사립학교 사무직원 인사관리

경상남도교육청 학교지원과 정영재 주무관

목 차

01 사무직원 인사 관련 법령 및 지침

02 사무직원 정원과 현원의 차이

03 일반승진과 근속승진의 차이

04 승진 제한대상 및 유의사항

05 교육훈련시간 이수

06 [사례분석] 나는 승진할 수 있는가?

07 사무직원 승진임용 절차

사무직원 인사 관련 법령 및 지침

- 사립학교법 및 사립학교법 시행령
- 지방공무원법 및 지방공무원 임용령
- 경상남도 사립학교 재정보조에 관한 조례
- 사립학교 재정결함보조금 지원 계획
- 사립학교 사무직원 인사관리 지침(2025. 7. 1.)

사무직원 정원과 현원의 차이

정원

법령이나 규정으로 정해진
공식 인원 수

VS

현원

실제로 근무(재직) 중인
인원 수

정원과 현원은 다를 수 있는가?
→ 원칙은 같아야 하나, 신규채용·근속승진 등으로 달라질 수 있음

사무직원 정원과 현원의 차이

고등학교 사무직원 정원 기준

구분 / 학급		교육행정/사무/시설/운전/식품위생				계
		5급	6급	7급	8급	
일반고 특목고	12학급 이하		1	1	1	3
	13~17학급		1	1	2	4
	18~20학급	1	1	1	1	4
	21~29학급	1	1	1	2	5
	30~33학급	1	1	1	3	6
	34학급 이상	1	1	2	2	6
특성화고	9학급 이하		1	1	1	3
	10~13학급		1	1	2	4
	14~20학급	1	1	1	2	5
	21~30학급	1	1	1	3	6
	31학급 이상	1	1	2	3	7

사무직원 정원과 현원의 차이

[예시] 사립학교(법인) 정원·현원

학교명	학급수	사무직원 정원					사무직원 현원					
		5급	6급	7급	8급	계	5급	6급	7급	8급	9급	계
OO고(특성)	20	1	1	1	1	**4**	1	0	1	1	1	**4**
OO중	18	0	1	1	1	**3**	0	1	1	0	1	**3**
ㅁㅁ고(일반)	28	1	1	1	2	**5**	1	1	2	1	0	**5**
ㅁㅁ중	23	0	1	1	2	**4**	0	1	1	1	1	**4**
합 계		**2**	**4**	**4**	**6**	**16**	**2**	**2**	**6**	**3**	**2**	**16**

정원과 현원의 총인원 수는 같으나 계급별인원은 다를 수 있다.

일반승진과 근속승진의 차이

일반승진	VS	근속승진
정원 내 결원이 있고 일반승진 요건을 충족		정원 내 결원과 관계 없이 근속승진 요건을 충족

일반승진과 근속승진은 가장 큰 차이점?
→ 일반승진은 정원 내 결원이 있어야하나, 근속승진은 정원과 관계가 없음!
※ 단 근속승진자의 정원은 근속승진된 직급의 정원은 증가 된 것으로, 그 바로
하위직급의 정원은 감축된 것으로 간주하되 현원 소멸 시 당초 직급별 정원으로 환원 관리

일반승진과 근속승진의 차이

일반승진 기준

현직급	승진직급	승진소요 최저연수
6급	5급	당해 계급에서 2년 이상이며, 총경력 20년 이상인 자
7급	6급	당해 계급에서 1년 이상이며, 총경력 10년 이상인 자
8급	7급	당해 계급에서 1년 이상인 자
9급	8급	당해 계급에서 1년 이상인 자

일반승진과 근속승진의 차이

근속승진 기준

현직급	승진직급	재 직 기 간
7급	6급	당해 계급에서 11년 이상이고 총 경력 15년 6개월 이상인 자 (임용권자는 법인 내 근속승진 대상자 중 40% 범위에서 근속승진 가능인원을 확정함. 단, 소수점 이하는 올림 하여 1명 가산)
8급	7급	당해 계급에서 7년 이상이고 총 경력 9년 이상인 자
9급	8급	당해 계급에서 재직기간이 5년 6개월 이상인 자

승진제한 대상 및 유의사항

[기본 제한 대상]
징계의결 요구 / 징계처분 / 직위해제 / 휴직 / 시보임용 중

[징계 후 제한기간]
강등·정직: 18개월 / 감봉: 12개월 / 견책: 6개월
※ 음주·성비위 등: +6개월

[기타]
- 실근무 6개월 미만 제외 / 승진부적격자/ 교육훈련 미이수자
- 일반승진 제한 규정 준용

[유의사항]
정원 내 통상적인 결원이 발생한 경우 근속승진 기간에 근접한 장기근속자가 일반승진 적격자임에도 단기간 내에 근속승진이 가능함을 이유로 근속승진 대상자가 아닌 자를 먼저 일반승진 할 수 없음
상위 직급의 결원 발생 시 근속승진 대상자를 우선 일반승진 임용

교육훈련시간 이수

사립학교 사무직원 연간 최저 교육훈련 이수시간 기준

구분	연간 최저 교육훈련 이수시간	
	교육행정. 사무운영. 위생직렬	기타직렬(시설관리. 운전 등)
2013.3.1.~2014.12.31.	20시간	자율시행
2015.1.1.~2015.12.31.	30시간 이상	10시간 이상
2016.1.1.~	50시간 이상	20시간 이상
2020.1.1.~	50시간 이상 **(집합교육 매년 7시간 포함)**	20시간 이상

교육훈련시간 이수

[예시] 승진에 필요한 교육훈련시간 산출

최초임용사항		현직급 임용일		임용예정사항	
직급	임용일	직급	임용일	직급	임용예정일
기능직10급	1994.01.01.	교육행정8급	2010.09.01.	교육행정7급	2022.01.01.

2022.1.1.자 근속승진에 필요한 교육훈련시간: 366시간(집합연수 14시간 포함)

- 근무 개월1(2013.03.01.~2014.12.31, 22월): (22월÷12)×20시간=36시간
- 근무 개월2(2015.01.01.~2015.12.31, 12월): (12월÷12)×30시간=30시간
- 근무 개월3(2016.01.01.~2017.12.31. 24월): (24월÷12)×50시간=100시간
- 근무 개월4(2018.01.01.~2019.12.31. 24월): (24월÷12)×50시간=100시간
- 근무 개월5(2020.01.01.~2021.12.31. 12월): (24월÷12)×50시간=100시간

※ 2020년부터 집합교육 매년 7시간 포함, **소수점 이하 절사**

교육훈련시간 이수

집합교육 이수 및 허위 실적에 대한 제재

[집합교육]

교육훈련부서 주관으로 민·관 교육훈련기관에서 이수한 교육 중 사이버 ·모바일 ·전자책 활용

교육이 아닌, 정해진 시간과 장소에 출석하여 실시하는 교육
(단 실시간 온라인 교육은 집합교육으로 인정 가능)

→ **교육훈련부서 주관교육: 경상남도교육청교육연수원, 중앙교육연수원 등**

※ 경상남도교육청 교육연수원에서 받은 교육훈련 실적은 교육연수원에서 실적 입력

[허위 실적에 대한 제재]

교육훈련 실적이 허위로 판명될 경우

→ **해당 교육시간 무효처리, 고의성 정도에 따라 행정처분 또는 징계처분**

※ 고의적인 허위 학습으로 2회 판명 시: 1년간 승진임용 대상 제외

[사례분석]

[예시1] 6급 일반승진의 경우

현 직급	최초 임용일	현 직급 임용일	승진 예정일	총 재직기간	현 직급 재직기간	교육훈련 이수시간	집합연수 이수시간
교육행정7급	1998-12-24	2019-08-01	2026-03-01	27년2월	6년7월	473	43

① **해당학교 정원 결원 여부** → 승진 가능(6급이 1명 근속승진자인 경우, 6급 정원은 2명으로 보며, 7급 정원은 감축)

학급수	구분	5급	6급	7급	8급	9급	계
12	정원	0	1(2)	1(0)	1	0	3
	현원	0	**1(근속)**	**1**	1	0	3

[사례분석]

[예시1] 6급 일반승진의 경우

② **현계급 재직기간(6년 7월), 총경력(27년 2월)** → 승진 가능(현 계급 재직기간 1년, 총경력 10년 이상)

③**교육훈련 이수시간: 필요시간 328시간 / 집합연수 필요시간: 43시간** → 승진 가능

- 교육훈련 총 이수시간

2019. 8. 1. ~ 2019. 12. 31. : (5월/12월)×50시간 = 20시간

2020. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. : 6년×50시간 = 300시간

2026. 1. 1. ~ 2026. 2. 28. : (2월/12월)×50시간 = 8시간

- 집합연수 이수시간

2020. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. : 6년×7시간 = 42시간

2026. 1. 1. ~ 2026. 2. 28. : (2월/12월)×7시간 = 1시간

④ **감사관비위조회 결과: 이상없음** → 승진 가능

[사례분석]

[예시2] 7급 근속승진의 경우

현 직급	최초 임용일	현 직급 임용일	승진 예정일	총 재직기간	현 직급 재직기간	교육훈련 이수시간	집합연수 이수시간
교육행정8급	2015-03-01	2018-02-01	2026-03-01	11년	8년1월	409	47

① 해당학교 정원 결원 여부 → 결원 있음(7급 정원 결원과 관계 없음)

학급수	구분	5급	6급	7급	8급	9급	계
24	정원	1	1	1	2	0	5
	현원	1	1	0	1	1	4

[사례분석]

[예시2] 7급 근속승진의 경우

② 현계급 재직기간(8년 1월), 총경력(11년) → 승진 가능(현 계급 재직기간 7년, 총경력 9년 이상)

③교육훈련 이수시간: 필요시간 403시간 / 집합연수 필요시간: 43시간 → 승진 가능

- 교육훈련 총 이수시간

2018. 2. 1. ~ 2018. 12. 31. : (11월/12월)×50시간 = 45시간

2019. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. : 7년×50시간 = 350시간

2026. 1. 1. ~ 2026. 2. 28. : (2월/12월)×50시간 = 8시간

- 집합연수 이수시간

2020. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. : 6년×7시간 = 42시간

2026. 1. 1. ~ 2026. 2. 28. : (2월/12월)×7시간 = 1시간

④ 감사관비위조회 결과: 이상없음

[사례분석]

[예시2] 7급 근속승진의 경우

⑤ **[유의사항]** 상위 직급의 결원 발생 시 근속승진 대상자를 우선 일반승진 임용

- 따라서 결원이 있을 경우 근속승진이 아니라 일반승진하여야함 → 근속승진 불가 / 일반승진 가능

사무직원 승진임용절차

STEP 1 — 사전협의
승진임용 1개월 전에
사전협의 실시

STEP 2 — 학교장제청
승진일 10일 전까지
이사장에게 제청

STEP 3 — 승진임용
(이사장)
경력 및 요건 심사

STEP 4 — 인사기록 등재
NEIS 인사기록에
임용사항 등재

STEP 5 — 임용결과보고
승진 임용 후 7일
이내에 보고

꼭! 승진임용 1개월 전에 사전협의 요청하고, 임용 후 NEIS 인사기록 등재 확인!

경청해 주셔서

감사합니다

아이(AI)의 미래를 여는 경남교육

하반기 학교회계 예산 집행 실무

"효율적이고 꼼꼼하게 예산 집행하기"

경상남도교육청 학교지원과 사학지원담당

순서

1. 2026년 사립학교회계 분석 결과 안내

2. 2026학년도 예산 집행률

3. 자주 틀리는 예결산 주요 사례

4. 2026년 2차 추경 사전 안내

경남 사립학교 회계는 현재?

2025. 학교회계 분석 결과

우수지표
1. 불용률
2. 이월률

이월률 전국 순위는 다소 낮지만,
24년 6.27%, 전국 16위에서 눈에 띄게 개선된 지표



경남 사립학교 회계는 현재?

개선지표

1. 4분기 집행 비율(신속집행)

❁ 4분기 집행 비율: 신속집행을 위한 지표로, 낮을 수록 1~3분기 집행률이 높다는 의미

2. 교육활동비 비율

❁ 교육활동비 비율: 예산에서 교육활동비 비율이 높을수록 바람직하나, 경남이 매우 저조한 지표



2026학년도 집행률, 남은 하반기가 중요합니다!

2026학년도 사립학교회계 집행률 현황표

구분	현재 집행률
2026학년도 전체 (2026학년도 9월 첫째주 기준)	54.4%

하반기 집행목표

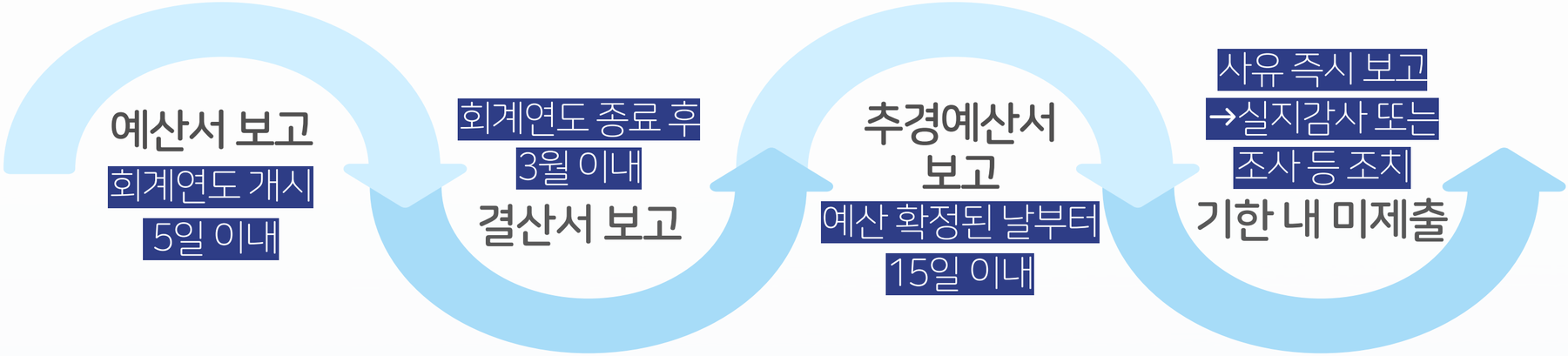
구분	기간	집행목표
3/4분기	9 ~ 11월	70%
4/4분기	12 ~ 2월	98%

전년도 집행률 97.2%
집행목표 98% 달성을 위해 노력해주시기 바랍니다.

★11월 말, 1월 초 예비결산을 정확하게 산출해야 이불용을 줄일 수 있습니다!

학교에서 자주 놓치는 예결산 실무 - 법적 기한 준수

구분	점검 내역	위반 학교 수	비고
공통	관할청 보고 지연	28교(35%)	• 예산 23교, 결산 5교
	누리집 공개 지연	30교(37%)	• 예산 21교, 결산 9교
	제출서류 구비 부적정	30교(37%)	• 예산 21교, 결산 9교



학교에서 자주 놓치는 예결산 실무 - 편성 오류

예산	예산총칙 부적정	지침 등과 내용 불일치	25교(30.8%)	• 간주추경 요건 위반 사항(2교) • 이사회 보고 조항 누락(17교)
		문구 오류	37교(45.7%)	
	업무추진비 편성 부적정	통합사업운영비 관련	34교(42%)	• 원가통계비목 오류(32교) • 업무추진비 편성 불가(2교)
		재원(일반/목적) 오류	12교(14.8%)	
		업무추진비 목 외 편성	21교(25.9%)	• 학부모간식비, 워크숍 등
	표준안·지침 등 미준수	원가통계비목 오류	25교(30.9%)	
결산	예비비 사용 부적정(요건 불부합)		7교(8.6%)	
	운영위, 이사회 사전 심의 없는 예산 사용		3교(3.7%)	• 이용(1교), 간주(2교)
	간주 처리 부적정(요건 불부합)		11교(13.6%)	
	결산 서류 및 절차 부적정	감사보고서 부적정	6교(7.4%)	• 서명,날인 부적정(4교) • 날짜 오기(2교)
		예금잔액불부합조서 부적정	14교(17.3%)	• 작성 시기 부적정
		결산 심의 절차 부적정	1교(1.2%)	• 결산 이사회 의결 지연

학교에서 자주 놓치는 예결산 실무 - 간주추경

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

학교에서 자주 놓치는 예결산 실무 - 간주추경

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

간주추경으로 일반 (자체)재원, 법인전입 경비 조정 절대 불가!

학교에서 자주 놓치는 예결산 실무 - 간주추경

구 분	내 용
편성요건	• **목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금이어야 함** ※ 수익자부담경비는 대상에서 제외 • 회계연도말 추경예산 편성 이후 학교운영위원회 심의 및 이사회 심의 받을 시간적 여유가 없어야 함
유의사항	• 반드시 해당연도 학교회계 예산총칙(본예산, 추가경정예산)에 간주처리 조항이 되어 있어야 함 • **예산편성은 해당 회계연도 중에만 가능하므로, 2월 말까지** **하여야 함** • 학교운영위원회 심의 및 이사회 의결을 받기 위한 충분 경우에는 추가경정예산을 편성하여 운영 • 간주처리를 통한 일반(자체)재원의 예산조정은 불가 • **다음 회기 학교운영위원회와 이사회에 보고하여야 함**

간주추경으로 일반 (자체)재원, 법인전입 경비 조정 절대 불가!

간주추경은 다음 회차 학운위, 이사회에 즉시 보고 → 관할청에 보고

학교에서 자주 놓치는 예결산 실무 - 업무추진비 사용

반드시 업무추진비로 사용해야 하나, 자주 틀리는 내역

- 학생 외 간식비(학부모, 외부 인사, 교직원 워크숍 등)

- 퇴임식 및 스승의날 행사 물품 구입비

  (단, 감사패 제작은 일반수용비로 사용)

학교에서 자주 놓치는 예결산 실무 - 업무추진비 사용

반드시 업무추진비로 사용해야 하나, 자주 틀리는 내역

- 학생 외 간식비(학부모, 외부 인사, 교직원 워크숍 등)

→ 교육활동비, 일반수용비 X

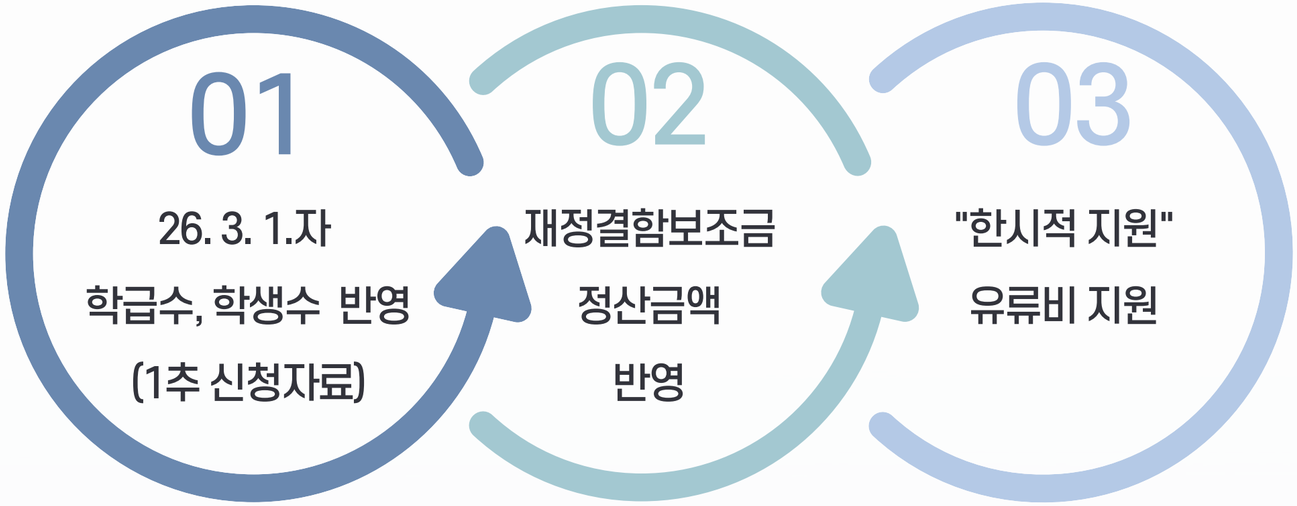
- 퇴임식 및 스승의날 행사 물품 구입비

  (단, 감사패 제작은 일반수용비로 사용)

2026년도 2차 추경 사전 안내

관련: 학교지원과-9901호, 9.11.(금) 발송

1차 추경

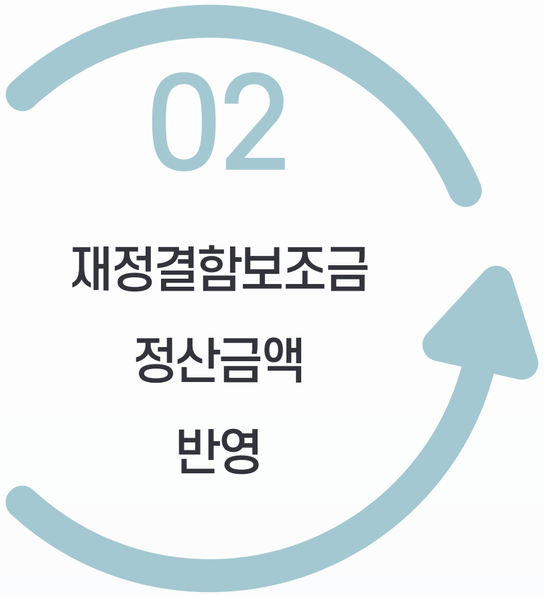


- 3~12월 교,급,학생당 경비의 15%
- 건물유지비, 기계설비유지관리 15%
- 동력사용료 15%

2026년도 2차 추경 사전 안내

관련: 학교지원과-9901호, 9.11.(금) 발송

2차 추경



- 1차 추경에 과오반영된 사항

: 2025년 재정결함보조금 정산 결과,
추가 지원(증액)이 필요한 학교는 1추 감액, 감액해야하는 학교는 1추 증액 됨

- 2차 추경에 변경되는 금액

2025년 재정결함보조금 정산에서 추가 지원 대상교: 정산금액 x 2배 증액
2025년 재정결함보조금 정산에서 감액 대상교: 정산금액 x 2배 감액

교부계획 변경은 관할청(고·특수·고등기술→본청/초·중→교육지원청)의 계획에 따름

본예산(A)	1추				2추	
	1추 신청액 (1)	재정결함보조 정산 (2)	추가지원(3) (운영비 및 동력사용료, 건물유지비 15%)	1차추경 (B)	2추 최종예산 (C=1+2+3)	2추 조정액 (C-B)
341,833,000	341,793,000	- 63,960	41,182,650	383,040,000	382,912,000	- 128,000
451,898,000	455,068,000	1,625,580	57,001,350	510,444,000	513,695,000	3,251,000
766,446,000	766,124,000	6,744,060	92,652,900	852,033,000	865,521,000	13,488,000
567,001,000	574,479,000	6,137,320	70,456,050	638,798,000	651,073,000	12,275,000
508,942,000	511,665,000	- 12,709,450	61,774,500	586,149,000	560,731,000	-25,418,000
747,142,000	749,901,000	268,170	91,843,500	841,477,000	842,013,000	536,000
911,151,000	905,785,000	17,327,670	108,110,100	996,568,000	1,031,223,000	34,655,000
582,922,000	561,860,000	- 888,630	68,160,000	630,909,000	629,132,000	- 1,777,000
517,154,000	523,516,000	- 557,140	64,185,450	588,259,000	587,145,000	- 1,114,000
447,450,000	446,781,000	5,412,670	54,261,300	495,630,000	506,455,000	10,825,000
515,724,000	503,093,000	- 11,520,330	60,442,800	575,057,000	552,016,000	-23,041,000
440,015,000	436,860,000	- 77,160	52,454,250	489,392,000	489,238,000	- 154,000
600,596,000	594,110,300	178,950	71,833,800	665,766,000	666,124,000	358,000
883,928,000	874,218,000	475,760	104,969,700	978,712,000	979,664,000	952,000

★최종 예산보다 많이 교부 받은 학교는 반납 발생할 수 있음

★교부계획 변경은 2추 확정 후 완료되므로, 예산 집행에 유의 부탁드립니다

아이(AI)의 미래를 여는 경남교육

감사합니다.

경상남도교육청 학교지원과 사학지원담당

학교법인회계 담당자 연수

2025회계연도 결산 검토 결과로 짚어보는 학교법인회계 실무 유의사항

예산 편성부터 결산 공개까지, 반복되는 지적을 줄이는 법

예산 편성 › 집행 › 결산·공개

2026. 9. 18. | 학교지원과

목차

Ⅰ **결산 검토 개요와 주요 결과**
무엇을 점검했고, 무엇이 지적됐나

Ⅱ **예산 편성**
과목과 산출기초부터 바르게

Ⅲ **학교법인운영필요경비**
한도를 넘으면 학교회계로 전출

Ⅳ **법정부담금·전출금**
법정부담금이 먼저

Ⅴ **목적사업비·차입금**
따로 관리하고, 반드시 승인

Ⅵ **결산 절차·서류·공개**
하나라도 빠지면 지적

Ⅶ **2026학년도 변경사항과 자가점검**
올해 결산을 위한 준비

I

결산 검토 개요와 주요 결과

무엇을 점검했고, 무엇이 지적됐나

I 2025회계연도 학교법인회계 결산 검토 개요

검토 대상

91 개 법인

총 100개 학교법인 중 9개 제외
(사회복지법인, 타 시·도 법인, 대학법인 등)

검토 근거

- 「사립학교법」 제29조·제31조
- 「사립학교법 시행령」 제14조
- 「사학기관 재무·회계 규칙」 제24조
- 2025학년도 사학기관 예산편성 및 결산지침

1 학교법인운영필요경비

운영비용 20%, 수익비용 25%
기준 준수

※ 우수법인, 비리법인 한도액 기준 준수

2 수익용기본재산 수익금 관리

수익금 계상 여부, 이월금 과다·과년도 수입 발생 여부

3 예산 편성·집행 투명성

과목 구조와 지출 내용, 추경 운영, 수익 공제순서 준수

4 결산 심의·확정 및 공개

이사회 의결, 3개월 이내 관할청 제출과 1년간 공개

I 주요 결과 한눈에 보기

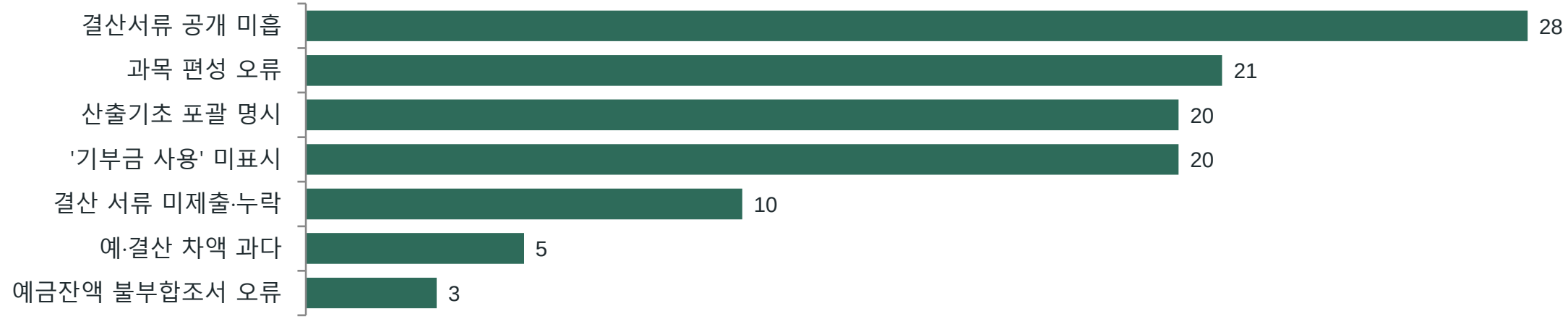
세입 결산액
202.9 억 원
세출 결산액
161.0 억 원

71 개
예산과목 편성 오류 등
지적 법인 수

13 개
결산 절차 미준수 법인
보고·공개 기한 초과 등

40 → 5 개
운영비용 기준 초과 법인
사유 검토 후 전출 조치

지적 유형별 법인 수



※ 71개 법인 지적 내역을 유형별로 재분류한 수치(한 법인이 여러 유형에 중복 집계됨)

Ⅱ

예산 편성

과목과 산출기초부터 바르게

Ⅱ 산출기초는 누구나 계산할 수 있게

산출기초 작성 형식 (2026 지침) 단가(원) × 인원(명) × 개소(종) × 월(일)(시간) × 회

✕ 이렇게 쓰면 지적

- 사무용품 구입 등 1,500,000원(포괄명시)
- 회의비(포괄명시)
- 기부금으로 집행하면서 재원 표시 없음

○ 이렇게 작성

- 복사용지 25,000원 × 10박스 × 1회 = 250,000원
- 회의비 20,000원 × 7명 × 4회 = 560,000원
- 토지 대부료 ○○원 × 1회 = ○○원 (기부금 사용)

예산은 천원 단위

세입 절사, 세출 절상

결산은 원 단위

천원 단위 입력 오류 사례 있음

과목 존치용 1천원

편성하지 않음

Ⅱ 자주 틀리는 과목 ① 세출

내용	잘못 계상한 과목	바른 과목
법인 주민세	재산조성비-재산관리비-공과보험료	사무비-수용비-공공요금
우편요금, 우편물 등기수수료	사무비-수용비-수수료수선비	사무비-수용비-공공요금
공부·잔액증명서·공인인증서 발급, 세무조정 수수료	공공요금, 기타제지출, 공과보험료	사무비-수용비-수수료수선비
학교배상책임보험료, 재정보증보험료	재산조성비-재산관리비-공과보험료	잡지출-제지출-기타제지출
면접위원, 인사·징계위원회 여비	이사회비-이사회비-여비 사무비-수용비-여비	잡지출-제지출-기타제지출
변호사 수임료	사무비-수용비-수수료수선비	잡지출-제지출-소송비
교내 토지 임대료	전출금-전출금-기타전출금	재산조성비-재산관리비-재산사용료
부채상환금 원금과 이자	상환금-부채상환금-원금상환금 **(원금, 이자 하나로 포괄 계상)**	상환금-부채상환금-원금상환금 상환금-부채상환금-이자지출금 **원금상환금 · 이자지출금 분리 계상**

Ⅱ 자주 틀리는 과목 ② 세입·전출

내용	잘못 계상한 과목	바른 과목
교비(학교분) 법인세환급금	잡수입-잡수입-잡수입	잡수입-잡수입-법인세환급금(학교분) ※ 세출과 1:1 계상
불용물품 매각대금	잡수입-잡수입-잡수입	잡수입-물품매각수입-불용물품매각수입
기본재산 처분수입(현금·임야)	재산수입-재산매각수입-토지매각수입	재산 종류별 과목(현금처분수입, 임야매각수입)
용도 지정 없는 전년도 기부금 집행잔액	이월금-전년도이월금-OO이월사업비	이월금-전년도이월금-전년도잉여금
목적사업비(목적기부금)에서 발생한 이자	다른 수입과 포괄 계상	잡수입-잡수입-OO기부금수입 (별도)
감사 지적에 따른 반납금·부가금 전출	전출금-전출금-목적전출금 전출금-전출금-학교목적사업비	전출금-전출금-기타전출금

!

이월사업비로 계상하는 경우

지정기부금 등 별도 목적이 정해진 사업 중 해당 연도에 끝내지 못한 사업비만 해당합니다. 매년 운영계획·실적을 제출하고 별도 계좌로 관리해야 합니다.

III

학교법인운영필요경비

한도를 넘으면 학교회계(법정부담금)로 전출

Ⅲ 학교법인운영필요경비 집행 한도

운영비용 한도 (수익용기본재산수입 − 제세공과금)

20%

일반 법인

기본 한도

30%

경영평가 1등급 법인

인센티브(5개 법인)

25%

순위 상승 폭이 큰 법인

인센티브(10개 법인)

10%

비리법인

페널티

※ 인센티브: 2024 사학기관 경영평가 결과, 2개년(25~26회계연도) 적용 / 페널티: 사학 공공성 강화 추진단 결정 법인

수익비용 25% 이내

- 재산유지비 등 수익용기본재산의 수익 유지를 위한 최소 경비

Ⅲ 운영비용 한도, 이렇게 계산합니다

수익용기본재산수입

- 기본재산수입 + 사업수입 + 전년도수입 + 이월금(선택)
- 제외: 이월사업비, 임대보증금 미환급금

—

제세공과금

- (관)재산조성비-(항)재산관리비 -(목)공과보험료
- 법인 재산에 부과되는 세금·화재보험료

=

운영비용 한도

- (수입 − 제세공과금) × 20%
- 법인별 인센티브·페널티 비율 적용

운영비용에 포함되는 과목

(관)이사회비 | (관)사무비 | (관)잡지출 | (목)재산사용료

! **세금·보험료를 공과보험료가 아닌 다른 과목에 계상하면, 결산 시 운영필요경비 초과 집행으로 간주합니다.**

Ⅲ 초과 집행하면 어떻게 되나

2025회계연도 처리 결과

40개 법인

운영비용 기준 초과

사유 검토

증빙 확인 후 타당성 판단

5개 법인

초과액 학교회계 전출

초과로 판단

- 이사회비·사무비 등 일상적 지출로 기준 초과
- 법인 기본재산 수익금 감소에 따른 법인운영비용 감소

증빙 검토 후 제외된 사례

- 학교 내 국유지·공유지 대부료
- 시설 증축 등기수수료
- 기부금 및 우수법인 포상금 상계

※ 증빙 제출 후 개별 타당성 검토

특별한 사유 없이 전출하지 않으면

1. 재정결함보조금 감액
2. 시설사업비 지원 대상 배제
3. 사무직원 성과관리 반영
4. 사학기관 경영평가 반영

IV

법정부담금·전출금

법정부담금이 먼저

Ⅳ 수익용기본재산 수익, 쓰는 순서가 있습니다

수익용기본재산 수입

1. **제세공과금**
   해당 재산의 세금·보험료
2. **학교법인운영필요경비**
   운영비용 + 수익비용
3. **법정부담경비**
   연금·건강보험·재해보상 부담금 등
4. **학교운영경비**
   남은 금액의 80% 이상 소속 학교 전출

근거: 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정 시행규칙」 제10조 (공제순서)

법정부담금 납부 기준

운영필요경비는 법정부담경비보다 우선 편성할 수 있으나, 법정부담금은 전액 계상이 원칙임

유의

법정부담금을 먼저 부담하지 않고 학교운영경비 및 목적사업비로 전출 금지

Ⅳ 전출금 편성 체크포인트

1 법정부담금 전액 계상

- 납부율 30% 미만 시 재정결함보조금 정산 시 반영
- 학교운영비·목적전출금 계상하여 집행한 법인 재정결함보조금 감액 예정 사례 4건

→동일한 사안 반복될 경우 처분 수위 강화

2 학교회계와 금액 일치

- 법인 전출금 = 학교회계 법인이전수입

3 법인세환급금(학교분)

- 세입과 세출을 1:1로 계상, 학교별 구분 기재
- 불일치·누락 시 차액 추가 전출

4 전출 과목 구분

- 감사 반납금은 기타전출금
- 교내 토지 임대료는 전출금이 아닌 재산사용료

법정부담금 납부율 3% 미만 법인 → 수익용기본재산 재무구조 개선 추진계획 제출 대상

V

기부금·목적사업비·차입금

따로 관리하고, 반드시 승인

V 기부금과 목적기부금 관리

일반 기부금

- 기부각서(금액·목적 명시)를 받아 재원이 확실한 것만 계상, 예산서에 첨부
- 세출 산출기초에 '기부금 사용' 반드시 표시
- 잡지출-OO기부금지출은 별도 운용 기금 전용 과목, 일반 집행은 성격별 과목에 계상
- 수혜금 계상불가: 이사장 등 기부금으로 장학금 지급 시 학교발전기금으로 처리

목적기부금

- 목적기부금별로 [목] 설정
- 별단 통장으로 관리
- 매년 운영계획·실적 제출 (지침 서식)
- 세입·세출 1:1 계상, 이자는 잡수입-잡수입-기부금수입
- 용도 지정 없는 운영비 기부금은 전년도잉여금

  (이월사업비 미인정)

V 임대보증금 · 차입금 · 예산 외 수입

1

임대보증금

- 별단 통장으로 관리
- 보증금에서 생긴 이자는 기본재산수입(재산 종별)에 계상
- 실제 반환하지 않은 반환금은 세출결산에 계상 불가

2

차입금

- 불가피한 사유와 확실한 상환재원이 있을 때만
- 관할청 사전 승인
- 일시차입은 예산총칙에 규정, 관할청 사전 승인을 받고 해당 연도 안에 상환(예산명세서에는 미계상)

3

예산 외 수입과 추경

- 모든 수입은 세입 조치 후 집행 (직접 사용 금지)
- 예산 초과 수입도 전액 세입 조치
- 과목 신설은 필수 추경

VI

결산 절차·서류·공개

하나라도 빠지면 지적

VI 결산 일정

2. 28.	3. 20.	작성·제출	의결	5. 31.
1	2	3	4	5
회계연도 종료	**출납폐쇄**	**결산서 작성**	**이사회 심의**	**보고·공개**
징수·지출원인행위 종료	세입 수납·세출 지출 마감	감사보고서 첨부 이사장에게 제출	결산(안) 심의·의결	관할청 제출, 홈페이지 1년 공개

2026학년도 지침에서 달라진 점

- 결산서 제출(종전 40일)·이사회 심의(종전 55일) 일수 기한 삭제
- 「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조 개정
- 보고·공시는 종전과 같이 회계연도 종료 후 3개월 이내

과태료

300만 원

예산·결산 제출 및 공시 규정 위반 시
(「사립학교법」 제31조 등)

VI 결산 서류 13종

결산서

① 세입·세출결산 총괄표

② 세입·세출결산 명세서

예산과목과 같은 구분으로 작성하고, 예산액·결산액·비교증감을 명확히 표시

조서·명세서

③ 결손처분액 조서 ●

④ 미수액 조서 ●

⑤ 차입금 명세서 ●

⑥ 채무확정액 조서 ●

⑦ 예비비 사용액 조서 ●

⑧ 과목전용액 조서 ●

⑨ 수익용기본재산 수입실적 조서

증빙

⑩ 감사의 감사보고서 ●

⑪ 예금잔액증명서 ●

⑫ 예금잔액 불부합조서 ●

⑬ 이사회 회의록 사본(원본대조)

● **누락·오류 지적이 있었던 서류. 해당 없는 서식도 '해당사항 없음'을 적어 첨부하고, 법인 시행문(공문)을 빠뜨리지 않습니다.**

VI 결산서 작성과 공개, 이것만은 꼭

공개

가장 많이 지적된 항목 (33개 법인)

- 부속명세서·감사보고서까지 전체 공개
  (총괄표·갑지만 공개 X)
- 감사보고서는 자필 서명된 원본으로 공개 (사본 X)
- PDF 권장, 별도 편집 금지, 1년간 공개
- 이사회 승인 전에는 공개하지 않음

12개
공개 기한 초과 법인

6개
관할청 보고 기한 초과 법인

작성

장부·잔액·이월금이 서로 맞아야 합니다

- 결산액은 장부와 일치, 임의 수정 금지
- 결산잔액 ≠ 잔액증명서이면 불부합조서에 사유 기재
- 전년도 사용잔액과 이월금 계상액 일치
- 예산 초과 집행 목은 과목전용액조서 작성, 이사회 보고
- 이사회 회의록에 예산액·결산액 명기
- 불용액·과년도수입은 다음 연도 추경에 반영

VII

2026학년도 변경사항과 자가점검

올해 결산을 위한 준비

Ⅶ 2026학년도 사학기관 예산편성 및 결산지침 주요 변경

구분	2025학년도	2026학년도
예산편성 요령 결정	회계연도 개시 2월 전	**예산 편성 전**
예산 확정(이사회 의결)	회계연도 개시 10일 전까지	**회계연도 개시 전(2. 28.)**
추경 예산서 제출	추경 편성 후 15일 이내	**예산이 확정된 날부터 15일 이내**
산출기초 형식	원×명×월(일)(시간)×회	**단가(원)×인원(명)×개소(종)×월(일)(시간)×회**
결산서 제출·심의	종료 후 40일·55일 이내	**일수 기한 삭제(보고·공시 3개월 유지)**

Ⅶ 법인회계 자가점검 체크리스트

- ☐ 산출기초를 단가×인원×개소×월×회로 작성
- ☐ 기부금 재원 지출에 '기부금 사용' 표시
- ☐ 세금은 공과보험료에 계상
- ☐ 법정부담금 전액 계상
- ☐ 과목해소 기준에 맞는 과목 선택
- ☐ 운영비용이 법인별 한도 이내
- ☐ 예산 외 수입은 세입 조치 후 집행
- ☐ 과목 신설·차액 발생 시 추경
- ☐ 목적기부금·임대보증금 별단 통장 관리
- ☐ 차입 전 관할청 사전 승인
- ☐ 결산잔액과 잔액증명서 일치(불일치 시 불부합조서)
- ☐ 법인세환급금(학교분) 세입·세출 일치
- ☐ 결산 서류 13종 구비('해당사항 없음' 포함)
- ☐ 3개월 이내 관할청 보고·전체 서류 공개



안내 말씀

사무직원 대체인력 인건비 지원 관련 의견 수렴

감사합니다

문의 | 학교지원과 주무관 박소은(268-1424)

사학기관 경영평가 직무연수

2026. 사학기관 경영평가의 이해와 실무

주관부서 도교육청 학교지원과 사학지원담

연수대상 관내 초·중·고·특수 사립학교 행정실장 및 법인 담당자

연수일시 2026. 9. 18.(금)

연수 핵심 목표

단순 대응을 넘어 증빙 완결성·실무 역량 강화

중점 안내 사항

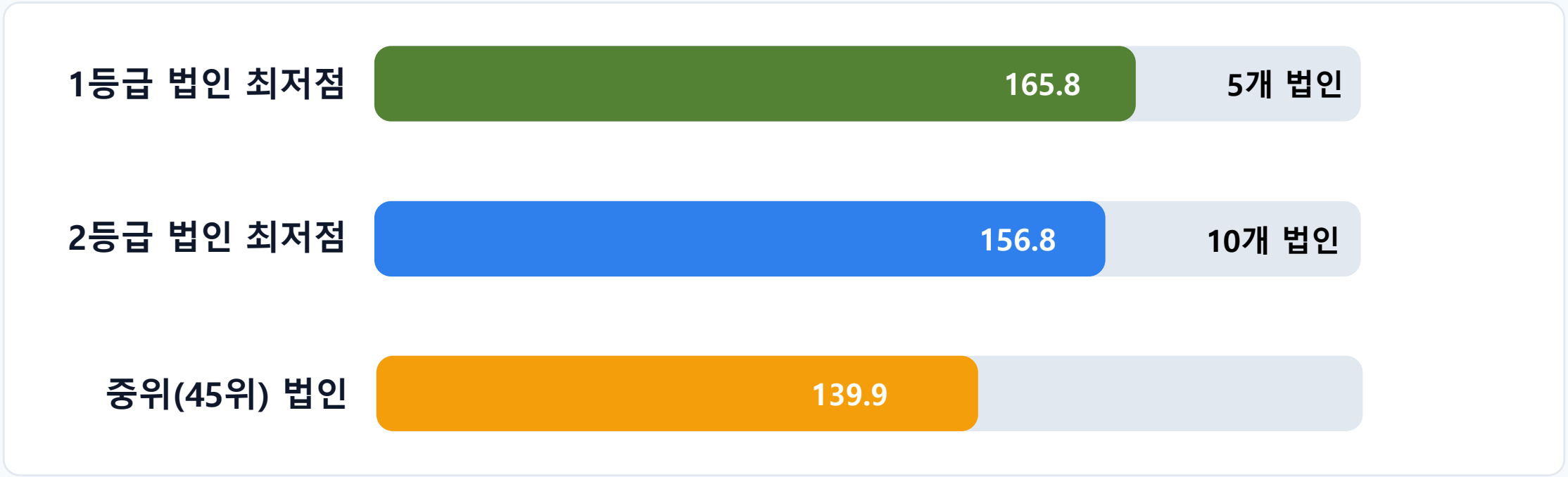
우수/미흡 제출 사례 비교와
담당자 직접 보상 체계 방향

2026. 사학기관 경영평가 과제 및 지표

평가 분야	평가지표	배점
1. 법인 운영의 책무성(80점)	1. 법정부담금의 법인부담 실적(수정 부담률 간격 및 배점)	10점
	2. 법정부담금 부담액 증가 실적	5점
	3. 법정부담금 부담액 전출 비율(수정 배점 10점→5점)	5점
	4. 수익용 기본재산 기준 대비 확보 실적	5점
	5. 수익용 기본재산의 증자 실적	5점
	6. 수익용 기본재산 수익성 제고 실적	10점
	7. 임원 보충의 적정성(수정 배점 10점→8점, 교육청 경고(주의) 및 시정조치 점수 상향 등)	8점
	8. 신규 법인 임원(이사, 감사) 연수 실적	7점
	9. 법인 관련 의무공개 사항 이행 노력	15점
	10. 학교법인 정관의 정비 노력	10점
2. 학교 운영의 민주성(100점)	1. 청렴도 향상 노력 및 교육실적(수정 상·하반기 청렴추진 점검표 척도 지표 신설)	5점
	2. 소통과 공감의 교육공동체 운영(수정 구체적 예산편성액 지표 신설)	10점
	3. 학부모의 교육활동 참여 활성화(수정 학부모 교육활동 참여 횟수 및 예산 집행률 실적 기준 조정, 구체적 예산편성액 지표 신설)	10점
	4. 교직원 상피제를 통한 공정성 확보 노력	5점
	5. 교육활동에 집중할 수 있는 교권 보호 노력(수정 교육활동민원 대응팀 구성·운영의 신규 지표 신설)	10점
	6. 교장(감) 임용의 적정성	10점
	7. 정규교사 신규 채용의 투명성 및 적정성(수정 신규채용 위탁 및 최종점수 반영비율 신규 지표 신설)	10점
	8. 기간제 교사 채용 비율의 적정성	10점
	9. 교원인사위원회 구성 · 운영의 민주성	5점
	10. 사무직원 채용의 공정성(수정 임용결과보고 기일 미준수 추가)	5점
	11. 민주적인 학교문화 조성 노력(수정 설문참여율 제고방안 고려)	20점
3. 회계 운영의 건전성(20점)	1. 법인회계 예산 및 결산의 적정성	5점
	2. 학교회계 불용액 및 이월액 최소화	5점
	3. 예산편성 절차 이행 노력	5점
	4. 공공재정환수법 준수 실적	5점
3개	25개	200점

현황분석

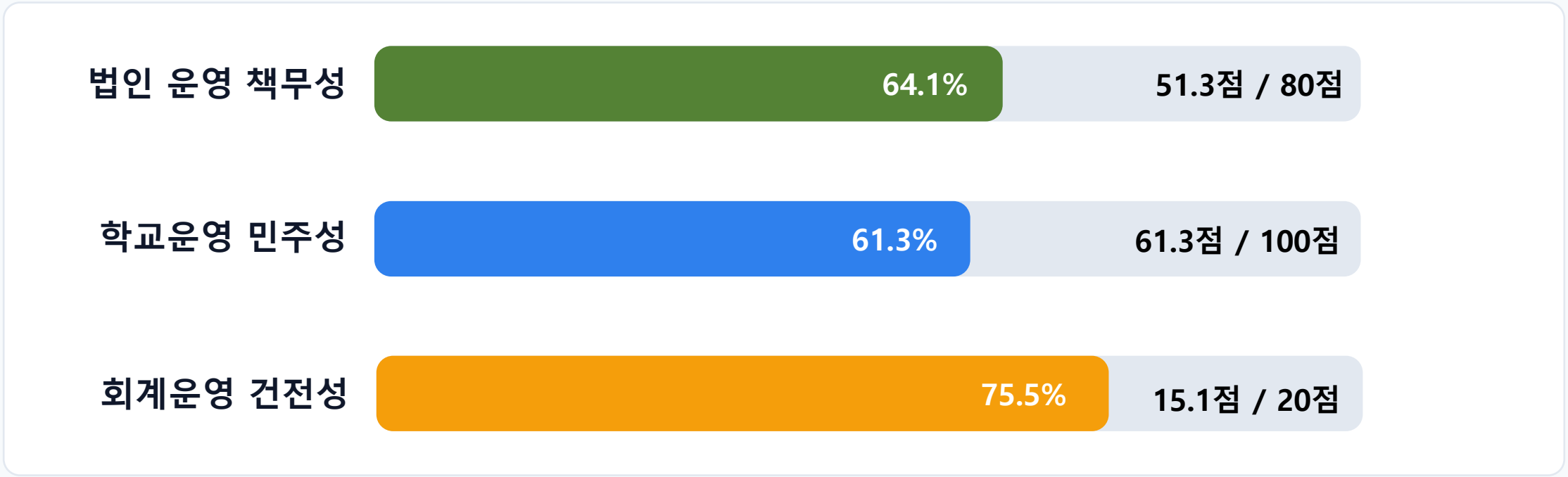
2026 경영평가 평가 결과 분석



2등급 법인과 10점이내 21개 법인(146.8점~156.7점)

현황분석

2026 경영평가 평가 분야별 달성률



강점 영역

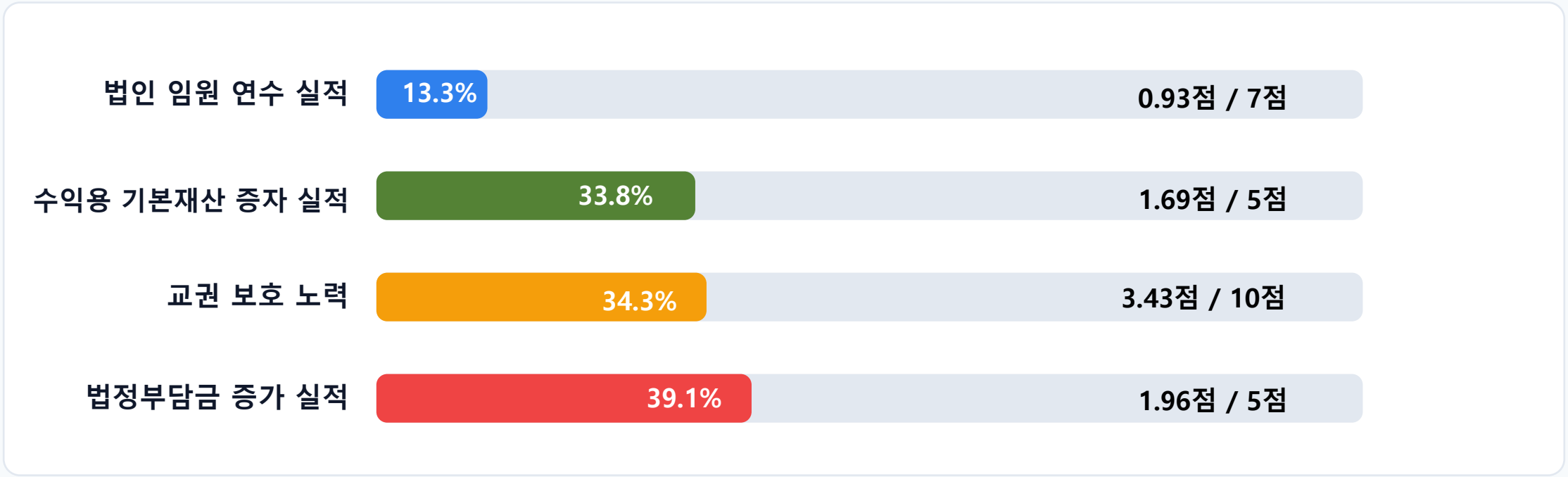
회계운영 건전성은
상대적으로 안정적인 달성률을 보임

취약 영역

법인운영 책무성 및 학교운영 민주성은
개선이 필요함

현황분석

2026 경영평가 주요 지표별 평균 달성률



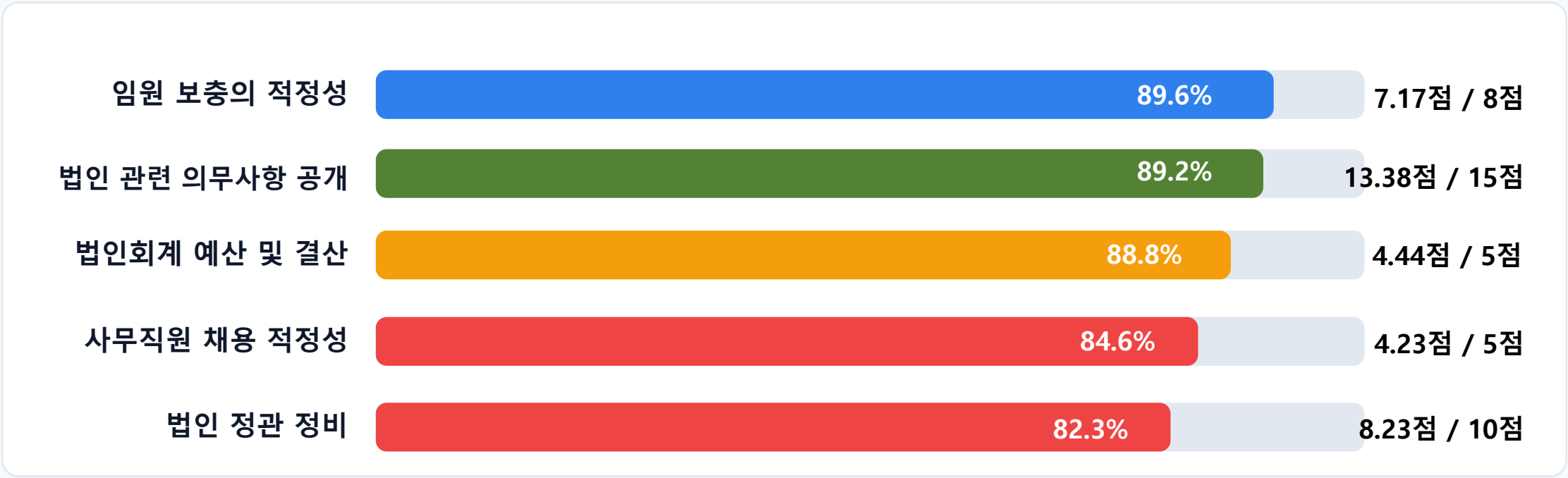
취약 영역 법인 임원 연수 실적

1등급법인: 평균 2.9점, 2등급 법인: 평균 1.0점

취약 영역 교직원 대상 교육활동 침해 예방 교육이 전혀 없거나, **증빙이 없는 경우** 연 평균 80개 학교

현황분석

2026 경영평가 주요 지표별 평균 달성률



의무사항 공개

일부 법인은 결원 후 2개월 초과 선임

회의록 공개시기 초과 발생

회의록 첨부시 서명 누락 등

정관 정비

- 개방이사의 자격요건 미기재
- 친족관계 인적사항 공개 미기재
- 교원인사위원회 민주적 절차 미준수

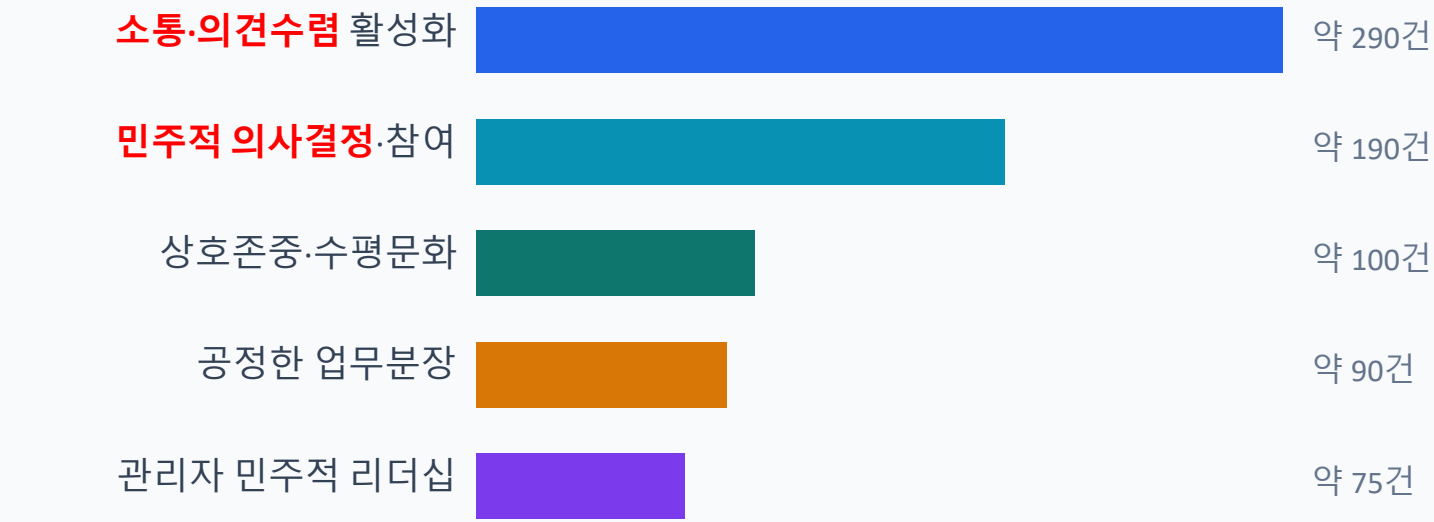
민주적인 학교문화 조성 노력 설문조사

가장 많이 나온 요구: 소통 ·참여·존중

핵심 메시지

**“의견을 들었다”에서 끝나지 않고,
결정 과정과 반영 결과까지 공유되어야 민주적 문화로 인식됨**

반복 제기된 주요 내용



연수 포인트: 회의 횟수보다 “말할 수 있는 분위기 + 결정 결과의 공유”가 중요

설문조사 실제 제출 의견(사례)

1. "무엇보다 말할 수 있는 분위기 자체가 민주주의의 출발점이라 생각합니다. 의견은 듣되 반영을 안하는 **형식적 자치**보다도 의견을 통해 실제 반영될 수 있는 , 실패하여도 다시 시도할 수 있는 안전한 자치 환경 조성을 만드는게 필수라 생각합니다."

→ 우리 학교의 의견수렴은 실제 반영까지 이어지고 있는가?

2. "교직원 회의가 **일방적 전달**이라서 한가지 사안에 대해 토론 문화가 이루어지지 않는다."

→ 우리의 교직원 회의는 전달의 자리인가, 협의의 자리인가?

1. 말할 수 있는 분위기

- 직급·경력과 관계없이 의견 존중
- 기간제·저경력 교직원도 안전하게 제안

2. 결정 과정의 투명성

- 의견 반영 여부와 최종 근거 안내
- 일방적 통보보다 협의 절차 확보

3. 공정한 업무문화

- 특정인에게 업무가 편중되지 않도록 조정
- 업무분장·수업시수 등은 합리적 기준 공유

제출사례

제출 자료 비교: 우수 법인 vs 미흡 법인

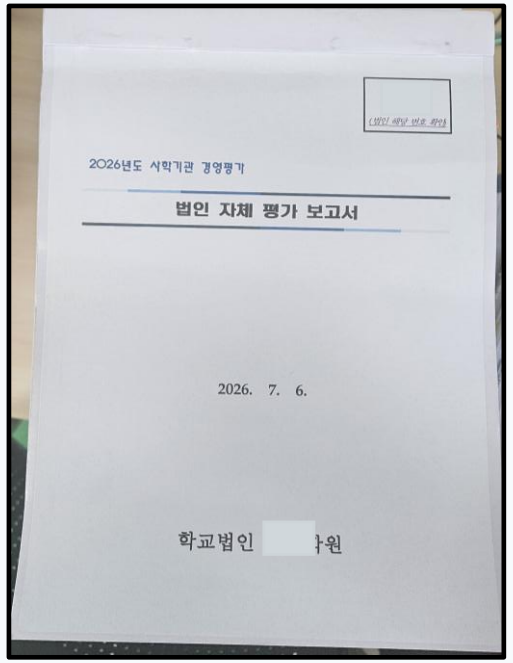
평가위원 검토 시 주요 차이점 대조

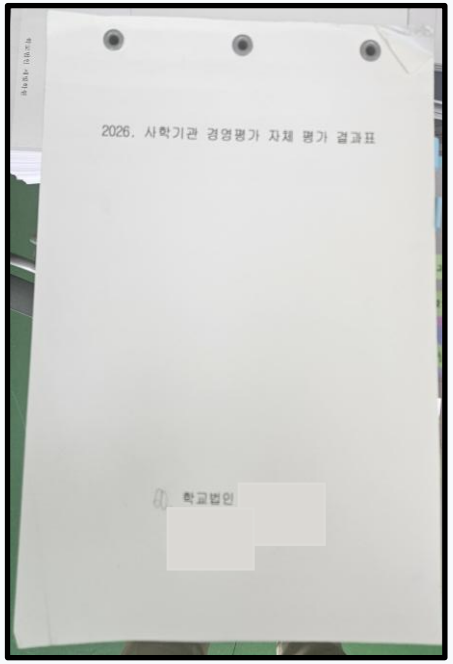
✓ 우수 제출 법인의 특징

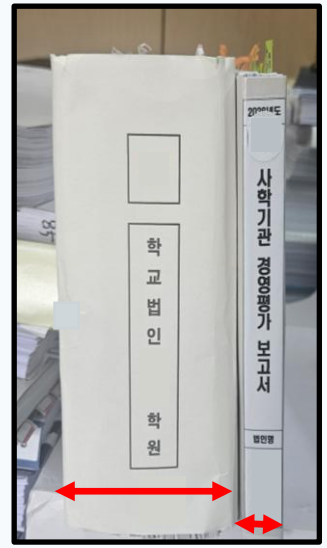
- 지표별 요구 서식과 증빙 번호를 1:1로 매핑
- 회의록·예결산서·각종 자료의 수치 정합성 확보
- 계획서 및 결과보고서 등 요구사항에 맞게 첨부

! 일부 법인의 개선 필요 사항

- 지표와 무관한 포괄 문서 나열로 확인 지연
- 자체 점검표와 첨부문서 불일치, 필수 서류 누락
- 평가용이 아닌 제출용으로의 접근







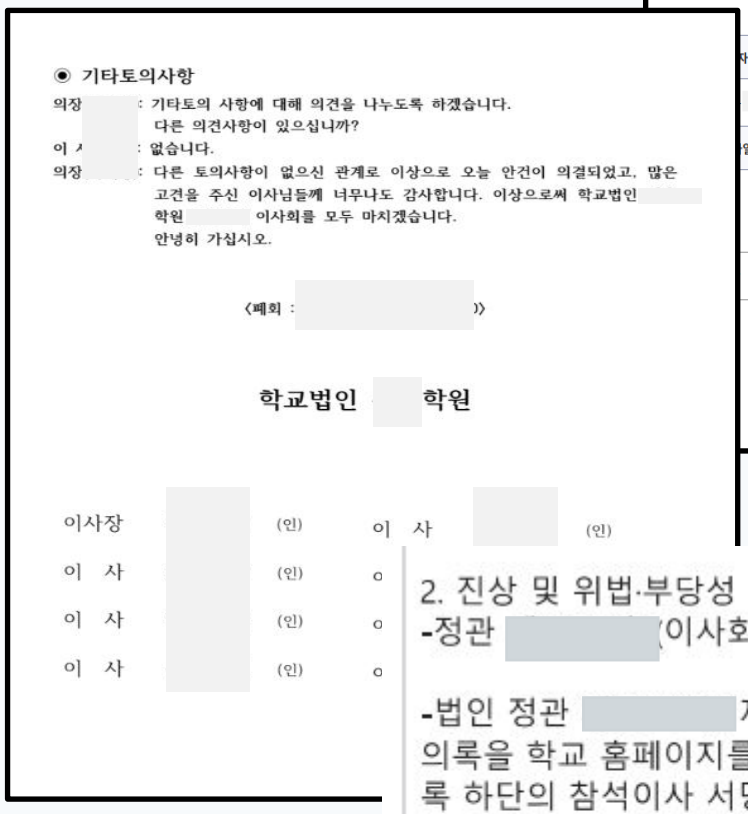
개선 사항

경영평가 자료 관련 안내 사항

01 이사회 회의록 공개

- 간인 및 서명·날인 미흡
- 실 회의록과 동일 여부 확인 불가
- 10일 초과 공개
- 민원제기 다수





2. 진상 및 위법·부당성 내용
-정관 (이사회 회의록의 공개) 위반 소지 및 형식적 흠결

-법인 정관 제1항에 따라 이사회는 회의 종결 후 10일 이내에 회의록을 학교 홈페이지를 통해 공개하도록 되어 있습니다. 그러나 공표된 회의록 하단의 참석이사 서명란에 필수적인 서명과 날인이 일절 누락되어 있습니다.

3.공적 문서로서의 효력 부인
-회의록은 이사회의 의사결정이 적법하게 이루어졌음을 증명하는 가장 중요한 법적 증거 자료입니다.
-서명·날인이 결여된 문서는 실제 회의 내용과 일치하는지, 참석 이사들의 정당한 의결 동의를 거쳤는지 객관적으로 담보할 수 없으므로, 공적 회의록으로서의 법적·행정적 효력을 인정받기 어렵습니다.

개선사항

경영평가 자료 관련 안내 사항

02 각종 실적 및 자체 평가 상이

- 청렴편지(문자) 연 2회 미 충족
- 교육실적 증빙 미 첨부
- 사무직원 채용 외부위원 1/3 미충족
  예) 4명중 외부 1명
- 예산 편성 시 사전교육 및 의견수렴 미실시



2-5. 교육활동에 집중할 수 있는 교권 보호 노력(10점)

교육활동 민원대응팀 구성 및 운영의 적정성(3점)					교육활동 침해 예방 교육 실적(7점)							평점(D) D=(A+B)/2
교육활동 민원대응팀 운영계획 수립(1점)		교육활동민원대응팀 구성.운영의 적정성(2점)			교직원 대상(2점)		학부모대상(2점)		학생대상(2점)		운영계획탑재(1점)	
수립(1점)	미수립(0점)	기준에 부합(2점)	기준에 미흡(1점)	미구성 또는 증빙자료 없음(0점	외부강사(2점)	자체교육(1점)	외부강사(2점)	자체교육(1점)	외부강사(2점)	자체교육(1점)		
0	0	0	0			0	0	0	0	0		
1			1					1				
0.5	0	0	0.5			0	0	0.5	0	0	0	
								1				
0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	0	0	
			1								1	
0	0	0	1	0	0			0	0	0	1	2.5
1			1					1				
1	0	0	1			0	0	1	0	0	0	
								1				
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
								1				
0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	

교육 근거 제출 자료 없음
교육 근거 제출 자료 없음
교육 근거 제출 자료 없음
미탑재
민원대응팀은 구성되었으나 적정성 여부를 판단할수 있는 근거 자료 미제출
교육 근거 제출 자료 없음
교육 근거 제출 자료 없음
미탑재
민원대응팀은 구성되었으나,운영 계획 미수립 등으로 기준 미충족
교육 근거 제출 자료 없음
교육 근거 제출 자료 없음
민원대응팀은 구성되었으나 적정성 여부를 판단할수 있는 근거 자료 미제출
침해예방교육자료만 탑재, 계획 미탑재
미탑재

평가의견

평가 위원 의견 종합

서면평가 결과

- 명확한 증빙자료 첨부 여부가 최종 점수 좌우
- 법인 중심 혜택은 존재하나, 실무자 직접 보상 체계 미흡
- 같은 지표에 대해 학교별 증빙자료 다양
- 우수법인 포상금 등 혜택 부족
- 일부 지표 법인 규모(대형/영세)별 편차 심각
- 불필요한 자료가 많아 자료검증에 과다한 시간 소요
- 미비자료 추가 확인을 위한 시간 과다 소모 및 자료 부실 제출 과다

평가의견

평가 위원 의견 종합

서면평가 결과 개선 의견

- 명확한 증빙자료 첨부를 위한 표준안 마련
- 실무자 직접 보상 체계 도입(표창 등)
- 자료 제출 서식 및 증빙서류 단순화 필요
- 분야별 우수법인 포상 다변화 및 포상금 확대 검토
- 법인 규모(대형/영세)별 분리 배점 기준 검토
- 자료 지참 대사형 대면평가 도입
- 미비자료 추가 징구 지양 및 부실제출 감점제 도입

제도개선

경영평가 제도 개선 방향(지표 개선 TF 운영 후 추진)

평가 항목	현행 방식		개선 방향
자료 제출 방식	서면 증빙 수백 장 인쇄·제본	→	**시스템 데이터 사전 연계(활용) 및 대사형식 평가**
평가 주기	2년 주기 통합 집중 평가	→	**1년 단위 정례 평가 전환(전제: 자료 간소화)**
인센티브 구조	법인 운영비·시설사업비 중심	→	**법인 인센티브 상향 + 담당자 직접 혜택**
소명 및 환류	서면 검토 후 사후 결과 통보	→	**피드백 시스템(대사형식 평가와 연계)**

제도개선

제도 개선에 따른 기대 효과

70% ↓

서류 작성·출력 부담 경감

시스템 데이터 자동 연계

100%

평가 객관성 및 공정성 확보

정형 데이터 기반 대사 평가

UP

실무자 업무 만족도·동기부여

표창·연수 등 직접 보상

“사립학교 경영평가는 처벌이 아니라, 자율적 경영 혁신과 건전성 지원을 위한 제도입니다.”

제도개선

경영평가 지표 개선 TF

2024년

지표 개선의견 2건

TF위원 추천 0건

2026년

지표 개선 의견 수렴

- 11월 말 경

지표 개선 TF 구성

- 11월 말 경

지표개선 TF운영

- 26.12월~27.1월

변경 지표 안내

- 27. 2월

학교의 의무: 개선 의견 제출 및 평가위원 지원

경청해 주셔서 감사합니다

Q & A SESSION

담당부서: 경상남도교육청 학교지원과 사학지원담당