포함)이 원칙이며, 부득이하게 물품구매요청 과정에서 카드번호를 입력해야 구매할 수 있는 경우에는 예외적으로 물품 납품 전에 카드번호를 입력하여 물품구매를 요청할 수 있음

- (물품구매) ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷 검색 ⇒ ③물품구매요청 ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사·검수 ⇒ ⑥카드 대금 지출(카드사 대금 청구 이후)
- (물품제조구매) ①예산집행품의→ ②규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시→ ③업체별로 인터넷상 견적징구→ ④납품업체선정 및 구매요청→ ⑤납품(택배 등)→ ⑥검사·검수→ ⑦카드대금지출(카드사 대금 청구 이후)

1-2 직불카드·직불전자지급수단의 사용범위

- 「지방회계법 시행령」제41조제2항에 따른 일상경비 등으로서 교육부장관이 정하는 직불카드·직불전자지급수단의 사용 범위는 업무추진비(230), 특근매식비(210-05) 및 매식비 성격으로 지급되는 경비에 한한다.

1-3 적용예외사용범위

- '1-1 성질별 적용기준'의 규정에서 정한 경우 외에도 지방교육행정기관 구매카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 지방교육행정기관 구매카드를 사용할 수 있다.
- 다음의 사유에 해당되는 경우에는 지방교육행정기관 구매카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

의무적 사용대상인 경우 예외

- 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
- 을지연습 등 각종훈련, 위생·환경정화구역단속, 관용차량운전원, 긴급재난활동 등 현장근무로 인하여 매식비를 부득이 현금으로 지급하는 경우

- 외빈초청 시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
  ※ 이 경우 간이세금계산서 등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부 하거나 해당 채주에게 계좌입금 조치
- 단속, 증거수집 등 비밀유지가 필요하여 부득이한 경우
  ※ 이 경우 현금지급 후 사후정산하거나 개산급으로 지급할 수 있으며, 집행 입증서류(단속계획, 영수증, 증거물, 사진 등)를 첨부

2. 지방교육행정기관 구매카드 발급절차

2-1 발급 및 사용제한

- 「여신전문금융업법」 제14조에 따라 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 부서별로 '클린카드(Clean card)'를 공용카드로 발급한다.
  ※ 클린카드 사용 업종은 클린카드 제도(국민권익위원회 '공무원 행동강령 업무편람' 준용)에서 정한 사항을 따름
  - 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 시·도교육청 본청의 회계부서는 5개 이내에서 별도 일반카드 발급 가능
- 교육감은 의무적 제한업종 이외에 해당 기관의 특성을 고려하여 추가 업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

의무적 제한업종

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
  - 일반유흥주점: 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
  - 무도유흥주점: 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
  ※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주 목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

- 업무와 관련 없는 골프용품, 귀금속 등 사적 사용 가능성이 있는 다음의 물품구매를 제한한다.

구매 제한 물품

- 금·은·보석 등 귀금속류, 양주 등 고가의 주류, 골프화·골프 가방·골프공 등 골프용품
  영양제·비타민제 등 건강보조식품, 향수·선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

2-2 관리방안

- 지방교육행정기관 구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임 하에 기관명의로 개설하고, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과는 해당 실·과 주무담당이 개설한다.
  - 지방교육행정기관 구매카드 발급 시 법인공용카드로만 발급받도록 하되, 부득이한 경우에 교육감의 결재를 득한 후 법인개별카드를 발급 받는다.
  - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적용도로 사용하는 경우 외에는 사용할 수 없다.

    ※ 이 경우 지방교육행정기관 구매카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용
- 지방교육행정기관 구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 비밀번호를 변경하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드는 사용부서 단위(실·과 단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 한다.
- 각종 행사 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이하게 지방교육행정기관 구매카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당 부서장의 결재를 득한 후 추가 발급하여 사용할 수 있다.
- 지방교육행정기관 구매카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고 국내 전용 카드로 신청 및 발급하여야 한다.

3. 지방교육행정기관 구매카드 보관·관리

- 지방교육행정기관 구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 지방교육행정기관 구매카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.

사적 사용 방지



- 심야, 휴일, 관련 근무지와 무관한 지역 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 지방교육행정기관 구매카드 사용을 원칙적으로 제한한다.
  - 다만, 심야시간 등에 예외적으로 지방교육행정기관 구매카드를 사용할 때에는 직무 관련성을 입증할 수 있는 객관적인 증빙자료(출장명령서 등)를 제출하여야 한다.
    * 증빙자료 작성시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
- 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물이 사적으로 사용되지 않도록 구매 및 배부내역을 철저하게 관리하여야 한다.
  ※ 구입 내역, 수령인, 수령 여부 등을 지출결의서 또는 물품 수불부에 기재

  - 지방교육행정기관 구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관의 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.
  - 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제 한다.

- 지방교육행정기관 구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당 카드사(또는 가맹점)에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 결제하여야 한다. 다만, 시간 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
  - 지방교육행정기관 구매카드로 사용하여야 함에도 지방교육행정기관 구매카드외의 카드를 사용한 경우: 지방교육행정기관 구매카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
  - 지방교육행정기관 구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 지방교육행정기관 구매카드를 사용한 경우: 지방교육행정기관 구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드 사용자에게 반납고지를 하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐 시 전·후임공무원은 지방교육행정기관 구매카드 사용내역을 상호 확인하고, 이 사항을 서면(내부결재 등)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치 한다.
  - 다만, 신용카드매출전표를 분실한 경우 또는 기관의 회계운영 사정에 따라 필요한 경우에는 K-에듀파인에서 전자적으로 출력되는 신용카드사용매출전표로 증빙자료를 갈음할 수 있다.
- 지방교육행정기관 구매카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 「지방재정법」에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 한다.
- 카드분실 및 교체 시에는 해당 금융기관 및 해당 카드회사에 신속히 신고한 후 재발급받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시 통보)

- 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

4. 신용카드 사용절차

- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 1개월 이하의 일정기간을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 매 회계연도 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행하여야 한다.
  - 다만, 특별한 사유로 인해 출납폐쇄기한까지 카드를 사용한 경우에는 반드시 출납폐쇄기한 전에 원인행위까지 완료한 후 다음 회계연도 1월 20일까지 신용카드의 사용대금을 지급하도록 한다.
- 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

신용카드 사용 시 회계처리 절차

- (품의) 기관에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다.
- (원인행위) 가격 비교 후 지방교육행정기관 구매카드를 사용한 후 지출을 결정한다.
- (지출) 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정하고 해당 카드의 결제 계좌에 대금을 입금한다.

- 신용카드 사용으로 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 기관에서 연 1회 이상 세입 조치하여야 한다.
  - 신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우, 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리한다.
- 교육감은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.
- 카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도로 사용하여야 한다.
- 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재한다.
  - 다만, K-에듀파인에서 전자적으로 출력되는 신용카드매출전표는 카드사용자로 입력된 사용자명이 출력되는 것으로 매출전표 서명을 갈음할 수 있다.
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.

- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카달로그를 견적서로 간주한다.
- 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

5. 현금영수증카드의 등록 및 관리

5-1 현금영수증카드의 등록

- 국세청 현금영수증 누리집에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존 신용카드를 현금영수증 발급가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.
  ※ 국세청 누리집에서 각급기관의 주무과 회계담당자가 전체 카드를 일괄등록 하도록 함
- 현금영수증카드 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정 할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 절대 사용할 수 없다.

5-2 현금영수증카드 사용 절차

현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차

- (품의) 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다.
- (집행) 사용자는 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고, 회계담당자는 현금영수증카드 사용대장(별표 2호 서식)을 정리한다.
- (원인행위) 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정한다.
- (지출) 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다.

- 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 홈텍스(http://www.hometax.go.kr/)에서 확인할 수 있다.
- 세목별 세출예산 집행
  - 현금영수증 대금청구서에 의거 지출시 세목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
  - 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 세목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.

- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증카드를 사용할 수 있다.

5-3 현금영수증카드 보관·관리

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)한다.
- 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

6. 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리

6-1 사용범위

- 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따른 일상경비 등으로서 교육부장관이 정하는 직불카드·직불전자지급수단의 사용 범위는 업무추진비(230), 특근매식비(210-05) 및 매식비 성격으로 지급되는 경비에 한한다.

6-2 발급 및 관리

- 분임재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속 관서의 공무원으로 하여금 사용하게 할 수 있다.
  - 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 공무원은 분임재무관으로 본다.
- 분임재무관은 카드사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체없이 회수(직불전자지급수단의 경우에는 해당 지급수단의 해지를 말한다)하여야 한다.
- 교육감은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 직불카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.

6-3 사용 및 지급 절차

- 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다.
- 분임재무관은 지급원인행위를 했을 때에는 일상경비등 출납원에게 지급원인행위 관계서류를 보내야 한다.
- 지급명령이 된 후 일상경비등 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다. 이 경우 지급원인행위가 있은 날로부터 5일 이내에 확인하여야 한다.
  - 지급원인행위 관계서류가 보내졌을 것
  - 지출원으로부터 교부된 일상경비등의 목별 금액과 지급한도액 이내일 것
  - 소속연도의 세출과목과 일치할 것

[별표 제1호 서식]

지방교육행정기관 구매카드 발급대장

발 급 일 자	발 급 매 수	금 융 기 관		카드번호 (비밀번호)	보 관 책 임 자 (직·성명)	결 재		
		기관명	통 장 계좌번호			담당	팀장	과장

[별표 제2호 서식]

현금영수증카드 사용대장

사용 일시	사용자			사용 내역	결재		
	직	성 명	사용금액		담당	팀장	과장

[별표 제3호 서식]

도서구입 시 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장

발생 일시	구입내역	거래처	증감(%p, 원)		누계	결 재		
			수입액	사용액		담당자	팀장	과장

※ 작성·관리 기관

1. 학교도서관 등 「도서관법」 제4조제2항제2호부터 제5호까지의 기관이 해당되며 도서정가제에 따른 경제상이익을 받을 수 있는 기관의 구매부서에서 작성·관리한다.
2. 「출판문화산업 진흥법」 제22조제6항에 따라 국가, 지방자치단체, 공공기관 및「도서관법」 제4조제2항제1호의 공공도서관은 정가의 10% 이내 가격할인만 제공받을 수 있음(경제상이익 미제공)

IX

GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION

부록

Ⅸ 부록 (참고)

1 2026학년도 주요 변경사항 대비표

쪽수	2026학년도	2025학년도
2	〈추가〉 **목 차** 번호 / 내 용 Ⅰ 예산편성 및 결산지침의 개요 Ⅱ 예산편성 Ⅲ 결산 Ⅳ 수입 및 지출 Ⅴ 차입금 및 적립금 Ⅵ 세입세출외현금 Ⅶ 감사지적 사례 Ⅷ 관련규정 Ⅸ 부록	**목 차** 번호 / 내 용 Ⅰ 예산편성 및 결산지침의 개요 Ⅱ 예산편성 Ⅲ 결산 Ⅳ 수입 및 지출 Ⅴ 차입금 및 적립금 Ⅵ 세입세출외현금 Ⅶ 관련규정 Ⅷ 부록
7	〈삭제〉 **4 관련 법령 및 규정** 법 령 / 조 문 / 관련 내용 「사학기관 재무·회계 규칙」 / 제12조 / ○ 예산편성 요령 「사학기관 재무·회계 규칙」 / 제21조 / ○ 예산의 목적외 사용금지	**관련 법령 및 규정** 법 령 / 조 문 / 관련 내용 「사학기관 재무·회계 규칙」 / 제12조~~제1항~~ / ○ 예산편성 요령 「사학기관 재무·회계 규칙」 / 제21조~~제1항~~ / ○ 예산의 목적외 사용금지
10	〈삭제〉 **1 예산의 의의** ● 예산이라 함은 **1년간 유치원의 교육활동을 위한 세입과 세출의 체계적인 계획**으로 국가·지방자치단체 및 교육청에서 교부되는 보조금 및 지원금 수입, 원아들에게서 징수하는 수익자부담수입, 설치·경영자이전수입, 전년도 이월금 등을 재원으로 하여 **1년간 유치원 운영에 필요한 경비를 활동사업(과목)별로 추정하여 편성**한 것을 뜻한다.	**1 예산의 의의** ● 예산이라 함은 **1년간 유치원의 교육활동을 위한 세입과 세출의 체계적인 계획**으로 국가지방자치단체 및 교육청에서 교부되는 보조금 및 지원금 수입, 원아들에게서 징수하는 ~~입학금, 수업료 등의~~ 수익자부담수입, 설치·경영자이전수입, 전년도 이월금 등을 재원으로 하여 **1년간 유치원 운영에 필요한 경비를 활동사업(과목)별로 추정하여 편성**한 것을 뜻한다.
12 ~ 13	〈수정〉 **가 예산편성 업무흐름도** 1) 법인유치원 구 분 / 일정 / 주체 / 주요내용 유치원 준비 사항 / 2025. 11월말 / 유치원장 / · 유치원 자체수입 재원의 정확한 추계 · 전년도 집행액 가결산 · 세입세출예산 추정 및 고정 경비 산출	**가 예산편성 업무흐름도** 1) 법인유치원 구 분 / 일정 / 주체 / 주요내용 유치원 준비 사항 / 2024. 11월말 / 유치원장 / · 유치원 자체수입 재원의 정확한 추계 · 전년도 집행액 가결산 · 세입세출예산 추정 및 고정 경비 산출

쪽수	2026학년도				2025학년도			
	예산편성 요령 알림	2025. 12월말	이사장 → 유치원장	· 경남교육청 예산편성지침을 준수하여 매 회계연도 개시 2월 전 예산편성요령을 정하여, 유지·경영하는 유치원에 알림 · 예산과목 및 내용 등 예산운영에 필요한 제반내용	예산 편성 요령 알림	2024. 12월말	이사장 → 유치원장	· 경남교육청 예산편성지침을 준수하여 매 회계연도 개시 2월 전 예산편성요령을 정하여, 유지 · 경영하는 유치원에 알림 · 예산과목 및 내용 등 예산운영에 필요한 제반내용
	예산 요구·조정 작업 및 예산안 편성	2026. 1월	유치원장	· 소속 교직원에 대한 자체 교육 실시 · 교육과정 및 유치원 운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록 · 부서별(또는 개인별) 예산 요구서 제출 및 취합 · 예산조정, 예산안 편성	예산 요구·조정 작업 및 예산안 편성	2025. 1월	유치원장	· 소속 교직원에 대한 자체 교육 실시 · 교육과정 및 유치원 운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록 · 부서별(또는 개인별) 예산 요구서 제출 및 취합 · 예산조정, 예산안 편성
	운영위원회 자문 및 예산안 확정 제출	**회계연도 개시 전**	유치원장 → 이사장	· 유치원운영위원회의 자문을 거친 예산안을 이사장에게 제출 · 유치원장이 경영자를 겸임할 때 내부결재로 갈음 · K-에듀파인시스템 예산안 확정	운영위원회 자문 및 예산안 확정 제출	**회계연도 개시 1월전까지 (2025. 1.29. 까지)**	유치원장 → 이사장	· 유치원운영위원회의 자문을 거친 예산안을 이사장에게 제출 · 유치원장이 경영자를 겸임할 때 내부결재로 갈음 · K-에듀파인시스템 예산안 확정
	심의의결 송부 및 확정	**회계연도 개시 전**	이사장 → 유치원장	· 회계 관계 법령, 편성지침 및 요령 부합 여부 등을 종합적으로 심의·의결한 후 유치원장에게 송부 · 이사장으로부터 예산안 심의·의결 결과를 통지받은 후 유치원장이 확정·집행 · K-에듀파인시스템 예산 확정	심의 의결 송부 및 확정	**회계연도 개시 10일전까지 (2025. 2.18. 까지)**	이사장 → 유치원장	· 회계 관계 법령, 편성지침 및 요령 부합 여부 등을 종합적으로 심의의결한 후 유치원장에게 송부 · 이사장으로부터 예산안 심의·의결 결과를 통지받은 후 유치원장이 확정·집행 · K-에듀파인시스템 예산 확정
	예산 보고 예산 공개 및 공시	**회계연도 개시 5일 이전까지 (2026. 2.23. 까지)**	유치원장	· 관할청에 예산 보고 · 예산의 공개: 유치원 누리집 또는 관련 누리집에 1년간 예산 공개(「사립학교법 시행령」제14조) · 정보공시: 예산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 따라 4월 공시(「교육기관정보공개법」 제5조의2)	예산 보고 예산 공개 및 공시	**회계연도 개시 5일전까지 (2025. 2.23. 까지)**	유치원장	· 관할청에 예산 보고 · 예산의 공개: 유치원 누리집 또는 관련 누리집에 1년간 예산 공개(「사립학교법 시행령」제14조) · 정보공시: 예산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 따라 4월 공시(「교육기관정보공개법」 제5조의2)

2) 사인유치원

구 분	일정	주체	주요내용
유치원 준비 사항	2025. 11월말	유치원장	· 유치원 자체수입 재원의 정확한 추계 · 전년도 집행액 가결산 · 세입세출예산 추정 및 고정 경비 산출

2) 사인유치원

구 분	일정	주체	주요내용
유치원 준비 사항	2024. 11월말	유치원장	·유치원 자체수입 재원의 정확한 추계 ·전년도 집행액 가결산 ·세입세출예산 추정 및 고정 경비 산출

쪽수	2026학년도	2025학년도
	예산 편성 요령 알림 / 2025. 12월말 / 사립학교 경영자1) → 유치원장 / · 경남교육청 예산편성지침을 준수하여 매 회계연도 개시 2월 전 예산편성요령을 정하여, 유지 · 경영하는 유치원에 알림 · 예산과목 및 내용 등 예산운영에 필요한 제반내용	예산 편성 요령 알림 / 2024. 12월말 / 사립학교 경영자1) → 유치원장 / · 경남교육청 예산편성지침을 준수하여 매 회계연도 개시 2월 전 예산편성요령을 정하여, 유지 · 경영하는 유치원에 알림 · 예산과목 및 내용 등 예산운영에 필요한 제반내용
	예산 요구·조정 작업 및 예산안 편성 / 2026. 1월 / 유치원장 / · 소속 교직원에 대한 자체 교육 실시 · 교육과정 및 유치원 운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록 · 부서별(또는 개인별) 예산 요구서 제출 및 취합 · 예산조정, 예산안 편성	예산 요구·조정 작업 및 예산안 편성 / 2025. 1월 / 유치원장 / · 소속 교직원에 대한 자체 교육 실시 · 교육과정 및 유치원 운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록 · 부서별(또는 개인별) 예산 요구서 제출 및 취합 · 예산조정, 예산안 편성
	예산안 확정 제출 / **회계연도 개시 전** / 유치원장 → 사립학교 경영자 유치원운영위원회 / · 예산안 확정 → 사립학교경영자 및 유치원운영위원회에 제출 · 유치원장이 경영자를 겸임할 때 내부결재로 갈음 · K-에듀파인시스템 예산안 확정	예산안 확정 제출 / **회계연도 개시 1월전까지 (2025. 1.29. 까지)** / 유치원장 → 사립학교 경영자 유치원운영위원회 / · 예산안 확정 → 사립학교경영자 및 유치원운영위원회에 제출 · 유치원장이 경영자를 겸임할 때 내부결재로 갈음 · K-에듀파인시스템 예산안 확정
	운영위원회 자문 및 예산 확정 / **회계연도 개시 전** / 유치원운영위원회 사립학교 경영자 → 유치원장 / · 사립학교경영자는 유치원운영위원회 자문 결과 검토 후 예산안을 유치원장에게 송부, 유치원장이 확정·집행 · K-에듀파인시스템 예산 확정	운영위원회 자문 및 예산 확정 / **회계연도 개시 10일전까지 (2025. 2.18. 까지)** / 유치원운영위원회 사립학교 경영자 → 유치원장 / · 사립학교경영자는 유치원운영위원회 자문 결과 검토 후 예산안을 유치원장에게 송부, 유치원장이 확정·집행 · K-에듀파인시스템 예산 확정
	예산 보고 예산 공개 및 공시 / **회계연도 개시 5일 이전까지 (2026. 2.23. 까지)** / 유치원장 / · 관할청에 예산 보고 · 예산의 공개: 유치원 누리집 또는 관련 누리집에 1년간 예산 공개(「사립학교법 시행령」제14조) · 정보공시: 예산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 따라 4월 공시(「교육기관정보공개법」제5조의2)	예산 보고 예산 공개 및 공시 / **회계연도 개시 5일전까지 (2025. 2.23. 까지)** / 유치원장 / · 관할청에 예산 보고 · 예산의 공개: 유치원 누리집 또는 관련 누리집에 1년간 예산 공개(「사립학교법 시행령」제14조) · 정보공시: 예산은 '유치원의 공시정보 범위·공시 횟수 및 시기'에 따라 4월 공시(「교육기관정보공개법」제5조의2)
14	〈수정, 삭제〉	
	나 예산편성 세부업무별 절차 **3) 예산편성 요령 확정·알림** ● 이사장 또는 사립학교경영자가 회계 관계 법령, 경상남도 교육청 예산편성 지침을 준수하여 유치원 예산 운용에 필요한 사항을 정하여 유치원장에게 알림(12월 말, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조)	**나 예산편성 세부업무별 절차** **3) 예산편성 요령 확정·알림** ● 이사장 또는 사립학교경영자가 회계 관계 법령, 경상남도 교육청 예산편성 지침을 준수하여 유치원 예산 운용에 필요한 사항을 정하여 유치원장에게 알림(12월 말, 「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조~~제1항~~)

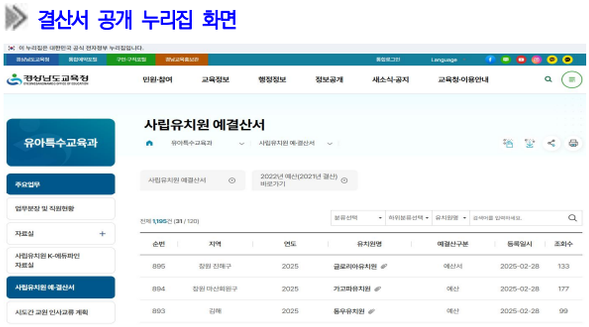
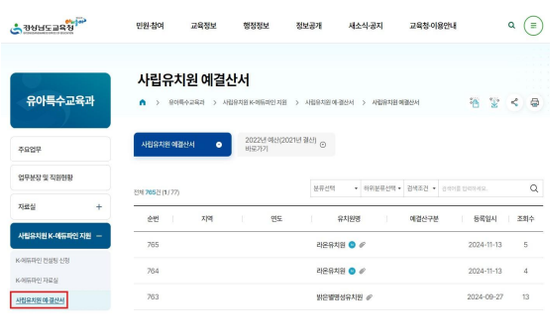
<table>
<tr><th>쪽수</th><th>2026학년도</th><th>2025학년도</th></tr>
<tr><td></td><td>6) 보고·공개 및 공시
● 회계연도 개시 5일 이전에 관할청 보고 및 누리집 1년간 공개(추경은 유치원 운영위원회 자문을 거친(편성된) 날로부터 15일 이내 관할청 보고, 「사립학교법 시행령」 제14조제1·2·4항)</td><td>6) 보고·공개 및 공시
● 회계연도 개시 5일 전까지 관할청 보고 및 누리집 1년간 공개(추경은 유치원 운영위원회 심의·의결한 날로부터 15일 이내 관할청 보고, 「사립학교법 시행령」 제14조제1·2·4항)</td></tr>
<tr><td>15
~
16</td><td>〈수정〉
다 예산편성의 방법
3) 산출기초는 구체적이고 순서대로 작성하여야 하며, 산출기초 없이 총액으로 편성하지 않도록 한다. 또한 산출기초에 의한 결과 값이 틀리는 경우가 없도록 작성에 신중을 기하여야 한다.
산출기초 작성 방법
● 산출기초 순서: 단가(원) x 인원(명) x 개소(종) x 월(일)(시간) x 회
예시1] 25,000원 x 2명 x 12월 = 600천원
예시2] 20,000원 x 20종 x 2회 = 800천원
● 예산을 증감하는 경우: 경정(수정예산액)원-기정(기존예산액)원
예시1] 증: 경정800,000원 - 기정600,000원 = 200천원
예시2] 감: 경정2,500,000원 - 기정2,700,000원 = -200천원
● 기정예산 전액 삭감하는 경우: -(예산액)원
예 시] 컴퓨터 구입 1,230,000원 x 2대 = 2,460천원
전액삭감 시 컴퓨터 구입 -2,460,000원 = -2,460천원
4) 산출기초의 금액 단위는 '원', (목)별 금액 단위는 '천원'으로 한다.
● 산출내역별 금액단위 계산 시 천원단위 미만은 세입예산에서는 절사(버림)하고, 세출예산에서는 절상(올림)한다.</td><td>다 예산편성의 방법
3) 산출기초는 구체적이고 순서대로 작성하여야 하며, 산출기초 없이 총액으로 편성하지 않도록 한다. 또한 산출기초식과 결괏값이 일치하도록 신중하게 계산하여야 한다.
산출기초 작성 방법
● 산출기초 순서: 단가(원)×물량(명, 종, 개 등)×횟수(월, 일, 회 등)
예시1] 25,000원 x 2명 x 12월 = 600천원
예시2] 20,000원 x 20종 x 2회 = 800천원
● 예산을 증감하는 경우: 경정(수정예산액)원-기정(기존예산액)원
예시1] 증: 경정800,000원 - 기정600,000원 = 200천원
예시2] 감: 경정2,500,000원 - 기정2,700,000원 = -200천원
● 기정예산 전액 삭감하는 경우: -(예산액)원
예 시] 컴퓨터 구입 1,230,000원 x 2대 = 2,460천원
전액삭감 시 컴퓨터 구입 -2,460,000원 = -2,460천원
4) 산출기초의 금액 단위는 '원', (목)별 금액 단위는 '천원'으로 한다.
● 산출내역별 금액단위 계산 시 천원단위 미만을 세입예산에서는 버리고, 세출예산에서는 올린다.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>〈수정〉
<table><tr><th>구분</th><th>예산안 확정</th><th>예산 확정</th></tr><tr><td>운영
위원회</td><td>자문 전</td><td>자문 후</td></tr></table></td><td><table><tr><th>구분</th><th>예산안 확정</th><th>예산 확정</th></tr><tr><td>운영
위원회</td><td>자문 전</td><td>자문 심의 후</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>18</td><td>〈수정〉
마 예산서 공개
● 유치원장은 예산서를 매 회계연도 개시 5일 이전에 관할청이 지정하는 장소에 공개한다.
▶ 관할청이 지정하는 곳: 경상남도교육청 누리집-부서별 누리집-유아특수교육과-사립유치원 예·결산서
▶ 예산서 공개 누리집 화면</td><td>마 예산서 공개
● 유치원장은 예산서를 매 회계연도 개시 5일 이전에 관할청이 지정하는 장소에 공개한다.
▶ 관할청이 지정하는 곳: 경상남도교육청 누리집-유아특수교육과(부서누리집)-사립유치원 K-에듀파인 지원-사립유치원 예·결산서
▶ 예산서 공개 누리집 화면</td></tr>
</table>

쪽수	2026학년도	2025학년도
32 36	〈수정〉 2026학년도 유치원회계 세입예산 표준안(예시) 2026학년도 유치원회계 세출예산 표준안(예시)	2025학년도 유치원회계 세입예산 표준안(예시) 2025학년도 유치원회계 세출예산 표준안(예시)
40	〈삭제〉 교직원입장료 | 0,000원×00명×00회= |	교직원입장료 | 0,000원×00명×00회= | 원비지출불가
49	〈추가〉 순세계잉여금 이월 시 유의사항	
50	〈삭제〉 교원인건비[항] 정규직 교원인건비	교원인건비[항] 정규직 교원인건비 ~~감사·지도점검 지적 사례~~ ~~○○유치원장은 1년간 총 급여 00,000,000원을 수령하고도 근거도 없는 수당으로 매월 0,000천원 1년간 추가 수령~~
51	〈수정〉 직원인건비[항] 정규직 직원인건비 1년 미만 근무자 퇴직정산금 발생 시 처리 방법 반납결의: 2026년 3월(2026회계연도) 부터 지출한 퇴직적립금 반납결의(지출결의목록)에서 반납결의 결재요청 후 이체확정까지 해야 현금출납부에 반납내역이 반영됨 징수결의: 2026년 3월 이전(2026학년도 제외)에 지출한 퇴직적립금 행정활동수입(관)〉그 밖의 행정활동수입(항) 〉그 밖의 행정활동수입(목)	직원인건비[항] 정규직 직원인건비 1년 미만 근무자 퇴직정산금 발생 시 처리 방법 반납결의: 2025년 3월(2025회계연도) 부터 지출한 퇴직적립금 반납결의(지출결의목록)에서 반납결의 결재요청 후 이체확정까지 해야 현금출납부에 반납내역이 반영됨 징수결의: 2025년 3월 이전(2025학년도 제외)에 지출한 퇴직적립금 행정활동수입(관)〉그 밖의 행정활동수입(항) 〉그 밖의 행정활동수입(목)
51	〈추가〉 특근매식비	
52	〈수정, 삭제〉 관리운영비[항] 예산 편성 권장 사업	〈수정〉 관리운영비[항] 예산 편성 권장 사업: ~~기본운영비로 편성하여야 하는 사업~~

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>2026학년도</th><th>2025학년도</th></tr>
<tr><td></td><td>
❑ 교직원 결핵검진 및 잠복결핵검진 지원
세출목)
관리운영비-수수료및제세공과금-교직원(잠복)결핵검진지원비
○ 내용
<table>
<tr><th>구분</th><th>결핵검진</th><th>잠복결핵검진</th></tr>
<tr><td>시기</td><td>연 1회 실시</td><td>재직기간 중 1회 실시</td></tr>
<tr><td>방법</td><td>흉부 X-선 또는
객담 결핵균 검사</td><td>IGRA(인터페론감마
분비검사)</td></tr>
</table>
※ 신규채용된 사람에 대한 최초의 잠복결핵감염검진은 신규채용한 날로부터 1개월 이내 실시
○ 산출기초
- 결핵 검진 대상자×「건강검진실시기준」 보건복지부고시 수수료*
* 「건강검진실시기준」수수료(보건복지부고시 제2025-5호)
<table>
<tr><th>구분</th><th>직촬14"X14"</th><th>직촬14"X17"</th><th>CR or DR</th><th>Full PACS</th></tr>
<tr><td>수수료</td><td>9,560원</td><td>9,880원</td><td>8,170원</td><td>9,120원</td></tr>
</table>
- 잠복결핵검진 대상자 × 의료보험 수가(57,660원)
</td><td>
❑ 교직원 결핵검진 및 잠복결핵검진 지원
세출목)
관리운영비-수수료및제세공과금-교직원(잠복)결핵검진지원비
○ 내용
<table>
<tr><th>구분</th><th>결핵검진</th><th>잠복결핵검진</th></tr>
<tr><td>시기</td><td>연 1회 실시</td><td>재직기간 중 1회 실시</td></tr>
<tr><td>방법</td><td>흉부 X-선 또는
객담 결핵균 검사</td><td>IGRA(인터페론감마
분비검사)</td></tr>
</table>
※ 신규채용된 사람에 대한 최초의 잠복결핵감염검진은 신규채용한 날로부터 1개월 이내 실시
○ 산출기초
- 결핵 검진 대상자×「건강검진실시기준」 보건복지부고시 수수료*
* 「건강검진실시기준」수수료(보건복지부고시 제2023-295호)
<table>
<tr><th>구분</th><th>직촬14"X14"</th><th>직촬14"X17"</th><th>CR or DR</th><th>Full PACS</th></tr>
<tr><td>수수료</td><td>9,520원</td><td>9,840원</td><td>8,130원</td><td>9,080원</td></tr>
</table>
- 잠복결핵검진 대상자 × 의료보험 수가(54,260원)
☺ ~~감사 지도점검 지적 사례~~
☞ ~~운동장 및 체험학습장 임차료를 집행하면서 원장 개인 소유인 토지 사용 임차료 지급~~
☞ ~~유치원 2층에 거주하는 설립자 개인의 공공요금을 유치원 공공요금에 포함하여 납부~~
</td></tr>
<tr><td>53</td><td>〈수정〉
~ 직책을 가진 사람에게 월정액으로 지급하는 경비</td><td>~ 직책을 가진 사람에게 지급하는 경비</td></tr>
<tr><td>54</td><td>〈추가〉
직책급업무추진비 집행 시 유의사항</td><td></td></tr>
<tr><td>55</td><td>〈추가〉
일반 교육활동비[항]
❑ 유치원 이음교육(이음학기) 운영(신규)
세출목) 일반교육활동비-교사연수연구비-이음교육 운영
○ 내용: 이음교육(이음학기) 운영에 필요한 경비
○ 편성기준: 700천원×1원
- 교육활동 운영비: 000,000원×0회 = 000,000원
- 운영물품 구입: 000,000원×0회 = 000,000원</td><td>일반 교육활동비[항]</td></tr>
<tr><td>59</td><td>〈추가〉
무상교육비 지원 항목</td><td></td></tr>
<tr><td>60</td><td>〈신규, 수정〉</td><td></td></tr>
</table>

쪽수	2026학년도	2025학년도
60 ~ 64	**리 권장사업 설명서** **01. 교직원 결핵검진 및 잠복결핵검진 지원** ❍ 편성기준: 결핵검진 대상자×건강검진실시기준 보건복지부 고시 수수료 ※ 건강검진실시기준 수수료(보건복지부고시 제2025-5호) ※ (참고)국민건강보험공단 2025년도 건강검진 항목별 검진 비용 | 구분 | 직촬14"X14" | 직촬14"X17" | CR or DR | Full PACS | | --- | --- | --- | --- | --- | | 수수료 | 9,560원 | 9,880원 | 8,170원 | 9,120원 | - 잠복결핵검진 대상자 × 의료보험 수가(57,660원) ※ 건강보험심사평가원 인터페론 감마 검사/질단검사(8%) 보건기관 단가 기준 | 안심전화번호 서비스※ | 교직원 1인당 52.8 | 4.4천원×12개월×인원수 | **06. 유치원 이음교육(이음학기) 운영[권장][신규]** 유아특수교육과 유아장학·인사담당 (☎268-1134) ❑ 근 거 ❍ [국정과제] 국정과제(84-1) '유치원-초등 교육과정 연계성 강화' 추진 ('22.5.) ❍ [사교육 경감 대책] 유·초 연계 이음학기 운영 확대 및 '26년 전면 시행 예고 (교육부 '23.6.) ❍ 2025. 경남교육 1-1-1. 학습자 중심의 미래형 교육과정 운영 ❑ 목 적 ❍ 유아의 건강한 성장·발달과 초등학교로 원활한 전이 및 적응 지원 ❍ 초등학교 입학 전 학부모의 심리적 불안감 해소 및 가정 연계 초등학교 입학 적응 지원 ❑ 사업내용 ❍ 대상: 유치원 ❍ 내용: 이음교육(이음학기) 운영에 필요한 경비 ❍ 산출기초: 700천원 - 교육활동 운영비: 000,000원×0회 = 000,000원 - 운영물품 구입: 000,000원×0회 = 000,000원	**리 권장사업 설명서** **01. 교직원 결핵검진 및 잠복결핵검진 지원** ❍ 편성기준: 결핵검진 대상자×건강검진실시기준 보건복지부 고시 수수료 ※ 건강검진실시기준 수수료(보건복지부고시 **제2023-292호**) ※ (참고)국민건강보험공단 2024년도 건강검진 항목별 검진 비용 | 구분 | 직촬14"X14" | 직촬14"X17" | CR or DR | Full PACS | | --- | --- | --- | --- | --- | | 수수료 | 9,520원 | 9,840원 | 8,130원 | 9,080원 | - 잠복결핵검진 대상자 × 의료보험 수가(54,260원) ※ 건강보험심사평가원 인터페론 감마 검사/질단검사 **(4%)** 보건기관 단가 기준 | 안심전화번호 서비스※ | 교직원 1인당 528 | 44천원×12개월×인원수 |
65	〈삭제〉 **사립유치원 K-에듀파인 예산 편성 업무처리 방법**	~~**사립유치원 K-에듀파인 예산 편성 업무처리 방법**~~ ~~PC로 예산 편성 업무처리 방법 검색사~~ ~~K-에듀파인 사용자지원서비스-사립유치원회계-정보마~~

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>2026학년도</th><th>2025학년도</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~~당(사립유치원)-동영상 매뉴얼(사립유치원)-등록일자 2021.09.01.로 조회하여 검색~~
~~세부업무: 예산관리~~</td></tr>
<tr><td>66</td><td>〈수정〉
2) 공무원이 자신의 업무와 관련하여 ‘자신이 속한 기관’에서 교육을 실시하거나 자체 교육강사인 경우 강사료 지급는 편성할 수 없으며, 타기관에 위탁한 사업의 교육강사로 위촉된 경우에도 위탁사업비에서 소속기관 공무원에 대한 강사료를 편성할 수 없음</td><td>2) 공무원이 자신의 업무와 관련하여 ‘자신이 속한 기관’에서 교육을 실시하거나 자체 교육강사인 경우 강사료 지급는 편성할 수 없으며, 타기관에 위탁한 사업의 교육강사로 위촉된 경우에도 위탁사업비에서 소속기관 공무원에 대한 강사료를 편성·저급할 수 없음</td></tr>
<tr><td>86</td><td>〈수정〉
가 결산 업무흐름도
<table><tr><th>구 분</th><th>일정</th><th>주체</th><th>주요내용</th></tr><tr><td>회계연도 종료</td><td>2월 말일</td><td>유치원장</td><td>• 매년 2월말일 기준
• 해당 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료</td></tr><tr><td>출납폐쇄</td><td>3월 20일</td><td>유치원장</td><td>• 회계연도 종료 후 20일
• 해당 회계연도 2월 말일까지 징수행위가 된 세입금 수납 및 지출원인행위가 된 지출 마감</td></tr><tr><td>결산서 작성 제출</td><td>매 회계연도 종료 후</td><td>유치원장 → 이사장 또는 사립학교경영자</td><td>• 매 회계연도 종료 후에 작성하여 이사장 또는 사립학교경영자에게 제출
※ 징수부, 지출부, 예금잔고 확인을 통해 정확히 작성</td></tr><tr><td>심의 의결 확정</td><td>매 회계연도 종료 후</td><td>이사장 또는 사립학교경영자</td><td>• 이사회의 심의·의결을 얻어야 함</td></tr><tr><td>보고 공개 공시</td><td>보고·공개 (5.31.) 공시 (10월)</td><td>유치원장</td><td>• 회계연도 종료 후 3월 이내 관할청 보고
• 누리집 또는 관할청이 지정하는 곳에 1년간 공개
• ‘유치원의 공시정보 범위·공시횟수 및 시기’에 의거 10월 공시</td></tr></table></td><td>가 결산 업무흐름도
① 회계연도 종료 (매년 2월말일) — 유치원장
■ 매년 2월말일 기준
■ 해당 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
↓
② 출납폐쇄(3.20.) — 유치원장
■ 회계연도 종료 후 20일
■ 해당 회계연도 2월 말일까지 징수행위가 된 세입금 수납 및 지출원인행위가 된 지출 마감
↓
③ 결산서 작성·제출 ~~(4.9.)~~ — 유치원장 → 이사장 또는 사립학교경영자
■ 회계연도 종료 후 40일 이내(유치원운영위원회의 자문기간 포함)에 작성하여 이사장 또는 사립학교경영자에게 제출
※ 징수부, 지출부, 예금잔고 확인을 통해 정확히 작성
↓
④ 심의의결·확정~~(4.24.)~~ — 이사장 또는 사립학교경영자
■ 회계연도 종료 후 55일까지 심의·확정(법인은 이사회의 의결을 거쳐야 함)
↓
⑤ 보고·공개 (5.31.) 및 공시(10월) — 유치원장
■ 회계연도 종료 후 3월 이내 관할청 보고
■ 누리집 또는 관할청이 지정하는 곳에 1년간 공개
■ ‘유치원의 공시정보 범위·공시횟수 및 시기’에 의거 10월 공시
※ 관할청은 제출받은 결산서를 검토하여 필요한 조치를 명할 수 있음 (「사립학교법」 제48조)</td></tr>
<tr><td>87
~
88</td><td>〈수정〉
3) 결산서 작성·제출</td><td>3) 결산서 작성·제출</td></tr>
</table>

쪽수	2026학년도	2025학년도
	◉ 매 회계연도 종료 후 작성하여 해당법인 이사장 또는 사립학교 경영자에게 제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조) **제출 이전에 「유아교육법」 제19조의4제2항에 따라 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함** **4) 심의·의결 및 확정** ◉ 법인의 결산은 이사회의 심의·의결을 얻어야 함(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조) **다 결산서 작성 시 유의사항** ◉ 매 회계연도 종료 후 작성하여 해당법인 이사장 또는 사립학교 경영자에게 제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조) **「유아교육법」 제19조의4제2항*에 따라 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함**	◉ 회계연도 종료 후 40일 이내에 작성하여 해당법인 이사장 또는 사립학교 경영자에게 제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조) **40일 이내에 제출해야 하므로 그 이전에 「유아교육법」 제19조의4제2항에 따라 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함** **4) 심의·의결 및 확정** ◉ 회계연도 종료 후 55일까지 심의·확정(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조, 법인은 이사회의결을 거쳐야 함) **다 결산서 작성 시 유의사항** ◉ 회계연도 종료 후 40일 이내에 작성하여 해당법인 이사장 또는 사립학교 경영자에게 제출(「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조) **~~40일 이내에 제출해야 하므로 그 이전에~~ 「유아교육법」 제19조의4제2항*에 따라 유치원운영위원회의 자문을 거쳐야 함**
90	〈수정〉 **관할청이 지정하는 곳: 경상남도교육청 누리집-부서별누리집-유아특수교육과-사립유치원 예·결산서** **결산서 공개 누리집 화면**  	**관할청이 지정하는 곳: 경상남도교육청 누리집-유아특수교육과(부서누리집)-사립유치원 K-에듀파인 지원-사립유치원 예결산서** **결산서 공개 누리집 화면** 
93	〈삭제〉	~~**용어 정리**~~ ~~**세입결산**~~ ~~각각의 목별로 세입내역, 예산액, 징수결정액, 수납액, 불납결손액 및 미수납액을 기록한다.~~ ~~**세출결산**~~ ~~각각의 목별로 집행내역, 예비비 지출내역, 이·전용사항, 사고이월·명시이월 내역을 기록한다.~~ ~~**세계잉여금**~~ ~~세입결산액 − 세출결산액~~ ~~**순세계잉여금**~~ ~~세계잉여금 − (이월금 + 정산대상재원잔액)~~ ~~**이월금**~~ ~~전년도에서 이월된(**명시이월/사고이월/계속비이월**) 사업비로, 사업비 예산현액으로 관리~~ ~~**명시이월**~~

쪽수	2026학년도	2025학년도
		~~세출예산 중 경비의 성질상 해당 회계연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입·세출 예산에 명시하여 미리 유치원운영위원회의 자문을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있는 세출예산의 이월제도~~ **~~사고이월~~** ~~세출예산 중 연도 내에 지출원인행위를 하였으나 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출을 하지 못한 경비를 다음 연도에 이월하여 사용. 사고이월이 되기 위해서는 구체적으로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위가 존재하고 있어야 함. 여기서 불가피한 사유라 함은 천재지변과 같은 재난을 말하는 것이나, 전쟁·사변·동맹파업·태업 등의 인위적 사실도 포함됨~~ **~~계속비이월~~** ~~공사나 제조, 기타사업으로 그 완성이 2년 이상 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로 2년 이상에 걸쳐 지출 가능~~
93	〈추가〉 **세입 결산** ○ 각각의 목별로 세입내역, 예산액, 징수결정액, 수납액, 불납결손액, 미수납액을 기록 **산출기초** 각 목별 수입내역 **예산액** 추가경정예산을 포함한 최종 세입예산액 **예산현액** 예산현액 = 예산액 + 전년도 이월액(명시·사고·계속비 이월) **징수결정액** 법령, 조례, 규칙 등에 의하여 세입의 원인이 되는 사실이 발생하고 이를 징수하기로 결정한 금액 (징수결정액 = 수납액 + 불납결손액 + 미수납액) **결산액(수납액)** 징수결정액 중에서 실제로 학교회계로 수납한 금액 **불납결손액** 징수결정액 중 채무면제, 시효완성 등으로 결손 처분한 금액 **미수납액** 징수결정액 중에서 해당 회계연도 내에 수납하지 않은 금액으로 다음연도 이월하여 징수해야 할 금액	
94	〈추가〉 **세출 결산** ○ 각각의 세부사업별로 집행내역, 예비비 지출내역, 이·전용내역, 사고이월·명시이월, 계속비이월 내역 기록 **산출기초** 각 세부사업별로 집행내역을 기록 **예산액** 추가경정예산을 포함한 최종 세출예산액 **예산현액**	

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>2026학년도</th><th>2025학년도</th></tr>
<tr><td></td><td>해당연도에 실제로 지출할 수 있는 금액
예산현액 = 예산액 + 예비비 지출액 + 전년도이월액(명시·사고·계속비) + 이·전용 등 증감액

● 결산액(지출액)
예산현액 중에서 실제로 지출한 금액

● 이월액
해당연도 예산현액 중에서 다음연도로 이월하는 명시·사고·계속비

● 불용액
예산현액에서 지출액과 다음연도 이월액을 제외한 잔액

● 순세계잉영금
세계잉여금(세입결산액-세출결산액) - 다음연도 이월액 - 보조금 반환 예정액</td><td></td></tr>
<tr><td>102</td><td>〈수정〉
결손처분액 조서</td><td>○○유치원 적립금 현황</td></tr>
<tr><td>115</td><td>〈삭제〉</td><td>~~전자금융서비스 종류~~
<table><tr><th>~~구분 / 수납방법~~</th><th>~~스쿨뱅킹(EFT)~~</th><th>~~CMS~~</th><th>~~신용카드 자동납부~~</th><th>~~아이행복 카드단말기~~</th></tr><tr><td>~~월사용료~~</td><td>~~11,000원~~</td><td>~~33,000원~~</td><td>~~-~~</td><td>~~-~~</td></tr><tr><td>~~수수료 (율 및 정액)~~</td><td>~~-~~</td><td>~~당일 — 80원/건
익일 — 60원/건~~</td><td>~~0.3%~~</td><td>~~0.01%~~</td></tr><tr><td>~~징수방식~~</td><td>~~-~~</td><td>~~선취 (차감 후 입금)~~</td><td>~~후취 (학기별 청구)~~</td><td>~~선취 (차감 후 입금)~~</td></tr><tr><td>~~수납방법~~</td><td>~~사립유치원 K-에듀파인~~</td><td>~~사립유치원 K-에듀파인~~</td><td>~~사립유치원 K-에듀파인~~</td><td>~~현장~~</td></tr></table>~~※ EFT(Electronic Funds Transfer): 사립유치원 K-에듀파인과 금융결제원 중계센터와의 연계를 통해 수입, 지출을 전자적으로 처리하는 전자자금이체 서비스를 말함.[EFT(계좌이체), EFT(카드) 방법이 있음]~~</td></tr>
<tr><td>123</td><td>〈수정, 추가〉
● 계약방법(경쟁형태별)
● 수의계약(「사학기관 재무·회계 규칙」 제35조)
<table><tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>2인 수의</td><td>※ 낙찰하한율
- 공 사: 89.745%
- 용역·물품: 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역·물품은 90%)
- 도서 구입, 단순한 노무에 의한 용역: 90%
* 단순한 노무에 의한 용역 종류는 「국계법」 시행규칙 제23조의3 참조</td></tr></table>● 계약금액별 계약 방법(「사학기관 재무·회계 규칙」 제35조)
<table><tr><th>구분</th><th>공 사</th><th>용 역</th><th>물 품</th></tr><tr><td>1인 수의</td><td colspan="3">(원칙) 추정가격 2천만원 이하
(예외) 추정가격 5천만원 이하
장애인기업, 여성기업, 고용비율이 30% 이상인 인증 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업, 청년창업기업</td></tr></table></td><td>● 계약방법(경쟁형태별)
● 수의계약(「사학기관 재무·회계 규칙」 제35조)
<table><tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr><tr><td>2인 수의</td><td>※ 낙찰하한율
- 공 사: 87.745%
- 용역·물품: 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역·물품은 90%)
- 도서 구입, 단순한 노무에 의한 용역: 90%
* 단순한 노무에 의한 용역 종류는 「국계법」 시행규칙 제23조의3 참조</td></tr></table>● 계약금액별 계약 방법(「사학기관 재무·회계 규칙」 제35조)
<table><tr><th>구분</th><th>공 사</th><th>용 역</th><th>물 품</th></tr><tr><td>1인 수의</td><td colspan="3">(원칙) 추정가격 2천만원 이하
(예외) 추정가격 5천만원 이하
장애인기업, 여성기업, 고용비율이 30% 이상인 인증 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>2026학년도</th><th>2025학년도</th></tr>
<tr><td>124</td><td>〈수정〉
계약보증금
계약보증금(「사학기관 재무·회계 규칙」 제38조
<table>
<tr><th>구분</th><th>금액</th><th>납부수단</th><th>면제</th></tr>
<tr><td>공사
물품용역</td><td>계약금액의
10%이상</td><td>현금 또는
보증서</td><td>「지계법 시행령」
제53조에 따름</td></tr>
</table>
※ 한시적 특례 적용 기간은 별도(공사·용역·물품: 5% 이상 가능)</td><td>계약보증금
계약보증금(「사학기관 재무·회계 규칙」 제38조
<table>
<tr><th>구분</th><th>금액</th><th>납부수단</th><th>면제</th></tr>
<tr><td>공사</td><td>계약금액의
15%이상</td><td rowspan="2">현금 또는
보증서</td><td rowspan="2">「국계법 시행령」
제50·52조에 따름</td></tr>
<tr><td>물품용역</td><td>계약금액의
10%이상</td></tr>
</table>
※ 한시적 특례 적용 기간은 별도(공사: 7.5%, 용역·물품: 5% 이상 가능)</td></tr>
<tr><td>125</td><td>〈수정〉
지연배상금
지연배상금률(「지계법 시행규칙」 제75조)
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부대상</th><th>지연배상금률</th></tr>
<tr><td>공사</td><td>모든 공사</td><td>0.5／1000</td></tr>
<tr><td>용역</td><td>용역(시행령 제16조제3항에 의한 소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 그 용역 제외)</td><td>1.3／1000</td></tr>
<tr><td rowspan="3">물품</td><td>물품의 수리·가공·대여</td><td>1.3／1000</td></tr>
<tr><td>물품의 제조·구매(시행령 제16조제3항에 의한 소프트웨어
사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 포함)</td><td>0.8／1000</td></tr>
<tr><td>계약 이후 설계와 제조가 일괄로 이루어지고 그 설계에 대하여 발주한 지방자치단체장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매</td><td>0.5／1000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기타</td><td>운송·보관 및 양곡가공</td><td>2.5／1000</td></tr>
<tr><td>그 밖의 계약</td><td>1.3／1000</td></tr>
</table></td><td>지연배상금
지연배상금률(「지계법 시행규칙」 제75조)
<table>
<tr><th>구분</th><th>세부대상</th><th>지연배상금률</th></tr>
<tr><td>공사</td><td>모든 공사</td><td>0.5／1000</td></tr>
<tr><td>용역</td><td>용역(시행령 제16조제3항에 의한 소프트웨어사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 그 용역 제외)</td><td>1.25／1000</td></tr>
<tr><td rowspan="3">물품</td><td>물품의 수리·가공·대여</td><td>1.25／1000</td></tr>
<tr><td>물품의 제조·구매(시행령 제16조제3항에 의한 소프트웨어
사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 포함)</td><td>0.75／1000</td></tr>
<tr><td>계약 이후 설계와 제조가 일괄로 이루어지고 그 설계에 대하여 발주한 지방자치단체장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매</td><td>0.5／1000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기타</td><td>운송·보관 및 양곡가공</td><td>2.5／1000</td></tr>
<tr><td>그 밖의 계약</td><td>1.25／1000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>127</td><td>〈추가〉
하자담보 책임기간
하자담보 책임기간(국계법 시행규칙 제70조)
건설산업기본법 시행령[별표 4] 건설공사의 종류별 하자담보책임기간
<table>
<tr><th>공사별</th><th>세부공종별</th><th>담보책임
존속기간</th></tr>
<tr><td>조경
건축</td><td>조경시설물 및 조경식재
①대형공공성 건축물(공동주택·종합병원·관광숙박시설·관람집회시설·대규모소매점과 16층 이상 기타 용도의 건축물)의 기둥 및 내력벽
②대형공공성 건축물 중 기둥 및 내력벽 외의 구조상 주요부분과 ① 외의 건축물 중 구조상 주요부분
③건축물 중 ①·②와 제15호의 전문공사를 제외한 기타부분</td><td>2년
10년
5년
1년</td></tr>
<tr><td rowspan="15">전문
공사</td><td>①실내건축</td><td>1년</td></tr>
<tr><td>②토공</td><td>2년</td></tr>
<tr><td>③미장·타일</td><td>1년</td></tr>
<tr><td>④방수</td><td>3년</td></tr>
<tr><td>⑤도장</td><td>1년</td></tr>
<tr><td>⑥석공사·조적</td><td>2년</td></tr>
<tr><td>⑦창호설치</td><td>1년</td></tr>
<tr><td>⑧지붕</td><td>3년</td></tr>
<tr><td>⑨판금</td><td>1년</td></tr>
<tr><td>⑩철물(제1호 내지 제14호에 해당하는 철골을 제외한다)</td><td>2년</td></tr>
<tr><td>⑪철근콘크리트(제1호부터 제14호까지의 규정에 해당하는 철근콘크리트는 제외한다) 및 콘크리트 포장</td><td>3년</td></tr>
<tr><td>⑫급배수·공동구·지하저수조·냉난방·환기·공기조화·자동제어·가스·배연설비</td><td>2년</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

쪽수	2026학년도	2025학년도
	⑬승강기 및 인양기기 설비 3년 ⑭보일러 설치 1년 ⑮⑫·⑭ 외의 건물내 설비 1년 ⑯아스팔트 포장 2년 ⑰보링 1년 ⑱ 건축물조립(건축물의 기둥 및 내력벽의 조립을 제외하며, 이는 제14호에 따른다) 1년 ⑲ 온실설치 2년 비고: 위 표 중 2 이상의 공종이 복합된 공사의 하자담보책임기간은 하자책임을 구분할 수 없는 경우를 제외하고는 각각의 세부 공종별 하자담보책임기간으로 한다. **※ 하자담보 책임기간 설정: 보증기간 시작일은 준공검사 완료일부터 설정**	
130	〈삭제〉	▶ ~~납부 증명서 유효 기간~~ ■ ~~납부 증명서 발급 후 최초로 도래하는 보험료 납기일(매월 10일)을 도과하면 납부 증명의 효력이 없음~~ ~~- 2024.5.10.에 발급된 납부 증명서 ⇨ 2024.5.10.까지 유효~~ ~~- 2024.5.11.에 발급된 납부 증명서 ⇨ 2024.6.10.까지 유효~~
132	〈삭제〉	**사인 사립학교경영자에 대한 보수** **~~☺ 감사·지도점검 지적 사례~~** ~~근로소득금액을 누락하여 연말정산을 실시하거나, 연말정산 대상자임에도 연말정산을 실시하지 않음~~
133	〈삭제〉	**3) 퇴직급여제도** **~~☺ 감사·지도점검 지적 사례~~** ~~행정관리실장의 계속근로기간이 1년 미만(8개월)으로 퇴직금 지급대상이 아님에도 퇴직급여 명목으로 0,000천원 지급~~
135	〈삭제〉	**4대보험 가입 대상 및 보험료** **~~☺ 감사·지도점검 지적 사례~~** ~~☞ 근로시간이 주당 40시간임에도 4대보험에 가입하지 않음~~ ~~☞ 교직원 아닌 설립자 **건강보험료 개인부담**금을 **유치원회계**에서 **지출**~~
141	〈삭제〉	**신용카드 사용 및 관리** **~~☺ 감사·지도점검 지적 사례~~** ~~☞ **유치원 체크카드**를 사용(00건 금00,000,000원)하면서 **발생한 인센티브**(금00,000원)를 **사적으로 적립**~~

쪽수	2026학년도	2025학년도
167	〈수정〉 **○○유치원 차량 임차용역 특수조건** **11. 하도급 및 채권양도 금지** - 계약상대자는 도급받은 계약의 일부 또는 전부를 타인에게 양도할 수 없으며, 유치원장의 승인없이 채권(대금청구권)을 타인에게 양도할 수 없다. **12. 기타** - 본 계약으로 인하여 분쟁이 발생하였을 경우 본 계약에 규정된 것을 제외하고는 우리학교와 계약상대자 쌍방의 협의에 의하여 해결하되 합의가 이루어지지 않을 경우 일반 상관례 및 조리에 따르면, 본 계약의 위반으로 소송이 발생될 경우에는 소송된 주된 사무소는 우리 유치원의 관할 법원으로 한다. **13. 계약 시 제출서류** 가. 계약보증금지급각서 1부 나. 직영차량운행각서 1부 다. 배차확인서 1부. 라. 교통안전정보 조회 결과 통보서 1부 마. 출발 전 교육 및 차량안전점검표 1부 바. 기타 유치원에서 요청하는 서류 등	**○○유치원 차량 임차용역 특수조건** **11. 계약해지에 관한 사항** - 본 계약은 참가 유아들이 부담하는 비용으로 천재지변 또는 기타 부득이한 사정이나 상급기관의 지시 및 유치원의 정당한 사유로 본 사업이 취소될 경우 계약을 해지할 수 있으며 이로 인한 일체의 비용을 우리 유치원에 청구할 수 없다. **12. 위약금** - 계약상대자는 계약기간 중 차량 안전관리와 안전운행 등에 최선을 다하여 유치원 일정에 차질이 없어야 하며, 만약 다음의 사유가 발생하여 유치원 일정에 지장 내지 유아들에게 상당한 불편을 초래할 경우에는 계약금액의 1,000분의 5를 대금 청구 시 위약금으로 공제한 후 지급한다. 가. 지정된 출발 시간 및 장소에 차량이 대기하지 못하여 출발이 지연된 경우 나. 차량 고장과 안전운행 소홀 등으로 차량 운행이 불가한 상황이 발생한 경우 다. 상기 "9항 라"의 사유가 3회 이상 발생한 경우 라. 기타 계약조건 중 계약상대자의 중대한 귀책사유가 발생한 경우 **13. 하도급 및 채권양도 금지** - 계약상대자는 도급받은 계약의 일부 또는 전부를 타인에게 하도급 할 수 없으며, 본 계약에서 발생하는 일체의 권리 · 의무 사항을 타인에게 양도할 수 없다. **14. 계약 시 제출서류** 가. 계약보증금지급각서 1부 나. 직영차량운행각서 1부 다. 배차확인서 1부. 라. 교통안전정보 조회 결과 통보서 1부 마. 출발 전 교육 및 차량안전점검표 1부 바. 기타 유치원에서 요청하는 서류 등 **15. 기타** 가. 본 계약 내용 외 기타사항은 유치원과 협의하여 결정하되, 계약 관련 법령 등에 정한 바에 따른다. 나. 본 계약과 관련한 분쟁 발생시 관할 법원은 본교 관할 법원으로 한다.
195	〈삭제, 수정-표 배경 색 수정〉 **나 적립금 운용 원칙** (사학기관 재무회계규칙 [별표 6], 5-1) 관 / 항 / 목 / 해당여부 보조금 및 / **공통과정 및** / **공통과정 지원금** / ○	**나 적립금 운용 원칙** (사학기관 재무회계규칙 [별표 6], 5-1) 관 / 항 / 목 / 해당여부 보조금 및 / **공통과정 및** / **공통과정 지원금** / ○

쪽수	2026학년도	2025학년도
	<table><tr><td rowspan="2">지원금 수입</td><td rowspan="2">**방과후 과정 지원금 수입**</td><td>방과후 과정 지원금</td><td>×</td></tr><tr><td>저소득층 유아 지원금</td><td>×</td></tr><tr><td rowspan="2">수익자 부담 수입</td><td rowspan="2">**교육비 수입**</td><td>**입학금**</td><td>○</td></tr><tr><td>**교육과정 수업료**</td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="4">설치·경영자 민간 이전수입</td><td rowspan="3">**설치·경영자 이전수입**</td><td>법인 법정부담금</td><td>×</td></tr><tr><td>**법인 이전수입**</td><td>○</td></tr><tr><td>**그 밖의 설치·경영자 이전수입**</td><td>○</td></tr><tr><td>**민간 이전수입**</td><td>**민간 이전수입**</td><td>×</td></tr><tr><td rowspan="3">행정활동 수입</td><td rowspan="3">**행정활동 수입**</td><td>지난연도 수납수입</td><td>×</td></tr><tr><td>**이자수입**</td><td>○</td></tr><tr><td>**그 밖의 행정활동 수입**</td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="3">전년도 이월금 수입</td><td rowspan="3">전년도 이월금 수입</td><td>이월사업비</td><td>×</td></tr><tr><td>정산대상 재원 잔액</td><td>×</td></tr><tr><td>**순세계 잉여금**</td><td>○</td></tr></table>	<table><tr><td rowspan="2">지원금 수입</td><td rowspan="2">**방과후 과정 지원금 수입**</td><td>방과후 과정 지원금</td><td>×</td></tr><tr><td>저소득층 유아 지원금</td><td>×</td></tr><tr><td rowspan="2">수익자 부담 수입</td><td rowspan="2">**교육비 수입**</td><td>**입학금**</td><td>○</td></tr><tr><td>**교육과정 수업료**</td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="4">설치·경영자 민간 이전수입</td><td rowspan="3">**설치·경영자 이전수입**</td><td>법인 법정부담금</td><td>×</td></tr><tr><td>**법인 이전수입**</td><td>○</td></tr><tr><td>**그 밖의 설치·경영자 이전수입**</td><td>○</td></tr><tr><td>**민간이전 수입**</td><td>**민간 이전수입**</td><td>×</td></tr><tr><td rowspan="3">행정활동 수입</td><td rowspan="3">**행정활동 수입**</td><td>지난연도 수납수입</td><td>×</td></tr><tr><td>**이자수입**</td><td>○</td></tr><tr><td>**그 밖의 행정활동 수입**</td><td>○</td></tr><tr><td rowspan="3">전년도 이월금 수입</td><td rowspan="3">전년도 이월금 수입</td><td>이월사업비</td><td>×</td></tr><tr><td>정산대상 재원 잔액</td><td>×</td></tr><tr><td>**순세계 잉여금**</td><td>○</td></tr></table> ~~😊 감사·지도점검 지적 사례~~ ☞ ~~유치원운영위원회의 **자문 없이 적립금 운영**~~ ☞ ~~적립기간 만료된 적립금을 유치원 예산에 편성하지 않고 **회계처리 없이 적립금 계좌에서 지출처리**~~
212	〈수정, 삭제〉 **나 세입세출외현금의 운용** **3) 이월관리** ● 세입세출외현금의 회계연도는 2월 말일에 종료하며 다음 회계연도 3월 1일자로 이월 처리한다.(세입세출외현금은 출납폐쇄 기한 없음) **4) 장부관리**	**나 세입세출외현금의 운용** **3) 이월관리** ● 세입세출외현금의 회계연도는 2월 말일에 종료하며 다음 회계연도 3월 1일자로 이월 처리한다.(세외는 출납폐쇄기간 없음) **4) 장부관리** ~~**사립유치원K-에듀파인 세입세출외현금의 처리 방법**~~ ● ~~PC로 세입세출외현금관리 편성 업무처리 방법 검색시~~ » ~~K-에듀파인 사용자지원서비스-사립유치원회계-정보마당(사립유치원)-동영상 매뉴얼(사립유치원)-등록일자 2021.09.01.로 조회하여 검색~~ » ~~세부업무: 세외관리~~
216 ~ 228	〈추가〉 Ⅷ. 감사지적 사례	
232	〈수정〉	

쪽수	2026학년도	2025학년도
	1 사학기관 재무·회계 규칙 [시행 2025. 7. 19.] [교육부령 제356호, 2025. 4. 18., 일부개정]	**1 사학기관 재무·회계 규칙** [시행 2022. 4. 27.] [교육부령 제265호, 2022. 4. 27., 타법개정]
247	〈삭제〉	~~【 감사사례 】~~ ~~○○학교에서는 2016, 2017회계연도 업무추진비를 집행하면서, 제26회 ○○동민의날 협찬금 100,000원, 제27회 ○○동민의날 협찬금 100,000원 총 2건 200,000원을 업무추진비에서 잘못 집행한 사실이 있음~~
249	〈삭제〉	~~【 감사사례 】~~ ~~○○학교에서 행정실장 000은 2015학년도 2학기 교육과정평가 협의회 경비 지출 및 2016년 7월 교육복지우선지원사업 협의회 경비는 건당 50만원 이상이므로 주된 상대방의 소속 또는 성명을 증빙서류에 반드시 기재하도록 되어있으나 이를 누락한 사실이 있음~~
290	〈추가〉 **2 2026학년도 유치원별 순세계잉여금 증가액에 따른 학급운영비 차등 지원 관련 Q&A**	

2 2026학년도 유치원별 순세계잉여금 증가액에 따른 학급운영비 차등 지원 관련 Q&A

Q1. 순세계잉여금 과다한 경우 어떤 문제가 있나요?

- 원칙적으로 당해연도 예산은 그해 유아들에게 최대한 혜택을 제공해야 함에도 불구하고 다음연도로 이월하는 것은 당해연도 유아들에게 건전한 교육과정이 부실하게 운영될 가능성이 높습니다.
- 2024학년도 경남 사립유치원의 순세계잉여금 평균액은 26백만원으로 이월금을 최소화하여 당해 연도 유아들에게 건전한 교육과정이 운영될 수 있도록 유도하기 위해 순세계잉여금에 따라 학급운영비 차등 지원 방법을 강구하게 되었습니다.

Q2. 2025학년도 사립유치원 '순세계잉여금 증가액 평균'은 무엇인가요?

- 2025학년도 결산을 시행한 전체 사립유치원의 전학년도(2024학년도) 순세계잉여금-전전학년도(2023학년도) 순세계잉여금 증가액의 평균입니다.
- 유치원별 2023학년도 대비 2024학년도 순세계잉여금 증가액 평균 금액은 15,572,000원입니다.
- 유치원 규모(학급단위)에 따른 순세계잉여금 증가액 평균 금액은 아래와 같습니다.

유치원 규모	기준금액(원)
1~2학급 이하	707,000
3~5학급 이하	7,419,000
6~9학급 이하	11,634,000
10학급 이상	45,650,000

Q3. 2025학년도 순세계잉여금 금액에 따른 2026학년도 학급운영비 차등 지원은 어떤 방법으로 시행되나요?

- 2025학년도 결산 순세계잉여금 증가액이 15,572,000원의 0.5배(7,786,000원) 미만인 경우 학급운영비 감액 없습니다.
- 2025학년도 결산 순세계잉여금 증가액이 7,786,000원 이상인 경우 기준에 따라 학급운영비 감액합니다.

(1단계) 유치원별 2025학년도 결산 순세계잉여금 증가액 평균 아래 기준에 따라 학급운영비 감액

※ '24학년도 사립유치원 순세계잉여금 증가액 평균: 15,572,000원

① 순세계잉여금 증가액 평균 0.5배 미만	감액 없음
② 순세계잉여금 증가액 평균 0.5배 이상 ~ 평균 미만	학급운영비 10% 감액
③ 순세계잉여금 증가액 평균 이상 ~ 평균 1.5배 미만	학급운영비 15% 감액
④ 순세계잉여금 증가액 평균 1.5배 이상 ~ 평균 2배 미만	학급운영비 20% 감액
⑤ 순세계잉여금 증가액 평균 2배 이상	학급운영비 25% 감액

(2단계) 유치원 규모에 따른 기준금액(규모별 평균) 이하인 경우 1단계 학급운영비 감액의 50%만 적용

구분	유치원규모	기준금액(원)	기준
ⓐ	1~2학급	707,000	해당 구간의 기준금액 이하인 경우 1단계 학급운영비 감액 기준의 50%만 적용
ⓑ	3~5학급	7,419,000	
ⓒ	6~9학급	11,634,000	
ⓓ	10학급 이상	45,650,000	

■ 예시

(단위: 천원)

유형	유치원명	학급수	순세계잉여금 현황			감액 기준			감액 금액	
			2024학년도 (A)	2023학년도 (B)	증감 (A-B)	1단계	2단계	최종	월	년
1	◎◎ 유치원	8	50,000	45,000	5,000	① (감액 없음)	-	감액 없음	0	0
2	○○ 유치원	12	140,000	75,000	65,000	⑤ (25% 감액)	X	25% 감액	1,440	17,280
3	☆☆ 유치원	13	20,000	11,500	8,500	② (10% 감액)	ⓑ (기준 50%)	5% 감액	312	3,744

【유형1】 (1단계) 증가액 ① 0.5배 미만으로 감액 없음

【유형2】 (1단계) 증가액 ⑤ 2배 이상으로 학급운영비 25% 감액, (2단계) 10학급 이상 기준금액 45,650천원 초과이므로 1단계 감액의 50% 미적용 ⇒ 학급운영비 25% 감액
☞ 산출식〉 월480천원×25%×12학급=1,440천원, 연간 1,440천원×12개월=17,280천원

【유형3】 (1단계) 증가액 ② 0.5배 이상 평균 미만으로 학급운영비 10% 감액, (2단계) 증가액이 10학급 기준금액 45,650천원 이하이므로 1단계 10% 감액의 50% 적용 ⇒ 학급운영비 5% 감액
☞ 산출식〉 월480천원×5%×13학급=312천원, 연간 312천원×12개월=3,744천원

3 한 장으로 보는 K-에듀파인 수입 관리

수입관리

징수결의(수입관리〉징수결의〉징수결의(목록))

구 분	처 리 순 서
교육청 교부금 (목적사업비)	전입금 → 조회 → 징수대상 선택 → 예산선택 → 세입목, 상세항목 선택 → 확인 → 징수요구액 입력 → 확인 → 제목, 개요 수정 → 발의일자, 업무확정일자 선택 → 입금계좌 선택 → 저장 → 결재요청
수익자 부담금 (수업료, 간식비 등)	제목, 개요 입력 → 수입자부담여부 '예'선택 → 처리구분 '징수결의'선택 → 고지일자, 납입기한, 발의일자, 업무확정일자선택 → 납입금, 차수 선택 → 예산선택 → 세입목, 상세항목 선택 → 확인 → 징수대상자추가 → 조회 → 징수대상금액 입력 → 대상정보 선택 → » → 저장 → 결재요청
그 외 (시·군보조금, 이자수입등)	제목, 개요 입력 → 수입자부담여부 '아니오'선택 → 처리구분 징수결의 선택 → 고지일자, 납입기한, 발의일자, 업무확정일자 선택 → 예산선택 → 세입목, 상세항목 선택 → 확인 → 기관별거래처 → 거래처 선택 → 확인 → 징수요구액 입력 → 저장 → 결재요청

수납처리(수입관리〉출납관리〉이체취합 및 직접수납)

[이체취합] 탭에서 조회 → 수납대상 징수정보 더블클릭 → [개인수납] 탭에서 수납자 선택 → 입금계좌선택 → 적용 → 수납금액확인 → 수납일자선택 → 실행

수입일계표(수입관리〉출납관리〉수입일계표)

조회 → 일계일자 선택 → 업무확정일자선택 → 결재요청

직접수납처리 취소(수입관리〉출납관리〉수입일계표, 일계처리, 이체취합 및 직접수납)

절 차	화 면 위 치	처 리 순 서
수입일계 취소 ▼	수입일계표	조회 → 일계일자 선택 → 결재취소요청
일계 삭제 ▼	일계처리	수납일자 선택 → 일계삭제 대상 선택 → 일계삭제
수납 취소 ▼	이체취합 및 직접수납	[직접수납] 탭 → [수납취소] 탭 → 징수결의정보 → 조회 → 취소대상 납입금 더블클릭 → 조회 → 취소대상 선택 → 취소사유선택 → 적용 → 수납일자선택 → 수납취소
수납 처리 ▼	이체취합 및 직접수납	[이체취합] 탭에서 조회 → 수납대상 징수정보 더블클릭 → 『개인수납』 탭에서 수납자 선택 → 입금계좌 선택 → 적용 → 수납금액 확인 → 수납일자 선택 → 실행
일계생성 ▼	일계처리	수납일자선택 → 조회 → 일계생성
수입일계 결재	수입일계표	조회 → 일계일자 선택 → 업무확정일자 선택 → 결재요청

조정 및 과오납반환결의(수입관리〉징수결의〉징수결의목록)

구 분	처 리 순 서
조정결의 (증액)	조회 → 조정 징수정보 선택 → (수정결의 버튼 옆 콤보상자) '조정결의(증액)' 선택 → 수정결의 → 제목, 개요 입력 → 고지일자, 납입기한, 발의일자, 업무확정일자 선택 → 조정대상추가 → 기준정보 '☐전체대상' 클릭 (☑전체대상) → 조회 → 조정대상정보 금액 입력 → 대상정보 선택 → » → 저장 → 결재요청
조정결의 (감액)	조회 → 조정 징수정보 선택 → (수정결의 버튼 옆 콤보상자) '조정결의(감액)' 선택 → 수정결의 → 제목, 개요 입력 → 발의일자, 업무확정일자 선택 → 조정대상추가 → 기준정보입력 → 조회 → 조정 대상정보 금액 입력 → 대상정보 선택 → » → 저장 → 결재요청
과오납 반환결의 과오납반환결의 작성 ▼ (반환금액 계좌 이체) ▼ 반환명령 확정	조회 → 과오납반환 징수정보 선택 → (수정결의 버튼 옆 콤보상자)'과오납반환결의'선택 → 수정결의 → 제목, 개요 입력 →조정(감액)적용여부 '예'/'아니오' 선택→ 발의일자, 업무확정일자 선택 → 반환대상추가 → 기준정보 입력 → 조회 → 조정대상정보 금액 입력 → 대상정보 선택 → » → 저장 → 결재요청 Tip 조정(감액) 적용여부 '예'/ '아니오' • 예(오납): 징수액에 대한 감액결의를 같이 할 경우 • 아니오(과납): 징수액에 대한 감액은 하지 않고 반환만 할 경우 조회 → 과오납반환 완료한 징수정보 선택 → (반환명령확정 버튼 옆 달력상자) 반환일자 선택 → 반환명령확정
과목경정 결의	조회 → 과목경정 징수정보 선택 → (수정결의 버튼 옆 콤보상자)'수입과목경정결의'선택 → 수정결의 → 제목, 개요 입력 → 고지일자, 납입기한, 발의 일자, 업무확정일자 선택 → (수익자부담의 경우, 차기 납입금명 선택) 예산정보 → 세입목, 상세항목 선택 → 확인 → 결재요청

[참고] 사립유치원 K-에듀파인 필수 결재선

구 분		필수 결재선
예 산	예산안확정(취소), 예산확정	원 장
	성립전예산	원 장
수 입	징수결의(취소)	원 장
	수입일계(취소)	출납원
지 출	품의(취소), 원인행위(취소), 반납결의(취소), 과목경정결의	원 장
	지출결의(취소), 이체확정(취소)	출납원
세입세출외현금	세외수입일계(취소), 반환(취소), 이체확정(취소)	출납원

4 한 장으로 보는 K-에듀파인 지출 관리

지출관리

품의(지출관리〉지출처리〉품의)

처 리 순 서
제목, 개요 입력 → 요구일자, 완료요구일자, 업무확정일자 선택 → 예산선택 → 산출내역 선택 → 확인 → 행추가 → 내용, 예상단가 입력 → 저장 → 결재요청

원인행위(지출관리〉지출처리〉원인행위(품의목록))

처 리 순 서
조회 → 원인행위대상선택 → 원인행위 → 제목, 개요입력 → 원인행위일자, 완료요구일자, 업무확정일자 선택 → 내역선택 → 수령인설정 → 거래처선택 → 확인 → 지급액 입력 → [수령인정보] 탭 → 지급방법, 증빙구분선택 → 결재요청

지출결의(지출관리〉지출처리〉지출결의(원인행위목록))

처 리 순 서
조회 → 지출결의대상 선택 → 지출결의 → 제목, 개요입력 → 결의일자, 지출예정일자, 업무확정일자 선택 → [수령인정보] 탭 → 거래처명, 지급액 확인 → 증빙구분, 지급방법 선택 → 결재요청

지급명령 및 이체확정(지출관리〉지출처리〉지급명령)

절 차	처 리 순 서
지급명령	[지급명령등록]탭 → 지급명령대상 선택 → 지급명령일 선택 → 저장
이체확정	[지급명령목록] 탭 → 조회 → 확정대상 선택 → 이체확정

지출 취소

절 차	화 면 위 치	처 리 순 서
이체확정취소 ▼	지급명령	[지급명령목록]탭 → 확정여부'전체'선택 → 조회 → 취소대상 선택 → 이체확정취소요청
지급명령 취소 ▼	지급명령	[지급명령목록]탭 → 확정여부'미확정'선택 → 조회 → 취소대상 선택 → 지급명령취소
지출결의 취소 ▼	반납결의 (지출결의목록)	조회 → 취소대상 제목 클릭 → 결재취소요청 → 결재완료 후 삭제 활성화 → 삭제
원인행위결재취소 ▼	지출결의 (원인행위목록)	조회 → 취소대상 제목 클릭 → 결재취소요청
원인행위 삭제 ▼	지출결의 (원인행위목록)	○ 전체건보기클릭 → (◉ 전체건보기) → 조회 → 취소대상 선택 → 삭제
품의 결재취소 ▼	원인행위 (품의목록)	조회 → 취소대상 품의제목 클릭 → 결재취소요청
품의 삭제	품의	목록(품의복사) → 삭제대상 '삭제' 클릭

반납결의

절 차	화 면 위 치	처 리 순 서
반납결의작성 ⌄	반납결의 (지출결의목록)	조회 → 반납결의대상 선택 → 반납결의 → 제목, 개요 입력 → 결의일자, 납입기한일자, 업무확정일자 선택 → 반납구분 '○ 원인행위+지출결의' 선택 (◉원인행위+지출결의) → 금회반납금액 입력 → 저장 → 결재요청
지급명령 ⌄	지급명령	[지급명령등록] 탭 → 지급예정일자 선택 → 명령대상 선택 → 지급명령일 선택 → 저장
이체확정	지급명령	[지급명령목록] 탭 → 조회 → 확정대상 선택 → 이체확정

과목경정결의(지출관리〉지출처리〉경정대상목록)

처 리 순 서
조회 → 원인행위일자 선택 → 경정결의대상 선택 → 경정처리 → 제목, 경정사유 입력 → 경정일자, 업무확정일자 선택 → 기경정금액 🔍 → 산출내역 선택 → 확인 → 저장 → 결재요청

세외현금관리

수납결의(세외현금관리〉수납관리〉수납관리, 세외수입일계표)

절 차	화 면 위 치	처 리 순 서
수납결의작성 ⌄	수납관리	(지출연계) 수납대상 제목 클릭 → 제목, 내용 수정 → 수납일자, 반환예정일자 선택 → 저장
		(직접등록) 수납등록 → 세외종목선택 → 원가통계비목 선택 → 확인 → 수납금액 입력 → 제목, 내용 입력 → 수납일자, 반환예정일자 선택 → 납부자추가 → 납부자 🔍 → 거래처 선택 → 확인 → 수납금액 입력 → 저장
결재요청	세외 수입일계표	수입일계 대상 선택 → 결재요청 ※ 같은 날짜에 수납된 수납 일계는 모두 선택 후 일괄 결재요청 가능

반환결의(세외현금관리〉반환관리〉반환관리, 반환명령등록)

절 차	화 면 위 치	처 리 순 서
반환결의작성 ⌄	반환관리	반환등록 → 반환대상선택 → 원가통계비목 🔍 → 원가통계비목 선택 → 확인 → 조회 → 반환대상 선택 → 확인 → 반환금액 입력 → 제목, 내용입력 → 반환결의일자, 이체요구일자 선택 → 채권자 🔍 → 거래처 선택 → 확인 → 반환금액입력 → 지급구분 선택 → 저장 → 결재요청
반환명령등록 ⌄	반환명령등록	조회 → 반환명령 대상 선택 → 반환명령일자 선택 → 저장
이체확정	반환명령목록	조회 → 확정 대상 선택 → 이체확정

2026학년도

사립유치원 예산편성 및 결산지침

총 괄 | **이민애** 경상남도교육청 유아특수교육과장

기획·편집 | **이은미** 경상남도교육청 유아특수교육과 유아지원담당 사무관
이성주 경상남도교육청 유아특수교육과 유아지원담당

집 필 | **이소영** 토월유치원
유지혜 창원교육지원청 교육재정과
성언국 진주교육지원청 행정지원과
윤인영 거제교육지원청 행정지원과
신상철 사천교육지원청 행정지원과

발 행 일 | 2025년 12월
발 행 인 | 경상남도교육감
발 행 처 | 경상남도교육청 유아특수교육과
인 쇄 | 사단법인 장애인과 동행