

가고 싶은 학교 행복한 교육공동체

---

---

## 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령」

---



**전라북도교육청**

JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

**행정국 예산과**

# 목 차

I. 관리요령 제·개정 목적 .....	1
II. 학교발전기금 조성 · 운용의 기본방침 .....	1
III. 용어의 정의 .....	2
IV. 학교발전기금 운용계획의 수립 .....	3
1. 계획수립 주체 .....	3
2. 계획수립 시기 .....	3
3. 계획서의 내용 .....	3
4. 계획의 변경 .....	3
5. 계획서의 공개 및 홍보 .....	4
V. 학교발전기금의 조성 및 접수 .....	4
1. 발전기금 조성 명의 .....	4
2. 발전기금 조성 기준 .....	4
3. 발전기금 조성 방법 .....	5
4. 발전기금 조성시 제한(금지) 사항 .....	7
5. 발전기금 접수 방법 .....	8
6. 발전기금 부당조성시 조치사항 .....	10
7. 발전기금 접수내역 공개 등 .....	10
VI. 학교발전기금의 관리 · 운용 .....	11

1. 발전기금의 처리 .....	11
2. 발전기금의 회계 .....	11
3. 발전기금의 사용 .....	15
4. 발전기금회계의 결산 .....	17
5. 발전기금 업무의 위탁 .....	18
6. 발전기금 조성·집행내역 정보공개 .....	19
7. 학교발전기금과 학교회계와의 관계 .....	19
8. 관할청의 시정명령 .....	20
9. 관련법령의 준용 .....	20
<b>VII. 학교발전기금 부당 조성 신고센터 운영 .....</b>	<b>21</b>
1. 신고센터의 개설 및 관리 .....	21
2. 신고사항 .....	21
3. 신고의 접수 .....	21
4. 신고내용의 처리 .....	21
<b>VIII. 행정사항 .....</b>	<b>22</b>
1. 학교발전기금 접수현황 및 결산 보고 .....	22
<b>※ 학교발전기금 관련 서식 .....</b>	<b>23</b>

## 【참고자료】

1. 학교발전기금 조성·사용 절차 예시 .....	40
2. 학교발전기금 관련 법령 .....	41
3. 학교발전기금 관련 질의·응답 .....	46

# 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령」

## I. 관리요령 개정의 목적

- 「초·중등교육법 제33조 및 같은 법 시행령 제64조」와 「학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙(교육과학기술부령)」에서 정한 사항에 대하여,
- 그 세부적인 시행방법과 절차 등을 규정함으로써 학교발전기금 조성·운용의 통일성과 회계관리의 투명성 및 효율성을 도모하고 학교발전기금제도가 단위학교에서 건전하게 운용되도록 하는데 있음

## II. 학교발전기금 조성·운용의 기본방침

- 발전기금은 기부자에게 반대급부가 없어야하며, 기부자의 자발적인 의사에 반하지 않아야 함
- 발전기금은 학교 기본운영비 충당을 위한 조성은 아니되며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 함
- 발전기금 중 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장 및 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 함
- 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개하고 통지하여 회계관리를 투명하게 하여야 함
- 발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 제반 사항은 관계 법령 및 지침에 따라 적법하게 운영하여야 함

### Ⅲ. 용어의 정의

1. (학교발전기금) 학교의 교육활동을 지원하기 위하여 기부자가 기부한 기부금품 및 일반인을 대상으로 모금하는 모금금품과 학부모를 대상으로 자발적으로 참여하여 조성하는 자발적 조성금품을 말함
  - 가. (기부금품) 학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자유의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등을 말함
  - 나. (모금금품) 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 일반인(개인, 조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산을 말함
  - 다. (자발적 조성금품) 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등을 말함
2. (발전기금회계 출납명령기관) 출납원인행위 및 출납명령을 담당하는 기관으로서 해당 학교운영위원회 위원장이 됨
3. (발전기금회계 출납원) 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 의한 출납·보관업무를 담당하는 자를 말하며, 해당 학교 회계출납원이 됨
4. (복식부기) 회계기간동안 발생한 수입과 지출사항 뿐만 아니라 자산, 부채, 자본, 수익 및 비용 등 재정상태와 경영성과를 기록하는 회계처리 방식임

## IV. 학교발전기금 운용계획 수립

### 1. (계획수립 주체) 학교운영위원회 위원장

### 2. 계획수립 시기

- 회계연도 개시 전을 원칙으로 하나 회계연도 중에도 계획수립의 중대한 사유가 발생하였을 때에는 학교발전기금회계에·결산소위원회  
회의 사전 검토를 거쳐 학교운영위원회의 심의·의결로 확정
- 발전기금 운용계획 수립 없이 “기부금”이 접수되어 접수된 발전기금을  
사용하고자 할 경우는 사용하기 전에 반드시 운용계획을 수립하여  
학교발전기금회계에·결산소위원회의 사전 검토 후 심의·의결을  
거쳐야 함
- 다만, 학생을 지정한 장학금과 목적(사용용도)이 명확한 기부금 중  
즉시 집행이 필요한 경우는 운영위원회 심의·의결 전에 사용  
가능하며, 차기 운영위원회 회의시 계획 수립하여 심의·의결  
또는 보고를 해야 함
- 학교발전기금회계에·결산 소위원회는 전라북도립학교 운영위원회  
설치·운영에 관한 조례에 의하여 구성·운영하여야 함

※ 2012년 하반기 중 위 조례개정 예정

### 3. 계획서의 내용〔규칙 별지 제1호 서식〕

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

### 4. (계획의 변경) 발전기금 운용계획에 변동사항이 발생하거나 변동이 예상되는 경우 예·결산소위원회에서 사전 검토 후 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 운용 계획을 변경

## 5. 계획서의 공개 및 홍보

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

## V. 학교발전기금 조성 및 접수

### 1. 발전기금 조성 명의 : 당해학교의 학교운영위원회 위원장

### 2. 발전기금 조성 기준

- 가. 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업을 위하여 조성함
- 나. 학교교육시설의 보수 및 확충, 교육용기자재 구입, 학교의 기본운영비(교수-학습활동비를 제외한 기관운영비) 충당 등을 위하여 조성하여서는 아니 됨
- 다. 발전기금을 조성할 때에는 지역주민, 동창회, 독지가, 기업체, 단체 등이 참여할 수 있도록 그 대상을 확대하고, 학부모만을 대상으로 하는 기금 조성은 가급적 지양하여야 함

### 3. 발전기금 조성 방법

#### 가. 기부금품

- (접수시기) 발전기금 운용계획의 수립 및 출납명령기관의 출납명령 여부와 관계없이 언제든지 접수 가능
- (기탁자) 자발적인 기부 의사가 있는 학부모, 지역주민, 독지가, 동창회, 장학회, 후원회, 종교단체, 법인, 회사 등 모든 개인·조직·단체
- (접수대상 금품) 기부자가 자발적으로 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

#### 나. 자발적 조성금품

- (조성시기) 발전기금 운용계획 심의·의결 후
- (자발적 조성대상) 당해 학교 학부모 개인
  - ※ 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품은 학부모에게 부담을 주지 않는 범위에서 학생 교육활동에 필요한 사업이나 학교별 특색 있는 교육사업 등 학부모들의 공감을 얻을 수 있는 사업추진을 위하여 조성하여야 함
- (조성대상 금품) 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등
- 조성방법
  - (조성수단) 가정통신문, 학교 홈페이지 등 조성 안내문(홍보)을 통한 자발적 조성
  - (홍보내용) 발전기금 운용계획 및 기금접수 방법을 홍보하되, “학부모의 자발적 참여로 조성하며, 자발적이 아니면 절대로 내서는 안 된다”는 사항을 반드시 명시(통지)



※ 조성 안내문(가정통신문)은 반드시 **학교운영위원장 명의로 발송**하여야 하며, **교사 또는 학생을 통하여 배부할 수 없으며** 학교운영위원회에서 학부모에게 직접 발송 (우체국의 전자우편제도 등 활용)

조성 안내문(가정통신문)에 **발전기금 통장 계좌번호 기재 불가**

- **(학교장의 역할)** 학교장은 학교운영위원회에서 발전기금을 조성하는 과정에서 할당이나 기부 강요 등 **물의를 발생한 경우에는 조성중단, 반환 등의 조치를 학교운영위원회에 요구하여야 함**

## 다. 모금금품

- **(모금시기)** 발전기금 운용계획 심의·의결 후
- **(모금금품 대상)** 학교발전에 기여하고자 하는 개인·조직·단체 등 일반인  
※ 학부모의 참여는 가능하나, 학부모만을 대상으로 하는 모금금품 조성은 불가
- **(모금대상 금품)** 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등
- **(모금방법)** 바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁판매, 모금함, 학교축제, 각종행사 등을 통한 모금

## 라. 장기계속사업비의 조성

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

#### 4. 발전기금 조성시 제한(금지) 사항

- (1) 일정액을 할당하는 행위
  - 학년별 · 반별 · 개인별 · 간부학생 학부모를 중심으로 일정 금액을 할당
- (2) 기부액의 최저 · 최고액을 설정하는 행위
- (3) 사전에 모금 희망액을 조사(파악)하거나 신청 받는 행위
- (4) 모금을 직 · 간접적으로 요구하거나 강요하는 행위
  - 발전기금 납부서나 기탁서에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 납부
  - 담임이 학생을 통해 간접적(알림장 등에 기록)으로 납부를 강요
- (5) 학생 또는 학부모 대표자를 통하여 발전기금 납부서를 일괄 배부하는 행위
- (6) 학부모에게 개별적인 접촉 또는 전화 등을 통해 모금을 요구 · 강요하는 행위
- (7) 발전기금조성 안내문(가정통신문)을 교사 또는 학생을 통하여 배부하는 행위
  - 안내문(가정통신문)에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
- (8) 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위(모금금품 제외)
- (9) 학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 조성(모금)하거나 발전기금을 빙자하여 회비를 모금하는 행위
- (10) 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모회 · 어머니회 등 학부모단체의 임원이나 회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위
- (11) 리베이트 등 성격이 불분명한 기부금품의 회계편입금지
  - 어린이신문 · 납품업체, 편입학 학부모 제공 기부금 등
- (12) 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

## 5. 발전기금 접수 방법

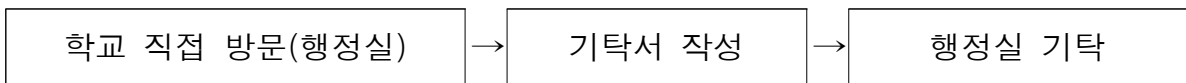
가. 접수처 : 발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관

나. 수납자 : 발전기금회계출납원

다. 접수절차

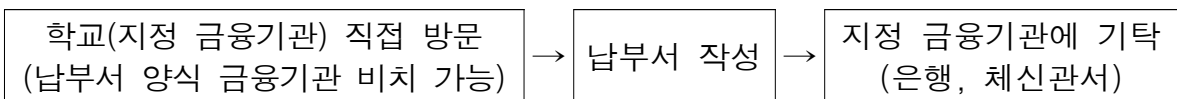
### 1) 접수처에 직접 접수

- 발전기금회계출납원은 접수처 및 학교홈페이지에 발전기금 기탁서 양식을 비치·탑재〔규칙 별지 제2호 서식〕
- 발전기금 기탁자는 발전기금 기탁서를 작성하여 기금과 함께 기탁
- 발전기금회계출납원은 발전기금 기탁자로부터 발전기금을 수납한 후 영수증을 교부. 다만, 영수증을 교부하기 곤란한 경우에는 영수증을 교부하지 아니할 수 있음



### 2) 금융기관 또는 체신관서를 통한 접수

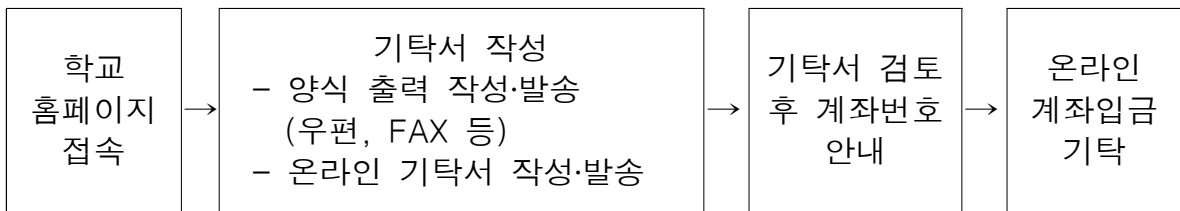
- 발전기금회계출납원은 접수처에 발전기금 기부서 양식을 비치〔규칙 별지 제2-1, 2-2호 서식〕
- 발전기금회계출납원은 발전기금 기부서 양식을 요청하는 자에게 교부
- 발전기금 기탁자는 발전기금 기부서에 의거 지정된 금융기관 또는 체신관서에 기탁
- 지정 금융기관은 수납한 발전기금에 대한 기부서 영수증 교부



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

### 3) 온라인시스템을 통한 접수

- 학교 홈페이지에 발전기금 기탁서 양식 탑재
- 발전기금 기탁자는 기탁서 양식을 다운받아 작성하여 발전기금 출납원에게 우편·FAX 발송하거나 온라인 기탁서 작성·발송
- 발전기금회계출납원은 기탁서 수령(검토) 후, 학교발전기금회계 계좌번호 안내, 발전기금기탁자는 온라인 계좌입금 등을 통하여 기탁



### 라. 접수처 표식

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

### 마. 접수 제한 대상

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

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

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

- (3) 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부

- (4) 교직원복지(교직원 연수비, 회식비, 체육복 구입비 등)를 목적으로 하는 기부

- (5) 기타 법령이나 학교발전기금의 목적을 벗어나는 기부

## 6. 발전기금 부당 조성시 조치사항

- 가. 기금조성과정에서 민원이 발생하는 등 물의를 야기하는 경우 당해학교의 기금조성을 중단시키고, 기 부당 조성한 발전기금 전부를 반환 조치
- 나. 직·간접 관련자 강력 문책 조치 및 특별감사 실시
- 다. 법령 및 지침을 위반한 사실이 적발될 경우 기금조성 중단 및 반환조치 외에 일정 기간 동안 기금조성 금지 조치
- 라. 학교운영위원회가 학교측의 의사에 관계없이 무리한 기금조성으로 물의를 야기한 경우에는 감독청에서 엄중 경고 및 물의를 일으킨 학교운영위원 교체 권고

## 7. 발전기금 접수내역 공개 등

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

## VI. 학교발전기금의 관리·운용

### 1. 발전기금의 처리

가. (금전 및 유가증권) 수납 즉시 발전기금회계에 수입 조치

나. (도서 및 물품) 접수 즉시 물품관계법령에 따라 도서대장 또는 물품출납 및 운용카드에 등재

다. (수목 및 재산) 접수 즉시 재산관계법령에 따라 처리하고 재산(수목)대장에 등재

### 2. 발전기금의 회계

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

나. (회계연도) 매년 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지

#### 다. 회계기관

1) 발전기금회계 출납명령기관 : 학교운영위원회 위원장

○ 출납명령기관의 임무

- 출납명령
- 발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위(경리관 역할)

2) 발전기금회계 출납원 : 당해 학교회계 출납원

○ 출납원의 임무

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

## 라. 회계사무 처리

- 1) 발전기금의 회계는 복식부기에 의하고 회계처리는 에듀파인시스템을 사용
- 2) 발전기금의 모든 수입·지출은 발전기금 운용계획서에 포함하여야 함
- 3) 발전기금회계 계좌(통장) 개설
  - 명 의 : △△학교발전기금회계출납원
  - 사용인감 : 학교발전기금회계출납원 직인·사인
  - 개설기관 : 법령에 의해 설립된 금융기관 또는 체신관서
  - 복수계좌(통장) : 필요한 경우 사업별로 개설 가능
- 4) 모든 수입금은 수납 즉시 발전기금회계 계좌에 입금
- 5) 경리관이 발전기금회계의 부담이 되는 계약서를 작성할 때에는 경리관 직인 및 사인을 모두 날인
- 6) 발전기금회계의 장부 및 서류의 보존
  - 접수대장, 출납부, 수입 및 지급내역부 : 10년
  - 통장 및 증빙서류 : 5년

## 마. 회계관계직인의 조각 사용

- 1) 회계관계직인의 자체 : 한글 전서체로 가로로 새김
- 2) 회계관계직인의 종류 및 규격
  - 발전기금 회계 출납명령기관
    - △△학교발전기금회계경리관인 : 2cm × 2cm
  - 발전기금회계 출납원
    - △△학교발전기금회계출납원인 : 1.8cm × 1.8cm
- 3) 회계관계직인의 등록
  - 국립 및 공립각급학교 관인규칙, 회계관계 공무원직인 규칙, 학교법인 및 사립학교직인규칙(사립)에 의함

## 바. 회계관리 장부 및 서류

- 1) 학교발전기금운용계획서〔규칙 제1호 서식〕
- 2) 학교발전기금기탁서〔규칙 제2호 서식〕
- 3) 학교발전기금접수대장〔규칙 제3호 서식〕
- 4) 학교발전기금출납부〔규칙 제4호 서식〕
- 5) 학교발전기금회계결산보고서〔규칙 제5호 서식〕
- 6) 학교발전기금기부서〔요령 제2-1호, 제2-2호 서식〕
- 7) 학교발전기금기탁영수증〔요령 제3호 서식〕
- 8) 학교발전기금 영수증 발급대장〔요령 제4호 서식〕
- 9) 학교발전기금수입일계표〔요령 제5호 서식〕
- 10) 학교발전기금 사업별 수입및지급내역부〔요령 제6호 서식〕
- 11) 지출결의서(△△△학교회계규칙의 서식을 개서하여 사용)
- 12) 기타 회계관리에 필요한 장부 및 서류

## 사. 사무의 인계인수

- 1) (대상자) 발전기금회계출납명령기관, 발전기금회계출납원
- 2) (기한) 발전기금회계출납명령기관 또는 발전기금회계출납원 교체후 5일 이내
- 3) 인계인수 사항
  - 예금잔액증명서를 첨부한 현금 및 예금현재액조서〔요령 제7호 서식〕
  - 사업별 수입 및 지급현황〔요령 제8호 서식〕
  - 기타 발전기금회계 관련 장부 및 서류



#### 4) 절 차

- 인계를 할 때에는 교체일의 전일 현재로 발전기금출납부를 마감하고 인계연월일을 기재하여 인계인수자 및 입회자가 서명·날인
- 예금잔액증명서를 첨부한 현금 및 예금현재액조서와 인계인수 목록에 인계인수 연월일과 “인계인수를 필요하였음”을 기재한 후 인계인수자 및 입회자가 서명·날인

#### 아. 재정보증 설정

##### 1) (대상) 출납명령기관, 출납원

※ 학교 회계관계직원으로서 재정보증이 기 설정된 자는 그 재정보증으로 같음

##### 2) (시기) 지정일(교체일)로부터 30일 이내

##### 3) (방법) 보증보험이 원칙

##### 4) (재정보증 한도액)

- 출납명령기관 : 1,000만원 이상
- 출납원 : 3,000만원 이상

※ 참조 : 전라북도 교육비특별회계 소속 회계관계공무원 재정보증 조례

#### 자. 회계관계자의 책임

- 1) (출납명령기관) “회계관계직원등의책임에관한법률” 중 재무관에 관한 규정을 준용
- 2) (출납원) “회계관계직원등의책임에관한법률” 중 지출관과 출납 공무원에 관한 규정을 준용

### 3. 발전기금의 사용

#### 가. 사용용도

##### 1) 학교교육시설의 보수 및 확충

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

##### 2) 교육용 기자재 및 도서의 구입

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

##### 3) 학교체육활동 기타 학예활동의 지원

- 학내 운동회, 체육대회 등에 필요한 물품 및 경비 지원
- 차량운영비, 출전비, 운동용품비, 운동부식비, 소모품비 등 학교운동부 운영에 필요한 제 경비 지원
- 전시회, 발표회, 학생축제, 학교신문 발간 등 학생학예활동 지원

※ 학교체육진흥법[시행 2013.1.27] [법률 제11222호, 2012.1.26, 제정]

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

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

#### 4) 학생복지 및 학생자치활동의 지원

- 장학금, 중식지원, 학우돕기 등 학생복지 증진을 위한 제 경비
- 학생회활동, 동아리활동, 청소년단체 활동 등 학생자치활동을 위한 제 경비

#### 5) 사용 제한사항

- 학교회계 부족분 충당 및 일반수용비성 경비
- 교직원의 각종 수당(인건비), 여비, 연수비, 회식비, 체육복구입비
- 각종 협의회비, 간담회비, 선물비·화환, 경조사비 등 업무추진비
- 기타 발전기금 운영계획 및 조성 목적에 위배되는 사업

#### 나. 사용시기 및 방법

- 1) 발전기금 운용계획에 따라 조성목적의 범위 내에서 사용
- 2) 조성된 발전기금 범위 안에서 지출원인행위를 하는 것을 원칙으로 함
- 3) 기부금품은 기부목적의 범위 내에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용
- 4) (장기계속사업비의 사용) 장기계속사업을 위하여 조성된 사업비는 발전기금 운용계획에 의거 사업목적 달성시까지 집행할 수 있으며, 결정된 사업연한 내에서 수년에 걸쳐 사용 가능

#### 다. 여유자금의 운용

- 1) 운영위원회는 발전기금 운용계획상 여유자금이 발생한 경우 수익성과 안전성을 고려하여 금융기관 또는 체신관서에 예탁하는 등 수익을 높이도록 운용

## 라. 잉여금, 운용수익금 등의 처리

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

## 4. 발전기금회계의 결산

가. (결산 시기) 회계연도 종료 후 20일 이내

나. (결산 방법) 학교발전기금회계 결산보고서 작성 [규칙 별지 제5호 서식]

다. (결산 보고) 관할청

라. 결산 공개

- 1) (공개기일) 관할청에 결산보고 후 즉시
- 2) (공개대상) 전체 학부모
- 3) (공개방법) 가정통신문(전체 학부모)과 학교 홈페이지
- 4) (공개서류) 학교발전기금회계 결산보고서(붙임 서류는 생략가능)

## 5. 발전기금 업무의 위탁

### 가. 업무의 일부 위탁

- 초·중등교육법시행령 제64조 제4항 규정에 의하여 운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 일부를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있음
- 학교발전기금의 조성·운용및회계관리에관한규칙 제10조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 학교운영위원장이 학교발전기금회계 출납명령기관이 됨에 따라,
  - 발전기금의 본질적인 업무는 학교장에게 위탁할 수 없으나, 부수된 업무의 일부를 학교의 장에게 위탁할 수 있음.

### 나. 업무의 관리 및 보고

- 학교발전기금을 조성하는 경우에는 반드시 학교발전기금회계를 설치하여 관리하여야 하며 업무의 일부를 위탁받은 학교의 장은 발전기금회계를 통하여 관리하고 발전기금의 집행계획 및 집행 내역을 운영위원회에 서면보고 해야함
- 운영위원회는 위탁업무에 관한 서면보고를 받을 경우에는 이를 검토하여 학부모에게 통지하여야 함(시행령 제64조 제5항 및 제6항)
- 학교운영위원회의 의결을 거쳐 학교회계로 전출한 발전기금은 학교회계 예산으로 편성하여 관리해야 함

### 다. 집행상황 등에 관한 감사

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

## 6. 발전기금 조성·집행내역 정보공개

- 학교발전기금 조성·운용 및 계획서, 학교발전기금 접수 및 집행내역(집행일자, 세부내역, 금액) 등 당해 학교발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 1개월 이내에, 학교발전기금 결산서는 관할청 보고 후 즉시 학교 홈페이지에 공개
- 기부자가 세부 집행내역 통보를 원할 시 이메일 또는 우편으로 통보

내 용	횟 수	시 기	공개기간
발전기금조성·운용 및 (변경)계획서	사 안 발생시	심의·의결 후 1개월 이내	회계연도 종료시까지
발전기금 접수 및 집행내역	사 안 발생시	접수(집행) 후 1개월 이내	전년도 내역을 당해 회계연도 종료시까지
발전기금결산서	연 1회	관할청 보고 후 즉시(4월)	전년도 결산서를 당해 회계연도 종료시까지

## 7. 학교발전기금과 학교회계와의 관계

가. 학교발전기금을 학교회계로 전출하여 학교장이 집행할 수 있음

- 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치) 제2항 3호

나. 적용 대상 : 국·공립학교

다. 전출 방법 및 절차

- 학교운영위원회에서는 조성(접수)된 기금 중에서 회계운영의 효율화, 사업목적의 효율적 달성 등을 위하여 필요한 경우 학교회계로 전출할 사업과 금액을 지정하여 심의·의결을 거쳐 학교회계로 전출

- 전출할 사업(사업비 포함) 계획 수립 → 학교운영위원회의 심의·의결 → 학교회계로 전출 → 학교회계 편입(학교회계 예산에 편성) → 학교장 집행
- 유의사항
  - 학교발전기금은 운영위원장 명의로 조성하고 집행하는 것이 원칙이며, 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 학교회계로 전출한 경우에 한하여 집행만 학교장이 할 수 있도록 한 제도임
  - 전입된 발전기금에 대하여는 학교운영위원회에서 심의·의결된 발전기금운용계획에 따라 집행하여야 함
  - 잔액 발생시에는 발전기금회계로 반환하거나 학교회계에서 발전기금운용계획(학교운영위원회 심의·의결)에 의하여 사용하여야 함

## 8. 관할청의 시정명령

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

## 9. 관련법령의 준용

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

## Ⅶ. 학교발전기금 부당 조성 신고센터 운영

### 1. 신고센터의 개설 및 관리

가. (기간) 연중 계속

나. 설치장소

○ (도교육청) 감사담당관

- 전라북도교육청홈페이지 > 참여마당 > 원클릭신고센터 > 불법찬조금 신고센터 > 신고하기

○ (교육지원청) 재정협력과 또는 행정지원과

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

### 2. 신고사항

가. 「학교발전기금 조성시 제한(금지)사항」에 해당하는 경우

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

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

### 3. 신고의 접수

○ 교육청 홈페이지, 서류, 구술, 우편 등에 의하여 전라북도교육청과 관할 교육지원청에 신고·접수

### 4. 신고내용의 처리

가. 신고접수(실명) 사안에 대하여 신속히 현지 확인조사 개시

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

나. (감사반 구성) 사안별로 2인 이상의 감사담당공무원으로 구성

다. (처리결과통보) 감사결과 적발된 내용과 처리결과를 신고인에게 서면통보



## Ⅷ. 행정사항

### 1. 학교발전기금 접수 현황 및 결산 보고

#### 가. (보고기일)

- 1) 각급학교 : 매년 4월 5일
- 2) 지역교육지원청 : 매년 4월 10일(관내 학교분 취합 제출)

#### 나. (보고내용)

##### 1) 학교발전기금 접수현황 및 집행현황

※ 해당기간에 접수된 기금(이월금, 이자수입 등은 제외)

##### 2) 학교발전기금회계결산보고서(붙임서류 포함)

※ 결산 보고 시 수입내역에 이월금, 이자수입 포함

#### 다. (보고처) 관할교육청

#### 라. (보고자) 학교운영위원회 위원장

### 2. 학교발전기금 부당조성을 사전에 예방하기 위하여 부당조성사례를 정기적으로 우리청 홈페이지 과자료실에 공개

### 3. 이 개정 요령은 2012. 8. 1.부터 적용한다.

## ※ 학교발전기금 관련 서식

1. 학교발전기금운용계획서(규칙 별지 제1호 서식) .....	24
2. 학교발전기금기탁서(규칙 별지 제2호 서식) .....	25
3. 학교발전기금접수대장(규칙 별지 제3호 서식) .....	26
4. 학교발전기금출납부(규칙 별지 제4호 서식) .....	27
5. ○○학교 학교발전기금외계 결산보고서(규칙 별지 제5호 서식) .....	28
6. ○○학년도 학교발전기금 접수현황 보고 (요령 제1호 서식) .....	29
7. 학교발전기금기부서[기부금품, 모금금품](요령 제2-1호 서식) .....	33
8. 학교발전기금기부서[자발적조성금품](요령 제2-2호 서식) .....	34
9. 학교발전기금기탁 영수증(요령 제3호 서식) .....	35
10. 학교발전기금 영수증 발급대장(요령 제4호 서식) .....	36
11. 학교발전기금수입일계표(요령 제5호 서식) .....	37
12. 학교발전기금 사업별 수입 및 지급내역부(요령 제6호 서식) .....	38
13. 현금 및 예금 현재액 조서(요령 제7호 서식) .....	39
14. 사업별 수입 및 지급 현황(요령 제8호 서식) .....	39

## ○○학교발전기금운용계획서

### 1. 학교발전기금 사업명 및 목적

가. 사업명 :

나. 목 적 :

### 2. 학교발전기금 조성방법

### 3. 수입 및 지출계획

가. 원안

○ 수입계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

○ 지출계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

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

나. 변경안

○ 수입계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	수입계획	수입기간	기부(모금대상)자	기부(모금)액

○ 지출계획서

(단위 : 천원)

사 업 명	지출계획	지출시기	사용용도	세부사용내역	지출금액

### 4. 기타

## 학교발전기금기탁서

### 1. 기탁자 인적사항

성명	
주민등록번호	
주소	
전화	

※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니됨.

### 2. 기탁 내역

가. 학교발전기금 : 원

나. 물품·시설 기탁내역

물품·시설명	수량	단가	금액(원)

### 3. 사용용도(초·중등교육법시행령 제64조제2항관련)

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

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

위와 같이 ○○학교의 교육활동을 지원하기 위하여 학교발전기금을 기탁합니다.

년 월 일

기탁자 (서명 또는 인)

○○학교운영위원회 위원장 귀하

## 학교발전기금접수대장

○○학교운영위원회

(단위 : 원)

접수 번호	접수 일자	기탁자 성 명	기 탁 내 역		사용용도	세입일자	결재	
			기 금 · 물 품 명 등	금 액			출납원	출납관

※ 「기탁내역」란에는 기금 ○○○원, 컴퓨터 ○○○원 등으로 기재

※ 「사용용도」란에는 초·중등교육법시행령 제64조제2항 각호중에서 선택하여 기재

**【규칙 별지 제4호 서식】**

## 학교발전기금출납부

○○학교운영위원회

(단위 : 원)

[illegible]

※ 「접수번호」는 별지 제3호서식에 의한 「학교발전기금접수대장」상의 「접수번호」를 기재  
「지급서번호」는 회계서류상의 「지급서번호」를 기재

## ○○학교발전기금회계결산보고서

○○학교운영위원회

### 1. 세입·세출결산 총괄표

가. 세입액 :	원
나. 세출액 :	원
다. 잔 액 :	원

### 2. 세입결산내역

### 3. 세출결산내역(사업내역)

### 4. 기타

#### ※ 불입서류

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

○○년도 학교발전기금 접수현황보고

○○교육청 (학교)

I. 총괄

(단위 : 천원)

구 분	계			금전 및 유가증권			도서 및 물품			수목, 시설 및 재산		
	학교수	건수	금 액	학교수	건수	금액	학교수	건수	금 액	학교수	건수	금 액
상반기												
하반기												
누 계												

※ 대상기간 접수된 발전기금만 해당(이월금, 이자수입 등은 제외)

※ 서식의 “계”란 학교수는 내역별로 중복 계산하지 않음.

II. 조성목적별 총괄 내역

(단위 : 천원)

구 분		계	교 육 시설비	교육용 기자재 및 도서 구입비	학교 체육 및 학예 활동비	학생 복지 및 자치 활동비
상반기	학교수					
	건 수					
	금 액					
하반기	학교수					
	건 수					
	금 액					
누 계	학교수					
	건 수					
	금 액					



- ※ 서식의 “계”란 학교수는 내역별로 중복 계산하지 않음.
- ※ I 번과 II 번의 “계” 일치여부 확인

Ⅲ. 학교급별 학교발전기금 접수실적(지역교육청만 해당-상·하반기 구분하여 2부 작성)

(단위 : 천원)

구 분			계			금전 및 유가증권			도서 및 물품			수목, 시설 및 재산		
학교 급	설립 별	기별	학교 수	건수	금액	학교 수	건수	금액	학교 수	건수	금액	학교 수	건수	금액
초등 학교	국· 공립	상(하) 반기												
		누계												
	사립	상(하) 반기												
		누계												
	소계	상(하) 반기												
		누계												
중학 교	국· 공립	상(하) 반기												
		누계												
	사립	상(하) 반기												
		누계												
	소계	상(하) 반기												
		누계												
기타 학교	국· 공립	상(하) 반기												
		누계												
	사립	상(하) 반기												
		누계												
	소계	상(하) 반기												
		누계												
합 계	국· 공립	상(하) 반기												
		누계												
	사립	상(하) 반기												
		누계												
	합계	상(하) 반기												
		누계												

※ 서식의 “계”란 학교수는 내역별로 중복 계산하지 않음

Ⅳ. 학교급별 조성목적별 접수실적(지역교육청만 해당-상·하반기 구분하여 2부 작성)  
(단위 : 천원)

구 분				계	교 육 시설비	교육용 기자재 및 도서 구입비	학교체육 및 학예활동비	학생복지 및 자치활동비
초등학교	국· 공립	상(하) 반기	학교수					
			건 수					
			금 액					
		누 계	학교수					
			건 수					
			금 액					
	사립	상(하) 반기	학교수					
			건 수					
			금 액					
		누 계	학교수					
			건 수					
			금 액					
소 계		학교수						
		건 수						
		금 액						
중학교	국· 공립	상(하) 반기	학교수					
			건 수					
			금 액					
		누 계	학교수					
			건 수					
			금 액					
	사립	상(하) 반기	학교수					
			건 수					
			금 액					
		누 계	학교수					
			건 수					
			금 액					
소 계		학교수						
		건 수						
		금 액						
합 계	국· 공립	상(하) 반기	학교수					
			건 수					
			금 액					
		누 계	학교수					
			건 수					
			금 액					
	사립	상(하) 반기	학교수					
			건 수					
			금 액					
		누 계	학교수					
			건 수					
			금 액					
합 계		학교수						
		건 수						
		금 액						

※ 서식의 “계”란 학교수는 내역별로 중복 계산하지 않음

학교발전기금기부서(기부금품·모금금품)

기 부 서

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

영수필통지서

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

영 수 증

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

※ 학교발전기금기부서 서식은 수납 금융기관(채신관서)과 협의하여 변경할 수 있음.  
단, 기부자 인적사항, 사용용도는 필수  
※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니됨.

학교발전기금기부서(자발적 조성금품)

기 부 서

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

영수필통지서

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

영 수 증

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

※ 학교발전기금기부서 서식은 수납 금융기관(체신관서)과 협의하여 변경할 수 있음.  
단, 기부자 인적사항, 사용용도는 필수  
※ 기탁자 외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여서는 아니 됨.

<요령 제3호 서식>

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

## 학교발전기금 영수증 발급대장

귀속연도	
------	--

학교명	
사업자등록번호	

### 기탁자별 발급내역

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

※ 작성방법

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

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

학교발전기금수입일계표

담 당	출납원	운영위원장	결 재

년      월      일

(단위 : 원)

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



학교발전기금 사업별 수입및지급내역부

사 업 명 : \_\_\_\_\_

(단위 : 원)

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

<요령 제7호 서식>

현금 및 예금 현재액 조서

년 월 일 현재 (단위 : 원)

회계명	현 금	예 금	신탁금	.....	계	비 고
계						

※ 비고란에는 예금 및 신탁처별로 구분 기입

<요령 제8호 서식>

사업별 수입 및 지급현황

년 월 일 현재 (단위 : 원)

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

## 학교발전기금 조성·사용절차 예시

### 1. 자발적 조성금품 및 모금금품을 조성하고자 할 경우

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

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

#### ① 운용계획수립

- 운영위원장이 학교장과 협의하고 학부모, 교직원의 의견을 수렴하여 계획수립

#### ② 사업추진(집행)

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

## 학교발전기금 관련 법령

### 1. 초·중등교육법

가. 제33조(학교발전기금) : '98. 3. 1. 시행,

법률 제11384호, '2012.3.21. 개정

- ① 제31조에 따른 학교운영위원회는 학교발전기금을 조성할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 학교발전기금의 조성·운용·사용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

나. 제32조(학교운영위원회 기능) : 2000. 3. 1. 시행,

법률 제11384호, '2012.3.21. 개정

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

다. 제30조의2(학교회계의 설치) : 2001. 1. 1. 시행,

법률 제6209호, 2000. 1. 28. 개정

- ① 국립·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 각 학교별로 학교회계(學校會計)를 설치한다.
- ② 학교회계는 다음 각호의 수입을 세입으로 한다.
  - 3. 제33조의 학교발전기금으로부터의 전입금

라. 제63조(시정 또는 변경명령)

- ① 관할청은 학교가 시설·설비·수업·학사(學事) 및 그 밖의 사항에 관하여 교육 관계 법령 또는 이에 따른 명령이나 학칙을 위반한 경우에는 학교의 설립자·경영자 또는 학교의 장에게 기간을 정하여 그 시정이나 변경을 명할 수 있다.
- ② 관할청은 제1항에 따른 시정명령이나 변경명령을 받은 자가 정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 아니하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 위반행위의 취소 또는 정지, 해당 학교의 학생정원의 감축, 학급 또는 학과의 감축·폐지 또는 학생의 모집 정지 등의 조치를 할 수 있다.

## 2. 초·중등교육법시행령

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

1. 기부자가 기부한 금품의 접수
2. 학부모 등으로 구성된 학교내·외의 조직·단체 등이 그 구성원으로부터 자발적으로 각출하거나 구성원의외의 자로부터 모금한 금품의 접수

②발전기금은 다음 각호의 목적을 위하여 사용한다.

1. 학교교육시설의 보수 및 확충
2. 교육용 기자재 및 도서의 구입
3. 학교체육활동 기타 학예활동의 지원
4. 학생복지 및 학생자치활동의 지원

③운영위원회는 교육과학기술부령이 정하는 바에 따라 발전기금을 운영위원회 위원장의 명의로 조성·운용하여야 한다. <개정 2001.1.29, 2008.2.29>

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

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

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

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

⑧운영위원회는 학교의 회계연도 종료후 20일 이내에 결산을 완료하여 그 결과를 관할청에 보고하고, 학부모에게 통지하여야 한다.

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

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

**제63조(사립학교의 운영위원회)** ①법 제31조의 규정에 의하여 사립의 초등학교·중학

교·고등학교 및 특수학교(이하 이 조에서 "사립학교"라 한다)에 두는 운영위원회(이하 "사립학교 운영위원회"라 한다)는 당해 학교의 교원위원·학부모위원 및 지역위원으로 구성한다.

②제58조·제59조·제60조제2항 및 동조제3항의 규정은 사립학교 운영위원회 위원의 정수·선출 등에 관하여 이를 준용하되, 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자중 학교의 장이 위촉한다. 이 경우 "국·공립학교"는 "사립학교"로, "심의"는 "자문"으로, "학칙" 및 "시·도의 조례"는 "정관"으로 본다. <개정 2011.3.18>

③학교의 장은 운영위원회의 자문결과를 최대한 존중하여야 한다.

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

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

### 3. 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관한 규칙

[시행 2010.3.1] [교육과학기술부령 제52호, 2010.2.12, 일부개정]

**제1조(목적)** 이 규칙은 초·중등교육법 제33조 및 동법시행령 제64조의 규정에 의하여 설치되는 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다,

**제2조(회계의 설치등)** ①학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)가 초·중등교육법(이하 "법"이라 한다) 제33조제1항의 규정에 의하여 학교발전기금(이하 "기금"이라 한다)을 조성하는 경우에는 학교발전기금회계(이하 "회계"라 한다)를 별도로 설치하여 관리하여야 한다.

②기금은 초·중등교육법시행령(이하 "령"이라 한다) 제64조제1항 각호의 규정에 의한 금품과 그 운용으로 발생하는 수익을 수입으로 하고, 영 제64조제2항 각호의 목적을 위한 비용 및 기금의 운용에 필요한 경비를 지출로 한다.

③기금의 모든 수입은 세입세출예산에 계상하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

④회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

**제3조(기금운용계획의 수립등)** 운영위원회 위원장은 매 회계연도마다 다음 각호의 사항이 포함된 기금운용계획을 수립하고 운영위원회의 심의를 거쳐 이를 시행하여야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

1. 사업목적
2. 기금조성방법
3. 수입 및 지출계획
4. 기타 기금의 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항

**제4조(기금의 운용)** 운영위원회는 기금 및 동 기금으로부터 발생하는 수익금을 금융기관 또는 체신관서에 예탁하는 방법으로 운용하여야 한다.

**제5조(회계연도)** 기금의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음연도 2월 말일에 종료한다.

**제6조(회계방법)** 기금의 회계는 복식부기에 의한다. <개정 2010.2.12>

**제7조(결산보고)** 운영위원회 위원장은 영 제64조제8항의 규정에 의하여 매 회계연도 기금의 결산에 관한 다음 각호의 서류를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 관할청에 보고하고, 학부모에게 통지하여야 한다.

1. 결산의 개황 및 분석에 관한 서류

- 2. 수입 및 지출계산서
- 3. 예탁금잔액증명서

**제8조(잉여금의 처리)** 기금의 결산상 잉여금은 다음연도 예산에 세입조치하여야 한다.

**제9조(장부등의 비치 및 관리)** ①운영위원회는 기금의 접수상황 및 사용내역등을 나타내는 별지 제1호서식의 학교발전기금운용계획서, 별지 제2호서식의 학교발전기금기탁서, 별지 제3호서식의 학교발전기금접수대장, 별지 제4호서식의 학교발전기금출납부 및 별지 제5호서식의 학교발전기금회계결산보고서를 비치·관리하여야 한다.

②운영위원회는 필요한 경우 제1항의 규정에 의한 서식외에 별도의 장부 및 서류를 정하여 사용할 수 있다.

**제10조(회계기관)** ①운영위원회 위원장을 기금의 출납명령기관으로 하고, 당해학교의 사무책임자를 기금의 출납원으로 한다.

②출납명령기관은 기금의 출납원인행위 및 출납명령을 담당하고, 출납원은 출납명령기관의 출납원인행위 및 출납명령에 의한 출납·보관업무를 담당한다.

③회계관계직원등의책임에관한법률중 재무관에 관한 규정은 출납명령기관에게, 지출관과 출납공무원에 관한 규정은 출납원에게 각각 이를 준용한다.

**제11조(관계법령의 준용)** 기금의 회계 및 물품사무중 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 운영위원회가 설치된 당해학교에 적용되는 예산회계법령, 물품관리법령, 국유재산법령, 지방재정법령 및 사립학교법령을 준용한다.

부칙 <제52호, 2010.2.12>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 국립학교에 관하여는 2011년 2월 28일까지는 제6조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.



## 학교발전기금 관련 질의·응답

### ○ 학교발전기금의 범위는?

- ☞ 학교발전기금의 범위는 학교 내·외의 학부모, 지역주민, 독지가, 기업체 등이 기부하거나 모금한 일체의 금품을 말하며, 학교운영지원비, 수익자부담경비(방과후 학교 교육활동비, 수련활동비, 급식비 등)는 제외된다.

※ 학교발전기금의 종류 : 기부금품, 자발적 조성금품, 모금금품

### ○ 학교운영위원회가 구성되면 학교발전기금회계도 당연히 설치되어야 하는가?

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

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

- ☞ 학교발전기금 운용계획 수립 없이 최초로 기부금이 접수된 경우에는 기부금 접수 즉시 발전기금회계를 설치하여야 하며, 접수된 기부금을 사용(집행)하기 위해서는 반드시 학교발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

### ○ 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교도 학교발전기금을 조성할 수 있는가?

- ☞ 학교운영위원회가 설치되지 아니한 학교는 학교발전기금을 조성할 수 없음. 따라서 학부모 등으로 구성된 학교내·외의 조직·단체가 각종 금품을 모금할 수 없으며, 기존의 「각급학교 기부금품 접수관리요령」에 따라 자발적인 기부금품만을 접수할 수 있다.

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

○ 학교장의 동의 없이 학교발전기금을 조성할 수 있는가?

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

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

- ☞ 기탁서 작성 시 기탁내역에 매월(일정기간) 기부할 금액, 기부(예정)일, 사용용도 등을 명시하도록 하여 회계연도 내에 한하여 초회 기탁 시 한번만 작성하여도 된다.

○ 기탁자가 무기명 기탁을 원할 경우 접수가 가능한가?

- ☞ '요령'에 명시된 '접수 제한 대상' 또는 '조성(접수)시 금지사항' 해당여부를 운영위원회에서 확인하여 이에 해당되지 않을 경우에는 접수가 가능하다.

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

- ☞ '기부금품'은 기부목적의 범위 안에서 기부자의 희망과 용도를 존중하여 사용하여야 하므로 학교운영위원회에서 사용용도를 변경할 수 없다.

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

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

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

- ☞ 발전기금기부서를 일괄 배부하거나, 금품의 납부를 직·간접적으로 요구 또는 강요할 수 없으며, 기금 조성이나 홍보활동에 학부모 단체를 동원하여서는 안된다.

단, 학교운영위원회가 주관하는 각종 기금 모금행사에 협조할 수는 있다.

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

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

○ 외부의 개인, 조직, 단체 등이 일정한 원칙에 의거 대상자를 선발하여 장학금을 학교회계에 직접 입금하는 경우의 처리방법은?

☞ 기존에 관행적으로 세입세출외현금 등으로 관리되어 온 장학금은 학교발전기금회계 계좌(통장)를 개설하여 발전기금회계에 입금하도록 조치하며, 발전기금기탁서는 입금과 관련된 서류로 갈음할 수 있다.

※ 학생을 지정한 장학금은 먼저 지급하고 차기 운영위원회 회의시 보고하면 된다.

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

☞ 학교발전기금 기탁자가 학부모(친·인척 포함)인 경우에도 명의공개(현시)를 요구하면 명의공개(현시)가 가능하다.

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

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

○ 학교발전기금회계 출납명령기관 및 출납원에 대하여 관리수당을 지급할 수 있는가?

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

○ 학교발전기금을 인접학교와 공동으로 체육시설 설치 등에 사용할 수 있는가?

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

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

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

※ 대표자 명의로 기탁서 및 영수증을 발급하여서는 안됨.

○ 학교발전기금과 관련된 업무로 출장을 갈 경우 출장여비 지급 여부는?

☞ 학교발전기금회계에서 출장비를 지급할 수 없다.

○ 학교발전기금의 운용수익금 및 기타수입금의 사용방법은?

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

○ 규칙과 요령에서 정하지 않은 서식의 사용방법은?

☞ 전라북도교육비특별회계재무회계규칙에서 정한 서식을 발전기금회계에 맞게 개서 하여 사용할 수 있다.

○ 규칙 제2조 제2항에 규정된 발전기금의 운용에 필요한 경비란 무엇인가?

☞ 규칙에서 정한 운용에 필요한 경비란 회계관리에 필요한 직인조각, 재정보증보험 가입, 결산보고서 인쇄·발송 등에 소요되는 수용비 및 수수료 성격의 경비를 말한다. 그러나 이 경비는 대부분 소액이므로 학교운영예산에서도 집행할 수 있다.

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

☞ 법제처의 의견에 따르면 학교운영위원회가 학교장에게 출납명령기관을 위탁하는

것은 「운영위원회는 발전기금의 관리 및 집행과 그 부수된 업무의 “일부”를 당해 학교의 장에게 위탁할 수 있다」고 초·중등교육법시행령 제64조 제4항이 규정한 위탁의 범위를 벗어나는 것이라고 한다. 따라서 일부의 사무를 위탁하는 경우 외에 출납명령기관 자체를 위탁할 수는 없다.

○ 학교운영위원회가 학교장에게 위탁할 수 있는 업무의 범위는?

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

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

☞ 발전기금 운용계획이 수립되지 않았더라도 기부자가 기부하는 도서, 물품, 수목 등은 접수할 수 있으며, 접수대장에 등재한 후 학교로 전달하여 사용토록 하고 차기 운영위원회 개최시 보고해야 한다.

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

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

※ 기탁금액 산출근거 자료는 학교발전기금영수증발급대장에 첨부·보관

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

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

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

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

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

☞ 학교발전기금 조성·운용 및 계획서, 학교발전기금 접수 및 집행내역(집행일자, 세부내역, 금액), 등 학교발전기금 조성·운용 전반에 관한 사항은 1개월 이내에, 학교발전기금 결산서는 관할청 보고 후 즉시 학교 홈페이지에 공개

내 용	횟 수	시 기	공개기간
발전기금조성·운용 및 (변경)계획서	사 안 발생시	심의·의결 후 1개월 이내	회계연도 종료시까지
발전기금 접수 및 집행내역	사 안 발생시	접수(집행) 후 1개월 이내	전년도 내역을 당해 회계연도 종료시까지
발전기금결산서	연 1회	관할청 보고 후 즉시(4월)	전년도 결산서를 당해 회계연도 종료시까지

○ 학부모가 구성원인 조직·단체가 기탁금을 접수하는 요령은?

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

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

☞ 학교발전기금으로 접수할 수 없다.

※ 접수 제한 대상

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

○ 학교운동부 지도자 인건비를 학교발전기금으로 조성하는 것이 가능한가?

☞ 학교운동부 지도자의 인건비는 신분안정성 및 최소한의 인건비 보전을 위하여 교육비특별회계에서 지원하도록 하고 있으며, 학교발전기금은 『초·중등교육법』 제33조 및 동 법 시행령 제64조에 조성방법 및 사용목적에 규정하고 있다. 따라서, 학교운동부 지도자의 인건비를 학교발전기금으로 조성하여 지원하는 것은 학교발전기금 제도 도입 취지에 부합하지 않는다고 판단된다.

다만, 학교체육활동 기타 학예활동의 지원을 위해 학교발전기금이 조성된 경우 체육용품, 체육기구, 학생체육활동 등의 지원에 사용함이 타당하다고 판단되며, 또한, 이 경우 학교운동부 운영경비 집행의 투명성 확보를 위하여 학교체육활동 기타 학예활동 지원의 구체적인 사항에 관하여는 학교발전기금 제도 도입 취지를 고려, 『학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령』에 반영·운용해야 한다.