

2016 회계연도

학교회계 예산편성 기본지침



광주광역시교육청

차 례

제1장

학교회계 예산편성 기본 지침

I. 목 적	7
II. 성 격	7
III. 적용대상	7
IV. 학교회계운용 준수사항	8
1. 회계의 설치단위	8
2. 회계연도 및 출납폐쇄기한	8
3. 금융기관의 이용	8
4. 지정정보처리장치	9
5. 현장체험학습 인솔 교직원 관련 경비 예산 반영	9
6. 공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 확보	10
V. 학교회계 예·결산 과정	11
1. 예산의 편성	11
2. 예산안의 심의·확정	13
3. 추가경정예산	14
4. 예산의 집행	14
5. 결산	16

VI. 예산편성 및 집행 기준	18
1. 예산편성 과목 및 사업 설정	18
2. 세입예산 과목별 편성 기준	19
3. 세출예산 정책·성질별 편성 기준	25
4. 2016회계연도 필수 및 권장사업	27
5. 목 그룹별 편성 내역 및 기준	52
VII. 행정사항	61
1. 교육청의 지원 및 지도 방향	61
2. 기타 행정사항	64

제2장

예산편성 기준 단가

I. 관계법령에 규정된 경비	71
II. 교육부 훈령으로 정하는 기준성 경비	72
III. 교육비특별회계로 정하는 기준성 경비	72

제3장

학교회계 예산과목 체계

I. 2016회계연도 과목체계 개편 주요 내용	83
II. 학교회계 세입과목(성질별) 표준안	85
III. 학교회계 세출과목(사업별·성질별) 표준안	90



부록

관련 법령, 지침, 각종 서식

◆ 학교회계 관련 법령/예규/지침	103
● 초·중등교육법	
● 유아교육법	
● 광주광역시 공립학교회계 규칙 (2015.5.15. 개정전문)	
◆ 교육비특별회계 세출예산 집행지침 준용 사항	120
◆ 목적사업비 집행잔액 처리지침	129
◆ 상품권 구매 및 사용 집행 기준	133
◆ 예산편성 기본지침 관련 각종 서식	137
● (서식1) 예산총칙	137
● (서식2) 출납검사	138
● (서식3) 자금운용기록부	141
● (서식4) 학교운영지원비 감면자 명부	141
● (서식5) 학교운영지원비 감면통지서	142

제1장

학교회계 예산편성 기본 지침

- I. 목 적
- II. 성 격
- III. 적용대상
- IV. 학교회계 운용 준수 사항
- V. 학교회계 예·결산과정
- VI. 예산편성 및 집행 기준
- VII. 행정사항



I. 목 적

- 본 지침은 「광주광역시 공립학교회계 규칙」 제10조에 따라 공립 유치원 및 각급 학교 회계의 운영에 필요한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

II. 성 격

- 교육청의 재정운영 및 학교회계 제도운영 방향에 대해 정보를 제공함으로써 교육청과 학교간의 시책과 재정을 유기적으로 연계하고,
- 경상경비 등에 대한 예산편성 기준을 제시하여 재정낭비 요인을 제거하는 기능과, 학교회계 예산과목 체계에 대한 표준을 제공함으로써 학교 간의 균형과 예산편성·운용의 효율성을 제고하는 기능을 갖고 있다.
- 본 지침은 「초·중등교육법」 제30조의2, 「광주광역시 공립학교 회계 규칙」의 구체적인 사항을 명시하기 위함이고 학교회계 운용에 관해 구속력을 가지고 있다.

III. 적용대상

- 본 지침은 공립 단설유치원 및 초·중·고·특수학교에 설치·운영되는 학교회계에 한하여 적용한다. (병설유치원은 규칙 제8조에 따라 소속 학교회계에 별도의 계정을 두어 통합 관리한다.)
- 「초·중등교육법 시행령」 제105조에 따라 자율학교로 지정된 학교(교육부장관이 정하고 고시한 학교)는 법령이 정하는 사항과 인건비성 경비, 업무추진비, 예·결산 절차는 본 지침의 적용을 받고 그 외 사항에 대해서는 학교장이 자율적으로 정할 수 있다.

IV. 학교회계 운용 준수사항

1. 회계의 설치 단위

- 학교회계는 공립 단설유치원, 공립 초·중·고 및 특수학교에 학교별로 설치한다.
- 분교장의 경우 별도로 회계를 설치하지 아니하고 본교에 단일회계를 설치하여 운영한다.
- 「광주광역시 공립학교회계 규칙 제7의2에 따라 신설학교는 같은 규칙 제14조의 규정에도 불구하고 학교운영위원회 구성 전에 학교회계를 설치·운영할 수 있다.
- 병설유치원의 회계는 「광주광역시 공립학교회계 규칙」 제8조에 따라 소속 학교회계에 별도의 계정을 두어 통합 관리한다.

2. 회계연도 및 출납폐쇄 기한

- 회계연도는 3월 1일 개시하고 다음 해 2월말로 종료한다.
- 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.
- 「지방재정법 개정으로 교육비특별회계 출납폐쇄기한이 회계연도 12월말로 단축됨에 따라 사업부서의 잔액 반납요청 시 사전에 안내한 반납절차에 따라 반납하여야 한다. (행정예산과-10790, 2015. 9. 10. 공문 참조)

3. 금융기관의 이용

- 학교 자율적으로 금융기관이나 체신관서를 지정하여 출납원 명의의 주거래 계좌를 개설·이용한다.
- 학교회계 운영에 지장이 없는 범위 내에서 각 학교는 유희자금을 지정 금융기관이나 타 금융기관에 이율이 높은 예금으로 예치할 수 있다.



4. 지정정보처리장치

- 학교회계는 에듀파인 학교회계시스템으로 처리한다.
- 세출업무의 에듀파인 전자금융거래(EFT) 사용을 의무화한다. (학교발전기금포함)
 - 일부 EFT 사용이 곤란한 예외적인 경우는 제외
- (학교 계좌의 입출금내역 등에 대한 통제장치 마련) 계좌별 “입출금 알림 서비스(문자, 이메일, 앱 등)”사용 의무화(국민권익위원회 권고사항)
 - 학교회계 계좌, 정기에탁금 계좌, 세입세출외현금계좌, 카드대금결제 계좌에서 입출금내역, 이체내역 알림서비스 사용
 - 정기에탁계좌는 추가적으로 “해지 알림 서비스” 사용
 - 알림서비스 수신자는 학교회계의 책임이 있는 출납원(행정실장) 또는 학교장으로 지정

(알림서비스 대상 건에 대하여 하한금액을 학교별 자체 결정)

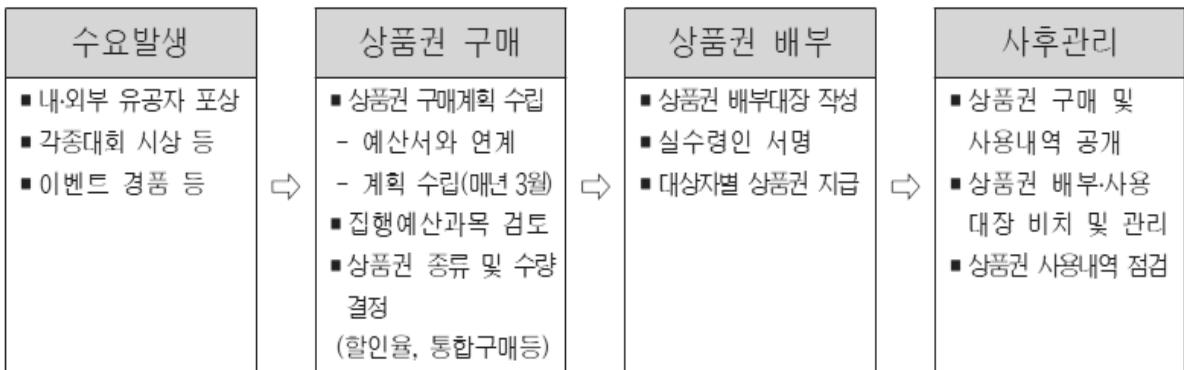
- 학교장의 회계업무에 대한 책임성 강화) 학교장이 지출원인행위에 대하여 건별 확인 의무하고 다만, 동일내역에 대한 동일시기 반복지출이 있는 경우 등은 제외한다. (국민권익위원회 권고사항)

5. 현장체험학습 인솔 교직원 관련 경비 예산 반영

- 수익자부담사업 추진 시 학교 관계자(인솔교사 등)의 여비 등 필요한 경비를 학교회계에 반영
 - 인솔교직원의 여비는 학교운영비에서 지출하되 일비 이외의 경비는 개인에게 지급하지 않고 계약금액 지급 시 업체에 일괄 송금
 - 일비는 일수에 따라 1일당 2만원(4시간 이상) 지급하되 차량을 임차하여 사용하거나 관용차량을 이용한 출장 시
 - 근무지내 출장 시 일비는 1만원 감액
 - 근무지외 출장 시 일비는 1/2지급

6. 공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 확보

- 상품권 구매 시 단위학교 별 연간 사용 수량을 예측하여 구매계획을 수립하고 2개 업체 이상의 할인율 비교 등을 거쳐 통합 구매하여 자체적인 예산절감 방안을 마련
 - 부적절한 상품권 사용방지를 위한 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무화
 - 상품권 실질 수령여부를 확인할 수 있도록 수령인이 자필 서명할 것.





V. 학교회계 예·결산 과정

1. 예산의 편성

■ 예산편성 절차

과 정	기 한	주 체	내 용
학교회계 예산편성 기본지침 시달	회계연도 개시 3개월 전까지	교육감	· 교육청의 교육재정 운영방향(필수·권장사업 포함) · 예산과목 체계 등 예산편성의 제반 내용 포함
↓			
예산요구서 제출 (교직원)	-	학교장	· 세입예산의 규모 추정 · 학교구성원에 대한 사전교육 실시 · 교육과정 및 학교운영을 위하여 필요한 사업 및 재정소요액 판단 · 교직원, 학부모, 학생 등 의견수렴
↓			
전출금 총규모 및 월별 자금 교부 계획 통보	회계연도 개시 50일 전까지	교육감	· 학교회계전출금 총 규모 및 자금교부계획 통보 ※ 목적사업비의 경우 대상학교가 지정되는 대로 교부
↓			
예산안 편성 및 확정	-	학교장	· 총 세입규모 및 세출계획 확정 등 예산안 편성 및 확정
↓			
예산안 제출	회계연도 개시 30일 전까지	학교장	· 학교운영위원회에 예산안 제출 ※ 예산안을 학교운영위원회에 제출한 후에도 전입금 규모의 변경, 사업계획의 변동 등으로 예산안 수정이 불가피한 경우에는 수정예산안 제출 가능
↓			
예산안 심의	회계연도 개시 5일 전까지	학 교 운 영 위 원 회	· 학교장에게 심의결과 통지
↓			

과 정	기 한	주 체	내 용
예산 확정	회계연도 개시 전	학교장	· 세입·세출예산 확정(에듀파인시스템)
↓			
예산 공개	예산서 확정 후 10일 이내	학교장	· 학교 홈페이지에 예산서 및 부속서류 공개

■ 학교회계 예산편성 기본지침의 시달(규칙 제10조)

- 교육감은 매년 예산편성기본지침을 작성하여 회계연도 개시 3개월 전 까지 소속 학교의 장에게 시달하여야 한다. 예산편성기본지침이 시달 된 후 학교회계 운영에 영향을 미치는 중요한 교육시책이 수립되거나 수정되는 경우에는 이미 시달된 지침을 변경하여 시달할 수 있다.

■ 예산요구서의 제출 및 예산안의 편성(규칙 제12조)

- 학교장은 학교회계 예산편성 기본지침이 시달되면 소속 교직원에 대하여 학교 교육시책 및 예산편성에 필요한 사전교육을 실시한다.
- 학교장은 교육과정운영 및 학교운영에 필요한 경비를 기재한 예산요 구서를 개인별·부서별로 제출 받아 소속 교직원의 의견을 최대한 반영 하여 예산안을 편성한다.
- 학교장은 학부모, 학생의 의견을 수렴하여 예산을 편성·운영할 수 있다.

■ 교육청의 전출금 교부계획 통지 및 예산조정(규칙 제11조, 제12조)

- 교육감은 단위학교의 계획적, 자율적 재정운영을 위하여 회계연도 개시 50일 전까지 각 학교별로 연간 교부할 학교회계전출금의 총 규모 및 월별 또는 분기별 자금교부계획을 확정·통보한다.
- 학교장은 교육청으로부터 전입금 교부계획이 통지되면 자체 세입을 포함한 학교의 연간 세입예산안을 확정하고, 가용재원의 범위 내에서 학교실정에 맞게 예산조정위원회 등을 구성하여 사업별 우선순위에 따라 민 주적이고 합리적으로 예산안을 편성·확정한다.



■ 학교운영위원회에 예산안 제출(초·중등교육법 제30조의 3)

- 학교장은 위의 과정을 거쳐 편성한 학교회계 세입·세출예산안을 회계연도 개시 30일 전까지 학교운영위원회에 제출하여야 한다.

2. 예산안의 심의·확정

■ 예산안 통지 및 예산심사소위원회 구성(규칙 제14조)

- 학교운영위원장은 예산안 심의를 위해 학교운영위원회 개최 7일 전까지 예산안을 학교운영위원회 위원에게 개별 통지하여야 한다.
- 학교운영위원회는 효율적인 예산안 심의를 위하여 학교운영위원회의 의결로써 예산심사소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

■ 교직원, 학부모 등의 의견 청취(규칙 제14조)

- 학교운영위원회는 예산안 심의 시 필요한 경우 관련 교직원, 학부모 등의 의견을 청취할 수 있다.

■ 예산 증액 또는 새로운 목의 설치 금지(규칙 제14조)

- 학교운영위원회는 예산안 심의 시 학교장의 동의 없이 세출예산 각 목의 금액을 증액하거나 새로운 목을 설치할 수 없다.

■ 심의결과 통보 및 예산 확정(초·중등교육법 제30조의 3)

- 학교운영위원회는 예산안을 회계연도 개시 5일전까지 심의하여 학교장에게 그 결과를 통보하고 학교장은 예산안을 예산으로 확정한다.

■ 예산 공개(규칙 제52조)

- 학교장은 예산이 확정된 후 10일 이내에 가정통신문 발송이나 학교 홈페이지 게재 등의 방법으로 교직원과 학부모 등에게 공개하여 재정운영의 투명성을 확보하여야 한다.

3. 추가경정예산(성립전 예산포함)

■ 추가경정 예산(규칙 제15조)

- 학교의 장은 예산 성립 후에 발생한 사유로 예산의 변경이 필요할 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

■ 성립 전 예산(규칙 제15조)

- 국가 또는 지방자치단체(교육청)등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비(목적사업비 등)와 「초·중등교육법」제30조의2 제2항 제2호의 규정에 의한 경비(수익자부담경비)로서 사전에 학교운영위원회 회의 심의를 거친 경비이어야 한다.
- 국가나 지방자치단체(교육청)등으로부터 교부된 경비라도 그 용도가 정해지지 않은 경비는 성립 전 예산으로 집행 할 수 없다.
수익자부담경비라도 사전에 1인당 징수한도액 등을 학교운영위원회의 심의를 거치지 않은 경비는 성립 전 예산으로 집행 할 수 없다.

4. 예산의 집행

■ 확정된 예산의 집행

- 확정된 예산은 정해진 목적에 따라 자금의 수급 등 학교의 재정여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 하며, 불용액 또는 이월액이 과다하게 발생하지 않도록 한다.

■ 예산 미 확정시 준예산 집행

- 학교장은 학교운영위원회의 심의 지연 등 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 다음의 경비를 집행할 수 있다. 이 경우 당해 연도의 예산이 확정된 경우 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.
 - 교직원 등의 인건비
 - 학교교육에 직접 사용되는 교육비
 - 학교시설의 유지관리비
 - 법령상 지급의무가 있는 경비



- 이미 예산으로 확정된 경비(명시이월비, 계속비 등)

■ 간주처리 예산 편성

- (개념) 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 목적지정 지원금이 교부되었으나, 일정 상 현실적으로 학교운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의하기가 어려운 경우 별도의 예산심의 절차 없이 학교운영위원회 심의를 받은 것으로 간주 처리하여 심의를 생략하고 학교장의 예산확정 과정만으로 예산을 성립시키는 것을 말한다.
- (적용시기) 간주처리예산은 회계연도 말에 최종 추경이 완료된 이후 목적지정 사업이 교부되었으나 학교운영위원회를 소집하여 추가경정예산을 편성하는 것에 대한 현실적 한계를 극복하기 위한 부득이한 예산조치이다.
- (편성요건) 반드시 학교회계 예산총칙에 간주처리 조항이 포함되어야 하며, 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금이어야 한다.
- (유의사항) 성립 전 예산집행의 예외조항인 만큼 반드시 학교회계 예산총칙에 위의 조항을 포함하여 학교운영위원회 의결을 받아야 하며, 학교운영위원회 심의를 받기 위한 시간적 여유가 있는 경우에는 추가경정예산을 편성하여 운영하도록 한다.

■ 예산의 목적 외 사용금지 및 예산의 이전용(규칙 제17조, 제18조)

- 세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하여야 한다. 다만, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우 세출예산으로 확정된 각 “정책사업” 사이에 이용(移用)할 수 있다.
 - ※ 수시로 교부되는 목적사업비 등 집행 잔액을 반환(이월금 반환)하는 경우에는 학교운영위원회 심의를 거치지 않고 ‘이용’할 수 있음.(이 경우에도 예산총칙에 명시한 경우에 한함)
- 학교장은 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우, 예산집행의 목적을 달성하기 위해 인건비·시설비를 제외한 예산의 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목, 동일한 세부사업 내의 목간 금액을 전용(轉用)할 수 있다.(다만, 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 충당하기 위하여 예산을 전용할 수 없으며, 전용 후 재전용 또는 변경 사용은 불가)

■ 예산의 이월

- (개념) 회계연도 독립의 원칙에 대한 예외로서 해당연도에 사용하지 않은 세출 예산을 다음연도에 넘겨서 사용할 수 있도록 한 제도로 명시·사고·계속비 이월이 있으며 이월예산에 대하여는 다음연도의 예산에 계상하지 않고, 예산현액으로 관리한다.
- (적정한 이월처리) 부득이하게 불용되는 경우는 추가경정예산을 통해 사업을 조정하고 이월금은 반드시 이월조치(명시이월, 사고이월 등)하여 불용액이 과다 발생하지 않도록 주의해야 한다.

5. 결산

구분	일정	주요내용
회계연도 종료	매년 2월말일	· 해당 회계연도의 징수결정 및 지출원인행위 종료
출납폐쇄정리 시스템마감	회계연도 종료 후 20일	· 회계연도 종료 후 20일 · 당해 회계연도에 징수결정, 지출원인행위가 완료된 사항의 수납 및 지출 마감
결산서 작성	결산서 제출전	· 제 장부 마감 및 세입·세출 결산서 작성 · 에듀파인시스템 마감·확정처리(3월말까지) · 제출시 준비자료(부속서류) ❖ 예비비사용내역, 세출예산 이·전용내역, 이월경비내역 계속비내역, 차액조서 등 기타 심의에 필요한 자료
결산서 제출	회계연도 종료 후 2개월이내	· 학교운영위원회에 제출
결산심의·확정	회계연도 종료 후 4개월이내 (6월말까지)	· 운영위원들에게 회의개최 7일 전까지 결산안 통지 · 학교장이 결산 내용 설명 · 학교운영위원장은 회계연도 종료 후 4개월 이내에 결산 심의 결과를 학교장에게 통보
결산서 공개	심의확정일로부터 10일이내	· 학교홈페이지에 공개



■ 회계연도 종료

- 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위를 2월 말일 기준으로 종료한다.

■ 출납폐쇄 정리

- 회계연도 종료 후 20일까지 당해 회계연도 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감한다.

■ 결산서 작성 및 제출

- 학교장은 회계연도 종료 후 2월 이내에 학교회계 세입세출결산서를 작성하여 학교운영위원회에 제출하여야 한다. 결산서 제출 시 함께 제출하여야 할 첨부 서류는 다음과 같다.
 - 세입·세출 명세서 및 세부사업설명서
 - 예비비 사용명세서
 - 세출예산 이·전용명세서
 - 계속비 조서
 - 명시이월 및 사고이월명세서, 계속비 이월 명세서
 - 기타 결산 심의에 필요한 자료

■ 재무회계 결산

- 학교장은 해당 학교의 재정상태 운용결과를 명백히 하기 위하여 발생주의 복식부기 회계 원리를 기초로 하여 교육감이 정하는 회계기준을 준용하여 재무보고서를 작성할 수 있다.

VI. 예산편성 및 집행 기준

1. 예산편성 과목 및 사업 설정

- 세입예산은 장-관-항-목-원가통계비목 구조
- 세출예산은 정책사업-단위사업-세부사업-세부항목-원가통계비목 구조
- 학교회계 예산편성 기본지침 상 세입예산 과목 및 세출예산의 정책·단위·세부사업에 대한 구분과 설정은 예산편성에 있어 전국적인 통일성을 유지하여, 이를 통해 학교재정의 운영상황을 분석하고 재정정책 수립의 기초 자료를 구하기 위한 것임

사업별 예산구조

구 분	정책사업 (전략목표)	단위사업 (성과목표)	세부사업 (지표관리)	세부항목	목·세목	원가통계 비목
내용	<ul style="list-style-type: none"> • 교육활동을 수행하기 위한 최상위 사업 분류 • 국가 교육목표 반영 	<ul style="list-style-type: none"> • 정책사업 목표를 달성하기 위한 구체적 사업 • 국가수준의 교육활동 사업비 분류로 유, 초, 중등교육정책 • 수립에 필요한 통계산출을 위한 사업분류 	<ul style="list-style-type: none"> • 예산서 체계 및 예산 사업관리의 최소 단위학교별 자율 설정 • 학교교육활동의 핵심 활동이며 학교운영 및 교육계획의 구체적 활동 	<ul style="list-style-type: none"> • 세부사업에 연결 되어 세부사업에 대한 정산 기능을 가지고 있는 업무 구분 • 세부사업안에 어느 항목에서 얼마를 지출 했는지 알수 있는 업무항목 	중앙정부와 동일한 목	목을 세부적으로 관리
관리	<input type="checkbox"/> 학교급별, 설립별, 조직별, 기능별 등 관리가 가능하도록 체계화 <input type="checkbox"/> 투입, 과정 및 산출지표가 표시되고 관리 될 수 있도록 체계화					

※ 2015년 학교회계 세출예산 “세부사업” 표준화 전면 시행



2. 세입예산 과목별 편성 기준

가. 이전수입(A0000)

1) 중앙정부이전수입(A1000)

- 중앙정부에서 국고보조사업으로 별도 통지된 경비

2) 지방자치단체 이전수입 (A2000)

- 지방자치단체의 보조금 및 지원금, 「시·군 및 자치구의 교육경비 보조에 관한 규정」에 따라 지원하는 경비 등을 말하며, 보조기관 또는 지원기관의 지침 등에 따라 정산할 수 있다.
 - 예정에 없던 보조금이나 지원금은 성립 전 예산으로 집행할 수 있으며 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 반드시 계상하여야 한다.

3) 교육비특별회계 이전수입(A3000)

- 학교운영비전입금은 추경편성을 통해 편성·집행 가능하므로, 연초에 안내하는 ‘학교회계전출금 교부계획 사전통지’ 내역을 참조하여 본예산 단계에서부터 미리 편성한다.
 - 회계연도 중에 교육청으로부터 지원되는 목적사업비는 성립 전 예산으로 집행할 수 있으며 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 반드시 계상하여야 한다.

교육비특별회계 세출과목			학교회계
목	세목	설정	세입과목
620 학교회계 전출금	620-01 인건비지원	공립학교에 지원하는 교원 대체 기간제교사 및 시간강사, 학교회계직원 등 인건비	학교회계 전입금
	620-02 학교운영비	각급 학교의 운영을 위하여 소요되는 기본운영비	학교회계 전입금
	620-03 목적사업비	특정사업 수행을 위하여 각급 학교를 대상으로 지원하는 경비	학교회계 전입금

교육비특별회계 세출과목			학교회계 세입과목
목	세목	설정	
	620-04 학교환경 개선사업비	소규모 시설비 및 자산취득비 중 각급학교에서 직접 집행 가능한 경비	학교회계 전입금
	620-05 BTL운영비	시설사업비 중 BTL 운영 관련 지원비	학교회계 전입금
	620-06 학교특별 교육지원비	공립학교에서 예측하지 못한 새로운 사업 추진 등에 특별히 필요한 특별교육재정수요사업에 대한 지원	학교회계 전입금

4) 기타이전수입(A4000)

가) 학교회계간이전수입(A4200)

- 학교발전기금전입금 : 학교발전기금은 원칙적으로 학교회계와 구분하여 학교발전기금회계로 관리하되 재정운영의 효율화, 사업목적의 효율적 달성 등을 위하여 필요한 경우에 한하여 학교운영위원회의 의결을 거쳐 학교회계로 전출한 경우에만 학교회계의 세입으로 편성하여 관리할 수 있다.
- 다른학교회계전입금 : 같은 학교가 아닌 다른 학교가 전출하는 전입금
- 기타학교회계전입금 : 같은 학교 내 학교기업회계가 학교회계로 전출하는 학교기업회계전입금 또는 이외의 같은 학교 내 타 회계에서 이전되는 학교 내 타 회계 전입금(같은 학교 세입세출외현금 등)

나) 민간이전수입(A4300)

- 기타지원금 : 국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(정부투자기관, 대학교 등) 부담금 수입

나. 자체수입(B0000)

1) 학부모 부담수입(B1000)

가) 등록금(B1100)

- 등록금 : 입학금, 수업료, 학교운영지원비
- ※ 입학금 및 수업료는 학교회계의 세입에서 제외(교육비특별회계로 납부)



☞ 학교운영지원비(고등학교에 한함)

● 학교운영지원비의 결정

- 학교운영지원비의 징수액은 학부모의 경제적 부담능력, 물가에 미치는 영향 및 수업료 인상률, 학교의 재정소요 등을 고려하여 사전에 학교장과 학부모회의 의견을 수렴한 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 결정

● 학교운영지원비의 징수 및 반환

- 학교운영지원비는 월별 또는 분기별로 분할하여 징수할 수 있다.
- 학생 전·출입에 따른 징수방법 : 전출하는 학교에서는 전출하는 날이 속하는 달까지 징수하고 전입하는 학교에서는 전입하는 날이 속하는 다음 달부터 징수한다.
- 학교운영지원비의 미납을 이유로 입학금이나 수업료의 수납을 거부할 수 없다.
- 학교운영지원비를 징수하는 과정에서 스쿨뱅킹을 통해 자동 이체할 경우 관계 법령을 준수하고, 특히 사전에 학생 또는 학부모의 동의를 받아야 한다.
- 재입학, 편입하는 학생의 학교운영지원비는 입학하는 날부터 징수한다.
- 휴학 후 복학하는 학생의 학교운영지원비는 복학하는 날부터 징수한다.
- 재학 중인 자가 자퇴, 질병, 사망 또는 천재지변 등 부득이한 사유로 학업을 계속하지 못하게 된 때에는 이미 납부한 학교운영지원비에 대하여 사유가 발생한 날 까지 학교운영지원비를 공제하고 나머지를 반환한다.

● 학교운영지원비 감면

다음 각 호에 해당되는 경우에는 학교운영지원비를 감면할 수 있으며, 감면 대상으로 결정된 자에게는 감면사항을 서면으로 통지하고 감면자 명부를 작성 비치하여야 한다(부록 '서식 4, 5' 참조)

- 법령의 규정에 의하여 학업보호를 받는 자(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 교육청 '학비감면지침'에 제시된 근거법령 참조)
- 경제적 사정 등이 곤란하여 수업료 감면기준에 의하여 감면을 받는 자
- 학교장 또는 학교운영위원회에서 감면대상으로 추천하는 자
- 형제·자매 등이 동일학교에 2명 이상 취학한 경우, 부담능력을 고려한 경우

나) 수익자 부담수입(B1200)

- 급식비, 방과후학교활동비, 현장체험학습비, 청소년단체활동비, 졸업앨범대금, 교과서대금, 기숙사비, 기타수익자부담수입, 교복구입비
- 수익자부담수입은 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비로 학교회계 세입·세출 예산에 반드시 편입한다.
- 예산편성 당시 예정에 없던 수익자부담수입은 성립 전 예산으로 집행할 수 있으며 차기 추가경정예산에 반드시 반영하여야 하나, 이 경우에도 해당 사업계획에 의한 학교운영위원회의 심의가 사전에 이루어진 경우로 한정한다.
- 수익자부담수입은 사업정산 후 10일 이내에 소요예산, 수행업체 및 선정방식, 세부집행내역 등을 학교홈페이지에 공개하여야 한다.

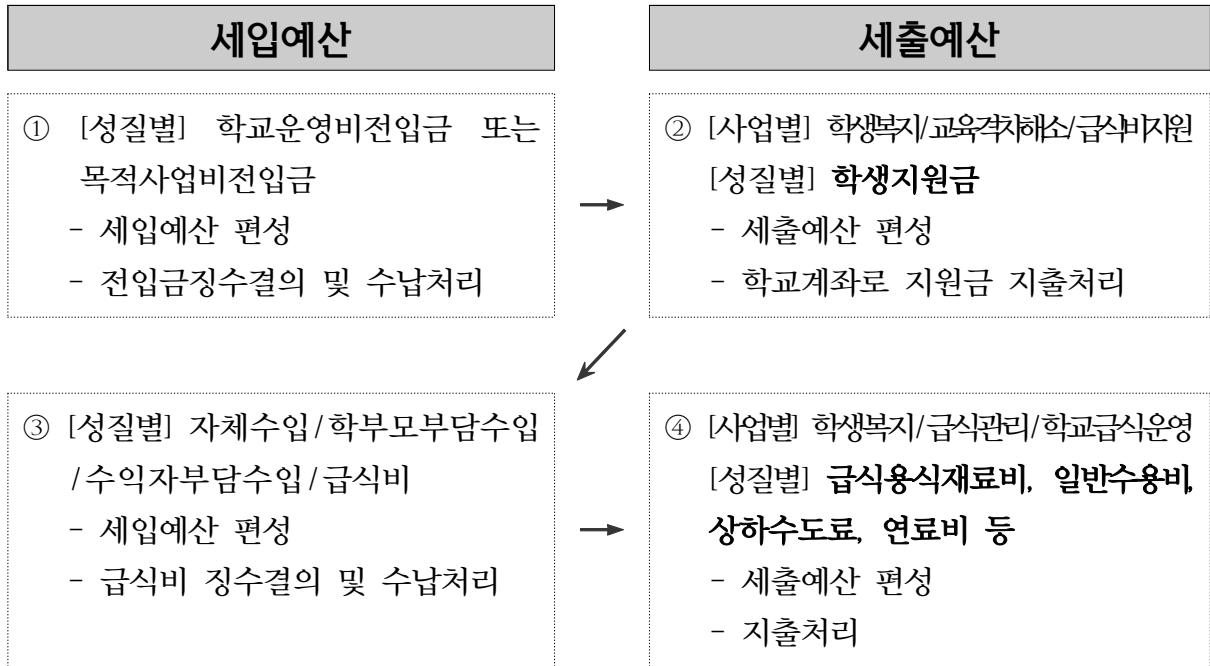
2) 지원금수입(B2000)

가) 학부모부담지원금수입(B2100)

- 지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 경비
- 학부모부담지원금수입 : 급식지원금수입, 방과후학교활동지원금수입, 기타학부모부담지원금수입, 입학금지원금수입, 수업료지원금수입, 학교운영지원비지원금수입, 현장체험학습지원금수입, 청소년단체활동지원금수입, 졸업앨범대금지원금수입, 교과서대금지원금수입, 기숙사지원금수입, 누리과정지원, 교복구입비지원금수입
- 수익자부담수입이 전액 지원되는 경우에도 정확한 통계분석을 위해 지원금 업무 처리 절차를 거치는 것이 원칙



○ 지원금 처리 절차(예시:무상급식비 지원금 처리절차)



3) 행정활동수입(B3000)

가) 사용료및수수료(B3100)

- 교실·운동장·강당 등 학교시설사용료 및 사용료 이외에 징수하는 관리비, 청소비, 전기료 등 공공요금, 수영장 입장료, 학교물품 대여료 등은 사용료로 반드시 학교회계 수입으로 편입하여야 함.

- 조례 및 규칙 등에 따라 학교에서 수납하는 수수료

나) 자산수입(B3200)

- 기계장치, 불용 처분된 사무용 기기 및 집기, 도서 등의 불용물품 매각 대금

다) 적립금처분수입(B3300)

- 노후교실 증·개축, 잔디운동장 전면 보수, 수영장 전면 보수 등 대규모 사업을 위한 적립금 처분수입

라) 보증금회수(B3400)

- 원어민 교사 주택 임차보증금 등 주택임차보증금 회수 수입

마) 기타행정활동수입(B3500)

- 전년도에 징수결정 하였으나, 미수납된 금액을 당해 연도에 수납하는 수입(단, 학부모부담수입은 해당 과목 수입으로 함)
- 정기예금 및 기타 예금이자수입
- 위에서 나열한 것 이외의 행정활동 수입

다. 기타수입(C0000)

1) 전년도이월금(C1000)

- 순세계잉여금, 보조금 사용잔액, 이월금
 - 순세계잉여금 : 전년도에 발생한 불용액
(단, 수익자부담경비의 불용액에 대해서만은 이월금에 편성하지 않고 수익자부담경비의 해당 세입·세출과목에 편성)
 - 보조금 사용잔액(국고보조금, 지방자치단체보조금, 목적사업비, 기타지원금)
 - ☞ 교부당시 사용잔액의 반납을 조건으로 전출(보조)한 사업비의 전년도 사용 잔액
 - 이월금 : 전년도에서 이월된 명시·사고·계속비 이월금



3. 세출예산 정책·성질별 편성기준

▣ 정책사업 편성 내역 및 기준

인적자원운용	<ul style="list-style-type: none"> • 교직원 보수 등 인적자원 운용 제 사업비 • 교직원대체인건비, 학교운영지원 수당 • 교직원연수, 교직원 복지
학생복지/교육격차해소	<ul style="list-style-type: none"> • 학생복지 및 교육격차 해소를 위한 제 사업비 • 학교급식운영, 기숙사운영, 보건관리, 교육격차해소, 학생 장학금지원, 교육복지우선, 학생복지운영
기본적 교육활동	<ul style="list-style-type: none"> • 표준 교수학습활동에 직접 투입되는 제 사업비 • 교과활동, 창의적 체험활동
선택적 교육활동	<ul style="list-style-type: none"> • 선택적 교육활동에 소요되는 경비 • 방과후학교운영, 직업교육, 국제교육, 독서활동, 교기육성, 기타 선택적 교육활동
교육활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 교수학습 간접교육비로 교육활동 지원 제 사업비 • 교무업무운영, 생활지도운영, 연구학교운영, 학습지원실 운영, 교육여건개선
학교 일반운영	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 기관 및 부서 일반 운영에 소요되는 제 사업비 • 학교기관운영, 시설장비유지, 학교운영협력
학교시설확충	<ul style="list-style-type: none"> • 대규모 수선비, 교실 증·개축 등 시설 사업비 • 시설확충 및 개선
학교재무활동	<ul style="list-style-type: none"> • 목적사업비 반환 및 예비비 관리 등 비사업성 재무활동 • 반환금, 예비비

■ 세출 성질비목

A00 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 무기계약직원 인건비 • 기간제교원 인건비, 기간제직원 인건비 • 학교운영지원 수당(교원연구비, 직책수당, 관리수당)
B00 운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 단위학교 운영에 필요한 일반운영비 • 단위학교 교육과정 운영에 필요한 교육운영비 • 학생복지비 및 학생지원금 • 기간제교원 및 교육공무직원의 법정부담금 등 • 업무추진비(직책급, 일반, 목적사업)
C00 자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 시설에 필요한 설계비, 시설비, 감리비, 부대비 등 • 원어민교사 주택 등 향후 회수할 임차보증금 • 자산의 증가를 가져오는 비품·기자재 구입비 • 도서관, 학급문고 등 도서구입비 • 잔디 운동장 전면보수 등 대규모 사업을 위한 적립금 • 수목, 소프트웨어 등 기타 자산취득비
D00 예비비 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 예비비 • 반환금 • 교육비특별회계 또는 타 학교회계 등 전출금



4. 2016회계연도 필수 및 권장 사업

가. 반드시 편성할 사업

사업명	소관과	비고
1. 수학여행비 및 현장체험학습비 지원	민주인권 생활교육과	
2. 학교교육력 제고 사업 2-1. 기초학력 향상(부진학생) 책임지도 2-2. 학교단위 교원연구회 및 교육활동 지원 2-3. 수요자 맞춤형 혁신교육 집합연수 2-4. 학생 민주·인권·평화동아리 육성 지원 2-5. 학생 문화예술동아리 운영 2-6. 학생 독서·토론 동아리 활동 지원 2-7. 연구학교 운영	혁신교육과	
3. 학습준비물 지원	혁신교육과	
4. 깨끗한 학교 만들기 사업	체육복지건강과	

1. 수학여행비 및 현장체험학습비 지원

소 관	직	성 명	전 화
민주인권생활교육과 (학생생활지원)	담 당	김용일	☎ 380-4365
	담당자	이은영	☎ 380-4366

1. 추진근거

- ▣ 교육감 공약사업(실천공약 8)

2. 사업목적

- ▣ 의무교육의 완성 및 보편적 교육복지 실현
- ▣ 학부모 부담경비 경감

3. 지원내용 및 예산편성 기준

▣ 수학여행비 및 현장체험학습비 편성 기준

- ➡ 대상 : 초등학교, 중학교, 특수학교
- ➡ 지원단가 : 표준운영비 교부액 산정시 반영됨

1) 수학여행비

- 초 6학년(특수-6학년) : 1인당 100,000원
- 중 2학년(특수-3학년) : 1인당 150,000원
- 특수학교(고등과정 3학년) : 1인당 120,000원(신설)

2) 현장체험학습비 (전체학생 지원)

- 초 : 전체학생수 × 30,000원 × 1/3
- 중 : 전체학생수 × 50,000원 × 1/3
- 특수학교(초·중·고과정 전체) : 6,000원 × 9개월(목적사업비 통합)

3) 농촌소규모학교 추가지원

- 차량임차료 등 기본소요경비 부족액을 보전하기 위함
- 교당 1,000천원 지원(500,000원 × 2회)
- 초(11교) : 광주동초(충효분교장 포함), 광주지산초, 광주북초, 동곡초, 대촌중앙초, 송학초, 평동초, 무학초, 임곡초, 삼도초, 본량초
- 중(3교) : 대촌중, 평동중, 임곡중



2. 단위학교 자율성 신장을 통한 학교교육력 제고 사업

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (교육과정팀)	담 당	현석룡	☎ 380-4301
	담당자	현정미	☎ 380-4302

1. 추진근거

- ▣ 2015 학교교육력 제고 사업 확대 방안 : 정책기획관-6240(2014. 11. 10.)
- ▣ 2015 광주교육 주요 업무 계획 2-나-9 미래핵심역량을 기르는 학교교육력 제고

2. 사업목적

- ▣ 학교교육력의 획기적 증대와 학생, 학부모 만족도 제고
 - 핵심역량을 기르는 다양한 학교 교육력 제고 방안 마련
 - 기초 기본 교육의 충실 및 자기 주도적 학습 강화로 학력 향상
 - 맞춤형 진로진학 지도로 꿈과 적성을 키우는 진로교육 추진
- ▣ 단위학교에 지원하는 목적사업비 비중을 축소하고 학교운영비 증액으로 재정 운영의 자율성 확대와 책무성 강화
 - 학교 구성원의 의견 수렴을 통해 학교에 필요한 사업에 집중 배치
 - ※ 단위학교에서는 교당 배부액을 기준으로 자율적으로 사업 선택 후 계획 수립

3. 추진 방향

- ▣ 학교교육력 제고 확대: 교육청 공모사업 최소화(목적사업비 최소화)
- ▣ 사업 비중 선정 시 학교 구성원의 민주적 의사 결정을 최우선 반영
- ▣ 교육전문직의 단위학교 컨설팅 강화
- ▣ 행정절차 간소화
 - 공모계획서 작성 제출·심사·선정 → 학교단위 계획수립·사업 추진·정산
 - 사진 또는 동영상 중심의 추진 실적 정리: 보고서 제출

4. 사업내용

- ▣ 기초학력 향상(부진학생) 책임지도
- ▣ 학교단위 교원연구회 및 교육활동 지원
- ▣ 수요자 맞춤형 혁신교육 집합연수
- ▣ 학생 민주·인권·평화동아리 육성 지원
- ▣ 학생 문화예술동아리 운영
- ▣ 학생 독서·토론동아리 활동 지원
- ▣ 연구학교 운영

5. 교당 배부 금액: 교당 지원액 + 학급당 지원액(학교운영비 산정시 반영됨)

학교급	학교수	교당	학급 수	학급당	총액(원)
초등학교	154	3,000,000	4,000	150,000	1,062,000,000
중학교	90	3,000,000	1,863	150,000	549,450,000
고등학교	67	3,000,000	1,897	50,000	295,850,000
특수학교	5	3,000,000	183	50,000	24,150,000
	316		7,943		1,931,450,000

6. 학교 규모별 지원액 산정표

학교급	학급 수	학급당지원액	기본지원액	총액
초등학교	7	150,000	3,000,000	4,050,000
	15	150,000	3,000,000	5,250,000
	30	150,000	3,000,000	7,500,000
중학교	4	150,000	3,000,000	3,600,000
	15	150,000	3,000,000	5,250,000
	30	150,000	3,000,000	7,500,000
고등학교	9	50,000	3,000,000	3,450,000
	12	50,000	3,000,000	3,600,000
	25	50,000	3,000,000	4,250,000
	30	50,000	3,000,000	4,500,000
	40	50,000	3,000,000	5,000,000
특수학교	25	50,000	3,000,000	4,250,000
	35	50,000	3,000,000	4,750,000
	50	50,000	3,000,000	5,500,000



7. 학교 선택 사업(○필수, △선택)

연번	2016년 사업	초	중	일반고	특성화고	특수
1	기초학력 향상(부진학생) 책임지도	○	○	△	○	△
2	학교단위 교원연구회 및 교육활동 지원	○	○	△	○	○
3	수요자 맞춤형 혁신교육 집합연수	○	○	△	○	○
4	학생 민주·인권·평화동아리 육성 지원	○	○	○	○	△
5	학생 문화예술동아리 운영	○	○	○	○	△
6	학생 독서·토론동아리 활동 지원	△	○	○	○	△
7	연구학교 운영	△	△	△	△	△

※ 각 사업별 금액은 학교교육력 제고 사업비 총액내에서 학교 자율적으로 결정

8. 실효성 확보 방안

- ▣ 단위학교 SWOT 분석 또는 실태 분석을 통한 사업 계획서 작성
- ▣ 업무 관리 주체 지정

연번	사업 목록	담당과
1	기초학력 향상(부진학생) 책임지도	혁신교육과/혁신지원팀
2	학교단위 교원연구회 및 교육활동 지원	혁신교육과/혁신지원팀
3	수요자 맞춤형 혁신교육 집합연수	교육연수원/운영부
4	학생 민주·인권·평화동아리 육성 지원	민주인권생활교육과
5	학생 문화예술동아리 운영	혁신교육과/문화예술팀
6	학생 독서·토론동아리 활동 지원	혁신교육과/문화예술팀
7	연구학교 운영	정책기획관/정책기획팀

- ▣ 업무추진비: 학교교육력사업비 총액의 10% 이내에서 편성하여 목적에 맞게 집행
- ▣ 1교 1전문직 책임제 운영: 격월제로 지도 점검 실시 *총 5회(3, 5, 7, 9, 11월)
- ▣ 실적 중심의 간략한 보고서 제출
- ▣ 사업별 실천사례 연구발표대회 추진: 등급표창
- ▣ 감사 착안 사항에 반영

2-1. 기초학력 향상(부진학생) 책임지도

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (혁신지원팀)	담 당	김준영	☎ 380-4310
	담당자	이삼구	☎ 380-4313

1. 추진근거

- ▣ 초·중등교육법 제28조, 같은 법 시행령 제54조
- ▣ 2015 학교교육력 제고 사업 확대 방안 송부: 정책기획관-6240(2014. 11. 10.)

2. 사업목적

- ▣ 교육과정이 요구하는 최저수준 이상의 기초·기본학습능력을 갖추도록 개인별 맞춤형 교육 강화

3. 사업내용

- ▣ 대상: 초·중·고·특수학교

- ▣ 운영
 - ➡ 필수 운영: 초·중·특성화고(3팀 이상)

 - ➡ 선택 운영: 일반고, 특수

- ▣ 세부 사업 내용
 - ➡ 기초학력 향상 책임지도비 편성 및 집행
 - ➡ 기초학력향상 관련 프로그램 운영비, 상담 및 코칭비, 멘토링비, 활동 지원비



2-2. 학교단위 교원연구회 및 교육활동 지원

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (혁신지원팀)	담 당	김준영	☎ 380-4310
	담당자	이삼구	☎ 380-4313

1. 추진근거

- ▣ 2015 학교교육력 제고 사업 확대 방안 송부: 정책기획관-6240(2014. 11. 10.)
- ▣ 2015 주요업무 세부추진계획 2-다-2. 교원 연구 문화 활성화

2. 사업목적

- ▣ 학생들의 자기주도적 학습력을 신장시킬 수 있는 교과별 수업기술 향상
- ▣ 교원의 자율적인 연구 풍토를 조성하여 교과교육의 전문성 함양

3. 사업내용

- ▣ 대상: 초·중·고·특수학교

▣ 운영

- ▶ 필수 운영: 초·중·특성화고·특수(1팀 이상)

- ▶ 선택 운영: 일반고

▣ 세부 사업 내용

▶ 학교 단위 연구 모임

- 지원가능 영역: 교원연구회(창의·인성수업연구회, 교과교육연구회, 독서·논술 교육연구회 등 학교장과 협의하여 결정된 연구회 활동)
- 지원불가 영역: 교내 동아리(취미, 운동: 배구, 배드민턴, 탁구, 등산, 다이어트, 영화, 연극, 천연염색, 천연화장품, 악기 등)

2-3. 수요자 맞춤형 혁신교육 집합연수

소 관	직	성 명	전 화
교육연수원 (운영부)	부 장	김철호	☎ 600-7799
	담당자	김성자	☎ 600-7754

1. 추진근거

- ☐ 2015 학교교육력 제고 사업 확대 방안 송부: 정책기획관-6240(2014. 11. 10.)
- ☐ 2015 주요업무 세부추진계획 2-다-3. 교원 자기 계발 지원

2. 사업목적

- ☐ 단위학교별 전문적 학습 공동체 구축
- ☐ 교육주체의 요구, 수준, 관심 분야 등에 부응하는 연수 운영을 통한 만족도 제고
- ☐ 수요자와 함께 만들어가는 교육과정 편성으로 학교 현장 중심의 연수 체제 구축

3. 사업내용

- ☐ 대상: 초·중·고·특수학교

☐ 운영

- ☛ 필수 운영: 20학급 이상

- ☛ 선택 운영: 일반고

☛ 수요자 맞춤형 혁신교육 집합연수 운영 이원화

- 연수이수학점을 인정받고자 할 경우에는 우리 연수원 절차에 따라 15시간 이상 교육과정을 편성하여 운영(교직원 자율연수비 대응 투자 가능)
- 연수이수학점을 인정받지 않을 경우에는 연수시간, 기간 등을 학교 자율적으로 운영(단, 교직원 자율연수비와 대응 투자 불가)

- ☐ 세부 사업 내용: 학교 단위 집합연수로서 혁신교육, 수업 및 평가, 생활교육 중심으로 운영(광주광역시교육연수원 우수강사 인력풀 지원)

- 시간 : 1학점(15시간) 이상 권장



2-4. 학생 민주·인권·평화동아리 육성 지원

소 관	직	성 명	전 화
민주인권생활교육과	담 당	양숙자	☎ 380-4381
(민주인권교육센터)	담당자	김재황	☎ 712-6820

1. 추진근거

- ▣ 2016 주요업무 세부추진계획 3-가-3. 민주·인권친화적 학교 만들기

2. 사업목적

- ▣ '민주주의와 인권'을 체험할 수 있는 학교 문화 조성
- ▣ 학교 구성원 모두의 인권이 존중되는 문화적 배움터로서 학교의 역할 강화

3. 사업내용

- ▣ 대상: 초·중·고·특수학교

- ▣ 운영

- ▶ 필수 운영: 초·중·일반고·특성학교(1팀 이상)

- ▶ 선택 운영: 특수

- ▣ 세부 사업 내용

- ▶ 학생 민주·인권·평화동아리 육성 지원비

- 지원 가능 영역: 창의적 체험활동의 모든 영역, 교과수업과 연계한 동아리 활동

- 동아리 활동 예시: 학교 구성원의 인식 개선 활동, 민주시민교육·인권 관련 연구 활동, 창의적 문제해결형 사회봉사 활동, 5·18기념 행사나 지역행사 연계 활동, 5·18바로 등

2-5. 학생 문화예술동아리 운영

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (문화예술팀)	담 당	양규현	☎ 380-4324
	담당자	윤영아	☎ 380-4326

1. 추진근거

- ▣ 2016 주요업무 세부추진계획 1-라-3. 소양과 감성을 키우는 문화예술교육 활성화

2. 사업목적

- ▣ 학생들의 자기주도적 문화예술 분야의 동아리 활동으로 정서 함양
- ▣ 학교축제 등과 연계한 재능발표의 기회 마련

3. 사업내용

- ▣ 대상: 초·중·고·특수학교

▣ 운영

▶ 필수 운영: 초·중·일반고·특성화고

- 초·중학교(1팀 이상)
- 일반고, 특성화고(2팀 이상)

▶ 선택 운영: 특수

▣ 세부 사업 내용

▶ 학교 단위 동아리 구성

- 지원 가능 영역: 학교특색을 반영한 교육과정상의 문화예술관련 동아리

▶ 문화체험관람: 학교급별 문화체험비 반영

- 중학교(선택): 1교 1학년 지역연계 문화예술 체험비 편성



2-6. 학생 독서·토론 동아리 활동 지원

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (문화예술팀)	담 당	양규현	☎ 380-4324
	담당자	홍어진	☎ 380-4325

1. 추진근거

- ▣ 독서문화진흥법 제 10조 및 같은 법 시행령 11조, 학교도서관진흥법 제 15조
- ▣ 2016 주요업무 세부추진계획 2-나-6. 독서·토론·논술 교육 활성화

2. 사업목적

- ▣ 다양한 학생 독서·토론프로그램 운영을 통한 자발적인 독서 습관 형성
- ▣ 독서·토론 관련 동아리 운영을 통한 창의적 사고력과 의사소통 능력 신장

3. 사업내용

- ▣ 대상: 초·중·고·특수학교

▣ 운영

➡ 필수 운영: 중·일반고·특성화고(1팀 이상)

➡ 선택 운영: 초·특수학교

○ 동아리 수 및 운영 방법 등은 학교 자율 운영

➡ 동아리 수 및 운영 방법 등은 학교 자율 운영

▣ 세부 사업 내용

- ➡ 다양한 독서·토론 관련 프로그램 운영
- ➡ 학생의 진로와 연계한 독서·토론 활동, 맞춤형 독후 활동 및 체험 활동
- ➡ (예시 활동) 독서·토론, 책 쓰기, 토론리그, 저자와의 만남, 독서 기반 소논문 쓰기, 문학 기행 및 관련 문화 체험 등

2-7. 연구학교 운영

소 관	직	성 명	전 화
정책기획관 (정책기획팀)	담 당	이재남	☎ 380-4241
	담당자	김주신	☎ 380-4242

1. 추진근거

- ▣ 2016 주요업무 세부추진계획 2-다-2. 교원 연구 문화 활성화

2. 사업목적

- ▣ 학교문화 혁신을 위한 현장 교육 문제를 연구하고 그 결과를 보급·활용하여 교육 현장 개선 도모
- ▣ 우수 연구학교 운영 결과에 대한 일반화로 광주교육의 질 향상

3. 사업내용

- ▣ 대상: 초·중·고·특수학교 중 시 자체 지정 연구학교 운영 학교

▣ 운영

- ▶ 예산 사용 유무는 학교 자율 결정
- ▶ 교육부 및 타 부처 요청 연구학교 운영비는 요청기관에서 교부함.

▣ 세부 사업 내용

- ▶ 예산 집행 시 유의사항: 예산을 사용할 경우, 연구에 직접 필요한 경비(교재·교구 및 도서구입비, 교육자료 개발·제작비, 인쇄비 등)에 한해 집행



3. 학습준비물 지원

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (혁신지원)	담 당	김준영	☎ 380-4310
	담당자	문성민	☎ 380-4316

1. 추진근거

- ▣ 2015 주요업무 세부추진계획 2-나-3 교육과정 운영의 다양화

2. 사업목적

- ▣ 수업에 필요한 학습자료의 계획적인 제공으로 학생들의 능률적인 학습활동 도모 및 사교육비 경감에 기여

3. 사업내용

- ▣ 학습준비물 지원비 편성 및 집행
 - ▶ 대상: 초등학교
 - ▶ 학생들의 능률적인 학습활동 도모 및 학부모의 경제적 부담을 경감하기 위하여 학습준비물 지원비를 학교회계 예산 편성 시 필수 항목으로 포함
 - ▶ 학습준비물 지원비는 '학습준비물 지원 매뉴얼' 및 관계 법규에 따라 집행

4. 예산편성액

- ▣ 학습준비물 지원비
 - ▶ 대상: 공립 초등학교
 - ▶ 편성기준: 학교 구성원의 의견을 수렴하여 일정액 편성 지원
 - ▶ 세부 편성 내역: 학생 1인당 3만원 이상 편성

5. 기대효과

- ▣ 차별없는 보편적 교육복지 실현으로 더불어 살아가는 행복한 광주교육 실현

4. 깨끗한 학교 만들기 사업

소 관	직	성 명	전 화
체육복지건강과 (보건·급식)	담 당	임근태	☎ 380-4391
	담당자	심정인	☎ 380-4392

1. 추진근거

- ▣ 교육부 지침에 의거 신규 사회적 일자리 지원 사업 추진
- ▣ 2015년도 깨끗한 학교 만들기 사업

2. 사업목적

- ▣ 사회적 일자리 지원 사업으로 초등학교 및 특수학교에서 위생적으로 관리하기 어려운 시설에 대하여 외부 전문 인력을 활용한 청소용역 사업 추진

3. 사업내용

▣ 깨끗한 학교 만들기

- ▶ 대 상: 초등학교·특수학교(BTL학교 제외)
- ▶ 사업내용
 - 학교 청소서비스 사업은 외부와 용역계약을 체결하여 추진
(비정규직 직접 채용 금지)
 - 학생들이 담당하기 어려운 시설의 청소 및 잡초·폐기물 처리 등
 - 최저임금제 보장하고, 과업지시서 작성 시 용역관리업체에 파견근로자보호 등에 관한 법률 등을 위반하지 않도록 조치
- ▶ 계약기간 10개월~12개월(학교 실정에 맞게 계약)

4. 예산편성액

- ▣ 용역근로자 노임단가로 계약
- ▣ 교육청 지원액: 1교당 13,000천원('16년도 계획 2월중 시달예정)
 - 예산편성액: 계약기간에 따른 소요액 = 교육청지원액 + 학교운영비

5. 기대효과

- ▣ 학생들이 깨끗한 환경에서 학습하고 생활할 수 있도록 하여 학생 및 교직원의 건강 증진보호에 기여하고, 사회적 취약계층에게 안정적인 사회적 일자리 제공



나. 학교장이 판단하여 반영할 사업

사업명	소관과	비고
1. 학급운영비	혁신교육과	
2. 특수학급 운영비	혁신교육과	
3. 학교 도서관 운영 활성화	미래인재교육과	
4. 진로교육활성화	미래인재교육과	
5. 학생 건강검사 실시	체육복지건강과	
6. 학교 먹는 물 및 감염병예방(방역) 관리	체육복지건강과	
7. 학교 보건실 시설·설비 기준 준수	체육복지건강과	
8. 학부모 학교 참여 활동 지원비	교육자치과	
9. 교원, 지방공무원 자율연수비 지원 확대	교원인사과/총무과	

※ 학교장은 책무성을 갖고 학교실정을 면밀히 고려하여 자율적으로 편성

1. 학급운영비

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (혁신지원)	담 당	김준영	☎ 380-4310
	담당자	문성민	☎ 380-4316

1. 추진근거

- ▣ 2011 교원노조와의 단체 협약서 제68조 제2항

2. 사업목적

- ▣ 학급활동의 자율성과 독창성 보장 및 지원

3. 사업내용

- ▣ 학급운영비 편성 및 집행

- 대상: 초·중·고·특수학교
- 단위학급의 자율적이고 특색적인 교육활동에 필요한 경비를 보조하기 위하여 학급운영비(생활교육, 상담활동, 학급행사, 자료발간등)를 학교회계 예산 편성 시 권장 항목으로 포함
- 학급운영비는 담임이 자유롭게 집행할 수 있도록 하되, '학급운영비 집행 메뉴얼' 및 관계 법규에 따라 지출
- 연말에 1회성 간식 지원 등으로 지출하거나, 학년운영비 성격으로 집행하는 경우가 없도록 유의

4. 예산편성액

- ▣ 학급운영비 편성

- 대상: 초·중·고·특수학교
- 편성기준: 교직원 회의 등을 통하여 의견 수렴 후 일정액 편성 지원
- 세부 편성 내역: 급당 20만원 이상 편성 권장

5. 기대효과

- ▣ 학급활동의 자율성과 독창성 신장



2. 특수학급 운영비

소 관	직	성 명	전 화
혁신교육과 (특수교육)	담 당	곽행숙	☎ 380-4321
	담당자	문상중	☎ 380-4322

1. 추진근거

- ▣ 장애인 등에 대한 특수교육법 제21조(통합교육)
- ▣ 2011 시교육청-전교조 광주지부 협약안 제81조(특수교육 교육여건 개선)

2. 사업목적

- ▣ 초·중·고등학교 특수학급 교육과정의 운영 내실화를 도모함으로써 통합교육의 기대 효과를 증진하기 위함임

3. 사업내용

- ▣ 특수학급 교육과정 운영 내실화 지원
 - ➡ 대상: 초·중·고등학교 특수학급 설치학교
 - ➡ 내용: 특수교육용 교재·교구 및 기자재 구입비, 현장체험학습 및 직업교육 실습비, 장애 체험 및 이해 교육 프로그램 운영비 등으로 집행

4. 예산편성 권장기준

- ▣ 특수학급 교육과정 운영비
 - ➡ 대상학급: 특수학급이 설치된 초·중·고등학교
 - ➡ 편성 기준: 학교 실정에 따라 편성하되, 학교 예산의 0.5%~1% 내외 권장
 - ※ 유치원은 지역교육청에서 목적사업비로 별도 편성 교부함

5. 기대효과

- ▣ 특수교육용 교재·교구 및 기자재 확충과 특수학급 교육과정 운영 내실화를 통한 특수교육 및 통합교육의 활성화

3. 학교 도서관 운영 활성화

소 관	직	성 명	전 화
미래인재교육과 (평생교육)	담 당	김양수	☎ 380-4281
	담당자	김옥영	☎ 380-4283

1. 추진근거

- ▣ 우리 시교육청 '학교도서관 진흥 시행계획'
- ▣ 2011년도 광주광역시교육청-전국교직원노동조합 광주지부 단체협약 이행계획

2. 사업목적

- ▣ 학교도서관을 창의적 인재 육성을 위한 교수·학습지원센터로 활용
- ▣ 독서 습관 형성으로 평생 독서인 양성

3. 사업내용

- ▣ 대상: 초·중·고·특수학교
- ▣ 세부 사업 내용
 - ▶ 학교도서관 장서 확충
 - ▶ 학교도서관 활용 및 활성화 방안 계획·운영

4. 예산편성액

- ▣ 도서구입비
 - ▶ 초·특수학교 학교표준운영비의 3% 이상 편성 권장
(단, 12학급 이하는 학급당 40만원)
 - ▶ 중·고등학교 학교표준운영비의 4% 이상 편성 권장
(단, 9학급 이하 및 특수목적고(예술고, 체육고, 과학고)는 학급당 50만원)
- ▣ 학교도서관 운영비
 - ▶ 도서구입비와 별도로 학교 실정에 따라 추가 확보

5. 기대효과

- ▣ 쾌적한 독서 환경 조성과 독서활동 지원으로 독서 습관 형성
- ▣ 심층적·종합적 사고로 자기주도적 학습 능력 신장



4. 진로 교육 활성화

소 관	직	성 명	전 화
미래인재교육과 (진로·진학)	담 당	강 구	☎ 380-4570
	담당자	강승구	☎ 380-4575

1. 추진근거

- ▣ 진로교육법(제10조, 제12조)
- ▣ 광주광역시교육청 진로교육 진흥에 관한 조례안(제5조, 제8조, 제13조)

2. 사업목적

- ▣ 학생 개인 맞춤형 진로탐색활동 지원을 위한 현장 중심 진로교육 활성화

3. 사업내용

- ▣ 학교 단위 진로적성 검사 의무적 실시(초·중·고 각 1회 이상)
- ▣ 중학교, 고등학교 단계에서 각 1회 이상 현장직업체험 필수 운영
- ▣ 직업인 멘토, 학부모 진로코치 활용 진로교육 운영
 - ▶▶ 직업인 멘토링 운영, 학부모 진로코치 육성을 통한 내실 있는 진로교육 운영

4. 예산편성액

- ▣ 학교 단위 진로 적성 검사, 진로직업체험활동비, 진로탐색(체험)의 날, 진로체험 주간, 학부모진로코치 연수 등을 운영할 수 있는 적정 예산 확보
 - ▶▶ (예시) 진로적성 검사 : 5,000원 × 학생수
 - (예시) 진로직업체험활동비 : 200,000원 × 학급수
 - (예시) 진로탐색(체험)의 날 : 70,000원 × 초청 강사 수
 - (예시) 학부모진로코치 연수 : 70,000원 × 20시간

5. 기대효과

- ▣ 안정적인 학교 진로교육재원 확보를 통한 진로교육 활성화

5. 학생 건강검사 실시

소 관	직	성 명	전 화
체육복지	담 당	김은수	☎380- 4380
건강과	담당자	안지현	☎380- 4485

1. 추진근거

- ☐ 학교보건법 제7조 및 학교건강검사 규칙
- ☐ 국민건강증진법, 학교 보건 기본방향(교육부)

2. 사업목적

- ☐ 학생건강 증진을 위하여 건강검진 및 별도검사를 실시
- ☐ 질병의 조기 발견 및 치료를 통한 건강관리의 중요성을 인식

3. 사업내용

☐ 학생건강검진

- ➡ 대 상: 초 1·4학년, 중 1학년, 고 1학년
- ➡ 검사항목: 간염검사, 귀, 소변, 결핵검사 등 18종목
- ➡ 검진기관: 국민건강관리공단에서 지정된 건강검진기관 2곳 이상을 학교장이 선정
- ➡ 검진방법: 학생들이 의료기관을 방문하여 건강검진 실시

☐ 별도검사

- ➡ 대 상: 초 2·3·5·6학년, 중 2·3학년, 고 2·3학년
- ➡ 검사항목: 소변검사, 구강검사, 시력검사, 결핵검사
- ➡ 검진항목: 검사기관이 학교 출장검진 실시

☐ 기타검사

- ➡ 신체 발달상황: 키, 몸무게, 비만도를 교직원이 측정(건강검진대상 제외)
- ➡ 건강조사: 예방접종 및 병력, 건강행태 및 생활습관 등 설문지 조사



4. 예산편성액

▣ 학생 건강검진

- ▶ 학년별 및 비만도에 따라 차이가 있음(비만 : 경도비만 이상자)
- ▶ 단가(결핵검사 14" ×17" 기준)
 - 초1학년: 정상 16,900원
 - 초4학년: 정상 14,770원, 비만 21,160원
 - 중1학년: 정상 24,650원, 비만 31,040원
 - 고1학년 남학생: 정상 21,990원, 비만 28,380원
 - 고1학년 여학생: 정상 23,250원, 비만 29,640원

▣ 학생 건강검진 상기 단가는 2015년도 기준이며, 2016년도 단가는 국민건강관리공단 건강검진 단가 결정 후 확정 예정(2016. 1월중)

▣ 별도검사 대상 및 수수료

- ▶ 결핵검사(X-선): 고 2·3학년(특수학교 포함) : 2,700원
- ▶ 소변검사: 초2,3,5,6학년, 중2,3학년, 고2,3학년(특수학교 포함) : 650원
- ▶ 구강검사: 초2,3,5,6학년, 중2,3학년(특수학교 포함) : 2,500원
- ▶ 시력검사: 초2,3,5,6학년, 중2,3학년, 고2,3학년(특수학교 포함), 교직원 포함

▣ 별도 건강검진 상기 단가는 2015년도 기준이며, 2016년도 하반기 상승 예정이므로 추후 수수료 확정이후 안내 예정(2015. 12월 중)

5. 기대효과

- ▣ 학교와 가정에서 미처 발견하지 못한 질병을 조기발견, 치료토록 하여 건강한 학교생활 유지
- ▣ 학생의 건강을 조기에 관리 및 보호하여 신체적·정신적으로 건강하고 성숙한 민주시민으로 육성

6. 학교 먹는 물 관리 및 감염병 예방(방역) 관리

소 관	직	성 명	전 화
체육복지건강과 (보건·급식)	담 당	임근태	☎ 380-4391
	담당자	심정인	☎ 380-4392

1. 추진근거

- ☐ 학교보건법 제4조 및 학교보건법 시행규칙 제3조
- ☐ 감염병예방 및 관리에 관한 법률 제51조제2항, 같은 법 시행령 제24조, 같은 법 시행규칙 제35조

2. 사업목적

- ☐ 학교 먹는물의 안전성 확보와 위생적인 식수 공급을 통해 학생과 교직원의 건강보호 및 유지 증진을 도모함
- ☐ 감염병예방과 유행을 사전 방지하기 위하여 교사 내 소독을 철저히 하고자 함

3. 사업내용

☐ 학교먹는물 관리

0. 정수기와 냉·온수기 수질검사

- 대상: 각급학교(유치원 포함)에서 사용하고 있는 정수기와 냉·온수기
- 수질검사: 연 4회(탁도, 총대장균군 2개 항목) 실시
- 정기적인 필터교환 등 위생관리

0. 급수관내 정체수 수질검사 실시 등

- 대상: 각급학교 (준공검사 5년이 지난 학교)
- 수질검사: 급수관내 정체수 2년 주기로 7개 항목 검사실시

0. 저수조(물탱크) 관리

- 먹는물 저수조 수질검사: 연 1회(6개 항목) 실시
- 먹는물 저수조 청소: 년 4회(분기 1회 실시)

☐ 각급학교 소독(방역) 철저

- 1월~3월, 10월~12월: 각 1회실시(총 2회)
- 4월부터 9월까지: 2개월에 1회실시(총 3회)

4. 예산편성액

☐ 먹는물 관리

0. 정수기와 냉·온수기 수질검사

- 수질검사비: 9,200원(2015년 기준), 수수료 인상시 변동됨
- 멸균병, 채수병 구입: 1개당 1,000원
- 필터교환 및 청소 등 관리비 책정(전문기관 위탁 등)

0. 급수관내 정체수 수질검사비: 76,700원(2015년 기준), 수수료 인상시 변동됨

0. 저수조(물탱크) 관리

- 수질검사비: 1건당 51,800원(2015년 기준), 수수료 인상시 변동됨
- 저수조 청소비 등: 저수조 면적에 따라 적용

☐ 방역소독비: 학교 면적에 따라 적용

5. 기대효과

- ☐ 학생과 교직원에게 위생적이고 안전한 식수 공급 및 위생적인 환경 조성



7. 학교 보건실 시설·설비 기준 준수

소 관	직	성 명	전 화
체육복지건강과 (보건·급식)	담 당	임근태	☎ 380-4391
	담당자	고일석	☎ 380-4397

1. 추진근거

- ▣ 학교보건법 제3조, 같은 법 시행령 제2조, 같은 법 시행규칙 제2조
- ▣ 광주광역시 학교보건실 시설 및 기구에 관한 규칙

2. 사업목적

- ▣ 학생 및 교직원들이 건강한 학교생활을 할 수 있도록 학교 보건실에서 갖추어야 할 최소한의 시설 및 기구를 확보하여 학생 및 교직원 건강증진에 기여

3. 사업내용

- ▣ 학교보건법 시행규칙에 의거 학교보건실에 갖추어야 하는 시설 및 기구 확보
 - 「광주광역시 학교보건실 시설 및 기구에 관한 규칙」 제4조에서 정한 보건실의 시설 및 기구의 소요기준 중 필수항목은 갖추도록 함
 - 또한, 권장항목이나 학교 특성에 따라 필요하다고 인정되는 경우 시설 및 기구를 갖추 수 있도록 함
 - 반드시 갖추어야 할 시설 및 기구의 기준
 - 일반시설 및 기구: 필수 15종
 - 환자안정용 기구: 필수 3종
 - 건강진단 및 상담용 기구: 필수 14종
 - 응급처치용 기구: 필수 14종

4. 예산편성액

- ▣ 대상학교: 초·중·고·특수학교
- ▣ 1교당 편성액: 확충현황 등 학교 실정을 감안하여 일정액 이상 편성
(기준에 미달된 시설 및 기구확충에 소요되는 예산)

5. 기대효과

- ▣ 학교 내 의료시설인 학교보건실에 최소한의 시설 및 기구 확보하여 학생 및 교직원의 건강을 보호·증진하게 함

8. 학부모 학교 참여 활동 지원 사업비

소 관	직	성 명	전 화
교육자치과	담 당	최두섭	☎ 380-4646
(학부모·시민참여)	담당자	송정훈	☎ 380-4648

1. 추진근거

- ▣ 교육기본법 제5조
- ▣ 2015 학부모 지원 정책 추진 계획(교육자치과-2443, 2015. 3. 19.)

2. 사업목적

- ▣ 교육의 핵심 주체인 학부모의 학교교육 참여 권리 보장
- ▣ 예산 지원을 통한 학부모 단체 활동 역량 강화

3. 사업내용

- ▣ 대상: 전체 학교
- ▣ 내용
 - ▶▶ 학부모회의 학교교육 참여, 자원봉사, 재능기부, 학부모 교육 지원 예산 편성
 - ▶▶ 학부모 동아리 운영비 지원 예산 편성

4. 예산편성액

- ▣ 학부모활동 지원 예산(학부모회, 학부모동아리 등)을 학교실정에 맞게 자율 편성

5. 기대효과

- ▣ 재정기반이 취약한 학부모회에 대한 예산지원으로 학부모회 운영 활성화
- ▣ 학부모의 활발한 학교 참여 유도로서 학부모 학교 참여 문화 확산



9. 교원, 지방공무원 자율 연수비 지원 확대

소 관	직	성 명	전 화
교원인사과 (중등인사관리)	담 당	우재학	☎ 380-4336
	담당자	김경하	☎ 380-4340
총무과 (인사)	담 당	신봉호	☎ 380-4115
	담당자	이호성	☎ 380-4114

1. 추진근거

- ▣ 교육감 공약사업 Ⅶ-2-2. 혁신교육 연수 추진, 교직원 역량 강화
- ▣ 교육부 교원복지연수과-8235(2014. 11. 26.)
- ▣ 교원노조와의 단체협약, 공무원노조와의 단체협약

2. 사업목적

- ▣ 교원의 교과교육과 생활교육 역량 강화를 위한 자율연수비 지원
- ▣ 교원의 자기 계발 기회 부여를 통한 전문성 신장
- ▣ 지방공무원의 역량강화를 위한 자율연수 지원

3. 사업내용

- ▣ 교원, 지방공무원 자비 부담 연수경비를 지원하는 자율연수비 편성
 - ➡ 2016년에는 교원, 지방공무원 1인당 250천원 이상 편성 권장
 - ※ 교원의 교과교육활동 및 학생생활교육과 직접적으로 관련되는 직무관련 연수에 대해 연수경비 우선 지원

4. 예산편성액

- ▣ 교원, 지방공무원 정원 × 250천원
 - ※ 기존에 편성해 온 교원능력개발평가 결과 활용에 따른 '맞춤형 연수비 지원' 예산을 포함하여 편성

5. 기대효과

- ▣ 교과교육 및 학생생활교육 능력 향상
- ▣ 교원의 전문성 신장으로 학교 교육력과 교육 만족도 제고
- ▣ 지방공무원의 자기주도적 학습환경 조성 및 행정역량 강화

5. 목 그룹별 편성 내역 및 기준

A00 인건비

1. 무기계약직보수(A10-02)

- 무기계약직원인건비(A100202) : 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 의한 공무원이 아닌 무기계약직원, 호봉제 무기계약직원 등의 인건비

가. 교육감으로 채용권이 전환된 교육공무직원

- 적용법령
 - 『광주광역시교육청 교육공무직원의 채용 및 관리 조례』
 - 『광주광역시교육청 교육공무직원 정수 및 채용권 전환 관리규정』
 - 『광주광역시교육청 교육공무직원 관리규정』
- 적용대상: 영양사 등 30개 직종
- 예산편성: 본청 재정지원과에서 일괄 편성(학교 해당사항 없음)
- 보수지급: 공무원 보수지급일에 맞추어 근로자에게 교육청에서 일괄 지급

나. 그 밖의 교육감으로 채용권이 미 전환된 교육공무직원

- 적용법령: 근로기준법 등의 노동관계법령 및 교육공무직원 관리규정
- 적용대상: 학교회계전출금으로 지원되는 채용권 미전환 근로자
- 단, 주 15시간 미만 초단시간 근무자는 학교자체 예산으로 편성
- 교육공무직원의 연차휴가, 병가, 공가, 경조사휴가 등에 따른 업무 공백을 막기 위하여 단위학교 예산의 범위 내에서 대체 인력을 운용할 수 있음
- 직종별 임금 기준액: 추후 해당부서에서 통보할 예정
- 퇴직연금제도 설정으로 소요되는 학교부담 수수료는 정책사업 '학교 일반운영' > 단위사업 '학교기관 운영' > 세부사업 '행정지원'
- 기타 자세한 사항은 관련부서 지침에 의함



다. 고등학교 사무실무사(구 육성회직원)

- 정수: '광주광역시교육청 교육공무직원 정수 및 채용권 전환 관리규정에 의함
- 적용법령: 근로기준법 등의 노동관계법령 및 관련 규정
- 적용대상: 학교운영지원비 세입예산 범위 내에서 상시적으로 고용하는 고등학교 사무실무사
- 학교운영지원비 세입예산의 범위 내에서 '지방공무원 보수 규정' 및 '광주광역시 교육비특별회계 예산편성 방침', '2016년 교육공무직원 처우개선 계획' 등을 준용하여 지급하되, 연장·야간 및 휴일근로, 연차휴가, 출산 전·후 보호 휴가에 따른 임금은 근로기준법 및 관련 지침에 따른다.
- 매년 근무태도 및 업무수행능력 평가결과에 따라 1호봉씩 승급(최대 7호봉까지)하되, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 호봉 승급 여부를 결정한다.
- 호봉승급 기간을 산정함에 있어서 '광주광역시 교육공무직원 관리규정' 제22조제1항제2호(형사사건으로 기소되었을 경우), 제3호(연간 병가일수를 초과하는 업무상 부상 또는 질병으로 근무를 계속할 수 없는 경우), 제2항제1호(업무외 부상 또는 질병으로 60일 이상의 치료 또는 요양이 필요한 경우)에 의한 휴직기간과 '지방공무원 보수규정' 제13조(승급의 제한)에 의한 기간은 산입하지 않고, 지방공무원 보수규정 제14조(승급기간의 특례)에 의한 사유가 발생한 경우에는 그 기간을 산입한다.

2. 기간제근로자보수(A10-03)

- 기간제교원인건비(A100302): 「교육공무원법」 또는 「유아교육법에 의한 공무원이 아닌 기간제 교원 인건비(퇴직급여 포함), 시간제강사 등
- 기간제직원인건비(A100303): 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법에 의한 공무원이 아닌 기간제 직원 인건비(퇴직급여 포함)

3. 학교운영지원수당(A10-04) (고등학교에 한함)

- 학교운영지원수당(A100401): 「교원 예우에 관한 규정」 및 '학교회계 예산 편성 기본지침'에 따라 교직원에게 지급하는 교원연구비, 직책수당, 관리수당

[고등학교 교원연구비 및 제수당 지급 한도액]

구 분		교원연구비	직책수당	관리수당	비고
교 장		75,000	30,000		
교 감		65,000	20,000		
교사	5년이상	60,000			
	5년미만	70,000			
보직교사			5,000		
행정실장			20,000	55,000	
행정직원				55,000	
사무실무사				55,000	

※ 유초중특수학교는 2016. 1. 1.부터 급여에 포함하여 지급

※ 교원연구비 및 제수당 지급 시 유의사항

- ① 연가 병가 공가 특별휴가 및 공무상 질병으로 인한 휴직기간 중에는 「공무원수당 등에 관한 규정」 제19조 제6항의 규정을 준용하여 전액 지급한다.
- ② 파면, 해임, 면직, 퇴직, 복직, 전보 및 신규채용의 경우에는 「공무원보수규정」 제22조의 규정을 준용하여 발령일(처분일)을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 정직, 강등, 직위해제, 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 또는 파견으로 당해 학교에서 근무하지 아니한 기간 중의 교원연구비 및 제수당은 「공무원수당 등에 관한 규정」 제19조 제5항의 규정을 준용하여 지급하지 아니한다.
- ④ 타 시·도교육청으로 파견된 교원은 원 소속 학교에서 지급할 수 있다.

(파견된 시·도교육청과 협의)



B00

운영비

1. 일반운영비(B10-01)

- 일반수용비(B100101): 학교운영에 소요되는 일반적인 경비, 사무용품구입비, 인쇄비, 소모성 물품구입비, 비품수선비, 각종수수료, 시설장비유지비, 청소용역비, 시설장비위탁용역비, 임차료 등.
- 운영수당(B100102): 학교 운영 과정에서 교직원이나 강사 등에게 지급하는 각종 수당, 당직비, 강사수당, 수업보결수당, 위원회 참석수당, 방과후 강사료, 배움터지킴이 활동비, 3세대하모니 활동비 등.

【지급근거 없는 수당 성격의 예산 편성 불가】

- 법령·규정의 근거 없이 학교 자체 내부결재로 인건비성 경비를 편성·지급할 수 없음
- 단, 정규교육과정 이외에 특정한 교육사업 추진과 관련하여 별도로 지급하는 경비(지도비, 활동비 등)에 대해서는 교육청 사업 주관부서의 별도 지침(사업계획)에 따른다.

- 전기요금(B100103): 전기요금
- 상하수도료(B100104): 상하수도료
- 연료비(B100105): 건물 냉난방, 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비, (도시가스료, 지역난방료, 냉난방기 연료비, 취사용기 연료비, 차량유류대 등)
- 기타공공요금(B100106): 전기요금, 상하수도료를 제외한 공공요금 및 제세공과금(우편요금, 전화요금, 인터넷통신요금, 보험료, 자동차세 등)
 - ※ 건물에 부과하던 환경개선부담금은 2015. 7. 1. 폐지
- 급식용식재료비(B100107): 급식에 소요되는 식재료비
 - ※ 학생 단체활동 및 교육활동에 소요되는 간식은 '교육운영비'로 계상
- 여비(B100108): 공무원여비규정에 의한 여비, 이전비 및 민간인 여비
 - ※ 학교운영위원회 참석을 위한 경비도 공무원 여비규정에 준하여 지급

- **맞춤형복지비(B100111)**: 교직원(교원, 직원, 교육공무직원) 의 맞춤형복지비
- **교직원복지비(B100112)**: 교직원 맞춤형복지비를 제외한 교직원복지비, 교직원 자율연수비, 직원능력개발비, 동호회 지원비, 피복비, 특근 매식비, 공무원 포상금 및 상금, 자체재원으로 편성하는 교직원복지비

【교직원 복지비 편성 기준 및 한도】

1. 교직원 1인당 연간 10만원 이내로 편성

(「교육공무원법」, 「유아교육법」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 의한 공무원이 아닌 1년 이상 근무한 기간제 계약교원 및 기간제직원 포함)

- 세부사업은 ‘**교직원복지**’로 설정하고 일반적인 교직원복지비와 구분되도록 세부항목명 끝에 ‘**자체**’ 여부 반드시 표기

예) 교직원연수(자체), 교직원 체육활동지원(자체)

→ 추후 해당 세부항목명으로 교직원복지비 적정 여부 및 한도 확인

2. ‘교직원 복지비’ 원가통계비목 준수

※ 교직원연수(자체)의 경우 협의회비가 포함되어 있다 할지라도 원가통계비목 ‘일반업무추진비’가 아닌 ‘교직원복지비’로 설정

3. 사업 내용

- 스승의 날 등 교직원행사, 교직원 체육활동지원, 교직원 자체연수 또는 워크숍, 교직원 자율동아리 활동 지원
- ※ 교직원 동아리 활동지원의 경우 특정인, 특정집단에게만 편중된 집행 지양

4. 기타 준수사항

- 학교행사와 무관한 단체복 구입, 고가 체육복 구입 등 건전성 저해요인 지양
- 교직원복지비는 취지에 따라 교직원 모두에게 공정하게 예산 편성할 것



2. 교육운영비(B10-02)

- **교육운영비(B100201)**: 학생 교과활동 지원을 위해 소요되는 각종 경비
교구·기자재구입(자산의 변동을 가져오는 물품은 비품구입비로 편성) 및
유지보수비, 교육용 재료비, 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비, 학생
여비, 학교행사비, 학생대회출전비, 도서관운영비, 학급교육활동경비, 교재
구입비, 교사용 지도서 구입비, 도서관 운영물품 구입비 등
- **학습준비물(B100202)**: 학습준비물 구입비
- **학생복지비(B100203)**: 학생 지원금 항목을 제외한 학생복지에 소요되는
경비, 장학금, 학생동아리지원비, 학생자치활동에 소요되는 경비, 학생 안전
공제회비, 학생 건강검진비, 학생치료비, 학생포상금, 학생교과서구입비,
졸업앨범제작비, 교복구입비, 체육복구입비
- **학생지원금(B100204)**: 지방자치단체 및 교육청 등에서 학생에게 지원하는
지원금, 학비, 무상급식비, 사회적배려대상자 지원금, 현장체험학습지원비,
청소년단체활동지원비, 교과서지원비, 방과후학교자유수강권 등

3. 법정부담금(B10-03)

- **기간제교원법정부담금(B100303)**: 기간제 교원에게 학교가 부담해야 하는
법정부담금
- **기간제직원법정부담금(B100304)**: 기간제 직원에게 학교가 부담해야 하는
법정부담금
- **무기계약직원법정부담금(B100305)**: 무기계약직원에게 학교가 부담해야 하는
법정부담금

【2016년도 보험료 요율(예정)】

구 분	사용자부담	본인부담	계	비고
국민연금	4.50%	4.50%	9.00%	연봉 + 연차수당 + 초과근무수당 + 특별근무수당
건강보험	3.035%	3.035%	6.070%	
고용보험	1.50%	0.65%	2.15%	
산재보험	1%		1%	
노인장기요양보험	건강보험료×6.55%	건강보험료×6.55%		

※ 5대 보험료 : '사회보험서비스 홈페이지'『www.4insure.or.kr』을 참조

4. 일반업무추진비(B20-01)

- 일반업무추진비(B200101): 학교 운영 업무추진비 및 일반사업업무추진비

【업무추진비 편성기준 및 한도】

구 분	편 성 기 준	비 고
기관운영 업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교직원 1인당 70,000원* ※ 본예산 시 해당연도 3.1.자 추정 기준으로 편성. 인원변동 시 3.1, 9.1기준 조정 가능 ○ 학교운영위원: 1인당 150,000원 	연간액
사업추진 업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본: 교당 3,000,000원 ○ 추가: 급당 50,000원 	연간액

※ 계약제교원 및 공무원이 아닌 근로자의 경우 1년 이상 근무자에 한하여 인원 포함.

- 직책급업무추진비(B200102): 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비

【직책급 업무추진비】

지급대상	지급액	가산금	비 고
학교장 (유치원장)	매월 250,000원	12학급 기준으로 1학급 초과시마다 3,000원 가산	분교 및 병설유치원 학급, 방송통신 중·고 학급, 특수학급 포함

- 목적사업업무추진비(B200103): 특정한 목적을 수행하기 위하여 추진하는 사업의 업무추진비

【목적사업 업무추진비】

- 모든 목적사업에 대한 업무추진비는 '해당 사업부서의 지침'에 의한다
- ※ 학교운영비에 포함하여 교부되는 '학교교육력 제고사업'에 대해서는 목적사업 업무추진비 지침을 적용한다.



【업무추진비 집행 상 유의사항】

- 직책급 업무추진비를 제외하고 개인에게 어떠한 경우에도 월정액으로 지급할 수 없음
- 교직원의 퇴임행사 관련 경비는 최소한 경비만을 계상하여 간소하게 처리야 함
- 결혼·사망·출산에 의한 경조사비 지급 등 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드사용을 원칙으로 함
- 사적인 경조사비, 전별금, 학교장 등 교직원이 개인자격으로 가입한 단체의 회비 등에 지출할 수 없음
- 학생·학부모 대상 사업추진에 소요되는 경비는 원가통계비목 '교육 운영비'로 편성

☞ 별도로 규정하지 않은 사항은 『광주광역시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례』, 『광주광역시 교육비특별회계 세출예산 집행지침』, 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』을 참고하여 집행

C00 자산취득비

1. 시설비(C10-01)

- 시설비(C100101): 학교 시설에 필요한 설계비, 시설비, 감리비, 시설부대비 등(자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등의 시설)
- 임차보증금(B100102): 원어민교사 주택 등 향후 회수할 임차 보증금

2. 비품구입비(C20-01)

- 비품구입비(C200101): 자산의 변동을 가져오는 물품 구입비
- 도서구입비(C200102): 도서관, 학급문고 등 도서구입비

3. 적립금(C30-01)

- 시설사업적립금(C300101): 노후교실의 증·개축, 잔디운동장 전면보수, 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위한 적립금

4. 기타자산취득비(C40-01)

- 기타자산취득비(C400101): 수목구입, 소프트웨어구입, 기타 유·무형자산 등의 기타자산취득비

※ 업무용 소프트웨어 라이선스 구매방식 변경에 따라 교육청에서 일괄 구매 추진(학교운영비에서 감액할 예정)

D00 예비비 및 기타

1. 예비비(D10-01)

- 예비비(D100101): 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과지출에 충당하기 위한 경비

【예비비 사용 유의사항】

- 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 필요한 최소한의 소요경비를 예비비로 계상할 수 있으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 예비비를 지출할 수 없다.
- 예비비 사용요건에 해당되더라도 추가 경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 예비비를 사용할 수 없다.

2. 반환금(D10-02)

- 반환금(D100201): 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 학교법인 목적사업비 등 집행 잔액 반환금

3. 전출금(D10-03)

- 전출금(D100301): 교육비특별회계 또는 타 학교회계 등으로 전출하는 자금



VII. 행정 사항

1. 교육청의 지원 및 지도방향

가. 단위학교 재정운영의 자율성 제고

- 목적사업비의 축소: 학교회계전출금 중 목적사업비의 비율을 줄이고 학교기본운영비 지원 비중을 확대(통합)
- 필수사업 최소화: '반드시 편성할 사업' 및 '학교장이 판단하여 반영할 사업'을 선정함에 있어 취지 및 필요성을 적극 검토하여 설정하되 최소화
- 목적사업비 교부시기 통제: 교육비특별회계와 학교회계의 회계연도 차이로 인해 회계 말 1~2월에 가급적 학교회계전출금(목적사업비) 예산교부 지양

나. 학교회계 재정분석

- 학교 재정운영의 실태를 체계적·종합적으로 파악할 수 있는 세입 및 세출 주요항목의 분석지표를 교육부 및 한국교육개발원에서 시달·확정하면, 단위학교 업무부담 최소화를 위해 별도의 자료요청 없이 에듀파인, 나이스, 맞춤형 통계 등의 자료로 교육청에서 일괄 추출·분석
- 2015회계연도 교육비특별회계, 학교회계 결산자료를 토대로 실시
- 단위학교에서는 신뢰성 있는 재정분석을 위해 예산 편성 시 예산과목 구분과 설정에 맞게 정확히 편성하여 부적정한 예산편성 사례가 없도록 하고 이월액 및 불용액 최소화 등 건전 재정운영을 위해 노력하여야 함

다. 학교회계 재정운용 평가

- 학교회계 재정분석 평가지표 및 결과를 적극 반영하여 활용
- 2015회계연도 결산자료를 중심으로 평가
- 평가대상: 공립학교(초, 중, 고등학교 및 특수학교)
 - 임시휴교중인 주월초 제외, 유치원 제외, 분교는 본교에 포함, 특성화고·특목고 제외

- 평가결과 우수학교 포상 및 재정인센티브 부여(총20교, 교당 5,000천원)
- 평가시기: 2015회계연도 결산 및 학교회계 분석 집중작업 후

라. 학교회계 예·결산서 분석

- 예산편성, 결산의 적정성·건전성·계획성 등을 종합적, 체계적으로 분석
- 분석대상: 2016회계연도 본예산서, 2015회계연도 결산서
- 분석방향: 예·결산 절차 및 형식의 적정성(총칙설정, 부속서류 등), 학교회계 규칙 및 예산편성 기본지침 준수여부(업무추진비 편성한도 등), 학교회계시스템 운용의 적정성(세부사업, 원가통계비목의 적정성, 각종 지원금 처리여부 등) ※결산서 분석은 학교회계 분석과 병행 실시
- 분석시기: 3~4월, 6~7월 예정(2016년 예산 및 2015년 결산 확정 후)
- 분석 후 공통·개별지적사항 환류(관할 교육청별로 실시)

마. 학교회계 운용실태 점검 및 현장컨설팅

- 점검항목: 출납관리, 카드관리, 유휴자금관리, 증빙서류관리, 사무인계인수 처리, 예산편성 및 집행관리, 재정정보 공개실태 등
(점검뿐만 아니라 현장 컨설팅 실시, 애로점·건의사항 청취)
- 점검시기: 세부 일정 추후 통보
- 사전조사(불용액 발생현황, 에듀과인 사전조사 등)를 통해 대상학교를 선정하되 2012년 첫 시행 이후 점검 받지 않은 학교를 우선으로 선정
- 점검결과 환류(12월중)

바. 클린재정시스템 활용 유도를 통한 효율성 및 적정성 제고

- 클린재정시스템에서 제공하는 지출·계약·수입·세입세출외현금·예산·통합 자산관리·자금관리 메뉴 활용을 통한 업무 효율성 제고, 시나리오 조회 및 소명자료 등록과 자체 모니터링을 통한 재정운영의 적정성 제공



- <관리자>

- 학교관리자 상시모니터링 차원으로 제공되는 '학교 재정 총괄 현황', '시나리오별 소명 등록 현황'을 수시 또는 주기적으로 확인
- 매월 출납검사 시 시나리오 발생 원인분석 및 소명자료 등록여부 확인은 학교장 책임 하에 이루어져야 함

- <담당자>

- 시나리오 발생현황을 수시로 체크하고 원인분석 및 소명자료 등록
- 원인분석 내용을 토대로 동일한 시나리오가 발생하지 않도록 주의

사. 학교회계 역량제고를 위한 연수 지원 강화

- 학교회계 담당자 역량강화 교육(전체 공립학교 대상)
- 에듀파인 학교회계시스템 역량강화 교육(전체 공립학교 대상)
- 학교회계 업무역량강화 중점대상자를 위한 맞춤형 교육 실시

아. 학교회계 업무협업체 운영 및 지원

- 학교회계 업무협업체 구성·운영을 통한 현장 의견수렴 및 업무개선
 - 3분과(공립 2분과, 사립 1분과)의 동아리 형태로 운영(표준운영비 배분, 학교회계 업무개선 등)
 - 동아리별 과제 부여 및 재정지원
 - 에듀파인 학교회계시스템 행정직 대표강사로 각종 전달교육 실시
- ※ 학교회계 제도 개정 시 자문, 업무 매뉴얼 발간, 학교회계 세부사업 및 과목체계 표준화 협의, 세부사업 신규 반영여부 검토 등
- 시기별 업무처리방법, 집행방법, 감사결과 등이 반영된 매뉴얼 개발·보급

2. 기타 행정사항

가. 예산편성·확정 및 시정조치

● 학교회계 예·결산서 확정

구분	에듀파인시스템 확정시기
본예산서	회계연도 개시전
최종 추경예산서	회계연도 종료전(다음년도 2월말까지)
결산서	출납폐쇄 직후(늦어도 3월말까지)

- 학교회계 분석 및 재정운용평가 시 에듀파인 학교회계시스템에서 자료를 일괄 추출·활용하므로 세부사업 및 원가통계비목 설정, 지원금 처리 등 정확한 편성·운용이 필요
- 교육청에서는 학교회계 예·결산서를 검토 분석하여 예산편성기본지침을 위반하거나, 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 시정 조치할 수 있으며, 시정요구를 받은 학교장은 시정 또는 차기 추가경정예산에 반영

나. 분교장 및 병설유치원은 초등학교회계에 포함하여 운영

- 분교의 경우 초등학교의 해당 세부사업에 예산 편성
- 병설유치원의 경우
 - 교과활동 관련 제 사업비는 초등학교의 정책사업 '기본적교육활동' > 단위사업 '교과활동' > 세부사업 '유치원교과활동'에 예산 편성
 - 일반적 운영 관련 제 사업비는 정책사업 '학교일반운영' > 단위사업 '학교기관운영' > 세부사업 '병설유치원기본운영'에 편성
 - 병설유치원 누리과정 지원금(학비, 식비, 종일반비 지원 등)은 정책사업 '학생복지/교육격차해소' > 단위사업 '교육격차해소' > 세부사업 '누리과정비지원'에 편성



다. 출납검사 실시

- 학교장은 매월 출납검사를 실시(익월 5일 이내)하고 현금출납부와 통장 잔액 일치여부, 정기예탁 등 자금운용사항, 현금출납부의 수납·지출내역을 확인하고 5년간 보관
- 업무관리시스템 '간이서식' 활용한 출납검사 실시 권장('부록' 서식 참조)
- 별도 기록물철로 관리(지출증빙서에 합철 지양)

라. 전자금융거래(EFT) 이용

- 거래계좌 실명확인 등 학교회계 투명성 강화를 위해 수입·지출 업무처리 시 EFT 이용이 원칙임. 잦은 시스템 장애, 엄정한 출납관리 상 필요하다고 판단되는 경우에 한해 한시적으로 EFT와 수기방식 병행처리 가능
- EFT 전자자금이체(수입, 지출)권한은 반드시 출납원 1인에게만 부여
→ 출납원이외의 자가 출납원 인증서를 활용한 EFT 지출처리 엄단
- 인터넷뱅킹을 활용하더라도 수시로 통장정리·입출내역 확인 등 적정 관리 요망

마. 신용카드 보관 및 사용관리

- 신용카드 발급·재발급(마그네틱손상, 유효기간 만료, 분실 등)·폐기에 관한 이력 관리를 철저히 하고 출납원 인계인수 시 반드시 확인
- 정기적으로 신용카드 청구서와 사용내역, 통장을 대조·확인(공람처리) 하여 연체료 발생 사전 예방
- 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생한 신용카드 포인트는 반드시 학교회계 자체 재원으로 활용(현금화를 통한 잡수입 처리)

바. 학교시설 사용료 처리

- 학교시설 사용료는 반드시 학교회계 세입처리
 - ☞ 관)행정활동수입 항)사용료및수수료 목)사용료및수수료 > 사용료
 - 학교시설 대여에 따른 사용료, 관리비, 청소비, 전기료 등 세입처리
 - 세입세출외현금, 개인계좌 등 학교회계 계좌 이외의 계좌로 징수 금지

사. 수익자부담경비 관리

- 수익자부담경비는 타 용도로 집행이 불가능하며, 해당 사업이 종료한 후 10일 이내에 정산하여 집행 잔액을 반환하여야 한다. 단, 집행 잔액이 소액으로 반환이 불가능한 경우 또는 다음 징수액을 차감하여 징수하고자 할 때(급식비)에는 이월할 수 있다.

아. 불용액 발생 최소화를 위한 관리감독 강화 및 학교운영비 조정

- 결산확정 후 단위학교별 불용액 설명자료(발생현황, 원인 등) 징구·분석
- 순세계잉여금이 높은 학교에 대해서는 학교운영비 감액조치
 - ★ 특별한 사유 없이 세입기준액*의 일정비율(6~7% 예정)을 초과한 순세계 잉여금은 학교회계전입금 수입으로 간주하여 해당 연도 학교운영비 조정 교부시(5월초) 감액 예정이므로 적기 집행 및 마지막 추가경정예산 편성 철저

【유의사항】

- *세입기준액은 ①부터 ⑥을 합한 금액을 말한다.

① 학교운영비	② 목)학교운영지원비	③ 항)사용료및수수료
④ 항)자산수입	⑤ 항)기타행정활동수입	⑥ 항)순세계잉여금
- * 표준운영비 : 표준운영비 및 표준운영비 가산금을 포함한 금액.
 가산금은 기숙사운영비 등 학교회계 부서에서 교부하는 표준운영비 가산금만 해당되며, 사업부서에서 교부하는 무상급식비 등 통합사업비는 제외
 (단, 광주체육중은 통합사업비·체육중 운영비 363,000천원합산 반영—광주체육고와의 형평성 감안)

- ★ 학교운영비 조정은 기존 불용액 기준에서 2016년부터는 순세계잉여금을 기준으로 감액 조정할 예정임.
- ★ 제외항목 설정 및 세부적인 기준은 추후 확정·통보 예정(4월중)



자. 재정운용의 투명성 제고를 위한 정보공개 철저

공개 항목	근 거	방 법 및 시기
예산서, 결산서	<ul style="list-style-type: none"> 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제5조제1항제7호 광주광역시 공립학교 회계규칙 제52조 	학교 홈페이지 - 예산서(확정 후 10일 이내) - 추경예산서(확정 후 10일 이내) - 결산서 (7월10일, 그 이전에 확정된 경우에는 심의결과 통보일로부터 10일 이내)
수익계약 내역	<ul style="list-style-type: none"> 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제31조 지방자치단체 수익계약운용요령 	'교육청홈페이지>정부3.0정보공개>입찰정보>수익계약공개' (계약체결일 다음 달 10일까지, 1년간 공개)
업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> 광주광역시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 제4조 	'교육청홈페이지>정부3.0정보공개>업무추진비공개>각급학교 해당학교급 선택' (월 별양식을 이용하여 분기로 공개할 것)
수익자부담경비	<ul style="list-style-type: none"> 광주광역시 공립학교 회계규칙 제22조제2항 	학교 홈페이지 (정산후 10일 이내)
상품권 구매	<ul style="list-style-type: none"> 상품권 구매 및 사용 집행 기준 	'교육청홈페이지>정부3.0정보공개>상품권구매 및 사용내역 공개' (계약금액 100만원이상)
신용카드 사용 내역 공개	<ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체 세출예산 집행기준 	학교 홈페이지(월별) (건당 50만원이상 업무추진비, 건당 100만원 이상 업무추진비 외의 경비)

* 에듀파인 시스템에서 내려 받은 경우에는 원본파일 그대로 공개(별도 편집 금지)하고, 부속 서류가 있을 경우 전자파일 형태로 함께 공개(예·결산서 공개시 총칙 등 제반 구성 요소가 모두 포함되어야 함)

* 방과후학교 교육활동비, 급식비(고), 우유대금 등 연간단위로 공개하는 수익자부담 경비 항목도 현장학습비, 수련활동비처럼 사업종료 후 즉시 공개조치

제2장 예산편성 기준 단가

- Ⅰ. 관계법령에 규정된 경비
- Ⅱ. 교육부 훈령으로 정하는 기준성 경비
- Ⅲ. 교육비특별회계로 정하는 기준성 경비





I. 관계 법령에 규정된 경비

1. 인건비

구 분	지 급 근 거
봉 급	공무원보수규정 제5조, 제35조 지방공무원보수규정 제4조, 제32조
상여수당	공무원수당 등에 관한 규정 제6조의 2, 제7조, 제7조의 2 지방공무원수당 등에 관한 규정 제5조의 2, 제6조, 제6조의 2 ▶ 정근수당, 정근수당가산금, 대우공무원수당, 성과상여금
가계보전수당	공무원수당 등에 관한 규정 제10조~제11조의 3 지방공무원수당 등에 관한 규정 제10조~제11조의 2 ▶ 가족수당, 자녀학비보조수당, 육아휴직수당
특수지근무수당	공무원수당 등에 관한 규정 제12조 지방공무원수당 등에 관한 규정 제12조
특수근무수당 등	공무원수당 등에 관한 규정 제13조~제14조의 2 지방공무원수당 등에 관한 규정 제13조~제14조의 2 ▶ 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당
초과근무수당 등	공무원수당 등에 관한 규정 제15조~제17조의 2 지방공무원수당 등에 관한 규정 제15조~제17조의 2 ▶ 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 관리업무수당
실비변상 등	공무원수당 등에 관한 규정 제18조~제18조의 6 지방공무원수당 등에 관한 규정 제18조~제18조의 6 ▶ 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비, 직급보조비

2. 여비

구 분	지 급 근 거
국내여비 (220-01) 국외여비 (220-02)	공무원여비규정 별표 2, 별표 5등 공무원여비규정 별표 3, 별표 4, 별표 6등

II. 교육부 훈령으로 정하는 기준성 경비

1. 업무추진비(직책급)

지급대상	지급액	가산금	비 고
학교장 (유치원장)	매월 250,000원	12학급 기준으로 1학급 초과시마다 3,000원 가산	분교 및 병설유치원 학급, 방송통신 중·고 학급, 특수학급 포함

III. 교육비특별회계로 정하는 기준성 경비

1. 운영비 단가

세 목	구 분	세 부 항 목	단위	단가(원)	비 고
일 반 수용비	토너	레이저프린터	개	200,000	정품
	FAX토너		개	120,000	정품
	복사용지	A4	상자	22,000	
		B4	상자	32,000	
	교육법전		권	88,000	별책 포함
	도서구입비	전문	권	20,000	
		교양	권	13,000	
		아동	권	8,000	
	정화조 청소	기본료(750ℓ 까지)		14,687	
		초과료(100ℓ 당)		1,617	
	신문공고료	1단 1cm		77,000	VAT포함
	법령추록		월	50,000	
신문구독료	중앙지	월	15,000		
	지방지	월	10,000		
상 패		1개	100,000	표창감사 공로패	
특 근 매식비	매식비	특근매식비, 을지연습 등	인	7,000	



세 목	구 분	세 부 항 목	단위	단가(원)	비 고	
임차료	차량	광주 인접	버스(대형)	일	250,000	화순, 나주, 장성, 담양
			화물차(소형)	일	100,000	
		전라도 인근	버스(대형)	일	500,000	전남(기타), 전북 경상도, 충청도
			화물차(소형)	일	200,000	
		기타	버스(대형)	일	700,000	서울, 경기도, 강원도
			화물차(소형)	일	350,000	
	승용차	일	90,000	2000cc이하		
	시설임대	교실	실	30,000	공유재산관리조례 (4시간이상~8시간이하)	
		시청각실	실	100,000		
		체육관, 강당, 운동장	일	100,000		

2. 여비

세 목	구 분	세 부 항 목	단위	단가(원)	비 고
여비	관내		일	20,000	
	관외		일	110,000	
	국외여비				공무원 여비규정
	이전비				공무원 여비규정
	외빈초청여비	<ul style="list-style-type: none"> • 숙박비 - 주빈 <li style="padding-left: 20px;">- 수행원 • 식비 - 주빈 <li style="padding-left: 20px;">- 수행원 	야	250,000	
				75,000	
		일	50,000		
			30,000		

3. 위원회 참석 수당

구 분	단위	단 가	비 고
운영수당 (위원회수당)	일 당	<ul style="list-style-type: none"> • 기본료: 70,000원 • 초 과: 30,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 : 2시간 기준 초과 : 1시간만 인정 ○ 공무원(사립학교 교직원 포함)은 직접 자기 소관 사무이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급(행자부, 지방자치단체 세출 예산 집행 기준 근거)

※ 경비성격 : 법령, 조례에 설치된 위원회의 회의에 참석한 자에 대한 수당

4. 강사 수당

구 분		내 용	지급단가
특별강사	1	○ 해당분야의 권위자로 기관장이 인정하는 자	1시간 300,000 초과시간당 200,000
	2	○ 전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 대학총장(급), 전·현직 교육감 ○ 대기업 총수(회장), 국영기업체장, 정부출연 연구기관장 ○ 인간문화재, 유명 예술인 ○ 교육운영상 원장이 특별히 인정하는 강사	1시간 200,000 초과시간당 150,000
일반강사	1	○ 대학 전임강사 이상 ○ 대(중소)기업·국영기업·공사의 임원(이사급 이상) ○ 판·검사, 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 정부 출연 연구기관 연구원 ○ 문화예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 4급 과장(담당관)직위 이상의 공무원 ○ 과장(담당관)이상 직위의 장학관(교육연구관) ○ 유·초·중등학교장 ○ 박사학위를 소지한 4급, 5급 공무원 및 장학관(교육연구관) ○ 해당분야 전문가로 특별 및 일반 2-3급, 보조강사, 다수인강사 이외의 강사	1시간 160,000 초과시간당 90,000
	2	○ 대학 시간강사 ○ 대(중소)기업·국영기업·공사의 직원으로 1급에 해당하지 않는 자 ○ 4급·5급 공무원, 장학관(교육연구관), 교감, 장학사(교육연구사) ○ 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원 및 교육공무원 ○ 외국인(원어민)강사	1시간 90,000 초과시간당 60,000
	3	○ 6급 이하 공무원 및 교육공무원(제1, 2등급에 해당하지 않는 자) ○ 각종 평생교육 프로그램 강사 ○ 성·진로·심리상담 등 강사(1, 2등급에 해당하지 않는자)	1시간 70,000 초과시간당 40,000
		○ 외국어·체육전산강사 등 강사	시간당 50,000 초과시간당 30,000
	보조강사	○ 각종 실기실습 보조자(전산보조 제외)	시간당 40,000 초과시간당 20,000
○ 전산 실기실습 보조자		시간당 30,000 초과시간당 15,000	

- ※ 경비성격: 교육연수원의 교육과정 운영, 공무원 직무교육 등 강사의 수당
- ※ 1. 교통비는 실비의 범위안에서 별도 지급
- 2. 30분미만 강의시 1시간 지급단가의 반액 지급
- 3. 다만, 지리적 접근성 등 우수강사 확보의 어려움을 감안하여 지급액을 기준액(1시간)의 20% 범위 내에서 추가지급 가능



5. 논술 및 심사수당(기타수당)

구 분		단위	단가(원)	비 고
논술참삭지도비		건당	·10,000원	
심사(의), 지도(컨설팅), 편집·검토, 심판, 개발비 등	외래인 (교수, 전문가)	일당 (건당)	·기본료 60,000 ·초 과 20,000	○ 기본 : 3시간 기준 초과 : 1일 2시간까지 지급 ○ 공무원은 직접 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급
	공무원 (일반인)	일당 (건당)	·기본료 40,000 ·초 과 10,000	

6. 원고료 등

항목	구 분	지 급 기 준	단가(원)
원 고 료 (국문, 외국어)	일반(강의)	○ A4규격, 글자 12포인트, 행간격 160, 상하 여백 20mm, 좌우 여백 25mm - 매당 ※ 시간당 3매 이내	14,000
	도서발행	○ A4규격, 글자 12포인트, 행간격 160, 상하 여백 20mm, 좌우 여백 25mm - 매당 ※ 지급한도액 300,000원(권당)	10,000
파워포인트		○ 면당 (시간당 5면 이내) ※ 지급한도액 200,000원	10,000
컨 텐 츠 개 발 비	동영상 제작	○ 아나운서 수당(1분당)	10,000
		○ 동영상강의 수당(1분당)	10,000
		○ 내레이션(녹음) (1분당)	10,000
원격연수 등	원고료	○ A4규격, 글자 12포인트, 행간격 160, 상하 여백 20mm, 좌우 여백 25mm - 매당 ※ 시간당 3매 이내(시간당×30,000원)	10,000
	녹음료	○ 녹음료(10분당) ※지출한도액 100,000원(건당)	10,000
스토리보드 작성료		○ A4규격, 글자 12포인트, 행간격 160, 상하 여백 20mm, 좌우 여백 25mm) - 매당	14,000
일러스트 삽화 (제작)비		○ A4(16절) 1매당	40,000
		○ 표지(8절기준)	80,000

※ 항목 중복되는 경우 하나만 지급, 원고료 지급 시 기타비용(논술 및 심사수당) 지급 불가

※ 강의를 위해 사전에 원고를 의뢰한 원고에 한하여 원고료 지급가능

7. 기타경비 예산편성 기준 단가

가. 교육공무직원 직종별 기본급(2015년 기준)

직종 1일 근로시간	영양사·사서	조리사	실무사	비고
1일 8시간	1,676,920	1,576,990	1,501,900	주 5일 근무
1일 7시간	1,467,300	1,379,860	1,314,160	"
1일 6시간	1,257,690	1,182,740	1,126,420	"
1일 5시간	1,048,070	985,610	938,680	"
1일 4시간	838,460	788,490	750,950	"

※ 차후 주관부서 계획에 따라 수정

나. 자산취득비

구분	규격	단위	단가(원)	구분	규격	단위	단가(원)
진열장	800×572×2024	개	450,000	컴퓨터	Inter Core i5	대	1,200,000
청소도구함	630×405×1230	개	264,000	모니터	21.5"LED	대	280,000
사무용 책상	편수	개	225,000	노트북	Inter Core i5	대	1,500,000
	양수	개	300,000	스캐너	6400dpi	대	500,000
컴퓨터 책상	800×600×720	개	250,000	비디오프로젝터	3000ANSI	대	2,000,000
작업용의자		개	160,000	디지털카메라		대	500,000
책장	900×450×1,950	개	654,000	프린터	잉크젯 A4	대	300,000
열람대	2,100×1,200×700	개	528,000		레이저 A4, 흑백	대	420,000
도서구입비	감용표	장당	130		레이저, A4, 칼라	대	880,000
	바코드용지	롤	60,000		레이저 A3	대	700,000
도서도난방지	감응기	대	15,000,000	비디오카메라	Full HD	대	1,100,000



구분	규격	단위	단가(원)	구분	규격	단위	단가(원)
냉난방기	스탠드형	대	2,000,000	프로젝션TV	Full HDPDP	대	1,950,000
	천정형	대	4,000,000	텔레비전	32" LED	대	690,000
콘스피커	벽걸이형	대	64,000	녹화기	DVD	대	245,000
전자복사기		대	4,000,000	전화기		대	50,000
인쇄기	디지털윤전 등사기	대	5,000,000	플로터		대	5,000,000
모사전송기		대	500,000	제본천공기		대	1,000,000
공기청정기	66m ²	대	520,000	문서세단기		대	800,000
실물화상기	500만화소	대	1,100,000				

예시가격이므로 자세한 품목별 단가는 나라장터쇼핑몰(<http://shopping.g2b.go.kr>) 참조

다. 학생배치시설 기준 단가

- 초등학교

(단위 : m², 천원)

구분	예산편성 기준 단가					비고
	1실당 기준면적	m ² 당 단가	실별 내역			
			시설비	자산취득비	계	
보통교실	82.62	1,376	113,685	8,235	121,920	
특별교실	165.24	1,376	227,370	11,688	239,058	
시청각실	165.24	1,376	227,370	11,688	239,058	
도서실	165.24	1,376	227,370	6,299	233,669	
상담실	41.3	1,376	56,829	1,442	58,271	
관리실	82.62	1,376	113,685	4,478	118,163	
보건위생 및 편의실	82.62	1,376	113,685	1,955	115,640	
교재연구실	41.3	1,376	56,829	2,580	59,409	
화장실	30.37	2,686	81,574	171	81,745	
문서고, 등사실	41.3	1,376	56,829		56,829	
통제실	30.37	1,376	41,789		41,789	
창고	30.37	1,284	38,995		38,995	

구 분	예산편성 기준 단가					비 고
	1실당 기준면적	㎡당 단가	실별 내역			
			시설비	자산취득비	계	
강 당	750	1623	1,217,250		1,217,250	
급식시설	650	1,623	1,054,950		1,054,950	주)
	780	1,623	1,265,940		1,265,940	주)
수배전실	73.5	1,348	99,078		99,078	
기 계 실	120	1,376	165,120		165,120	
옥상물탱크실	45	1,160	52,200		52,200	
계 단 실	1개소	1개소	51,561		51,561	
현 관	1개소	1개소	70,120	1,265	71,385	
피 로 티	1개소	1개소	70,120		70,120	
기초파일	1교	1교	260,000		260,000	
토목공사비	1교	1교	1,035,000		1,035,000	
기타(전기인입 및 상수도불입금)	1교	1교	90,000		90,000	
LED조명시설	1교	1교	200,000		200,000	
신·재생에너지시설	1교	1교	800,000		800,000	
조경시설	1교	1교	200,000		200,000	
친환경인증비	1교	1교	공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준[국토해양부고시 제2011-750호(2011.12. 8)]에 의함			
에너지효율등급인증비	1교	1교				
장애물없는생활환경인증비	1교	1교				
설계비	1교	1교				

- 중·고등학교

(단위 : ㎡ ,천원)

구 분	예산편성 기준단가					비 고
	1실당 기준면적	㎡당 단가	실별 내역			
			시설비	자산취득비	계	
보통교실	85.68	1,376	117,896	8,235	126,131	
특별교실	171.36	1,376	235,791	11,688	247,479	
시청각실	171.36	1,376	235,791	11,688	247,479	
도 서 실	171.36	1,376	235,791	6,299	242,090	
상 담 실	42.84	1,376	58,948	1,442	60,390	
관 리 실	85.68	1,376	117,896	4,478	122,374	
보건위생 및 편의실	85.68	1,376	117,896	1,955	119,851	
교재연구실	57.12	1,376	78,597	2,580	81,177	



구 분	예산편성 기준단가					비 고
	1실당 기준면적	㎡당 단가	실별 내역			
			시설비	자산취득비	계	
화 장 실	31.5	2,686	84,609	171	84,780	
문서고,등사실	42.84	1,376	58,948		58,948	
통 제 실	31.5	1,376	43,344		43,344	
창 고	31.5	1,284	40,446		40,446	
강 당	750	1623	1,217,250		1,217,250	
급식시설	650	1,623	1,054,950		1,054,950	주)
	780	1,623	1,265,940		1,265,940	주)
수배전실	73.5	1,348	99,078		99,078	
기계실	120	1,376	165,120		165,120	
옥상물탱크실	45	1,160	52,200		52,200	
계 단 실	1개소	1개소	51,561		51,561	
현 관	1개소	1개소	70,120	1,265	71,385	
피 로 티	1개소	1개소	70,120		70,120	
기초파일	1교	1교	260,000		260,000	
토목공사비	1교	1교	1,035,000		1,035,000	
기타(전기인입 및 상수도불입금)	1교	1교	90,000		90,000	
LED조명시설	1교	1교	200,000		200,000	
신·재생에너지시설	1교	1교	800,000		800,000	
조경시설	1교	1교	200,000		200,000	
친환경인증비	1교	1교	공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준[국토해양부고시 제2011-750호(2011. 12. 8)]에 의함			
에너지효율등급인증비	1교	1교				
장애물없는생활환경인증비	1교	1교				
설계비	1교	1교				

라. 개·보수 시설비 단가

시 설 명	단 위	금 액	시 설 명	단 위	금 액
교실 철거(R·C조) (폐기물처리비포함, 석면처리비 별도)	실	7,000,000	포장 시설	㎡	109,000
이중창 보수 (이중창호, 4개소)	실	17,146,000	스탠드 시설	m	320,000

시 설 명		단 위	금 액	시 설 명	단 위	금 액
노후 출입문 및 창문보수	스틸후레임+ 목재창호	실	6,649,000	구령대	개소	50,000,000
	플라스틱 창호	실	4,500,000	배수로	m	327,000
교실 바닥 보수 (90㎡기준, 복도포함)	목재마루	실	14,815,000	우천로	m	900,000
	비닐바닥재 (슈트, 타일)	실	6,600,000	맹암거 시설	㎡	37,000
노후 화장실 개보수		㎡	1,792,000	급수대	개소	20,000,000
교실 개조		실	30,000,000	조경석 공사	㎡	598,000
텍스설치 (전등포함)	최상층 (단열포함)	실	11,500,000	옹벽공사	㎡	340,000
	기준층	실	8,000,000	담장 보수	웬스 (투시형h=1.8m)	m
지붕방수 (90㎡기준)	복합방수 (자양물 철거 후 재설치 포함)	실	14,284,000		조적벽	m
				수배전반 제조	면	20,000,000
내부 도색 (친환경, 90㎡기준)		실	800,000	전기 인입공사비	m	150,000
외부 도색		㎡	7,500	교실조도개선	m	2,500,000
외벽 교체		실	10,736,000	전기 승압공사	실	5,000,000
샤워실, 탈의실 개보수		㎡	1,650,000	소방시설 개선	개소	5,500,000
계단실 보수 (리버타일, 45㎡기준)		개소	5,000,000	물탱크 교체	톤	1,255,000
벽체 보수		㎡	50,000	천장형 냉난방기	실	6,200,000
외벽방수(조적면) (실리콘뿜칠2회)		실	500,000	급수배관 교체	m	164,000
석면텍스 철거 (67.5㎡, 폐석면처리비 포함)		실	5,000,000	도시가스 배관교체	m	250,000
교실안전난간 설치 (스텐, 복도포함)		실	800,000			

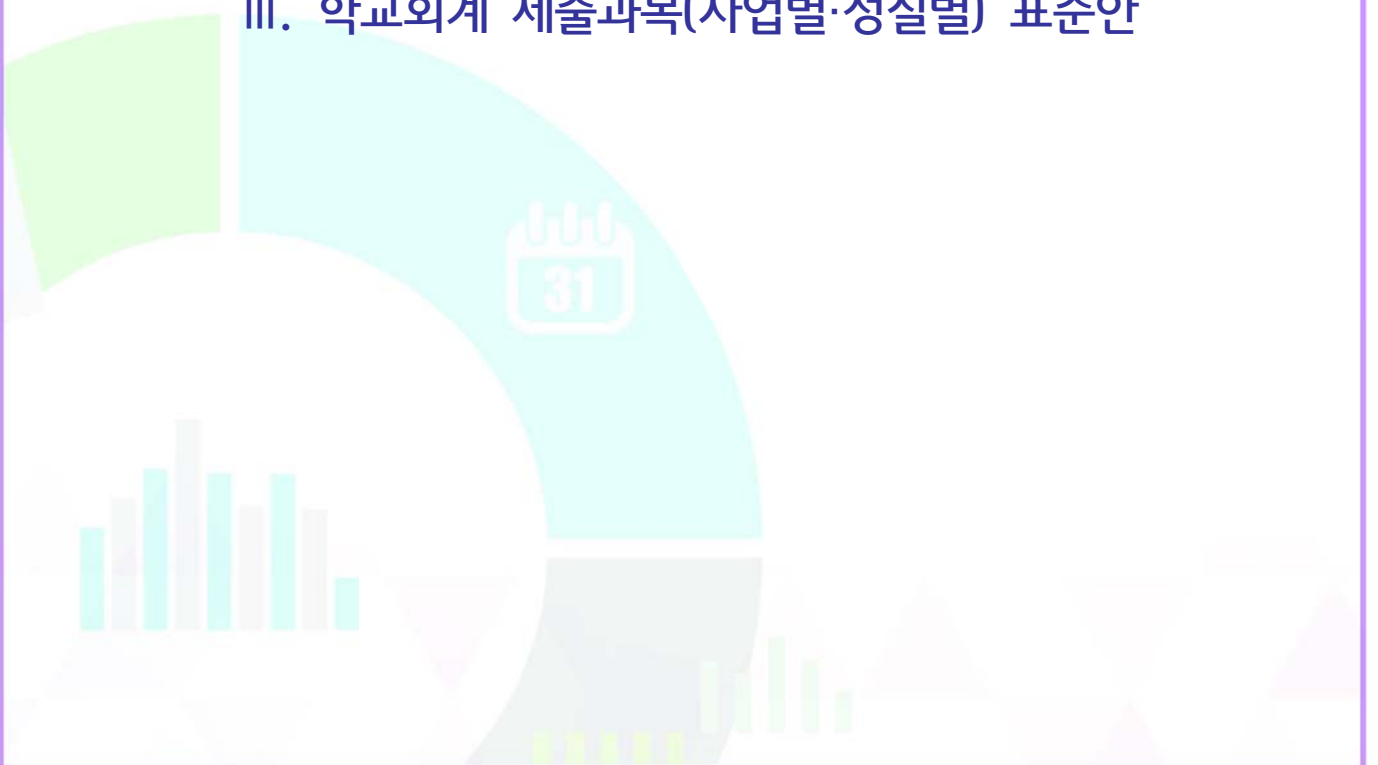
제3장

학교회계 예산과목 체계

I. 2016회계 과목체계 개편 주요 내용

II. 학교회계 세입과목(성질별) 표준안

III. 학교회계 세출과목(사업별·성질별) 표준안





I. 2016회계연도 과목체계 개편 주요 내용

1. 세입예산 과목(성질별)

목(2016)	전	후	비고
급식비(B1201)	급식비(인건비, 식품비, 관리비)	급식비(인건비, 식품비, 운영비 등)	문구 수정
누리과정비(B1210)	유치원 누리과정을 위한 수익금	유치원 누리과정을 위한 수익금(급식비, 현장체험 학습비, 특성화교육비)	과목해설 추가
운동부운영비(B1212)		학교운동부 운영에 따른 수익자부담금	신설
누리과정지원금수입(B2112)	누리과정비	누리과정지원금수입	목 수정
운동부운영비지원금수입(B2114)		운동부운영비지원금	신설
적립금처분수입(B3301)	적립금이자수입포함		삭제
보조금사용잔액(C1201)	보조금사용잔액	정산대상재원사용잔액	원가통계 비목 수정

2. 세출예산 과목(사업별)

세부사업	전	후	비고
학교운영지원수당	교원연구비, 직책수당, 관리수당	교원연구비, 학교운영지원비수당	세부항목 예시 수정
기타교육격차 해소지원		교복구입비 지원, 체육복 구입비지원	세부항목 예시 추가
교육복지우선	교육복지투자우선	교육복지우선	세부사업 명칭 변경
부설기관 교과활동			세부사업 신설
자율활동		신문제작, 영자신문제작	세부항목 예시 추가
돌봄교실운영	방과후돌봄교실운영	돌봄교실운영	세부항목

세부사업	전	후	비고
			예시 수정
기타선택적 교육운영	위탁교육운영	위탁교육 어린이신문구독	세부항목 예시 추가
부설기관운영	방송통신고등학교운영 병설유치원운영	방송통신고등학교운영	병설유치원 운영 삭제
병설유치원 기본운영		유치원 공공요금 및 제세 공과금, 시설장비유지	신설

3. 세출예산 과목(성질별)

세목	전	후	비고
무기계약직보수	기타직보수	무기계약직보수	세목 명칭변경
시설비		자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등의 시설	과목해설 추가
적립금	적립금	시설사업적립금	원계통계 비목 수정
기타자산취득비	소프트웨어	소프트웨어(무형자산)	과목해설 문구추가



II. 학교회계 세입과목(성질별) 표준안

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	비고
A0000 이전수입						
A1000 중앙정부이전수입						
A1100 국고보조금						
		A1101	국고보조금	국고보조금	중앙정부에서 교부하는 국고보조금	
A2000 지방자치단체이전수입						
A2100 비법정이전수입						
		A2101	광역지방자치단체전입금	광역급식비보조금	광역지방자치단체가 보조하는 학교의 급식경비(식품비, 연료비, 인건비 등)	
				광역급식시설·설비사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제1호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 급식시설·설비사업 경비	
				광역교육정보화사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 교육정보화사업 경비	
				광역교육시설(환경)개선사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2의2호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 교육시설개선사업 및 환경개선사업 경비	
				광역학교교육과정운영지원사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제3호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교교육과정 운영의 지원에 관한 사업 경비	
				광역주민교육과정개발운영사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제4호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 지역주민을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관한 사업 경비	
				광역체육문화공간설치사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제5호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육문화공간 설치사업 경비	
				기타광역지방자치단체보조금	위에서 나열한 것 이외에 광역지방자치단체가 보조하는 사업 경비	
		A2102	기초지방자치단체전입금	급식비보조금	기초지방자치단체가 보조하는 학교의 급식경비(식품비, 연료비, 인건비 등)	
				급식시설·설비사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제1호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 급식시설·설비사업 경비	
				교육정보화사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 교육정보화사업 경비	
				교육시설(환경)개선사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2의2호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 교육시설개선사업 및 환경개선사업 경비	

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	비고
				학교 교육 과정 운영 지원사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제3호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교 교육과정 운영의 지원에 관한 사업 경비	
				주민 교육 과정 개발 운영사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제4호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 지역 주민을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관한 사업 경비	
				체육 문화공간설치 사업보조금	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제5호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교 교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육문화 공간 설치사업 경비	
				기타지방자치단체 보조금	위에서 나열한 것 이외에 기초지방자치단체가 보조하는 사업 경비	
A3000 교육비특별회계이전수입						
A3100 교육비특별회계전입금수입						
		A3101 학교회계 전입금	학교운영비전입금	교육청에서 공립학교 운영을 위하여 목적 없이 총액으로 교부되는 전입금 (표준운영비, 통합사업비)		
			목적사업비전입금	공립학교의 목적사업 수행을 위하여 지원되는 전입금		
A4000 기타이전수입						
A4200 학교회계간이전수입						
		A4201 학교발전기금 전입금	학교발전기금전입금	학교운영위원회가 학교회계로 전출하는 학교발전기금 전입금		
		A4202 다른학교회계 전입금	다른학교회계전입금	같은 학교가 아닌 다른 학교가 전출하는 전입금 (비조리교가 조리교로 납부하는 급식비 등)		
		A4203 기타학교회계 전입금	기타학교회계전입금	* 같은 학교 내 학교기업회계가 학교회계로 전출하는 학교기업회계전입금 * 같은 학교 내 타 회계에서 이전되는 학교 내 타 회계 전입금 (같은 학교 세입세출외현금 등) (단, 세입세출외현금 이자는 이자수입에 편성)		
A4300 민간이전수입						
		A4301 기타지원금	기타지원금	국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관 (공공의 성격이 있는 기관, 정부투자기관), 대학교 등이 지원하는 지원금 * '교과서분배경비, 산학협력단체 지원금, 빛고을결식학생후원금, 교생실습경비, 각종 체육합회 지원금' 예외적으로 기타지원금으로 편성가능 cf. 민간기업·협회 또는 단체들이 학교에 지원하는 경우에는 학교발전기금으로 처리		



장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	비고
B0000 자체수입						
B1000 학부모부담수입						
B1100 등록금						
		B1103 학교운영 지원비	학교운영지원비	학교운영위원회 심의를 거쳐 학교운영지원(육성)을 위해 징수하는 고등학교의 학교운영지원비		
			지난년도 학교운영 지원비	지난년도 학교운영지원비 수입		
B1200 수익자부담수입						
		B1201 급식비	급식비	학생에게 제공하는 급식비(인건비, 식품비, 운영비 등 포함)와 우유대금, 교직원 급식비(직영급식에 한함) 등 수익자가 부담하는 경비	과목해설 수정	
		B1202 방과후학교 활동비	방과후학교활동비	방과후 또는 토요·방학중 방과후학교 교육·돌봄 활동 수익자 부담금		
		B1203 현장체험 학습비	현장체험학습비	현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별 수련, 학생회 간부수련 등)을 위한 수익자 부담금		
		B1205 청소년단체 활동비	청소년단체활동비	각종 청소년 단체 활동을 위한 수익자 부담금		
		B1206 졸업앨범대금	졸업앨범대금	졸업앨범을 제작·구매하기 위한 수익자 부담금		
		B1207 교과서대금	교과서대금	교과서 구입을 위한 수익자 부담금		
		B1208 기숙사비	기숙사비	기숙사 생활을 위한 수익자 부담금		
		B1209 기타수익자 부담수입	기타수익자부담수입	기타 교육활동에 따른 수익자 부담금(체육복구입, 통학차량운영 등)	체육복 구입	
		B1210 누리과정비	누리과정비	유치원 누리과정을 위한 수익자 부담금(급식비, 현장체험학습비, 특성화교육비)	과목해설 추가	
		B1211 교복구입비	교복구입비	교복 구입을 위한 수익자부담금		
		B1212 운동부운영비	운동부운영비	학교운동부 운영에 대한 수익자부담금	신설	
B2000 지원금수입						
B2100 학부모부담지원금수입						
		B2101 급식지원금수입	급식지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 급식비 지원금		
		B2102 방과후학교 활동지원금수입	방과 후 학교 활동 지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 방과후학교·돌봄활동비 지원금		
		B2103 기타학부모 부담지원금수입	기타학부모 부담지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 급식비 및 방과후학교·돌봄 활동비 이외의 학부모부담 지원금		
		B2104 입학금지원금수입	입학금지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 입학금 지원금		

장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	비고
			B2105 수업료지원금 수입	수업료지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 수업료 지원금	
			B2106 학교운영 지원비지원금수입	학교 운영 지원비 지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 학교운영지원비 지원금	
			B2107 현장체험학습 지원금수입	현장체험학습지원금 수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 현장체험학습비 지원금	
			B2108 청소년단체 활동지원금수입	청소년단체 활동 지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 청소년단체활동비 지원금	
			B2109 졸업앨범대금 지원금수입	졸업앨범대금지원금 수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 졸업앨범대금 지원금	
			B2110 교과서대금 지원금수입	교과서대금지원금 수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 교과서대금 지원금	
			B2111 기숙사지원금 수입	기숙사지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 기숙사비 지원금	
			B2112 누리과정지원금수입	누리과정지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 유치원 누리과정비 지원금	목 수정
			B2113 교복구입지원금수입	교복구입지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 교복구입 지원금	
			B2114 운동부운영비 지원금수입	운동부운영비지원금수입	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 운동부운영비 지원금	신설
B3000 행정 활동수입						
B3100 사용료및수수료						
			B3101 사용료 및 수수료	사용료	* 학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용수익허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료 * 학교물품의 대여로 발생하는 수입금 등 (민간참여교실사용료, 수도광열비 수입 등)	
				수수료	조례 및 규칙 등에 따라 학교에서 수입하는 수수료 (각종 증명서 및 정보공개 수수료, 수험료, 응시료 등)	
B3200 자산수입						
			B3201 자산매각대	자산매각대	기계장치, 비품 및 기자재, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입	
B3300 적립금처분수입						
			B3301 적립금처분 수입	적립금처분수입	노후교실의 증.개축, 잔디운동장 전면보수, 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위한 적립금 처분 수입	과목 해설 수정
B3400 보증금회수						
			B3401 보증금회수	보증금회수	원어민교사 주택 임차보증금 등 보증금 회수 수입	



장	관	항	목	원가통계비목	과목해설	비고
		B3500 기타행정활동수입				
		B3501	지난년도수입	지난년도수입	지난년도 징수 결정하였으나, 미수납된 금액을 올해 연도에 수납하는 행정활동 수입 ※ 학부모부담수입은 해당과목에 계상	
		B3502	이자수입	이자수입	학교회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입(보통예금 이자, 정기예금 이자 등)	
		B3503	기타행정활동수입	기타행정활동수입	* 위에서 나열한 것 이외의 행정활동수입 - 폐 휴지 매각대금, 신용카드 포인트 현금화 전환 수입 - 입찰 및 계약보증금(미이행으로 인한 세입조치 시) - 감사결과 회수금 (cf.가족수당, 시간외근무수당 등 급여 관련 회수금은 교육비특별회계로 직접 납부)	
		C0000 기타수입				
		C1000 전년도이월금				
		C1100 순세계잉여금				
		C1101	순세계잉여금	순세계잉여금	전년도 학교회계에서 발생하는 불용액(추계)으로 올해 연도에 이월되는 순세계잉여금	
		C1200 보조금사용잔액				
		C1201	보조금사용잔액	정산대상재원사용잔액	전년도 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 학교법인 목적사업비 등 사용 잔액으로 반납하여야 할 금액	원가통계비목수정
		C1300 이월금				
		C1301	이월사업비	이월사업비	명시이월, 사고이월, 계속비이월	

Ⅲ. 학교회계 세출과목(사업별·성질별) 표준안

1. 학교회계 세출예산 과목(사업별) 표준안

정책사업	단위사업	세부사업명	사업해설	세부항목 예시
인적자원운용			교직원 보수 등 인적자원 운용을 위해 소요되는 사업비	
	기타교직원 보수	교직원대체 인건비	출산휴가, 장기병가, 1년 미만의 단기휴직 등으로 인한 지방공무원 및 교육공무직원 대체 인건비	지방공무원대체 인건비 교육공무직원대체 인건비
		학교운영지원수당	* '학교회계 예산편성 기본지침'에 따라 교직원에게 지급하는 교원연구비, 직책수당, 관리수당 등 학교운영지원비를 재원으로 하는 수당 (직책수당, 관리수당은 고등학교만 해당) * '교원에우에 관한 규정' 제9조 및 '광주광역시 교원연구비 지급에 관한 규정'에 따라 지급하는 교원연구비	교원연구비 학교운영지원비수당
	교직원 복지 및 역량강화	교직원연수	학교 전체 교직원의 교수 및 직무 역량을 강화하기 위한 제 사업비	직무연수 자격연수 자율연수 수석교사연수
		교직원복지	학교 전체 교직원의 복지와 사기 진작을 위한 사업비 (교직원 행사, 동호회 활동, 맞춤형복지비 등 지원)	이전비 교직원포상금 교직원행사추진 교직원체육활동지원 교직원동호회지원 교직원맞춤형복지비
학생복지/교육격차해소			학생복지 및 교육격차 해소를 위한 제 사업비	
	급식관리	학교급식운영	* 급식소(실) 운영, 우유 유·무상공급 등 학교 급식 운영을 위한 제 사업비 * 영양사, 조리사, 조리종사원 등 급식 관련 교육공무직원 인건비(연가, 병가 등에 따른 단기간 및 시간제 조리종사원 등 인건비 포함) * 위탁급식 관련 제 사업비	영양사인건비 조리사인건비 조리원인건비 시간제조리원인건비 급식재료구입 우유급식 급식운영 급식기구확충 위탁급식
	기숙사관리	기숙사운영	기숙사 운영 관련 제 사업비	기숙사사감운영 기숙사운영
	보건관리	학생보건안전관리	* 학생 안전공제회비 등 학생 안전관리 관련 제 사업비 * 학생 건강진단 등 질병 예방 및 건강증진 관련 제 사업비 * 약품 구입 등 보건실 운영 제 사업비	학생건강검사 학교안전공제회비 응급학생후송 보건실운영 보건실약품구입



정책사업	단위사업	세부사업명	사업해설	세부항목 예시
교육격차 해소		학교환경위생 관리	학교 환경위생 관련 소요 사업비 (학교 학습환경 관리, 방역관리, 먹는물 관리 등)	먹는물관리 소음측정 실내공기질측정 교내방역관리
		학비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 학비 지원금(수업료, 입학금, 학교운영지원비)	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		급식비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 급식비 지원금	무상급식비 사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원 기타급식비지원
		방과후학교 교육비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 방과후학교· 돌봄 활동비 지원금	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		현장체험 학습비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 현장체험 학습비, 수학여행비, 수련활동비 지원금	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		청소년단체 활동비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 청소년단체활동비 지원금	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		졸업앨범비 지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 졸업앨범비 지원금	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		교과서비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 교과서대금 지원비	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		기숙사비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 기숙사비 지원금	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		정보화비지원	지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학생 통신비, 저소득층자녀 컴퓨터 구입비 등 지원금	사회적배려대상자 컴퓨터구입지원 사회적배려대상자 인터넷통신비지원
		누리과정비지원	유치원 누리과정 전면 시행에 따른 제반 지원금 (학비, 식비, 종일반비 등)	유치원 누리과정 지원
		기타교육격차 해소 지원	위에 나열한 것 이외에 지방자치단체 및 교육청 등에서 지원하는 학부모부담 지원금	다문화가정 지원 기타 교육격차 해소지원 교복구입비 지원 체육복구입비지원
	학생복지		학생장학금 지원	내/외부 학생 장학금 지원 제 사업비
		교육복지우선	농어촌, 특정 지역의 교육역량 제고를 위해 추진하는 교육복지 관련 제반 사업비 (교육복지투자우선 사업, 농어촌, 도심소규모학교 등)	교육복지사안비 교육복지사업 운영 희망교실운영

정책사업	단위사업	세부사업명	사업해설	세부항목예시
		학생복지운영	<p>* 학생복지 관련 소요되는 각종 사업비 (졸업앨범제작, 교과서 구입, 교복구입, 교복 물려주기, 통학차량운영, 학교매점운영, 학생증제작, 체육복구입 등)</p> <p>* 특수교육대상자 치료비, 교통비 지원 (학비, 급식비는 해당 사업에 편성) (단, '특수교육대상자 직업실습지원'은 정책사업 '기본적교육활동' > 단위사업 '교과활동' > 세부사업 '특수교육교과활동'에 편성)</p>	<p>졸업앨범제작 학생증제작 학교매점운영 학생교과서구입 통학차량운영 교복구입 체육복구입 기타학생복지 특수교육대상자 지원(교통비,치료비)</p>
기본적교육활동			표준 교수학습 활동에 직접 투입되는 제 사업비	
교과활동	교과활동	교과활동지원	단위학교가 표준 교육조건을 갖춘 상태에서 교육과정에 명시된 모든 표준 교수학습활동을 정상적으로 수행하는데 필요한 기본적 교구·설비·재료 구입 및 유지관리에 드는 제 사업비	<p>학습준비물구입 교사용지도서구입 보결수업관리 기초학력지도 특별보충과정 대학생멘토링제운영 교과교실제운영 수준별이동수업</p>
		국어교과활동	국어 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비	국어교과운영
		사회교과활동	사회(역사, 도덕) 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비	<p>사회교과운영 역사교과운영 도덕교과운영</p>
		수학교과활동	수학 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비	수학교과운영
		과학교과활동	<p>과학(실과, 기술, 가정) 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비</p> <p>※ 과학의 달 행사, 과학경진대회 출전비는 단위사업 '창의적체험활동' > 세부사업 '자율활동'에 편성</p>	<p>과학교과운영 과학실운영 기술교과운영 가정교과운영</p>
		체육교과활동	<p>체육 교구구입 등 체육 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비</p> <p>※ 체육대회, 소년체육대회 출전비는 단위사업 '창의적체험활동' > 세부사업 '자율활동'에 편성</p>	체육교과운영
		예술교과활동	악기수리비 등 예술(음악, 미술) 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비	<p>음악교과운영 음악실운영 미술교과운영 미술실운영</p>
		외국어교과활동	<p>외국어(영어, 제2외국어) 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비</p> <p>※ 거점영어센터 운영비 중 방과후학교 관련 사업비는 정책사업 '선택적교육활동' > 단위사업 '방과후학교 운영' > 세부사업 '방과후학교운영'에 편성</p>	<p>영어교과운영 원어민보조교사인건비 교내영어캠프운영 영어체험실운영 거점영어센터운영 중국어교과운영 일어교과운영</p>



정책사업	단위사업	세부사업명	사업해설	세부항목예시
		선택교과활동	위 세부사업에 명시하지 않은 교과활동에 소요되는 제사업비 (한문, 교양, 지리, 컴퓨터, 인성, 보건 등 선택 또는 기타 교과목의 교육과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비, 자유학기제 운영)	한문교과운영 컴퓨터교과운영 보건교과활동 예절 및 인성활동 자유학기제운영
		특수교육교과활동	특수교육 교과활동에 소요되는 제 활동 사업비	특수학급운영 언어훈련활동 청각훈련활동 물리치료활동 사회복무요원인건비 직업실습지원 전공과교과활동
		전문교과활동	특성학교 및 마이스터고 전문교과 운영에 소요되는 제 활동 사업비 (농·생명, 산업, 공업, 상업 정보, 수산해운, 가사실업 등)	기계과 교과운영 토목과 교과운영
		유치원교과활동	병설유치원 교과활동에 관한 제 사업비 ○ 병설유치원 누리과정 지원금(학비, 식비, 종일반비 지원 등)은 정책사업 '학생복지/교육격차해소' > 단위사업 '교육격차해소' > 세부사업 '누리과정비지원'에 편성 ○ 병설유치원의 일반적인 운영 관련 제 사업비는 정책사업 '학교일반운영' > 단위사업 '학교기관운영' > 세부사업 '병설유치원기본운영'에 편성	교과활동 행사운영 현장체험학습 종일반운영 학습준비물지원
		부설기관교과활동	부설기관 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	부설기관교과 운영 방송통신중교과 운영 방송통신고교과 운영
	창의적 체험활동	자율활동	* 학생자치, 학교행사, 각종대회 운용, 창의적 특색 활동에 소요되는 제반 사업비 * 학급의 자율적 경영 및 자율 활동을 위한 제 경비	학생회활동지원 학교홍보지 제작 음악경시대회 체육대회운영 축제(학예회)운영 각종경시대회 기능경기대회 도농간교류학습 학생건강체력평가 청소용품구입 실내외환경물품 신문제작(영자) 학급운영비
		현장체험 학습활동	수학여행, 수련활동 등 현장체험학습 활동에 소요되는 제 사업비	수학여행 현장견학 수련활동
		동아리활동	학술, 문화예술, 스포츠, 실습노작 및 청소년단체 활동, 학교스포츠클럽 활동에 소요되는 제 사업비	동아리활동 청소년단체 활동 학교스포츠클럽활동 준거집단활동

정책사업	단위사업	세부사업명	사업해설	세부항목예시
		봉사활동	봉사활동과 관련하여 소요되는 제 사업비 (교내봉사, 지역사회봉사, 자연환경보호 및 캠페인 활동 등)	장애학생돕기 다문화가정학생돕기 고아원(양로원)봉사 식목활동 자연보호활동 환경정화활동
		진로활동	* 진로 관련 교육 및 교과과정 운영에 소요되는 제 활동 사업비 * 자기이해(적성검사), 진로정보탐색, 진로상담 및 진로체험 활동에 소요되는 제 사업비	진로교과운영 자기이해활동 진로계획활동 진로체험활동
선택적 교육활동			표준교육활동이 아닌 선택적 교육활동에 소요되는 제 사업비	
	방과후학교 운영	방과후학교 운영	교과의 보충, 특별활동의 체계화 등 교수학습활동의 여러 영역에 걸쳐 운영되는 성격을 갖고 있으며 재원의 일부가 수익자부담으로 운영되는 정규 수업과정외 방과후학교 운영 제 사업비	교과프로그램 방과후학교강사수당 방과후교육활동운영 토요스포츠클럽 운영 학부모코디네이터 운영
		돌봄교실운영	방과후 돌봄교실 운영 관련 소요되는 사업비 ※ 병설유치원 중일반은 정책사업 '기본적교육활동' > 단위사업 '교과활동', > 세부사업 '유치원교과활동'에 편성	돌봄교실운영
	직업교육	직업교육운영	정규 교육과정이 아닌 선택적 직업교육에 소요되는 제 사업비	직업교육운영 산학협력연계교육
	국제교육	국제교육운영	외국학교와의 국제교류 등 국제교육 관련 제 사업비	자매결연학교교류
	독서활동	독서활동운영	도서구입, 도서관운영, 교원 독서교육역량강화 등 독서 활성화를 위한 제 사업비	도서구입 도서관운영 교원독서교육역량강화
	교기육성	교기운영	운동부나 기악부 등 교기운영 관련 제 활동 사업비 (축구, 야구, 육상, 수영, 기악부 등)	축구부운영 육상부운영 수영부운영 관악부운영 농악부운영
	기타 선택적 교육활동	창의교육운영	창의성이나 수월성 제고 관련 제 사업비 (영재교육, 발명교실, 혁신학교 등)	영재교육운영 영재캠프 발명교실운영 혁신학교운영
기타선택적 교육운영		위에서 제시하지 않은 기타 선택적 교육활동과 관련하여 소요되는 사업비(외부기관을 이용한 위탁교육 등)	위탁교육운영 어린이신문구독	
교육활동 지원			교수학습 간접 교육비로 교육활동 지원에 소요되는 사업비	
	교무업무 운영	교무학사운영	교수학습에 직접 투입되지 않으나 교육활동 지원과 관련하여 소요되는 각종 사업비 (입학전형, 입학식 및 졸업식, 출석부 구입, 학생평가 등)	교무학사운영 교육활동홍보 입학전형추진 입학식 및 졸업식 교생실습운영 교육과정계획서 교내학력평가관리 수학능력시험관리 교내외장학 초빙교장공모제운영



정책 사업	단위사업	세부사업명	사업 해설	세부항목 예시
	생활지도운영	학생생활상담 지도	교내외 학생생활, 학생상담 지도 관련 제 활동 사업비 (생활지도여비, 상담봉사자사회비, 학교지킴이, 녹색어머니회, 부적응 학생 상담, Wee클래스 운영 등)	생활지도외부강사수당 생활지도실운영 생활지도봉사자사회 배움터지킴이인건비 상담실운영비 상담요원인건비 학교부적응학생관리
		학교폭력예방	학교폭력 예방에 소요되는 사업비 (학교폭력예방활동지원, 피해학생보호 및 가해학생선도 등)	피해학생지원 가해학생선도 학교폭력예방민련연수 안전한학교환경구축 학교폭력맞춤형대응 학교폭력대책위원회
		학생안전교육	학생 안전교육과 관련하여 소요되는 사업비 (소방훈련, 재난대응훈련, 재난안전교육 등)	소방훈련 재난대응훈련 안전교육
	연구학교 운영	연구학교운영	특정 목적 달성을 위한 연구학교 운영 제 사업비	교육부지정 시도교육청지정 교육지원청지정
	학습지원실 운영	방송실운영	방송장비 구입 등 방송실 운영에 소요되는 제 사업비	방송장비확충 방송실운영
		정보화실운영	정보화실 운영에 소요되는 사업비	학교정보화지원 학내망관리 교육용 S/W확충 정보화업무 운영
		공동실습소 운영	공동실습소 운영 제 사업비('광주공고'만 해당)	공동실습소운영
		기타학습지원실 운영	기타 학습지원실(시청각실 등) 운영 관련 사업비	시청각실운영
	교육여건 개선	교육환경개선	교수학습여건 및 시설·장비 개선을 위한 제 사업비	노후책걸상교체 노후사물함교체 노후컴퓨터교체 노후철판교체
	학교일반운영			학교 및 부서 일반 운영에 소요되는 제 사업비
학교기관 운영	부서기본운영	교장실, 행정실, 교무실, 학년부 등 각 부서의 기본 운영을 위한 제 사업비 로 일반운영비, 여비, 업무추진비 등을 계상 (부서 운영 일반수용비, 사무용품 구입, 사무용기기 확충 및 유지보수비, 간행물구독, 우편료, 각종회비, 수수료, 재정보증보험료 등)	교장실운영 행정실운영 교무부운영 연구부운영 학년부운영 분교장운영	
	부설기관운영	학교의 부설기관(방송통신고등학교 등) 운영에 소요되는 사업비 (부설기관 운영 일반수용비, 여비, 업무추진비 등)	방송통신중운영 방송통신고운영	

정책사업	단위사업	세부사업명	사업해설	세부항목 예시	
		병설유치원 기본운영	병설유치원 공공요금, 시설장비유지비 등 유치원 기본운영에 소요되는 사업비	유치원 공공요금 및 제세공과금 유치원 시설장비유지비	
		행정지원 인력운용	* 사무실무사 인건비(고등학교만 해당), 사회복무요원 및 일용인부 인건비 등 행정지원 인력 관련 제 사업비 * 교육청에서 지원되는 교육공무직원 인건비 외에 연장근로수당 등 학교 자체적으로 부담하는 인건비 추가분 및 각종 사회보험 기관부담금 정산 관련 추가 부담액 등 교육공무직원 관련 학교 자체 부담금 ※ 직종 구분 없이 일괄 편성	사무실무사인건비 사회복무요원인건비 일용인부인건비 교육공무직 인건비 자체부담금 교육공무직 사회보험 자체기관부담	
	시설장비유지	학교 시설 장비유지	* 전기·수도·통신·가스 등 학교 시설유지에 따른 공공요금 (전기요금, 상하수도료, 전화요금, 가스요금 등), 제세공과금(환경개선부담금, 가스안전 정기검사료, 가스배상보험료 등), 용역비 등 기본적 시설관리·운영비 * 시설유지 및 관리를 위한 소규모 수선비, 수리비 등 ※ 자산의 변동을 가져오는 대규모 수선비 및 시설 사업비는 단위사업 '시설확충 및 개선'에 편성	공공요금 제수수료 및 부담금 연료비/난방비 당직관리 각종용역관리 시설일반관리 화장실관리 체육관관리	
	학교운영 협력	학교운영 위원회운영	학교운영위원회 운영을 위한 제 사업비	학교운영위원회운영	
		학부모협력	학부모와 상호협력을 통한 학교발전을 위해 학부모 협력 등에 소요되는 제 사업비 (학부모 참여제도 운영, 학부모 역량강화 교육 등)	학부모회운영 학부모교육 학부모시험감독운영	
		유관기관협력	지역주민이나 유관기관 협력을 위해 소요되는 사업비	지역발전협의회운영 유관기관체육대회 평생교육운영 지역주민교육	
	학교시설확충			대규모 수선비, 교실 증개축 등 시설 사업비	
		시설확충 및 개선	시설확충 및 개선	지정정보처리장치에 공고입찰(2인 이상 견적서 제출 포함)을 하는 경우 등 일정규모 이상의 자산변동을 가져오는 공사로 호우피해 복구공사, 교실 개축 등 시설확충 및 개선	교실증개축 조경공사 캐노피시설공사
	학교재무활동			목적사업비 반환 및 예비비 관리 등 비사업성 재무활동	
		반환금	반환금	전년도 목적사업비, 보조금 등 집행 잔액 반환	반환금
	예비비	예비비	예비비	예비비	



2. 학교회계 세출예산 과목(성질별) 표준안

목그룹	목	세목	원가통계비목	과목해설	비고
A00 인건비					
	A10 인건비				
	A10-02 무기계약직보수	무기계약직원인건비	공무원(정규직 교직원)이 아닌 민간인 신분의 정규직원 인건비(상용근로자) (퇴직급여 포함)	세목 변경	
	A10-03 기간제근로자보수	기간제교원인건비	공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제 교사, 시간강사 및 전임강사 인건비 (퇴직급여 포함) ※ 학생수업에 직접 투입되는 인건비만 편성		
		기간제직원인건비	공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제 계약 직원 인건비(기간제 계약직, 일용직 등) (퇴직급여 포함)		
	A10-04 학교운영지원수당	학교운영지원수당	'학교회계 예산편성 기본지침' 및 관련 법령(교원 예우에 관한 규정, 광주광역시 교원연구비 지급에 관한 규정 등)에 따라 교직원에게 지급하는 수당(교원연구비, 직책수당, 관리수당)		
B00 운영비					
	B10 학교운영비				
	B10-01 일반운영비	일반수용비	학교운영에 소요되는 일반적인 경비 사무용품비, 소모성 물품구입, 각종 수수료, 임차료, 배상금, 보전금, 변상금, 인쇄비, 원고료, 간행물구독료 전자금융수수료(EFT), SMS이용료, 소규모시설 수선비, 세탁비, 비품수리비, 철거비, 시설장비위탁용역비, 청소용역비, 폐기물(폐수)처리수수료, 세탁비, 약품구입비 교육훈련비, 사회복무요원 인건비 적성·표준화·학력 등 각종 검사수수료 등		
		운영수당	학교 운영 과정에서 교직원, 강사 등에게 지급하는 각종 수당 당직비, 강사수당, 수업보결수당, 위원회 참석수당, 방과후강사료, 배움터지킴이 활동비, 3세대하모니 활동비 등		
		전기요금	전기요금		
		상하수도료	상하수도료		
		연료비	급식조리, 건물 난방, 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비 도시가스료, 지역난방료, 냉난방기 연료비, 취사용기 연료비, 차량유류대 등		
		기타공공요금	전기요금, 상하수도료를 제외한 공공요금 및 제세공과금 우편요금, 전화요금, 인터넷통신요금, 방송수수료, 자동차세, 환경개선부담금, 보험료(가스사고책임배상, 자동차, 재정보증, 교육시설 재난공제회비) 등		
		급식용식재료비	급식에 소요되는 식재료비, 급식용 간식재료비 및 급식용 간식구입비 ※ 학생 단체활동 및 교육활동에 소요되는 간식은 '교육운영비'로 계상		

목그룹	목	세목	원가통계비목	과목해설	비고
			우유대금	급식용 우유대금	
			여비	공무원여비규정에 의한 공무원 출장여비 및 이전비 민간인(학부모 등) 여비 위원회참석 실비경비, 강사 실비경비	
			맞춤형복지비	교직원(교원, 직원, 교육공무직원) 맞춤형복지비	
			교직원복지비	* 교직원 맞춤형복지비를 제외한 교직원복지비 (교원 자율연수비, 직원능력개발비, 동호회 지원비, 피복비, 특근매식비, 영유아보육수당, 순회교사 및 복식수업수당, 공무원 포상금 및 상금 등)	
	B10-02	교육운영비	교육운영비	* 학생 교과활동 지원을 위해 소요되는 각종 경비 - 교육용 소모품 구입비, 실험실습용재료비, 학교 행사비, 소모성 교구 및 기자재 구입비, 기자재 유지수선비 (자산변동을 가져오는 물품은 비품구입비로 편성) - 교재 구입비, 교사용 지도서 구입, 도서관 운영물품 구입 - 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비, 학생대회출전비, 학생 간식비, 학생여비, 학급활동경비(학급운영비) 등	
			학습준비물	교육과정을 위해 투여하는 기본적 학습준비물 구입비	
			학생복지비	학생 복지를 위해 소요되는 경비 (학생지원금 제외) (장학금, 학생 동아리 지원비, 학생자치활동에 소요되는 경비, 학생안전공제회비, 학생 건강검진비, 학생치료비, 학생포상금, 학생교과서구입, 졸업앨범비, 교복구입비, 체육복 구입비 등)	
			학생지원금	지방자치단체 및 교육청 등에서 학생에게 지원하는 지원금 (학비, 급식비, 방과후학교교육비, 현장체험학습비, 청소년단체활동비, 졸업앨범비, 교과서비, 기숙사비, 누리과정비 등)	
	B10-03	법정부담금	무기계약직원 법정부담금	무기계약근로자에 대한 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 학교가 부담해야 하는 법정부담금	
			기간제교원법정부담금	기간제교원(정규대체 기간제교원, 시간강사 등)에게 학교가 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 노인장기요양보험 등)	
			기간제직원법정부담금	기간제직원(기간제 계약직, 일용직 등)에게 학교가 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 노인장기요양보험 등)	



목그룹	목	세목	원가동계비목	과목해설	비고
	B20 업무추진비				
	B20-01 일반업무추진비	일반업무추진비	일반업무추진비	학교 기관운영 업무추진비 및 일반사업추진 업무추진비	
		직책급업무추진비	직책급업무추진비	각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	
		목적사업업무추진비	목적사업업무추진비	지방자치단체 및 교육청에서 특정 목적을 수행하기 위해 지원한 사업비로 편성하는 업무추진비	
C00 자산취득비					
	C10 시설비				
	C10-01 시설비	시설비	시설비	학교 시설에 필요한 설계비, 시설비, 감리비, 시설부대비 등 (자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등의 시설)	
		임차보증금	임차보증금	원어민교사 주택 등 향후 회수할 임차 보증금	
	C20 비품구입비				
	C20-01 비품구입비	비품구입비	비품구입비	자산의 변동을 가져오는 비품·기자재 구입비	
		도서구입비	도서구입비	도서관, 학급문고 등 도서구입비	
	C30 적립금				
	C30-01 적립금	시설사업적립금	시설사업적립금	노후교실의 증·개축, 잔디운동장 전면 보수, 수영장 전면 보수 등 대규모 사업을 위한 적립금 (교육청 승인된 사업만 가능)	
	C40 기타자산취득비				
	C40-01 기타자산취득비	기타자산취득비	기타자산취득비	수목구입, 소프트웨어(무형자산) 구입, 기타 유·무형자산 등 기타 자산취득비	
D00 예비비및기타					
	D10 예비비및기타				
	D10-01 예비비	예비비	예비비	예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과지출에 충당하기 위한 경비	
	D10-02 반환금	반환금	반환금	국고, 지방자치단체(광역·기초), 교육비특별회계, 사립학교목적사업비 집행잔액 반환금	
	D10-03 전출금	전출금	전출금	교육비특별회계 또는 타 학교회계 등으로 전출하는 자금	

부 록

관련 법령, 지침, 각종 서식

◆ 학교회계 관련 법령/예규/지침

- 초·중등교육법 제30조의2, 제30조의3 (발체)
- 유아교육법 제19조의7, 제19조의8 (발체)
- 광주광역시 공립학교회계 규칙 (2015.5.15. 개정전문)

◆ 교육비특별회계 세출예산 집행지침 준용 사항

◆ 목적사업비 집행 잔액 처리 지침

◆ 상품권 구매 및 사용 집행 기준

◆ 예산편성 기본지침 관련 각종 서식

- (서식1) 예산총칙
- (서식2) 출납검사
- (서식3) 자금운용기록부
- (서식4) 학교운영지원비 감면자 명부
- (서식5) 학교운영지원비 감면통지서



학교회계 관련 법령·예규·지침

▣ 초·중등교육법 <발췌>

▣ 유아교육법 <발췌>

▣ 지방재정법·같은법 시행령

▣ 광주광역시 공립학교회계 규칙(2015. 5. 15. 개정전문 수록)

▣ 학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리요령

▣ 준용

- 광주광역시 교육비특별회계 재무회계 규칙
- 광주광역시 교육비특별회계 세출예산 집행지침

▣ 계약

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙
- 건설산업기본법·시행령·시행규칙
- 예산집행(공사·물품·용역계약 관련) 지침

▣ 회계

- 광주광역시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례
- 신용카드 및 현금영수증카드 사용·관리 요령

▣ 재산·물품 관리

- 공유재산 및 물품관리법·시행령
- 광주광역시 교육비특별회계 소관 공유재산관리 조례·시행규칙
- 광주광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례·시행규칙
- 광주광역시교육청 공공시설내의 매점 및 자동판매기 사용·수익 허가에 관한 조례

초·중등교육법

제30조의2(학교회계의 설치) ① 국립·공립의 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교에 각 학교별로 학교회계를 설치한다.

② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입으로 한다.

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

③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출로 한다.

④ 학교회계는 예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 적절한 금액을 세출예산에 계상(計上)할 수 있다.

⑤ 학교회계의 설치에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 **교육부령**으로, 공립학교의 경우에는 사·도의 교육규칙으로 정한다.

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

② 학교의 장은 회계연도마다 학교회계 세입세출예산안을 편성하여 회계연도가 시작되기 30일 전까지 제31조에 따른 학교운영위원회에 제출하여야 한다.

③ 학교운영위원회는 학교회계 세입세출예산안을 회계연도가 시작되기 5일 전까지 심의하여야 한다.

④ 학교의 장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 시작될 때까지 확정되



지 아니하면 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

1. 교직원 등의 인건비
 2. 학교교육에 직접 사용되는 교육비
 3. 학교시설의 유지관리비
 4. 법령상 지급 의무가 있는 경비
 5. 이미 예산으로 확정된 경비
- ⑤ 학교의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 학교운영위원회에 제출하여야 한다.
- ⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

유아교육법

제19조의7(유치원회계의 설치) ① 국립·공립 유치원에 유치원회계를 설치한다.

② 유치원회계는 다음 각 호의 수입을 세입으로 한다.

1. 국가의 일반회계 또는 지방자치단체의 교육비특별회계로부터의 전입금
2. 제25조에 따른 수업료 등 교육비용과 그 밖의 납부금
3. 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 지원금
4. 사용료 및 수수료
5. 이월금
6. 물품매각대금
7. 그 밖의 수입

③ 유치원회계는 유치원의 운영 및 시설 설치 등을 위하여 필요한 일체의 경비를 세출로 한다.

④ 유치원회계는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당한 금액을 세출예산에 계상할 수 있다.

⑤ 제9조에 따라 병설된 유치원의 경우에는 필요하면 유치원회계를 해당 유치원을 병설한 학교의 학교회계와 통합하여 운영할 수 있다.

⑥ 유치원회계의 설치에 필요한 사항은 국립유치원의 경우에는 **교육부령**으로, 공립유치원의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

제19조의8(유치원회계의 운영) ① 유치원회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음연도 2월 말일에 종료한다.

② 원장은 회계연도마다 유치원회계세입세출예산안을 편성하여 **회계연도 개시 30일 전까지 제19조의3에 따른 유치원운영위원회에 제출**하여야 한다.

③ 유치원운영위원회는 유치원회계세입세출예산안을 **회계연도 개시 5일 전까지 심의**하여야 한다.

④ 원장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 개시될 때까지 확정되지 아



니한 때에는 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

1. 교직원 등의 인건비
 2. 교육에 직접 사용되는 교육비
 3. 유치원 시설의 유지관리비
 4. 법령상 지급의무가 있는 경비
 5. 이미 예산으로 확정된 경비
- ⑤ 원장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 유치원운영위원회에 제출하여야 한다.
- ⑥ 유치원회계의 운영에 필요한 사항은 국립유치원의 경우에는 **교육부령**으로, 공립유치원의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

광주광역시 공립학교회계 규칙

[시행 2015. 5. 15.] [광주광역시교육규칙 제528호, 2015. 5. 15., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「유아교육법」제19조의7제6항, 제19조의8제6항 및 「초·중등교육법」 제30조의2제5항, 제30조의3제6항에 따라 광주광역시 공립학교회계의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010. 02. 17> <개정 2013. 01. 15>

제1조의2(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "학교"란 「광주광역시립학교 설치 조례」에 따라 설치한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 유치원을 말한다.
2. "학교회계"란 「유아교육법」제19조의7제6항 및 「초·중등교육법」 제30조의2제5항에 따라 설치한 공립유치원 및 공립학교의 회계를 말한다.
3. "학교운영위원회"란 「유아교육법」 제19조의3 및 「초·중등교육법」제31조에 따라 학교에 설치한 유치원운영위원회 및 학교운영위원회를 말한다. <신설 2013. 01. 15>

제2조(회계운영의 기본원칙) 공립학교(이하 "학교"라 한다)에 설치하는 학교회계(이하 "학교회계"라 한다)는 학교의 설립목적과 교육과정에 따라 건전하게 관리·운영되어야 한다. <개정 2010. 02. 17> <개정 2013. 01. 15>

제3조(회계연도 독립의 원칙) ① 학교회계의 각 회계연도의 경비는 해당 회계연도의 수입으로 충당하여야 한다. <개정 2010. 02. 17>

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(회계의 방법) 학교회계는 복식부기에 따른다. <개정 2010. 02. 17>

제6조(수입의 직접 사용금지) 학교의 장은 학교회계의 모든 수입을 제45조에 따라 지정된 금융기관 또는 체신관서에 예치하여야 하며, 이 규칙 또는 다른 법령에 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 이를 직접 사용하지 못한다. <개정 2010. 02. 17>

제7조(통합운영학교의 학교회계) 「초·중등교육법」 제30조 및 같은 법 시행령 제56조에 따른 통합운영학교에는 하나의 학교회계를 설치·운영할 수 있다. <개정 2010. 02. 17> <개정 2013. 01. 15>

제7조의 2(신설학교의 학교회계) ① 신설학교는 제14조의 규정에도 불구하고 학교운영



위원회 구성 전에 학교회계를 설치·운영 할 수 있다.〈신설 2015.05.15〉

② 학교운영위원회 구성 전 학교회계 설치·운영에 관한 사항은 교육감이 따로 정한다.〈신설 2015.05.15〉

제8조(병설유치원의 회계) 「유아교육법」 제9조에 따른 병설유치원의 회계는 소속 학교회계에 별도의 계정을 두어 통합 관리한다.〈개정 2010.02.17〉

제2장 예산

제9조(예산총계주의) 학교회계의 모든 세입과 세출은 학교회계세입세출예산(이하 "예산"이라 한다)에 편입하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2013.01.15〉

제10조(예산편성지침) ① 광주광역시교육감(이하 "교육감"이라 한다)은 매년 예산편성기본지침을 작성하여 회계연도 개시 3개월 전까지 소속 학교의 장에게 시달하여야 한다. 다만, 예산편성기본지침이 시달된 후 학교회계 운영에 영향을 미치는 중요한 교육시책이 수립되거나 수정되는 경우에는 이미 시달된 지침을 변경하여 시달할 수 있다.〈개정 2010.02.17〉〈2015.05.15〉

② 자율학교의 예산편성기본지침 적용범위는 교육감이 별도로 정할 수 있다.〈본항 신설 2010.02.17〉

제11조(전입금의 교부계획통보) ① 교육감은 학교회계의 원활한 운영을 위하여 전입금의 총 규모 및 월별·분기별 자금교부계획을 수립하여 회계연도 개시 50일전까지 소속 학교의 장에게 통보하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2012.03.15〉〈개정 2013.01.15〉〈개정 2015.05.15〉

② 교육감은 예산의 증감 등으로 인하여 전입금의 총 규모 및 월별·분기별 자금교부계획을 변경하는 경우에는 변경된 사항을 학교의 장에게 즉시 통보하여야 한다.〈개정 2012.03.15〉

제12조(예산안의 편성) ① 학교의 장은 제10조에 따른 예산편성 기본지침에 따라 예산안을 편성하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉

② 제1항에 따른 예산안의 편성에 있어서 교직원들은 학교운영 및 교육활동에 필요한 경비를 기재한 예산요구서를 작성하여 학교의 장에게 제출하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2012.03.15〉

③ 학교의 장은 학교운영위원회에 제출한 예산안을 제11조제2항에 따른 전입금의 변경이나 그 밖의 부득이한 사유로 수정하고자 하는 때에는 수정예산안을 학교운영위원회에 제출하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2010.03.15〉〈개정 2013.01.15〉〈개정 2015.05.15〉

④ 학교의 장은 예산 편성 시 필요한 경우에는 해당학교 학부모 또는 학생의 의견을

수렴하여 이를 예산 편성에 반영할 수 있다.〈개정 2010.02.17〉

⑤학교의 장은 제4항에 따른 의견 수렴에 관하여는 별도의 자체세부계획을 수립하여 실시한다.〈개정 2010.02.17〉

제13조(예산의 내용 및 구분) ①예산은 예산총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비를 총칭한다.

②예산총칙에는 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비에 관한 총괄적 규정과 그 밖에 예산집행에 필요한 사항을 정한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2015.05.15〉

③세입예산은 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 장·관·항·목으로 구분하고, 세출예산은 사업별 또는 성질별로 정책사업·단위사업·세부사업·목으로 구분한다.〈개정 2010.02.17〉

④제3항에 따른 세입예산의 구분과 설정에 필요한 사항은 교육감이 정하고, 세출예산 중 세부사업은 정책사업과 단위사업을 고려하여 학교장이 정하되, 학교회계 예산과목 표준안을 준수하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2013.01.15〉〈개정 2015.05.15〉

제14조(예산안심의) ①학교운영위원회위원장은 학교운영위원회에 제출된 예산안을 회의 개최 7일전까지 학교운영위원회 위원에게 통지하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2013.01.15〉

②학교의 장은 학교운영위원회가 예산안을 심의하는 경우에는 학교운영위원회에 출석하여 예산안에 관한 제안설명을 하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2013.01.15〉〈개정 2015.05.15〉

③학교운영위원회는 학교의 설립목적과 교육과정을 고려하여 예산안을 성실하게 심의하여야 한다.

④학교운영위원회는 예산안의 효율적인 심의를 위하여 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤학교운영위원회는 예산안을 심의하는 경우에 학생의 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 관련 교직원의 의견을 들을 수 있다.

⑥학교운영위원회는 학교의 장의 동의없이 세출예산 각 목의 금액을 증가하거나 새로운 목을 설치할 수 없다.〈개정 2010.02.17〉

제15조(추가경정예산) ①학교의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립한 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 이 경우 예산편성 및 예산심의절차 등에 있어서 제12조부터 제14조까지의 규정을 준용한다.〈개정 2010.02.17〉

②제1항에도 불구하고 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 다음 추가경정예산에 계상하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2013.01.15〉



제16조(예비비의 사용제한 및 관리) ①예비비는 업무추진비에 지출할 수 없다. <개정 2010.02.17><개정 2013.01.15>

②학교의 장은 예비비를 사용한 경우에는 제13조제3항에 따른 정책사업·단위사업·세부사업·목의 구분에 따라 별지 제1호 서식에 따른 예비비사용명세서를 작성하여야 한다. <개정 2010.02.17>

제17조(예산의 목적외 사용금지 및 예산의 이용) ①학교의 장은 세출예산에서 정한 목적외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 사이에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행상의 필요에 따라 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우에는 예외로 한다. <개정 2010.02.17><개정 2015.05.15>

②제1항의 규정에도 불구하고 예산집행 상 필요한 경우에는 세출예산의 반환을 위한 이용은 할 수 있으며, 이 경우 학교운영위원회의 심의를 생략할 수 있다. <신설 2015.05.15>

제18조(예산의 전용) ①학교의 장은 인건비·시설비를 제외한 예산의 동일한 단위사업내의 세부사업간, 동일한 세부사업 내 목간 금액은 전용할 수 있다. 다만, 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 목에서의 전용은 할 수 없다. <개정 2010.02.17><개정 2012.03.15>

②제17조 및 제1항에 따라 이용 또는 전용한 경비의 금액은 제21조에 따른 세입·세출결산서에 이를 명시하고 그 이유를 기재하여야 한다. <개정 2010.02.17>

제19조(계속비) ①학교의 장은 공사나 제조 그 밖의 사업을 완성하는 데 수년도가 소요되는 경우에는 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 계속비로서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다. <개정 2010.02.17>

②제1항에 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. <개정 2010.02.17>

제20조(세출예산의 이월) ①세출예산 중 경비의 성질상 해당 회계연도내에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 세입·세출예산에 명시하여 학교운영위원회의 심의를 거친 경비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2010.02.17>

②세출예산 중 해당 회계연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 해당 회계연도내에 지출하지 못한 경비(지출원인행위를 하지 아니한 부대경비를 포함한다)의 금액은 사고이월비로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2010.02.17>

③계속비의 연도별 소요경비의 금액중 해당 회계연도내에 지출하지 못한 금액은 해당 계속비의 사업완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2010.02.17>

제3장 결산

제21조(예산결산의 심의) ①학교의 장이 세입·세출결산서를 학교운영위원회에 제출하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제16조에 따른 예비비사용 내역
2. 제17조 및 제18조에 따른 세출예산의 이용 및 전용 내역
3. 제19조에 따른 계속비 내역
4. 제20조에 따른 이월경비 내역
5. 그 밖의 결산심의에 필요한 자료<개정 2010.02.17><개정 2013.01.15>

②학교운영위원회는 결산심의를결과를 회계연도 종료 후 4개월 이내에 학교의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2010.02.17>

③학교운영위원회의 결산심의를절차 등에 관하여는 제14조제1항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.<개정 2010.02.17>

④제1항제1호부터 제3호까지의 서류서식은 각각 별지 제1호서식부터 별지 제3호서식까지, 제4호의 서류서식은 별지 제4호서식부터 별지 제6호서식까지에 따른다.<개정 2010.02.17>

제21조의2(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.<개정 2012.03.15>

제21조의3(재정분석 및 공개) ①교육감은 매년 학교회계 재정운영의 자율성을 확대하고 책무성을 강화하기 위하여 관할 초·중등학교를 대상으로 재정분석을 실시하고 재정분석보고서를 발간하여야 한다.

②제1항에 따른 재정분석보고서는 광주광역시교육청 홈페이지에 공개하여야 한다.

③교육감은 관할 초·중등학교회계 재정분석 결과 건전성과 효율성 등이 우수한 학교에 대하여 포상할 수 있다.<신설 2012.03.15>

제22조(수익자부담경비의 관리) ①학교의 장은 수익자부담경비에 대하여 각 사업별로 별도의 계정을 두어 관리하여야 한다.<개정 2013.01.15>

②수익자부담경비 사업은 해당 사업의 종료 후 10일 이내에 정산하고 정산일로부터 10일 이내에 사업 추진내역을 학부모에게 공개하여야 한다. <개정 2010.02.17>

다만, 연간 지속적으로 실시되는 방과후학교 활동비, 급식비 등은 사업종료 후 공개하는 것을 원칙으로 한다.<단서 조항 신설 2012.03.15>

제23조(결산상 잉여금의 처리) 매 회계연도 세입·세출결산에서 잉여금이 발생한 경우에는 다음 회계연도의 세입으로 한다.



제4장 수입

제24조(세입의 징수와 수납) 학교회계의 세입은 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다. <개정 2010.02.17>

제25조(전입금의 교부) 교육감은 제11조에 따른 월별·분기별 자금교부계획에 따라 전입금을 월별 또는 분기별로 학교회계에 전출하여야 한다. <개정 2010.02.17><개정 2012.03.15>

제26조(사용료 및 수수료) ①사용료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수입을 말한다.

1. 「공유재산 및 물품관리법」 제22조 및 제32조에 따라 학교재산의 사용·수익의 허가 및 대부로 인하여 발생하는 수입
2. 「공유재산 및 물품관리법」 제74조에 따라 물품의 대부로 인하여 발생하는 수입 <개정 2010.02.17><개정 2013.01.15>

②수수료는 조례 또는 규칙에 따른 학교의 수수료 수입을 말한다. <개정 2010.02.17><개정 2013.01.15>

제27조(물품매각대금) 물품매각대금은 「공유재산 및 물품관리법」 제75조 및 제76조에 따라 불용결정을 한 물품의 매각대금을 말한다. <개정 2010.02.17><개정 2013.01.15>

제28조(그 밖의 수입) 그 밖의 수입은 예금이자, 실습물 매각대금, 기타행정활동수입, 그 밖에 교육감이 학교자체 수입으로 정하는 수입을 말한다. <개정 2010.02.17><개정 2012.03.15><개정 2013.01.15>

제29조(징수기관과 징수의 결정고지 등) ①학교의 장은 학교회계의 세입을 징수결정하고자 하는 경우에는 해당 세입에 대하여 법령의 위배 또는 소속 회계연도와 세입과목에 착오가 없는지를 조사한 후 징수결정하여야 한다. <개정 2010.02.17>

②학교의 장은 제1항에 따른 징수결정을 한 후 납부의무자에 대하여 납입고지서로서 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 학교의 장이 납부금의 목적, 납부장소 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 구술·공고 기타 적절한 방법으로 납입의 고지를 할 수 있다. <개정 2010.02.17>

③제1항에 따라 징수결정된 세입의 납입기한은 법령과 조례 또는 규칙 등에서 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 납입기한을 달리 정할 수 있다. <개정 2010.02.17>

④학교의 장이 제1항에 따라 징수결정한 경우에는 별지 제7호 서식의 징수부 및 별지 제8호 서식의 징수결의서에 그 내용을 기재하여야 한다. <개정 2010.02.17>

제30조(수납기관과 수납의 방법) ①학교의 모든 세입의 수납은 금융기관 또는 체신관서에 위탁하는 경우를 제외하고는 학교회계출납원(이하 "출납원"이라 한다)이 담당한다.

②출납원은 수납한 수납금을 수납일부터 다음 날까지 제45조에 따라 지정된 금융기관 또는 체신관서(이하 "지정금융기관"이라 한다)에 납입하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수납일로부터 5일 이내에 납입할 수 있다.

1. 학교소재지에 지정금융기관이 없는 경우
2. 제증명수수료(단, 보관액이 1만원을 초과할 수 없다)(개정 2010.02.17)(개정 2013.01.15)

제31조(과오납금의 처리) ①학교의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입이 있는 경우에는 지체없이 과오납금반환금으로 결정하고 현 회계연도의 수입금 중에서 반환한다.

1. 해당 연도의 출납폐쇄기한 경과 이전에는 과오납된 연도의 수입금에서 반환(개정 2012.03.15)
2. 해당 연도의 출납폐쇄기한이 경과한 때에는 반환하는 연도의 수입금에서 반환(개정 2010.02.17)(개정 2012.03.15)

②학교의 장은 출납원이 수납금을 지정금융기관에 납입하기 전에 제1항에 따른 과오납금의 결정을 한 경우에는 그 수납금 중에서 반환할 수 있다.(개정 2010.02.17)

제32조(미수납액의 처리) ①학교의 장은 해당 회계연도의 세입으로 징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수납하지 못한 미수납액은 다음 회계연도 세입의 징수결정액으로 이월한다.(개정 2010.02.17)

②학교의 장은 다른 법령과 조례 또는 규칙 등에 의하여 채무가 면제되거나 시효의 완성 그 밖의 사유로 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손처분을 한다.(개정 2010.02.17)

제5장 지출

제33조(예산의 지출품의 및 지출원인행위) ①예산을 집행하고자 하는 자는 별지 제8호의3서식에 따라 학교장의 결재를 받아 품의하되, 학교의 장이 지정하는 교직원에게 그 일부를 위임하여 전결하게 할 수 있으며 추정가격 10만원 이하의 경비는 해당 사업 담당자 1인으로 하여금 전결할 수 있다.(신설 2012.03.15) (개정 2015.05.15)

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산의 지출품의를 생략할 수 있다.

1. 업무추진비 중 월정액으로 지급하는 경비
2. 공공요금 및 제세공과금
3. 인건비
4. 여비(신설 2012.03.15)
5. 월정액으로 지급하는 용역계약(신설 2015.05.15)



③지출의 원인이 되는 계약 그 밖의 행위(이하 "지출원인행위"라 한다)는 학교의 장이 행한다.〈개정 2010.02.17〉

④학교의 장은 지출원인행위를 하는 때에는 그 근거가 되는 관계 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 따라야 하며, 예산의 범위 안에서 해당 학교의 자금수급을 고려하여야 한다.〈개정 2010.02.17〉

⑤지출원인행위 중 계약에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에 따른다.〈개정 2010.02.17〉

⑥ 계약금액이 100만원 이하인 경우 공급자로부터 견적서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받은 경우에는 별지 제9호 서식의 지출결의서 승낙사항 중 공급자 날인을 생략할 수 있으며 계약의 내용을 명확히 하고자 하는 경우에는 별지 제9호의2~4서식을 이용할 수 있다.〈신설 2015.05.15〉

제33조의2(청렴계약 및 수의계약 내역의 공개) ①학교의 장은 교육감이 정하는 금액 이상의 공사·물품·용역 계약을 할 때 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 입찰·낙찰, 계약체결 또는 그 계약의 이행 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직·간접적으로 금품, 향응, 편의 등을 주거나 받지 않을 것을 약정하고, 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰 등을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건(이하 "청렴계약"이라 한다)으로 입찰을 실시하거나 계약을 체결하여야 한다.

②학교의 장은 계약상대자가 제33조의2에 따른 청렴계약을 지키지 아니한 경우 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

③학교의 장은 청렴계약을 위반한 사실이 있는 업자의 정보를 별지 제8호의4서식의 청렴계약 위반업자 확인서에 따라 학교와 광주광역시교육청 홈페이지 및 제50조에 따른 지정정보처리장치에 지체 없이 공개하여야 한다.

④학교의 장은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제31조에 따라 공개하는 수의계약의 내역은 계약금액이 100만원 이상인 경우로 하며, 계약체결일 기준으로 다음달 10일까지 광주광역시교육청 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제30조제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 2인 이상 견적서를 제출받아 수의계약을 체결한 경우는 공개대상에서 제외한다.〈개정 2013.01.15〉 〈개정 2015.05.15〉

⑤제4항에 따라 수의계약 내역을 공개하고자 하는 경우에는 제1항에 따른 청렴계약 체결여부를 포함하여야 한다.〈신설 2012.03.15〉

제34조(지출의 원칙) ①출납원은 학교의 장으로부터 지출원인행위관계서류를 송부받거나 채권자로부터 지급의 청구가 있는 때에는 지출원인행위 또는 청구가 회계관계 법

령에 정당한지를 조사한 후 지출하여야 한다.

②출납원은 「민법」에 의하여 학교의 채무와 학교외의 자의 학교에 대한 채무를 상계한 때에는 학교가 지출할 금액에서 상계한 금액을 공제한 잔액을 지출하여야 한다.

③출납원은 과오지급된 지출금을 반납하고자 하는 때에는 당초 지출된 해당 세출과목에 이를 반납할 수 있다. 다만, 출납원의 중대한 과실에 따른 경우나 출납폐쇄기한이 경과한 후에는 예외로 한다.〈개정 2010.02.17〉〈개정 2015.05.15〉

제35조(지급의 방법) 출납원의 지급행위는 금융기관의 예금계좌, 체신관서의 우편대체계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금이체의 방법에 따른다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이외의 방법으로 지급할 수 있다. 〈개정 2015.05.15〉

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경비
3. 여비, 운영수당, 제38조에 따른 개산급〈개정 2010.02.17〉〈개정 2013.01.15〉

제36조(증빙서류) ①학교의 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 제9호 서식의 지출결의서
3. 계약에 관한 증빙서류

②회계관계공무원은 제1항의 증빙서류를 현금출납부 등재순서에 맞추어 월별 또는 분기별로 편철하고, 표지에는 총 건수, 총 매수 및 총 금액을 기재하여야 한다.〈개정 2012.03.15〉

③제1항제1호의 영수증서의 도장날인은 지출액이 50만원 이하인 경우에 한하여 서명으로 대신할 수 있다.〈개정 2015.05.15〉

제37조(선금급) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 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〈개정 2010.02.17〉

제38조(개산급) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비는 개산급으로 할 수 있다.

1. 여비 및 업무추진비(직책급업무추진비에 한한다)
2. 수련활동비 등 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비〈개정 2012.03.15〉



3. 저소득층, 한부모가족, 다문화가정 자녀 등 사회적 배려가 필요한 학생을 대상으로 하는 교육복지관련 사업 또는 학생 복지를 위한 사업 등 교육감이 특히 필요하다고 인정하는 경비

②개산급을 받은 자는 그 경비를 지출한 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 증빙서와 함께 출납원에게 제출하여야 한다. 다만, 제1항제1호의 경비의 경우 과부족이 없는 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

제6장 회계관계공무원

제39조(회계관계공무원의 정의) 이 규칙에서 정한 "회계관계공무원"이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 학교의 장 및 출납원
2. 제1호에 규정된 자가 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 자

제40조(출납원) ①출납원은 행정실장으로 한다. 행정실장이 없는 경우 교육행정직렬에 속하는 자 중 최상급자로 하되, 교육행정직렬에 속하는 직원이 없는 경우에는 소속공무원 중 학교의 장이 임명한다. <개정 2010.02.17><개정 2012.03.15>

②출납원은 법령이 정하는 바에 따라 현금 또는 물품을 출납·보관하여야 한다. <개정 2010.02.17>

③출납원은 학교회계출납원, 세입세출외현금출납원으로 구분한다. <개정 2012.03.15>

제41조(임시출납원의 임명) 학교의 장은 출납원이 장기휴가나 장기출장 등으로 장기간 회계 업무를 처리하지 못하는 사유가 발생하거나 수학여행·현장학습 등의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 출납원의 사무를 대리하여 처리하는 임시출납원을 임명할 수 있다.

제42조(회계관계공무원의 책임) ①회계관계공무원이 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 그 학교의 재산에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다. <개정 2012.03.15>

②출납원과 제39조제2호에 따라 사무를 처리하는 자가 선량한 관리자로서의 주의를 기울여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 경우에는 변상의 책임을 진다. <개정 2010.02.17><개정 2012.03.15>

제43조(회계관계공무원의 재정보증) ①회계관계공무원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

②제1항에 따른 회계관계공무원의 재정보증의 한도는 「광주광역시 교육비특별회계 재무회계 규칙」에 따른다. <개정 2010.02.17><개정 2013.01.15>

제7장 세입세출외 현금 및 장부·서식 등

제44조(세입세출외현금의 관리) ①세입세출외 현금은 다음 구분에 따라 정리하여 세입세출외현금출납원이 관리한다<개정 2012. 03. 15>

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금<개정 2010. 02. 17>

②세입세출외현금의 이자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 학교회계의 세입에 편입하여야 한다.

제45조(금융기관의 이용) ①학교의 장은 금융기관이나 체신관서를 지정하여 출납원 명의로 거래계좌를 개설하고 학교회계의 소관 현금과 유가증권의 출납 및 보관 그 밖의 업무를 취급하게 하여야 한다.<개정 2010. 02. 17>

②학교의 장은 학교운영에 지장이 없는 범위안에서 이자수입의 증대를 위하여 학교회계의 유희자금을 지정금융기관 또는 다른 금융기관이나 체신관서에 이자율이 높은 예금으로 별도 관리할 수 있다.

제46조(재산 및 물품의 귀속 및 관리) 학교회계에서 취득한 재산 및 물품은 교육감에게 귀속하고, 학교의 장은 법령과 조례 또는 규칙이 정하는 바에 따라 이를 관리하여야 한다.<개정 2010. 02. 17>

제47조(장부의 비치와 관리) 회계관계공무원은 전자정보처리장치로 작성하여 자동 생성된 다음 각 호의 장부를 관리하여야 한다. <개정 2015. 05. 15>

1. 학교의 장 : 별지 제7호 서식의 징수부
2. 출납원 : 별지 제8호의2 서식의 수입일계표, 별지 제9호 서식의 지출결의서, 별지 제10호 서식의 현금출납부, 별지 제11호 서식의 지출부 <개정 2015. 05. 15>

제48조(장부 등의 보존기간) 학교의 장은 제47조의 장부와 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 5년간 보존하여야 한다.<개정 2015. 05. 15>

제49조(그 밖의 서식) 교육감은 이 규칙에서 정한 서식 외에 학교회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.<개정 2010. 02. 17>

제50조(지정정보처리장치에 의한 회계의 처리 및 관리) ①학교회계는 교육감이 지정하는 정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다.<개정 2010. 02. 17>

②제1항에 따라 전산프로그램으로부터 출력한 자료는 학교의 장의 확인을 받아 보관하여야 하며, 동 자료가 입력된 전산자료 저장매체는 관련 장부 및 서식의 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.<개정 2010. 02. 17>

③지정정보처리장치에 의한 자료를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조



또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. <개정 2010.02.17>

제51조(직인의 비치 및 등록) ① 회계관계공무원은 회계사무를 처리함에 있어서 사용하는 직인(이하 "직인"이라 한다)을 비치하여야 한다.

② 직인은 관할청에 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

③ 회계관계공무원 중 학교의 장의 직인은 「광주광역시교육감 및 그 소속기관 공인 조례」에 따르고, 출납원의 직인의 자체·규격 및 인영내용은 별표에 따른다. <개정 2010.02.17>
<개정 2012.03.15>

제52조(예산·결산 등의 공개 및 자료의 제출) ① 학교의 장은 교육감이 정하는 바에 따라 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정된 세입·세출예산서 및 결산서를 학부모 및 교직원에게 공개하여야 한다.

② 교육감은 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에 학교의 장에 대하여 예산과 결산에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제53조(준용) 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 광주광역시교육비특별회계 재무회계 규칙 및 「광주광역시교육비특별회계 세출예산 집행지침」을 준용한다. <개정 2012.03.15>

부칙 <제528호, 2015.5.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 출납원의 직인의 인영내용·규격 및 자체(제51조제3항 관련)

[서식 1] 예비비사용명세서(제16조제2항 관련)

[서식 2] 세출예산이(전)용명세서(제21조제4항 관련)

[서식 3] 계속비조서(제21조제4항 관련)

[서식 4] 명시이월비명세서(제21조제4항 관련)

[서식 5] 사고이월비명세서(제21조제4항 관련)

[서식 6] 계속비이월명세서(제21조제4항 관련)

[서식 7] 징수부(제29조제4항 관련)

[서식 8] 징수결의서(제29조제4항 관련)

[서식 9] 지출결의서(제36조제1항제2호 관련)

[서식 10] 현금출납부(제47조제2호 관련)

[서식 11] 지출부(제47조제2호 관련)

교육비특별회계 세출예산 집행지침 준용 사항

1 운영비

1-1. 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행하여야 한다.
 - 보고서 등 인쇄물은 양면인쇄를 원칙으로 하고, 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화 한다.
 - 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
 - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감한다.
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

예 시

감정평가 수수료 등에 대한 단가, 정부구매품가가격정보(조달청), 물가정보(한국물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가) 등

1-2. 공공요금 및 제세

- 전화는 행정자치부의 “전국단일망(행정망)” 이용도를 높일 수 있는 세부 계획을 수립·추진함으로써 전화요금의 절약집행을 유도함
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 를 이용하는 등 최대한 절약 집행
- 공공요금의 조화·납부시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약 운영하고, 신용카드를 사용할 수 있다.



- 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약집행 한다.
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.
- 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

1-3. 피복비

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하여야 한다.

1-4. 특근매식비

- 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행한다.
 - 급량비 및 특근매식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 사용하여야 한다.
 - ※ 현금영수증 카드 사용시 기관(부서)별 기존 신용카드에 현금영수증 발급 기능을 등록(추가)하여 사용 → 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정
- 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.

1-5. 위원회 참석수당

- 법령·조례, 규칙 및 내부지침에 의해 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 법령 및 조례 등에서 달리 정한 경우는 제외하고는 「광주광역시교육비특별회계 예산편성 방침」에서 정한 단가(기본 2시간 기준, 초과 1시간만 인정)에 의하여 집행하여야 한다.
 - 교통비, 식비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능

- 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

“자신이 속한 기관”의 범위는 본청, 지역교육청, 직속기관, 각급학교를 말하고 각각은 독립된 기관으로 본다.

예시) A학교 소속 직원이 B학교에 설치된 위원회에 참여한 경우 위원회 참석수당 지급 가능

2 여비

- 여비 집행에 관한 사항은 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준(인사혁신처 예규 제5호, 2015. 1.23.) 및 「광주광역시교육감 소속 지방공무원여비 조례」에 의함
- 국내여비는 지급대상자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체
- 「(지방)공무원 교육훈련법」에 의한 교육훈련기관 등에 입교하는 경우 여비지급은 [별표 3 서식 (교육훈련 여비 지급기준)]에 의함

□ 국내여비

- 회계담당공무원(출납원 포함)은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 아래 자료를 제출토록 요구해야 하며 자료제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.
 - 다만, 다른 기관의 요청에 의한 공식회의, 행사, 연찬회 등의 경우에는 자료 요청을 하지 아니한다.
 - 1일 출장 : 출장복명서(1장 이내) 또는 다른 입증서류(「공무원 여비 규정」 제 18조의 규정에 의한 근무지내 출장 및 월액여비는 제외)
 - 2일 이상 출장 : 출장을 입증할 수 있는 증빙서류 1점 이상



증빙자료

- 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 카드 사용내역서 사본
 - 출장시 이용한 교통(열차, 선박, 항공, 버스 등)이용 영수증 사본
 - 기관을 방문한 경우 방문기관등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증자료
 - 위 내용의 구비가 곤란한 경우 출장복명서
- ※ 제외대상 : 다른기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증 자료가 명백한 경우 별도자료 구비 불필요

- 정부구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 개인카드 또는 현금 등을 사용한 후 현금영수증, 신용카드 매출전표 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.
- 신용카드 가맹점이 없는 경우 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하는 때에는 여비지급이 가능하다.
- 항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공무 항공마일리지를 활용하여야 한다. 다만, 항공사에 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 증빙자료를 첨부하여 회계담당공무원에게 제출하고, 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하여 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.

3 업무추진비

업무추진비 집행에 관한 사항은 「광주광역시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례」 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(행자부령)에 의하며 공무원 행동강령 등에 위반되지 않도록 함

- 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드(“클린카드”) 또는 현금영수증 카드 사용을 원칙으로 한다.
 - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 현금 지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「광주광역시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하는 경우 격려금 지급 기본계획을 수립·방침을 받아야 하며, 지급목적, 지급대상, 지급금액(기 지급, 금회지급), 지급의 필요성 등의 내용이 포함되어야 한다.
 - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역



서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.

- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.
- 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
 - 업무추진비 건당 50만원 이상 신용카드 또는 현금영수증 카드 사용 시 각 기관별 홈페이지에 신용카드 사용내역을 별도로 공개 (업무추진비 이외의 경비는 건당 100만원 이상 신용카드 사용 시 공개)
- 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급 일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- 업무추진비를 기관(부서)장 위주로 집행하여서는 안 된다.
- 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금
- 「광주광역시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례」 및 본 지침 이외는 「지방재정법 시행령」 제144조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(행자부령)을 준용하도록 한다.
- 신문사, 방송국 등 언론 관계자에게 현금 및 유가증권을 지급할 수 없다.
- 공적업무수행이 아닌 개인적 용도로 사용할 수 없다.
 - 업무추진비를 개인적인 용도의 찬조금, 격려금, 경조사비, 전별금, 친목 성격 모임의 식사비, 개인자격으로 가입한 단체 회비 등으로 지급할 수 없음

□ 업무추진비 공개

- 공개대상 : 교육감, 부교육감, 국·관·과·산하기관장, 각급 학교장 및 4급 이상 또는 4급 이상에 준하는 공무원이 사용한 시책추진 업무추진비, 기관 운영업무추진비
 - 본청, 교육지원청, 직속기관 등 : 4급 이상 및 4급 이상에 준하는(전문직 등) 국·관·과·산하기관장
 - 각급 학교 : 학교장
- 공개시기 및 방법
 - 공개시기 : 분기별 시교육청 홈페이지 게재
 - 공개방법
 - 시교육청홈페이지 > 정부 3.0 정보공개 > 업무추진비공개 > 기관별 분류(시교육청/교육지원청/직속기관/각급학교)에 따라 해당되는 창구란에 기재
 - 한 기관(부서)에서 여러 직급에 해당하는 업무추진비를 집행하는 경우 게시물은 하나로 작성하며, 첨부파일은 별도로 작성
- 공개내용 및 서식
 - 기관명 : 0000

구분	사용 일자	시간	사용 구분	집행내역	금액 (원)	집행 대상	업체 상호명	업체 전화	비고
접대용 물품 및 업무추진 용품	2015. 00.00.	00:00	카드	명절선물 구입	0000	교직원 (0명)	0000	000 0000	
주요정책회의 행사 간담회	2015. 00.00.	00:00	카드	주요업무보고간담회	0000	000 관계자 (0명)	0000	000 0000	
경조사비 및 회비	2015. 00.00.	00:00	현금	교직원 축의금	0000	직원 (000)			본인결혼



- 축의·부의금품은 기관운영 업무추진비에서만 집행할 수 있으며, 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
- 축의·부의금품 지출 범위
 - 기관장(교육장, 직속기관장, 학교장) :
 - 소속 상근직원 및 차하급 기관장에 대해서만 축의·부의금품 집행 가능
예시) 교육장의 경우 소속 상근직원 및 유치·중학교장에 대해 집행 가능.

4 학교회계전출금

4-1. 학교회계전출금

- 교육청(교육지원청 포함) 교부 시
 - 학교회계연도(3월~다음해 2월)에 맞게 학교회계전출금 교부
 - ※ 교특회계와 학교회계간 회계연도 시작 시점 차이로 1, 2월 안에 집행이 완료되지 못할 것이 예상되는 사업의 경우 교부계획을 3월 이후로 입력하여 단위학교에서 다음연도 예산으로 편성될 수 있도록 교부
 - 사업부서에서는 학교전출금 교부 시 예산과목, 정산 및 반납절차를 시달하여 단위학교에서 사업 완료 후 회계처리에 혼란이 없도록 하여야 한다.
- 학교회계전출금이 학교회계로 편성·집행되는 과정에서 나타나는 문제점을 수시로 파악하여 세부기준을 따로 정할 수 있으며, 이 경우 학교회계 집행의 자율성과 신속성이 최대한 보장되도록 하여야 한다.
- 학교회계전출금 반납 시
 - 「지방재정법제65조 및 「광주광역시 교육비특별회계 재무회계규칙에 의하여 당해 연도 교육비특별회계 출납폐쇄기한(12월 31일)이 경과되지 아니한 때에는 각각 지출한 세출의 당해 과목에 반납하며, 출납이 완결된 후에는 현 회계연도에 세입처리 하여야 한다.
 - ※ 회계연도(출납폐쇄기한 포함)의 기준은 '학교회계'가 아닌 '교육비특별회계' 임.

교육비특별회계와 학교회계의 회계연도

● 교육비특별회계의 1회계연도

- 「지방재정법」 제6조에 의하여 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료
- 출납폐쇄기한은 「지방재정법」 제8조에 의하여 회계연도가 끝나는 날에 폐쇄
- ☞ 반납은 해당연도 12월말일까지 완료하여야 한다. 다만, 일상경비 반납은 회계연도가 끝나는 날 부터 15일까지 할 수 있다.

● 학교회계의 1회계연도

- 「초·중등교육법」 제30의3에 의하여 매년 3월 1일에 시작하여 다음해 2월 말 일에 종료
- 출납폐쇄기한은 「광주광역시 공립학교회계 규칙」 제4조에 의하여 회계연도 종료 후 20일
- ☞ <3월1일부터 3월20일까지> 학교회계는 전년도 회계 출납폐쇄기한 이내 이며 교육비특별회계는 출납이 폐쇄된 이후이기 때문에, 학교회계전출금(목적사업비)의 세출 반납처리가 불가하며 세입(목>그외수입) 처리하여야 한다.

- 기타 학교회계의 운용에 필요한 사항은 「초·중등교육법」, 「광주광역시 공립 학교회계 규칙」, 「학교회계예산편성지침」 및 「목적사업비 교부 집행 효율화 지침」에 따라 집행한다.

목적사업비 집행잔액 처리지침

◆ 집행내역 관리 및 정산·반납 철저

- (회계연도 내 전액 집행 원칙) 목적사업비는 당해 회계연도 내에 전액 집행하는 것이 원칙이므로, 단위학교에서는 집행 잔액을 관행적으로 양산하거나 방치하여 불용액(또는 부적정 이월액)으로 처리되지 않도록 유의
- (집행액 정산을 통한 철저한 사업 관리) 학교장은 사업종료 후 10일 이내 정산하여 그 집행결과를 교육청 사업부서로 제출
- (반납기준) 10만원 이상 목적사업비 집행잔액
 - 사업부서에서 전액 반납토록 안내하거나, 특별교부금 사업으로 정산지침이 따로 정해진 경우에는 해당 기준에 따르며, 10만원 미만 집행잔액은 학교운영비로 편입하여 사용가능

◆ 집행잔액 반납 흐름도

구분	세부내용 및 시기
집행결과 정산	◦ 집행잔액 정산 및 반납대상 여부 확인
↓	
집행잔액 반납 보고	◦ 교육청 경리팀으로 반납 보고·발송
↓	
에듀파인 반납처리	◦ 과오납반환결의
↓	
반납액 교특금고 납입	◦ 반납고지서를 활용하여 금고에 반납처리

<집행잔액 반납 보고>

00고등학교

수신자 광주광역시교육감(재정지원과장)

(경유)

제목 ○○사업비 집행잔액 반납

1. 관련 : 교육과정과-000(2015. 3. 10.) 교과교실제 운영지원비 교부
2. 교과교실제 운영지원비(교과교실 환경개선비) 집행결과 잔액을 다음과 같이 반납하고자 합니다.

(단위 : 원)

예산과목	교부총액	집행액	반납액	반납예정일자
정책) 단위) 세부) 목) 세목)				

- ※ 교육비특별회계 예산과목은 사업부서로 문의하여 기재(사업 안내 공문 등 참조)
- ※ 반납예정일자를 반드시 준수하시기 바라며, 공문발송 후 1~2일내 고지서로 반납
- ☞ 변동 발생 시 반납보고 수신처로 연락

붙임 반납고지서(사본) 1부. 끝.

00고등학교장

주무관

행정실장

교장

협조자

시행 00고등학교-111 (2015.0.00.) 접수 ()
 우 000-000 광주 00구 00로 00번길 (00동 00고등학교) / http://
 전화 062-000-0000 /전송 062-000-0000 / 000@korea.kr ,공개

<학교회계시스템 반납처리 방법>

HOME 사업현황 예산관리 수입관리 지출관리 계약관리 발전기금 세외관리 세무관리 예산결산 재무결산 용어해설 교육조달 S2B

정수결의목록 수입관리 > 정수결의 > 정수결의목록

회계연도: 2013 회계구분: 학교회계 결의구분: ==전체== 작성일자: 2014-01-31 ~ 2014-02-14
 재 목: 납입금 ==전체== 차 수 ==전체== 상 태 ==전체== 조회 상세조회

상세정보 감면지원내역변경 2014-02-07 반환명령확정 ==선택== 출력 ==선택== 수정결의 신규 삭제

정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	과오납액	상태
□ 목적사업비		2014-02-13	2014-02-07	8,000,000	8,000,000	8,000,000		0	
□ [전입금]목적사업비	M00008.1	2014-02-13	2014-02-07	8,000,000	8,000,000	8,000,000		-	결재완료

① ②

- 수입관리 > 정수결의목록 > 반환할 전입금 정수결의 선택
- 선택한 정수결의 건에 대하여 '과오납반환결의' → 수정결의 선택

HOME 사업현황 예산관리 수입관리 지출관리 계약관리 발전기금 세외관리 세무관리 예산결산 재무결산 용어해설 교육조달 S2B

조정반환결의 수입관리 > 정수결의 > 정수결의목록 > 조정반환결의

회계연도: 2013 정수결의번호: M00008.2 결의문서번호: 증제13호 진행상태: 작성 작성일자: 2014-02-07

제목: [과오납반환결의] 도서구입비 반환

요 (산출근거)
 • 0000 과-1234(2013.05.03)에 따라 교부된 [도서구입] 목적사업비 집행잔액을 반환하고자 합니다
 교부액: 8,000,000원
 집행액: 7,000,000원
 금회반환액: 1,000,000원

조정(감액)적용여부: 예 아니오 고지일자: 납입기한:
 발의일자: 2014-02-07 업무확정일자: 2014-02-07 세금계산서: 미발행 0
 반환학교계좌: 학교회계 동업(중앙회) 728-72-4-0-1-0-099 적용

예산내역 추가정보

원가동계내역	산출내역	세부사업	결의총액	수납액	조정금액	반환금액
목적사업비전입금	도서구입	독서활동운영	7,000,000	8,000,000	(-)감액 1,000,000	1,000,000

결의내역

정수대상	사업(주면)번호	금융기관	계좌번호	예금주명	조정금액	반환금액	세금계산서
<input type="checkbox"/>				-	(-)감액 1,000,000	1,000,000	미발행

- 제목 등 “*” 표시된 필수사항 입력, '조정금액'과 '반환금액'을 입력 후 저장, 결재요청

수입관리 지출관리 계약관리 발전기금 세외관리 세무관리 예산결산 재무결산 용어해설 교육조달 S2B

정수결의목록 수입관리 > 정수결의 > 정수결의목록

회계연도: 2013 회계구분: 학교회계 결의구분: ==전체== 작성일자: 2014-01-31 ~ 2014-02-14
 재 목: 납입금 ==전체== 차 수 ==전체== 상 태 ==전체== 조회 상세조회

상세정보 감면지원내역변경 2014-02-07 반환명령확정 ==선택== 출력 ==선택== 수정결의 신규 삭제

정수정보	결의번호	작성일자	승인일자	결의금액	수납요구액	수납액	반환액	미납액	과오납액	상태
□ 목적사업비		2014-02-13	2014-02-07	7,000,000	7,000,000	8,000,000	1,000,000	0	0	
□ [전입금]목적사업비	M00008.1	2014-02-13	2014-02-07	8,000,000	8,000,000	8,000,000	0	-	-	결재완료
□ [전입금][과오납반환결의],...	M00008.2	2014-02-07	2014-02-07	-1,000,000	-1,000,000	0	1,000,000	-	-	결재완료

- 결재완료 후 반납고지서 양식에 따라 교특금고로 납부 → 납부한 날로 반환명령확정처리



상품권 구매 및 사용 집행 기준

1 추진 배경

- 국민권익위원회에서 각급 공공기관 상품권 구매·관리·사용 실태를 조사한 결과 부적절한 상품권 구매·관리·사용 사례가 빈발하고 있어 예산 낭비 요인으로 지적함.
 - 상품권 구매를 위해 예산을 편성목적과 다르게 사용하거나, 견적 비교 등의 절차 없이 임의적으로 상품권 구매업체를 선정
 - 상품권은 현금처럼 사용할 수 있는 유가증권임에도 배부대장, 수령증 자필서명 등 관리 미흡으로 사용용도 및 수령인 불명확
 - 관리 부실을 이용한 외부인에 대한 부적정 지급, 사적사용 등 부적절한 상품권 사용 사례 빈발
- 국민권익위원회는 각급 공공기관에 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」을 수립·시행할 것을 권고함
- 이에 따라, 상품권 구매·관리·사용의 투명성 제고를 통한 불필요한 예산 낭비를 방지하기 위하여 상품권 구매 및 사용 집행 기준을 마련하고자 함

2 상품권 구매 및 사용 집행 기준

1. 상품권 구매에 대한 예산 절감

가. 상품권 구매계약시 상품권 견적 비교 등을 통한 예산 절감

- 나라장터 종합쇼핑몰에 등록된 상품권
 - 나라장터 제3자단가로 계약등록된 상품권은 나라장터 종합쇼핑몰로 구매 하되 부득이한 사유(사업의 시급성 등)가 있을 경우는 직접 구매
 - ※ 추후 나라장터 종합쇼핑몰에 등록될 예정
- 나라장터 종합쇼핑몰에 등록되지 않은 상품권(직접 구매)

- 추정가격 2백만원 초과 시 2인 이상 견적비교[공개견적] 의무화
- 추정가격 2백만원 이하 시 2인 이상 견적비교수기견적을 통한 예산 절감 권장
- 전 기관(각급학교 포함)

금액기준	2백만원 초과 ~ 5천만원 이하	5천만원 초과
계약방법	지정정보처리장치에 의한 공개견적 제출 수의계약	입찰

나. 상품권 통합구매를 통한 예산 절감

- 포상 및 시상품 등 정기적으로 지급되어 기관별 사용수량이 예측 가능하고 예산 등이 허용하는 범위 내일 경우 통합구매(반기 또는 분기별)
- 시교육청 및 교육지원청은 부서별로 통합구매
- 상품권 배부기간이 길어 상품권 분실 등 관리가 어려울 경우 각 기관에서 적정한 시기를 판단하여 통합구매

2. 부적절한 상품권 사용 방지를 위한 관리 강화

가. 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무화

- 상품권 구매 및 배부 시 구매목적·예산과목·수량·구매처, 배부일자·수량·수령인 등을 기재
- 상품권 대량구매·법인카드 사용실적 등으로 예산 사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권도 구매 및 배부대장에 작성
- 예산으로 직접 구매한 상품권 대장과 통합하여 관리
- 상품권 대량구매의 경우 구매금액 할인으로 예산절감 하는 것을 원칙으로 하되, 부득이하게 할인 대신 상품권을 추가로 받았을 경우에는 대장에 관리
- 법인카드 사용에 따른 포인트 등은 세입 처리하는 것을 원칙으로 하되, 그 이외에 지급된 상품권이 있는 경우 상품권 구매 및 배부대장에 통합하여 관리



상품권 구매 및 배부대장 서식(예시)

(단위 : 천원)

연 번	구 매 내 역							배 부 내 역							
	일자	종류	목적 (내용)	구매 처	결제 방법	구매 금액	누계	일자	종류	목적 (내용)	수량 인	서명	지급 금액	누계	비 고
1	2015. 03.01	온누 리상 품권	저소득 층지원	(주)OO	법인 카드	5,000	5,000	2015. 03.03	온누 리상 품권	저소득 층지원	OOO		3,000	3,000	
2	2015. 04.01	문화 상품 권	우수학 생시상 품	(주)OO	계좌 이체	3,000	8,000	2015. 04.05	문화 상품 권	우수학 생시상 품	OOO		2,000	5,000	
3	2015. 04.01	도서 상품 권	대량구 매에따 른인센 티브	(주)OO	인센 티브	500	8,500	2015. 04.05	도서 상품 권	대량구 매에따 른인센 티브	OOO		3,000	8,000	

※ 구매금액 및 지급금액은 할인되지 않은 상품권 가격 기재

나. 상품권 실질 수령여부 명확화를 위한 수령인 자필 서명 의무화

- 다만, 수령인 직접 서명이 불가능한 경우 그 사유 명시 및 중간 수령인이 서명
 - (예시) 표창 시 수상자에게 상품권을 지급하는 경우 등 불가피한 사유로 최
중 수령자 서명을 받을 수 없는 경우

※ 중간 수령인

- 본청, 교육지원청, 직속기관 : 사업담당 부서장
- 각급학교 : 학교장

다. 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급 금지

- 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급 및 사용 금지
 - 단, 상품권 대량 구매 등 예산 사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권은 물품
등 다른 형태로 교환하여 사용 가능하되(사적사용 금지) 영수증 등 증빙자
료를 상품권 구매 및 배부대장에 첨부 및 사용용도 기재

라. 예산 편성목적과 다른 용도의 상품권 사용 금지

- 포상, 행사운영비 등 상품권 지급을 하지 않으면 사업 목적을 달성하기 어려울 경우 상품권을 구매·지급하되, 예산 편성 목적과 다른 용도의 상품권 사용 금지

3. 상품권 구매 및 사용 내역 공개 의무화

- 상품권구매 및 사용의 투명성 제고를 위하여 계약금액 100만원 이상의 건에 대하여 상품권 구매·사용에 대한 사항을 시교육청 홈페이지에 **매 분기별** 공개
 - 공개주기 : 분기별 상품권 관련 정보를 **익월 10일까지** 공개
예시) 2분기(4~6월분) 사용실적은 7월 10일까지 공개
 - 공개방법 : 시교육청홈페이지 > 정부 3.0 정보공개 > 상품권구매 및 사용내역 공개

2015년 2/4분기 상품권 구매 및 사용내역 공개(예시)

(단위 : 원)

구매일자	구매(사용)용도	구매처	총구매 수량	총구매금액 (할인전 가격)	총구매금액 (할인된 가격)	할인율	비고
2015. 04.01	수학여행 행사용 상품권 지급	(주)000	500장	2,900,000	2,842,000	2%	

4. 상품권 구매·사용에 대한 점검 강화

- 정기감사 및 수시점검 시 상품권 구매·지급의 적정성 등을 점검
 - 상품권 구매에 대한 예산절감 여부
 - 상품권 구매 및 배부대장 작성 여부
 - 목적 외 사용, 사적사용 등 상품권의 위법·부당 사용 여부
 - 상품권 구매 및 사용내역 공개 여부



예산편성 기본지침 관련 각종 서식

[서식1] 예산총칙

예산 총칙

예산확정일		예산액	
-------	--	-----	--

예산구분 : 본예산

(단위:천원)

제1조 2016회계연도 ○○학교회계 세입·세출예산총액은 세입·세출 각각 ○○○원으로 하며 세입, 세출의 명세는 "세입·세출예산서"와 같다.

제2조 2016회계연도 명시이월사업은 별첨 "명시이월비 사업조서"와 같다.

제3조 2016회계연도 계속비사업은 별첨 "계속비 조서"와 같다.

제4조 다음의 경비에 부족이 생겼을 때에는 광주광역시 공립학교회계규칙 제17조 단서규정에 의하여 비목 상호간 또는 타 비목으로부터 이용할 수 있다.

1. 학교운영지원비 수당(교원연구비, 직책수당, 관리수당), 겸직수당
2. 교육공무직원 인건비 및 계약직(일용직) 인건비
3. 각종 공과금

제5조 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비 또는 수익자부담경비는 추가경정예산의 성립전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 다음 추가경정예산에 계상하여야한다. 다만, 목적지정 지원금이 교부된 이후 추가경정예산을 편성하지 못할 경우와 각종 보조금 및 목적사업비 집행잔액 반환을 위한 이용시에는 학교운영위원회의 심의를 받은 것으로 간주 처리한다

※ 제2조와 제3조의 명시이월비, 계속비가 없는 경우에는 '해당사항이 없다'고 기재
제4조의 학교운영지원비 수당의 경우 초등학교에 해당사항이 없는데도, 상당수의 학교가 표준안을 그대로 복사하여 사용하는 경우가 빈번 **☞ 학교실정에 따라 설정·운용**

※ 예산서 학교홈페이지 공개시 반드시 포함

[서식2] 출납검사 서식

등록번호	○○초등학교-@N	기안자	출납원	학교장
등록일자	2016.4.1.			
결재일자		협조자	주무관 담당자(수입)	주무관 담당자(지출)
공개구분	비공개(5)			

2016회계연도 3월 학교회계 출납검사

1. 학교회계 통장 및 잔고 현황

에듀파인 현금출납부 (A)	통장잔고					차액 (A-B)
	학교회계통장	정기예금	보조금	...	계(B)	
500,000,000	90,000,000	400,000,000	10,000,000		500,000,000	0

2. 차액조서

건명	금액	차액발생사유
	100,000,000	
	100,000,000	
	100	
	200,000,100	

- 붙임 1. 3월 현금출납부(에듀파인) 1부 **에듀파인시스템 엑셀저장**
 2. 3월 징수부(에듀파인) 1부 **에듀파인시스템 엑셀저장**
 3. 3월 지출부(에듀파인) 1부. 끝 **에듀파인시스템 엑셀저장**
 4. 자금운동기록부 1부 **스캔첨부**
 5. 통장사본(학교회계, 정기예금 통장, 보조금 통장) 1부 **스캔 첨부**

※ 출납원(검토자) 확인사항

- (1번~3번) 에듀파인 시스템에 직접 접속하여 붙임파일과 금액이 일치하는지 반드시 확인
 ☞ 접속 확인시 전월 누계 등을 확인하여 소급처리여부 확인
- (4번~5번) 실제 통장, 자금운동기록부와 대조하여 변조여부 확인(실제 변조사례 존재)
- 현금출납부 수입내역의 경우 수입일계표 결재 상신여부 반드시 확인
- CMS, 스쿨뱅킹 계좌를 별도로 운용하고 있는 경우 잔고 해소 여부 반드시 확인

※ 익월 5일 이내 처리하고 기안문과 붙임 1+4+5는 출력하여 5년간 보존처리



[서식2] 출납검사 서식

등록번호	○○초등학교-@N	기안자	출납원	학교장
등록일자	2016.4.1.			
결재일자		협조자	주무관	주무관
공개구분	비공개(5)			

2016회계연도 3월 세입세출외현금 출납검사

1. 세입세출외현금 통장 및 잔고 현황

에듀파인 현금출납부 (A)	통장잔고					차액 (A-B)
	보관금	잡종금	보증금	...	계(B)	
7,510,490	0	7,510,490			7,510,490	0

2. 차액조서

건명	금액	차액발생사유
	100,000,000	
	100,000,000	
	100	
	200,000,100	

- 붙임 1. 3월 세입세출외 현금출납부(에듀파인) 1부 에듀파인시스템 엑셀저장
 2. 3월 세입세출외 현금내역부(에듀파인) 1부 에듀파인시스템 엑셀저장
 3. 3월 세입세출외 출납계산서(에듀파인) 1부 에듀파인시스템 엑셀저장
 4. 3월 세입세출외 통장사본 1부.

※ 출납원(검토자) 확인사항

- (1번~3번) 에듀파인 시스템에 직접 접속하여 붙임파일과 금액이 일치하는지 반드시 확인
 ☞ 접속 확인시 전월 누계 등을 확인하여 소급처리여부 확인

※ 익월 5일 이내 처리하고 기안문과 붙임 1+4는 출력하여 5년간 보존처리

[서식2] 출납검사 서식

등록번호	○○초등학교-@N	기안자	출납원	학교장
등록일자	2016.4.1.			
결재일자		협조자	주무관	주무관
공개구분	비공개(5)			

2016회계연도 3월 학교발전기금회계 출납검사

1. 학교회계발전기금 통장 및 잔고 현황

에듀파인 현금출납부 (A)	통장잔고					차액 (A-B)
	학교교육시 설의 보수 및 확충	교육용 기자재 및 도서의 구입	학교체육활 동 기타 학예활동의 지원	학생복지 및 학생자치활 동의 지원	계(B)	
7,510,490				7,510,490	7,510,490	0

2. 차액조서

건명	금액	차액발생사유
	100,000,000	
	100,000,000	
	100	
	200,000,100	

- 붙임 1. 3월 학교발전기금 출납부(에듀파인) 1부 에듀파인시스템 엑셀저장
 2. 3월 학교발전기금 사업별 수입 및 지급 내역부(에듀파인) 1부.
에듀파인시스템 엑셀저장
 3. 3월 학교발전기금 통장사본 1부.

※ 출납원(검토자) 확인사항
 ○(1번~3번) 에듀파인 시스템에 직접 접속하여 붙임파일과 금액이 일치하는지 반드시 확인
 ☞ 접속 확인시 전월 누계 등을 확인하여 소급처리여부 확인

※ 익월 5일 이내 처리하고 기안문과 붙임 1+3는 출력하여 5년간 보존처리



[서식3] 자금운용기록부 (에듀파인양식이용)

자금운용기록부

금융상품 종류	계좌번호	예치적용	예치 일자	예치금액	해지일자	해지금액	잔액	이자수입
정기예금	000-0000 -0000-00	정기예탁 (기간, 이율)	2015- 03.- 31	50,000,000	2015-9-30	50,000,000	0	451,690
정기예금	000-0000 -0000-00	만기해지						

※ 적요 : '정기예탁', '만기해지', '재예탁' 등으로 기재하고 괄호 안에 기간과 이율 기재

[서식4]

학교운영지원비 감면자 명부

2016회계연도 ○기분

연번	감 면 학 생		감면구분	감면금액(원)	결정월일	감면사유	비 고
	학년반	성 명					

[서식5]

학교운영지원비 감면통지서

학년 반 번
학생명
(보호자)

귀 자녀에 대한 학교운영지원비 감면 신청서류를 검토한 바, 본교 학교운영지원비 감면 대상에 해당되어 2016학년도 학교운영지원비를(전액, 반액)을 면제하기로 결정하였기에 통지하여 드립니다.

2016. . .

○○ 학교장

귀하