

경남교육 2023-019



배움이 즐거운 학교
함께 가꾸는 경남교육

학교회계 세입업무 편람

주요 변경사항(2025.6.)

페이지	구분	변경	기존																														
	일괄 수정 사항	◎ 처리방법 매뉴얼 : K-에듀파인 사용자지원서비스→자료실→따라하기매뉴얼→학교수입관리 따라하기 매뉴얼 ◎ 용어 수정 - 학교운영위원회→운영위원회 - 지정정보처리장치→전자정보처리장치																															
7	세 입 일 반	 참고홈페이지 - 국가법령정보센터(http://www.law.go.kr/) - 경상남도교육청 법무행정서비스 (http://www.gne.go.kr/gnelaw)	 참고홈페이지 - 국가법령정보센터(http://www.law.go.kr/) - 경상남도교육청 법무행정서비스 (http://www.gne.go.kr/)																														
8	세 입 일 반	3. 세입의 일반원칙 1. 회계연도 독립의 원칙 다. 회계별 회계연도의 구분 <table><tr><th>구 분</th><th>학교회계</th><th>세입세출외현금</th><th>학교발전기금회계</th><th>교육비특별회계</th></tr><tr><td>회계연도 (출납폐쇄기한)</td><td>3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)</td><td>3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)</td><td>3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)</td><td>1월 1일 ~12월 31일 (12월 31일)</td></tr><tr><td>출납폐쇄 기한의 예외</td><td>회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)</td><td>-</td><td>회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)</td><td>1월 20일</td></tr></table> 출납폐쇄기한의 예외 ☞ 회계연도 종료 시까지 해당 연도 내의 세입·세출 사무를 정리·완결하는 것이 원칙이나 「지방회 계법」 제7조제1항 단서조항의 사유에 해당하는 그 출납사무에 일정한 유예 기간을 설정(3월 20일) 하여 미완결 사무(금전의 출납)를 정리하는 기한. - 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우 - 국가나 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내 지출하기가 곤란한 경우 - 전입금, 보조금, 지원금 등을 정산하여 반납하는 경우 - 해당 회계연도에 사용한 신용카드의 사용대금을 지 급하는 경우	구 분	학교회계	세입세출외현금	학교발전기금회계	교육비특별회계	회계연도 (출납폐쇄기한)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	1월 1일 ~12월 31일 (12월 31일)	출납폐쇄 기한의 예외	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	-	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	1월 20일	3. 세입의 일반원칙 1. 회계연도 독립의 원칙 다. 회계별 회계연도의 구분 <table><tr><th>구 분</th><th>학교회계</th><th>세입세출외현금</th><th>학교발전기금회계</th><th>교육비특별회계</th></tr><tr><td>회계연도</td><td>3월 1일 ~다음해 2월 말일</td><td>3월 1일 ~다음해 2월 말일</td><td>3월 1일 ~다음해 2월 말일</td><td>1월 1일 ~12월 31일</td></tr><tr><td>출납 폐쇄 기한</td><td>회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)</td><td>-</td><td>회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)</td><td>1월 20일</td></tr></table> 출납폐쇄기한 ☞ 회계연도 종료 시까지 해당 연도 내의 세입· 세출 사무를 정리·완결하는 것이 원칙이나 그 출납사무에 일정한 유예 기간을 설정하여 회계 연도 말까지의 미완결 사무(금전의 출납)를 정 리하는 기한. 따라서 학교회계의 경우 2월 말 일까지 징수결의와 지출원인행위를 한 건에 대 해서 3월 20일까지 세입금 수납 및 세출금 지출 마감 <삭제> 예시	구 분	학교회계	세입세출외현금	학교발전기금회계	교육비특별회계	회계연도	3월 1일 ~다음해 2월 말일	3월 1일 ~다음해 2월 말일	3월 1일 ~다음해 2월 말일	1월 1일 ~12월 31일	출납 폐쇄 기한	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	-	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	1월 20일
구 분	학교회계	세입세출외현금	학교발전기금회계	교육비특별회계																													
회계연도 (출납폐쇄기한)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	1월 1일 ~12월 31일 (12월 31일)																													
출납폐쇄 기한의 예외	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	-	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	1월 20일																													
구 분	학교회계	세입세출외현금	학교발전기금회계	교육비특별회계																													
회계연도	3월 1일 ~다음해 2월 말일	3월 1일 ~다음해 2월 말일	3월 1일 ~다음해 2월 말일	1월 1일 ~12월 31일																													
출납 폐쇄 기한	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	-	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	1월 20일																													

페이지	구분	변경	기존												
8	세입일반	관련규정 - 초·중등교육법 제30조의3 (학교회계의 운영) ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다. - 경상남도 공립학교회계 규칙 제4조(출납폐쇄기한) 학교회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 「지방회계법」 제7조 제1항 단서조항의 사유에 해당할 경우 다음 회계연도 3월 20일까지 수입 또는 지출을 처리할 수 있다 - 지방회계법 제6조(회계연도) ① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.	관련규정 - 초·중등교육법 제30조의3 (학교회계의 운영) ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다. - 경상남도 공립학교회계 규칙 제4조(출납폐쇄기한) 학교회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다. - 지방회계법 제6조(회계연도) ① 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.												
10	세입일반	4. 지난 회계연도 수입과 지출금 반납 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다. 다만 세출로 지출된 금액은 출납폐쇄기한의 예외기간이 지나지 아니한 때에는 각각 지출한 세출의 해당 과목에 반납할 수 있다. 【 세출금의 반납 처리 】 <table><tr><th>구 분</th><th>회 계 처 리</th></tr><tr><td>출납폐쇄기한의 예외 기간 이내 세출 반납금</td><td>지출한 세출의 해당 과목에 반납</td></tr><tr><td>출납폐쇄기한의 예외 기간 이후 세출 반납금</td><td>반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)기타행정활동수입</td></tr></table> 반납처리 예시 ex) 1. 2024. 12. 5.자에 지급한 강사수당 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2025. 3. 20.에 반납 받은 경우 → 출납폐쇄기한의 예외기간이 경과되지 않아 2024회계연도 강사수당으로 반납 처리 2. 2024. 12. 5.자에 지급한 강사수당 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2025. 3. 21.에 반납 받은 경우 → 출납폐쇄기한의 예외기간이 경과되어 2025 회계연도 기타행정활동수입으로 수입 처리	구 분	회 계 처 리	출납폐쇄기한의 예외 기간 이내 세출 반납금	지출한 세출의 해당 과목에 반납	출납폐쇄기한의 예외 기간 이후 세출 반납금	반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)기타행정활동수입	4. 지난 회계연도 수입과 지출금 반납 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다. 다만 세출로 지출된 금액은 출납폐쇄기한이 경과 되지 아니한 때에는 각각 지출한 세출의 해당 과목에 반납할 수 있다. 【 세출금의 반납 처리 】 <table><tr><th>구 분</th><th>회 계 처 리</th></tr><tr><td>출납폐쇄기한의 경과 전 세출 반납금</td><td>지출한 세출의 해당 과목에 반납</td></tr><tr><td>출납폐쇄기한의 경과 후 세출 반납금</td><td>반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)기타행정활동수입</td></tr></table> 반납처리 예시 ex) 1. 2022. 12. 5.자에 지급한 강사수당 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2023. 3. 20.에 반납 받은 경우 → 출납폐쇄기한이 경과되지 않아 2022회계연도 강사수당으로 반납 처리 2. 2022. 12. 5.자에 지급한 강사수당 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2023. 3. 21.에 반납 받은 경우 → 출납폐쇄기한이 경과되어 2023회계연도 기타행정활동수입으로 수입 처리	구 분	회 계 처 리	출납폐쇄기한의 경과 전 세출 반납금	지출한 세출의 해당 과목에 반납	출납폐쇄기한의 경과 후 세출 반납금	반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)기타행정활동수입
구 분	회 계 처 리														
출납폐쇄기한의 예외 기간 이내 세출 반납금	지출한 세출의 해당 과목에 반납														
출납폐쇄기한의 예외 기간 이후 세출 반납금	반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)기타행정활동수입														
구 분	회 계 처 리														
출납폐쇄기한의 경과 전 세출 반납금	지출한 세출의 해당 과목에 반납														
출납폐쇄기한의 경과 후 세출 반납금	반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)기타행정활동수입														

페이지	구분	변경	기존												
17	세입업무개요	2. 세입재원별 원가통계비목 <table><tr><th>세입과목</th><th>원가통계비목</th></tr><tr><td>기타이전수입</td><td> <사학법인이전수입> 법인법정부담금(사립), 법인이전수입(사립) <학교회계간이전수입> 학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금 <기타공공이전수입> 기타공공지원금 <민간이전수입> 기부금 </td></tr><tr><td>학부모 부담수입</td><td> <수익자부담수입> 급식비, 우유급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체 활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 늘봄활동운영비 </td></tr></table>	세입과목	원가통계비목	기타이전수입	<사학법인이전수입> 법인법정부담금(사립), 법인이전수입(사립) <학교회계간이전수입> 학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금 <기타공공이전수입> 기타공공지원금 <민간이전수입> 기부금	학부모 부담수입	<수익자부담수입> 급식비, 우유급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체 활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 늘봄활동운영비	2. 세입재원별 원가통계비목 <table><tr><th>세입과목</th><th>원가통계비목</th></tr><tr><td>기타이전수입</td><td> <사학법인이전수입> 법인법정부담금(사립), 법인이전수입(사립) <학교회계간이전수입> 학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금 <기타공공이전수입> 기타공공지원금 <추가> </td></tr><tr><td>학부모 부담수입</td><td> <수익자부담수입> 급식비, 우유급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체 활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 돌봄활동운영비 </td></tr></table>	세입과목	원가통계비목	기타이전수입	<사학법인이전수입> 법인법정부담금(사립), 법인이전수입(사립) <학교회계간이전수입> 학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금 <기타공공이전수입> 기타공공지원금 <추가>	학부모 부담수입	<수익자부담수입> 급식비, 우유급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체 활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 돌봄활동운영비
세입과목	원가통계비목														
기타이전수입	<사학법인이전수입> 법인법정부담금(사립), 법인이전수입(사립) <학교회계간이전수입> 학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금 <기타공공이전수입> 기타공공지원금 <민간이전수입> 기부금														
학부모 부담수입	<수익자부담수입> 급식비, 우유급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체 활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 늘봄활동운영비														
세입과목	원가통계비목														
기타이전수입	<사학법인이전수입> 법인법정부담금(사립), 법인이전수입(사립) <학교회계간이전수입> 학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금 <기타공공이전수입> 기타공공지원금 <추가>														
학부모 부담수입	<수익자부담수입> 급식비, 우유급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체 활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 돌봄활동운영비														
19	세입업무개요	2. 자체수입 <table><tr><th>구분</th><th>학부모부담수입</th></tr><tr><td>종류</td><td> - 급식비, 우유급식비 - 방과후학교활동비, 늘봄활동운영비 등 - 기타수익자부담수입 </td></tr></table>	구분	학부모부담수입	종류	- 급식비, 우유급식비 - 방과후학교활동비, 늘봄활동운영비 등 - 기타수익자부담수입	2. 자체수입 <table><tr><th>구분</th><th>학부모부담수입</th></tr><tr><td>종류</td><td> - 급식비, 우유급식비 - 방과후학교활동비, 돌봄활동운영비 등 - 기타수익자부담수입 </td></tr></table>	구분	학부모부담수입	종류	- 급식비, 우유급식비 - 방과후학교활동비, 돌봄활동운영비 등 - 기타수익자부담수입				
구분	학부모부담수입														
종류	- 급식비, 우유급식비 - 방과후학교활동비, 늘봄활동운영비 등 - 기타수익자부담수입														
구분	학부모부담수입														
종류	- 급식비, 우유급식비 - 방과후학교활동비, 돌봄활동운영비 등 - 기타수익자부담수입														
20		4. 학교회계와 교육비특별회계 수입의 구분 ★ 표 전체 수정 ※ 학교회계 예산편성 기본지침 P.33과 동일 표로 수정	4. 학교회계와 교육비특별회계 수입의 구분 ★ 표 전체 수정												
25		2. 보존방법 및 장부 등의 정리 다. 전자정보처리장치로 작성한 장부는 현금출납부는 학교장, 그 외 장부(징수부,지출부,세입세출의현금출납부)는 출납원의 확인(결재)을 받아 보관한다. <table><tr><th>구분</th><th>편철방법</th></tr><tr><td rowspan="2">비치장부</td><td> • 일자별로 구분하여 정리(월별 또는 분기별) • 매월 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성된 현금 출납부를 매월 기관장의 결재를 득하여 보관 </td></tr><tr><td> • 징수부 등기일자 순으로 편철 </td></tr></table>	구분	편철방법	비치장부	• 일자별로 구분하여 정리(월별 또는 분기별) • 매월 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성된 현금 출납부를 매월 기관장의 결재를 득하여 보관	• 징수부 등기일자 순으로 편철	2. 보존방법 및 장부 등의 정리 다. 지정정보처리장치로 작성한 장부는 출력하여 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 확인(결재)을 받아 보관한다. <table><tr><th>구분</th><th>편철방법</th></tr><tr><td rowspan="2">비치장부</td><td> • 목별로 구분하여 정리(월별 또는 분기별) • 매월 지정정보장치로부터 출력한 현금출납부를 매월 기관장의 결재를 득하여 편철 </td></tr><tr><td> • 목별로 구분하여 징수부 등기일자 순으로 편철 </td></tr></table>	구분	편철방법	비치장부	• 목별로 구분하여 정리(월별 또는 분기별) • 매월 지정정보장치로부터 출력한 현금출납부를 매월 기관장의 결재를 득하여 편철	• 목별로 구분하여 징수부 등기일자 순으로 편철		
구분	편철방법														
비치장부	• 일자별로 구분하여 정리(월별 또는 분기별) • 매월 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성된 현금 출납부를 매월 기관장의 결재를 득하여 보관														
	• 징수부 등기일자 순으로 편철														
구분	편철방법														
비치장부	• 목별로 구분하여 정리(월별 또는 분기별) • 매월 지정정보장치로부터 출력한 현금출납부를 매월 기관장의 결재를 득하여 편철														
	• 목별로 구분하여 징수부 등기일자 순으로 편철														
37	수입관리실	 수익자부담정비 납부방법 신청 출금동의 안내문(예시) ※ 에듀파인에서 출력되는 공식 서식이 아니므로 예시 서식으로 변경하여 개별 학교 상황에 맞게 수정하여 사용하도록 안내하는 것임	 에듀파인 서식-수익자부담정비 납부방법 신청 출금동의 안내문												

페이지	구분	변경	기존												
61	무	마. 출납폐쇄기한에 따른 과오납금의 회계처리 <table><tr><th>구분</th><th>회계처리</th></tr><tr><td>출납폐쇄기한의 예외기간이 경과하지 아니한 과오납금</td><td>과오납된 연도의 세입에서 반환</td></tr><tr><td>출납폐쇄기한의 예외기간이 경과한 과오납금</td><td>반환하는 연도의 세입에서 반환 (전년도과오납반환결의)</td></tr></table>	구분	회계처리	출납폐쇄기한의 예외기간 이 경과하지 아니한 과오납금	과오납된 연도의 세입에서 반환	출납폐쇄기한의 예외기간 이 경과한 과오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환 (전년도과오납반환결의)	마. 출납폐쇄기한에 따른 과오납금의 회계처리 <table><tr><th>구분</th><th>회계처리</th></tr><tr><td>출납폐쇄기한이 경과하지 아니한 과오납금</td><td>과오납된 연도의 세입에서 반환</td></tr><tr><td>출납폐쇄기한이 경과한 과오납금</td><td>반환하는 연도의 세입에서 반환 (전년도과오납반환결의)</td></tr></table>	구분	회계처리	출납폐쇄기한 이 경과하지 아니한 과오납금	과오납된 연도의 세입에서 반환	출납폐쇄기한 이 경과한 과오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환 (전년도과오납반환결의)
구분	회계처리														
출납폐쇄기한의 예외기간 이 경과하지 아니한 과오납금	과오납된 연도의 세입에서 반환														
출납폐쇄기한의 예외기간 이 경과한 과오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환 (전년도과오납반환결의)														
구분	회계처리														
출납폐쇄기한 이 경과하지 아니한 과오납금	과오납된 연도의 세입에서 반환														
출납폐쇄기한 이 경과한 과오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환 (전년도과오납반환결의)														
86	부록	19. 순세계잉여금의 징수결정 시기는? (징수결의 일자는 3월 20일 인가요, 3월 21일 인가요?) - 출납폐쇄기한의 예외기간이 종료되고 세입·세출결산이 처리된 이후 (3월 21일)에 징수결의합니다.	19. 순세계잉여금의 징수결정 시기는? (징수결의 일자는 3월 20일 인가요, 3월 21일 인가요?) - 출납폐쇄기한이 종료되고 세입·세출결산이 처리된 이후 (3월 21일)에 징수결의합니다.												
91		41. 출납폐쇄기한의 예외기간(3월 20일) 종료 후 전년도 카드결제 취소로 인한 환불금이 발생한 경우 처리 방법은? - 출납폐쇄기한의 예외기간(3월 20일)이 종료되었기 때문에 전년도 회계에는 영향을 주지 않으며, 당해회계연도로 세입 징수하고 반환(전년도과오납반환결의)처리 합니다.	41. 출납폐쇄기한(3월 20일) 종료 후 전년도 카드결제 취소로 인한 환불금이 발생한 경우 처리 방법은? - 출납폐쇄기한이 종료되었기 때문에 전년도 회계에는 영향을 주지 않으며, 당해회계연도로 세입 징수하고 반환(전년도과오납반환결의)처리 합니다.												

1장

세입 일반

1 세입과 수입의 의의

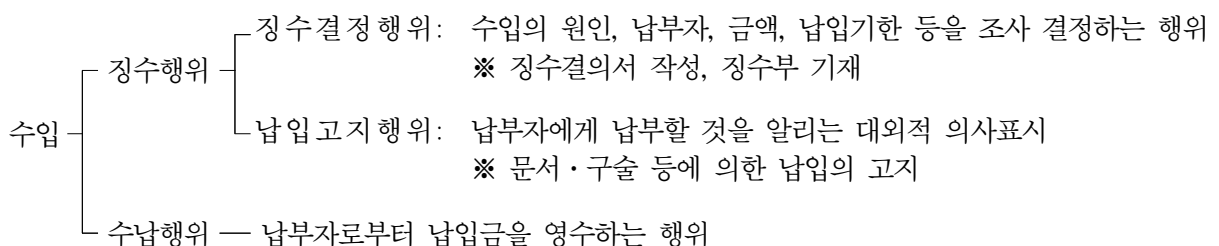
1. 세 입

- 가. 세입은 세출의 반대되는 개념으로 교육과정 운영, 기관 운영, 시설관리 등 학교의 모든 수요를 충족시키기 위한 지출의 재원이 되는 일체의 현금적 수입이다.
- 나. 세입예산은 법률이나 조례·규칙 등의 근거가 있어야 하며 수입에 따른 징수절차나 방법까지도 법규에 정한 바에 따라야 한다.
- 다. 세입은 현금적 수입 예상액이며 예산상 세입액 자체가 모두 수입으로 현실화되는 것은 아니며, 예산액보다 실제 수입액이 많거나 적을 수 있다.

2. 수 입

- 가. 수입은 지출의 재원이 될 세입을 현실화하기 위하여 행하는 일련의 회계처리 절차로 집행의 개념이며, 징수행위와 수납행위로 구분한다.
- 나. 수입은 조세수입과 같이 법령 또는 공권력에 의하여 강제 징수하는 것도 있고, 사용료 및 수수료 등과 같이 사용의 대가 또는 반대급부로서 수납하는 것도 있으며, 재산을 처분해서 사경제로부터 수수하는 것도 있다.
- 다. 수입은 성질상 지출의 재원이 되어야 하는 것이므로 보증금, 보관금, 공탁금 등의 세입세출외 현금과 같이 사후에 반환하여야 할 것은 현금의 수납이 있었다 하더라도 수입이라 하지 않는다.

수입구분



국가 또는 지방자치단체의 모든 세입은 법률이나 조례·규칙 등에 근거하여 징수 또는 수납 하는 것으로써 법적 근거에 의하여 수입될 수 있는 것은 예산액에 구애됨이 없이 그 이상을수입 처리하는 것도 가능하다.

구분	근거법령
법률	• 초·중등교육법 • 유아교육법 • 지방재정법 • 지방회계법 • 지방자치법 제153조(사용료), 같은 법 제154조(수수료) • 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 • 국고금관리법 제47조(국고금의 끝수 계산)
대통령령	• 초·중등교육법 시행령 • 유아교육법 시행령 • 지방재정법 시행령 • 지방회계법 시행령 • 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
조례	• 경상남도교육비특별회계 공유재산 관리 조례 • 경상남도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 • 경상남도 교육·학예에 관한 각종 수수료 징수 조례
교육규칙	• 경상남도 공립학교회계 규칙 • 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙 • 경상남도교육감 소속 학교 체육시설 개방 및 이용에 관한 규칙 • 경상남도교육비특별회계 공유재산 관리 조례 시행규칙



참고홈페이지

- 국가법령정보센터(<http://www.law.go.kr/>)
- 경상남도교육청 법무행정서비스(<http://www.gne.go.kr/gnelaw>)

1. 회계연도 독립의 원칙

가. 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료한다.

나. 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

다. 회계별 회계연도의 구분

구 분	학교회계	세입세출외현금	학교발전기금회계	교육비특별회계
회계연도 (출납폐쇄기한)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	3월 1일 ~다음해 2월 말일 (다음해 2월 말일)	1월 1일 ~12월 31일 (12월 31일)
출납폐쇄기한의 예외	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	-	회계연도 종료 후 20일이 되는 날 (3월 20일)	1월 20일

출납폐쇄기한의 예외

☞ 회계연도 종료 시까지 해당 연도 내의 세입·세출 사무를 정리·완결하는 것이 원칙이나 「지방회계법」 제7조제1항 단서조항의 사유에 해당하는 출납사무에 일정한 유예 기간을 설정(3월 20일)하여 미완결 사무(금전의 출납)를 정리하는 기한.

- 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
- 국가나 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내 지출하기가 곤란한 경우
- 전입금, 보조금, 지원금 등을 정산하여 반납하는 경우
- 해당 회계연도에 사용한 신용카드의 사용대금을 지급하는 경우

관련 규정

- 초·중등교육법 제30조의3 (학교회계의 운영)

① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제4조(출납폐쇄기한)

학교회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 「지방회계법」 제7조 제1항 단서조항의 사유에 해당할 경우 다음 회계연도 3월 20일까지 수입 또는 지출을 처리할 수 있다.

- 지방회계법 제6조(회계연도)

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

2. 수입의 직접 사용 금지

모든 수입을 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 지방회계법 또는 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.

관련 규정

- 지방회계법 제25조(수입의 직접 사용 금지)

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

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제6조(수입의 직접 사용금지)

학교의 장(이하 “유치원장”을 포함한다)은 학교회계의 모든 수입을 제45조에 따라 지정된 금융기관 또는 체신관서에 예치하여야 하며, 이 규칙 또는 다른 법령에 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이를 직접 사용하지 못한다.

3. 예산총계주의 원칙

한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

관련 규정

- 지방재정법 제34조(예산총계주의의 원칙)

- ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
- ② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제9조(예산총계주의)

「초·중등교육법」 제30조의2제2항 및 제3항과 「유아교육법」 제19조의7제2항 및 제3항에 따른 학교회계의 세입과 세출은 학교회계 세입세출예산(이하 “예산”이라 한다)에 편입하여야 한다.

4. 지난 회계연도 수입과 지출금 반납

출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다. 다만 세출로 지출된 금액은 출납폐쇄기한의 예외기간이 지나지 아니한때에 는 각각 지출한 세출의 해당 과목에 반납할 수 있다.

【 세출금의 반납 처리 】

구 분	회 계 처 리
출납폐쇄기한 예외기간 이내 세출 반납금	지출한 세출의 해당 과목에 반납
출납폐쇄기한 예외기간 이후 세출 반납금	반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)행정활동수입 (항)기타행정활동수입 (목)기타행정활동수입

반납처리 예시

- ex) 1. 2024. 12. 5.자에 지급한 강사수당 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2025. 3. 20.에 반납 받은 경우
→ 출납폐쇄기한의 **예외기간이** 경과되지 않아 2024회계연도 강사수당으로 반납 처리
2. 2024. 12. 5.자에 지급한 강사수당 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2025. 3. 21.에 반납 받은 경우
→ 출납폐쇄기한의 **예외기간이** 경과되어 2025회계연도 기타행정활동수입으로 수입 처리

관련 규정

- 지방회계법 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)

- ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.
- ② 세출로서 지출된 금액을 제7조에 따른 출납 폐쇄기한이 지나지 아니한 때에 반납하는 경우에는 지출한 세출의 해당 과목에 반납하여야 한다.

1. 회계관계공무원의 구분

예산의 목적에 적합하고 유효·적절한 예산집행을 위하여 지방자치단체의 장(교육감)으로부터 임명을 받은 공무원으로 상호 견제·집행을 위하여 명령기관과 출납기관으로 구분한다.

가. 징수기관(명령기관)

세입을 조사·결정하고 납입고지를 할 권한을 가진 기관이며, 세입 업무 가운데 명령계통에 속하는 업무를 집행하는 기관

나. 수납기관(출납기관)

납부자가 납부하는 납입금을 수령하는 기관

2. 회계 기관에 따른 관직명

회계기관	업무처리권한	지정관직		
		학교회계	세입세출외현금	학교발전기금회계
명령기관 (징수기관)	징수행위 /지출원인행위	학교의 장	학교의 장	학교운영위원회 위원장
출납기관 (수납기관)	수납/지출	학교회계 출납원	세입세출외현금 출납원	학교발전기금회계 출납원

관련 규정

- 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙 제4조(회계관계공무원의 관직지정)

- ① 지방회계법제10조에 따른 회계책임관, 법 제45조에 따른 통합지출관 및 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

- 학교발전기금의 조성·운영 및 회계관리요령

- ① (발전기금회계 출납명령기관) 출납원인행위 및 출납명령을 담당하는 기관으로서 해당 학교운영위원회 위원장이 됨
- ② (발전기금회계 출납원) 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 의한 출납·보관업무를 담당하는 자를 말하되, 해당 학교회계 출납원이 됨

3. 각종 회계서류별 최종결재권자의 지정

회계구분	회계서류	최종결재권자	관계법령	비고
학교회계	- 징수결의서(증액, 감액, 과오납반환) - 수입일계표	학교장	「경상남도 공립학교회계 규칙」	
	- 지출품의서(위임전결가능) - 지출원인행위, 반납결의서 (원인행위액을 감액하는 경우) - 조정결의서 - 경정처리	학교장		
	- 지출결의행위	출납원		
세입세출외 현금	- 수입일계표	출납원	「경상남도 공립학교회계 규칙」	
	- 반환결의서	출납원		
학교발전 기금회계	- 지출품의서 - 지출원인행위	학교운영 위원회 위원장	「학교발전기금의 조성· 운용 및 회계관리요령」	
	- 지출결의행위	출납원		



2장

세입 업무 개요

1 세입의 구성

1. 세입의 구분

구 분	종류	설 명	비고
이전수입	중앙정부이전수입	- 중앙정부에서 국고보조사업으로 별도 통지된 경비 국고보조금	정산재원
	지방자치단체이전수입	- 지방자치단체의 보조금, 시군 및 자치구의 교육경비 보조에 관한 규정에 따라 지원하는 경비 비법정이전수입, 교육경비보조금	정산재원
	지방교육행정기관이전수입	- 교육청에서 단위학교에 교부하는 경비 교육비특별회계전입금수입(학교운영비전입금, 목적사업비전입금 등)	일반재원 정산재원
	기타이전수입	- 기타 학교회계간 이전수입 및 공공기관 (국가 및 지방자치단체를 제외한 공공의 성격이 있는 기관) 등이 지원하는 경비 사학법인이전수입, 학교회계간이전수입, 기타공공이전수입	일반재원 정산재원
자체수입	학부모부담수입	- 교육과정 운영을 위하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비 등록금, 수익자부담수입	정산재원
	행정활동수입	- 각종 행정활동으로 발생하는 수입 사용료및수수료, 자산수입, 적립금처분수입, 보증금회수, 기타행정활동수입	일반재원
기타수입	전년도이월금	순세계잉여금, 정산재원대상사용잔액, 이월금	일반재원

정산재원/일반재원

- ▶ 정산재원: 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 교육청 목적사업비전입금, 수익자부담수입 등 목적이 지정된 사업의 재정수입으로 사업 집행 종료 후 정산함
- ▶ 일반재원: 학교기본운영비 전입금, 사용료 및 수수료, 기타행정활동수입 등 목적이 지정되지 않은 사업의 재정수입으로 사업 집행 후 정산하지 않음

2. 세입재원별 원가통계비목

세입과목	원가통계비목
중앙정부 이전수입	〈국고보조금〉 국고보조금, 국고보조지원금
지방자치단체 이전수입	〈비법정이전수입(광역/기초)〉 농어촌학교보조금, 사회적배려대상자지원보조금, 급식비보조금, 기타법령근거보조금, 자치법규근거보조금 〈교육경비보조금(광역/기초)〉 급식시설·설비사업보조금, 교육정보화사업보조금, 교육시설·환경개선사업보조금, 학교교육과정운영지원사업보조금, 주민교육과정개발운영사업보조금, 지역체육·문화공간설치사업보조금, 기타학교교육여건개선사업보조금
지방교육행정기관 이전수입	〈교육비특별회계전입금수입〉 학교운영비전입금, 목적사업비전입금, 인건비재정결함보조금(사립), 운영비재정결함보조금(사립), 목적사업비보조금(사립) 〈기금회계전입금수입〉 학교운영비전입금, 목적사업비전입금
기타이전수입	〈사학법인이전수입〉 법인법정부담금(사립), 법인이전수입(사립) 〈학교회계간이전수입〉 학교발전기금전입금, 다른학교회계전입금, 기타학교회계전입금 〈기타공공이전수입〉 기타공공지원금 〈민간이전수입〉 기부금
학부모부담수입	〈등록금〉 입학금(사립), 지난년도입학금(사립), 수업료(사립), 지난년도수업료(사립), 학교운영지원비, 지난년도학교운영지원비(사립) 〈수익자부담수입〉 급식비, 우유급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체 활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 누리과정비, 교복구입비, 운동부운영비, 놀봄활동운영비
행정활동수입	〈사용료및수수료〉 사용료, 수수료 〈자산수입〉 자산매각대 〈적립금처분수입〉 적립금처분수입 〈보증금회수〉 보증금회수 〈기타행정활동수입〉 지난년도수입, 이자수입, 기타행정활동수입
전년도이월금	〈순세계잉여금〉 순세계잉여금 〈정산대상재원사용잔액〉 정산대상재원사용잔액 〈이월금〉 이월사업비

1. 이전수입

가. 지방자치단체이전수입

- 1) 지방자치단체의 보조금 및 지원금, 시·군 및 자치구의 교육경비 보조에 관한 규정(조례)에 따라 지원하는 경비 등을 말하며 보조기관 또는 지원기관의 지침 등에 따라 정산
- 2) 광역 또는 기초지방자치단체가 보조하는 학교급식, 급식시설·설비, 교육정보화, 교육시설 및 환경개선, 교육과정운영·개발사업, 체육문화 공간 설치사업, 기타 보조금 등

나. 지방교육자치단체이전수입(교육비특별회계전입금)

구분	학교운영비전입금		목적사업비전입금
정의	교육청에서 학교운동을 위하여 배분기준에 따라 총액으로 교부하는 경비		교육청에서 학교의 특정 목적사업 수행을 위해 교부하는 경비
구성	학교 기본운영비	급당경비+학생당경비+건물유지비 등을 기준으로 지원	
	통합사업 운영비	목적사업비 중 매년 반복 추진하는 운영비적 성격의 사업비를 총액배분하고, 사업목적 달성 후 집행잔액을 학교 현안사업비로 사용할 수 있는 교부금	
	총액배분 인건비	학교로 반복·일률적으로 교부하는 교육공무직원 인건비	
정산 여부	정산하지 않음. 단, 필요한 경우 교육청에서 특정사업의 집행 실적을 별도로 제출받을 수 있음		목적사업비는 원칙적으로 목적 외 사용을 금지하며, 사업종료 후 정산하여 집행잔액 반납조치 ※ 반납기준액(집행잔액 기준) 학교에서는 10만원을 초과하는 집행잔액은 반납 조치하여야 함

다. 기타이전수입

구분	학교회계간이전수입	기타공공이전수입
정의	타 회계에서 학교회계로 이전되는 전입금	특정 목적사업 수행을 위해 교부하는 경비
종류	- 학교발전기금전입금 - 다른학교회계전입금 - 기타학교회계전입금	- 대학교 교육실습생 운영 지원금 - 교육시설재난공제회 재난복구비 - 정보화 촉진기금 등 ※ 개인, 기업체 단체 등에서 지원하는 기부금 성격의 지원금은 학교발전기금으로 처리

2. 자체수입

구분	학부모부담수입	행정활동수입
정의	학교 교육과정 운영을 위해 필요한 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비	학교 운영(행정 활동)에서 발생하는 수입
종류	- 급식비, 우유급식비 - 방과후학교활동비, 늘봄활동운영비 등 - 기타수익자부담수입	- 사용료 및 수수료 - 자산수입(토지, 건물 등 자산매각 수입) - 적립금처분수입(시설적립금 처분 수입) - 보증금회수(원어민교사 주택임차보증금) - 기타행정활동수입(지난년도수입 등)

3. 기타수입(전년도이월금)

종류	과목해설
순세계잉여금	전년도 학교회계에서 발생한 불용액(추계)으로 올해연도에 이월되는 순세계잉여금
정산대상재원 사용잔액	전년도 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 학교법인 목적사업비 등 사용 잔액으로 반납하여야 할 금액
이월사업비	전년도에서 이월된 사업비로 명시이월, 사고이월, 계속비이월로 구분 (예산현액으로 관리)

4. 학교회계와 교육비특별회계 수입의 구분

구 분	내 용	회계구분		학교회계 세입과목
재산수입	일반재산의 대부계약에 의한 대부료 수입 (토지임대수입, 건물임대수입, 기타자산임대 수입으로 원가통계비목구분)	○		사용료
	재산매각수입(입목죽, 전화가입권등 포함)		○	
입학금 및 수업료수입	「경상남도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조 례」에 의한 입학금과 수업료		○	
사용료수입	토지사용료 수입: 행정재산의 토지사용허가 수입	○		사용료
	시설물사용료 수입: 행정재산의 교육시설 사용 허가수입(교실,식당,매점,급식소,운동장,체육관 등)			
	자판기, 공중전화 사용료			
수수료수입	정보공개 수수료		○	
	입학전형료(단, 학교장이 입학전형을 실시하는 경우에는 학교회계로 편입)		○	수수료
	기타 수수료	○		
실습수입	생산물매각대(채소, 버섯, 달걀, 우유, 과일 등)	○		기타행정활동수입
	동·식물매각대(화훼, 분재, 애완조류, 축산 등)	○		기타행정활동수입
예금이자 수입	정기예금이자(환매채, CD 등의 이자)	○		이자수입
	기타예금이자(공금통장에서 발생한 이자)	○		이자수입
자원순환 수익	자원재활용 및 신재생대체에너지 판매 관련 수익금	○		기타행정활동수입
변 상 금	법령 또는 변상명령에 의하여 변상받는 수입 (물품 손·망실 변상금 등)	○		기타행정활동수입
	무단점유 및 재산관련 변상금		○	
위 약 금	약정위반으로 인한 위약금 수입(지연배상금, 하자보증금 등)	○		기타행정활동수입
기타	불용물품 매 각 대	사무기기, 도서, 개별 냉난방기, 천정 형 냉난방기, cctv, 물탱크, 강당기계 기구(이동식조명), 각종 펌프 등	○	자산매각대
		통학버스, 어린이놀이시설		○
	수도광열비		○	기타행정활동수입
	매각대금(폐휴지, 폐기문서, 폐식용유)		○	기타행정활동수입
	매점운영수익금		○	기타행정활동수입
	감사지적 회수금(단, 인건비 등 교육비특별회계 직접지출 경비는 교육비특별회계)		○	기타행정활동수입

1. 업무 처리 절차



2. 학년도 말/학년도 시작 시 회계구분별 주요 추진업무

구분	회계구분	추진업무	비고
학년도 말 /학년도 시작	현 회계연도	- 세입과목별 미수납액 확인 및 독촉장 발송(2월 중) - 징수결의 마감: 2월 말일	
	다음 회계연도	- 신입생 자동이체 출금동의서 배부 - 재학생 진급처리 단, 졸업생 미수납자는 개별 진급 처리 - 신입생 기본사항 등록 및 재학생 반편성 - 이월결의, 순세계잉여금, 명시이월 등 징수결정: 3월 21일	
		- 불납결손처분 - 학생신분 상실 시: 징수결정 및 해당 분기 개시 후에 수업료 등을 미납하고 자퇴·퇴학처분 등으로 학생신분 상실 시 미수납액은 처분 결정일에 결손처분 한다. - 다른 법령에 의하여 채무면제의 결정통지가 있을 시	불납결손처분은 운영위원회 심의 필요

3. K-에듀파인 주요 세입용어 설명

세입사업코드관리

세입사업코드관리 > 학교회계 > 사업관리 > 기준정보 > 세입사업코드관리

자장 조회

회계연도: 2022 세입장: 세입관: 회계구분: 학교회계 세입항: 사용여부: 전체

상	세입장	세입관	세입항	세입목	사용여부
2	이전수입	중앙정부이전수입	국고보조금	국고보조금	☑
3	자체수입	학부모부담수입	등록금	학교운영지원비	☑
4	기타수입	전년도이월금	순세계잉여금	순세계잉여금	☑

용 어	해 설
장·관·항·목	방대한 양의 법령이나 예산 등을 이해하기 쉽고 인용에 편리를 위하여 세입예산을 체계적으로 구분·정리한 과목 설정
이 전 수 입	학교의 수입 중에서 국가나 지방자치단체 등으로부터 지원을 받는 수입
자 체 수 입	학교가 스스로 벌어들이는 수입
기 타 수 입	전년도 회계연도에서 이월된 수입

사업관리카드(전체)

사업관리카드(전체) > 학교회계 > 사업관리 > 사업관리카드 > 사업관리카드(전체)

조회

* 회계연도 2022

* 조회구분 부서별

☒ 부서 ☐ 담당자

* 부서 전체

세부사업

☒ 모든사업 ☐ 수입정보 ☐ 부서합계

세부사업

잔액입결조회 파일

부서	세부사업	세출										1	2	3
		예산액	이월등종감액	예산현액(A)(=)	지출종의액	잔액의액(B)(=)	감비용(B/A)	지출결의액	지급액	지출잔액	예산액	이월액	예산현액(=)	
[합 계]		2,878,242,000	7,016,600	2,885,258,600	1,029,855,382	1,147,811,300	39.78	1,055,756,72	1,055,722,34	1,829,536,26	2,878,242,000	7,016,600	2,885,258,600	
건강관리부	체육교과활동	8,300,000	0	8,300,000	8,958,720	7,332,660	89.07	7,031,660	7,031,660	1,268,340	0	0	0	
	[국고]학부및교과정보연구	76,322,000	0	76,322,000	63,739,430	62,066,130	82.37	61,266,130	61,266,130	15,055,870	44,998,000	0	44,998,000	
	학교환경개선관리	3,742,000	6,800,000	10,542,000	5,060,140	3,394,160	32.2	3,394,160	3,394,160	7,147,840	250,000	0	250,000	
	학교급식운영	1,317,976,000	0	1,317,976,000	496,908,792	466,426,290	35.39	404,676,010	404,676,010	913,299,990	904,757,000	0	904,757,000	
	봉사활동	6,000,000	0	6,000,000	3,594,100	3,432,100	57.2	3,432,100	3,432,100	2,567,900	0	0	0	
합계	[국고]학비지회	16,538,000	216,800	16,754,800	9,386,000	9,386,000	56.12	9,386,000	9,386,000	7,368,800	16,538,000	0	16,538,000	

세출

세입

5

파일

4	목	원가등계비목	산출내역	예산현액	정수결정액	수납액	불납결손액	이월액	미수납액
	순세계잉여금	순세계잉여금	순세계잉여금	0	20,755,560	20,755,560	0	0	0
	[소 계]			0	20,755,560	20,755,560	0	0	0

용어	설명
예 산 액	- 학교 운영을 위하여 운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 확정된 경비 - 추가경정예산을 포함한 최종 세입예산액(=세출예산액)
이 월 액	- 회계연도 독립의 원칙에 대한 예외로 해당 회계연도에서 사용하지 못한 예산을 다음 회계연도로 넘겨서 발생한 금액 - 명시이월: 해당 회계연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 미리 의결을 얻은 금액 - 사고이월: 회계연도 내에 불가피한 사유로 지출하지 못한 금액 - 계속비이월: 사업의 완성에 수년을 요하는 금액 ※ 예산현액으로 관리되므로 예산에 반영하지 않음
예 산 현 액	예산액에 예산의 이전용액, 명시사고 등 이월액, 예비비사용액이 포함 된 실제 사용할 수 있는 경비
순세계잉여금	- 전년도 학교회계에서 발생하는 결산 순수 불용액(추계)으로 올해 연도에 이월되는 경비 - 순세계잉여금=세입결산액-세출결산액-이월액-보조금반환액
불 납 결 손 액	정수결정액 중에서 결손 처분한 금액

[illegible]

1. 장부 및 서식

가. 장부

구 분	설 명
징수부	세입예산의 징수내역과 수납사항, 불납결손사항, 미수납액을 기록하는 장부로서 예산액 대비 징수결정액 대비 수납액을 파악하기 위한 장부
현금출납부	수입 및 지출현황을 기록하는 장부로서 학교회계의 총 현금잔액을 파악하기 위한 것

나. 서식: 징수결의서, 납입고지서, 납부서, 징수부, 현금출납부 등

2. 보존방법 및 장부 등의 정리

가. 보존기간: 5년

나. 장부 및 서식 등은 교육감이 지정하는 정보처리장치를 사용하여 전자문서로 작성·관리한다.

다. 전자정보처리장치로 작성한 장부는 현금출납부는 학교장, 그 외 장부(징수부, 지출부, 세입
세출외현금출납부)는 출납원의 확인(결재)을 받아 보관한다.

라. 비치장부 및 증빙서류는 회계별, 월별 또는 분기별로 편철하며 증빙서류 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액을 기재하여 정리한다.

구분	종류	편철방법
비치장부	- 징수부 - 세입예산의 징수내역과 수납사항, 불납결손현황, 미수납액을 기록하는 장부	일자별로 구분하여 정리 (월별 또는 분기별)
	- 현금출납부 - 수입 및 지출현황을 기록하는 장부 - 보조장부(권장사항) - 미수납금 관리·이월결의대장 - 불납결손대장, 감면지원자 관리대장 등	매월 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성된 현금출납부를 매월 기관장의 결재를 득하여 보관
증빙 서류	징수 관련	- 징수(증·감·이월·불납결손)결의서 - 과오납금 반환청구서 및 반환결의서
	수납 관련	수입일계표

- 경상남도 공립학교회계 규칙

제47조(장부의 비치와 관리) ① 회계관계직원은 다음 각 호의 장부를 작성·관리하여야 한다.

1. 학교의 장: 별지 제7호서식의 징수부
2. 출납원: 별지 제12호서식의 현금출납부 및 별지 제13호서식의 통합지출부

② 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성되는 장부는 제1항에도 불구하고 전자적으로 관리 및 보관할 수 있다.

제48조(장부등의 보존기간) 제47조의 장부와 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존하여야 한다.

제49조(그 밖의 서식) 학교의 장은 이 규칙에서 정한 서식 외에 학교회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.

제50조(전자정보처리장치에 의한 회계의 처리 및 관리) ① 학교회계는 교육감이 지정하는 전자정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 전자정보처리장치로 작성한 장부는 다음 각 호와 같이 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 확인을 받아 보관하여야 한다.

1. 현금출납부: 매월 단위
2. 징수부 및 지출부: 매월 또는 분기 단위
3. 세입세출외현금출납부: 매월 또는 분기 단위

③ 교육감은 전자정보처리장치에 따른 자료를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 필요한 안전장치를 하여야 하며, 같은 자료가 입력된 전산 자료 저장매체는 관련 장부 및 서식의 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.

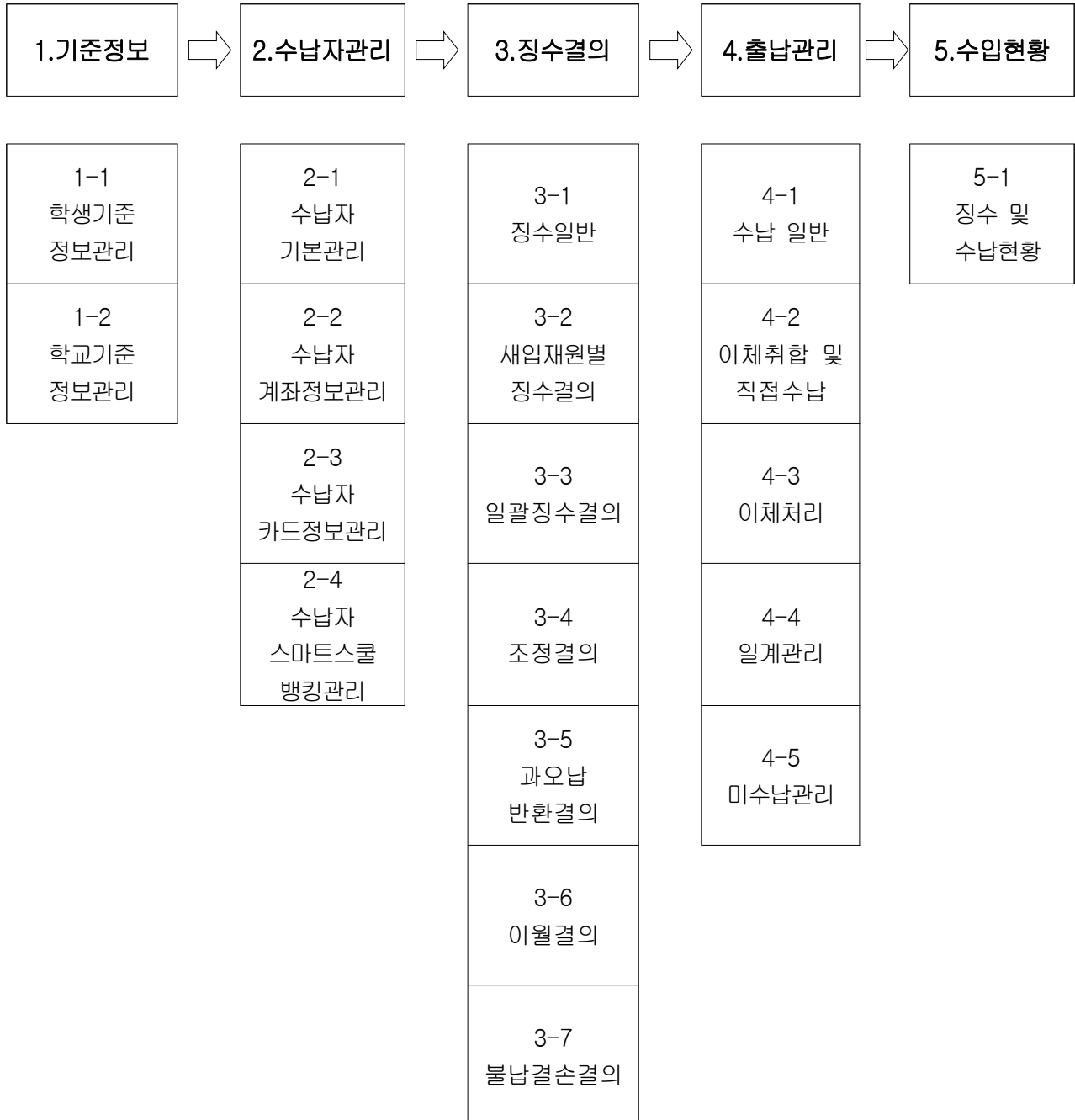
- 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙 제57조(수입일계표의 작성)

징수관이 제55조와 제56조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 별지 제36호서식의 수입 일계표를 작성하고 별지 제104호서식의 징수부를 정리해야 한다.

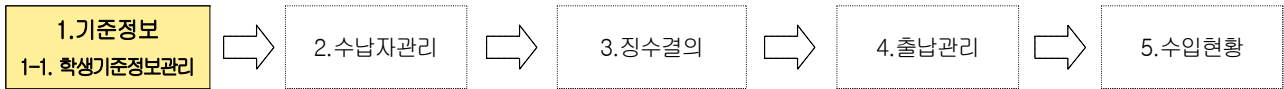
3장

수입 관리 실무

에듀파인 메뉴 구성



1 기준정보



1-1 학생기준정보관리

에듀파인
실무

가. 학년반정보관리

1) 처리개요

- 학년 및 반 정보를 관리
- 학년 및 반 정보는 회계연도별로 관리되므로 **매년 회계연도 시작 전 등록**

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.16~24)

에듀파인
실무

나. 납입금정보관리

1) 처리개요

- 각종 납입금 기준정보를 관리
- 납입금정보는 회계연도별로 관리되므로 **매년 회계연도 시작 전 등록**

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.25~26)

1) 처리개요

- 납입금을 수납하기 위한 기초 작업으로 각종 납입금 감면(지원)자에 대한 정보를 관리
- 감면(지원)금은 회계연도별로 관리되므로 **매년 회계연도 시작 전 등록**
- [감면(지원)기준] 탭에서 등록한 기준을 [감면(지원)금]에 적용
- 감면(지원)금에서 [이전년도복사] 진행을 위해서는 [납입금정보관리] 선행작업 필수
- 감면은 납입금을 면제
- 지원은 납입금을 납입의무자가 아닌 지원주체가 부담

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.27~29)

1-2 학교기준정보관리

1) 처리개요

- 각종 납입금 인출 시 수납 대상자의 통장에 기재되는 문구 관리
- 통장기재문구는 학교별로 관리되므로 변동 사항이 생겼을 경우 등록

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.45~48)

주기구분에 따른 통장기재문구 예시

주기구분	설 명	통장인자명	출력통장인자명
주기	매월, 분기별 등 정기적으로 수납을 하는 경우 별도로 해당 차수를 입력하지 않아도 자동으로 통장인자명에 학교명, 해당차수, 해당납입금명을 출력	방과후	○○초03방과후
비주기	비정기적으로 수납하여 별도의 차수가 필요 없는 경우 출력통장인자명에 학교명, 해당납입금명을 출력	졸업앨범비	○○초졸업앨범비
자유형식	학교 여건에 맞추어 자유롭게 통장인자명을 입력하여 출력	수학여행비	수학여행비



나. 스마트스쿨뱅킹 관리

1) 처리개요

- 스마트스쿨뱅킹 사용은 신청기관 등록 후 사용 가능

2) 처리방법

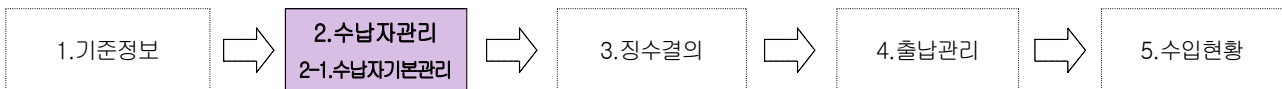
- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.53~55)

2

수납자관리



2-1 수납자기본관리



에듀파인
실무

가. 수납자정보관리

1) 처리개요

- 수납대상자의 인적사항, 학적, 계좌, 감면(지원)정보를 관리
- 납입금 수납상태 확인
- 수납자정보는 회계연도별로 관리하고, [학년반정보관리]에 학년·반 입력이 선행되어야 함
- 매년 회계연도 시작 전 등록(재학생-진급, 신입생-신규등록), 수시로 변경 등록 가능함

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.57~97)



참고 : 학적변동 관련 용어 설명

1. 입학: 학교에 들어감(1학년 신입학)
 2. 취학: 처음으로 의무교육을 받기 위해 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
 3. 재학: 해당 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
 4. 재입학: 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)
 5. 재취학: 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원의학적관리” 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
 6. 편입학: 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
 7. 전입학: 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
 8. 복학: 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학 기간 만료) 다시 학교에 들어옴
 9. 진급: 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. 조기진급: 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. 전출: 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
 12. 유급: 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. 휴학: 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정 기간 동안 재학생 신분을 버림(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)
 14. 면제: 초·중등교육법 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함
 15. 취학유예: 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 16. 유예: 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법시행령 제 29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 따라 ‘정원의학적관리’ 할 수 있음
 17. 제적: 고등학교에서 학칙에 따라 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)
 18. 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 학적(재학생의 신분)을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)
 19. 퇴학: 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)
 20. 수료: 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. 졸업: 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업: 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침
- ※ 유학: 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)



수익자부담경비 납부방법 신청 출금동의 안내문(예시)

☐ 개별 학교 실정에 맞게 수정하여 사용

수익자부담경비 납부방법 신청 출금동의 안내

학교 교육활동에서 발생하는 다양한 경비 중 보호자가 부담해야 하는 수익자부담경비(현장체험학습비, 교복비 등)를 처리하기 위해 전자금융거래법 제15조에 따라 납부방법 신청 및 출금동의를 요청하오니 ○월 ○일까지 제출해 주시기 바랍니다.

1. 전자금융거래기록은 전자금융거래법 제22조에 따라 5년간 보관합니다.
2. 교육비 납부내역은(학생 주민등록번호 포함) 소득세법에 따라 연말정산간소화를 위해 국세청에 제출합니다.

[수익자부담경비 납부방법 신청서]

○학년 ○반 학생이름: ○○○ 생년월일 ○○○○○○

납부 방법	☐	스쿨뱅킹 (은행 자동이체)	대상 은행	농협은행	
	☐	신용카드 자동납부	대상 카드사	☐ 신한카드	☐ BC카드
	☐	스마트 스쿨뱅킹	모든은행	[NH스마트 고지서] 앱을 통한 납부	

위와 같이 학교활동에서의 수익자부담경비 자동이체 출금에 동의함

(서명)

- ※ 스쿨뱅킹의 경우 농협은행과 학교가 계약을 하였으므로, 농협 계좌만 사용이 가능합니다.
- ※ 신용카드 자동납부는 별도 안내문에 따라 학부모님께서 카드사로 개별 연락하시어 신청하여야 합니다.
- ※ 스마트 스쿨뱅킹은 앱 스토어에서 [NH스마트 고지서] 앱 다운로드 후 학부모님께서 직접 사용 신청하셔야 합니다.

[은행 자동이체 출금동의서(지원금 지급 계좌)]

예금주		은행명	농협
예금주 생년월일		계좌번호	
예금주 전화번호			

위와 같이 학교활동에서의 수익자부담경비 자동이체 출금에 동의함 (서명)

- ※ 신용카드 자동납부를 선택 경우 위 계좌를 지원금 지급계좌 용도로 사용(출금동의 서명 불필요)

년 월 일

○○○○학교 학교장 귀중



스쿨뱅킹 출금동의를 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공·위탁 동의서

[개인정보 수집 · 이용 내역]

항 목	수집 · 이용 목적	보유기간
학생의 성명, 학년, 반, 번호 학부모의 성명, 전화번호, 출급계좌정보(은행명, 계좌번호, 예금주명, 예금주생년월일)	전자금융거래를 위한 스쿨뱅킹 자동이체 출금동의	5년
※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다. ☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의 ☐ 동의안함 성명: (서명 또는 인)		

[개인정보 3자 제공 내역]

제공받는자	제공 목적	제공 항목	보유 기간
☐ 스쿨뱅킹 ☐ 신용카드 ☐ 스마트스쿨뱅킹	전자금융거래를 위한 스쿨뱅킹 자동이체 출금동의	학생의 성명, 학년, 반, 번호 학부모의 성명, 전화번호, 출금계좌정보(은행명, 계좌번호, 예금주명, 예금주생년월일)	5년
※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.  위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?			
☐ 동의 ☐ 동의안함 성명: (서명 또는 인)			

[개인정보 취급업무 위탁 내역]

취급을 위탁받는지(수탁업체) ☐ 스쿨뱅킹 ☐ 신용카드 ☐ 스마트스쿨뱅킹	업무 내용 전자금융거래를 위한 스쿨뱅킹 자동이체 출금동의 및 해지 등
☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?	
☐ 동의 ☐ 동의안함	성명: (서명 또는 인)

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

년 월 일

본 인	성명	(서명 또는 인)
보호자(법정대리인)	성명	(서명 또는 인)

○○○○학교 학교장 귀중



에듀파인서식 - 교육비 납입실적자료 국세청 제공 동의서

□ 처리순서: 학교회계>수입관리>수납자관리>수납자기본관리>수납자정보관리>버튼보기-출력

교육비 납입실적자료 국세청 제공 동의서

[국세청 교육비 납입실적 자료 제공에 대한 동의]

학부모의 연말정산 편의성 제고를 위해 소득세법 165조에 따라 국세청 (연말정산 간소화 서비스)에 교육비 납입실적 자료를 제공코자 하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

※ 국세청 제공정보: 학교 사업자등록번호, 학생의 성명·주민등록번호, 월별교육비 부담내역

법정대리인 또는 본인 동의	동의함 ()	동의하지 않음()
학부모 성명 :		(서명)

※ 근거법령 : 국세청장이 인터넷을 통하여 제공하는 소득공제 증빙서류에 관한 고시

[국세청 교육비 자료 제공에 동의한 경우만 작성]

소득세법 제165조, 시행령 제216조의 3, 시행규칙 제58조 제5항의 규정에 따라 국세청에 교육비 납부내역 제출을 위해 학생의 개인정보를 수집하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

학생 성명	주민등록번호
-------	--------

※ 국세청 연말정산 간소화 서비스에 교육비 납입실적 자료를 제공하지 않을 수 있으며, 이 경우 학부모는 학교에 직접 방문하여 교육비납입 증명서를 발급 받을 수 있습니다.

년 월 일

○○○○학교 학교장 귀중



나. 감면지원자관리

1) 처리개요

- 납입금을 감면(지원)받는 대상자 관리
- 감면(지원) 대상학생은 회계연도별로 관리되므로 매년 회계연도 시작 전 등록하고 변경이 필요할 경우 수시 등록 관리

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.98~102)



다. 학생진급관리

1) 처리개요

- 학생들을 상위학년으로 진급처리 후 학생정보(징수, 수납 등)를 계속적으로 연계하여 관리
- 학생정보는 회계연도별로 연계되어 관리되므로 매년 회계연도 시작 전 진급 처리

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.103~111)
- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-업무팁-차기 회계연도로 학생 진급처리 방법

엑셀일괄징급 시 주의할 점

- 현학년 기준정보에 있는 개인번호 및 정보는 절대 수정하지 않음
- 진급학년 기준정보에 입력하는 학년, 반정보는 [학년반정보관리]에 입력된 정보와 동일하게 입력 [ex: 2반→2반(○), 2반→2(×), 2→2(○), 2→2반(×)]

진급 처리 시 주의할 점

- 진급 처리 하고자 하는 동일한 주야·계열·학과·학년 모두 입력이 완료된 후 진급 처리
- 상위학년 먼저 진급 처리 완료 후 하위학년 진급 처리
- 졸업대상학생: 미납자는 졸업생으로 진급 처리, 나머지 학생정보는 삭제

2-2 수납자계좌정보관리

에듀파인 실무

가. 계좌정보관리

1) 처리개요

- 납입금을 수납하기 위한 기초 작업으로 수납자의 계좌정보를 관리
- 계좌정보입력 전 반드시 [자동이체 동의서], [개인정보수집동의], [제3자제공동의] 및 [교육비납입증명제출] 동의 여부 확인 후 진행
- [자동이체 동의서]는 전자금융거래법 제22조에 따라 5년간 보관

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.113~118)

에듀파인 실무

나. 계좌신청관리

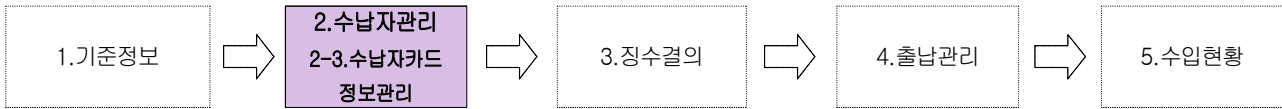
1) 처리개요

- 계좌정보관리에 등록된 수납계좌정보를 관리
- [자동이체 동의서]는 전자금융거래법 제22조에 따라 5년간 보관

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.119~154)

2-3 수납자카드정보관리



에듀파인
실무

카드신청관리

1) 처리개요

- 신용카드 수납자의 카드정보를 관리
- 납부의무자가 카드사로 개별 연락하여 사전 신청
- 카드신청 전 반드시 [자동이체 동의서], [개인정보수집동의], [제3자제공동의] 및 [교육비납입증명제출] 확인 후 진행
- [자동이체 동의서]는 전자금융거래법 제22조에 따라 5년간 보관

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.159~165)

2-4 수납자스마트스쿨뱅킹관리

에듀파인
실무

스마트스쿨뱅킹신청관리

1) 처리개요

- 스마트스쿨뱅킹 수납자의 정보를 관리
- 납부의무자가 학부모 앱에서 사전 신청
- 스마트스쿨뱅킹 신청 전 반드시 [스마트스쿨뱅킹 정보제공동의], [개인정보수집동의], [제3자제공동의] 및 [교육비납입증명제출] 확인 후 진행

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.168~177)



3-1 징수일반

가. 징수결정

1) 의의

학교장이 세입으로 징수하고자 하는 권리의 내용(징수원인이나 금액 등)을 조사하여 구체적으로 납부의무자가 납부하여야 할 금액이나 납부시기 등을 확정하는 내부적 의사결정행위이다.

2) 징수결정 전 조사사항

학교장은 징수결정 전 징수할 세입의 내용에 대해 필요한 아래사항을 조사하고 수입 재원을 파악해야 한다.

· 세입의 근거	· 소속 회계연도
· 납입자의 주소 및 성명	· 회계구분 및 소관
· 납입금액과 그 산정근거	· 세입과목
· 납입기한과 납입장소	· 그 밖에 필요한 사항

3) 징수결정 기준

학교장은 법령 또는 계약과 그 밖의 사유로 세입으로 징수해야 할 채권이 발생했거나 발생 통지를 받은 때에는 이를 세입금으로 징수결정해야 한다.

4) 징수결정의 예외적 기준

- 납부자가 납부고지서에 의하지 아니하고 수입금출납원 또는 교육금고에 납부한 경우에는 송부된 영수필통지서에 의하여 징수결정해야 한다.
- 법령 또는 계약과 그 밖의 정하는 바에 따라 세입금을 나누어 납입하게 할 때에는 납기가 도래할 때마다 해당 납기에 납입할 금액을 징수결정해야 한다.
- 학교장은 징수결정해야 할 세입금에 대하여 상계가 있는 때에는 상계한 금액을 포함하여 그 전액을 징수결정해야 한다.

5) 징수결정 시기

- 징수결정은 학교장만이 할 수 있고, 어떠한 경우라도 징수결정 없이 징수 및 수납할 수 없는 것이 원칙이다.
- 징수결정 시에는 징수결정 사유가 첨부된 징수결의서를 작성하고 징수부에 등재한 후 해당 납부서 또는 납부고지서를 발행해야 한다.
- 수납과 동시에 징수결정해야 할 사항은 수납과 동시에 징수결정해야 한다.
- 학교장은 징수해야 할 채권이 발생했거나 발생의 통지를 받은 때에는 지체 없이 세입금으로 징수결정해야 한다.

〈징수결정 시기 구분〉

징수결정 시기	사유	관련 세입목
사전 징수결정	사전에 채무자 및 금액 등 권리의 내용을 확정할 수 있는 경우	교육비특별회계전입금, 지난년도 수입, 학부모부담수입 등
계약과 동시 징수결정	계약에 의해 채무자 및 금액 등 권리의 내용이 확정되는 경우	사용료, 자산매각대 등
수납과 동시 징수결정	수납에 의해 징수사유가 발생하여 채무자 또는 금액이 확정되는 경우	수수료, 예금이자 등

나. 징수결의 종류

구분	설 명
징수결의	최초로 작성하는 징수결의
증액결의	전입 등으로 추가 징수결의하거나, 최초 징수결의한 금액을 증액하는 경우
감액결의	전출 등으로 최초 징수결의한 금액을 감액하는 경우
과오납반환결의	징수결정 및 수납의 착오·중복, 납부 후의 감면, 법령 개정 등의 사유로 징수·수납하여야 할 금액을 초과 납부한 사유가 발생할 경우
이월결의	동일회계에 있어서 전년도에 생긴 잉여금 중 다음연도로 이월된 금액
불납결손결의	법령에 의하여 채무면제의 통지가 있거나 시효의 완성, 기타의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우 불납결손 사유를 명확히 하여 결손처분의 결정
수입과목경정결의	세입금의 과목을 경정하고자 할 경우
과오납반환경정결의	과오납반환할 과목의 오류로 인하여 이를 경정하고자 할 경우
전년도과오납반환결의	전년도 과오납금을 해당연도에 과오납반환할 경우

관련규정

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제29조(징수기관과 징수의 결정·고지 등)

- ① 학교의 장은 학교회계의 세입을 징수결정하고자 하는 경우에는 해당 세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는 지를 조사한 후 징수결정하여야 한다.
- ④ 학교의 장이 제1항에 따라 징수결정한 경우에는 별지 제7호서식의 징수부 및 별지 제8호서식의 징수결의서에 그 내용을 기재하여야 한다.

다. 납부고지

1) 의의

납부의무자에 대하여 세입과목, 납부할 금액, 기간 및 장소 등을 통지하는 대외적인 의사표시 행위이다.

2) 납부고지의 방법

- 정보통신망을 이용한 전자적 고지 및 전자납부
- 문서에 의한 납부 고지
- 구술 등 그 밖의 방법에 의한 납부의 고지

3) 납부고지서와 납부서의 사용 구분

구분	내용
납부고지서	· 학교장이 징수결정을 한 때 · 자산수입, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약 수입 등
납부서	· 납부자가 법령 또는 계약, 그 밖에 정하는 바에 따라 납부고지서에 의하지 아니하고 스스로 납부할 때 · 수수료, 이자수입 등

4) 납부고지서 발부시기와 납부기한

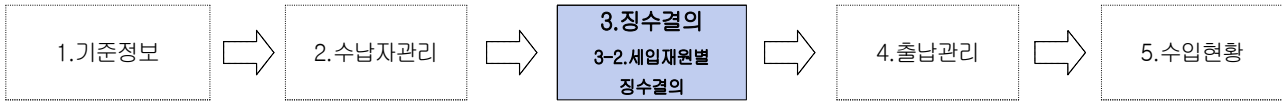
구분	발부시기	납부기한	비고
법령 또는 계약 등에 납기가 정해져 있는 수입	납부시작 5일전까지 납부고지서 발행	법령 또는 계약에 의함	사용료, 자산수입 등
법령 또는 계약 등에 의해 납기가 정해져 있지 않은 수입	징수결정일	납부고지한 날로부터 15일 이내	현장체험학습비 등
즉시 납부하는 수입		즉시	예금이자수입 등
납부기한이 끝나는 날이 공휴일인 경우		그 다음날	

관련 규정

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제29조(징수기관과 징수의 결정·고지 등)

- ② 학교의 장은 제1항에 따른 징수결정을 한 후 납부의무자에 대하여 납입고지서로서 납입고지를 하여야 한다. 다만, 학교의 장이 납부금의 목적, 납부장소 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 구술·공고 및 그 밖의 적절한 방법으로 납입의 고지를 할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 징수결정된 세입의 납입기한은 법령 또는 규칙 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 납입기한을 달리 정할 수 있다.

3-2 세입재원별 징수결의



에듀파인 실무

가. 교육비특별회계전입금 징수결의

1) 처리개요

- 교육비특별회계전입금(학교운영비전입금 등)이 교부되었을 때 징수결의

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.204~206)

에듀파인 실무

나. 기타공공지원금 징수결의

1) 처리개요

- 기타공공지원금이 교부되었을 때 징수결의
- [전입금징수결의], [징수결의] 두 가지 방법으로 징수 가능
- [징수결의]로 작성 시 결재완료 후 직접 수납처리해야 일계 반영



처리구분

전입금 징수결의	징수결의
징수결의 후 이체취합 불필요	징수결의 후 이체취합 필요

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.207~208)



다. 학교발전기금전입금 징수결의

1) 처리개요

- 근거: 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령
- 운영위원회의 의결을 거쳐 학교회계로 진출한 발전기금을 학교회계 예산으로 편성하여 관리
- 학교발전기금을 학교회계의 학교발전기금전입금으로 징수결의
- 학교발전기금회계에서 학교발전기금을 학교회계로 진출하는 작업 선행

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.207~208)



라. 수익자부담수입 징수결의

1) 처리개요

- 수익자부담수입(방과후학교활동비, 졸업앨범비 등) 징수결의
- 사전 징수결정을 원칙으로 함
- **납입기한: 고지일로부터 15일 이내**

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.211~223)



수익자부담금 지원자 징수처리

전체 학생 지원 (예: 무상급식비)	일부 학생 지원 (예: 방과후학교활동비 등)
징수결의 하지 않음	개인부담자, 지원자, 감면자를 구분하여 징수 ☞ 지원자는 지원금을 제외한 금액을 징수결의 (전액지원자의 경우, 0원 징수하고 수납하지 않음)

관련 지침

- 학교회계 예산편성 기본지침(27~28p)

2. 세입예산 주요 사업 설명

나. 자체수입(B0000)

1) 학부모부담수입(B1000)

가) 수익자부담수입(B1200)

○ 징수결정 할 때 개인부담자, 지원자, 감면자를 구분 징수하여 별도 내역으로 관리



나이스 연계하여 방과후학교활동비 징수하는 방법

- ① 수입관리>수납자관리>나이스연계관리>방과후수강자관리 화면에서 학생이 조회되는지 확인
- ② 수입관리>징수결의>징수결의작성 화면에서 대상추가시 [기준정보]를 방과후로 클릭하여 방과후 강좌명 선택하여 조회
- ③ 대상을 체크하면 나이스 연계된 금액으로 자동 세팅되며, 체크한 상태로 오른쪽으로 넘긴 후 저장

징 수 결 의 서

2022회계연도 ○○○○학교 학교회계

증제 ○○○ 호

발	의	2022년 8월 21일	장	자체수입
고	지		관	학부모부담수입
서	발		항	수익자부담수입
행	한	2022년 9월 4일	목	방과후학교활동비
납	입	2022년 8월 21일		
기	한			
징	수			
부	등			
기	호			

일금 삼십일만오천 원정

₩315,000

납부자 주소 성명(상호)	○○○○학교 ○○○ 외 9명
---------------	-----------------

적

요

(산출근거)

2022학년도 9월 방과후학교(컴퓨터)활동비 징수결의

1. 관련: ○○○○학교-○○○(2022. 3. 1.)

2. 징수금액: 금315,000원(금삼십일만오천원)

3. 징수결정 내역

가. 대상기간: 2022. 9. 1~ 2022. 9. 30.(21일)

나. 대상인원: ○○○ 외 9명(개인부담자 7명, 지원자 3명)

다. 1인당 징수금액

1) 수강비: 30,000원

2) 교재비: 15,000원

라. 징수결정액 산출내역

1) 수강비: 30,000원*7명(개인부담자)=210,000원

2) 교재비: 15,000원*7명(개인부담자)=105,000원

4. 상세내역: 붙임참조

붙임 1. 9월 방과후학교(컴퓨터) 수강 신청 명단 1부.

2. 9월 방과후학교(컴퓨터) 수업계획서 1부. 끝.

결	직위	이름	직위	이름	직위	이름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○

협조	직위	이름	직위	이름	직위	이름



징 수 결 의 서

2022회계연도 ○○○○학교 학교회계

증제 ○○○ 호

발	의	2022년 4월 1일	장	자체수입
고	지	서	관	학부모부담수입
납	입	기	항	수익자부담수입
징	수	부	목	급식비
고	지	서		
번	호			

일금 오백사십오만육천 원정

₩5,456,000

납부자 주소 성명(상호)	○○○○학교 ○○○외 79명
---------------	-----------------

적
요
(산출근거)

2022회계연도 4월 교직원 급식비 징수결의

- 관련: ○○○○학교-○○○(2022. 3. 15.)
- 징수금액: 금5,456,000원(금오백사십오만육천원)
- 징수결정 내역

가. 급식기간: 2022. 4. 1~ 2022. 4. 30.(22식)
 나. 징수인원: 80명
 다. 1인당 징수금액: 3,100원

1) 식품비: 2,420원
 2) 운영비: 250원
 3) 우유비: 430원
- 상세내역: 붙임참조

붙임 1. ○○○○학교 4월 식단표 1부.
 2. ○○○○학교 급식 대상자명단 1부. 끝.

결 재	직위	이름	직위	이름	직위	이름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○
협조	직위	이름	직위	이름	직위	이름



예시 3 - 수학여행비 징수결의

징 수 결 의 서

2022회계연도 ○○○○학교 학교회계

증제 ○○○ 호

발	의	2022년 9월 1일	장	자체수입
고	지	서	발	행
납	입	기	한	2022년 9월 15일
징	수	부	등	기
고	지	서	번	호
			관	학부모부담수입
			항	수익자부담수입
			목	현장체험학습비

일금 일천만원 원정

₩10,000,000

납부자 주소 성명(상호)	○○○○학교 ○○○외 99명
---------------	-----------------

2022학년도 ○○○○학교 수학여행비 징수결의

1. 관련: ○○○○학교-○○○(2022. 8. 15.)
2. 징수금액: 금10,000,000원(금일천만원)
3. 징수결정 내역
 - 가. 현장체험학습기간: 2022. 10. 14.~ 10. 16.(2박3일)
 - 나. 현장체험학습장소: 제주도일원
 - 다. 총 학생수: 100명
 - 라. 징수인원: 100명
 - 마. 1인당 총경비: 280,000원
(개인부담금 100,000원, 지원금 180,000원)
 - 바. 1인당 징수금액: 100,000원
 - 사. 징수결정액 산출내역: 100,000원*100명
4. 상세내역: 붙임참조

붙임 현장체험학습 신청명단 1부. 끝.

결 재	직위	이름	직위	이름	직위	이름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○
협조	직위	이름	직위	이름	직위	이름



마. 행정활동수입 징수결의

1) 처리개요

- 행정활동수입(폐식용유 매각대금 등) 징수결의
- 시설사용료, 재산(물품)매각대금은 기타 시스템과 연계, 이자수입은 에듀파인 내에서 연계하여 징수결의 가능



징수방법

1. 자산매각대금

가. 재산

- ☐ 화면위치: 통합자산관리>재산관리>재산신청>재산취득및처분계약
- ☐ 처리방법: 해당 계약 건 클릭 후 화면 우측하단 징수요청 클릭

나. 물품

- ☐ 화면위치: 통합자산관리>물품관리>물품운용및처분관리>물품처분관리>물품매각운용계약관리
- ☐ 처리방법: 해당 계약 건 클릭 후 화면 우측하단 징수결의요청 클릭

2. 사용료

- ☐ 화면위치: 통합자산관리>재산관리>재산신청>사용허가및대부>[사용허가] 탭
- ☐ 처리방법: 해당 사용신청 건 클릭 후 화면 우측하단 징수요청 클릭

3. 이자수입

- ☐ 화면위치: 학교회계>자금운용>자금운용관리>자금운용내역관리>[해지내역] 탭
- ☐ 처리방법: 해당 해지내역 클릭 후 화면 우측하단 징수결의요청 클릭

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.209~210)



예시 1 - 폐식용유 매각대금 징수결의

징 수 결 의 서

2022회계연도 ○○○○학교 학교회계

증제 ○○○ 호

발	의	2022년 3월 10일	장	자체수입		
고	지	서	발	행		
납	입	기	한	2022년 3월 25일		
징	수	부	등	기		
고	지	서	번	호		
			관	행정활동수입		
			항	기타행정활동수입		
			목	기타행정활동수입		
일금 이십만 원정 ₩200,000						
납부자 주소 성명(상호)			○○폐식용유 업체			
적 요 (산출근거)		폐식용유 매각대금 징수결의 1. 관련: ○○○○학교-○○○(2022. 3. 1.) 2. 징수금액: 금200,000원(금이십만원) 3. 매각일자: 2022. 3. 10. 4. 매각금액 산출내역: 500kg*400원 5. 상세내역: 붙임참조 붙임 매각거래명세서 1부. 끝.				
결 재	직위	이름	직위	이름	직위	이름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○
협조	직위	이름	직위	이름	직위	이름



예시 2 - 정기예금 이자수입 징수결의서

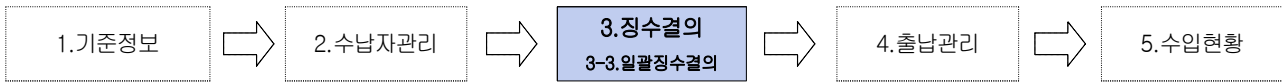
징 수 결 의 서

2022회계연도 ○○○○학교 학교회계

증제 ○○○ 호

발	의	2022년 9월 30일	장	자체수입		
고	지	서	발	행		
납	입	기	관	행정활동수입		
한			항	기타행정활동수입		
징	수	부	등	기		
고	지	서	번	호		
		2022년 9월 30일	목	이자수입		
일금 오십만 원정 ₩500,000						
납부자 주소 성명(상호)			○○은행			
적 요 (산출근거)		정기예금 만기해지에 따른 이자수입 징수결의 1. 관련: ○○○○학교-○○○(2022. 4. 1.) 2. 징수금액: 금500,000원(금오십만원) 3. 만기해지일자: 2022. 9. 30. 4. 예치기간: 2022. 4. 1.~ 9. 30. 5. 이자수입 산출내역: 정기예금 100,000,000원×1%×6/12 6. 상세내역: 붙임참조 붙임 1. 은행 거래 명세표 1부. 2. 통장사본 1부. 끝.				
결 재	직위	이름	직위	이름	직위	이름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○
협조	직위	이름	직위	이름	직위	이름

3-3 일괄징수결의



일괄징수결의

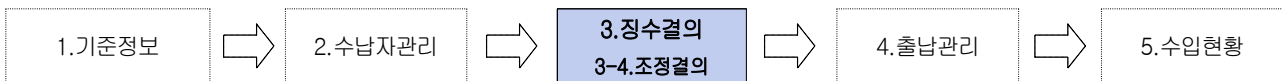
1) 처리개요

- 다수의 수익자 부담금을 일괄로 징수결의

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.308~317)

3-4 조정결의



가. 조정결의 일반

가. 의미

최초 징수결의 후 증액 및 감액 사유 발생 시 당초 징수결의를 증액 또는 감액 처리한다.

나. 증액·감액결의 사유

사 유	징 수 결 정
착오로 인한 과오징수	사유에 따라 증액 또는 감액 결정
전입자 발생	방과후교육비, 급식비, 우유대금 등 해당 사항 증액 결정
전출자 발생	이미 징수결정하고 납입 하지 않은 금액 중 전출로 인하여 납입할 필요가 없는 금액에 대한 감액 결정
법령 또는 계약 변경	사유에 따라 증액 또는 감액 결정

관련 규정

- 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙 제45조(징수결정의 변경)

징수관은 법령 또는 계약의 변경 및 계산의 착오와 그 밖의 특별한 사유로 이미 징수결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 징수결정을 변경해야 한다.

증액결의를 하는 경우

- 1) 당초 징수결의에 포함된 수납자의 징수금액을 늘리는 경우
- 2) 당초 징수결의에 포함되지 않은 수납자를 추가로 징수하는 경우
(징수대상 조회 시 전체대상에 체크해야 함)

감액결의 시 주의사항

- 조정결의 감액 시 해당 수납자에 대한 아래의 행위가 있는지 확인
 - 1) 감액 대상으로 수납을 진행중인 경우
 - 2) 해당 대상자가 포함된 다른 조정, 과오납반환결의가 진행중인 경우

에듀파인 실무

나. 조정결의(증액)

1) 처리개요

- 법령 또는 계약의 변경 및 계산의 착오와 그 밖의 특별한 사유로 이미 징수결정한 금액을 증액해야 하는 경우
- 계산의 근거를 밝히고 증가액에 대하여 징수결정을 변경

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.231~235)



다. 조정결의(감액)

1) 처리개요

- 법령 또는 계약의 변경 및 계산의 착오와 그 밖의 특별한 사유로 이미 징수결정한 금액을 감액해야 하는 경우
- 계산의 근거를 밝히고 감소액에 대하여 징수결정을 변경

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.236~241)



라. 학생별조정결의

1) 처리개요

- 사전에 전입·전출 등 학적정보 변동 여부 확인
- 증액·감액 대상 학생의 징수정보를 일괄 조정
- 학생의 여러 세입금을 일괄 조정할 경우

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.318~330)

마. 교육비 지원대상자 선정 시 조정결의(감액)

1) 처리개요

- 개인부담금 납부자가 지원대상자로 선정된 경우
- 당초 징수결의에서 지원금은 증액, 개인부담금은 감액

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.237~241)

바. 교육비 지원대상자 탈락 시 조정결의(증액)

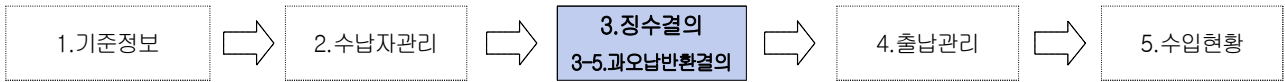
1) 처리개요

- 지원대상자에서 탈락하여 개인납부금을 납부해야 하는 경우
- 당초 징수결의에서 지원금은 감액, 개인부담금은 증액

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.231~236)

3-5 과오납반환결의



가. 과오납반환결의 일반

가. 개요

징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입이 있는 경우 지체 없이 반환하여야 한다.



과납금/오납금/반환금

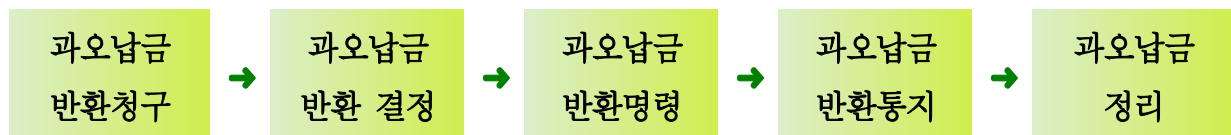
과납금	납부 의무자가 정당한 채무액을 초과하여 납부한 금액
오납금	납부 의무가 없는 자가 납부한 금액
반환금	과오수납된 수입에 대해서 돌려주는 금액

※ 반납금: 과오지급된 지출에 대하여 돌려주는 금액

나. 과오납반환 사유

- ▶ 감면·지원대상자 및 전출생 발생
- ▶ 수납금액 계산 착오
- ▶ 수익자부담경비 정산
(현장체험학습 등 행사 불참자 포함)
- ▶ 기타 특별한 사유 환불 등

다. 과오납반환 절차



라. 과오납금의 반환 결정

학교장은 과오납금의 반환청구를 받거나 과오납금이 있음을 안 때에는 지체없이 과오납된 금액을 반환하여야 한다.

☞ 과오납금 반환청구서 징구 생략 가능

마. 출납폐쇄기한에 따른 과오납금의 회계처리

구분	회계처리
출납폐쇄기한의 예외기간이 경과하지 아니한 과오납금	과오납된 연도의 세입에서 반환
출납폐쇄기한의 예외기간이 경과한 과오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환 (전년도과오납반환결의)

관련 규정

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제31조(과오납금의 처리)

- ① 학교의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령 등의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입이 있는 경우에는 지체 없이 과오납금 반환금으로 결정하고 현 회계연도의 수입금 중에서 반환하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 과오납된 수입금을 반환하여야 하는 경우 이자는 지급하지 않는다. 다만, 「경상남도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」등 다른 법령에서 따로 정하는 경우는 예외로 한다.

- 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙 제52조(과오납금의 반환결정)

- ① 징수관은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 감면, 법령의 개정 등의 사유로 징수·수납해야 할 금액을 초과한 납입이 있는 경우에는 납입자로부터 별지 제31호서식의 과오납금반환청구서를 받거나 과오납금이 있음을 안 때에는 지체 없이 법 제28조에 따라 과오납된 금액을 과오납금반환금으로 결정해야 한다. 이 경우 징수관은 다음 각 호와 같이 처리해야 한다. 다만, 다른 법령에 과오납금의 처리에 관한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

- 지방회계법 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)

- ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.

- 지방회계법 제28조(과오납금의 반환)

- ① 과오납금은 반환할 회계연도의 수입금 중에서 반환한다.
- ② 제1항에 따라 과오납금을 반환하여야 하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이자를 지급하여야 한다. 다만, 다른 법률에 과오납금에 대한 이자의 지급에 관하여 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.



나. 과오납반환결의

1) 처리개요

- 과오납반환 사유가 발생한 경우

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.242~269)

과오납반환결의(오납금)

1. 오납금 발생 시 징수결의·수납처리가 선행되어야 함
 2. 오납금 반환결의는 과오납반환결의(과납금) 처리방법과 동일
- ※ 카드수납에 의한 오납은 발생할 수 없으므로 오납반환은 항상 [현금/계좌반환]으로 설정



다. 교육비특별회계전입금 과오납반환결의

1) 처리개요

- 교육청에서 안내하는 공문에 따라 목적사업비 집행 잔액을 반납하는 경우

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.254~263)

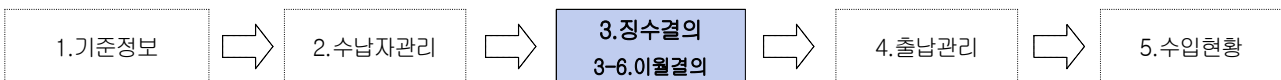
1) 처리개요

- 과오납반환 이체처리 방법
 - 수납방법이 스쿨뱅킹인 경우: EFT반환
 - 스쿨뱅킹이나 신용카드납부 신청을 하지 않은 경우: 직접반환(계좌이체)
 - 수납방법이 신용카드인 경우: 신용카드반환
- 과오납반환 이체처리는 반드시 전자자금이체(수입)담당-출납원이 승인함

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.404~466)

3-6 이월결의



가. 의미

학교장이 징수결정한 세입금으로 해당연도 출납계좌기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.

나. 이월금 관리

이월 처리한 미수납금에 대하여는 학생의 인적사항, 미수납금 내역, 독촉장 발행일, 납입기한, 보호자 인적사항 등을 상세히 기록한 관리부 (<예시> 이월결의대장)를 작성하여, 소멸시효가 완성될 때까지 수납 관리한다.

〈예시〉 이월결의대장

(단위: 원)

연도	학번	성명	독촉장 발행일	납입 기한	보호자 성명/주소/연락처	미납내역			비고
						미납금명	차수	금액	

관련 규정

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제32조(미수납액의 처리)

- ① 학교의 장은 해당 회계연도의 세입으로 징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.

- 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙 제60조(미수납액의 이월)

- ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 해당연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 다음연도의 징수결정액에 이월해야 한다. 전년도 이월액도 또한 같다.

에듀파인
실무

나. 이월결의

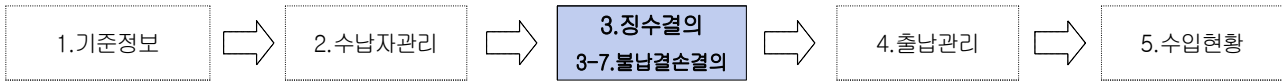
1) 처리개요

- 해당연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액을 다음 회계연도 세입 징수결정액으로 이월할 경우
- 회계연도 결산 마감 전 이월결의 시행
- 이월결의 작성방법: <이월결의대상자목록> 또는 <징수결의목록>에서 작성
- 이월결의 전 선행작업: 미납자 진급 처리

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.301~306)

3-7 불납결손결의



가. 불납결손결의 일반

가. 의미

다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무면제가 결정되거나 시효의 완성, 그 밖의 사유로 인하여 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우 불납결손 사유를 명백히 기재한 서류를 갖추어 결손처분 결정한다.

나. 불납결손 발생 사유

- 1) 시효 완성: 교육비의 소멸시효는 1년이므로 1차 독촉장에 정한 납입기한에서 1년이 경과하였는지 조사·확인한 후 불납결손 처분한다.
- 2) 신분 상실(퇴학·자퇴): 사유 발생일까지의 징수금액에 대해 조정(감액)결의하고 미납액은 소멸시효와 관계없이 학적 처리 후 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우 불납결손 처분한다.

【 도움말 】

* 불납결손 처분한 졸업생의 미납금이 수납된 경우

→ 기타행정활동수입으로 징수

* 신분 상실된 학생이 불납결손 처분 후 재입학할 경우

→ 불납결손 처분액 중 시효가 완성되지 않은 금액을 기타행정활동수입으로 징수

관련 규정

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제32조(미수납액의 처리)
 - ② 학교의 장은 다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 따라 채무가 면제되거나 시효의 완성 및 그 밖의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손처분을 한다.
- 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙 제61조(불납결손처분)
 - ① 징수관은 징수징수관은 다른 법령에 따른 채무면제의 결정통지가 있거나 시효의 완성과 그 밖의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 기재한 서류를 갖추어 결손처분의 결정을 해야 한다.
- 민법 제164조(1년의 단기소멸시효)

다음 각호의 채권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

4. 학생 및 수업자의 교육, 의식 및 유숙에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권



예시 - 운영위원회 안건 제출하기

2020학년도 졸업생 및 자퇴생 미수납액 불납결손처분 결정(안)

안건 번호	○○○
----------	-----

제안년월일: 2022. 2. 5.
제안자: 학 교 장
제안설명자: 행 정 실 장

1. 제안 이유

「민법」 제164조(1년의 단기소멸시효) 및 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제32조(미수납액의 처리)에 따라 2020학년도 졸업생 및 자퇴생 미수납액을 불납결손 처분하고자 함.

2. 주요 내용

- 가. 대상: 2020학년도 졸업생 및 자퇴생(총 2명)
- 나. 금액: 금102,860원(금일십만이천팔백육십원)

3. 세부 사항

- 가. 2020학년도 졸업생 석식비 미수납액(1명): 금32,860원(금삼만이천팔백육십원)
- 나. 자퇴생 석식비 미수납액(1명): 금70,000원(금칠만원)

4. 첨부: 불납결손처분조서 1부. 끝.

[참고] 불납결손처분조서

불납결손처분조서

(단위: 원)

연번	성명 (무기명)	내용						결손처분 사유
		세입과목	차수	금액(원)	최초 고지일자	1차 독촉에 의한 납입기한	소멸시효 완성일자	
1	졸업생A	석식비	7월	4,860	2020. 7. 3.	2020. 8. 10.	2021. 8.10.	소멸시효 완성
			11월	28,000	2020.11. 6.	2020.12.15.	2021.12.15.	
			계	32,860				
2	자퇴생B	석식비	4월	52,500	2021. 4. 3.	2021. 5. 2.		학생 신분상실 (2021. 12. 1.)
			5월	17,500	2021. 5. 4.	2021. 6. 3.		
			계	70,000				
합계	2명			102,860				



나. 불납결손결의

1) 처리개요

- 소멸시효 완성 등의 사유로 미납액을 불납결손 처리하는 경우
- 불납결손 후 징수부상의 불납결손란에 기재

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.296~300)

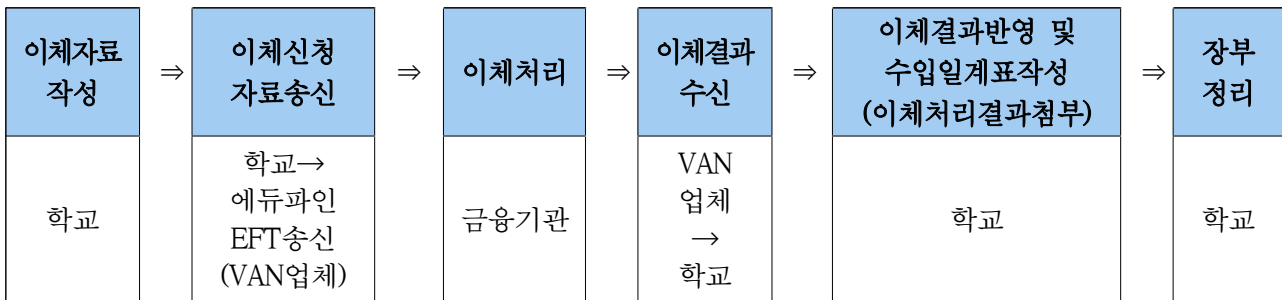
4

출납관리

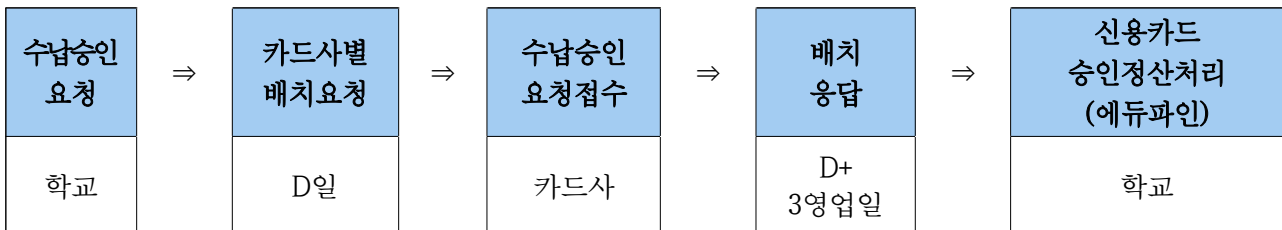


4-1 수납 일반

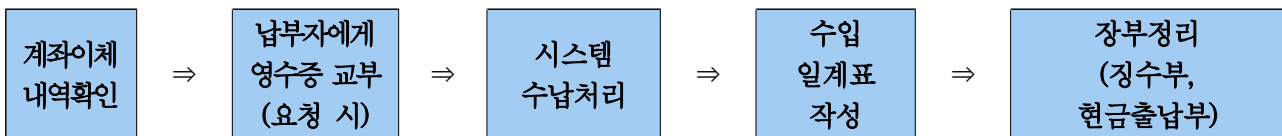
가. 스쿨뱅킹 · CMS · EFT: 계좌간 이체에 의한 수납



나. 신용카드수납

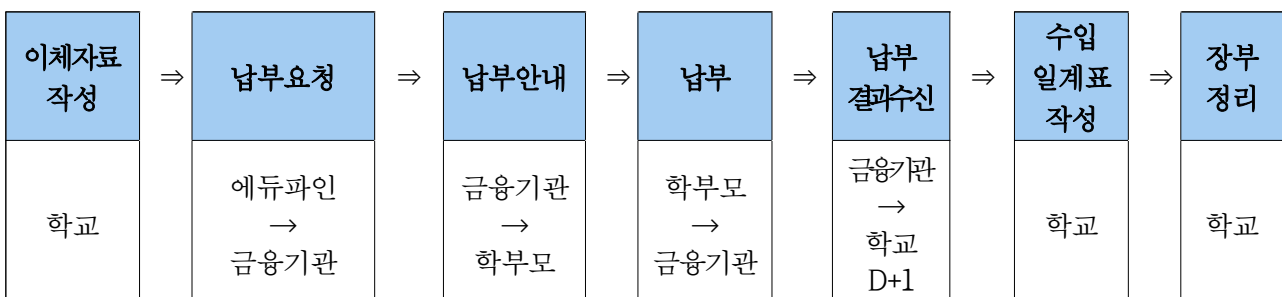


다. 직접수납: 학교회계계좌로 이체 처리



※ 학부모가 스쿨뱅킹을 희망하지 않을 경우 학교회계계좌로 이체 처리

라. 스마트스쿨뱅킹수납

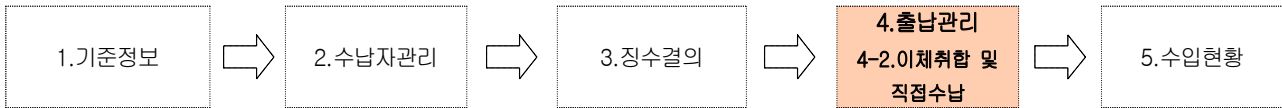


관련 규정

- 경상남도 공립학교회계 규칙 제30조(수납기관과 수납의 방법)

- ① 학교의 모든 세입의 수납은 금융기관 또는 체신관서에 위탁하는 경우를 제외하고는 학교회계출납원(이하 “출납원”이라 한다)이 담당한다.
- ② 출납원은 수납한 수납금을 수납일로부터 다음 날까지 제45조에 따라 지정된 금융기관 또는 체신관서(이하 “지정금융기관”이라 한다)에 납입하여야 한다.

4-2 이체취합 및 직접수납



에듀파인 실무

가. 이체취합(계좌수납/신용카드)

1) 처리개요

- 징수결의 후 학교에서 사용하는 수납방법에 따라 이체 정보를 취합하고 파일을 생성

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.347~403)

에듀파인 실무

나. 직접수납

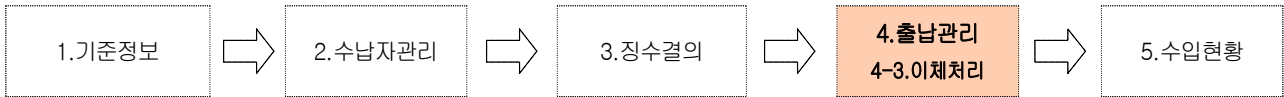
1) 처리개요

- 징수결의 후 자동납부가 아닌 직접수납(계좌이체)을 받은 경우

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.348~353)

4-3 이체처리



에듀파인 실무

가. 이체처리(계좌수납/신용카드)

1) 처리개요

- 징수결의 후 학교에서 사용하는 수납방법에 따라 이체 정보 파일을 생성하여 은행에 송신업무 수행

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.347~393)

에듀파인 실무

나. 이체처리(스마트스쿨뱅킹)

1) 처리개요

- 징수결의 후 학교에서 사용하는 수납방법에 따라 이체 정보 파일을 생성하여 은행에 송신업무 수행

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.394~400)



다. 신용카드 수수료 납부

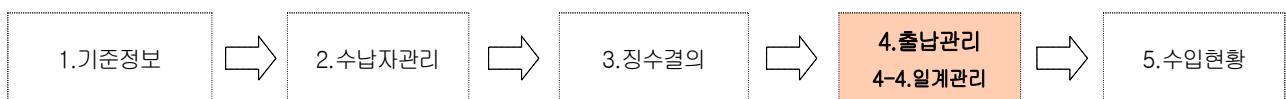
1) 처리개요

- 학기별 신용카드 수수료 조회
- 신용카드사별 고지서 출력
- 카드 수수료 산정기간: 1학기(3월~8월), 2학기(9월~2월)

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실-업무팁-93. 신용카드 학교 가맹점 수수료 납부고지서 출력 방법 안내

4-4 일계관리



가. 수입일계표 작성

1) 처리개요

- 학교회계 통장 거래내역을 확인하여 수입일계표 작성

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.499~503)

나. 수입일계취소

1) 처리개요

- 수입일계표 결제 후 일계 취소해야 할 사유가 생긴 경우

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.491)

다. 직접수납취소

1) 처리개요

- 직접 수납 건을 취소해야 할 사유가 생긴 경우

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼

라. 이체취소

1) 처리개요

- 스쿨뱅킹 계좌이체 처리 중 이체취소
- 과오납 반환 이체 중 이체취소
- 수납방법에 따라 금융권 취소 여부 및 학교통장 입금 여부 확인이 필수로 선행
- 이체취소 요청 후 출납원의 승인 시 복구 불가하며, 승인 후 수납/반환이 발생한 경우에는 대상 파악 후 직접 수납/반환 처리

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.468~486)



마. 신용카드반환 미정산 상계금 관리

1) 처리개요

- 신용카드 자동납부 가상계좌 정산방법 도입[정책기획관-17434(2023.11.30.)]
 - 정산방법: 미상계금 발생 시 K-에듀파인내 미상계금 및 가상계좌 확인 후 정산
 - ※ (기존) 카드사에 문의 후 정산 → (개선) K-에듀파인에서 미상계금 및 가상계좌 확인 후 정산
 - 매뉴얼 탑재경로: K-에듀파인사용자지원서비스>정보마당(학교)>학교회계팁(학교)

일체처리 또는 수입일계표 화면에서 카드사별 미상계금과 미상계금 정산용 가상계좌 확인 후 정산 진행

- 8개 카드사 중 7개 카드사 가상계좌에는 상시 입금 가능(농협카드는 입금 전 문의필요)
- 학교에서는 카드 승인 및 취소에 따른 미상계금 변동을 고려하여 미상계금 정산 필요
- 학교 미상계금 입금에 대한 카드사의 정산 결과가 K-에듀파인에 반영되는 시간은 약 1~3영업일 소요되므로 미상계금 정리후 정산 결과 반영 전까지 필요 시 예금잔액 불부합조서 작성

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.496~498)

예금잔액 불부합조서 관리대장 작성방법

1. 예금잔액 불부합조서 관리대장 작성

- 불부합 사유 발생 시 관리대장 작성 후 예금잔액 불부합조서는 관리 대장 뒤에 첨부

<서식> 예금잔액 불부합조서 관리대장

(예시)

(단위:원)

기준 일자	현금출납부 잔액	금융기관 잔액	차 액	결 채		
				담당	실장	교장
22. 7. 31.	363,327,000	363,344,230	-17,230			
22. 8. 10.	364,924,000	364,924,000	0			

2. 작성방법(작성서식은 변경해서 사용 가능)

- 불부합 사유(금액불일치)가 발생 하였을 때 매일 작성
- 금액(차액)의 변동이 없을 경우 관리대장 작성으로 관리
- 금액(차액)의 변동이 있을 경우 불부합조서를 관리대장 뒤에 첨부

가. 납입의 독촉

납입기한 경과 후 미납자에게 일정 기한을 정하여 세입금 납부를 독촉하여야 한다.

나. 납입의 소멸시효

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

관련 규정

- 민법 제164조(1년의 단기소멸시효)

4. 학생 및 수업자의 교육, 의식 및 유속에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권

※ 학생의 수업료, 학교운영지원비 등이 해당

- 민법 제178조(시효중단후에 시효진행)

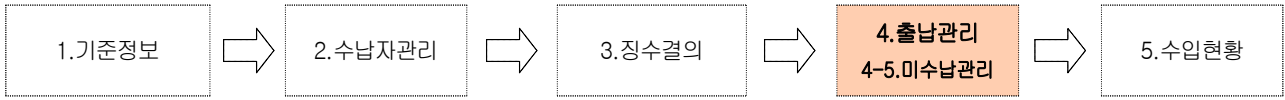
① 시효가 중단된 때에는 중단까지에 경과한 시효기간은 이를 산입하지 아니하고 중단사유가 종료한 때로부터 새로이 진행한다.

시효 중단의 사유

1. [민법 제168조(소멸시효의 중단사유): 가. 청구 나. 압류 또는 가압류, 가처분 다. 승인
2. 지방재정법 제84조(납입 고지의 효력): 납입 고지

다. 독촉의 방법

- 1) 독촉장 발송과 전화 등을 통한 납부 독려를 병행하여야 한다.
- 2) 독촉장은 최초 1회에 한하여 시효중단의 효력이 있다.
- 3) 납부기한 경과 후 15일 이내 발행, 납입기한은 발행일로부터 15일 이내로 정해야 한다.
- 4) 독촉장 송달 방법
 - 배달증명에 의한 송달: 교부·등기우편 등
 - 공시송달: 주거변경 등 소재 파악이 어려울 경우, 게시판이나 신문 등에 일정기간 게시함으로써 송달한 것과 똑같은 효력을 발생시키는 방법



관련 규정

- 경상남도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제58조(독촉)

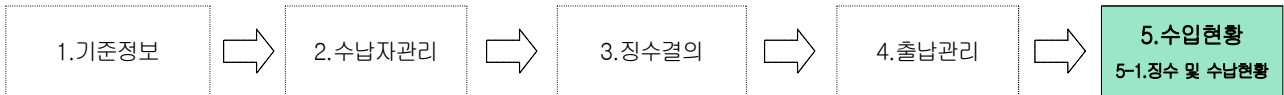
- ① 징수관은 납입기한이 경과하여도 세입금을 납입하지 아니하는 납입자에 대해서는 별지 제37호 서식의 세입금납입독촉장을 납입기한 경과 후 15일 이내에 발행해야 한다.
- ② 제1항에 따라 독촉장을 발행하는 경우에는 납입기한을 발행일로부터 15일 이내로 정해야 한다.

- 경상남도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제167조(채권의 확보)

분임채권관리관은 법령, 조례 계약과 그 밖에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 별지 제37호 서식의 세입금납입독촉장을 발부하고 강제집행 등 필요한 조치를 취하여 채권을 확보해야 한다.

5

수입현황



5-1 징수 및 수납현황

에듀파인 실무

가. 징수/반환현황

1) 처리개요

- 예산과목별로 예산액, 징수결정액, 수납액 확인
- 일자별 징수결의 내역 확인

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.514~519)

에듀파인 실무

나. 학생징수/수납현황

1) 처리개요

- 학생징수/수납현황을 조회
- [출력문서구분] 선택값으로 납입금별, 개인별, 학년반별로 학생징수/수납현황 확인

2) 처리방법

- K-에듀파인 사용자지원서비스-자료실- 학교수입관리 따라하기 매뉴얼(P.523)



부록



■ 기준정보

1. 개인정보동의, 제3자정보제공동의, 정보제공시작일자, 정보제공동의일자 일괄 수정 방법

- 1) 메뉴: 수입관리>수납자관리>수납자기본관리>수납자정보관리
 - 2) 방법: 수납자대상 조회 → 변경 대상자 체크 → 버튼보기에서 기본정보 일괄수정 클릭
→ 기본정보일괄수정 팝업화면에서 변경하고자 하는 대상자 체크 → 정보제공 시작일, 정보제공종료일 단일선택 혹은 구분에서 일괄적용
- ※ 참고사항: 계좌정보관리에서 확정상태인 계좌는 반려할 필요가 없으며 반려는 수납방법 및 계좌정보 수정이 필요할 때 사용

2. “반정보가 등록되지 않아 저장되지 않았습니다.” 라는 안내가 뜹니다.

- 진급 회계연도의 학년반 정보가 생성되지 않아 발생하는 안내입니다.
- 수입관리>기준정보>학생기준정보관리>학년반정보관리>반정보에서 진급 학적 정보(계열, 학과, 학년, 반)를 확인 후 진급정보를 생성하시면 됩니다.

3. 학년반정보관리에서 학년을 추가하는데 원하는 계열명이 보이지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

- 학과, 계열명은 나이스에서 정보를 연계 받습니다. 나이스에서 학과, 계열명을 정확히 입력하고 저장한 후 에듀파인에서 확인해야 합니다.

4. 지난년도 급식비 미납자 이월결의 시 이월결의대상자조회에서 대상이 조회되지 않습니다.

- 이월결의대상자조회에서 미납자가 조회되지 않는 경우 수입관리>수납자관리>학생진급 관리에서 진급처리 되어 있어야 하며 해당 대상자를 포함한 결의 중 작성, 결재요청, 결재취소요청, 이체중, 반환중, 취합중인 건이 없어야 활성화 됩니다.

5. 졸업생도 진급처리 해야 하나요?

- 졸업생의 경우 미납자와 교육비납입증명 대상자만 진급처리를 해야 하며, 진급처리 방법은 아래와 같습니다.

① 수입관리 > 기준정보 > 학년반정보관리 메뉴에 차기 회계연도 졸업생 학년/반 정보 등록

②-1. 수입관리 > 수납자관리 > 수납자정보관리 메뉴에서 조회 후 졸업생 중 진급대상자를 선택하고 [학적정보추가] 버튼을 클릭하여 차기 회계연도 학적정보를 입력 후 저장

* 학년반정보관리 메뉴에서 차기 회계연도의 졸업생 학년/반 정보가 등록 필요

②-2. 수입관리 > 수납자관리 > 학생진급관리 메뉴에서 “엑셀 일괄처리” 를 통해 서식을 다운 받아 진급대상자만 진급학년 기준정보에 입력 후 업로드

* 진급대상자가 아닌 경우, 다운 받은 서식 파일에서 행 삭제

■ 수납자관리

6. 계좌정보관리 또는 계좌신청관리에서 계좌정보변경 시 “선택 계좌는 타기관 출금동의가 완료된 계좌입니다.” 라는 알림이 확인되고 계좌정보를 수정할 수 없습니다.

- 다른 이용기관번호로 등록되어 있는 출금동의를 해지해야 합니다. 다른 이용기관번호가 해지되어 있거나 확인되지 않는다면, 현재 사용중인 이용기관번호 이외에 출금동의 해지요청으로 접수하여 처리가 가능합니다. 접수하여 출금동의 해지요청 시 수납자의 계좌에 등록된 출금동의는 해지되지 않습니다.

7. 학생 계좌를 수정하기 위해 수납자계좌신청관리에서 해지신청을 했습니다. 신청데이터 적용 시 오류가 나고 오류명이 “해약계좌”로 표시됩니다.

- 해지신청 전에 이미 은행에서 해지처리가 된 경우입니다. 수입관리>수납자관리>수납자계좌신청관리의 사용자 탭에서 해당 학생을 선택하고 [해지자상태변경]을 클릭하면 해당 사용자가 해지자 탭으로 이동합니다. 해지자 탭에서 계좌정보를 삭제하고 수입관리>수납자관리>수납자계좌정보관리 메뉴에서 새로운 계좌를 입력하고 출금동의 받으면 됩니다.

8. 나이스에서 교육급여지원자 자료를 연계하였는데 K-에듀파인 교육급여지원 관리에서 대상자가 조회되지 않습니다.

- 나이스에 등록된 대상자의 학적정보, 생년월일과 K-에듀파인에 등록된 대상자의 학적정보, 생년월일이 일치하지 않는 경우 K-에듀파인 교육급여지원자관리에 해당 내역이 조회되지 않을 수 있습니다. 나이스 학적정보를 확인하여 K-에듀파인에 해당 학생이 올바른 학적정보와 생년월일로 등록되어 있는지 확인하고 올바른 정보로 수정해주시면 됩니다.

9. 전출 간 교직원을 수납자정보관리에서 삭제하고 싶은데 삭제가 되지 않습니다. 올해 해당 교직원으로 징수결의를 한 내용도 없는데 왜 삭제가 되지 않나요?

- ‘수입관리 > 수납자관리 > 수납자정보관리’ 메뉴에서 교직원도 차기 회계연도로 이전년도 복사 처리하여 수납자 등록 후 사용합니다.(학생 진급과 동일)
- 전년도에 등록한 기타 수납자를 차기 회계연도에 복사한 수납자 중, 전년도 징수자료 및 출금동의 자료가 있는 대상은 삭제가 되지 않습니다.

10. 수납자계좌정보관리 메뉴에서 삭제 버튼 클릭 시, “출금동의 요청 중, 사용중인 **대상자**는 삭제할 수 없습니다.” 라는 알림이 확인됩니다. 수납자계좌정보관리 메뉴에서 계좌를 삭제할 수 없나요?

- 수납자의 계좌가 “출금동의 요청 중, 사용 중” 인 경우, 계좌정보관리 메뉴에서는 삭제할 수 없습니다. 졸업, 전출 등으로 계좌를 삭제해야하는 경우 또는 계좌정보가 변경되어 새로 출금동의를 받아야 하는 경우, 계좌신청관리 메뉴의 사용자 탭에서 [해지신청] 또는 [해지 후 등록신청] 버튼으로 처리하셔야 합니다.

11. 출금동의가 완료된 학생의 계좌를 변경해야 하는데, 어떻게 변경해야 하나요?

- 출금동의가 완료된 수납자의 계좌를 변경해야 하는 경우, 출금동의 해지 후 변경 가능합니다. 처리 방법은 아래와 같습니다.
- ① 계좌신청관리 메뉴의 사용자 탭에서 [해지신청] 버튼 클릭하여 은행으로 데이터 전송
 - * 은행으로 해지 정보를 전송하면 신청후대기자 탭에서 조회되며, 익일 결과파일 수신 후 반영되면 해지자 탭에서 조회됨
- ② 대상자가 계좌신청관리 메뉴의 해지자 탭에서 조회되면, [계좌정보삭제] 버튼 클릭
- ③ 계좌신청관리 메뉴의 신규신청자 탭에서 변경할 계좌정보 등록하고, [확정요청] 버튼 클릭 후 계좌확정관리 메뉴에서 출납원은 [확정] 버튼 클릭
- ④ 계좌신청관리 메뉴의 신규신청자 탭에서 [신청데이터전송] 버튼 클릭
- ⑤ 익영업일(또는 D+2영업일)에 출금동의 결과 파일 도착 후, 계좌신청관리 메뉴의 신청후대기자 탭에서 대상자 선택하고 [신청데이터적용] 버튼 클릭
 - * EFT, CMS 수납 대상의 경우, 결과파일 수신 시 시스템에서 자동으로 사용자로 변경되며, 신청후대기자 탭에서 사용자 탭으로 이동됨

12. 감면지원자관리에서 감면/지원자로 등록했는데 징수결의 시 개인부담금으로 처리됩니다.

- 원 징수결의 감면/지원자로 진행되지 않는 경우 다음 세 가지를 확인해야 합니다.
 1. 납입금 - 감면지원자관리와 징수결의의 납입금 일치 여부
 2. 차수 - 감면지원자관리의 시작월/종료월과 징수결의의 차수 일치 여부
 3. 동명 납입금 - 납입금정보관리에 같은 명칭의 납입금이 있는지 여부

13. 전입금이 교부되었는데 전입금탭에 자료가 보이지 않습니다.

- 교육청에서 교특전입금이 교부되었으나 교특전입금 징수결의 시 전입금 팝업창에서 조회되지 않을 경우 교육청 업무담당자가 교부금 지출 확정하였는지 문의하시기 바랍니다.

14. 학교 급식비 예산을 교직원 급식비 예산으로 잘못 선택하여 징수결의 하였고, 일부 수납이 되었습니다. 예산을 변경하고 싶는데 어떻게 해야 하나요?

- 수입과목경정결의를 통해 처리가 가능합니다. 수입관리>징수결의>징수결의>징수결의 목록 메뉴에서 해당 건을 선택하셔서 수입과목경정결의 수정결의를 진행하시면 됩니다. 일부 수납이 이루어진 상태에서도 수입과목경정이 가능하며 다만, 이체처리 중에는 경정이 불가능합니다.

15. 조정결의 시 결의내역>조정대상추가>조정대상정보에서 계산방법을 직접입력으로 하고 보니 기준/추정을 입력하라고 나오는데 기준과 추정이 정확하게 어떤 것을 의미하는 것인가요?

- 증액결의 시 기준은 대상금액으로 입력한 금액(예:10,000원)이 30일 기준이라면 기준을 30으로 해당학생을 15일에 해당하는 금액만 징수할 거라면 추정에 15를 입력하면 10,000원의 절반인 5,000원을 징수하는 것으로 처리됩니다.

16. 이월결의 진행 시 징수결의 체크하고 이월결의를 하면 “수입과목경정결의 처리가 완료되었습니다” 라는 메시지가 뜹니다.

- 이월결의를 진행하기 위해서는 결의번호가 표시되지 않은 최상단의 결의건만 체크한 후 진행합니다.

17. 감면자지원관리 메뉴에 지원대상자를 등록하고 징수결의 진행 시 해당 학생들이 지원액이 아닌 개인 부담액으로 징수됩니다.

- 감면자지원관리 메뉴에서 등록한 납입금명과 진행하고 있는 징수결의의 납입금이 동일하고 감면자지원관리 메뉴에서 등록한 시작월과 종료월 안에 진행되고 있는 징수결의의 차수가 포함되어야 지원 징수가 가능합니다.
- 특히, 당해연도 기준으로 다음연도 1월, 2월에 대한 징수결의 진행 시, 징수결의 차수를 13월, 14월로 선택해야 합니다.

18. 전입금 징수결의 결재 취소를 진행하고 싶은데, 결재취소요청 버튼이 비활성화 상태입니다. 어떻게 해야 하나요?

- 전입금 징수결의 결재취소 시, 해당 일계 삭제 및 해당 징수결의에 대한 과오납반환 등 수정결의 작성 건이 없어야 가능하며, 아래의 절차대로 역작업(취소)을 진행하면 됩니다.
 - ① 해당 전입금 일계 생성일자(자금지급일자)의 수입일계표 결재취소
 - ② 해당 전입금 징수 일계일자와 결재일자가 다른 경우, 결재일자 수입일계표 결재취소
* 해당 징수결의 화면 결의일자 또는 [결재정보]의 결재 완료일시 확인 가능
 - ③ 일계처리 메뉴에서 일계 생성일자로 조회하여 해당 전입금 일계 삭제
 - ④ 징수결의목록 메뉴에서 해당 전입금 징수결의 결재취소 후 삭제
 - ※ 전입금 징수결의 일계일자와 결의일자가 다른 경우, 두 날짜 수입일계표가 모두 작성 상태여야 결재취소 가능합니다.
- 일계일자: 전입금이 통장에 입금된 날짜
- 결의일자: 업무확정일자를 지정하면 업무확정일자, 지정하지 않으면 결재완료일자

19. 순세계잉여금의 징수결정 시기는?
(징수결의 일자는 3월 20일 인가요, 3월 21일 인가요?)

- **출납폐쇄기한의 예외기간**이 종료되고 세입·세출결산이 처리된 이후(3월 21일)에 징수결의합니다.

20. 일부 학생에 대하여 수익자부담금을 지원하는 경우, 지원자는 징수결의하지 않아도 되나요?

- 지원자를 구분하여 징수하여야 합니다. 무상급식비와 같이 전체 학생을 지원하는 경우 징수결의하지 않으나, 방과후학교활동비 등 일부 학생을 지원하는 경우에는 지원자 명단을 별도 관리하여 지원자는 지원금을 제외한 금액을 징수결의합니다. (전액지원자는 0원으로 징수결의하고 수납처리하지 않습니다.)

■ 출납관리

21. K-에듀파인에서 이체취합및직접수납 메뉴에서 직접수납 시 결의번호가 조회되지 않습니다.

- 수납대상을 더블클릭 하시거나 직접수납탭에서 징수결의번호를 입력하시면 됩니다. 또는 직접수납탭에서 징수결의정보 버튼을 클릭하여 해당 결의서번호를 선택하셔도 됩니다.

22. 학생 수납자정보관리에 미납(이월)으로 나오는 내역 중 미수납관리에 조회되지 않는 내역이 있습니다. A학생의 미납내역이 8건인데 미수납관리에는 2건만 조회되어 미납안내문을 보낼 수가 없습니다.

- 미수납관리 화면은 징수결의에 선택되어 있는 납입기한이 지나야 조회되는 화면입니다. 징수결의에 납입기한이 지난 후 미납안내문을 출력하시거나 수입관리>수입현황>납입안내 및증빙조회>납입고지서/영수증 화면에서 미납안내문 대신 납입고지서를 출력하여 안내 하셔야 합니다.

23. 과오납반환이체결과 조회 시 이체중 상태에서 다음 상태로 변경되지 않고 학교회계 통장에서 출금도 되지 않았습니다.

- 이미 일자가 지나버린 반환이체 미완료건을 현재 시점에서 이체처리 할 수는 없습니다. 해당 건은 K-에듀파인 사용자지원서비스에서 이체취소요청을 해야 합니다.

24. 수입관리>일계관리>일계처리에서 교육금고 수납처리 후 납부 고지서 출력버튼이 안 보입니다.

- K-에듀파인에서는 일계처리가 아닌 수입관리>출납관리>기타 전자이체취합>과오납(계좌) 반환이체취합 메뉴에서 [교육금고납부취합] 탭버튼을 클릭하고 해당 건을 체크하여 상단의 금고직접납부 버튼을 클릭하여 진행합니다.

25. 이체(EFT) 또는 이체(e교육금고)로 반환명령등록하였는데 EFT전송 또는 e교육금고전송에서 조회되지 않습니다.

- 기관관리자(재정) 사용자에게 요청하여 전자자금이체(지출)담당 권한을 등록해야 합니다. 기관관리자(재정) 사용자가 서비스공통>권한관리(X재정)접근권한관리>사용자별 사용자권한관리에서 권한요청자를 조회하여 “사용자별 사용자그룹” 항목에 행추가 후 ‘학교지출관리-전자자금이체(지출)담당’ 권한을 등록하여야 합니다.

26. 직접 수납한 내역을 취소하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

- 직접 수납 건 수납취소 방법은 아래와 같습니다.
- ① 출납관리 > 일계관리 > 일계처리 메뉴에서 기존 수납일자를 선택하여 조회한 후, 해당 수납 일계 삭제
- ② 출납관리 > 이체취합및직접수납 > 계좌수납/신용카드 메뉴의 이체취합 탭에서 결의건 조회
- ③ 징수정보(납입금/차수 혹은 징수제목)를 더블 클릭하면 직접수납 탭으로 이동됨
- ④ 하단 수납취소 탭에서 수납대상 조회하고 앞에 체크 선택 → 취소사유 적용 → [수납취소] 버튼 클릭 → 수납취소 완료

27. 스쿨뱅킹 수납일자를 변경하고 싶습니다. 어떻게 진행해야 하나요?

- 수납일자 변경 처리 절차는 아래와 같습니다.
- ① 수입관리 > 출납관리 > 일계관리 > 일계처리 메뉴에서 일계삭제
- ② 수입관리 > 출납관리 > 이체처리 > 계좌이체처리 메뉴에서 [수납일자변경] 버튼 클릭
- ③ 원하는 일자 지정 후, [저장] 버튼 클릭하여 수납일자 변경
- * 수납일자 변경은 납입금별로 진행함

28. EFT로 방과후교육비를 개인반환 처리했는데, 해당계좌가 해지된 계좌여서 반환되었다가 다시 학교계좌로 입금되었습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

- K-에듀파인 시스템상 처리방법은 다음과 같습니다.
- ① 과오납반환이체목록에서 반환처리한 날짜로 직접반환 처리
- ② 이체취합 및 직접수납에서 통장에 입금된 날짜로 직접수납 처리
- ③ 반환계좌 확인 후 과오납반환결의 조정(감액)적용여부 [아니오]로 작성하여 재반환

■ 수입현황

29. 지원금이 교육청에서 교부되어 지원학생들을 지원중액하여 결재완료하였습니다. 결재완료 후 수납자정보>지원금 포함으로 지원자를 조회해보니 해당 금액이 미납금 상태로 조회되는데, 지원금이 미처리된 상태로 두어도 문제 없는 건가요?

- 수납자정보관리>수납정보에서 지원금 포함을 선택해서 조회하면 지원금이 미납액으로 조회됩니다. 하지만 징수결의목록이나 계좌수납/신용카드, 징수/반환현황 등의 화면에서는 지원금은 미납액으로 표시되지 않습니다. 수납정보에서 미납으로 표시되는 것은 별도로 변경할 수 없는 부분입니다.

30. 징수결의목록에서 반환액의 색깔이 파란색으로 표시됩니다. 어떤 의미인가요?

- 징수결의 목록에서 반환액은 상태에 따라 검정색, 파란색, 빨간색으로 표시되며 각 의미는 다음과 같습니다.
 1. 학교회계 과오납반환결의인 경우
 - 빨간색 - 반환명령확정 전
 - 검정색 - 반환명령확정 후
 - 파란색 - 반환명령확정취소요청 중
 2. 교육비특별회계 과오납반환결의인 경우
 - 빨간색 - 금고반환요청 전
 - 검정색 - 금고반환확정(교육청) 후
 - 파란색 - 금고반환요청 중 혹은 금고반환확정취소요청 중

■ 신용카드 납부

31. 카드신청안내장을 학부모에게 발송한 후 실수로 수납자정보관리에서 해당 학생을 삭제하고 재등록했습니다. 이 후 학부모가 신청한 카드정보가 카드신청관리 메뉴에서 조회되지 않습니다.

- 수납자정보관리에 등록 시, 학생식별번호를 부여하기 때문에 카드신청안내장 출력 후 수납자를 삭제하면 해당 학생 식별번호는 사용이 불가합니다. 재등록된 수납자를 대상으로 카드신청안내장을 다시 출력하여 학부모에게 발송해야 합니다.

32. 신용카드 납부 할부 처리도 가능한가요?

- 에듀파인에서 신용카드 승인요청 시, 일시불로만 처리되기 때문에 할부가 필요한 경우에는 학부모(카드소유주)가 직접 카드사로 개별 연락하여 할부를 요청해야 합니다. 단, 이 경우 발생하는 할부 수수료는 학부모가 부담해야 합니다.

33. 신용카드로 납부한 수익자부담경비는 연말정산 소득공제에 포함되나요?

- 학부모가 학교로 납부하는 모든 수납금액은 교육비 여부에 따라 교육비 공제만 받고 신용카드 소득공제까지 이중으로 공제받지 않습니다.
- * 조세특례제한법 시행령 제121조의2 제6항 제2호에 의해 초·중등교육법에 언급된 학교(사립포함)에서 납부한 모든 비용(교육비 공제 여부 무관)은 신용카드 소득공제 대상에 해당하지 않음
- * 교직원이 신용카드로 학교에 납부한 수납금액도 신용카드 소득공제 대상에서 제외됨

34. 신용카드 취소요청 후 완료되었는데 미정산상계금액이 조회됩니다. 미정산상계금금액은 어떤 금액인가요?

- 미정산상계금액은 신용카드 취소 후 신규 카드수납건이 발생하지 않거나 승인대금보다 취소금액이 더 커 상계처리가 되지 않으면 발생하는 금액으로 이 경우 학교 통장은 미정산상계금액만큼 더 많은 잉여금 상태가 됩니다.

35. 신용카드 취소요청건이 D+3일이 아닌 D+2일에 정산정보와 일계가 생성되었습니다.

- 신용카드 취소요청 후 D+3일 완료 및 일계가 생성되어야 하나 카드사의 전산시스템에서 대량의 자료를 처리하는 과정에서 특정 카드사의 자료가 정산예정일(D+3)일보다 하루 먼저 처리되는 상계 건이 발생할 수 있습니다.

36. 신용카드 취소요청 후 상계되지 않아 미정산상계잔액이 발생하면 학부모 반환이 늦어지는 건가요?

- 학교에서 신용카드 취소요청 시, 카드사는 상계처리 여부와 상관없이 학부모 카드 취소 절차를 진행하므로 미정산상계잔액이 발생한다고 해서 학부모 반환(카드취소)이 늦어지지 않습니다.

37. 회계연도 말 신용카드 수납내역에 대해 과오납반환 후 신규 신용카드 수납이 발생하지 않아 상계처리가 안될 경우 어떻게 처리해야 하나요?

- 신용카드 과오납반환(승인취소)후 회계연도 종료 시점까지 상계처리 할 신규 승인요청이 없어 학교 통장에 잉여금(미정산상계금액)이 발생하는 경우 현금출납부에서 예금잔액 불부합조서를 작성하여야 합니다.

38. 미정산상계금액에 대해 카드사로부터 입금 요청 안내문을 받은 경우 어떻게 해야 하나요?

- 미정산상계금액은 학교 통장의 잉여금의 형태로 갖고 있는 금액이기 때문에 에듀파인에서 지출 등 회계처리를 하지 않고 입금해야 합니다. 카드사로부터 받은 반환 안내문 또는 공문 등을 증빙서류로 활용하시기 바랍니다.

39. 카드신청 안내장 출력 시, 카드사 정보가 조회되지 않습니다.

- 수입관리 > 기준정보 > 학교기준정보관리 > 가맹점정보관리 메뉴에 등록하지 않은 카드사 정보는 카드 신청 안내장에 출력되지 않습니다.
- 모든 카드사에 대한 가맹정보를 등록 후, 카드 신청 안내장을 출력해야 다시 출력하는 번거로움이 발생하지 않습니다.

40. 신입생을 수납자정보관리에 등록 전에도 카드 신청 안내장 출력이 가능한가요?

- 수납자정보관리 메뉴에 등록해야 학생식별번호가 부여되기 때문에, 수납자로 등록되지 않으면 카드 신청 안내장을 출력할 수 없습니다.

41. **출납폐쇄기한의 예외기간(3월20일) 종료 후** 전년도 카드결제 취소로 인한 환불금이 발생한 경우 처리 방법은?

- **출납폐쇄기한의 예외기간(3월20일)**이 종료되었기 때문에 전년도 회계에는 영향을 주지 않으며, 당해회계연도로 세입 징수하고 반환(전년도과오납반환결의)처리 합니다.

42. 학교에서의 사전작업 없이 가상계좌 조회 기능을 바로 사용할 수 있도록 기관 거래처(신용카드사)와 거래처 내 계좌정보(가상계좌)를 일괄 등록할 수는 없나요?

- 기관거래처 및 거래처 내 계좌정보는 학교에서 수기 입력하여 관리하는 정보이므로 K-에듀파인 운영자가 일괄 등록할 수 없습니다.

43. 미상계금이 남아있는 경우 예금잔액 불부합조서를 지속적으로 작성하여야 해서 어려움이 있습니다. 미상계금은 언제 정리하면 되나요?

- 출납검사, 회계감사, 회계마감등을 고려하여 업무적 판단하에 미상계금을 정산하시면 됩니다. 미상계금을 정리하기 전 카드 승인/취소 요청 건이 있는 경우 반드시 진행중인 건들이 '정산완료' 된 상태에서만 진행하시기 바랍니다.

44. 신용카드사의 가상계좌로 미상계금을 입금하여 정산하려고 하였으나 입금 불가하다는 안내를 받았습니다. 어떻게 하여야 하나요?

- 미상계금 정산용 가상계좌는 신용카드사에서 관리하기 때문에 신용카드사로 문의하여야 합니다. 신용카드 자동납부 제공 8개 카드사 중 NH농협카드사의 경우 카드사 고객센터로 문의하여야만 입금가능 하오니 참고하시기 바랍니다.

45. 신용카드사의 가상계좌로 미상계금을 입금하여 현금출납부와 실제 통장 잔액을 일치시켰습니다. 그런데도 현금출납부와 수입일계표 상 미상계금액이 남아있습니다. 왜 그럴까요?

- 신용카드사의 가상계좌로 미상계금 입금 시 현금출납부와 실제 통장 잔액이 동일해지기 때문에 학교회계에서 문제되지는 않습니다.
- 미상계금 입금 시 카드사 영업일 기준 약 1~3일 후 처리 결과가 K-에듀파인 학교회계의 신용카드 정산정보, 현금출납부, 수입일계표에 반영되므로 반영되기 전까지는 미상계금액이 남아있을 수 있습니다. 카드사의 처리 결과가 K-에듀파인에 반영되면 자동으로 미상계금액이 사라지게 됩니다.



02 감사 지적사례

- ◆ 감사지적사례는 [경상남도교육청 홈페이지>부서별/관련기관 홈페이지>감사관>감사공개방](#)에서 볼 수 있습니다.

◆ 징수결의서 처리 부적정



지적사례

방과후학교 수업료 과오납반환결의 시 징수관인 학교장의 결재를 받지 않고 처리함



관련규정

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제29조(징수기관과 징수의 결정·고지 등)
학교의 장은 학교회계의 세입을 징수결정하고자 하는 경우에는 해당 세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는지를 조사한 후 징수결정하여야 한다.

◆ 징수결의서 처리 부적정



지적사례

학교 명의의 휴면계좌 2개를 해지하면서 학교회계 계좌로 수납한 금액을 즉시 징수결의서로 학교장에게 결재 받아 장부를 정리하지 않고 31일 지난 후 결재를 받음



관련규정

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제24조(세입의 징수와 수납)
학교회계의 세입은 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제29조(징수기관과 징수의 결정·고지 등)
① 학교의 장은 학교회계의 세입을 징수결정하고자 하는 경우에는 해당 세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는지를 조사한 후 징수결정하여야 한다.

③ 징수결정된 세입의 납입기한은 법령 또는 규칙 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내로 한다.

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제53조(준용)

이 규칙에서 규정한 것 외의 사항은 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」을 준용한다.

❖ 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제43조

- ① 징수관은 법령 또는 계약과 그 밖의 사유로 세입으로 징수하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 이를 세입금으로 징수결정해야 한다.
- ③ 징수결정한 금액은 징수결정액통지서로 즉시 수입금출납원에게 통지해야 한다. 다만 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.
- ④ 징수결정액통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

수입일계표 작성 및 결제 지연



지적사례

학교기본운영비가 수입되었는데도 즉시 처리하지 않고 15일 후에 담당자 수입일계표 작성 및 학교장 결제가 완료됨



관련규정

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제24조(세입의 징수와 수납)

학교회계의 세입은 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

❖ 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제57조(수입일계표 작성)

징수관이 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리해야 한다.

세입금 납입 독촉 및 수납할 수 없는 세입금 처리 방법 잘못



지적사례

지난년도 수익자부담경비 이월징수결정액 중 수납하지 못한 미수납액에 대해 납입자에게 납입기한 경과 후 15일 이내에 독촉하는 등의 절차를 거치지 않았고, 징수결정액을 수납할 수 없는 경우 불납결손의 사유를 명백히 기재한 서류를 갖추어 결손처분의 결정을 해야 하나 사업종료라는 사유로 감액결의를 함



관련규정

❖ 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제58조(독촉)

징수관은 납입기한이 경과하여도 세입금을 납입하지 아니하는 납입자에 대하여는 세입금납입독촉장을 납입기간 경과 후 15일 이내 발행해야 한다.

❖ 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제45조(징수결정의 변경)

징수관은 법령 또는 계약의 변경 및 계산의 착오와 그 밖의 특별한 사유로 인하여 이미 징수결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 징수결정액을 변경해야 한다.

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제32조(미수납액의 처리)

학교의 장은 다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 따라 채무가 면제되거나 시효의 완성 및 그 밖의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손처분을 한다.

과오납금 반환처리 지연



지적사례

수련활동 불참아동의 수련활동비를 205일간 지연하여 반환 등 해당 학년도 내 총 4건의 수익자부담경비에 대해 최소 43일에서 최대 205일까지 늦게 반환함



관련규정

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제31조(과오납금의 처리)

학교의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령 등의 개정 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입이 있는 경우에는 지체 없이 과오납금 반환금을 결정하고 현 회계연도의 수입금 중에서 반환하여야 한다.

학교회계 장부 관리 소홀



지적사례

3월~8월 징수부 및 현금출납부 등을 출납원 및 학교장에게 확인 받지 않음



관련규정

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제33조(전자정보처리장치에 의한 회계의 처리 및 관리)

전자정보처리장치로 작성한 장부는 다음 각 호와 같이 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 확인을 받아 보관하여야 한다.

1. 현금출납부: 매월 단위
2. 징수부 및 지출부: 매월 또는 분기 단위
3. 세입세출외현금출납부: 매월 또는 분기 단위

학교회계 세입증대 업무 소홀



지적사례

학교회계 유휴자금이 있음에도 불구하고 이자율이 보다 높은 금융기관에 예치하여 관리하지 아니하고 보통예금으로 관리함



관련규정

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제45조(금융기관의 이용)

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



지적사례

세입담당자는 방과후교육비를 개인계좌로 입금 받은 사실이 있으며, 입금 다음 날까지 지정금융기관에 납입하지 않고 39~45일이 지나 본인계좌 및 배우자 계좌에서 학교회계계좌로 송금하였음. 행정실장 등은 수익자부담경비 세입금 임의 보관 후 업무처리 소홀 및 지연 납입에 관여한 사실은 없으나, 방과후교육비 수입일계표 결재과정에서 영수필통지서 또는 계좌이체 내역서 등을 확인하지 않았음



관련규정

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제6조(수입의 직접 사용금지)

학교의 장(이하 “유치원장”을 포함한다)은 학교회계의 모든 수입을 지정된 금융기관 또는 체신관서에 예치하여야 하며, 이 규칙 또는 다른 법령에 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이를 직접 사용하지 못한다.

❖ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제30조(수납기관과 수납의 방법)

② 출납원은 수납한 수납금을 수납일로부터 다음 날까지 지정된 금융기관 또는 체신관서에 납입하여야 한다.

❖ 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제55조(수입금출납원의 수납)

③ 수입금출납원은 현금을 영수하였을 때에는 즉시 금고에 납입해야 한다.

❖ 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제110조(개인 현금과 혼합 금지)

출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼합하여 취급하지 못한다.

❖ 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제57조(수입일계표 작성)

징수관이 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리해야 한다.