세 입 업 무 편 람

경 기 도 교 육 청
[재 무 담 당 관]

「세입업무편람」은 2017년 11월 기준으로 작성되었으므로 법령 등이 개정되었을 때에는 개정 법령을 적용하시기 바랍니다.

CONTENTS

제1장 세입 일반

Ⅰ. 세입 일반 ····· 3
1. 세입과 수입의 의의 ····· 3
2. 세입의 구성 ····· 4
3. 세입의 근거 ····· 6
4. 세입의 일반원칙 ····· 7
5. 세입의 회계연도 소속 구분 ····· 10
6. 회계(세입)관계공무원 ····· 12
7. 장부 관리 ····· 15

Ⅱ. 세입업무 절차 ····· 17
1. 세입조사 ····· 17
2. 징수결정 ····· 17
3. 납부의 고지 ····· 19
4. 수납 ····· 20
5. 과오납금 처리 ····· 23
6. 미수납 관리 ····· 24
7. 불납결손처분 ····· 25

제2장 교육비특별회계 세입

Ⅰ. 세입업무 흐름도 ····· 31
1. 업무개요 ····· 31
2. 업무흐름도 ····· 32

Ⅱ. 입학금 및 수업료 ····· 33
1. 징수방법 및 금액 ····· 33
2. 징수기일 및 납부기한 ····· 33
3. 징수결정 ····· 34
4. 징수결정 변경 ····· 35
5. 수납 ····· 38
6. 과오납금 처리 ····· 39
7. 미수납 관리 ····· 42
8. 불납결손처분 ····· 45
9. 세입금 경정 ····· 46
10. 세입징수보고서 제출 ····· 47

Ⅲ. 세입실무 사례(공문 등 예시) ····· 48

제3장 에듀파인 처리절차

Ⅰ. 수입관리 업무흐름도 ····· 77

Ⅱ. 수납기본 정보관리 ····· 78
1. 학년반 정보관리 ····· 78
2. 납입금정보관리 ····· 80
3. 감면지원기준관리 ····· 80

Ⅲ. 수납자 관리 ····· 82
1. 수납자정보관리 ····· 82
2. 수납자계좌정보관리 ····· 89
3. 감면지원자관리 ····· 90
4. 학생진급관리 ····· 91

Ⅳ. 징수 및 수납관리 ····· 95
1. 징수결의관리 ····· 95
2. 수납처리 ····· 108
3. 일계처리 및 금고납부 ····· 113
4. 수입일계표 ····· 115
5. 수입분석관리 ····· 116

제4장 세입관련 Q&A

세입관련 Q&A ····· 119

제5장 부록

Ⅰ. 교육비특별회계 세입과목 구조별 내역 ····· 133

Ⅱ. 학교회계 세입과목 구조별 내역 ····· 141

제1장 세입 일반

Ⅰ. 세입 일반

Ⅱ. 세입업무 절차

Ⅰ 세입 일반

1. 세입과 수입의 의의

가. 세입

세입은 '세출에 대한 반대의 개념으로 1회계연도의 국가 또는 지방자치단체, 단위학교의 모든 수요를 충족시키기 위한 세출의 재원이 되는 일체의 수입'을 말한다.

나. 수입

수입은 '국가 또는 지방자치단체가 제반 수요를 충족시키기 위하여 지급의 재원이 될 현금의 수납을 실현시키기 위한 세입의 징수행위로부터 수납에 이르기까지 일체의 회계행위'를 말하며, 회계면에서는 '징수'와 '수납'으로 구분된다.

1) 징수 : 수입명령계통에 속하는 행위

2) 수납 : 출납계통에 속하는 행위

- 수입
  - 징수행위 (명령계통)
    - 징수결정행위 : 수입의 원인, 납부의무자, 금액, 납부기한 등을 조사하여 결정하는 행위
      ※ 징수결의서 작성, 징수부 기재
    - 납입고지행위 : 납부자에게 납부할 것을 알리는 대외적 의사 표시
      ※ 문서·구술 등에 의한 납부의 고지
  - 수납행위 (출납계통) — 납부의무자로부터 납부금을 영수하는 행위

도움말

■ 세입 : 계획의 개념, 회계연도에 있어서 국가 또는 지방자치단체(학교)의 모든 수요를 충족시키기 위한 지출의 재원이 될 일체의 현금적 수입의 계획

■ 수입 : 집행의 개념, 세입을 실현시키기 위한 세입의 징수행위에서 수납에 이르기까지 일체의 회계 행위

2. 세입의 구성

재원별로 교육비특별회계와 학교회계로 구분되며 다음과 같이 구성되어 있다.

< 세입의 구성 >

□ 교육비특별회계

장	관	항
이전수입	중앙정부이전수입	○ 지방교육재정교부금 ○ 국고보조금 ○ 특별회계전입금
	지방자치단체이전수입	○ 법정이전수입 ○ 비법정이전수입
	기타이전수입	○ 민간이전수입 ○ 자치단체간이전수입
자체수입	교수-학습활동수입	○ 기본적교육수입 ○ 선택적교육수입
	행정활동수입	○ 사용료및수수료수입 ○ 특별부과금및분담금
	자산수입	○ 자산임대수입 ○ 자산매각대
	이자수입	○ 이자수입
	적립금수입	○ 적립금처분수입 ○ 적립금이자수입
	금융자산회수	○ 융자금원금회수 ○ 보증금회수
	기타수입	○ 제재금수입 ○ 기타수입 ○ 과년도수입
차입	지방교육채	○ 지방교육채
기타	전년도이월금	○ 순세계잉여금 ○ 보조금사용잔액 ○ 이월금

□ 학교회계

장	관	항
이전수입	중앙정부이전수입	○ 국고보조금
	지방자치단체이전수입	○ 비법정이전수입
	교육비특별회계이전수입	○ 교육비특별회계전입금수입
	기타이전수입	○ 사학법인이전수입 ○ 학교회계간이전수입 ○ 민간이전수입
자체수입	학부모부담수입	○ 등록금 - 목 : 입학금, 수업료, 학교운영지원비 ○ 수익자부담수입 - 목 : 급식비 - 목 : 방과후학교활동비 - 목 : 현장체험학습비
	지원금수입	○ 학부모부담지원금수입
	행정활동수입	○ 사용료및수수료 ○ 자산수입 ○ 적립금처분수입 ○ 보증금회수 ○ 기타행정활동수입 - 목 : 지난년도수입 - 목 : 이자수입
기타수입	전년도이월금	○ 순세계잉여금 ○ 정산대상재원사용잔액 ○ 이월금

※ 학교에서 수납되는 세입금 중 교특회계 금고로 불입해야 할 과목

→ 입학금, 수업료, 그외수입(과년도 급여 반납), 수수료수입(입학수험료) 단, 특성화고, 특목고, 비평준화지역 일반고 및 자공고의 '입학수험료'는 학교회계에 세입처리하여 입시관리비로 자체 사용

학교에서 수납하는 세입금 중 교육비특별회계와 학교회계의 구분

구 분	내 용	회계 구분		학교회계 세입과목
		학교	교특	
입 학 금 (지난년도 입학금)	경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙에 의한 입학금 수입		○	
수 업 료 (지난년도 수업료)	경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙에 의한 수업료 수입		○	
행정활동 수입	체육시설, 교실, 강당, 운동장사용료 등	○		사용료
	행정재산(매점, 급식실 등) 사용·수익허가에 따른 수입	○		사용료
	일반재산(맹지, 잡종지) 대지료, 대가료, 기타 재산임대 수입	○		사용료
	재산매각 수입, 손실보상금		○	
변상금· 위약금	교특회계와 관련된 변상금(법규및변상명령 등) 및 위약금 (약정위반 등)		○	
	학교회계와 관련된 변상금(법규및변상명령 등) 및 위약금 (약정위반 등)	○		기타행정 활동수입
수 수 료	수수료(행정정보공개수수료 등)	○		수수료
	「경기도 각급 학교 입학 전형료 징수 규칙」에 의한 전형료에 의거 학교장이 실시하는 학교의 입학 전형료	○		수수료
예금이자	정기예금 및 기타예금 이자수입	○		이자수입
자산매각대	불용물품·실습물·동·식물매각대 등	○		자산 매각대
	토지, 건물을 제외한 기타재산매각수입 (공작물, 전화보증금 등)	○		자산 매각대

3. 세입의 근거

가. 세입은 법령이나 조례·규칙이 정하는 바에 따라 하도록 되어 있는바, 모든 세입의 원인이 되는 권리는

1) 법령이나 조례·규칙의 규정

2) 법령이나 조례·규칙에 의한 사법행위나 행정행위

3) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 의하여 발생한다.

나. 국가 또는 지방자치단체의 일체의 세입은 법령이나 조례·규칙에 근거하여 징수 또는 수납하는 것으로서 법적근거에 의하여 수입될 수 있는 것은 예산액에 구애됨이 없이 그 이상을 수입 처리하는 것도 가능하다.

※ 세입예산은 수입의 예상액이며 예산상 세입액 자체가 모두 수입으로 현실화되는 것은 아님

< 세입의 법적근거 >

구분	관련조항
법률	지방회계법
	지방재정법
	초·중등교육법 제10조(수업료)
	공유재산 및 물품 관리법(사용료, 매각대금)
대통령령	지방회계법 시행령
	지방재정법 시행령
	지방공무원임용령 제64조(응시수수료)
	교원자격검정령 제11조(수수료)
조례	경기도 교육·학예에 관한 수수료 징수조례
	경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례
	경기도 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례
규칙	경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙
	경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙
	교원자격검정령 시행규칙 제8조(수수료)
	경기도 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙
	경기도 공립학교회계 규칙

4. 세입의 일반원칙

가. 회계연도 독립의 원칙

〈 지방재정법 제7조 〉

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

〈 학교회계규칙 제3조 〉

제3조(회계연도 독립의 원칙) ① 학교회계의 각 회계연도의 경비는 해당 회계연도의 세입으로 충당하여야 한다.

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

< 교육비특별회계와 학교회계의 회계연도 >

구분	교육비특별회계		학교회계	
	기간	근거	기간	근거
회계연도	매년 1월 1일~12월 31일	지방회계법 제6조 제1항	매년 3월 1일~ 다음해 2월 말일	초·중등교육법 제30조의 3
출납폐쇄기한	회계연도가 끝나는 날	지방회계법 제7조 제1항	회계연도 종료 후 20일이 되는 날	경기도 공립학교회계 규칙 제4조
출납정리기한	다음 회계연도 1월 20일	지방회계법 제7조 제2항	–	–
출납사무 완결기한	다음 회계연도 2월 10일	지방회계법 제7조 제3항	–	–

도움말

■ 회계연도 : 재정활동의 시간적 구분으로 세입·세출의 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 일정 기간이며, 일반적으로 1년을 단위로 한다.

■ 출납폐쇄기한 : 당해 회계연도 안에 발생한 세입·세출에 해당하는 수입의 납부와 지출의 지급 등 당해 회계연도에 있어서 금전의 출납업무를 종료하기 위하여 설정되는 기간을 말한다.
예) 2016학년도 4/4분기 급식비를 3월 20일에 납부하면 당해 회계연도(2016) 세입으로 처리되지만, 3월 21일에 납부하면 다음 회계연도(2017)지난년도급식비로 처리

■ 출납정리기한 : 회계연도에 수납한 세입금을 금고에 납부하는 기간을 말한다.
예) 2016. 12. 31.자로 수납한 교육비특별회계 수입은 다음 회계연도 1월 2일까지 도교육금고에 납부

■ 출납사무완결기한 : 제반장부 마감, 결산상 잉여금의 처리

나. 수입의 직접 사용 금지

〈 지방회계법 제25조 〉

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.

〈 학교회계규칙 제6조 〉

제6조(수입의 직접 사용금지) 학교의 장은 학교회계의 모든 수입을 제41조에 따라 지정된 금융기관 또는 체신관서에 예치하여야 하며, 이 규칙 또는 다른 법령에 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 이를 직접 사용하지 못한다.

다. 예산총계주의의 원칙

〈 지방재정법 제34조 〉

제34조(예산총계주의의 원칙) ① 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
② 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.
③ 지방자치단체가 현물로 출자하는 경우와 「지방자치단체 기금관리기본법」 제2조에 따른 기금을 운용하는 경우 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 보관할 의무가 있는 현금이나 유가증권이 있는 경우에는 제2항에도 불구하고 이를 세입·세출예산 외로 처리할 수 있다.

〈 학교회계규칙 제8조 〉

제8조(예산총계주의) 「유아교육법」 제19조의7제2항 및 제3항과 「초·중등교육법」 제30조의2 제2항 및 제3항에 따른 학교회계의 세입과 세출은 모두 「유아교육법」 제19조의8제2항 및 「초·중등교육법」 제30조의3 제2항에 따른 학교회계 세입세출예산(이하 "예산"이라 한다)에 편입하여야 한다.

※ 세입세출외현금 처리의 특례(세입세출외현금)

- 지방자치단체가 현물로 출자하는 경우와 지방자치법 제142조 제1항의 의하여 설치된 기금을 운영하는 경우
- 계약보증금, 입찰보증금, 차액보증금 및 하자보수보증금
- 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관한 경비 등

라. 징수기관과 수납기관의 분리

〈 지방회계법 제23조 〉

제23조(징수기관과 수납기관의 분리) 징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

〈 지방회계법 시행령 제25조 〉

제25조(징수기관과 수납기관을 겸할 수 있는 경우) 법 제23조 단서에서 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 정원이 5명 이내인 관서에서 세입의 징수와 현금출납을 하는 경우를 말한다.

마. 지난 회계연도 수입과 지출금의 반납

〈 지방회계법 제27조 〉

제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산외의 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.

< 지출금의 반납 처리 >

구 분	회 계 처 리
출납폐쇄기한 경과 전 세출 반납금	지출한 세출의 당해 과목에 반납
출납폐쇄기한 경과 후 세출 반납금	반납일이 속하는 연도의 세입으로 처리 (장)자체수입 (관)기타수입 (항)기타수입 (목)그외수입

도움말

예) 1. 2016. 12. 5.자에 지급한 급여 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2017. 1. 15.에 반납 받은 경우
→ 출납폐쇄기한이 경과되지 않아 2016회계연도 급여로 반납 처리

2. 2016. 12. 5.자에 지급한 급여 중 과오 지급된 부분이 확인되어 2017. 1. 21.에 반납 받은 경우
→ 출납폐쇄기한(1.20.)이 경과되어 2017회계연도 그외수입으로 수입 처리

5. 세입의 회계연도 소속 구분

〈 지방회계법시행령 제2조 〉

제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분) ① 「지방회계법」(이하 "법"이라 한다) 제6조제2항에 따른 세입(歲入)의 회계연도 소속은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 납부기한이 정해져 있는 수입: 그 납부기한(제19조제4항 및 제5항에 따라 납부기한이 연장되는 경우에는 연장되기 전 납부기한을 말한다)이 속하는 연도. 다만, 그 납부기한이 속한 회계연도 내에 납입고지서를 발급하지 아니한 경우에는 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도를 말한다.
2. 납입고지서를 발급하는 수시수입: 그 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도. 다만, 수시수입으로서 기본수입에 부수되는 수입의 경우에는 그 기본수입이 속하는 연도를 말한다.
3. 납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입: 영수한 날이 속하는 연도. 다만, 지방채증권·차입금·부담금·교부금·보조금·기부금·상환금 또는 그 밖에 이와 유사한 수입의 경우에는 그 예산이 속하는 연도를 말한다.

〈 학교회계규칙 제3조제2항 〉

제3조(회계연도 독립의 원칙) ② 학교회계의 수입 및 지출은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분한다.

가. 세입의 회계연도 소속 구분(재무회계 규칙 제3조 제2항)

회계연도 구분은 수입의 원인이 발생한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분하고 있으며, 그 원인이 발생한 날을 알 수 없는 경우는 예외적으로 그 사실을 확인한 날, 즉 수입이 실제로 발생한 날을 기준으로 소속연도를 구분한다.

< 세입의 회계연도 소속 구분 >

구 분		소 속 회 계 연 도
납부기한이 정하여져 있는 수입	납부기한소속의 회계연도 내에 납입고지서를 발부한 경우(사용료, 자산수입 등)	납부기한이 속하는 연도
	납부기한소속의 회계연도 내에 납입고지서를 발부하지 아니한 경우	납입고지서를 발부한 날이 속하는 연도
납부기한이 정하여져 있지 않은 수입 (수시수입)	납입고지서를 발부하는 경우 (입학금, 수업료 등)	납입고지서를 발부한 날이 속하는 연도 (다만, 수시수입으로 기본수입에 부수되는 수입은 그 기본수입이 속하는 연도)
	납입고지서를 발부하지 아니하는 경우 (수수료, 예금이자 등)	그 영수한 날이 속하는 연도
	지방채증권, 차입금, 부담금, 교부금, 보조금, 기부금, 상환금 또는 그 밖에 이와 유사한 수입	그 예산이 속하는 연도

도움말

■ 2017년 1~2월 중 전입학생의 회계연도 구분
- 교특회계 : 징수원인 발생연도가 2017년도이므로 소속 회계연도는 2017년도로 처리
  → 입학금, 수업료
- 학교회계 : 징수원인 발생연도가 2017년도이나 소속 회계연도는 2016년도로 처리
  → 학교운영지원비, 급식비, 방과후학교활동비 등

■ 예금이자수입 유의사항
- 예금이자는 발생일(통장 입금일)을 기준으로 회계연도를 구분, 정리한다.
- 정기예금 예치일과 만기해지일이 회계연도가 다른 경우 만기해지일 기준으로 징수결의 후 수입 처리
  (교특회계) 정기예금 예치일이 2016. 12. 3. 이고 만기해지일이 2017. 1. 3. 경우
  → 2017년도 정기예금 이자수입으로 처리
  (학교회계) 정기예금 예치일이 2017. 2. 21. 이고 만기해지일이 2017. 3. 21. 경우
  → 2017년도 정기예금 이자수입으로 처리
- "원" 단위 세입금의 처리는 "지방회계법 제55조"에 의하여 10원 미만이면 0으로 처리할 수 있다.

〈 지방회계법 제55조 〉

제55조(끝수 처리) 지방자치단체의 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 전액이 10원 미만이면 0원으로 처리할 수 있다. 다만, 세입금을 분할하여 징수하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

6. 회계(세입)관계공무원

지방회계법 제46조,
경기도교육비특별회계 재무회계 규칙
(이하 '경기재무회계규칙') 제3조

가. 회계관계공무원의 구분

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

< 회계관계공무원의 구분 >

구 분	권 한	직 위	비 고
명령기관 (징수기관)	각 소관 회계부문에서 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관	회계책임관, 징수관, 재무관, 지출원, 채권관리관, 부채관리관, 통합지출관	분임직, 대리직 포함
출납기관 (수납기관)	명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 따라 출납·보관하는 등의 사실행위를 담당하는 기관	수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원	

나. 회계관계공무원의 관직지정

경기재무회계규칙 제4조

1) 본청, 교육지원청 및 관서의 회계관계공무원 임명과 위임은 경기재무회계규칙 제4조에서 관직 지정으로 갈음하고 있으며, 권한의 행사 범위에 따라 이를 총괄직, 주임직, 분임직으로 구분하고 총괄직은 본청에만 설치하고 있다.
2) 지정관직은 조직 등의 변화가 있을 때에는 변경될 수 있으며, 관서의 지정 관직을 살펴보면 다음과 같다.

< 회계관계공무원의 관직 지정 >

기관의 명칭	회계기관의 구분	회계직의 직위	회계직명	지정관직
본 청	명령기관	총 괄 직	회계책임관, 징수관	기획조정실장
			재무관	기획조정실장, 운영지원과장
			채권관리관	기획조정실장
			부채관리관	정책기획관
			통합지출관	재무담당관
			지출원	경리담당주무자 민자담당주무자[민간자본 유치방식(BTL) 시설사업 소관]
		분 임 직	분임징수관	재무담당관
			분임재무관	재무담당관, 시설과장, 각 과장·담당관·단장은 일상경비에 한함
			분임채권관리관	각 과장·담당관·단장
	출납기관	주 임 직	수입금출납원	세입담당주무자
			일상경비출납원	각 과·담당관·단의 경리담당주무자
			세입·세출외 현금 출납원	경리담당주무자의 차하급자

기 관 의 명 칭	회계기관의 구 분	회계직의 직 위	회 계 직 명	지 정 관 직
교육지원청	명령기관	주 임 직	징수관 재무관 채권관리관 부채관리관	국 설치 교육지원청 : 경영지원국장 기타 교육지원청 : 교육장
			지출원	경리담당주무자
		분 임 직	분임징수관	국 설치 교육지원청 : 학교현장지원과장 기타 교육지원청 : 경영지원과장
			분임재무관	국 설치 교육지원청 : 학교현장지원과장, 각 과장(일상경비에 한함) 기타 교육지원청 : 경영지원과장, 각 과장(일상경비에 한함)
			분임채권관리관	각 과장
	출납기관	주 임 직	수입금출납원	경리담당주무자의 차하급자 또는 각 부서장이 지정하는 자 (경리담당주무자는 제외)
			일상경비출납원	각 과의 경리담당주무자 (지출원을 둔 과는 제외)
			세입·세출외 현금 출납원	경리담당주무자의 차하급자
관서 (제1·2관서 포함)	명령기관	분 임 직	분임징수관 분임재무관 분임채권관리관	관서의 장 (단, 경기도교육연수원·경기도율곡교육연수원·경기도융합과학교육원은 교육지원부장, 경기도립중앙도서관·경기도립과천도서관·경기평생교육학습관은 총무부장, 경기도교육정보기록원은 기록운영지원부장, 경기도립중앙도서관의 분관은 분관장)
			분임지출원	제1관서 중 직속기관의 경리업무담당사무관 (단, 경기도교육연수원, 경기도율곡교육연수원, 경기도언어교육연수원, 경기도교육정보기록원, 경기도교육복지종합센터에 한함)
	출납기관	주 임 직	수입금출납원	· 학교는 교육행정실장 (교육행정실장이 없는 경우에는 소속공무원 중 학교의 장이 임명하는 자) · 학교 외의 관서는 경리담당주무자
			일상경비출납원	· 경리담당주무자
			세입·세출외 현금 출납원	· 학교는 교육행정실장 (교육행정실장이 없는 경우에는 소속공무원 중 학교의 장이 임명하는 자) · 학교 외의 관서는 경리담당주무자

도움말

■총괄직 : 교육비특별회계 전체의 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며, 필요하다고 판단될 경우에는 각 소관 회계부분에 대하여 지휘·감독할 수 있고, 본청 소관 회계부분에서 자기 이름으로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며, 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 직위

■주임직 : 각 소관 회계부분에서 자기 이름으로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며, 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 직위

■분임직 : 총괄직 및 주임직의 권한의 일부를 분장받은 회계관계공무원으로서 그 분장된 범위 안에서는 독자적인 자기권한을 가지는 직위

7. 장부 관리

경기재무회계규칙 제8장, 경기도학교회계규칙 제43조 및 제44조

가. 세입관련 장부의 비치와 관리

1) 회계관계공무원은 징수부, 현금출납부를 작성·관리한다.

2) 장부와 관련 증빙서류의 보존기간은 5년으로 한다.

3) 지정정보처리장치에 의하여 회계 처리하여야 한다.

가) 학교회계는 교육감이 지정하는 정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다.

나) 지정정보처리장치로 처리한 자료는 출력하여 학교장의 확인을 받아 보관해야 하며, 동 자료가 입력된 전산자료 저장매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

< 장부 비치 및 관리 >

구분	비치서류
비치장부	○ 징수부, 현금출납부 ○ 보조장부 – 개인별 수납부(현연도, 과년도) – 수업료, 학교운영지원비(급식비) 감면내역부 – 미수납금 관리부 등
세입관련 증빙서류	○ 징수(증, 감, 이월, 불납결손처분) 결의서 ○ 과오납금 반환청구서 및 반환결의서 ○ 수입일계표(영수필통지서) ○ 교육금고 납부영수증, 통장

나. 증빙서류 정리

경기도학교회계규칙 제36조

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

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

가) 징수(증액, 감액, 과오납반환, 불납결손 등)결의서 : 목별로 구분하여 징수부 등기일자 순으로 편철한다.

나) 수입일계표 : 수입일자 순으로 정리한다.

Ⅱ 세입업무 절차

1. 세입조사

징수관이 세입을 징수하고자 할 때에는 그 세입의 내용에 대하여 징수결정 전에 필요한 조사를 하고 수입재원을 파악하여야 한다.

2. 징수결정

가. 의의

세입으로 징수하고자 하는 권리의 내용(징수원인, 채무자, 금액 등)을 조사하여 구체적으로 납부의무자가 납부하여야 할 금액이나 납부시기 등을 확정하는 내부적 의사를 결정하는 행위

나. 징수결정 기준

경기재무회계규칙 제38조

징수관(분임징수관 포함)은 법령 또는 계약, 그 밖의 사유로 세입으로 징수하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 다음의 사항을 조사하여 징수결의서에 따라 징수결정하여야 한다.

< 징수결정 기준 >

○ 세입의 근거(법령이나 조례·규칙 위배 여부)	○ 소속연도
○ 납부자의 주소 및 성명	○ 회계구분 및 소관
○ 납부금액과 그 산정근거	○ 세입과목
○ 납부기한과 납부장소	○ 그 밖에 필요한 사항

다. 징수결정의 예외적 기준

경기재무회계규칙 제39조

1) 납부자가 납부고지 없이 출납원 또는 교육금고에 납부한 경우
   납부자가 납입고지서에 의하지 아니하고 수입금출납원 또는 교육금고에 납부한 경우에는 송부된 영수필통지서에 의하여 징수결정하여야 한다.
   예) 예금이자 등

2) 분납금에 대한 징수결정

법령 또는 계약, 기타의 정하는 바에 따라 세입금을 나누어 납부하게 할 때에는 납부기한이 도래할 때마다 해당 납부기한에 납부할 금액을 징수결정하여야 한다.

예) 과년도 과오 지급된 급여 회수 및 운동장 사용료 등

3) 상계가 있는 때의 징수결정

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

라. 징수결정 시기

1) 징수결정은 징수관만이 할 수 있고, 어떠한 경우라도 징수결정 없이 징수 및 수납할 수 없는 것이 원칙이다.
2) 징수결정시에는 징수결정 사유가 첨부된 징수결의서를 작성하고 징수부에 등재한 후 해당 납부서 또는 납입고지서를 발행한다. 그러나 수납과 동시에 징수결정하여야 할 사항은 수납과 동시에 징수결정하여야 한다.
3) 징수관은 징수하여야 할 채권이 발생되었거나 발생의 통지를 받은 때에는 지체 없이 세입금으로 징수결정하여야 한다. 징수결정의 방법에는 다음과 같은 유형이 있다.

< 징수결정 시기 구분 >

징수결정 시기	사유	관련 세입목
사전징수결정	사전에 채무자 및 금액 등 권리의 내용을 확정할 수 있는 경우	입학금, 수업료, 학교회계전입금, 지난 년도 수입, 학교운영지원비, 급식비, 현장체험학습비 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, 이자수입 등

※ 모든 징수결정은 회계연도 종료일(교특회계 12월 말일, 학교회계 다음 연도 2월 말일) 이전에 완료되어야 한다.

마. 징수결정의 변경(경정)

경기재무회계규칙 제40조

법령 또는 계약의 변경이나 계산의 착오, 기타의 특별한 사유로 인하여 이미 징수결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 계산의 근거를 밝히고 그 증가액 또는 감소액에 대하여 징수결정을 조정하여야 한다.

바. 과목 경정

경기재무회계규칙 제41조

징수결정 후 과목의 잘못을 발견한 때에는 당초 징수결정 연월일을 명시하여 올바른 과목으로 경정하고 징수결정액 및 수납액을 정리하여야 한다.

사 징수결정의 단수 계산

지방회계법 제55조, 지방회계법 시행령 제67조

1) 징수관은 징수결정시 지방회계법을 적용하여 수입금액이 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 전액이 10원 미만이면 0으로 처리할 수 있다.
2) 단, 분할하여 징수함에 있어서 그 분할금액이 10원 미만일 때, 그 분할 금액에 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 분할금액 또는 끝수를 최초의 수입금에 합산한다.

3. 납부의 고지

가. 의의

납부의무자에 대하여 세입과목, 납부할 금액, 납부기간 및 장소 등을 통지하는 대외적인 의사표시 행위를 말한다.

나. 납부고지의 방법

1) 정보통신망을 이용한 전자적 고지 및 전자납부
2) 문서에 의한 납부의 고지
   가) 납입고지서 : 입학금, 수업료, 학교운영지원비 등
   나) 납부서 : 납부자가 납부고지에 의하지 아니하고 스스로 납부할 경우

< 납입고지서와 납부서의 사용구분>

구분	내용
납입고지서 (경기재무회계규칙 제28호 서식)	○ 징수관이 징수결정을 한 때 – 자산수입, 입학금, 수업료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약 수입 등
납부서 (경기재무회계규칙 제29호 서식)	○ 납부자가 법령 또는 계약, 그 밖에 정하는 바에 따라 납입고지서에 의하지 아니하고 스스로 납부할 때 – 수수료, 이자수입 등

3) 구술 등 기타 방법에 의한 납부의 고지

다. 납입고지서 발부시기와 납부기한

경기재무회계규칙 제45조

< 납입고지서 발부시기와 납부기한 >

구분	발부시기	납부기한	비고
① 법령 또는 계약 등에 의해 납부기한이 정해져있는 수입	납부시작 5일전까지 납입고지서 발행	법령 또는 계약에 의함	사용료, 자산수입 등
② 법령 또는 계약 등에 의해 납부기한이 정해져 있지 않은 수입	징수결정일	납부고지한 날로부터 15일 이내	입학금, 수업료 등
③ 법령, 그 밖에 규정에 따라 기간을 정하여 징수유예한 수입	그 기간이 만료된 다음날	법령 또는 규정에 의함	
④ 즉시 납부하는 수입		위의 ①, ②와 같은 제한이 없음	이자수입 등
⑤ 납부기한이 끝나는 날이 공휴일인 경우		그 다음날	

도움말

■ 민법 제157조(기간의 기산점) : 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니한다.

4. 수납

경기재무회계규칙 제4장 제4절

가. 의의

수입금출납원이 납부의무자로부터 납부금을 영수하는 행위를 말한다.

나. 수납기관

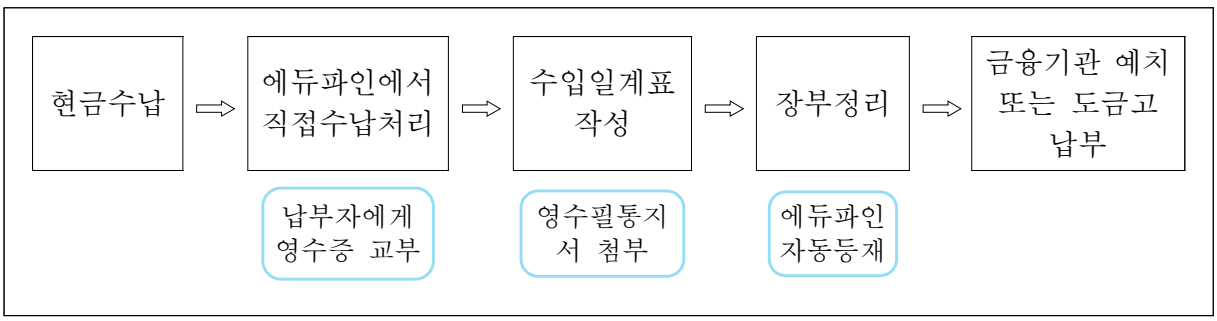
납부자가 납부하는 납부금을 수령하는 기관으로, 학교장이 임명하며 수입금출납원이 아니면 납부금을 수납할 수 없다. 다만, 금융기관 또는 체신관서에서 수납업무를 위탁하는 경우에는 예외로 한다.

다. 수납방법

1) 직접수납 : 수입금출납원의 현금 수납

모든 수입금의 수납은 금융기관이나 체신관서에 수납을 위탁한 경우를 제외하고 수입금출납원이 현금 수납하여야 한다. 이 경우 수입금출납원은 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부해야 한다.

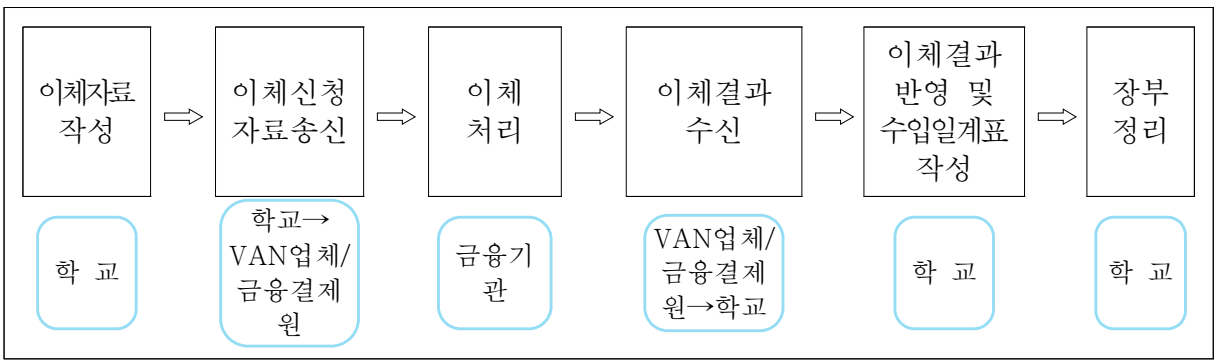
< 직접수납 업무흐름도>



2) 위탁수납 : 금융기관 (스쿨뱅킹·CMS 수납)

학교에서 금융기관(스쿨뱅킹·CMS)에 수납을 위탁한 경우에 해당 금융기관에서 수납을 담당하며, 해당 금융기관(스쿨뱅킹·CMS)은 영수필통지서를 징수관에게 통보하여야 한다.

< 위탁(스쿨뱅킹, CMS) 수납 절차 >



도움말

■ 스쿨뱅킹과 CMS 장·단점

구분	장점	단점
스쿨뱅킹 (school banking)	이체 수수료 없음	학교가 지정한 금융기관만 인출 가능
CMS (cash management service)	모든 금융계좌 인출 가능	이체 수수료 발생

라. 수입금 금고 납부

수입금 출납원은 납부금을 영수하였을 때에는 지체없이 금고에 납부하여야 한다.

1) 지방회계법 시행령 제21조의 규정에 의거 수입금출납원이 수납한 수입금은 다음날까지 도금고에 납부하여야 한다.

2) 도금고 납부 방법

가) 수입일계처리 후 납부서를 출력하여 교육금고에 납부

나) 학교 인터넷뱅킹을 통해 납부

- 반드시 납부서의 징수번호와 C코드값을 확인 후 입력
- 징수번호, C코드값이 잘못되면 세입금 경정처리 해야 함.

다) 도금고 반환액은 다음날 도에서 확정 처리하므로 확정 후 수입일계표 결재 요청

(징수결의목록의 반환액이 붉은색에서 검은색으로 변하면 확정 처리된 것)

마. 수입일계표 작성

1) 징수관이 금고 및 금융기관 등으로부터 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고, 즉시 장부를 정리하여야 한다.

가) 수입일계표는 회계별로 작성한다.

나) 수입일계표는 수납한 날짜별로 작성한다.

다) 수입일계표는 영수필통지서 또는 계좌이체결과 내역서 등을 첨부하여야 한다.

2) 수입일계표 처리 절차(작성 및 결재)

가) 수입관리⇒ 출납관리⇒ (이체처리⇒ 결과파일적용⇒ 출납관리)⇒ 일계처리 ⇒ 일계추가⇒ 저장

나) 수입관리⇒ 출납관리⇒ 수입일계표⇒ 회계구분⇒ 해당 건 선택 후 결재

5. 과오납금 처리

경기재무회계규칙 제4장 제3절

가. 의의

1) 징수결정 및 수납의 착오·중복·납부 후의 감면, 법령개정 등의 사유로 징수·수납하여야 할 금액을 초과한 납부가 있는 경우를 과오납금이라 하며, 납부자로부터 과오납금 반환청구(재무회계규칙 제30호 서식)를 받아 반환하여야 한다.

2) 세입의 과오납금은 수입한 세입에서 반환한다. 다만, 당해연도 출납폐쇄기한 경과 후 반납금은 반환하는 연도의 세입에서 반환한다.

3) 세출금의 과오 지급된 금액을 다시 세출에 반납시켜 당초 지출이 없었던 것과 같은 상태로 하는 것을 반납(여입)제도라고 하고, 이와 대조적으로 세입금의 과오납이 있을 때에는 그 과오납 상당액을 세입에 이르지 아니한 것과 같은 상태로 하는 것을 과오납금 반환이라 한다.

나. 과오납금 반환절차

< 반환 절차 >

과오납금 반환청구	⇨	과오납금 반환결정 (명령)	⇨	과오납금 반환명령	⇨	과오납금 반환통지	⇨	과오납금 정리
납부자→학교		학교장		학교→금고		학교→납부자		학교장

다. 과오납금의 반환결정

징수관은 과오납금의 반환청구를 받거나 과오납금이 있음을 안 때에는 과오납된 금액을 다음의 회계연도 소속 구분의 기준에 따라 과오납금 반환금으로 결정하고, 즉시 과오납금을 반환하여야 한다.

< 과오납금 회계연도 소속 구분 >

구 분	회계연도 소속 구분	결 정 권 자
출납폐쇄기한 경과 전 과오납금 발생	과오납된 연도의 세입에서 반환	징수관
출납폐쇄기한 경과 후 과오납금 발생	반환하는 연도의 세입에서 반환	

도움말

■ 과납금과 오납금
- ○ 과납금 : 납부의무자가 정당한 채무액을 초과하여 납부한 것
- ○ 오납금 : 납부의무가 없는 자가 납부한 것

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

라. 과오납금 반환의 특례

징수관은 수입금출납원이 수입금을 금고에 납부하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 과오납금의 반환을 명령하여 그 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

6. 미수납 관리

경기재무회계규칙 제56조

가. 의의

징수관이 징수결정한 세입금으로서 해당연도 출납폐쇄기한까지 수납되지 아니한 것은 다음연도 세입의 징수결정액(지난년도 수입)으로 이월한다.

※ 전년도 이월액도 포함한다. 단, 수익자부담수입은 해당과목으로 이월한다.

나. 미수납자의 별도 관리

이월처리한 미수납금에 대하여는 미수납자의 인적사항, 미수납금 내역, 독촉장 발송일, 납부기한 등을 상세히 기록한 관리부를 작성·관리하고 징수관리에 철저를 기하여야 한다.

다. 납부 독촉

경기재무회계규칙 제54조

1) 납부기한이 경과하여도 세입금을 납부하지 아니하는 납부자에 대하여 일정기한을 정하여 세입금 납부를 독촉하는 통지행위를 말한다.

* 납부고지는 1회에 한하는 것이므로 기한 내 납부가 되지 않았다 하여 재차 납입고지서를 발행하는 것은 아니며 독촉장을 발부하여 완납하도록 하여야 한다.

2) 납부독촉시기 : 독촉장은 납부기한 경과 후 15일 이내에 발송하여야 하며, 독촉장 발행 시에는 납부기한을 발송일로부터 15일 이내로 정하여야 한다.

3) 독촉장 송달방법

가) 교　　부 : 직접 전달하는 것으로 송달서에 수취인 서명 날인

나) 등기우편 : 필요시 내용증명 및 배달증명 방법으로 송달

다) 공시송달 : 주소불명 등의 사유로 교부나 등기우편이 도달되지 않고 반송되는 경우 게시판이나 신문 등에 일정기간 게시함으로써 송달한 것과 똑같은 효력을 발생시키는 송달방법으로 주소불명 등의 입증서류를 갖춘 후 공시 송달

라. 강제집행의 청구 등

경기재무회계규칙 제55조

1) 징수관은 독촉 등의 조치를 취하였음에도 불구하고 납부기한까지 세입금을 납부하지 아니할 때에는 분임채권관리관에게 강제집행 등 필요한 조치를 취하도록 알려야 한다.

2) 분임채권관리관은 법령, 조례, 계약, 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 강제집행 등 필요한 조치를 취하여 채권을 확보하여야 한다.

7. 불납결손처분

경기재무회계규칙 제57조

가. 의의

징수관은 다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무면제의 결정통지가 있거나, 시효의 완성, 그 밖의 사유로 인하여 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 기재한 서류를 갖추어 결손처분 결정을 하여야 한다.

나. 불납결손 처리

1) 지난년도 이월금으로 시효가 소멸된 미수납액 : 시효가 소멸된 이후 결손 처분한다.
2) 퇴학·자퇴한 자의 미수납액 : 사유 발생일까지의 미납액만 일할 계산하여 결손 처분한다.

※ 재입학할 경우 : 불납결손 처분액 중 시효가 완성되지 않은 금액은 그외수입으로 징수

다. 소멸시효 완성에 의한 결손처분

1) 소멸시효란 권리자가 그의 권리를 행사할 수 있음에도 불구하고 일정한 기간(시효기간)동안 그 권리를 행사하지 않은 상태가 계속될 경우 권리를 소멸시키는 것을 의미하며, 다른 법률의 규정이 없을 때에는 민법의 규정을 준용한다.
2) 납부고지와 납부독촉은 각각 1회에 한하여 시효중단의 효력이 있으므로 결국 1차 세입금 납부 독촉장에서 정한 납부기한 경과 후 시효기간이 경과할 때 소멸시효가 완성되고 시효결손처분의 대상이 된다.
3) 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제54조에 의거 독촉장 발급 등 선량한 관리자로서 징수에 최선을 다해야 한다.

< 소멸시효의 구분 >

구 분	주 요 내 용
20년의 소멸시효 (민법 제162조)	○채권 및 소유권 이외의 재산권을 20년간 행사하지 아니한 경우
10년의 소멸시효 (민법 제162조)	○일반채권을 10년간 행사하지 아니한 경우
판결 등에 의하여 확정된 채권의 소멸시효 (민법 제165조)	○판결에 의하여 확정된 채권은 단기의 소멸시효에 해당한 것이라도 그 소멸시효는 10년으로 함
3년의 단기 소멸시효 (민법 제163조)	○이자, 급료, 부양료, 사용료 기타 1년 이내의 기간으로 정한 금전 또는 물건의 지급을 목적으로 한 채권 ○도급받은 자, 기사 기타 공사의 설계 또는 감독에 종사하는 자의 공사에 관한 채권 등
1년의 단기 소멸시효 (민법 제164조)	○학생 및 수업자의 교육(학생의 수업료, 입학금 등이 해당), 의식 및 유숙에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권 등

도움말

■ 지방자치단체의 금전채권과 채무에 관한 시효

○ 소멸시효(지방재정법 제82조) : 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.
→ 지방자치단체의 금전채권과 채무(공무원에 대한 봉급 반환 청구권 등)

○ 시효중단(지방재정법 제84조) : 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 하는 납입 고지는 시효중단의 효력이 있다.

라. 소멸시효 중단

민법 제168조

1) 시효의 진행 중에 시효의 기초가 되는 사실상태의 계속이 중단되는 어떤 사실(권리자의 권리행사·의무자의 의무승인)이 발생했을 경우에 시효기간의 진행을 중단시키는 것이다.

2) 시효가 중단되면, 이미 진행한 시효기간은 효력을 전부 상실하게 되며 그 중단사유가 종료하였을 때로부터 다시 시효기간을 계산하게 된다.

3) 소멸시효는 청구, 압류, 가압류, 가처분, 승인의 사유로 인하여 중단된다.

가) 청구 : 권리자가 시효의 완성으로 이익을 얻는 자에 대하여 그의 권리 내용을 주장하는 것이다.

나) 압류 또는 가압류, 가처분 : 압류는 확정판결, 기타의 집행권원(채무명의)에 기하여 행하는 강제 집행이며 가압류와 가처분은 강제집행을 보전하는 수단이다.

다) 승인 : 시효의 이익을 받을 당사자가 상대방의 권리 존재를 인정하는 뜻을 표시하는 것이다.

제2장 교육비특별회계 세입

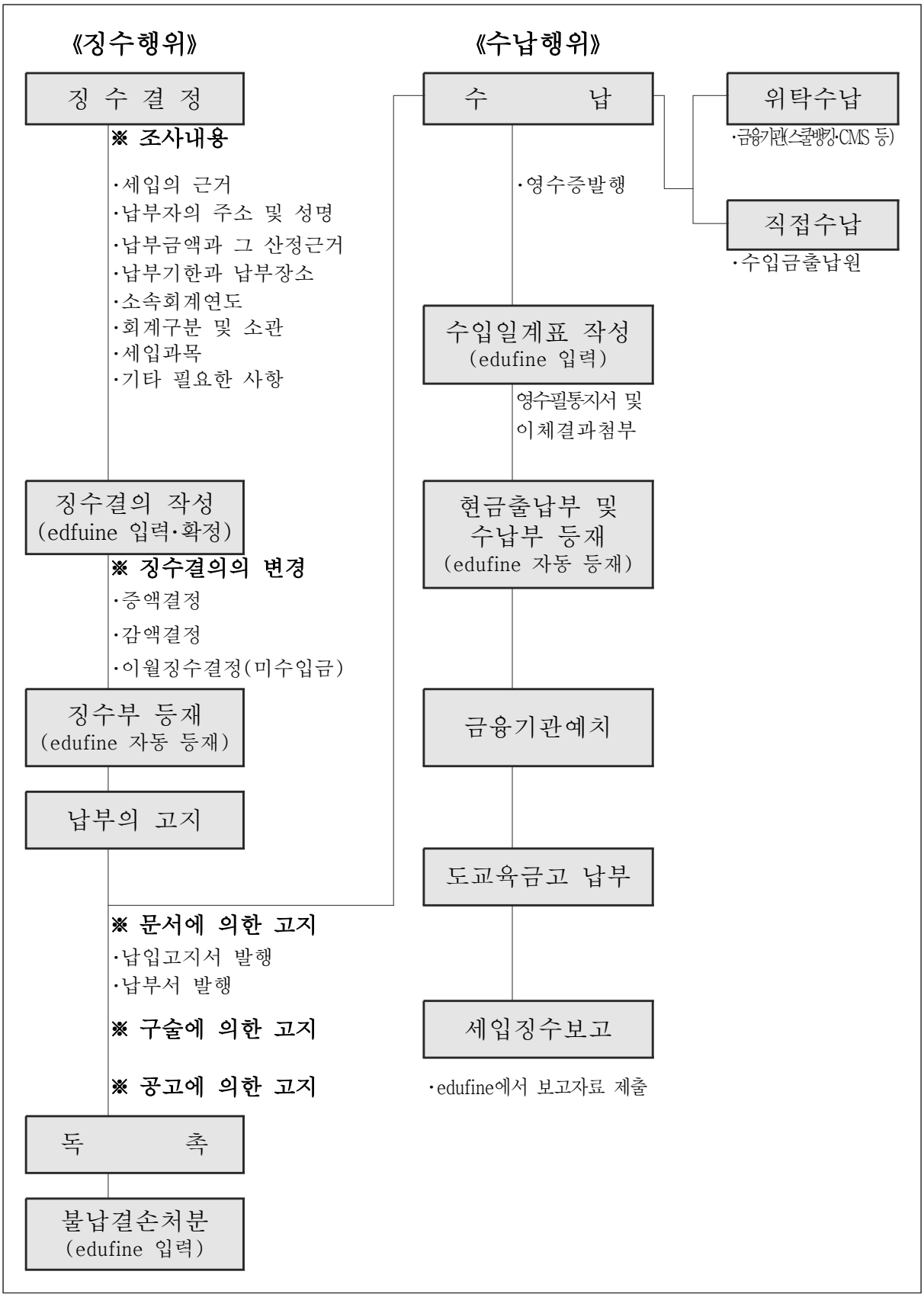
Ⅰ. 세입업무 흐름도
Ⅱ. 입학금 및 수업료
Ⅲ. 세입실무 사례

Ⅰ 세입업무 흐름도

1. 업무개요

업무내용	세 부 추 진 내 용	시 기
사전업무	○ 입학금 및 수업료 결정(교육청) ○ 학비감면대상자 선정 및 감면통지(교육청)	– 신입생 입학전 – 3월 이후
징수결정	○ 입학금 및 수업료	– 분기별 결정 – 지원금 처리
납부고지	○ 고지내용 : 납부자 주소, 성명, 납부금액, 납부기한 등을 표시하여 가정통신문 등으로 고지	– 징수결정 이후
징수결정 변 경	○ 발생 사유별로 증액·감액 등	– 사유발생시
수 납	○ 방법 : 직접수납, 위탁수납(스쿨뱅킹, CMS) ○ 수입일계 작성	– 납부고지 이후
과오납금 반 환	○ 반환절차 반환청구 → 반환결정 → 반환명령 → 반환통지 → 과오납금정리	– 반환사유 발생시
독 촉	○ 납부기한 경과 시 독촉	– 납부기한 경과 후 15일 이내
불납결손 처 분	○ 채무의 면제 시(자퇴, 퇴학 등) ○ 지난년도 미수납액의 시효 완성 시	– 면제사유 발생일 이후 – 시효완성일 이후
미수납액 이 월	○ 출납폐쇄기한까지 미수납액 (징수결정 시 이월된 미수납액도 포함)	– 출납폐쇄기한 종료 후 즉시
징수보고	○ 징수보고서 제출(edufine)	– 월별(다음달 5일까지)
증빙서류 정 리	○ 징수부, 징수결의서, 현금출납부 ○ 수입일계표 등	– 회계별, 월별 또는 분기별

2. 업무흐름도


《징수행위》
《수납행위》
징 수 결 정
※ 조사내용
·세입의 근거
·납부자의 주소 및 성명
·납부금액과 그 산정근거
·납부기한과 납부장소
·소속회계연도
·회계구분 및 소관
·세입과목
·기타 필요한 사항
징수결의 작성
(edfuine 입력·확정)
※ 징수결의의 변경
·증액결정
·감액결정
·이월징수결정(미수입금)
징수부 등재
(edufine 자동 등재)
납부의 고지
※ 문서에 의한 고지
·납입고지서 발행
·납부서 발행
※ 구술에 의한 고지
※ 공고에 의한 고지
독 촉
불납결손처분
(edufine 입력)
수 납
·영수증발행
수입일계표 작성
(edufine 입력)
영수필통지서 및
이체결과첨부
현금출납부 및
수납부 등재
(edufine 자동 등재)
금융기관예치
도교육금고 납부
세입징수보고
·edufine에서 보고자료 제출
위탁수납
·금융기관(스쿨뱅킹·CMS 등)
직접수납
·수입금출납원

Ⅱ 입학금 및 수업료

1. 징수방법 및 금액

가. 고등학교 수업료는 4분기(방송통신고는 상·하반기)로 균등하게 분할 징수하며 그 금액은 매년 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」으로 정한다.

나. 입학금은 학생의 입학 시 전액을 징수한다.

2. 징수기일 및 납부기한

경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례
(이하 '경기수업료및입학금조례') 제5조

가. 징수기일

1) 수업료의 징수기일은 학교의 장이 정하되, 해당 분기나 해당 월의 시작일로부터 10일 이전으로 할 수 없다.
   ※ 징수기일은 납부기한을 의미한다.
2) 제1학년 최초의 수업료 및 입학금 징수기일은 학기 시작 전 50일 이내로 할 수 있다.
3) 학교장은 국가 또는 지방자치단체의 장학금이나 학비 보조금 등을 교부받아 수업료를 납부하는 학생에 대하여는 수업료의 징수기일을 장학금이나 학비보조금 등의 교부일 이전으로 할 수 없다.

나. 납부기한 및 납부고지

납부기한은 학교의 장이 정하되, 늦어도 분기 개시 전월 말 이전으로 정하고 징수결정과 납부고지는 징수기일 15일 전까지 하여 적기에 수납될 수 있도록 한다.

< 수업료 및 입학금 납부기한 및 납부고지(예시) >

구 분		1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기
징수결정일 (납부고지)	신입생	1월 2일 이후	5월 8일 이후	8월 8일 이후	11월 7일 이후
	재학생	3월 2일 이후			
징수기일 (납부기한)	신입생	1월 11일 이후	5월 23일 이후	8월 23일 이후	11월 22일 이후
	재학생	3월 2일 이후			

3. 징수결정

가. 징수결정 방법

1) 수업료의 징수결정시 학생이동원부에 따라 재적수를 정확히 파악하여 감면자를 제외한 징수대상 인원에 대하여 분임징수관인 학교의 장이 징수결정하고, 그 사항을 징수부에 기재한다.

도움말

■ 징수결정 시 주의사항(감면자 관련)
학생은 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」에 따라 수업료를 납부할 의무가 있으나, 학비감면지침에 따라 감면혜택을 받을 수 있다. 학비감면 대상자는 징수결정 시 수업료 감면자로 등록하여 징수금액에는 포함되지 않지만, 감면금액에는 포함될 수 있도록 해야 한다. 감면자로 징수결정을 하여야 재무결산 시 수익과 비용으로 처리될 수 있다.

2) 분기별 정기 징수결정 후 전학, 복학, 휴학, 퇴학 등으로 징수결정 변경 사유가 발생할 경우에는 징수대상의 인원 및 금액을 정확히 파악하여 증액, 감액, 불납결손 처리하여야 한다.

나. 징수결정 조정

1) 증가 시(증액 조정결의)
가) 징수결정 후 수업료 인상, 계산착오 등
나) 징수결정 후 학생 전입, 복학, 재(편)입학 등

2) 감소 시(감액 조정결의)
가) 징수결정(납부고지)후 착오 발견 시
나) 징수결정 후 학생 전출, 휴학, 퇴학, 감면대상자 추가 등
다) 징수결정 후 당해분기 개시 전 수업료를 미납하고, 퇴학·자퇴 등으로 학생 신분 상실 시
라) 신입생 배정 후 미등록자 발생 시

4. 징수결정 변경

가. 징수결정 변경 : 감액 결정은 출납폐쇄기한(12월 말일)까지 가능

구 분	징 수 결 정 변 경
착오로 인한 과오 징수	사유에 따라 증액 또는 감액
전입	전입하는 학교는 전입하는 날부터 징수
복학, 재·편입학, 추가 입학	추가 징수 결정(증액)
전출	전출하는 날까지 징수 후 다음 날부터의 수업료 감액
감면대상자 발생	매년도 도교육청 지침에 따라 감액
자퇴, 퇴학	사유발생일 이후의 납부된 수업료가 있을 경우 수업료 감액
법령 변경	사유에 따라 증액 또는 감액

※ 수업료는 결석 또는 출석정지로 인하여 감액 또는 면제되지 않는다.

나. 중간 변동자의 징수방법

구 분	징수방식	징 수 방 법
재(편)입학	일할 계산	ㅇ입학금 : 전액 징수 ㅇ수업료 : 재(편)입학이 속하는 날부터 전액 징수
휴 학	일할 계산	ㅇ수업료 : 휴학한 날까지 징수하고, 이후 수업료는 반환
복 학	일할 계산	ㅇ수업료 : 복학하는 날부터 징수
퇴학(자퇴)	일할 계산	ㅇ수업료 : 퇴학(자퇴) 처분 당일까지 수업료를 징수하고, 미납된 수업료는 불납결손 처리

도움말

■ 2017학년도 1/4분기 징수결정 후 2017. 4. 14.자 자퇴 및 퇴학한 경우(1급지 기준)

1. 수업료 완납자
   - ○ 3월분 : 전액징수
   - ○ 4월분 : 자퇴·퇴학일까지의 수업료를 공제한 나머지 금액을 반환
     - – 반환금액 : 114,300원x16일/30일=60,960원 ⇨ 60,960원
   - ○ 5월분 : 전액반환
2. 수업료 미납자
   - ○ 4.14. 이전(~14일 포함) 미납 수업료 : 불납결손처분(△167,640원)
   - ○ 4.15. 이후(15일 포함~) 미납 수업료 : 징수감액결정(△175,260원)

■ 휴학 후 자퇴한 경우 : 휴학일을 자퇴일로 간주하여 처리

■ 타시·도에서 2017. 3. 5.자에 전입하여 2017. 3. 10.자로 자퇴한 경우
   - ○ 3.5.~3.10까지의 수업료를 일할계산하여 징수 후 나머지 금액 정리
   - ○ 수업료를 월별 징수하는 타시·도학교에서 전입 온 경우에는 4,5월분에 대하여 정리 하고 3월분에 대하여는 전출교에서 처리할 수 있도록 자퇴 사항을 알림

다. 전출·입학생 및 입학포기자 징수 및 반환방법

구 분		징수 및 반환 방법	
		전 출 교	전 입 교
원칙	전출·입시 (일할계산)	전출하는 날까지의 수업료 징수 및 반환	전입하는 날부터 수업료 징수
예외	수업료가 동일한 경기도 내 공립학교 간 전출·입시	당해 분기 수업료를 이미 징수한 경우 미반환 (전입교에 납부확인원 또는 영수증 발송)	전출교에서 당해 분기 수업료를 이미 징수한 경우 미징수 (전출교에 납부확인원 또는 영수증을 받아서 보관)
	수업료를 월별 징수하는 타시·도 학교 전출·입시	전출하는 날이 속하는 달까지 징수 및 반환	전입하는 날이 속하는 다음 달부터 징수 (단, 전출입의 달이 다른 경우 전입하는 날이 속하는 달부터 징수) 예)8.1.자 전입자는 8월분부터 수업료 징수
입 학 포기시		입학포기의 의사를 입학일까지 표시한 경우	입학금 또는 수업료 전액 감액 (입학포기원)
		입학포기의 의사를 입학일 다음날 이후 표시한 경우	입학금은 반환하지 아니하며, 수업료는 입학포기의 의사를 표시한 날까지 수업료를 공제한 나머지 감액

* 수업료가 동일한 경기도 내 공립학교에서 전입 시 반드시 전출학교에 징수여부를 확인하고 징수
* 타시·도학교 전출입 시 해당 시·도 조례를 확인하여 징수기준이 일할인지 월할인지 확인하고 징수

도움말

■ 1~2월 전출·입생 수업료 징수 : 신년도 회계로 징수(2017년 1, 2월 전출·입생은 2017학년도 회계)

< 1, 2월 전입생 학생등록 및 수업료 징수 방법 >

【예】 2016학년도 2017. 1. 5. 전입생 : 2학년 1반 1번 홍길동

① 2016학년도 수납자정보 등록 : 2학년 1반 1번 홍길동으로 등록

② 2017학년도 진급처리 : 학적정보추가→학번은 그대로 두고 회계만 2017로 수정 (수납자정보관리→학생조회→학적정보추가→2017학년도 2학년 1반 1번 홍길동)

③ 2017학년도 징수결의

- 사전작업 : 2017학년 기준정보, 납부금정보, 예산정보 등록 (예산정보는 징수결의 시 행추가 가능)
- 징수결의 시 차수는 2월로 선택 : 원칙은 2016학년도 14월이 되어야 하나 2016학년도 징수결의 자료와 연계가 안 되므로 2017학년도 2월 차수로 설정함

④ 2017학년도 학번이 확정되면 1학년에서 2학년으로 진급처리

【예】 2016학년도 2017. 1. 20. 전출생 : 2017회계 수납분으로 전년도 과오납반환결의로 반환 처리

라. 과목경정

1) 징수관은 징수결정 후 과목의 오류를 발견한 때에는 정당과목에 당초 징수결정 연월일을 명시하여 과목 경정하고, 징수결정액 및 수납액을 정리하여야 한다.

2) 교육비특별회계 세입금을 금고에 납부한 후의 과목경정 시는 매년 12월말까지 세입금 경정요구서를 제출하고, 세입금경정통지서에 따라 징수결정액 및 수납액을 경정한다.

< 과목경정 절차 >

세입금 경정요구	⇨	세입금 경정요구	⇨	세입금경정 및 통지	⇨	증액(감액) 결정	⇨	수납액 경정
학교 → 교육청		교육청 → 교육금고		교육금고 →학 교		학 교		학 교

※ 수납액 경정 시 증액 및 감액결정은 하지 않음

5. 수납

가. 의의

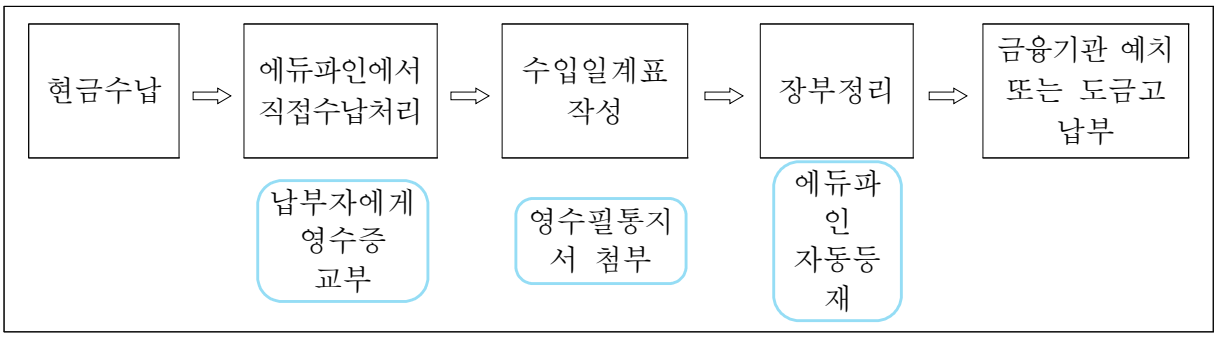
납부의무자가 납부하는 납부금을 영수하는 행위를 말한다.

나. 수납방법

1) 직접수납 : 수입금출납원의 현금 수납

모든 수입금의 수납은 금융기관이나 체신관서에 수납을 위탁한 경우를 제외하고 수입금출납원이 현금 수납하여야 한다. 이 경우 수입금출납원은 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부해야 한다.

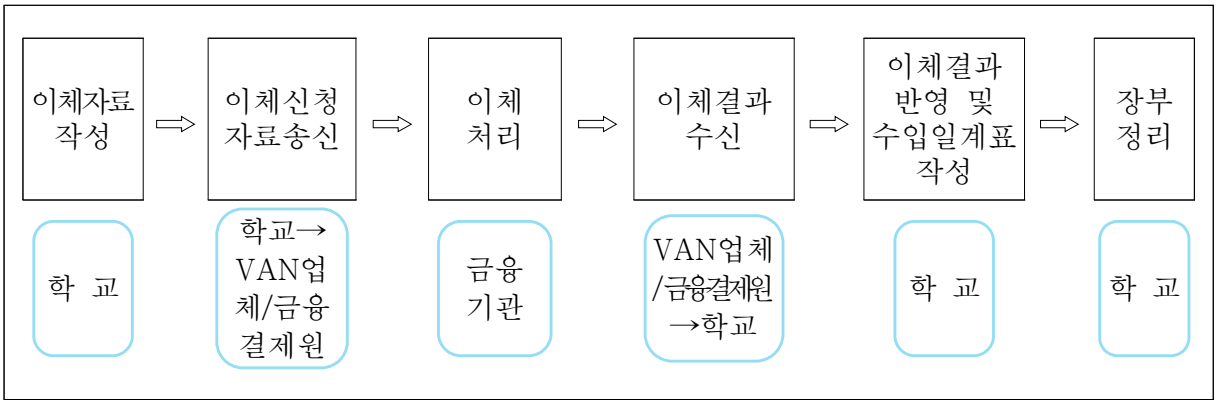
< 직접수납 업무흐름도 >



2) 위탁수납 : 금융기관 (스쿨뱅킹·CMS 수납)

학교에서 금융기관(스쿨뱅킹·CMS)에 수납을 위탁한 경우 해당 금융기관에서 수납을 담당하며, 해당 금융기관(스쿨뱅킹·CMS)은 영수필통지서를 징수관에게 통보하여야 한다.

< 위탁(스쿨뱅킹, CMS) 수납 절차 >



도움말

■ 스쿨뱅킹과 CMS 장·단점

구분	장점	단점
스쿨뱅킹 (school banking)	이체 수수료 없음	학교가 지정한 금융기관만 인출 가능
CMS (cash management service)	모든 금융계좌 인출 가능	이체 수수료 발생

다. 수납금 도교육금고 납부

지방회계법 시행령 제21조

경기도 관내 학교는 수납한 날의 다음날까지 교육비특별회계 금고에 수납금을 납부하여야 한다.

※ 수납금의 납부는 금고의 소재지에서 수납한 경우에는 수납한 날의 다음날까지, 그 밖의 경우에는 수납한 날부터 5일 이내에 하여야 한다.

※ 세입금(수업료 및 입학금 등)을 "세입세출외현금"에 보관금으로 예치 금지

라. 수입일계표 작성

1) 징수관이 금고 및 금융기관 등으로부터 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고 즉시 장부를 정리하여야 한다.

가) 수입일계표는 회계별로 작성한다.

나) 수입일계표는 수납한 날짜별로 작성한다.

다) 수입일계표는 영수필통지서 또는 계좌이체결과 내역서 등을 첨부하여야 한다.

2) 수입일계표 처리 절차(작성 및 결재)

가) 수입관리⇒ 출납관리⇒ (이체처리⇒ 결과파일적용⇒ 출납관리)⇒ 일계처리 ⇒ 일계추가⇒ 저장

나) 수입관리⇒ 출납관리⇒ 수입일계표⇒ 회계구분⇒ 해당 건 선택 후 결재

6. 과오납금 처리

경기재무회계규칙 제46조, 제47조

가. 의의

학교장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납부 후의 감면, 법령 개정, 계약변경,

학생의 학적변동 등의 사유로 초과 납부한 과오납금에 대하여는 반환절차를 거쳐 반환한다.

나. 과오납금의 반환절차

1) 모든 교육비특별회계 수입금의 반환은 도교육금고에 납부한 후 반환한다.
2) 학교장은 교특회계 세입금 통장에 수납한 수입금 중 교육금고에 납부하기 전에는 절대 반환할 수 없다.

도움말

■ 교특회계(수업료) 학교자체 수입금 상계 금지
○ 수납한 수입금 중에서 자체(직접) 반환 처리 시, 수납액과 금고 납부액간 차이 발생

3) 과오납금 반환절차

< 반환 절차 >

과오납금 반환청구	⇨	과오납금 반환결정 (명령)	⇨	과오납금 반환요청 (시스템)	⇨	과오납금 반환송금	⇨	과오납금 반환명령 확정	⇨	과오납금 정리확인 (시스템)
납부자→학교		학교장		학교→본청(금고)		도교육금고→납부자		도교육청		학교장

가) 과오납금의 반환청구 : 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 당해 학교장에게 과오납금 반환청구서를 제출해야 한다.
나) 과오납금의 반환결정(명령) : 학교장은 과오납금의 반환청구를 받거나 과오납금이 있음을 안 때에는 과오납된 금액을 다음의 회계연도 소속구분의 기준에 따라 과오납금 반환금으로 결정하고, 즉시 과오납금을 반환 요청한다.(시스템상 과오납금 반환결의서 작성 및 결재)

< 과오납금 회계연도 소속 구분 >

구분	회계연도 소속 구분	법적근거
출납폐쇄기한 경과 전 과오납금 발생	과오납된 연도의 세입에서 반환	경기재무회계규칙 제46조, 제47조
출납폐쇄기한 경과 후 과오납금 발생	반환하는 연도의 세입에서 반환	

도움말

예) 1. 2016학년도 4분기 수업료를 2016. 12. 2.자에 납부하고, 2016. 12. 20.자에 자퇴한 경우
→ 2016회계 수업료에서 과오납 반환 처리(2016. 12. 21.~2017. 2월말까지 반환)
2. 2016학년도 4분기 수업료를 2016. 12. 2.자에 납부하고, 2017. 1. 5.자에 자퇴하는 경우
→ 2017회계 수업료에서 과오납 반환 처리(2017. 1. 6.~2017. 2월말까지 반환)
※ 출납폐쇄기한 이후 과오납 발생 분에 대하여 2016회계 지난년도수업료에서 과오납 처리 시 결산상 금액이 일치하지 않으므로, 2017회계 수업료 징수액 중 수납된 금액에서 과오납 반환(전년도 과오납반환결의)처리하여야 한다.

다) 과오납금의 반환 요청 : 학교장은 과오납금의 반환을 결정한 때에는 도교육청 세입담당 부서에 과오납금의 반환을 에듀파인으로 요청하여야 한다.

※ 모든 교육비특별회계 수입금의 반환은 반드시 교육금고에서만 처리 (학교에서 직접 반환 불가)

라) 과오납금 송금 : 도교육청은 반환금을 직접 과오납자(납부자)에게 송금한다.

마) 반환명령 확정 : 도교육청은 과오납금 반환금을 송금한 날 시스템으로 과오납금 반환명령 확정 처리한다.

바) 과오납금반환 정리 : 학교장은 과오납금반환명령 확정 내역을 확인(징수결의 목록의 반환액 부분이 빨간색에서 검정색으로 변경)한 후 일계 처리(결재)한다.

다. 수업료 및 입학금 반환

경기수업료및입학금조례 제6조

이미 납부한 수업료와 입학금은 다음의 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.

< 수업료 및 입학금 반환 >

반 환 사 유		반 환 금 액	
		당해분기 개시 전	당해 분기 중
과오납의 경우		전 액	전 액
전학 시	전출 시(수업료가 동일한 경기도내 공립학교로 전출시 전출교에서 이미 징수한 경우는 제외)	전 액	전출하는 날까지의 수업료를 제외한 나머지 금액(일할 계산)
학 업 중단 시	○법령에 의한 경우 ○입학포기의 의사를 표시한 경우 ○자퇴·휴학의 의사를 표시한 경우 ○본인의 질병·사망, 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유	전 액	반환사유가 발생한 날까지 수업료를 공제한 나머지 금액(일할 계산)

반 환 사 유		반 환 금 액	
		당해분기 개시 전	당해 분기 중
입 학 포기 시	수업료	전 액	입학 포기 의사를 입학식 이후에 표시하였다면, 입학포기의 의사를 표시한 날 다음날부터 수업료 반환 (일할 계산)
	입학금	전 액	입학 포기 의사를 입학식 이후에 표시하더라도 입학금은 반환하지 않음

7. 미수납 관리

가. 납부 독촉

1) 독촉장은 최초 1회에 한하여 시효중단의 효력이 있으므로, 학교장은 납부 독려를 하여 완납하도록 처리하여야 한다.

2) 독촉장은 납부기한 경과 후 15일 이내로 발송하되, 이 경우의 납부기한은 발송일로부터 15일 이내로 정한다.

3) 퇴학생 또는 자퇴생의 수업료 미납액은 징수하지 아니한다.

4) 수업료 및 입학금 징수에 있어서는 체납자로부터 가산금 등을 징수하지 못한다. (지방재정법 시행령 제131조)

5) 납부 독촉의 시효중단 효력

가) 지방재정법 제84조(납입 고지의 효력)에 따라 지방자치단체가 행하는 납입 고지는 시효중단의 효력이 있다.

나) 1회 독촉고지 이후 다시 독촉고지를 할 경우에는 6개월 내에 재판상 청구(소의 제기), 강제집행(압류, 가압류, 가처분), 승인 등의 조치를 취해야만 소멸시효 중단의 효력을 갖는다.

나. 독촉장 송달 방법

1) 배달증명

가) 등기우편 : 필요 시 내용증명 및 배달증명의 방법으로 발송하여 독촉의 근거를 확보한다.

나) 정기적인 독려 등을 통하여 불납결손이 생기지 않도록 주의를 다하여야 한다.

2) 공시송달

교부나 등기우편에 대한 송달이 불가능한(소재 불분명 졸업생 등)때에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 학교 홈페이지(게시판)등에 게재(공고)한다.

다. 미수납액의 다음연도 이월

1) 징수관이 징수결정한 금액 중 해당연도 출납폐쇄기한까지 수납되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정 금액으로 이월하여야 한다.
2) 이월액의 장부정리는 2월 10일까지 완료하여야 한다.
3) 미수납액을 이월하였을 때에 관서의 징수관은 세입 이월액 계산서를 교육감에게 제출하여야 한다.

라. 미납 수업료 채권 확보

1) 미납자에 대하여는 매 분기말 다음의 예시와 같이 세입금 미수납 관리대장 및 다음 회계연도로 이월한 경우에는 지난년도 체납금 관리대장을 작성·비치하고 납부 독려한다.

< 세입금 미수납 관리대장 >

연도	학년반	학생이름	보호자성명	주소	전화(연락처)	미수납내역			수납내역		독촉현황	결손처분내역			비고
						(년도)분기	금액	사유	년월일	금액	일자, 방법	년월일	금액	사유	

< 지난년도 체납금 관리대장 >

미납년도	학년반		학생이름	수업료 미납액					전화(연락처)	집주소	수납내역		독촉현황	결손처분내역			비고
	전년도	금년도		1/4	2/4	3/4	4/4	계			년월일	금액	일자, 방법	년월일	금액	사유	

2) 수업료를 미수납한 재학생인 경우 소멸시효 완성 전에 시효 중단의 효력이 있는 “승인”의 의미가 되는 납부 예정 확인원을 학부모로부터 제출받거나, 미납 수업료 일부를 지급하도록 하여 미납 수업료 징수에 최선을 다하여야 한다.

※ 승인 : 소멸시효의 이익을 받으려고 하는 채무자가 채권이 있음을 인정하는 것으로 납부 예정 확인원(납부기간 연장 조치) 또는 일부지급 등도 승인이 됨(지방재정법 제83조, 민법 제168조 및 제177조)

마. 수업료 징수율 향상 및 미납액 관리

【 미납금 독려 방법 】

수업료 고지	○ 분기별 수업료 납부 고지(가정통신문 등)
↓ 1단계 : 문자발송	○ 납부마감일 문자메시지 발송(마감 2~3일전) ○ 납부기일이 경과후 미납자 문자메시지 발송 ☞ 독촉장 발송전에 미리하면 효과적
↓ 2단계 : 미납안내장 (독촉장) 발송	○ 납부기한 경과 후 15일내 미납자에 대하여는 독촉장 발송 (에듀파인 '미납안내문'활용, 배달증명)
↓ 3단계 : 전화상담	○ 담임교사 협조로 미납학생 가정형편 등 파악 ☞ 미납사유, 납부예정일자 등 통화내용 기록 ○ 학부모가 마음을 열고 이야기 할 수 있는 친근감 조성
↓ 4단계 : 진행	○ 1차 독촉사실을 알림
↓ 5단계 : 의논, 발전 (가정형편파악단계)	○ 가정형편이 어려운 학생은 학비감면 등 기타 지원방안 강구 ○ 수업료 등 미납금 납부예정확인원 징구
↓ 학비 감면 여 부 → 학비 감면 실시	○ 의논 및 발전단계에서 학비감면 대상자임이 확인되면 학비감면을 실시하고, 그 외는 재차독촉단계로 넘어간다.
↓ 재차독촉단계	○ 독촉의 강도를 높여 미납 독려
↓ 완결	○ 미수납 관리대장 및 지난년도 체납금 관리대장 정리

※ 본 자료는 참고자료이며, 학교실정에 맞게 사용하시기 바랍니다.

8. 불납결손처분

경기재무회계규칙 제57조

가. 처분사유

1) 당해 분기 개시 후 수업료를 미납하고, 자퇴·퇴학처분 등으로 학생 신분 상실할 때
2) 다른 법령의 규정에 의하여 채무면제의 결정통지가 있을 때
3) 소멸시효가 완성될 때

나. 처분시기

1) 자퇴·퇴학자 미수납액
   가) 사유 발생일까지의 미납액만 일할 계산하여 결손처분 한다.
   나) 사유발생일이 분기 개시 전일 경우는 전분기 금액까지만 결손처분한다.
   ※ 단, 자퇴(퇴학)당시 미납된 수업료를 불납결손 처리한 학생이 소멸시효 완성 전에 재입학할 경우 → 미납액은 '그외수입'으로 징수

< 감액결정과 결손처분의 예시 >

구분	예 시	처 리 방 법
감액결정	2017년도 2/4분기(6~8월분) 수업료 납부고지 했으나, 2분기 개시 전인 2017.5.31.자로 자퇴한 경우	2분기(6~8월분) 감액결의
불납결손처분	2017년도 1/4분기(3~5월분) 수업료가 미납된 학생이 2017.5.31.자로 자퇴한 경우	1분기(3~5월분) 불납결손처분
감액·불납결손처분	2017년도 1/4분기(3~5월분) 수업료가 미납된 학생이 2017. 4. 21.자로 자퇴한 경우	○ 3.1~4.21.까지 수업료 : 불납결손처분 ○ 4.22.~5.31.까지 수업료 : 감액결의

도움말

■ 감액결정 : 징수하여야 할 사유가 소멸된 경우, 이미 징수 결정한 것을 감액하여 징수 결정액을 변경하는 것
■ 불납결손처분 : 정당하게 징수결정 하여야 할 사항이나 다른 법령의 규정에 의하여 채무 변제의 결정통지가 있거나, 시효의 완성, 그 밖의 사유로 징수사유가 소멸된 경우로 징수액이 변경되지 아니함

2) 소멸시효완성에 의한 결손처분

민법 제164조

가) 미납 수업료에 대하여 시효완성 및 채무 면제 등으로 결손처분 시에는 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 결손처분의 결정을 하여야 한다.

나) 수업료 소멸시효 기간은 1년이다.

다) 납부 독촉은 1회에 한하여 시효 중단의 효력이 있으므로 1차 세입금 납부 독촉장에서 정한 납부기한 경과 후 1년이 경과할 때 소멸시효가 완성되고, 시효결손처분의 대상이 된다.

라) 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제54조에 의거 독촉장 발급 등 선량한 관리자로서 수업료 징수에 최선을 다해야 한다.

※ 단, 미납 수업료 납부 예정 확인원 제출 또는 미납 수업료를 일부 징수 하였을 경우에는 확인원 제출일 및 일부 지급일로부터 소멸시효 중단의 효력이 발생하므로 소멸시효 완성(1년)에 따른 불납결손 처분의 대상이 아님에 유의

< 소멸시효 >

구 분	주 요 내 용
1년의 단기 소멸시효 (민법 제164조)	1. 여관, 음식점, 대석, 오락장의 숙박료, 음식료, 대석료, 입장료, 소비물의 대가 및 체당금의 채권 2. 의복, 침구, 장구 기타 동산의 사용료의 채권 3. 노역인, 연예인의 임금 및 그에 공급한 물건의 대금 채권 4. 학생 및 수업자의 교육(수업료, 입학금 등), 의식 및 유숙에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권

9. 세입금 경정

경기재무회계규칙 제138조

가. 의의

징수관은 세입금을 금고에 납부한 후 납입고지서에 기재한 소속연도, 회계명, 세입과목 그 밖에 착오가 있는 것을 발견한 때에는 세입금 경정 요구서를 작성하여 매년 12월말까지 세입금 경정 요구서를 작성하여 제출하여야 한다.

나. 시기 : 매년 12월말까지 경정 가능

다. 징수결의 과목경정 : 에듀파인 → 징수결의목록 → 징수정보 선택 → 수입과목경정결의→ 수정결의 → (차기)과목에 경정할 과목 등록

라. 세입금 착오 입금(과목, 징수번호, C코드값 등) : 과오납반환결의(학교 세입금 통장으로 반환 받음) → 수납처리 → 경정된 과목, 징수번호, C코드값 등으로 도금고 납부

※ 세입과목 경정시, 경정결의일과 도금고경정일(경정요구서에 따른 도금고 처리일) 반드시 일치

마. 도교육청 공문 보고 : 세입금 경정 요구서 첨부

도움말

■ 원가통계목 경정(ex. 제증명수수료⇒기타수수료)의 경우 세입금 경정에 해당 안됨 (도교육금고는 목별로 수납처리 함)
→ 각급기관에서 경정결의 결재 완료 후 수입일계(경정 증·감)만 처리

10. 세입징수보고서 제출

경기재무회계규칙 제58조, 제59조

가. 유·초·중·고등학교 및 직속기관

관서의 분임징수관은 매월 말일에 징수부를 마감하고 징수보고서를 작성하여 제1관서(고등학교, 「경기도교육청 행정기구 설치조례」에 따라 설치된 직속기관 -교육지원청 교육장 소관 직속기관 제외)의 징수관은 본청의 징수관에게 제2관서(유·초·중학교, 「경기도교육청 행정기구 설치조례」에 따라 설치된 직속기관 중 교육지원청 교육장 소관 직속기관)의 징수관은 해당 교육지원청의 징수관에게 다음달 5일까지 작성하여 제출한다.

나. 교육지원청

교육지원청의 징수관은 해당 교육지원청에 속하는 사항과 제2관서에 속하는 사항을 취합하여 다음달 10일까지 본청의 징수관에게 금고의 세입월계표를 작성하여 제출한다.(업무관리시스템 공문 제출 포함)

※ 에듀파인시스템에서 징수보고서 제출: 수입현황 ->징수보고서 ->(결재) ->결산마감관리 ->마감 ->제출
제출서류: 징수보고서(원가통계목별), 세입월계표, 차액명세서(엑셀저장), 차액발생내역서
세입징수보고 후 수정사항 발생시 도교육청 세입담당자에게 통보 후 반드시 수정분 제출

수업료 징수결정 기안문

○○고등학교

수신 내부결재
(경유)
제목 2017학년도 2/4분기 수업료 징수결정 및 납부고지

1. 관련 : 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제2조부터 제5조까지의 규정

2. 2017학년도 2/4분기 수업료를 다음과 같이 징수결정하고 납부고지 하고자 합니다.

가. 징수결정 내역
1) 대상기간 : 2017. 6. 1. ~ 8. 31.(3개월)
2) 재적인원 : 750명
3) 감면인원 : 50명
4) 징수인원 : 700명(지원7명 포함)
5) 1인당 징수금액 : 342,900원
6) 징수결정액 : 342,900원×700명=240,030,000원
7) 과목 : (장)자체수입 (관)교수학습활동수입 (항)기본적교육수입 (목)수업료

나. 납입고지서 발행
1) 납부고지일자 : 2017. 5. 12.
2) 납부기한 : 2017. 5. 29.
3) 수납방법 : 스쿨뱅킹

붙임 1. 2017학년도 2/4분기 수업료 징수결정내역 1부.
2. 2017학년도 2/4분기 수업료 감면자 명단 1부.
3. 2017학년도 2/4분기 수업료 지원자 명단 1부.
4. 가정통신문 1부.
5. 학생이동원부 사본 1부. 끝.

○○고등학교장

★담당자 교육행정실장 교장
협조자

시행 ○○학교- (2017. 5. 12.) 접수)
우 / http://www.
전화번호 /팩스번호 / 이메일 / 비공개

※ 수업료 금액은 '2017년 경기도 1급지 지역'을 기준으로 작성한 것이므로, 학교 실정에 맞게 작성

붙임1 2017학년도 2/4분기 수업료 징수결정내역

2017학년도 2/4분기 수업료 징수결정내역

(단위: 명, 원)

학년	반	재적수	면제자내역							징수결정		비고
			국가유공자녀	특수교육대상자	체육특기자	특별장학생	성적우수자	저소득층자녀	계	인원	금 액	
1	1	26	1		2		1	2	6	20	6,858,000	
	2	26		1	2		1	2	6	20	6,858,000	
	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	소계	250	1	1	5		3	10	20	230	78,867,000	
2	1	25		1	1			3	5	20	6,858,000	
	2	25	1		1			2	4	21	7,200,900	
	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	소계	250	1	1	2			6	10	240	82,296,000	
3	1	25		1	1	1		3	6	19	6,515,100	
	2	25	1		2			3	6	19	6,515,100	
	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	소계	250	1	2	7	1		9	20	230	78,867,000	
계		750	3	4	14	1	3	25	50	700	240,030,000	

붙임2	2017학년도 2/4분기 수업료 감면자 명단

2017학년도 2/4분기 수업료 감면자 명단

(단위: 원)

연번	학년			성명	감면사유	감면금액	감면기간	감면 내역	감면액 지원처
	학년	반	번호						
1	○	○	○	○○○	국가유공자녀	342,900	6.1~8.31.	법정 면제	보훈청
2	○	○	○	○○○	성적우수자	342,900	“	일반 면제	교육청
3	○	○	○	○○○	특수교육대상자	342,900	“		“
4	○	○	○	○○○	체육특기자	342,900	“		“
5	○	○	○	○○○	저소득층자녀	342,900	“		“
6	○	○	○	○○○	특별장학생	342,900	“		
:	:	:	:	:	:	:	:		:
계				50명		17,145,000			

붙임3	2017학년도 2/4분기 수업료 지원자 명단

2017학년도 2/4분기 수업료 지원자 명단

(단위: 원)

연번	학년			성명	지원사유	지원금액	지원기간	지원기관
	학년	반	번호					
1	○	○	○	○○○	농어민자녀	342,900	6.1~8.31.	○○주민센터
2	○	○	○	○○○	국민기초수급자	342,900	“	○○주민센터
3	○	○	○	○○○	국민기초수급자	342,900	“	○○주민센터
:	:	:	:	:	:	:	:	:
계				7명		2,400,300		

붙임4 가정통신문 예시

가 정 통 신 문

안녕하십니까?

평소 학교 발전을 위하여 적극적으로 협조해 주신 학부모님께 감사드립니다.

2017학년도 2분기(6~8월) 수업료를 스쿨뱅킹에 의하여 아래와 같이 자동이체 할 예정임을 알려드리니 학부모님께서는 통장잔액을 확인하시어 미납이 발생되지 않도록 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 납부고지 내역

학년	납부금명	산 출 내 역	1인당 납부금액	비 고
1~3학년	2017학년도 2/4분기 수업료	114,300원×3개월(6월～8월)	342,900원	

2. 납부기한 : 2017. 5. 29.(월)

3. 납부방법 : 스쿨뱅킹 통장으로 위 금액을 입금하여 주시면 자동이체 됩니다.
   스쿨뱅킹 이체일 : 1차 5. 23.(화), 2차 5. 26.(금), 3차 5. 29.(월)

4. 기타사항
   가. 통장잔액을 확인하시어 위 금액을 2017. 5. 29.까지 입금하여 주시고, 부득이 납부기한까지 미납될 경우 수시 이체 될 예정입니다.
   나. 기타 궁금하신 점이 있으시면 행정실로 전화(☎ ○○○ - ○○○○) 주시기 바랍니다.

2017. 5. 12.

○ ○ 고 등 학 교 장

※ 본 서식을 학교 실정에 맞게 수정하여 사용할 것

수업료 징수결정

징 수 결 의 서

2017 회계연도 ○○고등학교 교육비특별회계 증 제 ○○○ 호

발 의	2017년 5월 12일	장	자체수입
고 지 서 발 행	2017년 5월 12일	관	교수학습활동수입
납 입 기 한	2017년 5월 29일	항	기본적교육수입
징 수 부 등 기	2017년 5월 12일	목	수업료
고 지 서 번 호			

일금 이억사천삼만 원

₩ 240,030,000

납부자 주소 성명(상호)	○○고등학교 ○○○외 699명
적 요 (산출근거)	◎ 2017학년도 2/4분기 수업료 징수결정 1. 관련 : ○○고등학교-○○○(2017. 5. 12.) 2. 대상 : 1~3학년 전체 3. 기간 : 2017. 6. 1.~ 8. 31.(3개월) 4. 징수결정 내역 가. 재적인원 : 750명 나. 감액인원 : 50명 다. 징수인원 : 700명 라. 1인당금액 : 342,900원 마. 징수금액 : 342,900원 × 700명 = 240,030,000원 붙임 2017학년도 2/4분기 수업료 징수 내역 1부. 끝.

결재	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○				
협조	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름

붙임1 2017학년도 2/4분기 수업료 징수 내역(개인별)

징수결의내역(개인별)

2017년 ○○고등학교 (단위 : 원)

과 목	납부자정보	이 름	징수결의 금액	감면금액	지원금액	개인 부담금	비 고
수업료	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	0	342,900	0	0	저소득층자녀
	○학년 ○반 ○번	○○○	0	342,900	0	0	저소득층자녀
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	0	342,900	0	0	저소득층자녀
	○학년 ○반 ○번	○○○	0	342,900	0	0	특수교육대상자
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	0	342,900	0	0	국가유공자자녀
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	0	342,900	
	○학년 ○반 ○번	○○○	0	342,900	0	0	체육특기자
	○학년 ○반 ○번	○○○	0	342,900	0	0	저소득층자녀
	○학년 ○반 ○번	○○○	342,900	0	342,900	0	농업인 자녀

도움말

- 학비감면대상자를 미리 등록하면 징수결정 시 자동으로 생성됨
- 감면 비율 및 대상·금액은 해당연도 학비지원지침에 의함
- 신입생의 경우에는 입학 전 감면대상자 결정이 어려울 경우 징수결정 후 추가 감면 실시

수업료 징수결정(증액)

징 수 결 의 서

2017 회계연도 ○○고등학교 교육비특별회계 증제 ○○○ 호

발 의	2017년 3월 15일	장	자체수입
고 지 서 발 행	2017년 3월 15일	관	교수학습활동수입
납 입 기 한	2017년 3월 15일	항	기본적교육수입
징 수 부 등 기	2017년 3월 15일		
고 지 서 번 호		목	수업료

일금 이십구만일천이백팔십 원

₩ 291,280

납부자 주소 성명(상호)	○○고등학교 ○○○
적 요 (산출근거)	◎ 2017. 3. 15.자 재입학생 1/4분기 수업료 추가 징수결의 1. 관련 : ○○고등학교-○○○(2017. 3. 15.) 2. 대상 : ○학년 ○반 ○○○ 3. 사유 : 2017. 3. 15. 재입학 4. 징수기간 : 2017. 3. 15.~2017. 5. 31.(2개월 17일) 5. 금액 : 291,280원 6. 산출내역 가. 114,300원X2개월(4,5月)= 228,600원 나. 114,300원X17일/31일=62,680원 붙임 관련 서류 1부. 끝.

결재	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○				
협조	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름

수업료 과오납반환

징 수 결 의 서(조정·반환)

2017 회계연도 ○○고등학교 교육비특별회계 증 제 ○○○ 호

발 의	2017년 5월 3일	장	자체수입
징 수 부 등 기	2017년 5월 3일	관	교수학습활동수입
반 환 명 령 발행	2017년 5월 3일	항	기본적교육수입
반환 명령 발행번호	제 호	목	수업료

조 정 액 (감액)	일금 △일십만삼천이백사십 원 ₩ -103,240
반 환 금 액	일금 △일십만삼천이백사십 원 ₩ -103,240
납부자 주소 성명(상호)	○○○
적 요 (산출근거)	◎ 2017. 5. 3.자 자퇴생 1/4분기 수업료 반환결의 1. 관련 : ○○고등학교-○○○(2017. 5. 3.) 2. 대상 : ○학년 ○반 ○○○ 3. 사유 : 2017. 5. 3.자 자퇴로 인한 잔여 기간분 반환(1분기 수업료 납부자) 4. 반환기간 : 5. 4. ~ 5. 31.(28일) 5. 반환액 : 103,240원 6. 산출내역 : 114,300원X28일/31일=103,238원⇨ 103,240원 붙임 관련 서류 1부. 끝.

결재	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○				
협조	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름

1. 도교육금고에서 납부자의 통장으로 수업료를 반환해주면 반환일의 교특수입일계표 및 징수부의 도금고 납부액에서 "-"처리
2. 별도의 징수(감액)결의서는 작성하지 않고 과오납금반환결의서로 갈음

수업료 과오납반환

징 수 결 의 서(조정·반환)

2017 회계연도 ○○고등학교 교육비특별회계 증 제 ○○○ 호

발 의	2017년 3월 15일	장	자체수입
징 수 부 등 기	2017년 3월 15일	관	교수학습활동수입
반 환 명 령 발행	2017년 3월 15일	항	기본적교육수입
반환 명령 발행번호	제 호	목	수업료

조 정 액 (감액)	일금 △이십이만팔천육백 원 ₩ −228,600
반 환 금 액	일금 △이십이만팔천육백 원 ₩ −228,600
납부자 주소 성명(상호)	○○○
적 요 (산출근거))	◎ 2017. 3. 15.자 전출생 1/4분기 수업료 반환결의 1. 관련 : ○○고등학교−○○○(2017. 3. 15.) 2. 대상 : ○학년 ○반 ○○○ 3. 사유 : 2017. 3. 15.자 타시·도 전출(거주지이전) 4. 금액 : 228,600원 5. 산출내역 : 114,300원 X 2개월(4,5月)= 228,600원 붙임 관련 서류 1부. 끝.

결재	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○				
협조	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름

1. 도교육금고에서 납부자의 통장으로 수업료를 반환해주면 반환일의 교특수입일계표 및 징수부의 도금고납부액에서 “−”처리
2. 별도의 징수(감액)결의서는 작성하지 않고 과오납금반환결의서로 갈음

수업료 미납자 납부 독촉 기안문

○○고등학교

수신 내부결재
(경유)
제목 2017학년도 2/4분기 수업료 미납자 납부 독촉

1. 관련
   가. ○○고등학교-○○○(2017.5.12.)
   나. 경기도교육비특별회계 재무회계규칙 제54조

2. 2017학년도 2/4분기 수업료 미납자에 대하여 다음과 같이 납부 독려하여 수납금 관리에 최선을 다하고자 합니다.
   가. 미납자 명단 : 붙임
   나. 미납내역

(단위: 원)

과목	징수결정일	납부기한	징수결정액	수 입 액	미수납액	징수율
수업료	2017. 5. 12.	2017. 5. 29.	240,030,000	231,114,600	8,915,400	96%

   다. 독촉장 발송일 : 2017. 6. 13.
   라. 납부기한 : 2017. 6. 28.
   마. 독려방법 : 가정통신문 발송(우편, 서면, 전화, 문자 등 독촉방법 표기)

붙임 1. 수업료 미납자 명단 1부.
     2. 가정통신문 1부. 끝.

○○고등학교장

★담당자 교육행정실장 교장
협조자
시행 ○○학교- (2017. 6. 13.) 접수 (( )
우 / http://www.
전화번호 /팩스번호 / 이메일 / 비공개

붙임1 2017년도 2/4분기 수업료 미납자 명단

미납자 현황

(단위: 원)

학년반	번호	성 명	구분	차수	금 액
2-3	5	○○○	수업료	2/4	342,900
2-5	23	○○○	수업료	2/4	342,900
2-6	4	○○○	수업료	2/4	342,900
3-3	16	○○○	수업료	2/4	342,900
:	:	:	:	:	:
합 계		26명			8,915,400

붙임2 가정통신문(독촉장) 예시

제○○-○○○호

가 정 통 신 문(독촉장)

평소 우리 학교의 교육발전을 위해 물심양면으로 많은 도움을 주심에 감사드리며, 귀댁의 평안과 행복이 함께 하시기를 기원합니다.

알려 드릴 말씀은 2017년도 2/4분기 수업료를 2017년 5월 29일까지 납부하도록 고지한 바 있으나, 현재까지 미납되고 있어 다음과 같이 알려드리오니 기간 내에 스쿨뱅킹 계좌(또는 CMS 계좌)로 입금하여 주시기 바랍니다.

1. 납부기한 : 2017. 6. 28.
2. 미납금액 : 개인별 미납안내문 참고
3. 납부방법 : 스쿨뱅킹 계좌에 입금(CMS 계좌 입금)
4. 문의처 : 행정실 031-000-0000

* 해당 통장 잔액을 필히 확인하시어 미납되지 않도록 하여주시기 바라며, 계좌오류 및 계좌번호 미제출로 인하여 현금 수납 대상자인 분은 스쿨뱅킹 계좌(CMS 계좌)를 개설 또는 재발급하여 행정실로 신청하시기 바랍니다.

2017. 6. 13.

○ ○ 고 등 학 교 장

※ 본 자료는 참고자료입니다.(학교 실정에 맞게 사용)

붙임2-2	졸업생 가정통신문(독촉장) 예시

제○○-○○○호

공납금(수업료) 미납분 독촉장

○○○님 귀하

귀댁의 평안과 행복이 함께 하시기를 기원합니다.

알려 드릴 말씀은 20○○년도 수업료가 아래와 같이 미납되어 교육재정에 어려움이 있는 바 20○○년 ○월 ○일까지 납부하여 주실 것을 당부 드리오니 협조하여 주시기 바랍니다.

아울러 문의 사항이 있으시면 행정실로 문의하여 주시면 감사하겠습니다.

1. 미납금액 : 미납안내문 참고
2. 납부기한 : 20○○년 ○월 ○일
3. 납부방법 :
   가. 스쿨뱅킹 : ○월○일까지 스쿨뱅킹 통장에 입금
   나. 무통장입금시 : 아래계좌에 구분 입금(가급적 학교행정실에 문의 후 입금)
      - 계좌번호 : 농협 123456-○○-○○○○○○
      - 예금주 : ○○고등학교
      ※ 입금 시 학생 성명 필히 기재요망
   다. 현금납부 시 : 평일 오전중 학교행정실
4. 문의처 : 행정실 031-000-0000

20○○. ○. ○.

○ ○ 고 등 학 교 장

※ 본 자료는 참고자료입니다.(학교 실정에 맞게 사용)

개인별 미납 안내문(예시)

미납 안내문

학 번	○학년 ○반 ○번	
이 름	○ ○ ○	
일금 삼십사만이천구백 원정		
구 분	금 액	비 고
수업료	342,900	2017년 2/4분기
합 계	342,900	

※ 위의 금액이 미납되어 있습니다.
2017년 6월 28일까지 금액을 납부하여 주십시오.
이체일 : 2017년 ○월 ○일

2017년 6월 13일

○○고등학교장

※ 에듀파인→출납관리→미수납대상조회-개인별 미납 안내문 출력
※ 1차 독촉장 발송 시 증빙서류로 첨부

수업료 미납금 납부 예정 확인원(예시)

수업료 미납금 납부 예정 확인원

우리학교 교육발전을 위해 관심과 도움을 주시는 학부모님께 감사드립니다.
말씀드릴 사항은 20○○년도 수업료가 미납되어 교육재정에 많은 어려움이 있어 학부모님께서 직접 납부 예정일을 기재하여 제출하면 그 기간에 독촉장(우편) 등을 발송을 하지 않고 납부기한 연장 조치를 하고자 하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
학부모님의 가정에 평안과 행복이 함께 하시길 기원합니다.

□ 수업료 미납금 납부 예정 확인

1. 학 번 : ○학년 ○반 ○번
2. 성 명 : ○○○
3. 미납 내역:
   가. 총 미납액 :
   나. 미납 내역 : 수업료 : 원
4. 납부 예정일 : 1차 : 20○○년 ○월 ○일
   2차 : 20○○년 ○월 ○일[분할납부시 작성]
5. 납부 방법 :
   가. 스쿨뱅킹 : 납부 예정일까지 스쿨뱅킹 통장에 입금
   나. 무통장 입금 : 아래계좌에 구분 입금
      - 계좌번호 :
      - 예금주 : ○○고등학교
   다. 방문납부

□ 문의처 : 행정실 031-000-0000

□ 납부예정확인원을 작성하셔서 ○○학교 행정실로 보내주시기 바랍니다.

20○○년 ○월 ○일

○○고등학교장

※ 소멸시효 완료 전에 납부예정확인원을 제출받아 소멸시효 중단 효력을 갖게 한다.
※ 본 자료는 참고자료입니다.(학교 실정에 맞게 사용)

수업료 불납결손 처분 기안문

○○고등학교

수신 내부결재

(경유)

제목 퇴학자 미납 수업료에 대한 불납결손 처분

1. 관련

가. 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제4조

나. 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제57조

2. 우리학교 학칙 제○조 제○항(무단장기결석)에 의거 퇴학처분 된 자의 미납 수업료를 다음과 같이 불납결손 처분하고자 합니다.

가. 대상자 : ○학년 ○반 ○○○

나. 결손처분사유 : 2017. 5. 23.자 퇴학

다. 결손처분 금액 : 금313,400원

라. 산출내역 : {(114,300원X2개월)+(114,300원X23일/31일)}=313,400원

마. 과목 : (장) 자체수입 (관)교수학습활동수입 (항)기본적교육수입 (목)수업료

붙임 1. 불납결손 처분조서 1부.

2. 관련 공문 1부. 끝.

○○고등학교장

★담당자 교육행정실장 교장

협조자

시행 ○○학교- (2017. 5. 23.) 접수 ( )

우 / http://www.

전화번호 /팩스번호 / 이메일 / 비공개

붙임1 불납결손 처분조서

불납결손 처분조서

(단위 : 원)

과목	학년반	성명	내 용		사유발생 일 자	결손처분사유
			금액	해당월		
수업료	○-○	○○○	313,400	1/4분기 (3, 4월, 5월(5.1-5.23))	2017.5.23	「경기도 학교수업료 및 입학금에 관한 조례」 제4조에 의거 미수납액 결손처분
계		1명	313,400			

도움말

■ 퇴학(2017. 5. 23)에 따른 미납 수업료 불납결손 처분이므로 (342,900원×2/3)+(114,300원×23/31)= 313,400원 불납결손 처분

■ 불납결손 처분 후 미수납 잔액 29,500원은 감액결의

수업료 불납결손

징 수 결 의 서(불납결손)

2017 회계연도 ○○고등학교 교육비특별회계 증 제 ○○○ 호

발 의	2017년 5월 23일	장	자체수입
고 지 서 발 행	2017년 5월 23일	관	교수학습활동수입
납 입 기 한	2017년 5월 23일	항	기본적교육수입
징 수 부 등 기	2017년 5월 23일	목	수업료
고 지 서 번 호			

일금 삼십일만삼천사백 원

₩ 313,400

납부자 주소 성명(상호)	○○고등학교
적 요 (산출근거)	◎ 2017. 5. 23.자 퇴학생 1/4분기 수업료 불납결손결정 1. 관련 : ○○고등학교-○○○(2017. 5. 23.) 2. 대상 : ○학년 ○반 ○○○ 3. 사유 : 2017. 5. 23.자 퇴학(1/4분기 수업료 미납자) 4. 불납결손액 : 313,400원 5. 산출내역 : {(114,300원x2개월)+(114,300원x23일/31일)}=313,400원 붙임 관련서류 1부. 끝.

결재	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○				
협조	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름

시효완성 시의 불납결손 처분 기안문

○○고등학교

수신 내부결재
(경유)
제목 지난년도수업료 미수납액 시효완성으로 인한 불납결손 처분

1. 관련
   가. 민법 제164조 제1항 제4호
   나. 경기도교육비특별회계 재무회계규칙 제57조

2. 지난년도 미납 수업료 중 시효의 완성으로 징수할 수 없는 수업료를 다음과 같이 불납결손 처분하고자 합니다.

(단위 : 원)

과목	학년반	성명	불납결손 처분사유	금액	1차 독촉장 납부기한	시 효 완성일	해당분기	비 고
지난년도 수업료	○-○	○○○	시효완성	342,900	2015.12.7	2016.12.8	2015학년도 4/4분기	

붙임 관련 공문(미납안내문 등) 1부. 끝.

○○고등학교장

★담당자 교육행정실장 교장
협조자
시행 ○○학교- (2016. 12. 8.) 접수 ( )
우 / http://www.
전화번호 /팩스번호 / 이메일 / 비공개

수업료 이월 기안문

○○고등학교

수신 내부결재
(경유)
제목 2016회계연도 수업료 징수결정 미수납액 다음연도 이월

1. 관련
가. 경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제56조

2. 2016회계연도 교육비특별회계 수업료 징수결정액 중 출납폐쇄기한까지 미수납된 수업료를 다음과 같이 2017회계연도 세입으로 이월하고자 합니다.
가. 대상 : 2016회계연도 수업료
나. 징수결정액 : 금960,120,000원
다. 수납액 : 금958,405,500원
라. 불납결손액 : 342,900원
마. 이월액(미수납액) : 1,371,600원
바. 이월내역 : 붙임 【미수입금 조서】 참고
사. 이월과목 : (장)자체수입 (관)교수학습활동수입 (항)기본적교육수입 (목)수업료 (지난년도 수업료)

붙임 미수입금 조서 1부. 끝.

○○고등학교장

★담당자 교육행정실장 교장
협조자
시행 ○○학교- (2017. 1. 2.) 접수 ( )
우 / http://www.
전화번호 /팩스번호 / 이메일 / 비공개

붙임1 미수입금 조서

미수입금 조서

(단위 : 원)

과 목	학년 반 번호		성 명	미납기간	미수납액 (이월액)	미 납 사 유
	2016년도	2017년도				
수업료	1-○-○	2-○-○	○○○	'16. 4분기	342,900	
수업료	1-○-○	2-○-○	○○○	'16. 3, 4분기	685,800	
수업료	1-○-○	2-○-○	○○○	'16. 4분기	342,900	
계			3명		1,371,600	

수업료 이월 징수결정

징 수 결 의 서(이월)

2017 회계연도 ○○고등학교 교육비특별회계 증 제 ○○○ 호

발 의	2017년 1월 2일	장	자체수입
고 지 서 발 행		관	교수학습활동수입
납 입 기 한		항	기본적교육수입
징 수 부 등 기	2017년 1월 2일	목	수업료
고 지 서 번 호			

일금 일백삼십칠만일천육백 원

₩ 1,371,600

납부자 주소 성명(상호)	○○고등학교 ○○○외 2명
적 요 (산출근거)	◎ 2016회계연도 수업료 미수납액 이월결의 1. 관련 : ○○고등학교-○○○(2017.1.2.) 2. 징수결정액 : 금960,120,000원 3. 수납액 : 금958,405,500원 4. 불납결손액 : 금342,900원 5. 이월액(미수납액) : 금1,371,600원 붙임 관련 공문 1부. 끝.

결재	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름
	주무관	○○○	행정실장	○○○	교장	○○○				
협조	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름	직 위	이 름

세입 이월액 계산서 기안문

○○고등학교

수신 경기도교육감(재무담당관)
(경유)
제목 2016회계연도 세입 이월액 계산서 제출

1. 관련 : 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제56조

2. 2016회계연도 교육비특별회계 징수결정액 중 출납폐쇄기한까지 미수납된 금액을 다음 연도로 이월하고, 세입 이월액 계산서를 붙임과 같이 제출합니다.
   가. 이월금액 : 금 1,371,600원(금일백삼십칠만일천육백원정)
   나. 이월내역

(단위 : 원)

과목			징수결정액 (A)	수납액 (B)	불납결손액(C)	미수납액 (D=A-B-C)
관	항	목				
교수-학습 활동수입	기본적 교육수입	수업료	960,120,000	958,405,500	342,900	1,371,600

붙임 세입 이월액 계산서 1부. 끝.

○○고등학교장

★담당자 교육행정실장 교장
협 조 자

시행 ○○학교- (2017. 1. .) 접수 ( )
우 / http://www.
전화번호 /팩스번호 / 이메일 / 비공개

붙임1 세입 이월액 계산서

세입 이월액 계산서

2016년도 경기도교육비특별회계 기관명 : ○○고등학교

(단위: 원)

과목				(元) 년도	징수결정액 (A)	수납액 (B)	불납결손액 (C)	세입미필 다음연도 이월	
장	관	항	목					금액 (A-B-C)	사유
자체 수입	교수-학습 활동수입	기본적 교육수입	수업료	2016	960,120,000	958,405,500	342,900	1,371,600	경제사정 곤란에 따른 미수납

년 월 일

○○고등학교 분임 징수관 (인)

경기도교육감 귀하

(주) 원(元)년도라 함은 최초로 징수결정한 회계연도를 말한다.

세입금 경정 기안문

○○고등학교

수신 경기도교육감(재무담당관)
(경유)
제목 2017년도 세입금 경정 요구서 제출

1. 관련 : 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제138조
2. 2017년도 교육비특별회계로 납부한 세입금 중 세입과목이 착오 납부된 건에 대하여 다음과 같이 경정요구서를 제출합니다.

(단위 : 원)

회계연도	납부일자	경정사항	경정내역				비고
			원내역		경정내역		
			과목	금액	과목	금액	
2017	2017.3.5	세입과목	수업료 (21102)	342,900	지난년도 수업료 (21104)	342,900	

붙임 세입금 경정요구서 1부. 끝.

○○고등학교장

★담당자 교육행정실장 교장
협 조 자

시행 ○○학교- (2017. 3. .) 접수 ( )
우 / http://www.
전화번호 /팩스번호 / 이메일 / 비공개

붙임1 세입금 경정 요구서

세입금 경정 요구서

원 부

경정결의번호 :

구분	경정전	경정후
회계 연도	2017	2017
납입 기관	00고	00고
기관 코드		
세입 과목	수업료	지난년도 수업료
세입 코드	21102	21104
금액	342,900	342,900
원수납 일자	2017. 3. 5.	
경정 일자	2017. 3. 5.	
비고		

년 월 일

담당자	수입금 출납원	징수관	결재

경정요구서

경정결의번호 :

구분	경정전	경정후
회계 연도	2017	2017
납입 기관	00고	00고
기관 코드		
세입 과목	수업료	지난년도 수업료
세입 코드	21102	21104
금액	342,900	342,900
원수납 일자	2017. 3. 5.	
경정 일자	2017. 3. 5.	
비고		

위와 같이 경정하시기 바람

년 월 일

징수관 : (인)

경기도교육비특별회계금고 귀하

경정통지서

경정결의번호 :

구분	경정전	경정후
회계 연도	2017	2017
납입 기관	00고	00고
기관 코드		
세입 과목	수업료	지난년도 수업료
세입 코드	21102	21104
금액	342,900	342,900
원수납 일자	2017. 3. 5.	
경정 일자	2017. 3. 5.	
비고		

위와 같이 경정하였음을 통지함

년 월 일

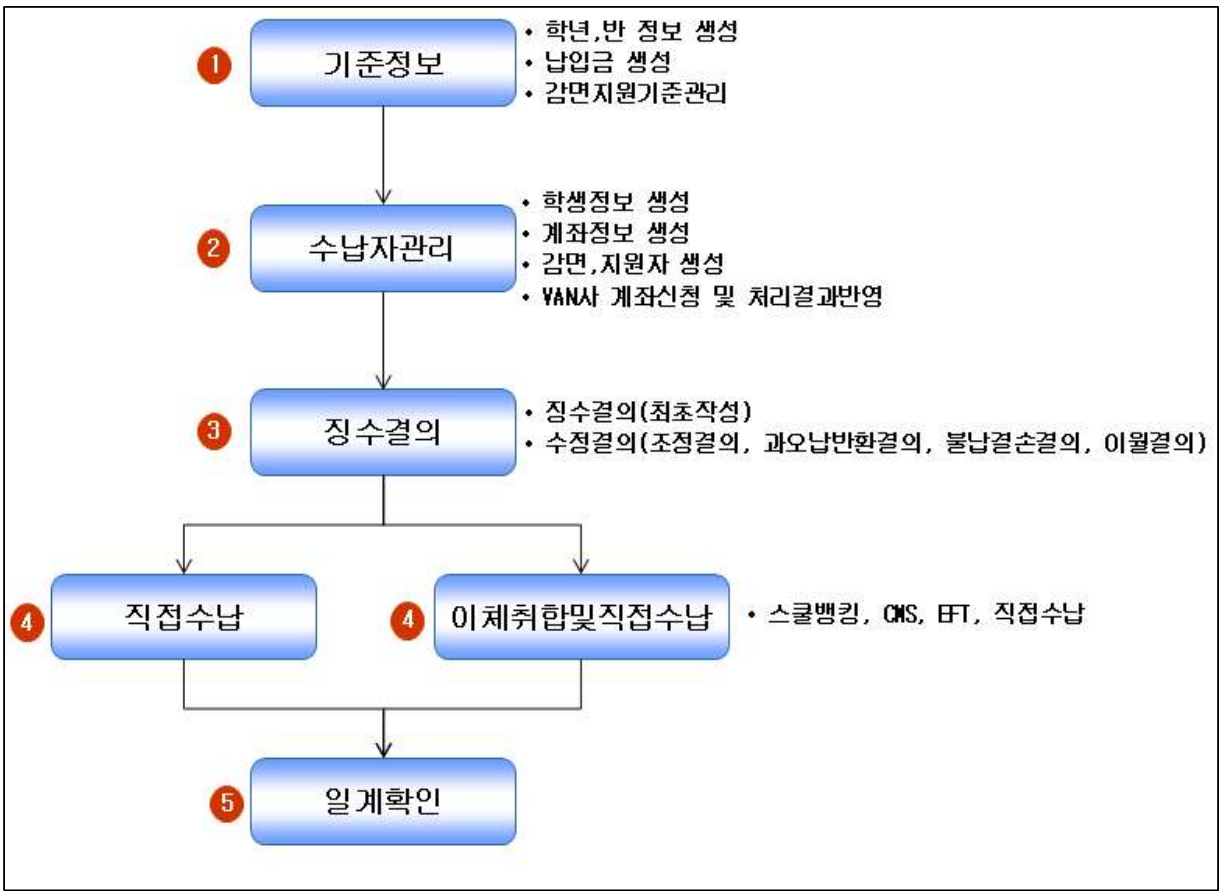
경기도교육비특별회계금고 (인)

징수관 귀하

제3장 에듀파인 처리절차

Ⅰ. 수입관리 업무흐름도
Ⅱ. 수납기본 정보관리
Ⅲ. 수납자 관리
Ⅳ. 징수 및 수납관리

Ⅰ 수입관리 업무흐름도


1
기준정보
• 학년,반 정보 생성
• 납입금 생성
• 감면지원기준관리
2
수납자관리
• 학생정보 생성
• 계좌정보 생성
• 감면,지원자 생성
• VAN사 계좌신청 및 처리결과반영
3
징수결의
• 징수결의(최초작성)
• 수정결의(조정결의, 과오납반환결의, 불납결손결의, 이월결의)
4
직접수납
4
이체취합및직접수납
• 스쿨뱅킹, CMS, EFT, 직접수납
5
일계확인

Ⅱ 수납기본 정보관리

1. 학년반 정보관리

납부금을 수납하기 위한 기초 작업으로 학년정보 및 반정보를 관리한다.

가. 학년정보

○ 납부금 수납을 위한 회계연도별 학년정보를 관리한다.

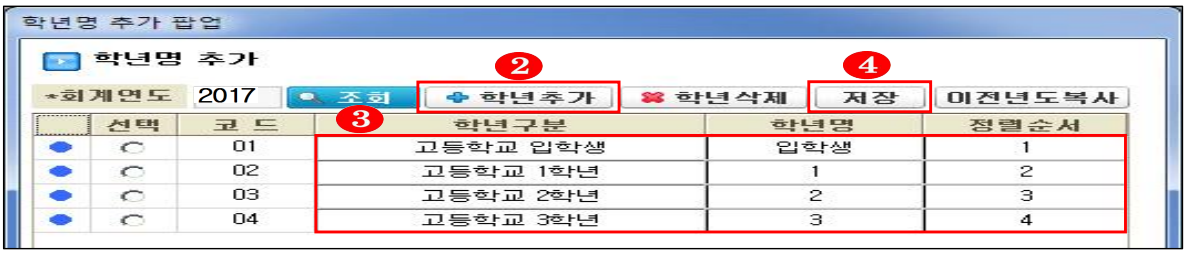
■ 화면위치 : 수입관리>기준정보>학년반정보관리

■ 처리순서 : 학년정보 탭 선택→학년명 추가→학년 추가→저장

■ 화면설명

(1) 수입관리>기준정보>학년반정보관리를 선택한다.

(2) 학년정보 탭을 선택하고 학년명 추가 버튼을 누른다.



(3) 학년명 팝업창에서 학년추가 버튼을 누른 후 학년구분을 선택하고, 학년명을 입력하여 저장한다.

※ 고등학교는 입학금 수납이 입학 전에 이루어지므로 입학생으로 학년정보를 입력하고 수납한 후 당해연도 1학년으로 진급

(4) 학년정보 탭이 선택되어 있는 상태에서 행추가 버튼을 눌러 학년명을 추가하고 저장한다.

※ 계열명과 학교명은 고등학교만 표시되며, 나이스 시스템에 등록된 정보가 조회된다.

※ 졸업 대상학년 학생 중 미수납금액이 있어서 졸업 이후에도 별도 관리가 필요한 경우에는 졸업생으로 진급 처리하여 미수납 금액을 관리할 수 있다.

나. 반정보

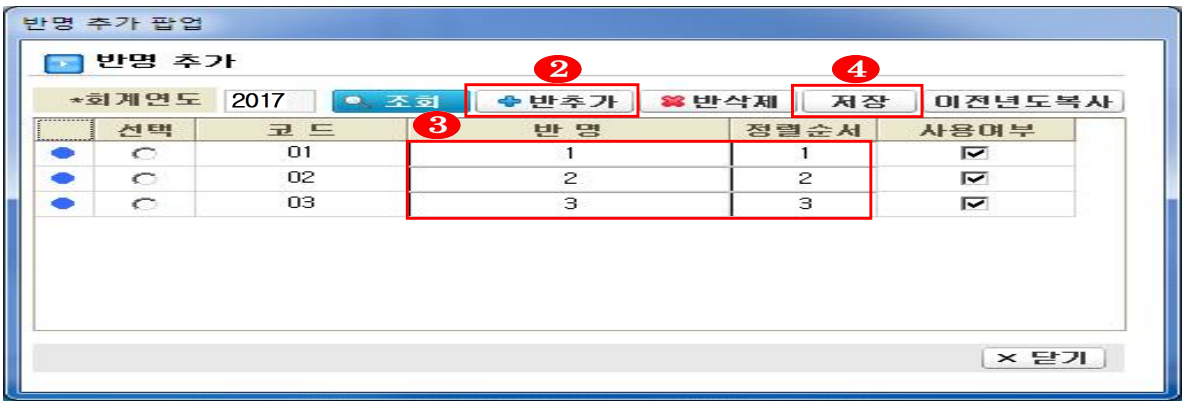
○ 납부금 수납을 위한 학년의 반정보를 등록한다.

■ 화면위치 : 수입관리>기준정보>학년반정보관리

■ 처리순서 : 반정보 탭 선택→반명추가→반추가→저장

■ 화면설명

(1) 반정보 탭을 선택하고 반명추가 버튼을 누른다.



(2) 반명 팝업창에서 반추가 버튼을 누른 후 반명을 입력하여 저장한다.

(3) 반정보 탭이 선택되어 있는 상태에서 학년을 선택하고 행추가 버튼을 눌러 학년에 맞는 반명을 추가하고 저장한다.

2. 납입금정보관리

납입금을 수납하기 위한 기초 작업으로 각종 납입금 기준정보를 관리한다.

■ 화면위치 : 수입관리>기준정보>납입금정보관리

■ 처리순서 : 납입금추가→납입금정보 입력→저장

■ 화면설명

(1) 납입금추가 버튼을 누른다.

(2) 납입금명을 입력하고, 계열·납입금구분을 선택하고 납입금액을 입력한다.

(3) 회계구분을 선택하고, 예산과목은 납입금구분에 따라 자동으로 표시되므로 해당 예산과목이 맞지 않을 경우만 다시 선택한다. 교육비 납입증명 발급 대상인 경우 납입금에 체크하고 저장한다.

※ 회계구분은 "학교회계"가 기본으로 표시되므로 교특회계 납입금명은 반드시 회계구분을 "교육비특별회계"로 지정한 후 저장한다.

도움말

■ 납입금명 삭제

– 납입금명을 삭제하고자 할 경우 징수결의한 내역이 없는 납입금만 삭제가 가능하다.

3. 감면지원기준관리

납부금을 수납하기 위한 기초 작업으로 각종 납부금 감면(지원)자에 대한 기준정보를 관리한다.

가. 감면(지원)기준

■ 화면위치 : 수입관리>기준정보>감면지원기준관리

■ 처리순서 : 감면(지원)기준 탭→행추가→감면/지원명 정보 입력→저장
→감면(지원)금 탭→행추가→납부금 정보 입력→저장

■ 화면설명

(1) 수입관리>기준정보>감면지원기준관리를 선택한다.

(2) 감면(지원)기준 탭을 선택하고 행추가 버튼을 누른 다음 감면/지원명·약명칭·감면내용·근거를 입력하고 저장한다.

(3) 학교에서는 기타 감면만 추가할 수 있다.

(4) 법정학비감면, 일반학비감면, 특별학비감면의 감면기준은 해당 시·도교육청에서 입력하도록 되어 있다. 기준이 없는 경우 교육청에 문의하여 등록 요청을 해야 하며 학교에서 기타감면으로 등록하지 않도록 한다.

도움말

■ 감면과 지원의 구분

– 감면 : 감면대상 학생이 해당 납부금에 대한 감면자로 등록이 되면 징수결의 작성 시 징수인원에는 포함되지만 징수결의 금액에는 포함되지 않는다.

– 지원 : 지원대상 학생이 해당 납부금에 대한 지원대상학생으로 등록되면 징수결의 작성 시 학생이 납부할 징수금액(개인부담)에는 포함되지 않고 지원금 징수결의 금액(지원금액)으로 포함된다. 지출관리에서 지원금을 지출하게 되면, 반드시 수입관리>이체취합및직접수납>지원금 탭에서 수납처리를 해야 한다.

나. 감면(지원)금

(1) 납부금정보와 감면(지원)기준을 연결하여, 실제 감면(지원)비율 및 금액정보를 입력한다.

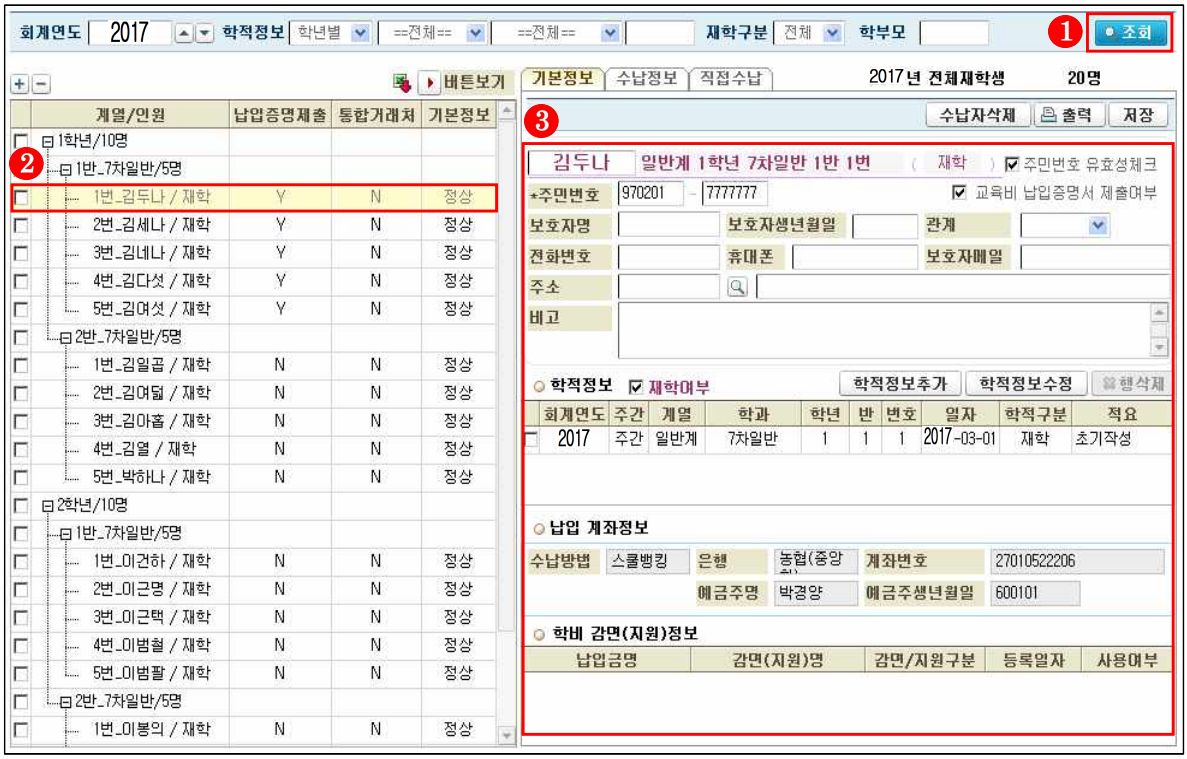
※ 감면비율 또는 감면금액 둘 중 하나만 입력함

Ⅲ 수납자 관리

1. 수납자정보관리

○ 수납대상자들의 인적사항, 학적, 계좌, 감면(지원)정보를 관리하고 납부금에 대한 수납 상태를 확인할 수 있다.
○ 수납자정보를 등록하는 방법으로는 개인별 등록 방법과 엑셀등록 기능을 활용하여 대량으로 등록할 수 있는 방법이 있다.

가. 수납자 조회



■ 화면위치 : 수입관리>수납자관리>수납자정보관리

■ 처리순서 : 조회→학생 선택→기본정보 탭에서 학생정보 확인

■ 화면설명

(1) 조회 버튼을 눌러 등록한 수납자정보를 확인한다.

나. 수납자 등록

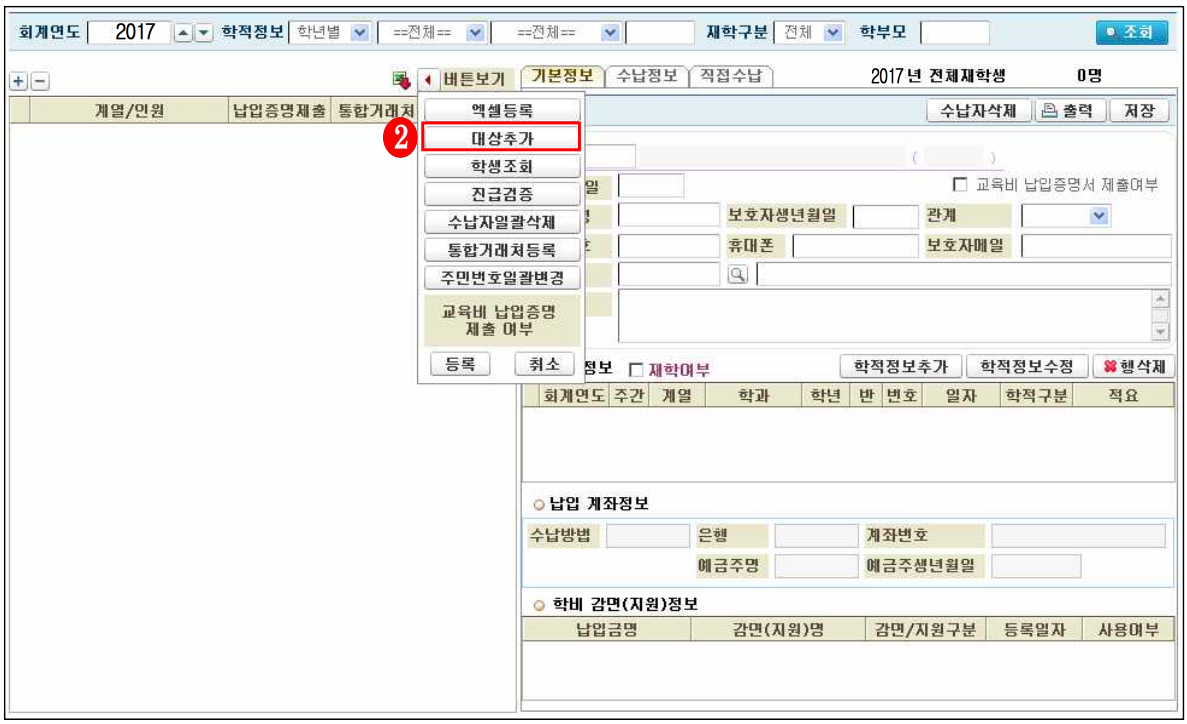
1) 개별등록

■ 화면위치 : 수입관리>수납자관리>수납자정보관리

■ 처리순서 : ▸ 선택→대상추가 선택→학생정보입력→저장

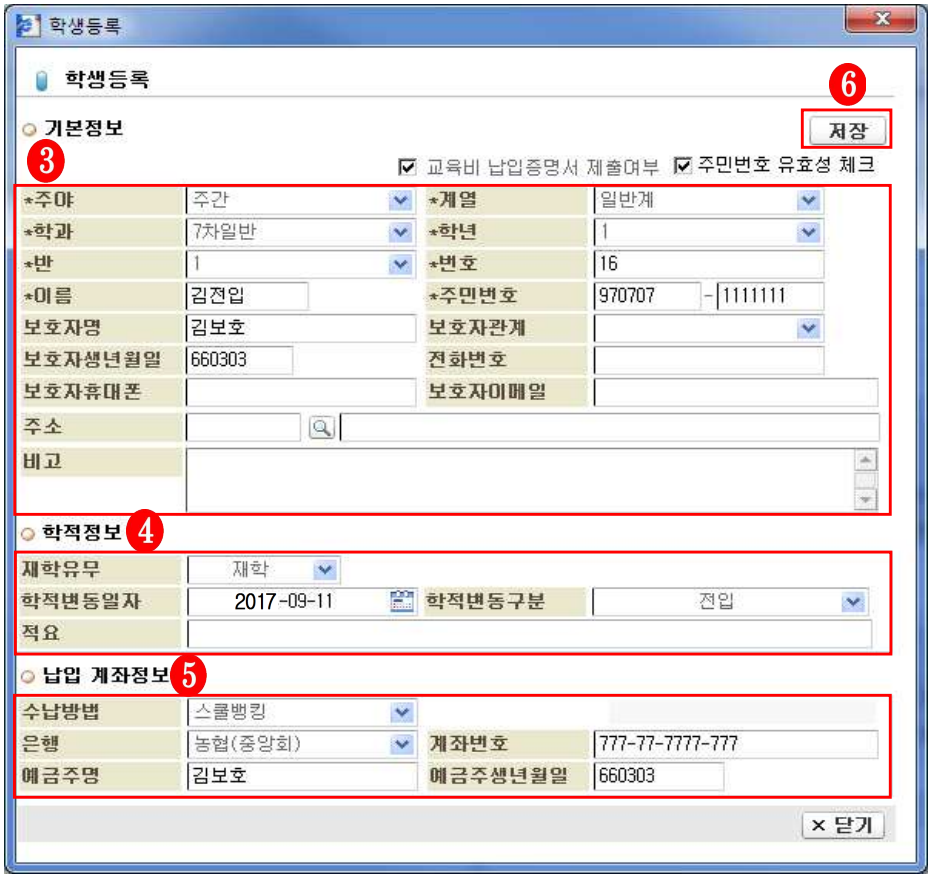
■ 화면설명

(1) 버튼보기 좌측의 ▸ 버튼을 누른다.



(2) 대상추가 버튼을 누른다.

※ 대상추가는 학기 중에 학적변동자가 발생할 때 사용한다.



(3) 학생등록 팝업창에서 주야, 계열, 학과, 학년, 반 등 학생 기본정보를 입력한다.

※ ☑ 주민번호 유효성 체크에 체크를 하고 저장을 하여 잘못된 주민번호가 등록되지 않도록 한다.

※ 학생은 반드시 주민번호 13자리를 입력하고 등록해야 한다.

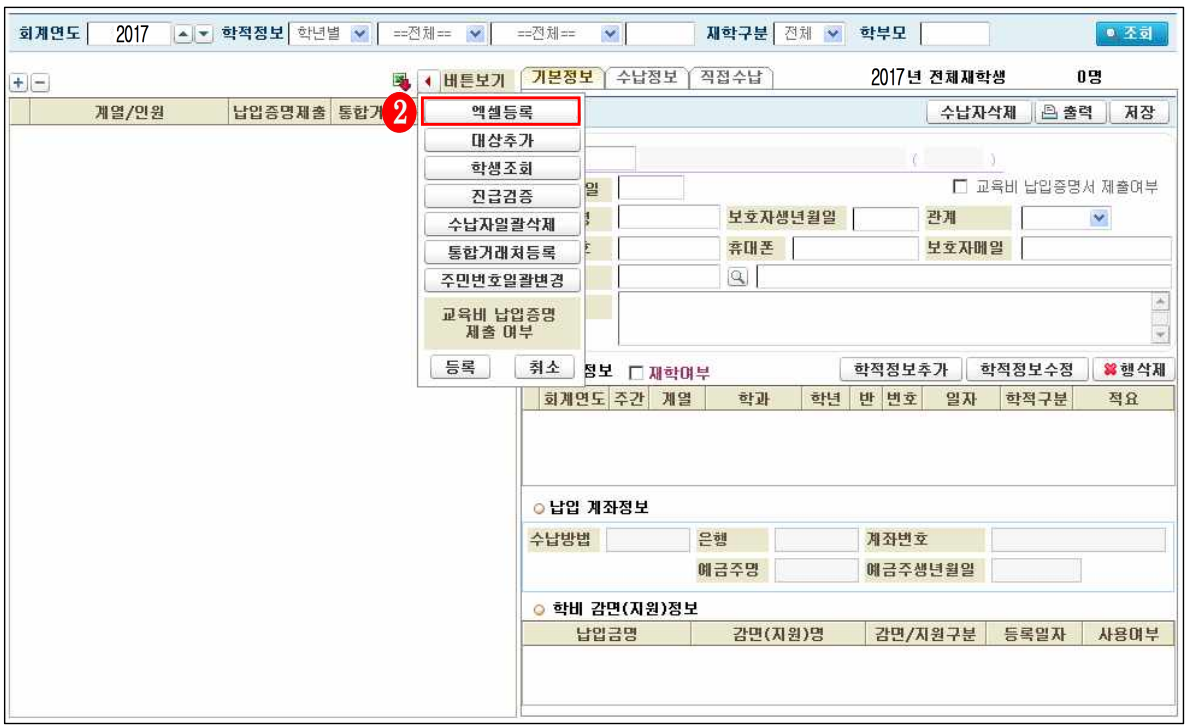
(4) 학적정보와 납부계좌정보를 입력한다.

※ 납부계좌정보를 입력하지 않으면 수납자정보관리의 기본정보에 [누락]으로 표시된다.

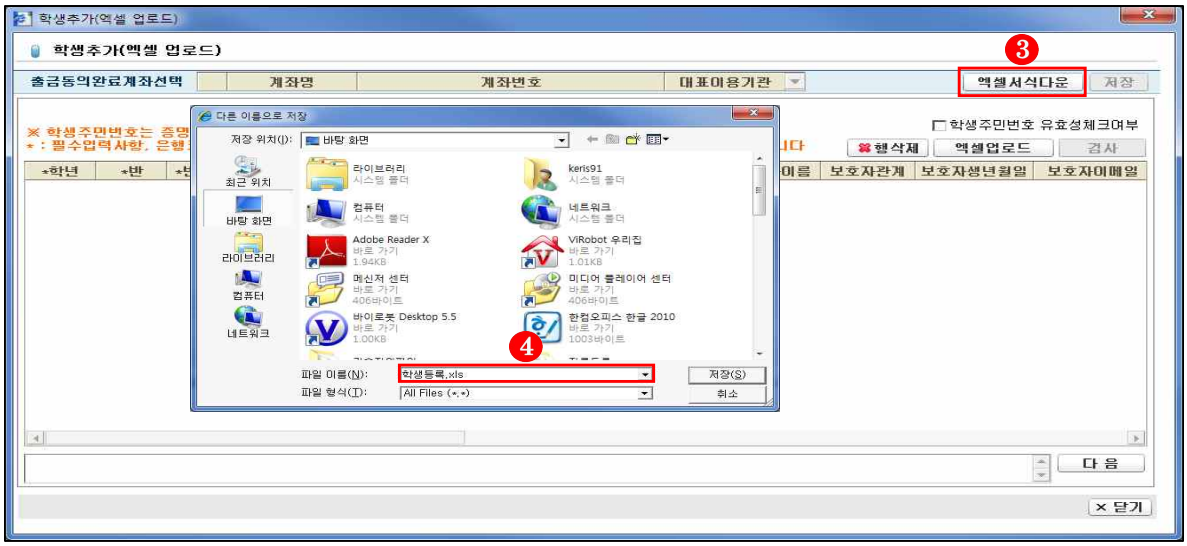
2) 엑셀등록(대량등록)

○ 여러 학생을 동시에 일괄등록 할 경우에 사용하며, 수입관리>기준정보>학년 반정보관리에 학년, 반정보가 등록되어 있어야 가능하다.

(1) 버튼보기 좌측의 버튼을 누른다.



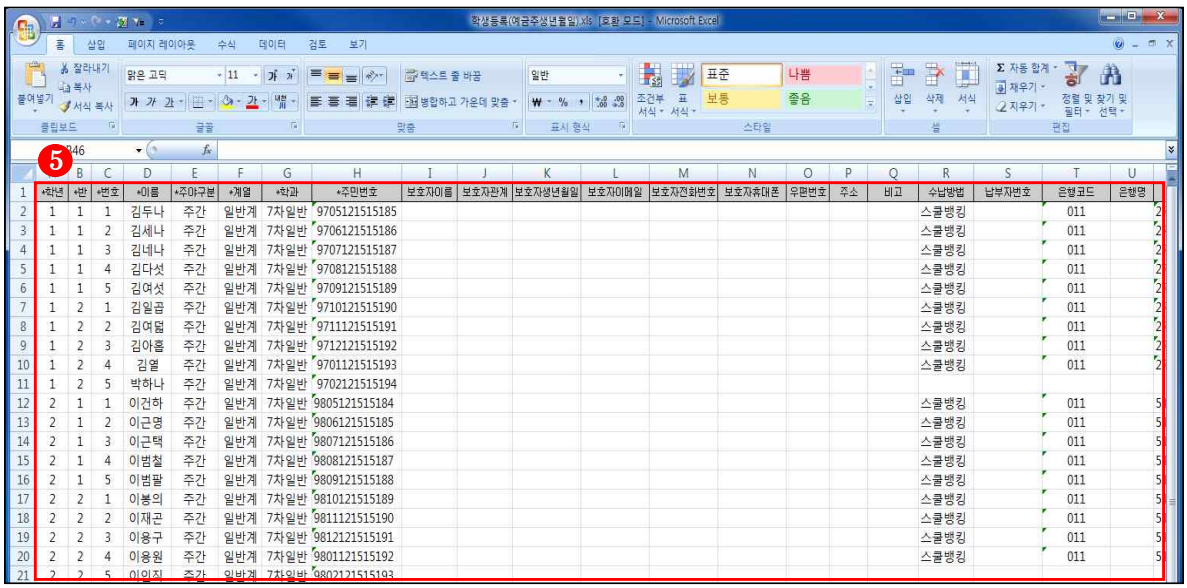
(2) 엑셀등록 버튼을 누른다.



(3) 학생추가(엑셀업로드) 팝업창에서 [엑셀서식다운] 버튼을 누른다.

(4) 파일 이름을 확인한 후 저장한다.

→ 파일이름은 시스템에서 "학생등록"으로 자동 표시되며, 필요 시 수정하여 저장할 수 있다.



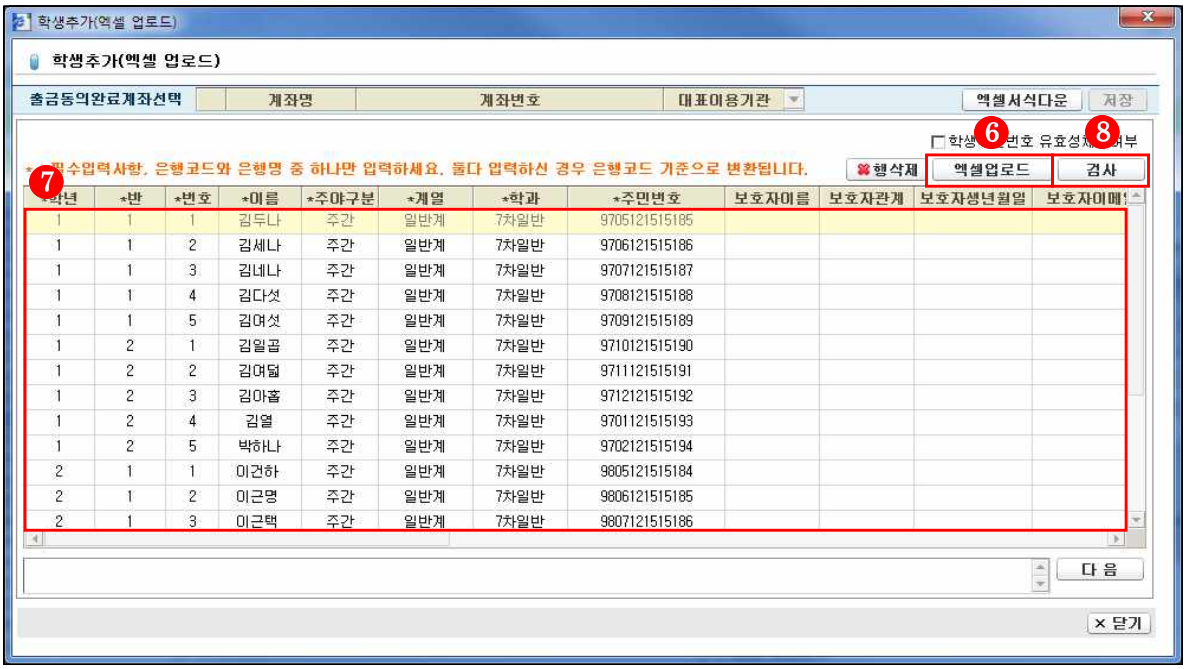
(5) 엑셀서식 파일을 열어 학생정보를 입력한 후 저장한다.

도움말

■ 엑셀파일 작성 시 주의사항

– "*" 표시가 된 부분은 필수항목이며, 필수항목 부분만 입력해도 업로드가 가능하다.

– 엑셀파일 입력 시 학년, 반, 주야구분 등 학생기준정보는 수입관리>기준정보>학년반정보관리에 입력한 정보와 동일해야 한다.



(6) 엑셀업로드 버튼 눌러 엑셀파일을 불러온 후 엑셀업로드 내역을 확인한다.

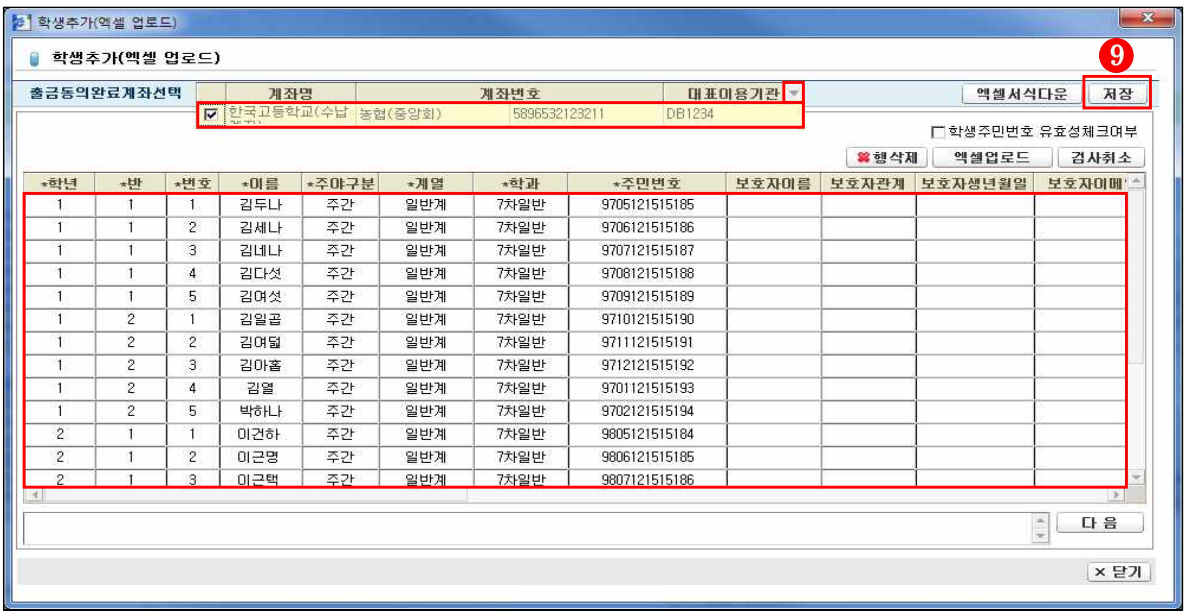
(7) 검사 버튼을 누른다.

(8) 검사 후 모든 데이터가 정상변환되면 저장 버튼 누른다.

도움말

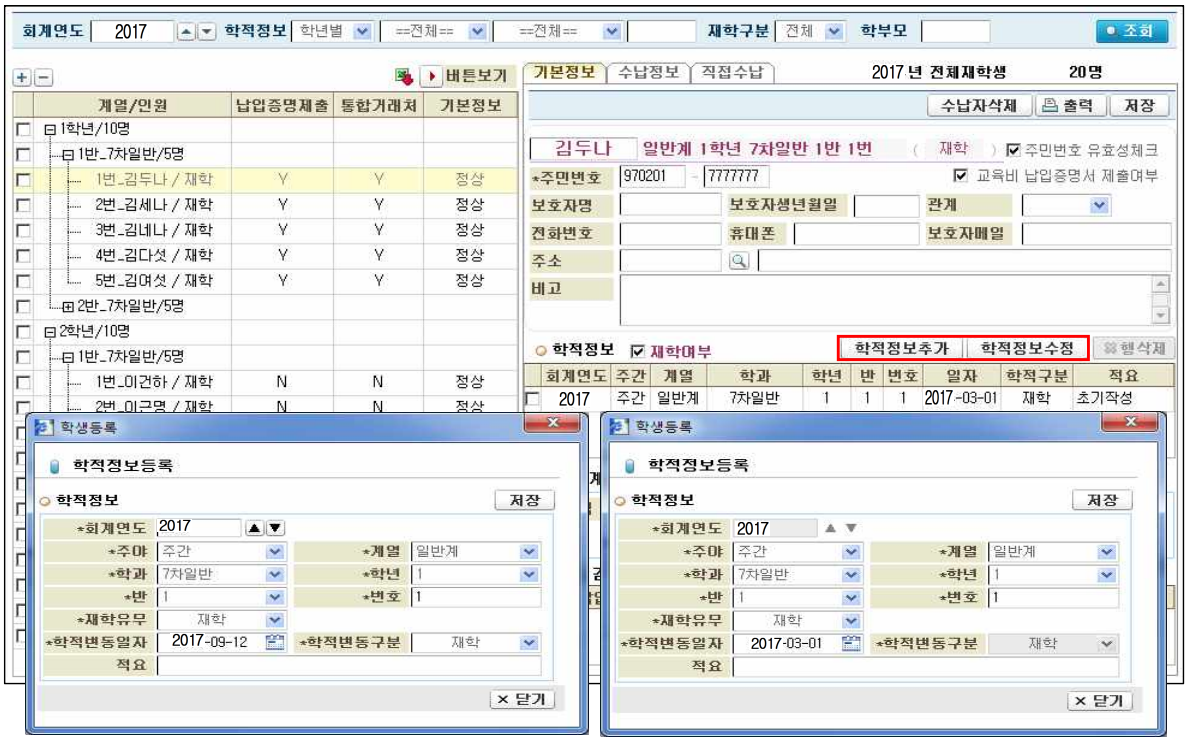
■ 검사

- 오류가 난 경우 하단 다음 버튼을 클릭하여 오류 내용을 확인하여 수정한다.
- 검사가 모두 정상적으로 완료되어야만 저장 버튼이 활성화된다.



(9) 검사 후 모든 데이터가 정상변환 되면 저장 버튼 누른다.

3) 학적정보추가 및 학적정보수정



■ 화면위치 : 수입관리>수납자관리>수납자정보관리

■ 처리순서 : 학적정보추가 및 학적정보수정 선택

■ 화면설명

(1) 학적정보추가 : 학생에 대한 학적정보를 추가하고자 할 때 사용한다.

※ 학생진급관리를 통하지 않고 학적정보추가가 가능하다.

(2) 학적정보수정 : 회계연도를 제외한 학적정보를 수정할 때 사용한다.

2. 수납자계좌정보관리

○ 수납자의 계좌정보 및 계좌사용현황을 조회 및 수정할 수 있으며, 수납자 계좌정보 등록방법은 개인별 등록 방법과 엑셀일괄등록 기능을 활용하여 대량으로 등록할 수 있는 방법이 있다.
○ 계좌번호를 신규로 등록하거나 수정하는 경우, 출납원에게 확정을 받아야 출금동의를 신청할 수 있다.

■ 화면위치 : 수입관리>수납자관리>수납자계좌정보관리

■ 처리순서 : 조회→계좌정보 및 수납방법 입력→저장

■ 화면설명

(1) 조회 버튼을 눌러 수정하고자 하는 수납자를 체크하고 계좌번호 및 예금주명 등을 수정하고 저장한다.

(2) 기존 납부자번호가 있는 학생의 경우는 이체정보에 “확정 후 사용가능”으로 조회되며, 확정상태는 자동으로 “확정요청”이 된다. 이후 출납원이 계좌확정관리 메뉴에서 확정하면 출금동의 받은 사용자로 변경된다.

(3) 납부자번호가 없는 학생의 경우는 이체정보에 “미신청”, 확정상태는 “작성중”으로 조회되며 미신청자의 경우만 자료 수정이 가능하다.

(4) 다수의 수납자 계좌정보를 변경할 때는 수납방법과 은행을 선택하고 일괄 적용 버튼을 누르면 한 번에 정보가 변경된다.

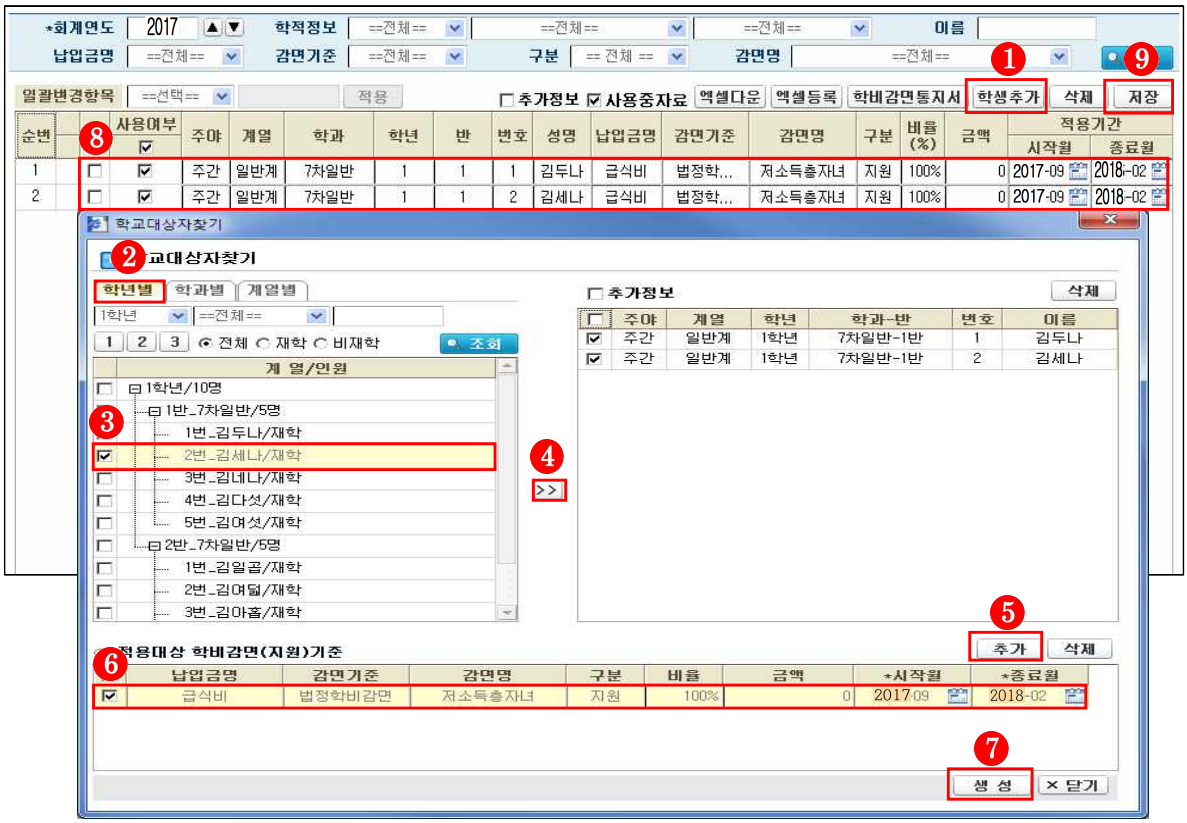
(5) 수납자정보 엑셀업로드 시 계좌정보를 등록하지 않은 경우, 엑셀일괄등록 버튼을 선택하면 다수의 수납자 계좌정보를 엑셀로 등록할 수 있다.

※ 엑셀일괄등록 방법은 수납자정보관리의 엑셀등록 방법과 동일하다.

※ 출금동의 요청중, 사용중인 계좌는 수납자계좌정보관리에서 삭제할 수 없다

3. 감면지원자관리

납부금을 감면(지원)받는 학생을 관리한다.



■ 화면위치 : 수입관리>수납자관리>감면지원자관리

■ 처리순서 : 조회→학생추가→학교대상자찾기→생성→저장

■ 화면설명

(1) 학생추가 버튼을 누른다.

(2) 감면(지원)자 개별 등록 방법은 학교대상자찾기 팝업창에서 대상자를 선택하여 화살표 [>>] 버튼을 누르고, 적용대상 학비감면(지원)기준을 입력한 다음 생성 버튼을 누른다.

※ 감면(지원)자관리의 적용기간은 감면자의 감면 시작월과 종료월로 관리되며, 적용기간 동안에 징수결의에 대해 감면(지원)이 적용된다.

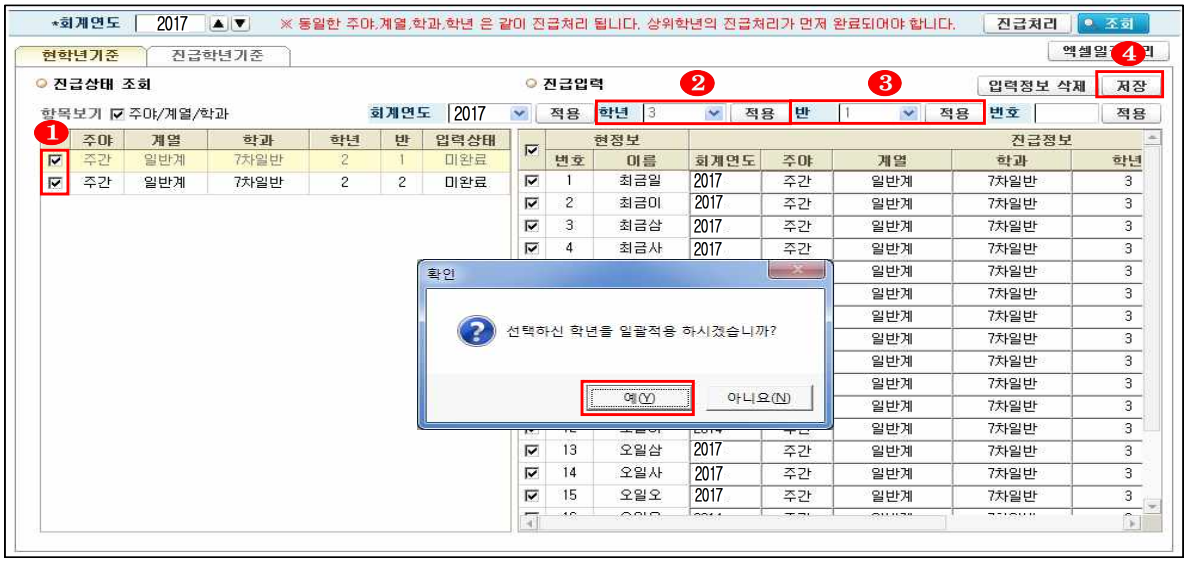
※ 감면(지원)자가 수정되는 경우 감면지원기준관리>감면(지원)금 탭에 해당 감면/지원 사항이 있는지 확인하고, 기준이 없는 경우 추가한다.

※ 엑셀업로드 버튼을 선택하면 다수의 감면(지원)자를 엑셀로 등록할 수 있다.

4. 학생진급관리

학생들을 상위학년으로 진급처리 관리를 한다.

가. 직접 진급처리



■ 화면위치 : 수입관리>수납자관리>학생진급관리

■ 처리순서 : 현학년기준 탭→조회→진급상태 조회(진급대상 선택)→ 진급입력 (진급정보입력)→저장→진급처리

■ 화면설명

(1) 수입관리>수납자관리>학생진급관리를 선택한다.

(2) 현학년기준 탭을 선택하고 진급상태 조회에서 진급처리 하고자 하는 학년·반을 선택한 후 진급입력에서 진급정보에 맞는 회계연도· 주야/계열/ 학과· 학년· 반· 번호를 입력하고 저장한다.

(3) 진급입력에서 일괄적용 버튼을 눌러 학년과 반정보를 동시에 변경할 수 있다.

(4) 진급상태 조회에서 진급처리하려는 학년 · 반의 입력상태가 완료가 되었을 경우 진급처리 버튼을 누른다.

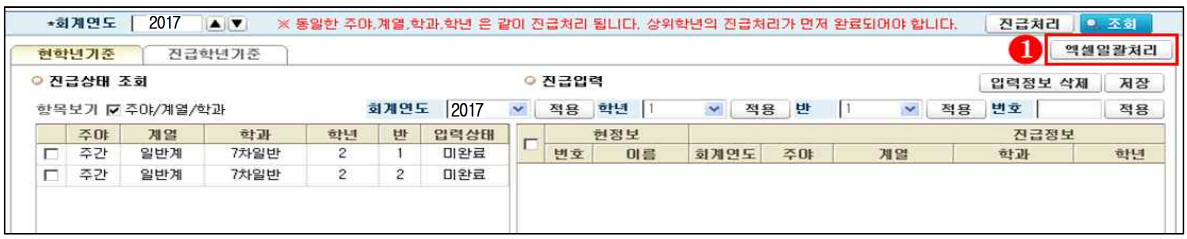
도움말

■ 진급처리 시 주의할 점

- 동일한 주야·계열·학과·학년은 같이 진급 처리되므로, 진급처리 하고자 하는 동일한 주야·계열·학과·학년 모두 입력이 완료된 후 진급처리 한다.
- 상위학년을 먼저 진급처리 완료한 후 하위학년을 진급처리 한다.
- 졸업대상학생 중 미납액이 있어 관리해야 하는 경우 졸업생으로 진급 처리하여 미납금을 관리할 수 있다.

※ 진급처리 시 회계연도와 진급회계연도가 동일할 경우 해당연도의 학적정보가 변경 처리된다.

나. 엑셀일괄처리를 통한 학생진급처리

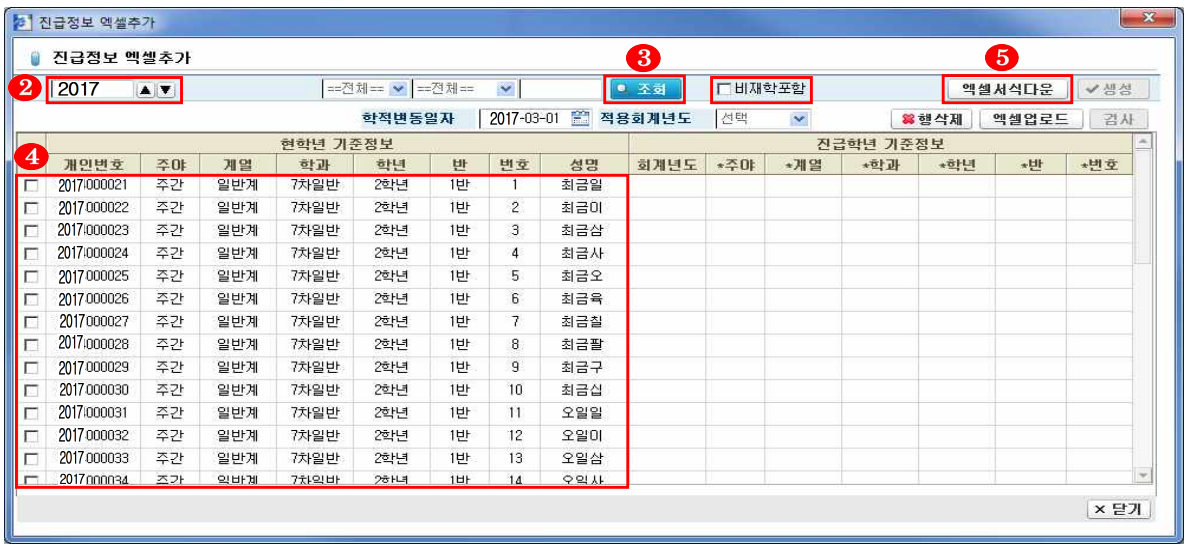


■ 화면위치 : 수입관리>수납자관리>학생진급관리

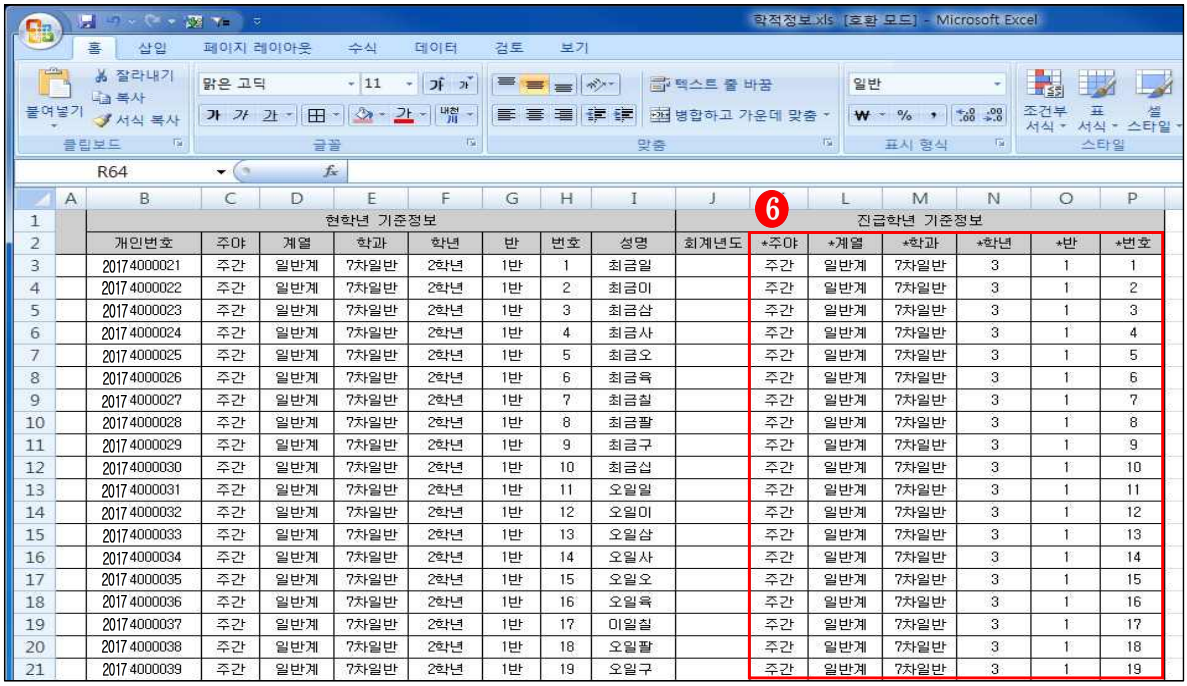
■ 처리순서 : 엑셀일괄처리 버튼 선택→조회→엑셀서식다운→진급학년정보입력→저장 →학적변동일자 및 적용회계년도 선택 후 엑셀업로드

■ 화면설명

(1) 엑셀일괄처리 버튼을 누른다.



(2) 회계연도 선택 후 조회 버튼을 눌러 현학년기준정보를 확인하고 엑셀서식 다운 버튼을 누른다.



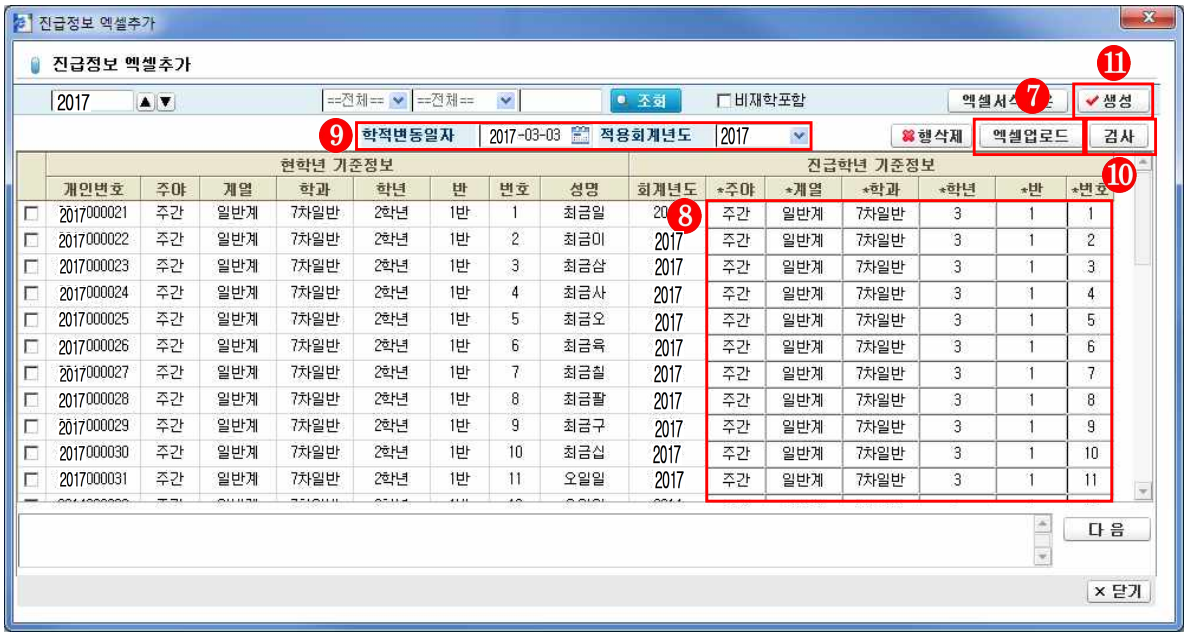
	현학년 기준정보									진급학년 기준정보					
	개인번호	주야	계열	학과	학년	반	번호	성명	회계년도	*주야	*계열	*학과	*학년	*반	*번호
3	2017 4000021	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	1	최금일		주간	일반계	7차일반	3	1	1
4	2017 4000022	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	2	최금이		주간	일반계	7차일반	3	1	2
5	2017 4000023	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	3	최금삼		주간	일반계	7차일반	3	1	3
6	2017 4000024	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	4	최금사		주간	일반계	7차일반	3	1	4
7	2017 4000025	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	5	최금오		주간	일반계	7차일반	3	1	5
8	2017 4000026	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	6	최금육		주간	일반계	7차일반	3	1	6
9	2017 4000027	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	7	최금칠		주간	일반계	7차일반	3	1	7
10	2017 4000028	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	8	최금팔		주간	일반계	7차일반	3	1	8
11	2017 4000029	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	9	최금구		주간	일반계	7차일반	3	1	9
12	2017 4000030	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	10	최금십		주간	일반계	7차일반	3	1	10
13	2017 4000031	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	11	오일일		주간	일반계	7차일반	3	1	11
14	2017 4000032	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	12	오일이		주간	일반계	7차일반	3	1	12
15	2017 4000033	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	13	오일삼		주간	일반계	7차일반	3	1	13
16	2017 4000034	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	14	오일사		주간	일반계	7차일반	3	1	14
17	2017 4000035	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	15	오일오		주간	일반계	7차일반	3	1	15
18	2017 4000036	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	16	오일육		주간	일반계	7차일반	3	1	16
19	2017 4000037	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	17	미일칠		주간	일반계	7차일반	3	1	17
20	2017 4000038	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	18	오일팔		주간	일반계	7차일반	3	1	18
21	2017 4000039	주간	일반계	7차일반	2학년	1반	19	오일구		주간	일반계	7차일반	3	1	19

(3) 다운 받은 엑셀서식파일을 열어 진급학년 기준정보에 진급학년 학생정보(학년/반/번호)를 입력한다.

도움말

■ 엑셀파일 작성시 주의사항

- 현학년기준 정보에 있는 개인번호 및 정보는 수정하지 않는다.
- 진급학년 기준정보에 입력하는 학년/반정보는 수입관리>기준정보>학년반정보관리에 입력된 정보와 동일하게 입력해야 한다.
- 졸업생은 일반적으로 삭제하며, 졸업생(6학년or3학년) 중 미수납건이 있어 다음연도 미수납자에 대한 징수 및 수납을 해야 할 학생만 남기고 행삭제를 한다.
- 병설유치원/초등학교 수납자를 같이 관리하는 학교의 경우 병설유치원을 졸업하고 1학년으로 입학하는 학생에 대한 진급처리는 수납자정보관리에서 해당 학생을 선택 후 학적정보 추가를 통해 진급처리를 해야 오류가 나지 않는다.



(4) 학생진급관리에서 엑셀일괄처리 버튼을 누르고 엑셀업로드 버튼을 눌러 진급 학생정보를 업로드 한다.

(5) 업로드 내역을 확인하고, 학적변동일자 및 적용회계연도를 선택한 후 검사 버튼을 누르면 오류사항이 있을 경우 하단에 표시되고, 이상이 없으면 생성 버튼을 누른다.

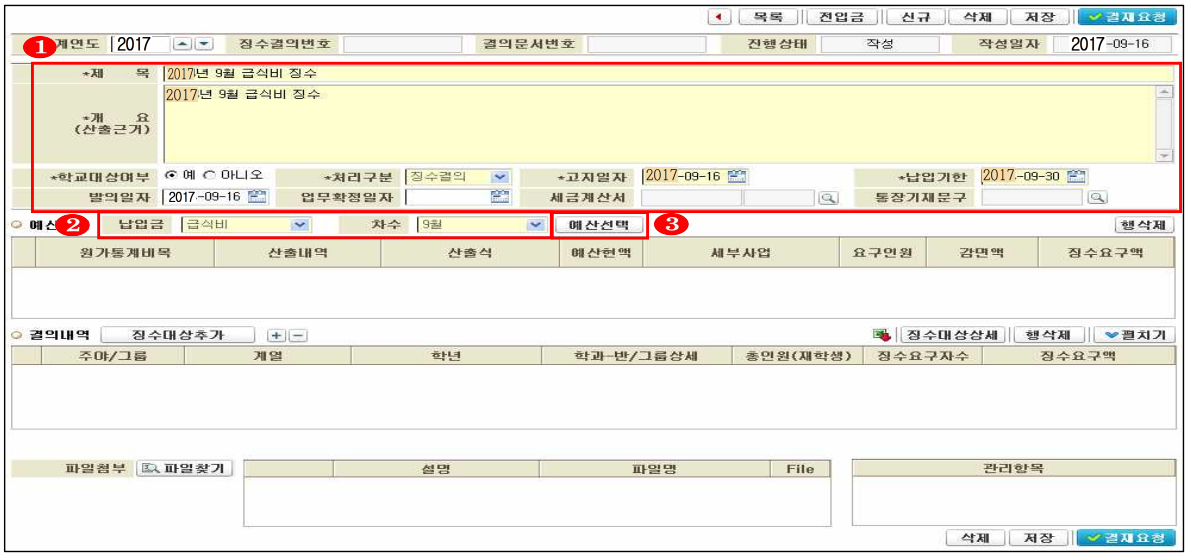
(6) 수입관리>수납자관리>수납자정보관리에서 해당 회계연도로 진급 처리된 학생 내역을 확인한다.

Ⅳ 징수 및 수납관리

수납대상자들의 납부금을 징수하기 위한 결의서를 작성하고 목록을 조회하며, 수정결의(조정·과오납반환·이월·불납결손·경정결의)를 작성할 수 있다.

1. 징수결의관리

가. 징수결의



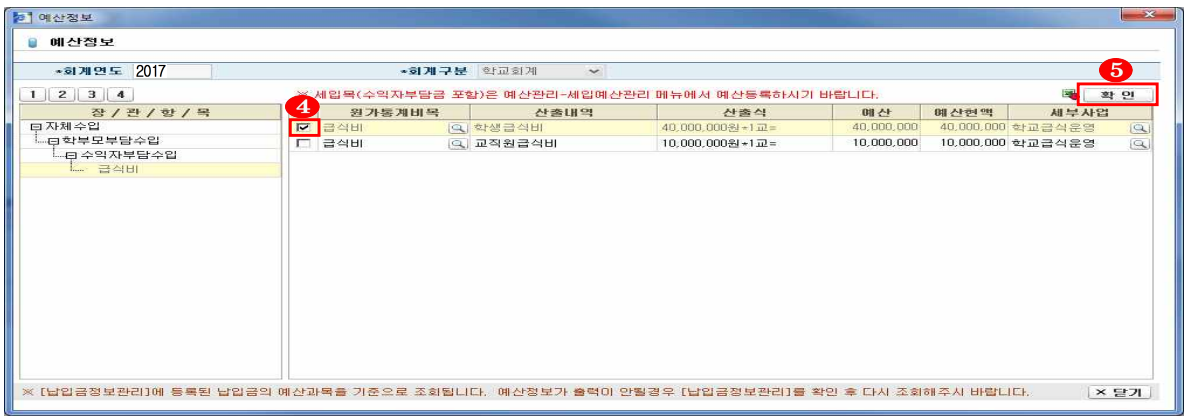
■ 화면위치 : 수입관리>징수결의>징수결의

■ 처리순서 : 결의서 작성→저장→결재요청

■ 화면설명

(1) 제목, 개요(산출근거), 학교대상여부, 처리구분, 고지일자, 납부기한을 선택한다.

(2) 납부금명과 차수를 선택하고 예산선택 버튼을 누른다.

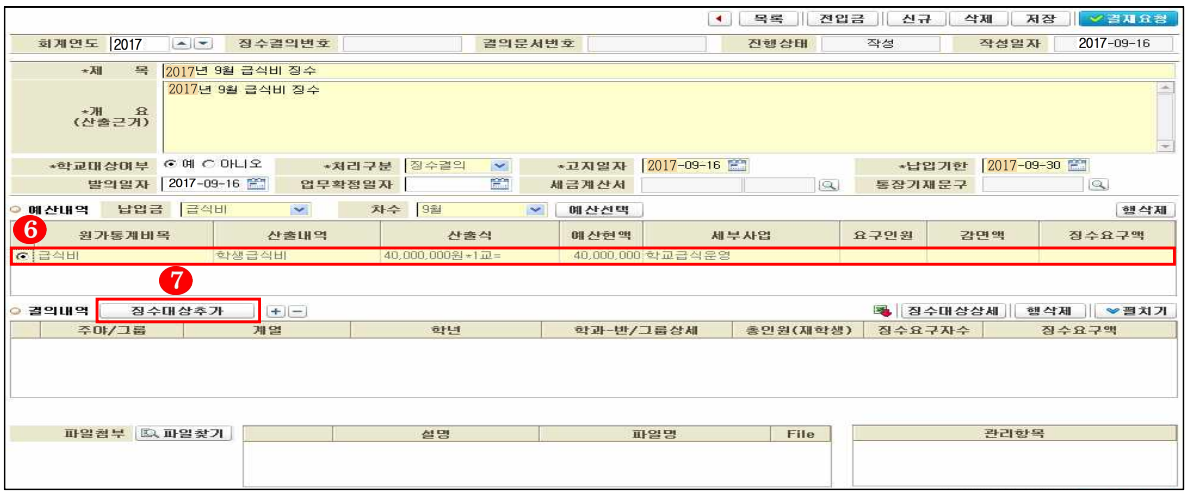


(3) 해당 납부금에 대한 예산정보를 선택하고 확인 버튼을 누른다.

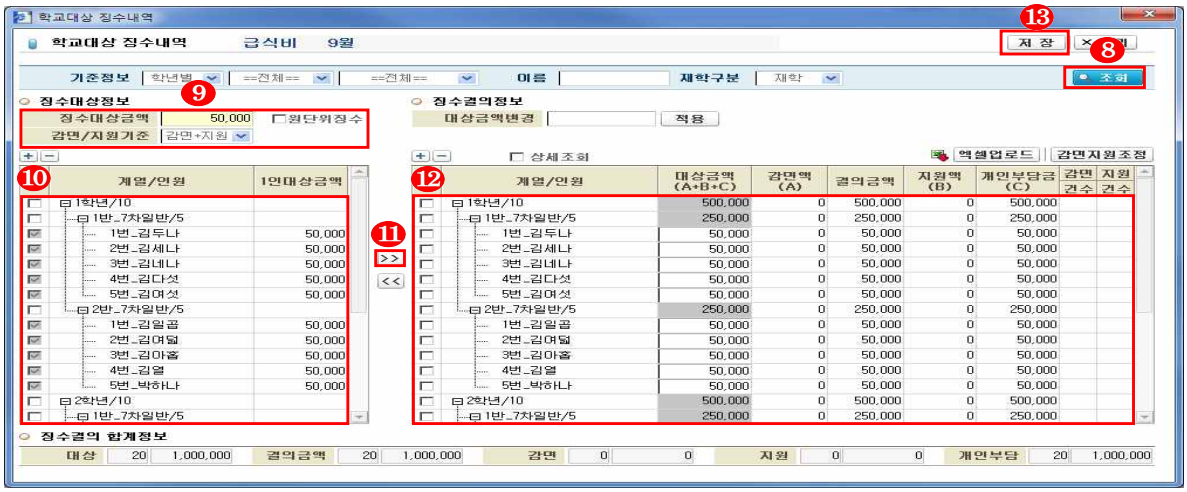
도움말

■ 예산정보가 조회가 되지 않을 때 확인사항

– 해당 예산정보가 조회되지 않을 경우 예산관리>예산편성>세입예산관리>수익자부담금 탭에 예산 요구내역이 있는지 행정실 예산담당자에게 확인요청을 해야 한다.



(4) 원가통계비목을 선택하고, 징수대상추가 버튼을 누른다.



(5) 조회 버튼을 눌러 징수대상정보를 확인하고 징수대상을 선택한다.

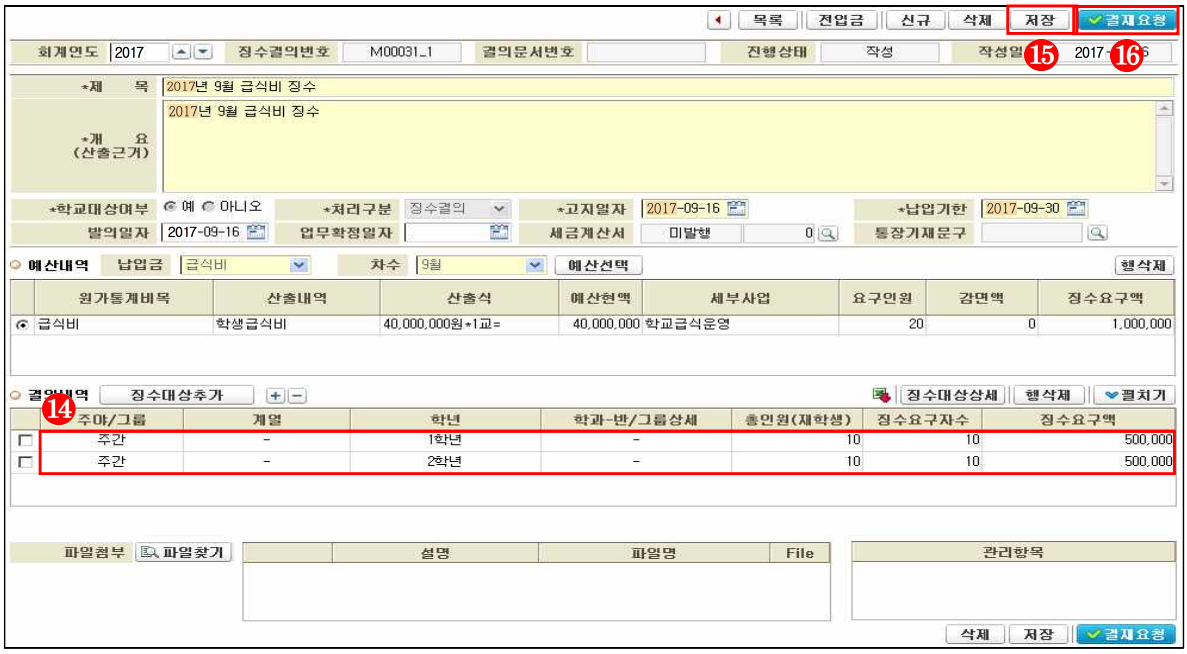
(6) 버튼을 눌러 대상금액 및 내역을 확인하고 저장한다.

도움말

■ 징수대상금액과 엑셀업로드

– 징수대상금액 : 납부금정보관리에서 입력한 금액이 표시되며, 학생 개인별로 대상금액을 수정할 때는 해당 학생을 선택한 후 대상금액을 수정할 수 있다.

– 엑셀업로드 : 엑셀업로드 버튼을 통해 다수의 학생에 대한 정보를 대량 등록할 수 있다.



(7) 결의내역을 확인하고 저장 및 결재요청을 한다.

도움말

■ 업무확정일자

– 기본적으로 결재일자가 징수부등기일자가 되며, 징수부등기일자를 소급적용하고자 할 때는 업무확정일자에 해당 날짜를 선택하여 저장/결재요청을 하면 징수부 등기일자가 업무확정일자로 조회된다.

나. 수정결의

1) 조정결의(감액)

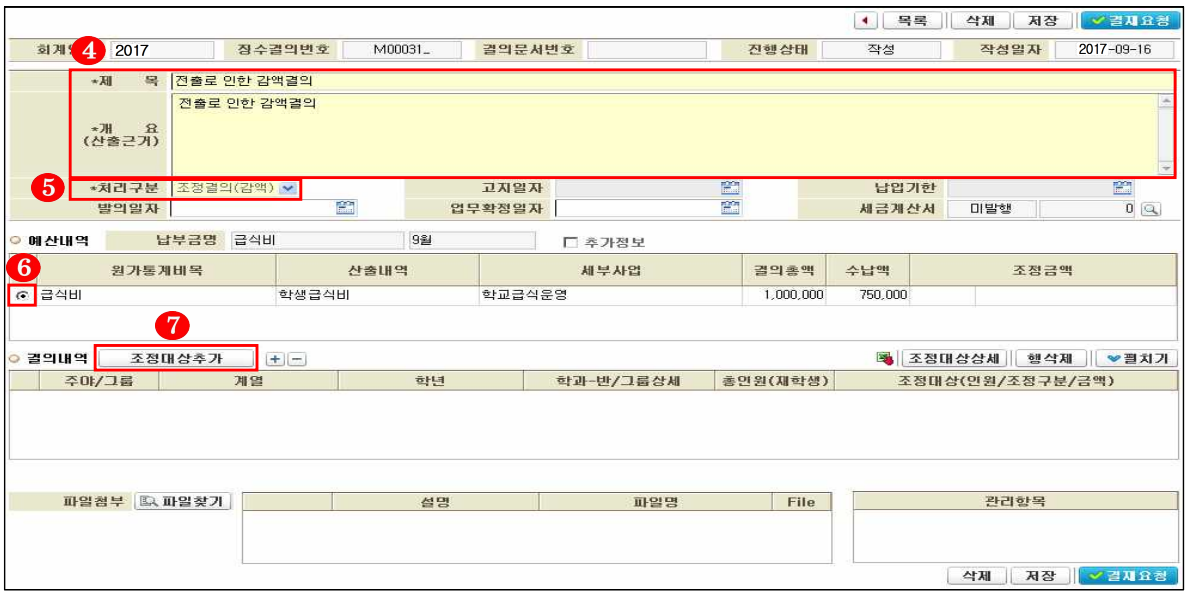
○ 최초 징수결의 이후에 징수결정액을 감액하고자 할 때 작성한다. (예 : 전출생인 경우)

■ 화면위치 : 수입관리>징수결의>징수결의목록

■ 처리순서 : 조회→징수정보 선택→수정결의 선택→결의서 작성→저장→결재요청

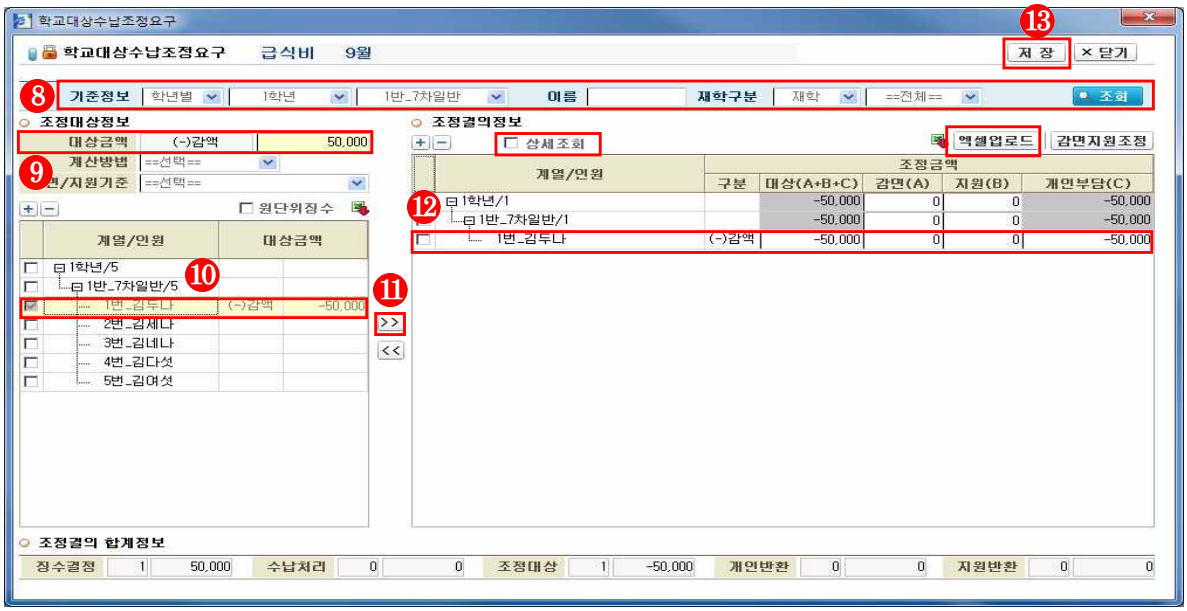
■ 화면설명

(1) 조정결의 대상 건을 선택하고 수정결의 버튼 옆 콤보상자에서 조정결의를 선택한 후 수정결의 버튼을 누른다.



(2) 제목, 개요(산출근거)를 입력하고 처리구분을 “조정결의(감액)”으로 선택한다.

(3) 원가통계비목명을 선택하고 조정대상추가 버튼을 누른다.



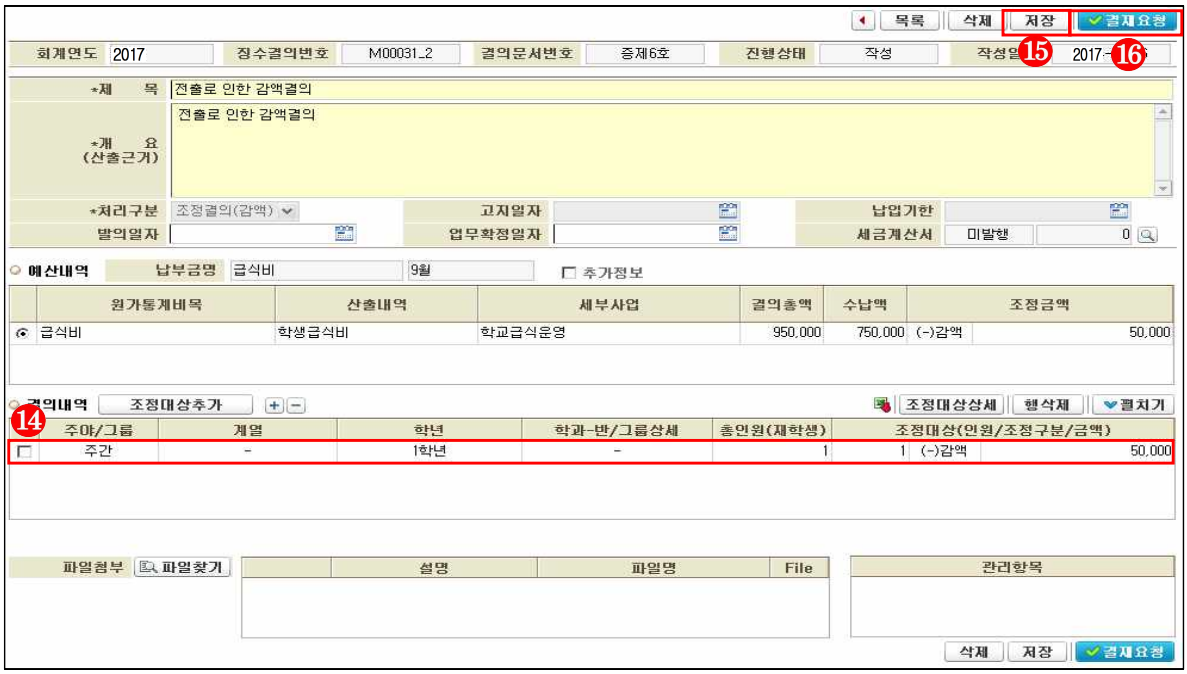
(4) 기준정보에서 감액대상을 선택하거나 조회 버튼을 누른다.

(5) 조정대상금액을 입력하고 대상 학생을 선택한다.

(6) 버튼을 눌러 조정결의정보에서 대상금액과 개인부담금액을 확인한 후 저장한다.

※ 상세조회를 체크를 하면 기존 징수결정액, 수납요구액, 수납액 확인이 가능하다.

※ 감액할 학생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄등록이 가능하다.



(7) 결의내역에서 조정대상 금액을 확인하여 저장하고 결재요청 한다.

2) 조정결의(증액)

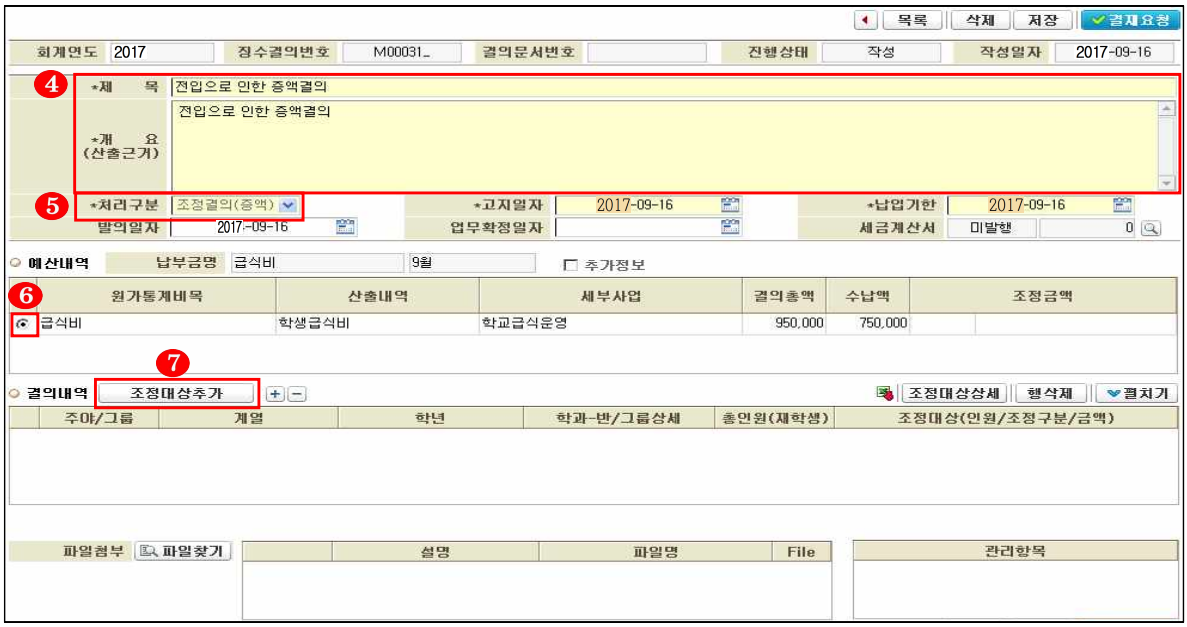
○ 최초 징수결의 이후에 징수결정액을 증액하고자 할 때 작성한다.(예 : 전입생인 경우)

■ 화면위치 : 수입관리>징수결의>징수결의목록

■ 처리순서 : 조회→징수정보 선택→수정결의선택→결의서 작성→저장→결재요청

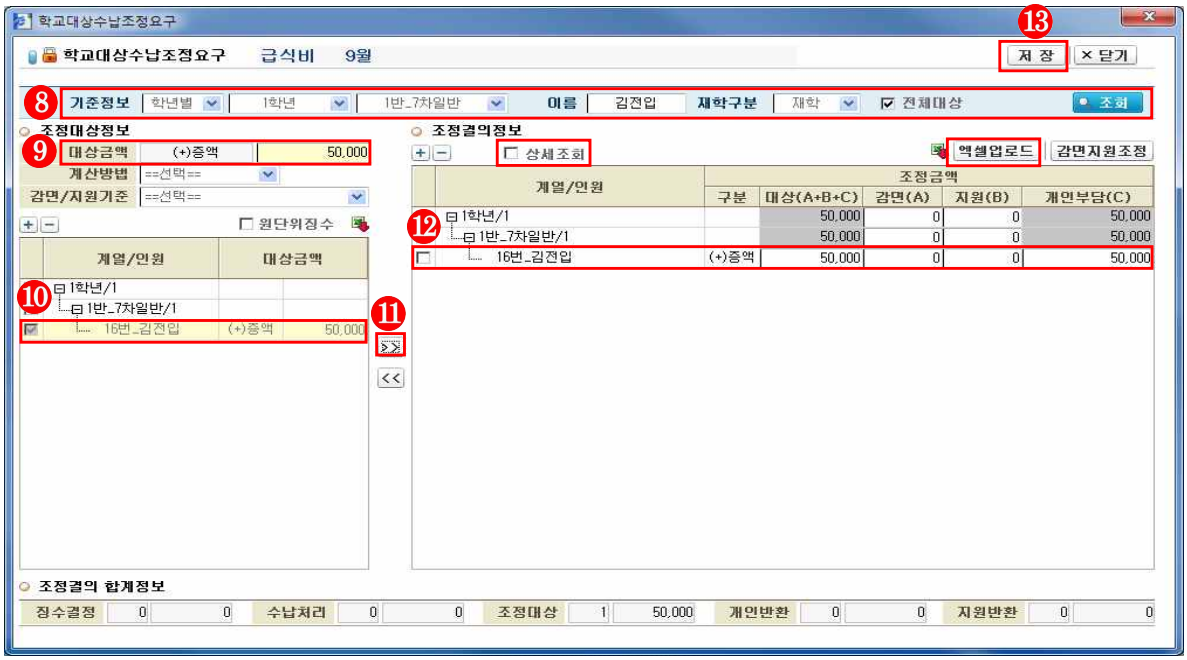
■ 화면설명

(1) 조정결의 대상 건을 선택하고 수정결의 버튼 옆 콤보상자에서 조정결의를 선택한 후 수정결의 버튼을 누른다.



(2) 제목, 개요(산출근거)를 입력하고 처리구분을 “조정결의(증액)”으로 선택한다.

(3) 원가통계비목명을 선택하고 조정대상추가 버튼을 누른다.



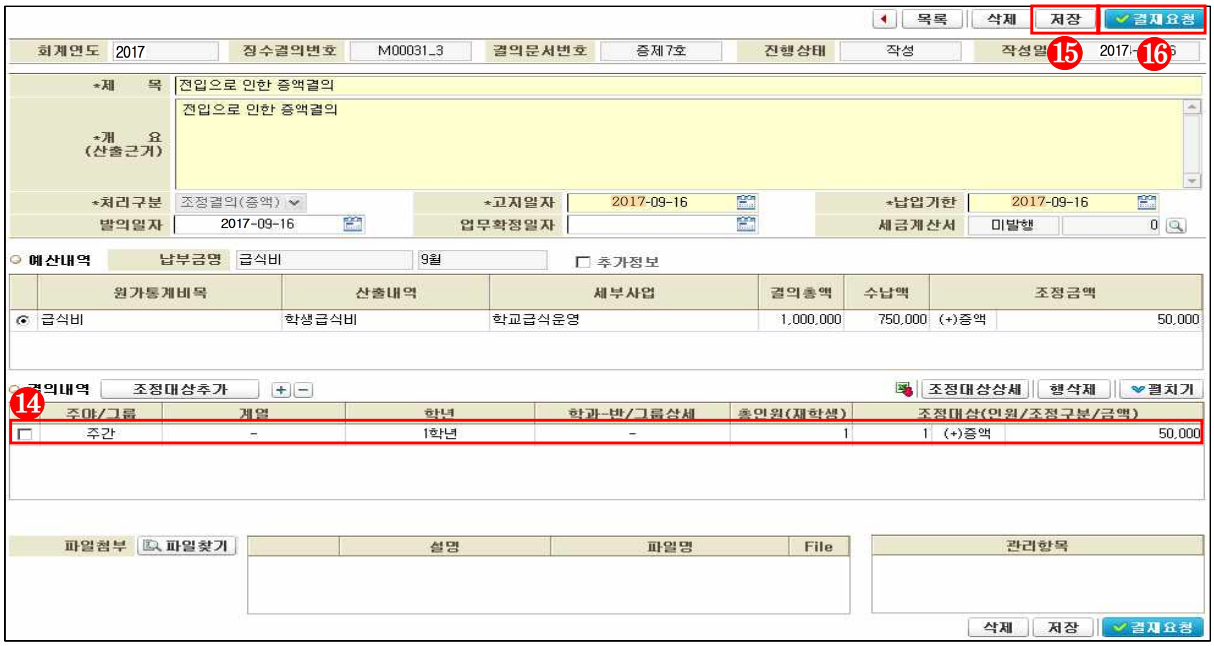
(4) 기준정보에서 학생정보를 선택하거나 조회 버튼을 누른다.

※ 전입학생일 경우에는 “전체대상”에 체크를 하고 조회해야 한다.

(5) 조정대상금액을 입력하고 대상 학생을 선택한다.

(6) 버튼을 눌러 조정결의정보에서 대상금액과 개인부담금액을 확인 후 저장한다.

※ 증액할 학생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄등록이 가능하다.



(7) 결의내역에서 조정대상 금액을 확인하여 저장하고 결재요청 한다.

다. 과오납반환결의

1) 과오납반환결의(당해연도 반환금)

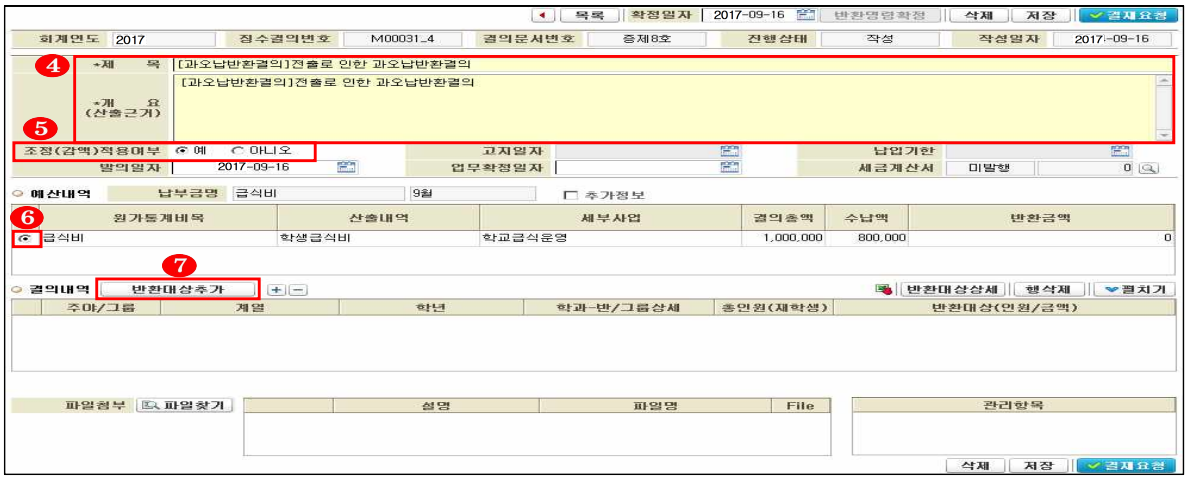
○ 과납금 또는 오납금을 납부자에게 돌려주는 경우로 징수결의 감액 여부를 판단하여 과오납반환결의서를 작성한다.

□ 화면위치 : 수입관리>징수결의>징수결의목록

□ 처리순서 : 결의서 작성→저장→결재요청

□ 화면설명

(1) 과오납반환결의 대상 건을 선택하고 수정결의 버튼 옆 콤보상자에서 과오납반환결의를 선택한 후 수정결의 버튼을 누른다.



(2) 제목과 개요를 입력하고, 과오납반환 시 감액결의를 같이 할 경우에는 조정(감액)적용여부를 [예]로 선택하고, 과오납반환만 적용할 경우에는 [아니오]를 선택한다.

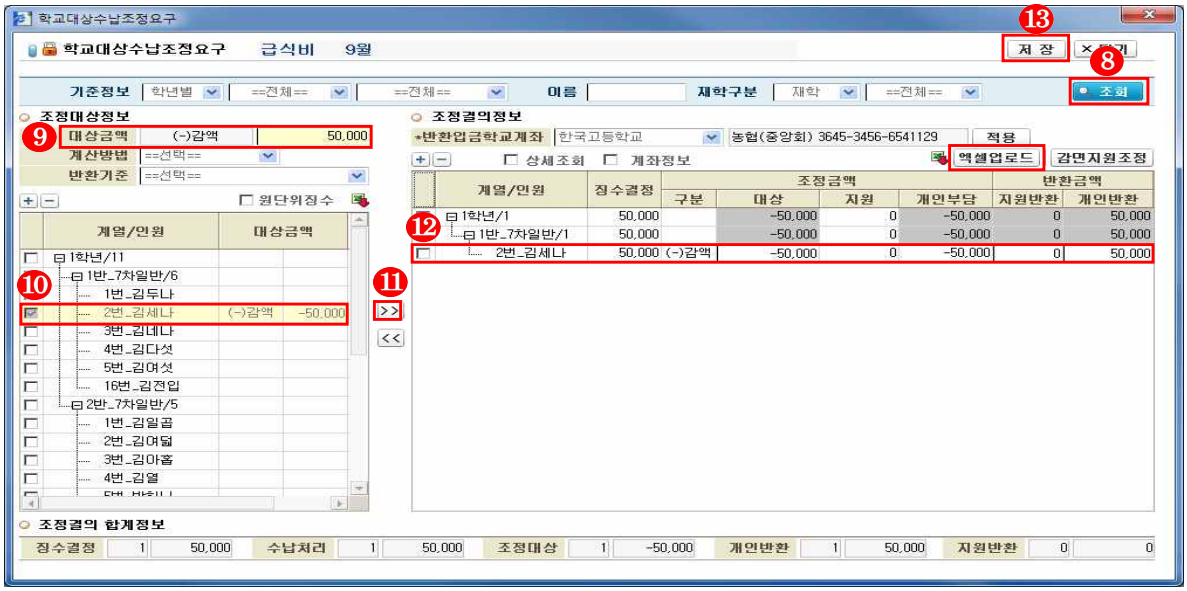
(3) 원가통계비목을 선택하여 반환대상추가 버튼을 누른다.

도움말

■ 조정(감액)적용여부 예/아니오 여부

– 예 : 징수액에 대한 감액결의를 같이 할 경우 예를 선택하고 진행한다. (오납인 경우)

– 아니오 : 징수액에 대한 감액은 하지 않고 과오납반환만 적용할 경우 아니오를 선택하고 진행한다. (과납인 경우)



(4) 기준정보에서 학생정보를 선택하거나 조회 버튼을 누른다.

(5) 조정대상정보를 입력하고 대상 학생을 선택한다.

(6) 버튼을 눌러 조정결의정보에서 조정금액과 반환금액을 확인한 후 저장한다.

※ 학생계좌로 반환할 경우에는 반환학교계좌를 적용해서는 안 되며, 학교계좌로 반환할 경우에만 적용해야 한다.

※ 반환해야 할 학생이 많을 경우는 엑셀업로드를 통해 일괄등록이 가능하다.

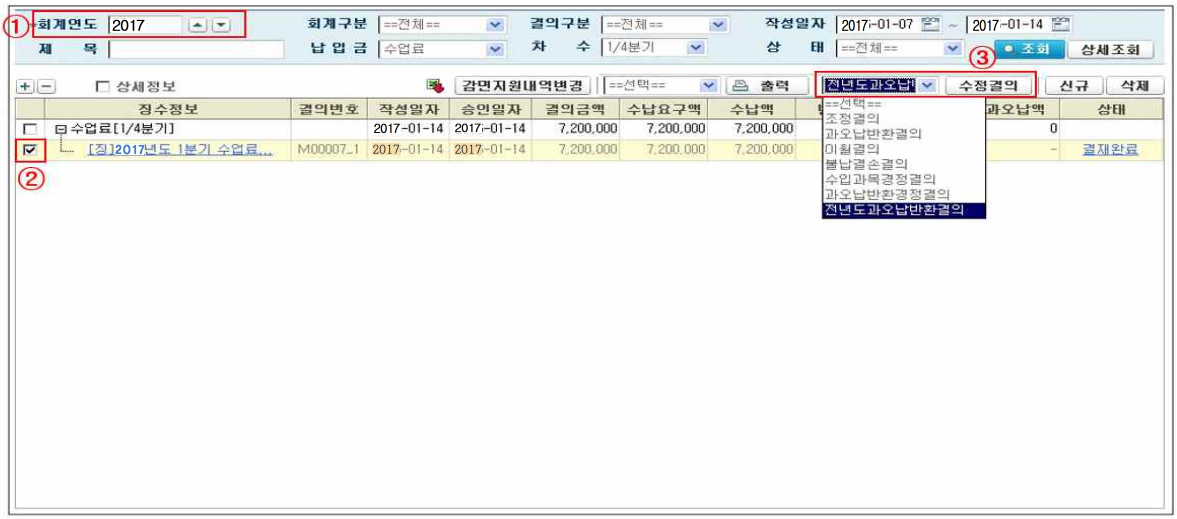
(7) 과오납반환 금액을 확인한 후 저장하고 결재요청 한다.

(8) 결재완료 후 징수결의목록에서 징수정보 제목 중 과오납반환결의 한 해당 납부금을 선택한다.

(9) 버튼을 누른 후 명령서출력 버튼을 눌러 반환명령서를 출력한다.

2) 과오납반환결의(전년도)

○ 교육비특별회계 출납폐쇄 이후 전출 등으로 반환 사유 발생 시 전년도 과오납 반환결의를 작성하여 반환 처리하여야 한다.



■ 화면위치 : 수입관리>징수결의>징수결의목록

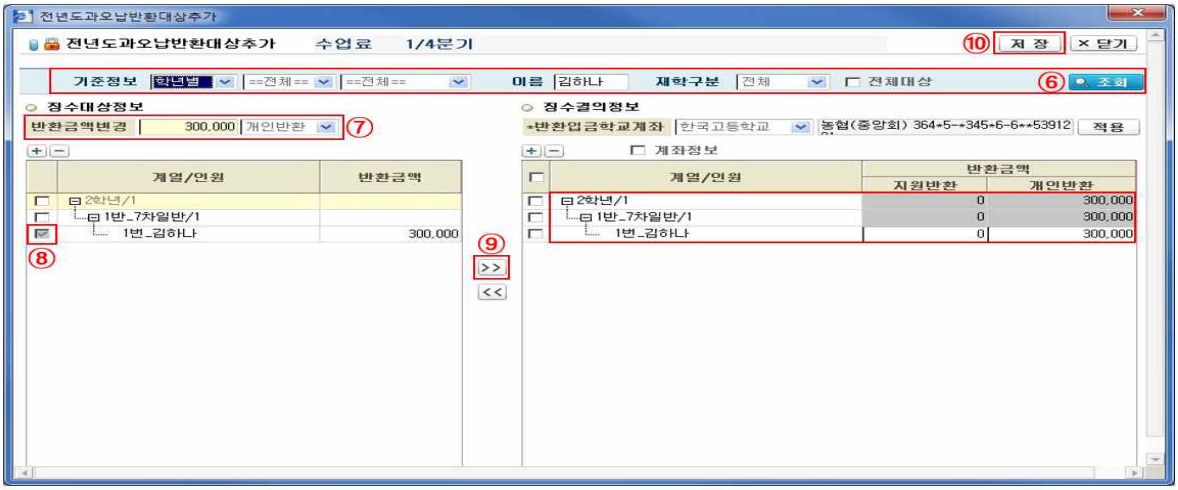
■ 처리순서 : 차년도 회계 선택→징수결의 선택→전년도과오납반환결의 선택 후 수정결의 버튼 클릭

■ 화면설명

(1) 과오납 반환하는 회계연도를 선택, 과오납반환결의 대상 건을 선택하고 수정결의 버튼 옆 콤보상자에서 전년도과오납반환결의를 선택한 후 수정결의 버튼을 누른다.

(2) 제목과 개요를 입력하고, 원가통계비목을 선택하여 반환대상추가 버튼을 누른다.

※ 전년도과오납반환결의 시 조정(감액)적용 여부는 “예”만 선택 가능함.

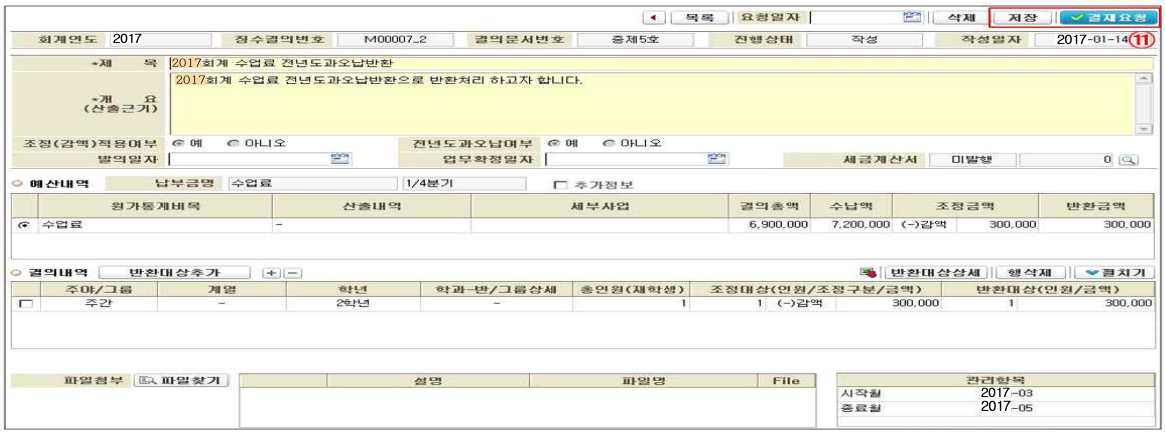


(3) 기준정보에서 학생정보를 선택하거나 조회 버튼을 누른다.

(4) 반환금액변경을 입력하고 대상 학생을 선택한다.

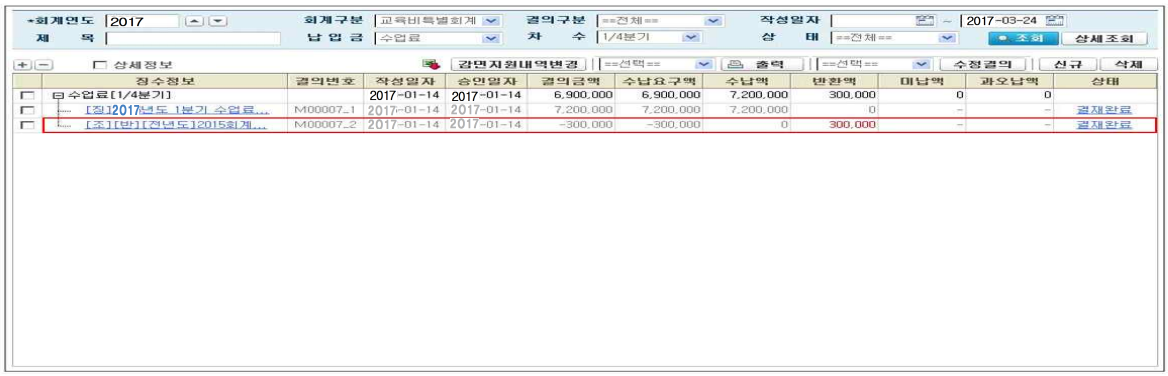
(5) 버튼을 눌러 징수결의정보 확인한 후 저장한다.

※ 해당 징수결의에 대상자가 없는 경우 전체 대상에 체크하고 조회하여 작성 가능하다.



(6) 결의 내역 확인한 후 저장하고 결재요청 한다.

※ 결재완료 후 금고 반환요청한다.



(7) 결재완료 후 징수결의목록에서 징수정보 제목 중 과오납 반환금액을 확인한다.

라. 이월결의

○ 미납액이 발생하여 다음연도로 이월하여 수납 처리를 해야 할 경우 이월결의를 작성한다.

■ 화면위치 : 수입관리>징수결의>징수결의목록

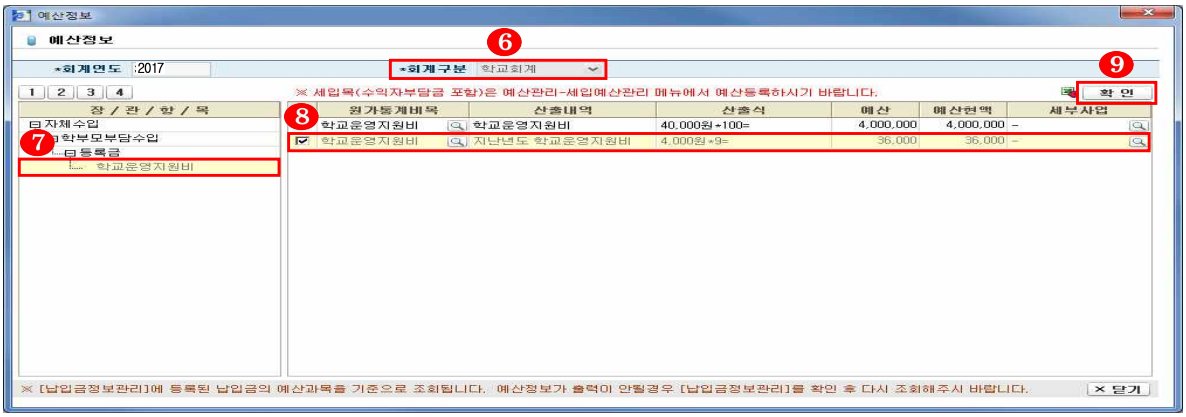
■ 처리순서 : 조회→징수정보 선택→수정결의 선택→결의서 작성→저장→결재요청

■ 화면설명

(1) 이월결의 대상 건을 선택하고 수정결의 버튼 옆 콤보상자에서 이월결의를 선택하고 수정결의 버튼을 누른다.

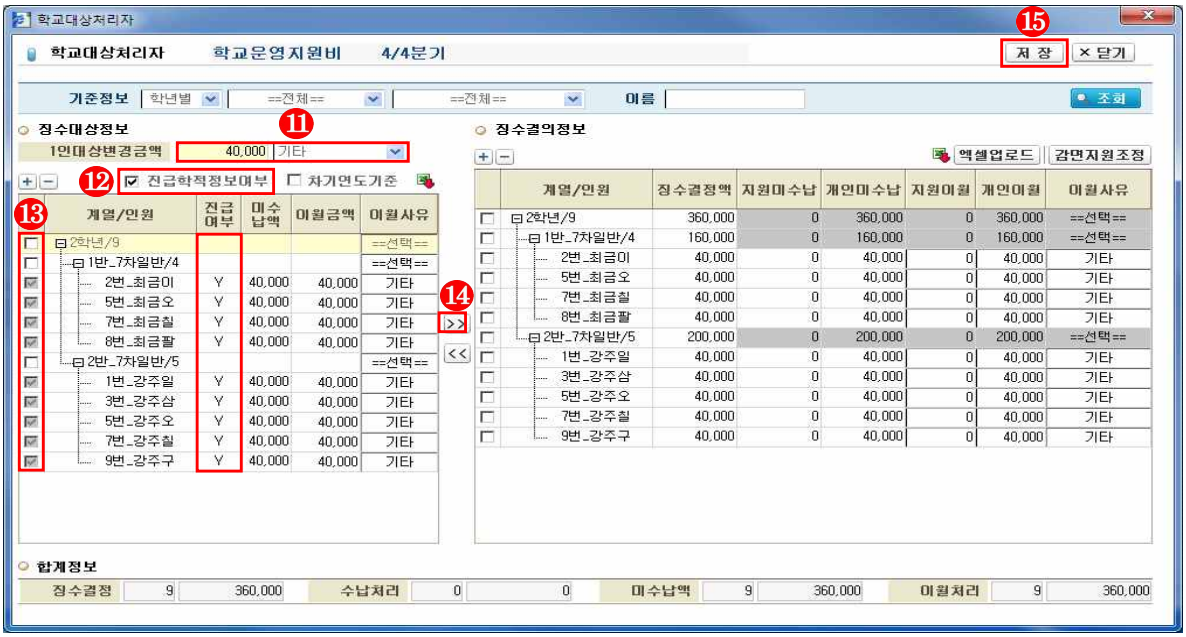
(2) 처리구분은 이월결의로 기본 설정되어 있으며, 제목과 개요를 입력하고 고지일자, 납부기한을 선택한다.

(3) 차기 납부금명과 차수를 선택하고 예산선택 버튼을 누른다.



(4) 예산정보 팝업창에서 이월하고자 하는 차기 예산정보를 선택하고 확인 버튼을 누른다.

(5) 선택한 차기 예산정보를 확인 후 이월대상추가 버튼을 누른다.



(6) 1인대상변경금액을 입력하고 이월사유를 선택한다.

(7) 진급학적정보여부를 체크하여 이월대상학생의 진급여부를 확인하고 자동 조회된 미수납자 중에 이월대상학생을 선택하여 내역을 확인한 후 저장한다.

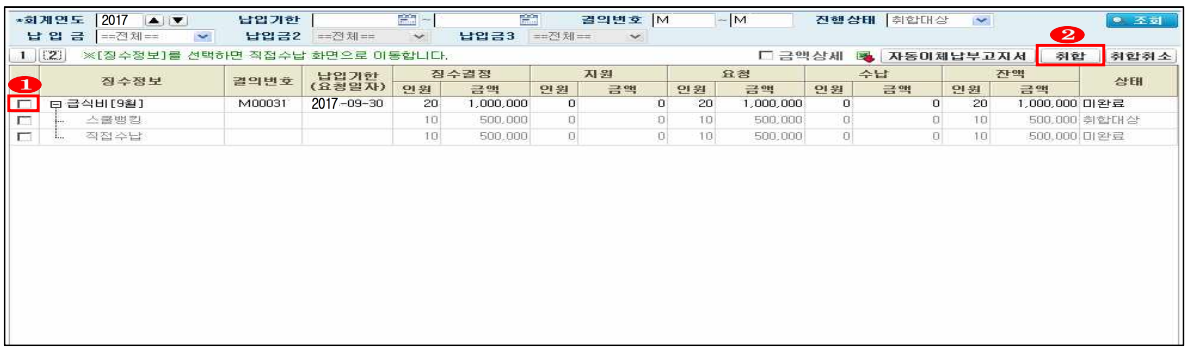
(8) 최종적으로 이월결의 내역을 확인한 후 결재요청 한다.

2. 수납처리

학교에서 사용하는 수납방법(스쿨뱅킹, CMS, EFT)에 따라 취합을 하고 이체파일을 생성하여 은행에 송신한다.

가. 이체취합

1) 이체파일생성



■ 화면위치 : 수입관리>출납관리>이체취합및직접수납

■ 처리순서 : 대상 선택→취합 버튼 선택→입금계좌/이용기관선택→수납요청일/통장기재문구 확인→취합

■ 화면설명

(1) 취합대상을 선택하고 취합 버튼을 누른다.

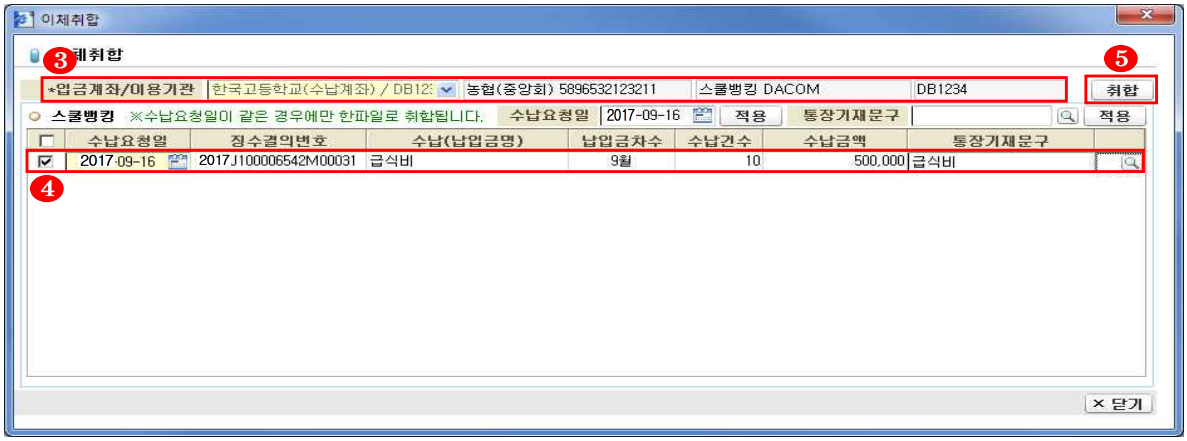
도움말

■ 취합시 확인사항

- 상태가 "취합대상"인 건만 조회가능하며, "미완료"인 건은 일부 취합대상이 있을 수 있으므로 징수정보의 (+)를 눌러 펼쳐서 확인해야 한다.
- 최초 조회 시 진행상태 기본값은 "취합대상"이므로, 다른 상태의 대상들을 확인하고 싶은 경우는 진행상태를 변경 후 조회해야 한다.

■ 직접수납으로 상태정보에 조회되는 경우

- 징수결의 작성 시 수납자의 계좌정보가 없거나 출금동의를 받지 않은 경우이다.



(2) 입금계좌/이용기관을 선택한다.

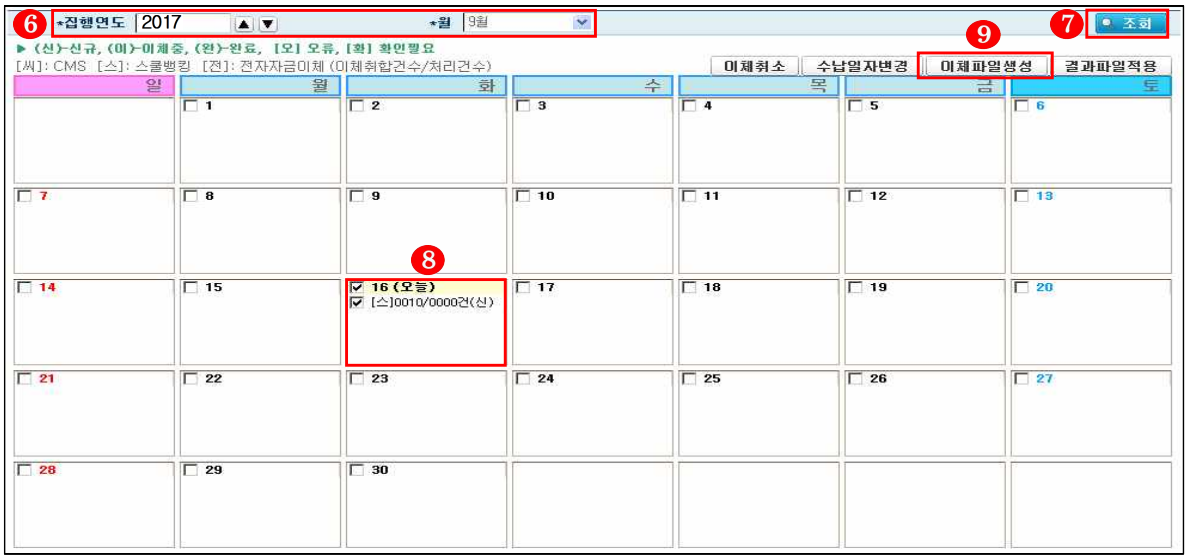
※ 이용기관번호 누락, 수납방법구분 누락, VAN구분 누락, 대표이용기관번호 누락 또는 중복지정 메시지가 나올 경우, 취합이 불가능하다.

(3) 취합대상을 선택하고 수납요청일 및 통장기재문구를 확인한다.

※ 수납요청일 : 은행이체가 실제로 일어나는 일자이며, 징수결의 시 납부기한 일자가 기본값이다.

※ 통장기재문구 : 징수결의 작성 시 통장인자코드를 입력한 경우는 통장기재문구가 자동 기재된다.

(4) 취합 버튼을 누른다.



■ 화면위치 : 수입관리>출납관리>이체처리

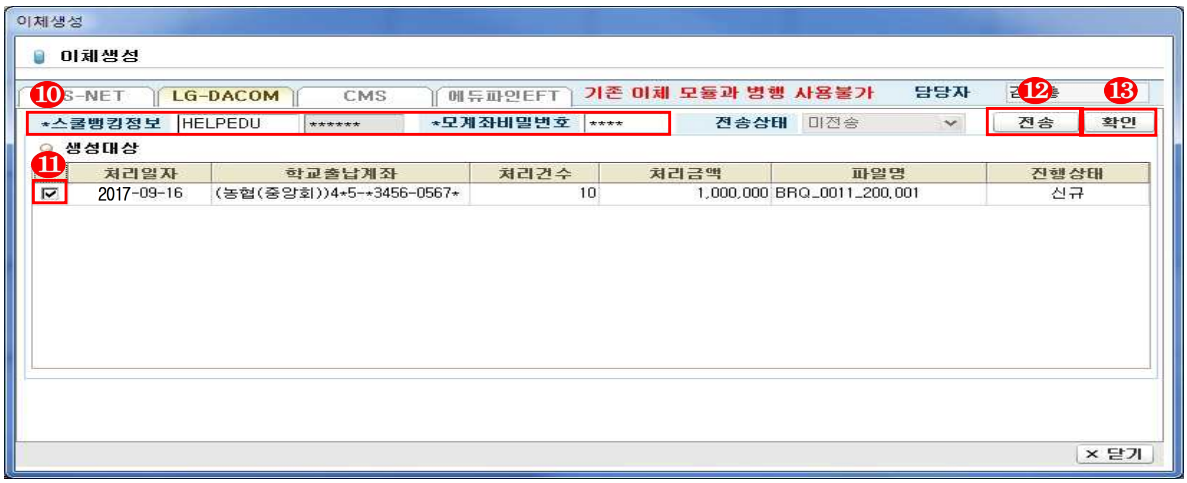
■ 처리순서 : 집행연도 및 해당 월 선택→조회→이체요청대상선택→이체파일생성

■ 화면설명

(5) 취합한 집행연도와 월을 선택하여 조회한 후 이체요청대상을 선택하고 이체파일생성 버튼을 누른다.

※ 이체요청은 하루에 1건, 이체상태가 (신)인 것만 이체파일생성이 가능하다.

※ 취합 후 이체 대상자를 삭제할 경우 일일이체현황에서 대상을 선택하여 삭제할 수 있다.



(6) 이체생성 팝업창에서 스쿨뱅킹정보(아이디, 비밀번호)와 모계좌비밀번호를 입력하고 생성대상을 선택하고 전송 버튼을 누른다.

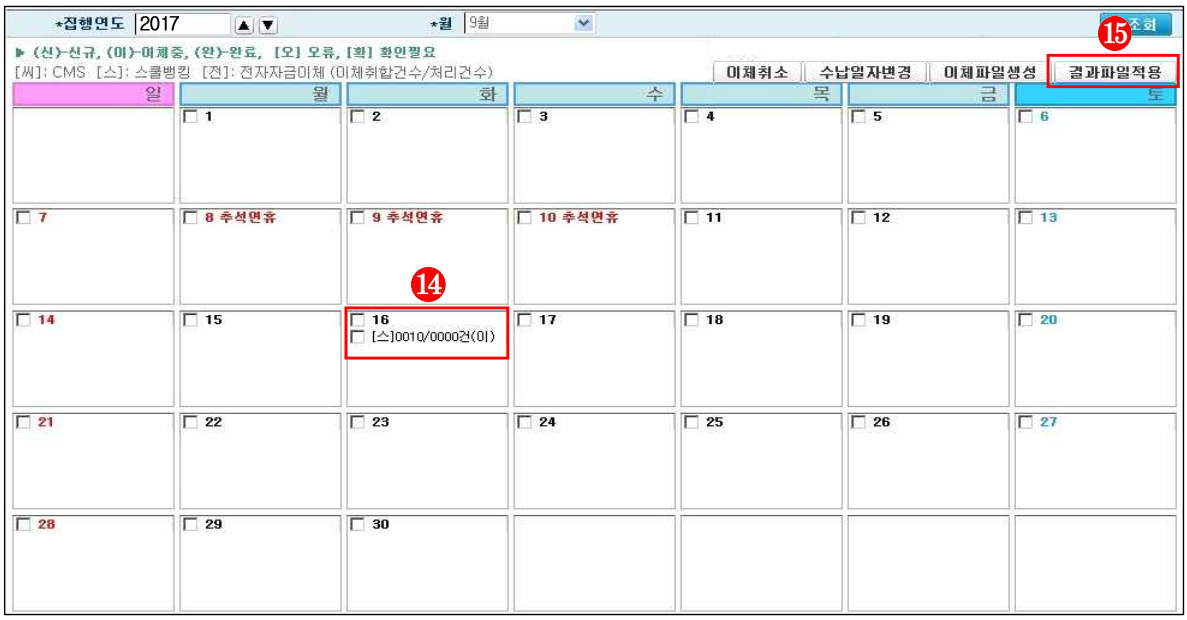
(7) EDI 배달확인 팝업창에서 송신시각을 확인하고 확인 버튼을 누른다.

(8) “송신 완료되었습니다.” 라는 메시지가 보이면 확인 버튼을 누른다.

도움말

■ 전송 시 유의사항
- 전송상태가 미전송인 경우에만 전송 가능하다.
- 이체요청은 이용기관번호별로 하루에 한 건만 가능하다.
- 이용기관번호는 취합 시 선택 가능하다.

■ DACOM 통신모듈(EDI 배달확인) 사용 시 주의사항
- 이체파일 전송 중에 통신모듈을 최소화하거나 창을 닫지 않아야 하며, 통신모듈을 그냥 닫은 경우 이체파일이 전송되지 않으므로 주의한다.

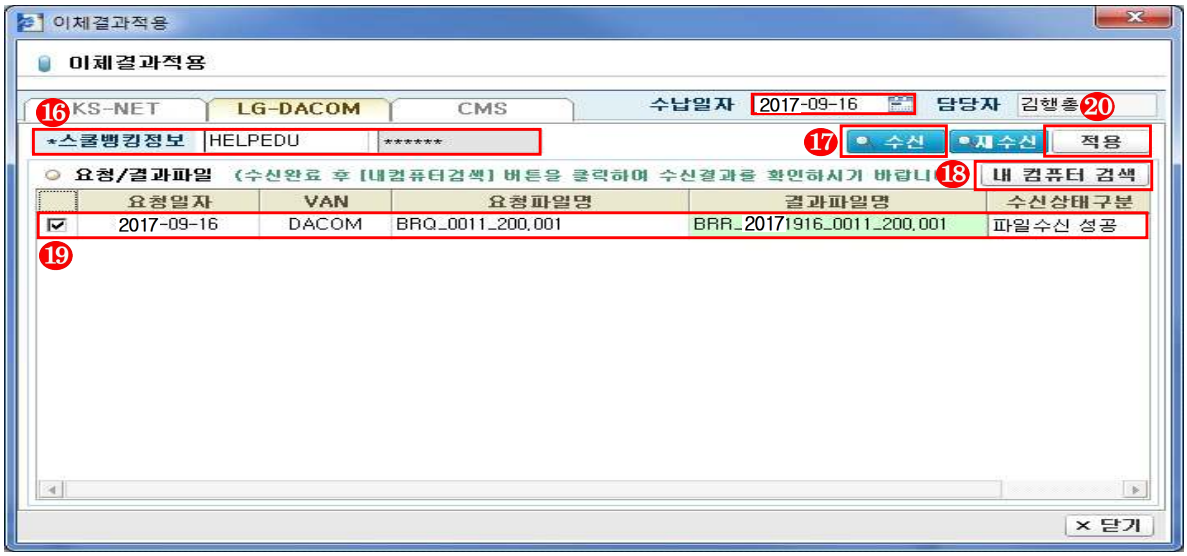


(9) 이체요청 후 은행영업일 다음날 이체요청한 집행연도와 월을 선택하고 조회한 다음 결과적용 대상을 선택하고 결과파일적용 버튼을 누른다.

※ 이체상태가 이체중인 건만 결과파일 적용이 가능하다.

도움말

■ 수납방법이 EFT인 경우
- EFT인 경우는 별도로 결과파일 적용을 하지 않고 이체요청 후 은행영업일 다음날 확인하면 결과파일적용이 시스템에 자동 적용된다.

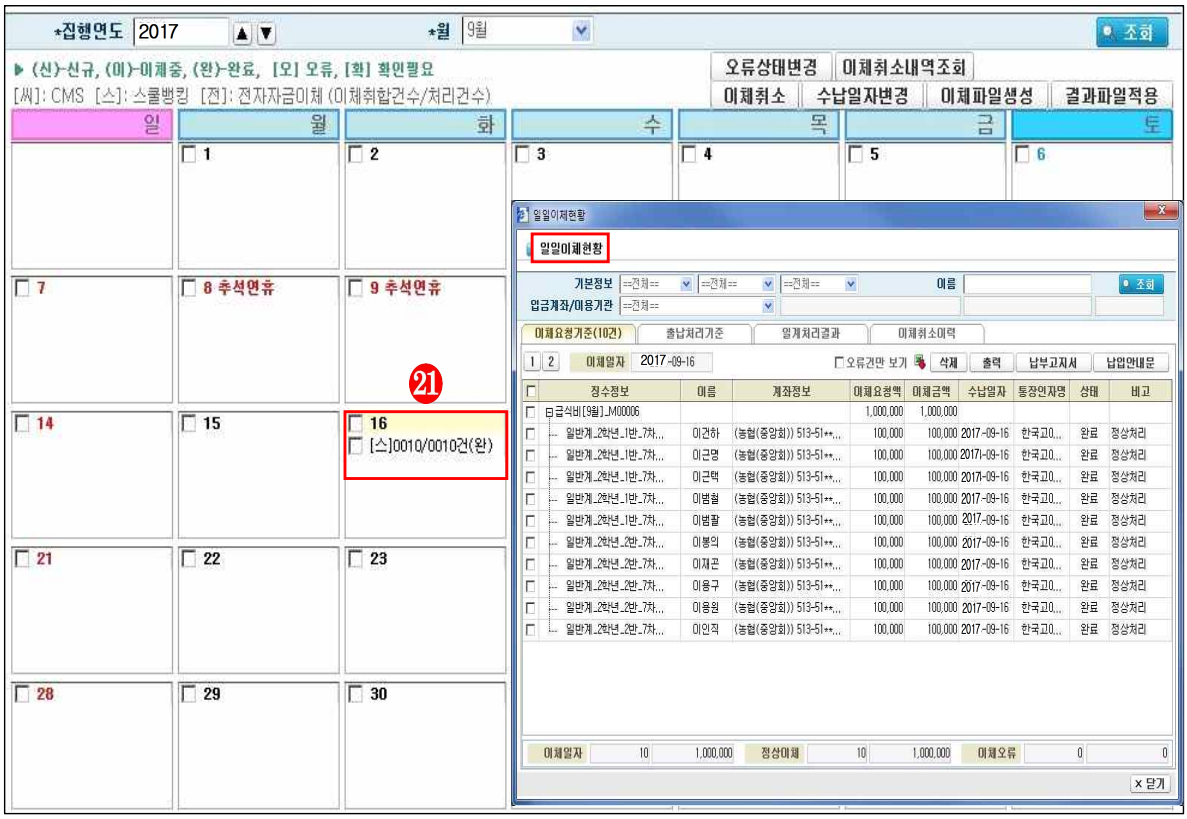


(10) 이체결과적용 팝업창에서 로그인정보(아이디, 비밀번호)를 입력하고 수신 버튼을 누른다.

(11) 이체결과 파일을 재수신 받을 경우 이체결과적용-자료재수신 팝업창에서 수신 기간, 형태(기수신 또는 기수신+미수신)를 설정하고 시작 버튼을 누른다.

(12) 이체결과적용 팝업창에서 내 컴퓨터 검색 버튼을 누르고 결과적용 대상을 선택하여 수납일자를 입력하고 적용 버튼을 누른다.

(13) 수납일자가 일계작성일자로 반영된다.



⑭ 정상적으로 적용이 완료되면 이체처리 화면에서 이체상태가 “완료”로 변경된다.

⑮ 이체현황을 확인하려면 해당 수납일자를 클릭한다.

⑯ 일일이체현황 팝업창에서 조회하여 이체현황을 확인한다.

※ 이체요청기준 : 취합한 대상으로 이체처리여부를 확인 가능하다.

※ 출납처리기준 : 해당 수납일자로 수납 처리된 내역을 확인 가능하다.

※ 일계처리결과 : 해당 수납일자로 일계 처리된 내역을 확인 가능하다.

도움말

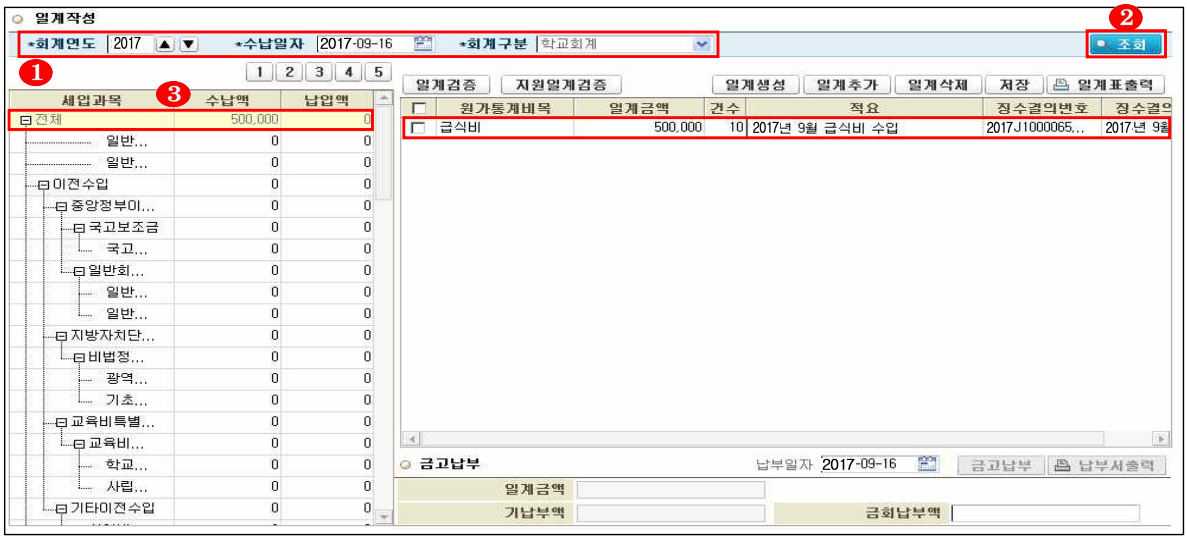
■ 수납일자변경

– 이체결과 적용 시 수납일자를 잘못 적용하여 수납일자를 변경하고자 하는 경우 수납일자 변경 버튼을 클릭하여 수납일자 변경 팝업화면에서 수납일자를 변경한다.
단, 일계처리가 완료된 건은 일계삭제 후 변경해야 한다.

3. 일계처리 및 금고납부

일계금액 확인하고 금고납부 업무를 수행 한다.

가. 학교회계



■ 화면위치 : 수입관리 > 출납관리 > 일계처리

■ 처리순서 : 회계연도·수납일자·회계구분 선택 → 조회

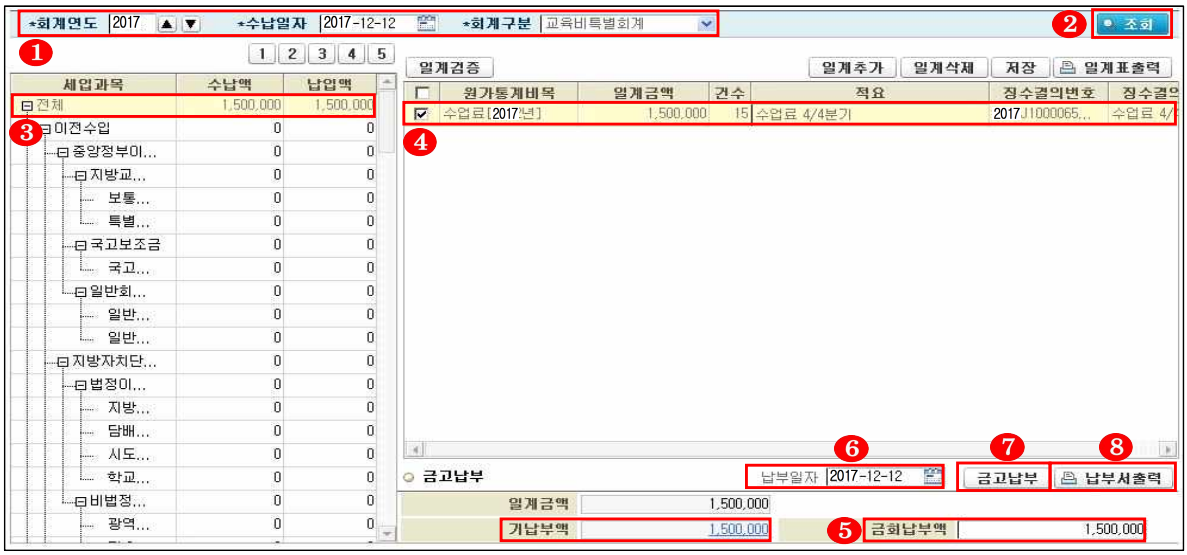
■ 화면설명

(1) 회계연도, 수납일자, 회계구분을 선택하여 조회한 후 수납액을 선택하고 일계 내역을 확인한다.

※ 적요를 수정하는 경우 저장버튼을 클릭한다.

※ 일계표출력 버튼 : 조회한 수납일자의 수입일계표가 출력된다.

나. 교육비특별회계



■ 화면위치 : 수입관리>출납관리>일계처리

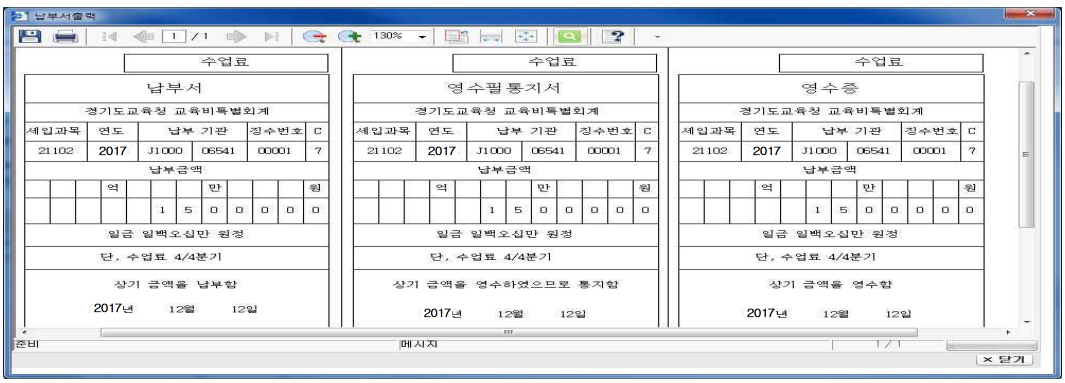
■ 처리순서 : 회계연도 · 수납일자 · 회계구분 선택→조회→금고납부할 일계 선택 →금회납부액 입력→납부일자 선택→금고납부→납부서 출력

■ 화면설명

(1) 회계연도, 수납일자, 회계구분을 선택하여 조회한 후 수납액을 선택하고 일계 내역을 확인한다.

(2) 금회납부액 입력하고 납부일자를 선택한 후 금고납부 버튼을 누른 후 납부서를 출력하여 도교육청으로 납부한다.

※ 금고납부 처리가 완료되면 기납부액이 표시된다.



4. 수입일계표

조회기간의 수입일계표를 조회하고 출력한다.

■ 화면위치 : 수입관리 > 출납관리 > 수입일계표

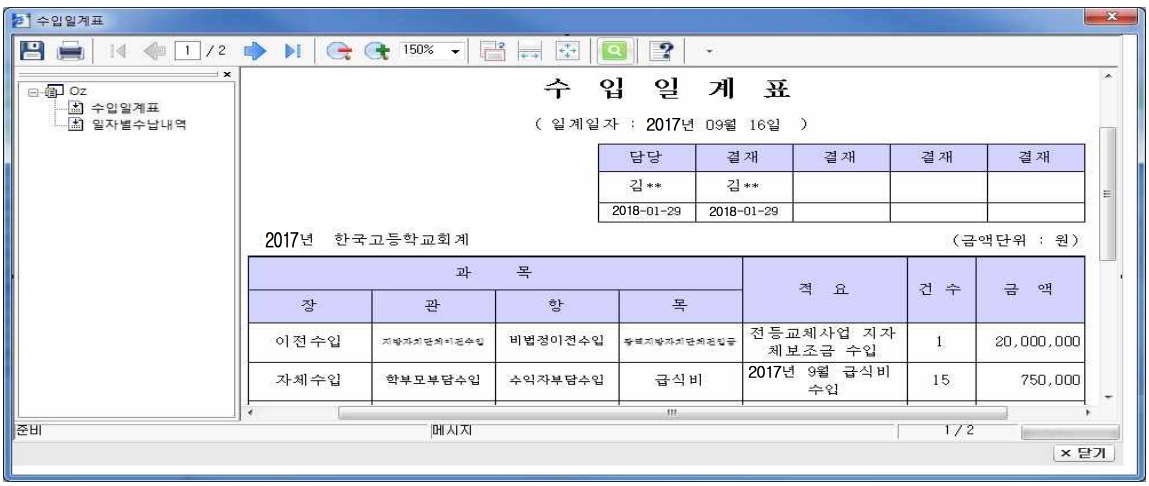
■ 처리순서 : 회계연도 · 회계구분 · 일계일자 선택→조회→결재요청

■ 화면설명

(1) 회계연도, 수납일자, 회계구분을 선택한 후 조회한다.

(2) 일계일자별 수납내역과 일계내역을 확인한 후 해당 일계일자를 선택하고 결재요청버튼을 눌러 결재를 받는다.

※ 일계일자를 선택하면 수입일계표가 출력된다.



5. 수입분석관리

가. 수입징수보고서

■ 화면위치 : 수입관리 > 수입현황 > 징수보고서

■ 처리순서 : 징수보고서 작성→결재요청

■ 화면설명

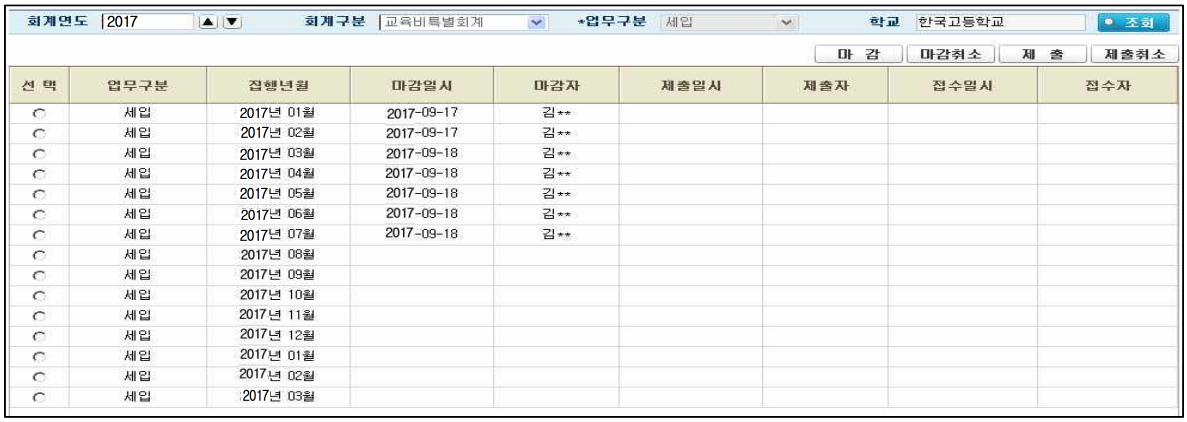
(1) 해당 월을 선택하고 제목을 입력한 다음 저장하고 결재요청 한다.

※ 세입징수보고서 : 월별 교육비특별회계 수입징수현황을 확인한다.

※ 차액명세서 : 징수계산서와 세입월계표의 차액을 확인한다.

※ 세입월계표 : 전월, 본월 금액, 금고과오납반환금액, 누계금액을 확인한다.

나. 결산마감관리



■ 화면위치 : 수입관리 > 수입현황 > 결산마감관리

■ 처리순서 : 해당 월 선택→ 마감→제출

■ 화면설명

⑴ 해당 월에 대한 해당 건을 선택하고 마감한 후 교육청에 제출한다.

제4장 세입관련 Q&A

Q1. 징수연도에 따른 수업료 세입 예산과목은?

A1. 수업료 세입과목 구분방법

가. 징수결정을 한 당해연도의 수입

(관) 교수학습활동수입 (항) 기본적교육수입 (목) 수업료

나. 징수결정을 한 다음연도(이월금)의 수입

(관) 교수학습활동수입 (항) 기본적교육수입 (목) 지난년도수업료

다. 불납결손 처리한 졸업생 등의 미납 수업료가 수납된 경우

(관) 기타수입 (항) 기타수입 (목) 그외수입

Q2. 미입학 학생의 입학금 및 수업료 처리방법은?

A2. 가. 입학금 : 입학일까지 입학포기 의사를 표시하지 않아 학생의 신분을 가지고 있다면 입학금은 전액 징수(입학식 참석 여부는 관계없음)

나. 수업료 : 반환사유가 발생한 날*까지의 수업료를 공제한 나머지 금액 반환 (입학포기 의사 표시일)

Q3. 학기 중인 3월 29일에 입학한 학생의 입학금과 수업료 징수는?

A3. 입학금은 전액 징수하고, 수업료는 입학하는날(3.29.)부터 일할 계산하여 징수

가. 입학일날 재입학(편입학)하는 경우 : 수업료 전액 징수

나. 입학일 후에 재입학(편입학)하는 경우 : 입학하는 날부터 일할 계산하여 징수

☞ 관련 : 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제3조

Q4. 2016년도에 수업료 징수결정을 하였으나, 출납폐쇄기한 경과 후인 2017.1.2.이후에 수납된 경우 처리방법은?

A4. 수업료 이월 징수결의 후, 2017년도 수입(지난년도 수업료)으로 정리

☞ 관련 : 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제56조

Q5. 2017년도 1/4분기 수업료 미납상태에서 5월3일 자퇴시 수업료 징수는? (1분기 수업료 : 342,900원)

A5. 2017.3.1.부터 2017.5.3.까지의 수업료는 불납결손처리하고, 2017.5.4. 부터는 감액 징수결정

▶ 불납결손 : (114,300원*2개월)+(114,300원*3/31일)=239,660원

▶ 감액처리 : (114,300원*28/31일)=103,240원

Q6. 타 시·도에서 월초 전입학하여 당월 자퇴시 처리방법은?

A6. 전입학교에서는 해당 학생의 수업료를 징수하지 않았으므로, 수업료 반환분이 있는 경우 전출 학교에서 해당 학생(자퇴생)에게 지급하도록 요청

Q7. 자퇴(퇴학) 당시 미납된 수업료를 불납결손 처리 하였으나, 재입학한 경우 수업료 재징수 여부는?

A7. 행정력의 낭비를 없애기 위해 자퇴(퇴학)시 수업료 미납액은 바로 불납결손 처리할 수 있도록 되어 있으나, 자퇴한 학생이 재입학한 경우 수업료의 소멸시효(1년) 완성이 안 된 상태이므로 미납 수업료를 기타수입(그외수입)으로 재징수하여 타 미납자와의 형평성을 유지하고, 세입결손 방지

※ 세입과목 : 장) 자체수입 관) 기타수입 항) 기타수입 목) 그외수입

Q8. 2018.7.20.자로 타 시·도에서 전입한 학생에 대한 수업료 징수는?

A8. 전출·입 시 일할계산이 원칙이므로 전입하는 날(7.20.)부터 수업료 징수. 다만 수업료를 월별로 징수하는 타시·도 학교에서 전입 온 경우에는 전입하는 날이 속하는 다음 달부터 징수하도록 하고 있으므로 8월분 수업료만 징수

☞ 관련 : 경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제3조

Q9. 2016학년도 2학년 학생이 2017. 1. 5.자로 전입 온 경우, 수업료 징수 결정 및 회계처리 방법은?

A9. 2016학년도 2학년으로 전입하였으나, 징수 원인이 2017년도에 발생하였으므로, '2017년도 수업료'로 징수

▶ 114,300원*1개월(2月분)=114,300원

Q10. 전출학교에서는 6.30.자로 전출처리가 되었고 전입학교에서는 7.1. 자로 전입처리가 되었을 경우 수업료의 징수는?

A10. 전출·입 시 일할계산이 원칙이므로 전입하는 날(7.1.)부터 수업료 징수. 다만 수업료를 월별로 징수하는 타시도 학교에서 전입 온 경우에는 전출교는 전출하는 날이 속하는 달까지 징수하고, 전입교는 전입하는 날이 속하는 다음 달부터 징수하나, 전출 · 전입 날짜가 속하는 달이 다른 경우는 전출일을 기준으로 처리하여 징수기간에 공백이 없게 함

- 전입학교는 7, 8월분 수업료 징수

Q11. 2017.9.1.부터 2017.10.10.까지 장기결석하다가 2017.10.11.자로 휴학한 경우 수업료 징수는? (1분기 수업료 : 342,900원)

A11. 가. 수업료 미납인 경우 : 학생의 결석 일수에 대하여 수업료를 감액하거나 면제하지 않으므로 10월 11일까지 수업료를 일할 계산하여 징수

▶ 징수금액 : 114,300원(9월분)+114,300원×11/31일(10월분)=154,860원

나. 수업료 납부한 경우 : 과오납금 반환 결의

▶ 342,900원-(114,300원(9월분)+40,560원(10월분))=188,040원

Q12. 수업료 납부 독촉장 발송시기와 납부기한은?

A12. - 독촉장의 발송시기 : 납부기한 경과 후 15일 이내

- 독촉장의 납부기한 : 발송일로부터 15일 이내

Q13. 1분기 수업료를 납부한 후, 2017.4.20.에 자퇴한 경우, 수업료 처리방법은? (1분기 수업료 : 342,900원)

A13. 자퇴하는 날까지 일할 계산하여 징수

▶ 1분기 수업료 중에 4월21일 ~ 5월31일까지분 반환(과오납금 반환결의)

342,900원－(114,300원＋114,300원*20/30)＝152,400원

Q14. 1분기 수업료를 지원 또는 감면 받던 학생이 2017.5.20. 자퇴한 경우 수업료 처리방법은?

A14. 자퇴하는 날까지 일할 계산하여 징수

▶ 5월20일까지 지원(감면) : 114,300원*2월+(114,300원*20/31일)=302,340원

▶ 잔여기간(5월21일~31일)은 감액조정결의 : 114,300원*11/31일=40,560원 감액

Q15. 학생이 1분기 수업료를 납부한 후, 2016.4.20. 휴학하였다가 2017.3.5.자 복학하는 경우의 수업료 징수는?

A15. 가. 휴학한 날까지의 수업료는 수납 처리하고, 그 이후 대상액은 반환처리

▶ 2016.4.21.~.5.31.까지의 수업료는 반환

나. 복학한 날부터 징수결정

▶ 2017.3.5.~5.31.까지의 수업료 징수

Q16. 개명으로 인해 기존 등록된 학생의 이름 변경은?

A16. [수납자정보관리]에서 대상 학생을 선택하여 [기본정보]탭의 성명을 수정한 후 저장

Q17. 외국인 학생의 등록 방법은?

A17. 가. [수납자정보관리]에서 [대상추가]하여 1명씩 등록하는 경우는 "주민번호 유효성체크"를 해지한 후 저장

나. [엑셀등록]으로 일괄처리하는 경우 한국학생과 같이 엑셀업로드 하지 말고, 별도로 외국인학생만 엑셀파일 입력하여 업로드 함

다. 엑셀 업로드 시 "학생주민번호 유효성체크"해지한 후 검사처리

Q18. "대표이용기관지정 누락"메시지가 뜨면서 스쿨뱅킹 신규신청자 출금동의 신청을 할 수 없을 때?

A18. [사업관리>학교정보관리>학교계좌관리]에서 출금동의 할 학교계좌의 계좌별 이용기관 정보가 삭제되거나, 미사용으로 선택되었거나, 대표 이용 기관번호가 누락된 경우임. 계좌별 이용기관 정보를 입력함

Q19. 스쿨뱅킹 수납계좌가 2개로 이용기관번호를 2개 부여받은 경우(농협) 대표 여부 지정방법과 출금동의 처리 과정은?

A19. 가. 농협에서 출금동의 대표계좌로 등록한 계좌가 대표계좌이며 대표 여부는 기존 스쿨뱅킹프로그램에서 확인하거나 은행에 문의

나. 대표계좌가 아니 수납계좌에는 대표여부를 체크하지 않고, 대표이용 기관번호만 선택한 후 저장 함. 대표여부에 체크된 계좌만 출금동의 실행

다. 2개의 계좌 모두에 대표여부를 체크한 경우는 출금동의를 각각 실행

Q20. 징수결의 작성 시 예산정보를 클릭하면 "해당연도에 맞는 예산과목이 등록되어 있지 않습니다."라는 알림메시지가 뜬 경우?

A20. 세입사업코드(원가통계비목)를 저장하지 않은 경우 [예산관리>기준정보>세입사업코드관리]에서 세입목 저장

Q21. 징수결의 결재요청시 “복식부기 데이터를 생성하기 위한 필수데이터가 누락되었습니다. 관리항목”이라는 알림 메시지가 뜬 경우?

A21. 관리항목이 입력되지 않은 경우로 관리항목 하단의 빈 여백을 클릭 후 작성 팝업이 열리면, 시작일과 종료일 입력한 후 저장

Q22. 조정결의 작성 중 학교대상수납요구화면에서 학생 선택박스가 비활성화되어 선택할 수 없는 경우?

A22. 해당 학생이 해당 납부금에 대하여 이체중이거나 같은 학생에 대해 다른 조정결의가 진행 중이면 선택박스가 비활성화 됨. 이체처리 결과반영 후 또는 다른 조정결의의 결재완료 후에 선택 가능

Q23. 징수결의목록조회에서 과오납액이 빨간색으로 표시됩니다. 어떤 경우 빨간색으로 표기가 되는지 또한 과오납금 확인은 어떻게?

A23. 과오납액이 표시되는 것은 징수결의 금액보다 수납금액이 많은 경우 표시됨. 과오납액의 금액을 클릭하면 [과오납반환내역조회]팝업이 열리며, 과오납 대상학생이 조회됨

Q24. 승인완료된 징수결의의 수정이나 삭제를 위해 결재취소하려고 하나 결재 취소요청버튼이 비활성화 되어 있는 경우?

A24. 징수결의 결재취소 조건

- 관련 조정결의나 과오납반환결의가 없어야 하고, 수입금액이 없어야 함

Q25. 지원자(감면자)로 등록되어 있으나 징수결의 작성시 지원자(감면자)로 조회되지 않는 경우?

A25. [학비감면(지원)자관리]메뉴에서 등록된 정보를 확인함

가. 먼저 학생이 지원자로 등록되어 있는지 확인

나. 작성하려고 하는 결의서의 차수와 지원자 적용기간(시작월, 종료월)을 확인

Q26. 교특수업료 지원자 수납 후 일반대상자로 변경되어 과오납반환결의 하려 합니다. 반환받을 계좌를 학교계좌로 적용하려면 어떻게 해야 하는지?

A26. 『학교대상수납조정요구』 작성 시 반환 학교계좌를 적용함. 교특수업료인 경우 학교계좌를 적용하지 않으면 학부모계좌로 입금되기 때문에 학교계좌로 제대로 적용되었는지 반드시 확인함

Q27. 이체파일 취합 전 지원자로 선정되어 취합대상에서 제외시켜야 합니다. 취합대상 제외가 가능한지?

A27. [이체처리] 메뉴에서 날짜(숫자)를 클릭하면 일일이체현황 팝업이 열림. 이체요청기준 탭에서 취합 제외 학생을 선택하여 삭제

Q28. 이체처리 되지 않은 학생을 확인해보니 '대상납부자없음(자동이체미등록)'으로 나타납니다. 처리 방법은?

A28. '대상납부자없음(자동이체미등록)'은 출금동의를 받지 않았거나, 납부자 번호가 잘못된 경우에 발생하는 오류. 출금동의를 받았어도 출금동의 정보가 삭제되는 경우도 있음. 출금동의를 다시 받아야 함

Q29. 학교회계 수납금과 교특회계 수납금 계좌를 별도로 사용하고 있으며, 이용기관번호를 각각 설정하여 사용하고 있습니다. 이체요청하는 방법은?

A29. 계좌와 이용기관번호가 다른 경우 취합과 이체파일생성을 각각 실행

Q30. 학교회계 수납금과 교특회계 수납금 계좌를 별도로 사용하고 있으며, 이용기관번호가 1개입니다. 납부금별로 다른 계좌로 이체요청하는 방법은?

A30. 계좌는 다르나 이용기관 번호가 같은 경우 하루에 하나의 계좌만 스쿨뱅킹 처리됨. 다만 농협인 경우 스쿨뱅킹통장인자코드를 계좌별로 관리하므로, 취합시 납부금별로 통장인자코드를 지정하여 이체할 경우 계좌에 상관없이 통장인자코도의 계좌로 수납처리가 되기 때문에 한 번의 이체요청으로 각각의 계좌로 수납처리 가능

Q31. 이체처리현황을 조회하는 방법은?

A31. [이체처리]화면에서 이체한 날짜(숫자)를 클릭하면 일일이체현황 팝업이 열리는데, 이체금액과 비고란에 출금불능사유 등 조회 가능

Q32. 3/4분기, 4/4분기 수업료 금고납부를 위해 금고납부금액 입력 후 금고납부를 실행했더니 '금회납부 가능한 금액을 초과하였습니다.' 알림 메시지가 뜬 경우?

A32. 수입이 여러 건인 경우 한건씩 금고 납부실행하고, 각각 금고 납부서를 출력함. 여러 건 동시에 선택하여 진행되지 않음

Q33. 금고납부내역을 수정을 하기 위해 금고납부를 삭제하려고 합니다. 어떻게 처리를 해야 하는지?

A33. [일계처리] 메뉴에서 금고납부 기납부액의 금액(파란색)을 클릭하여 『납부내역확인』 팝업창에서 해당 건 선택하여 삭제

Q34. 과오납반환 결의시 조정금액 적용여부 체크방법은?

A34. 가. 조정(감액) 적용여부에 [예]로 체크하는 경우

ex) 수납한 징수결의 건에 대해 취소자 또는 전출생이 발생한 경우

나. 조정(감액) 적용여부에 [아니오]로 체크하는 경우

ex) 이중수납 등으로 돈만 환불하는 경우

Q35. 사업비의 잔액 및 이자가 발생하여 교육청에 반납하는 경우 처리 방법은?

A35. 가. 당해연도(출납폐쇄기한내)에 반납받는 경우 : 지출반납 처리

* (학교)사업부서에 정산보고 → (사업부서) 재무담당관에 반납 고지 공문 요청 → (재무담당관)반납고지서 발부 → (사업부서) 반납고지서 수령 및 학교에 반납고지서 송부 → (학교) 반납

나. 다음연도(출납폐쇄기한 이후)에 반납 받는 경우 : 세입반납 처리

* (학교)사업부서에 정산보고 → (사업부서) (관) 기타수입 (항) 기타수입 (목)그외수입 (원가통계목) 과목으로 징수"저장" 및 관련공문 첨부 → (학교) 반납 → (재무담당관) 징수결의 및 수납처리

Q36. 연도말에 발생하는 이자수입을 전년도(발생연도) 수입으로 처리를 해야 하나요? 익년도 수입으로 처리해야 하나요?
또, "원"단위까지 세입조치 해야 하나요?

A36. 이자수입이 연도말에 발생하여 익년도에 불입하게 되더라도 전년도(발생연도) 수입으로 처리(징수). 또한, "원"단위 발생 시 지방회계법 제55조에 의거 10원 미만은 계산하지 않음

제5장 부록

Ⅰ. 교육비특별회계 세입과목 구조별 내역

Ⅱ. 학교회계 세입과목 구조별 내역

Ⅰ 교육비특별회계 세입과목 구조별 내역

세입예산 과목구분과 설정

지방자치단체 교육비특별회계 세입·세출예산과목 구분과 설정에 관한 훈령
[교육부 훈령 제142호, 2015. 8. 20.]

장	관	항	목	원가통계목	설정
10000 이전수입					
	11000 중앙정부이전수입				
		11100 지방교육재정교부금			
			11101 보통교부금	보통교부금	○지방교육재정교부금법 제5조에 의하여 통지된 보통교부금
			11102 특별교부금	특별교부금	○지방교육재정교부금법 제5조의2에 의하여 통지된 특별교부금
		11200 국고보조금			
			11201 국고보조금	국고보조금	○국고보조사업으로 별도 통지된 금액
		11400 특별회계전입금			
			11401 유아교육지원 특별회계전입금	유아교육지원 특별회계전입금	○유아교육지원 특별회계법 제7조에 의하여 통지된 특별회계전입금
	12000 지방자치단체이전수입				
		12100 법정이전수입			
			12101 지방교육세전입금	지방교육세전입금	○지방세법 제151조 및 지방교육재정교부금법 제11조제2항에 의한 지방교육세 전입금
				지난년도지방교육세전입금	○지방교육세전입금의 과년도 분(출납이 완결된 연도에 속하는 지방교육세전입금)
			12102 담배소비세전입금	담배소비세전입금	○지방교육재정교부금법 제11조제2항에 의한 특별시, 광역시 담배소비세 전입금
				지난년도담배소비세전입금	○담배소비세전입금의 과년도 분(출납이 완결된 연도에 속하는 담배소비세전입금)
			12103 시도세전입금	시도세전입금	○지방교육재정교부금법 제11조제2항에 의한 시도세 전입금
				지난년도시도세전입금	○시도세전입금의 과년도 분(출납이 완결된 연도에 속하는 시도세전입금)
			12104 학교용지일반회계부담금	학교용지일반회계부담금	○학교용지확보등에관한특례법 제4조제4항의 규정에 의한 지방자치단체 일반회계 부담금

장	관	항	목	원가통계목	설정
				지난년도학교용지일반회계부담금	○학교용지일반회계부담금의 과년도분(출납이 완결된 연도에 속하는 학교용지일반회계부담금)
			12105 지방교육재정교부금 보전금	지방교육재정교부금 보전금	○지방세법 제69조제2항 및 동법시행령 제75조제1항제2호“라”목에 따라 산정하여 지방교육재정교부금 보전에 충당하는 안분액
			12106 교육급여보조금	광역자치단체보조금	○국민기초생활보장법 제43조와 제43조의2에 따라 광역자치단체가 지원하는 보조금
				기초자치단체보조금	○국민기초생활보장법 제43조와 제43조의2에 따라 기초자치단체가 지원하는 보조금
		12200 비법정이전수입			
			12201 광역자치단체전입금	광역 공립공공도서관 운영비 부담금	○도서관법 제29조 제3항에 의하여 광역자치단체가 지원하는 공립 공공도서관운영비 지원금
				광역 급식비보조금	○광역자치단체가 보조하는 학교 급식 경비(식품비, 연료비, 인건비 등)
				광역급식시설·설비사업 보조금	○광역자치단체가 보조하는 학교 급식시설·설비사업 경비
				광역교육정보화사업 보조금	○광역자치단체가 보조하는 학교 교육정보화사업 경비
				광역 교육과정 자체개발사업 보조금	○광역자치단체가 보조하는 지역사회와 관련한 교육과정의 자체 개발사업 경비
				광역 교육과정 운영사업 보조금	○광역자치단체가 보조하는 지역주민을 위한 교육과정 운영사업 경비
				광역 체육문화공간 설치사업 보조금	○광역자치단체가 보조하는 학교교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활동할 수 있는 체육·문화공간 설립 사업 및 학교체육 진흥사업 경비
				광역 교육환경개선사업 보조금	○광역자치단체가 보조하는 학교 시설정비 및 교육환경개선사업 경비
				광역 기반시설 부담금	○광역자치단체의 기반시설부담금에 관한 법률 규정에 의한 기반시설 부담금
				기타 광역자치단체 보조금	○상위에서 나열한 것 이외에 광역자치단체가 지원하는 보조금
			12202 기초자치단체전입금	공립공공도서관운영비 부담금	○도서관법 제29조제3항에 의하여 기초자치단체가 지원하는 공립 공공도서관운영비 지원금
				급식비 보조금	○기초자치단체가 보조하는 학교 급식경비(식품비, 연료비, 인건비 등)

장	관	항	목	원가통계목	설정
				급식시설·설비사업 보조금	○기초자치단체가 보조하는 학교 급식시설·설비사업 경비
				교육정보화사업 보조금	○기초자치단체가 보조하는 학교 교육정보화 사업 경비
				교육과정자체개발사업 보조금	○기초자치단체가 보조하는 지역사회와 관련한 교육과정의 자체 개발사업 경비
				교육과정 운영사업 보조금	○기초자치단체가 보조하는 지역주민을 위한 교육과정운영사업 경비
				체육문화공간 설치사업 보조금	○기초자치단체가 보조하는 학교교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활동할 수 있는 체육·문화공간 설립 사업 및 학교체육 진흥사업 경비
				교육환경개선사업 보조금	○기초자치단체가 보조하는 학교 시설정비 및 교육환경개선사업 경비
				기반시설 부담금	○기초자치단체의 기반시설부담금에 관한 법률 규정에 의한 기반시설 부담금
				기타 보조금	○상위에서 나열한 것 이외에 기초자치단체가 지원하는 보조금
			12203 국고지원전입금	국고지원전입금	○국고보조금이 지방자치단체 일반회계를 통하여 지원되는 전입금
			12204 기타지방교육세 전입금	기타지방교육세 전입금	○지방세법에 의한 지방교육세 탄력세율 적용으로 추가 확보되는 전입금
	16000 기타이전수입				
		16100 민간이전수입			
			16101 기부금	일반기부금	○일반 기부금(용도 미지정기부금)
				특정기부금	○연구목적 이외의 사용용도를 지정한 기부금
				연구기부금	○연구목적으로 사용용도를 지정한 기부금
				민간부담금	○학교신설과 관련하여 사업자 등에게 추가적으로 받는 자금
			16102 기타지원금	기타지원금	○국고 및 지방자치단체부담금을 제외한 기타 기관(정부기관, 협회, 단체 포함) 부담금수입 ○기관, 협회 또는 단체들이 교육행정기관에 재정지원을 하는 경우(정보화 촉진기금 등)
		16200 자치단체 간이전수입			
			16201 전입금	전입금	○자치단체 간 전입금
20000 자체수입					

장	관	항	목	원가통계목	설정
	21000 교수-학습활동수입				
		21100 기본적교육수입			
			21101 입학금	입학금	ㅇ학교수업료및입학금에관한규칙에 의한 입학금 수입(학교급별로 계상)
			21102 수업료	수업료	ㅇ학교수업료및입학금에관한규칙에 의한 수업료 수입(학교급별로 계상)
			21103 지난년도입학금	지난년도입학금	ㅇ지난년도 입학금 수입
			21104 지난년도수업료	지난년도수업료	ㅇ지난년도 수업료 수입
		21200 선택적 교육수입			
			21201 기숙사 및 급식	급식비	ㅇ단체급식의 수익자가 부담하는 경비
				기숙사비	ㅇ기숙사 사용에 대하여 수익자가 부담하는 경비
			21204 평생학습 수입	수강료수입	ㅇ평생교육학습기관의 수강료 수입
				기타평생학습수입	ㅇ평생교육학습기관의 수강료를 제외한 수입
	22000 행정활동수입				
		22100 사용료 및 수수료 수입			
			22101 사용료수입	토지사용료수입	ㅇ토지 및 임야 등에 대한 사용료 수입
				시설물사용료수입	ㅇ시설물 사용료 수입 (도서관, 수영장, 체육관 등)
				입장료수입	ㅇ공연장, 과학관, 어린이 회관 등의 시설물 입장료 수입
				기타사용료수입	ㅇ상위에서 나열한 것 이외의 사용료수입
			22102 수수료수입	입학수험료	ㅇ학교입학수험료징수조례에 의한 입학수험료 수입 및 전형료
				검정수수료	ㅇ자격검정 및 채용시험, 기타 검정시험 수수료수입
				제증명수수료	ㅇ제증명수수료수입
				증지판매수입	ㅇ수입증지조례에 의한 증지판매수입
				기타수수료	ㅇ독촉수수료 등
		22200 특별부과금 및 분담금			
			22201 특별부과금	특별부과금	ㅇ지방교육자치에관한법률 제20조제13호 및 제40조의 규정에 의거 특별한 재정수요에 대한 특별부과금을 계상 ㅇ시·도의 조례로 정하여 부과하는 특별부과금

장	관	항	목	원가통계목	설정
			22202 분담금	분담금	○지방자치법 제138조 및 제139조의 규정에 의거 공유재산 또는 공공시설의 설치로 주민 일부가 특히 이익을 받는 경우에 대한 분담금을 계상 ○시·도의 조례로 정하여 징수하는 분담금
	23000 자산수입				
		23100 자산 임대수입			
			23101 임대료수입	토지임대수입	○대지, 전, 답, 임야 등에 대한 임대수입
				건물임대수입	○건물에 대한 임대 수입
				기타자산임대수입	○토지 및 건물을 제외한 재산 임대 수입(물품 임대 포함)
		23200 자산매각대			
			23201 토지매각	토지매각	○토지(임야) 매각수입
			23202 건물매각	건물매각	○건물 매각수입
				구축물매각	○공작물 매각수입
			23203 기계장치매각	기계장치매각	○토지, 임야, 건물, 공작물을 제외한 기계요소 공작기계, 산업기계, 의료화학분석기기, 물리 시험측정기기, 기타실험장비, 기타잡기기 및 교육연구용교구매각수입
			23204 기타유형자산 매각	전기통신기기매각	○전기통신기기 매각수입
				사무용기기 및 집기 매각	○사무용기기, 사무용집기 및 기타집기비품매각수입
				도서매각	○도서 매각수입
				선박매각	○선박 매각수입
				항공기매각	○항공기 매각수입
				운반건설기계및차량 매각	○운반건설기계및차량 매각수입
				박물관유물매각	○박물관유물 매각수입
				입목매각	○입목 매각수입
				기타의기타유형자산 매각	○기타의기타유형자산 매각수입
			23205 무형자산매각	특허권매각	○특허권 매각수입
				저작권매각	○저작권 매각수입
				소프트웨어매각	○소프트웨어 및 교육용컨텐츠 매각수입
				실용신안권매각	○실용신안권 매각수입

장	관	항	목	원가통계목	설정
				의장(디자인)권 매각	○ 의장(디자인)권 매각수입
				상표권매각	○ 상표권 매각수입
				상호권매각	○ 상호권 매각수입
				전신전화보증금 회수	○ 무체재산에 포함된 전신전화 보증금에 대한 회수분
				기타무형자산매각	○ 위 항목을 제외한 기타무형자산 매각수입
	24000 이자수입				
		24100 이자수입			
			24101 이자수입	정기예금이자	○ 정기예금이자 수입
				기타예금이자	○ 적립금이자수입 및 정기예금이자수입을 제외한 이자 수입 ○ 세입세출외현금에서 발생한 예금이자 세입조치 시 이자 수입을 포함
	25000 적립금수입				
		25100 적립금처분수입			
			25101 감채기금	감채기금	○ 감채기금 적립금
			25102 기타기금	기타 기금	○ 위 이외의 기타기금
		25200 적립금이자수입			
			25201 적립금이자수입	적립금이자수입	○ 적립금에서 생기는 이자수입 ○ 단, 적립금 처분으로 발생하는 이자는 적립금 처분수입으로 계상
	26000 금융자산회수				
		26100 융자금원금회수			
			26101 기타민간융자원금회수	단기민간융자금	○ 교육청이 특정 정책목적을 달성하기 위해 통화 금융기관, 비통화금융기관 및 기타 민간부문에 대하여 유상으로 빌려준 자금 회수
				장기민간융자금	
				학자 대여금	○ 공무원자녀에 대한 학자대여금(공무원연금관리공단에 지급)에 대한 회수액(이자수익은 이자수익에 별도 계상)
		26300 보증금 회수			
			26301 보증금회수	단기임차보증금회수	○ 단기 임차보증금 회수금을 계상
				장기임차보증금회수	○ 장기 임차보증금 회수금을 계상
				단기기타보증금회수	○ 단기 기타보증금 회수금을 계상
				장기기타보증금회수	○ 장기 기타보증금 회수금을 계상
	27000 기타수입				

장	관	항	목	원가통계목	설정
		27100 제재금수입			
			27101 변상금	공유재산변상금수입	ㅇ법규가 정하는 바에 의하여 변상받거나 변상명령에 의한 공유재산 변상금 수입
				기타변상금수입	ㅇ법규가 정하는 바에 의하여 변상받거나 변상명령에 의한 기타 변상금 수입
			27102 위약금	위약금수입	ㅇ약정위반으로 인한 위약금 수입
			27103 연체료	공유재산연체료수입	ㅇ공유재산 연체료 수입
				기타연체료수입	ㅇ기타 연체료 수입
			27104 과태료	과태료수입	ㅇ법령 및 조례에 의한(학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률의 제23조 규정 등) 과태료 수입
			27105 기타제재금수입	기타제재금수입	ㅇ상위에서 나열한 것 이외의 제재금 수입
		27200 기타수입			
			27201 생산물매각대	생산물매각대	ㅇ생산물 매각에 따른 수입
			27202 동식물매각대	동식물매각대	ㅇ동식물 매각에 따른 수입
			27203 그외수입	그외수입	ㅇ타 과목의 수입에 속하지 않는 수입
		27300 과년도수입			
			27301 과년도수입	과년도 수입	ㅇ출납이 완결된 연도에 속하는 지방자치단체 법정전입금, 입학금 및 수업료를 제외한 기타 과년도수입
30000 차입					
	31000 지방교육채				
		31100 지방교육채			
			31101 지방교육채증권	장기지방교육채증권	ㅇ지방재정법시행령 제7조제1호의 규정에 의한 차입금(지방교육채증권발행에 의한 1년 이상의 장기차입금)
			31102 금융기관차입금	장기금융기관차입금	ㅇ지방재정법시행령 제7조제2호의 규정에 의한 차입금(금융기관에서 차입한 만기가 1년 이상의 장기 차입금)
			31103 공공자금관리기금차입금	장기공공자금관리기금차입금	ㅇ공공자금관리기금법에 의한 만기가 1년 이상의 장기차입금
40000 기타					
	41000 전년도이월금				
		41100 순세계잉여금			
			41101 순세계잉여금	순세계잉여금	ㅇ전년도 결산 결과 발생한 순세계잉여금
		41200 보조금사용잔액			

장	관	항	목	원가통계목	설정
			41201 국고보조금사용잔액	국고보조금사용잔액	○ 전년도 사용잔액으로 국고에 반납하여야 할 금액
			41202 자치단체보조금사용잔액	광역자치단체보조금사용잔액	○ 전년도 사용잔액으로 광역자치단체에 반납하여야 할 금액
				기초자치단체보조금사용잔액	○ 전년도 사용잔액으로 기초자치단체에 반납하여야 할 금액
			41204 기타지원금사용잔액	기타지원금사용잔액	○ 전년도 사용잔액으로 기타지원기관에 반납하여야 할 금액
		41300 이월금			
			41301 전년도이월사업비	명시이월비	○ 전년도에 이월된 명시이월사업비로 예산현액으로 관리
				사고이월비	○ 전년도에 이월된 사고이월사업비로 예산현액으로 관리
				계속비이월	○ 전년도에 이월된 계속비 이월사업비로 예산현액으로 관리

Ⅱ 학교회계 세입과목 구조별 내역

세입예산 과목구분과 설정

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	학교회계	
						공립	사립
이전수입							
	중앙정부이전수입						
		국고보조금					
			국고보조금	국고보조금	중앙정부에서 교부하는 국고보조금	○	○
	지방자치단체이전수입						
		비법정이전수입					
			광역지방자치단체전입금	광역급식비 보조금	광역지방자치단체가 보조하는 학교의 급식경비(식품비, 연료비, 인건비 등)	○	○
				광역급식 시설, 설비사업 보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제1호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 급식시설.설비사업 경비	○	○
				광역교육 정보화사업 보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 교육정보화사업 경비	○	○
				광역교육시설(환경)개선사업 보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2의2호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 교육시설개선사업 및 환경개선사업 경비	○	○
				광역학교교육과정운영지원사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제3호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교교육과정 운영의 지원에 관한 사업 경비	○	○
				광역주민교육과정개발운영사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제4호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 지역주민을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관한 사업 경비	○	○
				광역체육문화공간설치사업 보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제5호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육.문화공간 설치사업 경비	○	○

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	학교회계	
						공립	사립
				기타광역지방자치단체보조금	위에서 나열한 것 이외에 광역지방자치단체가 보조하는 사업 경비	○	○
			기초지방자치단체전입금	급식비보조금	기초지방자치단체가 보조하는 학교의 급식경비(식품비, 연료비, 인건비 등)	○	○
				급식시설.설비사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제1호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 급식시설.설비사업 경비	○	○
				교육정보화사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 교육정보화사업 경비	○	○
				교육시설(환경)개선사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2의2호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 교육시설개선사업 및 환경개선사업 경비	○	○
				학교교육과정운영지원사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제3호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교교육과정 운영의 지원에 관한 사업 경비	○	○
				주민교육과정개발운영사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제4호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 지역주민을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관한 사업 경비	○	○
				체육문화공간설치사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제5호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육.문화공간 설치사업 경비	○	○
				기타지방자치단체보조금	위에서 나열한 것 이외에 기초지방자치단체가 보조하는 사업 경비	○	○
	교육비특별회계이전수입						
		교육비특별회계전입금수입					
			학교회계전입금	학교운영비전입금	교육청에서 학교운영을 위하여 목적없이 총액으로 교부되는 전입금	○	×
				목적사업비전입금	학교의 목적사업 수행을 위하여 지원되는 전입금	○	×
			사립학교보조금수입	인건비재정결함보조금	교육청에서 사립학교에 보조하는 인건비 재정결함 보조금	×	○

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	학교회계	
						공립	사립
				운영비재정 결함보조금	교육청에서 사립학교에 보조하는 운영비 재정결함 보조금	×	○
				목적사업비 보조금	교육청에서 보조하는 사립학교의 목적사업 수행을 위한 보조금	×	○
	기타이전수입						
		사학법인이전수입					
			법인 법정부담금	법인법정 부담금	사립학교 법인이 부담해야 하는 사립학교 교직원연금, 건강보험, 재해보상 부담금 등 법정부담 전입금	×	○
			법인 이전수입	법인이전수입	사립학교 법인이 사립학교로 교부하는 학교운영비 및 목적사업비	×	○
		학교회계간이전수입					
			학교발전 기금전입금	학교발전기금 전입금	학교운영위원회가 학교회계로 전출하는 학교발전기금 전입금	○	○
			다른학교 회계전입금	다른학교회계 전입금	같은 학교가 아닌 다른 학교가 전출하는 전입금(비조리교가 조리교로 납부하는 급식비 등)	○	○
			기타학교 회계전입금	기타학교회계 전입금	같은 학교내 학교기업회계가 학교회계로 전출하는 학교기업회계전입금 위 항목 이외의 같은 학교내 타 회계에서 이전되는 학교내타회계전입금(같은학교 세입세출외현금 등)(단, 세입세출외현금 이자는 이자수입에 편성)	○	○
		민간이전수입					
			기타지원금	기타지원금	국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의 성격이 있는 기관) 등이 지원하는 지원금, 대학교 교육실습생 운영 지원금, 교육시설재난공제회 재난복구비 ※ 개인, 기업체 단체 등에서 지원하는 기부금 성격의 지원금은 학교발전기금으로 처리	○	○
자체수입							
	학부모부담수입						
		등록금					
			입학금	입학금	학교 수업료 및 입학금에 관한 조례, 시행규칙에 의한 입학금 수입	×	○
				지난년도입학금	지난년도 입학금 수입	×	○

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	학교회계	
						공립	사립
			수업료	수업료	학교 수업료 및 입학금에 관한 조례, 시행규칙에 의한 수업료 수입	×	○
				지난년도수업료	지난년도 수업료 수입	×	○
			학교운영 지원비	학교운영지원비	학교운영위원회 심의를 거쳐 학교운영지원(육성)을 위해 징수하는 고등학교의 학교운영지원비 (초등학교, 중학교는 해당없음)	○	○
				지난년도학교운영지원비	지난년도 학교운영지원비 수입	○	○
		수익자부담수입					
			급식비	급식비	학생에게 제공하는 급식비(인건비, 식품비, 운영비 등 포함)와 교직원 급식비(직영급식에 한함) 등 수익자가 부담하는 경비	○	○
				우유급식비	학생에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비	○	○
			방과후학교 활동비	방과후학교 활동비	방과후 또는 토요.방학중 방과후학교 교육·돌봄 활동 수익자 부담금	○	○
			현장체험 학습비	현장체험 학습비	현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금	○	○
			청소년단체 활동비	청소년단체 활동비	각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금	○	○
			졸업앨범비	졸업앨범비	졸업앨범 제작.구매하기 위한 수익자 부담금	○	○
			교과서비	교과서비	교과서 구입을 위한 수익자 부담금	○	○
			기숙사비	기숙사비	기숙사 생활을 위한 수익자 부담금	○	○
			누리과정비	누리과정비	유치원 누리과정을 위한 수익자 부담금(급식비, 현장체험학습비, 특성화교육비)	○	○
			교복구입비	교복구입비	교복 구입을 위한 수익자 부담금	○	○
			운동부 운영비	운동부운영비	학교운동부 운영에 따른 수익자 부담금(방과후학교활동비 교육납부증명서 대상 항목)	○	○
			기타수익자 부담수입	기타수익자 부담수입	기타 교육활동에 따른 수익자 부담금	○	○
	지원금수입						
		학부모부담지원금 수입					
			입학금 지원금수입	입학금지원금 수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 입학금 지원금	×	○

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	학교회계	
						공립	사립
			수업료 지원금수입	수업료지원금 수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 수업료 지원금	×	○
			학교운영 지원비 지원금수입	학교운영지원비 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 학교운영지원비 지원금	○	○
			급식지원금 수입	급식지원금 수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 급식비 지원금	○	○
			방과후학교활동지원금수입	방과후학교활동 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 방과후학교•돌봄 활동비 지원금	○	○
			현장체험 학습 지원금수입	현장체험학습 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 현장체험학습 지원금	○	○
			청소년단체활동지원금수입	청소년단체활동 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 청소년단체활동 지원금	○	○
			졸업앨범비 지원금수입	졸업앨범비 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 졸업앨범대금 지원금	○	○
			교과서비지원금수입	교과서비지원금 수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 교과서대금 지원금	○	○
			기숙사지원금 수입	기숙사지원금 수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 학생 기숙사 지원금	○	○
			누리과정지원금수입	누리과정 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 유치원누리과정 지원금	○	○
			교복구입지원금수입	교복구입 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 교복구입 지원금	○	○
			운동부운영비 지원금 수입	운동부운영비 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 운동부운영비 지원금	○	○
			기타학부모부담지원금수입	기타학부모부담 지원금수입	지방자치단체 및 교육청에서 지원하는 기타 교육활동에 따른 학부모부담 지원금	○	○
	행정활동수입						
		사용료및수수료					
			사용료 및 수수료	사용료	학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용.수익허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등	○	○
				수수료	입시전형료, 수험료, 행정정보 공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료를 학교에서 수납하는 수수료	○	○

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	학교회계	
						공립	사립
		자산수입					
			자산매각대	자산매각대	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입	○	○
		적립금처분수입					
			적립금 처분수입	적립금처분 수입	잔디운동장 전면보수, 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위해 사용료 수입을 재원으로 적립된 적립금 처분 수입(적립금 이자수입 제외_이자수입은 (항)기타행정활동수입/(목)이자수입으로 편성)	○	○
		보증금회수					
			보증금회수	보증금회수	원어민교사 주택 임차보증금 등 보증금 회수 수입	○	○
		기타행정활동수입					
			지난년도 수입	지난년도수입	지난년도 징수결정 하였으나 미수납된 금액을 올해연도에 수납하는 행정활동 수입 (학부모부담수입은 해당과목에 계상)	○	○
			이자수입	이자수입	학교회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입	○	○
			기타행정 활동수입	기타행정활동 수입	위에서 나열한 것 이외의 행정활동 수입 (변상금, 폐기문서 및 폐휴지 매각대금, 매점운영수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납 등. 단, 인건비 등 교특회계 직접 지출 경비, 수업료 및 입학금의 감사지적 회수금 제외)	○	○
기타수입							
	전년도이월금						
		순세계잉여금					
			순세계 잉여금	순세계잉여금	전년도 학교회계에서 발생하는 불용액(추계)으로 올해연도에 이월되는 순세계 잉여금	○	○
		정산대상재원사용잔액					
			정산대상 재원사용 잔액	정산대상재원 사용잔액	전년도 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 학교법인 목적사업비 등 사용잔액으로 반납하여야 할 금액	○	○
		이월금					
			이월사업비	이월사업비	명시이월, 사고이월, 계속비이월	○	○