

전기말추정미수금명세서

(단위: 천원)

① 구분	② 내용	③ 금액		④ 비고
	“해당없음”			
⑤ 합계				

작성방법

1. 전기말의 미수금을 추정하여 항목별로 내용과 금액을 적습니다.
2. ①란은 미수금에 대체할 계정과목을 적습니다.
3. ②란은 미수금에 대한 내용을 적습니다.
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

전기말추정차입금명세서

(단위: 천원)

① 허가 근거	② 차입처	차입 내역		⑤ 전기말 잔액	⑥ 지급 이자율	⑦ 잔존상환 기간	⑧ 차기상환 예정액	⑨ 비고
		③ 연월일	④ 금액					
	“해당없 음”							
⑩ 합계								

작성방법

1. 전기말의 차입금 명세를 추정하여 항목별로 적습니다.
2. ①란은 교육부에서 허가한 문서번호를 적습니다.
3. ②~⑧란은 각 차입 건별로 차입처, 차입시기와 금액, 전기말 잔액, 차입이자율, 잔존상환 기간 및 차기 상환 예정액을 각
각 적습니다.
4. 법인(학교)에 따라 필요한 경우 서식의 일부 조정(추가·삭제)이 가능합니다.

등록금명세서

(단위: 천원 또는 원)

① 구분	② 구분 (대학· 계열)	③ 과정	④ 세분	⑤ 학기	⑥ 학년 (학기)	⑦ 학생 수	입학금		수업료		⑫ 합계 (=⑨+⑪)	비고			
							⑧ 1명당 금액	⑨ 금액	⑩ 1명당 금액	⑪ 금액					
특 수 대 학 원	특 수 대 학 원	석 사	인 문	1학기	1학년	50			1,800	90,000	90,000				
				2학기	1학년	35			1,800	63,000	63,000				
				3학기	2학년	35			1,800	63,000	63,000				
				4학기	2학년	30			1,800	54,000	54,000				
				5학기	2학년	11			900	9,900	9,900				
				⑬ 소 계		161			8,100	279,900	279,900				
				⑭ 소 계											
				⑮ 합 계											
				·		·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
				·		·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
·		·	·	·	·	·	·	·	·	·	·				
⑯ 총 계						161			8,100	279,900	279,900				

작성방법

1. 예산 편성의 기준이 되는 입학금과 수업료의 금액 및 학생수를 입력합니다.
2. ①란은 대학, 일반대학원, 특수대학원, 전문대학원 등으로 구분하여 적습니다.
3. ②란은 단과대학 및 계열별로 구분하여 적습니다.
4. ③~⑤란은 학과, 전공, 학기별로 구분하여 입력합니다.
5. ⑥란의 대학원은 학년별로 입력하고 대학원은 학기별로 적습니다.
6. ⑦란은 예산편성의 기준이 되는 학생수를 입력합니다.
7. ⑧란은 1명당 입학금을 입력합니다.
8. ⑨란은 입학금 합계를 적습니다.
9. ⑩란은 대학 및 대학원의 1명당 수업료이며, 1학기과 2학기 수업료의 합계 금액을 적습니다.
10. ⑪란은 수업료 합계 금액을 적습니다.
11. ⑫~⑯란은 각 항목별 소계 또는 합계를 입력합니다.

인건비 명세서

(단위 : 명, 원)

구 분		인원 수 (A)	인건비 총액 (B)	1인당 평균액(B/A)	비 고	
교원	기본급	6	120,000	20,000		
	상여금					
	고정수당	연구수당	9	80,000	8,889	
		직책수당, 가족수당	4	30,000	7,500	
	실적수당	○○수당				
		○○수당				
	법정부담금	9	21,600	2,400		
	퇴직금					
합 계			251,600			
강사	시간강의료	5	12,000	2,400		
	특별강의료	10	12,000	1,200		
	합 계			24,000		
조교	인건비					
	퇴직금					
직원	기본급	3	58,000	16,000		
	상여금					
	고정수당	○○수당				
		○○수당				
	실적수당	○○수당				
		○○수당				
	법정부담금	3	8,400			
	퇴직금					
합 계			66,400			
임시직	인건비					
	퇴직금					
일용직	인건비					
총 계			342,000			

※ 작성방법

1. 고정수당 : 실적과 무관하게 고정적으로 지급되는 수당(예.자격수당, 특수지근무수당, 특수업무수당 등)
2. 실적수당 : 개인의 근무시간 등 실적에 따라 차등 지급되는 수당(예.시간외근무수당, 연차수당 등)
3. 인건비 명세서의 총계 금액은 자금계산서의 보수 금액과 일치하도록 작성