



강원특별자치도 공립학교 회계규칙

[시행 2023. 6. 11.] [규칙 제888호, 2023. 6. 2., 일부개정]

강원특별자치도교육청(예산과), 033-259-0852

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「초·중등교육법」 제30조의2 및 제30조의3과 「유아교육법」 제19조의7 및 제19조의8에 따라 강원특별자치도 공립학교회계의 설치·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013.2.4., 2015.5.15., 2023.6.11.>

제2조(회계운영의 기본원칙) 「초·중등교육법」 제30조의2제1항 및 「유아교육법」 제19조의7제1항에 따라 강원특별자치도 공립 유치원·초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교(이하 "학교"라 한다)에 설치하는 유치원회계 또는 학교회계(이하 "학교회계"라 한다)는 학교의 설립 목적과 교육과정에 따라 건전하게 관리·운영되어야 한다.<개정 2013.2.4., 2015.5.15., 2023.6.11.>

제3조(회계연도 독립의 원칙) ① 학교회계의 각 회계연도의 경비는 해당 회계연도의 세입으로 충당하여야 한다.
② 학교회계의 수입 및 지출은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분한다.

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

제5조(수입의 직접 사용금지) 학교의 장은 학교회계의 모든 수입을 제44조에 따라 지정된 금융기관 또는 체신관서(이하 "지정금융기관"이라 한다)에 예치하여야 하며, 법령과 조례 또는 다른 규칙에서 달리 정하고 있는 경우 외에는 이를 직접 사용하지 못한다.<개정 2015.5.15.>

제6조(통합운영학교의 회계) 「초·중등교육법」 제30조 및 같은 법 시행령 제56조에 따른 통합운영학교에는 하나의 학교회계를 설치·운영할 수 있다.<개정 2013.2.4.>

제7조(병설유치원의 회계) ① 「유아교육법」 제9조에 따른 병설유치원의 회계는 같은 법 제19조의7제5항에 따라 필요하면 해당 유치원을 병설한 학교의 학교회계와 통합하여 운영할 수 있다.<개정 2013.2.4.>

제2장 예산

제8조(예산총계주의) 「초·중등교육법」 제30조의2제2항 및 제3항과 「유아교육법」 제19조의7제2항 및 제3항에 따른 학교회계의 세입과 세출은 모두 「초·중등교육법」 제30조의3제2항 및 「유아교육법」 제19조의8제2항에 따라 학교회계세입·세출예산(이하 "예산"이라 한다)에 편입하여야 한다.<개정 2013.2.4.>

제9조(예산편성기본지침) 강원특별자치도교육감(이하 "교육감"이라 한다)은 매년 예산편성기본지침을 작성하여 회계연도 시작 3개월 전까지 학교의 장에게 시달하여야 한다. 다만, 예산편성기본지침이 시달된 후 학교회계운영에 영향을 미치는 중요한 교육시책이 수립되거나 수정되는 경우에는 이미 시달된 지침을 변경하여 시달할 수 있다.
<개정 2023.6.11.>

제10조(전입금의 교부계획통보) ① 교육감과 교육장은 학교회계의 원활한 운영을 위하여 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제1호 및 「유아교육법」 제19조의7제2항제1호에 따른 전입금의 총 규모 및 분기별 자금교부계획을 수립하여 이를 회계연도 시작 50일 전까지 소속 학교의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2013.2.4., 2014.4.30>
② 교육감과 교육장은 예산의 증감 등으로 인하여 전입금의 총 규모 및 분기별 자금교부계획을 변경하는 경우에는 변경된 사항을 학교의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

제11조(예산안의 편성) ① 학교의 장은 제9조에 따른 예산편성기본지침에 따라 예산안을 편성하여야 한다.
② 제1항에 따른 예산안의 편성에 있어서 교직원은 학교 운영 및 교육활동에 필요한 경비를 기재한 예산요구서를 작성하여 학교의 장에게 제출할 수 있다.
③ 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의3제2항 및 「유아교육법」 제19조의8제2항에 따라 학교운영위원회 및 유치원운영위원회(이하 "학교운영위원회"라 한다)에 제출한 예산안을 제10조제2항에 따른 전입금의 변경이나 그 밖에 부득이한 사유로 수정하고자 할 때에는 수정예산안을 학교운영위원회에 제출할 수 있다.<개정 2013.2.4., 2015.5.15.>

제12조(예산의 내용 및 구분) ① 예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비를 총칭한다.
② 예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 그 밖에 예산집행에 필요한 사항을 정한다.<개정 2015.5.15.>
③ 세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장·관·항·목으로 구분하고, 세출예산은 사업별 또는 성질별로 정책사업·단위사업·세부사업·목으로 구분한다.
④ 제3항에 따른 세입 및 세출예산의 구분과 설정에 필요한 사항은 교육감이 정하고, 학교의 장은 세출예산의 정책사업과 단위사업을 고려하여 세부사업 추가가 필요한 경우 교육감에게 요청할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

제13조(예산안심의) ① 학교운영위원회위원장은 「초·중등교육법」 제30조의3제2항 및 「유아교육법」 제19조의8제2항에 따라 학교운영위원회에 제출된 예산안을 회의개최 7일 전까지 학교운영위원회 위원에게 통지하여야 한다.<개정 2013.2.4>
② 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의3제3항 및 「유아교육법」 제19조의8제3항에 따라 학교운영위원회가 예산안을 심의할 때에는 학교운영위원회에 출석하여 예산안에 관한 제안설명을 하여야 한다.<개정 2013.2.4>
③ 학교운영위원회는 학교의 설립목적과 교육과정을 고려하여 예산안을 성실하게 심의하여야 한다.
④ 학교운영위원회는 예산안의 효율적인 심의를 위하여 소위원회를 구성할 수 있다.<개정 2015.5.15.>
⑤ 학교운영위원회는 예산안을 심의하는 경우에 학생의 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 관련 교직원의 의견을 들을 수 있다.<개정 2015.5.15.>

⑥ 학교운영위원회는 학교의 장의 동의 없이 세출예산 각 목의 금액을 증가하거나 새로운 목을 설치할 수 없다.

제14조(추가경정예산) ① 학교의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산안을 편성할 수 있다. 이 경우 예산편성 및 예산심의절차 등에 있어서 제11조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 또는 학교운영지원비 외에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비(이하 "수익자부담경비"라 한다)는 추가경정예산의 성립 전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제15조(예비비의 사용제한 및 관리) ① 「초·중등교육법」 제30조의2제4항 및 「유아교육법」 제19조의7제4항에 따른 예비비는 업무추진비에 지출할 수 없다.<개정 2013.2.4>

② 학교의 장은 예비비를 사용한 경우에는 제12조제3항에 따른 정책사업·단위사업·세부사업·목의 구분에 따라 별지 제1호서식에 따른 예비비사용명세서를 작성하여야 한다.

제16조(예산의 목적 외 사용금지 및 예산의 이용) ① 학교의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 사이에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행상의 필요에 따라 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2012.4.30>

② 제1항에도 불구하고 세출예산 반환을 위한 이용은 할 수 있으며, 이 경우 학교운영위원회의 심의는 생략할 수 있다.<신설 2012.4.30>

제17조(예산의 전용) ① 학교의 장은 인건비·시설비를 제외한 예산의 같은 정책사업 내의 단위사업간 목, 같은 단위사업 내의 세부사업간 목, 같은 세부사업 내의 목간 금액은 전용할 수 있다. 다만, 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 목에서의 전용은 할 수 없다.<개정 2012.4.30>

② 제16조 및 제1항에 따라 이용 또는 전용한 경비의 금액은 제20조에 따른 세입·세출결산서에 이를 명시하고 그 이유를 기재하여야 한다.

제18조(계속비) ① 학교의 장은 공사나 제조 그 밖의 사업을 완성하는데 수년이 걸리는 경우에는 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 계속비로서 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

② 제1항에 따라 계속비로서 지출할 수 있는 연한은 해당 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제19조(세출예산의 이월) ① 세출예산 중 경비의 성질상 해당 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 학교운영위원회의 심의를 거친 경비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 세출예산 중 해당 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비(지출하지 아니한 그 부대경비를 포함한다)의 금액은 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

<개정 2015.5.15.>

③ 계속비의 회계연도별 소요경비의 금액 중 해당 회계연도 내에 지출하지 못한 금액은 해당 계속비의 사업완성 연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다.

제19조의2(시설적립금의 적립 및 사용) ① 학교장은 학교시설 대여로 발생하는 수입액을 향후에 발생하는 대규모 시설 보수비로 사용하기 위해 적립금을 적립(이하 "시설적립금"이라 한다) 할 수 있다.

② 시설적립금을 적립하는 학교장은 학교운영위원회에 사용계획을 사전에 심의를 거친 후 관할 교육청에 보고하여야 한다.

③ 시설적립금은 그 목적에 한하여 사용하여야 한다.

④ 학교장은 학교회계 결산 시 시설적립금 현황을 관할 교육청과 학교운영위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 시설적립금 운영과 관련하여 필요한 세부사항은 따로 교육감이 정한다.

[본조신설 2015.10.15.]

제3장 결산

제20조(예산회계의 결산) ① 학교의 장이 「초·중등교육법」 제30조의3제5항 및 「유아교육법」 제19조의8제5항에 따라 세입·세출결산서를 학교운영위원회에 제출하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2013.2.4>

1. 제15조에 따른 예비비사용 내역
2. 제16조 및 제17조에 따른 세출예산의 이용 및 전용 내역
3. 제18조에 따른 계속비 내역
4. 제19조에 따른 이월경비 내역
5. 그 밖에 결산심의에 필요한 자료

② 학교운영위원회는 결산심의 결과를 회계연도 종료 후 3개월 이내에 학교의 장에게 통보하여야 한다.

③ 학교운영위원회의 결산심의 절차 등은 제13조제1항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.<개정 2015.5.15.>

④ 제1항제1호부터 제3호까지의 서류서식은 각각 별지 제1호서식부터 별지 제3호서식까지, 제1항제4호의 서류서식은 별지 제4호서식부터 별지 제6호서식까지에 따른다.

제21조(수익자부담경비의 관리 및 사업 추진내역 공개) ① 학교의 장은 수익자부담경비에 대하여 각 사업별로 별도의 계정을 두어 관리하여야 한다.

② 학교의 장은 수익자부담경비에 대해 해당 사업의 종료 후 10일 이내에 정산하여 홈페이지 등을 통해 사업별 예·결산 내역을 학부모에게 공개하여야 한다.

제22조(결산상 잉여금의 처리) 회계연도 마다 세입·세출결산에서 잉여금이 발생한 경우에는 다음 회계연도의 세입으로 한다.

제23조(재무회계의 결산) 학교의 장은 해당 학교의 재정상태 및 운용결과를 명백히 하기 위하여 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」에서 정하는 회계기준을 준용하여 재무보고서를 작성할 수 있다. 단, 재무보고서 작성의 효용성을 고려하여 대상학교, 방법 및 절차 등 세부사항은 따로 정한다.

[전문개정 2012.4.30]

제4장 수입

제24조(세입의 징수와 수납) 학교회계의 세입은 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

제25조(전입금의 교부) 교육감과 교육장은 제10조에 따른 분기별 자금교부계획에 따라 전입금을 학교회계로 전출하여야 한다.

제26조(사용료 및 수수료) ① 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제5호 및 「유아교육법」 제19조의7제2항제4호에서 "사용료"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수입을 말한다.<개정 2013.2.4., 2015.5.15.>

1. 「국유재산법」 제30조 및 「공유재산 및 물품관리법」 제20조 및 제28조에 따라 학교시설의 사용·수익허가 또는 대부로 인하여 발생하는 수입

2. 「공유재산 및 물품관리법」 제74조에 따라 물품의 대부로 인하여 발생하는 수입

② 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제5호 및 「유아교육법」 제19조의7제2항제4호에서 "수수료"란 조례 또는 규칙에 따른 학교의 수수료 수입을 말한다.<개정 2013.2.4>

제27조(그 밖의 수입 등) ① 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제7호 및 「유아교육법」 제19조의7제2항제6호에서 "물품매각대금"이란 「공유재산 및 물품관리법」 제75조에 따라 불용결정을 한 물품의 매각대금을 말한다.<개정 2013.2.4>

② 「초·중등교육법」 제30조의2제2항제8호 및 「유아교육법」 제19조의7제2항제7호에서 "그 밖의 수입"이란 예금이자, 실습물매각대금 등 교육감이 학교자체수입으로 정하는 수입을 말한다.<개정 2013.2.4>

[제목개정 2013.2.4]

제28조(징수기관과 징수의 결정·고지 등) ① 학교의 장은 학교회계의 세입을 징수결정하고자 하는 경우에는 해당 세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는 지를 조사한 후 징수 결정하여야 한다

② 학교의 장은 제1항에 따른 징수결정을 한 후 납부의무자에 대하여 납입고지서를 작성하여 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 학교의 장이 납부금의 목적, 납부장소 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 구술·공고 또는 그 밖의 적절한 방법으로 납입의 고지를 할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

③ 제1항에 따라 징수결정한 세입의 납입기한은 법령과 조례 또는 다른 규칙에서 납입기한이 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내로 한다. 다만, 학교의 장이 교통이 불편하거나 납부자가 납입장소로부터 원

거리에 거주하는 등 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 20일 이내로 정할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

④ 학교의 장이 제1항에 따라 징수결정한 경우에는 별지 제7호서식의 징수부 및 별지 제8호서식의 징수결의서에 그 내용을 기재하여야 한다.

제29조(수납기관과 수납의 방법) ① 학교의 모든 세입의 수납은 지정금융기관에 위탁하는 경우를 제외하고는 제 39조에 따른 학교회계출납원(이하 "출납원"이라 한다)이 담당한다.

② 출납원은 수납한 수납금을 수납일부터 다음 날까지 지정금융기관에 납입하여야 한다. 다만, 학교 소재지에 지정금융기관이 없는 경우에는 수납일부터 5일 이내에 납입하여야 한다.<개정 2015.5.15.>

제30조(과오납금의 처리) ① 학교의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과하여 납입한 경우에는 지체없이 과오납금 반환금으로 결정하고 현 회계연도의 수입금 중에서 반환한다.<개정 2015.5.15.>

② 삭제<2015.5.15.>

[전문개정 2012.4.30]

제31조(미수납액의 처리) ① 학교의 장은 해당 회계연도의 세입으로 징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄 기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.

② 학교의 장은 법령과 조례 또는 다른 규칙에 따라 채무가 면제되거나 시효의 완성 등 그 밖의 사유로 징수결정한 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 불납결손처분을 한다.<개정 2015.5.15.>

제5장 지출

제32조(지출원인행위) ① 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 학교의 장이 한다.<개정 2015.5.15.>

② 학교의 장은 지출원인행위를 할 때에는 그 근거가 되는 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 따라야 하며, 예산의 범위에서 해당 학교의 자금수급을 고려하여야 한다.<개정 2015.5.15.>

③ 계약금액이 1백만원 미만인 경우 공급자 날인이 된 견적서, 납품서, (세금)계산서 등 계약관계를 확인할 증빙 서류 구비시에는 별지 제9호서식의 지출결의서 승낙사항 중 공급자 날인을 생략할 수 있다.<신설 2012.4.30>

④ 지출원인행위 중 계약에 관한 사항은 이 규칙에 규정된 경우 외에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.<개정 2012.4.30>

제32조의2(수의계약 내역의 공개) 학교의 장이 「지방자치단체를 당사자로 하는 법률에 관한 법률 시행령」 제31조에 따라 공개하는 수의계약의 내역은 계약금액이 1백만원 이상인 경우로 한다. 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 2명 이상 견적서를 제출받아 수의계약을 체결한 경우는 공개대상에서 제외한다.<개정 2015.5.15.>

[본조신설 2012.4.30]

- 제33조(지출의 원칙)** ① 출납원은 학교의 장으로부터 지출원인행위 관계 서류를 송부 받거나 채권자로부터 지급 청구가 있는 때에는 지출원인행위 또는 청구가 정당한지를 조사한 후 지출하여야 한다.<개정 2015.5.15.>
- ② 출납원은 「민법」에 따라 학교의 채권으로 학교의 채무를 상계한 때에는 학교가 지출할 금액에서 상계한 금액을 공제한 잔액을 지출하여야 한다.<개정 2015.5.15.>
- ③ 출납원은 과오지급된 지출금을 반납하고자 할 때에는 당초 지출된 해당 세출과목에 이를 반납할 수 있다. 다만, 출납원의 중대한 과실에 따른 경우나 출납폐쇄기한이 경과한 후에는 학교회계에 세입으로 편입하여야 한다.<개정 2015.5.15.>

제34조(지급의 방법) 출납원의 지급행위는 금융기관의 예금계좌, 체신관서의 우편대체계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금이체의 방법에 따른다. 다만, 지급액이 10만원 미만인 경우와 제37조에 따른 개산급의 경우에는 그 이외의 방법으로 지급할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

- 제35조(증빙서류)** ① 학교의 장 및 출납원이 세출예산을 집행하는 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 구비하여야 한다.
1. 계좌입금에 관한 증빙서류 등 채권자의 영수증서(경비의 성질상 이를 받을 수 없는 경우에는 1차 수령인의 영수증서)
 2. 별지 제9호서식의 지출결의서(교육감이 경비의 성질상 달리 정한 경우에는 그 서식)
 3. 계약에 관한 증빙서류
- ② 학교의 장 및 출납원은 제1항의 증빙서류를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철하고, 표지에는 총 건수, 총 매수 및 총 금액을 기재하여야 한다.
- ③ 제1항제1호의 영수증서의 도장 날인은 지출액이 100만원 이하인 경우에 한정하여 서명으로 대신할 수 있다.

제36조(선금급) 다음 각 호의 경비는 선금급으로 할 수 있다.

1. 운임 및 사례금
2. 관보 및 정기간행물의 대가
3. 그 밖에 미리 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제37조(개산급) ① 다음 각 호의 경비는 개산급으로 할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

1. 여비 및 직책급여추진비
 2. 수학여행비·수련활동비 등 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
- ② 개산급을 받은 사람은 그 사무 종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 증빙서와 함께 출납원에게 제출하여야 한다. 다만, 제1항제1호의 경비의 경우 과부족이 없는 경우에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

제6장 회계관계공무원

제38조(회계관계공무원의 정의) 이 규칙에서 "회계관계공무원"이란 학교의 회계사무를 집행하는 사람으로서 다음 각 호에 해당하는 사람을 말한다.<개정 2015.5.15.>

1. 학교장 및 출납원
2. 제1호에 규정된 자의 대리자, 분임자, 보조자

제39조(출납원) ① 출납원은 해당 학교 교육행정실장으로 하되 교육행정실장이 없는 학교는 교감 또는 원감, 교육행정실장 및 교감 또는 원감이 없는 학교는 해당 학교 행정직원 중에서 학교의 장이 지정하는 자로 한다.<개정 2013.2.4., 2015.5.15.>

② 출납원은 법령과 조례 또는 규칙에서 정하는 바에 따라 현금 또는 물품을 출납·보관하여야 한다.<개정 2015.5.15.>

제40조(임시출납원의 임명) 학교의 장은 출납원이 장기휴가나 장기출장 등으로 장기간 회계업무를 처리하지 못하는 사유가 발생하거나 수학여행·현장학습 등의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 출납원의 사무를 대리하여 처리하는 임시출납원을 임명할 수 있다.

제41조(회계관계공무원의 변상책임) ① 회계관계공무원이 그 직무를 수행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 회계관계공무원이 선량한 관리자로서의 주의를 기울여 하되 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 경우에는 변상할 책임이 있다.

③ 제2항의 경우 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계공무원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

제42조(회계관계공무원의 재정보증) ① 학교의 장은 회계관계공무원이 임명되었을 때에는 임명된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 제1항에 따른 재정보증 설정은 「강원특별자치도교육비특별회계 재무회계규칙」 제176조부터 제181조까지의 규정에 따른다.<개정 2015.5.15., 2023.6.11.>

제7장 세입세출외현금 및 장부·서식 등

제43조(세입세출외현금의 관리) ① 세입세출외현금은 다음 각 호에 따라 정리하여 출납원이 관리한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금

② 세입세출외현금의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

③ 세입세출외현금의 이자는 법령과 조례 또는 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계의 세입에 편입하여야 한다.

[전문개정 2015.5.15.]

제44조(금융기관의 이용) ① 학교의 장은 지정금융기관에 출납원 명의로 거래계좌를 개설하고 학교회계의 소관 현금과 유가증권의 출납 및 보관이나 그 밖의 업무를 취급하게 하여야 한다.<개정 2015.5.15.>

② 학교의 장은 학교운영에 지장이 없는 범위에서 이자수입의 증대를 위하여 학교회계의 유휴자금을 지정금융기관 또는 다른 금융기관이나 체신관서에 이자율이 높은 예금으로 별도 예치·관리할 수 있다.<개정 2015.5.15.>

제45조(재산 및 물품의 귀속·관리) 학교회계에서 취득한 재산 및 물품은 교육감에게 귀속하고, 학교의 장은 법령과 조례 또는 규칙에서 정하는 바에 따라 이를 관리하여야 한다.

제46조(장부의 비치와 관리) 회계관계공무원은 다음 각 호의 장부를 작성·관리하여야 한다.

1. 학교의 장: 별지 제7호서식의 징수부
2. 출납원: 별지 제10호서식의 현금출납부, 별지 제11호서식의 지출부

제47조(장부 등의 보존기간) 제46조의 장부와 관계 증빙서류의 보존기간은 5년으로 한다.

제48조(그 밖의 서식) 교육감은 학교회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.

[제목개정 2015.5.15.]

제49조(지정정보처리장치에 따른 회계의 처리 및 관리) ① 학교회계는 교육감이 지정하는 정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 출력한 자료는 학교의 장의 확인을 받아 보관하여야 하며, 같은 자료가 입력된 전산자료 저장매체는 관계 장부 및 서식의 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.<개정 2015.5.15.>

1. 현금출납부: 월 단위
2. 징수부 및 지출부: 월 또는 분기 단위
3. 세입세출외현금 장부: 월 또는 분기 단위

③ 지정정보처리장치에 따른 자료를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제50조(직인의 비치 및 등록) ① 회계관계공무원은 회계사무를 처리할 때 사용하는 직인을 비치하여야 한다.<개정 2015.5.15.>

② 회계관계공무원의 직인은 「강원특별자치도교육감 및 소속기관 공인 조례」를 따른다. 이 경우 출납원 직인의 인영내용은 “OO학교회계 출납원” 또는 “OO유치원회계 출납원”으로 한다.<개정 2013.2.4., 2015.5.15., 2023.6.11.>

제51조(예산·결산 등의 공개 및 자료의 제출) ① 학교의 장은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정된 세입·세출예산서 및 결산서를 학부모 및 교직원에게 공개하여야 한다.

② 교육감 및 교육장은 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 학교의 장에게 예산과 결산에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제51조의2(재정분석 및 공개) ① 교육감은 매년 학교회계 재정운영의 자율성을 확대하고 책무성을 강화하기 위하여 관할 학교를 대상으로 재정분석을 실시하고 재정분석보고서를 발간하여야 한다.<개정 2013.2.4>

② 제1항에 따른 재정분석보고서는 도교육청 홈페이지에 공개하여야 한다.

[본조신설 2012.4.30]

제51조의3(재정분석 결과에 따른 조치) 교육감은 관할 학교회계 재정분석 결과 건전성과 효율성 등이 우수한 학교에 대하여 포상할 수 있다.<개정 2013.2.4>

[본조신설 2012.4.30]

제52조(준용) 이 규칙에서 규정한 것 이외의 사항은 「강원특별자치도교육비특별회계 재무회계규칙」을 준용한다. <개정 2023.6.11.>

[전문개정 2015.5.15.]

부칙 <제888호,2023.6.2>

이 규칙은 2023년 6월 11일부터 시행한다.