

전북교육 2010-338

가고싶은 학교 행복한 교육공동체

사립유치원 업무 길잡이



전라북도교육청
JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

차례

제1장 사립유치원 인사

| | | |
|---|------------------|----|
| 1 | 사립유치원 인사관리 | 3 |
| 2 | 교원의 임용 | 4 |
| 3 | 해임 | 22 |
| 4 | 비정규직의 임용 | 24 |

제2장 사립유치원의 복무

| | | |
|---|---------------------|----|
| 1 | 교직원 복무관리 | 30 |
| 2 | 교직원 연금 및 재해보상 | 35 |

제3장 사립유치원 예산

| | | |
|---|--------------------------|----|
| 1 | 사립유치원 예산의 개요 | 42 |
| 2 | 예산의 편성 | 43 |
| 3 | 결산 | 51 |
| 4 | 예산의 집행 | 56 |
| 5 | 예산 집행의 실제(사례 중심으로) | 60 |

제4장 유치원 설립 및 변경인가

| | | |
|---|-------------------|-----|
| 1 | 유치원 설립인가 | 133 |
| 2 | 학급증설 및 정원조정 | 136 |

제5장 공문서 관리

| | | |
|---|-------------------|-----|
| 1 | 문서의 개요 | 145 |
| 2 | 공문서 작성 | 146 |
| 3 | 공문서 처리 및 보관 | 150 |

1 사립유치원 인사 관리

1. 사립유치원의 교원

가. 교원의 정의

- 교원 : 사립학교법 제54조에 따라 그 임명에 관한 사항이 관할청에 보고된 교원
- 사무직원 : 사립학교법 제70조2항에 따라 임명된 사무직원을 말한다
- ※ 다만, 임시로 임명 또는 조건부로 임명된 자(비정규직)은 제외

나. 정규직

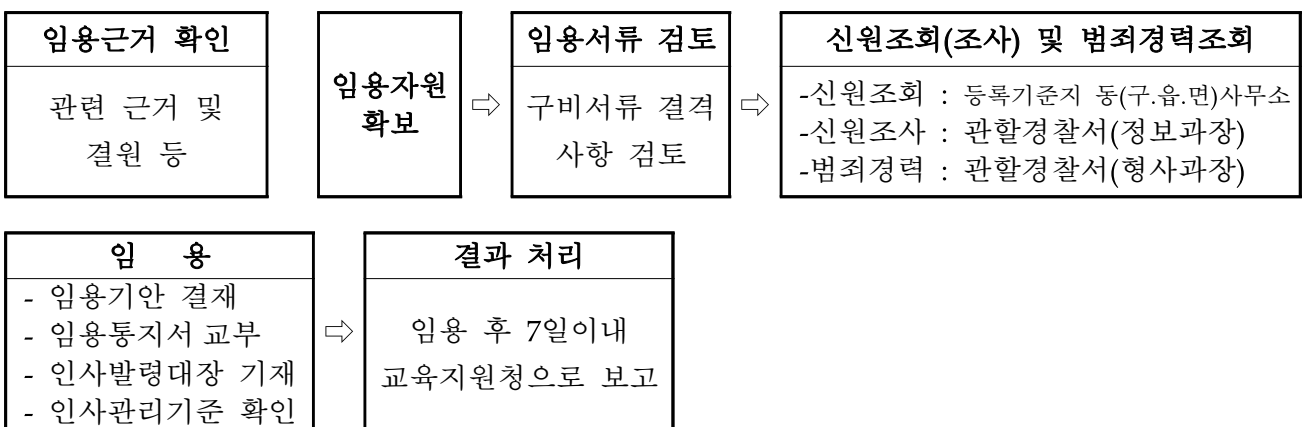
- 대상 : 원장, 원감, 교사, 행정직(사무)원 등
- 관련법 : 사립학교법, 교육공무원법, 공무원보수규정, 유치원 규칙 및 관할청의 지시(기준, 지침) 사항 등

다. 비정규직

- 대상 : 조리사, 기사, 시간제 강사 등
- 관련법 : 근로기준법, 관할청의 지시(기준, 지침) 사항 등

2. 교원 임용

가. 임용 절차



나. 구비서류

1) 교원(본인) 준비 서류

- ① 인사기록카드
- ② 최종학력증명서
- ③ 경력증명서
- ④ 채용신체검사서(1년 이내)
- ⑤ 자격증사본
- ⑥ 신원진술서

2) 채용기관(유치원) 준비 서류

- ① 신원조사회보서(3개월 초과 임용 시) ②신원조회확인 회보서 ③ 범죄경력조회 회신서

2 교원의 임용

1. 교원 임용

교원의 임면은 정당한 권한을 가진 임면권자(원장)가 적격자를 적법한 절차에 따라 교원으로 근무할 수 있도록 권리와 의무를 부여하는 임명 행위와 권리위무를 해제하는 면직행위를 말한다.

- 임면 : 임명, 면직, 권리의무의 일시 정지
- 임명 : 신규임명, 승진임명, 승급, 전보, 겸직, 복직 등
- 면직 : 의원면직, 사망, 당연퇴직, 징계(파면, 해임), 직권면직, 정년퇴직, 명예퇴직 등

2. 원장의 임면

가. 관련규정(사립학교법 제53조)

각급학교의 장은 당해 유치원을 설치·경영하는 유치원법인 또는 사립유치원 경영자가 임면한다.

나. 임면절차

임면권자 임면 ⇨ 관할청 보고(임면한 날부터 7일 이내에 보고)

다. 임명제한(사립학교법 제54조3)

- 1) 사립학교법 제20조의2 의 규정에 의하여 임원취임승인이 취소되고 5년이 경과하지 아니한 자
- 2) 사립학교법 제54조2 의 규정에 의한 해임요구에 의하여 해임되고 3년이 경과하지 아니한 자
- 3) 사립학교법 제61조의 규정에 따라 파면되고 5년이 경과하지 아니한 자
- 4) 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 5) 유치원법인의 이사장의 배우자, 직계존속 및 직계비속과 그 배우자

※ 이사장은 당해 유치원법인이 설치·경영하는 사립유치원의 장을 겸할 수 없음.
(사립학교법 제23조)

3. 교사의 임용

가. 임명요건

- 1) 임명예정 직위 또는 해당 교사에 결원이 있을 것
- 2) 교원 임용의 결격사유에 해당하지 않는 자
- 3) 국가공무원법 제33조에 해당된 자는 임명하여서는 안됨

나. 관련규정(사립학교법 제53조의2)

- 1) 사립유치원 교원의 임면은 당해 유치원의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 유치원법인 또는 사립유치원 경영자가 임면한다.
- 2) 사인인 사립유치원경영자가 설치·경영하는 사립유치원 교원의 임면은 당해 유치원 원장의 제청에 의하여 사립유치원 경영자가 임면한다.

다. 임명절차

임면권자 임면→관할청 보고(임면한 날부터 7일 이내에 보고)

4 임면 서류 징구 및 보고 시 유의사항

가. 인사서류

인사서류는 요식행위 관계 및 사실 확인 서류임. 따라서 전, 후 서류의 처리 일자 등이 합리적이어야 하며, 기재사항이 상호 관련성을 가져야 함

나. 신원조사회보서(경찰서) 및 채용신체검사서

회신·발급 후 임용하여야 하고, 신원조사 실시 전 및 채용신체검사서 발급 전에 임용하는 사례가 없도록 각별히 유념하시기 바람

다. 범죄경력조회 회신서

- 1) 관련법령 : 청소년의 성보호에 관한 법률 제42조 및 동법시행령 제19조
- 2) 유의사항 : 청소년대상 성범죄로 형이 확정된 자는 형이 확정된 날부터 10년 동안 “청소년 관련 교육기관 등”에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음

라. 근무기간 즉 경력 확인서 발급

- 1) 임용 시 임용일자는 경력에 포함되고 면직일자는 제외

■ 2010. 4. 1. 임명, 2010. 8. 25. 면직이라면 경력은 2010. 4. 1. ~ 2010. 8. 24.임
2010. 2. 28. 면직되었다면 2. 27.까지 근무한 것으로 보기 때문에 2. 28.자는
경력에서 제외되어야 함

2) 의원면직

- 본인의 의사표시에 의하여 공무원 관계를 소멸시키는 경우
- 면직 발령일 전일까지 신분 유지

마. 채용신체검사서

- 1) 공무원채용신체검사서 징구 시 발행기관은 공무원채용신체검사규정 제3조에 의한 의료기관에서 발급한 것을 징구
- 2) 공무원채용신체검사서의 유효기간은 판정일로부터 1년이므로 유효기간을 반드시 확인하여야 함.

5. 임면에 따른 절차 및 서류

| 구 분 | 보고기관 | 첨 부 서 류 | 행정사항 |
|------|-------------------------|---|--|
| 신원조사 | 유치원 →경찰서 | 가. 신원조사 의뢰요청 공문 1부 나. 신원진술서 2부 다. 기본증명서 1부 라. 범죄경력조회신청서 1부 | 가. 유치원→경찰서(임용 30일전에 신원조사 의뢰 요청) 나. 범죄경력조회회신서는 유치원에서 경찰서로 의뢰 후 교육지원청에 제출 |
| 임 용 | 유치원 | 가. 신원 및 범죄경력 확인 통보 후 임용기안 나. 자격증 등 채용서류 확인 | 가. 임용기안 나. 임용장 교부 다. 인사기록카드 및 발령대장 기재 |
| 임용보고 | 유치원 →교육지원청 (7일이내) | 가. 교사임용보고 공문 1부 나. 교육공무원인사기록카드 1부 다. 임용장 사본 1부 | 가. 유치원→교육지원청(7일이내) 임용보고 나. 임용장에 호봉 및 임용일 기재 다. 교원자격증 원장 원본대조필 라. 졸업증명서(학위증서는 불가함) 마. 공무원채용신체검사서(유효기관 1년) |
| 해임보고 | 유치원 →교육지원청 (7일이내) | 가. 해임보고공문 1부 나. 사직원 1부 다. 서약서 1부 | 가. 해임일자는 사직원 제출일임 나. 해임이후 타 유치원에서 임용 가능 다. 사직원은 반드시 자필 사직원 으로 도장 또는 사인(원본 제출) |

6. 급여와 호봉

가. 사립유치원 급여

- 1) 사립유치원 교사의 급여는 공무원보수규정을 준용하도록 권장
- 2) 임명권자인 유치원장이 호봉을 산정하여 지급
- 3) 급여는 호봉에 준하는 봉급과 기타 수당을 합하여 매월 같은 달에 지급
- 4) 교사 처우개선비는 급여와 별도로 지급될 수 있도록 사전에 안내하여야 함

나. 호봉

- 1) 유치원교사 자격증 소지자는 1년에 1호봉씩 승급
 - 2년제 유아교육과 졸업 : 임용시 6호봉 지급
 - 4년제 사범대 유아교육과 졸업 : 임용시 9호봉 지급
 - 4년제 비사범계 졸업(유치원 교사자격증 소지) : 임용시 8호봉 지급
 - 교육청에 임용보고 되지 않은 유치원 교사경력 및 호봉승급 미인정
- 2) 호봉 계산 방법
 - 초임호봉 : (학령-16)+가산년수+기산호봉
 - * 가산년수 : 사범계 1, 비사범계 0
 - * 기산호봉 : 자격에 따라 다름(유치원 준교사 5호봉, 2급 정교사 8호봉, 1급정교사 9호봉, 원감과 원장 9호봉)

① 2년제 전문대학 유아교육과 졸업

- 유치원 2급 정교사의 초임호봉은 6호봉이며, 그 산출방식은 다음과 같다.

* $(14-16)+가산년수 0 = -2$ [전문대학학령 14년, 가산년수: 비사범계]

*기산호봉 = 8호봉 [2급정교사 기산호봉 8호봉]

*초임호봉 = $-2 + 8호봉 = 6호봉$

② 사범대학 유아교육과 졸업

- 유치원 2급정교사의 초임호봉은 9호봉인데, 그 산출방식은 다음과 같다.

* $(4년제대학 학령:16-16)+가산년수 사범계: 1 + 2급정교사 기산호봉: 8호봉 = 9호봉$

③ 비사범계 일반대학 졸업

- 유치원 2급 정교사의 초임호봉은 8호봉이다.

다. 호봉 재확정

- 근거 : 공무원 보수규정
- 사유 : 자격(1급 정교사) 취득 또는 학력 변동 발생시 호봉승급

1) [신원조회 의뢰 예시]

○○○유치원

수신 (구·읍·면)장
(경유)

제목 신원조회 의뢰

귀 시(구·읍·면)에 등록기준지를 둔 아래 대상자에 신원조회기록사항을 조회하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

1. 관련근거법령 :
2. 조회 사유 :
3. 인적사항

| 성 명 (한자) | 주민등록번호 | 조회목적 | 등록기준지 | 주 소 | 비고 |
|-------------|--------|------|-------|-----|----|
| | | | | | |

끝.

○○○유치원장

기안자직위

○○○

원감

○○○

원장

○○/○○

○○○

협조자

시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○)

접수

우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지

/www.유치원홈페이지

전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 /

/ 공개

2) [신원조사 의뢰예시]

○○○유치원

수신 ○○경찰서장(정보과장)

(경유)

제목 신원조사 의뢰

보안업무규정 제31조 및 동법 시행규칙 제54조, 보안업무규정시행세칙 제6조의 규정에 의거 우리유치원 교사 임용과 관련하여 아래와 같이 신원조사를 의뢰하니, 회보하여 주시기 바랍니다.

| 연번 | 성명 (한자) | 주민등록번호 | 직위 | 조사목적 | 주소 | 비고 |
|----|------------|--------|----|------|----|----|
| | | | | | | |

- 붙임 1. 신원진술서 2부
2. 기본증명서 1부. 끝.

○○○유치원장

기안자직위 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○/○○
협조자 ○○○
시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) 접수
우 560-870 전주 완산구 ○○동 ○○○번지 / www.유치원홈페이지
전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 / 공개

3) [범죄경력조회 예시]

○○○유치원

수신 ○○경찰서장(형사과장)
(경유)

제목 교원 임용 예정자에 대한 범죄경력조회 요청

유치원 임용예정자에 대하여 「청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 규정에 의거 아래와 같이 범죄경력조회를 요청하오니 그 결과를 회신하여 주시기 바랍니다.

| | | | | |
|-----|----|--------|--------|--|
| 신청인 | 성명 | 전화번호 : | | |
| | 주소 | | | |
| 대상자 | 성명 | | 주민등록번호 | |
| | 주소 | | | |

- 붙임 1. 범죄경력 조회 동의서 1부
2. 사업자등록증 사본 1부
3. 대상자 신분증 사본 1부 끝.

○○○유치원장

기안자직위 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○/○○
 협조자 ○○○
 시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) 접수
 우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지 / www.유치원홈페이지
 전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 / 공개

[붙임서식 : 범죄경력 조회 동의서]

| 범죄경력조회 동의서 | | | | |
|---|--------|------|----------------------------|-------|
| 대상자 | 성명 | (한글) | | (자국어) |
| | | (한자) | | (영문) |
| | 주민등록번호 | | 외국인 : 국적, 여권 또는 외국인등록번호 | |
| | 주소 | | | |
| 연락처 | 자택 : | | 핸드폰 : | |
| <p style="text-align: center;">상기 본인은 ○○유치원(병설유치원) 취업자(취업예정자)로서 「청소년의 성 보호에 관한 법률」 따른 범죄경력조회에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> | | | | |
| <p style="text-align: right;">위 동의자 (인)</p> <p style="text-align: center;">○○경찰서장 귀하</p> | | | | |
| <p>※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권 번호 또는 외국인등록번호 등을 표기 합니다.</p> <p>※ 해당 빈칸 자필로 작성합니다.</p> | | | | |

210mm×297mm(보존용지(2중) 70g/㎡)

4) [사립유치원 교원 임용 예시]

○○○유치원

수신 내부결재
(경유)
제목 교원 임용

사립학교법 제53조 제2항의 규정에 의거 아래와 같이 유치원 교사를 임용하고자 합니다.

| 성명 | 주민등록번호 | 소지자격 | 최종출신교 | 자격취득 년월일 | 임용일자 | 비고 |
|----|--------|------|-------|-------------|------|----|
| | | | | | | |

- 붙임 1. 인사기록카드 1부
 2. 가족관계 증명서 1부
 3. 최종학력 증명서 1부
 4. 경력 증명서 1부
 5. 채용신체 검사서 1부
 6. 교원자격증 사본 1부
 7. 호봉확정표 1부
 8. 범죄경력조회 동의서 및 회신서 1부
 9. 신원 진술서 3부
 10. 신원조사 회보서 1부
 11. 주민등록 초본. 끝.

○○/○○
 담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○
 협조자
 시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) 접수
 우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지 / www.유치원홈페이지
 전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 / / 공개

임 용 장

직 위 : 교 사
성 명 : 이 기 뽑
주민등록번호 :

(임명사항)

유치원 교사에 임함 .

○○호봉을 급함.

○○유치원 근무를 명함.

20○○년 월 일

○○ 유치원 장

5) [유치원교사 신규 임용 보고 예시]

○○○유치원

수신 전라북도○○교육지원청교육장(○○과장)
(경유)

제목 유치원 교사 임용 보고

사립학교법 제53조 규정에 의거 교원을 임용하고 다음과 같이 결과를 보고합니다.

| 유치원명 | 성명 | 생년월일 | 성별 | 소지자격 | 임용일자 | 호봉 | 출신대학 | 비고 |
|------|----|------|----|------|------|----|------|----|
| | | | | | | | | |

- 붙임 1. 임용장 사본 1부
2. 주민등록등본 1부
3. 교원자격증 사본 1부
4. 졸업증명서 사본 1부
5. 공무원 채용신체검사서 1부
6. 인사기록카드 1부. 끝.

○○○유치원장

기안자직위

○○○

원감

○○○

원장

○○/○○

○○○

협조자

시행 ○○○-111(20○○. ○○. ○○)

접수

우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지

/ www.유치원홈페이지

전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 /

/ 공개

6) [사학연금 가입예시]

○○○유치원

수신 : 사학연금기관장

제목 : 유치원 교사 사학연금 신청

1. 사립학교법 제54조와 관련입니다.

2. 20○○. 3. 1.자로 임용된 유치원교사에 대하여 다음과 같이 사학연금을 신청합니다.

| 이름(한자) | 주민등록번호 | 임용일자 | 연봉액 | 비고 |
|--------|--------|------|-----|----|
| | | | | |

붙임 1. 인사발령대장 사본 1부

2. 연간 급여 지급액 1부. 끝.

○○○유치원장

기안자직위 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○/○○
○○○

협조자

시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) 접수

우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지

전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 /

/ www.유치원홈페이지

/ 공개

7) [인사관리 기준 예시]

○○○유치원 인사관리 기준

제1조 (목적) 이 기준은 인사관계 제 법령에 의거 우리유치원의 인사 시행에 관한 세부사항을 정하여 공정하고 합리적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (희망) 우리유치원 인사는 교직원의 희망을 참작하되

① 희망자가 없을 경우는 적재적소의 원칙에 따라 인사위원회의 자문을 구하여 원장이 행한다.

② 희망자가 많아 경합이 될 경우에는 선정기준에 따라 인사 위원회의 자문을 구하여 원장이 행한다.

③ 원장은 유치원 경영적 필요와 유치원현황(교직원의 인적조건 및 유치원시설 설비 등)을 고려하여 행한다.

④ 원로교사는 근무, 업무 등에서 원장은 유치원 교육활동에 지장이 없는 범위에서 재량으로 경감할 수 있다

제3조 (학급담임 및 부장교사 임명) 학급담임은 희망을 참작하되 개인의 경력, 특기, 근무 태도 등을 고려하여 배정한다. 또한 부장교사는 1급정 교사 자격증 소지자 중 원장이 지정한 자를 임명하되, 대상자가 없을 경우 원장이 지정하는 자로 한다.

제4조 (교무분장 배정 규정)

① 본인의 희망을 참작하되 업무능력과 경력, 근무태도를 고려한다.

② 교무분장은 보직교사의 종류별로 분류 배정한다

제5조 (표창 및 징계내신) 근무의욕을 증진시킴과 동시에 근무기강을 확립함으로써 조직 건강을통한 경영의 효율화를 기하기 위하여 표창 및 징계 대상자를 내신한다.

① 표창 추천 대상자는 다음과 같다.

1. 우리 유치원 근속기간 동안에 공적이 있는 자를 대상으로 한다.
2. 장기 근속자를 우대하되 동일 조건일 경우 업무수행능력자를 우대한다.
3. 표창 훈격별 추천 대상 기준은 다음과 같다.
 - 가. 국무총리 이상 표창 : 교육부 장관 표창을 받은 교사 중에서 한다.
 - 나. 교육부 장관 표창 : 교육감 표창을 받은 교사 중에서 한다.
 - 다. 교육감 표창 : 교육장 표창을 받은 교사 중에서 한다.
4. 교육장 표창 : 포상을 받은 일이 없는 교원 중에서 선정한다.

② 연수대상자는 선정은 다음과 같다.

1. 유치원 재직기간이 많은 자로서 연수받은 사실이 없는 자
2. 유치원 교육발전을 위해 기여한 공이 현저한 자
3. 교사로서의 전문적 지식과 자질함양을 위해 자비 연수 실적이 많은 자

4. 1~3호로 선정이 불가능할 경우는 생년월일이 빠른 자

제6조 (인사위원회)

① 희망자가 많아 경합이되는 경우 희망자의 인성 특성 업무추진 능력, 경력, 특기, 근무태도, 등의 조건이 비슷할 때는 원장의 공평하고 투명한 인사의 자문에 응하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 인사 위원회에서 다음 사항을 협의한다.

가. 학급담임 배정 나. 계 업무 다. 수상자 내신 라. 징계자 내신

③ 인사위원회의 의결은 3분의 2출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

④ 찬 반 동수인 경우는 원장에게 위임한다.

부 칙

제1조 이 규정은 20 년 월 일부터 적용한다.

제2조 이 규정에 제정되지 않은 사항은 인사위원회 위원장의 자문을 구하여 원장이 행한다.

8) [인사발령대장(A4, 형서식)]

| 발령일자 | 직위 | 성명 | 발령사항 | 발령권자 | 발령근거 | 가제자 날인 | 확인자 날인 | 비고 |
|----------------|----|-----|--------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------|-----------|------------------------|
| 20○○. 3. 1. | 교사 | 이기쁨 | 유치원교사에 임함. 9호봉을 급합 ○○유치원근무를 명함 | 유치원 장 | 유치원- ((20○○.○.○) 내부결재 | 기안자 날인 | 원장 날인 | 임용기 안참조 |
| 20○○. 3. 1 | 교사 | 이기쁨 | 보직교사 (부장)에 임함 20○○년 월 일 | 유치원 장 | 유치원- ((20○○.○.○) 내부결재 | | | 보직교 사임명 기안 참조 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

6. 보직교사 임용

가. 근거 : 유아교육법 시행령 제23조

나. 배치기준

| 구분 \ 학급 | 3~5 | 6~11 | 12학급이상 |
|---------|-----|------|--------|
| 보직교사수 | 1 | 2 | 3 |

다. 명칭

보직교사 명칭을 “부장교사”라 하고 종류와 업무분장은 원장이 정함.

라. 임명 절차

- 1) 원장이 학년도 단위로 임명하고 관할청 보고 생략
- 2) 3월1일자 임명장 수여 및 임명 사항을 발령대장에 등재

| |
|-------------------------|
| 임 명 장 |
| 교사 이 기쁨 |
| 보직교사(부장)에 임함 |
| (기간 : 20 . . ~ 20 . .) |
| 20 년 월 일 |
| ○○유치원장 직인 |

3 해임

1. 의원면직, 당연퇴직 및 직권면직

가. 처리과정 및 절차

| 유 치 원 | 교육지원청 |
|---|--|
| 면직내신 및 면직 보고 | 교사 면직 발령 및 결과처리 |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 서류접수 및 검토 - 의원면직 : 사직원(자필) ○ 내신 기안 및 시행문 발송 ○ 발령 대장 기재 | ⇒ <ul style="list-style-type: none"> ○ 원장 면직 발령 보고 접수결재 ○ 구비서류 타당성 검토 ○ 면직발령보고 및 통지 |

나. 공통 구비 서류

- ① 면직내신 공문 ② 서약서 ③ 면직발령 기안 ④ 인사발령통지서

다. 면직 종류 구비 서류

- 의원면직 : ① 사직원 ② 서약서 ③ 의원면직 사유 확인서

라. 서식 및 예시

1) 면직발령 기안 (예시)

○○○유치원

수신 내부결재
(경유)

제목 교사 면직 처리

우리 유치원 재직 중인 ()교사가 월 일자로 사직원을 제출하였기에 면직처리 하고자 합니다.

붙임 1. 사직원 1부.
 2. 서약서 1부. 끝.

[붙임서식 : 사직원](A4, 종서식)

사 직 원

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 ()으로 인하여 20 년 월 일자로 사직하고자 합니다.

년 월 일

교사 (인)도장 또는 자필

()유치원장 귀하

[붙임서식 : 서약서](A4, 종서식)

서 약 서

소 속 :

직 :

성 명 :

상기 본인은 년 월 일 현재 어떠한 비위관련 사실도 없으며, 유치원 재직 중 취득한 직무상 비밀에 대하여 절대로 누설하지 아니할 것을 약속하며, 공무상 누설할 경우 형법상의 책임 등 어떠한 책임도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

서 약 자 : ○○○ (인)도장 또는 자필

()유치원장 귀하

- 2) 인사발령통지서 교부
- 3) 인사발령대장 기재

4 비정규직의 임용

1. 기간제 교사(강사)의 임용

가. 임용근거 : 사립학교법 제54조 제4항

나. 임용사유

- 1) 교원이 휴직하여 후임자의 보충이 불가피한 때
- 2) 교원이 파견, 연수, 정직, 직위해제 또는 휴가 등으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피 한 때

다. 임용기간 : 임용사유 발생기간으로 하되 1년 이내로 함

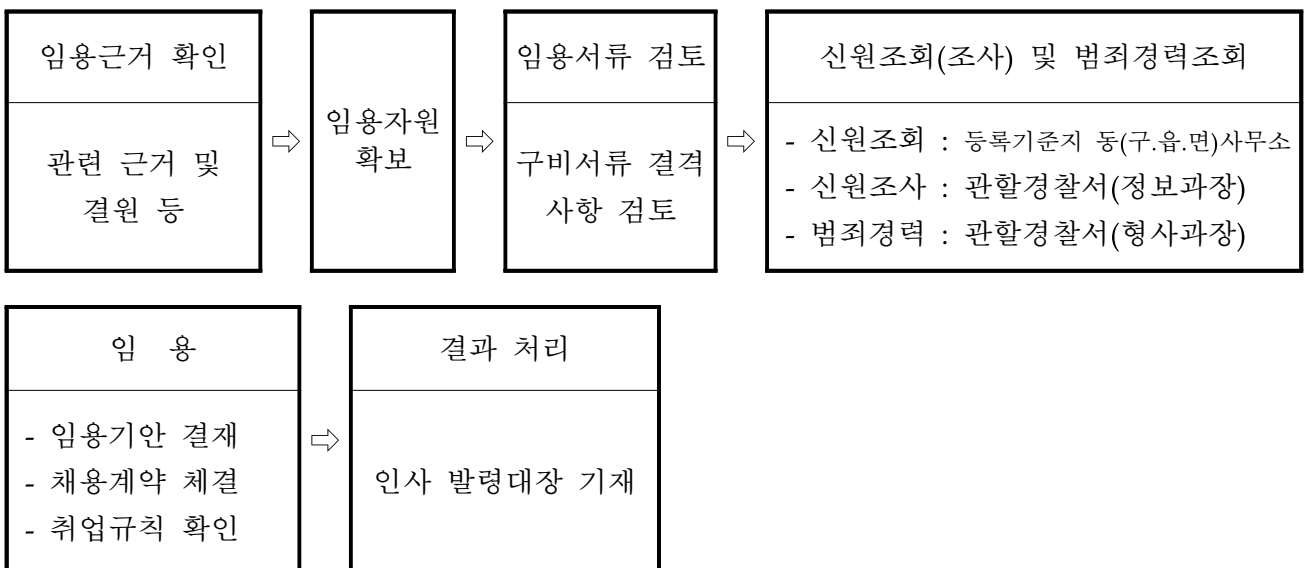
라. 임용방법

기간제교사(강사) 임용시 채용계약서를 체결하여야 하고, 유치원 실정에 맞게 조문을 변경하여 탄력적으로 운영

마. 유의사항

- 1) 기간제교사의 복무관리에 철저를 기하시고, 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등)관리에 있어서 근무사항 기록 유지(결재 누락 등) 관리 철저
- 2) 기간제교사의 경우 교사의 휴직·연수·휴가 등으로 인한 결원보충을 위한 3개월 이내의 기간제교사의 임용에 있어서 신원조회는 본적지 시·읍·면의 신원조회서로 갈음할 수 있음.

○ 구비서류는 신규 교원 임용 구비서류와 동일



채 용 계 약 서

기간제교사(강사) 을 채용하는 기관의 장을 “갑”이라하고, 기간제교사(강사)를 “을”이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조 (계약당사자)

| | |
|---------|---------|
| (갑) 주 소 | 유 치 원 장 |
| (을) 주 소 | 성 명 |
| | 주민등록번호 |

제2조 (임무) 계약제교사로 근무하는 “을”의 임무는 다음과 같다.

1. “을”이 소지한 교원자격에 따라 수업을 담당한다.
2. 유치원 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
3. “업무분장”에 의한 기타의 업무를 수행한다.

제3조 (계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조 (채용구분) “기간제교사”, “강사”

제5조 (호봉 및 보수지급방법) ① “을”의 호봉은 () 호봉이며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 국민연금(비상환액) 등을 원천 징수한다. 이 경우 “을”의 호봉확정 및 승급은 ‘공무원 보수규정’에 의한다.

② 보수는 매월 ○일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ “을”의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일과 종료일을 기준으로 일할 계산하여 보수를 지급한다.

④ “을”이 사전 허가 없이 무단결근 하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.

⑤ “을”은 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

⑥ 유치원 휴업기간의 보수는 지급한다(지급하지 아니한다).

⑦ 기타, “을”의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 적용한다.

제6조 (사직) ① “을”은 제4조에 규정된 고용기간동안 임무를 수행한다.

② “을”이 불가피하게 임용기간 중도에 사직할 경우에는 30일이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “갑”에게 통보하여야 한다.

제7조 (근무지) “을”의 근무지는 “갑”이 지정하는 ()유치원으로 한다.

제8조 근무시간) ① “을”은 1일 ○시간, 주○일을 근무하되 공휴일은 근무하지 않는다.

② “을”의 출퇴근 시간 및 근무시간은 정규교원의 근무시간을 준용하되, “갑”이 조정할 수 있다.

③ “갑”은 “을”에게 제①항 및 제②항에 의한 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외 수당을 지급할 수 있다.

제9조 (휴가 등) ① “을”은 국가공무원복무규정에서 정한 휴가, 공가 등을 정규교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가일수 및 업무처리는 ‘국가공무원복무규정’ 및 ‘교원 휴가 업무 처리요령’을 준용한다.

② 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계규정에 의하여 지급한다.

제10조 (병가) ① “을”은 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “갑”의 사전승인을 받아 병가를 받을 수 있다.

② 병가기간은 총 7일이내로 한다.

제11조 (복무) ① “을”의 기타 복무에 관한 사항은 국가 공무원복무규정의 영리업무 및 겸직 금지 및 정치운동 및 노동운동 금지의 규정을 적용한다.

제12조 (계약의 해지) ① “갑”은 “을”이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
3. 복무상 의무에 위반한 때
4. 채용자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우에는 제외
5. 계약제 임용요인이 소멸된 경우(당해 휴직교원이 조기 복직을 할 경우)
6. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우

② 제1항 각호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “갑”은 “을”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제13조 (기타 채용조건)

1. 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.

2. 기타 필요한 사항은 “갑”과 “을”이 합의하여 정한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“갑” : 주소

유치원장

(인) **자필 또는 도장날인** 인

“을” : 주소

성명

(인) **자필 또는 도장날인**

[비정규직 근로계약서(예시)]

근로계약서

()유치원장 000(이하'갑'이라 함)과 000 (이하'을'이라함)은 아래와 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 준수하기로 한다.

1. 계약기간 : ○○년 ○월 ○일부터 ○○년 ○월 ○일까지

단, 위 계약기간중이라도 불가피한 사유로 '을'이 유치원 운영에 막대한 지장을 초래한 경우에는 그 때를 계약기간 만료일로 한다.

2. 근로장소 : 00유치원

3. 직종(업무내용)

가. 직책 :

나. 담당업무 :

4. 근로시간 : 평일은 부터 까지, 토요일은 부터 까지로 한다

단 갑과 을의 상호 합의하에 근로시간을 변경할 수 있다.

5. 휴게시간 : 중식 1시간()

6. 휴일 : 소정 근무일(월~토)에 개근한 경우에는 일요일에 '유급주휴일'을 부여하고 개근하지 못한 경우는 일요일을 '무급휴일'로 한다.

7. 연차휴가

가. 근속기간 1년 미만인 경우에는, 전월(1일 ~ 말일)에 개근시 그 익월에 1일의 연차휴가를 부여하고, 휴가 미 사용시는 익월 임금지급시 통상임금 1일분의 연차 수당으로 지급한다.

나. 근속기간이 1년 경과하고 연간 8할 이상 개근한 경우에는, 총 15일의 휴가일수에서 위 '가'항의 휴가 및 수당직급일수를 공제하고 연차 휴가일수를 산정한다.

8. 임 금

가. 기본급 : 원(일급, 시간급, 월급등 유치원 조정 가능)

나. 임금은 매월 일(휴일인 경우에는 그 전일)에 지급하며, 임금지급 시 근로소득세, 고용보험료, 건강보험료, 국민연금, 산재보험 등 제세공과금을 원천징수한 후 현금으로 지급한다. 단 '을'이 원할 경우 '을'의 예금통장에 입금하여 지급할 수 있다.

<계좌번호: 은행: >

9. 퇴직. 해고

가. '을'이 계약기간 중 퇴직하고자 할 때는 5일 전에 '갑'에게 통보하여야 한다.

나. '갑'은 30일 전에 '을'에게 해고예고를 하거나 30일 전에 해고예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

다. '을'이 고의로 유치원운영에 교육 막대한 지장을 초래케 하거나 재산 손해를 끼친 경우에는 위 '나'항에도 불구하고 '갑'은 '을'에 대하여 해고 예고 없이 즉시 해고할 수 있다.

10. 기타 사항

이 계약서에 정함이 없는 사항은 근로기준법, 단체 협약, 취업규칙에 의한다.

2000년 00월 00일

“갑” : 주 소

유치원장 (인)자필 또는 도장날인 [인]

“을” : 주 소

성 명

(인)자필 또는 도장날인

1 교원 복무관리

1. 관련 근거

- 가. 사립학교법 제55조(복무)에 의거 국·공립유치원 교원에 관한 규정을 준용
- 나. 사립학교 교원연금법 및 국민건강보험법 적용
- 다. 국가공무원 복무규정

2. 의무와 책임

- 가. 직무상 의무 : 성실의 의무, 복종의 의무, 친절·공정의 의무, 비밀엄수의 의무, 청렴의무, 품위유지의 의무, 연찬의 의무
- 나. 직무전념의 의무 : 직장이탈금지, 영리업무 및 겸직금지, 정치운동 및 집단행위 금지

교원이 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 임용권자의 허가를 받아야 하며, 정상적인 교육활동에 지장이 없도록 연가 범위 내에서 실시하여야 함

- 다. 책임 : 행정상의 책임(징계, 변상책임), 형사상의 책임

3. 근무시간

가. 근무시간(국가공무원복무규정 제9조)

※ 근무시간은 08:00~18:00까지로 하고 토요일의 종무 시간은 13시로 함(점심시간은 근무시간에 포함되며, 원장이 따로 정함)

나. 근무시간의 운영 : 유치원 실정에 따라 근무시간을 탄력적으로 운영할 수 있음

다. 유치원장은 다음의 경우 근무시간의 근무를 명할 수 있음.

- 등·하교 및 방과후의 생활지도
- 학사 사무처리
- 기타 유치원장이 필요하다고 인정하는 경우

라. 근무상황관리 : 근무상황은 개인별 근무상황부에 의하여 관리함.

4. 휴가

가. 연가 : 재직 6년 이상 21일(본인·배우자의 부모 생신일 및 기일 포함)

- 연가는 1회 6일 이내 허가(7일 이상은 분할하여 시행)

예외) 공무 외 국외여행, 병가기간 만료 후 계속 요양을 요할 때

- 결근, 휴직, 정직 및 직위해제일수는 연가일수에서 공제

• 반일 2회는 1일로 간주

나. 병가

- 7일이상 : 의사진단서 첨부

다. 공가 : 법령, 공무, 기타 사유(승진, 전직시험에 응시, 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근 불가능), 직접 필요한 기간 범위

라. 경조사 휴가

| 구분 | 대 상 | 일수 | 구분 | 대 상 | 일수 |
|----|-------------------------------|----|----|---------------------------------|----|
| 결혼 | 본인 | 7 | 사망 | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 3 |
| | 자녀 | 1 | | | |
| | 본인 및 배우자의 형제자매 | 1 | | | |
| 회갑 | 본인 및 배우자 | 5 | | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 3 |
| | 본인 및 배우자의 직계존속 | 1 | | | |
| 출산 | 배우자(처) | 1 | | | |
| 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 7 | 탈상 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 2 |
| | 본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모 | 5 | | 본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모 | 1 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3 | | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1 |

[근무상황부(예시)]-(A4, 종서식)

근 무 상 황 부

성명 이 기쁨

| 종 별 | 기간 또는 일시 | | | 사유 또는 용무 | 연 락 처 (전화번호) | 결 재 | |
|-----|----------------|----------------|-----------|----------------|-----------------|-----|-----|
| | 부터 | 까지 | 일수/ 시간 | | | 계 | 원장 |
| 출장 | 10.20 14:00 | 10.20 18:00 | 4시간 | 교육지원청 학비지원금 신청 | 010-0000-0000 | 김사양 | 이원장 |
| 특휴 | 10.25 | 10.25 | 1일 | 동생 결혼 | 010-0000-0000 | 김사양 | 이원장 |
| 외출 | 11. 1 15:00 | 11.1 16:00 | 1시간 | 감기몸살 치료 | 010-0000-0000 | 김사양 | 이원장 |
| | | | | | | | |

5. 출장

가. 출장의 개념

‘출장’이라 함은 상사의 명을 받아 공무를 수행하는 것이면 출장명령권자인 소속기관장이 사안별로 공무와의 관련여부와 학교운영 등 제반 사정을 고려하여 명령함.

나. 출장명령의 요건

- 출장명령은 해당 교원의 업무관련성, 출장내용, 출장목적 등의 요건을 종합적으로 고려하여 명령권자가 판단하는 사항임
- 출장 명령의 자세한 사항은 복무지도감독권이 있는 교육청이나 학교장이 관련법령 및 교육청이나 학교의 복무처리지침에 따라 처리함.

다. 출장공무원(국가공무원 복무규정 제6조)

- 학교장의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 "출장공무원"이라 한다)은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니됨.
- 출장 교원은 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 기타의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함.
- 출장 교원이 그 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체없이 소속기관의 장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있음.

공금증 해결

1. 기관을 대표한 경조사 참석시 출장가능 여부?

- ☞ 소속직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우 출장조치와 여비지급은 가능하지만 최소한의 인원에 한하여 출장 조치해야 함, 이것은 소속직원의 사기진작과 그에 따른 교육력의 증진 효과 차원임.

2. 교원의 주간 대학원 학위과정 수강

- ☞ 교원이 주간대학원 과정을 이수할 때 야간제·계절제 대학원과정을 수강하는 경우와 같이 “출장(연수)”의 방법으로 허용할 경우, 교육활동에 지장을 초래할 수 있으므로 교원의 주간대학원 수강을 금지한 바 있음. 이는 교원의 복무관리를 철저하게 하고자 취한 조치로써 청원휴직 등의 합리적인 방법을 권장한 것이지 법령이 정하는 범위 안에서의 대학원 수학까지 금지한 것은 아니었음.
- ☞ 따라서 교원의 교육활동에 지장을 받지 않는 범위 내에서 법령이 정하는 바에 따라 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 소속기관장의 허가를 받는 경우에는 주간대학원 수학이 가능함(시행문 교원16330-538(2001.7.20))

3. 교원단체연합회 주관 행사 참석교원에 대한 출장처리여부

- ☞ 출장이라 함은 상사의 명을 받고서 정규근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것으로 공무와 관련 없는 일에 대하여 출장처리를 하여서는 아니됨. 한국교원단체총연합회 주최 체육행사에 선수로 참여하는 교원의 경우, 체육행사의 주체가 행정기관이 아닌 교원의 이익단체이고, 교원 본연의 직무수행과 무관한 체육활동이므로 출장사유에 해당되지 않음.

4. 근무시간 이후 출장공무원에 대한 출장처리

- ☞ 근무시간 중 근무지내 출장명령과 이에 따른 여비를 지급 받고 귀청 후 근무시간 이후 근무지내 출장용무가 발생한 경우에는 시간외근무명령을 하고 이에 따른 수당을 지급함.

5. 민간단체 주관 행사 참석교원에 대한 복무관리

- ☞ 보이스카웃, 사회복지법인 등 민간단체 행사에 초청되어 참석하는 경우 당해 공무원의 업무와 관련성이 있고 소속기관의 대표자격으로 참석할 경우에는 출장조치가 가능하나, 개인자격으로 참석할 경우에는 연가로 처리해야 함.

6. 외부기관 출강시 출장여부 처리

- ☞ 민간기관 또는 산하기관에 출강할 경우 강의가 직무수행과 관련이 있는 경우에는 출장조치가 가능하나, 직무수행과 무관한 출강의 경우에는 연가를 사용해야 함. 출장조치가 가능한 출강한 경우에도 강의를 요청한 기관에서 실비를 지급할 경우에는 출장여비를 지급할 수 없음.

7. 출장명령과 출장여비의 관계

- ☞ 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되는 것이나, 출장명령이 있다 하여 반드시 출장여비를 지급하는 것은 아님. 직무와 관련하여 교육연수원 등에 출강하여 강사료를 받은 경우 출장여비 지급없이 출장으로 처리함.

8. 근무지내 출장명령 및 출장여비 지급관계

- ☞ 근무지내 출장을 마치고 귀교 후에 또다시 근무지내 출장명령은 가능하나, 공무원 여비규정에 근무지내 4시간 이상 출장은 20,000원, 4시간 미만 출장은 10,000원을 지급하므로 20,000원을 초과하는 여비를 지급할 수 없음.

9. 동호인회 모임 참석자의 출장처리

- ☞ 근무시간 내에 직원의 친목도모와 사기진작을 위하여 동호인회를 개최하는 것은 불가함. 또한, 근무시간 이외의 시간에 동호인회에 참석하는 공무원에 대하여 출장으로 처리할 수 없음.

10. 출장으로 인하여 근무시간을 초과한 경우 시간외근무수당 지급여부

- ☞ 출장비 등을 전액 지급하되, 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무 수당은 원칙적으로 지급할 수 없음. 다만, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 자로서 근무명령에 따라 출장중 또는 출장후 국가공무원 복무규정 상의 근무시간외에 근무를 한 자에게는 실제로 초과근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 시간외근무수당을 지급할 수 있음.

2 교원 연금 및 재해보상

1. 사학기관 연금

가. 근거 : 사립학교 교원 연금법

나. 적용대상

- 1) 사립유치원 중 정규유치원, 특수유치원 및 교육과학기술부장관이 지정하는 기타 유치원(유치원, 공민유치원, 고등공민유치원, 각종 유치원 등)의 교원
- 2) 유치원을 설치, 경영하는 유치원경영기관의 사무직원(수익사업체 직원 제외)
- 3) 사립학교법(제3조)에 규정된 사립유치원(유치원경영기관 포함) 교원
- 4) 초·중등교육법(제2조제5호)에 규정된 특수유치원(유치원경영기관 포함) 중 사립유치원 교원
- 5) 기타 사립유치원(유치원경영기관 포함) 중 교육과학기술부장관이 지정하는 유치원기(유치원, 공민유치원, 고등공민유치원, 각종 유치원 등)의 교원

나. 법적용 제외 대상

- 1) 임시로 임명된 자, 조건부로 임명된 자, 보수를 받지 않는 자
- 2) 유치원경영기관의 사무직원 중 수익사업체에 근무하는 직원
예) 시간강사, 조건부임용자, 무보수교원, 임시교사, 기간제교사, 임시 사무직 등
교육지원청에 임용 보고되지 않은 자

다. 사무직원 정원관리

- 1) 사무직원은 정관상의 직급별 정원범위 내에서만 법적용을 받을 수 있으므로 다음의 서류를 공단에 제출하여 정원을 신고해야 함.
- 2) 사립학교법에 규정된 사립유치원(유치원경영기관 포함) 교원

2. 사학연금 가입 및 부담금 납부

가. 사학연금 부담금

$$\text{부담금} = \text{개인부담금} + \text{법인부담금} + \text{국가부담금} + \text{재해보상부담금}$$

나. 부담금 납부 이유

- 교직원과 그 유족은 제도상 보장되는 각종 급여를 받을 수 있는 권리를 가짐

- 교직원이 사학연금을 적용받는 재직기간동안 교직원, 유치원기관 및 국가는 사립 유치원 교원연금법에서 정하고 있는 바에 따라 소정의 부담금을 각각 공단에 납부하여야함.

- 부담금 및 그 운용수익금은 기금으로 적립되어 향후 교원의 재직중은 물론 퇴직 시 각종 급여지급의 재원이 됨

다. 부담금 납부 방법

교원이 재직하는(최장 33년)동안 개인부담금으로 기준소득월액의 1,000분의 70 납부 기관 또는 국가가 나머지 기준소득월액의 1,000분의 70을 매월 납부
(2012년부터 적용)

| 구 분 | 부 담 료 | | 부담자 |
|-------|---------------------|-------------------|-------|
| | 교 원 | 사 무 직 원 | |
| 개인부담금 | 기준소득월액 1,000분의 70 | 기준소득월액의 1,000의 70 | 교원부담 |
| 법인부담금 | 개인부담금의 7000분의 4,117 | 개인부담금과 같은 금액 | 유치원기관 |
| 국가부담금 | 개인부담금의 7000분의 2,883 | - | 국가 |

- 단, 2010년 ~ 2011년까지의 부담률은 아래와 같음

□ 교원

(기준소득월액 기준)

| 구 분 | 2010년 | (백분율) | 2011년 | (백분율) |
|-------|-------------|---------|-------------|---------|
| 개인부담금 | 63/1,000 | (6.3) | 67/1,000 | (6.7) |
| 법인부담금 | 3,705/6,300 | (3.705) | 3,941/6,700 | (3.941) |
| 국가부담금 | 2,595/6,300 | (2.595) | 2,759/6,700 | (2.759) |
| 계 | 126/1,000 | (12.6) | 134/1,000 | (13.4) |

□ 사무직원

개인부담금은 교원부담금과 동일하며, 법인부담금은 사무직원의 개인부담금과 같음

3. 부담금 납부 절차



4. 연금대상자의 권리와 의무

가. 권 리

- 1) 퇴직(사망)시의 퇴직(유족)급여 수급
- 2) 직무상 재해시의 요양비 및 장해급여 수급
- 3) 본인·배우자 등 사망시 사망조위금 및 자연적·인위적 현상에 의한 주택 훼손시 재해부조금 수급
- 4) 복지사업수혜(국고학자금대여, 생활자금대여, 대출알선사업 등)
- 5) 기타 법률에 의한 수익

나. 의 무 : 부담금의 납부

5. 교원의 재해보상

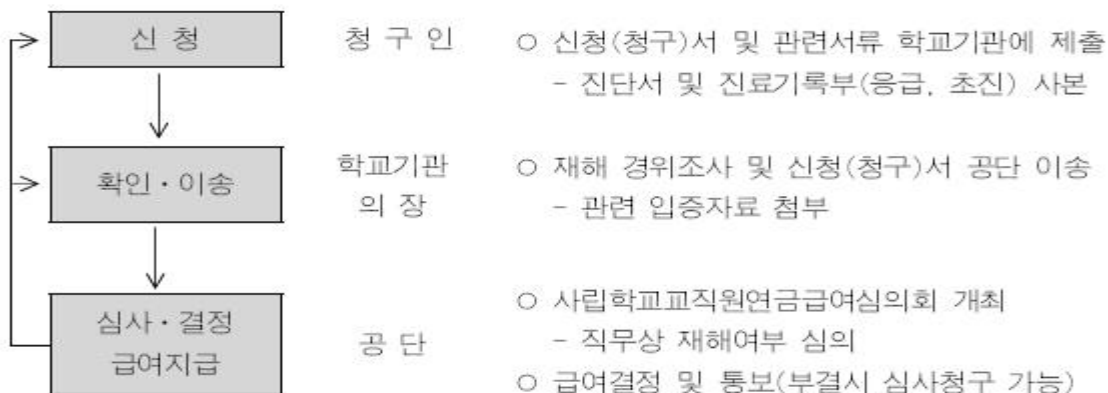
가. 의의

교직원이 직무로 인하여 질병, 부상, 장애, 사망하였을 때 지급하는 급여 제도

나. 재해보상 급여의 종류

| 종 류 | 해 당 요 건 | 급 여 액 | 비 고 |
|-----------|---|--------------------------|--------|
| 직무상 요양비 | 직무상 질병·부상으로 인하여 공단으로부터 직무상요양 승인을 받은 경우 | 2년 범위내의 실제 요양비 | 재직중 급여 |
| 직무상요양 일시금 | 직무상요양비를 받은 실제요양기간 2년이 경과하여도 완치되지 아니한 경우 | 2년 요양 종료후 1년 범위내 요양 소요비용 | |

다. 보상금 신청 및 지급 절차



사립유치원 교원 복무 규정

제1장 자격, 신분보장, 사회보장

제1조 (자격) 사립유치원 교원의 자격에 관하여는 국.공립유치원의 교원의 자격에 관한 규정에 의한다.

제2조 (교권의 존중과 신분보장·사회보장)

① 교권은 존중되어야 하며, 교원은 그 전문적 지위나 신분에 영향을 미치는 부당한 간섭을 받지 아니한다(교육공무원법 제43조 제1항).

② 사립유치원 교원은 형의 선고·징계처분 또는 이 법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다(교원지위향상을 위한 특별법 제6조).

③ 사립유치원의 교원 및 사무직원이 직무로 인한 질병·부상·폐질·퇴직·사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인이나 그 유족에게 법률이 정하는 바에 따라 적절한 급여를 지급한다.(사립유치원교직원연금법 참조).

제2장 복무

제3조 (신의성실) 유치원회계직원은 이 규정에 정한 사항과 정당한 업무지시에 대하여 성실히 준수할 의무를 진다.

제4조 (품위유지) 유치원회계직원은 직무내외를 불문하고 품위를 유지하여야 하며 유치원의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (업무상 비밀준수) 유치원회계직원은 재직중은 물론 퇴직후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조 (겸업금지) 유치원회계직원은 근로시간 중 유치원업무 외의 다른 업무에 종사할 수 없다. 다만, 업무 종료 후에 업무수행에 지장을 주지 않는 범위내에서 유치원의 장의 사전허가를 받아 다른 업무에 종사할 수 있다.

제7조 (변상의무) 유치원회계직원이 고의 또는 중대한 과실로 이 규정이나 업무상의 지시 명령을 위반하여 유치원에 재산상 손해를 가한 때에는 그 손해액에 대하여 변상하

여야 한다.

제8조 (근무시간)

① 유치원의 근무시간은 평일 08:00~18:00, 토요일 08:00~13:00시로 한다.

② 원장은 직무상의 성질 또는 유치원의 특수성으로 교육활동을 위해 필요할 경우 소속 교원의 출·퇴근 시간을 변경, 지정할 수 있다.

③ 원장은 제1호의 규정에 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다. 이때에는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당 및 휴일근무수당을 지급한다.(단, 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 받는 경우는 제외한다) 휴일에 근무를 한 경우에는 원장은 그 다음 정상근무일을 휴무할 수 있다.

제8조 (근무상황관리)

① 교원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 하며 원장은 엄정한 근무기강 확립을 위하여 노력하여야 한다.

② 휴가·지참·조퇴 및 외출 시에는 근무상황부에 개인복무에 의하여 원장에게 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 지정시간까지 출근할 수 없을 때에는 원장에게 미리 신고(서면 또는 구두)하여야 하며, 그 후 출근한 때에는 출근 즉시 지참으로, 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

제9조 (출장근무)

① 원장의 명을 받아 출장하는 교원은 당해 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장교원이 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 원장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

③ 교원이 장기적으로 출장을 하여야할 시에는 원장이 지정하는 자에게 업무를 인계하여 업무의 연속성이 가능하도록 한다.

제3장 휴가

제10조 (휴가의 종류) 교원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제11조 (휴가의 실시원칙)

① 원장은 휴가를 허가함에 있어 소속 교원이 원하는 시기에 법정일수가 보장되도록 한다.

② 원장은 휴가로 인한 수업결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조 (연가일수) 연가일수의 계산은 공무원복무규정에 의함.

① 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없다.

② 연가가산은 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 경우에는 해당되지 않는다.

③ 반일연가 1회는 13시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산한다.

제13조 (병가) 7일 이상의 병가시 병원의 진단서를 첨부하여야 한다.

제14조 (경조사 휴가) 경조사시 국가공무원법에서 정한 휴가일수를 준용한다

제4장 비상근무

제15조 (임무)

① 근무자는 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할소방관서에 연락
2. 유치원 내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

② 근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할경찰서에 연락
2. 경비실과 연락하여 중요시설의 경비강화

③ 근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 지체없이 이를 보고하고 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 원장 또는 감독기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 경과를 보고하여야 한다.

제17조 (근무시의 비품) 근무의 교무실에는 다음 각 항의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

- ① 비상열쇠보관함
- ② 기타 필요한 물품

부 칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 20 년 월 일로부터 시행한다.

[교원의 징계 처리 기준(교육공무원징계양정등에관한규칙)]

징 계 양 정 기 준

| 비위의 유형 비위의 정도 및 과실 | 비위의 도가 무겁고 고의가 있는 경우 | 비위의 도가 무겁고 중과실이거나 비위의 도가 가볍고 고의가 있는 경우 | 비위의 도가 무겁고 경과실이거나 비위의 도가 가볍고 중과실인 경우 | 비위의 도가 가볍고 경과실인 경우 |
|---|--|---|--|--|
| 1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무대만 또는 회계질서 문란 라. 시험문제를 유출하거나 학생성적을 조작하는등 학생성적과 관련한비위 마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직, 전보등 인사와 관련한 비위 바. 그 밖의 성실의무 위반 | 파면 파면-해임 파면 파면 파면 파면-해임 | 파면-해임 강등-정직 해임 해임 해임 강등-정직 | 해임-강등 감봉 강등-정직 해임-강등-정직 해임-강등-정직 감봉 | 정직-감봉 견책 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 |
| 2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 그 밖의 복종의무 위반 | 파면 파면-해임 | 해임 강등-정직 | 강등-정직 감봉 | 감봉-견책 견책 |
| 3. 직장이탈금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 그 밖의 직장이탈금지 위반 | 파면 파면 파면-해임 | 해임 해임-강등 강등-정직 | 강등-정직 정직-감봉 감봉 | 감봉-견책 견책 견책 |
| 4. 친절공정의무 위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |
| 5. 비밀엄수의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치 다. 개인정보 부정이용 및 무단유출 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반 | 파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임 | 파면-해임 강등-정직 해임-강등 강등-정직 강등-정직 | 강등-정직 정직-감봉 정직 감봉 감봉 | 감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책 |
| 6. 청렴의무 위반 가. 금품수수 나. 그 밖의 청렴의무 위반 | 파면 파면 | 해임 해임 | 해임-강등-정직 강등-정직 | 감봉-견책 감봉-견책 |
| 7. 품위유지의무 위반 가. 성희롱 나. 성폭력 다. 미성년자에 대한 성폭력 라. 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력 마. 그 밖의 품위유지의무 위반 | 파면-해임 파면 파면 파면 파면-해임 | 해임-강등 해임 파면-해임 해임 강등-정직 | 정직-감봉 강등-정직 해임-강등-정직 해임-강등-정직 감봉 | 견책 감봉-견책 정직 감봉-견책 견책 |
| 8. 영리업무 및 겸직금지의무위반 | 파면-해임 | 강등-정직 | 감봉 | 견책 |
| 9. 정치운동금지 위반 | 파면 | 해임 | 강등-정직 | 감봉-견책 |
| 10. 집단행위금지 위반 | 파면 | 해임 | 강등-정직 | 감봉-견책 |

※ 비고: 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.

제3장 사립유치원 예산

1 사립유치원 예산의 개요

1. 법적 근거

가. 유아교육법

“유치원”이라 함은 유아의 교육을 위하여 유아교육법에 따라 설립 운영되는 학교를 말한다 (제2조 2호).

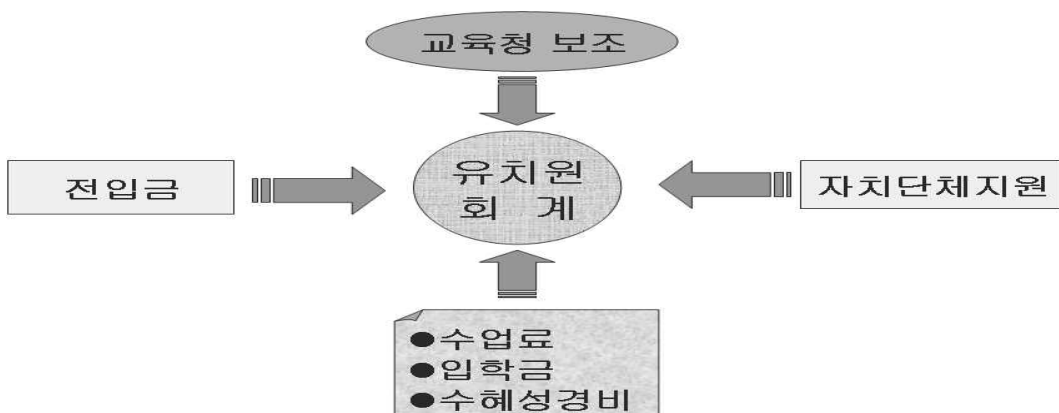
나. 사립학교법

“사립유치원”라 함은 유치원법인 또는 공공단체외의 법인 기타 사인이 설치하는 유아교육법 제2조 제2호에 의거 설립된 유치원을 말한다(제2조 제1항).

다. 사학기관 재무·회계 규칙

공공단체 외의 법인 및 사인이 설치·경영하는 유치원의 재무와 회계의 운영에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다(제1조).

2. 재원의 구조



3. 유치원 예산

가. 예산이란

유치원을 운영함에 있어 원아들에게 징수하는 입학금, 수업료, 수익자부담교육비, 설립자가 유치원 운영에 부족한 재원을 보충하는 경비 등 가지고 1년간 교육활동을 함에 있어서 과목별로 추정하여 편성하는 것을 말함.

⇒ 예산서란 교육활동에 필요한 세입과 세출에 관한 계획서

나. 예산편성의 기본 방향

- 사립유치원의 회계는 건전하게 운영하여야 함
- 유치원의 모든 수입은 세입예산에 편성하고, 이를 직접 사용하지 못함
- 유치원수입은 전출하거나 대여할 수 없고, 이를 목적외로 사용하지 못함.
- 유치원회계의 수입과 지출의 명령기관은 유치원장으로 함

다. 예산 운영 방법

- 유치원회계연도는 매년 3월 1일에 시작하며, 다음 해 2월 말일에 종료
- 회계출납은 회계연도 종료 후 20일(매년 3월 20일)이 되는 날에 폐쇄
- 예산서를 통하여 유치원의 교육과정과 운영 전반을 파악할 수 있어야 함
- 전년도 집행실적과 교육과정운영계획을 참고하여 예산편성을 하여야 함
- 교육과정운영계획서 작성을 위한 설문조사시 예산편성을 위한 문항 삽입
- 수업료와 입학금은 학부모의 동의를 얻어 결정하여야 함

2 예산의 편성

1. 예산 편성

가. 절차

교육공동체 의견 수렴(학부모 및 교사)→학부모, 교사의 의견을 수렴하여 예산안 작성
→예산안 확정(원장)→예산 심의(유치원운영위원회)→예산 확정(원장)→교육지원청 보고

나. 예산서 작성 요령

- 예산의 금액단위는 천원으로 하되, 산출기초에는 원단위로 계상
- 세입의 천원 미만은 절사, 세출의 천원 미만은 절상하여 계상
- 계량단위는 미터법 적용

- 각종 단가는 예산편성 기준 단가 적용(단가 없는 경우 조달청, 시중단가 등 적용)
- 산출기초는 구체적이고 상세하게 순서대로 작성하여야 함

※ 산출기초 순서 : 【(단가)원】 × 【(물량)名,個 등】 × 【(회수)月,日,回,食 등】
 例示 : 20,000원 × 20명 × 2회 = 800,000 원

- 전년도 예산액과의 대비는 당해연도의 최종 예산액과의 대비임
- 비교증감의 감표시는 “△”로 함

2. 예산의 구조

※ 예산 = 세입예산 + 세출예산
 - 세입예산은 1년간 수입재원을 구분(입학금, 수업료, 설립자 부담금, 보조금, 이월금, 예금이자, 수익자부담교육비 등)하여 추정 편성
 - 세출예산은 1년간 유치원 운영 및 교육과정 운영을 함에 있어 필요한 경비를 추정하여 활동사업(과목)별로 구분하여 편성

가. 세 입

- 1) 입학금 : 금년도 입학 원아들로부터 징수한 입학금 편성
- 2) 수업료 : 유치원 재원생 및 입학생에게 징수하는 1년분의 수업료 편성
- 3) 부담금 : 설립자(개인, 법인, 재단)가 유치원 운영상의 부족분을 부담하는 경비
- 4) 보조금 : 교육지원청 또는 지방자치단체 등에서 지원하는 경비
- 5) 이월금 : 전년도 예산 중 사용하고 남은 잔액
- 6) 과년도수입 : 전년도에 징수할 납입금중 미 징수하여 금학년도에 징수 예정인 금액
- 7) 유치원 운영지원비(학부모부담수입)
 - 현장학습비, 학생수련활동비, 유치원급식비, 졸업앨범비등 학부모가 부담하는 경비
 - 유치원 회계의 세입·세출예산에 반드시 계상하여야 함
- 8) 잡수입
 - 유치원 통장에서 발생한 이자수입이나 기타 타과목에 속하지 않은 수입

나. 세 출

가) 인건비

- 봉급 : 유치원에 재직하고 있는 교직원에게 지급하고 있는 기본급, 기말수당, 정근수당
- 정액수당 : 교원 및 사무직원 수당(가족수당, 교직수당, 담임수당, 시간외수당 등)
- 직급보조비 : 원장, 원감, 부장교사 등 직급보조비
- 비정규직 급여 : 조리사, 기사, 일용직 급여
- 퇴직금 : 조리사, 기사, 일용직의 퇴직 적립금

퇴직금 = 월 평균임금 × (근무년수 + 1년 미만 근무일수 / 365일)

- 부담금 : 교직원연금부담금, 건강보험, 재해보상금

- 기타 제수당 : 강사료

나) 관리운영비

- 공통운영비: 유치원 운영에 필요한 제경비로 건물임대료, 자산취득비, 공공요금, 연료비, 차량운영비, 소모성 경비 등 원아를 교육하는데 필요한 경비 구분 계상

- 교수학습활동비 : 학습자료구입비, 교구·기자재 구입비, 교구·기자재 유지·관리비, 도서구입비, 각종행사비, 인쇄비, 학급운영비, 교직원 연수비등

- 자산취득비 : 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무 집기류 등 구입비

- 업무추진비 :교육활동 및 업무추진을 위해 원장이 쓰는 경비(유치원운영위원회경비, 교원 협의회, 간담회, 식대 등)

- 시설비 : 유치원 시설 보수 및 시설유지를 위한 경비

다) 수익자부담교육비

- 현장학습비, 유치원급식비, 졸업앨범비 등 학부모가 부담하는 경비로서 사업별로 각각 목을 구분하여 별도의 비목으로 편성·관리하여야 함

- 유치원회계의 세입·세출예산에 반드시 계상하여야 함

라) 예비비

- 예측할수 없는 예산외의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 별도 계상한 경비

3. 예산서의 구성

예산서=예산서 표지+예산총칙+ 예산총괄표+세입예산+세출예산

1) 예산서 표지 예시(A4-종서식)

20 학년도

유치원비 세입·세출 예산서

- 세입총액 : 천원
- 세출총액 : 천원
- 차인잔액 : 없음

○ ○ 유 치 원

2) 예산 총칙 예시(A4-종서식)

| |
|---|
| 예 산 총 칙 |
| <p>제1조 20 학년도 ○○유치원회계 세입·세출예산 총액은 세입·세출 각각()원으로 하며, 세입·세출의 명세는 『세입·세출예산서』와 같다.</p> <p>제2조 교육지원청 또는 지방자치단체로부터 소요 전액이 교부된 경비 또는 용도가 지정되어 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 사용할 수 있으며, 이는 차기 추가경정예산에 반영된다.</p> <p>제3조 다음의 경우에 예산의 과부족이 생겼을 때에는 동일(관)내 (항)간 또는 (목)간 상호 전용할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교원 및 사무직원 인건비, 교원연구비, 관리수당 2. 비정규직보수, 강사료 3. 세금, 공과금, 반환금 |

3) 예산 총괄표 예시(A4-종서식)

예산 총괄표

(단위 : 천원)

| 세 입 | | | | 세 출 | | | |
|-----------------------------|----------|-----------------|-------------------|-----------------------------|----------|-----------------|-------------------|
| 관 별 | 예산액 ① | 전년도 예산액 ② | 비 교 증△감 ①-② | 관 별 | 예산액 ① | 전년도 예산액 ② | 비 교 증△감 ①-② |
| 1. 사용료 및 수수료 | | | | 1. 인건비 | | | |
| 2. 전입금 | | | | 2. 관 리 운영비 | | | |
| 3. 원 조 보조금 | | | | 3. 수익자 부담경비 (학부모부담수입) | | | |
| 4. 이월금 | | | | 4. 예비비 | | | |
| 5. 과년도 수 입 | | | | | | | |
| 6. 수익자 부담경비 (학부모부담수입) | | | | | | | |
| 7. 잡수입 | | | | | | | |
| 합 계 | | | | 합계 | | | |

※세입예산액 합계와 세출예산액 합계는 반드시 같아야 함.

4) 예산서 예시(A4-종서식)

□ 세입예산

(단위 : 천원)

| 과 목 | | 예산액 ① | 전년도 예산액 ② | 비 교 증△감 ①-② | 산출기초(단위:원) | 과목해설 | |
|--------------|-----------------|----------|-----------------|-------------------|----------------|--------------|------------------------|
| 관 항 | 목 | | | | | | |
| 1. 사용료 및 수수료 | | | | | | | |
| 1. 납교금 | | | | | | | |
| | 1. 입학금 | | | | 원× 명× %= 원 | | |
| | 2. 수업료 | | | | 원× 명× %= 원 | | |
| 2. 전입금 | | | | | | | |
| 1. 법인부담금 | | | | | | | |
| | 1. 부담금 | | | | 원× 회= 원 | 설립자 및 법인 전입금 | |
| 3. 원조보조금 | | | | | | | |
| 1. 보조금 | | | | | | | |
| | 1. 교육지원청 보조금 | | | | 교재교구지원비 시설비 | 원 원 | 교육지원청의 각종보조금 |
| | 2. 시도보조금 | | | | | | 지방자치단체 보조금 |
| 4. 이월금 | | | | | | | |
| 1. 전년도이월금 | | | | | | | |
| | 1. 전년도불용액 | | | | | | 전년도 사용 잔액 |
| 5. 과년도수입 | | | | | | | |
| 1. 과년도수입 | | | | | | | |
| | 1. 과년도수입 | | | | | | 납교금 등의 전년도 수입 |
| 6. 수익자부담교육비 | | | | | | | |
| 1. 수익자부담교육비 | | | | | | | 납교금을 제외한 학부모가 내는 모든 수입 |
| | 1. 방과후교육비 | | | | 원× 명× 회= 원 | | 방과후교육활동 수입액 |
| | 2. 현장학습비 | | | | 원× 명× 회= 원 | | 현장학습을 위한 수입액 |
| | 3. 급식비 | | | | 원× 명× 회= 원 | | 급식을 위한 수입액 |
| | 4. 졸업앨범비 | | | | 원× 명= 원 | | 졸업앨범 구입을 위한 수입액 |
| | 5. 교통비 | | | | 원× 명× 회= 원 | | 교통비 수입액 |
| | 6. 간식비 | | | | 원× 명× 회= 원 | | 간식비 수입액 |
| | 7. 교재비 | | | | | | 교재비 수입액 |
| | 8. 기타 | | | | | | |
| 7. 잡수입 | | | | | | | |
| 1. 예금이자 | | | | | | | |
| | 1. 예금이자 | | | | 원× 회= 원 | | 유치원통장에서 발생한 수입 |
| 2. 잡수입 | | | | | | | |
| | 1. 잡수입 | | | | 원× 회= 원 | | 타 과목에 속하지 않은 수입 |
| 합 계 | | | | | | | |

※ 교육지원정보조금은 세입예산과 세출예산에 반드시 계상하여야 함

□ 세출예산

(단위 : 천원)

| 과 목 | | 예산액 ① | 전년도 예산액 ② | 비중△감 ①-② | 산출기초 (단위:원) | 과목해설 |
|------------|-----------|----------|-----------------|-------------|---|---|
| 관 항 | 목 | | | | | |
| 1. 인 건 비 | | | | | | |
| 1. 봉 급 | | | | | | |
| | 1. 교원봉급 | | | | · 원장(호봉) 원× 명× 월= 원 · 교사(호봉) 원× 명× 월= 원 | 원장, 원감, 교사의 기본급, 정근수당 |
| | 2. 사무직봉급 | | | | · 사무직(호봉) 원× 명× 회= 원 | 사무직원의 기본급, 정근수당 |
| 2. 정액수당 | | | | | | |
| | 1. 교원수당 | | | | · 교직수당 원× 명× 월= 원 · 담임수당 원× 명× 월= 원 · 시간외수당 원× 명× 월= 원 | 교직수당, 담임수당, 시간외수당 등 |
| | 2. 사무직수당 | | | | · 시간외수당 원× 명× 월= 원 · 성과상여수당 원× 명× 월= 원 | 시간외수당, 성과상 여수당 등 |
| 3. 직급보조비 | | | | | | |
| | 1. 직급보조비 | | | | · 원장 원× 명× 월= 원 · 원감 원× 명× 월= 원 · 부장교사 원× 명× 월= 원 | 원장, 원감, 부장교사 의 직급보조비 |
| 4. 비정규직 급여 | | | | | | |
| | 1. 봉급 | | | | · 조리사 원× 명× 월= 원 · 기사 원× 명× 월= 원 · 일용직 원× 명× 월= 원 | 조리사, 기사, 일용직 봉급 |
| | 2. 퇴직적립금 | | | | 원× 명× 회= 원 | 비정규직의 퇴직금 지급을 위해 매년 적 립하는 금액 퇴직적립금=봉급/12 |
| 5. 부담금 | | | | | | |
| | 1.연금부담금 | | | | 원× 명× 회= 원 | 연금부담금 |
| | 2.건강보험부담금 | | | | 원× 명× 회= 원 | 국민건강보험부담금 |
| | 3.재해보상부담금 | | | | 원× 명× 회= 원 | 재해보상부담금 |

| 과 목 | | 예산액 ① | 전년도 예산액 ② | 비교 증감 ①② | 산출기초 (단위:원) | 과목해설 |
|-------------|-----------|----------|-----------------|----------------|---|--|
| 관 | 항 목 | | | | | |
| 2. 관리운영비 | | | | | | |
| 1. 유치원운영비 | | | | | | |
| | 1. 기본운영비 | | | | · 전기요금 원× 월= 원 · 수도요금 원× 월= 원 · 전화요금 원× 월= 원 · 여비 원× 월= 원 | 공공요금등 유치원 운영에 필요한 경비 |
| | 2. 교육활동비 | | | | · 교재교구 원× 종= 원 · 도서구입 원× 종= 원 · 입학식 원× 종= 원 · 졸업식 원× 종= 원 · 부모교육 원× 회= 원 · 교육지원청 지원금 - 교재교구지원비 원× 종= 원 - 시설환경개선비 원× 종= 원 | 당해연도 교육과정운 영계획서를 참고하여 교육활동에 필요한 내역 기재 |
| | 3. 자산취득비 | | | | · 프로젝션TV 원× 대= 원 · 컴퓨터 원× 대= 원 · 교구장 원× 종= 원 | 비품 및 자산취득비 |
| | 4. 업무추진비 | | | | · 교사협의회 원× 회= 원 · 유치원운영위원회 원× 회= 원 | 교직원 협의회, 사업 업무추진을 위한 경 비 |
| | 5. 시설비 | | | | · 놀이기구수선 원× 식= 원 · 화장실 수리 원× 식= 원 | 놀이기구설치 및 화 장실수선 |
| 3. 수익자부담교육비 | | | | | | |
| 1. 수익자부담교육비 | | | | | | |
| | 1. 방과후교육비 | | | | · 미술강사비 원× 월= 원 · 체육강사비 원× 월= 원 | 강사비, 교재비 등 |
| | 2. 현장학습비 | | | | · 생태체험 원× 명× 회= 원 · 현장학습 원× 명× 회= 원 · 버스임차료 원× 명× 회= 원 | 버스임차료, 입장료, 간식비 |
| | 3. 급식비 | | | | · 조리사인건비 원× 명× 회= 원 · 식품비 원× 종× 회= 원 · 운영비 원× 종× 회= 원 | 조리사, 영양사 인 건비 식품구입비, 운영비 등 |
| | 4. 졸업앨범비 | | | | 원× 명× 회= 원 | 졸업앨범비 |
| | 5. 교통비 | | | | 원× 명× 회= 원 | 기사 인건비, 차량 운영비 등 |
| | 6. 간식비 | | | | 원× 명× 회= 원 | 간식구입비 |
| | 7. 기타 | | | | | 그 외의 학부모 부 담경비 |
| 5. 예비비 | | | | | | |
| 1. 예비비 | | | | | | |
| | 1. 예비비 | | | | | 예측하지 못한 지출 충당 경비 |
| 합 계 | | | | | | |

5) 유치원 현황 예시(A4-종서식)

유치원 현황

작성기준일 : 20 . 3. 1.현재

1. 학급 및 원아 수 현황

| 구분 | 인 가 학급수 | 편 성 | | | | | | | 합 계 (A+B+C) |
|------|------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | 3세반 (A) | 4세반 (B) | 5세반 (C) | 종 일 반 | | | | |
| | | | | | 3세 | 4세 | 5세 | 소계 | |
| 학급 수 | | | | | | | | | |
| 원아 수 | | 남: 명 여: 명 계: 명 | 남: 명 여: 명 계: 명 | 남: 명 여: 명 계: 명 | 남: 명 여: 명 계: 명 | 남: 명 여: 명 계: 명 | 남: 명 여: 명 계: 명 | 남: 명 여: 명 계: 명 | 남: 명 여: 명 계: 명 |

※종일반 원아 수를 3,4,5세반에 각각 포함하여 작성한 후 종일반 학생은 별도로 표기 (만6세 아동이 있을 경우 란을 추가하여 작성)

2. 교원 현황

| 구분 | 원장 | 원감 | 교사 | 보조교사 | 강사 | 합계 |
|----|----|----|----|------|----|----|
| 정원 | | | | | | |
| 현원 | | | | | | |

3. 직원 현황

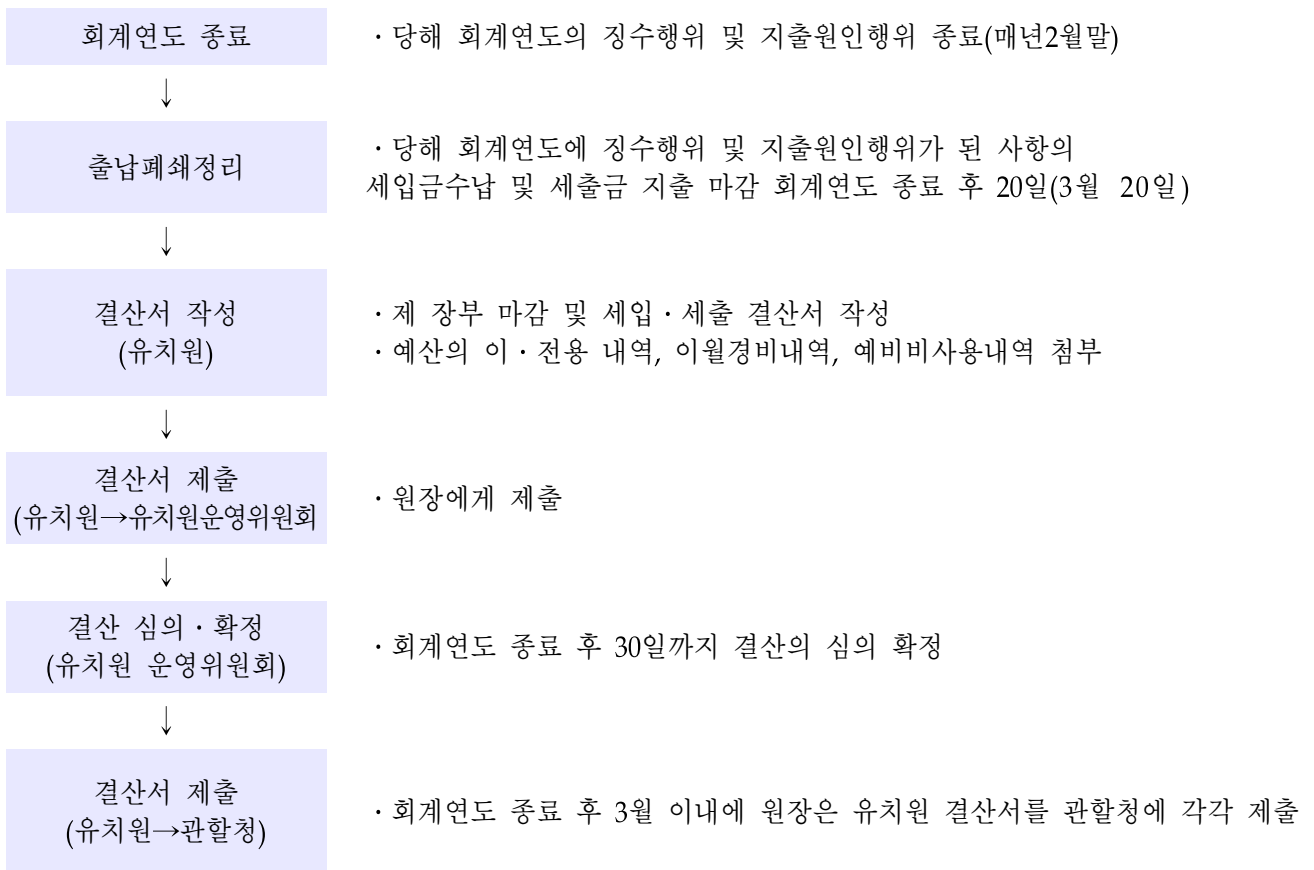
| 구분 | 조리종사원 (급식업무) | 통학차량 운전자 | 청 소 원 | 기 타 | 합계 |
|----|-----------------|-------------|-------|-----|----|
| 정원 | | | | | |
| 현원 | | | | | |

3 결산

1. 결산이란

가. 유치원 운영에 있어 추정 편성한 예산에서 회계연도 종료 후 당해연도에 들어온 실질 세입과 세출의 결과를 계수로 표시하여 예산집행을 분석하는 회계 절차
나. 결산상의 잉여금(지출하고 남은 금액)은 다음연도 세입에 이월하여 편성 사용

2. 결산과정



3. 결산요령

- 가) 교육지원청 보조금은 전액 계상하여 목적별로 상세히 기록 결산
- 나) 전년도 사용잔액과 이월금의 계상액은 반드시 일치
- 나) 세입·세출 결산액은 유치원의 각종장부(세입, 세출내역부, 현금출납부, 학생이동원부 등)와 일치되어야 함.
- 다) 산출기초란은 반드시 집행된 사업과 지출내역을 구체적이고 상세하게 기재
- 라) 사용잔액은 잔고증명서와 일치하여야 하고, 불일치시 불부합 사유서 첨부
- 마) 잔고 증명은 출납 폐쇄시기(3월 20일자)로 발급

[결산서 총괄표 예시(A4-종서식)]

결산서 표지

(단위 : 천원)

| | |
|---|-------|
| <h2 style="margin: 0;">세입세출 결산서</h2> | |
| 1. 세입·세출예산액 : 금 | 원(₩) |
| 2. 세입결산액 (A) : 금 | 원(₩) |
| 3. 세출결산액 (B) : 금 | 원(₩) |
| 4. 차인잔액(C=A-B) : 금 | 원(₩) |
| <p style="font-size: 1.2em;">○○유치원장</p> | |

유치원회계 결산 총괄표

결산 총괄표

(단위 : 천원)

| 세 입 | | | | 세 출 | | | |
|------------------------------|-----|-----|------------|------------------------------|-----|-----|------------|
| 관 별 | 결산액 | 예산액 | 비 교 증△감 | 관 별 | 결산액 | 예산액 | 비 교 증△감 |
| 1. 사용료 및 수수료 | | | | 1. 인건비 | | | |
| 2. 전입금 | | | | 2. 관 리 운영비 | | | |
| 3. 원 조 보조금 | | | | 3. 수익자부담 교육비 (학부모부담수입) | | | |
| 4. 이월금 | | | | 4. 예비비 | | | |
| 5. 과년도 수 입 | | | | | | | |
| 6. 수익자부담 교육비 (학부모부담수입) | | | | | | | |
| 7. 잡수입 | | | | | | | |
| 합 계 | | | | 합계 | | | |

- 1) 세입세출 결산액은 각종 장부(세입, 세출내역부, 현금출납부 등)과 반드시 같아야 함
- 2) 세입예산액과 세출예산액 합계는 반드시 같아야 함
- 3) 세입결산액-세출결산액=분용액(다음연도 예산서의 이월금임)

[세입·세출 결산명세서(A4-종서식)]

□ 세입결산

(단위 : 천원)

| 과 목 | | 결산액 ① | 예산액 ② | 비 교 증△감 ①-② | 산출기초(단위:원) |
|---------------|-----------------|----------|----------|-------------------|--------------------------------------|
| 관 항 | 목 | | | | |
| 1. 사용 료 및 수수료 | | | | | |
| 1. 납교금 | | | | | |
| | 1. 입학금 | | | | 원× 명× %= 원 |
| | 2. 수업료 | | | | 원× 명× %= 원 |
| 2. 전입금 | | | | | |
| 1. 법인부담금 | | | | | |
| | 1. 부담금 | | | | 원× 회= 원 |
| 3. 원조보조금 | | | | | |
| 1. 보조금 | | | | | |
| | 1. 교육지원청 보조금 | | | | · 교재교구지원비 원 · 시설환경개선비 원 |
| | 2. 시도보조금 | | | | |
| 4. 이월금 | | | | | |
| 1. 전년도이월금 | | | | | |
| | 1. 전년도불용액 | | | | |
| 5. 과년도수입 | | | | | |
| 1. 과년도수입 | | | | | |
| | 1. 과년도수입 | | | | |
| 6. 수익자부담교육비 | | | | | |
| 1. 수익자부담교육비 | | | | | |
| | 1. 방과후교육비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 2. 현장학습비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 3. 급식비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 4. 졸업앨범비 | | | | 원× 명= 원 |
| | 5. 교통비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 6. 간식비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 7. 교재비 | | | | |
| | 8. 기타 | | | | |
| 7. 잡수입 | | | | | |
| 1. 예금이자 | | | | | |
| | 1. 예금이자 | | | | 원× 회= 원 |
| 2. 잡수입 | | | | | |
| | 1. 잡수입 | | | | 원× 회= 원 |
| 합 계 | | | | | |

※ 교육지원정보조금은 세입결산과 세출결산에 반드시 계상하여야 함

□ 세출예산

(단위 : 천원)

| 과 목 | | 결산액 ① | 예산액 ② | 비중△감 ①-② | 산출기초 (단위:원) |
|------------|-----------|----------|----------|-------------|---|
| 관 항 | 목 | | | | |
| 1. 인 건 비 | | | | | |
| 1. 봉 급 | | | | | |
| | 1. 교원봉급 | | | | · 원장(호봉) 원× 명× 월= 원 · 교사(호봉) 원× 명× 월= 원 |
| | 2. 사무직봉급 | | | | · 사무직(호봉) 원× 명× 회= 원 |
| 2. 정액수당 | | | | | |
| | 1. 교원수당 | | | | · 교직수당 원× 명× 월= 원 · 담임수당 원× 명× 월= 원 · 시간외수당 원× 명× 월= 원 |
| | 2. 사무직수당 | | | | · 시간외수당 원× 명× 월= 원 · 성과상여수당 원× 명× 월= 원 |
| 3. 직급보조비 | | | | | |
| | 1. 직급보조비 | | | | · 원장 원× 명× 월= 원 · 원감 원× 명× 월= 원 · 부장교사 원× 명× 월= 원 |
| 4. 비정규직 급여 | | | | | |
| | 1. 봉급 | | | | · 조리사 원× 명× 월= 원 · 기사 원× 명× 월= 원 · 일용직 원× 명× 월= 원 |
| | 2. 퇴직적립금 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| 5. 부담금 | | | | | |
| | 1.연금부담금 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 2.건강보험부담금 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 3.재해보상부담금 | | | | 원× 명× 회= 원 |

| 과 목 | | 예산액 ① | 전년도 예산액 ② | 비교 증감 ①-② | 산출기초 (단위:원) |
|-------------|-----------|----------|-----------------|-----------------|---|
| 관 항 | 목 | | | | |
| 2. 관리운영비 | | | | | |
| 1. 유치원운영비 | | | | | |
| | 1. 기본운영비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 전기요금 원× 월= 원 · 수도요금 원× 월= 원 · 전화요금 원× 월= 원 · 여비 원× 월= 원 |
| | 2. 교육활동비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 교재교구 원× 종= 원 · 도서구입 원× 종= 원 · 입학식 원× 종= 원 · 졸업식 원× 종= 원 · 부모교육 원× 회= 원 · 교육지원청 지원금 - 교재교구지원비 원× 종= 원 - 시설환경개선비 원× 종= 원 |
| | 3. 자산취득비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 프로젝션TV 원× 대= 원 · 컴퓨터 원× 대= 원 · 교구장 원× 종= 원 |
| | 4. 업무추진비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 교사협의회 원× 회= 원 · 유치원운영위원회 원× 회= 원 |
| | 5. 시설비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 놀이기구수선 원× 식= 원 · 화장실 수리 원× 식= 원 |
| 3. 수익자부담교육비 | | | | | |
| 1. 수익자부담교육비 | | | | | |
| | 1. 방과후교육비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 미술강사비 원× 월= 원 · 체육강사비 원× 월= 원 |
| | 2. 현장학습비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 생태체험 원× 명× 회= 원 · 현장학습 원× 명× 회= 원 · 버스임차료 원× 명× 회= 원 |
| | 3. 급식비 | | | | <ul style="list-style-type: none"> · 조리사인건비 원× 명× 회= 원 · 식품비 원× 종× 회= 원 · 운영비 원× 종× 회= 원 |
| | 4. 졸업앨범비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 5. 교통비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 6. 간식비 | | | | 원× 명× 회= 원 |
| | 7. 기타 | | | | |
| 5. 예비비 | | | | | |
| 1. 예비비 | | | | | |
| | 1. 예비비 | | | | |
| 합 계 | | | | | |

4 예산의 집행

1. 예산의 집행

- 세입예산의 집행(=수입)은 징수결의와 수납행위로 구분되며 지출의 재원이 될 세입을 현실화하기 위하여 행하는 일련의 회계처리 절차를 말함
- 세출예산의 집행(=지출)은 지출원인행위와 지출행위로 구분되며 지출원인행위에 의하여 부담한 채무를 이행하기 위하여 현금을 지급하는 행위임

2. 수입

가. 징수

수입금액을 확정하는 징수결정행위와 이를 고지하는 납입 고지 행정절차

1) 징수결정

- 수입금액을 징수하기 위하여 내부적 의사를 결정하는 행위(납부금액, 시기 확정)
- 모든 수입은 반드시 징수결정 후에 수납하여야 함

2) 납입고지

- 납부의무자에 대하여 납입금액, 납부기한, 납부 장소 등과 기타 납입에 관하여 필요한 사항을 명백히 하여 통지하는 대외적인 의사표시(수업료 및 입학금 납입고지)

3) 수납행위

납부자(채무자)로부터 현실적으로 납입금을 영수하는 행위

나. 수입 증거서류

징수결의서, 수입일계표, 통장, 납입영수증, 불납결손처분결의서, 과오납반환결의서

다. 과오납금 반환

- 1) 징수결정 및 수납의 착오·중복·납입 후 이동 등의 사유로 징수, 수납하여야 할 금액을 초과한 납입이 있는 경우 이 초과 납입한 금액
- 2) 과오납금은 반드시 소정의 절차를 거쳐 반환하여야 함.
- 3) 과오납금의 반환 절차

과오납금의 반환청구를 받거나 과오납금이 있음을 알게 된 경우⇒ 과오납금 반환

◆ 학부모의 반환청구 ⇒ 원장의 과오납금 반환 결정 ⇒ 반환

(10.20.자동이체, 10.21.계좌입금, 이중납부로 인하여 학부모가 수업료 반환청구하였을 경우 과오납반환결의서를 작성하여 학부모 계좌로 즉시 반환)

3. 지출

가. 지출

지출원인행위가 절차에 의해 이루어진 후 지출결의서 작성하여 대금을 지급하는 것

나. 지출원인행위

지출의 원인이 되는 계약·기타의 행위를 하는 것을 의미하는 것

다. 지출의 순서

물품구입 요구→지출원인행위(계약서 작성)→지출결의서 작성→대가지급

라. 지출 관련 서류

- 1) 지출관련서류 = 지출결의서+지출 증거서류
- 2) 지출결의서 귀에 첨부해야 할 증거서류
 - ① 품의서(구매요구서) 또는 내부 기안문
 - ② 견적서 : 어떤 거래에 필요한 가격을 미리 산출하고, 구체적 내용을 기재한 것
 - ③ 납품서 : 채주가 물건을 납품했다는 증서
 - ④ 청구서 : 채주가 납품하고 대금을 청구하는 증서
 - 청구서는 간이영수증(간이과세대상자) 세금계산서(일반과세자)가 있음
 - 간이과세대상자와 일반과세자의 구분은 사업자등록증 사본을 확인
 - ⑤ 영수증(채주가 대금을 영수하였음을 확인해주는 증서)
 - 현금 지출 : 간이영수증 또는 세금계산서("영수"란에 체크)
 - 계좌 입금 : 계좌입금표(무통장입금표)로 영수증 대신
 - 청구나 영수할 때 최소한 한번은 간이영수증이나 세금계산서를 구비하여야함

마. 장부

○ 현금출납부 : 모든 금전의 출납(수입과 지출)을 있는 그대로 기록하는 장부

'수입' = 세입부의 각 과목 합계 => 수입일계표와 일치
'지출' = 세출부의 각 과목 합계 => 지출결의서와 일치
'수입' - '지출' = 통장잔액

○ 세입부 : 징수와 수입 즉, 금전이 들어오는 내용을 기록하는 장부(각 과목별로 기재)

○ 세출부 : 지출한 내용을 기록하는 장부(각 과목별로 기재)

◆ 회계의 기본

- 수입과 지출을 서식과 장부에 사실 그대로 정확하게 기록
- 수입 - 지출 = 잔액
- 수입과 지출은 반드시 회계서식과 장부에 의하여 이루어져야 함
- 서식(수입일계, 지출결의서 등) = 장부 = 통장

4. 지출 업무처리 절차

담당교사 물품 구입요구(품의)→예산에 편성되었는지 확인→물품을 업체에 주문→업체 물품 납품→납품한 물품 확인→청구서 및 관련서류 받음→지출결의서 작성→대금 지급

가. 물품구입요구(예산집행 품의 및 발의)

- 품의요구서 생략 : 인건비, 공공요금, 제세공과금, 출장비 등

나. 견적금액 및 예정가격조사

다. 계약 : 금액에 따라 지출결의서 승낙사항 날인 또는 계약서 작성

라. 납품(준공) 및 검사(검수)

마. 관련 대장 등재 : 물품구매로 인하여 증감있는 경우 비품대장 등 관련대장에 기록

바. 청구 : 「 부가가치세법 시행규칙」에 의한 세금계산서 또는 간이계산서를 청구

사. 대가지급 : 검사완료 후 청구일로부터 7일 이내에 지급(계좌이체)

□ 신용카드를 통한 물품구매

가. 절차

품의요구→신용카드 사용부 정리→신용카드를 이용한 물품 구입→신용카드 매출전표 첨부→지출결의서 작성→신용카드 결제계좌에 입금 조치

나. 신용카드 사용은 100만원이하의 물품구매시 가능하며, 가격이 표시된 상품소개서 및 카다로그를 견적서로 간주

다. 지출결의서를 사용하며, 채주의 영수·청구인 날인 등 간이계약절차 생략 가능(매출전표에 구매 물품 내역이 구체적으로 명시되지 아니한 경우는 견적(내역)서 별도 청구)

□ 인터넷을 통한 물품구매

가. 『전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률』 제12조에 따라 등록된 신평매업자 동법 제10조(사이버몰의 운영) 규정에 의하여 운영되는 업체인지 확인

나. 2000만원 이하의 물품 구매 시 가능

다. 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토한 후 물품 구입(비교한 내역 또는 견적서로 간주)

5. 장부의 기장

가. 장부의 정리(공통)

- 잘못 기장을 하였을 때에는 주선을 두 번 긋고 날인 후 그 위에 씌.
- 매월 말일 현재로 월계 및 누계 표시
- 감액결정 및 과·오납금 반환결정은 징수결정액란에 수입액란에 붉은 색으로 기재

나. 현금 출납부

- 적요란에는 수입 또는 지출의 과목만 기입
- 수입 및 지출의 날짜순으로 기입
- 수입금의 반환은 수입란에는 붉은색 글씨
- 지출금의 여입은 지출란에 붉은색 글씨로 기입한다.

다. 징수부

- 과목별로 계정을 설정
- 감액은 징수결정액란에 과오납금 반환은 징수결정액란 및 수납액란에 동시에 기입
- 예금이자등 징수결정과 동시에 수납 되는것은 징수결정액란과 수납액란에 동시기재

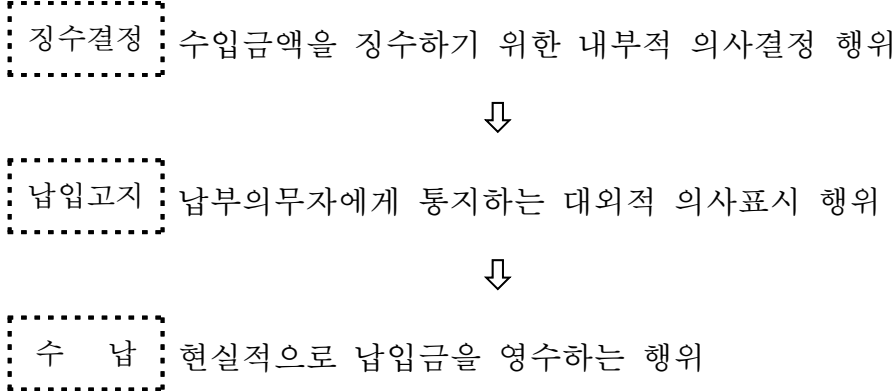
라. 세입증빙서류 편철·보존 요령

- 회계별로 별지 작성·편철
- 징수결정과 수납 분리 편철(징수결의서, 과오납금반환청구 및 과오납금반환결의서과 수입일계표, 영수필통지서로 분리 편철)

5 예산 집행의 실제(사례 중심으로)

1. 수입

가. 수입금의 수납절차



나. 수입금 처리방법 【P56~P71】

- 가. 전년도 이월금 : 500,000원(전년도 불용액)
- 나. 유치원 입학금 100,000원, 수업료 월150,000원으로 학부모 동의
⇒ 동의서 비치
- 다. 2011. 3. 1 일자 원아 수 현원 : 120명 확정
 - ○○반 : 30명, ○○반 : 30명, ○○반: 30명, ○○반 : 30명
- 라. 2011. 3. 2 ○○반 ○○○외 29명 입학금 및 수업료 납부
- 마. 당초 입학예정인 ○○○ 원아 가정 사정으로 입원 포기
⇒ 2011. 3. 7일자로 감액 징수결정
- 바. 2011. 3. 7. ○○반 ○○○ 외 1명 수업료 이중 납부
- 사. 중도포기 원아 발생 : 가정형편이 어려워 수업료를 납부하지 못하고 중도(2011. 3. 17)포기한 기린 반 나포기 원아의 수업료를 2011. 3. 31자로 결손처리 함.

가-1. 전년도 이월금 : 500,000원(전년도 불용액) 징수결의 예시

징수결의서

2011회계년도

증제 호

| | | | | |
|--|---------------------|--------------|---------------|-------------|
| 원 장 | 인 | 발 의 | 2011 년 3월 2일 | 인 |
| | | 고지서 발행 | 2011 년 3월 2일 | 인 |
| 출 납 원 | 인 | 납 입 기 한 | 2011 년 3월 17일 | 인 |
| | | 징수부 등기 | 2011 년 3월 2일 | 인 |
| 담 당 | 인 | 고지서 번호 | 제 1 호 | 인 |
| | | (관)이월금 | (항) 전년도이월금 | (목) 전년도 불용액 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">일금오십만원정</div> <p style="margin-top: 10px;"><u>₩500,000--</u></p> | | | | |
| 납부자 주소 성명(상호) | | 2010년도 집행 잔액 | | |
| 적 요 (산출근거) | 2010년도 집행 잔액 이월금 수입 | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) 수익자부담교육비(급식비, 재료비등)는 반드시 정산하여 잔액발생 시 학부모에게 환불 2) 목적사업비는 해당 사업으로 이월하여 편성 3) 목적사업비를 제외한 이월금은 다음연도 교수학습활동비로 가급적 편성 | | | | |

가-2. 전년도 이월금 : 500,000원(전년도 불용액) 수입일계표 예시

수 입 일 계 표

2011회계년도

2011년 3월 2일

| 원 장 | 과 목 | | | 적 요 | 금 액 | 영수필 통지서 매수① |
|-----|-----|------------|------------|------------------|---------|-------------------|
| | 관 | 항 | 목 | | | |
| 인 | 이월금 | 전년도 이월금 | 전년도 불용액 | 2010년도 이월금 수입 | 500,000 | |
| | | | 이 하 | 빈 칸 | | |
| 출납원 | | | | | | |
| 인 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 담 당 | | | | | | |
| 인 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 합 | | | 계 | | 500,000 |

※작성요령

- 1) 수납기관에서 수납하여 통보되어온 영수필통지서, 지로용지, 송금통지서 이첩하기
- 2) 하루 동안 입금된 총수입액을 예산과목별로 정리
- 3) 별지에 수납을 확인할 수 있는 증빙서류 첨부

나-1. [입학금 징수 기안 예시]

○○○유치원

수신 내부결재
(경유)

제목 2011 년도 입학금 징수결정 및 납입고지

2011 년도 입학금을 다음과 같이 징수 결정하여 납입고지 하고자 합니다.

1. 징수결정 내역

- 가. 재적인원 : 100명
- 나. 감면인원 : 없음
- 다. 징수대상인원 : 100명
- 라. 징수결정금액 : ₩5,000,000(금오백만원)
- 100명×50,000원=5,000,000원
- 마. 과목 : 관)사용료및수수료 항)납교금 목)입학금

2. 납입고지서 배부

- 가. 납입통지일자 : 2011. 2. 21(월)
- 나. 납입기한 : 2011. 3. 8(화)

- 붙임 1. 2011학년도 입학금 징수결정 내역 1부
2. 납입고지서 1부
3. 감면내역 1부
4. 입퇴학처리부 사본 1부. 끝.

| | | | | | |
|-------|------------------------|-------------|--------------|----|--------------|
| 기안자직위 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | /www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

나-2. [입학금 징수 결의 예시]

징수결의서

2011회계년도

중제 호

| | | | | |
|---|---|---------------|--------------|---------|
| 원 장 | 인 | 발 의 | 2011년 3월 2일 | 인 |
| | | 고지서 발행 | 2011년 3월 2일 | 인 |
| 출 납 원 | 인 | 납 입 기 한 | 2011년 3월 17일 | 인 |
| | | 징수부 등기 | 2011년 3월 2일 | 인 |
| 담 당 | 인 | 고지서 번호 | 제 1 호 | 인 |
| | | (관)사용료 및 수수료 | (항) 납 교 금 | (목) 입학금 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">일금오백만원정</p> </div> <p style="margin: 5px 0 0 40%;"><u>₩5,000,000--</u></p> | | | | |
| 납부자 주소 성명(상호) | | 사슴반 김하늘 외 29명 | | |
| 적 요 (산출근거) | <p style="text-align: center;">2011년 입학금 징수내역</p> <p>1. 입학금 50,000× 100명= 5,000,000</p> <p>2. 입학금 현원 내역</p> <p style="margin-left: 20px;">가. 사슴반 20명</p> <p style="margin-left: 20px;">나. 기린반 30명</p> <p style="margin-left: 20px;">다. 해바라기반 30명</p> <p style="margin-left: 20px;">라. 토끼반 20명</p> <p style="margin-left: 20px;">※반별 명단 별도 첨부</p> | | | |

※작성요령

1. 과목(예산서에 있음)별로 별지 작성(입학금, 수업료, 앨범비, 간식비, 원복비 등)
2. 2011. 3. 1자 입학생 현원을 말하며, 실제 받아야 할 입학금의 규모를 징수결정함.
3. 발의, 고지서발행, 징수부등기, 징수부상의 징수결정일은 모두 동일
4. 반드시 징수대상 명단을 첨부하여야 함

다-1. [수업료 징수 기안 예시]

○○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 2011년도 3월분(1/4분기)수업료 징수결정 및 납입고지

2011년도 3월분(1/4분기) 수업료를 다음과 같이 징수 결정하여 납입고지 하고자 합니다.

1. 징수결정 내역

가. 재적인원 : 100명

나. 감면인원 : 없음

다. 징수대상인원 : 100명

라. 징수결정금액 : ₩11,000,000(금일천일백만원)

- 110,000원×100명=11,000,000원

마. 과목 : 사용료및수수료, 납교금, 수업료

2. 납입고지서 배부

가. 납입통지일자 : 2011. 2. 21.(월)

나. 납입기한 : 2011. 3. 8.(화)

붙임 1. 2011학년도 수업료 징수결정 내역 1부

2. 납입고지서 1부

3. 감면내역 1부

4. 입퇴학처리부 사본1부. 끝.

| | | | | | |
|-------|-----|----|-----|----|-------|
| 기안자직위 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |

시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○)

접수

우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지

/ www.유치원홈페이지

전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 /

/ 공개

다-2. [수업료 징수결의서 예시]

징수결의서

2011회계년도

증 제 호

| | | | | |
|---|--|------------|----------------|---------|
| 원 장 | 인 | 발 의 | 2011 년 03월 02일 | 인 |
| | | 고지서 발행 | 2011 년 03월 02일 | 인 |
| 출납원 | 인 | 납 입 기 한 | 2011 년 03월 17일 | 인 |
| | | 징수부 등기 | 2011 년 03월 02일 | 인 |
| 담 당 | 인 | 고지서 번호 | 제 2 호 | 인 |
| | | (관)사용료및수수료 | (항) 납 교 금 | (목) 수업료 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">일금일천일백만원정</p> </div> <p style="margin: 10px 0 0 0;">₩11,000,000--</p> | | | | |
| 납부자 주소 성명(상호) | | | | |
| 적 요 (산출근거) | 2011년 3월 수업료 징수내역 1. 수업료 110,000× 100명= 11,000,000 2. 수업료 현원 내역 가. 사슴반 20명 나. 기린반 30명 다. 해바라기반 30명 라. 토끼반 20명 ※반별 명단 별도 첨부 | | | |

※ 작성요령

1. 과목별로 별지작성 (입학금, 수업료, 앨범비, 간식비, 원복비 등)
2. 월별로 징수함(학부모 동의시 분기별 징수 가능)
3. 2010 . 3. 2자 총 현원을 말하며, 실제 받아야 할 수업료의 규모를 징수결정.
4. 발의, 고지서발행, 징수부등기, 징수부상의 징수결정일은 모두 동일
5. 반드시 징수대상 명단을 첨부하여야 함

[수입일계표 작성 예시]

수 입 일 계 표

2011회계 년도

2011년 3월 4일

| 원 장 | 과 목 | | | 적 요 | 금 액 | 영수필 통지서 매수① |
|-----|---------|-----|-----|--------------------|-----------|-------------------|
| | 관 | 항 | 목 | | | |
| 인 | 사용료및수수료 | 납교금 | 입학금 | 김하늘외 29명 입학금 수입 | 1,500,000 | 30매 |
| | 사용료및수수료 | 납교금 | 수업료 | 김하늘외 29명 수업료 수입 | 3,300,000 | 30매 |
| 출납원 | | | 이 하 | 빈 칸 | | |
| 인 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 답 당 | | | | | | |
| 인 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 합 | | | 계 | | 4,800,000 |

※작성요령

1. 수납기관에서 수납하여 통보되어 온 영수필 통지서, 지로용지, 송금통지서 이첩하기
2. 하루동안 입금된 총수입액을 예산과목별로 정리
3. 별지에 수납을 확인할 수 있는 증빙서류 첨부

라-1. [수납부 작성 예시]

수 납 부(개인별)

| 번호 | 성명 | 구분 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 1월 | 2월 | 비고 |
|----|-----|-----|------|------|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 1 | 김하늘 | 입학금 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| 2 | 박재원 | 입학금 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| 3 | 조아라 | 입학금 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| 4 | 한별이 | 입학금 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| 5 | 조아라 | 입학금 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | 3.16 | 4.17 | | | | | | | | | | |
| | | 입학금 | | | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | | | | | | | | | | | | |
| | | 입학금 | | | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | | | | | | | | | | | | |
| | | 입학금 | | | | | | | | | | | | |
| | | 수업료 | | | | | | | | | | | | |

※ 작성요령

1. 수입일계표에 첨부된 영수필통지서를 개인별로 확인하여 수납인 날인
2. 반별로 작성

마-1. [감액징수결의서 예시]

감액징수결의서

2011회계년도

제 호

| | | | | |
|---|---|--------------|---------------|---------|
| 원 장 | 인 | 발 의 | 2011년 03월 05일 | 인 |
| | | 징 수 부 등 기 | 2011년 03월 05일 | 인 |
| 원 감 | 인 | 반 환 명 령 발 행 | 2011년 03월 05일 | 인 |
| 담 당 | 인 | 반환명령 발행번호 | 제 호 | 인 |
| | | (관)사용료 및 수수료 | (항) 납 교 금 | (목) 수업료 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; padding: 5px; color: red;"> 인금일십일만원정 </div> <p style="text-align: right; color: red; margin-top: 10px;"> <u>₩110,000--</u> (빨간색으로 기재) </p> | | | | |
| 납부자 주소 성명(상호) | | 사슴반 조아라 | | |
| 적 요 (산출근거) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 수업료 감액 결의 ○ 사유 : 가정 사정으로 입학 포기 ○ 산출내역 : 110,000원 × 1개월 = 110,000원 | | | |
| ※ 작성요령 1. 계좌송금 시에는 이면에 무통장입금표 첨부 2. 반환자가 여러명일 경우 개인별 별지 작성 3. 수업료를 납부하지 않았을 경우 징수감액결의서만 작성하여 징수부 정리 | | | | |

바-1. [과오납금 반환청구서 예시]

과오납금반환청구서

| 20 년도 회계 | | | 납 기 | 납 입 기 | 정당요 | 과오 | 반환금 | 반환 | 납입자 | |
|-----------------|-----|-----|---------------|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------|
| 관 | 항 | 목 | 년월일 | 년월일 | 납부액 | 납부액 | 납금 | 계 산 일 수 | | 금액 |
| 사용료 및 수수료 | 납교금 | 수업료 | 2000 3. 17 | 2000 3. 4 | 220,000 | 110,000 | 110,000 | 31 | 110,000 | ○○○반 ○○○ |
| | | | | | | | | | | |

사유 : 이중 납부에 따른 반환

위 과오납의 반환을 청구함.

20 년 3 월 7 일

청구자 주소 전북 전주시 ○○구 ○○동
 성명 ○○○반 ○○○ 인
 보호자 ○○○ 인

위 사실을 확인함

20 년 3 월 7 일

○○○ 유치원장 인

바-2. [과오납금반환결의서 예시]

과오납금반환결의서

20 년도

중 제 호

| | | | | |
|---|--|------------------------|---------------|---------|
| 원 장 | 인 | 발 의 | 2011년 03월 07일 | 인 |
| | | 징 수 부 등 기 | 2011년 03월 07일 | 인 |
| 원 감 | 인 | 반 환 명 령 발 행 | 2011년 03월 07일 | 인 |
| 담 당 | 인 | 반환명령 발행번호 | 제 호 | 인 |
| | | (관)사용료 및 수수료 | (항) 납 교 금 | (목) 수업료 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px; color: red;">일금이십이만원정</div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩220,000-- (빨간색으로 기재)</p> | | | | |
| 납부자 주소 성명(상호) | | ○○○반○○○ 외 1명 | | |
| 적 요 (산출근거) | <p>○ 위 금액을 영수하였음 2011년 월 일 영 수 자(채주가 1인일 경우에만) 인</p> <p>○ 사유 3월분 수업료를 2번 납부함.</p> <p style="text-align: center;">※반환자가 여러명일 경우 사유 및 영수 별지첨부</p> | | | |

※ 작성요령

1. 계좌송금시에는 이면에 무통장입금표 첨부
2. 반환자가 여러명일 경우 개인별 별지 작성(작성예시 참조)
3. 별도의 징수감액결의서는 작성하지 않고 과오납금반환결의서로 같음

바-3. [반환자가 여러 명일 경우 예시]

과오납금 반환 내역서

| 반 | 성명 | 반환내역 | 금액 | 보호자 | 영수인 | 비고 |
|----|-----|---|----------|-----|----------------|----|
| 사슴 | 조아라 | ○ 반환액: 110,000원 - 수업료: 110,000원×1개월=110,000원 | 110,000원 | 000 | 별지 계좌 입금 | |
| 기린 | 가나다 | ○ 반환액: 110,000원 - 수업료: 110,000원×1개월=110,000원 | 110,000원 | 000 | " | |

 **수업료 반환 및 잡부금 징수 금지** 

[수업료 반환]

○ 유치원 수업료 및 입학금은 다음의 반환 사유가 발생한 경우에는 반드시 반환 하되, 반환 사유가 발생한 날까지의 수업료 공제한 나머지 금액을 반환해야 한다.

☞ 입학금은 당해학기(분기) 개시일(입학일) 다음날에 반환사유가 발생할 경우에는 반환하지 아니한다.

- 법령에 의해 입학할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
- 입학허가를 받은 자가 입학 포기의 의사를 표시한 경우
- 재학중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
- 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학할 하지 아니하거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

[잡부금 징수 금지]

- 원아모집 시 입학금 외에 잡부금(급식비, 교재비 등)을 징수금지
- 수익자부담경비는 사전에 학부모 동의를 얻어 희망자에 한해 실시
- 학부모의 요구가 있을 시 사용내역 공개

[전입자 수업료 징수결정 예시]

징수결의서

2011회계 년도

증 제 호

| | | | | |
|---|---|----------------------------|----------------|---------|
| 원 장 | 인 | 발 의 | 2011 년 03월 23일 | 인 |
| | | 고지서 발행 | 2011 년 03월 23일 | 인 |
| 출납원 | 인 | 납 입 기 한 | 2011 년 04월 02일 | 인 |
| | | 징수부 등기 | 2011 년 04월 02일 | 인 |
| 담 당 | 인 | 고지서 번호 | 제 2 호 | 인 |
| | | (관)사용료및수수료 | (항) 납 교 금 | (목) 수업료 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">일금일십일만원정</div> <p style="margin-top: 10px;"><u>₩110,000--</u></p> | | | | |
| 납부자 주소 성명(상호) | | 2011 년 3월 23일 전입생(토끼반 나전입) | | |
| 적 요 (산출근거) | 2011년 3월 23일 전입생(반 나전입) 수업료 징수결정 - 110,000원×1개월=110,000원 | | | |

※ 작성요령

1. 과목별로 별지작성 (입학금, 수업료, 앨범비, 간식비, 원복비 등)
2. 월별로 징수함(학부모 동의시 분기별 징수 가능)

사-1. [불납결손처분 기안 예시]

○○○유치원

수신 내부결재
(경유)
제목 2011년도 3월분 수업료 결손 처분

2011년도 3월 수업료 미납자 중 가정형편이 어려워 중도 포기한 원아에 대하여 다음과 같이 결손처분 하고자 합니다.

1. 미납자 : ○○반 ○○
2. 결손처분 금액 : ₩110,000(금일십일만원)
- 110,000원×1개월분(3월)=110,000원
3. 사유 : 가정형편으로 인한 중도 포기
4. 과목 : 사용료및수수료, 납교금, 수업료

붙임 입퇴학처리부 사본 1부. 끝.

○○/○○

기안자직위 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○○

협조자

시행 ○○○-25(20○○.○○.○○) 접수

우 560-120 전북 전주시 ○○구 ○○동 ○○○번지 / www.유치원홈페이지

전화 063-222-1234 전송 063-222-1235 / / 공개

사-2. [불납결손처분 징수결의 예시]

징 수 결 의 서

2011회계년도

증 제 호

| | | | | |
|--|--|------------|----------------|---------|
| 원 장 | 인 | 발 의 | 2011 년 03월 31일 | 인 |
| | | 고지서 발행 | 2011 년 월 일 | 인 |
| 출납원 | 인 | 납 입 기 한 | 2011 년 월 일 | 인 |
| | | 징수부 등기 | 2011 년 03월 31일 | 인 |
| 담 당 | 인 | 고지서 번호 | 제 호 | 인 |
| | | (관)사용료및수수료 | (항) 납 교 금 | (목) 수업료 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 일금일십일만원정 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> $\text{₩}110,000\text{--}$ </div> | | | | |
| 납부자 주소 성명(상호) | | ○○ 반 ○○○ | | |
| 적 요 (산출근거) | 수업료 미납자 중도포기에 따른 불납결손처분 1. 미납자 : ○○반 ○○○ 2. 결손처분 금액 : 금일십일만원정(₩110,000) - 110,000원×1개월분(3월)=110,000원 3. 사유 : 가정형편으로 인한 중도 포기 | | | |

※ 작성요령

1. 과목별로 별지작성 (입학금, 수업료, 앨범비, 간식비, 원복비 등)
2. 불납결손액은 검정글씨로 기재(붉은 글씨가 아님)

[징수부 작성 예시]

징 수 부

관) 사용료 및 수수료 항) 납교금 목) 수업료

| 2011년 월 일 | | 적 요 | 채주 | 증빙 번호 | 예산액 | 징수 결정액 ① | 수납액 ② | 예산서상의 금액 결손액 ③ | 마감액 ①②③ |
|--------------|----|--|----|----------|-------------|----------------|------------|----------------------|------------|
| 3 | 2 | 2011년도 본예산 | | | 132,000,000 | | | | |
| 3 | 2 | 2010년 이월금 수입 | | | | 500,000 | 500,000 | | 0 |
| | | 3월분 수업료 징수결정 | | | | 11,000,000 | | | 11,000,000 |
| 3 | 4 | 김하늘외29명납부 | | | | | 3,300,000 | | 7,700,000 |
| | 5 | 조아라 감액결정 | | | | 110,000 | | | 7,590,000 |
| | 7 | 조수진외 1명 과납으로 반환 | | | | 220,000 | 220,000 | | 7,810,000 |
| | 15 | 한별이외68명 납부 | | | | | 7,590,000 | | 220,000 |
| | 23 | 전입자 증액결의 (토끼반 나전입) | | | | | | | 330,000 |
| | 31 | 제적자 불납결손처리 (기린반 나포기) | | | | | | 110,000 | 220,000 |
| | | 월 계 | | | | 11,000,000 | 10,670,000 | 110,000 | 220,000 |
| | | 누 계 | | | 132,000,000 | 11,000,000 | 10,670,000 | 110,000 | 220,000 |
| . | . | . | | | . | . | . | . | . |
| . | . | . | | | . | . | . | . | . |
| | | 중도 입학생으로 수업료를 일할계산 하여야 하나 편의상 전액징수로 예시함 | | | | 11,000,000 | 11,110,000 | 0 | 0 |
| | | 누 계 | | | 132,000,000 | 22,000,000 | 20,780,000 | 110,000 | 110,000 |
| . | . | | | | | | | | |

※작성요령

1. 예산액은 예산서 상의 금액을 기재
2. 월계는 당월분만 정리하고, 누계는 당월까지의 누계를 정리
3. 과오납금반환결의가 있을 때에는 징수결정액란과 수납액란에 주서로 기재

2. 지출

가. 지출의 절차

담당교사 물품 구입요구(품의)→예산에 편성되었는지 확인→물품을 업체에 주문→업체 물품 납품→납품한 물품 확인→청구서 및 관련서류 받음→지출결의서 작성→대금지급

나. 지출결의서 작성 요령

| 구 분 | 적 요 | 날인자 |
|-------------|--|-------|
| 증 제 호 | 원인행위부의 목별 일자 순에 따라 일련번호기재 | |
| 결 재 란 | 담당자, 원장 등 회계관계공무원이 날인 | 해당자 |
| 발의계약(주문) | -발의 : 지출(계약) 원인이 되는 예산집행 품의 일자 ※예산집행품의가 생략되는 경우 발의일자는 삭제 가능 | 회계담당자 |
| 원인행위부등기 | 지출(계약)의 원인이 되는 결정일자 | 회계담당자 |
| 연도, 회계 | 세출연도 및 목적에 의한 회계분류 | 회계담당자 |
| 세 출 과 목 | 지출 해당 세출과목 기재 | 회계담당자 |
| 결 재 란 | 담당자, 원장 | 해당자 |
| 발의 청구 | 지출 및 지급의 원인이 되는 날(지급기한의 도래 등) | 회계담당자 |
| 지 출 | 지출 및 지급의 원인이 되는 날(지출부 등재일 : 지출승인) | 회계담당자 |
| 지출부등기 | 지출부, 현금출납부 등재일 | 회계담당자 |
| 물품(재산) 대장등기 | 물품등재 (입력) 일 | 회계담당자 |
| 납 품 | 납품, 준공, 운반 등 완료 일 | 회계담당자 |
| 검사(검수) | 검사, 검수일 | 회계담당자 |
| 영 수 | 계좌이체 시 채주가 날인하지 않아도 됨 | 회계담당자 |
| 승낙 사항 | 승낙사항은 계약서를 별도로 작성하지 않을 경우에 작성 | 회계담당자 |

다. 지출 처리 방법 【P72~P86】

- 가. 2011. 3. 10(수)학생용 탁자 구입
 - 수량 및 단가 : 5개×50,000원=250,000원, - 규격 : 850×360×1790
- 나. 2011. 3. 11(금)냉난방기 구입
 - 수량 및 단가 : 1대×300,000원=300,000원
 - 규격 : 벽걸이 15인용
- 다. 2011. 3. 12.(토)3월 학습자료 구입 ----- 500,000원
- 라. 2011. 3. 23(수)일자로 ○○반 1명 정원 증(홍길동)
- 마. 2011. 3. 25(금) 나교사의 4명 3월분 보수지급
 - 1,320,000원×5명=6,600,000원
 - 공제액계 : 108,860원×5명=544,300원

☞ 소득세, 주민세, 건강보험, 국민연금, 고용보험

가-1. [품의요구서 예시]

| 물품구입(수리,운반)품의 및 요구서 | | | | | | | |
|---|--------------|----|----|--------|---------|-----|----|
| 건 명 | | | | | 담당 | 원감 | 원장 |
| 관 | 항 | 목 | | | | | |
| 구입 아래와 같이 (수리) 코자 건의합니다. 운반 | | | | | | | |
| 물품(구입, 수리, 운반) 명세 | | | | | | | |
| 품 명 | 규 격 | 단위 | 수량 | 예정가격 | | 비 고 | |
| | | | | 단 가 | 금 액 | | |
| 학생용탁자구입 | 850x360x1790 | 대 | 5 | 40,000 | 200,000 | | |
| | “아 | 래 | 빈 | 칸” | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 합 계 | | | 5 | 40,000 | 200,000 | | |
| 위 물품을 (납품, 수리, 운반)토록 하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 요구자 직 교사 성명 : ○ ○ ○ (인) | | | | | | | |
| ○○유치원장 귀하 | | | | | | | |

가-2. [지출결의서 예시]

(앞 면)

증 제 1 호

| 지 출 결 의 서 | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----|---|-----------------------|--|-----------------------|-----|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | | 2011회계년도 | | 담 당 | 출납원 |
| | | | | 유치원회계 | | | |
| 계 약 (주 문) | 2011년 3월 5일 | 인 | 관 | 관리운영비 | 청 구 | 2011년 3월 7일 | 인 |
| 지출원인 행위등기 | 2011년 3월 5일 | 인 | 항 | 유치원운영비 | 지 출 | 2011년 3월 10일 | 인 |
| 납 품 (준공,운반) | 2011년 3월 7일 | 인 | 목 | 지분운영비 | 지출부 등 기 | 2011년 3월 10일 | 인 |
| 검 사 (검 수) | 2011년 3월 7일 | 인 | | | 물품(재산) 대장등기 | 2011년 3월 10일 | 인 |
| 적 요 | ◎ 해바라기반 학생용 탁자 구입 세출예산서과목기재 | | | 물품구입은 반드시 비품대장에 등재 | | | |
| 승 낙 사 항 본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다. 2011년 3월 5일 | | | | | 공급가액 | ₩181,818 | |
| 공급자 상 호 : 춘자사무용가구 사업자번호 : 000-00-00000 성 명 : 김 춘 자 인 주민등록번호 : 주 소 : 00시 00구 00동 계 좌 번 호: 00은행 00 -00-00 | | | | | 부 가 세 | ₩18,182 | |
| | | | | | 합 계 | ₩200,000 | |
| | | | | | 소 득 세 | | |
| | | | | | 주 민 세 | | |
| | | | | | 기타공제 | 일반과세자 반드시 세금계산서 징구 | |
| | | | | | 공제액계 | | |
| | | | | | 지 급 액 | 금이십만원정 (₩200,000) | |
| (인 지) 첨부란이 부족할 경우 뒷면에 붙임 | | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 3월 10일 성 명 김춘자 인 계좌입금 | | |

- (주) 1. 결의서 번호는 회계연도 지출일련번호 기재
 2. 원장란은 지출원인행위시 날인하고 출납원란은 지급 시 날인
 3. 물품 구입 시 물품대장에 반드시 기록하여야 함.

(뒷 면)

승낙사항(물품구입)

- 1) (2011)년(3)월 (8)일까지 지정한 장소에 납품하여야 하며, 납품된 물품중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
- 2) 납품기한내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지 아니한 물품대가의 1000분의 (1.5)에 해당하는 지체상금을 납입하여야 한다.
- 3) 납품기한 또는 교환기간 경과후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
- 4) 제3호에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해 배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납입하여야 한다.
- 5) 제2호 및 제4호에 의하여 납입하여야 할 금액은 물품대금과 상계할 수 있다.

구 입 물 품 명 세 서

| 품 명 | 규 격 | 수 량 | 단 위 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|-------|--------------|-----|--------|--------|---------|-----|
| 학생용탁자 | 850×360×1790 | 5 | 대 | 40,000 | 200,000 | |
| | | | -이하빈칸- | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 계 | | 5 | | | 200,000 | |

- (주) 1. 승낙사항은 계약서를 별도로 작성하지 않을 경우에 작성
2. 명세서는 구입물품(운반물품,공사)명세를 확인할 수 있는 서류(별도 계약서, 명세서, 견적서)가 있는 경우 기재 생략 가능
3. 급여 및 공과금 등 물품 구입이 아닌 경우는 뒷면 생략

[지출결의서 예시]

(앞 면)

증 제 2 호

| 지 출 결 의 서 | | | | | | | | | |
|--|----------------------|-----|---|------------|--|--------------|-------|--|--|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | | 2011 회계년도 | | 담 당 | 출 납 원 | | |
| | | | | 유치원회계 | | | | | |
| 계 약 (주 문) | 2011년 3월 7일 | 인 | 관 | 관리운영비 | 청 구 | 2011년 3월 10일 | 인 | | |
| 지출원인 행위등기 | 2011년 3월 7일 | 인 | 항 | 유치원운영 비 | 지 출 | 2011년 3월 11일 | 인 | | |
| 납 품 (준공,운반) | 2011년 3월10일 | 인 | | | 지출부 등 기 | 2011년 3월 11일 | 인 | | |
| 검 사 (검 수) | 2011년 3월10일 | 인 | 목 | 기본운영비 | 물품(재산) 대장등기 | 2011년 3월 11일 | 인 | | |
| 적 요 | 소형 에어컨 구입 | | | | | | | | |
| 승 낙 사 항 본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다. 2011년 3 월 7 일 공급자 상 호 : ○○전자 사업자번호 : ○○○-○○-○○○○○○ 성 명 : 시 원 해 인 주민등록번호 : 주 소 : ○○시 ○○구 ○○동 계 좌 번 호: ○○은행 ○○ -○○-○○ | | | | | 공급가액 | ₩272,727 | | | |
| | | | | | 부 가 세 | ₩27,273 | | | |
| | | | | | 합 계 | ₩300,000 | | | |
| | | | | | 소 득 세 | | | | |
| | | | | | 주 민 세 | | | | |
| | | | | | 기타공제 | | | | |
| | | | | | 공제액계 | | | | |
| 지 급 액 | 금삼십만원정 (₩300,000) | | | | | | | | |
| (인 지) 첨부란이 부족할 경우 뒷면에 붙임 | | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 3월 11일 성 명 나시원 인 계좌입금 | | | | |

(뒷 면)

승낙사항(물품구입)

- 1) (2011)년(3)월 (10)일까지 지정된 장소에 납품하여야 하며, 납품된 물품중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
- 2) 납품기한내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지 아니한 물품 **대가의 1000분의 (1.5)**에 해당하는 **지체상금을 납입**하여야 한다.
- 3) 납품기한 또는 교환기간 경과후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서 견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
- 4) 제3호에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해 배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납입하여야 한다.
- 5) 제2호 및 제4호에 의하여 납입하여야 할 금액은 물품대금과 상계할 수 있다.

납입기한까지 납품하지 못할 경우 지체상금을 부과하여야 함.
(대가 지급시 지체상금을 제외하고 지급)

구 입 물 품 명 세 서

| 품 명 | 규 격 | 수 량 | 단 위 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|-------|------|-----|--------|---------|---------|-----|
| 소형에어컨 | 벽걸이형 | 1 | 대 | 300,000 | 300,000 | |
| | | | -이하빈칸- | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 계 | | 1 | | | 300,000 | |

[지출결의서 예시]

(앞 면)

증 제 3 호

| 지 출 결 의 서 | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------|-----|---|-----------|--|--------------|-------|--|--|--|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | | 2011 회계년도 | | 담 당 | 출 납 원 | | | |
| | | | | 유치원회계 | | | | | | |
| 계 약 (주 문) | 2011년 3월10일 | 인 | 관 | 관리운영비 | 청 구 | 2011년 3월 12일 | 인 | | | |
| 지출원인 행위등기 | 2011년 3월10일 | 인 | 항 | 유치원운영비 | 지 출 | 2011년 3월 12일 | 인 | | | |
| 납 품 (준공,운반) | 2011년 3월12일 | 인 | | | 지출부 등 기 | 2011년 3월 12일 | 인 | | | |
| 검 사 (검 수) | 2011년 3월12일 | 인 | 목 | 교육활동비 | 물품(재산) 대장등기 | 2011년 월 일 | 인 | | | |
| 적 요 | 3월 학습자료 구입 | | | | | | | | | |
| 승 낙 사 항 | | | | | 공급가액 | ₩500,000 | | | | |
| 본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다. | | | | | 부가세 | ₩----- | | | | |
| | | | | | 합 계 | ₩500,000 | | | | |
| 2011년 3월 10일 | | | | | 소득세 | | | | | |
| | | | | | 주민세 | | | | | |
| | | | | | 기타공제 | | | | | |
| | | | | | 공제액계 | | | | | |
| 공급자 | 상 호 : 수석교재사 | | | | 지 급 액 | ₩500,000 | | | | |
| | 사업자번호 : 000-00-000000 | | | | | | | | | |
| | 성 명 : 공 부 해 인 | | | | | | | | | |
| | 주민등록번호 : | | | | | | | | | |
| | 주 소 : 00시 00구 00동 | | | | | | | | | |
| | 계 좌 번 호: 00은행 | | | | | | | | | |
| | 00 -00-00 | | | | | | | | | |
| (인 지) 첨부란이 부족할 경우 뒷면에 붙임 | | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 3월 12일 성 명 공부해 인 계좌입금 | | | | | |

- (주) 1. 결의서 번호는 회계연도 지출일련번호 기재
 2. 원장란은 지출원인행위 시 날인하고 출납원란은 지급 시 날인
 3. 물품 구입 시 물품대장에 반드시 기록하여야 함.

(뒷 면)

승낙사항(물품구입)

- 1) (2011)년 (3)월 (8)일까지 지정한 장소에 납품하여야 하며, 납품된 물품중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
- 2) 납품기한내에 완납하지 못할때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지 아니한물품 대가의 1000분의 (1.5)에 해당하는 지체상금을 납입하여야 한다.
- 3) 납품기한 또는 교환기간 경과후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
- 4) 제3호에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해 배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납입하여야 한다.
- 5) 제2호 및 제4호에 의하여 납입하여야 할 금액은 물품대금과 상계할 수 있다.

구 입 물 품 명 세 서

| 품 명 | 규 격 | 수 량 | 단 위 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|
| | | 불 입 | 견 적 서 | 참 고 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

견적서를 첨부할 경우로
별도 기재 생략함

- (주) 1. 승낙사항은 계약서를 별도로 작성하지 않을 경우에 작성
2. 명세서는 구입물품(운반물품,공사)명세를 확인할 수 있는 서류(별도 계약서, 명세서, 견적서)가 있는 경우 기재 생략 가능
3. 급여 및 공과금 등 물품 구입이 아닌 경우는 뒷면 생략

지 출 결 의 서

| | | | | | | | |
|---|-------------|-----|--------------------|--------|--|--------------|-------|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | 2011 회계년도 유치원회계 | | | 담 당 | 출 납 원 |
| 계 약 (주 문) | 2011년 3월13일 | 인 | 관 | 관리운영비 | 청 구 | 2011년 3월 13일 | 인 |
| 지출원인 행위등기 | 2011년 3월13일 | 인 | 항 | 유치원운영비 | 지 출 | 2011년 3월 13일 | 인 |
| 납 품 (준공,운반) | 2011년 월 일 | 인 | 목 | 기본운영비 | 지출부 등 기 | 2011년 3월 13일 | 인 |
| 검 사 (검 수) | 2011년 월 일 | 인 | | | 물품(재산) 대장등기 | 2011년 월 일 | 인 |
| 적 요 | 3월 전기요금 납부 | | | | | | |
| <p>승 낙 사 항</p> <p>본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다.</p> <p>2011년 3월 13일</p> <p>공급자 상 호 : 한국전력공사 사업자번호 : 성 명 : 인 주민등록번호 : 주 소 : 계 좌 번 호:</p> | | | | | 공급가액 | ₩100,000 | |
| | | | | | 부 가 세 | ₩----- | |
| | | | | | 합 계 | ₩100,000 | |
| | | | | | 소 득 세 | | |
| | | | | | 주 민 세 | | |
| | | | | | 기타공제 | | |
| | | | | | 공제액계 | | |
| | | | | | 지 급 액 | ₩100,000 | |
| (인 지) 첨부란이 부족할 경우 뒷면에 붙임 | | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 3월 13일 성명 한국전력공사 인 영수별첨 | | |
| 은행에 납부한 영수증을 별도로 첨부함 (자동이체시에도 동일함) | | | | | | | |

| 보 수 지 출 결 의 서 | | | | | | | | |
|---|------------|-----|------------------|---|---|------------|-------|--|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | 2011 회계년도 | | | 담 당 | 출 납 원 | |
| | | | 유치원회계 | | | | | |
| 발 의 | 2011년3월25일 | 인 | 관 | 인 건 비 | 청 구 | 2011년3월25일 | 인 | |
| 지출원인 행위등기 | 2011년3월25일 | 인 | 항 | 봉 급 | 지 출 | 2011년3월25일 | 인 | |
| 적 요 | | | 목 | 교원봉급 | 지출부 등기 | 2011년3월25일 | 인 | |
| 5월분 교사 급여 지급 근무상황부대조필 (인) 위임장 대조필 (인) 봉급대장 대조필 (인) | | | 세목 | | 소 득 세 | ₩ 48,950 | | |
| | | | | 채 주 | 주 민 세 | ₩4,850 | | |
| | | | 오른쪽의 금액을 영수함. | | 건강보험 | ₩175,000 | | |
| | | | | | 국민연금 | ₩275,000 | | |
| | | | 2011년 3월 25일 | | 고용보험 | ₩40,500 | | |
| | | | | | 기타공제 | ₩ 0 | | |
| | | | | | 공제액계 | ₩544,300 | | |
| | | | | 수령대리인 | 수 령 액 | ₩6,055,700 | | |
| | | | | 소속 : 00 유치원 직위 : 교사 성명 : 장백산외 4명 | 지 급 액 | ₩6,600,000 | | |
| ※ 보수지급 세부명세는 별지에 작성 | | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 5월 7일 성 명 ○ ○ ○ 인 계좌입금 | | | |

- (주) 1. 결의서 번호는 회계연도 지출일련번호 기재
 2. 원장란은 지출원인행위시 날인하고 출납원란은 지급시 날인

[보수지출 명세 예시]

| 보수지출명세서 | | | | | | | | | |
|---------|-----|------|-----------|--------|-------|-----|------------------|-----------------|-----|
| 직위 | 성명 | 소득구분 | 지출액 | 필요경비 | 소득세 | 주민세 | 공제액계 | 은행 | |
| | | | (원) | | | | (원) | 계좌번호 | 예금주 |
| 교사 | 장백산 | 근로소득 | 1,320,000 | 0 | 9,790 | 970 | 108,860 | 00 은행 | |
| | | | 35,000 | 55,000 | 8,100 | 0 | 1,211,140 | 123-456-789-000 | 장백산 |
| 교사 | 홍길동 | 근로소득 | 1,320,000 | 0 | 9,790 | 970 | 108,860 | 00 은행 | |
| | | | 35,000 | 55,000 | 8,100 | 0 | 1,211,140 | 123-456-789-000 | 홍길동 |
| 교사 | 심순애 | 근로소득 | 1,320,000 | 0 | 9,790 | 970 | 108,860 | 00 은행 | |
| | | | 35,000 | 55,000 | 8,100 | 0 | 1,211,140 | 123-456-789-000 | 심순애 |
| 교사 | 이영애 | 근로소득 | 1,320,000 | 0 | 9,790 | 970 | 108,860 | 00 은행 | |
| | | | 35,000 | 55,000 | 8,100 | 0 | 1,211,140 | 123-456-789-000 | 이영애 |
| 교사 | 김태희 | 근로소득 | 1,320,000 | 0 | 9,790 | 970 | 108,860 | 00 은행 | |
| | | | 35,000 | 55,000 | 8,100 | 0 | 1,211,140 | 123-456-789-000 | 김태희 |

20

년

월분

급여

지급

대장

| 순 | 성명 | 호봉 | 급여① | | | | | 공제액② | | | | 지급액 ①-② | 교사 처우 개선비 ③ | 실제본인 수령액①- ②+③ |
|---|----|----|-----|------|------|-----------|----|------|------|------------|----|------------|----------------------|----------------------|
| | | | 기본급 | 교직수당 | 담임수당 | 시간외 수당 | 소계 | 사학연금 | 건강보험 | 장기 요양보험 | 소계 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

※ 급여액과 공제액 란은 유치원 실정에 따라 조정하여 사용하시기 바람

[현금출납부 예시]

현금출납부

| 년 월 일 ① | ②적 요 상세내역 (과목) | 채주 | 증빙번호 | | 수입액 ③ | 지출액 ④ | 잔 액 ⑤ |
|---------------|---------------------|----|------|----|------------|------------|------------|
| | | | 수입 | 지출 | | | |
| 3 | 2 | | | | 500,000 | | 500,000 |
| 3 | 4 | | | | 1,500,000 | | 2,000,000 |
| 3 | 5 | | | | 3,300,000 | | 5,300,000 |
| 3 | 7 | | | | 220,000 | | 5,080,000 |
| 3 | 10 | | | 1 | | 200,000 | 4,880,000 |
| 3 | 11 | | | 2 | | 300,000 | 4,580,000 |
| 3 | 12 | | | 3 | | 500,000 | 4,080,000 |
| 3 | 13 | | | 4 | | 100,000 | 3,980,000 |
| 3 | 12 | | | | 7,590,000 | | 11,570,000 |
| 3 | 25 | | | 5 | | 6,600,000 | 4,970,000 |
| | | | | | 12,670,000 | 7,700,000 | 4,970,000 |
| | | | | | 12,670,000 | 7,700,000 | 4,970,000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | 4,000,000 | 3,800,000 | 5,170,000 |
| | | | | | 16,670,000 | 11,500,000 | 5,170,000 |
| | | | | | | | |

※ 작성 요령

- ② : 세부내역을 적요란에 기재 유치원비 예산서 참고 (세입 및 세출 예산과목 기재)
- ③ : 해당 수입금액 기록
- ④ : 해당 지출금액 기록
- ⑤ : 수입액에서 지출액을 공제한 금액으로서 현재 통장잔액과 일치해야 함

[지출부 기재 예시]

지 출 부

예산과목 : 관리운영비, 유치원운영비, 기본운영비 (해당유치원 예산서 참조)

| 년 월 일 | 적 요 | 공급처의 채주 | 지출 번호 | 예산액 ① | 지출액 ② | 잔 액 ①-② |
|-------|------------|---------|-------|------------|---------|------------|
| 3 10 | 학생용 탁자구입 | 김춘자 | 1 | 30,000,000 | 200,000 | 29,800,000 |
| 3 11 | 소형에어컨 구입 | 시원해 | 2 | | 300,000 | 29,500,000 |
| 3 13 | 3월 전기요금 납부 | 한전 | 4 | | 100,000 | 29,400,000 |
| | | | | | | |
| | 월 계 | | | | 600,000 | 29,400,000 |
| | 누 계 | | | 30,000,000 | 600,000 | 29,400,000 |

※ 작성 요령

- 예산과목별 별지 작성
- 예산과목 : 예산서 참고 (세입 및 세출 예산과목 기재)
- 공급처의 채주 : 공급한 업체의 대표자
- 지출번호 : 지출결의서 오른쪽 상단에 있는 제○○호의 숫자

[비품대장 작성 예시]-A4,횡서식

품명 탁자 비 품 대 장 단위 대

| 결재 | | 년 월 일 | 정리구분 | 적요 | 규격 | 수량 | 단가 (원) | 누계 | 비고 |
|----|----|-------------|----------------------|------|--------------|----|---------|----|-----|
| 원장 | 원감 | | | | | | | | |
| | | 2011. 1. 20 | 구입 | 탁자구입 | 850×360×1790 | 2 | 200,000 | 5 | ○○반 |
| | | 2011. 2. 20 | 폐기 (매각) (관리전환) | 탁자 | 800×300×1700 | 2 | 100,000 | 3 | ○○반 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

- 1) 품목(교구장, 전화기, 컴퓨터 등)별로 정리함
- 2) 구입 또는 망실로 인하여 물품의 증감이 있는 경우는 반드시 기재함

3. 사례별 집행 실무

가. 졸업앨범비 집행

- 1) 건 명 : 졸업앨범 제작 구입
- 2) 분 야 : 일반 지출 분야
- 3) 계약방법 : 수의계약
- 4) 결의서 종류 : 지출결의서
- 5) 처리순서

| 작성순서 | 내용 및 첨부서류 | 비 고 |
|---------------|---|---|
| 가. 앨범제작 계획 수립 | 1) 구입희망자 조사표 가편집 원고 앨범사양서 | |
| 나. 원가계산 의뢰 | 2) 물가조사 또는 원가조사 기관에 의뢰 | 가) 원가계산 의뢰시 수수료 부담을 줄이기 위해서는 물가정보, 조달가격을 참고로 원가계산 |
| 다. 예정가격조서 작성 | 3) 유치원 자체 조사 4) 원가계산 등에 의하여 조서 작성(생략 가능) | |
| 라. 업체 선정 공고 | 5) 게시판, 인터넷 등에 선정 공고 | |
| 마. 견적서 개봉 | | |
| 바. 계약자 선정 통보 | | |
| 사. 계약 | 6) 사업자등록증, 사진 업등록증, 인감증명서, 사용인감계, 등기부등본, 계약보증금 | |
| 아. 납품 | 7) 납품서 | |
| 자. 검수 | 8) 검수인 지정 및 검수 | |
| 차. 지출 | 9) 계산서 또는 세금계산서, 국세·지방세 완납증명서, 10) 계좌입금의뢰서 | |

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 2011학년도 졸업앨범 제작 계획

2011학년도 졸업생 앨범을 붙임과 같이 제작하고자 합니다.

1. 품 목 : ○○반 등 사진첩(졸업앨범)

2. 수 량 : 원아 수 80명, 구입희망자 수 75부

3. 사 양

가. 크 기 : 신 4절(250mm × 315mm)

나. 면 수 : 27면(단면) 칼라

다. 촬영필름 : 원판촬영

라. 지 질

1) 표지 : 웨딩식 인조가죽(상단에 개인 인물사진 넣고 금박장식)

2) 면지 : 유광아트지 180g/m² 이상

마. 서비스 품목

1) 유아용 CD개인별 1장씩 (앨범내용수록)

2) 유아개인사진 소명합판 각 5매

4. 업체 선정 방법 : 2인 이상의 업체로부터 견적서를 징구하여 최저가격 제시자를 업체로 선정

붙임 앨범 사양서 1부. 끝.

○○/○○

기안자직위

○○○

원감

○○○

원장

○○○

협조자

시행 ○○○-111(2010 . 04. 10)

접수

우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지

/ www.유치원홈페이지

전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 /

/ 공개

2011학년도 졸업앨범 제작 사양서

1. 부수 및 학급 수 : 75부 2학급
2. 크기 : 신4절 250mm×315mm(웨딩앨범)
3. 표지 : 속표지 - 마닐라 판지 2,300g/m²
인쇄 - 실크인쇄 가공1도
4. 지질 : 내지 - 유광아트지 180g/m²
면지 - 레자크기 120g/m²
5. 인쇄 : 내지 - 칼라 : 옅색 원색 양면 각4도 인쇄
주소록 - 옅색양면 각1도 인쇄

| | |
|---------------------------------|-----|
| 면지 제○회 졸업기념 및 학년도 표시 유치원명 | 1면 |
| 유치원전경 교가기타 | 2면 |
| 유치원 연혁 원화, 원목, 원색 기타 | 1면 |
| 원장 독사진 직무, 교훈 기타 | 1면 |
| 원감 독사진 직무 기타 | 1면 |
| 선생님 교직원독사진 | 1면 |
| 학생사진 | |
| -하늘반 학급사진 담임사진 수업광경..... | 1면 |
| -하늘반 학생 독사진 클럽사진 | 5면 |
| -바다반 학급사진 담임사진 수업광경..... | 1면 |
| -바다반 학생 독사진 클럽사진 | 5면 |
| 유치원행사 및 주소록..... | 3면 |
| 내지19면, 표지4면, 간지4면 합계 | 27면 |
6. 제본
 - 제본은 양면제본
7. 기타사항은 계약특수사항과 같음.

견 적 조 서

| | |
|---------|--------------------------|
| 1. 견적사항 | 2011학년도 ○○반 등 졸업앨범 제작 구매 |
| 2. 견적일자 | 2010년 4월 30일 |
| 3. 견적장소 | ○○○○ 유치원 원장실 |

아래 견적과 같음.

| 견 적 회 사 | | 견적금액 | 비 고 |
|---------|-----|--------|-----|
| 상 호 | 성 명 | | |
| 최고사진관 | 나최고 | 45,000 | 낙 찰 |
| 일등사진관 | 유일등 | 48,000 | |

견적금액이 예정가격 이내이므로 계약체결 하고자 합니다

붙임 견적서 2부. 끝.

| | | | |
|-----|---|-----|----|
| | 계 | 출납원 | 원장 |
| 결 재 | | | |

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 2011학년도 졸업앨범 제작 구매에 따른 계약자 선정

1. ○○○유-120(2010. ○○. ○○)호와 관련임.
2. 2011학년도 졸업생 앨범을 제작·구매에 있어 ()월 ()일자로 최저가격을 제시한 ()가 선정되었기 다음과 같이 계약을 체결하고자 합니다.

| 상호명 | 대표자명 | 견적가격 (1부당 단가) | 사양내용 | 비고 |
|-------|------|------------------|--------------|----|
| 최고사진관 | 나최고 | 45,000 | 사양서 및 견적서 참조 | |

끝.

담당자 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○/○○
협조자 ○○○
시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) 접수 ○○○
우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지 / www.유치원홈페이지
전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 / / 공개

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 2011학년도 ○○반 등 졸업사진 앨범 제작·구매 계약 체결

2011학년도 우리유치원 졸업앨범을 제작·구매함에 있어 당해 사업자를 대상으로 공고한 결과 제작업체로 선정된 최고사진관 대표 나최고와 다음과 같이 계약 체결하고자 합니다.

1. 계약명 : 2011학년도 ○○반 등 졸업사진 앨범제작 구매계약
2. 계약금액 : ₩3,375,000(금삼백삼십칠만오천원) (부당45,000원)
3. 계약보증금 : 이행보증보험증권
4. 계약수량 : 75부
5. 계약자
주소 : 전북 전주시 ○구 ○○동 ○번지
상호 및 대표자 : 최고사진관 대표 나최고
6. 납품기한 : 2011. 1. 31(월)
7. 기타사항 : 계약관계제반서류 참조

붙임 앨범 제조·구매계약서 1부. 끝.

| | | | | | |
|-----|------------------------|-------------------|--------------|----|---------------|
| 담당자 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지 | | | / www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

2011학년도 ○○반 졸업사진 앨범제작·구매 계약서

2011학년도 ○○○유치원○○ 반 등 졸업사진앨범 제작 공급계약을 체결함에 있어 편 의상 ○○○유치원장을 “갑”이라 칭하고, 제작공급자인 전북 전주시 ○구 ○○동 ○번지 최고사진관 대표 나최고를 “을”이라 칭하며, 국가를 당사자로하는 계약에관한 법률 제7조 및 동법시행령 제26조 제1항 제5호의 규정에 의하여 다음과같이 계약을 체결하고자 합니다.

1. 품명 : 2011학년도 ○○반 등 졸업사진 앨범제작 구매
2. 수량 : 75부(제작은 학생수대로 75부 납품하되 학생이 형편의 곤란하여 구입 못할 시 “을”이 “갑”에게 기증한다)
3. 계약금액 : ₩3,375,000원(금삼백삼십칠만오천원정)(부당 45,000원)
4. 계약보증금 : 계약보증보험증권에 의함
5. 규 격 : 붙임 사양서에 의한다.
6. 납품기한 : 2011. 1. 31.
7. 납품장소 : 전주사랑유치원 원장실
8. 기타계약사항 : 붙임 계약특수조건에 의한다.

상기와 같이 계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 “갑” 과 “을”이 각각 1씩 보관한다.

2010. 5. 12.

계약자 “갑” ○○○유치원장 ○○○

공급자 “을” 전북 전주시 ○구 ○○동 ○번지
최고사진관 대 표 나최고

계 약 특 수 조 건

계약서의 성실한 이행을 위하여 다음과 같이 계약특수조건을 체결한다.

1. “갑”은 계약사항을 수행할 수 있도록 계약 체결일에 앨범제작을 위한 사양서를 제공한다
2. “을”은 “갑”이 제공하는 사양서에 의하여 작업을 착수하여야 하며 “갑”은 “을”의 작업을 위한 사진촬영에 적극 협조하여야 한다.
3. “을”은 사진촬영이 완료되었을 때에는 편집을 위한 자료를 지체없이 “갑”에게 제출한다. 단, 사진편집을 “갑”이 “을”에게 위임할 경우에는 “을”은 “갑”의 지시에 따라 편집하여야 한다.
4. 사진앨범이 완료되었을 때에는 “을”은 “갑”이 지정한 별도 검수자에게 검수를 거쳐 납품하여야 한다.
5. “을”은 본계약의 성실한 이행을 위하여 납기가 지연될 때에는 지체상환금(계약금×1.5/1,000×지체일수)을 “갑”이 계약금액에서 공제한 후 “을”에게 지불한다. 단, “갑”의 귀책사유에 의해 납입 지연되거나 또는 천재지변등 불가피한 사유로 인하여 납기가 지연될 때에는 제외한다.
6. “갑”은 “을”이 제작납품을 완료하였을 때에는 “을”의 청구에 의하여 14일 이내에 “을”이 정하는 은행 온라인구좌에 입금시켜야 한다.
7. 본 계약체결후 “갑”의 필요에 의하여 수량, 규격 및 면수를 변경하고자 할 때에는 사진편집 완료 전까지 요구를 하여야 하며, 이에 따라 본 계약의 수량금액을 “갑”과 “을”의 협의에 의해 증감 조정할 수 있다. 증감 조정금액 및 수량이 본 계약의 5%이내일 때에는 “갑”과 “을”의 협의에 의해 계약내용을 조정하지 아니한다.
8. 본 계약은 “을”이 직접 촬영해야 하며 제3자에게 하도급 할 수 없다.
9. “을”은 서비스 품목으로 앨범 2부, 학생용 CD개인별 1장, 학생개인별 소명합판 사진 5매를 제공한다.
10. 본 계약서는 각 항의 해석상 이의가 있을 때에는 “을”은 “갑”의 해석을 우선하여야 한다.

2011학년도 하늘반 등 졸업앨범 제작 사양서

1. 부수 및 학급수 : 75부 2학급
2. 크기 : 신4절 250mm×315mm(웨딩앨범)
3. 표지 : 속표지 - 마닐라 판지 2,300g/m²
인 쇄 - 실크인쇄 가공1도
4. 지질 : 내 지 - 유광아트지 180g/m²
면 지 - 레자크기 120g/m²
5. 인쇄 : 내 지 - 칼라 : 옅색 원색 양면 각4도 인쇄
주소록 - 옅색양면 각1도 인쇄
면지 제○회 졸업기념 및 학년도 표시 유치원명 1면
유치원전경 교가기타 2면
유치원 연혁 원화, 원목, 원색 기타 1면
원장 독사진 직무, 교훈 기타 1면
원감 독사진 직무 기타 1면
선생님 교직원독사진 1면
학생사진
-하늘반 학급사진 담임사진 수업광경..... 1면
-하늘반 학생 독사진 클럽사진 5면
-바다반 학급사진 담임사진 수업광경..... 1면
-바다반 학생 독사진 클럽사진 5면
유치원행사 및 주소록..... 3면
내지19면, 표지4면, 간지4면 합계 27면
6. 제본
○ 제본은 양면제본
7. 기타사항은 계약특수사항과 같음.

납 품 서

| 품명 | 규격 | 단위 | 수량 | 비고 |
|------|-----|----|----|----|
| 졸업앨범 | 신4절 | 부 | 75 | |

상기와 같이 납품합니다.

2011. 1. 31

전북 전주시 ○구 ○○동 ○번지

최고사진관 대표 나최고 (인)

물 품 검 수 조 서

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--------------|--|
| 품목수량 | 75부 | | |
| 납 품 자 | 전북 전주시 ○구 ○○동 ○번지 | | |
| 계약금액 | ₩3,375,000(금삼백삼십칠만오천원) | | |
| 계약체결 연 월 일 | 2010. 5. 12. | | |
| 납품기한 | 2011. 1. 31. | | |
| 납 품 연 월 일 | 2011. 1. 31. | | |
| 검 수 연 월 일 | 2011. 1. 31. | | |
| 검수장소 | 우리유치원 원장실 | | |
| 상기와 같이 검수하였음. 2011. 1. 31 | | 물품출납부 등 기 | |
| 검수자 직 : ○○○ 성명 : ○○○ (인) | | (인) | |

| | | | |
|-----|---|-----|----|
| | 계 | 출납원 | 원장 |
| 결 재 | | | |

(예시 18)

(앞 면)

증 제 호

| 지 출 결 의 서 | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-----|---|-------|--|-------------|-----|-------------|---|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | | | 2011 회계년도 | | 담 당 | 출 납 원 | |
| | | | | | 유치원회계 | | | | |
| 계 약 (주 문) | 2010년 5월 12일 | 인 | 관 | 수익자부담 | 청 구 | 2011년 2월 5일 | 인 | | |
| 지출원인 행위등기 | 2010년 5월 12일 | 인 | | 교육비 | | 지 출 | | 2011년 2월 5일 | 인 |
| 납 품 (준공,운반) | 2011년 1월 31일 | 인 | 항 | 수익자부담 | 지출부 등 기 | 2011년 2월 5일 | 인 | | |
| 교 육 비 | | 인 | | 교육비 | | 2011년 2월 5일 | | 인 | |
| 검 사 (검 수) | 2011년 1월 31일 | 인 | 목 | 졸업앨범비 | 물품(재산) 대장등기 | 2011년 월 일 | 인 | | |
| 적 요 | 2011학년도 하늘반 등 졸업앨범 제작 구입비 지출 | | | | | | | | |
| 승 낙 사 항 | | | | | 공급가액 | ₩3,375,000 | | | |
| 본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다. | | | | | 부 가 세 | ₩----- | | | |
| | | | | | 합 계 | ₩3,375,000 | | | |
| 2010년 5월 12일 | | | | | 소 득 세 | | | | |
| | | | | | 주 민 세 | | | | |
| | | | | | 기타공제 | | | | |
| | | | | | 공제액계 | | | | |
| 공급자 상 호 : 최고사진관 사업자번호 : 000-00-000000 성 명 : 나최고 인 주민등록번호 : 주 소 : 00시 00구 00동 계 좌 번 호: 00은행 00 -00-00 | | | | | 지 급 액 | ₩3,375,000 | | | |
| | | | | | (인 지) 첨부란이 부족할 경우 뒷면에 붙임 | | | | |
| | | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 1월 30일 성 명 나최고 인 계좌입금 | | | | |

※ 1. 이 서식 이외의 난은 적절히 증설 사용하여도 가함.

2. 현장학습 진행 절차

- 가. 건 명 : 현장체험학습 집행
- 나. 분 야 : 임시출납원 임명 집행
- 다. 계약방법 : 수의계약
- 라. 결의서 종류 : 지출결의서
- 마. 처리순서

| 작성 순서 | 내용 및 첨부서류 | 비 고 |
|---|--|--|
| 가. 체험학습 참가 희망자 조사 나. 현장학습실시계획 수립 다. 유치원운영위원회 심의 라. 징수결정 및 납입고지 마. 현지사전 답사 | <ul style="list-style-type: none"> · 학부모 안내문 발송 · 희망 원아 수 집계 · 실시계획수립 · 여행경비 산출 · 관련 서류 참조 · 납입고지서, 징수결의서, 수입일계표 등 · 2개곳 이상 견적서 징구 · 출장자 복명 · 숙식단가계약 체결 · 계약서, 식단표, 배치도 · 임시경비 지급(신용카드) · 정산서 작성 및 반납 · 정산결과 학부모에게 통지 | <ul style="list-style-type: none"> · 프로그램 별도계획 수립 · 사업종료 후 5일 이내 |

현장체험학습실시 안내문(안)

개나리가 만개한 4월을 맞이하여 학부모님의 가정에 건강과 행복이 충만하시기를 기원합니다.

아뢰올 말씀은 2011학년도 교육과정운영계획에 의하여 현장체험학습을 다음과 같이 실시할 예정이오니 귀 자녀의 참가여부를 수학여행 희망서에 작성하여 2011. 4. 2.(토)까지 제출하여 주시기 바랍니다.

다 음

1. 현장체험학습 예정일 : 2011. 4. 25.(월) ~ 2011. 4. 26.(화)(1박 2일)
2. 현장체험학습 여행지
 - 제1일째 : 유치원→전주→에버랜드(1박)
 - 제2일째 : 에버랜드→민속박물관→유치원
3. 소요경비 : ₩2,880,000원(금이백팔십팔만원) (1인당 36,000원)

2011. 3. 27.

○○○ 유 치 원 장

에버랜드 현장체험학습 희망서

○ 2011년 4.25(월)~4.26(화) (1박2일)

| 반 | 성 명 | 희 망 | 비 희 망 | 비 고 |
|---|-----|-----|-------|-----|
| | | | | |

귀 유치원에서 실시하는 현장체험 학습을 (희망, 비희망) 합니다.

보호자 (인)

○○○ 유치원장 귀하

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 ○○반 현장체험학습활동 실시 계획

2011학년도 우리 유치원 교육과정운영계획에 의하여 원생들의 다양한 학습 기회 제공 및 현장체험학습 활성화를 위하여 현장체험학습 활동을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

1. 일시 : 2011. 4. 25(월) 09:00~4. 26(화) 15:00(2일간)
2. 현장체험학습활동 장소(예정지)
 - 제1일째 : 유치원→전주→에버랜드(1박)
 - 제2일째 : 에버랜드→민속박물관→유치원
3. 대상 : 80명(학생 75명, 교사 5명)
4. 1인당 소요경비 추정액 : 36,000원(산출자료 덧붙임)
5. 차량대수 : 2대 (본원 차량 이용)
6. 사전답사 : 교사 ○○○
7. 잔류학생 지도 계획 : 별도 계획 수립

- 붙임 1. 현장체험학습 참가 희망자 조사서 1부
2. 현장체험학습 소요경비 추정 내역 1부
3. 현장체험학습 지도계획서 1부 끝.

| | | | | | |
|-----|-----------------------|-------------|--------------|----|---------------|
| 담당자 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○. ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | / www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

현장체험학습 소요경비 추정 내역

(금액단위 : 원)

| 구 분 | 금 액 | 산 출 기 초 |
|----------|-----------|---|
| 1. 차량임차료 | 800,000 | 200,000원×2대×2일= 800,000 |
| 2. 숙식비 | 1,600,000 | 20,000원×80명= 1,600,000 |
| 3. 간식비 | 96,000 | 1,200원×80명= 96,000 |
| 4. 관람료 | 340,000 | · 민속박물관 4,000원×75명= 300,000 8,000원×5명= 40,000 |
| 5. 차량통행료 | 40,000 | 20,000원×2대= 40,000 |
| 6. 주차료 | 24,000 | 12,000원×2대= 24,000 |
| 계 | 2,880,000 | 2,880,000/80명=36,000원 |

※ 원생 75명은 1인 36,000원씩 징수하고, 교원은 출장조치하여 1인당 36,000원씩 징수한다.

【유치원운영위원회 심의 안전 작성 예시】

유치원 ○○○현장체험학습 추진 계획(안)

| | |
|-----|--|
| 안 건 | |
| 번 호 | |

발의년월일 : 0000. 00. 00

제 안 자 : 원장 ○○○

I. 제안 이유

II. 주요 골자

1. 심의할 내용

가.

III. 기타 첨부 서류

-

※ 업무 담당자는 안전을 작성하고 결재 완료 후에 운영위원회 안전처리 담당자에게 제출
→ 담당자는 다른 안전이 있으면 같이 유치원 운영위원회에 공문으로 심의 안전 발송 처리

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 2011학년도 현장체험학습활동비 징수결정 및 납입고지

2011학년도 우리 유치원 현장체험학습활동비를 아래와 같이 징수결정하고 별도 납입고지하고자 합니다.

1. 징수결정

가. 재적인원 : 80명

나. 불참인원 : 5명

다. 징수대상인원 : 80명(원아:75명, 교원: 5명)

라. 징수결정액 : ₩2,880,000(일금이백팔십만원)

마. 과목 : (관)수익자부담교육비 (항)수익자부담교육비
(목)현장학습비

2. 납입고지서 발행

가. 납입고지일자 : 2011. 4. 6(수)

나. 납입기한 : 2011. 4. 20(수)

다. 납부장소 : 본원 ○○○

라. 납입방법 : 납입고지서를 지참하여 본원 ○○실에 납부

붙임 현장체험학습활동비 납입통지서 1부. 끝.

| | | | | | | |
|-----|------------------------|-------------|--------------|----|-----|--------------|
| 담당자 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○○ | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | | /www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | | / 공개 |

현장체험학습비 안내문

개나리가 만개한 아름다운 4월입니다.

학부모님 가정에 건강과 행복만이 함께 하시기를 진심으로 기원합니다.

다름이 아니오라 우리유치원 원생들의 현장체험학습활동을 실시함에 있어 현장체험학습 활동비를 다음과 같이 통보하오니 기한내에 납부하여 주시기 바랍니다.

1. 대상 : ○○반 등 80명
2. 납부금액 : ₩36,000(금삼만육천원)
3. 납부처 : 본원 ○○실
4. 납부기한 : 2011. 4. 20(수) 까지
5. 납부방법 : 스쿨뱅킹. 직접납부

2011. 4. 6.

○○○ 유 치 원 장

출 장 복 명 서

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------|
| 출장지 : 에버랜드외 1 | 출장일시 : 2011.4.7.(목)~4.8.(금)(2일간) | 출장자 : 교사 이기쁨 |
| <p>1. 출장목적 : 2011학년도 ○○반 등 현장체험학습활동 예정지 사전답사</p> <p>2. 수행사항 :</p> <p style="margin-left: 20px;">가. 현장체험학습 사전코스 답사 사항은 다음과 같습니다.</p> <p style="margin-left: 40px;">유치원 ⇒ 전주 ⇒ 에버랜드(1박)</p> <p style="margin-left: 40px;">에버랜드 ⇒ 민속박물관 ⇒ 유치원</p> <p style="margin-left: 40px;">※ 각 지역의 통행료, 주차료, 관람료, 숙식비 A사, B사 비교표 참조</p> <p style="margin-left: 20px;">나. “현장체험학습 코스에 대한 유의사항, 생활지도상 문제점 및 현장에서 보고 느낀점을 기재하여 복명”</p> <p>붙임 1. 통행료, 주차료, 관람료, 숙식비 산출표 1부</p> <p style="margin-left: 20px;">2. 에버랜드 지구 급식요금표 1부</p> <p style="margin-left: 20px;">3. 견적서 2부</p> <p style="margin-left: 20px;">4. 식단표 등 기타자료</p> <p>위와 같이 복명합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2011. 4. 8.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">출장자 : 교사 이기쁨 (인)</p> | | |

| | | | |
|----|-----|-----|----|
| | 담당자 | 출납원 | 원장 |
| 결재 | | | |

○○○유치원장 귀하

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 ○○반 현장체험학습활동 실시에 따른 차량임차계약

우리 유치원 ○○반 현장체험학습활동에 필요한 임차계약을 관련규정에 의거
수의계약을 체결하고자 합니다.

1. 계약건명 : 체험학습활동 실시에 따른 차량임차계약

2. 기간 : 2011. 4. 25(월)~4. 26(화)(2일간)

3. 운행구간 :

○ 제1일째 : 유치원→전주→에버랜드(1박)

○ 제2일째 : 에버랜드→민속박물관→유치원

4. 차량대수 : 2대(45인용)

5. 소요예산 : 금800,000원(200,000원×2대×2일=800,000원)

6. 지출과목

관)수익자부담교육비 항)수익자부담교육비 목)현장학습비

7. 계약상대자

·주소: 전북 전주시 ○○구 ○○동 ○○번지

·상호: 전주신나는여행사

·대표: 가 나 다

붙임 ○○반 현장체험학습활동 계획서(사본) 1부. 끝.

| | | | | | |
|-----|------------------------|-------------------|--------------|----|---------------|
| 담당자 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지 | | | / www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

버 스 임 차 계 약 서

- 건 명 :현장체험학습활동에 따른 학생 수송
- 계약자 :(갑) ○○○유치원장 (을) 전주신나는여행사 ○○○대표 ○○○
- 차량수송 대수 : 45인승, 2대
- 계약 금액 : ₩800,000(금팔십만원)
- 계약보증금 : 면제
- 계약기간 : 2011. 4. 25(월) ~ 2011. 4. 26(화)(2일간)

다만, 본 계약사업 변경 등으로 구간 및 차량대수를 증감할 수 있으며 “을”은 본 계약 수행에 필요한 모든 조건을 완비하고 본 계약서상 모든 조건과 명시되지 아니한 일반적인 사항은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (운행구간 및 일정) : 임차버스 운행구간은

○ 제1일째 : 유치원→전주→에버랜드숙박(1박)

○ 제2일째 : 에버랜드→민속박물관→유치원

제2조 (대기 시각) : “을”은 전세버스를 철저히 정비하여 “갑”이 지정한 장소에 출발시간 30분전까지 대기시켜야 한다.

제3조 (운행중인 사고 책임 부담) : “을”은 관계관서의 전세버스 운행 허가를 받아 운행할 것은 물론 제반 교통 법규를 준수하고, 친절과 봉사로서 안전 운행의 최선을 다할 것이며, 운행 중 사고가 발생 할 때에는 모든 민·형사상의 책임을 진다.

제4조 (운행중의 응급조치) : “을”은 운행도중 고장으로 인하여 계속 수송할 수가 없을 시에는 즉시 응급 대체버스를 이용 학생수송이 지연되지 않도록 한다.

제5조 (대금 지급) : “갑”은“을”이 본 계약의 목적을 성실히 완료후 인솔 담당 공무원의 운행 확인과 “을”의 청구에 의거 지급한다.

제6조 (피해보상) : “을”은 상기 1조부터 5조를 이행치 아니했거나 태만이 하여 “갑”에게 부당한손해를 끼쳤을 때에는 계약금액 상당의 보상을 하여야한다.

제7조 (어구 해석) : 본 계약서 상의 어구 해석에 이의가 있을 때에는 “갑”의 해석에 따르며, 상기 계약 사실을 후일에 증거로 하기 위하여 본 계약서를 2통 작성 “갑”, “을” 쌍방이 서명 날인하여 각 1통씩 보관한다.

2011년 4월 20일

“갑” ○○○유치원장 ○○○ (인)

“을” 전주신나는여행사 대표 ○○○ (인)

전세버스 임차계약 방법 및 점검사항

1. 견적서 징구

견적서는 현장답사 시 징구하고 계약은 학교장이 체결

- 우편을 통하여 쌍방이 계약서에 날인

[참고 (안)]

- ☞ 현장답사를 통해 현지 상황을 검토(업체현황, 공급가격 등)한 후, 견적서 징구현황 및 현지 상황을 전화 또는 인터넷 매체 등을 통해 결재권자와 현장에서 협의(보고) 후, 계약서(사업자 날인)를 징구하여 귀교.
- ☞ 결재권자의 결재를 득하여 계약서를 완성한 후 우편으로 송부

2. 차량의 보험 및 상대 확인 등

배차확인서를 제출받아 배차 차량에 대한 보험 가입여부 등 필히 확인

- ⇒ 타회사 차량 이용 여부, 무보험차량 여부, 차량의 노후 등을 확인하여 만약의 사고를 예방하고 대처하기 위함.

어린이통학버스 운영 철저

1. 근거

- 도로교통법 제52조
- 어린이통학버스 운전자 및 운행자의 의무(제53조)

2. 통학버스 신고 절차

가. School Zone 경찰청에 요청(유치원→전주교육지원청 학교현장협력과→경찰청)

나. 통학버스 안전 운영을 위한 유치원 자체 운전자 교육 철저

다. 유아 안전띠 착용을 위한 운전자 및 교직원 지도

3. 유의사항

가. 어린이 통학버스 신고 : 보험가입증명서, 유치원 인가서 사본 첨부

나. 어린이 통학버스 보험 가입 여부 확인

나. 유치원 소유 차량일 경우 “○○유치원명”으로 등록되어야 함.

(통학차량 중 유상운송차량은 유상운송특별약관 가입시에만 보험혜택가능)

다. 지입차량 불법운행 금지

라. 지입차량일 경우 유치원과 차량소유자와 매년 계약서를 작성하여 필히 비치

⇒ 계약 증거서류(자동차 보험증서, 등록증, 면허증 등) 반드시 구비할 것

지 출 결 의 서

| | | | | | | |
|---|-----------------------|-----|-----------|--|----------------|----------------|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | 2011 회계년도 | | 담 당 | 출 납 원 |
| | | | 유치원회계 | | | |
| 계 약 (주 문) | 2011년 4월 5일 | 인 | 관 | 수익자부담 교육비 | 청 구 | 2011년 4월 27일 인 |
| 지출원인 행위등기 | 2011년 4월 20일 | 인 | 항 | 수익자부담 교육비 | 지 출 | 2011년 4월 27일 인 |
| 납 품 (준공,운반) | 2011년 4월 20일 | 인 | | 지출부 등기 | 2011년 4월 27일 인 | |
| 검 사 (검 수) | 2011년 4월 25일 | 인 | 목 | 현장학습비 물품(재산) 대장등기 | 2011년 4월 27일 인 | |
| 적 요 | 하늘반 등 현장체험학습 임대차량비 지출 | | | | | |
| 승 낙 사 항 | | | | 공급가액 | ₩800,000 | |
| 본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다. | | | | 부 가 세 | ₩----- | |
| | | | | 합 계 | ₩800,000 | |
| 2011년 4월 20일 | | | | 소 득 세 | | |
| | | | | 주 민 세 | | |
| 공급자 상 호 : 전주신나는여행사 사업자번호 : 000-00-000000 성 명 : 가나다 인 주민등록번호 : 주 소 : 00시 00구 00동 계 좌 번 호: 00은행 00 -00-00 | | | | 기타공제 | | |
| | | | | 공제액계 | | |
| (인 지) 첨부란이 부족할 경우 뒷면에 붙임 | | | | 지 급 액 | ₩800,000 | |
| | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 4월 20일 성 명 가나다 인 계좌입금 | | |
| ※ 이 서식 이외의 난은 적절히 증설 사용하여도 가함. | | | | | | |

승 낙 사 항

- 1) 2011년 4월 20일까지 지정한 장소에 납품하여야 하고, 납품된 물품중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
- 2) 납품기한 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 납품되지 아니한 물품대가의 1000분의 (1.5)에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.
- 3) 납품기한 또는 교환기간 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·전본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
- 4) 제3호에 의하여 계약을 해제한 때에는 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 손해배상금으로 납부하여야 한다.
- 5) 제2호 및 제4호에 의하여 납부하여야 하는 금액은 물품대금과 상계할 수 있다.

명 세 서

| 품 명 | 규 격 | 수 량 | 단 위 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|-------|---------|-----|-----|---------|---------|-----|
| 임대차량비 | 대형,45인승 | 2 | 대 | 400,000 | 800,000 | 2일간 |
| 이하빈칸 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(주) 승낙사항은 계약서를 별도로 작성하지 아니하는 경우에 작성함

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 ○○반 등 현장체험학습에 따른 숙박계약

우리유치원 ○○반등 현장체험학습실시에 따른 숙박을 관련규정에 의거 불
임과 같이 수의계약 대상자와 계약 체결 하고자 합니다.

1. 계약건명 : ○○반 등 현장체험학습실시에 따른 숙박 계약
2. 계약금액 : ₩1,600,000(금일백육십만원)
3. 숙식기간 : 2011. 4. 25(월)~4. 26(화)(1박 4식)
4. 숙식내역 : 80명(유아 75명, 교사 5명)
5. 계약보증금 : 면제
6. 계 약 자 : ○○○대표 김휴식
7. 집행과목 : 수익자부담교육비, 현장학습비

붙임 계약서 1부. 끝.

| | | | | | |
|-----|------------------------|-------------|--------------|----|---------------|
| 담당자 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | / www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

숙 식 계 약 서

■ 계약건명 : ○○○유치원 ○○반 현장체험학습 숙식 계약

■ 계약자 : (갑) ○○○유치원장 ○○○
(을) ○○○ 대표 ○○○

■ 계약단가 : 1인당 20,000원(1박 4식)

■ 숙식예정인원 : 80명(학생 75명, 교사 5명)

■ 계약금액(예정액) : 80명×20,000원=1,600,000원

■ 계약보증금 : 면제

■ 계약기간 : 2011. 4. 25(월) ~ 4. 26(화)(1박 4식)

“을”은 본 계약 수행에 필요한 모든 조건을 완비하고 본 계약서상의 모든 조건을 수락하고 다음과 같이 계약을 체결한다.

제 1 조(식사) 식사 차림은 다음과 같다.

① 모든 음식은 완전식품으로 한다.

② 반찬은 아래와 같이 준비한다.

4. 25.(월) 중식 : 오뎅, 멸치볶음, 시금치, 미역무침, 김치, 불락구이, 밥, 국

석식 : 오뎅, 김치, 콩나물, 시금치, 잡채, 두부김치찌개, 밥, 국

4. 26.(화) 아침 : 김치, 멸치볶음, 계란찜, 미역무침, 도라지무침, 밥, 국

중식 : 김, 김치, 단무지, 콩나물, 계란찜, 김치찌개, 상추쌈, 밥, 국

③ 음료수는 보리차를 끓여서 식수할 수 있도록 한다.

④ 식사인원배열 : 1개 식탁에 8~10명을 초과할 수 없으며 좌석은 편히 앉아서 식사할 수 있어야 한다.

제 2 조(침실 및 부대시설)

① 각 방의 투숙 인원은 별첨 배정표에 의한다.

② 침구류와 방, 화장실 등은 악취가 나지 않도록 항상 청결하여야 한다.

③ 세면장 및 목욕탕, 화장실 시설은 사용에 용이하고 편리하여야 한다.

제 3 조 식중독 또는 피부질환이 발생하였을 경우 신속히 대처하고 수습해야 한다.

제 4 조(책임) 숙식을 제공하는 기간에 “을”의 부주의로 인하여 일어나는 식중독 등 일체의 사고에 대하여는 “을”이 민.형사상의 모든 책임을 진다.

제 5 조(위약) 본 계약을 위약시 국가를 당사자로하는 계약에관한 법률시행령 제50조에 의거 계약금액의 10/100에 해당하는 계약보증금을 납부하여야 한다.

제 6 조(숙식비지급) 숙식인원의 증감이 있을 경우에는 증감된 인원만큼 계약금액을 가감하여 지급한다.

제 7 조(기 타) 숙식 시 인솔책임자가 시정을 요구할 때에는 반드시 응하여야 하며 “을”은 제1조의 식단표 및 별첨 방 인원 배치도에 의거 숙식을 제공하여야 한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성 각 1통씩 보관한다.

첨부서류 : 객실 배치도 1부.

2011년 4월 21일

(갑) ○○○ 유치원장 ○○○ (인)
(을) ○○○ 대 표 ○○○ (인)
주 소 ○○○
사업자등록번호 ○○○

객 실 배 치 도

| | | | | | | | |
|-------------|-------------|--------------|-------------|--------|-------------|-------------|-------------|
| 408호 | 409호 | 410호 | 411호 | 412호 | 413호 | 414호 | 415호 |
| 4 층 복 도 | | | | | | | |
| 401호 | 402호 | 403호 | 404호 | 4층계단 | 405호 | 406호 | 407호 |
| | | | | | | | |
| 308호 | 309호 | 310호 | 311호 | 312호 | 313호 | 314호 | 315호 |
| 3 층 복 도 | | | | | | | |
| 301호 | 302호 | 303호 | 304호 | 3층계단 | 305호 | 306호 | 307호 |
| | | | | | | | |
| 208호 (8) | 209호 (9) | 210호 (10) | 211호 | 212호 | 213호 | 214호 | 215호 |
| 2 층 복 도 | | | | | | | |
| 201호 (1) | 202호 (2) | 203호 (3) | 204호 (4) | 2층계단 | 205호 (5) | 206호 (6) | 207호 (7) |
| 식 당 | | | | 로 비 | | | |
| | | | | □ 현관 □ | | | |

※ 사용 객실수 : 45실(객실 전체)

※ 객실별 사용인원 : 4~5명

단, 실별 크기에 따라 사용인원을 인솔교사가 조정하여 배치할 수 있음.

지 출 결 의 서

| | | | | | | |
|---|---------------------------|-----|-----------|--|--------------|-------|
| 담 당 | 출납원 | 원 장 | 2011 회계년도 | | 담 당 | 출 납 원 |
| | | | 유치원회계 | | | |
| 계 약 (주 문) | 2011년 4월 5일 | 인 관 | 수익자부담 | 청 구 | 2011년 4월 27일 | 인 |
| 지출원인 행위등기 | 2011년 4월 20일 | 인 | 교육비 | 지 출 | 2011년 4월 27일 | 인 |
| 납 품 (준공,운반) | 2011년 4월 21일 | 인 | 수익자부담 | 지출부기 | 2011년 4월 27일 | 인 |
| 교육비 | | | 교육비 | 대장등기 | | |
| 검 사 (검 수) | 2011년 4월 27일 | 인 | 현장학습비 | 물품(재산) | 2011년 4월 27일 | 인 |
| | | | 목 | 대장등기 | | |
| 적 요 | 2011학년도 하늘반 현장체험학습 숙식비 지출 | | | | | |
| 승 낙 사 항 | | | | 공급가액 | ₩1,600,000 | |
| 본 계약에 있어서는 이면의 사항을 승낙합니다. | | | | 부 가 세 | ₩----- | |
| | | | | 합 계 | ₩1,600,000 | |
| 2011년 4월 27일 | | | | 소 득 세 | | |
| | | | | 주 민 세 | | |
| 공급자 상 호 : 0000 사업자번호 : 000-00-000000 성 명 : 김휴식 인 주민등록번호 : 주 소 : 00시 00구 00동 계 좌 번 호: 00은행 00 -00-00 | | | | 기타공제 | | |
| | | | | 공제액계 | | |
| | | | | 지 급 액 | ₩1,600,000 | |
| (인 지) 첨부란이 부족할 경우 뒷면에 붙임 | | | | 위의 금액을 영수합니다. 2011년 4월 27일 성 명 나호텔 인 계좌입금 | | |

※ 이 서식 이외의 난은 적절히 증설 사용하여도 가함.

| 지출명세서 | | | | | | |
|-------|----|----|----|--------|-----------|----|
| 품명 | 규격 | 수량 | 단위 | 단가 | 금액 | 비고 |
| 숙식비 | | 80 | 명 | 20,000 | 1,600,000 | |
| 이하빈칸 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 임시출납원 임명 및 임시경비 지급

우리유치원 하늘반 등 현장체험학습실시에 있어 현지에서 소요되는 경비를 집행토록 하기 위하여 아래와 같이 임시출납원을 임명하고, 임시경비를 교부하고자 합니다.

1. 장 소 : ○○○○
2. 임시경비 집행기간 : 2011. 4. 25.(월)~4. 26(화)(2일간)
3. 임시출납원 : 교사 홍길동
4. 임시경비 지급액 : ₩530,000(금오십삼만원)
5. 지출과목 : 수익자부담교육비, 수익자부담교육비. 현장학습비

붙임 계약서 1부. 끝.

※ 가능한 한 계좌입금이나 신용카드 결제를 하여야 함

| | | | | | |
|-----|------------------------|-------------|--------------|----|--------------|
| 담당자 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | /www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

2011학년도 현장체험학습
임시 경비 정산서

2011. 4. 27.

○ ○ ○ 유 치 원

| | 담당자 | 출납원 | 원장 |
|--------|-----|-----|----|
| 결 재 | | | |

정 산 서

(단 위 : 원)

| 과 목 | | | 자 수 령 금 액 ① | 지 급 액 ② | 잔 액 ① - ② | 비 고 |
|--|------------------|-------|----------------------------|------------------|-----------------|---|
| 관 | 항 | 목 | | | | |
| 수익자 부담교육 비 | 수익자 부담 교육비 | 현장학습비 | 530,000 | 484,000 | 16,000 | -도로통행료 20,000원×2대=40,000 -주차료 12,000원×2대=24,000 -단체관람료 4,000원×75명=300,000 8,000원×5명=40,000 -간식비 1,000원×80명=80,000 - 계 484,000 |
| 2011년 4월 일 수령한 자금을 위와 같이 정산합니다. 붙임 : 영수증 : ○매 2011년 4월 27일 수령자 직 : 교사 (인) ○○○유치원장 귀하 | | | | | | |

※작성요령

- ① 자금수령액 : 개산급으로 지급받은 금액 기재
- ② 지급액 : 개산급 수령자가 채권자에게 직접 지급한 금액 기재
- ③ 차액 : 지급받은 금액과 지급한 금액의 차액 기재(남은 금액은 반납, 부족한 금액은 출납원에게 증빙서류를 첨부하여 청구한다)
- ④ 해당 영수증 첨부

명 세 서

(단위 : 원)

| 월 | 일 | 적요 | 금액 | 채주 | |
|---|----|-----------|----------|--------|-----|
| | | | | 주소(상호) | 성명 |
| 4 | 25 | 도로통행료 | 20,000 | 한국도로공사 | ○○○ |
| 4 | 25 | 주차료(○○○○) | 14,000 | ○○시○○동 | ○○○ |
| 4 | 25 | 관람료(○○○○) | 340,000 | ○○시네마 | ○○○ |
| 4 | 25 | 간식비 | 1,000 | ○○시○○동 | ○○○ |
| 4 | 26 | 주차료(○○○○) | 10,000 | ○○시○○동 | ○○○ |
| | | 이 하 빈 칸 | | | |
| | | | | | |
| | | 계 | 484,000원 | | |

※ 지출일자별로 기재

인
반납영수증

인
세금계산서
(공급받은자 보관용)
인
인
인

반 납 결 의 서

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------|----|----------|-------------|-------|------------|---|
| 담 당 | 출납원 | 원장 | 2011회계연도 | | 담 당 | 지출원 | |
| | | | ○○유치원회계 | | | | |
| 발 의 | 2011년4월27일 | 인 | 관 | 수익자부담교육비 | 발 의 | 2011년4월27일 | 인 |
| | | | 항 | 수익자부담교육비 | 반 납 | 2011년5월 7일 | 인 |
| 지출원인 행위등기 | 2011년4월27일 | 인 | 목 | 현장학습비 | 지출부등기 | 2011년5월 7일 | 인 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 금일만육천원정 (₩16,000) </div> | | | | | | | |
| 지출일자 | 2011년 4월 24일 | 인 | 고지서발행 | 2011년 5월 7일 | 인 | | |
| 지급명령 번호 | 제 ○ 호 | 인 | 납부기한 | 2011년 5월 7일 | 인 | | |
| 반납고지서 번호 | 제 ○ 호 | 인 | 납부일 | 2011년 5월 7일 | 인 | | |
| 반 납 자 | 주 소 : ○○○ 유치원 성 명 : 홍길동(인) | | | | | | |
| 적 요 | 반납사유 : 간식비 집행 잔액임 | | | | | | |

(주) 주서로 한다.

○○유치원

가정통신문

2011년 10월 29일
제 ○○ 호

결실의 계절을 맞이하여 학부모님의 건강하심과 가정에 행운이 함께 하시길 기원합니다.
2011학년도 교육계획에 의거 실시한 현장학습비 정산결과를 아래와 같이 알려드립니다.

1. 기 간 : 2011. 4. 25(월) ~ 4. 26(화)(1박2일)
2. 장 소 : ○○○○
3. 수입액 : 36,000원×80명(원아80명, 교사7명)=2,880,000원
4. 집행 내역

| 구 분 | 집 행 액 | 비 고 |
|-----------|-----------|--------------------------------|
| 차 량 비 | 800,000 | ○ 임대차량비 ⇒ 400,000원×2대=800,000원 |
| 숙 박 비 | 1,600,000 | ○ 20,000원×80명=1,600,000원 |
| 도로통행료 | 20,000 | 한국도로공사 |
| 주차료(○○○○) | 14,000 | ○○시○○동 |
| 관람료(○○○○) | 340,000 | ○○시네마 |
| 간식비 | 1,000 | ○○시○○동 |
| 도로통행료 | 20,000 | 한국도로공사 |
| 주차료(○○○○) | 10,000 | ○○시○○동 |
| | 2,805,000 | |

5. 집행잔액 : 2,880,000 - 2,805,000원 =75,000원
6. 1인당 반환액 75,000원÷80명=937원(학부모님계좌로 입금)

2011년 4월 31일

○○유치원장

학부모님 귀하

교육강사 수당 및 교통비 지급

□ 근거 : 전라북도교육비특별회계예산편성 및 운영지침

□ 강사수당

| 구 분 | 지 급 대 상 | 단 가(시간당) | 비 고 |
|------|---------------------|-------------------------------------|-----|
| 특별강사 | 해당분야에 전문지식을 가진 저명인사 | ◦ 기본료 : 150,000원 ◦ 초 과 : 50,000원 | |
| 일반강사 | 특별강사 이외의 자 | ◦ 기본료 : 100,000원 ◦ 초 과 : 30,000원 | |
| 기타강사 | 기타 교육기관 등에 출강하는 강사 | ◦ 기본료 : 70,000원 ◦ 초 과 : 30,000원 | |

※ 단, 특별강사로서 위 지급단가로는 강사 초빙이 곤란하다고 인정되는 경우 원장의 판단에 따라 별도의 강사료를 정하여 지급할 수 있음.

□ 교 통 비

| 구 분 | 관 내 | 도내 중 관내이외 | 관외(120km이상) | 비 고 |
|-----|---------|-----------|-------------|-------|
| 지급액 | 10,000원 | 25,000원 | 50,000원 | 왕복 기준 |

☞ 타 시·도 등 원거리에서 출강하여 위 기준을 적용하기 어려운 경우는 해당 기관에서 자체 기준에 따라 여비 실비를 지급

□ 강사료 지급 후 소득 공제 방법

- 일시적으로 강의를 하고 지급받는 강사료의 경우는 기타소득에 해당 4.4%공제
- 독립 자격으로 계속, 반복적으로 강의후 지급받는 경우 사업소득에 해당 3.3%공제

○○○유치원

수신자 내부결재
(경유)

제목 4월 부모교육 실시

○○○유치원 교육과정 운영 계획에 의거 4월 학부모교육을 다음과 같이 실시하고자 합니다

1. 일 시 : 2010. 4. 14(수) 18:00~20:00
2. 장 소 : 유치원 강당
3. 대 상 : 희망 학부모 180명
4. 강의주제 : 올바른 독서 습관 형성을 위한 부모의 역할
5. 강 사 명 : ○○○
6. 소요경비 : 금206,000원(금이십만육천원)
 - 가. 강의료(2시간) : 100,000원
기본1시간+초과 1시간=70,000원+30,000원=100,000원
 - 나. 원고료 : 14,000원(면당)×4면=56,000원
 - 다. 교통비(왕복 실비) : 25,000원×2회=50,000원
7. 지출과목 : 관리운영비, 유치원운영비, 교육활동비. 끝.

| | | | | | |
|-----|------------------------|-------------|--------------|----|--------------|
| 담당자 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | /www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

『기타소득의 원천징수 방법』

소득세법 제21조의 규정에 의해 타인에게 지급되는 상금, 강연료 등 기타소득에 대해서는 원천징수 의무자가 소득세법 제128조의 규정에 의거 원천징수하여 기한내 관계기관에 납부

1. 기타소득의 원천징수 방법 : 기타소득 총지급액 - 필요경비 = 기타소득금액
 - 가. 기타소득 총 지급액 : 기관에서 채주에게 지급하기로 결정한 금액
 - 나. 필요경비 : 소득세법시행령 제87조에 의한 기타소득으로 채주가 받아야할 금액의 100분의 80에 상당하는 금액
2. 원천징수세액 계산 : 기타소득금액 × 20%(원천징수세율) = 소득세
3. 주민세 계산 : 원천징수 세액에서 계산된 소득세의 10%
4. 기타소득의 과세최저한(소득세법 제84조) : 기타소득이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 소득에 대한 소득세를 과세하지 아니한다.
 - 가. 기타소득금액이 매건마다 5만원 이하인 때(2005. 1. 14 개정)
 - ※ 주 의 : “기타소득금액 5만원 이하”란 기관에서 지급해야 될 기타소득 총지급액이 아닌 필요경비를 공제한 금액을 말함.
5. 원천징수 예시
 - 가. ○○연수에 따른 ○○○에게 강사료 250,000원 지급
 - 250,000원 - 200,000원(250,000원 × 80/100) = 50,000원(기타소득금액)
 - 기타소득금액 50,000원이하로 소득세를 과세하지 않음
 - 나. ○○연수 교재 작성 ○○○에게 원고료 300,000원 지급
 - 300,000원 - 240,000원(300,000원 × 80/100) = 60,000원(기타소득금액)
 - 60,000원 × 20%(세율) = 12,000원(소득세) ⇒ 관할 세무서에 납부
 - 12,000원 × 10%(세율) = 1,200원(주민세) ⇒ 관할 시·군에 납부
 - 300,000원 - 13,200원(소득 + 주민세) = 286,800원(원고료 지급액)

1 유치원의 설립

1. 설립 절차

가. 유치원설립계획서 제출 및 승인 통보

- 제출시기 : 매년 3월 31일까지
- 제출사항
 - 유치원의 명칭, 위치, 학생정원 및 개교예정일
(개교예정일은 유치원설립계획서 제출일부터 3년 이내)
 - 원지확보계획
 - 원사건축계획
 - 소요경비조달계획
 - 설립자의 이력(법인인 경우에는 그 대표자의 이력)과 재산명세 및 재산확보계획
- 승인여부 통보 : 유치원설립계획서를 제출한 날부터 3월 이내에 신청인에게 통보

나. 유치원설립인가신청서 제출 및 인가의 통보

- 제출시기
 - 건축법 제2조제6호의 규정에 의한 원사의 주요구조부의 공사가 완료된 후 개원예정일 6월 이전 까지 제출
 - 부득이한 사유로 위 기간내 설립인가신청서를 제출할 수 없을 때에는 그 사유를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 위 기간내에 설립인가 연기신청서를 제출하여야 한다. (연기 기간은 2년을 초과하지 못한다.)
- 제출사항[초·중등교육법시행령 제6조제1항]
 - 목적
 - 명칭
 - 위치
 - 학칙
 - 경비와 유지방법
 - 원지·원사와 유원장의 평면도
 - 개원연월일

- 설립자가 법인인 경우에는 등기 및 출연금 등에 관한 서류
- 설립자가 사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류
- 인가 후 보충할 시설의 연도별 보충계획을 기재한 유치원설립인가신청에 연도별 교육 시설·설비 확보계획에 관한 이행상황보고서를 첨부하여 제출
- 인가여부 통보 : 개원예정일 3월 이전까지 신청인에게 통보됨.

2. 설립·운영에 따른 시설·설비 기준

가. 유치원

유치원은 교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직·간접적으로 필요한 시설물을 말하며 교수· 학습과 보건위생에 적합하여야 한다.

| 구 분 | 40명 이하 | 41명 이상 |
|-----------------------|--------|-----------|
| 기준면적(m ²) | 5×원아정원 | 80+3×원아정원 |

나. 유원장

- 유원장(옥외 유원장을 말함)은 배수가 잘 되거나 배수시설을 갖춘 곳에 위치해야 한다.

| 구분 | 40명 이하 | 41명 이상 |
|-----------------------|--------|----------|
| 기준면적(m ²) | 160 | 120+원아정원 |

※ 원내에 수영장·체육관·강당·무용실 등 실내체육시설이 있는 경우 실내체육시설 바닥면적의 2배의 면적을 제외할 수 있음.

- 1학급 또는 1/2학급 단위의 원생이 동시에 무용 등의 체육활동을 할 수 있는 면적이 필요
- 채광, 환기, 피난 등 학생의 건강과 안전에 지장이 없는 경우 인정 (벽과 지붕이 없는 옥상은 실내 체육시설이 아님)
- 교육상 지장이 없다고 인정되는 경우 유원장을 두지 아니하거나 기준 면적을 완화하여 인가할 수 있음.
 - 초·중등교육법 제2조 또는 고등교육법 제2조의 규정에 의한 유치원의 체육장 또는 공공 체육시설 등과 인접하여 공동사용이 용이한 경우
 - 도서·벽지 등 지역의 여건상 기준면적 규모의 유원장의 확보가 곤란한 경우

다. 원지

- 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치해야 한다.

· 기준면적 : 원사용 대지 + 유원장

※ 원사용 대지의 기준 면적은 건축관계법령의 건폐율 및 용적율에 관한 규정에 따라 산출한 면적으로 산출한다.

라. 원사의 내부시설

- 보통교실 : 학급 수에 상당하는 수를 두되, 그 기준면적은 66㎡이상
(원아 수가 30인 이하인 경우 50㎡)

- 유희실 : 기준면적은 66㎡이상(4학급 이상은 2실이상 설치)

※ 학습상 지장이 없는 범위에서 보통교실과 겸할 수 있음.

마. 급수·온수 공급 시설

- 급수 시설을 두어야 하되, 수질검사결과 위생상 무해하다고 판명된 것이어야 한다.

- 온수를 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 한다.

바. 원사의 내부 환경 기준

- 조도(책상면) : 300룩스 이상

- 소 음 : 55데시벨 이하

- 온 도 : 섭씨 18도 이상

사. 교구 : 전라북도교육청 교구·설비 기준에 의함

3. 환경위생정화구역의 설정 및 금지행위 등

가. 환경위생정화구역의 설정

- 유치원의 보건·위생 및 학습환경을 보호하기 위하여 학교환경위생정화 구역 설정함.

- 절대정화구역 : 유치원 출입문부터 직선거리로 50m까지의 지역, 기존의 금지행위 및 시설이 있을 경우 설립 불가

- 상대정화구역 : 유치원 경계선으로부터 직선거리로 200m까지의 지역으로서 절대정화구역을 뺀 지역

나. 정화구역안에서의 금지행위 : 학교보건법 제6조 및 같은법시행령 제4조의2

4. 교육환경 평가서 작성

○ 작성시기 : 유치원을 설립하기 위한 용지를 선정 시

○ 작성서류 : 유치원인 경우 교육환경평가서의 일부를 생략할 수 있음

2 학급 증설 및 정원 조정

1. 학급증설 및 정원 증원(고등학교이하각급학교설립·운영규정 제17조)

학급을 증설하거나 학생정원을 증원하는 경우에는 그 증설 또는 증원분을 포함한 전체에 대하여 현행 규정에 의한 기준을 갖추어야 함.

2. 학급 및 학생정원 감축

- 시설 규모의 축소 없이 신청하는 경우에는 인가
- 유치원이 시설규모를 축소하여 학급 및 학생정원을 감축 신청하는 경우에는 현행 규정의 시설 기준을 적용하고 충족여부를 검토하여 인가

3. 구비서류

가. 유치원 설립 인가 신청

- 1) 신청서 1부
- 2) 목적
- 3) 규칙
- 4) 경비와 유지방법
- 5) 시설설비조서
- 6) 설립자가 법인인 경우
 - 등기 및 출연금에 관한 서류(사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력 서류)
 - 재산목록, 법인등기부등본, 이사회회의록 사본, 기본재산 목록과 등기 및 기부금액에 관한 증빙자료 등
- 7) 교직원 채용계획
- 8) 원지, 원사, 유원장의 평면도 및 등기부 등본 각 1부
- 9) 위치도 1부

나. 유치원 규칙(위치) 변경 인가 신청

- 1) 신청서 1부.
- 2) 유치원 규칙 변경 사유서
- 3) 신규칙

- 4) 유치원 규칙 신·구대조표
- 5) 토지, 건물 등기부 등본 1부(위치변경인 경우)
- 6) 원지, 원사 및 유원장의 평면도 1부(위치변경, 학급증설인 경우)
- 7) 위치도 1부(위치변경인 경우)
- 8) 이사회 회의록 사본 1부(법인인 경우)
- 9) 교구·설비 확보계획 1부(학급증설인 경우)
- 10) 예산확보계획 1부

다. 유치원 설립자 변경 인가 신청

- 1) 신청서 1부
- 2) 승계인의 인감증명서 1부
- 3) 승계인의 이력서 1부
- 4) 승계인이 법인인 경우
 - 등기 및 출연금에 관한 서류(사인인 경우에는 경비 지급 및 변제능력 서류)
 - 재산목록, 법인등기부등본, 이사회회의록 사본, 기본재산 목록과 등기 및 기부금액에 관한 증빙자료 등
- 5) 경비와 유지방법 1부

라. 유치원 폐지 인가 신청 구비 서류

- 1) 신청서 1부
- 2) 폐지 사유
- 3) 원아, 교직원 처리 방법
- 4) 재산(교구 및 시설) 처리 방법
- 5) 이사회 회의록 사본 1부(법인인 경우)

○○○유치원

수신 전라북도○○교육지원청 교육장
(경유)

제목 유치원 설립 인가 신청

유아교육법 제8조 및 동법시행령제9조 1항 규정에 의거하여 유치원 설립인가를 붙임과 같이 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 1부
2. 설립취지서 1부
3. 유치원 학칙 1부
4. 경비와 유지방법 1부
5. 유치원 설비 및 교구조사서 1부
6. 교사 및 체육장 평면도 및 입체도 1부
7. 토지·건물등기부 등본1부
8. 건축물관리대장 1부
9. 토지이용계획확인원 1부
10. 설립자 이력서 1부
11. 설립자 인감증명서 1부
12. 민간인 신원진술서 3부
13. 설립자 호적등본 및 주민등록등본 각2부
14. 전기안전검사필증 1부
15. (법인 경우)정관 및 이사회회의록 각1부
16. (법인 경우) 대차대조표 1부
17. 유치원 원장 취임예정승낙서 1부.(설립자가 무자격인 경우 자격증첨부)
18. 유치원 부근 약도 1부. 끝.

○○○유치원장○○○(인감날인)

| | | | | | |
|-------|------------------------|-------------|--------------|----|--------------|
| 기안자직위 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ ○○○ |
| 협조자 | | | | | |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | /www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

○○○유치원

수신 전라북도○○교육지원청 교육장
(경유)

제목 유치원 규칙변경 신청

우리 유치원의 정원증원 및 학급증설에 따른 규칙을 변경하고자 유아교육법 제8조3항 규정에 의거 붙임서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 1부
2. 변경사유서 1부
3. 규칙(신·구 대비표) 1부
4. 토지·건물등기부등본 각 1부
5. 교지·교사 및 체육장의 평면도 및 약도 1부
6. 유치원 설비 및 교구조서 1부. 끝.

○○○유치원장

| | | | | | |
|-------|------------------------|-------------|--------------|----|---------------|
| 기안자직위 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ |
| 협조자 | | | | | ○○○ |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | / www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

| | | |
|--|--|------|
| 유치원규칙(위치)변경인가신청서 | | 처리기간 |
| | | |
| 유치원명 | | |
| 변경전 | | |
| 변경후 | | |
| <p>유아교육법 제8조 및 같은법시행령 제○조제○항에 의하여 규칙변경인가를 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 신청인 (인)</p> <p>전라북도○○교육지원청교육장 귀하</p> | | |
| (구비서류) 1. 유치원 규칙변경사유서 1부 2. 신규칙 1부 3. 규칙 신, 구대조표 1부 4. 토지, 건물 등기부등본 1부(위치변경인 경우) 5. 원지, 원사 및 유원장의 평면도 1부(위치변경, 학급증설인 경우) 6. 위치도 1부(위치변경인 경우) 8. 유치원 교구·설비 확보계획 1부(학급증설인 경우) 9. 예산확보계획 1부. | | 수수료 |
| | | 없음 |

○○○유치원

수신 전라북도○○교육지원청 교육장
(경유)

제목 유치원 설립자 변경 신청

본 유치원의 설립자 명의변경을 하고자 유아교육법 제8조 제3항 및 동법시행령 제9조 제4항 규정에 의거 붙임서류를 구비하여 신청하오니 인가하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 1부
2. 설립자 명의변경 승낙서 1부
3. 경비와 유지방법 1부
4. 유치원 규칙 1부
5. 원아 및 비품인계인수서 1부
6. 민간인 신원진술서 3부
7. 주민등록등본 2부
8. 호적등본 2부
9. 승계인 이력서 1부
10. 승계인 인감증명서 1부
11. 토지·건물등기부등본 1부
12. 일반건축물관리대장 1부
13. 시설평면도 1부
14. 원장 취임예정승낙서 1부
15. 전기안전점검확인서 1부. 끝.

○○○유치원장

기안자직위 ○○○ 원감 ○○○ 원장 ○○/○○
○○○

협조자

시행 ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) 접수

우 560-870 전주시 완산구 ○○동 ○○○번지

/ www.유치원홈페이지

전화 063-000-1234 전송 063-000-0000 /

/ 공개

| 유치원설립자변경인가신청서 | | | | 처리기간 |
|--|-------------|--------|--------|------|
| 유치원명 | | | | |
| 소재지 | | | | |
| 인계자 | 성명 (법인명) | (한자) | 주민등록번호 | |
| | 주소 | (전화번호) | | |
| 인수자 | 성명 (법인명) | (한자) | 주민등록번호 | |
| | 주소 | (전화번호) | | |
| 변경사유 | | | | |
| 변경년월일 | | | | |
| <p>유아교육법 제8조 및 같은법시행령 제○조제○항의 규정에 의하여 위와 같이 설립자의 변경 인가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 인계자 (인)</p> <p style="text-align: center;"> 인수자 (인)</p> <p> 전라북도○○교육지원청교육장 귀하</p> | | | | |
| <p>(구비서류)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 승계인의 인감증명서 1부 2. 승계인의 이력서 1부 3. 승계인의 법인인 경우 등기 및 출연금에 관한서류(사인인 경우에는 경비의 지급 및 변제능력에 관한 서류)1부 <ul style="list-style-type: none"> - 재산목록, 법인등기부 등본, 이사회회의록 사본, 기본재산 목록과 등기 및 기부금액에 관한 증빙자료 4. 경비와 유지방법 1부 | | | | 수수료 |
| | | | | 없음 |

○○○유치원

수신 전라북도○○교육지원청 교육장
(경유)

제목 유치원폐지 인가 신청

본인이 설립·운영한 ○○○유치원을 유아교육법 제8조3항 및 동법시행령 제9조 제2항 규정에 의거 폐지, 인가 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 신청서 1부
2. 사유서 1부
3. 원아조치방법 1부
4. 재산처리방법 1부
5. 교원처리방법 1부
6. 이사회 회의록 사본(법인·종교단체인 경우) 1부
7. 인감증명서 1부
8. 인가증 1부
9. 직인폐기신고서 1부. 끝.

○○○유치원장

| | | | | | |
|-------|------------------------|-------------|--------------|----|---------------|
| 기안자직위 | ○○○ | 원감 | ○○○ | 원장 | ○○/○○ ○○○ |
| 협조자 | | | | | |
| 시행 | ○○○-111(20○○ . ○○. ○○) | | | 접수 | |
| 우 | 560-870 | 전주시 완산구 ○○동 | ○○○번지 | | / www.유치원홈페이지 |
| 전화 | 063-000-1234 | 전송 | 063-000-0000 | / | / 공개 |

| | | |
|---|-----|---------|
| <h2 style="margin: 0;">유치원 폐지인가신청서</h2> | | 처 리 기 간 |
| 유 치 원 명 | | |
| 위 치 | | |
| 설립자(대표자) | | |
| 폐 지 년 월 일 | | |
| <p>유아교육법 제8조 및 같은법시행령제○조제○항의 규정에 의하여 유치원 폐지인가를 위와 같이 신청합니다.</p> | | |
| <p> 년 월 일</p> | | |
| <p> 설립자(대표자) (인)</p> | | |
| <p>전라북도○○교육지원청교육장 귀하</p> | | |
| (구비서류) 1. 폐지사유 1부 2. 원아, 교직원 처리 방법 1부 3. 재산(교구 및 시설) 처리방법 1부 5. 이사회 회의록 사본1부(법인인 경우) | 수수료 | |
| | 없 음 | |

1 문서의 개요

1. 공문서의 개념

그 기관의 의사의 결정표시로서 나타나며, 기관장의 의사가 문서의 형태로 표시되는 것을 공문서라고 함

- 당해 기관의 의사표시가 명확하게 표시될 것
- 내용적으로 위법, 부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
- 당해 기관의 권한 내 사항 중에서 작성될 것
- 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

2. 문서작성의 기본원칙

가. 문안

문서는 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있음

나. 숫자 : 아라비아 숫자로 쓴다

다. 날짜 : 숫자로 표기하되 연·월·일의 글자 생략. <예시 2011. 2. 15>.

라. 시간 : 시·분표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다 <예시 오후 3시 20분 → 15:20>

마. 금액 : 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다 <예시 금15,790원(금일만오천칠백구십원)>

3. 용지의 여백

문서의 편철 및 관리상의 필요에 의하여 용지에 일정한 여백을 둔다.

* 문서의 여백

- 1) 위로부터 3cm
- 2) 왼쪽으로 부터 2cm
- 3) 오른쪽으로 부터 1.5cm
- 4) 아래로 부터 1.5cm

4. 좋은 문서란

- 정확 · 간결 · 명료하며,
- 알기 쉽게 표현되어
- 상대방이 쉽게 이해할 수 있도록 작성된 것
 - ※ 문서의 작성, 전달, 보존 등 연속되는 문서관리에 있어서의 올바른 절차의 준수는 당해 기관의 대외적인 신뢰와 품위를 높인다.

5. 공문서의 일반적 표기법

- 한글 사용(필요한 경우 한자, 외국어를 괄호 안에 병기)
- 숫자 : 아라비아
- 날짜 : 2006. 6. 8(토). * 2006. 06. 08(×)
- 시분 : 15:20, 14:05(24시각제) * 오후 3시 20분(×)
- 금액 : 금15,790원(금일만오천칠백구십원)
- ※ 부적절한 예

- 인원 : 이십명 ⇒ 20명
- 일시 : 2006년 10월 24일(화). 12시 30분⇒ 2006. 10. 24(화). 12:30

2 공문서 작성

1. 항목의 구분

가. 항목의 표시

문서의 내용을 2 이상의 항목으로 구분하여 작성하고자 할 때에는 다음 구분에 의하여 표시하되, 필요한 경우 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있음

| 구 분 | 항 목 부 호 |
|--------|---|
| 첫째 항목 | 1., 2., 3., 4 |
| 둘째 항목 | 가., 나., 다., 라., 하., 거., 너., 더., |
| 셋째 항목 | 1), 2), 3), 4) |
| 넷째 항목 | 가), 나), 다), 라) |
| 다섯째 항목 | (1), (2), (3), (4) |
| 여섯째 항목 | (가), (나), (다), (라) |
| 일곱째 항목 | ①, ②, ③, ④ |
| 여덟째 항목 | ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ |

- 기안문 작성시 하나의 항목만 있을 경우에는 항목구분 생략
- 부분적으로 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시 가능

나. 각 항목의 표시위치 및 띄우기

- 첫째 항목부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작
- 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작
- 항목부호와 그 항목의 내용사이에는 1타를 띄움

수신자**전주교육지원청교육장(교수학습지원과장)
 제목**교재교구 구입비 집행결과 보고

××× 1.*관련 : 교수학습지원과-1021(2011. 2. 11.)
 2. 위 호와 관련하여 교재교구 구입비 집행 결과를 붙임과 같이 보고합니다
 ×××× 가.*둘째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ××××× 1)*셋째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ×××××× 가)*넷째 항목 ○○○○○○○○○○○○.**끝.

※ ×표시는 한글 1자(2타), *표시는 숫자 1자(1타) 띄운 것을 나타냄(이하 같음)

다. 하나의 본문 아래 항목 구분

- 하나의 본문 아래 항목 구분은 아래 <예시>와 같이 첫째 항목(1. 2. 3.—)부터 시작

수신자**내부결재
 제목**2011학년도 유치원교육과정운영계획서 수립을 위한 협의회 실시

××× 2011학년도 우리유치원 교육과정 운영계획서 수립을 위한 협의회를
 아래와 같이 실시하고자 합니다

××× 1.*일시 : 2011. 1. 14.(금) 16:00~17:00
 ××× 2.*장소 : 교사협의회실
 ××× 3.*참석대상 : 원장, 원감, 전교사(12명)
 4.*안건 : 전년도 교육과정 분석결과 및 2011학년도 계획안 협의
 5.*소요예산액 : 금144,0원(금일십사만사천원) **끝.

×××× 가.*식사비 : 10,000원×12명 = 120,000 원
 ×××× 나 *간식비 : 2,000원×12명 = 24,000 원 .**끝.

라. 문서의 “끝” 표시

- 본문이 끝났을 경우 : 1자(2타) 띄우고 “끝”자 표시
<예시> ---- 주시기 바랍니다.×끝.

마. 서식 작성

- 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우 : 기재사항의 마지막 다음 줄에 “아래빈 칸”이라고 표시
- 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우 : 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자를 띄우고 “끝”자를 표시

| 순 | 성 명 | 생년월일 | 주 소 | 비 고 |
|---|-----|---------------|--------------------|-----|
| 1 | 김기쁨 | 1989. 12. 1. | 전주시 덕진구 진북동 413-58 | |
| 2 | 조아라 | 1988. 10. 12. | 전주시 완산구 효자3동 30-5 | |
| | | 아 래 빈 칸 | | |

×끝.

바. 붙임물의 표시

- 본문이 끝난 다음 줄에 붙임물을 표시
- 붙임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시

(본문) ----- 하시기 바랍니다.
 붙임×1.*○○○계획서 1부.
 2.*○○○서류 1부.×끝.

2. 결재의 효과

문서는 당해 문서에 대한 결재권자(원장)의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립

3. 기안문 작성 시 유의사항

가. 정확성(바른 글)

- 6하 원칙에 의하여 작성

나. 신속성(이해가 빠른 글)

- 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 표현

다. 용이성(쉬운 글)

- 읽기 쉽고 알기 쉬운 말 사용
- 한자나 어려운 전문용어 억제, 필요한 경우는 ()안에 한자를 쓰거나 해설 첨가

라. 성실감(호감이 가는 글)

- 적절한 경어 사용
- 감정적·위압적인 과격한 표현이나 과장된 표현 사용 금지

4. 일반기안문의 결문

| | | | | | |
|------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|----------|
| ○ ○ ○ 장 (발신명의) 인 | | | | | |
| 수신자 | | | | | |
| | | | | | |
| 12/17(결재일) | | | | | |
| 기안자 직급 | (기안자 서명) | 검토자 직위 | (검토자 서명) | 결재자 직위 | (결재자 서명) |
| 협조자 (직급) | (협조자 서명) | | | | |
| 시행 | 처리과명-등록번호(시행일자) | | 접수 | 처리과명-등록번호(접수일자) | |
| 우 (우편번호) | (주 소) | | / (기관 홈페이지 주소) | | |
| 전화 (기관 전화번호) | 전송 (기관 FAX번호) | / (기안자 메일 주소) | | / (공개구분 표시) | |
| (홍 보 문 구) | | | | | |

5. 간이 기안문

| | | | | | |
|------|--|-----|-----|----|----|
| 등록번호 | | 결 재 | 담당자 | 원감 | 원장 |
| 등록일자 | | | | | |
| 결재일자 | | | | | |
| 공개구분 | | | 협조자 | | |

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ 유 치 원

- 이 서식은 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용
- 유치원에서 자체계획을 수립하여 시행하는 사업에 대해서는 간이 기안문 적극 활용

3 공문서 처리 및 보관

1. 공문서 관리

가. 기본 절차

문서 접수 및 등록 ⇒ 구분 ⇒ 분류 ⇒ 편철 ⇒ 보관 ⇒ 보존 ⇒ 이관 ⇒ 폐기

나. 공문서 발송

- 문서는 처리과에서 발송하되 종이문서는 복사하여 발송하고, 전자문서 시스템상에서 발송하거나 행정기관의 홈페이지 또는 공식 전자우편을 이용할 수 있음.
- 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신.
- 내용이 중요한 문서는 인편, 동기우편, 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송해야함

다. 공문서 접수

- 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 각 처리과별로 기록물등록대장에 등록
- 기록물등록대장에 등록할 때 생산 등록번호는 결재자순으로 부여

2. 기록물의 분류·편철

가. 기록물의 분류

업무과정에 기반한 기록관리 기준표에 따라 분류하여 관리

나. 기록물의 보존기간

- 단위과제별로 보존기간, 공개여부, 비밀여부, 접근권한 표시하여 관리
- 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

다 보존기간은 기록물철 단위로 책정

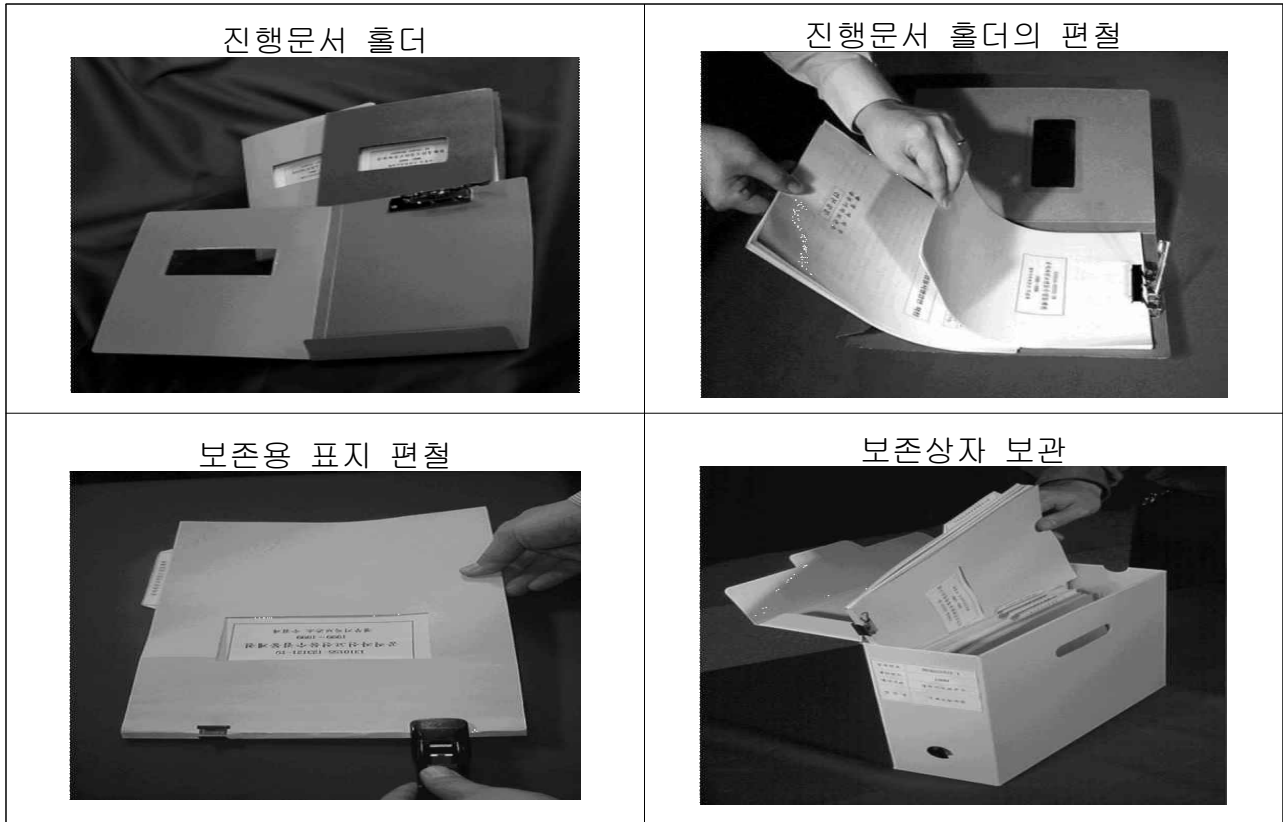
보존기간 기산일 : 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음연도의 1월 1일

라. 기록물 편철

1) 담당업무별로 기록물 편철

- 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 체계적으로 편철 관리
- 기록물철은 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기
- 기록물철의 편철시기 : 생산/접수 등록과 동시에 편철
- 일반문서류의 편철
 - 진행중 : 문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 밑으로 끼워 넣어 관리
 - 완료후 : 기록물철 표지, 색인목록, 완결문서 순으로 배열한 후 보존용 표지를 씌우고 집게로 고정시킨 후 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리

2) 문서 관리 방법



3. 기록물의 정리

가. 기록물 정리

전년도 생산완결 문서는 매년 2월말까지 정리

다. 기록물 보관

생산연도별 · 보존기간별로 구분하여 보존상자에 편성

다. 정리 시 조치사항

등록정보와 실제 기록물의 상태가 일치하는지의 여부를 확인하여 미비사항 보완

4. 카드, 사진류의 편철

가. 카드류의 편철 관리

- 1) 활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리
- 2) 비치활용기간이 끝나면 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 관리
- 3) 카드류 편철 순서 : 색인목록, 목록순서에 따른 카드배열(30면이내 편철원칙)

나. 사진류의 생산 · 편철관리

- 1) 각 사진의 촬영일시, 장소, 장면설명, 주요인물, 기타 참고사항을 기재하여 생산
- 2) 가급적 행사단위로 기록물철 편성(바인더나 앨범도 활용 가능)
- 3) 사진류 편철 순서 : 색인목록, 목록순서에 따른 사진배열

참 고 문 헌

- 초등교원인사업무처리 요령(전라북도교육청, 2009)
- 교육행정업무편람(전라북도교육청, 2004)
- 체험학습 및 수련활동지침(전라북도교육청, 2007)
- 교육비특별회계 예산 편성 및 운영지침(전라북도교육청, 2010)
- 학교회계 예산편성 기본지침(전라북도교육청, 2010)
- 2007. 사립유치원 업무편람(서귀포교육청, 2007)
- 2010. 사립유치원 업무편람(강원도교육청, 2010)
- 2010. 사립유치원 업무편람(경기도용인교육청, 2010)

사립유치원 업무 길잡이

- 발 행 일 : 2010. 12.
- 발 행 : 전라북도교육청
- 기획·총괄 : 전라북도교육청교육진흥과 과장 윤덕임
유아특수장학관 송경오
유아교육장학사 박선엽
- 감 수 : 원광대학교교수 김영실
서해대학교교수 정유경
김제교육지원청과장 김영곤
- 집필·편집 : 부안해오름유치원 원장 박성애
전주동화유치원 원장 성명위
전라북도교육청 행정6급 조정임
전주서곡중학교 행정6급 최숙미
- 자료탐재 : <http://www.jbe.go.kr/교육진흥과/자료실>
(각종 서식 및 관련 자료는 다운받아 사용하실 수 있습니다)