

학교회계 세출예산 집행기준



주요 변경사항(2025.6.)

구분	페이지	변경	기존																	
일괄 수정 사항		● 학교운영위원회/학운위 → 운영위원회 ● 홈페이지 → 누리집																		
세출예산집행 일반기분	13	바. 유사중복사업의 통폐합 및 통합 발주 실시 1) 학교장은 사업 내용이 유사하거나 중복되는 사업은 통폐합하여 추진한다. [참고: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제28조 제3항, 2025. 물품 및 용역 통합계약 활성화 추진 계획 알림(재정과-11208, 2025.4.17.), 전 기관의 공통소요물품을 단위 기관별로 물품을 구매함에 따라 예산절감이 미흡하다는 감사원의 '지방교육재정 효율화 감사' 지적 사항에 대한 조치방안 마련] 2) (생략) 3) 학교급식은 원칙적으로 월 단위로 계약을 체결하여 운영되 수의계약 요건에 맞추기 위해 구매단위 축소 및 의도적 분할발주를 금지한다. (단, 학교여건에 따라 조정 가능) [참고: 2025학년도 학교(유치원)급식 기본계획(교육복지과-2208, 2025. 2. 21.)]	바. 유사중복사업의 통폐합 및 통합 발주 실시 1) 학교장은 사업 내용이 유사하거나 중복되는 사업은 통폐합하여 추진한다. [참고: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제28조 제3항, 2024. 물품 및 용역 통합계약 활성화 추진 계획 알림(재정과-8434, 2024.3.27.), 전 기관의 공통소요물품을 단위 기관별로 물품을 구매함에 따라 예산절감이 미흡하다는 감사원의 '지방교육재정 효율화 감사' 지적 사항에 대한 조치방안 마련] 2) (생략) 3) 학교급식은 원칙적으로 월 단위로 계약을 체결하여 운영되 수의계약 요건에 맞추기 위해 구매단위 축소 및 의도적 분할발주를 금지한다. (단, 학교여건에 따라 조정 가능) [참고: 2024학년도 학교급식 기본계획 알림(교육복지과-2135, 2024. 2. 20.)]																	
	15	나. 전자정보처리장치에 의한 회계처리 및 관리 1) 학교회계는 교육감이 지정하는 전자정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다. 2) 전자정보처리장치에서 작성되어 자동적으로 생성되는 장부는 「경상남도 공립학교회계 규칙」에서 정한 확인자의 확인을 받아 전자적으로 관리 및 보관할 수 있으며, 동 자료가 입력된 전산자료 저장매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다. <table><tr><th>구분</th><th>확인방법</th><th>비고</th></tr><tr><td>현금출납부</td><td>매월 단위로 학교장에게 확인</td><td rowspan="2">• 매월 10일 이내 업무관리 시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서를 전자적으로 보관 가능</td></tr><tr><td>징수부 및 지출부</td><td rowspan="2">매월 또는 분기 단위로 출납원에게 확인</td></tr><tr><td>세입세출외현금출납부</td></tr></table>	구분	확인방법	비고	현금출납부	매월 단위로 학교장에게 확인	• 매월 10일 이내 업무관리 시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서를 전자적으로 보관 가능	징수부 및 지출부	매월 또는 분기 단위로 출납원에게 확인	세입세출외현금출납부	나. 지정정보처리장치에 의한 회계처리 및 관리 1) 학교회계는 교육감이 지정하는 정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다. 2) 지정정보처리장치에서 출력한 제 장부는 「경상남도 공립학교회계 규칙」에서 정한 확인자의 확인을 받아 보관하여야 하며, 동 자료가 입력된 전산자료 저장매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다. <table><tr><th>구분</th><th>확인방법</th><th>비고</th></tr><tr><td>현금출납부</td><td>매월 단위로 학교장에게 확인</td><td rowspan="2">• 매월 10일 이내 업무관리 시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서를 출력하여 보관</td></tr><tr><td>징수부 및 지출부</td><td rowspan="2">매월 또는 분기 단위로 출납원에게 확인</td></tr><tr><td>세입세출외현금출납부</td></tr></table>	구분	확인방법	비고	현금출납부	매월 단위로 학교장에게 확인	• 매월 10일 이내 업무관리 시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서를 출력하여 보관	징수부 및 지출부	매월 또는 분기 단위로 출납원에게 확인
구분	확인방법	비고																		
현금출납부	매월 단위로 학교장에게 확인	• 매월 10일 이내 업무관리 시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서를 전자적으로 보관 가능																		
징수부 및 지출부	매월 또는 분기 단위로 출납원에게 확인																			
세입세출외현금출납부																				
구분	확인방법	비고																		
현금출납부	매월 단위로 학교장에게 확인	• 매월 10일 이내 업무관리 시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서를 출력하여 보관																		
징수부 및 지출부	매월 또는 분기 단위로 출납원에게 확인																			
세입세출외현금출납부																				

구분	페이지	변경	기존												
세 부 집 행 기 준	24	다. 기간제근로자 보수 ● 적용대상 <table><tr><th>구분</th><th>적용대상</th></tr><tr><td>교원 대체 인건비</td><td>기간제 계약교원(정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 기간제교원의 퇴직급여 지급 시 해당 귀속연도 '퇴직소득세액계산프로그램'에 의해 산출된 소득세 및 지방소득세를 홈택스(홈택스 홈페이지-자료실)에 신고 후 납부 ※ [긴급]『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2192, 2024.1.30.) 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2199, 2025.2.6.)</td></tr></table>	구분	적용대상	교원 대체 인건비	기간제 계약교원(정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 기간제교원의 퇴직급여 지급 시 해당 귀속연도 '퇴직소득세액계산프로그램'에 의해 산출된 소득세 및 지방소득세를 홈택스(홈택스 홈페이지-자료실)에 신고 후 납부 ※ [긴급]『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2192, 2024.1.30.) 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2199, 2025.2.6.)	다. 기간제근로자 보수 ● 적용대상 <table><tr><th>구분</th><th>적용대상</th></tr><tr><td>교원 대체 인건비</td><td>기간제 계약교원(정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 기간제교원의 퇴직급여 지급 시 해당 귀속연도 '퇴직소득세액계산프로그램'에 의해 산출된 소득세 및 지방소득세를 홈택스(홈택스 홈페이지-자료실)에 신고 후 납부 ※ [긴급]『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2192, 2024.1.30.) 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』내용 수정 알림(초등교육과-2832, 2024.2.8.)</td></tr></table>	구분	적용대상	교원 대체 인건비	기간제 계약교원(정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 기간제교원의 퇴직급여 지급 시 해당 귀속연도 '퇴직소득세액계산프로그램'에 의해 산출된 소득세 및 지방소득세를 홈택스(홈택스 홈페이지-자료실)에 신고 후 납부 ※ [긴급]『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2192, 2024.1.30.) 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』내용 수정 알림(초등교육과-2832, 2024.2.8.)				
	구분	적용대상													
교원 대체 인건비	기간제 계약교원(정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 기간제교원의 퇴직급여 지급 시 해당 귀속연도 '퇴직소득세액계산프로그램'에 의해 산출된 소득세 및 지방소득세를 홈택스(홈택스 홈페이지-자료실)에 신고 후 납부 ※ [긴급]『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2192, 2024.1.30.) 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2199, 2025.2.6.)														
구분	적용대상														
교원 대체 인건비	기간제 계약교원(정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 기간제교원의 퇴직급여 지급 시 해당 귀속연도 '퇴직소득세액계산프로그램'에 의해 산출된 소득세 및 지방소득세를 홈택스(홈택스 홈페이지-자료실)에 신고 후 납부 ※ [긴급]『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2192, 2024.1.30.) 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』내용 수정 알림(초등교육과-2832, 2024.2.8.)														
48	자. 현장체험학습비 · 졸업앨범비 1) 현장체험학습비 ● 일반기준 • [안심수학여행 서비스 기관]을 통하여 계약업체의 사전 점검에 활용할 수 있다.	자. 현장체험학습비 · 졸업앨범비 1) 현장체험학습비 ● 일반기준 • <신설>													
부 록	115	4 신용카드 사용 및 집행 유의사항 3. 현금영수증 카드 등록 및 관리 • 학교별로 국세청 홈택스에서 사업자 회원으로 가입 후, 기존의 신용카드를 현금영수증 발급 가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다. • 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다. • 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 홈택스에서 학교별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.	4 신용카드 사용 및 집행 유의사항 3. 현금영수증 카드 등록 및 관리 • 학교별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 기존의 신용카드를 현금영수증 발급 가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다. • 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다. • 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 현금영수증 홈페이지에서 학교별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.												
부 록	138	10 증빙서류의 편철 및 보존 2. 증빙서류의 편철 및 보존 <table><tr><th>구분</th><th>정리 및 보존 방법</th></tr><tr><td>편철 장부</td><td>▶ 표지-)<K-에듀파인 학교회계 출력물 (현금출납부: 매월, 지출부: 매월 또는 분기 편철)</td></tr><tr><td>보존</td><td>▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존</td></tr></table>	구분	정리 및 보존 방법	편철 장부	▶ 표지-)<K-에듀파인 학교회계 출력물 (현금출납부: 매월, 지출부: 매월 또는 분기 편철)	보존	▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존	10 증빙서류의 편철 및 보존 2. 증빙서류의 편철 및 보존 <table><tr><th>구분</th><th>정리 및 보존 방법</th></tr><tr><td>편철 장부</td><td>▶ 표지-)<K-에듀파인 학교회계 출력물 (현금출납부: 매월, 지출부: 매월 또는 분기 편철)</td></tr><tr><td>보존</td><td>▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존</td></tr></table>	구분	정리 및 보존 방법	편철 장부	▶ 표지-)<K-에듀파인 학교회계 출력물 (현금출납부: 매월, 지출부: 매월 또는 분기 편철)	보존	▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존
구분	정리 및 보존 방법														
편철 장부	▶ 표지-)<K-에듀파인 학교회계 출력물 (현금출납부: 매월, 지출부: 매월 또는 분기 편철)														
보존	▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존														
구분	정리 및 보존 방법														
편철 장부	▶ 표지-)<K-에듀파인 학교회계 출력물 (현금출납부: 매월, 지출부: 매월 또는 분기 편철)														
보존	▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존														

구분	페이지	변경	기존										
학교회계 문고답하기	147	Q3. 성립전 예산과 예산총칙의 간주처리 규정의 차이점은? ○ 성립전 예산은 연중 수시로 이용할 수 있고 반드시 차기 추가경정예산에 편성하여 운영위원회에 심의를 받아야 함 ○ 간주처리예산은 결산 추경 이후 회계연도 말 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 목적지정 사업비가 교부되어 추가경정예산을 편성·심의하기 어려운 경우 운영위원회 심의를 받은 것으로 간주처리하여 학교장이 예산확정하고, 다음에 소집되는 운영위원회에 보고하여야 함	Q3. 성립전 예산과 예산총칙의 간주처리 규정의 차이점은? ○ 성립전 예산은 반드시 차기 추가경정예산에 편성하여야 하나, 결산 추경 이후 교부된목적지정사업비를 예산 성립전 사용한 경우 학교운영위원회 심의를 받은 것으로 간주처리하고 다음에 소집되는 운영위원회에 보고하는 것으로 종료할 수 있음. ○ 성립전 예산은 연중 수시로 이용할 수 있으나, 간주처리는 회계 연도말에 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 그 용도가 지정되어 교부된 경비의 경우 추가경정예산을 편성할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에만 학교 운영위원회 심의를 받은 것으로 간주처리 하는 차이점이 있음.										
	159	★ (변경 시, 예산편성 지침도 변경 검토) Q7. 지난 연도에 반납하지 못한 목적사업비를 반납하고자 할 때 반납 방법은? ■ 집행잔액 반환 흐름도 <table><tr><th>구분</th><th>세부내용 및 시기</th></tr><tr><td rowspan="2">반환 처리</td><td> - 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원칙: 과오납반환결의 작성 후 반납 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 운영위원회를 소집하여 추경 예산을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 </td></tr><tr><td> - 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 기타수입/전년도이월금/정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 학교재무활동/반환금 ※ 추가경정예산에 반영 </td></tr></table>	구분	세부내용 및 시기	반환 처리	- 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원칙: 과오납반환결의 작성 후 반납 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 운영위원회를 소집하여 추경 예산을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환	- 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 기타수입/전년도이월금/정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 학교재무활동/반환금 ※ 추가경정예산에 반영	Q7. 지난 연도에 반납하지 못한 목적사업비를 반납하고자 할 때 반납 방법은? ■ 집행잔액 반환 흐름도 <table><tr><th>구분</th><th>세부내용 및 시기</th></tr><tr><td rowspan="2">반환 처리</td><td> - 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원칙: 과오납반환결의 작성 후 반납 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 학운위를 소집하여 추경편성을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 </td></tr><tr><td> - 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 반환금 ※ 추가경정예산에 반영 </td></tr></table>	구분	세부내용 및 시기	반환 처리	- 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원칙: 과오납반환결의 작성 후 반납 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 학운위를 소집하여 추경편성을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환	- 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 반환금 ※ 추가경정예산에 반영
	구분	세부내용 및 시기											
	반환 처리	- 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원칙: 과오납반환결의 작성 후 반납 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 운영위원회를 소집하여 추경 예산을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환											
		- 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 기타수입/전년도이월금/정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 학교재무활동/반환금 ※ 추가경정예산에 반영											
구분	세부내용 및 시기												
반환 처리	- 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원칙: 과오납반환결의 작성 후 반납 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 학운위를 소집하여 추경편성을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환												
	- 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 반환금 ※ 추가경정예산에 반영												
160	Q9. 강사료는 계획서(내부결재)가 있다면 강의 이후에 지출품의 해도 되는지?	Q9. 보조금 사업 집행 후 이자는 세입에서 과오납반환결의 후 반환처리 하는지?(이자산정 방법은?)											
164	Q14. 사회복무요원과 배움터지킴이는 일반업무추진비 예산편성 기준 대상에 포함되는지?	Q14. 특근매식비의 평일과 휴일 집행 가능한 횟수 및 사용 방법은?											

구분	페이지	변경	기존
학교회계 문고답하기	168	Q21. 학교회계 출납폐쇄기한의 예외기간(3. 20.)이 공휴일인 경우, 마감일은 공휴일 전날인지 아니면 다음날인지? ○ 출납폐쇄기한의 예외기간(3.20.)이 공휴일인 경우는 출납정리에 관한 사무를 기한 전일까지 처리해야 함. ○ 경상남도 공립학교회계 규칙 제4조(출납폐쇄기한)학교회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 「지방회계법」제7조 제1항 단서조항의 사유에 해당할 경우 다음 회계연도 3월 20일까지 수입 또는 지출을 처리할 수 있다.	Q21. 학교회계 출납폐쇄 기한(3. 20.)이 공휴일인 경우, 마감일은 공휴일 전날인지 아니면 다음날인지? ○ 출납폐쇄일이 공휴일인 경우는 출납정리에 관한 사무를 기한 전일까지 처리해야 함. 〈신설〉
	169	Q3. 소속 직원이 사회단체복지법인 등 민간단체기관이 주최하는 행사에 초청되어 가게 될 경우 공가, 출장 중 어느 것에 해당이 되는지?	Q3. 소속 직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우 출장조치 가능한지?
	175	Q19. 섬 지역으로 근무자의 출장시, 개인차량을 이용한 경우 발생한 도선료 지급 방법은?	Q19. 공무원 '갑'이 왕복 2km 이내의 근거리 출장을 다녀온 경우, 여비 지급 방법은?

C/O/N/T/E/N/T/S

I	기본방향	7
---	------------	---

II	세출예산 집행 일반기준	11
----	--------------------	----

III	세부 집행 기준	21
-----	----------------	----

1. 인건비	21
가. 보수 일반기준	22
나. 교육공무원 보수	22
다. 기간제근로자 보수	23
2. 운영비	26
가. 일반수용비	26
나. 운영수당	31
다. 연료비	39
라. 공공요금 및 제세	40
마. 교직원복지비	40
바. 교육운영비	41
사. 학습준비물	44
아. 학생복지비	46
자. 현장체험학습비·졸업앨범비	47
3. 여비	50
가. 여비의 종류·계산방법 및 정산	50
나. 여비의 지급 기준	55
다. 국내출장 여비	67
라. 교육훈련 여비	70
마. 국외출장 여비	71
바. 외빈초청 여비	73
사. 근무지 변경에 따른 여비	74
아. 여행 중 퇴직한 공무원 등의 여비	77
자. 여비의 조정 및 부당 수령 가산징수	78

CONTENTS

4. 업무추진비	83
가. 일반업무추진비	84
나. 직책급업무추진비	88
다. 목적사업업무추진비	89
5. 자산취득비	92
가. 시설비	92
나. 비품구입비	95
다. 시설적립금	99
라. 기타자산취득비	99
6. 예비비 및 반환금	100
가. 예비비	100
나. 반환금	100

IV 부 록 105

1. 초과근무수당의 처리	105
2. 상품권 구매 및 사용 요령	111
3. 공공기관 우선구매 제도	113
4. 신용카드 사용 및 집행 유의사항	114
5. 방과후학교 업체위탁 처리 절차	120
6. 공적 항공마일리지 관리 및 활용방안	121
7. 여비 관련 별표 및 서식	126
8. 목적사업비 집행잔액 처리 안내	136
9. 지출원인행위 유형 및 정리시기	137
10. 증빙서류의 편철 및 보존	138
11. 공공재정환수법	139

■ 학교회계 묻고 답하기(Q&A)	143
● 예산	145
● 세출	153
● 여비	169

■ 주요 변경사항	183
-----------------	-----

I

기본방향

1. 목적
2. 운용 방향
3. 적용 대상 및 시기

I 기본방향

1 목적

- 학교회계 세출예산 집행에 관한 기본원칙과 세부기준을 정하여 지출의 건전성과 효율성 제고
- 예산집행의 자율성을 최대한 보장하되 공통된 지침을 제시하여 단위학교 간 형평성 도모와 교육재정의 투명성 확보
- 자율적이고 신축적인 예산 운영으로 단위학교 중심 책임경영 실현

2 운용방안

- 학교회계 세출예산 집행 시 본 기준을 적용하고, 본 기준에 없는 사항은 「학교회계 예산편성 기본지침」 등 회계규정에 따라 운영
- 단위학교의 자율성을 제고하여 교육현장 중심의 지원체제 조성
- 세입·세출예산, 현액으로 관리하는 이월금, 세입세출외현금 등의 집행 시에도 일률 적용
- 본 지침은 여건 변화에 따라 변경될 수 있으며, 예산편성기준과 연계하여 예산편성과 집행의 유기적 연결 도모

3 적용 대상 및 시기

- 적용대상: 공립 단설유치원, 초·중·고·특수·각종학교
※ 사립 초·중·고·특수학교는 본 지침을 준용
- 적용시기: 2025. 3. 1.부터 적용
※ 추후 규정(지침) 변경이 있을 경우 변경된 규정(지침)에 의함

II

세출예산 집행 일반기준

- 예산 집행의 건전성·효율성 제고
- 예산 집행의 책임성 및 투명성 강화

II

세출예산 집행 일반기준

- 학교회계 세출예산은 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」, 「경상남도 공립학교회계 규칙」, 「경상남도교육청 공무원 행동강령」, 기타 관계법령·예규, 본 지침과 「학교회계 예산편성 기본지침」 등을 준수하여 집행한다.
- 학교회계 세출예산 집행과 관련하여 동 지침에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령 및 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 규정을 준용할 수 있다.
- 학교장은 재정지출의 효율성을 극대화하기 위하여 본 지침의 사항을 중점 관리·운용하고 예산집행의 성과를 분석·평가하여 이에 따른 문제점을 보완하여야 한다.

[준수해야 할 법령 및 규정]

항 목	관련 법령 및 규정
인건비	• (지방) 공무원 보수 규정 • 공무원수당 등에 관한 규정 • (지방) 공무원보수 등의 업무지침
보조금	• 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령 • 경상남도교육청 지방보조금 관리 조례
여 비	• 공무원여비규정 • 공무원여비업무 처리기준 • 경상남도교육감 소속 지방공무원 여비 조례
업무추진비	• 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 • 지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙 • 경상남도교육청 공무원 행동강령 • 지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준
국내 및 국외 교육훈련비	• 공무원 인재개발법 및 같은 법 시행령 • 공무원 인재개발 업무처리지침 • 지방공무원 교육훈련법 및 같은 법 시행령 • 지방공무원 교육훈련 운영지침
감리비	• 건설기술 진흥법 • 건축법 • 엔지니어링산업 진흥법
계 약	• 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등

1 예산 집행의 건전성·효율성 제고

가 총 사업비의 적정 관리

- 1) 각종 사업 추진은 예산상의 총 사업비를 초과하여 집행하지 않도록 한다.
- 2) 집행 예정사업이 예산상의 총 사업비를 초과할 것으로 판단되는 경우에는 사업의 필요성을 충분히 검토하여 추가경정예산을 편성한 후 집행한다.
- 3) 「학교회계 예산편성 기본지침」(이하 “예산편성 기본지침”)과 본 지침에서 정한 경비의 기준단가 내에서 집행하여야 한다.

나 학교회계 예산의 집행

- 1) 확정된 예산은 적기에 집행하여 교육과정의 원활한 운영을 지원한다.
- 2) 정해진 목적에 따라 학교 재정여건을 감안하여 합리적이고 건전하게 운영한다.
- 3) 특정사업의 추진을 위하여 교육청 등으로부터 지원받은 목적지정 사업비는 학교회계에 세입으로 조치한 후 그 목적에 맞게 세출예산을 편성하여 집행한다.
- 4) 목적지정 사업비가 당초예산에 비해 감소되거나 감소가 예상되는 경우에는 예산을 절약 또는 축소하여 집행한다.
- 5) 교육청의 목적사업비는 교육청의 요구사항에 따라 집행하여야 하고, 사업 종료 즉시 정산 및 결과에 따라 반납 등 교육청의 조치사항을 이행한다.
- 6) 매월 동일하게 지급되는 예산은 연간(반기, 분기) 품의 가능하며, 품의 결재 후 사유 발생 월에 원인행위 및 지출결의 처리(학급교육활동비, 수석교사 수당 등)

다 재정집행 중간점검 이행 및 적극적 추경 편성

- 1) 학교장은 예산집행 중간점검 결과(불용예상액 등)를 적극적으로 추경예산에 반영하고, 신속한 예산집행이 될 수 있도록 유도하는 등 예산을 효율적으로 운용 하여야 한다.
- 2) 학교장은 세출예산의 이월 및 불용액을 최소화하고, 집행부진 사업에 대해서 집행 개선방안을 마련하여야 한다.

라 외부재원 확충을 위한 단위학교 자구노력 강화

- 1) 지방자치단체의 교육경비보조금 및 기업체, 유관기관 등으로부터 능동적·체계적으로 외부재원을 유치하도록 적극 노력하여야 한다.
- 2) 운영위원회를 중심으로 적법한 절차에 따라 학교발전기금 유치를 확대하여야 한다.

마 예산 절약 추진

- 1) 공공요금 등의 각종 공과금은 자동이체 또는 인터넷 빌링(Billing)을 활용하여 납부한다.
- 2) 신용카드 결제 등 예산집행과정에서 발생한 포인트는 소멸시키거나 사적으로 사용하여서는 아니 되고, 학교회계 재원으로 활용한다.

- ▶ 신용카드 결제에 따른 포인트 → 현금 전환하여 세입 조치
- ▶ 공용차량 등의 주유 시 받은 쿠폰 → 유류 주유 시 대체 지급

- 3) 절약된 예산은 '기본적 교육활동'에 우선 투자한다.
- 4) 예산의 집행방법과 제도개선 등 자발적인 노력을 통하여 예산을 절약하거나 수입 증대에 기여한 경우 예산성과금제도를 적극 활용한다.

바 유사중복사업의 통폐합 및 통합 발주 실시

- 1) 학교장은 사업 내용이 유사하거나 중복되는 사업은 통폐합하여 추진한다.
[참고: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제28조 제3항, 2025. 물품 및 용역 통합계약 활성화 추진 계획 알림(재정과-11208, 2025.4.17.), 전 기관의 공통소요물품을 단위 기관별로 물품을 구매함에 따라 예산절감이 미흡하다는 감사원의 '지방교육재정 효율화 감사' 지적 사항에 대한 조치방안 마련]
- 2) 입찰(계약)을 일괄하여 추진하는 것이 예산절약이 예상됨에도 특별한 사유 없이 이를 시기적으로 나누어 입찰(계약)하는 것을 금지한다.
- 3) 학교급식은 원칙적으로 월 단위로 계약을 체결하여 운영하되 수의계약 요건에 맞추기 위해 구매단위 축소 및 의도적 분할발주를 금지한다. (단, 학교여건에 따라 조정 가능)
[참고: 2025학년도 학교(유치원)급식 기본계획(교육복지과-2208, 2025. 2. 21.)]

- 4) 상품권은 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능한 경우 통합구매로 예산절감을 하여야 하고, '상품권 구매 및 배부대장' 을 작성·비치하여야 하며, 그 용도·수량·총 구매액 등은 월 1회 누리집에 공개한다.

[참고: 교육비특별회계 세출예산집행 시 상품권 구매 및 사용 요령 알림(재정과-4425, 2021. 4. 19.)]

2 예산 집행의 책임성 및 투명성 강화

가 공무원의 회계 책임 강화

- 1) 회계책임을 지는 공무원은 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제170조의2(회계관계공무원)에 따라 지정된 회계관계공무원과 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자를 말한다.
- 2) 회계관계공무원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에, 재정보증 기간 만료자는 만료 이전에 재정보증을 설정하여야 한다.
- 3) 회계관계공무원이 예산을 집행할 때에는 반드시 실명으로 처리한다.
- 4) 학교장 및 출납원은 지출(원인행위) 시 건별로 확인한 후 결재하여야 하고, 일괄 결재 처리를 금지한다. (단, 법인카드의 경우는 다건결재 가능)
- 5) 회계관계공무원이 공인인증서를 다른 직원에게 양도하여 회계 관련 서류 등을 대신하여 기안하게 하거나 결재하게 하는 행위를 금지한다.

※ 출납원은 EFT·e교육금고 및 인터넷뱅킹 비밀번호 관리 철저

- 6) 출납원은 회계 관계 서류에 사용하는 '직·사인(私印)'이 도용되는 일이 없도록 관리를 빈틈없이 한다.
- 7) 학교장은 업무분장 등으로 학교 직인의 관리책임자를 지정하여야 하고, 그 관리책임자는 학교장의 결재를 받은 문서에만 직인을 사용한다.
- 8) 학교장은 자신을 포함하여 출납원 등의 회계관계공무원 교체 시 업무관리시스템을 이용하여 발령일로부터 5일 이내에 인계·인수서를 작성한다.

※ 참고: 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제61조 및 같은 법 시행규칙 제45조 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제77조 참조

나 전자정보처리장치에 의한 회계처리 및 관리

- 1) 학교회계는 교육감이 지정하는 전자정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다.
- 2) 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성되는 장부는 「경상남도 공립학교회계 규칙」에서 정한 확인자의 확인을 받아 전자적으로 관리 및 보관할 수 있으며, 동 자료가 입력된 전산자료 저장매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.
- 3) 학교장·출납원은 각종 회계 장부를 학교계좌와 대조 확인한다.

구분	확인방법	비고
현금출납부	매월 단위로 학교장에게 확인	- 매월 10일 이내 업무관리시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서를 전자적으로 보관 가능 - 각종 회계 장부는 K-에듀파인 메뉴 결재요청 버튼을 통해 연계결재 처리 가능
징수부 및 지출부	매월 또는 분기 단위로 출납원에게 확인	
세입세출외현금출납부		

- 4) 학교명의 계좌 개설 현황, 현금출납부와 계좌 잔액 일치 여부 확인 등 금융기관을 통한 자금 관리 실태를 상시 점검한다.
- 5) 회계사고 예방 등을 위하여 학교회계시스템 클린재정을 적극 활용하여 정기적인 자체 점검을 활성화한다.
- 6) 지급의 방법
 - EFT·e교육금고 이용을 원칙으로 하며, EFT·e교육금고를 이용할 수 없는 지급건에 대하여는 예외적으로 인터넷뱅킹을 활용하되 반드시 2단계 결재*를 실시한다.
 - 학교회계 ‘EFT·e교육금고(수입 및 지출)담당’ 권한은 출납원 1인에게만 부여하며, 출납원 이외의 교직원 은 이체 처리가 불가하다.

* 2단계 결재란 담당자가 승인 요청하고 출납원(나홀로실장** 학교의 경우 학교장)이 승인하는 것을 말함

** 나홀로실장: 행정실장 1인이 학교회계 업무(예산, 수입, 지출)를 전담하는 경우

※ 학교장 또는 출납원이 단기간 부재 시 긴급하게 회계업무수행이 필요한 경우에는 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제41조에 따라 처리할 수 있음

7) 수납의 방법

- 수익자부담경비는 스쿨뱅킹·CMS·신용카드 자동납부 활용 의무화 및 현금 수납 금지
(단, 학부모가 희망하지 않는 경우는 학교회계 계좌로 이체 처리)
- 스쿨뱅킹 등의 처리는 학교회계시스템 기능 활용(별도 프로그램 이용 금지)

【 학교회계 수입 및 지출업무 시 10원 미만의 끝수 계산】

- ▶ 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)에 따라 10원 미만의 끝수가 있을 때와 전액이 10원 미만일 때에는 계산하지 않음을 원칙으로 함

다 물품 구입 등 검사·검수 관리

- 1) 계약금액 3천만원 이상의 공사, 용역, 물품 제조·구매 시 검사·검수 조서를 작성하고 학교장이 이를 확인하여야 한다.
※ 행정업무경감을 위한 규제 완화(「지방계약법 시행령」 제65조)
 - 연간 계약을 통해 매달 지급되는 용역 계약의 경우 행정실장 또는 교감에게 위임전결하여 확인하게 할 수 있다.
 - 별도의 지침에서 정하는 경우는 해당 지침을 따른다. (급식 식재료 검사·검수 등)
※ 참고: 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제38조의2, 교육부 「학교급식 위생관리 지침서」
- 2) 단위학교 물품 구매 시 명확한 규격제시, 요구자 의견수렴 및 검수 등 참여를 확대하여야 한다.
 - 품의 요구 시 규격 및 사양을 명확하게 기재한다.
 - 물품 구매 시 교직원 협의회를 통한 의견수렴을 강화한다.
 - 검사·검수 시 요구자와 구매담당자가 공동으로 입회한다.

라 학교회계 계약 관리

- 1) 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제33조의6에 따라 계약금액 1백만원 이상 수의 계약은 K-에듀파인 연계시스템을 통해 공개되므로 학교에서는 K-에듀파인 이용 시 승낙사항·계약서 등 자료 입력을 빈틈없이 한다.

[참고: 경상남도교육청 누리집>정보공개>계약정보>계약체결 현황]

2) 수의계약 결격업체 관리 방법

- 별도의 게시 요청 없이 각 기관의 계약담당자가 직접 수의계약 배제 시작일 전에 K-에듀파인에 등록한다.

[참고: 「수의계약 체결 제한 대상자」 관리 철저(재정과-1031, 2017. 3. 13.)]

- 내부결재(수의계약 배제 사유 및 기간 명시) → 업체 통보 → K-에듀파인 등록
(계약관리>계약업체관리>수의계약배제업체관리)

3) 입찰 및 계약체결은 행정안전부장관이 지정고시 하는 정보처리장치를 이용하여야 한다.

[행정안전부고시 지정정보처리장치]

순	정보처리장치	이용구분
1	국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)	- 공사, 용역, 물품의 제조·구매 입찰 및 계약
2	교육기관전자조달시스템 (www.s2b.kr)	- 추정가격 1억원 이하인 물품의 제조·구매 및 용역의 수의 계약·입찰 - 추정가격 4억원 이하 공사(종합공사 4억원 이하, 전문공사 2억원 이하, 기타공사 1억6천만원 이하)의 수의계약 및 추정 가격 2천만원 이하의 입찰
3	공공급식식재료전자조달시스템 (www.eat.co.kr)	- 공공급식 식재료 구매 입찰 및 계약
4	전자자산처분시스템 (www.onbid.co.kr)	- 세입이 원인이 되는(물품 및 재산 매각) 입찰 및 계약
5	순환자원정보센터전자입찰시스템 (www.re.or.kr)	- 폐기물, 순환자료, 재활용제품의 처리 용역, 제조구매·매각 입찰 및 계약

※ 계약실무편람(경상남도교육청) 참고

마 학교회계 사용자 지원 강화(교육지원청 주관)

- 1) K-에듀파인 학교회계시스템 교육을 강화한다.
 - 학교 교직원의 업무에 맞는 맞춤형(관리자, 교원, 직원 등) 교육 실시
 - 학교회계 교육 시 이·불용액 관리 등 각종 회계제도에 대한 교육 강화
- 2) 학교회계 관련 동아리·연구회 운영, 멘토링제 운영 등을 통하여 학교회계 역량강화 방안을 강구한다.
- 3) 예산의 편성·집행·결산 등 시기별 운영 현황 지도점검을 강화한다.

바 임시출납원

- 1) 학교의 장은 출납원이 장기간 회계업무를 처리하지 못하는 사유가 발생하거나, 수학여행·현장학습 등의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 임시출납원을 임명할 수 있다.
- 2) 임시출납원에 대한 재정보증설정은 직위 포괄식으로 할 수 있다.

III

세부 집행 기준

1. 인건비
2. 운영비
3. 여비
4. 업무추진비
5. 자산취득비
6. 예비비 및 반환금

Ⅲ 세부 집행 기준

1 인건비

○ 공무원

- (지방)공무원보수규정 및 (지방)공무원수당 등에 관한 규정
- 지방공무원보수업무 등 처리지침
- 공무원보수 등의 업무지침 등

○ 교육공무직원

- 근로기준법 등 노동관계법령
- 경상남도교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙
- 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙
- 경상남도교육청 교육공무직원 노무관리 매뉴얼
- 교육공무직원 처우개선 계획

○ 기간제근로자

- 지방공무원 대체 인력
 - 지방공무원 보수규정 및 지방공무원수당 등에 관한 규정
 - 지방공무원보수업무 등 처리지침
 - 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙
 - 교육공무직원 처우개선 계획
 - 지방공무원 대체인력인건비 지원계획
- 기간제교원
 - 공무원 보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정
 - 경상남도교육청 계약제교원 운영지침
- 교육공무직원 대체 근로자
 - 근로기준법 등 노동관계법령
 - 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙
 - 교육공무직원 처우개선 계획

가 보수 일반기준

- 학교 교직원에게 지급하는 봉급 및 각종수당은 반드시 법령과 지침에 지급 근거가 있어야 하며, 지급대상·지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급한다.
- 동 지침에서 정한 경우 외에는 연구개발비·보조금 등으로 교직원 개인에게 수당 성격의 경비를 지급할 수 없다.
- 인건비 관련 용어는 근거 법령 등 관련 규정을 준수한다.
 - 근거법령에서 '수당'이라고 규정한 경우만 수당으로 표현하며, 실비변상 성격의 경우는 경비(예시, ○○비)로 표현한다.

나 교육공무직원 보수

- 퇴직급여 일반기준
 - 퇴직급여는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 집행한다.
 - 퇴직급여 제도 중 확정기여형(DC), 기업형 IRP의 설정에 따라 발생하는 수수료 중 사용자 부담금은 학교장이 부담하고, 그 비용은 일반수용비에서 집행한다.
 - 해당연도의 세출예산에 계상된 퇴직급여는 회계연도 말에 집행한다.
- 유의사항
 - 학교장은 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금을 산정한 후 퇴직금 추가 소요액을 세출예산에 계상하여야 한다.
 - 퇴직금 관련 계좌에서 발생하는 이자는 퇴직금 추가 소요액 계산 시 퇴직금에 포함하여야 하며, 학교회계 이자수입으로 세입조치 하지 않는다.
 - 확정급여형(DB) 퇴직연금 재정검증 결과 부족 시 최소적립금 대비 부족분 비율의 3분의 1 이상 직전 회계연도 종료 후 1년 이내 해소하여야 한다.

【 퇴직적립금, 확정급여형(DB) 퇴직연금 추가 소요액 계산 】

▶ 퇴직금 추가 소요액

= 퇴직금 소요액-(전 회계연도까지 누적된 퇴직금+회계연도 내 발생 이자)

▶ 퇴직금 추가 소요액 산출 예시

구 분	정당적립의 예시	과다적립의 예시
퇴직금 소요액	10,000,000원	10,000,000원
전 회계연도까지 누적된 퇴직금	7,000,000원	7,000,000원
회계연도 내 발생 이자	1,000,000원	1,000,000원
퇴직금 추가 소요액	2,000,000원	3,000,000원
과다 적립 된 금액	0원	1,000,000원

▶ DC, IRP 퇴직금 추가 소요액

= 매 회계연도의 임금 총액/12(단, 가족수당, 맞춤형복지비, 조합원 교육비, 출장비 등 제외)

다 **기간제근로자 보수**

1) 일용근로자

○ **일반기준**

- 학교장이 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대하여 지급한다.
- 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용임금 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운용하되 예산 범위 내에서 집행한다.
- 일정기간에 집중되는 특수업무수행(올타리·수목전지, 운동장 잡초제거 등)을 위해 계상된 일용임금 예산을 임의로 조정하여 상근보조원의 고용 재원으로 집행할 수 없다.

○ **유의사항**

- 일용인부 노임단가는 다음 지정통계기관이 공표한 노임단가, 단위학교의 전년도 집행 단가 및 당해연도에 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행하고 최저임금 이하로 지급하지 않도록 유의한다.

[부문별 시중노임 발표기관]

부 문	기 관 명	인터넷 주소
제 조 부 문	중소기업중앙회	www.kbiz.or.kr
공 사 부 문	대한건설협회	www.cak.or.kr
엔지니어링부문	한국엔지니어링협회	www.kenca.or.kr
기 타 부 문	한국물가협회(물가자료)	www.kprc.or.kr

2) 교직원 대체인건비

○ **일반기준**

- 소속 교직원이 출산·질병 등으로 인하여 장기간 특별휴가·병가 등을 실시할 경우 교육 과정 운영이나 학교운영을 위하여 불가피하게 고용한 기간제교사·시간강사·행정대체 직원 등 정규직 교직원(교육공무직원 포함)의 대체 인건비를 집행한다.

● 적용대상

구 분	적 용 대 상
지방공무원대체 인력 인건비	행정지원·시설관리분야 공무원의 출산휴가, 휴직, 병가, 미발령, 징계 등의 사유로 1개월 이상 결원 발생 학교 단, 조리, 운전직 대체인력의 경우 6일 이상(토요일, 공휴일 제외) 결원 발생 시 지원 ▶ 업무대행수당 - 지급대상: 휴직, 30일 이상 병가·출산휴가·유산휴가·사산휴가·재난이나 재해에 대응하기 위한 출장(파견) 또는 6개월 미만의 공무상 질병휴직 중인 공무원에 대한 대체인력(인건비) 지원 없이 그 업무를 대행하는 공무원(임용령 개정으로 모든 휴직에 대해 업무대행 지정이 가능하나, 수당 등에 관한 규정 미반영으로 수당 규정 개정 전까지 육아휴직을 제외한 휴직 대행 수당 지급 불가) - 지급액: 월 20만원. 다만, 동일한 업무를 대행하는 공무원이 다수인 경우에는 $[20만원 \times (1/\text{업무대행 지정 인원})]$으로 계산하여 지급 - 운영방법: 업무대행 수당 지급요건이 발생한 학교에서는 사전에 업무대행자 및 대행 기간을 지정하고 그 내용을 교육감이나 교육장에게 보고 ※ [알림] 2025년도 지방공무원 대체인력 인건비 지원 계획(총무과-902, 2025. 1. 10.)
교원 대체 인건비	기간제 계약교원(정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 기간제교원의 퇴직급여 지급 시 해당 귀속연도 '퇴직소득세액계산프로그램'에 의해 산출된 소득세 및 지방소득세를 홈택스(홈택스 홈페이지-자료실)에 신고 후 납부 ※ [긴급]『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2192, 2024.1.30.) 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침』일부 개정 알림(초등교육과-2199, 2025.2.6.)
교육공무직 대체 인건비	교육공무직원 중 기간제 계약직원(기간제 계약직, 일용직 등) 인건비(퇴직급여 포함)

【 미지급 급여 지급·환수 】

▶ 미지급 급여 지급

「민법」 제163조(3년의 단기소멸시효) 제1항에 의거 이자, 부양료, 급료, 사용료 기타 1년 이내의 기간으로 정한 금전 또는 물건의 지급을 목적으로 한 채권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성됨

▶ 급여 환수

「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) 제1항에 의거 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성됨

【 감사사례 】

1. 연장근로수당 지급 소홀

○○학교에서는 교육공무직원 000은 2022년 5월부터 2023년 2월까지 교육공무직원에게 연장근로수당을 지급하면서, 2022년 5월 급여 지급 시 교육복지사 000에게 휴게시간 30분을 공제하지 아니하고 000,000원을 많이 지급하는 등 교육공무직원 9명에 대한 연장근로수당 21건, 000,000원을 많이 지급하였음.

2. 교육공무직원 연차유급 휴가보상비 지급 소홀

○○학교에서는 2020년부터 2022년까지 교무행정원 000에게 연차유급휴가 보상비를 지급하면서 연가 가산에 따른 산정일수를 잘못 산정하여 3년간 정당지급액 0,000,000원보다 000,000원이 많은 0,000,000원을 지급하였음.

3. 대체근로자 인건비 지급 소홀

○○학교에서는 2022.1.1.부터 2022.3.18.까지 교육공무직원 인건비를 담당하면서 결원된 조리실무사대체 인력 000의 1월 인건비를 지급하면서 1년 미만 근무자는 명절휴가비 지급 대상자가 아님에도 000,000원을 지급하는 등 총 000,000원을 과다 지급하였음.

2 운영비

- 학교운영에 필요한 기본적 경비로서 소모성경비는 예산 범위 내에서 목적에 부합되게 절약 집행한다.
- 학년협의회, 부별협의회, 교직원 각종 협의회비 등 업무추진비성 경비를 일반수용비 등으로 편법 계상하여 집행할 수 없다.
 - ※ 위 경비의 경우 업무추진비에 계상하여 집행하되 한도 준수
- 업무추진비성 경비 등은 신용카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 신용카드 가맹점이 없는 지역이거나 예산의 절약 집행, 기타 부득이한 경우에는 학교장 책임하에 현금으로 지출할 수 있다.
- 교직원의 퇴직 또는 전보를 위한 사적인 문집발간이나 무리한 사업추진 등으로 학교예산을 방만하게 집행하여서는 안 된다.
- 법령, 지침, 사업부서 지시 등 명확한 지급 근거 없이 자체 내부결재로 개인에게 수당을 지급할 수 없다.
 - 소풍교외지도수당, 급식지도수당, 교통지도수당, 시험출제수당, 반편성 출제수당, 방학캠프 수당 등
- 학생복지비는 학생에게 지원되는 지원금을 제외한 학생복지에 소요되는 경비로 학생복지 이외의 용도, 자산 취득(준 영구적인 물품, 기자재 등)은 불가하다.

가 일반수용비

1) 일반수용비(사무용품비, 인쇄비 등)

○ 일반기준

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행하여야 한다.
 - 보고서 등 인쇄물은 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화하고, 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통해 게재함으로써 인쇄경비를 절감한다.
 - 인쇄 시 원안을 제공하여 원가를 절감토록 한다.
 - 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품 구입을 최대한 지양한다.
- ※ 「경상남도교육청 1회용품 사용 저감 지원 조례」 제6조

- 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제하며, 사적 용도의 명패, 감사패, 기념패 등 제작은 금한다.
- 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 업무추진비, 시설비, 기타자산취득비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.
- 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 정밀검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

【 공신력 있는 단가기준 】

▶ 감정평가 수수료 등에 대한 단가, 정부구매물가가격정보(조달청), 물가정보(한국 물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가) 등

- 홍보비를 집행하는 경우 비효율적인 소지가 있는 전광판, 방송 등 다수의 영상매체 출연을 통해 중복적으로 집행하는 사례가 없도록 하여야 한다.
- 물품 구입 시 인터넷 구매 등 저렴한 방식을 채택하여 절약 집행하되, 인터넷 사기 및 교환, A/S 등의 문제를 고려하여 신중하게 집행한다.
- 물품 구매 시 공공기관 우선구매 제품 등 법적 의무사항을 준수하여 구매하여야 한다.

【 물품 구입 시 인센티브 관리 】

- ▶ 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며, 해당 기관에 연 1회 이상 세입 조치하여야 한다.
- ▶ 신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브 카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 하는 경우 학교회계출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실과 주무담당) 책임하에 발급하고 인센티브를 관리하여야 한다.
- ▶ 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용한다.

2) 행사비

○ 일반기준

- 관행적인 기념식 위주의 행사를 탈피하고 행사 본연의 의의를 부각시키도록 한다.
- 행사를 개최하는 경우에는 계획수립 단계에서부터 예산 낭비요인을 제거하여 효율적인 예산집행이 되도록 노력한다.

3) 임차료

○ 일반기준

- 각종 시험 및 교육을 위한 교실과 회의장·행사장의 임차는 각급 학교 또는 교육기관, 훈련기관, 연구소 및 공공기관의 시설을 최대한 활용하여야 한다. 단, 청소비 등은 실비 범위 내에서 지급할 수 있다.
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 하며, 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

4) 교육훈련비

○ 일반기준

- 공무원교육훈련 경비는 공무원교육훈련기관의 예산 및 학교의 교육훈련 관련 예산으로 집행한다.
- 학교는 책정된 교육훈련비를 교육훈련계획에 반영하고, 교육경비 및 교육등록비는 일반수용비에서, 교육여비는 여비에서 별도 집행한다.

【 교육훈련비의 집행 】

- ▶ 교육훈련기관에서 교육경비로 400,000원(교육비 200,000원, 숙식비 200,000원)을 안내하였고, 교육훈련자의 여비정산 신청에 따라 산정된 금액이 150,000원인 경우
- 교육훈련비(일반수용비): 400,000원
 - 출장여비(여비): 150,000원

- 「공무원 인재개발법», 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 교육훈련기관 등에 입교하는 경우 여비지급은 '교육훈련 여비 지급기준'에 의한다.

- 민간기관에 위탁교육 시 교육 완료 후 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행할 수 있다.
- (지방)공무원의 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁 교육 시에는 해당 교육기관장이 요구한 금액을 집행한다.
※ (지방)공무원 교육훈련법의 국내위탁교육훈련에 의하지 않는 개별적인 학위과정[대학(방송통신대학) 또는 대학원]에 대한 지원은 불가함

5) 시설장비유지비

○ 일반기준

- 시설장비유지비 적용범위는 전기·수도·통신·가스 등 학교 시설유지에 따른 공공요금, 제세공과금(가스안전 정기검사료, 가스배상 보험료 등), 용역비 등 기본적 시설관리·운영비, 시설유지 및 관리를 위한 소규모 수선비, 수리비 등으로 한다.
- 재료의 사용은 재활용 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여 예산집행을 위한 재료 비축은 지양하여야 한다.
- 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 단순 수리차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 원동기 등 동력장치, 중장비 및 선박에 소요되는 유류대는 연간 단가계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.
- 시설장비의 내구연수를 증가시키거나 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비 또는 시설비로 집행한다.
- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

【 시설장비유지비 & 시설비 】

- ▶ 시설장비유지비: 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비
- ▶ 시설비: 주로 자본형성적 경비로써 청사의 개보수, 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비

6) 위탁용역비

○ 일반기준

- 건물(학교) 관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 관계법령에 의하여 관리자를 선정하고, 용역근로자 근로조건 보호지침 등을 준수하여야 한다.
- 교사(校舍)·시설·장비 유지관리 용역비, 기타 전산운영, 기관운영 등 학교업무의 외부위탁에 따른 제비용에 적용한다.

※ 소규모 시설·장비 유지관리 용역비(노무비, 제비용 포함)는 시설장비유지비에 해당한다.

- 계약관련 법령 등에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁기관 또는 업체를 선정·집행함을 원칙으로 한다. 다만, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 또는 개별 관계법령에 따라 각 기관에 업무위탁이 가능하다.
- 건축물 일반청소, 통학운송서비스, 승강기 유지보수 용역 등 중소기업자간의 경쟁제품에 대해서는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 중소기업자만을 대상으로 제한경쟁 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.

※ 「중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역」(중소벤처기업부 고시)

○ 유의사항

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 예정가격 작성요령에 따라 소요 비용을 산정하도록 하고, 수입을 수반하는 외부위탁 사업의 경우 관련 예상수입액을 공제하여 예정가격을 산출하여야 한다.
- 위탁기관은 위탁업무의 원활한 이행을 위해 성과지표 설정 등 수탁기관의 준수사항을 명확히 하고, 위반 시 제재기준을 구체화하여야 한다.
- 단순노무 일반용역 계약에 관한 사항은 비정규직 근로자 최저임금 보장과 처우개선을 위한 관련 규정을 적용하여야 한다.
- 외부위탁 계약기간은 대상사업의 특성이나 업무내용 등을 고려하여 각급 학교장이 결정한다.
- 전기안전관리·소방안전관리 위탁용역 등 안전과 관련된 위탁용역은 동행 점검 등을 통해 계약사항 이행여부를 확인한다.

나 운영수당

1) 위원회 참석수당

● **일반기준**

- 법령, 조례 및 사업 추진을 위하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 위원회 참석수당을 지급할 수 있다.
- 지급기준액

구 분		단위	단 가	비 고
참석 수당	법정	일	·기본 100,000원 ·초과 50,000원	- 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계규정에 정해진 금액 지급 - 2시간 초과 시 초과분 지급 가능 (1일 1회에 한함)
	자체	일	·기본 50,000원 ·초과 30,000원	

- 사업추진을 위해 자체적으로 구성하는 위원회는 교육부 지침 등의 관련 근거와 위원회 규정에 의하여 심의·의결하는 경우에 한하며, 위원회 구성 인원은 최소화하여야 한다.
※ 단순 협의회 형식의 위원회는 참석수당 지급 불가
- 교통비·숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능하며, 「공무원 여비 규정」에 의한 상한액을 준수한다.
※ 학교운영위원회(학교운영위원회 산하 위원회 소속 위원 포함)은 무보수 봉사직으로 수당을 지급할 수 없지만, 회의 개최 등 참석에 필요한 실비에 해당하는 여비는 공무원 여비 규정을 준용하여 지급 가능
- 위원회를 개최하지 않고 서면심사로 대신하는 경우 참석수당을 지급하지 아니한다.
(단, 심사내용에 따라 심사수당만 지급 가능)
- 화상회의 등 사이버 회의 시 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 지급할 수 없다.
(단, 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 심사수당만 지급 가능)
- 외부회의 등 요청기관에서 여비를 지급하는 경우 소속기관에서는 여비를 지급하지 아니한다.
- 회의 참석수당은 불가피한 경우를 제외하고는 참석자 계좌에 입금하여야 한다.

○ 유의사항

- 공무원인 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라, 자기가 소속된 교육청(본청, 직속기관, 교육지원청, 학교)에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.
- 공무원이 아닌 계약직 직원을 위원으로 위촉한 경우에도 동일하게 적용하여 위원회 참석수당 지급 불가
- 위원회 참석수당과 나머지 다른 수당은 중복 지급할 수 없다.

【 소속기관에 따른 위원회 참석수당 지급 】

- ▶ 학교에 소속된 공무원이 경상남도교육청에 설치된 위원회에 참석하는 경우
⇒ 수당 지급 불가
- ▶ 경상남도청 소속 공무원이 학교에 설치된 위원회에 참석하는 경우
⇒ 수당 지급 가능

【 계약제 직원 위원회 참석수당 지급 】

- ▶ 위원회 참석수당은 '공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다.' 라고 규정
- ▶ 위 규정의 '공무원'이란 협의의 공무원(공무원 신분을 가진 자)뿐만 아니라 국가와 고용계약을 체결하고 공무를 수행하고 있는 자를 포함하는 것으로 해석하는 것이 타당함
- ▶ 따라서, 국가기관의 상용직으로 채용된 자가 자기소관 또는 소속된 중앙관서의 업무와 관련된 위원회에 참석하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없음

2) 강사수당

○ 일반기준

- 학교 자체 연수계획에 의하여 학생, 교직원, 학부모를 대상으로 교육을 실시한 강사에게 지급한다.

• 지급기준

구 분	품 명		단위	단가(원)	비 고
교육강사 수당	특별강사 (1종)	(기본)	시간	400,000	• 해당분야의 권위자로 소속 학교장이 인정하는 자
		(초과)	시간	300,000	1시간 초과 시 매 시간당
	특별강사 (2종)	(기본)	시간	200,000	• 전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원 • 전·현직 대학총장(급), 전·현직 교육감 • 대기업 총수(회장), 국영기업체장, 정부출연 연구기관장 • 인간문화재, 유명 예술인 • 교육운영상 소속 학교장이 특별히 인정하는 강사
		(초과)	시간	150,000	1시간 초과 시 매 시간당
	일반강사 (1종)	(기본)	시간	180,000	• 유·초·중등학교장 • 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 • 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 • 5급 이상 공무원 및 장학관(교육연구관), 교감 • 해당분야 전문가로 특별 및 일반 2-3급, 보조강사, 다수인강사 이외의 강사
		(초과)	시간	90,000	1시간 초과 시 매 시간당
	일반강사 (2종)	(기본)	시간	120,000	• 대학 시간강사 • 대(중소)기업·국영기업·공사의 직원으로 1종에 해당하지 않는 자 • 6급 이하 공무원 및 장학사(교육연구사), 수석교사, 교사 (1종에 해당하지 않는 자) • 외국인(원어민)강사
		(초과)	시간	60,000	1시간 초과 시 매 시간당
	일반강사 (3종)		시간	50,000	• 외국어·체육·전산강사 등 강사
	일반강사 (보조강사)		시간	40,000	• 각종 실기실습 보조자(원어민(영어)보조교사 등)
원고료	원고	국문, 외국어	매	14,000	- 매 • 강의 원고의 경우 시간당 3매 이내 • 원고지에 작성시 A4용지 1매당 200자 원고지 3매 이내로 환산 • A4규격, 글자 12포인트, 행간격 160mm, 상하여백 20mm, 좌우여백 25mm
	슬라이드	파워 포인트	면	7,000	- 면 • 강의 시간당 5면 이내
	※ 원고 및 슬라이드 중복지급 불가				
제작료	녹음	녹음 제작	10분	100,000	- 10분(40매)
	콘텐츠	사이버강의 콘텐츠제작	10분	150,000	- 10분(1시간 수업용)
		일러스트 삽화(사진)	매	30,000	- 만화, 카툰, 삽화 등

- 인원에 따른 강사수당 할증: 70~119명(120%), 120~169명(140%), 170~219명(160%), 220명 이상(200%)
- 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정, 30분 미만은 강의시간에 미포함(단, 학생 대상 강의는 해당 학교의 수업시수 단위로 인정 가능)
- 매년 반복되는 매뉴얼, 지침 등의 단순편집은 원고료 지급 불가

- 사업부서의 별도 지침(방과후 교육활동 등)이 없을 경우 이 기준에 따라 강사료를 지급한다.
- 강사여비(교통비·식비·숙박비)는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 실비로 지급할 수 있다.
(일비 제외)

【 동일강사 1일 중복 출강 시 최초 1시간 인정기준 】

▶ 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)

▶ 교육내용은 같으나, 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)

(예시) 동일강사가 동일한 강의 내용으로 하루에 A집단 오전 2시간, B집단 오후 2시간으로 강의를 한 경우
⇒ A집단(기본료+초과1시간) + B집단(기본료+초과1시간)

【 보결(대강)수업수당 】

- ▶ 출장, 연가 등의 사유로 결강하는 교원의 교과수업을 타 교원이 보강하는 경우 수업보결에 따른 보결 및 대강수당을 지급한다.
- ▶ 결·보강은 학교별 보결수업규정에 따라 실시하고, 보결수업대장을 첨부하여 지급한다.
- ▶ 보결(대강)수업수당에 관한 주요사항 및 단가는 사업부서 지침 및 예산지침에 따른다.

[유치원 방과후과정 담당 기간제교원 보결(대강)수업수당 지급]

- 정규교사의 단기간 출장 등으로 인하여 교육과정 시간을 대강한 경우
⇒ 초과근무수당 지급
- 기간제교원의 단기간 병가, 특별휴가 등으로 인하여 방과후 과정 시간을 정규교사가 대강한 경우
⇒ 대강수당 지급

○ 유의사항

- 교직원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나 자체 교육 강사인 경우 강사료, 원고료를 지급할 수 없다.
※ 자신이 속한 기관의 범위: 도교육청, 직속기관, 교육지원청, 학교 등을 말하며 각각은 독립된 기관으로 봄
※ '자신의 업무'의 범위: 직접 자기가 담당하는 사무(분장사무)뿐 아니라 소속된 기관의 사무까지 포함
(학교단위)

【 소속직원에 대한 강사료, 원고료 지급 가능 여부 】

- ▶ 소속직원을 강사요원으로 활용 시 다음의 요건을 모두 충족하는 경우 강사료: 지급가능
 - '자신이 속한 기관'의 직원 이외의 인원이 강의대상 인원의 과반수 이상을 차지하는 경우
 - 준비에 장시간이 소요되거나 전문적인 지식이 요구되는 교육으로 기관장이 자체교육 내실화를 위해 강사료 지급이 필요하다고 인정하는 경우
- ▶ 본청 직원이 직속기관, 교육지원청, 단위학교에서 강의를 한 경우 강사료: 지급가능
 - 단, 지도·감독기관에 소속된 직원이 업무추진을 위하여 사업비를 교부하고, 교부받은 기관에서 소관 업무와 관련하여 강의를 한 경우 강의료 지급 불가
- ▶ 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무 혹은 자기 소관사무가 아닐지라도 자기가 소속된 기관의 사무와 관련해 원고를 작성하거나 업무에 조력하는 경우 원고료: 지급 불가
 - '자신이 속한 기관'에서 기관의 범위는 본청, 직속기관, 교육지원청, 학교를 말하며 각각은 독립된 기관으로 봄
 - 원고작성 또는 자기 소관 사무나 소속기관의 업무에 조력하는 것은 자기 업무의 연장선으로 볼 수 있기 때문임
- ▶ 위탁사업의 경우 담당공무원에 대한 원고료: 지급 불가
 - 위탁사업은 업무를 수탁업체에 위탁했을 뿐 그 위탁사업의 수행주체는 지방자치단체이므로, 수행주체인 공무원에게 위탁사업비에서 원고료 등을 지급하는 것은 타당하지 않음

- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제25조 및 「경상남도교육청 공무원 행동강령」의 상한액(강사료, 원고료 등을 포함한 총액, 여비는 제외)을 초과하여 강사수당을 지급할 수 없다.

【 ‘외부강의 등 사례금’ 상한액 】

▶ 대상별 사례금 상한액

관련법령	「경상남도교육청 공무원 행동강령」 제20조	
구분	공무원 및 공직유관단체 임직원	각급 학교의 장, 교직원
1시간당 상한액 (기고의 경우 1건당)	40만원	100만원
사례금 총액 한도	60만원 ※ 1시간 상한액+1시간 상한액의 50%	제한없음

※ 적용대상: 경상남도교육감 소속(본청·직속기관·교육지원청·교육지원청 소속기관·공립의 각급학교) 공무원 및 위 기관에 파견된 공무원

▶ 적용기준

- 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함함
- 공직자 등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 공무원 여비 규정 등 기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함하지 않음
- 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름

▶ 외부강의 신고 및 초과사례금 수령

- 외부강의 등 요청기관이 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우 외부강의 신고 대상에서 제외되나 상한액은 준수
 - ※ 국·공립대학, 국·공립 초·중등학교에 출강하는 것은 외부강의 신고대상에서 제외되며, 한국교육방송공사(EBS), 사립대학, 한국교육과정평가원 등에 출강하는 것은 신고대상임
- 초과사례금 수령 시: 소속기관장에게 신고하고 제공자에게 지체 없이 반환하여야 함

【 강사료 소득세 원천징수 】

▶ 근로소득세

- 법적 근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의 13
- 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적인 인적 용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여, 봉급, 급료, 세비, 상여금 등이 해당 (예시: 당해학교 교직원)
- 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

▶ 기타소득세

- 법적 근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의 13
- 대상소득: 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 일시적으로 대가를 받는 용역을 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득 (예시: 타학교 교직원 또는 기관단체에 소속된 강사)
- 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%) = 8.8%

예) 강의료가 1,000,000원일 경우

기타소득금액: 1,000,000원 - 1,000,000원 × 60/100 = 400,000원

소득세: 400,000원 × 20% = 80,000원

지방소득세: 80,000원 × 10% = 8,000원

예) 강의료가 125,000원일 경우

기타소득금액: 125,000원 - 125,000원 × 60/100 = 50,000원

소득세, 지방소득세: 0원

※ 「소득세법」 제84조(기타소득의 과세최저한)에 따라 기타소득금액이 건별로 5만원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않음

▶ 사업소득세

- 법적 근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의 13
- 대상소득: 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득 (예시: 외부강사)
- 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%) = 3.3%

▶ 타학교 교직원이 우리학교에서 강의 후 강사료 지급 시 원천징수를 하지 않고, 해당 기관에 강사료 지급 내역을 송부하여 연말정산 시 소득공제하게 해도 되는지?

- 교육청, 교육지원청, 직속기관, 각급 학교, 단설 유치원 각각 하나의 독립적인 원천징수 의무자로서 소득을 지급한 자가 원천징수 의무가 있으므로, 해당기관에 송부하지 않고 수당을 지급한 기관에서 공제해야 함.

3) 기타운영수당

○ 일반기준

- 각종 대회 및 사업추진에 따른 수당을 편성·지급할 수 있다.
- 지급기준액

구 분	항 목	단위	단가(원)	비 고
학생, 교직원 대상 각종대회 관리	출제, 채점, 문제선정, 문제편집비			시험관리 단가 적용
	심사수당	일	30,000	4시간 초과 시 20,000원 추가 (관리수당 계상금지)
	감독수당(평일)	일	20,000	4시간 초과 시 10,000원 추가
	감독수당(휴일)	일	30,000	4시간 초과 시 20,000원 추가
체육대회 관리	심판수당(단체경기)	경기	25,000	최대 100,000원 한도
	심판수당(개인 및 대인경기)	경기	15,000	최대 60,000원 한도
각종사업 추진수당	편집수당, 지도수당, 검토수당, 개발수당, 점검수당 등 * 교수, 변호사 등 전문가 (일반강사 1종 이상)	전문가*	70,000	4시간 초과 시 초과수당 지급 (전문가: 30,000원) (전문가외: 20,000원)
		전문가외	30,000	
	원격연수과정 관리강사 관리수당	일	30,000	
	진로교육센터 사이버 상담수당	건	10,000	
	진로교육센터 진로자료 탑재	건	10,000	월 30,000원을 초과하지 못함

- 초과수당은 1일 1회에 한함.(초과기준: 1일 4시간)

○ 유의사항

- 직접적인 자기 소관사무로 위촉되었을 경우 또는 동일 기관장 소속 공무원인 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 기타운영수당을 지급할 수 없다.
(기관은 본청, 교육지원청, 직속기관, 학교 등으로 구분)
- 지도·검토수당 등의 지급에 있어 직접 사업에 참여하여 업무를 수행하지 않는 경우에는 지급할 수 없다.
- 교육과정에 포함된 교내 각종 경시대회 및 체육대회와 관련한 수당은 지급할 수 없다.
- 위원회 참석수당, 초과근무수당 등 다른 수당과 중복하여 지급할 수 없다.
- 각급 학교에서 교육과정 운영에 필요한 평가 업무와 관련된 시험수당은 지급할 수 없다.

4) 일·숙직수당

○ 일반기준

- 당직근무자에 대하여 예산의 범위 안에서 당직수당을 지급할 수 있다.
- 지급기준액

품 명	단위	단가(원)	비 고
일직비	일	50,000	일직 및 숙직을 재택근무로 하는 경우 일·숙직비를 지급하지 아니하되, 3시간을 초과하여 근무할 때에는 1일당 30,000원까지 지급 가능
숙직비	일	50,000	

다 연료비

○ 일반기준

- 도시가스료, 지역난방료, 냉난방기 연료비, 취사용기 연료비, 차량 유류대 등 에너지 사용에 소요되는 경비에 적용한다.
- 냉·난방용 연료는 연간 단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감을 위해 노력하여야 한다.
- 유가는 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 휘발유, 경유, 실내등유, LPG 단가를 적용한다.

○ 유의사항

- 학교에서 보유하고 있는 업무용 차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교직원의 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 차량유류비 사용 시 주의사항
 - 학교는 유류 구입 시 원칙적으로 ‘공공기관 유류구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 주유소(충전소 포함)에서 구매하여야 한다.
 - 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소(충전소 포함)와 비교한 후 유리한 조건의 주유소(충전소 포함)를 이용할 수 있다.
- ※ 공공조달 납품주유소는 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)를 통하여 확인이 가능하다.

라 공공요금 및 제세

○ 일반기준

- 우편요금, 전기요금, 전화요금, 통신요금, 상·하수도료 등 공공요금 및 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 체당금, 보험계약에 의한 각종보험료 등에 적용한다.
- 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약 운영하고 신용카드를 사용할 수 있다.
- 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부제도를 이용할 수 있다.

※ 자동차세 연납신청을 통해 연간 자동차세를 1월에 일괄 납부하는 경우 세액을 절감 할 수 있다.

○ 유의사항

- 최대전력관리장치, 대기전력차단장치 설치 등으로 전기료, 전화료, 상·하수도료 등 절약이 가능한 부분은 최대한 절약 집행하고, 사적 용도로 사용을 제한하여야 한다.

마 교직원복지비

1) 피복비

○ 일반기준

- 피복비는 업무성격상 제복(업무복 등) 착용이 불가피한 경우에 해당 업무를 직접 담당하는 교직원(시설관리·조리·운전·기타직렬 등)에게 지급한다.
- 소속 공무원(교육공무직원 포함) 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다.
- 1인당 구매한도는 연 20만원으로 한다.

○ 유의사항

- 피복은 수행업무의 용도(안전화, 안전모, 작업복 등)에 맞게 구입하여야 하며, 개인 목적의 의복 등 구입을 금지한다.(증빙서류 구비 철저)
- 피복비를 개인에게 현금 또는 상품권으로 지급하는 것은 불가하고, 물품 구매 절차에 따라 구입 및 검수한다.

2) 특근매식비

○ 일반기준

- 정규 근무시간 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 1시간 이상 근무하는 자에게 지급한다.
※ 식사 시간은 근무 시간에 포함하지 않음
 - 예시1) 16:30분(일과종료) → 16:30~17:30 식사 → 17:30부터 1시간 이상 근무
 - 예시2) 16:30분(일과종료) → 16:30~17:30 1시간 근무 → 17:30부터 식사
- 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자에게 지급한다.
- 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급받는 자는 제외한다.
- 1인당 1식 집행 단가는 9,000원 이내로 한다. 다만, 예산편성 단가가 변경되면 변경된 금액 범위 내에서 집행할 수 있다.

○ 유의사항

- 특근매식비는 신용카드(법인카드) 또는 현금영수증카드 사용을 원칙으로 함
- 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 집행이 가능하다.
- 현금영수증카드 사용 시 학교별 기존 신용카드에 현금영수증 발급 기능을 등록(추가)하여 사용한다.
※ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정한다.
- 관리업무수당을 지급받는 학교장은 시간외(야간, 휴일)근무수당 지급대상이 아니지만, 시간외 근무 자체는 가능하여 위의 일반기준을 충족하면 특근매식비는 지급 가능

바 교육운영비

1) 교구·자재 구입 및 유지보수비, 교육용 재료비

○ 일반기준

- 자산성 물품은 비품구입비 과목에 편성한다.
- 실험실습용으로 구매하는 각종 재료비는 교육과정과 연계하여 적절한 시기에 구매한다.

- 신규 구입 기자재, 기자재의 수리 및 부대품 교체 내역을 K-에듀파인 통합자산관리 > 기자재관리에 등록 관리한다.
- ※ 특성화고 실험실습 기자재 구입 관련 사항은 「특성화고 실험실습 기자재 확충 및 대체지원비 지원 계획」에 따른다.

2) 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비

○ 일반기준

- 교육활동 숙박비는 현장체험학습, 수학여행, 수련활동 등 학생 단체교육활동에 따른 숙박비를 말한다.
- 숙박시설에서 식사까지 함께 계약하는 경우에는 식비를 숙박비에 포함하여 1인당 경비(단가) 산출이 가능하다.
- 각종 행사용 차량은 자체 보유 차량을 우선 이용하도록 하고, 추가 소요 되는 경우에 임차하도록 한다.
- 본 조항의 교육활동 교통비는 임차계약에 의하지 않은 비행기표, 선박요금, 기차요금 등 학생 교육활동에 따른 교통비를 말한다.

3) 학교행사비

○ 일반기준

- 학교장 또는 학생회가 주관하는 각종 행사는 검소하고 내실 있게 개최하되, 행사장을 임차할 경우에는 가급적 공공기관 건물(학교시설 등)을 활용한다.
- 행사를 개최하는 경우에는 계획수립 단계에서부터 예산 낭비요인을 제거하여 효율적인 예산 집행이 되도록 노력하여야 한다.
- 행사 홍보탑, 아치, 현판, 애드벌룬 설치 및 전야제 행사 등은 지양한다.
- ※ 학교 홍보물품은 일반수용비의 홍보물품구입비에서 집행한다.

4) 학생대회출전비

○ 일반기준

- 학생 교내·외 전지훈련, 대회출전 대비 연습, 대회 출전 등에 소요되는 학생 제 경비로 학생 식비, 숙박비, 여비, 재료비, 등록비 등을 포함한다.
- 학생대회 출전 등에 따른 특식비는 예산의 범위 내에서 학생에 한하여 집행 가능하며, 1인당 2만원 이내로 한다.

【 학생여비 】

- ▶ 「공무원 여비 규정」의 공무원이 아닌 자의 여비 지급 기준에 준하여 지급한다.
- ▶ 학교 자체 실정에 맞게 자체 기준 수립·시행 가능하다.
※ 단, 공무원 여비 규정의 지급단가 한도액은 초과할 수 없다.

5) 학급교육활동경비

○ 일반기준

- 생활교육, 학급행사, 자료발간 등 학급단위 교육활동에 필요한 경비에 집행한다.
- 학급교육활동비는 학년 단위가 아닌 학급 단위에서 자율적으로 집행하는 경비이다.

○ 유의사항

- 학급교육활동비 집행 계획 수립은 불필요하나 교육과정 편성·운영계획 미포함 활동 시에는 계획 수립이 필요하다.
- 학급교육활동비는 담임교사의 집행 재량, 업무경감을 위해 학년 초 일괄품의할 수 있다. 집행방법은 학교구성원의 의견을 수렴하여 ①학교에서 직접집행, ②담임교사에게 개산 급 지급, ③두 가지를 혼용하는 방법으로 할 수 있다. 집행 횟수·기간·비율은 학교 자율 결정에 따른다.

[참고: 학급교육활동비 집행방법 안내, 중등교육과-13068(2022. 5. 12.)]

○ 집행 권장 항목

구분	학급교육활동경비 집행 권장 항목
생활교육	상담 활동(개별·집단), 학부모 상담, 가정(시설·기관 등) 방문, 학급 규칙에 따른 보상 물품 등
학급행사	학급 생일잔치, 사제동행 행사, 학급 학예회, 학급 바자회, 학급 단합대회, 학급 단체(학생용) 의류 구입 등
자료발간	학급 신문 및 학급 문집 발간, 학급 앨범용 CD 및 DVD 제작, 학급 UCC 콘테스트 소요물품 등

※ 위에 명시(생활교육, 학급행사, 자료발간)하지 않은 항목 중 학급운영을 위해 반드시 필요하다고 판단되는 경우, 학교장의 승인을 거쳐 집행 가능하다.

● 집행 금지 항목

구분	학급교육활동경비 집행 금지 항목
학습준비물	학습준비물 또는 교과별 예산으로 집행
학교 일반운영비	사무용품, 청소용품, 환경미화 물품 등
정보화 장비 소모품	전산용품(메모리, USB, 외장하드, 프린터토너, 프린터 잉크 등)
상품권	문화상품권·도서상품권 구입
일시적·일괄 구입	식사나 간식, 각종 물품의 일시에 일괄적으로 구입

※ 집행 권장 및 집행 금지 항목은 학급교육활동비 집행 관련 기본계획에 따른다.

사

학습준비물

● 일반기준

- 학교별 학습준비물 지원계획을 수립하여 집행하되, 학습준비물 지원비 구입대상 목록을 준수한다.
- 여러 번 사용이 가능한 학습준비물은 재고로 관리하여 운용의 효율성을 제고한다.
※ 학교별 학습준비물 지원센터(전용 관리실) 운영 권장
- 전년도 학습준비물 잔량은 재고에 포함하여 운용한다.
- 품질 및 안전성이 인증된 제품을 구입·운용한다.
- 학습준비물 구입 시 유해 물질 포함 여부 및 환경호르몬 안전기준을 확인한다.
(카드뮴, 납 등의 함유량이 기준치를 초과하는 물품 구입 금지)
- 안전관리 기준을 통과한 제품(KC 인증), 규격 제품(KS 인증), 친환경제품 등을 우선 구입한다.
- 학습준비물 예산액 대비 일정금액(15%이상 권장)은 학교 인근 소매문구점을 이용한다.
※ 즉시성이 요구되는 물품(찰흙, 고무찰흙, 지점토 등)
- S2B를 통한 학교 인근 문구점 이용을 활성화한다.
 - 학교 인근 소매문구점의 학교장터(S2B) 회원가입·시스템 사용을 지원한다.
 - 소극적 지원(신청)보다 찾아가는 적극적인 지원방안을 강구한다.
 - 1인 견적서 제출이 가능한 수의계약 시, 학교 인근 문구점을 학교장터에 등록·지명하여 서로 상생하도록 홍보를 강화한다.

● 유의사항

- 단가 40,000원 초과 물품은 구매할 수 없으며, 초과 시 교구구입비 등에서 구입하여야 한다.
- 학습준비물 예산에서 학습준비물이 아닌 물품은 구매할 수 없다.

● 구입대상 목록

구분	학습준비물 구입대상 목록
기본 품목	가위, 테이프, 고무줄, 각종 펜류, 색연필, 송곳, 잉크, 압정, 클립, 펀치, 풀, 칼, 포스트잇 등
지류	OHP필름, 골판지, 도화지, 색종이, 한지, 은박지, 모눈종이, 종이봉투, 편지지, 셀로판지, 코팅지, 스케치북, 습자지, 시트지, 색지, 인화지, 화선지 등
수학	각도기, 각종 자, 컴퍼스, 초시계 등
악기	가락악기, 건반악기, 국악기, 리듬악기, 타악기, 단소, 리코더, 마라카스, 캐스터네츠, 탬버린, 트라이앵글, 핑거심벌즈, 핸드벨 등
실과	식물모종, 거름망, 고무판, 목공실습키트, 니스, 단추, 드라이버, 드릴, 랩, 모종삽, 목공풀, 본드, 부직포, 사포, 조리도구, 실, 바느질(십자수)용품, 천류, 옷핀, 철사, 코르크판, 톱, 핀셋, 각종 씨앗 등
과학	자석류, 건전지, 나침반, 돋보기, 전자회로 관련 물품 등
미술	물감류, 붓, 붓펜, 철사, 구슬, 판화용품, 목탄, 물통, 바니시, 벨크로, 찰흙도구, 서예용품, 석고, 수수깡, 스프레이, 아크릴, 병류, 점토, 크레파스, 팔레트, 펠트, 화장지 등
체육	각종 공, 훌라후프, 줄넘기, 콩주머니, 호루라기 등
기타	CD, 각종 교육모형(인형), 주사위, 글루건, 끈, 나무젓가락, 도장, 면봉, 면장갑, 바둑돌, 비닐, 빨대, 손거울, 솜, 스티로폼, 스티커, 윷놀이, 이쑤시개, 종이컵, 풍선 등

● 제외대상 목록

구분	학습준비물 구입 제외대상 목록
기본학용품	연필, 공책, 지우개 (※ 학교 실정에 맞게 구입 가능)
환경물품	청소용품(밀대, 빗자루, 쓰레기봉투 등), 학기 초 학급환경 물품 등
생활용품	슬리퍼, 우산, 정리함, 무선주전자, 다리미, 형광등 등
사무용품	서류함, 복사용지, 각종 토너, 프린터잉크, 외장하드, 책꽂이, USB 사무용계산기, 플로터 용지, 상장용지, 서류봉투, 사무용품 수리비, 인주 등
간식류	사탕류, 과자류, 커피, 차류, 음료, 초콜릿 등
수업용물품	분필, 분필홀더, 칠판지우개, 전자호루라기, 지휘봉, 수업 지원 프로그램(아이스크림 등) 등
기타	상품권, 학습교재(문제집), 기념품(수건 등), 행사물품(만국기 등) 등

※ 구입대상 및 제외대상 목록은 초등학교 학습준비물 지원 기본계획에 따른다.

아

학생복지비

1) 동아리지원비, 학생자치활동비

○ 일반기준

- 동아리지원비는 동아리 활동 관련 소요되는 경비이다. (학교스포츠클럽, 청소년단체 활동, 문화예술 활동 등)
- 학생자치활동비는 학생회 운영, 학급 환경미화, 학급 운영 등 학급자치활동에 소요되는 학급 자치능력 향상을 위한 경비이다.
- 학생 자치활동 및 행사 기념품 제작, 안내서 또는 책자의 발행은 원칙적으로 지양하되, 부득이한 경우 필요한 최소량으로 제작·발행한다.

2) 학교안전공제회비

○ 일반기준

- 공제료 산출방식: 당해연도 4. 1. 기준 재적학생(원아)수 × 1인당 공제료
- 공제급여 처리 절차
 - 학생 1인당 공제료 및 처리 절차는 ‘학교안전공제회 재적학생수 조사 및 공제료납부 안내’에 따라 처리한다.

3) 학생보건검사비

○ 일반기준

- 계약체결은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 규정을 준수하되, 검진준비·검사항목·검진실시·검진결과통보·검진비용 청구 및 지급, 의료사고의 책임 한계 및 손해배상 이행 등 검진과 관련된 제반사항에 대하여 서로 합의하여 계약을 체결한다.
- 학생 건강검사 실시와 검진기관 선정 등을 이유로 학교는 어떤 혜택도 받지 않는다는 조건을 계약서에 명시하여 건강검사 부실을 방지한다. (예: 기부금, 장학금, 빵 등 현물 제공의 특혜 및 교직원 무료건강검진 쿠폰 지급 등)
- 검진기관과 계약 시 「건강검진기본법」에 따른 ‘건강검진기관’ 여부를 확인한다.

[국민건강보험공단 건강검진기관 안내]

- ① 국민건강보험공단(<http://www.nhis.or.kr>) → 메인화면 ‘건강N-병원 및 검진기관 찾기’ → 검진기관 찾기
- ② 건강N(<http://hi.nhis.or.kr>) → 메인화면 ‘검진기관 찾기’

- 계약 시 제출서류: 계약이행 통합 서약서, 통장사본
- 건강검진에 소요되는 비용의 범위는 「국민건강보험법」 제52조 및 같은 법 시행령 제25조 규정에 의하여 보건복지부장관이 정한 금액을 적용한다.

자 현장체험학습비·졸업앨범비

1) 현장체험학습비

※ 경상남도교육청 현장체험학습 운영매뉴얼(경상남도교육청 체육예술건강과 자료실 참고)

○ 일반기준

- 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준수한다.
- 특정업체와의 계약(수의계약)을 위한 편법적 분할계약은 금지한다.
- 추정가격은 인솔교직원의 비용을 포함하여 산정한다.
- 소규모 학교의 경우 인근 학교와 공동으로 어울림 수학여행을 실시할 수 있다.
※ 소규모학교에서 인근 학교와 공동으로 실시하는 수학여행은 학교별 자체 계획 수립하되, 계약은 공동 주관 학교(또는 교육지원청)에서 나라장터 종합쇼핑몰-맞춤형수학여행을 통해 제안 요청하여 추진 가능
- 수련활동의 위탁 시 프로그램 인증 여부를 확인한다.
- 학생 안전보호 조항을 반드시 명시하고 업체의 안전교육을 요구한다.
- 재난 및 안전·위생사고 발생 시 처리 방안과 책임의 소재, 책임의 범위를 반드시 계약서에 포함한다. (위탁 시 발생하는 안전사고에 대해서 수탁계약자가 책임진다는 내용 기재)
- 여행업 표준약관(공정거래위원회 표준약관) 및 소비자 분쟁 해결기준 중 국내·외 여행(공정거래위원회 고시)을 참조하여 계약서를 작성한다.
- 계약 시 교통안전을 위해 운전자에 대한 수시(요구 시) 음주감지에 관한 사항을 명시한다.

(예시) 차량 운전자는 현장체험학습 중 교직원의 음주감지 요구에 성실히 임하며, 「여객자동차 운수사업법」 제21조 제12항 및 「여객자동차 운수종사자 음주 확인 및 기록에 대한 업무규정」 제7조 제1항에 따라 음주여부를 확인한 기록지를 출발 당일 제출하여야 하며, 현장체험학습 기간 중 교직원이 음주 감지 요구 시 이에 응하여야 한다.

- 수련시설, 운송, 숙박업소, 식사장소 계약 시 투명성과 청렴도를 제고한다.
- 단순 일회성 식당계약의 경우 학교장이 판단하여 절차 및 서류를 간소화한다.

- 학생·인솔자 여행자보험 및 영업배상책임보험 가입 여부를 확인한다.
 - 의무가입: 국외 및 고위험 활동이 있는 숙박형, 1일형 현장체험학습
 - 임의가입: 의무가입 이외 숙박형, 1일형의 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교에서 자율적으로 가입 여부를 결정
- ※ 수학여행, 수련활동 등 교육활동 중 발생한 사고는 학교안전공제회에서 보상
- 경비는 회계 관련 규정에 따라 학교장 책임하에 집행·정산한다.
- [안심수학여행 서비스 기관]을 통하여 계약업체의 사전 점검에 활용할 수 있다.

○ 유의사항

- 현장체험학습 종료 후 10일 이내에 정산 및 정산일로부터 10일 이내에 정산내역을 공개한다.
- 인솔자 여비(교통비, 식비, 일비)는 학교운영비에서 지출하고, 예산 범위 내에서 관련 규정에 따라 정한다.
- 인솔 교직원 시간외근무수당은 활동 실시 전 시간외근무 명령을 득한 자에 한하여 지급한다.
- 국외수학여행 학생인솔은 시간외근무수당을 지급하지 않는다.

순	현장체험학습 관련 법령
1	「초·중등교육법」 제23조 및 같은 법 시행령 제48조
2	「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제8조의2 및 같은 법 시행령 제10조의2, 시행규칙
3	「청소년 기본법」 및 같은 법 시행령, 시행규칙
4	「청소년활동진흥법」 및 같은 법 시행령, 시행규칙
5	「초·중등학교 교육과정」 고시(창의적 체험활동 교육과정)
6	「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙
7	「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」
8	「공무원 행동강령」
9	「경상남도 학생 현장체험학습 활동 및 체육복 지원 조례」

2) 졸업앨범비

○ 일반기준

- 담당부서에서 학교운영위원회의 심의 결과를 반영한 제작사양으로 졸업앨범 제작 구매 계약을 요구한다.

▶ 계획수립(학운위 심의) → 계약체결 → 징수결정 및 수납 → 검수 및 대가지급

○ 유의사항

- 가격의 합리성 결정을 위한 예정가격을 다양하게 조사한다.
- 일정한 품질의 보장을 위한 자세한 앨범제작사양을 제시한다.
- 계약내용에 편집 및 교정 횟수, 일정 등 제작일정을 자세히 포함한다.

3 여비

- 여비집행에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」(이하 ‘여’이라 한다.), 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준, 「경상남도교육감 소속 지방공무원 여비 조례」에 의한다.
- 교육훈련여비는 「공무원 인재개발법」, 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 교육훈련기관 등에 입교하는 경우에 「공무원 인재개발 업무처리지침」, 「지방공무원 교육훈련 운영지침」에 의하여 지급한다.

가 여비의 종류·계산방법 및 정산

1) 여비의 종류

구 분	내 용
운 입	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙박비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이전비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가족여비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준비금	국외출장 시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목(비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)

2) 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비 항목

구 분			여비항목
출장	국내출장	근무지내 국내출장	1만원, 2만원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			부임여비, 이전비, 가족여비

※ ‘공무로 여행하는 때’라 함은 해당 공무원이 사적용무가 아닌 공적업무를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 때를 의미한다. (법적 근거가 없는 임의단체 및 사적인 모임 관련 경비 지출 금지)

3) 여비의 지급구분

- 여비는 「공무원여비규정」 [별표 1] 여비지급구분표에 의하여 지급한다.
- 근무지외의 거주자를 임용한 경우의 여비 지급
 - 근무지외의 곳에 거주하는 사람(신규채용 된 사람을 포함)을 임용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.
- 파견자에 대한 여비 지급
 - 파견명령에 의한 파견 시 본인 부임여비, 이전비, 가족여비는 파견 받은 기관에서 지급한다. 다만, 원소속 기관과 파견 받은 기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급한다.
 - 파견명령에 의한 파견 시 원소속기관이나 파견 받은 기관에서 파견기간을 출장으로 처리하여 여비를 지급할 수 없다.
- 파견 받은 기관에서의 공무출장여비 지급
 - 파견 받은 기관의 공무수행을 위해 파견받은 기관의 장이 파견자의 출장을 명한 경우, 파견자의 여비는 파견받은 기관에서 이 영에 따라 지급한다.

4) 여비의 계산방법

- 여비는 일반적인 경로·방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다.
- 이때의 ‘일반적인 경로와 방법’이란 해당 여행 시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 일반적인 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 선택한다.

【 일반적인 경로와 방법 】

- ▶ 육로 여행 시: 철도 또는 버스
- ▶ 육지~도서간 여행 시: 항공기 또는 선박

- 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다.

【 부득이한 사유 】

- ▶ 출장 시 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
- ▶ 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
- ▶ 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
- ▶ 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로 철도나 버스여행 보다 운임이 절감되는 경우

- 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.
- 근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비
 - 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滞在)하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.

사 례

- ▶ 근무지가 남해인 공무원 「갑」이 서울로 출장명령을 받았다. 시간 관계상 거주지인 부산에서 서울로 바로 출장을 간 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 운임은?
 - 영 제6조에 따라 부산→서울에 이르는 운임을 지급하되, 남해→서울까지의 운임을 초과하지 못함
- ▶ 7급 공무원 「갑」이 2박 3일간의 출장명령을 받아 수요일에 KTX를 타고 근무지인 김해를 출발하여 서울에 도착한 후 금요일까지 출장을 수행하였다. 출장업무를 마친 후 「갑」은 개인적인 사정으로 서울에서 하루를 더 보낸 후 토요일에 KTX를 타고 김해로 돌아왔다. 이 경우 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?
 - ① 일비와 식비: $150,000\text{원} = (25,000\text{원} + 25,000\text{원}) \times 3\text{일}$
 - ② 숙박비: $200,000\text{원} (=100,000\text{원} \times 2\text{일})$ 상한내 실비
 - ③ 운임
 - 김해 → 서울은 KTX(일반실) 운임을 실비로 지급하되, 서울 → 김해간 운임은 금요일에 귀임하였을 경우에 지급받을 수 있는 운임을 지급

- 여행 중 법령이나 계급·직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.
- 다만, 해당 공무원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.
- 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

5) 여비의 지급방법

● 국내 운임과 숙박비

- 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드(또는 신용카드)를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 또는 개인카드 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있다.
- 정부구매카드 및 신용카드를 사용하지 아니할 수 있는 특별한 사유와 그 경우의 운임·숙박비의 지급기준, 지급방법은 다음과 같다.
 - ① 산간오지, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용한 후 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출 사유 등)를 제출하는 경우 회계담당공무원이 이를 확인하여 숙박비를 지급할 수 있다.
 - ② 다만, 간이영수증의 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용 금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있다.
 - ③ 산간오지, 도서벽지 등으로 출장 시 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없어 현금을 사용하였으나 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장 이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하는 때에는 해당운임을 지급할 수 있다.
 - ④ 마그네틱 손상 등으로 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 현금 등을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.
- 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

- 그 외 여비항목(일비, 식비 등)은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.
- 국외여비의 집행·정산절차를 투명하게 하기 위해 국외항공운임을 항공사 등에 직접 송금하는 것은 가능하다.

【교통·숙박시설 등의 예약취소 시 수수료의 지급(국외여비도 동일하게 적용)】

- ▶ 출장자가 철도·항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다.
- ▶ 다만, 다음의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약취소 수수료는 〈부록7 별지 제4호〉 서식의 취소수수료 지급신청에 따라 지원할 수 있다.
 - 공무의 형편상 부득이한 경우
 - 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우
 - 출장자 본인·배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 소속기관장이 판단한 경우
- ※ 취소수수료는 여비 예산에서 집행할 수 있다.

6) 여비의 정산

- **정산대상:** 국내여행자 및 국외여행자의 운임과 숙박비(일비와 식비는 정액으로 정산 대상이 아님)
- **정산방법**
 - 국내 여행자 및 국외여행자는 여행을 마친 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.
 - 다만, 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.
 - 정부구매카드(학교신용카드)로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 결제일 이전에 정산신청이 이루어지도록 하여야 한다.
 - 출장자가 운임 및 숙박비 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산 신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산 신청이 이루어졌는지 여부를 확인한 후 지급액 및 조정 사유 등을 검토하여 여비를 지급한다.

【 증거서류로 인정되는 범위 】

- ▶ 부가가치세법 제32조에 의한 세금계산서
- ▶ 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증
- ▶ 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권
- ▶ 고속도로 통행영수증 등

나 여비의 지급기준

1) 여비 지급기준

● 공무원 여비 지급 기준액

(단위: 1인, 원)

구분	운 임				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임			
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100천원, 광역시 80천원, 그 외 지역 70천원)	25,000

※ 단, 상기 지급기준액은 예산의 범위 내에서 자체기준을 별도로 정하여 운영 가능

● 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우 정액여비 지급 기준

- 학교장은 외부 민간전문가에 대하여 예외적으로 다음 기준에 따른 정액여비를 지급할 수 있다.

〈외부 민간인에 대한 정액여비 지급기준〉

구 분	운임	숙박비	일비	식비
제1호에 준하는 민간인	정 액	77,000원	25,000원	25,000원
제2호에 준하는 민간인	정 액	55,000원	25,000원	25,000원

※ 공무원과 동행하는 외부 민간인에 대한 정액여비는 공무원과 동일하게 지급 가능

2) 운임

○ 지급기준

• 국내철도운임

구 분	제1호	제2호
지급기준	실비 (특실)	실비 (일반실)

- 국내 철도운임은 실비로 지급하며, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 실비로 지급한다.
- 철도이용 계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

• 국내선박운임

구 분	제1호	제2호
지급기준	실비 (1등급)	실비 (2등급)

- 국내 선박운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.
- 교량이 연결되지 않은 도서지역 등으로 출장 시, 도서 내에서 부득이하게 차량을 이용할 수밖에 없어 차량을 선박으로 운송하기 위한 도선료가 발생하는 경우 도선료를 운임으로 지급할 수 있다. (영수증 등 증거서류 제출 필요)

• 국내항공운임

구 분	제1호	제2호
지급기준	실비	실비

- 국내항공운임은 <부록7 별표 2>에 따라 실비로 지급하되, 좌석에 따라 운임에 차이가 있을 때에는 국외항공운임 지급기준을 준용하며, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다.
- 다만, 예산집행상 효율을 도모하기 위해 <부록7 별표 1>의 제2호 해당자는 운항 노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고는 가급적 국내항공운송 사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
- 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(이하 ‘공적 항공마일리지’라 함)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 아래의 「공적 항공마일리지 관리 및 활용기준」에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

- 다만, 다수 항공사의 연계노선 등으로 공적 항공마일리지를 사용하더라도 운임절감 효과가 없거나 미미한 경우, 마일리지 사용이 불가능한 저비용항공사를 이용함으로써 운임이 절감되는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.
- 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.
- 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행 시보다 운임이 절감되는 경우에는 국내 육로 여행 시에도 항공기 이용이 가능하다.
- 공무원 여행 시 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급할 수 없는 경우에는 보너스 항공권 확보나 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산해서 사용할 수 있다. 이 경우 소속기관장은 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임을 계산하여 해당 공무원에게 여비로 지급한다.
- 다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(지급하려는 여비 ÷ 사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.



사 례

- ▶ 공무원 「갑」이 항공마일리지 30,000마일(공적 항공마일리지 21,000마일, 사적 항공마일리지 9,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 50만원이라고 가정)을 확보하여 중국 상하이 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

☞ **지급 여비: 15만원**[= 50만원 × 30% (9,000마일 / 30,000마일)]

※ 산출 여비의 마일당 가격이 16.7원(15만원 / 9,000마일)으로 20원을 넘지 않으므로 15만원 전액 지급

- ▶ 공무원 「갑」이 항공마일리지 70,000마일(공적 항공마일리지 49,000마일, 사적 항공마일리지 21,000마일)을 활용, 보너스 항공권(동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금은 180만원이라고 가정)을 확보하여 미국 뉴욕 출장을 다녀온 경우, 「갑」이 지급받을 수 있는 여비는?

• 산출 여비 : 54만원[= 180만원 × 30% (21,000마일 / 70,000마일)]

• 산출 여비의 마일당 가격이 25.7원 (54만원 / 21,000마일)으로, 마일당 가격이 20원을 초과할 수 없음

☞ **지급 여비 : 42만원**(= 21,000마일 × 20원)

- 공무원이 희망하는 경우 본인의 맞춤형 복지점수로 자신의 공적 항공 마일리지를 구매하여 사적 항공마일리지로 전환하여 사용할 수 있다.
- 공무원은 퇴직 전까지 보유한 공적 항공마일리지 활용을 위하여 노력하여야 한다. 특히 퇴직 전 맞춤형 복지포인트 구매 등을 통해 보유 항공마일리지 소진될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 소속기관의 장은 소속 공무원 중 5년 이내 정년퇴직 예정자와 10만 마일 이상 보유한 공무원의 공적 항공마일리지를 별도 관리하고 해당 공무원이 퇴직 전에 공적 항공마일리지를 활용하도록 독려하여야 한다.
- 공무출장 시 공적 항공마일리지 사용을 위해 항공사 간 공적 항공마일리지와 사적 항공마일리지를 등가로 교환할 수 있다. (쿠폰, 스탬프 등 형태의 경우는 제외)



사 례

- ▶ 공무원 「갑」이 A항공사에 공적 항공마일리지 20,000마일, 사적 항공마일리지 10,000마일을 보유하고 있고, B항공사에 공적 항공마일리지 10,000마일을 보유하고 있는 경우, 일본 출장에 필요한 보너스항공권(30,000마일이라고 가정)을 확보하기 위한 공적 항공 마일리지 등가교환 방법은?
 - A항공사의 사적 항공마일리지 10,000마일과 B항공사의 공적 항공마일리지 10,000마일을 등가로 교환하여 A항공사의 공적 항공마일리지를 30,000마일 확보 후 사용
 - 등가 교환 후 A항공사의 공적 항공마일리지는 30,000마일, B항공사의 사적 항공마일리지는 10,000마일
- ▶ '06. 3. 1. 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 실장급 「갑」이 제주도로 출장 갈 경우, 항공운임의 지급방법은?
 - 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매 또는 중간석으로 좌석등급 업그레이드가 가능한지를 확인하고 <부록6 서식2 (항공운임지급신청서)>를 작성하여 회계담당공무원에게 제출
 - 회계담당공무원은 신청서 확인결과 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권 구매가 가능한 경우에는 항공운임을 지급하지 않으며, 중간석으로 좌석등급(업그레이드)이 가능한 경우에는 2등석(이코노미)에 해당하는 항공운임만 지급
 - 보유 마일리지 부족, 보너스항공권 예약완료 등으로 공적 항공마일리지를 활용할 수 없는 경우에는 <별지 제5호> 서식상의 증빙자료에 대해 사실관계를 확인한 후 운임지급 여부를 결정
- ▶ '06. 3. 1. 이후 공무여행으로 10만마일이 적립된 6급 공무원(2등석 대상자)이 세미나 참석차 프랑스 파리로 출장(편도 약 12시간)을 가는 경우 항공운임의 지급방법은?
 - 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)석 보너스항공권을 확보하거나 보너스항공권이 없는 경우 중간(비즈니스)석으로 좌석을 상향조정 할 수 있음(항공운임은 2등 정액으로 지급)
 - 출장자가 중간석 보너스 항공권 구매 또는 좌석등급(업그레이드)을 할 만큼 공적 항공마일리지를 보유하지 못한 경우에는 2등석 항공권 구매

• 내 자동차운임 지급기준

- 국내 자동차운임 중 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.
- 국내 자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임
 - 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임 (통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장 지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.
 - ※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.
 - 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.
- 공무의 형편상 부득이한 사유로 인한 자가용 이용 시 운임의 정산 신청 및 지급
 - 자가용을 이용하여 출장을 한 공무원은 여비정산 신청서에 차량 유류 종류, 출장 경로 및 거리를 기재하여 자동차 운임을 지급 신청하며, 추가로 소요되는 경비(통행료, 공항·항만 이용료)가 발생한 경우 그 내역을 영수증 등 증빙자료를 첨부하여 신청하여야 한다.
 - 고속(유료)도로 통행료는 영수증이 있을 경우 영수증 기재액을 지급하며, 통행료 지급 전용 카드의 사용 시에는 그 내역(한국도로공사의 하이패스 카드 사용내역 등)을 기재한다.

【 공무형편상 부득이한 경우 】

- ▶ 산간오지, 도서벽지 등 대중 교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
 - ▶ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
 - ▶ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 - ▶ 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
 - ▶ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
 - ▶ 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등
- ※ 이와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

사 례

- ▶ 공무형편상 부득이한 사유로 공무원 「갑」과 「을」이 「갑」의 자가용 차량(휘발유 차량)을 이용하여 창원○○중학교 ↔ 대구교육청간 출장(5. 1.~5. 3.)을 다녀온 경우의 운임은?
- 「창원○○중학교 ↔ 대구교육청간 여행거리 × 5월 1일 기준 보통휘발유 유가(opinet.co.kr) ÷ 연비(11.97)」에 따라 산출된 **연료비**와 고속도로통행료 영수증에 따른 **통행료**를 「갑」에게만 지급

【 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 운임 지급기준 】

1. 연료비 지급기준: 여행거리(km)×유가÷연비

- 여행거리(km): 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
※ 출발지는 근무지를 기준으로 한다.
※ 출장지간거리: 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용
- 유가: 출장 시작일 기준 유가
※ 출장 당일(또는 기간) 출장지에서 발행한 주유 영수증이 있는 경우에는 영수증에 기재된 유가(원/리터) 적용 또는 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량: 보통휘발유, 경유 차량: 자동차용 경유, LPG차량: 자동차용 부탄)를 적용
- 승용차 유종별 연비(전비)

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비 (km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전비 (km/kwh)					2.84	5.22	
연비 (km/kg)							94.9

※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용

2. 고속(유료)도로 통행료 지급기준: 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증 기재액

- 주차료, 공항·항만 이용료: 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증 기재액(단, 주차료는 출장 장소에 한해서 인정한다.)
※ 다만, 학교장은 주차료가 과도하게 지급되지 않도록 상한액, 지급기준 등을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

3. 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

4. 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

예) 각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등

● 유의사항

- 공용의 '차량·선박 또는 항공기' 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. 단, 주차비, 고속도로 통행료, 항만 이용료, 공항 이용료 등은 지급한다.
- 학교차량이나 해당기관의 예산으로 임차(전세)버스를 운행하여 출장자의 운임이 실제 소요되지 않는 경우 운임의 전부를 감하여 지급한다.
- 학교와 민간업자와의 전세버스 계약 시 인솔자에 대한 특수조건이 명시된 경우 인솔자의 운임은 공무원여비규정상의 금액의 범위 내에서 계약특수조건에 따른 금액으로 조정할 수 있다.
- 학생이 부담하는 금액만큼 인솔자의 운임이 소요된다면 학생과 동일한 금액으로 운임을 조정한다.
- 신용카드 매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 여객운송업체로 기재되지 않은 경우, 회계담당공무원이 유선 등으로 운송업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있다.
- 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.

 사 례

▶ 여비 정산 시 교통비 영수증을 분실하여 편도 영수증만 제출한 경우 운임은?

- 운임비는 실비정산이 원칙이므로 영수증을 제출한 내역에 대하여만 지급이 가능

* 공무원 보수 등의 업무지침에 적시된 '편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.'는 극히 제한적으로 인정되는 사례로서, 부득이한 사유로 자가용을 이용하였을 시 무료도로를 이용함에 따라 증빙수단이 편도 통행영수증밖에 없는 경우 등을 일컬음.

3) 식비

○ 지급기준

- 식비는 아래와 같이 정액으로 지급한다.

구 분	제1호	제2호
식비 지급기준(1일당)	25,000원	25,000원

- 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

○ 유의사항

- 출장지 해당기관의 예산으로 식사가 제공되거나, 연수비 또는 행사참여비 등 별도의 경비 지급으로 식비 지출이 불필요한 것이 명백한 경우는 식비를 감액하여 지급할 수 있다.
- 근무지의 출장 시 원칙적으로 25,000원을 정액으로 지급하되, 기관의 여비 예산 등을 고려하여 출장시간이 식비 지출이 불필요한 것으로 판단되는 경우 식비를 감액하여 지급할 수 있다.
- 학생인솔 시 학생이 부담하는 금액만큼 인솔자의 식비가 소요된다면 학생과 동일한 금액으로 식비를 조정할 수 있다.



사 례

▶ 1박 2일 근무지의 출장 중 식사(첫날 점심·저녁, 다음날 아침)를 제공받은 경우, 식비 지급 방법은?

- 식사를 무료로 제공받은 경우에는 식비 지출이 불필요한 것이 명백하므로 감액하여 지급함
- 첫날의 경우 식비정액분(25,000원)의 1/3을 식비로 지급(8,330원)하고, 다음날에 대해서는 식비정액분의 2/3를 식비로 지급(16,660원) 할 수 있음.

4) 숙박비

○ 지급기준

- 숙박비는 아래 표에 따라 실비로 지급한다.

구 분	제1호	제2호
숙박비 지급기준(1夜당)	실비	실비 (상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 세종 제주 포함 그 외 지역 70,000원)

- 다만, 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액 내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 총액 한도를 기준으로 계산한다.
- 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.
- 수로여행과 항공여행 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.
- 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액을 초과하여 숙박비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 숙박비를 추가로 지급할 수 있다.
- 숙박비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 정부구매카드(학교신용카드) 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

【 추가 지급 사유 】

- ▶ 해당지역에 숙박비 상한액 내에 숙박 가능한 곳이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
- ▶ 학술회의 등의 경우 숙박예정시설로 지정된 숙박시설의 객실요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우
- ▶ 여비액에 상응한 숙박시설 이용시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우 등

○ 유의사항

- 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다.
- 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

- 신용카드 매출전표 등 증거서류의 가맹점명 또는 업종분류가 숙박업소로 기재되지 않은 경우, 회계담당공무원이 유선 등으로 숙박업체임을 확인한 때에는 여비를 지급할 수 있다.
- 다만, 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 국내여비 지급표의 숙박비 한도 내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있다.
- 해당기관의 예산으로 인솔자의 숙박비에 대해서 계약이 이루어진 경우 인솔자의 숙박비는 실제 소요되지 않으므로 숙박비의 전부를 감하여 지급한다.
- 학생인솔 시 학생이 부담하는 금액만큼 인솔자의 숙박비가 소요된다면 학생과 동일한 금액으로 숙박비를 조정할 수 있다.
- 학교와 민간업자와의 숙박비 계약 시 인솔자에 대한 특수조건이 명시된 경우 인솔자의 숙박비는 공무원여비규정상 금액의 범위내에서 계약조건에 따른 금액으로 조정할 수 있다.
- 야영지에서 숙박하여 숙박비가 소요되지 않은 경우 숙박비를 지급하지 아니한다.
- 숙박을 필요로 하는 공무상 여행 시 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우, 출장(대표)자가 출장 이행 후 친지 집 등 숙박에 대한 정산신청을 하는 경우 1야당 20,000원을 지급할 수 있다.
- 2인 이상이 공동으로 숙박하여 숙박비 일부를 지출하지 않은 경우
 - 공동 숙박한 출장(대표)자는 총 숙박비를 <부록7 별표1>의 제2호 출장자인 경우 [7만원 × (출장자수-1)] 이하로, 제1호 출장자인 경우 [11만원 × (출장자수-1)] 이하로 지출한 경우에 공동 숙박에 대한 정산신청을 하고, 회계담당공무원은 숙박비를 지출하지 않은 인원수* 범위 내에서 인원수당 20,000원(1야 기준)을 공동 숙박조에게 추가로 지급할 수 있다.
 - 다만, 추가 지급을 신청한 인원수가 아래 계산식에 따른 인원수보다 적은 경우에는 신청한 인원수를 기준으로 지급한다.

【 공동숙박의 인원수 계산 】

▶ 숙박비를 지출하지 않은 인원수

- 제1호: 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 11만원, * 단, 소수점 이하는 올림)
- 제2호: 총 출장인원 - (총숙박비 ÷ 7만원, * 단, 소수점 이하는 올림)
- ※ 위 '7만원'을 서울시는 '10만원', 광역시는 '8만원'으로 한다.

- <부록 7 별표 1>의 제1호 해당자와 제2호 해당자가 공동으로 숙박한 경우 제1호 해당자 2인 이상이 공동숙박한 경우와 동일한 요건에 해당하는 경우에 한하여 동일한 금액을 추가로 지급할 수 있다.
- 정액여비로 숙박비를 지급한 경우에는 출장자가 친지 집 등에서 숙박하거나 공동으로 숙박하더라도 별도의 숙박비를 추가로 지급할 수 없다.
- 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.
- 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시하지 않은 경우에는 주관기관에 유선 등으로 숙박비를 확인하여 출장 전에 지급하고, 숙박비가 명시된 공문 시행을 요청하는 등의 방법으로 정산할 수 있다.

사 례

- ▶ 교장인 「갑」, 교감인 「을」, 교사인 「병」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 학교신용카드로 11만원을 결제하고 출장 이행 후 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?
 - 11만원을 학교회계에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수(2명=(3명-(11만원÷11만원)))에 대한 4만원(2명×20,000원)을 갑, 을, 병에 추가 지급(예 : 4만원÷3명(갑 13,300원, 을 13,300원, 병 13,300원)) 가능
- ▶ 공무원 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박(기타지역)을 하고, 「갑」이 학교신용카드로 7만원을 결제하고 출장 이행 후 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?
 - 7만원을 학교회계에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수 1명[=2명-(7만원÷7만원)]에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예 : 갑 10,000원, 을 10,000원) 가능
- ▶ 공무원인 「갑」(제2호 해당자)과 「을」이 함께 출장을 가서, 「갑」은 숙박업소에서 1박(학교신용카드 사용)을 하고 「을」은 친구(또는 친지)의 집에서 1박을 한 경우의 숙박비는?
 - 「갑」: 7만원(서울은 10만원, 광역은 8만원) 범위 내에서 실비를 신용카드사에 지급
 - 「을」: 출장 이행 후 정산신청을 하는 경우 2만원 지급 가능
- ▶ 교장인 「갑」과 「을」이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 「갑」이 학교신용카드로 11만원을 결제하고 출장 이행 후 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우의 숙박비는?
 - 11만원을 학교회계에서 신용카드사에 지급하고, 숙박비를 지출하지 않은 인원수 1명[=2명-(11만원÷11만원)]에 대한 2만원(1명×20,000원)을 갑과 을에 추가 지급(예: 갑 10,000원, 을 10,000원) 가능

5) 경비

○ 지급기준

- 경비는 1일당 25,000원을 정액으로 지급한다.
- 경비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 경비의 2분의 1을 지급한다.
- 동일지역 장기체재 중 경비의 감액
 - 동일지역이란 국내의 경우 같은 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)을 의미한다.
 - 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 경비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일까지는 1일 25,000원을 정액으로 지급하며, 16일째부터는 다음과 같은 기준에 따라 그 금액을 빼고 지급한다.

구 분	초과기간 (일수)	정액대비 감액비율
도착일	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일까지	정액 지급	
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일 ~ 30일째 (15일)	10분의 1
	31일 ~ 60일째 (30일)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

- 공적 항공마일리지 활용에 따른 경비 지급
 - 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 경비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 경비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2를 초과할 수 없다.



사 례

- ▶ 진주 소재 학교에서 근무하는 공무원 갑의 전체 출장일정이 다음과 같은 경우, 총 지급되는 경비는?
[5. 1.~5. 5. 서울출장(KTX 이용) / 5. 6.~5. 15. 제주출장(항공기를 이용하였으며 항공마일리지 16만원 이용)]
- 당초일비: 37만5천원(= 2만5천원×15일)
 - 추가 지급 경비: 12만5천원(2만5천원×50%×10일=12만5천원)이나, 상한액(16만원)의 50%를 초과하였으므로, 8만원 지급
 - 총 지급일비: 45만5천원

○ 유의사항

- 출장에 따른 초과근무 인정 범위
 - 학생 야외교육활동 등 근무시간 이외에 실시되는 교육활동은 실시 전 학교장의 초과 근무명령을 받고 시간외근무를 하였다면 시간외근무수당을 지급할 수 있다.
 - 단, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 공무원으로서 근무명령에 따라 출장 전 국가(지방)공무원 복무규정상의 근무시간외에 근무를 한 공무원에게는 초과근무 명령 및 승인 절차를 거치고, 실제로 초과 근무한 시간에 대해 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 지급이 가능하다.
- 시간외 근무수당과 출장비 병급 지급 건에 대한 확인
 - 행복학교 ○○프로그램 학생 인솔 등 교육과정 운영의 필요성에 의해 학교장이 출장 처리하고 실제로 시간외 근무를 한 시간에 대한 객관적인 증빙자료가 있는 경우에는 예외적으로 출장비와 초과근무수당을 동시에 지급할 수 있으나, 중복 지급(병급) 건에 대하여는 초과근무 확인대장의 '실제 초과근무시간' 확인 후 출장명령 승인 시간범위 내에서 출장여비를 조정하여 지급하여야 한다.
 - 다만, 학교장은 예산 및 사업계획 등을 고려하여 별도의 지급기준을 정하여 운영할 수 있다.

다 국내출장 여비

1) 근무지내 국내출장 여비

○ 지급기준

- '근무지내 국내출장'이란 같은 시·군 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.(이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 함)
- 출장 시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군에서의 출장인 경우 근무지외 출장이 아니고 근무지내 출장에 해당된다.
- 섬의 경우에는 같은 시·군이라 하더라도 '근무지내'로 보지 않는다.
 - ※ 다만, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 섬은 근무지내에 해당된다.

• 근무지내 국내출장 여비지급 기준

- 근무지내 국내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하며, 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다.

※ 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않음(예: 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)

- 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 국내출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.



사 례

▶ 오전 09시 ~ 11시까지 근무지내 출장, 오후 13시 ~ 17시까지 근무지내 출장을 각각 다녀온 경우, 여비 지급은?

- 근무지내 출장여비는 1일 최대 2만원을 초과하지 못하므로, 사례의 경우처럼 2회이상의 근무지내 출장으로 인해 총 출장시간이 6시간이라도 2만원만 지급

- 「경상남도교육비특별회계 소관 공용차량 관리 규칙」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

- 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니하되, 4시간 이상 근무지내 국내 출장 시에는 1만원을 감액하여 지급할 수 있다.

※ 단, 운전원도 근무지외 출장 시에는 운임 및 일비, 숙박비, 식비에 따라 여비를 지급할 수 있으나, 실제 소요비용이 발생하지 않은 경우에는 지급하지 아니한다.

- 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다.

구 분	실비 상한액
4시간 미만	1만원(운임)
4시간 이상	2만원(운임, 식비 1/3)

※ 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니함

- 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출 전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.
- ※ 다만, 운임은 증거서류 구비가 어려울 경우에는 출장확인서, 현장사진 등을 근거로 버스, 전철 또는 택시 기본요금을 정액으로 지급할 수 있다.

2) 근무지의 국내출장 여비

○ 지급기준

구 분		지급 기준액	비고	
일비		25,000원	1일당	
여비	철도운임	실비	제1호(특실), 제2호(일반실)	
	선박운임	〃	제1호(1등급), 제2호(2등급)	
	항공운임	〃		
	자동차 운 임	연료비	연료비 계산액 (여행거리×유가÷연비)	여비신청서 기재
		통행료	실비	〃
		주차료	실비 (단, 1일당 10,000원 이하)	〃
		공항, 항만이용료	실비	〃
식비		1호) 1일 25,000원 2호) 1일 25,000원	1일당	
숙박비		1호) 실비 2호) 실비(상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 70,000원)	2일 이상 출장시 1야당	

○ 유의사항

- 근무지의 국내출장의 경우 신용카드 매출전표, 숙박·운임 영수증 등으로 출장이행을 반드시 확인하여야 한다.
- 소속기관 이외의 다른 기관·단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.
- 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 운임·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.
- 다만, 영 제16조 제1항에 따라 숙박비를 추가 지급받은 경우에는 동 규정에 의한 여비등급의 상향조정을 할 수 없다.

라 교육훈련 여비

● 지급기준

교육기관구분	여비구분	운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	• 지급 없음	• 등록일(입교일), 수료일은 전액 • 기타일은 지급않음	• 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	• 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	• 지급 없음	• 등록일(입교일), 수료일은 전액 • 기타일은 공무원 여비규정 별표 2일비의 5할	• 지급 없음	• 공무원여비규정상 식비의 3분의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	• 여행구간 등급별철도·선박·항공·자동차왕복 운임정액	• 등록일(입교일), 수료일은 전액 • 기타일은 지급않음	• 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	• 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	• 여행구간 등급별철도·선박·항공·자동차왕복 운임정액	• 등록일(입교일), 수료일은 전액 • 기타일은 공무원 여비규정 별표 2일비의 5할	〈정액지급시〉 • 공무원보수 등의 업무지침상의 〈정액여비 지급기준〉 준용 〈실비정산시〉 • 공무원여비규정 별표 2 숙박비 준용	• 공무원여비규정상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

※ 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.

※ 위 기준표에도 불구하고 소요비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

마 국외출장 여비

1) 국외여비

○ 지급기준

- 국외출장 시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금을 지급한다.
- 국제회의 참석 등 공무원 해외 출장 시에는 「공무원 여비 규정」 등에 의하여 지급하며, 해외연수 및 훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련 관련 법령 등에 따른다.
- 교육과정 운영 등 학교경영과 무관한 해외 출장은 원칙적으로 금지한다.
- 여행사에 여비를 직접 지급할 수 없다. 단, 선진 국외 교육제도의 확인 및 시찰, 견학, 현장체험 등의 연수를 입찰(수의견적공고)의 방법으로 계약하는 경우에는 계약상대자(도급자)에게 지급할 수 있다.
- 일비 및 식비는 정액, 숙박비는 실비로 지급하되 「공무원 여비 규정」 <별표 4>에 따라 등급에 맞게 지급한다.

2) 항공운임 조정지급

○ 지급기준

- 국외항공운임은 <부록7 별표 3>과 기획재정부 ‘예산 및 기금운용계획 집행지침’에 따라 다음과 같이 구분하여 정액으로 지급한다.

항공운임	구 분
실비(1등석) (First Class)	• 영 별표 1의 제1호가목 해당자
실비(중간석) (Business Class)	• 영 별표 1의 제1호나목 내지 라목 해당자 (단. 3급 상당은 국장급 직위에 있는 자) • 영 별표 1의 제2호 해당자 중 다음의 경우에 해당하는 공무원 - 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관장이 인정한 경우 - 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정한 경우
실비(2등석) (Economy Class)	• 1등석 운임과 중간석 운임을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우

- 공무원으로 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 예산 및 기금운용 계획 집행지침에 따라 공무 출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 비용을 절감할 수 있는 합리적인 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.
- 항공운임에 무료수하물 서비스가 포함되지 않은 항공사를 이용한 경우에는 공무 출장에 필요한 최소한의 수하물 비용을 운임에 포함하여 정산할 수 있다.
 - ※ 예시: 다른 항공사(대한항공, 아시아나항공 등)의 해당 여정 및 좌석등급에 해당하는 무료수하물 허용기준 등을 고려하여 인정 가능
- 항공기를 이용할 경우 출장자는 본인이 보유한 공적 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.
 - 공적 항공마일리지를 우선 사용하는 경우에는 여비 규정 제12조 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.
 - 항공마일리지의 사용 등에 관해서는 「국내 항공운임 지급기준」과 동일하다.
- 특별한 경우 이외에는 수행원을 동반할 수 없다.
- 업무관련 자료수집·조사 등을 위한 해외출장 시 우선적으로 인터넷이나 대상 국가에 파견된 주재관 또는 현지공관 등을 통한 업무수행이 가능한 지를 검토하여 불가피한 경우에 한해 시행하여야 한다.
 - ※ 예시: 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지
- 직무와 연관성이 적은 선심성·단순시찰 목적 국외여행, 초청장 없는 세미나·회의 참석 등은 최대한 억제한다.
 - 법령 또는 조례에 근거 없이 장기근속공무원, 퇴직 예정 공무원 등에 대한 관광목적의 선심성 국외여행은 허용되지 아니한다.
 - ※ 교육인술 명목 등 단순 동행차원의 해외출장, 각종 사회단체 해외시찰단의 공무원 초청 형식의 국외여행은 지양
- 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

3) 준비금

○ 지급기준

- 외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로 지급한다.
- 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우) 항목에 대해 지급한다.
- 여행을 마친 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 여비정산신청서(부록6 별지 제7호 서식)를 회계관계공무원에게 제출하여야 한다.
- 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 적정한 정산 신청이 이루어졌는지 확인하여야 한다.

※ 증거서류로 인정되는 범위: 신용카드 매출전표, 현금영수증, 세금계산서, 기타 이에 준하는 영수증

바 외빈초청 여비

○ 지급기준

- 학교장이 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 집행할 수 있으며, 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용한다.

※ 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

• 지급단가

- 항공운임: 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공운임 기준
- 숙박비 등

(단위: 천원)

구 분	1인당 단가 (1일)	비 고
숙 박 비(1夜)	주 빈 250	◦ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청 목적 직접 관련되는 자를 의미함
	수행원 75	
식 비(1日)	주 빈 50	
	수행원 30	
지방시찰여비	공무원 여비 규정 적용	

○ 유의사항

- 예산 범위 내에서 절약 집행하여야 하며, 추가경정예산 편성 시 불가피한 경우를 제외 하고는 증액을 억제한다.

사 근무지 변경에 따른 여비

1) 부임여비

○ 지급기준

- 부임의 명을 받거나 청사 소재지 이전에 따라 공무원이 근무지를 변경하게 되어 새로운 근무지로 여행하는 때에는 공무원 여비 규정 제9조 및 제16조에 의한 여비를 지급한다.
※ ‘부임의 명’이란 신규채용, 전보, 파견 등의 임용행위에 의하여, 새로 임용된 직위가 소재하는 지역(신임지(新任地))으로 여행하게 되는 명령을 말한다.
- 외국에 부임하는 경우에는 공무원 여비 규정 제23조의 준비금을 지급한다.
- 동일 시·군내에 부임(청사 소재지 이전 포함)하는 경우와 기타 사유로 본인의 부임에 따른 운임, 숙박비, 식비, 일비가 일부 또는 전부 필요하지 않은 경우에는 여비의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있다.
- 부임 시 본인 여비는 신 근무기관에서 지급(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속기관에서 지급)한다. 다만, 구 근무기관과 신 근무기관이 협의하여 구 근무기관이 지급하기로 한 때에는 구 근무기관이 지급한다.
- 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 신규 채용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 임용되는 직위를 기준으로 본인여비, 국내·외 이전비, 국내·외 가족여비를 지급할 수 있다.
 - 이 경우 채용 당시 거주지를 전임지(前任地)로, 채용 후 근무지를 신임지(新任地)로 본다.

2) 국내이전비

○ 지급기준

- 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원 또는 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원(이하 ‘국내이전자’라 한다)에게 이전비를 지급한다.
※ 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용(신규 채용)한 경우에는 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 이전비를 지급할 수 있다.
- 전임지에서 신임지로의 이전
 - 전임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 구청사 소재지)에서 신임지(청사 소재지가 이전된 경우에는 신청사 소재지)로 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다.

- 전임지와 신임지가 동일 시·군 및 섬일 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.
 - ※ 동일 시에 포함된 도서는 본 조의 동일 시로 보지 않는다.
- 국내 이전자가 특별한 사정으로 소속기관장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다.
 - ※ 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 내부결재로 소속기관장의 허가를 받음
- 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 전임지에서 신임지로 이전하는 때에 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.
- 다만, 신임지 외의 지역으로 이전한 경우로서 전거주지에서 신임지까지의 통근시간과 신거주지에서 신임지까지의 통근시간이 유사한 경우는 부임의 명에 의한 이전이 아니라 다른 사유에 의한 이전으로 볼 수 있으므로 이전비는 지급하지 아니한다.
- 거주지와 이사화물의 이전
 - ‘거주지 이전’은 주민등록표상의 거주지 변경을 말한다.
 - 다만, 주민등록표상의 거주지를 변경하지 못한 경우에는 거주지 변경을 객관적으로 증명할 수 있는 증거서류로 이를 대체할 수 있다.
 - ※ 증거서류 예시: 임대차계약서, 전화번호 명의, 관사 거주 시 소속기관장의 거주확인서 등
- 부임의 명과 이전 간의 시간관계
 - 해당 공무원은 부임의 명을 받은 후에 거주지와 이사화물을 이전하여야 한다.
 - 다만, 해당 지역으로 부임의 명을 받거나 청사가 이전될 것이 객관적으로 명백한 경우에는 해당 지역의 주택 사정 등을 감안하여 거주지 및 이사화물을 사전에 이전한 경우에도 이전비를 지급할 수 있다.
 - ※ 이때 여비 지출권한이 있는 자는 사전 이전이 사후 부임의 명에 의한 것이 명백하였는지 여부를 판단하여 이전비 지급여부를 결정한다.
- 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우 및 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 이전비 지급 신청을 하지 않은 경우에는 이전비를 지급하지 아니한다.

• 이전비 지급기준

지급기준	지급액
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)
5톤을 초과하는 이사화물 (이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한으로 한다.)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비 (사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 또는 승강기의 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액

※ 실비는 이사화물의 운송비, 인건비 등을 포함하되, 각종 옵션사항(에어컨 설치 등)으로 분류되는 항목의 비용은 제외

※ **경상남도교육청의 당해연도 지급 상한액에 따라 지급**

(2025년도 상반기 공무원 이전비 및 가족여비 신청 안내(정책기획관-1064, 2025. 1. 20.))

지급기준 (2022년)	지급액	지급 상한액	
		경남관내 (이사거리별)	경남관외 (이사거리별)
5톤 이하의 이사화물	해당 이사화물 이전비의 실비 (사다리차 등 이용료 포함)	100km 미만 90만원 100km 이상 110만원	100km미만 90만원
			100km이상 110만원
			180km이상 130만원
			260km이상 150만원
			340km이상 170만원
5톤을 초과하는 이사화물 (이사화물이 7.5톤을 넘는 경우에는 7.5톤을 상한 으로 한다)	5톤의 이사화물에 해당하는 이전비의 실비(사다리차 등 이용료 포함)에 5톤 초과 7.5톤 이하의 이사 화물에 해당하는 이전비의 실비 (사다리차 등 이용료 포함)의 50퍼센트를 더한 금액	100km 미만 110만원 100km 이상 130만원	100km미만 110만원
			100km이상 130만원
			180km이상 150만원
			260km이상 170만원
			340km이상 190만원

- 이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 「공무원 여비 규정」에 따라 새 근무기관(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속기관을 말한다. 이하에서 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

※ 휴직 기간은 이전비 지급 신청 기간에 산입하지 아니한다.

- 다만, 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 이전비를 지급하기로 한 경우에는 전 근무 기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.

※ 주민등록표상의 이전일과 실제 이사일이 다른 경우에는 실제 이사일을 기준으로 함

- 거주지의 변경 및 이사화물의 운송명세(이동구간, 이동거리, 운송비 등)를 확인할 수 있는 증거서류를 제출해야 한다.

※ 거주지 변경을 확인할 수 있는 주민등록등·초본, 이사화물 운송경비 영수증(신용카드 매출전표, 현금영수증 등(간이영수증 불인정)), 이사화물의 운송내역을 확인할 수 있는 이사비용 계산서 등

○ 유의사항

- 이전비는 순수한 이사물건의 이전에 대한 실비변상으로서 부임 시 본인에게 소요되는 운임, 숙박비, 식비, 일비와 병급할 수 있다.

아 여행 중 퇴직한 공무원 등의 여비

1) 여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비

○ 지급기준

- 부임도중 퇴직·휴직
 - 부임도중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 전임지로 부터 신임지까지의 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비를 지급한다.
 - ※ 가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외
- 출장 중 퇴직·휴직
 - 출장 중 퇴직·휴직한 공무원에게는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 출장지로 부터 전임지 또는 근무지까지 소요되는 여비를 지급한다. 다만, 출장 시 이미 동 여비가 지급된 경우에는 이를 추가로 지급하지 아니한다.
- 외국 근무 중 퇴직·휴직
 - 외국 근무 중에 퇴직·휴직한 공무원이 퇴직·휴직 발령을 받은 날로부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 퇴직·휴직 당시의 여비등급을 기준으로 운임·일비·식비·이전비 및 가족여비 등을 지급한다.

○ 유의사항

- 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 공무원 또는 「국가공무원법」 제71조 제2항에 따라 휴직한 공무원에게는 여비를 지급하지 아니한다.

2) 여행 중 사망한 경우의 여비

○ 지급기준

- 국내여행 중의 사망
 - 부임하는 공무원이 사망한 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 사망 당시 여비등급에 해당하는 여비의 2배액을, 출장하는 공무원이 사망한 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급할 수 있다.
- 해외여행 중의 사망
 - ① 외국여행 또는 외국근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내 7일의 범위에서 영 <별표 1> 여비지급구분표의 제2호 해당자의 여비를 영 제9조와 제16조 제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다.
 - ② 근무지에 동반 중이던 가족이 공무원의 사망 후 1개월 이내에 귀국한 경우에는 영 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.
 - ③ 외국여행중 또는 외국근무중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망하여 소속장관의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행하는 경우에는 영 제9조 및 제16조 제1항 본문에 따른 여비를 본인에게 지급한다.
 - ④ 위 ③과 관련하여 소속장관의 허가를 받아 본인을 대신하여 가족 중 1명 또는 본인과 동반하여 배우자가 일시 귀국(제3국으로의 여행을 포함한다)할 때에는 영 <별표 6의2>에 의한 여비를 지급한다.
 - ⑤ 다만 위 ③, ④와 관련하여 제3국 여행의 경우, 외국여행 또는 외국근무로 인해 추가로 비용이 발생하는 경우에 한 해 그 추가 비용을 지급한다. (이 경우에도 귀국하는 비용을 초과할 수 없다)

자 여비의 조정 및 부당 수령 가산징수

1) 여비의 조정

○ 조정사유

- 소속기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

※ 학교에서 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비 지급에 관한 별도의 자체 기준을 수립·시행할 경우 전 교직원의 민주적인 의사결정 과정을 거치도록 한다.

- 이때 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’는 해당 공무 여행 시 여비의 전부 또는 일부 항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.
- 소속기관 이외의 기관·단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

【 여비의 조정 사유 】

- ▶ 행사에 참석을 위한 출장 시 행사 주최측에서 숙박시설을 제공하는 경우
- ▶ 교사가 학생들의 야영활동을 지도하기 위하여 학생들과 함께 야영을 하는 경우
- ▶ 서울에서 정부대전청사 출장 시 업무연락버스를 이용하는 경우
- ▶ 다수의 출장자가 버스를 임대하여 공무여행을 함으로써 운임이 공무원 여비 규정 상의 액수보다 적게 소요되는 경우에는 그 차액을 해당 공무원에게 지급하지 않음
- ▶ 해당기관의 예산사정상 여비를 전액 지급하는 것이 불가능한 경우에는 그 일부를 지급하지 아니할 수 있음

○ 동행 출장 시 여비의 조정

- 동행 출장 시 여비의 조정
 - 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 여비를 조정할 수 있다.
 - 여비의 조정 요건
 - ① 출장목적이 같을 것
 - 동일학교 소속의 공무원들이 동행하여 같은 지역으로 출장하더라도 출장목적이 상이할 경우에는 여비를 조정할 수 없다.
 - 출장목적이 같을 경우 동행하는 공무원의 소속 학교가 다른 경우에도 본 조의 적용을 받는다.

사 례

- ▶ △△교장 ‘갑’과 ○○교사 ‘을’이 동일한 목적으로 동행하여 출장을 하는 경우에는 필요시 ‘을’의 여비등급 조정 가능

② 동행하여 여행할 것

- 출장목적이 같더라도 공무원들이 상호 동행하지 않으면 여비를 조정할 수 없다.
- 시차를 두고 출장을 하는 경우에는 현지에서 동행하게 된 이후부터 여비등급을 조정할 수 있다.



사 례

- ▶ 동일 학교내 교장 '갑'과 교감 '을'이 출장목적이 같으나, 업무사정으로 갑이 을보다 2일 먼저 출발하고, '을'은 2일후에 출발하여 출장지에서 '갑'과 합류한 경우, 필요시 합류한 날을 기준으로 '을'의 여비등급 조정 가능

③ 출장목적 수행상 여비등급 조정이 부득이한 경우일 것

여비등급을 조정하지 않으면 출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우에는 해당 공무원의 여비등급을 조정할 수 있다.



사 례

- ▶ 출장목적 수행상 동행한 공무원들이 함께 숙식을 하여야 할 필요가 있으나 동행자 중 하급자의 여비액이 부족하여 함께 숙식할 수 없는 경우 하급자의 여비등급 조정 가능

- 조정방법

- ① 하급자의 운임(국내출장에 한함), 숙박비, 식비에 대하여 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 상향 조정하여 여비를 지급할 수 있다.
- ② 이때 '상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급'은 상급자와 동행하기 위해 소요되는 최소한의 여비액에 상당하는 여비등급을 말한다.



사 례

- ▶ 교장 '갑'과 행정실장 '을'이 동행하여 출장 시 '갑'과 '을'이 같은 호텔에서 숙박하기 위해 '을'의 여비등급을 조정할 경우 '갑'과 동급수준의 객실이 아닌 해당 호텔 객실에 투숙할 수 있는 최소한의 요금에 상당하는 액의 여비등급으로 조정 가능

2) 공무원이 아닌 자의 여비

- 공무수행을 위해 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우, 여비의 지급이 필요하다고 인정할 때에는 공무원이 아닌 사람에 대해서도 <부록7 별표 9>에 따라 여비를 지급할 수 있다.



사 례

- ▶ 시설관리직 대체직원이 정규공무원과 동반하여 근무지외 출장 시 시설관리직 대체직원에게 여비 규정에 의한 여비지급 가능

3) 여비 부담 수령 가산징수

● 여비 부담 수령자에 대한 불이익 조치

「국가공무원법」 제48조제3항 및 「지방공무원법」 제46조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부담 수령한 경우, 부담 수령액을 환수하는 외에 부담 수령액의 5배 금액을 가산하여 추가 징수하여야 한다. (시행일: 2021.12.9.)

● 여비 부담 수령액 환수 및 가산징수 방법

- 부정한 방법에 따른 여비 수령행위
 - 여비를 출장여부와 관계없이 균등 배분하는 행위
 - 허위의 출장신청 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위 등
- 환수금액: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 여비 상당액
 - 해당연도에 환수하는 경우: 해당연도 여비로 환수(반납결의)
 - 회계연도를 달리하여 환수하는 경우: 학교회계 세입 조치(자체수입)행정활동수입>기타행정활동수입>기타행정활동수입
- 가산징수 금액: 환수금액의 5배 상당액
 - 가산징수액 세입과목: [학교회계] 자체수입>행정활동수입>기타행정활동수입>기타행정활동수입

【 사 례 】

▶ 공무원 '갑'이 허위출장으로 8만원의 출장비를 부당 수령한 경우, 환수금액은?

- [환수금액] 총액 48만원(부당수령액 8만원 + 가산징수금액 40만원)

• 환수 및 가산 징수절차

- 학교의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부당 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액과 가산징수 금액을 확정하여 부당 수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.
- 학교의 장은 여비를 부당 수령한 공무원이 납부기한내에 환수금액과 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

4

업무추진비

- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 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 지급목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 법정공휴일 및 토·일요일, 심야(23시~다음날 6시), 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 업무추진비를 사용할 수 없다.
 - 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 3만원 이하 범위에서 집행한다.
 - 「청탁금지법」 제8조 3항에 의거 원활한 직무수행, 사고, 의례 등 목적으로 제공되는 음식물 5만원, 선물 5만원(물품, 상품권[물품·용역상품권만 해당], 농수산물, 농수산물가공품은 15만원), 경조사비 5만원(화환, 조화 포함 10만원) 가능.
 - 다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조2항에 따라 「농수산물품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품은 설날 추석 전 24일부터 설날 추석 후 5일까지는 30만원 이하 가능
- 업무추진비를 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.
- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비 사용내역을 매월 1회 이상(다음달 10일까지) 학교 누리집에 공개한다.
- 업무추진비 집행에 관한 사항은 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」, 「경상남도교육청 공무원 행동강령」에서 정하는 바에 의한다.

가 일반업무추진비

○ 일반기준

- 학교의 운영 및 유관기관과의 업무추진, 직책수행 등의 직무수행에 소요되는 제반 경비, 학교 교육계획에 의한 주요 행사 및 각종 교육사업 등 원활한 사업추진을 위해 소요되는 경비
 - 교직원 간담회, 교직원 협의회, 학교운영위원회 운영, 학부모회 운영, 교직원 사기진작을 위한 경비, 소속 상근직원의 축의·부의금품, 교육행정 업무추진 및 기타 학교운영에 필요한 경비

○ 집행대상

- 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원
 - 해당 학교의 소속 학생이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회 등에 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
 - 공연단, 악단, 영화·연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 학교에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
- 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사
 - 해당 학교의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요한 경우 관계자에게 식사를 제공할 수 있다.
 - 해당 학교가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공을 할 수 있으며, 이 경우 회의는 해당 학교의 업무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.
 - 해당 학교가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조 제2항 제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
 - 국제 교류 및 협력증진을 위하여 자매결연 학교 및 교육기관 관계자, 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공을 할 수 있다.

- 다른 학교, 지방교육행정기관, 지방자치단체, 국가기관, 공공단체, 민간단체, 학회, 협회 또는 해외기관 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사·견학 등을 위하여 해당 학교를 방문하거나, 해당 학교에서 동일한 목적으로 방문할 경우 그 방문자나 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.
- 업무추진 유관기관 협조
 - 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 「유관기관」이라 한다)와의 공동행사(「공직선거법」 제86조 제2항 제4호에 따라 제한되는 행사¹⁾가 아닌 경우), 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.

【 감사 사례 】

▶ ○○학교에서는 2016, 2017회계연도 업무추진비를 집행하면서, 제26회 oo동민의날 협찬금 100,000원, 제27회 oo동민의날 협찬금 100,000원 총 2건 200,000원을 업무추진비에서 잘못 집행한 사실이 있음

- 시책 또는 학교 홍보
 - 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공을 할 수 있다.
 - 내방객(일반 민원인은 제외)에게 의례적인 수준의 기념품을 지급할 수 있다.
 - 해당 학교의 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공을 할 수 있다.
- 직무수행과 관련된 통상적인 경비
 - 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
 - 축의·부의금품
 - 지급 범위: 지급 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속의 결혼·사망
 - 지급 대상자: 소속 상근 교직원(학교장 제외)
 - ※ 관련 법령·조례 등에 의하여 실질적으로 근무하는 자를 말하며, 외주업체직원 등은 제외함
 - 지급 방법: 축의·부의금은 지급대상자(배우자 포함)에게 직접 EFT·e교육금고로 지급한다. 단, 전달자를 통해 현금(또는 EFT·e교육금고)으로 지급할 경우 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」에 따라 관련 증빙자료를 징구하여야 한다.
 - ※ 학생에 대한 축의·부의금은 학생 본인 및 부모의 사망에 한함 (교직원 축의·부의금 지급 방법 준용)

1) 지방자치단체의 장 및 소속 공무원이 선거일전 60일부터 선거일까지 개최하거나 후원하는 교양강좌, 사업설명회, 공청회, 직능 단체모임, 체육대회, 경로행사, 민원상담 기타 각종 행사

【 지급 불가능한 축의·부의금품 및 격려·위로금품 】

- ▶ 기관 간(직속기관, 지역교육청, 단위학교) 축의·부의금품 지급 X
(예시) ○○학교장 → ○○교육지원청 교육장
- ▶ 지급명의자 본인에게 축의·부의금품 지급 X
(예시) 학교장 자녀 축의금
- ▶ 학교운영위원회, 학부모회 위원(임원) 등에게 축의·부의금품 지급 X
- ▶ 휴직자는 상근 직원으로 볼 수 없으므로 축의·부의금품 지급 X
- ▶ 출산 관련한 격려금 및 격려물품 지급 X
- ▶ 교직원 자녀 수능 격려물품 X
- ▶ 학교운영위원장 감사패 제작 X (일반수용비 ○)
- ▶ 학교운영위원장, 학부모회장에게 명절 선물 구입 X

- 지급 한도: 축의·부의금품은 1건당 5만원을 초과할 수 없다. 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 가급적 5만원 범위에서 집행하되, 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.

【 축의·부의금품 집행 방법 】

- ▶ 7급 공무원인 A씨는 자신의 근무평정 권한을 갖고 있는 직속 부서장 B의 모친상에 일절 조의금을 할 수 없는 것인지, 아니면 '직무관련자'로서 원활한 직무수행의 목적이 인정되어 5만원 범위 내에서 조의금을 할 수 있는지?
 - 공직자들은 직무관련성이 있는 경우 원칙적으로 금품 등을 제공받을 수 없으나(청탁금지법 제8조 제2항), 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적으로 제공받는 가액기준 내의 경조사비(5만원)는 허용될 수 있다. (청탁금지법 제8조 제3항 제2호, 법 시행령 별표 1)
 - ▶ 업무추진비를 집행함에 있어 집행을 대상자가 「공직선거법」 제112조 제1항에 따른 기부행위 대상자(수혜를 받는 자를 포함)에 해당될 경우에는 직무수행과 관련된 통상적인 경비의 축의·부의금품에 해당하는 업무추진비를 집행하는 경우를 제외하고는 해당 자치단체의 명의로 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장의 직명 또는 성명을 밝히거나 그가 하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 하는 행위는 기부행위로 보아 집행할 수 없다. 「공직선거법」 제112조 제4항²⁾ 참조
- [표기방법(예시)]
- 경상남도교육감이 업무추진비를 집행하는 경우 → 「경상남도교육청」으로 표기
 - ○○초등학교장이 학교업무추진비를 집행하는 경우 → 「○○초등학교」으로 표기

2) 지방자치단체의 직무상 행위는 법령·조례에 따라 표창·포상하는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 명의로 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장의 직명 또는 성명을 밝히거나 그가 하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 하는 행위는 기부행위로 본다.

- 그 밖에 해당 학교의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우

【 통합사업운영비의 업무추진비 한도 】

- ▶ 통합사업운영비 중 일부 사업에 한하여 업무추진비를 편성 가능
(※ 통합사업운영비 중 업무추진비 편성 가능 사업 목록은 「학교회계 예산편성 기본지침」참고)
 - 일반업무추진비 한도액 외 추가 계상 가능
 - 총 교부액(운영비가 별도로 산정된 경우 운영비)의 5% 이내, 최대 200만원까지 편성 가능

○ 유의사항

- 업무추진비를 학교장 위주로 집행하여서는 아니 된다.
- 개인에게 직책급 업무추진비를 제외한 어떠한 경우에도 월정액으로 지급할 수 없으며 사적인 경조비, 전별금 및 학교장 등 교직원이 개인자격으로 가입한 단체의 회비 등을 업무추진비에서 지출할 수 없다.
- 각종 교장(교감, 교사, 행정실장 등)협의회, 교육연구회, 장학협의회, 기관장협의회 등 명칭여하를 불문하고 임의단체의 회원으로서 부담하는 연회비 등 회비는 지출할 수 없다.(지출시에는 전액 환수조치)
- 법령에 운영근거가 있는 단체라도 교직원이 사적으로 가입한 경우 이와 관련된 경비는 가입한 개인이 부담하여야 한다.
- 교직원 퇴임행사 관련 경비는 간소하게 치러질 수 있도록 최소한의 경비만을 계상하고, 전별금·위로금·기념품·선물비용 등을 업무추진비에서 지출할 수 없다.
- 교직원 간담회·협의회 등 실시 후 업무추진비 집행 잔액을 사전에 계획하지 않은 용도로 사용할 수 없다. (지출품의 시 1차 식당 2차 카페로 계획하여 추진하는 것도 필요한 최소한의 경비로 집행해야 하는 업무추진비 본래의 취지와 맞지 않음)
- 개인명의로 불우이웃 돕기 성금, 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어 내는 성금 등은 업무추진비에서 집행할 수 없다.

【 업무추진비 과목 집행 】

1. 교직원의 다과류를 업무추진비가 아닌 교직원복지비 항목으로 집행이 가능한지?
기관운영 업무추진 또는 교직원 업무 협의를 위한 음료·다과 등의 간식비는 접대성경비에 해당되는 바, 세출예산 과목 중 '업무추진비'에서 집행하는 것이 타당하다.
2. 학생과 교사가 외국자매학교를 방문하면서 기념품을 구입하려는 경우 교육운영비 예산에서 집행해도 되는지?
행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 업무추진비로 집행하여야 한다. 자매결연학교를 방문하여 기념품을 전달할 경우, 해당 비용은 업무추진비로 집행하는 것이 타당하다.
3. 기관장 업무추진비로 학생 격려 간식비 사용이 가능한지?
「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 의하면 업무추진비는 사업 추진에 따른 문화예술, 체육활동 유공자 등 뚜렷한 공적이 있는 사람에게 집행하는 것은 가능할 것으로 보이나, 단순히 현장학습 및 각종 청소년 단체활동에 참여하는 학생들을 위한 격려 목적으로 업무추진비를 집행하는 것은 적절하지 않다. 교육과정 운영상 필요하다면, 원가통계비목을 교육운영비로 하여 해당 예산을 편성하여 집행하는 것이 적절한 것으로 판단된다.

【 감사 사례 】

- ▶ ○○학교에서 행정실장 000은 2015학년도 2학기 교육과정평가 협의회 경비 지출 및 2016년 7월 교육복지우선지원사업 협의회 경비는 건당 50만원 이상이므로 주된 상대방의 소속 또는 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하도록 되어있으나 이를 누락한 사실이 있음

나 직책급업무추진비

● 일반기준

- 직위별 당해직무 수행활동에 소요되는 경비로 월정액으로 지급한다.
- 기관간 섭외 경비, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책 수행을 위한 소요경비를 충당하기 위해 사용하여야 한다.

구 분	기준액		학 급 가 산 금
	월액	연액	
유치원, 초·중·고 ·특수·각종학교장	250천원	3,000천원	12학급 기준으로 1학급 초과 시마다 월 4,000원 가산 (병설유치원, 특수학급, 다문화특별학급, 방송통신중·고 학급 및 분교장 학급 포함)

※ 단, 통합운영학교는 전체학급 10학급 이하의 하위 학교 지급분의 50% 감액 지급하고 전체학급 11학급 이상은 급별 전액 지급한다.

※ 기준액 및 학급가산금은 「예산편성 기본지침」을 준수한다.

○ 유의사항

- 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동 등의 사유로 해당 직책을 30일 이상 수행할 수 없는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산한다. (「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」참조)
- 직무대리의 경우에 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원직책자에게는 지급하지 아니한다.
- 1개월 이상 직책을 수행할 수 없는 자에게는 지급이 불가하다.
 - 예) 해외연수자, 교육·훈련기관입교자, 정부산하단체·연구기관파견자, 휴직자 등
- 공로연수자에게는 지급이 불가하다.
- 파견근무자의 경우 파견 받은 기관에서 지급한다. 다만 원 소속기관과 파견기관이 협의 하여 원 소속기관이 지급하기로 한 때에는 원 소속기관이 지급할 수 있다.

【 직무대행자 직책급업무추진비 지급 】

- ▶ 학교 교장선생님께서 1개월이상 연수를 가시게 되어, 교감선생님께서 그 기간 동안 직무대행을 하게 되는 경우, 관할 교육청에서 ‘교감의 교장직무대리 발령이 나는 것이 아님’에도 불구하고 교감선생님께 직책급업무추진비 지급이 가능한 지?

「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」에 따라 「지방자치법」 제124조에 의한 권한대행, 직무대리, 「직무대리규정」에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원 직책자에게는 지급하지 아니하도록 규정하고 있다. 따라서 직무대리자인 교감에게 직책급업무추진비를 지급 가능하다.

※ 관련근거: 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제41조, 「초·중등교육법」 제20조, 「직무대리규정」

다 목적사업업무추진비

○ 일반기준

- 지방자치단체, 교육청, 교육지원청 및 공공기관에서 지원한 사업비로 특정 목적을 수행 하기 위해 추진하는 사업의 업무추진비

○ 유의사항

- 목적사업업무추진비는 ‘해당 사업부서의 사업계획 또는 지침’에 따른다.
- 목적사업 추진을 위한 접대성 경비는 업무와 연계하여 예산집행의 정당성 및 투명성이 확보되도록 집행내용을 구체적으로 명시한다.

- 축의·조의금은 사적 용도로 사용할 수 없다.
- 목적사업 추진과 관련이 없는 경비는 일절 집행할 수 없다.
- 개인에게 월정액으로 지급할 수 없다.

【 목적사업비 업무추진비 한도 】

1. 대상: 교육비특별회계전입금 중 목적사업비에 한함
2. 편성한도
 - 총 교부액(운영비가 별도로 산정된 경우 운영비)의 5% 이내로, 최대 200만원 까지 편성가능 (일반업무추진비 한도액 외 추가 계상 가능)

(단위: 천원)

구분	목적사업비 교부액		업무추진비 편성한도액	비고
	총 교부액	운영비		
(예시1)	10,000	0	500	총 교부액×5%
(예시2)	50,000	0	2,000	최대 2,000천원
(예시3)	20,000	5,000	250	운영비×5%
(예시4)	100,000	50,000	2,000	최대 2,000천원

3. 편성한도 제외 대상
 - 사업부서의 별도 지침(기준)이 있는 경우
 - 경상남도교육감 소속이 아닌 기관의 별도 규정이나 지침이 있는 경우

[별첨1]

〇〇년 〇월분 업무추진비 집행내역

1. 유형별 집행현황

(〇〇. 〇. 〇.~ 〇. 〇.)

구분	주요정책 추진관련 회의, 행사 등	위문, 격려 및 직원사기 등	대 유관기관 업무협의 및 간담회비 등	축·조의금 등 경 비	계
집행액	〇〇원 (〇건) 〇〇%	〇〇원 (〇건) 〇〇%	〇〇원 (〇건) 〇〇%	〇〇원 (〇건) 〇〇%	〇〇원

※ 지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙 [별표1] 참조

2. 업무추진비(일자별) 내역

(단위: 원)

연번	사용 일자	사용내역	결제 구분	금액
1	〇.〇.			
2	〇.〇.			
3	〇.〇.			
계		3건		

5

자산취득비

가

시설비

1) 시설비

○ 일반기준

- 자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등의 설계비, 시설비, 시설부대비에 집행한다.
- 교육환경개선사업 등은 계획 수립 시 사전에 자료 분석과 치밀한 계획을 수립하여 불용액 및 이월액 최소화 방안을 강구하여야 한다.
- 학교에서 발주하는 공사 중 전문적인 기술검토가 필요한 경우에는 관할 교육(지원)청 기술직공무원 또는 전문업체의 설계·감리를 통해 부실공사를 방지하여야 한다.
- 수의계약 대상공사도 특별한 사유가 없는 경우에는 입찰 및 견적공고 등 공개경쟁 방법으로 시행하여 예산집행의 투명성과 신뢰성을 확보한다.

○ 유의사항

- 수의계약을 위한 위법 부당한 분할계약을 금지한다.
※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지)
- 목적 교부된 시설비의 낙찰 차액이 발생한 경우 관할청 사업부서와 사전 협의 거쳐 동일 편성목 내의 낙찰 차액을 설계비, 부대공사비, 감리비에 한하여 사용할 수 있다.
 - 낙찰 차액을 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산을 편성하여 사용하여야 한다.
- 「지방재정법 시행령」 제55조에 의하여 시설비 및 부대비는 다른 목으로 전용할 수 없다.
- 하도급 관리시스템을 사용하여야 한다.
(공공발주자 임금직접지급제 세부운영기준(국토교통부건설정책과-3196, '20.7.10.))
 - 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2에 의거 하도급이 발생하는 사업의 경우 하도급 관리를 위해 운영하는 시스템(하도급지킴이)을 통해 하도급대금, 자재, 장비비, 노무비 등을 지급하여야 한다.

- 중소기업 보호를 위한 공사용 자재를 직접 구매하여야 한다.
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제12조 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 중소기업자간 경쟁제품 중에서 중소벤처기업부장관이 선정하여 고시한 공사용자재 직접구매 대상 품목은 해당 공사의 관급자재로 설계에 반영하여, 공공기관이 직접 구매하여야 한다.
- 대상: 공사 추정가격 40억원 이상인 종합공사 및 공사 추정가격 3억원 이상인 전문·전기·정보통신·소방시설공사에 소요되는 자재 중 추정가격이 4천만원 이상인 품목 등
- 제품: 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역고시(중소벤처기업부 고시 참조)

【 공사 대금 지급 시 유의사항 】

- ▶ 전력비·수도광열비 징수
- 관련규정: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제2장 제5절 제3관
 - 공무원가 경비에 전력비, 수도광열비가 포함되어 있으므로 수급자와 협의하여 전력비 및 수도광열비를 징수하여야 함
 - 「(안내)업무경감·청렴도 향상을 위한 계약서류 간소화 및 일원화 방안」(감사관-10923, 2023.9.5.)
 - 「(안내)계약서류 간소화 및 일원화 방안 추가 안내」(감사관-13441, 2023.10.26.)
 - 전력비·수도광열비 징수 시, 도급업체의 사용량 대비 과도한 징수 금지(시설과-8732, 2024.8.8.)

- 계약서류 통합·일원화
 - ▷ 계약이행 통합 서약서: 10종의 서류를 1종의 통합서약서로 대체
 - ▷ 공사 집행 시 전기·수도광열비 산정 방법 일원화(1천만 원 이상)
- 2023년도 기준 완성공사 원가통계(경비율)

(단위: %)

구분	공사종류별				공사기간별				공사규모별			
	건축	토목	산업설비	조경	6개월이하	6개월초과 ~ 12개월 이하	12개월 초과 ~ 36개월 이하	36개월 초과	5억 미만	5~30억 미만	30~50억 미만	50~300억 미만
전력비	0.364	0.337	0.081	0.315	0.151	0.237	0.432	0.347	0.115	0.164	0.246	0.471
수도 광열비	0.670	0.642	0.242	0.420	0.276	0.389	0.718	0.835	0.161	0.196	0.425	0.592

- ※ 공사종류에서 전기, 통신, 소방, 전문공사는 건축요율 적용
- ※ 공사규모별 금액은 공사 계약금액 기준(부가세제외)
- ※ 출처: 대한건설협회 ‘완성공사원가분석’(2024.9.발표)
- ※ 참고사항: 공사 중 전기와 수도를 실제 사용하지 않은 경우 전기료 및 수도료 미징수

【 공사 대금 지급 시 유의사항 】

- 수도광열비 징수방법
 - 외부 전기·수도 인입 시 => 미징수
 - 임시 전기·수도 계량기 설치 시 => 계량기 사용량으로 징수
 - 학교의 전기·수도 사용 시 => 전력비, 수도광열비=(직접재료비+직접노무비)×((공사종류별+공사기간별+공사규모별 경비율)/3)

▶ 노무비의 구분관리 및 지급확인 실시

- 관련규정: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」
- 공사근로자의 임금체불이 발생하지 않도록 공사 및 용역 계약 시에 노무비의 구분관리 및 지급 확인을 실시하여야 함.

- ▷ 구분관리제: 공사 대가 중 노무비를 구분하여 관리하는 제도로 노무비 전용계좌를 이용하여 매월 근로자 개인계좌로 입금 처리
- ▷ 지급확인제: 공사 발주기관에서 근로자별 노무비 지급 여부를 매월 확인 및 필요시 시정조치

※ 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 참고(경상남도교육청 재정과 자료실)

▶ 국민연금, 건강보험료 납부사실 확인

- 관련규정: 「국민연금법」 제95조의2 및 같은 법 시행령 제70조의2, 「국민건강보험법」 제81조의4 및 같은 법 시행령 제47조의3
- 공사·제조·구매·용역 등 계약의 대가를 지급할 때 국민연금과 건강보험료의 납부사실을 확인하여야 함.
- 납부증명 제외 범위

- 계약자의 납부증명서 제출을 기다리거나 국민연금법 제95조의2 제2항의 조회 절차를 진행할 때 계약의 이행 자체가 불가능한 경우
- 물품 구매 시 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
- 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간의 계약
- 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우
- 기타 계약서 작성이 생략되고 사업자등록증 등 서류제출이 면제되며, 각종 계약실적 등록 및 공시의 대상이 되지 않는 단순지출행위 등
- 계약대금을 체납보험료로 납부하려는 경우
- 일상경비로 지출되는 행위(범위는 지방회계법 시행령 제38조 참조)

▶ 공공발주자 임금직접지급제

- 관련규정: 「건설산업기본법」 제34조(하도급대금의 지급 등) 및 같은 법 시행규칙 제28조(하도급대금지급 보증서 교부 등)
- 적용대상: 계약금액이 3천만원 이상이고 공사기간이 30일을 초과하는 건설공사
 - ※ 적용대상 사업이 아닌 경우에도 사용 권장
- 처리기준: 공사대금 중 건설근로자, 건설기계대여업자, 자재납품업자에게 지급하여야 할 금액은 반드시 전자대금시스템(하도급지킴이)을 이용하여 지급

2) 임차보증금

○ 일반기준

- 주택 및 사무실 등을 임차할 때에는 전세기간 만료 후 전세보증금 회수에 지장이 없도록 전세권을 설정하고, 선순위 근저당 설정여부 등을 검토하여 채권 확보 조치를 하여야 한다.
- 기간 만료 후 계약 기간을 연장할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다.

나

비품구입비

1) 비품구입비

○ 일반기준

- 비소모품(이하 ‘비품’이라 한다.)이란 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- 자산의 변동을 가져오는 물품구입, 대규모기계·기구, 차량, 선박, 저작권, 교육컨텐츠 등 무형자산 취득비, 정수관리대상이 되는 물품 구입비에 집행한다.
- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예상가격 등을 종합적으로 고려하여 집행하도록 한다.

【 비소모품·소모품 구분 】

「경상남도교육비특별회계 소관 물품관리 조례」 제5조(물품의 분류)

[별표1] 물품의 품종·상태 구분(제5조 관련)

(1) 비소모품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 그 밖에 교육감이 지정한 물품

(2) 소모품

- ① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성·제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예: 수리용 부속품, 생산 원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모·파손되기 쉬운 물품

※ 혼동하기 쉬운 원가통계목

◆ 비품구입비 VS 교육운영비 VS 일반수용비

- ☞ 비소모성 물품은 비품구입비에 해당되고, 소모성 물품은 교육운영비·일반수용비에 해당됨
- 비품구입비: 비소모성 물품 구입 (물품교구대장 등재)
- 교육운영비: 소모성 물품이면서 교육활동을 위한 교구 구입
- 일반수용비: 기타 소모성 물품

◆ 도서구입비 VS 교육운영비 VS 일반수용비

- 도서구입비: 도서관 등에 비치하고 자산적 가치를 형성하는 도서 구입
- 교육운영비: 독서토론 수업 등 수업용 도서 구입(지도서)
- 일반수용비: 업무참고용 도서

- 자산취득성 물품 중 정수물품은 「공유재산 및 물품관리법」의 주요 물품의 정수와 소요 기준, 물품수급관리계획, 정수책정물품의 반영 여부를 확인하여 취득해야 한다.
- 자산취득비는 최대한 상반기에 집행하고, 연말에 집행이 집중되지 않도록 하여야 한다.

○ 유의사항

- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제58조 및 「물품관리법 시행규칙」 제25조에 따라 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 경우 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.
- 내용연수가 남아있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없다.

2) 도서구입비

● 일반기준

- 도서관·자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서 구입에 한하여 집행하고, 부서의 업무참고용 도서 등은 일반운영비로 집행한다.
- 「출판문화산업 진흥법」제22조에 따라 도서구입 시 도서정가제 등으로 인해 경제상 이익으로 발생한 할인권, 마일리지, 상품권 등은 관리 대장을 비치·관리하고 다음 도서 구입 시에 이를 할인 및 차감 받아 구입하여야 한다.
- 학교도서관은 출판문화산업 진흥법 제22조제6항(간행물 정가 표시 및 판매)의 적용 대상은 아님(근거: 국회의안정보시스템 의안번호 2104984〈법사위체계자구심사정보_체계자구검토보고서〉, 단 5%의 경제상의 이익(간접할인)은 판매자의 재량사항이며, 판매자의 의지에 따라 받을 수 있음(도서 구매자에게 경제상 이익을 받으라는 의무를 부여하거나 경제상 이익을 요구할 권한을 부여한 것이 아님)³⁾

[도서구입 시 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장 서식]

발생일시	구입내역	거래처	증감(%p, 원)		누계	결재		
			수입액	사용액		담당자	실장	교장

● 유의사항

- 도서구입비 또는 도서구입 시 경제상 이익으로 발생한 마일리지 등으로 DLS 및 MARC 작업비를 집행할 수 없다.

3) 창의인재과-8169(2022.6.10.) “[안내]학교도서관 기간제 사서교사 운영 등을 위한 참고사항”

【 도서정가제 시행에 따른 지방계약제도 운영】

관련 법령	- 출판문화산업 진흥법 제22조 - 지방계약법 제4조 (다른 법률과의 관계) - 지방계약법 시행령 제10조 (예정가격 결정기준) - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (제2장 예정가격 작성요령, 제5장 수의계약 운영요령) - 「도서정가제 시행에 따른 지방계약제도 운영지침」(행정안전부, 2014. 12. 9.)
대상	모든 도서(실용서, 초등 학습참고서 포함)
방법	- 12개월 이내 및 경과 간행물(신간+구간), 단 구간의 경우 정가변경 가능(재정가제 도입) - 도서 구입 시 기초금액은 도서정가로 작성 - 복수예비가격 작성 : 기초금액 0~+1%내에서 15개의 복수예비가격 작성 - 할인의 범위는 정가의 15%이내(가격할인+간접할인) 단, 가격할인은 10% 이내로 제한 - 낙찰하한율: 2인 이상 견적 제출 시 90%, 입찰 89.995% ※ 도서정가의 10%이하로 제출한 입찰(견적)서 무효 처리 - 동일가격 견적 제출일 경우 추첨에 따라 계약상대자 결정(자동추첨 기능 가능) - 도서정가제 활용 기준 · 간접할인은 최대 5%까지 판매자가 자율적으로 제공하며, 제공품목으로 도서관에서 마일리지 또는 도서상품권을 받는 것을 원칙으로 함. 단, 학교사정에 따라 간접할인 제공 품목 중 물품, 할인권, 상품권 등으로 수수 가능 · 간접할인 5%이내의 경제상의 이익으로 수수한 마일리지 또는 도서상품권은 특별한 사유가 없는 한 도서를 구입하여 학교도서관 장서로 등록함을 원칙으로 함 ※ 경제상의 이익: 간행물의 거래에 부수하여 소비자에게 제공되는 물품, 마일리지, 할인권, 상품권 등 · 경제상의 이익을 통해 등록해야 하는 도서는 “기증”이 아닌 “구입”으로 처리 · 경제상의 이익은 당해 회계연도에 사용하는 것이 원칙 · 간접할인 품목 사용 시 반드시 관리대장을 비치·작성하여 사용내역을 관리함 ※ 온라인(인터넷) 서점에서 도서 구입 시 단체명(학교)으로 회원가입하여 적립된 마일리지를 담당자(교사) 변경 시에도 관리할 수 있도록 조치 - 도서정가제 적용 시 유의 사항 · 경제적인 이익인 “물품”에 도서는 포함되지 않으므로 도서 구입과 동시에 도서를 받는 것은 맞지 않음(출판문화산업진흥법 제22조제8항1호 관련) · 경제상의 이익은 간행물의 거래에 부수하여 판매자가 제공하는 것이므로 도서 구입 후 마일리지나 상품권을 받아서 도서를 구입해야 함(출판문화산업진흥법 제22조제8항2, 4호 관련) · 경제상의 이익으로 구매할 수 있는 내역에 구입한 도서 MARC 작업, 장비 용역 등은 해당되지 않음. · 경제상의 이익은 판매자가 자율적으로 제공하는 것으로 계약 특수조건에 간접할인 제공에 대한 명시는 입찰참가 제한으로 볼 수 있으므로 필요한 경우 “간접할인은 상호 협의하여 제공한다”로 표기(출판문화산업진흥법 제22조제8항 관련)

다 시설적립금

○ 일반기준

- 학교시설 사용료 수입 중 일정금액을 향후 대규모 시설 보수에 사용하기 위해 적립할 수 있다.
- 시설적립금을 적립하고자 하는 경우 적립계획에 대해 **학교**운영위원회의 심의를 거쳐 관할 교육지원청교육장의 승인을 받아야 한다.
- 시설적립금은 그 목적에 한하여 사용하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 관할 교육지원청교육장의 승인을 받아 변경할 수 있다.
- 학교회계 결산 시 시설적립금 현황을 관할 교육지원청교육장과 **학교**운영위원회에 보고하여야 한다.

라 기타자산취득비

○ 일반기준

- 수목, 소프트웨어, 기타 유무형 자산 등의 구입비로 집행한다.
- 통신시설 가입권을 해지하는 경우 보증금을 회수하여 교육(지원)청 세입으로 처리한다.
- 무형자산은 통합자산관리의 재산대장관리(기타재산) 또는 기타자산관리에 등재하여 관리한다.

○ 유의사항

- 대장가액 5천만원 초과 건물·공작물·입목죽·무체재산의 취득·처분은 학교에서 자체적으로 처리할 수 없다.

【 공유재산 학교장 위임사무 】

- ▶ 행정재산의 관리 및 사용·수익허가
- ▶ 일반재산의 관리 및 대부(폐교재산의 대부는 제외)
- ▶ 대장가액 5천만원 이하의 건물·공작물·입목죽·무체재산의 취득·처분
 - ※ 용도폐지 및 용도변경 사항은 면적, 금액에 상관없이 모두 공유재산심의회의 심의 대상임.
 - 예) 전세권, 전화가입권 해지

6

예비비 및 반환금

가

예비비

○ 일반기준

- 사용요건에 해당되는 지를 면밀하게 판단하여 사용한다.

- ▶ 본예산 편성 시 예측할 수 없었는지
- ▶ 연도 중에 시급하게 지출하여야 할 필요성이 있는지
- ▶ 기정예산으로 충당이 가능한지

- 예비비사용명세서에 정해진 목적대로 집행하여야 하며 타 비목으로 전용할 수 없다.

○ 유의사항

- 예비비는 업무추진비로 지출할 수 없다.
- **학교**운영위원회의 예산안 심의 결과 폐지되거나 감액된 지출항목에 대해서는 예비비를 신청할 수 없다.
- 예비비 사용요건에 해당하더라도 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 예비비를 사용할 수 없다.

【 감사 사제 】

- ▶ 예비비는 재해 복구비 등 예측할 수 없었던 경비와 예측이 가능했더라도 재정여건의 변화 등으로 예산보다 초과 지출할 사유가 발생한 경우에만 사용하여야 하고, 예비비 사용요건에 해당되더라도 추경예산 편성 후 집행이 가능한 경우는 예비비를 사용할 수 없으나, 00중학교에서는 단순히 예산이 부족하다는 사유로 뮤지컬 공연비, 빔프로젝트 구입비, 학생증 발급비, 도서구입비 등을 예비비로 집행한 사실이 있음.

나

반환금

○ 일반기준

- 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계 등의 정산 일정 등에 따라 시기적으로 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 세출예산의 반환을 위한 예산의 이용을 할 수 있고, 이 경우 **학교**운영위원회의 심의는 생략할 수 있다.

- 집행잔액을 지출(반환)하는 경우에는 이자를 포함하여 지출할 수 있다.
※ 보조금 관리에 관한 법률 제31조(보조금의 반환) 및 같은 법 시행령 제13조(보조금의 반환 등)

【 반환금 처리요령 】

▶ 당해연도 세입에서 반환: 과오납 반환결의 및 세입·세출 추가경정예산 편성

※ 결산추경 이후: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 (운영위원회 심의 생략 가능)

▶ 회계연도 종료 후 다음연도에서 반환: 세입·세출예산 편성 및 지출

- 세입과목: 기타수입/전년도이월금/정산대상재원사용잔액
(원가통계비목: 정산대상재원사용잔액)
- 세출과목: 학교재무활동/반환금/반환금(원가통계비목: 반환금)

▶ 전년도 이월금 반환

- 전년도 이월금(명시/사고이월)은 예산현액으로 관리되고, 예산현액은 이·전용이 불가능하나 교부기관에 반납을 목적으로 하는 경우 이용처리를 허용하며 이 경우 학교운영위원회 심의를 생략할 수 있음
- 예산관리/예산운영/이전용/예비비관리/반환금 탭에서 이용 신청
- 세출과목: 학교재무활동/반환금/반환금(원가통계비목: 반환금)에서 지출

IV

부 록

1. 초과근무수당의 처리
2. 상품권 구매 및 사용 요령
3. 공공기관 우선구매 제도
4. 신용카드 사용 및 집행 유의사항
5. 방과후학교 업체위탁 처리 절차
6. 공적 항공마일리지 관리 및 활용방안
7. 여비 관련 별표 및 서식
8. 목적사업비 집행잔액 처리 안내
9. 지출원인행위 유형 및 정리시기
10. 증빙서류의 편철 및 보존
11. 공공재정환수법

IV 부 록

1 초과근무수당의 처리

○ 지급대상자

- 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 공무원
 - 근무시간 외의 근무는 (국가)지방공무원 복무규정에서 정한 공무원의 근무시간(8시간) 외의 시간에 근무한 경우를 말한다.
 - 관리업무수당을 지급받는 공무원에게는 초과근무수당을 지급할 수 없다.

○ 지급제외 대상자

- 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우
(예) 시험감독 근무자, 공직선거 투·개표종사, 국경일 행사 등의 지원
- 당직명령에 의한 당직근무자(재택당직자 포함)
 - 당직근무시간 외의 초과근무시간에 대하여는 초과근무수당 지급 가능하다.
- 농촌일손돕기 행사, 국경일 및 각종 기념일 행사지원으로 인한 초과근무자, 을지훈련동원에 따른 초과 근무자
 - 을지연습 기간 중에는 을지연습에 따른 비상근무자에게는 초과근무수당을 지급할 수 없으나, 비상근무자가 아닌 공무원이 본연의 업무수행을 위하여 초과근무한 시간에 대하여는 초과근무수당을 지급할 수 있다.

○ 초과근무의 명령권자

- 다음의 경우를 제외하고는 기관장 또는 4급 이상 보조(좌)기관으로 한다.
 - 기관장이 4급 이상인 기관과 초과근무수당 지급대상자가 20명 이상인 기관은 4급 이상 보조(좌)기관의 직근 하위직급의 보조(좌)기관에 위임할 수 있다.

- 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 중 초과근무수당 지급대상자가 50명 이상인 경우, 학교장이 교감 또는 행정실장에게 위임할 수 있다. 다만, 교감 및 행정실장에 대한 초과근무명령권은 학교장에게 있다.
- 50명 미만인 경우에는 학교장이 초과근무명령권자이다.

○ 초과근무 인정 시간

- 1일 4시간, 월 57시간을 초과할 수 없다. 단, 시간외근무수당 상한시간 적용 예외 발령지는 휴일 및 토요일에 한하여 1일 8시간 시간외근무가 가능하다. 단, 월 70시간을 초과할 수 없다.
- 초과근무명령에 따라 공무원이 실제 근무한 시간을 합산하여 산정한다.

○ 초과근무시간 산정 방법

- 〈평일 정규 근무시간 이후〉 1일 1시간 이상 초과근무를 한 경우 1시간 공제한 후 분 단위까지 합산하여 월간으로 계산함. 다만, 월간 계산 시 분단위 이하는 제외한다.
- 〈조기출근〉 초과근무명령에 따라 1시간 이상 조기출근하여 실제 본연의 업무에 대한 초과근무에 한하여 당일 정규 퇴근시간 이후의 초과근무 시간과 합산하여 1시간 공제한 후 매분 단위까지 산정한다.
- 〈지각·외출 및 반일연가 사용자〉 근무당일 지각이나 외출 또는 반일연가를 사용한 공무원이 초과근무를 한 경우에는 평일 정규 근무시간 이후 초과근무 계산과 동일하다.
 - 1일(8시간) 연가·공가를 사용한 자는 제외한다.
 - 시간외근무수당 정액분(정규 근무일을 기준으로 월간 출근 또는 출장 근무일수가 15일 이상인 공무원)은 반일연가·외출 등을 사용했을 경우에는 사용한 시간을 제외하고 당일에 (국가)지방공무원 복무규정상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에만 출근 근무일수로 인정한다.
- 〈휴일 또는 토요일 근무자〉 초과근무명령에 따라 1일 1시간 이상 근무한 공무원에 한하여 4시간 이내에서 1시간 공제없이 매분 단위까지 합산한다.
 - 휴일의 범위: 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 공휴일, 제3조의 대체 공휴일, 「지방공휴일에 관한 규정」 제2조의 지방공휴일

○ 방학 중 초과근무수당

- 방학은 월간 출근(또는 출장) 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 출근하여 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간(8시간) 이상 근무하는 경우에는 정규 근무일로 간주하여 월간 출근(또는 출장) 근무일수에 포함하여 정액분을 지급한다.

▶ 교원이 방학 중 학생 교외생활지도를 위하여 16:30~20:30까지(4시간) 관내출장으로 학생생활지도를 하였다면, 시간외수당 정액분을 지급할 수 있는지

- 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간을 초과하여 근무하지 아니한 자는 시간외수당 지급요건을 충족하지 않아 지급할 수 없으나 출장비는 지급 가능하다.

- 학교장의 허가를 받아 실시하는 자율연수(근무상황부에 출장(연수)로 기재)는 교육공무원법 제41조에서 규정한 근무지 이외의 장소에서 연수할 수 있도록 '승인'한 것에 해당되므로 이러한 경우 초과근무수당 정액분을 지급할 수 없다.
- 휴가기간 중인 공무원에 대하여 초과근무를 명할 수 없으며, 휴가기간 중 공휴일이 포함되어 있는 경우, 공휴일에도 초과근무를 명할 수 없다.

● 출장 중 초과근무수당

- 일반적으로 관내출장의 경우 출장 후에 사무실에 복귀하였다면 출장이 종료된 것으로 볼 수 있으며, 그 이후에 시간외근무가 이루어졌다면 초과근무가 가능하다.
- 출장기간 중에는 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으나 출장의 목적상 필연적으로 본연의 업무수행을 위한 시간외근무 발생이 예상되고 초과근무 사전명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 국가(지방)공무원 복무규정 상의 근무시간외에 근무를 한 공무원에게는 실제로 시간외 근무시간을 한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에는 예외적으로 인정하여 초과근무수당을 지급할 수 있다.
- 일요일·공휴일 학생인솔 등 초과근무가 발생할 경우 사전 초과근무명령에 따라 근무하였다면 초과근무수당 등을 지급할 수 있으며, 이 경우 초과근무에 대하여 다른 명목으로 보상을 받았다면 동 수당은 지급할 수 없다.

● 초과근무의 확인

- NEIS, 지문인식기, 개인별 자기 입력장치(마그네틱 카드)등 전산시스템을 이용하지 않을 경우 초과근무를 한 공무원은 근무종료 후(조기 출근 시에는 출근 시) 출입구나 당직실에 비치된 초과근무 확인대장에 자필 기재하고, 당직근무자는 매일의 초과근무 확인대장을 마감하여 당직담당 부서에 인계하여야 한다.⁴⁾

● 초과근무수당 지급 실태 정기적 점검 강화

- 기관(부서)장은 초과근무수당 지급 실태를 정기적으로 점검하고, 소속 공무원에 대한 교육을 실시하도록 한다.

4) '시간외근무' 및 '유연근무' 확인을 위한 '출퇴근 기록장치' 근무시간 입력 방법 변경 안내 및 복무관리 철저 당부
(총무과-15423, 2020. 9. 22.) 참고

- 불필요한 근무명령, 초과근무 대리확인, 사적용도로 사용한 시간의 산입, 시간외근무 실적과 관계없이 일괄 정액지급 등 부당 운영 사례가 없도록 소속 직원에 대한 교육을 강화한다.
 - 초과근무수당 부정수령자에 대한 불이익 처분 조치를 취한다.
 - 위반한 행위는 적발횟수에 따라 1년의 범위에서 초과근무 명령을 금지하고 초과근무수당 지급을 정지하여야 한다.
 - 초과근무수당을 부당 수령한 경우 부당 수령액 환수 및 가산징수한다.
 - 환수금액: 부정한 방법으로 수령한 초과근무수당 상당액
 - 가산징수 금액: 환수금액의 2배 상당액
 - 부당 수령 시 초과근무 승인권자에 대한 불이익 조치를 취한다.
 - 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 부당하게 수령한 경우에는 이를 승인해 준 초과근무 승인권자에게 관리 감독을 소홀히 한 책임을 물어 징계관련 법령에 따라 징계조치를 하여야 한다.
- ※ 원칙적으로 모든 수당에 대한 병급 지급을 금지하고 있으며 근무시간 외 보충수업수당, 생활지도수당, 사감수당 등을 받는 경우에는 초과근무수당을 받을 수 없다.

○ 현업 공무원 지정

- 「지방공무원 복무규정」제5조에 따라 교육감은 현업 공무원을 지정할 수 있으며, 현업 공무원은 현업기관 근무자 또는 교대 근무자 등 업무 성격상 초과근무가 제도화되어 있는 공무원을 말한다.
 - 현업 공무원 등에 대하여 시간외근무명령을 하는 경우(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제15조제4항제1호)와 재해·재난 등의 발생으로 인하여 교육감이 비상(시간외근무)명령을 하는 경우(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제15조제4항제2호)에는 상한시간 제한없이 시간외근무명령을 발령할 수 있다.
 - 현업 초과근무수당 대상자는 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우로 하되, 근무시간을 매 시간단위로 계산하며, 현업대상자일지라도 일반대상자와 같이 일반적으로 출·퇴근 시간내 근무를 하는 경우에는 기관장의 판단에 따라 일반대상자에 준하여 시간외근무수당을 지급할 수 있다.
 - 현업 공무원 지정 및 운영 기준: 경상남도교육청 총무과 자료실 참고
- ※ 2024. 1. 1. 현업 공무원 지정 현황
- 4개 기관(9명): 경상남도교육청 종합복지관, 경상남도교육청 미송산교직원휴양원, 경남과학고등학교, 진주학생수영장

● 교육공무직원의 초과근무수당

[연장·휴일·야간근로의 개념]

구 분	내 용
연장근로	법정근로시간(1일 8시간 1주 40시간) 또는 소정근로시간을 초과한 근로
휴일근로	법이나 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 휴일로 정한 날의 근로 (주휴일, 근로자의 날, 재량휴업일, 개교기념일 등)
야간근로	22시~다음 날 6시까지의 근로

[연장·휴일·야간근로 시 계산방법]

구 분	내 용
연장근로	실근로시간이 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간) 또는 소정근로시간을 초과한 경우 통상임금의 50% 가산 지급
휴일근로	1일 8시간 이내는 통상임금의 50% 가산 지급, 1일 8시간 초과는 통상임금의 100% 가산 지급 ※ 연장근로에 해당되어 50% 가산수당을 지급해야 함에도 불구하고, 연장근로와 휴일 근로가 중복되는 경우 근로기준법 제56조제2항에 따른 휴일근로 가산수당 할증률 적용
야간근로	통상임금의 50% 가산 지급 ※ 야간근로가 휴일·연장근로와 중복될 경우 야간근로가산은 추가 지급

- 1주 근로시간의 한도: 휴일·연장근로를 포함하여 최대 52시간(1주는 7일)
※ 단시간 근로자는 주 40시간 이내더라도 소정근로시간보다 12시간을 초과하여 근로하게 되면 기간제법 제6조 위반
- 휴일근로 시 복무처리 방법
 - 나이스 시간외근무(☑휴일)
 - 하여야 할 일: 해야 할 업무 표기(휴게시간 명기)
 - 휴일(휴무일)근로 시 휴게시간은 무급으로 부여하기 때문에 시간외근무 상신 시 휴게 시간을 반드시 명기하여야 한다.

【 교육공무직원 휴일근로 시 복무처리 】

- ▶ 나이스 시간외근무(☑휴일): 08:30~13:00
- ▶ 하여야 할 일: 비전자문서 등록 및 기록물 정리(휴게시간 12:30~13:00)
※ 휴게시간이 명기되어 있으므로 4시간의 통상임금을 50% 가산하여 지급

2 상품권 구매 및 사용 요령

[참고: 상품권 구매 및 사용 현황 점검 계획 (경상남도교육청 재정과)]

1. 상품권 구매 및 사용 일반사항

- 편성 가능한 예산과목【원가통계목명】: 교육운영비, 일반업무추진비, 교직원복지비(교직원생일기념경비), 학생복지비(학생회활동, 동아리활동)
- 일정금액 이상의 상품권 구매 시 종류별·구매처별 견적 비교 후 구매
 - 상품권 구매 시 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 선택
 - 할인율이 가장 높은 상품권이 복수일 경우 직원선호도 등 기관 자체기준에 따라 상품권 선택. 단, 온누리상품권과 같이 정부시책 등에 따라 우선적으로 구매해야 할 필요성이 있는 상품권의 경우는 제외
- 상품권 구매 시 구매용도, 구매수량, 총구매액 등 상품권 구매내역에 대한 사항을 기관(학교) 누리집에 월 1회 공개
 - 공개경로: <학교누리집 - 상품권구매공개방>을 활용하여 공개

[상품권 구매내역 공개 서식]

()월분 상품권 구매내역

■ 기관(부서)명:

(금액단위: 원)

구매일자	종류	구매목적	구매처	구매수량	구매금액	비고
계						

2. 부적절한 상품권 사용 방지

- 상품권 구매 및 배부대장 작성 의무화
 - 구매목적, 예산과목, 구매수량, 구매처, 배부일자, 수령인 등을 정확히 기재

[예시] 상품권 배부대장

순	구 매 내 역								배 부 내 역					
	일자	종류	목적 (내용)	구매처	결제 방법	예산과목 (발생사유)	구매 수량 (금액)	누계	일자	종류	목적 (내용)	수량인	지급 수량 (금액)	누계
1														
2														

※ 저소득층, 에너지빈곤층 등 특정대상에만 지급되는 상품권의 경우 지급대상에 해당하는 자임을 증빙할 수 있도록 명확히 기재

- 예산 사용에 따라 부수적으로 발생한 상품권에 대한 관리대장 작성·비치
 - 상품권 대량구매·신용카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권의 발생 및 배부내역 관리
 - 상품권 대량구매의 경우 구매금액 할인으로 예산절감 하는 것을 우선으로 하되, 부득이 하게 할인 대신 상품권을 추가로 받았을 경우 대장 관리
 - 신용카드 사용에 따른 포인트 등은 세입 처리하는 것을 원칙으로 하되, 포인트 대신 지급된 상품권이 있는 경우 대장 관리
- 상품권 실질 수령여부 명확화를 위한 수령인 자필 서명 의무화
 - 수령인 직접 서명이 불가한 경우 중간 수령인이 서명하되, 중간 수령인은 수일 이내에 수령인으로부터 수령증을 전달받아 제출
 - 다만, 유치원생 및 초등학교 저학년 학생과 같이 수령인의 연령이 낮아 서명이 어려울 경우 대리 수령자를 지정
 - 또한, 행사 시 현장 퀴즈 정답자에게 상품권을 지급하는 경우 등 수령인 직접 서명이 불가한 경우 그 사유 및 중간 수령인 서명 가능
- 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 증빙서류 첨부
 - 상품권으로 물품 구매 시 물품 구매 영수증, 사회공헌 활동 시 기부금 영수증 등

[참고]

■ K-에듀파인 상품권대장 관리

업무과정	업무처리흐름	K-에듀파인 업무 경로
지출품의 (사업담당자)	구매내역으로 상품권 작성	사업관리 > 사업담당 > 품의/정산 > 품의등록
		
원인행위/지출결의 (지출담당자)	- 원인행위유형: 물품(상품권) → 물품내역 '상품권 포함'에 체크 - 지출 및 이체확정 (이체확정 후 상품권대장관리 연계)	지출관리 > 지출처리 > 원인행위목록 / 지출결의목록
		
상품권 수령내역 및 수령자 등록 (지출담당자)	상품권 수령자 등록	지출관리 > 기타관리 > 상품권 > 상품권관리
		
상품권 수령내역 확인 및 사용내역 등록 (사업담당자)	상품권 수령내역 확인 → 사용내역 등록 → 수령확인증 출력 → 서명 받은 수령확인증 스캔 파일 저장	사업관리 > 사업담당 > 품의/정산 > 상품권사용관리
		
상품권 대장관리 (행정실)	상품권 구매 및 배부대장 출력	지출관리 > 기타관리 > 상품권 > 상품권대장관리

※ 상품권 수령내역 확인 및 사용내역 등록 업무는 [지출관리 > 기타관리 > 상품권 > 상품권사용관리] 경로에서도 가능

3 공공기관 우선구매 제도

[참고: [알림] 공공기관 우선구매 사전검토제 활용 안내(재정과-1107, 2025. 1. 17.), 계약실무편람 38~39p]

구분	근거	사이트 및 소관부처	의무구매비율	
중소기업제품	중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제5조, 같은 법 시행령 제4조	- 중소벤처기업부(판로정책과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr)-정보조회 - 중,소기업,소상공인확인에서 조회가능	있음	물품·용역·공사 총 구매액의 50% (공사포함)
장애인기업제품	장애인기업활동 촉진법 제9조의 2, 같은 법 시행령 제7조의 2	- 중소벤처기업부(소상공인혁신경영지원과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr)-정보조회 - 장애인기업확인에서 조회가능 - (재)장애인기업종합지원센터(www.debc.or.kr)	있음	물품·용역·공사 총 구매액의 1% (공사포함)
여성기업제품	여성기업 지원에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행령 제7조	- 중소벤처기업부(정책총괄과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr)-정보조회 - 여성기업확인에서 조회가능	있음	물품 총구매액의 5% 용역 총구매액의 5% 공사 총구매액의 3%
기술개발제품	중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제13조, 같은 법 시행령 제12조	- 중소벤처기업부(판로정책과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr)-정보조회 - 기술개발제품조회에서 조회가능	있음	중소기업물품구매액의 15% (물품만 해당)
중증장애인생산품	중증장애인생산품 우선구매 특별법 제7조 및 같은 법 시행령 제10조 제2항	- 보건복지부(장애인자립기반과) - 굿드래(http://www.goods.go.kr)사이트공지사항 또는 하단 중증장애인생산품 사실현황	있음	물품·용역 총 구매액의 1.1% (공사제외)
신제품(NEP)	산업기술혁신 촉진법 제17조 및 같은 법 시행령 제23조	- 산업통상자원부(인증산업진흥과) - 국가기술표준원 - NEP인증신제품사이트(www.buynp.or.kr)제품 검색 또는 신제품인증목록 엑셀 다운로드	있음	구매하고자 하는 품목에 신제품(NEP)이 있는 경우에는 해당품목의 20%
녹색제품	녹색제품 구매촉진에 관한 법률 제6조	- 환경부(환경산업경제과), 한국환경산업기술원 - 녹색제품정보시스템(http://gd.greenproduct.go.kr) 공지사항-환경표지인증제품, 우수재활용(GR)인증제품현황	없음	정해진 구매율은 없으며, 예외사유에 해당하지 않으면 구매하여야 함
장애인 표준사업장 생산품	장애인 고용촉진 및 직업재활법 제22조의3, 고용노동부 고시 제2019-71호	- 고용노동부(장애인고용과) - 장애인표준사업장(http://www.withplus.or.kr)사이트 - 표준사업장 인증명단	있음	물품·용역 총 구매액의 0.8% (공사비용도 실적 포함)
사회적기업제품	사회적기업 육성법 제12조, 같은 법 시행령 제12조의2	- 고용노동부(사회적기업과) - 한국사회적기업진흥원(https://www.sepp.or.kr) - 우선구매실적/공공조달-우선구매 공지사항	없음	「경상남도교육청 사회적경제기업 제품 구매촉진에 관한 조례」에 따라 구매촉진계획을 수립하여야 함
사회적협동조합제품	협동조합 기본법 제95조의2, 같은 법 시행령 제26조	- 기획재정부(협동조합과) - 한국사회적기업진흥원(https://www.sepp.or.kr) - 우선구매실적/공공조달-우선구매공지사항	없음	「경상남도교육청 사회적경제기업 제품 구매촉진에 관한 조례」에 따라 구매촉진계획을 수립하여야 함
사회적경제기업제품	경상남도교육청 사회적경제기업제품 구매촉진에 관한 조례	- 보건복지부(자활정책과) - e-store36.5(https://www.sepp.or.kr)	없음	「경상남도교육청 사회적경제기업 제품 구매촉진에 관한 조례」에 따라 사회적경제기업 구매촉진계획을 수립하고 홈페이지에 공고
창업기업제품	중소기업창업 지원법 제5조의2 및 동법 시행령 제5조의 8	- 중소벤처기업부(창업정책총괄과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr) - 정보조회-창업기업확인에서 기업 조회가능	있음	물품·용역·공사 총 구매액의 8%
장애예술인 창작물	장애예술인 문화예술 활동 지원에 관한 법률 시행령 제5조의2	- 문화체육관광부(예술정책과)	있음	해당 연도 구매 창작물의 3% (2023년 신설)

4 신용카드 사용 및 집행 유의사항

신용카드의 발급 및 사용에 대해서는 교육부 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」 제2편 지방교육행정기관 구매카드 발급 및 사용기준을 따른다.

1. 신용카드 사용대상

- 의무 적용 대상: 특근매식비(기본업무 수행을 위한 특근매식비는 현금영수증카드 또는 신용카드 적용), 외빈초청여비, 업무추진비(경조사비, 학생 격려비 등 불가피한 경우 제외), 민간행사 숙박비·급량비·교통비, 학생치료비, 임시경비 집행
- 임의 적용 대상: 일반수용비, 공공요금 및 제세, 피복비, 임차료, 연료비, 시설장비유지비, 차량선박비, 재료비, 교육운영비, 위탁사업비, 건설비, 유형자산비, 전자상거래(인터넷을 통한 2천만원 이하의 물품 구매)

2. 신용카드 사용 및 집행 유의사항

- 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 신용카드 사용자는 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고, 사용 후 매출전표(매출전표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재)와 함께 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.
 - 다만, K-에듀파인에서 전자적으로 출력되는 신용카드매출전표는 카드사용자로 입력된 사용자 명이 출력되는 것으로 매출전표 서명을 갈음할 수 있다.
- 학교회계에서 신용카드로 집행한 경우 학교회계시스템을 사용하여 관리하고, 담당공무원이 교체되는 경우 사용내역을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 하여야 한다.
 - ※ 출납원 인수인계 시에도 신용카드 사용내역 첨부
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정하고, 해당 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.
- 담당공무원은 매월 1회 이상 카드사용내역을 학교장에게 보고하고, 학교장은 이를 확인하여야 한다.
 - ※ 매월 학교회계 출납검사 시 신용카드 사용부 및 신용카드 결제계좌 잔액을 포함하여 보고하고, 학교장과 출납원은 실물통장과 대조 확인

- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행(지출)하여야 한다.
- 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며, 학교회계에 연 1회 이상 세입처리하여야 한다.

【 학교 신용카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우 회계처리 】

▶ 즉시 취소가 가능한 경우

해당 카드사에 연락하여 사용을 취소한 후 정당한 카드로 새로 결제

▶ 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우

- ① 학교 신용카드로 사용하여야 함에도 학교 신용카드 외의 카드를 사용한 경우
 - ☞ 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체
- ② 학교 신용카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 학교 신용카드를 사용한 경우
 - ☞ 신용카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지

3. 현금영수증 카드 등록 및 관리

- 학교별로 **국세청 홈텍스**에서 사업자 회원으로 가입 후, 기존의 신용카드를 현금영수증 발급 가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.
- 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.
- 현금영수증으로 결제한 내역은 **국세청 홈텍스**에서 학교별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.

【 현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차 】

- ① 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고, 현금영수증카드 사용대장을 정리한다.
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다 ⇒ 지출

※ K-에듀파인 지출관리 법인카드 전자증빙 기능 구현

- 법인카드 사용내역과 지출결의 승인내역 연계로 결제요청 이후 지출결의서 출력 시 마지막 장에 매출전표 출력 가능
- 원인행위 작성 시 법인카드 사용내역 미등록 시 출력 불가
- K-에듀파인에 연계된 신용카드 승인 내역만 출력 가능
 - ※ 카드사 (국민, 농협, 하나, 삼성, 현대, 롯데, 수협, 신한)
 - ※ BC카드 (기업은행, 농협은행, 우리은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 전북은행)

■ 유의 사항

- 법인카드 전자증빙 기능이 구현되어 에듀파인 원인행위 승인내역 연계 시 법인카드 사용 총 금액 및 거래처는 확인이 되지만, 세부내역은 나타나지 않음
- 품의서만으로는 해당 지출건을 확인할 수 없어 회계사고 방지를 위해 기존대로 사업담당자는 신용카드 매출전표와 세부내역이 나타나는 영수증 등을 행정실로 제출 필요
- 지출결의서 출력 시 함께 출력되는 매출전표는 증빙서류로 이용 가능

※ 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준[교육부 예규 제91호, 2024. 8. 1. 시행]

2-4 지방교육행정기관 구매카드 사용원칙

- 지방교육행정기관 구매카드는 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명*하여야 한다. 또한, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.
 - * 다만, K-에듀파인시스템에서 전자적으로 출력되는 신용카드매출전표는 카드사용자로 입력된 사용자명이 출력되는 것으로 신용카드사용매출전표(영수증) 서명을 갈음할 수 있다.
 - ※ 업무추진비 집행액이 건당 50만원 이상일 때에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드를 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하고, K-에듀파인시스템의 사용내역 확인 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방교육행정기관 구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

【별표 제1호 서식】

신용카드 발급대장

[illegible]

※ 결재란은 기관에 맞게 수정하여 사용

※ K-에듀파인시스템 신용카드 발급대장 활용 가능

- 학교회계 > 지출관리 > 기준정보 > 신용카드정보관리 > 카드발급대장관리

【별표 제2호 서식】

인센티브 카드(예시, 해피포인트) 관리대장

[illegible]

※ 결재란 등은 기관에 맞게 변경 사용 가능하며, 인센티브 카드별로 구분 관리

【별표 제3호 서식】

현금영수증 카드 사용대장

[illegible]

※ 결재란은 기관에 맞게 수정하여 사용

5 방과후학교 업체위탁 처리 절차

[참고: 방과후학교 자유수강권 지원 계획 알림]

절차	세부내용
1. 업체 선정 및 계약방법	- 방과후학교 업체 위탁운영 시 지방계약법령에 따라 운영 - 적용방법 • 추정가격 2천만원 초과: 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰 포함) 등 • 추정가격 2천만원 이하: 수의계약
2. 공고	- 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰 포함) - 구매규격 사전공개 (지방계약법 시행령 제32조의 2) • 사전공개기간: 5일, 다만 긴급을 요하는 경우에는 3일 공개 • 공개내용: 과업지시서, 제안요청서 등 - 공고방법: 반드시 지정정보처리장치(G2B)를 이용하여 공고 - 공고기간: 입찰서(제안서) 제출 마감일의 전날부터 기산하여 공고기간⁵⁾ 전에 공고
3. 제안서 심사 및 위탁업체 선정	- 2단계 입찰(규격·가격동시입찰) • 1단계(정량평가 + 정성평가) • 2단계(가격개찰) - 위탁업체 선정 및 계약체결

5) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제35조(입찰공고의 시기)

- 추정가격 1억원 미만인 경우, 재공고입찰, 긴급입찰: 10일
- 추정가격 1억원 이상 10억 원 미만인 경우: 20일
- 추정가격 10억원 이상인 경우: 40일

6 공적 항공마일리지 관리 및 활용방안

1. 공적 항공마일리지 관리

- 항공마일리지 활용을 위한 사전 조치사항(필수)
 - 출장으로 인한 항공기 이용 시, 해당 항공사 회원가입
 - ※ 회원가입 이후 마일리지 적립이 가능함에 따라, 출장 전 반드시 회원가입
- 관리기간: 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
- 관리대상: 경상남도교육감 소속 전 교직원
- 관리방법
 - 1) 항공사 기존 회원가입자



2) 항공사 회원 미가입자



- 각급 기관(학교)장은 항공기를 이용하는 출장자가 있을 경우, 항공마일리지 적립 및 활용 등 사전 교육 실시
- 5년 이내 퇴직 예정자 및 10만 마일리지(공적 항공마일리지 기준) 이상 보유자 별도 수기 대장 관리: [서식 1] 참고

2. 공적 항공마일리지 활용

〈기본 원칙〉

- '보너스 항공권' 확보에 우선 활용
- 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '좌석승급(업그레이드)'에 활용

- 보너스 항공권 확보
 - 출장자는 항공권 예매 전, 본인의 누적 마일리지를 확인하여 보너스 항공권 확보에 우선 활용
- 좌석승급
 - 원칙: 1등 정액 및 중간(비즈니스) 정액 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간(비즈니스)석으로 승급
 - 2등 정액 지급대상자: 예외적으로 비즈니스 좌석승급 가능
 - ※ 승급 가능한 경우
 - 편도 항공여행 시간이 5시간 이상인 경우
 - 장시간 여행이 곤란한 척추질환 보유자
 - 동행자와 떨어져 혼자만 이코노미 좌석에 탑승하는 경우
 - 3년 이내 정년퇴직 예정자
 - ※ 좌석 등급별 지급대상자 구분: 「공무원 여비 규정」【별표 1~3】 참고

- 사적 마일리지와 합산 사용
 - 공적 마일리지 부족할 경우, 보너스 항공권 확보 또는 좌석승급을 위해 사적 마일리지와 합산하여 사용 가능

3. 공적 항공마일리지 활용에 따른 여비 지급

- 출장자는 항공기를 이용한 국내외 출장에 따른 여비 정산신청서 제출 시, [서식 2] 항공운임 지급신청서를 여비 지급 담당자에게 함께 제출
- 일비: 1일당 일비의 50% 추가 지급하되, 절약된 항공 운임비의 1/2를 초과할 수 없음
 - 공용차량 이용일에 대해서는 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비를 포함한 해당일의 일비 전체에 대해서 1/2 지급

〈항공운임비 절약금액〉

- 보너스 항공권 확보 시: 보너스항공권과 동일기준의 항공권 요금
- 좌석 승급 시: (좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금)-(당초 지급된 항공 운임비)

- 항공운임
 - 보너스 항공권 확보 시: 항공운임 미지급
 - ※ 세금과 유류할증료 발생 시에는 해당 금액만큼 지급
 - 좌석승급: 지급 대상 등급의 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급

구 분	지급액
1등 정액 지급대상자	중간(비즈니스) 정액 지급
중간(비즈니스) 정액 지급대상자	2등 정액 지급
2등 정액 지급대상자	

- 사적 마일리지 합산 사용
 - 보너스 항공권 확보 또는 좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지(공적 마일리지+사적마일리지)의 30%이내에서 사용한 사적마일리지의 비용을 계산하여 운임 지급
 - ※ (절약된 항공운임÷전체 사용 마일리지)가 20원 초과 시, 1마일리지당 20원을 상한으로 계산하여 지급

[서식 1]

공적항공마일리지 등록 및 사용현황(국내외 출장)

연번	소속	출장 년도	출장자 (성명)	직급	출장지 (도시)	출장 시작일	출장 종료일	출장 목적	항공사	잔여\ 마일리지	사용 마일리지	신규 마일리지	총 마일리지	나이스 항공마일리지 등록여부 (등록/미등록/ 사용기제)	마일리지 미등록사유	마일리지 미사용사유	퇴직 예정일 (정년기준)	비고
1	예시)	2025	홍길동	행정 6급	호주	'25. 9. 1.	'25. 9. 14.	국외 연수	대한항공	-	-	35,000	35,000	등록	마일리지 부족	마일리지 부족	2029.12.31	

※ 항공사별로 작성하여 관리

[서식 2]

항공운임 지급 신청서

소 속					직 급 (직위)			성 명		
출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장(부임)지									
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	GTR 여부 ○, x	금액			
합 계										
사적항공 마일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액					
			보너스 좌석확보	좌석승급	계산식	금액				
공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석승급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 승급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석승급 불가	기타

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 「공무원 여비 규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(인)

※ 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함

※ 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함

① 공적항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지 부족 시 제출)

② 항공마일리지 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행의 “GTR 항공운임증명서” 또는 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물” 등(마일리지는 충분하데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우에 제출)

※ 부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

7 여비 관련 별표 및 서식

● 공무원 여비 규정 [별표 1]

여비지급구분표

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 및 국가교육위원회의 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장 , 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원 (「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

● 공무원 여비 규정 [별표 2]

국내 여비 지급표

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

※ 공적항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

● 공무원 여비 규정 [별표 3]

국외 항공운임 지급 기준표

구분	항공운임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

● 공무원 여비 규정 [별표 9]

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해당자	지급 기준
1. 공무원의 배우자	배우자인 공무원의 여비 지급등급
2. 사립학교의 교원	별표 1의 여비 지급 구분표에 따른 국공립학교 교원의 여비 지급등급을 준용한다.
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 임원·직원	가. 임원: 별표 1 제1호라목의 여비 지급등급 나. 가목 외의 직원: 별표 1 제2호의 여비 지급 등급
4. 민간기업체의 임원·직원	공공기관의 임원·직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

● 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제1호 서식]

국내여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서

소 속			직 급 (직위)		성 명		
임용 또는 청사이전		일 시	년 월 일				
		종 류	신규채용(), 전보(), 파견(), 청사이전(), 기타()				
이 전		일 시	부 임	년 월 일		이전비용	원
			이 사	년 월 일			
		화물량	☐ 5t 이하 ☐ 5t 초과 7.5t 이하 ☐ 7.5t 초과				
구 임 지 또는 구 소 청 채 사 지		근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)				
		거주지	주 소 :				
신 임 지 또는 신 소 청 채 사 지		근무지	기관명 : 소재지 : (시, 군)				
		거주지	주 소 :				
이 전 가 족		관 계	성 명		생년월일	이전일시	

「공무원 여비 규정」 제8조, 제20조제2항, 제21조제4항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비(부임여비, 가족여비, 이전비)를 신청합니다.

- 첨 부: 1. 주민등록등본 등 1부
2. 이사화물 운송경비 영수증 1부.
3. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표 등 1부.
4. 인사발령 공문 1부.

시 청 인 성 명 _____ 년 월 일
(서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

1. 이전비용과 화물양은 이전비 신청 시, 이전가족은 가족여비 신청 시 기재
2. 주민등록등본은 이전비·가족여비 신청 시에 첨부
3. 이사화물 운송경비 영수증은 이전비 신청 시에 첨부
4. 운임과 숙박비의 신용카드 매출전표는 가족여비 신청 시에 첨부

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

● 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제3호 서식]

국내여비 정산 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명		
출장(부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일				
	출장(부임)지					
숙 박 비	상한액 또는 지급받은 선금		실제 소요액		초과지출 사유	
운 입	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액

「공무원 여비 규정」 제16조 제1항·제2항에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 국내여비의 정산을 신청합니다.

첨 부: 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(서명 또는 인)

소속기관장 귀하

유의사항

- 정산하는 여비 항목 중 운임은 국내여행에 한함. 다만, 국내·외 항공운임은 별지 제5호 서식에 의함
- 「공무원 여비 규정」 제16조 제1항 단서에 따라 숙박비를 상향하는 경우 '초과지출 사유' 작성

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

● 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제4호 서식]

취소수수료 지급신청서

소 속					직 급 (직위)		성 명	
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일				출장지	
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일				출장지	
취소수수료 내역		숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버스)	준비금	
	요 금							
	취소수수료							
취소사유								

「공무원보수 등의 업무지침」의 공무원여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부: 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(인)

● 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제8호 서식]

공적 항공마일리지 구매 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
구매방법	[] 복지점수 (구매일시 : 년 월 일)			[] 현금	
공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)		잔여 마일리지 (C=B-A)	
		구매 단가 (D)		복지점수 사용 포인트 또는 구매금액 (E=A*D)	
		☐ 10원(총 보유 마일리지 3만 마일 이하인 경우) ☐ 20원(총 보유 마일리지 3만 마일 초과인 경우)			

「공무원 여비 규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명

(서명 또는 인)

첨부서류	공적 항공마일리지 구매 증빙자료 1부
유의사항	

- ※ 본 서식은 개인별 맞춤형 복지점수 또는 현금을 사용하여 본인의 공적 항공마일리지를 구매한 후 사적 항공마일리지로 전환할 때 적용함
- ① 맞춤형 복지점수로 구매 신청 시에는 맞춤형 복지 관리시스템 화면 등 증빙자료를 첨부하여야 함
 - ② 현금 구매 신청 시에는 공적 항공마일리지 보유현황을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

● 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제9호 서식]

공적 항공마일리지 구매 확정서

신청자	소 속		직 급 (직위)		성 명	
공적항공 마일리지 구매내역	구매 마일리지 (A)	보유 마일리지 (B)		잔여 마일리지 (C=B-A)		
		구매단가 (D)		구매금액 (E=A*D)		
		☐ 10원(총 보유 마일리지 3만 마일 이하 인 경우) ☐ 20원(총 보유 마일리지 3만 마일 초과 인 경우)				

「공무원 여비 규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 위와 같이 공적 항공마일리지 구매를 확정하오니 납입고지서를 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

담당자 : 소속

성 명

(서명 또는 인)

수입징수관 귀하

● 공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제10호 서식]

공적 항공마일리지 교환 신청서

소 속			직 급 (직위)			성 명				
출 장 일 정	출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일								
	출장국가									
항공 마일리지 교환계획	항공사명	보유 마일리지		사유	교환 희망 사적 항공마일리지					
		공적 항공마일리지	사적 항공마일리지							
					☐ 보너스 좌석 확보 ☐ 좌석승급 ☐ 부가서비스 ☐ 기타()					
교환희망 공적항공 마일리지	항공사1		항공사2		항공사3		합계 (D=A+B+C)			
	항공사명	공적 마일리지		항공사명	공적 마일리지			항공사명	공적 마일리지	
		총 보유	교환희망 (A)		총 보유	교환희망 (B)			총 보유	교환희망 (C)

「공무원 여비 규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 공적 항공마일리지 항공사간 교환을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 성 명

(서명 또는 인)

첨부서류	항공마일리지 보유 증빙자료(교환하고자 하는 항공사의 항공마일리지 보유현황 관련 출력물 및 e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물) 각 1부
------	---

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

8 목적사업비 집행잔액 처리 안내

1. 집행내역 관리 및 정산·반환

- 목적사업비는 당해 회계연도 내에 전액 집행하는 것이 원칙이며, 단위학교에서는 집행잔액을 방치하여 불용액(또는 부적정 이월액)으로 처리되지 않도록 유의한다.
- 학교장은 사업종료 후 10일 이내 정산하여 그 집행결과를 교육(지원)청 사업부서로 제출한다.
- 10만원 초과 목적사업비 집행잔액은 반납한다.
 - 사업부서에서 별도 반납 기준 안내 시 사업부서 기준에 따름
 - ※ 외부 자원 지원사업은 해당 기관의 처리기준에 의함
- 학교 회계연도 내에 정산 및 반납을 완료한다(세부일정은 사업부서 별도 안내에 따름)
- 다음 회계연도에 집행잔액을 반납할 경우는 정산내역 확인 후 다음연도 본예산 또는 최초 추가경정예산 편성 시 세출예산에 반환금으로 편성하여 반납 처리한다.

2. 집행잔액 반환 흐름도

구 분	세부내용 및 시기
집행결과 정산	• 정산 및 집행잔액 반납대상 여부 확인
⇓	
정산 및 반납 보고	• 학교에서 목적사업비 정산 보고
⇓	
반환 처리	• 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - (결산추경 이전) 과오납반환결의 작성 후 반환 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - (결산추경 이후) 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 ※ 일정상 운영위원회를 소집하여 추경편성을 심의받기 어려운 경우 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 생략 가능
	• 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 (세입예산과목 - 정산대상자원사용잔액, 세출예산과목 - 반환금) ※ 본예산 또는 추가경정예산에 반영

9 지출원인행위 유형 및 정리시기

원인행위 유형	구분	지출원인행위 시기	지출원인행위에 필요한 서류	사용예시
물품	물품구매, 수선,임차	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약) 관련서류	교구 등 각종물품, 소모품, 유가증권(상품권) 구입
		신용카드 사용 시	품의서, 견적서(가격이 표시된 목록표로 대체 가능), 신용카드전표(구매내역이 확인 안될 시 거래명세표나 영수증 등 첨부)	
	물품(조달)	분할납품요구 및 통지서 수령 시	품의서, 조달요청 관련서류, 고지서	
	물건의 제조	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 설계서, 사양서, 입찰(계약) 관련서류	가구제작, 교복 등
공사	공사의 도급	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 설계서, 사양서, 입찰(계약) 관련서류	공사를 시행하는경우
	공사(조달)	조달계약 체결 시	품의서, 조달 계약의뢰 관련서류	
용역	용역	계약체결 시	품의서, 견적서, 계약서(승낙사항), 입찰(계약) 관련서류	차량임차, 교육 계획서
	용역(조달)	조달계약 체결 시	품의서, 조달 계약의뢰 관련서류	인쇄 용역 등
보수 (일용)	일용임금	지출결정 시	품의서, 지출의 근거가 되는 서류 (강사카드, 원고, 인부고용일지 등)	개인에게 지급되는 각종 수당, 강사료, 인건비 등
기타	기타수당	지출결정 시	활동확인부/근무일지, 기타 근거서류	세외/세무관리 연계가 불필요한 실비성 수당이나 전자검사검수 불필요한 카드지출, 수수료, 보험료 등
	경조사비, 협의회비 등	지출결정 시	품의서, 기타 근거서류	
	보험료	계약체결 시 납입통지서 수령 시	품의서, 계약서, 납입통지서	
지출 지원	연간용역 및 간행물	지급원인 완료 시	품의서(내부기안), 청구서, 계약 관련서류	직책업무추진비, (월정액)용역, 각종공과금 등
	공공요금 및 제세공과금	청구 및 지급원인 완료 시	청구서, 납입통지서, 검토서, 단가계약서, 기타 근거서류	
	보수(인건비)	지출결정 시	보수명세서	보수및 기관부담보험료 등
	여비	지출결정 시	여비명세서, 여비정산신청서(관외)	

10 증빙서류의 편철 및 보존

1. 관련규정

「경상남도 공립학교회계 규칙」

제36조(증빙서류)

- ① 학교의 장 및 출납원이 세출예산을 집행하는 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 구비하여야 한다.
1. 계좌입금에 관한 증빙서류 등 채권자의 영수증서(경비의 성질상 이를 받을 수 없는 경우에는 1차 수령인의 영수증서)
 2. 별지 제11호서식의 지출결의서
 3. 계약에 관한 증빙서류
- ② 학교의 장 및 출납원은 제1항의 증빙서류를 지출일자 순으로 편철하고, 별지 제14호서식의 지출증빙서임을 표시하는 표지를 붙여야 한다.
- ③ 제1항제1호의 영수증서의 도장날인은 지출액이 30만원 이하인 경우에 한정하여 서명으로 대신할 수 있다.
- ④ 계약금액이 2,000만원 이하인 경우 공급자 날인이 된 견적서, 납품서, (세금)계산서 등 계약관계를 확인할 증빙서류가 갖추어졌을 때에는 별지 제11호서식의 지출결의서 승낙사항 중 공급자 날인을 생략할 수 있다. 이 경우 승낙사항을 지출 증빙서류에 편철하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 증빙서류는 해당 학교에서 원본을 보관하되 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」제3조제1항제10호에 따른 전자정보처리장치로 생성된 문서는 전자적으로 보관 및 관리할 수 있다.

제47조(장부의 비치와 관리) ① 회계관계직원은 다음 각 호의 장부를 작성·관리하여야 한다.

1. 학교의 장: 별지 제7호서식의 징수부
 2. 출납원: 별지 제12호서식의 현금출납부 및 별지 제13호서식의 통합지출부
- ② 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성되는 장부는 제1항에도 불구하고 전자적으로 관리 및 보관할 수 있다.

제48조(장부등의 보존기간) 제47조의 장부와 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존하여야 한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(별표1) 보존기간 5년

기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)

2. 증빙서류의 편철 및 보존

구분		정리 및 보존 방법
편 철	지출 서류	▶ 지출결의서-무통장입금표(이체처리결과서)-청구서류(청구서, 세금계산서/신용카드전표, 국세·지방세완납증명, 국민연금·건강보험완납증명, 통장사본 등)-검사검수서-납품서/공사완료서, 증빙사진 등-계약서(승낙사항)-계약구비서류*-견적서-품의서 * 계약구비서류는 계약실무편람(경남교육 2021-135) 참고 * 감사관-10923(2023.9.5.,“(안내) 업무경감·청렴도 향상을 위한 계약서류 간소화 및 일원화 방안”) * 감사관-13441(2023.10.26.,“(안내)계약서류 간소화 및 일원화 방안 추가 안내”) 참고 ▶ 지출증빙서류는 매월 혹은 분기별로 편철, 표지에는 총 건수, 총 매수 및 총 금액 기재
	장부	▶ 표지-K-에듀파인 학교회계 출력물 (현금출납부: 매월, 지출부: 매월 또는 분기 편철)
보존		▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존

11

공공재정환수법

1. 적용 시점

- '20. 1. 1. 이후 최초로 지급된 공공재정지급금에 대한 부정청구부터 적용
 - 부정청구 시점이 아닌, 공공재정지급금 지급일 기준으로 적용

2. 적용 배제

- 「국세기본법」, 「지방세기본법」 및 「관세법」 등에 따른 조세
- 「부담금관리 기본법」에 따른 부담금
- 벌금·과료, 몰수·추징 및 과태료
- 「국가계약법」 및 「지방계약법」 적용을 받는 사항과 그에 준하는 계약관계에 해당하는 사항
 - ※ 「지방계약법」 및 「국가계약법」 등에 따른 계약관계에 해당하는 사항은 적용배제되나 학교가 부정청구 등에 해당되는 부정수익자인 경우 적용될 수 있음

3. 다른 법률과의 관계

- 공공재정지급금 근거 법률 등 다른 법률에 관련 규정이 있는 경우 그 법률에서 정하는 바에 따름
- 개별법에 환수 규정만 있는 경우, 그 법에 따라 환수 후 「공공재정환수법」에 따른 제재부가금 부과, 명단공표 등 진행



- 법률(법률에 근거한 시행령·시행규칙 포함)이 아닌 행정규칙, 자치법규에 관련 규정이 있는 경우는 「공공재정환수법」 우선 적용

4. 공공재정지급금

- (지급근거) 법령 또는 자치법규
- (정의) 법령 또는 자치법규에 따라 공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금 등 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 제공되는 금품 등
※ 국민권익위원회고시: [참고11-1] 자료 참조
- (재원) 공공기관이 조성·취득하거나 관리·처분·사용하는 금품 등
- (지급형태) 금전, 채권, 물품, 상품권, 이용권, 그 밖에 이에 준하는 증표

5. 부정청구등의 유형 및 부정이익 가액

구 분	유형내용	부정이익 가액
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위	허위청구로 제공 받은 금액
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 청구하는 행위	(과다하게 청구받은 금액) - (원래 받아야 하는 금액)
목적외 사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위	목적이나 용도와 달리 사용한 금액
오지급	그 밖에 공공재정지급금이 잘못 지급된 경우	잘못 지급된 금액

6. 부정이익등 환수, 제재부가금 부과, 명단 공표

부정청구등		부정이익등 환수		제재부가금 부과		명단 공표
허위청구	≫		≫	부정이익 가액의×5배	≫	매년 3월 31일까지 공공기관 누리집에 *고액부정청구등 행위자 공표
과다청구	≫	부정이익 가액 + 이자포함	≫	부정이익 가액의×3배	≫	*고액부정청구등행위자 ① 제재부가금 부과처분 2회 이상
목적외 사용	≫		≫	부정이익 가액의×2배	≫	② 부정이익 가액의 합계가 3천만원 이상인 자
오지급	≫			-		-

7. 공공재정지급금 청구 및 집행

- 공공재정지급금에 대한 부정청구 등으로 제재부가금 부과 등 불이익처분을 받지 않도록 청구 및 집행에 철저
- 목적지정 사업 예산은 목적이나 용도(예산 교부 시 지정된 항목)와 달리 사용하지 않도록 빈틈없이 집행
 - 교부 예산 항목 간 임의조정 불가

[예시]

- ① OO인테리어공사 예산 중 교부항목에 없는 집기 구입비를 건축공사예산에 반영하여 집행하는 것 불가.
- ② OO공사 예산 잔액으로 예산 교부된 항목 외에 추가 공사 불가

8. 공공재정지급금 범위에 관한 규정(교육자치단체 소관 공공재정지급금)

- 「공공재정지급금의 범위에 관한 규정」 별표의 법률 및 그 하위법령 또는 자치법규에 근거하여 지급되는 금품등으로서, 다음 22개 예산 비목에 해당하는 것

〈 교육자치단체 소관 공공재정지급금 해당 통계목 〉

240-03	사립유치원처우개선비
310-01	보상금
310-03	포상금등
310-04	자체 사회보장적수혜금
310-06	기타보전금
320-01	민간경상보조
320-07	이차보전금
320-11	학생 및 학생단체이전경비
320-14	민간자본보조
330-01	자치단체경상보조
330-02	자치단체자본보조
330-04	자치단체보육료보조
340-01	해외경상이전
350-01	출연금
470-01	투자교육지원사업비
620-08	인건비재정결함보조
620-09	운영비재정결함보조
620-10	사립학교목적사업비
620-11	사립학교시설지원
620-13	사립학교 특별교육지원비
620-15	사립유치원학비지원
620-16	사립학교 근로자인건비지원

학교회계 문고 답하기

- 예산
- 세출
- 여비

● 예산

Q1 본예산(안) 편성 기한은?

- 본예산(안)의 확정은 **학교**운영위원회 예산안 제출 기한인 회계연도 개시(3.1.) 30일전까지 확정하고 제출하여야 함. 그러나 이 시기는 대부분의 학교가 겨울방학 중으로 업무추진에 어려움이 있어 가능한 겨울방학 개시 전에 예산편성 및 조정 회의를 거쳐 예산안을 편성할 것을 권장함.

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p10

 본예산(안) 편성 절차

구 분	일 정	주 체	주 요 내 용
학교회계예산편성 기본지침 시달	회계연도 개시 3개월 전까지	교육청	• 관할청의 교육재정여건 및 운용방향 제시 • 예산과목 및 내용 등 학교예산운영에 관하여 필요한 내용
예산요구서 제출	-	학교	• 세입예산의 규모 추정 • 학교구성원에 대한 사전교육 실시 • 교육과정 및 학교운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 판단 • 「학생·학부모 참여예산제」 활성화
연간 총 전입금 및 분기별 자금교부 계획 통보	회계연도 개시 50일전까지	교육청	• 학교회계전출금 총 규모 및 자금교부계획 통보 (※ 학교기본운영비, 통합사업운영비, 총액배분인건비 대상)
예산조정작업 및 예산안 확정	-	학교	• 총 세입규모 및 세출계획 확정 • 예산조정회의를 거쳐 예산안 확정
예산안 제출	회계연도 개시 30일 전까지	학교	• 학교운영위원회 예산안 제출

Q2 추가경정예산 편성 가능 횟수는?

- 추가경정예산은 학교 사정에 따라 필요한 시기에 자율적으로 편성할 수 있음.

【관련 규정】「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p15

【 추경예산 】

○ 편성요건

- 예산의 목적(사업)변경 등 기정예산 편성 당시에는 예기치 못했던 사안이 발생한 때
- 성립된 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때
- 전년도 이월액 확정으로 추경에 반영할 필요가 있을 때

○ 편성시 유의사항

- 추경 작업 시 반드시 예산의 목적, 집행 달성도 등을 감안하여 예산을 조정하고 예산이 적시적기에 투입되도록 조정
- 마지막 추경 시에는 반드시 예산액의 조정으로 불용액을 최소화해야 함
- 학부모부담 사업의 경우 사업종료 후에 징수결정액과 수납액이 확정되면 예산액을 징수결정액 (징수결정액=수납액)과 대비하여 조정
- 교육비특별회계전입금의 차액, 잡수입 등의 변동사항을 확인하여 편성예산액과 비교하여 회계종료 이전까지 추가경정예산을 통하여 예산액 조정
- 실제 수납액보다 과다하게 예산을 책정하여 허수가 발생함으로써 해당 세부사업에서 지출액이 실제 수납액을 초과할 우려가 있음
- 예산현액보다 초과 수납액이 발생하면 이를 예산액에 반영하여 필요한 사업에 편성 집행하여야 함에도 일부 학교에서는 예산을 적기에 투입하지 못하여 순세계잉여금이 발생하는 결과가 나타나므로 세입 징수(추정)액과 세입 예산액이 일치하도록 해야 함

Q3 성립전 예산과 예산총칙의 간주처리 규정의 차이점은?

- 성립전 예산은 연중 수시로 이용할 수 있고 반드시 차기 추가경정예산에 편성하여 운영위원회에 심의를 받아야 함
- 간주처리 예산은 결산 추경 이후 회계연도 말 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 목적지정 사업비가 교부되어 추가경정예산을 편성·심의하기 어려운 경우 운영위원회 심의를 받은 것으로 간주처리하여 학교장이 예산확정하고, 다음 회기 운영위원회에 보고하여야 함

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p16~18

[간주처리 예산]

- 회계연도 말 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 목적지정 사업비가 교부 되었으나, 일정상 현실적으로 학교운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의 하기가 어려운 경우에 별도의 예산심의 절차 없이 학교운영위원회의 심의를 받은 것(심의 생략)으로 간주 처리하여 학교장의 예산확정만으로 예산을 성립시키는 것을 말함.

구 분	내 용
편성요건	• 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금이어야 함 ※ 수익자부담경비는 대상에서 제외 • 회계연도말 추경예산 편성 이후 학교운영위원회 심의를 받을 시간적 여유가 없어야 함
유의사항	• 반드시 해당연도 학교회계 예산총칙(본예산, 추가경정예산)에 간주 처리조항이 포함되어 있어야 함 • 예산편성은 해당 회계연도 중에만 가능하므로, 2월 말까지 예산편성 및 확정하여야 함 • 학교운영위원회 심의를 받기 위한 충분한 시간적 여유가 있는 경우에는 추가경정예산을 편성하여 운영 • 간주 처리를 통한 일반(자체)재원의 예산조정은 불가 • 다음 회기 학교운영위원회에 보고하여야 함

Q4

예산에 없던 목적사업비가 배부되어 집행하고자 할 경우 성립전 예산집행 절차를 꼭 거쳐야 하는가?

- 추경예산 편성 전 목적사업비를 집행하여야 할 경우 반드시 성립전 예산집행 절차를 거쳐야 함. 다만, 같은 사업이 예산에 이미 편성되어 있고 차기 추가경정예산 편성 시까지 예산 여분이 있거나, 예산 집행에 따른 시일이 충분할 경우에는 차기 추가경정 예산에 편성하여 집행하도록 함.

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p17

Q5

이용·전용한 예산을 추경으로 변경할 수 있는지?

- 예산의 이용·전용이 있었을 경우는 예산액으로 관리하는 것이 아니라 예산현액으로 관리하게 되며, 추가경정 예산 편성 시 조정·변경할 수 없음.

(구분) **예산액**: 한 회계연도 동안의 집행 계획액

예산현액: 예산액+전년도 이월액(명시·사고·계속비이월)+예비비 지출액+이·전용 등 증감액

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p18~20

Q6

명시이월과 사고이월은 지출원인행위 유·무로 구분되는지?

- 명시이월과 사고이월은 **지출원인행위 유·무로 구분하는 것이 아님.**

명시이월은 지출원인행위 여부와 상관없이 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 경우 **학교**운영 위원회의 심의를 거친 후 이월하여 사용하는 것이며, (※ 명시이월의 경우 운영위원회 심의 금액과 최종 이월 확정액은 다를 수 있음) 사고이월은 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내 지출하지 못할 경우 이월하는 것임.

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p21~22

Q7

추경예산 편성 중에 성립전예산을 편성할 수 있는지?

○ 추경예산 편성 중에도 성립전예산을 편성할 수 있음.

(단, ‘추경예산안확정’ 결재 중인 상태에서는 성립전예산 편성이 불가함)

‘추경예산안확정’결재중인 상태에서만 성립전예산 편성이 불가함.

‘추경예산안확정’결재 전에 진행한 성립전은 해당추경차수에 반영되고, ‘추경예산안확정’결재이후에 진행한 성립전은 차기 추경에 반영됨.

참고로 추경예산과 성립전예산을 동시에 진행할 경우 성립전예산을 등록만 하고 결재를 받지않은 건(미확정 건)이 있으면 진행이 되지 않으므로, 예산안확정 전에 [예산관리] → [예산운영]→ [성립전예산관리]에서 미확정 건을 확인해야 함.

※ [예산관리] → [예산편성] → [세입예산관리]에서 ① 예산구분 클릭하여 반영하고자 하는 추경 차수를 선택

※ [예산관리] → [예산운영] → [성립전예산관리]에서 진행단계에서 “등록” 상태인 성립전예산 내역을 찾아 해당 건을 이번 차수에 반영하지 않을 경우는 삭제를 하고, 반영할 경우에는 결재완료를 한 후 예산안확정을 해야 함

(추경예산 편성 중 성립전예산을 편성하면서 사업이 중복 편성되지 않도록 주의)

Q8 예산 통제 기준은 무엇이며, 목별 예산 잔액 확인 방법은?

○ 세출예산 통제는 “**세부사업 - 목**”으로 통제를 합니다. 세출예산 세부사업내 성질별 “목”에 해당되는 예산편성액 범위 내에서 목별 통제가 이루어지며, 목별 예산잔액을 초과하여 품의할 경우 품의가 불가함.

※ **예산통제(목별)**: 예산 집행 시 제한을 두는 단위를 말하는 것으로 1개의 세부사업에 여러 개의 원가 통제비목이 있을 경우 목별 예산현액을 초과 집행할 수 없음

“목”: A10 인건비, B10 학교운영비, B20 업무추진비, C10 시설비, C20 비품구입비, C30 시설적립금, C40 기타자산취득비, D10 예비비및기타

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p27

○ K-에듀파인시스템 세출예산과목 ‘성질별’ 목 통제 예산잔액 조회 방법

- 경로: 사업관리 → 사업관리카드 → 사업관리카드(전체)
- 조회방법: ① 사업관리카드(전체) 조회 → ② 조회하고자하는 “세부사업” 클릭 → 하단의[세출/세입] 탭 활성화(기본값: [세출]탭) → ③ “□ 목조회” 체크 후 조회 → 하단의 해당 세부사업의 예산 세부 내역을 ‘세출예산과목 성질별’예산화면 조회됨 → ④ [목명] 확인(예시: B10학교운영비) → ⑤ 집행 가능한 ‘예산잔액(원인행위결재완료 금액으로 산출)’ 확인

The screenshot shows the K-EDUPAIN system interface. The top navigation bar includes '학교회계', '사업관리', '예산관리', '보조금관리', '수입관리', '지출관리', '계약관리', '자금운용', '별첨자료', '세외원금관리', '세무관리', and '예산결산'. The left sidebar has '업무메뉴' and '출거찾기' sections. The main content area is titled '사업관리카드(전체)' and shows a table of budget details. The table has columns for '세부사업', '예산액', '이월등용액', '예산현액(A)', '지출중의액', '원인분의액(B)', '감분율(B/A)', '지출결의액', '지급액', '예산잔액(C)', '예산액', '이월액', and '예산현액(A)'. The table is filtered by '회계연도: 2022' and '조회구분: 사업별'. The '세출' tab is selected. The table shows various budget items, including '교육활동비', '학교운영비', '업무추진비', and '비품구입비'. The '목명' column shows 'B10 학교운영비'. The '예산잔액(C)' column shows the available budget amount. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight the steps described in the text: 1. Clicking '조회' (Search), 2. Selecting the project, 3. Checking '목조회' (Item Search), 4. Confirming the item name (B10 학교운영비), and 5. Checking the available budget amount.

※ ④번의 “목명”으로 예산 통제가 되고 있음(세부사업내에 하나의 ‘목’으로 편성되어 있어 해당 예산 잔액의 범위내에서 산출내역을 ±금액으로 품의가 가능함)

Q9

교부 시기가 1, 2차로 구분된 목적사업비 중 1차 일부 예산만 교부된 상태 (연간 예산 교부총액 명시됨)에서 사업비 예정액 총액으로 성립전예산 편성이 가능한지?

- 성립전예산은 사업수행에 필요한 소요액의 교부예정 총액(내역)이 통보된 시점에 편성 가능하므로 연간 예산교부 예정액(총액)으로 성립전 예산 편성이 가능합니다.

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p17

Q10

학교회계 예산편성 기본지침을 꼭 따라야 하는지와 포함사업과 권장사업은 반드시 반영해야 하는지?

- 공립학교의 학교회계 설치·운영에 관한 사항은 초·중등교육법(제30조의2, 제30조의3)에 따라 시·도의 교육 규칙으로 정하도록 위임되어 있으며, 이에 따라 교육청은 매년 예산편성기본지침을 작성하여 학교에 시달해야 하므로, 법령의 구체적인 시행지침으로 구속력을 지니고 있다고 할 수 있습니다.
- 포함사업은 법률에서 정한 사항과 우리 교육청이 역점적으로 추진하는 사업이므로 꼭 반영하여야 하고, 권장사업의 경우는 학교에서 자율적으로 편성하여도 되나, 우리교육청 교육목표 달성을 위해 추진하는 사업이므로 재정여건이 허락한다면 가능한 반영하는 것이 바람직합니다.

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p58

Q11

수익자부담경비를 증액하기 위해 성립전예산으로 편성할 수 있는지?

- 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비(목적사업비 등)와 학교운영위원회의 심의를 거친 수익자부담경비에 한해 성립전 예산으로 편성 가능합니다.
단, 1인당 징수한도액 등을 **학교**운영위원회의 심의를 거치지 않은 경비는 성립전 예산으로 편성할 수 없습니다.

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p17

Q12

학교운영위원회의 예산안 심의 시 예산 증액, 새로운 비목을 설치할 수 있는지?

- **학교**운영위원회는 의결기관이 아니라 법적 효력이 없는 심의기관이며 학교장의 동의 없이는 세출예산을 증액하거나 새로운 비목을 설치할 수 없습니다. 또한, 새로운 사업의 예산 증액은 불가능하지만 예산 삭감할 필요가 있는 예산은 **학교**운영위원회의 예산 심의 과정에서 조정할 수 있습니다. 학교장은 **학교**운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 관할청과 **학교**운영위원회에 서면으로 보고하여야 합니다. (초·중등교육법 시행령 제60조)

【관련 규정】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p13

[경상남도 공립학교회계 규칙]

제14조(예산안 심의) ① 운영위원회 위원장은 운영위원회에 제출된 예산안을 회의 개최 7일 전까지 운영위원회 위원에게 알려야 한다.

② 운영위원회에서 예산안을 심의할 때 학교의 장은 운영위원회에 출석하여 예산안에 관한 제안설명을 하여야 한다.

③ 운영위원회는 학교의 설립목적과 교육과정을 고려하여 예산안을 성실하게 심의하여야 한다.

④ 운영위원회는 예산안의 효율적인 심의를 위하여 소위원회를 구성할 수 있으며, 소위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 「경상남도립학교 운영위원회 운영 조례」에 따른다.

⑤ 운영위원회에서 예산안을 심의할 때에는 학생의 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 관련 교직원의 의견을 들을 수 있다.

⑥ 운영위원회는 학교의 장의 동의없이 세출예산 각목의 금액을 증액하거나 새로운 목을 설치할 수 없다.

☞ 학교장 동의 없이 세출예산 증액과 새로운 목 설치 불가

- **학교**운영위원회는 학교장의 동의 없이 세출예산 각목의 금액을 증액하거나 새로운 목(정책 사업/단위사업/세부사업/세부항목을 말함)을 설치할 수 없다.

- 그 이유는 **학교**운영위원회에서 새로운 예산과목을 세우고 예산을 배정한다면 학교장의 예산 편성권은 형식화될 수밖에 없다. 이를 방지하기 위하여 **학교**운영위원회의 심의는 기본적으로 삭감할 수 있는 권한을 주고 예산을 증액하거나 새로운 비목을 설치하기 위해서는 학교장의 동의를 얻도록 하는 것이다.

- 이는 학교장의 예산편성 및 운영에 대한 권한을 존중하고 예산 편성권과 심의권을 상호 견제와 균형을 이루고자 하는 조문이다. 새로운 사업의 예산편성이나 편성된 예산의 증액을 위해서는 반드시 학교장과 협의를 통하여 동의를 얻어야 한다.

- 이와 같이 새로운 사업의 예산편성이나 증액은 불가능하지만 예산안 심의 결과 불필요하다고 판단되거나 삭감할 필요가 있는 예산은 **학교**운영위원회의 예산심의 과정에서 조정하여 예비비로 편성할 수 있다.

○ 세출

Q1 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 얼마인지?

○ 회계관계공무원은 관계법령에 따라 3천만원 이상으로 하되, 해당 공무원의 회계관직, 책임범위 및 업무성질 등을 고려하여 정할 수 있음.

※ 회계관계 직원: ① 학교장(지출원인행위 및 징수결정), ② 행정실장(지출업무 및 수납업무), ③ 회계 사무에 준하는 사무를 처리하는 사람(회계업무보조자)

• 경상남도 공립학교회계 규칙

제43조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항에 따른 재정보증의 한도 및 그 밖의 사항은 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」에 따른다.

• 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙

제170조의2(회계관계공무원) 이 장에서 “회계관계공무원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 제4조에 따라 지정된 회계관계공무원
2. 제1호에 따른 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

제170조의3(재정보증) ① 교육감, 교육장 및 관서의 장(이하 “소속기관의 장”이라 한다)은 회계관계 공무원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에, 재정보증 기간 만료자는 만료 이전에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험 가입으로 한다.

③ 제2항에 따른 재정보증은 교육감(회계보조자의 경우에는 소속기관의 장)을 피보험인으로 하고, 회계관계공무원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다. 다만, 기관장이 필요하다고 인정할 때에는 직위 포괄계약으로 보험계약을 체결할 수 있다.

④ 재정보증 기간은 1년으로 하되, 매년 이를 갱신하여야 한다. 다만, 직위 포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 3년 이하의 범위에서 기관실정에 따라 재정보증 기간을 설정할 수 있다.

제170조의4(재정보증 한도액) 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 해당 회계관계공무원의 회계관직, 책임범위 및 업무성질 등을 고려하여 **3천만원 이상으로 설정**하여야 한다.

제170조의5(회계관계공무원의 겸직) 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우 이미 가입한 재정보증이 겸직하는 회계관계공무원을 피보증인에 포함하고 있으면 재정보증을 한 것으로 본다.

제170조의6(보험료의 지급) 소속기관의 장은 회계관계공무원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 해당 연도 세출예산에서 지급한다.

제170조의7(보험금의 청구 및 변상) ① 소속기관의 장은 회계관계공무원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조에 따른 변상책임을 지게 되거나 같은 법 제6조에 따른 변상명령을 받게 된 때 그 밖에 보험금 청구 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 알리고, 해당 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 필요조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과금액을 해당 회계관계공무원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 소속기관의 장은 제2항에 따른 초과금액을 변상하게 할 경우 채권 확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제170조의8(보증보험 증권의 확인 및 보관) 소속기관의 장이 회계관계공무원에 대한 재정보증으로 보증보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기록된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간 그 밖에 필요한 사항을 확인한 후 유가증권취급공무원으로 하여금 「정부유가 증권취급규칙」 제4조제2항에 준하여 보관하게 하여야 한다.

Q2 교장 장기 부재로 인한 교감의 회계관계공무원 직무대리 시 절차는?

- 학교장이 장기 부재 시 교감을 직무대리 할 경우 정당한 절차에 의해 임명되어야 하며, 회계관직(징수관, 재무관) 직무대리자 지정을 내부결재 한 후, K-에듀파인시스템 업무관리 및 학교회계에서 대리결재자 지정을 해야 함.

[회계관계 공무원 직무대리 지정]

• 근거

- 「지방회계법」 제47조(회계관계공무원의 대리와 분임)
- 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제4조(회계관계공무원의 관직지정)
- 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제41조(회계관계직원의 대리)
- 「직무대리규정」 제2조(정의), 제4조(기관장과 부기관장의 직무대리), 제6조(직무대리의 운영), 제7조(직무대리권의 범위)
- 「유아교육법」 제21조제2항(교직원의 임무), 「초·중등교육법」 제20조제2항(교직원의 임무)

• 회계관계 공무원 직무대리 지정 시 회계관직 지정 절차(내부결재)

- 학교장(징수관, 재무관)이 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우
 - (직무대행) 유치원은 원감이, 학교는 교감이 각각 그 직무 대행
 - (방법) 회계관직 직무대리자 지정(내부결재) 후 K-에듀파인시스템 업무관리 및 학교회계에서 대리결재자 지정(K-에듀파인 학교회계시스템/지출관리/회계관직사용자관리/학교장 직무대리자 입력)
- 행정실장(출납원)이 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우
 - (방법) 학교장이 임시출납원 임명(내부결재) 후 K-에듀파인시스템 업무관리 및 학교회계에서 대리결재자 지정(K-에듀파인 학교회계시스템/지출관리/회계관직사용자관리/출납원 직무대리자 입력)
 - 출납원은 학교장(징수관, 재무관)의 회계관직을 겸할 수 없음(지방회계법 제23조 및 제36조)

「직무대리규정」 제2조

“사고”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 전보, 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우
2. 휴가, 출장 또는 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우

[회계관계 공무원 직무대리 지정 공문 (예시)]

수신 내부결재
(경유)
제목 회계관계공무원 직무대리 지정

1. 관련
가. 「직무대리규정」제4조(기관장과 부기관장의 직무대리)
나. 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」제4조(회계관계공무원의 관직지정)
2. 학교장의 장기 병가 사용으로 직무상 공백이 발생함에 따라 다음과 같이 회계관계 공무원 직무대리를 지정하고자 합니다.

회계관계직명	기 담당자	직무대리자	직무대리 기간	직무대리 사유	비고
분임징수관 분임재무관	학교장 ○○○	교감 ○○○	0000. 0. 0. ~0000. 0. 0.	학교장 병가	

붙임 직무대리 명령서 1부. 끝.

■ 직무대리규정 [별지 서식] <개정 2015.9.25.>

직무대리 명령서

1. 직무대리 직명: 학교장

2. 직무대리자의 직위와 성명: 교감 ○○○

3. 직무대리 기간:
「직무대리규정」 제6조에 따라 위와 같이 직무대리를 명합니다.

년 월 일

직위 성명 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

Q3 교장 장기 부재로 교감이 직무대리 시 교감에게 직책급업무수행경비 지급이 가능한지, 가능하다면 지급기준 일자는 언제인지?

- 「직무대리규정」에 의한 직무대리 기간이 1개월 이상인 경우, 대리하는 해당 직위에 대한 직책급업무수행경비 기준액 지급이 가능함.

이 경우 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원 직책자에게는 지급하지 않음(직무대리의 경우 정당한 절차에 의해 임명된 경우에 한함). 또한, 직무대리 지정일을 기준으로 교감에게 일할 계산하여 지급함(단, 직무대리 기간이 1개월 미만인 경우는 지급 불가)

【관련】 「학교회계 세출예산 집행지침」 p88~89

Q4 정리추경 후 예측하지 못한 목적사업비 집행잔액 발생 시 반납 방법은?

- 정리 추경 이후 목적사업비 반납 사유가 발생하여 과오납반환결의로 반납하고자 하면 더 이상 추경을 할 수 없어 예산삭감이 이루어지지 않으므로 예산의 이용(移用)절차를 거쳐 반납하여야 함.

예산의 '이용(移用)'으로 '반환금' 과목에 예산 편성 후 지출로 반납처리
(※ 모든 처리는 회계 말까지 완료)

【관련】 「학교회계 세출예산 집행지침」 p136

[목적사업비 반납방법 안내]

- 정리추경 이전 집행잔액 반납 시: 과오납반환결의 및 추가경정예산 편성
- **정리추경 이후 목적사업비 반납사유 발생 시**
 - 반납된 목적사업비 예산감액은 '간주처리' 대상이 아님
 - 정책사업 간 예산의 이용(移用)절차를 거쳐 '반환금' 과목에서 지출로 반납: 세출예산 반환을 위한 이용은 **학교**운영위원회의 심의를 생략할 수 있음.
※ 2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침 p18, 경상남도 공립학교회계 규칙 제17조
- 이월된 목적사업비 집행잔액 반납 처리: 이월금은 현액으로 관리되고, 예산현액은 아전용이 불가하나 교부기관에 반환을 목적으로 하는 경우에 한해 이용처리(반환금)를 허용함

Q5

출납원 사고로 직무대리 시 학교 통장 인감을 변경해야 하는지?

- 학교통장 인감은 두 개의 인감(학교회계 직인+출납원 사인)으로 등록되어 있으므로 출납원 직무 대리 시 학교회계 직인과 직무대리자 사인을 날인하여 학교금고에 신고하면 됨.
이 경우 K-에듀파인시스템 EFT 사용은 직무대리자로 출납원 권한 변경 후 사용

[직무대리 시 학교 통장 인감 변경]

- 출납원 직무대리 지정 후 학교금고에 출납원 직무대리 지정 운영 협조 공문 제출
- [기안 예시]

수신 00농협 000지점장
(경유)
제목 00학교 출납원 직무대리 지정 운영 협조 요청

1. 귀 지점의 무한한 발전을 기원합니다.
2. 우리학교 출납원의 국외출장에 따라 아래와 같이 출납원 직무대리자를 지정하여 운영하오니 차질없이 출납 업무가 이루어질 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
가. 직무대리 기간: 20○○. 12. 5.(월) 09:00~ 12. 9.(금) 24:00
나. 출납원 직무대리 내역

출납원		직무대리		비고
직위	성명	직위	성명	
행정실장	○○○	주무관	○○○	학교회계 직무대리자 인감 사용

다. 출납원 직무대리 운영 계좌

연번	구분	은행명	계좌번호	협조내용	비고
1	학교회계	농협	123-4567-8910-11	출납원 직무대리	예치금 계좌 등은
2	세입세출외현금		123546-78-910111	인감 사용	기존 인감 사용

라. 직무대리자 현황

- 1) 직무대리자 성명(주민번호): 00학교 직원 홍길동(800101-1*****)
- 2) 직무대리자 업무: 출납원

- 붙임 1. 직무대리 지정 운영 인감 현황(인편) 1부.
2. 고유번호증 사본 1부. 끝.

[붙임1]

직무대리 지정 운영 인감 현황

학교회계 직인 + 출납원 직무대리자 인감

※ 출납원 직사인 날인

※ 직무대리 기간: 20○○. 12. 5.(월) 09:00 ~ 12. 9.(금) 24:00

Q6

학교회계 물품 구입 시 검수 주체는?

- 물품 구입 후 검사·검수는 물품출납원(물품운용관이 있는 경우에는 물품운용관*)이 행하고 사업부서 관계 공무원이 입회하며 필요한 경우에는 검수자를 지정할 수 있음.

*물품관리를 위하여 필요한 경우에는 물품운용관을 지정할 수 있음

【관련】 「경상남도교육비특별회계 소관 물품관리 조례 시행규칙」 제2조 제2항

[검사·검수의 주체]

• 경상남도 공립학교회계 규칙

제38조의2(검사·검수) ① 학교의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관련 서류에 따라 이를 검사·검수하거나 소속 공무원에게 위임하여 검사·검수하게 할 수 있다.

• 경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙

제145조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 별지 제93호 서식의 **물품·용역과 그 밖의 검사와 검수는 사업부서가 행한다.**

② 별지 제94호와 제95호 서식에 따라 공사의 기성 및 준공검사와 그 밖의 특수한 기술을 요하는 제조의 경우에는 주관부서의 장이 지정하는 사람이 검사 또는 검수를 행하고, 본청은 시설과, 교육지원청은 행정지원과(교육재정과가 있는 교육지원청은 교육재정과) 또는 교육시설과 관계공무원이 입회한다.

③ **특히 필요한 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.**

④ 관서에 있어서는 제1항부터 제3항까지의 규정에 준하여 처리해야 한다.

• 경상남도교육비특별회계 소관 물품관리 조례

제30조(물품 출납 사무의 검사) ① 영 제90조에 따른 물품관리에 대한 검사는 물품관리관이, 관서의 경우에는 관서의 장이 하여야 한다

② 제1항에도 불구하고 교육감, 교육장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다

제31조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 제30조의 검사를 집행함에 있어서 검사를 받은 물품 출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속직원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선 그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 수행하고, 본청은 재정과장, 교육지원청 및 관서는 교육장 또는 관서의 장이 지정하는 관계 공무원이 입회한다. 다만, **재무관이 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.**

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급 건설 자재인 경우에 공사 감독 공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

Q7

지난 연도에 반납하지 못한 목적사업비를 반납하고자 할 때 반납 방법은?

- 목적사업비는 당해 회계연도 내 집행하는 것이 원칙이며, 사업종료 후 10일 이내 정산 보고 및 반납하여야 함.
- 목적사업비 집행잔액을 반납하지 못하고 회계연도가 바뀌었다면, **추가경정예산으로 세입세출 예산편성 후 세출에서 지출**하여 반납함.

예산편성 시 예산과목은 '세입-정산대상재원사용잔액 / 세출-반환금'

【관련】「학교회계 세출예산 집행기준」 p136

[목적사업비 집행잔액 처리 지침]

■ 집행내역 관리 및 정산·반환 철저

- (회계연도 내 전액 집행 원칙)목적사업비는 당해 회계연도 내에 전액 집행하는 것이 원칙
- (집행액 정산을 통한 철저한 사업 관리)학교에서는 사업종료 후 10일 이내 정산하여 그 집행결과를 교육청 사업부서로 제출
 - ※ 집행결과 보고 시 정산보고서 이외의 회계 증빙서류는 최소화
 - 사업부서에서 전액 반납토록 안내하거나, 특별교부금 사업으로 정산지침이 따로 정해진 경우에는 해당 기준에 따르며, 이외 10만원 미만의 집행 잔액은 학교운영비로 편입하여 사용 가능

■ 집행잔액 반환 흐름도

구분	세부내용 및 시기
집행결과 정산	• 집행잔액 정산 및 반환대상 여부 확인
정산 및 반환 보고	• 각 사업부서에 목적사업비 정산 보고 • 교육청 경리담당자에게 반환 보고
반환 처리	• 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원칙: 과오납반환결의 작성 후 반납 ※ 과오납 반환 후 차기 추경 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 운영위원회를 소집하여 추경 예산을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 • 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 기타수입/전년도이월금/정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 학교재무활동/반환금 ※ 추가경정예산에 반영
집행잔액 반환	• 반환고지서를 활용하여 금고에 반납처리

Q8 보조금 사업 집행 후 이자는 세입에서 과오납반환결의 후 반환처리 하는지?
(이자산정 방법은?)

- 세입에서 과오납반환결의 후 반환은 징수대상자에게 반환을 의미하므로 은행으로부터 징수된 이자수입을 보조금 교부 사업자에게 반환할 수 없음. 이자를 반환하기 위해서는 반환금 목으로 예산을 편성하여 지출 처리함.

■ 학교회계전출금 중 국고보조금이 포함되어 있는 경우 이자반납 범위, 시점 및 이자산정 방법은?

- 보조금으로 발생한 이자는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 실제로 발생한 모든 이자를 포함
- 이자반납 시점은 보조사업 실적보고서 제출 후 중앙관서의 장이 이자액을 고지한 즉시 반납하되,
- 자치단체의 경우 예산에 미계상시 추경예산에 반영하여 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 조치
 - 반납이자 산정을 위한 금리는 금융기관과 약정한 보통예금 금리를 적용

※ [2025년도 예산 및 기금운용계획 집행지침] (기획재정부, 2025.1.)

Q9 강사료는 계획서(내부결재)가 있다면 강의 이후에 지출품의해도 되는지?

- 예산 품의는 세출예산에 편성된 사업예산 집행을 위하여 집행의사를 결정하는 행위로서 원인행위 전 사전품의가 원칙이므로 강사료 지출 품의는 강의 전에 사업담당자가 지출 품의서를 작성하여 결재를 득하여야 함.
- 만약에 품의 결재 완료 후 강의 계획이 취소되거나 변경되었다면 품의 결재 취소(또는 품의 종료)를 하고 필요 시 재기안을 하면 됨.

Q10

외부 강사에게 강사료와 원고료, 초청 여비를 지급했을 때 과세대상에 원고료와 여비까지 포함되는지?

- 강사료 외에 추가로 지급되는 원고료와 초청여비는 소득세법 제21조(기타소득)와 소득세법 제24조에 의해 기타소득 과세대상에 포함되므로 강사료와 합산하여 신고해야 함.

■ 원고료: 기타소득에 포함

• 소득세법 제21조(기타소득)

① 기타소득은 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도 소득 외의 소득으로서 다음 각 호에서 규정하는 것으로 한다. 1.~14. (생략)

15. 문예·학술·미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품(「신문 등의 진흥에 관한 법률」에 따른 신문 및 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」에 따른 정기간행물에 게재하는 삽화 및 만화와 우리나라의 창작품 또는 고전을 외국어로 번역하거나 국역하는 것을 포함한다)에 대한 원작자로서 받는 소득으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것

가. 원고료

나. 저작권사용료인 인쇄(印稅)

다. 미술·음악 또는 사진에 속하는 창작품에 대하여 받는 대가

16.~18. (생략)

19. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공하고 받는 대가

가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역

나. 라디오·텔레비전방송 등을 통하여 해설·계몽 또는 연기의 심사 등을 하고 보수 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받는 용역

다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역

라. 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역

■ 여비도 기타소득에 포함

- 소득세법 제24조 및 유권해석 사례(국세법령정보시스템)에 의하면 강사료 외에 추가로 지급되는 여비도 기타소득 과세대상에 포함

• 소득세법 제24조(총수입금액의 계산)

제24조(총수입금액의 계산) ① 거주자의 각 소득에 대한 총수입금액(총급여액과 총연금액을 포함한다. 이하 같다)은 해당 과세기간에 수입하였거나 수입할 금액의 합계액으로 한다.

② 제1항의 경우 금전 외의 것을 수입할 때에는 그 수입금액을 그 거래 당시의 가액에 의하여 계산한다.

③ 총수입금액을 계산할 때 수입하였거나 수입할 금액의 범위와 계산에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

Q11

한달에 2~3건 진행되는 강의를 진행하면서 동일한 강사에게 2~3건을 별개로 지급했을 때 각각 별건으로 보아 기타소득 과세최저한을 판단해야 하는지?

- 동일한 과정에 대한 강사료를 지급할 경우는 지급방법을 2~3건으로 지급하였다 하더라도, 1개의 계획(품의)에 의해 계약하였다면 기타소득세 산출 시 **실질적으로 한 건의 강의로 보아 기타소득 과세최저한을 판단해야 함.**

(예시) 학교폭력관련 학생대상 강의 계획에 의해 동일한 강사가 강의를 한 경우, 3.15.일자 1학년 대상으로 강의 후 110,000원을 지급하고, 3.21.일자 2학년 대상으로 강의 후 110,000원으로 지급했을 때 경우
⇒ 3.21.일자 강사수당 지급 시 3.15.일자 110,000원과 3.21.일자 110,000원을 합산한 후 **220,000원에 대한 세금 공제**

[소득세법]

제84조(기타소득의 과세최저한) 기타소득이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 소득에 대한 소득세를 과세하지 아니한다. 1.~2. 생략

3. 그 밖의 기타소득금액(제21조제1항제21호의 기타소득금액은 제외한다)이 건별로 5만원 이하인 경우

- **소득세법상 기타소득 과세최저한**은 기타소득금액이 매건마다 50,000원 이하인 때 (즉, 대가지급 금액이 125,000원 이하인 때, 인적용역 제공의 경우 기타소득금액이 5만원이라고 함은 대가지급 금액 125,000원에서 필요경비 60%를 제외한 금액을 말함) 에는 소득세를 부과하지 않는 것을 말함.
- 기타소득금액이 50,000원을 초과하는 경우에는 전체 기타소득금액에 대하여 원천징수함. 여기서 매건마다 50,000원 이하라 함은 거래단위별로 계산하여야 하는 것이고 소득금액의 발생근거 또는 지급사유별로 판단하는 것이지 지급방법에 의한 것은 아님. 즉, **동일한 과정에 대해 기타소득을 지급하는 경우는 동일교육과정 전체를 1건으로 보아 판단하여야 함.**

소득세 집행기준 84-0-1 【기타소득 과세최저한의 건별 적용범위】

- ① 기타소득금액이 건별로 5만원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않는다.
- ② 과세최저한 기준의 건별은 기타소득의 발생근거, 지급사유 등을 고려하여 거래건별로 판단한다.

〈사례〉

- 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하는 경우라 하더라도 **실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 전체를 1건으로 보아 과세최저한 적용여부를 판단함**
- 종업원 제안제도에 의한 상금의 경우 제안 1건을 매건으로 보아 과세최저한을 판단함

Q12

특근매식비의 평일과 휴일 집행 가능한 횟수 및 사용 방법은?

- 평일 정규 근무시간 전·후 1시간 이상 근무 시, 각각 1회 최대 1일 2회(오전, 오후) 집행 가능하며, 주말·공휴일은 1시간 이상 근무 시, 1일 1회만 집행 가능함.
- 특근매식비는 신용카드(법인카드) 또는 현금영수증카드 사용을 원칙으로 함.
- 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 집행 가능함.
- 관리업무수당을 지급받는 학교장은 시간외(야간, 휴일)근무수당 지급대상이 아니지만, 시간외 근무 자체는 가능하여 위의 일반기준을 충족하면 특근매식비는 지급 가능

【관련】 「학교회계 세출예산 집행기준」 p41

[특근매식비]

■ 특근매식비 지급대상자

- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 1시간 이상 근무하는 자
 - 유연근무(시간선택제·한시임기제공무원 포함)를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 1시간 이상 근무하는 자에게는 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간 중에는 특근매식비를 지급하지 아니함.
 - 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외함.
- 재택 당직 근무를 하는 경우, 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고 일·숙직비를 지급받지 않는 자
- 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 필요로 하는 자
- 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우

■ 특근매식비 지급단가 및 집행방법

- 1인당 1식 지급 단가는 9,000원 이내에서 집행한다. 다만, 예산편성 단가가 변경되면 변경된 금액 범위 내에서 집행할 수 있음.
- 급량비 및 특근매식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고 신용카드(법인카드) 또는 현금영수증 카드 사용을 원칙으로 함.
 - 다만, 지방교육행정기관 구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야하며, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 함.
 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비의 집행은 신용카드(법인카드) 또는 현금영수증 카드사용을 원칙으로 하고, 정기적으로 소액을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 집행이 가능함.

Q13 특근매식비의 학교급식 이용이 의무사항인지?

- 의무사항 아님.
- 급식이용은 예산절감을 위한 집행의 한가지 방법이며, 「세출예산 집행기준」과 학교여건에 따라 교직원간의 협의를 통하여 다양한 방법으로 집행 가능.

Q14 사회복지무요원과 배움터지킴이는 일반업무추진비 예산편성 기준 대상에 포함되는지?

- 학교 근무 사회복지무요원과 배움터지킴이는 일반업무추진비 편성기준 대상에는 포함하지 않으나, **축·부의금품 지급 대상에는 포함함.**

일반업무추진비 예산편성 기준은 교직원 1인당 90,000원이며, 여기서 교직원수는 해당학교 현원으로서 교육공무직원 및 기간제 근로자를 포함함(단, 주 15시간 이상이며, 6개월 이상 계약을 체결한 자)

【관련】 「2025학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p36

■ 업무추진비 편성기준 및 한도

(단위: 천원, 연액)

구분	교(원)당 (분교당)	급당	교직원당
유치원, 초·중·고·특수·각종학교	3,000 (1,500)	110	90

- 학급수는 특수학급, 다문화특별학급, 병설유치원 및 방송통신중·고 학급을 포함
- 교직원수는 해당학교 현원으로서 교육공무직원 및 기간제 근로자 포함(단, 주 15시간 이상이며, 6개월 이상 계약을 체결한 자)

※ 교직원수는 해당연도 4월 1일 기준으로 하되, 학급수 조정 등으로 교직원수의 증감이 발생될 경우, 변경된 교직원수로 업무추진비 한도액을 월할계산(1월 미만 일수 절사)하여 조정가능

※ **학교 근무 사회복지무요원과 배움터지킴이는 편성기준 대상에는 포함하지 않으나, 축·부의금품 지급대상으로 인정**

Q15

학교 앞 교통지도, 급식실 급식지도 등 각기 다른 기관에 소속되어 있으나 학교 안팎에서 학교를 위해 봉사하는 분들이 많은데, 이 분들을 위해 업무추진비로 격려물품을 구입 지원 가능한지?

- 학교에서 평일에 학교 앞 교통지도, 급식실 지도 등으로 봉사하는 현업종사자를 위해 격려금품 지원은 불가함.

【관련】「학교회계 세출예산 집행기준」 p83

Q16

인터넷 구매 후 개인 잘못으로 반품했을때 배송료를 학교회계에서 집행이 가능한지?

- 개인의 잘못된 구매로 인한 반품은 구매자의 실수이므로 개인 사비로 처리해야 함.

Q17

부서 협의회 업무추진비 집행 후 집행잔액으로 사전 품의 되지 않은 2차 협의회 추진을 위해 커피숍 등에서 커피 구입 및 다과비 집행할 수 있는지?

- 업무추진비 집행잔액으로 사전에 계획하지 않은 용도로 사용할 수 없음.
- 업무추진을 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상, 인원수 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함.
- 교직원 간담회·협의회 등 실시 후 업무추진비 집행 잔액을 사전에 계획하지 않은 용도로 사용할 수 없음
- 사전에 품의시에도 1차 식당 2차 커피숍 등으로 추진하는 것은 업무추진비 취지상 맞지 않음

【관련】「학교회계 세출예산 집행기준」 p83, p87

Q18 목적사업업무추진비도 업무추진비 집행내역 공개대상에 해당되는지?

- 목적사업업무추진비 집행내역은 공개대상에 해당하지 않음. 업무추진비는 공개 대상은 학교장이 사용한 일반업무추진비로 기관운영업무추진비와 사업추진업무추진비로 한정하고 있음.

【관련】 「학교회계 세출예산 집행기준」 p83, p89

Q19 현장체험학습을 위해 수익사업을 하지 않는 비영리단체와 계약 후 대가 지급 가능한지?

- 비영리단체는 수익사업을 하지 않는 단체로 영리활동을 할 수 없으므로 현장체험학습등을 위해 비영리단체에 대가를 지급할 수 없음. 계약전에 비영리단체인지 확인 후 계약추진 해야 함.

○ 비영리법인은 영리를 목적으로 하지 않는 법인을 말함. (민법 제32조)

영리를 목적으로 하지 않는다는 건 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 등 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 것을 말하며 비영리사업의 목적을 달성하는데 필요하여 그 본질에 반하지 않는 정도의 영리행위는 할 수 있음.

○ 비영리법인의 종류

- 「민법」에 의해 설립되는 비영리법인으로 사단법인과 재단법인이 있음.
- 그 밖에 「민법」외에 개별법에 근거하여 설립되는 재단법인으로 학교법인(「사립학교법」), 의료법인(「의료법」), 사회복지법인(「사회복지사업법」) 등이 있음.

Q20

물품, 공사, 용역 등 지출 전 확인 서류로 계약상대 업체에게 국세·지방세납입증명서, 4대보험완납증명서를 요구하고 있는데, 모든 지출건에 대해 확인해야 하는지?

- 국가, 지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 정부 관리기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로부터 대금을 지급받을 경우 해당 업체는 국세·지방세 납부증명서 및 4대보험완납증명서를 제출하여야 하며, **국세·지방세 납부증명서는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조 제1항 등에 따른 수의계약 시 제출받지 아니할 수 있음.**

「국세징수법」	「지방세징수법」
제107조(납세증명서의 제출) ① 납세자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 납세증명서를 제출하여야 한다. <개정 2021. 12. 21.> 1. 국가, 지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 정부 관리기관으로부터 대금을 지급받을 경우 (체납액이 없다는 사실의 증명 이 필요하지 아니한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)	제5조(납세증명서의 제출 및 발급) ① 납세자(미과세된 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 납세증명서를 제출하여야 한다. 다만, 제4호에 해당하여 납세증명서를 제출할 때에는 이전하는 부동산의 소유자에게 부과되었거나 납세의무가 성립된 해당 부동산에 대한 취득세, 재산세, 지방교육세 및 지역자원시설세의 납세증명서로 한정한다. <개정 2023. 3. 4.> 1. 국가· 지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 정부관리기관으로부터 대금을 받을 때
「국세징수법 시행령」	「지방세징수법 시행령」
제91조(납세증명서 제출의 예외) 납세자는 법 제107조제1항제1호에 따라 국가, 지방자치단체 등으로부터 대금을 지급받을 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납세증명서를 제출하지 않을 수 있다. 1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 각 호(같은 항 제1호라목은 제외한다) 및 「 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 」 제25조제1항 각 호(같은 항 제7호가목은 제외한다)에 해당하는 수의계약에 따라 대금을 지급받는 경우	제5조(납세증명서 제출의 예외) ① 법 제5조제1항제1호의 경우에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 납세증명서를 제출하지 아니하여도 된다. 1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각 호의 규정(같은 항 제1호라목은 제외한다) 및 「 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 」 제25조제1항 각 호의 규정(같은 항 제7호가목은 제외한다)에 해당하는 수의계약과 관련하여 대금을 지급받는 경우
「국민연금법」	
제95조의2(연금보험료등의 납부증명) ① 제88조에 따른 연금보험료의 납부 의무자(이하 이 조에서 “납부 의무자”라 한다)가 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로부터 공사·제조·구매·용역 등 대통령령으로 정하는 계약의 대가를 지급받는 경우에는 연금보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비(이하 이 조에서 “연금보험료등”이라 한다)의 납부사실을 증명하여야 한다. 다만, 납부 의무자가 계약대금의 전부 또는 일부를 체납한 연금보험료로 납부하려는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. ② 납부 의무자가 제1항에 따라 납부사실을 증명하여야 할 경우 제1항의 계약을 담당하는 주무관서 또는 공공기관은 납부 의무자의 동의를 받아 건강보험공단에 조회하여 연금보험료등의 납부여부를 확인하는 것으로 제1항에 따른 납부증명을 갈음할 수 있다.	
「국민건강보험법」	
제81조의4(보험료의 납부증명) ① 제77조에 따른 보험료의 납부의무자(이하 이 조에서 “납부의무자”라 한다)는 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(이하 이 조에서 “공공기관”이라 한다)으로부터 공사·제조·구매·용역 등 대통령령으로 정하는 계약의 대가를 지급받는 경우에는 보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비의 납부사실을 증명 하여야 한다. 다만, 납부의무자가 계약대금의 전부 또는 일부를 체납한 보험료로 납부하려는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. ② 납부의무자가 제1항에 따라 납부사실을 증명하여야 할 경우 제1항의 계약을 담당하는 주무관서 또는 공공기관은 납부의무자의 동의를 받아 공단에 조회하여 보험료와 그에 따른 연체금 및 체납처분비의 납부여부를 확인하는 것으로 제1항에 따른 납부증명을 갈음할 수 있다.	

Q21

학교회계 출납폐쇄기한의 **예외기간**(3. 20.)이 공휴일인 경우, 마감일은 공휴일 전날인지 아니면 다음날인지?

○ 출납폐쇄기한의 **예외기간(3.20.)**이 공휴일인 경우는 출납정리에 관한 사무를 기한 전일까지 처리해야 함.

○ 경상남도 공립학교회계 규칙

제4조(출납폐쇄기한) 학교회계의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 「지방회계법」 제7조 제1항 단서조항의 사유에 해당할 경우 다음 회계연도 3월 20일까지 수입 또는 지출을 처리할 수 있다.

○ 수입 및 지출 등에 관한 회계예규

제3조(출납정리기한이 공휴일등인 경우의 사무처리) 영 제2장에서 출납정리기한으로 정하고 있는 회계연도 말일과 다음 회계연도 1월 20일이 토요일 또는 공휴일이거나 한국은행 및 금융기관의 휴무인 때에는 출납정리에 관한 사무를 기한 전일까지 처리해야 함.

Q22

학교에서 외부강사가 학생을 대상으로 강의할 때 수업시수 시간(초등학교: 40분, 중학교: 45분, 고등학교: 50분)으로 강의를 이루어지는데, 강의료 계산을 수업시수로 하는지?

○ 「학교회계 세출예산 집행기준」의 강의수당 지급기준에서 학생대상 강의는 해당 학교의 수업시수 단위로 인정 가능하며, 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정, 30분 미만은 강의시간에 미 포함

● 여비

Q1 전년도에 미지급한 출장 여비를 다음 회계연도 예산에서 지급할 수 있는지?

- 지급할 수 없음. 회계연도 독립의 법칙에 따라 각 회계연도 경비는 해당연도의 세입으로 충당하여야 한다고 규정하고 있으며, 예산집행기준에 따라 여비는 예산의 범위 내에서 지급하여야 하므로 예산부족이나 여비 정산기간 초과 등의 사유로 미지급한 여비를 다음연도에 지급할 수 없음.

Q2 소속 직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우 출장조치 가능한지?

- 「국가공무원 복무·징계관련 예규」에 따라 소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석하는 약간 명(2명 이내)의 공무원에 대하여 출장조치가 가능함. 이 경우 경조사가 있는 직원과 출장명령을 받는 공무원은 동일한 단위 기관인 같은 학교에 근무하고 있어야 함.

【관련 규정】 「지방공무원 복무에 관한 예규」 2명 이내, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 약간명

- 소속직원의 경조사에 따라 출장조치가 가능한 공무원에 대해서는 출장여비 지급이 가능하며, 지급기준은 근무지를 기준으로 근무지내인 경우에는 근무지내 출장여비를, 근무지외인 경우에는 근무지외 출장여비 지급기준을 적용하여 지급하여야 함.

【관련 규정】 「지방공무원 복무규정」 제4조의2(출장공무원), 「지방공무원 복무에 관한 예규」

Q3 소속 직원이 사회단체·복지법인 등 민간단체·기관이 주최하는 행사에 초청되어 가게 될 경우 공가, 출장 중 어느 것에 해당이 되는지?

- 공무원이 사회단체 등 민간기관이 주최하는 행사에 초청되어 가게 될 경우 해당 공무원의 업무와 관련이 있고 소속기관의 대표 자격으로 참석하는 경우에만 출장 조치가 가능함.
- 공가는 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하는 경우에 공가를 부여할 수 있음. 결론적으로 소속 직원이 사회단체 등 민간기관이 주최하는 행사에 참석하는 것은 본인의 업무와 관련이 있고 소속기관을 대표하는 성격이라면 출장처리 가능하고 그렇지 않고 개인자격으로 참석할 경우에는 연가 처리하여야 함. 사회단체가 요청한 것이므로 출장처리가 적합함.

【관련 규정】 「지방공무원 복무규정」 제4조의2(출장공무원)

Q4 외부 출장 시 출장처리가 가능한지?

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

【관련 규정】 「지방공무원 복무규정」 제4조의2(출장공무원)

Q5 근무지의 출장에서 복귀하여 시간외근무를 한 경우, 시간외근무수당 지급 여부 및 이에 따른 특근매식비와 식비의 중복지급이 가능한지?

- 근무지의 출장일 중에는 원칙적으로 시간외근무가 인정되지 않으므로, 시간외근무수당을 지급할 수 없음. 다만, 예외적으로 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 공무원으로서 시간외근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 시간외근무를 한 공무원에게는 시간외근무수당 지급이 가능함. 그러나 이 경우 시간외근무에 따른 특근매식비는 근무지의 출장여비로 지급받은 식비 (2만원)와 중복되므로 지급하지 않거나, 특근매식비 지급분 만큼 근무지의 출장 식비를 감액함.

【관련 규정】 「국가공무원 복무·징계 관련예규」 제6장 / 「지방공무원 복무에 관한 예규」 VII / 「공무원수당등의 업무처리기준」 VIII-2-바

Q6 출장명령에 따른 근무지내 출장 시, 반드시 근무지내 출장여비를 지급해야 하는지?

- 출장이란 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것으로, 출장명령이 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아님.
- 아울러 소속기관의 장은 예산의 부족, 그 밖의 사유를 이유로 여비를 감액 또는 전부를 지급하지 않을 수 있음.
- 따라서 출장명령에 따른 근무지내 출장이라도, 별도의 실비 발생 가능성이 없거나 해당 정책보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우에는 근무지내 출장여비를 지급하지 않거나 감액하는 것이 타당함.

【관련 규정】 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제6장 / 「공무원 여비규정」 28조①항

Q7

기상악화로 당초 출장일정을 초과하여 숙박한 경우, 숙박비, 식비, 일비 등의 여비를 추가 지급해야 하는지?

- 공무형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함. 따라서 부득이하게 출장일정을 초과하여 추가로 숙박을 한 경우에도 숙박비, 식비, 일비를 추가 지급하여야 함.

【관련 규정】「공무원 여비 규정」제5조(여행일수의 계산)

Q8

도서, 벽지 등 신용카드 가맹점이 없는 지역에서 출장 업무를 수행함에 따라 현금으로 숙박비를 지급한 경우, 숙박비 지급 방법은?

- 출장지가 도서 벽지 등의 신용카드 가맹점이 없는 지역인 경우, 간이영수증도 증거서류로 인정할 수 있으므로 영수증에 따른 숙박비를 지급할 수 있음.
- 숙박업소가 간이영수증도 발급할 수 없는 민박집 등인 경우 숙박업소 주인의 확인증과 출장자의 소명서를 근거로 확인서 상의 숙박비를 지급할 수 있음.

【관련 규정】「공무원 여비 규정」제8조의2 제4항 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅱ-3.-나.

Q9

공무원 ‘갑’과 민간인 학부모 ‘을’이 동행하여 출장 이행 시 여비지급방법은?

- ‘갑’: 식비와 일비는 정액 지급하고 운임과 숙박비는 증거서류에 따라 사후정산함.
‘을’: ‘갑’과 동일한 방식으로 여비를 지급(식비와 일비는 정액지급, 운임과 숙박비는 사후정산을 하거나 학교장이 예외적으로 등급에 따른 정액여비 지급 가능).

【관련 규정】「공무원 여비 규정」별표 2, 별표 9

Q10

출장지가 아닌 출장경로상에 있는 지역에서 숙박을 하였을 경우, 숙박비 지급이 가능한지?

- 출장지는 아니나 출장경로상의 지역에서 숙박을 하였다면, 출장이행을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 숙박비 지급이 가능함.

다만, 출장지보다 숙박비 실비상한액이 더 높은 지역에서 숙박한 경우라도 출장지를 기준으로 숙박비를 지급하여야 하며, 기관 담당자가 출장수행에 필요한 숙박이 아니라고 판단할 만한 충분한 이유가 있는 경우에는 숙박비 지급을 제한할 수도 있음.

【관련 규정】 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅱ-4-나

Q11

경남 소재 기관에 근무하는 공무원 ‘갑’이 3박 4일의 서울 출장기간 동안 첫날은 9만원, 둘째날은 12만원을 숙박비로 지출하고, 셋째날은 친지숙박을 한 경우, 친지숙박에 대한 정산신청을 할 수 있는지?

- 숙박을 필요로 하는 공무상 출장시, 숙박업소가 아닌 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우, 예산절감에 대한 보상적인 측면과 친지숙박으로 인해 관례상 발생할 수 있는 선물비용 등에 대한 실비보전적인 측면에서 1야(박)당 2만원을 정액으로 지급할 수 있음.

- 사례의 경우, 출장 첫날과 둘째날의 숙박비 지출 합계액이 21만원으로 서울특별시 지역의 2일간 숙박비 상한액 20만원을 초과함으로써 서울특별시지역의 1박당 숙박비 상한액인 10만원 이상의 예산 절감효과가 없으므로, 사실상 셋째날도 숙박비가 지출된 것으로 볼 수 있음.

- 따라서 숙박비 지출이 필요한 날임에도, 숙박비를 지출하지 않은 것을 전제로 하는 친지숙박비 지급제도의 취지상 공무원 「갑」은 친지숙박비 정산신청을 할 수 없음.

【관련 규정】 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅱ-4-다-3

Q12

오전에 근무지내 출장을 다녀온 후, 동일한 날에 근무지외 출장을 다녀온 경우, 여비지급은 어떻게 해야 하는지?

- 각각의 정당한 사유에 의하여 출장명령이 성립된 경우, 각각의 출장여비를 지급함.
- 다만, 식비는 여비 규정 제28조 제1항에 따라 근무지내 출장과 근무지외 출장의 출장시간을 고려하여 적정한 금액을 감액하여 지급할 수 있음.
(예시) 09시~13시까지 근무지내 출장을 14시~18시까지 근무지외 출장을 간 경우, 근무지내 출장 여비 2만원을 지급하고, 근무지외 출장 일비 2만 5천원을 지급하되, 근무지외 출장 식비는 근무지외 출장시간과 통상적인 식사시간을 고려하여 1/2(또는 2/3) 감액한 1만원(또는 8,330원)을 지급함.

【관련 규정】 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅲ-2-가, Ⅳ-1-나

Q13

하루 동안 4시간 미만 근무지내 출장을 여러 차례 간 경우, 여비 지급 방법은?

- [4시간 미만 근무지내 출장을 오전 1회, 오후 2회 등 하루 3회 이상 간 경우]
 - 근무지내 출장여비는 1일 2만원을 초과할 수 없으므로, 2만원만 지급함.
- [4시간 미만 근무지내 출장을 오전(또는 오후)에만 2회 이상 간 경우]
 - 출장명령을 각각 내지 않고 일괄 출장조치가 가능하므로, 1만원만 지급함.

【관련 규정】 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅲ-2-나

Q14

오전 09시~11시까지 근무지내 출장, 오후 13시~17시까지 근무지내 출장을 각각 다녀온 경우, 여비지급은?

- 근무지내 출장여비는 1일 최대 2만원을 초과하지 못하므로, 사례의 경우처럼 2회 이상의 근무지내 출장으로 인해 총 출장시간이 6시간이라도 2만원만 지급.

【관련 규정】 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅲ-2-나

Q15 근무지내 출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장에 대한 실비정산제 도입과 관련하여, 당해 출장이 왕복 2km 이내에 해당하는지 여부를 판단하기 위한 출장거리 계산 시, 근무지에서 출장지까지의 거리는 지도상의 직선거리로 봐야 하는지, 아니면 대중교통을 타고 이동하는 거리로 봐야 하는지?

- 왕복 2km이내의 근거리 출장 해당 여부는 지도상의 직선거리가 아니라, 근무지에서 출장지까지의 최단이동거리로 판단합니다. 따라서 원칙적으로 도보 출장 시 이동거리가 기준이 되지만, 다른 교통수단에 의해 더 단거리 이동이 가능한 경우에는 그때의 이동거리를 기준으로 해야 함.
또한, 출장거리 계산 시에는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 인터넷 길찾기 등 민간에서 제공하는 거리계산 방법을 활용함.

【관련 규정】 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅲ-2-마

Q16 공무원 ‘갑’이 왕복 2km 이내의 근거리 출장을 다녀온 경우, 여비 지급 방법은?

- [지급원칙] 도보 출장이 가능한 왕복 2km이내의 근거리 출장에 대해서는 근무지내 출장 여비를 지급하지 않아도 됨. 다만 부득이하게 실제 출장비용이 발생한 경우에는 관련 증거서류(영수증 등)를 근거로 실비를 지급함.
- [지급기준]
 - 4시간 미만 출장: 운임에 대해서만 1만원 한도 내에서 실비 지급
 - 4시간 이상 출장: 운임 및 식비에 대해서 2만원 한도 내에서 실비 지급
 - ※ 식비는 8,330원 내에서 실제 소요된 금액 지급(증거서류가 없으면 지급 불가)

【관련 규정】 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅲ-2-마

Q17 공무원이 산·학·연 논문심사의 건으로 근무지외 출장(1박2일)을 다녀온 경우, 해당 주관기관에서 심사비를 지급받았다면, 숙박비(실비 4만원), 일비(2만5천원×2일), 운임비(실비 3만원) 등 여비지급을 어떻게 해야 하는지?

- 심사비가 순수 심사비용인 경우에는 별도로 여비를 지급할 수 있으나, 심사비에 운임비, 식사비, 숙박비 등이 포함된 경우에는 해당 비용은 제외하고 지급함.
- 사례의 경우, 여비지출 담당자는 해당 주관기관에 심사비 내역을 확인한 후 순수 심사에 대한 사례비라면, 숙박비, 일비, 운임비 등 총 12만원을 지급함.
- 만일 심사비에 운임비(2만원이라고 가정)가 포함되어 있다면 해당 운임비는 제외한 후 10만원만 지급하면 됨.

【관련 규정】 「공무원 보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」 Ⅳ-1, Ⅷ-1-가

Q18

창원에서 제주도로 1박 2일 출장시, 항공료(왕복 00만원) 이외에 공무형편상 부득이 제주도 내에서의 이동은 렌트차량(00만원 소요)을 이용한 경우, 여비 지급 방법은?

- 지급대상: 항공료, 숙박비(7만원 상한 × 1박), 일비(총3만7천5백원: 1일차 2만5천원, 2일차 렌트차량 이용 일 1만2천5백원), 식비(2만5천원×2일), 운임비(렌트차량 운행시 발생한 연료비, 통행료, 주차료)
 - 미지급대상: 렌트차량 임차비는 여비지급 항목이 아님
[주의] 별도의 예산에서 지원받아 렌트한 경우에는 공용차량에 준하여 해당 차량 이용일에 일비 1만2천5백원 감액, 개인비용으로 렌트한 경우에는 일비 2만5천원 지급
- 【관련 규정】 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-1-가, Ⅳ-5-나

Q19

섬 지역으로 근무지의 출장시, 개인차량을 이용한 경우 발생한 도선료 지급 방법은?

- 섬 지역으로 공무여행시 발생한 도선료는 운임비 지급대상이므로 만일, 개인차량 이용이 공무상 부득이한 경우에 해당한다면 해당 도선료(영수증 금액)를 지급함.
- 【관련 규정】 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-2-나-2

Q20

제주도 이외 지역으로의 국내 출장시에도 항공운임 실비 지급이 가능한지?

- 국내 출장시 항공을 이용한 경우, 「공무원여비규정」[별표2]에 따라 실비 지급이 가능함.
다만, 제주도 이외 지역으로의 출장시에는 기차 또는 고속버스가 일반적인 운송 수단이므로, 소속기관의 장은 예산 집행상 효율을 도모하기 위하여 출장여건상 항공기 이용이 효율적·효과적인지 여부를 반드시 판단하여 항공운임을 지급해야 할 것이며, 이 경우 저비용항공사 이용이 가능한지 또는 보유한 공무 항공마일리지 사용이 가능한지 여부도 함께 판단하여야 함.
 - 다만, 공무 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행 시보다 운임이 절감 되는 경우에는 출장여건상 항공기 이용이 효율적·효과적인지 여부에 상관없이 국내 육로 여행시에도 항공기 이용이 가능함.
- 【관련 규정】 공무원보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-2-다

Q21

다수의 출장자가 동행하여 근무지외 출장 시, 개인별로 각출하기로 하고 버스를 임대하여 이용한 경우, 운임 및 일비 지급 방법은?

- 차량임차료는 여비예산 항목이 아니므로 여비로는 지출할 수 없음.
- 사례의 경우, 이동의 편의성을 위해 개인별로 운임을 각출하기로 하고 차량 공동임대라는 형식만을 빌려 단체로 이동한 것이어서 실질적으로는 차량을 임차한 경우에 해당하지 않으므로 버스 이용료에 대한 개인별 부담금액을 운임으로 사후지급할 수 있으며, 버스 이용료 관련 자료를 운임 지급 증거서류로 인정할 수 있음.
- 다만, 버스 이용료 개인별 부담금 명목으로 지급할 수 있는 운임은 해당 출장구간 대중교통요금 정액을 초과할 수 없음.
- 또한 이 경우, 별도 예산에 의한 차량 임차가 아니므로 일비는 원칙적으로 감액 대상은 아니지만 여비 규정 제28조 제1항에 따라, 공동 이용한 버스의 출장수행 상의 활용도 등을 고려하여 일비 감액의 필요성이 인정될 경우에는 1/2 감액하여 지급할 수 있음.

【관련 규정】 공무원보수 등의 업무지침 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-2-라, Ⅷ-1-가

Q22

동일지역 장기체재 중 일비는 감액하도록 되어 있는데, 식비와 숙박비도 감액해야 하는지?

- 국내·외 출장시, 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 공무원 여비 규정 제17조에 의해 체재 일수에 따라 정액대비 1/10 ~3/10의 비율을 감액 후 지급하도록 되어 있으나, 식비와 숙박비는 감액하지 않음.

Q23

자가용을 이용하여 근무지의 출장을 간 경우, 운임비 지급방법은?

- 개인 자동차를 이용하여 근무지의 출장을 간 경우라고 하더라도, 원칙적으로 근무지와 출장목적지 간의 대중교통(버스, 철도) 요금을 지급함.
- 다만, 공무상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우로 인정받은 경우에는 연료비(여행거리×유가÷연비), 통행료, 주차료를 지급할 수 있음.
 - * 자동차 운임비를 지급하는 공무형편상 부득이한 사유
 - 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
 - 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
 - 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
 - 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
 - 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
 - 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등

【관련 규정】 공무원보수 등의 업무지침 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-2-라-2

Q24

공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 근무지의 출장 시 근무지와 출발지가 다른 경우, 자동차 연료비 지급을 위한 거리계산 방법은?

- 거리계산은 근무지와 출장목적지를 기준으로 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간(Daum, Naver 등)에서 제공하는 거리계산 방법을 이용하여 산출함.
- 다만, '근무지-출장목적지'의 거리보다 '출발지-출장목적지'의 거리가 짧은 경우에는 후자의 거리를 기준으로 하는 것이 타당함.

【관련 규정】 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-2-라-2

Q25

공무원이 2박3일의 제주도 출장기간 동안 첫날은 4만5천원, 둘째날은 5만3천원을 숙박비로 지출한 경우, 지급가능한 숙박비 총액은?

- 제주도는 숙박비 상한액(그 외 지역)이 1야당 7만원이므로, 2박에 해당하는 숙박비 상한액은 14만원임
- 사례의 경우, 14만원 상한액 범위내 실제 소요된 98,000원을 지급함.

【관련 규정】 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-3-가-1

Q26 2박을 하면서 첫째날에 한 번에 전체 숙박비를 같이 결제하였을 경우, 숙박비 지급여부는?

- 출장일 중 첫째날에 출장기간의 숙박비를 모두 결제하여 증거서류가 첫째날 밖에 없더라도, 숙박비 상한액 범위내에서 결제하여 청구하였다면 결제금액 모두에 대하여 지급이 가능함.

【관련 규정】「공무원보수 등의 업무지침」제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-3-가-1

Q27 근무지의 출장시 숙박시설 부족, 성수기 요금 부과 등의 불가피한 사유로 실비 상한액을 초과하여 지출한 경우, 숙박비 지급방법은?

- 공무상 불가피한 사유가 인정될 경우, 상한액의 30% 범위내에서 추가지급(출장지역에 따라 30,000원, 24,000원, 21,000원) 가능하나, 그 이상으로 지출한 금액에 대해서는 개인부담을 해야 함.

【관련 규정】「공무원보수 등의 업무지침」제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅳ-3-나-3

Q28 근무지내 출장 중에 업무수행과 관련한 만찬이 포함된 경우, 출장여비 지급 방법은?

- 식사를 제공받은 것이 명백하여 실제 소요비용이 발생하지 않았다면, 이를 고려하여 1식에 해당하는 금액(2만5천원×1/3)을 감액 후 지급할 수 있습니다.

【관련 규정】「공무원보수 등의 업무지침」제9장 / 「공무원여비업무 처리기준」Ⅷ-1-가

Q29 공무원 ‘갑’이 근무지의 출장에서 학교신용카드로 숙박비 4만원을 결제한 후 신용카드매출전표를 제출한 경우의 지급 절차는?

- 결제일 이전에 4만원을 지출결의한 후 학교회계에서 신용카드통장으로 지급함.
(‘갑’에게 직접 지급하지 않음)

Q30

공무원 ‘갑’이 숙박 후 신용카드매출전표를 제출하였는데, 매출전표상 가맹점이 숙박업 이외 업종으로 기재된 경우의 숙박비는?

- 해당업무 담당자가 카드명세서상 전화번호로 통화하여 숙박업을 운영하고 있음을 확인한 후 숙박비 지급이 가능함.

Q31

공무원 ‘갑’이 산청↔창원 간 시외버스를 이용하여 1일 출장을 다녀온 후 정산신청을 하였으나 학교신용카드를 사용하지 아니하고 시외버스 승차권 등 증거서류를 제출하지 못한 경우, ‘갑’이 지급받을 수 있는 여비는?

- 정액지급항목인 일비와 식비만 지급(운임은 증거서류가 없으므로 지급할 수 없음)

Q32

5급공무원 ‘갑’이 2박 3일의 출장 기간 동안 첫날은 경주에서 4만 5천원, 둘째 날은 부산에서 6만 3천원을 숙박비로 지출한 경우, ‘갑’이 지급받을 수 있는 총 숙박비는?

- 2박 숙박요금인 15만원(경주: 7만원, 부산: 8만원)의 한도 내에서 실제 소요된 10만 8천원 지급

Q33

공무원 ‘갑’이 진주에서 창원으로 전보되었으나 경제사정, 자녀교육, 배우자 직장 등의 이유로 소속기관의 장의 허가를 받아 인근 김해로 이전한 경우, ‘갑’이 지급받을 수 있는 국내이전비는?

- 진주에서 창원으로 이전 시 소요되는 비용의 범위 내에서 이전비 지급 가능
(※ 이 경우 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 이전하여야 이전비 지급 가능)

Q34

공무원 ‘을’이 진주에서 고성으로 전보되었으나 창원시(마산회원구)로 이전한 경우, ‘을’이 지급받을 수 있는 국내이전비는?

- 진주에서 고성 간 통근시간과 창원(마산회원구)에서 고성 간 통근시간이 유사한 경우 신임지에 근무하기 위해 거주지를 이전한 것으로 볼 수 없으므로 이전비 지급 불가

Q35

소속 직원이 근무지의 소재 기관(학교)에서 담당직무와 관련하여 강사초빙을 받아 강의를 한 경우, 교통편의를 제공받았다면 여비지급은 어떻게 해야 하는지?

- 담당직무의 수행과 관련이 있거나 해당기관의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 해당기관의 장이 인정하는 외부강의에 대하여는 출장처리가 가능하므로 근무지의 출장여비를 지급할 수 있음.
- 다만, 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를지급하지 않는 바, 사례의 경우에는 운임비를 제외한 식비(2만5천원 정액), 일비(1만2천5백원: 공용차량 이용에 준하여 2만5천원의 1/2지급)를 지급함.

Q36

지출담당자가 금융업무처리를 위해 근처 은행을 방문하는 경우, 근무지 내 출장여비를 지급해야 하는지?

- 업무와 관련하여 근처 은행 등을 방문하는 경우에는 근무지 내 출장으로 복무처리 함.
- 다만, 별도의 실비 발생 가능성이 적은 단순 업무처리이므로, 실제소요비용이 발생하지 않는 경우에는 근무지 내 출장여비를 지급하지 않아도 됨.

【관련 규정】 공무원 여비규정 제28조

Q37

거주지가 진주이고 근무지가 창원인 공무원이, 근무지인 창원시에서 출발하지 않고 거주지인 진주에서 출발하여 진주 소재 기관 등에 출장 후 근무지인 창원으로 복귀하는 경우, 여비 지급 방법은?

- 근무지는 창원, 출장지는 진주이므로 근무지 외 출장으로 처리하되, 숙박비(자가 숙박) 및 거주지(진주)에서 출장지(진주)로의 운임은 지급하지 아니함.
- 다만, 출장 후 근무지(창원)으로 복귀하지 않고, 거주지(진주)로 바로 퇴근하는 경우에는 근무지 내 출장여비를 지급하여야 함

【관련 규정】공무원 여비업무 처리기준 Ⅱ-3-다

학교회계 세출예산 집행기준

발행일 | 2025년 2월

발행인 | 경상남도교육감 박종훈

발행처 | 경상남도교육청 정책기획관
(51430) 경상남도 창원시 성산구 중앙대로 241

편집디자인 | (주)남성기획인쇄



학교회계 세출예산 집행기준