K-에듀파인 실무교재

[학교회계]

수입관리

교육부 Ministry of Education
17개 시·도교육청
KERIS 한국교육학술정보원

들어가기에 앞서..

이 자료는 「K-에듀파인 상설 교육체계 구축 및 교육과정 개발」사업의 산출물입니다. 자료의 작성 시기는 2022년 2, 3분기이며 작성자에 따라 특정 시·도교육청의 자료만을 참고용으로 작성한 경우도 있습니다. 정확한 업무 처리를 위하여 법령과 지침, 규칙, 규정 등은 **반드시 최신 자료를 확인**하시기 바랍니다. 또한, 시·도교육청별 자체적(재량에 따라)으로 처리하는 업무와 그와 관련 자료도 **반드시 확인**하시기 바랍니다.

- 국가법령정보센터(http://www.law.go.kr)
- 17개 시·도교육청 홈페이지
- K-에듀파인 매뉴얼 : K-에듀파인 사용자 지원 서비스 (https://help.klef.go.kr/)

Contents

제3장 수입관리

01 제1절 세입의 개요 1

1. 세입의 의의 ····· 1
2. 세입의 법적 근거 ····· 1
3. 세입의 일반원칙 ····· 3
4. 징수기관과 수납기관 ····· 5
5. 학교회계 세입의 구분 ····· 5

02 제2절 수입 업무 처리 7

1. 징수결정 ····· 8
2. 납입고지 ····· 9
3. 징수결정 변경 및 과오납금 반환 ····· 11
4. 수납 ····· 12
5. 독촉 ····· 15
6. 미수납액의 이월 ····· 15
7. 불납결손처분 ····· 16

03 제3절 장부 및 증빙서류 18

1. 장부 및 서식 ····· 18
2. 증빙서류 ····· 18
3. 장부 및 증빙서류 등의 보존·관리 ····· 18

제3장 수입관리

01 제1절 세입의 개요

1 세입의 의의

- 세입은 세출에 반대되는 개념으로써 한 회계연도의 국가 또는 지방자치단체, 단위학교의 모든 수요를 충족시키기 위한 세출의 재원이 되는 일체의 현금적 수입
- 세입은 현금적 수입의 예상액이며 예산상 세입액 자체가 모두 수입으로 현실화되는 것은 아니며, 예산액보다 실제 수입액이 많거나 적을 수 있음
- 수입은 제반 수요에 충당하기 위한 지출의 재원이 될 세입을 현실화하기 위하여 행하는 일련의 회계처리절차로, 징수행위와 수납행위으로 구분
- 수입은 조세수입과 같이 법령 또는 공권력에 의하여 강제 징수하는 것도 있고, 사용료 및 수수료 등과 같이 사용의 대가 또는 반대급부로서 수납하는 것도 있으며, 재산을 처분해서 사경제로부터 수수하는 것도 있음

2 세입의 법적 근거

세입에 대한 권한 자체가 지방자치단체장이나 학교장에게 부여된 것이 아니며, 법률이나 조례, 규칙 등에 근거가 있어야 함

구분	근거법령
법률	• 초·중등교육법 • 유아교육법 • 지방재정법 • 지방자치법 • 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
대통령령	• 초·중등교육법 시행령 • 유아교육법 시행령 • 지방재정법 시행령 • 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
조례	• (시·도) 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 • (시·도) 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 • (시·도) 교육·학예에 관한 수수료 징수 조례
규칙	• (시·도) 공립학교 회계 규칙 • (시·도) 교육비특별회계 재무회계 규칙 • (시·도) 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 • (시·도) 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 시행규칙 • (시·도) 중·고등학교 및 이에 준하는 각종학교 입학전형료 징수 규칙

Q 수도광열비가 원 단위로 수납되었습니다. 원 단위까지 징수해야 하나요?

A 원 단위는 징수하지 않을 수 있으며, 수입 및 지출 금액이 10원 미만 자리가 있을 경우, 시·도교육청별 지침을 따름

「국고금관리법」

제47조(국고금의 끝수 계산) ① 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니하고, 전액이 10원 미만일 때에도 그 전액을 계산하지 아니한다.

Q 지방자치단체로부터 학교체육 육성 지원비가 교부되었으나 아직 예산 편성되지 않았습니다. 예산액이 없는데 징수할 수 있을까요?

A 네, 징수할 수 있습니다. 예산편성 이전인 경우 예산정보를 K-에듀파인시스템에 입력한 후 징수·수납처리하며, 차후 추가경정예산편성 시 예산 편성·확정해야 합니다.

법령&지침

「지방회계법」

제20조(세입의 징수와 수납) 지방세와 그 밖의 세입은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 한다.

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

「전라남도립학교 회계 규칙」

제23조(세입의 징수와 수납) 학교회계의 수입은 법령과 조례 또는 교육규칙이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

3 세입의 일반원칙

가. 회계연도 독립의 원칙 [지방재정법 제7조]

1) 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로 충당해야 함

여기서 잠깐!

회계연도

재정활동의 시간적 구분으로서 세입·세출의 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 일정 기간이며, 일반적으로 1년을 단위로 함

1. 학교회계와 교육비특별회계의 회계연도

구 분	학교회계		교육비특별회계	
	내용	근거	내용	근거
회계연도	3월 1일 ~ 다음 해 2월말	초·중등교육법 제30조의3	1월 1일 ~ 12월 31일	지방회계법 제6조
출납폐쇄기한	회계연도 종료 후 20일이 되는 날	전라남도립학교 회계 규칙 제4조	12월 31일	지방회계법 제8조
출납정리기한	-	-	-	회계연도가 끝나는 날로부터 20일까지
출납사무완결	-	-	-	다음 해 2월 10일까지

법령&지침

「초·중등교육법」

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

「전라남도립학교 회계 규칙」

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

「지방재정법」

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

제8조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한) ①지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 출납원이 수납한 세입금은 회계연도가 끝나는 날로부터 20일까지 지방자치단체 금고에 납입할 수 있으며, 일상경비는 회계연도가 끝나는 날로부터 15일까지 반납할 수 있다.

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

2) 회계연도 소속 구분 [지방회계법 시행령 제2조]

구분		소속 회계연도
납부기한이 정해져 있는 수입		납부기한이 속하는 연도
납부기한이 속한 회계연도 내에 납입고지서를 발급하지 아니한 경우		납입고지서를 발부하는 날이 속하는 연도
수시 수입	납입고지서를 발부하는 경우 (예: 수익자부담경비 등)	납입고지서를 발부한 날이 속하는 연도
	기본수입에 부수되는 수입	기본수입이 속하는 연도
	납입고지서를 발부하지 아니하는 경우 (예: 정보공개수수료, 예금이자 등)	영수한 날이 속하는 연도
	지방채증권, 차입금, 부담금, 교부금, 보조금, 기부금, 상환금 등	예산이 속하는 연도

3) 지난 회계연도 수입과 지출금의 반납 [지방회계법 제27조]

- 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 함
- 세출로 지출된 금액을 출납폐쇄기한이 지나지 아니한 때에 반납하는 경우에는 지출한 세출의 해당 과목에 반납하여야 함

Q 2022. 3. 2.자로 학교회계에 수도광열비가 수납되었습니다. 이 수도광열비의 회계연도는 어떻게 되나요?

A 2022학년도 세입입니다. 수도광열비는 영수한 날이 속하는 연도가 소속 회계연도입니다.

「지방회계법 시행령」

제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분) ① 지방회계법 제6조제2항에 따른 세입의 회계연도 소속은 다음 각 호의 구분에 따른다.

3. 납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입: 영수한 날이 속하는 연도

Q 2022. 2월분 출장여비 착오 지급분이 2022. 3. 22. 학교회계로 반납되었습니다.
회계연도와 처리 방법은 어떻게 처리해야 하나요?

A 2021회계연도 출납폐쇄기한이 지났으므로, 2022회계연도 "기타행정활동수입"으로 징수·수납처리합니다.

나. 수입금 직접 사용 금지의 원칙 [지방회계법 제25조]

- 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 다른 법령에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하지 못함

다. 예산총계주의 원칙 [지방재정법 제34조]

1) 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입해야 함

2) 세입세출외현금 및 학교발전기금의 경우에는 예외로 함

라. 징수기관과 수납기관 분리의 원칙 [지방회계법 제23조, 같은 법 시행령 제25조]

- 징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없음. 다만, 정원이 5명 이내인 관서에서는 세입의 징수와 현금출납의 직무를 서로 겸하게 할 수 있음

4 징수기관과 수납기관

가. 징수기관

- 징수기관이란 세입을 조사·결정하고 납입고지를 할 권한을 가진 기관이며, 세입업무 가운데 명령계통에 속하는 업무를 집행하는 기관

나. 수납기관

- 수납기관이란 납부자가 납부하는 납입금을 수령하는 기관

다. 학교의 징수기관과 수납기관

구 분	학교회계	교육비특별회계	비 고
징수기관(명령기관)	학교장	분임징수관	
수납기관(출납기관)	학교회계출납원	수입금출납원	

법령&지침

「전라남도립학교 회계 규칙」

제39조(출납원) ① 출납원은「유아교육법」제20조제2항 및「초·중등교육법」제19조제2항에 의한 행정직원으로서 교육행정직렬에 속하는 자중 최상급자로 하되, 해당 학교에 교육행정직렬에 속하는 행정직원이 없는 경우에는 소속 공무원중에서 학교의 장이 임명하는 자로 한다.

5 학교회계 세입의 구분

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

법령&지침

「초·중등교육법」

제30조2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입으로 한다.

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

여기서 잠깐!

학교회계와 교육비특별회계 수입의 구분

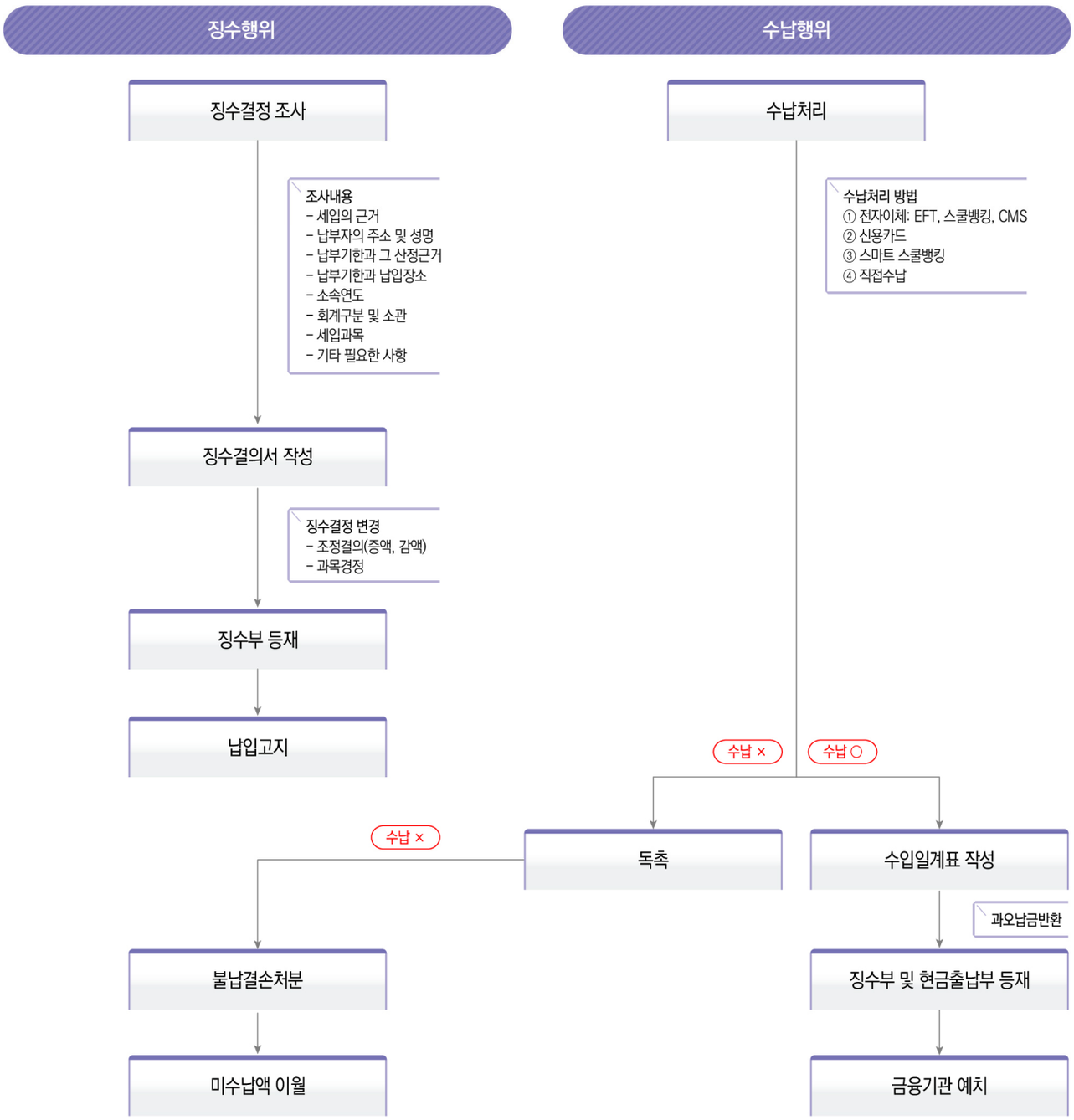
과 목	내 용		회 계 구 분		학교회계 세입과목
			학교회계	교특회계	
입 학 금	입학금			○	
수 업 료	수업료			○	
기타사용료	교실 및 강당사용료		○		사용료
	운동장 사용료		○		사용료
입학수험료	고등학교 입학 전형료	평준화지역		○	
		비평준화지역	○		수수료
정보공개수수료	정보공개 수수료		○		수수료
기타수수료	입찰참가 수수료		○		수수료
생산물매각대	채소, 버섯, 달걀, 농산가공, 답작, 특작과실수, 녹용, 우유 등		○		기타행정 활동수입
동·식물매각대	화훼, 조림(임업), 분재, 양록(자록), 애완 조류, 축산(비육우, 비돈육, 양계), 분양양어, 채소(모종) 등		○		기타행정 활동수입
정기예금이자	정기예금이자 수입		○		이자수입
기타예금이자	기타예금이자 수입		○		이자수입
변 상 금	법규가 정하는 바에 의하여 변상 받거나, 변상명령에 의하여 변상 받는 수입			○	
위 약 금	약정 위반으로 인한 위약금 수입(지체상금 등)		○		기타행정 활동수입
잡 수 입	감사지적사항 회수금		○	○	재원출처에 따라 판단
	폐휴지(문서) 매각대		○		기타행정 활동수입
	한전지원금(심야전기 설치 보조금)			○	
자산수입	불용물품		○		자산매각대
	식당, 매점, 자판기 사용허가 수입, 행정재산(실습지) 사용허가 수입		○		사용료
	폐교의 임대·매각 수입, 일반재산(실습지, 임야 등)임대수입, 기타재산 매각(손실보상금 등)수입			○	

※ 출처: 전라남도교육청, 2022학년도 학교회계 예산편성 기본지침

※ 시·도마다 관련 내용이 다를 수 있으니 해당 시·도교육청 지침 반드시 참고!

02 제2절 수입 업무 처리

수입 업무 흐름도



※ 징수행위: 수입의 원인이 되는 대상과 내용에 대한 조사·조정을 거쳐 수입금액을 확정하는 징수결정행위와 이를 납부의무자에 대하여 납입의 고지를 하는 일련의 행정절차를 말함

※ 수납행위: 납부의무자가 납부하는 납입금을 영수하는 행위

1 징수결정

가. 개념

- 학교장이 수입금액을 징수하기 위하여 내부적 의사를 결정하는 행위로, 징수하고자 하는 권리의 내용(징수 원인이나 금액)을 확인하여 납부의무자가 납입하여야 할 금액이나 납부시기 등을 구체적으로 확정하는 행위

나. 징수결정 시 검토사항

구분	내용
수입의 근거	• 수입의 근거가 되는 법령이나 조례·규칙·계약 또는 학교운영위원회의 심의(의결) 내용과 어긋나지 않는가?
납입자의 주소 및 성명	• 납부의무자의 주소·성명 등은 정확한가?
납입금액과 그 산정근거	• 납부액 산정한 근거는 타당한가? • 납부액이 산정근거에 의해 정확히 산출되었는가?
납입기한과 납입장소	• 납입기한과 납부장소는 납입이 원만히 이루어질 수 있도록 타당한가?
소속연도	• 해당 세입의 회계연도의 소속구분은 정확한가?
회계구분	• 세입의 회계구분은 혼동함이 없는가?
세입과목	• 세입의 과목구분은 정확한가?
기타 필요한 사항	• 기타 징수결정 시 필요한 사항 등

다. 징수결정 시기

- 징수결정은 원칙적으로 납입고지 이전에 하는 것이 원칙이나 세입의 근거가 되는 권리의 내용에 따라 그 시기는 달라짐

징수결정 시기	사유	예시
사전 징수결정	사전에 채무자, 금액 등 권리의 내용을 확정할 수 있는 경우	학부모부담수입 학교회계전입금
계약과 동시에 징수결정	계약(사용허가)에 의해 채무자 및 금액 등 권리의 내용이 확정되는 경우	사용료 실습물매각대금 자산매각대
수납과 동시에 징수결정	수납에 의해 징수사유가 발생하여 채무자 또는 금액이 확정되는 경우	수수료 이자수입

라. 징수결정의 예외적 기준 [전라남도 교육비특별회계 재무회계 규칙 제37조]

1) 수납 후 징수결정: 사전에 납입고지없이 수납이 이루어지는 경우 수납 후에 송부된 영수필통지서 등 수입증빙서류에 의해 징수결정함
2) 분납금에 대한 징수결정: 법령 또는 계약에 의해 수입금을 일정기간으로 나누어 납입하게 한 때에는 납기가 도래할 때마다 당해 납기에 납입할 금액에 대하여 각각 징수결정함
3) 수입금에 대한 상계가 있는 경우의 징수결정: 징수결정 하여야 할 수입금에 대하여 상계가 있을 때에는 상계된 금액을 포함하여 그 전액을 징수 결정함

법령&지침

「지방회계법」

제21조(세입의 징수기관과 징수의 방법) ② 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 지방세와 그 밖의 세입을 징수할 때에는 징수 원인과 징수 금액을 조사·결정한 후 납부의무자에게 납입 고지를 하여야 한다.

「지방회계법 시행령」

제18조(세입조사 결정) ② 징수관은 법 제22조제1항 본문에 따른 수입금출납원이 납입고지서에 의하지 아니하고 현금을 받은 경우에는 영수 보고서에 의하여 징수 결정을 하여야 한다.

「전라남도 교육비특별회계 재무회계 규칙」

제37조(징수결정의 예외적 기준) ① 징수관은 세입금을 법령 또는 계약과 그 밖의 규정에 따라 납부자가 납부고지에 의하지 아니하고 수입금출납원 또는 금고에 납부한 경우에는 해당 기관으로부터 송부된 영수필통지서에 따라 징수결정을 하여야 한다. 이 경우 수입금출납원에 대한 징수결정액 통지는 해당 월분을 한꺼번에 다음달 5일까지 할 수 있으며, 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

② 징수관은 제1항에 따른 영수필통지서를 수납된 월의 마지막 날이 지난 후에 접수한 때에는 수납된 연월일을 표시하여 접수한 날에 징수결정을 하여야 한다. 다만, 영수필통지서를 수납한 연도의 출납폐쇄기한이 지난 후에 접수한 때에는 수납한 연도의 세입으로 징수결정을 하여야 한다.

③ 징수관은 법령 또는 계약과 그 밖의 규정에 따라 세입금을 나누어 납입하게 할 때에는 납기 도래마다 해당 납기에 납입할 금액을 징수결정하여야 한다.

④ 징수관은 징수결정 할 세입금에 상계할 금액이 있는 때에는 상계할 금액을 포함하여 그 전액을 징수결정하여야 한다.

2 납입고지

가. 개념

- 징수결정을 한 후에 납부의무자에 대하여 납부금액, 납부기한, 납부장소 등을 통지하는 대외적인 의사표시 행위

나. 납입고지의 방법

1) 문서에 의한 납입고지

- 납입고지서 발행: 법령 또는 계약에 의한 수입, 학부모부담수입 등
- 납부서 발행: 법령 또는 기타의 정하는 바에 의한 납입고지에 의하지 아니하고 스스로 납입할 때(보조금, 지원금 등)

여기서 잠깐!

징수관은 납부의무자의 주소불명 등의 사유로 납입고지서가 반송된 때에는 납부의무자의 주소와 성명 등을 재확인하고 배달증명의 방법으로 재발송하여야 하며, 배달증명으로 보낸 납입고지서가 다시 반송된 때에는 이를 공시해야 함

2) 구술에 의한 납입고지: 수납과 동시에 징수 결정되는 경우(정보공개수수료 등)

3) 공고에 의한 납입고지: 법령의 규정이 있는 때

다. 납입고지 시기와 납입기한

납입기한의 구분	납입고지 시기	납입기한	예시
법령 또는 계약에 의해 납기가 정해져 있는 수입	납부기간이 시작되기 5일 전까지 납부의무자에게 도달하도록 납입고지서 발부	법령 또는 계약에 의함	구내매점 사용료 불용물품매각대금
납기가 정해져 있지 않은 수입	제한 없음	납입고지한 날로부터15일 이내	학부모부담수입
교통이 불편하거나 납입자가 납입장소로부터 원거리에 거주하는 등 부득이한 경우	제한 없음	납입고지한 날로부터 20일 이내	

1) 납입기한의 말일이 공휴일·토요일 또는 근로자의 날인 경우에는 그 다음 날을 납부기한으로 함(지방회계법 시행령 제19조)

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

라. 납입고지의 횟수

납입고지는 1회에 한하는 것으로 기한 내에 납입이 되지 않았다하여 재차 납입고지를 하는 것은 아니며, 독촉장으로 납입을 요구함(시효 연장의 효과 발생)

마. 세입금의 징수결정(납입고지) 시기와 납입기한

구분	징수결정(고지) 시기	납입기한
수익자부담수입		
법령 또는 계약에 의한 수입	사유발생일 또는 계약체결일 이후 (납부기한 5일 전까지 납입고지서 발부)	법령 또는 계약에 의함
교특회계전입금	예산교부 통지 후	
수수료	수납일	
이자수입	발생일	
학교발전기금전입금	학교회계로 전입 시	
보조금, 지원금	결정 통지 이후	
전년도 미수납액	3. 21.	
순세계잉여금	3. 21.	

※ 학교장이 필요하다고 인정하는 때에는 납입기한을 달리 정할 수 있음

Q A

Q 강당 사용료 징수의 납입기한은 언제까지 인가요?
- 강당 사용허가 신청일: 2022. 8. 17.(수)
- 강당 사용허가 일시: 2022. 8. 27.(토) 10:00~16:00(6시간)

A 2022. 8. 26.(금)
「전라남도 교육·학예에 관한 시설사용 조례」에 따라 사용료는 사용 전에 미리 납부하여야 합니다.

「전라남도립학교 회계 규칙」

제27조(징수기관과 징수의 결정·고지 등) ③ 징수결정된 세입의 납입기한은 다른 법령과 조례 또는 교육규칙 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내로 한다.

「전라남도 교육·학예에 관한 시설사용 조례」

제5조(사용료) ② 제1항의 사용료는 사용허가를 받은 날로부터 60일 이내에 납부하되, 사용 전에 미리 납부하여야 한다.

3 징수결정 변경 및 과오납금 반환

가. 조정결의(증액, 감액)

1) 학교장은 법령 또는 계약의 변경이나 학생의 전출·입 및 휴학·자퇴, 기타 특별한 사유로 인하여 이미 징수결정한 금액을 변경하고자 할 때에는 그 사유를 분명히 하고 증액결정 또는 감액결정함

구분	내용
착오(누락 또는 초과)로 인한 징수	사유에 따라 증액 또는 감액 결정
전입자 발생	증액 결정(학부모부담수입이 있는 경우)
전출자 발생	이미 징수결정하고 납입하지 않은 금액 중 전출에 따라 납입할 필요가 없는 금액에 대해 감액 결정
법령 또는 계약 변경의 경우	사유에 따라 증액 또는 감액 결정
납부자의 감면·지원자 선정(변경)	사유에 따라 증액 또는 감액 결정

2) 모든 징수결정은 회계연도 내에 이루어지나 징수결정의 변경 및 반환은 출납폐쇄기한까지 가능함

나. 과목경정

- 학교장은 징수결정 후 과목의 오류를 발견한 때에는 당초 징수결정 연월일을 명시하여 올바른 과목으로 경정하고, 징수결정액 및 수납액을 정리해야 함

다. 과오납금의 반환

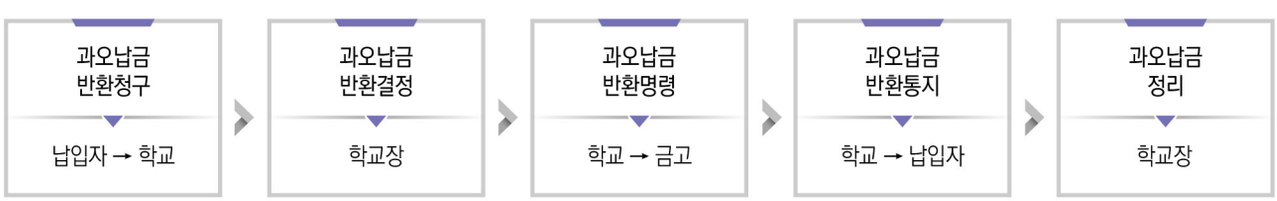
1) 과오납금의 개념

- 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입후의 감면(지원)결정, 법령개정, 학생의 학적변동 등의 사유로 징수·수납하여야 할 금액을 초과한 납입이 있는 경우 이 초과 납입금액을 과오납금이라 함

구분	내용
과납금	납부의무자가 정당한 채무액을 초과하여 납입한 것 (사례: 현장체험학습 징수 및 수납 후 전출, 이중수납)
오납금	납부의무가 없는 자가 납입한 것

2) 과오납금 반환결정: 과오납금의 반환을 받고자 하는 자로부터 과오납금의 반환청구가 있거나 과오납금이 있음을 안 때에는, 과오납된 금액을 회계연도 소속구분의 기준에 따라 과오납금 반환금으로 결정하고 즉시 반환해야 함

3) 과오납금의 반환 절차



4) 과오납금 반환결정과 회계연도 소속구분

구분	내용
당해연도의 출납폐쇄기한까지의 과오납금	과오납된 연도의 세입에서 반환
출납이 완결된 연도에 속하는 과오납금	반환하는 연도의 세입에서 반환

여기서 잠깐!

과오지급된 지출금의 반납

반납: 세출금의 과오지급된 금액을 다시 세출에 반납시켜 당초 지출이 없었던 것과 같은 상태로 하는 것

구분	내용
출납폐쇄기한이 지나지 아니한 경우	지출한 세출의 해당 과목에 반납(지출 반납결의)
출납폐쇄기한이 경과한 경우	수입 징수 및 수납 처리(기타행정활동수입)

4 수납

가. 개념

1) 수납: 납부의무자가 납부하는 납입금을 영수하는 행위

2) 수납기관: 납부자가 납부하는 납입금을 수령하는 기관으로, 원칙적으로 출납공무원이 수납기관이 됨. 다만, 금융기관이나 체신관서에서 수납업무를 위탁하는 경우에는 예외로 함

나. 수납방법

1) 직접수납: 학교회계출납원의 현금 수납

구분	흐름도
직접수납	현금수납 → 납입자에게 영수증 교부 → 수입일계표 작성 → 장부정리 → 금융기관예치

- 학교회계출납원은 수납금을 수납일 다음 날까지 지정된 금융기관에 납입하여야 함. 다만, 학교소재지에 지정 금융기관이 없는 경우에는 수납일로부터 5일이내에 납입하여야 함(「전라남도립학교 회계 규칙」 제28조)

2) 전자이체

- 종류

종류	주요 내용
EFT(Electronic Funds Transfer, 전자자금이체)	• 금융결제원 중계센터와 K-에듀파인을 연계하여 자동이체 처리하는 교육전자금융시스템 • 학교의 모계좌 은행과 학부모의 계좌은행이 동일한 경우 이체 가능 • 수납 및 반환 처리 가능
스쿨뱅킹	• 은행이 등록금, 급식비 등 납부금을 학부모 계좌에서 인출하여 자동이체 처리해주는 전자금융서비스 • KS-NET, LG U+ 등 VAN(지불 결제를 중계하는 통신금융서비스)사를 통해 처리 • 학교의 모계좌 은행과 학부모의 계좌은행이 동일한 경우 이체 가능 • 수납 처리만 가능
CMS (Cash Management Service)	• 금융결제원이 국내 전 은행과 함께 자동이체 처리해주는 전자금융서비스 • 학교의 모계좌 은행과 학부모의 계좌은행이 달라도 이체 가능 • 수납 및 반환 처리 가능

- 전자이체 수납 신청 및 사용

구분	EFT	스쿨뱅킹 (KS-NET, LG U+)	CMS
신청 방법	[지방교육재정 전자자금이체 이용신청서]를 작성하여 금융기관에 제출	VAN사로 문의하여 신청	[CMS 이용신청서]를 작성하여 금융결제원에 제출
신청서	금융기관	VAN사에서 직접 제공	금융결제원 e서비스 ▸ 고객지원 ▸ 업무양식
신청 가능 금융 기관	18개 금융기관	KS-NET: 국민, 우리은행 제외한 모든 은행 LG U+: 국민은행 제외한 모든 은행	모든 은행
수납 계좌	이용기관정보관리에 계좌확인 처리된 계좌	VAN사에서 이용 승인 완료된 계좌	금융결제원에서 이용 승인 완료된 계좌
전송 횟수	이용기관번호 별로 1일 1회 전송	이용기관번호 별로 1일 1회 전송	이용기관번호 별로 1일 1회 전송
이체 요청	금융기관 별로 상이	금융기관 및 VAN사 별로 상이	출금동의: 14시 수납이체(당일): 12시 수납이체(예약): 17시
결과 반영	D+1 영업일 자동 적용	D+1 영업일 자동 적용	D+1 영업일 자동 적용

- 업무 흐름도

구분	흐름도
CMS	이용계약 → 자금이체출금신청서(학부모) → 수납자 정보 등록 → 출금동의 → 전자수납 이체 취합 → 전자수납 이체파일 생성 → 전자수납 결과 확인(D+1일 자동 반영)
EFT	
스쿨뱅킹	이용계약 → 자금이체출금신청서(학부모) → 수납자 정보 등록 → 출금동의 → 전자수납 이체 취합 → 전자수납 이체파일 생성(각 모듈로 요청 진행) → 전자수납 결과파일 적용(각 모듈로 결과파일 수신 후, 결과파일 적용)

3) 신용카드

- 수납 신청 및 사용

구분	내용
신청 방법	• 학교: 신용카드사 가맹 계약 완료 후 학부모에게 안내장 발송 – 수익자부담경비 납부방법 신청 출금동의 안내 및 카드사 신청 방법 안내장 • 학부모: 신용카드사에 자동 납부 개별 신청(학생 고유 식별번호 10자리 이용)
신청서	K-에듀파인 지원서비스 ▸ 학교회계 ▸ 정보마당(학교) ▸ 사용자지침서(학교) – 제목: 학부모부담금 자동납부 신용카드 학교 가맹점 가입 및 매뉴얼 안내
신청가능 카드사	KB국민카드, BC카드, NH농협카드, 신한카드, 롯데카드, 삼성카드, 하나카드, 현대카드(8개 카드사)
수납 계좌	카드사와 가맹 계약이 완료된 계좌(학교회계, 교특회계 최대 2개 수납계좌 신청 가능)
전송 횟수	제한 없음
승인/취소요청	08:00~17:00
결과반영(일계생성)	D+3 영업일 결과 반영 및 일계 생성

- 업무 흐름도

구분	흐름도
신용카드	신용카드사 가맹 계약 → 카드사별 가맹점 정보 등록 → 자금이체출금신청서(학부모) → 수납자 정보 등록 → 수신된 카드신청정보를 K-에듀파인 적용 처리 → 전자수납 이체 취합 → 승인요청 → 승인요청 결과 확인(D+3일 자동 반영)

여기서 잠깐!

회계연도말 등 미상계금 발생 시 처리방법

- 신용카드 수납 후 과오납반환할 경우, 승인취소 대상금액(반환금액)은 다음 승인대금에서 상계되어 차감 후 정산입금되므로 다음 승인금액의 대금 입금 전까지 현금출납부와 통장 간 차액 발생
- 신용카드 과오납반환 이후 신규 승인 건이 없는 경우 승인취소 금액이 상계처리 되지 않아 '미상계금'이 발생함에 따른 회계연도말 업무처리절차
  ① 카드사에 전화 문의 또는 공문 발송하여 가상계좌, 미납내역 수신
  ② 미상계금 반납에 대한 내부기안 상신
  ③ 가상계좌로 해당금액 송금

4) 스마트 스쿨뱅킹

종류	주요 내용
스마트 스쿨뱅킹	• 휴대폰 NH스마트고지서 앱(APP)에서 학부모부담금 납부 신청을 전자적으로 수행 • 학교에서 설정한 납입기한 내 납부자가 원하는 시점에 스마트 앱을 통해 고지 내역 확인 후 납부 처리 가능 • 납부 요청 및 수납에 이르는 과정마다 납부자 앱으로 알림 메시지를 전송함으로써 학부모의 교육비 납부 편리성을 제고하고 학부모부담경비 수납업무의 편의성을 증진함

- 수납 신청 및 사용

구분	내용
신청 방법	• 학교: 농협과 [스마트 스쿨뱅킹 이용] 계약 체결 • 학부모: 앱 스토어에서 [NH스마트고지서] 앱 다운로드하여 사용 신청 - 신청 정보 K-에듀파인으로 자동 연계
해지 방법	1. 학부모가 NH스마트고지서 앱으로 직접 해지 요청 - 해지 정보 K-에듀파인으로 자동 연계 2. 학부모가 학교로 해지 요청
수납 계좌	농협과 계약이 완료된 계좌 (서비스 기본 이용료 월 17,600원) - 농협, 지역농협, 축협 계좌만 사용 가능
학부모 계좌	모든 은행 사용 가능 (농협, 지역농협, 축협 제외한 타행은 건당 50원 수수료 발생)
이체 요청	17:00까지 전송 횟수 제한 없음
입금	타행: 앱 납부일(D) 실시간으로 개별 학교통장 입금 당행: 앱 납부일(D)+1 영업일 집금 처리되어 학교통장 입금
결과 반영 (일계 생성)	타행: 앱 납부일(D)+1 영업일 당행: 앱 납부일(D)+1 영업일 ※ 일계는 실제 학교 통장에 입금된 날짜로 생성
과오납 반환	직접 반환 또는 전자 이체 반환

- 업무 흐름도

구분	흐름도
스마트 스쿨뱅킹	스마트 스쿨뱅킹 신청(학교 정보 등록 후 결재 및 전송) → 수납방법 변경 → 스마트 스쿨뱅킹 및 개인정보 제공 동의 처리 → 앱에서 수신된 신청 정보 적용 → 스마트 스쿨뱅킹 취합 → 스마트 스쿨뱅킹 이체요청 → 이체요청 결과 확인

다. 수입일계표 작성

1) 학교장은 학교회계출납원, 금융기관이나 금융결제원으로부터 영수필통지서 및 수납명세서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고 즉시 장부를 정리해야 함

2) 수입일계표는 수납한 날짜별, 회계별로 작성함

법령&지침

「전라남교 교육비특별회계 재무회계 규칙」

제52조(수입일계표 작성) 징수관이 제50조와 제51조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

5 독촉

가. 개념

1) 납입기한이 경과하여도 세입금을 납입하지 아니하는 납입자에 대하여 일정기한을 정하여 세입금 납부를 촉구하는 통지행위

2) 납입고지서는 최초 1회에 한하여 발행하고 납입기한 내에 납입하지 않은 경우 독촉장을 발행하여야 함 (독촉은 시효중단의 효력이 있음)

나. 독촉 시기

1) 독촉장의 발행시기: 납입기한 경과 후 7일 이내

2) 독촉장의 납입기한: 발행일로부터 10일 이내

다. 송달 방법

1) 교부: 직접 전달하는 것이며, 수령확인서에 수취인 서명 날인함

2) 등기우편: 필요 시 내용증명 및 배달증명의 방법으로 송달함

3) 공시: 주거불명 등의 사유로 독촉장을 송달하기 어려울 경우 게시판 등에 일정기간 게시함으로써 송달한 것과 똑같은 효력을 발생시키는 송달방법으로 주소불명 등 입증서류를 갖춘 후 공시 송달함

6 미수납액의 이월

- 징수결정한 수입금을 당해연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도의 징수결정액으로 이월함
- 시효 미완성으로 결손처분을 하지 못하는 전년도 이월액도 이월처리 함
- 이월 처리 과목: 지난년도수입(학부모부담수입은 해당 과목으로 이월)
- 미수납자의 별도관리: 이월 처리한 미수납금에 대한 학생의 인적사항, 미수납금 내역, 독촉장 발행일, 납입기한, 보호자 인적사항 등을 기록한 관리부를 작성·관리하여 납입완료, 소멸시효의 완성 시까지 미수납자 관리에 철저를 기하여야 함

7 불납결손처분

가. 불납결손의 결정

- 다른 법령의 규정에 의하여 면제의 결정통지가 있거나, 시효의 완성, 기타의 사유로 인하여 징수결정 된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 결손처분 결정을 하여야 함

나. 불납결손처분 사유

1) 퇴학·자퇴한 자의 미수납액

- 퇴학(자퇴)일까지의 미수납액만 일할 계산하여 결손처분함(나머지는 감액결의함)
- 퇴학(자퇴)일이 분기 개시일인 경우는 전분기 금액까지만 결손처분함
- 재입학 할 경우에 불납결손처분액 중 시효가 완성되지 않은 금액은 기타행정활동수입으로 징수(학교회계의 경우)

2) 다른 법령에 따른 채무면제의 결정통지가 있을 때

3) 시효 소멸된 미수납액

- 시효결손처분이란 소멸시효의 완성으로 채권이 소멸됨에 따라 행하는 결손처분을 말함
- 학생의 교육비 소멸시효기간: 1년(민법 제164조)
- 납부고지와 납부독촉은 각각 1회에 한하여 시효중단의 효력이 있으므로, 1차 세입금 납부독촉장에서 정한 납부기한 경과 후 1년이 경과함으로써 소멸시효가 완성되고 시효결손처분의 대상이 됨

다. 불납결손처분 결손의 사유

- 무재산, 거소불명, 시효완성, 퇴학, 기타 등

라. 결손액 등의 증빙자료

- 학생이동원부 등

여기서 잠깐!

용어 정리

- 시효: 시간의 경과에 따라 권리의 취득 또는 상실을 가져오는 법률상의 제한
- 소멸시효: 권리자가 그의 권리를 행사할 수 있음에도 불구하고 일정한 기간(시효 기간)동안 그 권리를 행사하지 않은 상태가 계속될 경우 권리를 소멸시키는 제도
- 시효의 중단: 소멸시효의 기초가 되는 권리의 불행사라는 사실상태는 이와 상충되는 일정사유가 생기면 그 때까지 진행되었던 사실상태는 중단되고 이미 진행된 시효기간은 무효가 되며, 그 때부터 새로운 기간이 다시 진행됨
- 시효의 정지: 시효기간이 거의 완성될 무렵에 권리자측에서 시효 중단 행위를 하는 것이 불가능하거나 곤란한 사정이 있는 경우에 그 시효기간의 진행을 일시적으로 그치게 하여 그 사정이 없어졌을 때에 다시 그 나머지 기간을 진행시키는 것을 의미함

법령&지침

「전라남도립학교 회계 규칙」

제30조(미수납액의 처리) ① 학교의 장은 해당 회계연도의 세입으로 징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.

② 학교의 장은 다른 법령과 조례 또는 교육규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나 시효의 완성 그 밖의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 결손처분의 결정을 하여야 한다.

「지방재정법」

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

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

「민법」

제164조(1년의 단기소멸시효) 다음 각호의 채권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

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

03 제3절 장부 및 증빙서류

1 장부 및 서식

- 징수부: 세입예산의 징수내역과 수납사항, 불납결손현황, 미수납액을 기록하는 장부로써 예산액 대비 징수결정액, 징수결정액 대비 수납액을 파악하기 위한 장부
- 현금출납부: 수입 및 지출현황을 기록하는 장부로써 학교회계의 총 현금잔액을 파악하기 위한 것
- 서식: 징수결의서, 납입고지서, 납부서, 징수부, 현금출납부 등

2 증빙서류

가. 세입에 관한 증빙서류

1) 징수결의서: 증액·감액·불납결손결의서 포함
2) 과오납금반환결의서: 과오납금반환청구서 포함
3) 수입일계표: 영수필통지서, 계좌이체내역서 포함

나. 증빙서류의 정리

1) 징수결의서: 징수·증액·감액·불납결손·과오납금 반환결의서를 목별로 구분하여 징수부 등기일자 순으로 편철, 회계별로 별도 편철
2) 수입일계표: 수입일자 순으로 정리하여 회계별로 별도 편철

3 장부 및 증빙서류 등의 보존·관리

- 장부와 관련 증빙서류는 5년간 보존·관리하여야 함

이 자료는 한국교육학술정보원이 주관하여 진행한 「K-에듀파인 상설 교육체계 구축 및 교육과정 개발」 사업의 산출물입니다. 편집 및 재배포 등이 필요하시면 한국교육학술정보원 K-에듀파인부로 연락을 주시기 바랍니다.

과제책임자 영남대학교 교육학과 김병주 교수

분야별책임자 (교육체계) 영남대학교 교육학과 김병주 교수
(교육비특별회계) 대구대학교 교직부 김민희 교수
(학교회계) 서울교육대학교 초등교육과 오범호 교수

집 필 진

교육비특별회계

No	분야	소속	성명
1	지방교육재정	충청북도교육청	김옥영
2	지방보조금	대전대학교	이현국
3	기금제도 및 출연기관	창원대학교	이희재
4	예산관리	제주도교육청	김동욱
5	성과 및 성인지	전라북도교육청	손은정
6	지방교육재정관리제도	충북대학교	김지면
7	수입관리	동두천양주교육지원청	김은영
8	지출	동두천양주교육지원청	김은영
9	계약	속초양양교육지원청	김태헌
10	공유재산	강원도교육청	함충범
11	물품	여고초등학교	오세원
12	재정법령	전라남도교육청	김옥란
13	재정통계	전라남도교육청	김옥란

학교회계

No	분야	소속	성명
1	학교회계 이해	서울교대	오범호
2	예산 및 결산	서울교육청	송미영
3	수입	전남화순제일중	이해련
4	지출	목포제일중	김병국
5	계약	충북교육청	최은성
6	세무	전북완주지원청	박정열
7	세입세출외현금	전남화순제일중	이해련
8	학교발전기금	서울교육청	송미영
9	보조금	서울교육청	양수지

검 토 진 대전동부교육지원청 신혜경, 박근일
충북교육청 이상원, 김선순, 최미영, 하재숙
전북교육청 송현섭, 홍은정, 황은주
강원 인제고등학교 고용진

사업담당자 한국교육학술정보원 K-에듀파인부 김민희 연구원