
「경기도 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령」

2020. 6.

경기도교육청
[정책기획관]

【 목 차 】

I. 회계관리요령 개요	1
II. 학교발전기금 운용계획 수립	3
III. 학교발전기금 조성 및 접수	4
1. 기부금품 접수	4
2. 발전기금 조성	5
3. 발전기금 접수 방법	8
4. 발전기금 부당 조성 시 조치사항	10
5. 발전기금 접수내역 공개 등	11
IV. 학교발전기금의 관리·운용	11
1. 발전기금의 처리	11
2. 발전기금의 회계	11
3. 발전기금의 사용	15
4. 발전기금회계의 결산	18
5. 발전기금 업무의 위탁	19
6. 발전기금 조성·집행내역 정보공개	20
7. 발전기금과 학교회계와의 관계	21
8. 관할청의 시정명령	23
9. 관련법령의 준용	23
V. 학교발전기금 부당 조성 신고센터 운영	23
VI. 행정사항	24
【참고1】 학교발전기금 조성·사용 절차 예시	38
【참고2】 학교발전기금 관련 법령	39
【참고3】 학교발전기금 관련 질의·응답	45

「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령」 [2020.6.1. 일부개정]

I. 회계 관리요령 개요

1. 관리요령 개정의 목적

- 「초·중등교육법」 제33조(학교발전기금), 같은 법 시행령 제64조(학교발전기금) 및 시행규칙 제45조(학교발전기금의 설치)부터 제54조(관계법령의 준용)에서 정한 사항에 대하여,
- 그 세부적인 시행방법과 절차 등을 규정함으로써 학교발전기금(이하 “발전기금”이라고 함) 조성·운용의 통일성과 회계 관리의 투명성 및 효율성을 도모하고 발전기금제도가 단위학교에서 건전하게 운용되도록 하는데 있음

2. 발전기금 조성·운용의 기본방침

- 발전기금은 기부자에게 반대급부가 없어야 하며, 발전기금의 사용은 기부자의 자발적인 의사에 반하지 않아야 함
- 발전기금은 학교기본운영비 충당을 위하여 조성할 수 없으며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 함
- 발전기금 중 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장과 협의하고 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 함
- 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개 및 통지하고, 회계 관리를 투명하게 하여야 함
- 발전기금의 조성·운용 및 회계 관리에 관한 제반 사항은 관계

법령 및 지침에 따라 적법하게 운영하여야 함

3. 용어의 정의

가. (학교발전기금) 학교의 교육활동을 지원하기 위하여 기부자가 기부한 기부금품 및 일반인을 대상으로 모금하는 모금금품과 학부모를 대상으로 자발적으로 참여하여 조성하는 자발적 조성금품을 말함

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

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

3) (자발적 조성금품) 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등을 말함

나. (학교발전기금회계 출납명령기관) 출납원인행위 및 출납명령을 담당하는 기관으로서 해당 학교의 학교운영위원회 위원장이 됨

다. (학교발전기금회계 출납원) 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 의한 출납·보관 업무를 담당하는 자를 말하며, 해당 학교의 학교회계출납원이 됨

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

마. (관할청) 「초·중등교육법」 제6조(지도·감독)에 따라 국립학교는

교육부장관을, 공·사립학교는 교육감을 의미함

II. 학교발전기금 운용계획 수립

1. [계획수립 주체] 학교운영위원회 위원장

2. 계획수립 시기 및 방법

- 회계연도 개시 전에 예·결산소위원회의 사전 검토를 거쳐 학교 운영위원회의 심의·의결로 확정
 - ※ 모금 계획 및 기존 기부 현황, 학교의 상황 등을 고려하여 적정한 수준으로 수립
 - ※ 단, 기부금품 계획의 예·결산소위원회 사전검토는 학교운영위원회 보고로 같음
- 모금금품 및 자발적 조성금품은 회계연도 개시 전을 원칙으로 하나 회계연도 중에도 계획수립의 중대한 사유가 발생하여 운용계획을 수립하는 경우 예·결산소위원회의 사전 검토를 거쳐 학교운영위원회의 심의·의결로 확정
- 발전기금 운용계획 수립 없이 “기부금”이 접수되어 접수된 발전기금을 사용하고자 할 경우는 사용하기 전에 반드시 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 함
- 초·중등교육법 제3조 2호에 따른 학교는 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 제16조(소위원회)에 의거 예·결산소위원회를 구성하여야 하며, 다만 학생 수 100명 미만인 학교는 구성하지 않을 수 있음

3. 계획서의 내용〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제26호 서식〕

- 사업목적
- 기금 조성방법
- 수입 및 지출계획
- 기타 기금의 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항

4. [계획의 변경] 발전기금 운용계획에 변동사항이 발생하거나 변동이 예상되는 경우 예·결산소위원회 사전 검토 후 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 운용 계획을 변경 하여야 함

5. 계획서의 공개 및 홍보

- 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 수립된 계획서는 심의·의결 후 1개월 이내에 전체 기금운용계획서 사본을 공개하여야 함
 - 다만, 기금운용계획서의 분량이 많아 게시·발송이 곤란한 경우에는 요약서로 공개 가능하며, 전체 기금운용계획서의 열람을 요청할 때에는 열람할 수 있도록 하여야 함
- 학부모에게 발전기금 조성을 위하여 홍보를 할 때에는 안내문(가정통신문, 학교홈페이지 등)에 발전기금 운용계획을 포함하되 학부모에게 부담을 유발하지 않는 방법으로 홍보하여야 함

Ⅲ. 학교발전기금 조성 및 접수

1. 기부금품 접수

- (접수시기) 발전기금 운용계획의 수립 및 출납명령기관의 출납명령 여부와 관계없이 언제든지 접수 가능
- (기탁자) 자발적인 기부 의사가 있는 학부모, 지역주민, 독지가, 동창회, 장학회, 후원회, 종교단체, 법인, 회사 등 모든 개인·조직·단체
- (접수대상 금품) 기부자가 자발적으로 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등
- (운용계획 수립) 발전기금 운용계획 수립 없이 “기부금품”이 접수되어 접수된 발전기금을 사용하고자 할 경우는 사용 전에 반드시

운용계획을 수립하여야 하며 학교운영위원회 심의·의결을 거쳐야 함

- 다만, 학생을 지정한 장학금과 목적(사용용도)이 명확한 기부금 중 즉시집행이 필요한 경우는 학교운영위원회 심의·의결 전에 사용 가능하며, 차기 학교운영위원회 회의 시 계획을 수립하여 보고 및 심의·의결을 해야 함

※ 학생을 지정하지 않았으나 졸업식 등 행사 시기가 임박하여 학교운영위원회 개최가 불가능할 경우 학생 지정 장학금과 같이 사전 사용 후 차기 학교운영위원회 시 학생 선정 등 사항을 심의·의결.

단, 학생 지정 장학금과 목적이 명확한 기부금의 경우라도 즉시 집행이 필요하지 않을 경우에는 학교운영위원회의 사전 심의·의결을 거쳐야 함

※ 예결산소위원회 심의는 학교운영위원회 보고로 같음

2. 발전기금 조성

가. 발전기금 조성 정의 : 해당 학교의 학교운영위원회 위원장

나. 발전기금 조성 기준

- 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업을 위하여 조성함
- 자발적 조성금품은 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 구입, 학교의 기본운영비(교수-학습활동비를 제외한 기관운영비) 충당 등을 위하여 조성하여서는 아니 됨
- 발전기금을 조성할 때에는 지역주민, 동창회, 독지가, 기업체, 단체 등이 참여할 수 있도록 그 대상을 확대하고, 학부모만을 대상으로 하는 기금 조성은 가급적 지양하여야 함
- (학교장의 역할) 학교장은 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하는 과정에서 할당이나 기부 강요 등 물의가 발생한 경우에는

조성중단, 반환 등의 조치를 학교운영위원회에 요구하여야 함

다. 자발적 조성금품

○ (조성시기) 발전기금 운용계획 심의·의결 후

○ (자발적 조성대상) 해당 학교 학부모 개인

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

○ (조성대상 금품) 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등

○ 조성방법

- (조성수단) 가정통신문, 학교 홈페이지 등 조성 안내문(홍보)을 통한 자발적 조성

- (홍보내용) 발전기금 운용계획 및 기금접수 방법을 홍보하되, “학부모의 자발적 참여로 조성하며, 자발적이 아니면 절대로 내서는 안 된다”는 사항을 반드시 명시(통지)

※ 조성 안내문을 가정으로 발송하는 경우에 반드시 학교운영위원장 명의로 발송하여야 하며, 교사 또는 학생을 통하여 배부할 수 없으며 학교운영위원회에서 학부모에게 직접 발송(우체국의 전자우편제도 등 활용)

※ 조성 안내문에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가

라. 모금금품

○ (모금시기) 발전기금 운용계획 심의·의결 후

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

※ 학부모의 참여는 가능하나, 학부모만을 대상으로 하는 모금금품 조성은 불가

○ (모금대상 금품) 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등

○ (모금방법) 바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁판매, 모금함, 학교축제,

각종행사 등을 통한 모금

마. 장기계속사업비의 조성

- (조성대상 사업) 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 기타의 사업
- (조성방법) 경비의 총액, 연도별 조성금액 등에 대하여 운영위원회 심의·의결을 거쳐 조성
- (조성연한) 해당 회계연도로부터 3년 이내. 다만, 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 그 연한을 연장할 수 있음

바. 발전기금 조성 시 제한(금지) 사항

(1) 일정액을 할당하는 행위

- 학년별·반별·개인별·간부학생 학부모를 중심으로 일정 금액을 할당

(2) 기부액의 최저·최고액을 설정하는 행위

(3) 사전에 모금 희망액을 조사(파악)하거나 신청 받는 행위

(4) 모금을 직·간접적으로 요구하거나 강요하는 행위

- 발전기금 납부서나 기탁서에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 납부
- 담임이 학생을 통해 간접적(알림장 등에 기록)으로 납부를 강요

(5) 학생 또는 학부모 대표자를 통하여 발전기금 납부서를 일괄 배부하는 행위

(6) 학부모에게 개별적 접촉 또는 전화 등을 통해 모금을 요구·강요하는 행위

(7) 발전기금조성 안내문을 교사 또는 학생을 통하여 배부하는 행위

- 안내문에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가

(8) 발전기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위

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

- (10) 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모회·어머니회 등 학부모단체의 임원이나 회원에게 기부금을 내도록 유도하는 행위
- (11) 리베이트 등 성격이 불분명한 기부금품의 회계편입금지
 - 어린이신문·납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금 등
- (12) 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

3. 발전기금 접수 방법

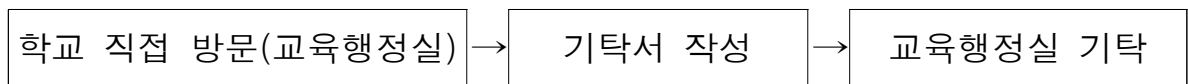
가. 접수처 : 학교발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관

나. 수납자 : 학교발전기금회계출납원

다. 접수절차

1) 접수처에 직접 접수

- 학교발전기금회계출납원은 접수처 및 학교홈페이지에 발전기금 기탁서 양식을 비치·탑재〔초·중·등교육법 시행규칙 별지 제27호 서식〕
- ※ 주민등록번호는 「소득세법」 제160조의3 및 같은 법 시행령 제208조의3에 따라 수집하며, 기부금영수증을 발급받지 않는 기탁자의 경우는 생년월일로 대체
- 발전기금 기탁자는 발전기금 기탁서를 작성하여 기금과 함께 기탁
- 학교발전기금회계출납원은 발전기금 기탁자로부터 발전기금을 수납한 후 영수증을 교부. 다만, 영수증을 교부하기 곤란한 경우에는 영수증을 교부하지 아니할 수 있음

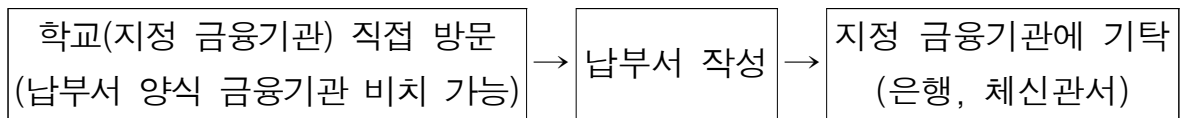


2) 금융기관 또는 체신관서를 통한 접수

- 학교발전기금회계출납원은 접수처에 발전기금 기부서 양식을 비치〔요령 제2-1, 2-2호 서식〕

※ 주민등록번호는 「소득세법」 제160조의3 및 같은 법 시행령 제208조의3에 따라 수집하며, 기부금영수증을 발급받지 않는 기탁자의 경우는 생년월일로 대체

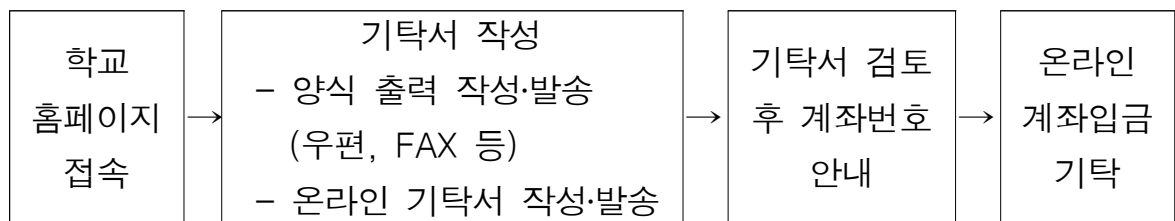
- 학교발전기금회계출납원은 발전기금 기부서 양식을 요청하는 자에게 교부
- 발전기금 기탁자는 발전기금 기부서에 의거 지정된 금융기관 또는 체신관서에 기탁
- 지정 금융기관은 수납한 발전기금에 대한 기부서 영수증 교부



※ 학부모에게 기탁서 및 납부서를 (학생 또는 학부모 대표자를 통한) 일괄 배부 불가

3) 온라인을 통한 접수

- 학교 홈페이지에 발전기금 기탁서 양식 탑재
- 발전기금 기탁자는 기탁서 양식을 다운받아 작성하여 학교발전 기금 출납원에게 우편·FAX 발송하거나 온라인 기탁서 작성·발송
- 학교발전기금회계출납원은 기탁서 수령(검토) 후 학교발전기금 회계 계좌번호를 안내하고, 발전기금기탁자는 온라인 계좌입금 등을 통하여 기탁



라. 접수처 표식

- 접수장소의 식별이 용이하도록 발전기금 접수처 입구에 “학교 발전기금 접수처” 명판 부착

마. 접수 제한 대상

(1) 리베이트(어린이 신문, 우유 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금 등) 등 반대급부를 요구하는 기부금품

※ 발전기금은 반대급부 없이 순수한 자유의사에 의하여 기부하는 금품만을 접수하여야 함(확인하여 선별 접수)

(2) 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부. 단, 관할청*의 승인을 얻으면 접수가능

* 학교발전기금 담당부서에서 관련 부서의 의견을 수합하여 판단

(3) 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부

(4) 교직원복지(인건비성 경비, 교직원연수비, 회식비, 체육복구입비 등)를 목적으로 하는 기부

(5) 기타 법령이나 발전기금의 목적을 벗어나는 기부

4. 발전기금 부당 조성 시 조치사항

- 발전기금 조성과정에서 관계 법령이나 지침을 위반한 사례가 적발되거나, 위법·부당한 조성에 대하여 민원이 발생*하는 경우에 관할청은 해당 사안에 대해 조사하여야 함

* ‘학교발전기금 부당 조성 신고센터’ 접수 사항 등(P.24)

- 관할청은 조사 결과, 위법·부당하다고 판단하는 경우에 학교장 또는 학교운영위원회 등 관련자에게 시정이나 변경을 명할 수 있음
- 관할청은 시정·변경명령을 받은 자가 정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 않는 경우, 발전기금 조성 일시 중단 또는 해당 기금 반환조치 등을 명할 수 있음
- 또한, 사안이 중대하거나 위반행위의 성질상 시정·변경이 불가능한 경우(기금 집행 완료 등)는 해당 관계자에 대한 인사상 불이익 조치

또는 학교운영위원회 설치·운영조례*에 따른 학교운영위원 자격 상실 조치(운영위원이 위반행위에 관여한 경우) 등을 검토할 수 있음

* (예시) 위원이 그 지위를 남용하여 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 알선을 하는 경우 학교운영위원회 의결을 거쳐 자격 상실

5. 발전기금 접수내역 공개 등

- 발전기금의 기탁자(발전기금을 낸 학부모 포함)가 요구할 경우에는 기탁자의 명의를 공개 또는 현시 가능. 단, 기탁자 자녀(학생) 명의 공개나 표시는 불가함
- 발전기금 접수 후 접수내역(기탁일자, 기탁자, 사용용도, 세부내역, 금액 등)을 학교 홈페이지에 분기별로 1개월 이내 탑재(공개). 단, 기탁자 명의를 기탁자가 요구할 경우에 한함

IV. 학교발전기금의 관리·운용

1. 발전기금의 처리

- 가. (금전 및 유가증권) 수납 즉시 발전기금회계에 수입 조치
- 나. (도서 및 물품) 접수 즉시 물품관계법령에 따라 도서대장 또는 물품출납 및 운용카드에 등재
- 다. (수목 및 재산) 접수 즉시 재산관계법령에 따라 처리하고 재산(수목)대장에 등재

2. 발전기금의 회계

- 가. (회계의 설치·운용) 학교운영위원회가 발전기금을 조성하는 경우에는 학교발전기금회계를 설치·운용하여야 함. 단, 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우에는 즉시 회계를 설치하여야 함

나. (회계연도) 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지

다. (출납 폐쇄기한) 회계연도 종료 후 20일이 되는 날 폐쇄함

라. 회계기관

1) 학교발전기금회계 출납명령기관 : 학교운영위원회 위원장

○ 출납명령기관의 임무

- 출납명령

- 학교발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위(재무관 역할)

2) 학교발전기금회계 출납원 : 해당 학교회계 출납원

○ 출납원의 임무

- 발전기금 접수·보관·지출 등 출납업무

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

마. 회계사무 처리

1) 발전기금 회계는 복식부기로 하며, 회계처리는 K-에듀파인시스템을 사용

2) 발전기금의 모든 수입·지출은 발전기금 운용계획서에 포함하여야 함

3) 학교발전기금회계 계좌(통장) 개설

○ 명 의 : △△학교발전기금회계출납원

○ 사용인감 : 학교발전기금회계출납원 직인·사인

※ 학교회계출납원 직인·사인 대체 가능

○ 개설기관 : 법령에 의해 설립된 금융기관 또는 체신관서

4) 모든 수입금은 수납 즉시 학교발전기금회계 계좌에 입금

5) 재무관이 학교발전기금회계의 부담이 되는 계약서를 작성할 때에는
재무관 직인 및 사인을 모두 날인

6) 학교발전기금회계의 장부 및 서류의 보존

○ 접수대장 : 준영구

○ 출납부, 수입 및 지급내역부, 통장, 증빙서류 : 10년

※ 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준 (국가기록원, 2019) 준수

바. 회계관계직인의 조각 사용

1) 회계관계직인의 자체 : 한글 전서체로 가로로 새김

2) 회계관계직인의 종류 및 규격

○ 학교발전기금 회계 출납명령기관

△△학교발전기금회계운영위원장인 : 2cm × 2cm

○ 학교발전기금회계 출납원

△△학교발전기금회계출납원인 : 1.8cm × 1.8cm

※ 학교회계출납원인으로 대체 가능

3) 회계관계직인의 등록

○ 국립 각급 학교 관인규칙, 시·도별 교육감 및 그 소속기관 공인조례,
학교법인 및 사립학교 직인규칙(사립)에 의함

사. 회계관리 장부 및 서류

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

2) 학교발전기금기탁서〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제27호 서식〕

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

4) 학교발전기금출납부〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제29호 서식〕

- 5) 학교발전기금회계결산보고서〔초·중등교육법 시행규칙 별지 제30호 서식〕
- 6) 학교발전기금기부서〔요령 제2-1호, 제2-2호 서식〕
- 7) 학교발전기금기탁영수증〔요령 제3호 서식〕
- 8) 학교발전기금 영수증 발급대장〔요령 제4호 서식〕 : 주민번호삭제
- 9) 학교발전기금수입일계표〔요령 제5호 서식〕
- 10) 학교발전기금 사업별 수입 및 지급내역부〔요령 제6호 서식〕
- 11) 지출결의서 (경기도 공립학교회계 규칙의 서식을 개서하여 사용)
- 12) 기타 회계관리에 필요한 장부 및 서류

아. 사무의 인계인수

- 1) (대상자) 발전기금회계출납명령기관, 발전기금회계출납원
- 2) (기한) 학교발전기금회계출납명령기관 교체 후 14일 이내, 학교 발전기금회계출납원 교체 후 7일 이내
- 3) 인계인수 사항
 - 예금잔액증명서를 첨부한 현금 및 예금현재액조서〔요령 제7호 서식〕
 - 사업별 수입 및 지급현황〔요령 제8호 서식〕
 - 기타 학교발전기금회계 관련 장부 및 서류
- 4) 절 차
 - 인계를 할 때에는 교체일의 전일 현재로 발전기금 출납부를 마감하고 인계연월일을 기재하여 인계인수자 및 입회자가 서명·날인
 - 예금잔액증명서를 첨부한 현금 및 예금현재액조서와 인계인수 목록에 인계인수 연월일과 “인계인수를 필하였음”을 기재한 후 인계인수자 및 입회자가 서명·날인

자. 재정보증 설정

- 1) (대상) 출납명령기관(학교운영위원회위원장), 출납원(학교회계출납원)
※ 학교 회계관계직원으로서 재정보증기 설정된 자는 그 재정보증으로 같음
- 2) (시기) 지정일(교체일)로부터 30일 이내
- 3) (방법) 보증보험이 원칙
- 4) (재정보증 한도액) 관련규정에 따라 보증의 실효성이 확보되도록
학교 실정을 감안하여 결정

※ 참조 : 경기도교육비특별회계재무회계규칙 제155조~제161조

차. 회계관계자의 책임

- 1) (출납명령기관) “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률” 중 재무관에
관한 규정 준용
- 2) (출납원) “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률” 중 지출관과
출납공무원에 관한 규정 준용

3. 발전기금의 사용

가. 사용용도

- 1) 학교교육시설의 보수 및 확충
 - 학교교육시설의 범위는 보통교실·교과교실·특별교실, 도서실, 강당·체육관, 급식실, 기숙사 등 학교교육 및 학생지원시설
 - 화장실, 운동장, 냉난방 등 교육환경 개선사업으로 학생의 복지와 직접적으로 연관된 시설의 보수 및 확충에 한함
 - 교사연구실·휴게실·체력단련실 등 교원 복지시설 및 교장실·교무실·행정실 등 관리실과 목공실·기계실·전기실 등 기타시설의

보수 및 확충은 제외

2) 교육용 기자재 및 도서의 구입

- 교육용 기자재의 범위는 **교육과정 운영에 필요한 교구 및 학생용 도서로 한정함**

3) 학교체육활동 기타 학예활동의 지원

- 학내 운동회, 체육대회 등에 필요한 **물품 및 경비** 지원
- 차량운영비, 출전비, 운동용품비, 운동부식비, 소모품비 등 **학교 운동부 운영에 필요한 제경비** 지원
 - 학교운동부 관련 후원금은 학교회계에 전출하여 집행
 - ※ 지도자(코치 포함) 인건비(수당 포함), 출전비 등 교직원 관련 비용은 조성·운영 불가
- 전시회, 발표회, 학생축제, 학교신문 발간 등 **학생학예활동** 지원

※ **학교체육진흥법**[시행 2017.10.19.] [법률 제14763호, 2017. 4.18., 일부개정]

제11조(학교운동부 운영 등) ⑤ 학교의 장은 학교운동부 관련 후원금을 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 편입시켜 운영하여야 한다.

제12조(학교운동부지도자) ③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부 지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교의 장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.

4) 학생복지 및 학생자치활동의 지원

- 장학금, 학우돕기 등 **학생복지 증진을 위한 제 경비**
- ※ 장학금 지급 등 일부학생 선발을 할 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐서 결정 (P.5)
- 학생회활동, 동아리활동, 청소년단체 활동 등 **학생자치활동을 위한 제 경비**

5) 사용 제한사항

○ 학교회계 부족분 충당 및 일반수용비성* 경비

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

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

* 소속 공무원, 교육공무직원, 운동부 지도자(코치 포함), 기타 학교 소속 직원, 방과후 강사(단, 외부 특강 강사 강사로 제외) 등

○ 각종 협의회비, 간담회비, 선물비·화환, 경조사비 등 업무추진비

○ 기타 발전기금 운영계획 및 조성 목적에 위배되는 사업

나. 사용시기 및 방법

1) 발전기금 운용계획에 따라 조성목적의 범위 내에서 사용

2) 조성된 발전기금 범위 안에서 지출원인행위를 하는 것을 원칙으로 함

3) 기부금품은 기부목적의 범위 내에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용

4) 장기계속사업비 사용

○ 장기계속사업을 위하여 조성된 사업비는 발전기금 운용계획에 의거 사업목적 달성 시까지 집행할 수 있으며, 결정된 사업연한 내에서 수년에 걸쳐 사용 가능

○ 장기계속사업비*는 경비의 총액, 연도별 조성금액 등에 대하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 조성

* 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 기타의 사업

○ 조성연한은 해당 회계연도로부터 3년 이내로 하며, 관련 소송 등

분쟁으로 인하여 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 **학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 1년 단위로 연한을 연장할 수 있음**

- 5) 접수·조성된 학교발전기금은 기탁자의 의사, 장기계속사업 등 특별한 사유를 제외하고 회계연도 내 사용하도록 노력할 것

다. 여유자금의 운용

- 1) 학교운영위원회는 발전기금 운용계획상 여유자금이 발생한 경우 수익성과 안전성을 고려하여 금융기관 또는 체신관서에 **예탁하는 등 수익을 높이도록 운용할 수 있음**
- 2) 정기 예탁 개시 및 연장할 경우에는 반드시 학교운영위원회의 심의·의결을 통해서 해야 함
- 3) 학교운영위원회에 결산 보고 시 여유자금 운용내역을 보고하여야 함

라. 잉여금, 운용수익금 등의 처리

- 1) (목적달성 잉여금) 발전기금의 목적달성 후 발생한 잉여금은 **학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 발전기금 운용계획을 변경하여 사용 (P.47)**
- 2) (결산상 잉여금) 다음연도 회계에 수입조치하며 발전기금 운용계획에 포함하여 사용
- 3) (운용수익금) 학교발전기금회계 운용에 따른 이자수입 등 수익금은 발전기금 운용계획에 포함하여 사용
- 4) (기타수입금) 지체상금, 보증금, 위약금 등 기타수입금은 발전기금 운용계획에 포함하여 사용

4. 학교발전기금회계의 결산

가. (결산 보고) 회계연도 종료 후 3개월 이내

나. (결산 방법) 학교발전기금회계 결산보고서 작성 및 학교운영위원회의 심의·의결 [초·중등교육법 시행규칙 별지 제30호 서식]

다. (보고 대상) 관할청

라. 결산 공개

- 1) (공개기일) 회계연도 종료 후 3개월 이내
- 2) (공개대상) 전체 학부모, 기탁자, 지역 주민 등
- 3) (공개방법) 가정통신문(전체 학부모) 및 학교 홈페이지
- 4) (공개서류) 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략 가능)

마. (행정사항) 결산기한 내에 학교에서는 에듀파인 결산 마감 및 제출 후 관할청 담당자는 학교별로 접수 완료를 해야 함

※ 결산기한 이후 학교는 K-에듀파인시스템에서 결산 마감 불가

※ 결산기한 이후 결산마감 시 학교는 사유를 기재하여 교육(지원)청에, 교육(지원)청은 해당학교 및 사유를 기재하여 한국교육학술정보원(KERIS)에 공문 발송

5. 발전기금 업무의 위탁

가. 업무의 일부 위탁

- 초·중등교육법 시행령 제64조(학교발전기금) 제4항 규정에 의하여 학교운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교의 장에게 위탁할 수 있음
- 초·중등교육법 시행규칙 제53조(회계기관) 제1항 및 제2항 규정에 의하여 학교운영위원장이 학교발전기금회계 출납명령기관이 됨에 따라,
 - 발전기금의 본질적인 업무는 학교장에게 위탁할 수 없으나, 부수된

업무의 일부를 학교의 장에게 위탁할 수 있음

나. 업무의 관리 및 보고

- 발전기금을 조성하는 경우에는 반드시 학교발전기금회계를 설치하여 관리하여야 하며 업무의 일부를 위탁받은 학교의 장은 학교발전기금회계를 통하여 관리하고 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 매 분기마다 학교운영위원회에 서면으로 보고해야 함
- 학교운영위원회는 위탁업무에 관한 서면보고를 받을 경우에는 이를 검토하여 학부모에게 통지하여야 함(시행령 제64조 제5항 및 제6항)
- 학교운영위원회의 의결을 거쳐 학교회계로 전출한 발전기금은 학교회계 예산으로 편성하여 관리해야 함
- 학교회계로 전출한 발전기금은 사용 완료 후 세부적인 집행내역을 차기 학교운영위원회 개최 시에 서면으로 보고해야 함

다. 집행상황 등에 관한 감사

- 학교운영위원회가 발전기금에 관한 업무를 해당 학교의 장에게 위탁한 경우에는 위탁한 업무 및 집행상황 등에 대하여 감사 가능(초·중등교육법시행령 제64조 제7항)

6. 발전기금 조성·집행내역 정보공개

- 발전기금 조성·운용 및 계획서는 1개월 이내에, 발전기금 접수 및 집행내역(집행일자, 세부내역, 금액) 등 해당 발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 분기별로 1개월 이내에 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고, 발전기금 결산서는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 관할청 보고 및 공개

※ 학교회계로 전출하여 사용한 집행내역도 함께 공개하여야 함

- 기부자가 세부 집행내역 통보를 원할 시 이메일 또는 우편으로 통보

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

※ 발전기금 접수 및 집행내역 양식 (참고용)

발전기금 접수내역	기탁일자	사용용도	세부내역	금액	비고
					기탁자 명의를 기탁자가 요구할 경우 공개
발전기금 집행내역	집행일자	세부내역		금액	비고

7. 학교발전기금회계와 학교회계와의 관계

가. 발전기금을 학교회계로 전출하여 학교장이 집행할 수 있음

- 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치) 제2항 제3호
- 학교체육진흥법 제11조(학교운동부 운영 등) 제5항

나. 적용 대상 : 국립·공립·사립학교

다. 전출 방법 및 절차

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

* 동일한 사업을 학교회계와 학교발전기금을 재원으로 함께 집행할 경우에 한함

※ 예금이자 등 1만원 이하 소액의 학교발전기금회계 잔액이 1년 이상 유지될

경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교회계로 전출하여 사용가능

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

- 유의사항

- 학교발전기금은 학교운영위원장 명의로 조성하고 집행하는 것이 원칙이며, 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 학교회계로 전출한 경우에 한하여 집행만 학교장이 할 수 있도록 한 제도임
 - 전입된 발전기금에 대하여는 학교운영위원회에서 심의·의결된 발전기금운용계획에 따라 집행하여야 함
 - 잔액 발생 시 학교발전기금회계로 반환하거나 학교회계에서 학교발전기금운용계획(학교운영위원회 심의·의결)에 따라서 사용하여야 함
 - 학교회계로 전출하여 집행하더라도 기존 발전기금의 용도 및 집행 시 제한사항을 반드시 준수하여야 함
 - 학교회계로 전출한 발전기금은 집행 완료 후 차기 학교운영위원회에 세부 집행내역을 서면으로 보고하여야 함
 - 학교회계 내 기타공공이전수입(구. 민간이전수입)은 공공기관(공공의 성격이 명확한 기관)이 지원하는 지원금*과 대학교 교육 실습생 운영 지원금, 교육시설재난공제회 재난복구비만을 편성하여야 하며, 그 외 기부금의 경우는 발전기금을 통하여 접수하여야 함
- * 법적 근거에 따른 지원금을 의미하며 공공기관일지라도 기부금의 경우에는 발전기금을 통하여 접수하여 조성·운용 (각종 장학회 및 체육회 포함)
- ※ 기업과 사적 단체의 지원금은 반드시 발전기금으로 조성·운용

8. 관할청의 시정명령

- 관할청은 학교의 장이 정당한 사유 없이 법 제32조(기능) 제3항의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여,
 - 학교운영위원회 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 심의·의결 결과를 시행하지 아니하는 경우에는 법 제63조(시정 또는 변경명령) 규정에 의하여 시정을 명할 수 있음

9. 관련법령의 준용

- 이 요령에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 예산회계관계법령, 지방재정관계법령, 재산관계법령, 물품관리관계법령, 사립학교관계법령, 경기도공립학교회계규칙 및 기타 관련 법령을 준용

V. 학교발전기금 부당 조성 신고센터 운영

1. 신고센터의 개설 및 관리

가. (기간) 연중 계속

나. 설치장소

- (경기도교육청) 감사관
 - 교육청홈페이지 > 전자민원 > 신고센터 > 불법찬조금신고
- (교육지원청) 학교현장지원과 또는 경영지원과(감사담당)

다. (설치장소의 표식) “학교발전기금 부당조성 신고센터” 명판 부착

2. 신고사항

가. 「학교발전기금 조성 시 제한(금지)사항」에 해당하는 경우

나. 학교발전기금운용계획 없이 발전기금을 조성·운용하거나 조성 목적과 다르게 집행하는 경우

다. 기타 관계 법령 및 지침을 위반하여 발전기금을 조성·운영하는 경우

3. 신고의 접수

- 교육청 홈페이지, 서류, 구술, 우편 등을 통해 관할 교육(지원)청에 신고·접수

4. 신고내용의 처리

가. 신고접수(실명) 사안에 대하여 신속히 현지 사실조사 개시

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

나. (감사반 구성) 사안별로 2인 이상의 감사담당공무원으로 구성

다. (처리결과의 통보) 감사 시 적발내용과 처리결과를 신고인에게 서면통보

VI. 행정사항

1. 결산보고

가. (보고처) 각급학교 → 교육지원청, 교육지원청 → 도교육청

나. (보고기일) 회계연도 종료 후 3개월 이내

다. (보고서류) 학교발전기금회계결산보고서(붙임서류 포함)

라. (보고자) 학교운영위원회 위원장

2. 이 개정 요령은 2020. 6. 1.부터 적용한다.

※ 학교발전기금 관련 서식

1. 학교발전기금운용계획서(초·중등교육법 시행규칙 별지 제26호 서식)	26
2. 학교발전기금기탁서(초·중등교육법 시행규칙 별지 제27호 서식)	27
3. 학교발전기금접수대장(초·중등교육법 시행규칙 별지 제28호 서식)	28
4. 학교발전기금출납부(초·중등교육법 시행규칙 별지 제29호 서식)	29
5. ○○학교 학교발전기금외계 결산보고서(초·중등교육법 시행규칙 별지 제30호 서식) ..	30
6. 학교발전기금기부서[기부금품, 모금금품](요령 제2-1호 서식)	31
7. 학교발전기금기부서[자발적조성금품](요령 제2-2호 서식)	32
8. 학교발전기금기탁 영수증(요령 제3호 서식)	33
9. 학교발전기금 영수증 발급대장(요령 제4호 서식)	34
10. 학교발전기금수입일계표(요령 제5호 서식)	35
11. 학교발전기금 사업별 수입 및 지급내역부(요령 제6호 서식)	36
12. 현금 및 예금 현재액 조서(요령 제7호 서식)	37
13. 사업별 수입 및 지급 현황(요령 제8호 서식)	37

○○학교발전기금운용계획서

1. 학교발전기금 사업명 및 목적

가. 사업명 :

나. 목 적 :

2. 학교발전기금 조성방법

3. 수입 및 지출계획

가. 원안

○ 수입계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

○ 지출계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

※ 「사용용도」란에는 초·중등교육법시행령 제64조제2항 각호중에서 선택하여 기재
「세부사용내역」란에는 학교발전기금 사용용도에 따른 세부사용내역을 기재

나. 변경안

○ 수입계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

○ 지출계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

4. 기타

학교발전기금기탁서

1. 기탁자 인적사항

성명	
주민등록번호	
주소	
전화	

※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니됨.

※ 주민등록번호는 「소득세법」 제160조의3 및 같은 법 시행령 제208조의3에 따라 수집하며 기부금영수증을 발급받지 않는 기탁자의 경우는 생년월일로 대체

2. 기탁 내역

가. 학교발전기금 : 원

나. 물품·시설 기탁내역

물품·시설명	수량	단가	금액(원)

3. 사용용도(초·중등교육법시행령 제64조제2항관련)

<input type="checkbox"/> 학교교육시설의 보수 및 확충 ()
<input type="checkbox"/> 교육용 기자재 및 도서의 구입()
<input type="checkbox"/> 학교체육활동 기타 학예활동의 지원()
<input type="checkbox"/> 학생복지 및 학생자치활동의 지원()

※ ☐ 안에는 v 표시를 하고, ()안에는 세부사용내역을 구체적으로 기재

위와 같이 ○○학교의 교육활동을 지원하기 위하여 학교발전기금을 기탁합니다.

년 월 일

기탁자 (서명 또는 인)

○○학교운영위원회 위원장 귀하

○○학교발전기금회계결산보고서

○○학교운영위원회

1. 세입·세출결산 총괄표

가. 세입액 : 원

나. 세출액 : 원

다. 잔 액 : 원

2. 세입결산내역

3. 세출결산내역(사업내역)

4. 기타

※ 불임서류

1. 결산의 개황 및 분석에 관한 서류
2. 수입 및 지출계산서(학교발전기금접수대장 및 학교발전기금출납부 사본 등)
3. 예탁금잔액증명서

학교발전기금기부서(기부금품·모금금품)

기 부 서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
<p>사용용도</p> <p><input type="checkbox"/> 학교교육시설의 보수 및 확충</p> <p><input type="checkbox"/> 교육용기자재 및 도서의 구입</p> <p><input type="checkbox"/> 학교체육활동 기타 학예활동의 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 학생복지 및 학생자치활동의 지원</p> <p>()</p> <p>※ <input type="checkbox"/>안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재</p> <p>일금 : 원정(₩)</p> <p>기부장소 : 금융기관(체신관서)</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 납부함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○학교운영위원회위원장(인)</p> <p style="text-align: center;">기부자</p>		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
<p>기부계좌번호 :</p> <p>예 금 주 :</p>		

영수필통지서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
<p>사용용도</p> <p><input type="checkbox"/> 학교교육시설의 보수 및 확충</p> <p><input type="checkbox"/> 교육용기자재 및 도서의 구입</p> <p><input type="checkbox"/> 학교체육활동 기타 학예활동의 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 학생복지 및 학생자치활동의 지원</p> <p>()</p> <p>※ <input type="checkbox"/>안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재</p> <p>일금 : 원정(₩)</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 영수하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○금융기관(체신관서) (인)</p> <p style="text-align: center;">○○학교운영위원회위원장귀하</p> <p style="text-align: center;">기부자</p>		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
<p>기부계좌번호 :</p> <p>예 금 주 :</p>		

영 수 증

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계
<p>사용용도</p> <p><input type="checkbox"/> 학교교육시설의 보수 및 확충</p> <p><input type="checkbox"/> 교육용기자재 및 도서의 구입</p> <p><input type="checkbox"/> 학교체육활동 기타 학예활동의 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 학생복지 및 학생자치활동의 지원</p> <p>()</p> <p>※ <input type="checkbox"/>안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재</p> <p>일금 : 원정(₩)</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○금융기관(체신관서) (인)</p> <p style="text-align: center;">기부자 귀하</p>		
성 명	주민 등록 번호	주 소 전화 번호
<p>기부계좌번호 :</p> <p>예 금 주 :</p> <p>*본 영수증은 소득세법 제34조, 법인세법 제24조의 규정에 의 하여 기부금 납부증명서로 사용 할 수 있음.</p>		

※ 학교발전기금기부서 서식은 수납 금융기관(체신관서)과 협의하여 변경할 수 있음.

단, 기부자 인적사항, 사용용도는 필수

※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니됨.

※ 주민등록번호는 「소득세법」 제160조의3 및 같은 법 시행령 제208조의3에 따라 수집하며 기부금영수증을 발급받지 않는 기탁자의 경우는 생년월일로 대체

학교발전기금기부서(자발적 조성금품)

기 부 서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계	
<p>사용용도</p> <p><input type="checkbox"/> 도서의 구입</p> <p><input type="checkbox"/> 학교체육활동 기타 학예활동의 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 학생복지 및 학생자치활동의 지원</p> <p>()</p> <p>※ <input type="checkbox"/>안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재</p> <p>일금 : 원정(₩)</p> <p>기부장소 : 금융기관(체신관서)</p> <p>위 금액을 납부함.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○학교운영위원회위원장(인)</p> <p>기부자</p>			
성 명	주민 등록 번호	주 소	전화 번호
<p>기부계좌번호 :</p> <p>예 금 주 :</p>			

영수필통지서

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계	
<p>사용용도</p> <p><input type="checkbox"/> 도서의 구입</p> <p><input type="checkbox"/> 학교체육활동 기타 학예활동의 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 학생복지 및 학생자치활동의 지원</p> <p>()</p> <p>※ <input type="checkbox"/>안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재</p> <p>일금 : 원정(₩)</p> <p>위 금액을 영수하였음을 통지함.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○금융기관(체신관서) (인)</p> <p>○○학교운영위원회위원장귀하</p> <p>기부자</p>			
성 명	주민 등록 번호	주 소	전화 번호
<p>기부계좌번호 :</p> <p>예 금 주 :</p>			

영 수 증

제 호	년도	0 0 0 학 교 발전기금회계	
<p>사용용도</p> <p><input type="checkbox"/> 도서의 구입</p> <p><input type="checkbox"/> 학교체육활동 기타 학예활동의 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 학생복지 및 학생자치활동의 지원</p> <p>()</p> <p>※ <input type="checkbox"/>안에는 √표시하고, ()안에는 세부 사용내역을 구체적으로 기재</p> <p>일금 : 원정(₩)</p> <p>위 금액을 영수함.</p> <p>년 월 일</p> <p>○○금융기관(체신관서) (인)</p> <p>기부자 귀하</p>			
성 명	주민 등록 번호	주 소	전화 번호
<p>기부계좌번호 :</p> <p>예 금 주 :</p> <p>*본 영수증은 소득세법 제34조, 법인세법 제24조의 규정에 의 하여 기부금 납부증명서로 사용 할 수 있음.</p>			

※ 학교발전기금기부서 서식은 수납 금융기관(체신관서)과 협의하여 변경할 수 있음.

단, 기부자 인적사항, 사용용도는 필수

※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니됨.

※ 주민등록번호는 「소득세법」 제160조의3 및 같은 법 시행령 제208조의3에 따라 수집하며 기부금영수증을 발급받지 않는 기탁자의 경우는 생년월일로 대체

<요령 제3호 서식>

일련번호		학교발전기금기탁영수증		
1. 기탁자				
성명 (개인, 단체)		주민등록번호 (사업자등록번호)		
주소				
2. 기탁 학교				
학교명		사업자등록번호 (고유번호)		
소재지				
3. 기탁 내용				
유형	코드	년월일	적요(종류), 수량	금액
<p>※ 적요(종류)란에는 금전·유가증권, 도서, 물품(명), 수목, 시설, 재산 등으로 기재 소득세법 제34조, 법인세법 제24조에 따른 기부금(학교발전기금)을 위와 같이 기탁하였 음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <div>년월일</div> <div>신청인(서명 또는 날인)</div>				
<p>위와 같이 기탁하였음을 증명합니다.</p> <div>년월일</div> <p>○○학교운영위원회위원장 (인)</p>				

학교발전기금 영수증 발급대장

귀속연도	
------	--

학교명	
사업자등록번호 (고유번호)	

기탁자별 발급내역

① 일련 번호	② 기탁 일자	③기탁자명	④생년월일 (사업자등록번호)	기탁내역			발급내역	
		⑤주 소(사업장)		⑥내용	⑦ 코드	⑧금액	⑨발급 번호	⑩발급 일자

※ 작성방법

1. 기탁내역의 ⑦ 코드란은 법정기부금 (10)을 기입합니다.
2. 학교발전기금 기탁 영수증을 2부 작성하여 1부를 기탁(신청)자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 학교발전기금 기탁 영수증 발급내역을 작성하지 아니하여도 됩니다.

※ 소득세법 제160조의3 및 소득세법시행령 제208조의3(기부금영수증 발급내역의 작성·보관의무)의 규정에 의거 기탁영수증 발급내역 5년간 보관

학교발전기금수입일계표

담 당	출납원	운영위원장	결 재

년 월 일

(단위 : 원)

사 업 명	영수필통지서매수 (기탁서매수)	수입금액	비 고
계			
적 요			

학교발전기금 사업별 수입 및 지급내역부

사 업 명 : _____

(단위 : 원)

연월일	접 수 번 호 (지급서번호)	적 요	수입(지출) 계획액(A)	수입액 (B)	지급액 (C)	미수입액 (D=A-B)	잔 액	
							계획잔액 (E=A-C)	자금잔액 (F=B-C)

<요령 제7호 서식>

현금 및 예금 현재액 조서

년 월 일 현재 (단위 : 원)

회계명	현 금	예 금	신탁금	계	비 고
계						

※ 비고란에는 예금 및 신탁처별로 구분 기입

<요령 제8호 서식>

사업별 수입 및 지급현황

년 월 일 현재 (단위 : 원)

사 업 명	수입(지출) 계획액 (A)	수입액 (B)	지급액 (C)	미수입액 (D=A-B)	잔 액	
					계획잔액 (E=A-C)	자금잔액 (F=B-C)
계						

참고 1

학교발전기금 조성·사용절차 예시

1. 자발적 조성금품 및 모금금품을 조성하고자 할 경우

<p>① 발전기금 운용계획수립 (위원장)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원장이 학교장과 협의하고, 학부모, 교직원의 의견을 수렴하여 계획 수립 ※ ‘자발적 조성금품’은 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용 기자재 구입, 기본운영비를 충당하기 위하여 조성하여서는 아니 됨.
<p>② 학교운영위원회 심의·의결</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운용계획 심의·의결 <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 공개 - 회의록 기록 철저
<p>③ 조성 안내(학교홈페이지 등) 및 조성활동</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교운영위원회에서만 위원장 명의로 조성활동 ○ 학교장은 사전에 조성방법, 금지사항 등을 지도하고, 수시점검과 문제발생 시 조치 철저 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자발적 조성금품 <ul style="list-style-type: none"> - 학부모 대상으로 조성 홍보(계획서 포함) <ul style="list-style-type: none"> · 가정통신문 교사, 학생 통한 배부 금지 · 학부모 동원 금지 · 개별적인 전화·방문 통한 홍보 금지 ○ 모금금품 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 및 모금활동 <ul style="list-style-type: none"> · 바자회, 알뜰매장, 학교축제 등
<p>④ 사업추진(집행)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획한 금액이 조성되었을 경우 사업추진 ○ 계획한 금액이 조성되지 않았을 경우 사업 우선순위별로 추진하거나, 운용계획을 변경(심의·의결)하여 추진 ○ 조성(모금) 및 사용내역 공개 (가정통신문, 학교 홈페이지 등)
<p>⑤ 결산</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학년도 수입·지출 결산 <ul style="list-style-type: none"> - 학교운영위원회 심의·의결 - 결산결과 공개(가정통신문, 학교 홈페이지 등) - 관할청 보고

2. 기부금품 사용 시 (조성활동하지 않은 상태에서 접수된 발전기금)

① 운용계획수립

- 학교운영위원장이 학교장과 협의하고 학부모, 교직원의 의견을 수렴하여 계획수립

② 사업추진(집행)

- ※ 예외) 학생이 지정된 장학금이나 목적(사용용도)이 명확한 기부금은 우선 사용 가능

1. 초·중등교육법

제33조(학교발전기금) ① 제31조에 따른 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.

② 제1항에 따른 학교발전기금의 조성과 운용방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조(학교운영위원회 기능) ③ 학교운영위원회는 제33조에 따른 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결한다.

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

② 사립학교의 장은 제1항 각 호의 사항(제7호 및 제8호의 사항은 제외한다)에 대하여 학교운영위원회에 자문하여야 한다. 다만, 제1호의 사항에 대하여는 학교법인이 요청하는 경우에만 자문한다.

③ 학교운영위원회는 제33조에 따른 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결한다.

제30조의2(학교회계의 설치) ① 국립·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 각 학교별로 학교회계(學校會計)를 설치한다.

② 학교회계는 다음 각호의 수입을 세입으로 한다.

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
3. 제33조의 학교발전기금으로부터 받은 전입금
4. 국가나 지방자치단체의 보조금 및 지원금
5. 사용료 및 수수료
6. 이월금
7. 물품매각대금
8. 그 밖의 수입

③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.

④ 학교회계는 예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 적절한 금액을 세출예산에 계상(計上)할 수 있다.

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

제63조(시정 또는 변경명령) ① 관할청은 학교가 시설·설비·수업·학사(學事) 및 그 밖의 사항에 관하여 교육 관계 법령 또는 이에 따른 명령이나 학칙을 위반한 경우에는 학교의 설립자·경영자 또는 학교의 장에게 기간을 정하여 그 시정이나 변경을 명할 수 있다.

② 관할청은 제1항에 따른 시정명령이나 변경명령을 받은 자가 정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 아니하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 위반행위의 취소 또는 정지, 해당 학교의 학생정원의 감축, 학급 또는 학과의 감축·폐지 또는 학생의 모집 정지 등의 조치를 할 수 있다.

2. 초·중등교육법 시행령

제64조(학교발전기금) ① 법 제33조의 규정에 의한 학교발전기금(이하 "발전기금"이라 한다)은 다음 각호의 방법에 의하여 조성한다.

1. 기부자가 기부한 금품의 접수

2. 학부모 등으로 구성된 학교내·외의 조직·단체 등이 그 구성원으로부터 자발적으로 각출하거나 구성원외의 자로부터 모금한 금품의 접수

② 발전기금은 다음 각호의 목적을 위하여 사용한다.

1. 학교교육시설의 보수 및 확충

2. 교육용 기자재 및 도서의 구입

3. 학교체육활동 기타 학예활동의 지원

4. 학생복지 및 학생자치활동의 지원

③ 운영위원회는 교육부령이 정하는 바에 따라 발전기금을 운영위원회 위원장의 명의로 조성·운용하여야 한다.

④ 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 의하여 업무를 위탁받은 학교의 장은 발전기금을 별도회계를 통하여 관리하고, 매 분기마다 발전기금의 집행계획 및 집행내역을 운영위원회에 서면으로 보고하여야 한다.

⑥ 운영위원회는 제5항의 보고를 받은 경우에는 이를 검토하여 그 결과를 학부모에게 통지하여야 한다.

⑦ 운영위원회는 제4항의 규정에 의하여 발전기금에 관한 업무를 당해 학교의 장에게 위탁한 경우에는 발전기금의 집행상황 등에 관하여 감사할 수 있다.

⑧ 운영위원회는 학교 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 업무를 완료하여야 한다.

1. 발전기금에 대한 결산

2. 제1호에 따른 결산 결과의 관할청 보고 및 학부모 통지

⑨ 발전기금의 조성·운용 및 회계관리 등에 관하여 기타 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

제61조(시정명령) 관할청은 국·공립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제1항 및 제3항의 규정에 의한 운영위원회의 심의·의결결과와 다르게 시행하거나 심의·의결결과를 시행하지 아니하는 경우 또는 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 심의를 거쳐야 할 사항을 심의를 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다.

제63조(사립학교의 운영위원회) ①법 제31조의 규정에 의하여 사립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 이 조에서 "사립학교"라 한다)에 두는 운영위원회(이하 "사립학교 운영위원회"라 한다)는 당해 학교의 교원위원·학부모위원 및 지역위원으로 구성한다.

② 제58조·제59조·제60조제2항 및 동조 제3항의 규정은 사립학교 운영위원회 위원장의 정수·선출 등에 관하여 이를 준용하되, 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자중 학교의 장이 위촉한다. 이 경우 "국·공립학교"는 "사립학교"로, "심의"는 "자문"으로, "학칙" 및 "시·도의 조례"는 "정관"으로 본다.

③ 학교의 장은 운영위원회의 자문결과를 최대한 존중하여야 한다.

④ 관할청은 사립학교의 장이 정당한 사유없이 법 제32조제3항의 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거치지 아니하거나 심의·의결의 결과와 다르게 시행하는 경우 또는 심의·의결의 결과를 시행하지 아니하는 경우나 제60조제2항의 규정에 의한 사유없이 자문을 거치지 아니하고 시행하는 경우에는 법 제63조의 규정에 의한 시정을 명할 수 있다.

⑤ 사립학교 운영위원회의 구성에 관하여 이 영에서 규정하지 아니한 사항은 정관으로 정한다.

3. 초·중등교육법 시행규칙

제45조(학교발전기금회계의 설치 등) ① 법 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)가 법 제33조제1항에 따라 학교발전기금(이하 "기금"이라 한다)을 조성하는 경우에는 학교발전기금회계(이하 "회계"라 한다)를 별도로 설치하여 관리하여야 한다.

② 기금의 수입은 영 제64조제1항 각 호에 따른 금품과 그 운용으로 발생하는 수익으로 하고, 기금의 지출은 영 제64조제2항 각 호의 목적을 위한 비용 및 기금의 운용에 필요한 경비로 한다.

③ 기금의 모든 수입은 세입·세출예산에 계상(計上)하여야 하며, 직접 사용할 수 없다.

④ 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.

제46조(기금운용계획의 수립 등) 운영위원회 위원장은 회계연도마다 다음 각 호의 사항이 포함된 기금운용계획을 수립하고 운영위원회의 심의를 거쳐 시행하여야 한다. 기금운용계획을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

1. 사업 목적
2. 기금 조성방법
3. 수입 및 지출 계획
4. 그 밖에 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항

제47조(기금의 운용) 운영위원회는 기금 및 기금으로부터 발생하는 수익금을 금융회사 또는 채신관서에 예탁하는 방법으로 운용하여야 한다.

제48조(회계연도) 기금의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.

제49조(회계방법) 기금의 회계는 복식부기 방식으로 처리한다.

제50조(결산보고) 운영위원회 위원장은 영 제64조제8항에 따라 회계연도마다 기금의 결산에 관한 다음 각 호의 서류를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 법 제6조에 따른 지도·감독기관에 보고하고, 학부모에게 통지하여야 한다.

1. 결산의 개황(概況) 및 분석에 관한 서류
2. 수입 및 지출 계산서

3. 예탁금 잔액증명서

제51조(잉여금의 처리) 기금의 결산 결과 잉여금이 생겼을 때에는 다음 회계연도의 세입으로 하여야 한다.

제52조(장부 등의 비치 및 관리) ① 운영위원회는 기금의 접수 상황 및 사용 내용 등을 나타내는 다음 각 호의 서류와 장부를 갖추어 두고 관리하여야 한다.

1. 별지 제26호서식에 따른 학교발전기금 운용계획서
2. 별지 제27호서식에 따른 학교발전기금 기탁서
3. 별지 제28호서식에 따른 학교발전기금 접수대장
4. 별지 제29호서식에 따른 학교발전기금 출납부
5. 별지 제30호서식에 따른 학교발전기금회계 결산보고서

② 운영위원회는 필요한 경우 제1항에 따른 서식 외에 별도의 장부 및 서류를 정하여 사용할 수 있다.

제53조(회계기관) ① 기금의 출납명령기관은 운영위원회 위원장이 되고, 기금의 출납원은 해당 학교의 서무책임자가 된다.

② 출납명령기관은 기금의 출납원인행위 및 출납명령을 담당하고, 출납원은 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 따른 출납·보관 업무를 담당한다.

③ 출납명령기관에 대해서는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른 재무관에 관한 규정을 준용하고, 출납원에 대해서는 같은 법에 따른 지출관과 출납 공무원에 관한 규정을 준용한다.

제54조(관계 법령의 준용) 기금의 회계 및 물품 사무에 관하여 제45조부터 제53조까지에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 운영위원회가 설치된 해당 학교에 적용되는 국가재정, 지방재정, 물품관리, 국유재산, 공유재산 및 사립학교 관련 법령을 준용한다.

참고 3

학교발전기금 관련 질의·응답

○ 학교발전기금의 범위는?

- ☞ 학교발전기금의 범위는 학교 내·외의 학부모, 지역주민, 독지가, 기업체 등이 기부하거나 모금한 일체의 금품을 말한다.

○ 학교운영위원회가 구성되면 학교발전기금회계도 당연히 설치되어야 하는가?

- ☞ 학교운영위원회가 설치되어 학교발전기금을 조성하는 경우에 한하여 학교발전기금회계를 설치·운영하여야 하나, 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하지 않더라도 자발적인 기부금이 있을 수 있기 때문에 학교운영위원회가 설치된 학교는 학교발전기금 회계를 설치하여야 한다.

○ 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 기부금이 접수될 경우 그 처리방법은?

- ☞ 발전기금 운용계획 수립 없이 최초로 기부금품이 접수된 경우에는 접수된 기부금품을 사용(집행)하기 전에 반드시 운용계획을 수립하여 예·결산소위원회의 사전 검토 후 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

○ 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교도 학교발전기금을 조성할 수 있는가?

- ☞ 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교는 학교발전기금을 조성할 수 없으며, 학부모 등으로 구성된 학교 내·외의 조직·단체가 각종 금품을 모금할 수 없음.

※ 초·중등교육법 제31조 제1항에 의거 국·공·사립의 초·중·고·특수학교에 학교운영위원회를 구성·운영하여야 하기 때문에, 법에 의한 초·중·고·특수학교가 아닌 이 외의 각종학교 및 **공립유치원** 등은 학교발전기금을 조성할 수 없다.

○ 학교장의 동의 없이 학교발전기금을 조성할 수 있는가?

- ☞ 학교발전기금의 조성은 학교운영위원회가 학교장, 학부모 등의 의견을 수렴하여 발전기금 운용계획을 수립하여 심의·의결을 거쳐 학교운영위원회위원장 명의로 조성하며, 학교장은 학교운영위원회에서 위원 자격으로 학교발전기금 조성에 참여할 수 있다.

○ 개인이나 기업체 등에서 매월(일정기간) 정액(수익금의 일부)을 발전기금으로 기탁하고자 할 경우 기탁서를 각각 작성하여야 하는가?

- ☞ 기탁서 작성 시 기탁내역에 매월(일정기간) 기부할 금액, 기부(예정)일, 사용용도

등을 명시하도록 하여 회계연도 내에 한하여 초회 기탁 시 한번만 작성하여도 된다. 또한, 기업체의 경우 협약서를 통하여 기탁하였을 경우 협약서*로 기탁서를 갈음할 수 있다.

* 협약서란 기탁서에 준하는 내용(기탁자 정보, 기탁 내역, 사용목적)을 포함한 것을 말한다.

○ 기탁자가 무기명 기탁을 원할 경우 접수가 가능한가?

☞ '요령'에 명시된 '접수 제한 대상' 또는 '구성(접수) 시 금지사항' 해당 여부를 학교운영위원회에서 확인하여 이에 해당되지 않을 경우에는 접수가 가능하다.

○ '기부금품' 기탁자가 기탁서에 기재한 사용용도를 학교운영위원회에서 변경할 수 있는가?

☞ '기부금품'은 기부목적의 범위 안에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용하여야 하므로 학교운영위원회에서 사용용도를 변경할 수 없다. 다만, 목적달성잉여금에 한하여 기부자의 명시적인 동의를 받아 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 사용용도를 변경할 수 있다. 단, 회계연도 내 사용을 완료하지 못하여 이월할 경우에는 기존의 사용용도를 변경할 수 없다.

○ 학부모가 구성원인 조직·단체가 발전기금을 모금하여 기부할 수 있는가?

☞ 발전기금은 학교운영위원회에서만 조성할 수 있으며, 학부모로 구성된 학부모회, 어머니회 등에서는 모금할 수 없으며, 학부모는 개별적으로 발전기금 접수처에 기탁하거나 접수처에 비치된 발전기금 기탁서를 교부 받아 해당 금융기관 또는 체신관서에 기부하여야 한다.

○ 학부모를 구성원으로 하는 조직·단체의 대표자가 구성원에게 발전기금 기탁서를 일괄 배부하거나 금품의 납부를 요구할 수 있는가?

☞ 발전기금기부서를 일괄 배부하거나, 금품의 납부를 직·간접적으로 요구 또는 강요할 수 없으며, 기금 조성이나 홍보활동에 학부모 단체를 동원하여서는 안된다. 단, 학교운영위원회가 주관하는 각종 기금 모금행사에 협조할 수는 있다.

○ 학교운동회, 학예회 등과 같은 행사에 다수인이 소액으로 발전기금을 기탁하고자 할 경우 접수방법은?

☞ 동일한 사업목적을 위하여 다수인이 소액의 학교발전기금을 기탁하고자 할 경우 발전기금 기탁서에 기탁자의 인적사항을 연속하여 기재하는 서식을 별도 작성하여 한 장의 기탁서에 접수할 수 있다.

○ 외부의 개인, 조직, 단체 등이 일정한 원칙에 의거 대상자를 선발하여 장학금을 학

교회계에 직접 입금하는 경우의 처리방법은?

- ☞ 기존에 관행적으로 세입세출외현금 등으로 관리되어 온 장학금은 학교발전기금회계 계좌(통장)를 개설하여 학교발전기금회계에 입금하도록 조치하여야 하며, 학교회계로 입금하여서는 안 된다. 발전기금 기탁서는 입금과 관련된 서류로 갈음할 수 있다.

○ 학교발전기금 기탁자가 학부모(친·인척 포함)인 경우 명의를 공개할 수 있는가?

- ☞ 학교발전기금 기탁자가 학부모(친·인척 포함)인 경우에도 명의공개(현시)를 요구하면 명의공개(현시)가 가능하다. 단, 기탁자 자녀(학생) 명의 공개나 표시는 불가하다.

○ 학교발전기금을 고수익 금융상품에 투자(주식투자 등)하여 운용할 수 있는가?

- ☞ 학교발전기금 운용계획은 학교운영위원회의 심의에 따라 결정할 수 있다. 그러나 발전기금은 안전성을 최우선적으로 고려하여 운용되어야 하므로 원금의 손실이 발생할 수 있는 방식의 자금운용은 허용되지 않는다.

○ 학교발전기금회계 출납명령기관 및 출납원에 대하여 관리수당을 지급할 수 있는가?

- ☞ 학교발전기금은 초·중등교육법시행령 제64조 제2항에 사용목적이 정해져 있어 그 외의 용도로는 사용할 수 없으므로 관리수당 지급은 불가하다.

○ 학교발전기금을 인접학교와 공동으로 체육시설 설치 등에 사용할 수 있는가?

- ☞ 인접학교의 운영위원회가 각각 발전기금을 조성하여 공동으로 사용할 체육시설의 설치에 투자할 수 있다.

○ 조직·단체 등이 발전기금을 조성하여 접수하고자 할 경우 접수방법 및 영수증 발급방법은?

- ☞ 바자회, 알뜰매장, 위탁판매 등과 같은 방법으로 발전기금을 조성하여 대표자가 발전기금을 접수할 경우에는 기탁서를 조직, 단체 등의 명의로 작성하고, 기탁영수증도 조직, 단체 등의 명의로 발급하여야 하며 모금 참여자 중 특정인이 기탁영수증을 사용할 수 없도록 하여야 한다.

※ 대표자 명의로 기탁서 및 영수증을 발급하여서는 안됨

○ 학교발전기금과 관련된 업무로 출장을 갈 경우 출장여비 지급 여부는?

- ☞ 학교발전기금회계에서 출장비를 지급할 수 없다.

○ 학교발전기금의 운용수익금 및 기타수입금의 사용방법은?

- ☞ 학교발전기금의 운용과정에서 발생한 수익금 및 기타수입금은 모두 발전기금 운용계획에 포함하여 초·중등교육법시행령 제64조 제2항에 열거된 사용목적에 맞게 사용하여야 한다.

○ 규칙과 요령에서 정하지 않은 서식의 사용방법은?

- ☞ 경기도교육비특별회계재무회계규칙에서 정한 서식을 발전기금회계에 맞게 개서하여 사용할 수 있다.

○ 초·중등교육법 시행규칙 제45조 제2항에 규정된 발전기금의 운용에 필요한 경비란 무엇인가?

- ☞ 규칙에서 정한 운용에 필요한 경비란 회계관리에 필요한 직인조각, 재정보증보험 가입, 결산보고서 인쇄·발송 등에 소요되는 수송비 및 수수료 성격의 경비를 말한다. 그러나 이 경비는 대부분 소액이며 기탁자의 희망과 용도에 직접적으로 발전기금이 사용될 수 있도록 학교운영예산에서 집행하는 것이 바람직하다.

○ 학교운영위원회가 학교발전기금의 조성·운용 및 사용과 관련하여 학교장에게 출납명령기관을 위탁할 수 있는가?

- ☞ 법제처의 의견에 따르면 학교운영위원회가 학교장에게 출납명령기관을 위탁하는 것은 「운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 “일부”를 해당 학교의 장에게 위탁할 수 있다」고 초·중등교육법시행령 제64조 제4항이 규정한 위탁의 범위를 벗어나는 것이라고 할 수 있다. 따라서 일부의 사무를 위탁하는 경우 외에 출납명령기관 자체를 위탁할 수는 없다.

○ 학교운영위원회가 학교장에게 위탁할 수 있는 업무의 범위는?

- ☞ 초·중등교육법 시행령 제64조 제4항에서 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 해당 학교의 장에게 위탁할 수 있도록 하였는바, 위탁의 범위는 업무의 일부에 해당되므로 홍보물의 인쇄·배포, 발전기금과 관련된 행사의 진행, 발전기금회계의 각종 공사계약에 따른 공사감독, 결산보고서의 학부모 통지, 장부 및 서류의 관리·보존 등과 같은 업무의 위탁은 가능하다.

○ 학교발전기금 운용계획이 수립되지 않은 상태에서 도서, 물품, 수목 등이 접수된 경우의 처리방법은?

☞ 발전기금 운용계획이 수립되지 않았더라도 기부자가 기부하는 도서, 물품, 수목 등은 접수할 수 있으며, 접수대장에 등재한 후 학교로 전달하여 사용토록 하고 학교발전기금 운용계획을 수립하여 차기 학교운영위원회 개최 시 보고해야 한다.

○ 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등을 기탁 받은 경우 영수증 발급 시 '기탁금액'은 무엇을 기준으로 작성하여야 하는가?

☞ 기탁자가 제시한 기탁금액에 의거 발급하되, 시중 물가정보 동향을 감안하여 기탁자가 제시한 기탁금액의 적정성을 확인하여야 한다.

※ 기탁금액 산출근거 자료는 학교발전기금영수증발급대장에 첨부·보관

○ 학교발전기금의 실제 조성액이 조성목표액에 미달한 경우 사업목적 달성을 위하여 부족액을 학교예산에서 지원할 수 있는가?

☞ 학교발전기금의 실제 조성액이 조성목표액에 미달한 경우 사업의 성격과 조성액을 고려하여 원활한 사업목적 달성을 위해 학교회계에서 학교발전기금회계의 부족한 재원을 지원할 수 있다.

○ 학교발전기금의 조성·운용 및 사용 전반에 대해 지도·감독할 수 있는 권한을 갖는 기관은?

☞ 학교발전기금의 조성·운용 및 사용 전반에 대해 관할청이 지도·감독·감사할 수 있다.

○ 발전기금운용계획서·결산서·접수 및 사용내역 등을 학교 홈페이지에 탑재(공개) 할 경우 언제, 얼마 기간 동안 탑재하여야 하는가?

☞ 학교발전기금 조성·운용 및 계획서는 1개월 이내, 학교발전기금 접수 및 집행내역(집행일자, 세부내역, 금액) 등 학교발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 분기별 1개월 이내에, 학교발전기금 결산서는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 학교 홈페이지에 공개한다.

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

○ 학부모가 구성원인 조직·단체가 기탁금을 접수하는 요령은?

☞ 학교운영위원회 위원장 또는 조직·단체의 대표자가 학교발전기금 운용계획서에 의거하여 홍보는 할 수 있으나, 기탁금은 조직 및 단체의 대표자를 통하지 않고 학부모 개인이 발전기금 접수처에 기탁하거나 접수처에 비치된 발전기금 기부서를 교부 받아 해당 금융기관 또는 체신관서에 납부한다.

○ 기부자가 교직원 복지비(인건비, 교직원연수비, 회식비, 체육복구입비)로 사용하도록 사용 용도를 지정하여 기탁할 경우 학교발전기금으로 접수 가능한가?

☞ 학교발전기금으로 접수할 수 없다.

※ 접수 제한 대상 (P.10)

- ① 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부(단, 관할청의 승인을 얻으면 접수가능)
- ② 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
- ③ 교직원복지(인건비성 경비, 교직원연수비, 회식비, 체육복구입비 등)를 목적으로 하는 기부
- ④ 기타 법령이나 학교발전기금의 목적을 벗어나는 기부

○ 학교운동부 지도자 인건비를 학교발전기금으로 조성하는 것이 가능한가?

☞ 학교운동부 지도자의 인건비는 국가 및 지방자치단체가 지원하도록 노력하여야 하며 학교장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따른 **학교회계에 반영하여 집행**하여야 한다고 「학교체육진흥법」 제12조제3항에 명시하고 있다. 그러나 학교발전기금은 「초·중등교육법」 제33조 및 동법 시행령 제64조에 조성방법 및 사용목적을 규정하고 있고 있으며, 해당 법령에 따라 학교장이 아닌 학교운영위원장이 조성하고 별도로 운용되는 회계로써 학교운동부 지도자의 인건비를 학교발전기금으로 조성하여 지원하는 것은 학교발전기금 제도 도입 취지에 부합하지 않는다고 판단된다. 따라서 학교운동부 지도자(코치 포함)의 인건비는 학교발전기금을 통하여 조성(접수)이 불가하다.

○ 장학금 지급 대상 선정 방법은?

☞ 발전기금 내 장학금 지급대상을 선정하는 것은 운영위원회의 심의사항이므로, 운영위원회가 선정방법을 해당학교 장학금선정위원회 등에 위임한 경우에도 그 선정결과를 운영위원회에 보고하여야 한다. 또한, 장학금을 수여하기 전에 운영위원회의 심의 또는 보고가 이루어져야하는 것이 원칙이며, 대상이 지정된 장학금 중

긴박한 수여 일정 등 집행이 불가피한 경우에만 심의·의결 전에 사용이 가능하다. 단, 즉시 집행하는 경우에도 운영위원장에게 사전에 구두 및 서면보고 등의 방법을 통하여 알려야 하며, 차기 학교운영위원회 회의 시 보고 및 심의·의결을 하여야 한다.