

학교회계 세출예산 집행기준

CONTENTS

I	기본방향	31
II	세출예산 집행 일반기준	35
III	세부 집행 기준	
	1. 인건비	45
	가. 보수 일반기준	46
	나. 교육공무직원 보수	46
	다. 기간제근로자 보수	48
	2. 학교운영비	51
	가. 일반수용비	51
	나. 운영수당	54
	다. 연료비	61
	라. 공공요금 및 제세	61
	마. 교직원복지비	62
	바. 교육운영비	63
	사. 학습준비물	66
	아. 학생복지비	66
	자. 현장체험학습비	68
	3. 여비	69
	가. 여비의 종류·계산방법 및 정산	69
	나. 국내출장 여비	75
	다. 교육훈련 여비	85
	라. 국외출장 여비	86
	마. 여비의 부당 수령 가산징수	87

4. 업무추진비	90
가. 일반업무추진비	91
나. 직책급업무추진비	95
다. 목적사업업무추진비	96
5. 자산취득비	98
가. 비품구입비	102
나. 시설적립금	106
다. 기타자산취득비	106
6. 예비비 및 반환금	107
가. 예비비	107
나. 반환금	107

부 록

1. 학교 교육재정 등 공개	111
2. 신용카드 사용 및 집행 유의사항	117
3. 목적사업비 집행잔액 처리 안내	123
4. 지출원인행위 유형 및 정리시기	124
5. 증빙서류의 편철 및 보존	125
6. 공공기관 우선구매 제도	126
7. 초과근무수당의 처리	127

학교회계 묻고 답하기

● 예산	133
● 세출	141
● 여비	156

학교회계 세출예산 집행기준 주요 변경사항(요약)

○ 학교회계 세출집행의 책무성 강화

- 교직원의 회계 책임 강화(Ⅱ-2-가)
- 학교회계 사용자 책무성 강화(Ⅱ-2-사) **신설**
- 신용카드 사용 및 집행 유의사항 (부록 4) **강조**
 - 신용카드 관리, 집행 등 유의사항 내용 보완
 - 신용카드 이용대금명세서 청구액 끝수정리 방법 수록

○ 학교 교육재정 등 공개(부록 1) **신설**

- 학교회계 예·결산서
- 수익자부담경비 공개 주기 명시 및 표준 서식 수록
- 상품권 구매 내역 및 업무추진비 집행 내역 공개 서식 및 내용 수정
(K-에듀파인과 연계한 누리집 자동공개 포함)

○ 세부 집행 기준 정비

- 세출 세부집행기준의 근거 법령, 지침, 소관부서 공문 등 내용 현행화
- 여비(Ⅲ-3): '공무원여비업무 처리기준' 등에 따른 여비 기준 정비
 - (순서) 여비의 종류·계산방법 및 정산>국내출장여비>교육훈련여비>국외출장여비>여비의 부담 수령 가산징수
 - (삭제) 준비금, 외빈초청 여비, 이전비, 여행 중 퇴직한 공무원 등의 여비

학교회계 세출예산 집행기준 주요 변경사항

page	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	

제1장 기본방향

P.31	I-3. 적용 대상 및 시기 ▶ 적용시기 : 2026. 3. 1. 부터 적용	I-3. 적용 대상 및 시기 ● 적용시기 : 2025. 3. 1. 부터 적용	·적용시기
------	---	---	-------

제2장 세출예산 집행 일반기준

P.36	II-1. 예산 집행의 건전성·효율성 제고 나. 학교회계 예산의 집행 ▶ 교육청의 목적사업비는 교육청의 요구사항에 따라 집행하여야 하고, 사업 종료 즉시 정산 및 집행 결과에 따라 반납 등 교육청의 조치사항을 이행한다. ▶ 매월 동일하게 지급되는 사업비 는 연간(반기, 분기) 품의가 가능하며, 품의 결재 후 사유 발생 시에 원인행위 및 지출결의 처리(학급교육활동비, 수석교사 수당 등)	II-1. 예산 집행의 건전성·효율성 제고 나. 학교회계 예산의 집행 5) 교육청의 목적사업비는 교육청의 요구사항에 따라 집행하여야 하고, 사업 종료 즉시 정산 및 결과 에 따라 반납 등 교육청의 조치사항을 이행한다. 6) 매월 동일하게 지급되는 예산 은 연간(반기, 분기) 품의 가능하며, 품의 결재 후 사유 발생 시에 원인행위 및 지출결의 처리(학급교육활동비, 수석교사 수당 등)	·용어 정비
	다. 재정집행의 중간점검 이행 및 적극적 추경 편성 ▶ 학교장은 재정 집행 중간점검 결과(불용예산액 등)를 적극적으로 추경예산에 반영하고, 신속한 예산집행이 될 수 있도록 유도하는 등 예산을 효율적으로 운용 하여야 한다. ▶ 학교장은 세출예산의 이월 및 불용액을 최소화하고, 집행이 부진한 사업에 대해서 개선방안 을 마련하여야 한다.	다. 재정집행의 중간점검 이행 및 적극적 추경 편성 1) 학교장은 예산 집행 중간점검 결과(불용예산액 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 개선방안 을 마련하여야 한다	·용어 정비
P.38	II-2. 예산 집행의 책임성 및 투명성 강화 가. 교직원의 회계 책임 강화 ▶ 회계책임을 지는 공무원은 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」제2조제2호 가목 및 나목(회계 사무에 준하는 사무를 처리하는 자로서 예산 집행 품의자를 포함)의 규정에 해당하는 자를 말한다. ▶ 회계관계직원은 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제39조(회계관계직원의 정의)에 따라 학교의 회계 사무를 집행하는 사람으로서 학교의 장 및 출납원, 그리고 이들이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람을 의미한다. ▶ 회계관계직원이 임명되었을 때에는 (중략) ▶ 회계관계직원이 예산을 집행 (중략)	II-2. 예산 집행의 책임성 및 투명성 강화 가. 공무원의 회계 책임 강화 1) 회계책임을 지는 공무원은 「경상남도교육비특별 회계 재무회계 규칙」 제170조의2(회계관계공무원)에 따라 지정된 회계관계공무원과 보조자로서 그 회계 사무의 일부를 처리하는 자를 말한다. 2) 회계관계공무원이 임명되었을 때에는 (중략)	·회계책임을 지는 공무원과 회계관계 직원의 용어 정비 ·지방자치단체 교육비특별회계 세출예산집행기준, 회계직원책임법 제2조제2호나목 준용 ·직원이 자신의 사무를 수행하는 과정에서 품의할 경우 품의 행위 기안자, 결재자 등의 회계책임 강화

[illegible]

page	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
P.42	바. 학교회계 사용자 지원 강화(교육지원청 주관) ▶ K-에듀파인 학교회계시스템 교육을 강화한다. 〈중략〉 - K-에듀파인 학교회계 업무 지원 게시판에 연수자료 공유 및 활용 ▶ 지역 맞춤형 학교회계 역량강화 방안을 강구한다. - 학교회계 관련 동아리·연구회 운영, 학교회계 실무지원단 운영 등 - 학교회계 지역 강사 활용을 통한 지역 학교회계 연수 활성화 ▶ 예산의 편성·집행·결산 등 시기별 운영 현황에 대한 지도점검을 강화한다. - 지도·점검 대상학교 선정 기준을 반영하여 매년 학교회계 지도·점검 계획 수립 - 학교회계 지도·점검 시 월별 출납검사 이행 여부 확인, 법인카드 사용내역 및 계좌 확인 등 철저하게 점검하여 회계 사고 예방	마. 학교회계 사용자 지원 강화(교육지원청 주관) 1) K-에듀파인 학교회계시스템 교육을 강화한다. 〈세번째 줄 신설〉 2) 학교회계 관련 동아리·연구회 운영, 멘토링제 운영 등을 통하여 학교회계 역량강화 방안을 강구한다. 3) 예산의 편성·집행·결산 등 시기별 운영 현황 지도 점검을 강화한다. 〈신설〉	·학교회계 업무 지원 게시판 활용 독려 ·내용 정비 ·회계 사고 방지를 위한 점검 강화
	사. 학교회계 사용자 책무성 강화(단위학교) ▶ K-에듀파인 학교회계시스템 주요 기능개선 내역을 숙지한다. - K-에듀파인 뉴스레터의 기능개선 내역 등 확인 (K-에듀파인 왼쪽 하단) - 사용자지원서비스 자료실의 매뉴얼, 업무팁 등 활용 - K-에듀파인 대표강사 교육 활용(사용자지원서비스) 교육정보) - K-에듀파인 학교회계 업무 지원 게시판 자료 활용 ▶ 학교장은 단위학교 학교회계 자율성과 책무성을 강화하기 위해 노력한다. - 매월 법인카드 사용내역 확인, 현금출납부 의무 확인, 계좌 관리 철저 - 예비결산 시기(11월말, 1월말)에 학교 구성원이 함께 세출예산 집행을 점검하여 가용재원을 교육활동에 우선 재배분하여 학교 이불용률 최소화	〈신설〉	·단위학교의 책무성 강화를 위하여 신설

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
	▶ 업무대행수당 - 수당: 예산의 범위 안에서 월 20만원 업무대행 수당 지급 (다수인 경우 월 지급금액 = 20만원x(1/업무대행 지정인원)) - 업무대행수당은 업무대행 시작일부터 지급(소급 불가)	▶ 업무대행수당 - 지급액: 월 20만원. 다만, 동일한 업무를 대행하는 공무원이 다수인 경우에는 [20만원x(1/업무대행 지정 인원)]으로 계산하여 지급 - 운영방법: 업무대행 수당 지급요건이 발생한 학교에서는 사전에 업무대행자 및 대행 기간을 지정하고 그 내용을 교육감이나 교육장에게 보고	·기타 운영방법 등 관련은 해당 계획 참고
P.49	교육공무직원 대체 인건비 ※ 직종별 지급기준에 따름	교육공무직 대체 인건비 〈신설〉	·용어 정비
P.50	감사사례 현행화	감사사례	·현행화
P.51	2. 학교 운영비 ○ 법령, 지침, 사업부서 지시 등 명확한 지급 근거 없이 자체 내부결재로 개인에게 수당을 지급할 수 없다. - 현장체험학습교외지도수당, 급식지도수당, 교통지도수당, 시험출제수당, 반편성 배치교사 수당 , 방학캠프수당 등 지급 불가	2. 운영비 ○ 법령, 지침, 사업부서 지시 등 명확한 지급 근거 없이 자체 내부결재로 개인에게 수당을 지급할 수 없다. - 소풍교외지도수당 , 급식지도수당, 교통지도수당, 시험출제수당, 반편성 출제수당 , 방학캠프수당 등	·용어 정비 및 내용 명확화
P.51	가. 일반수용비 1) 일반수용비(사무용품비, 인쇄비, 각종 사용료 및 수수료 등) ▶ 일반기준 〈내용 삭제 및 이동〉	가. 일반수용비 1) 일반수용비(사무용품비, 인쇄비 등) ● 일반기준 —인쇄 시 원안을 제공하여 원가를 절감토록 한다. 〈중략〉 •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】 〈내용생략〉	·현행화 ·삭제 ·단위학교에 적용사례 적어 삭제함 ·물품,재산관리와 관련된 지침과 규정을 참고하여 업무처리바람 ·내용 이동 (부록. 2. 신용카드 사용 및 집행 유의사항으로 이동)
P.52	〈삭제〉	2) 행사비 ● 일반기준 •관행적인 기념식 위주의 행사를 탈피하고 행사 본연	·내용 이동 -학교 행사의 다수가

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
		의 의의를 부각시키도록 한다. • 행사를 개최하는 경우에는 계획수립 단계에서부터 예산 낭비요인을 제거하여 효율적인 예산집행이 되도록 노력한다.	교육행사임을 고려하여 교육운영비 항목으로 이동
	2) 교육경비 ▶ 일반기준 〈중략〉 〈삭제〉	4) 교육훈련비 ● 일반기준 〈중략〉 【 교육훈련비의 집행 】 〈내용생략〉 • 민간기관에 위탁교육 시 교육 완료 후 교육인원을 확인하여 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행할 수 있다.	·교육부 표준안 순서대로 조정 ·예시 삭제 ·교육훈련비 집행에 관한 상세사항은 관련 법령 및 지침 참고
	3) 시설장비유지비 • 시설장비유지를 위한 소모품 등은 재활용 또는 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여 예산집행을 위한 비축은 지양하여야 한다. • 시설장비의 내구연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비(시설비 등)로 집행한다.	5) 시설장비유지비 • 재료의 사용은 재활용 등 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여 예산집행을 위한 재료 비축은 지양하여야 한다. • 시설장비의 내구연수를 증가시키거나 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비 또는 시설비로 집행한다. • 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 총당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이 전용을 최소화하여야 한다.	·문맥 정비 ·시설비는 자산취득비에 포함됨 ·시설비는 이전용할 수 없으나, 시설장비유지비는 이전용 제한이 없으므로 삭제
P.53	4) 위탁용역비	6) 위탁용역비	·교육부 표준안 순서대로 조정
P.54	5) 임차료	3) 임차료	
P.54 ~55	나. 운영수당 1) 위원회 수당 【 소속기관에 따른 위원회 참석수당 지급 】 ※ 소속 시·도교육청을 제외한 타 기관에서 위원으로 심사(심의)한 경우에 수당 지급이 가능하다는 의미임	나. 운영수당 1) 위원회 참석수당 • 회의 참석수당은 불가피한 경우를 제외하고는 참석자 계좌에 입금하여야 한다. 【 소속기관에 따른 위원회 참석수당 지급 】 〈내용 신설〉	·제목 수정 (심사수당 추가) ·내용 및 순서 정비 ·세출 일반원칙으로 별도 명시 필요성이 낮아 삭제
P.56	2) 강사수당 ▶ 일반기준	2) 강사수당 ● 일반기준	·내용 및 순서 정비

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
	• 학교 자체 연수계획에 의하여 학생, 교직원, 학부모를 대상으로 교육을 실시한 강사에게 지급하며, <u>사업부서의 별도 지침(방과후 교육활동 등)이 없을 경우 아래 집행 기준을 적용한다.</u> ▶ <u>지급 단가</u> • <u>경상남도교육청 「학교회계 예산편성 기본지침」 제 3장 예산편성 기준단가 참고</u>	• 학교 자체 연수계획에 의하여 학생, 교직원, 학부모를 대상으로 교육을 실시한 강사에게 지급<u>한다.</u> ● <u>지급기준</u>	
P.57	▶ <u>집행기준</u> • <u>강사수당에는 강사여비 등 부대경비가 포함되는게 원칙이나, 강사가 원격지에서 위촉되는 경우 강사여비(교통비·식비·숙박비)는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 실비로 지급할 수 있다. 일비의 경우, 청탁금지법의 적용을 받지 않는 강사는 지급 가능, 청탁금지법의 적용을 받는 공직자 등에게 지급되는 일비는 사례금에 포함하여 상한액의 범위 내에서 지급할 수 있다.</u> 【소속직원에 대한 강사수당 지급 가능 여부】 <u>〈네번째 항 삭제〉</u>	• 강사여비(교통비·식비·숙박비)는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 실비로 지급할 수 있다.(일바 제외) 【소속직원에 대한 강사수당 지급 가능 여부】 ▶ 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	·내용 정비 ·단위학교에 적용사례 적어 삭제함
P.58	【‘외부강의 등 사례금’ 상한액】 참고: 감사관-14705(2025.12.9., “외부강의 등 신고 준수사항 안내자료 배부 알림”) ▶대상별 사례금 상한액 <u>〈표 수정〉</u>	【‘외부강의 등 사례금’ 상한액】 <u>〈참고 신설〉</u> ▶대상별 사례금 상한액 <u>〈표〉</u>	·참고 명시 ·참고 공문과 같이 표 수정 (내용 변경없음)
P.58	【‘외부강의 등 사례금’ 상한액】 ▶ 적용기준 <u>〈삭제〉</u> ▶ 외부강의 신고 및 초과사례금 수령 - 외부강의 등 요청기관이 국가나 지방자치	【‘외부강의 등 사례금’ 상한액】 ▶ 적용기준 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 지방자치	·단위학교에 적용사례가 적거나, 세출과 관계가 적은 내용 삭제함

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
	단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우 외 부강의 신고 대상에서 제외되나 사례금 상한액은 준수 〈삭제〉	단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우 외 부강의 신고 대상에서 제외되나 상한액은 준수 ※ 국·공립대학, 국·공립 초·중등학교에 출강하는 것은 외부강의 신고대상에서 제외되며, 한국교육방송공사(EBS), 사립대학, 한국교육과정평가원 등에 출강하는 것은 신고대상임	·외부강의 신고 등에 관한 사항은 명시된 공문 참고
P.59	【강사료 소득세 원천징수】 〈예시 삭제〉 【기타: 보결(대강)수업수당】	【강사료 소득세 원천징수】	·예시 삭제 ·내용 순서 이동
P.60	3) 기타운영수당 〈학생,교직원 대상 각종대회 관리, 체육대회 관리 삭제〉	3) 기타운영수당	·학교회계 예산편성 기본지침에 맞추어 불필요 단가 삭제
P.64	3) 학교행사비 ▶ 일반기준 • <u>행사에 소요되는 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상품구입* 등 행사개최에 소요되는 경비는 일반수용비로 직접 집행함을 원칙으로 한다.</u> * <u>행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 사업 성격을 고려하여 업무추진비로 집행</u> ▶ 유의사항 • <u>학교 홍보물품은 일반수용비의 홍보물품구입비에서 집행</u> • <u>교수학습에 직접 투입되지 않으나 교육활동 지원 관련 행사와 관련된 경비는 일반수용비로 집행</u>	3) 학교행사비 〈내용 신설〉 ※ <u>학교 홍보물품은 일반수용비의 홍보물품구입비에서 집행한다.</u>	·내용 이동 -학교 행사의 다수가 교육행사임을 고려하여 교육운영비 항목으로 이동 - 일반수용비로 집행해야하는 내용에 대해서도 보완
P.65	5) <u>학급교육활동비</u> ▶ 유의사항 • <u>교원에게 현금 지급 후 사용 시 교원 명의 현금 영수증이나 개인카드 사용 금지</u>	5) <u>학급교육활동경비</u> ● 유의사항 〈신설〉	·소관부서(중등교육과)공문 및 사업설명서 반영 및 내용 정비
	6) <u>동아리교육활동</u> ▶ 일반기준 • <u>동아리지원비는 동아리 활동 관련 소요되는 경비이다. (학교스포츠클럽, 청소년단체 활동, 문화예술 활동 등)</u> ▶ 유의사항	아. 학생복지비 1) <u>동아리지원비</u>, 학생자치활동비 〈이동〉	·교육부 표준안의 원가목 변경 사항 반영

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
	• 동아리교육활동은 창의적체험활동 사항으로 학생생활기록부에 기록되는 사항으로 기존의 학생복지비에서 교육운영비로 원가통계비목이 변경되었으므로(교육부 2026회계연도 학교회계 예산과목 표준안) 편성 및 지출 시 유의		
P.66	사. 학습준비물 [참고: 초등교육과-4552(2025.3.7., "[알림] 2025학년도 초등학교 학습준비물 지원 활성화 계획")] ▶ 일반기준 • 학교별 학습준비물 지원 계획을 수립하여 집행하고, 매 학기별 교육과정 운영의 효율적 지원을 위해 구입시기 다양화(학기 초 일괄, 대량 구매로 불필요한 구입 및 낭비 요인 방지) • 학습준비물 구입대상 목록과 지원 제외 대상 목록은 학교 구성원의 협의회를 거쳐 조정 가능(학습준비물선정위원회, 학년협의회, 부장협의회 등)하며, 가이드라인은 해당부서의 계획 참고 • 학습준비물 예산액 대비 일정금액(20%이상 권장)은 학교 인근 소매문구점을 이용한다. - 즉시성이 요구되는 물품(찰흙, 고무찰흙, 지점토 등) - 공정성, 투명성 등을 위해 학교구성원의 협의를 거쳐 선정 <삭제> ▶ 유의사항 • 개당 단가 40,000원 초과 할 수 없으며, 초과 시 교구구입비 등에서 구입하여야 한다. • 업체 선정 시 문구 전문 업체를 활용할 수 있도록 한다. <삭제>	사. 학습준비물 • 학교별 학습준비물 지원계획을 수립하여 집행하되, 학습준비물 지원비 구입대상 목록을 준수한다. • <신설> • 학습준비물 예산액 대비 일정금액(15%이상 권장)은 학교 인근 소매문구점을 이용한다. ※ 즉시성이 요구되는 물품(찰흙, 고무찰흙, 지점토 등) • 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. ● 유의사항 • 단가 40,000원 초과 물품은 구매할 수 없으며, 초과 시 교구구입비 등에서 구입하여야 한다. • 학습준비물 예산에서 학습준비물이 아닌 물품은 구매할 수 없다. ● 구입대상 및 제외대상 목록	·초등교육과 공문 내용 반영 및 정비 ·학습준비물 지원 활성화 계획에 있는 내용이나, 세출과 관련성이 적어 세출기준에서는 삭제함 ·일반기준에 안내 (상세목록은 계획참고)
P.67	4) 졸업앨범비	자. 현장체험학습비-졸업앨범비	·학생복지비 이동

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
P.68	자. 현장체험학습비 [참고: 경상남도교육청 현장체험학습방 (www.gne.go.kr/fieldtrip)] ▶ 일반기준 - 외부안전요원 소요경비는 수익자부담을 원칙으로 하나 단위학교 운영비로 지원 가능 <삭제> ▶ 유의사항 - 학생·인솔자 여행자보험 및 영업배상책임보험 가입 여부를 확인한다. - 의무가입: 수련활동, 국외 및 고위험 활동이 있는 숙박형, 1일형 현장체험학습 [안심수학여행 서비스 기관을 통하여 계약업체의 사전 점검에 활용할 수 있다.] <표 삭제>	자. 현장체험학습비-졸업앨범비 ● 일반기준 <신설> - 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. - 여행업 표준약관(공정거래위원회 표준약관) 및 소비자 분쟁 해결기준 중 국내 외 여행(공정거래위원회 고시)을 참조하여 계약서를 작성한다. - 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 <신설> <표> 현장체험학습 관련 법령	·현장체험학습운영 매뉴얼 반영, 정비 ·매뉴얼 반영 ·계약 관련 내용으로 세출기준에서는 삭제하였으나, 해당 매뉴얼에서 상세 내용 확인 가능함
P.70	2) 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비 항목 <표 구체화> 3) 여비의 지급구분(공무원 여비 규정 제3조 및 별표 1) <내용 삭제 및 [별표 1] 추가>	2) 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비 항목 <표> 3) 여비의 지급구분	·관련 규정 대호 추가 ·부록 [별표1]이동 ·사례는 여비 Q&A로 이동
P.73	5) 여비의 지급방법 ▶ 국내 운임과 숙박비(공무원 여비 규정 제8조의2) - 원칙: 정부구매카드(학교신용카드) 또는 신용카드 사용 - 단, 출장지에서 정부구매카드(학교신용카드) 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유*가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급 가능	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.	·문구정비

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
	【카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유 및 정산 방법】 ▶ 산간오지, 도서벽지 등 신용카드 가맹점이 없는 경우 ▶ 마그네틱 손상 등으로 카드를 사용할 수 없는 경우 ▶ 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우 ▶ 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박한 경우 ▶ 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우 ▶ 국내 일비, 식비 등 그 외 여비항목: 출장자의 계좌로 이체 또는 직접 지급	〈내용 정비〉	·공무원보수등의 업무지침 내용 반영 ·여비 지급기준에 있던 '외부 민간인'사항, 숙박비 유의사항에 있던 '친지 숙박', '워크숍 또는 세미나'는 위 지침에서 카드를 사용할 수 없는 등 특별한 사유 및 정산에 해당하므로 내용 이동함
P.74	6) 여비의 정산(공무원 여비 규정 제8조의2 제2항 내지 제3항) ▶ 정산방법 〈네번째 항 삭제〉	6) 여비의 정산 ● 정산방법 • 출장자가 운임 및 숙박비 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 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.	·1항과 내용 상 중복 삭제
P.75	7) 여비의 조정 〈내용 이동〉	자. 여비의 조정 및 부당 수령 가산징수 1) 여비의 조정 ● 조정사유	·여비의 조정부분을 앞으로 이동
P.75	나. 국내출장 여비 1) 근무지내 국내출장 여비(공무원 여비 규정 제18조) ▶ 유의사항 - 별도의 여비 구분 없이 지급하며, 운임·일비·식비·숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다.	다. 국내출장 여비 1) 근무지내 국내출장 여비 〈신설〉	·통합 (기존 나. 여비의 지급기준, 다. 국내출장여비 통합)
P.76 ~77	2) 근무지외 국내출장 여비 〈국내 여비 지급표(공무원 여비 규정 별표2) 추가〉 ▶ 유의사항 • 단설유치원 원장의 여비등급은 초·중등 교장 여비 지급 기준과 동일하게 적용한다. - 초·중등교육법 부칙(법률 제7120호, 2004. 1. 29.) (유아교육법) 제8조 참고 - 유아교육법이 2004.1.29. 제정되면서 초·중등교육법 부칙으로 "유치원, 원장, 원감" 등의 용어가 초·중등교육법에서 삭제됨. 유아교육법 제정 이전에 공무	2) 근무지외 국내출장 여비 〈지급기준 삭제 및 별표 2 추가〉 ● 유의사항 〈신설〉	·기존 부록 [별표2]에서 이동 ·단설유치원장의 여비등급 명시

pa ge	변경사항(2025.12.)		현행기준(2025.6.)		비고 (변경사유)															
	내용		내용																	
	<u>원여비규정의 여비지급구분표에서 “교장” 은 교장 또는 원장으로 해석하여 여비 규정을 적용해왔음.</u>																			
P.77	① 일비 ▶ 지급기준 〈삭제〉		5) 일비 ● 지급기준 • <u>일비는 1일당 25,000원을 정액으로 지급한다.</u>		·일비>운임>식비 순으로 정리															
P.78	② 운임 ▶ 지급기준 • 「공무원 여비 규정」 [별표 2] 국내 여비 지급표에 따라 실비로 지급하고 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.		2) 운임 ● 지급기준 〈국내철도운임, 국내선박운임 내용 삭제〉		·P. 내용 참고															
	▶ 국내 항공운임 〈삭제〉		● 국내 항공운임 〈지급표〉		·P. 내용 참고															
	【공적 항공마일리지 관리 및 활용】 항공기 이용 출장 여부 확인 ▶출장 전 회원가입 후 예매(필수) ▶현재까지 국내외 출장의 누적마일리지 확인 ⇓ 공적 항공마일리지 적립, 활용 등 변경사항 입력 •항공사 홈페이지에서 마일리지 적립여부 확인 •출장 전 나이스에 마일리지 적립, 활용 등 변경사항 등록 ⇓ 공적마일리지 활용 •보너스 항공권 확보 우선 활용 (마일리지 복합결제, 좌석승급에 활용) ⇓ 출장 ▶나이스-기본메뉴-복무-개인항공 마일리지관리 ⇓ 발생 마일리지 확인 하여 귀국 후 14일 이내 나이스 등록		부록 6. 공적 항공마일리지 관리 및 활용방안 〈관리방법 절차도 통합 및 수정〉 1) 항공사 기존 회원가입자 2) 항공사 회원 미가입자		·기존 부록 6. ‘공적 마일리지 관리 및 활용 방안’에서 이동															
P.80	● 국내 자동차 운임 <table><tr><th>구 분</th><th>지급 기준액</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="4">자 동 차 운 임</td><td>연료비 연료비 계산액 (여행거리×유가÷연비)</td><td>여비신청서 기재</td></tr><tr><td>통행료</td><td>실비</td><td>〃</td></tr><tr><td>주차료 (단, 1일당 10,000원 이하)</td><td>실비</td><td>〃</td></tr><tr><td>공항, 항만 이용료</td><td>실비</td><td>〃</td></tr></table>		구 분	지급 기준액	비고	자 동 차 운 임	연료비 연료비 계산액 (여행거리×유가÷연비)	여비신청서 기재	통행료	실비	〃	주차료 (단, 1일당 10,000원 이하)	실비	〃	공항, 항만 이용료	실비	〃	● 국내 자동차 운임 <u>지급기준</u> 〈표 신설〉		
구 분	지급 기준액	비고																		
자 동 차 운 임	연료비 연료비 계산액 (여행거리×유가÷연비)	여비신청서 기재																		
	통행료	실비	〃																	
	주차료 (단, 1일당 10,000원 이하)	실비	〃																	
	공항, 항만 이용료	실비	〃																	

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
P.81	【 공무원의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 운임 지급기준 】 ※ 전기는 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금, 수소는 산업통상자원부 수소유통정보시스템 등을 적용	【 공무원의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 운임 지급기준 】 〈신설〉	· 기존 3~4.는 유의사항으로 이동
P.86	라. 국외출장 여비 1) 국외여비 ▶ 지급기준 〈삭제〉 • 교육과정 운영 등 학교경영과 무관한 해외 출장은 원칙적으로 금지 ※ 공무국외출장의 허가를 받고자 하는 자는 관련 서류를 갖추어 허가권자(교육감 또는 교육장)에게 허가 신청을 하여야 한다. 다만, 공무국외출장이 경상남도교육감 소속 공무원 공무국의 출장 규칙 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 허가권자의 허가 이전에 공무국외출장 심사위원회의 사전심사를 거쳐야 한다.(경상남도교육감 소속 공무원 공무국의 출장 규칙 참조) 〈삭제〉 • 일비 및 식비는 정액, 숙박비는 실비로 지급하되 「공무원 여비 규정」 〈별표 4〉에 따라 등급에 맞게 지급한다 (각 항목 상세 내용은 공무원보수 등의 업무지침 제9장 공무원여비업무 처리기준 참조)	마. 국외출장 여비 1) 국외여비 ● 지급기준 • 국제회의의 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 금지 • 여행사에 여비를 직접 지급할 수 없다. 단, 선진 국외 교육제도의 확인 및 사찰, 견학, 현장체험 등의 연수를 임찰(수익견적공고)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.	· 단위학교에 적용사례가 적어 삭제 · 계약관련 사항 (현장체험학습 매뉴얼 등 참고)
P.86	2) 국외 항공운임 〈공무원 여비 규정 별표 3 추가〉	2) 항공운임 조정지급 〈국외 항공운임 지급 기준표 추가〉 〈기재부 '예산 및 기금운용계획 집행지침' 삭제〉	· 기존 부록 [별표3]에서 이동 · 공적항공마일리지 내용 중복으로 삭제
-	〈삭제〉	3) 준비금	· 삭제
-	〈삭제〉	바. 외빈초청 여비	· 삭제
-	〈삭제〉	사. 근무지 변경에 따른 여비	· 삭제
-	〈삭제〉	아. 여행 중 퇴직한 공무원 등의 여비	· 삭제
P.87	라. 여비의 부담 수령 가산징수	자. 여비의 조정 및 부담 수령 가산징수	· 여비조정 이동

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
P.88	● [참고] 여비 관련 서식 목록	<신설>	·부록 서식 삭제
P.89	국내여비 정산 신청서 예시 수록	<신설>	·예시 수록
P.91	▶ 집행대상 - 해당 학교의 소속 학생이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회 등에 선수로 출전하는 경우 해당 선수 및 <u>인솔자</u> 에게 격려금품 지급 및 식사(<u>다과 등을 포함한다</u>) 제공을 할 수 있다. (<u>단, 격려금은 선수에게만 집행 가능</u>)	● 집행대상 - 해당 학교의 소속 학생이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시·도 체육대회 등에 선수로 출전하는 경우 <u>해당 선수에게</u> 격려금품 지급 및 식사 제공을 할 수 있다.	·내용 정비 ·지방교육행정기관의 업무추진비 집행에 관한 규칙 및 별표 반영
P.92	- 내방객*(일반 민원인은 제외)에게 의례적인 수준의 기념품을 지급할 수 있다. * <u>공무나 특정한 목적을 가지고 공식적 방문하는 자에 한정, 통상적 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정 업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 교육 관련 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 해당되지 않음</u>	- 내방객(일반 민원인은 제외)에게 의례적인 수준의 기념품을 지급할 수 있다.	
P.96	▶ 유의사항 • <u>학교장에게 사고*가 발생한 경우 「직무대리규정」을 준용하여 그 직을 대리하도록 지정된 자가 직무를 대리하고</u> , 직무대리의 경우에 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원직책자에게는 지급하지 아니한다. * <u>사고 전보, 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우, 휴가출장 또는 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우</u>	● 유의사항 • 직무대리의 경우에 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원직책자에게 지급하지 아니한다.	·지방자치단체 회계관리에 관한 훈령, 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 반영
-	<삭제 및 이동>	[별첨 1] 업무추진비 집행내역 서식	·부록 1로 이동
P.98	1) 시설비 ▶ 일반기준 • 자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등에 <u>필요한 경비를 시설비(설계비 및 감리비 포함)</u> 로 집행한다. • 학교에서 발주하는 <u>기초금액 1억원 이상</u> 이면서 <u>복합 공종인</u> 공사 중 전문적인 기술검토가 필요한 경우에는 관할 교육지원청 기술직공무원에게 <u>기술지원을 받아</u> 부실공사를 방지하여야 한다. ※ <u>사립학교 시설비는 ‘사립학교 시설보조금 지원 및 집행지침’ 기준으로 집행한다.</u>	1) 시설비 ● 일반기준 • 자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등의 <u>설계비, 시설비, 시설부대비</u> 로 집행한다. • 학교에서 발주하는 공사 중 전문적인 기술검토가 필요한 경우에는 관할 교육(지원)청 기술직공무원 또는 <u>전문업체의 설계 감리를 통해</u> 부실공사를 방지하여야 한다. <신설>	·시설과-6115 (2022.6.28., “공립 학교 시설공사 기술지원 실시”) ·시설과-12414 (2024.11.11., “사립학교 시설보조금 지원 및 집행지침 개정 알림”)

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)																																																																																																				
	내용	내용																																																																																																					
	▶ 유의사항 • 목적 교부된 시설비의 낙찰 차액이 발생한 경우 관할청 사업부서와 사전 협의한 후에 동일 목적의 시설비 (설계비, 부대공사비, 감리비 등)에 한정하여 사용할 수 있다. 〈삭제〉 • 「지방재정법 시행령」 제55조에 의하여 시설비는 다른 목적으로 전용할 수 없다.	● 유의사항 • 목적 교부된 시설비의 낙찰 차액이 발생한 경우 관할 청 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 목적으로 전용할 수 없다.	·내용 정비																																																																																																				
P.99	·구매 방법: 경남교육청 시설공사 관급자재 구매 방안 기준으로 구매 <table><tr><th colspan="2">구분</th><th>방법</th></tr><tr><td rowspan="2">관급자재 구매 방법</td><td>일반(MAS)제품 품목당 5천만원 미만</td><td>•5천만 원 미만 ‘가상입찰 또는 선정위원회’ 개최 없이 구매 가능 •5천만 원 이상 MAS 2단계</td></tr><tr><td>중기간경쟁 (MAS)제품 품목당 1억원 미만</td><td>•1억원 미만 ‘가상입찰 또는 선정위원회’ 개최없이 구매 가능 •1억원 이상 MAS 2단계</td></tr><tr><td rowspan="2">공공기관 우선구매 제도</td><td>중중장예인 생산품</td><td>•총구매액의 1.1%</td></tr><tr><td>장애인표준 사업장 생산품</td><td>•총구매액의 0.8%</td></tr><tr><td rowspan="2">적용시기 및 범위</td><td>적용 시기</td><td>•2024.12.1. 이후 구매요청분부터 적용</td></tr><tr><td>적용 범위</td><td>•본청, 직속기관, 교육지원청 및 소속기관, 전 학 교(단설 유치원 포함)</td></tr></table> ※ 시설과-12167(2024.11.5., “시설공사 관급자재 구매 개선 및 관급자재 선정위원회 운영 기준 개정”)	구분		방법	관급자재 구매 방법	일반(MAS)제품 품목당 5천만원 미만	•5천만 원 미만 ‘가상입찰 또는 선정위원회’ 개최 없이 구매 가능 •5천만 원 이상 MAS 2단계	중기간경쟁 (MAS)제품 품목당 1억원 미만	•1억원 미만 ‘가상입찰 또는 선정위원회’ 개최없이 구매 가능 •1억원 이상 MAS 2단계	공공기관 우선구매 제도	중중장예인 생산품	•총구매액의 1.1%	장애인표준 사업장 생산품	•총구매액의 0.8%	적용시기 및 범위	적용 시기	•2024.12.1. 이후 구매요청분부터 적용	적용 범위	•본청, 직속기관, 교육지원청 및 소속기관, 전 학 교(단설 유치원 포함)	〈신설〉	·시설과-12167 (2024.11.5.) 내용 반영																																																																																		
구분		방법																																																																																																					
관급자재 구매 방법	일반(MAS)제품 품목당 5천만원 미만	•5천만 원 미만 ‘가상입찰 또는 선정위원회’ 개최 없이 구매 가능 •5천만 원 이상 MAS 2단계																																																																																																					
	중기간경쟁 (MAS)제품 품목당 1억원 미만	•1억원 미만 ‘가상입찰 또는 선정위원회’ 개최없이 구매 가능 •1억원 이상 MAS 2단계																																																																																																					
공공기관 우선구매 제도	중중장예인 생산품	•총구매액의 1.1%																																																																																																					
	장애인표준 사업장 생산품	•총구매액의 0.8%																																																																																																					
적용시기 및 범위	적용 시기	•2024.12.1. 이후 구매요청분부터 적용																																																																																																					
	적용 범위	•본청, 직속기관, 교육지원청 및 소속기관, 전 학 교(단설 유치원 포함)																																																																																																					
P.100	【공사 대금 지급 시 유의사항】 - 2024년도 기준 완성공사 원가통계(경비율) (※ 출처: 대한건설협회 2024년 기준 완성공사원가통계) (단위: %) <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="4">공사종류별</th><th colspan="4">공사기간별</th><th colspan="4">공사규모별</th></tr><tr><th>건축</th><th>토목</th><th>산업설비</th><th>조경</th><th>6개월이하 ~ 12개월 이하</th><th>12개월 초과 ~ 36개월 이하</th><th>36개월 초과</th><th>5년 미만</th><th>5~30년 미만</th><th>30~50년 미만</th><th>50~300년 미만</th></tr><tr><td>전력비</td><td>0.515</td><td>0.346</td><td>0.163</td><td>0.370</td><td>0.175</td><td>0.212</td><td>0.505</td><td>0.715</td><td>0.132</td><td>0.176</td><td>0.269</td><td>0.443</td></tr><tr><td>수도 광열비</td><td>0.479</td><td>0.597</td><td>0.422</td><td>0.360</td><td>0.232</td><td>0.410</td><td>0.509</td><td>0.596</td><td>0.154</td><td>0.199</td><td>0.331</td><td>0.611</td></tr></table> ※ 공사종류별로는 전기, 통신, 소방, 전문공사에 건축 요율을 적용하며, 공사규모별 금액은 공사 계약금액 (부가세 제외)기준으로 산정 ➤ 공사원가 관련 제경비: 해당연도 시설과 관련 공문 반드시 확인	구분	공사종류별				공사기간별				공사규모별				건축	토목	산업설비	조경	6개월이하 ~ 12개월 이하	12개월 초과 ~ 36개월 이하	36개월 초과	5년 미만	5~30년 미만	30~50년 미만	50~300년 미만	전력비	0.515	0.346	0.163	0.370	0.175	0.212	0.505	0.715	0.132	0.176	0.269	0.443	수도 광열비	0.479	0.597	0.422	0.360	0.232	0.410	0.509	0.596	0.154	0.199	0.331	0.611	【공사 대금 지급 시 유의사항】 - 2023년도 기준 완성공사 원가통계(경비율) (단위: %) <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="4">공사종류별</th><th colspan="4">공사기간별</th><th colspan="4">공사규모별</th></tr><tr><th>건축</th><th>토목</th><th>산업설 비</th><th>조경</th><th>6개월이 하 ~ 12개월 이하</th><th>12개월 초과 ~ 36개월 이하</th><th>36개월 초과</th><th>5년 미만</th><th>5~30년 미만</th><th>30~50년 미만</th><th>50~300년 미만</th></tr><tr><td>전력비</td><td>0.364</td><td>0.337</td><td>0.081</td><td>0.315</td><td>0.151</td><td>0.237</td><td>0.432</td><td>0.347</td><td>0.115</td><td>0.164</td><td>0.246</td><td>0.471</td></tr><tr><td>수도 광열비</td><td>0.670</td><td>0.642</td><td>0.242</td><td>0.420</td><td>0.276</td><td>0.389</td><td>0.713</td><td>0.335</td><td>0.161</td><td>0.196</td><td>0.425</td><td>0.592</td></tr></table> ※ 공사종류에서 전기, 통신, 소방, 전문공사는 건축요율 적용 ※ 공사규모별 금액은 공사 계약금액 기준(부가세 제외) 〈신설〉	구분	공사종류별				공사기간별				공사규모별				건축	토목	산업설 비	조경	6개월이 하 ~ 12개월 이하	12개월 초과 ~ 36개월 이하	36개월 초과	5년 미만	5~30년 미만	30~50년 미만	50~300년 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	0.713	0.335	0.161	0.196	0.425	0.592	·완성공사 원가통계(경비율) 현행화
구분	공사종류별				공사기간별				공사규모별																																																																																														
	건축	토목	산업설비	조경	6개월이하 ~ 12개월 이하	12개월 초과 ~ 36개월 이하	36개월 초과	5년 미만	5~30년 미만	30~50년 미만	50~300년 미만																																																																																												
전력비	0.515	0.346	0.163	0.370	0.175	0.212	0.505	0.715	0.132	0.176	0.269	0.443																																																																																											
수도 광열비	0.479	0.597	0.422	0.360	0.232	0.410	0.509	0.596	0.154	0.199	0.331	0.611																																																																																											
구분	공사종류별				공사기간별				공사규모별																																																																																														
	건축	토목	산업설 비	조경	6개월이 하 ~ 12개월 이하	12개월 초과 ~ 36개월 이하	36개월 초과	5년 미만	5~30년 미만	30~50년 미만	50~300년 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	0.713	0.335	0.161	0.196	0.425	0.592																																																																																											

page	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
P.101	▶ 노무비의 구분관리 및 지급확인 실시 - 대상: 모든 공사(원칙) · 노무비 구분관리제 적용 제외(지급확인제는 적용) ① 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우 ② 계좌개설 불가등의 사유로 계좌입금 대신 현금지급하는 경우 ③ 계약기간이 1개월(30일) 미만인 공사 · 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 제외 ① 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용 근로자로만 구성된 공사 ② 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주기관이 인정한 경우	▶ 노무비의 구분관리 및 지급확인 실시 〈신설〉	·내용 신설
P.103 ~104	▶ 일반기준 〈삭제〉 ※ 도서정가 할인 〈출판문화산업진흥법 제22조〉 ④ 간행물을 판매하는 자는 이를 정가대로 판매하여야 한다.〈개정 2014. 5. 20.〉 ⑤ 간행물을 판매하는 자는 독서 진흥과 소비자 보호를 위하여 정가의 15퍼센트 이내에서 가격 할인과 경제상의 이익을 자유롭게 조합하여 판매할 수 있다. 이 경우 가격할인은 10퍼센트 이내로 하여야 한다.〈신설 2014. 5. 20.〉 - 경제상의 이익(5%)는 판매자가 자율적으로 제공하는 것이므로 학교도서관은 간접할인 5%를 요구할 수 없음	○ 일반기준 • 학교도서관은 출판문화산업 진흥법 제22조제6항(간행물 정가 표시 및 판매)의 적용대상은 아님(근거: 국회의안정보시스템 의안번호 2104984〈법사위체제자구심사정보_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) 〈신설〉	
부록			
P.111 ~113	1. 학교 교육재정 등 공개 가. 학교회계 예·결산서 나. 수익자부담경비	〈신설〉	·재정 공개 항목 신설 ·주요 수익자부담경비 공개 주기 명시 및 표준서식 수록
P.113 ~114	다. 상품권 구매 내역 • K-에듀파인 상품권 구매 및 수령 내역 작성 의무화(〈K-에듀파인〉학교회계)지출관리)기타관리)상품권)상품권관리) - 공개경로: (수기공개) 〈학교누리집 - 상품권구매공개방〉에 서식	부록 2. 상품권 구매 및 사용 요령 - 공개경로: (수기공개) 〈학교누리집 - 상품권구매공개방〉에 서식 활용하여 공개	·경로 안내 ·자동공개에 따른 서식 변경 및 안내

page

변경사항(2025.12.)		현행기준(2025.6.)		비고 (변경사유)																																																				
내용		내용																																																						
	활용하여 공개 (자동공개) 원인행위 시 상품권 여부 체크 및 상품권사용 관리 등록시 자동연계 공개(도교육청 누리집) ()월분 상품권 구매내역 ■ 기관(부서)명: (금액단위: 원) <table><tr><th>구매 일자</th><th>종류</th><th>구매 목적</th><th>구매처</th><th>구매 수량</th><th>구매 금액</th><th>지급 일자</th><th>지급 수량</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ※ 상품권 구매내역 K-에듀파인 자동연계 공개에 따라 기존 공개항목에서 '지급일자', '지급수량' 공개항목이 추가되었음	구매 일자	종류	구매 목적	구매처	구매 수량	구매 금액	지급 일자	지급 수량									계								()월분 상품권 구매내역 ■ 기관(부서)명: (금액단위: 원) <table><tr><th>구매 일자</th><th>종류</th><th>구매 목적</th><th>구매처</th><th>구매 수량</th><th>구매 금액</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	구매 일자	종류	구매 목적	구매처	구매 수량	구매 금액							계																	
구매 일자	종류	구매 목적	구매처	구매 수량	구매 금액	지급 일자	지급 수량																																																	
계																																																								
구매 일자	종류	구매 목적	구매처	구매 수량	구매 금액																																																			
계																																																								
P.115	[참고]K-에듀파인 상품권대장 관리 • 상품권 구매 및 배부대장 등록 및 관리	[참고]K-에듀파인 상품권대장 관리 • 상품권 구매 및 배부대장 출력	·k-에듀파인을 통한 대장관리 가능																																																					
P.116	라. 업무추진비 사용내역 ▶ 근거 ▶ 일반 기준 • 업무추진비 집행내역을 매월(다음달 10일 이내) 공개 - 공개경로: (수기공개) <학교누리집 - 정보공개방 - 학교회계현황 /업무추진비공개방/상품권구매공개방 등>에 서식 활용하여 공개 (자동공개) 지출결의 후 금고이체확정 시 K-에듀파인 자동연계 공개(도교육청 누리집) [업무추진비 사용내역 공개 서식] 00년 00월 업무추진비 집행내역 ○ 업무추진비 집행 내역 <table><tr><th>사 용 일 자</th><th>사 용 장 소 명</th><th>사 용 내 용</th><th>대 상 인 원 수</th><th>사 용 금 액</th><th>결 제 방 법</th><th>비 목</th></tr><tr><td></td><td></td><td>예시</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>예시</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 1) 사용일자: 집행한 일자 2) 사용장소명: 집행한 장소 3) 사용내용: 간담회 대상이나 목적을 포함하여 작성 축·부익금 등 현금지급 시 집행대상 기재(개인정보에 유의)	사 용 일 자	사 용 장 소 명	사 용 내 용	대 상 인 원 수	사 용 금 액	결 제 방 법	비 목			예시							예시					<신설> 00년 0월분 업무추진비 집행내역 1. 유형별 집행현황 (00.0.0.~0.0.) <table><tr><th>구분</th><th>주요 정책</th><th>위문 격려</th><th>업무 협의</th><th>축조의금</th><th>계</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2. 업무추진비(일자별) 내역 (단위:원) <table><tr><th>연번</th><th>사용 일자</th><th>사용 내역</th><th>결제 구분</th><th>금액</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>계</td><td colspan="2">o건</td><td></td><td></td></tr></table>	구분	주요 정책	위문 격려	업무 협의	축조의금	계	1						연번	사용 일자	사용 내역	결제 구분	금액	1					2					계	o건				·자동공개에 따른 서식 변경 및 안내
사 용 일 자	사 용 장 소 명	사 용 내 용	대 상 인 원 수	사 용 금 액	결 제 방 법	비 목																																																		
		예시																																																						
		예시																																																						
구분	주요 정책	위문 격려	업무 협의	축조의금	계																																																			
1																																																								
연번	사용 일자	사용 내역	결제 구분	금액																																																				
1																																																								
2																																																								
계	o건																																																							

00년 0월분 업무추진비 집행내역

1. 유형별 집행현황
(00.0.0.~0.0.)

구분	주요 정책	위문 격려	업무 협의	축조의금	계
1					

2. 업무추진비(일자별) 내역 (단위:원)

연번	사용 일자	사용 내역	결제 구분	금액
1				
2				
계	o건			

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
	4) 대상 인원수: 사용자를 포함하여 작성, 축·부의금의 경우 지급 대상 및 인원만 작성 5) 사용금액: 원 단위로 작성 6) 결제방법: 신용카드, 현금, 제로페이 등 지출 방법을 기재 7) 비목: 일반업무추진비		
P.117	2. 신용카드 사용 및 집행 유의사항 ▶ <u>신용카드 사용대상(성질별 적용기준)</u> <표> ▶ <u>신용카드 의무사용 적용 예외</u> <표>	4. 신용카드 사용 및 집행 유의사항 1. 신용카드 사용대상 • <u>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</u> • <u>임의 적용 대상: 일반수용비, 공공요금 및 제세, 피복비, 임차료, 연료비, 시설장비유지비, 차량산박비, 재료비, 교육운영비, 위탁사업비, 건설비, 유형자산비, 전자상거래(인터넷을 통한 2천만원 이하의 물품 구매)</u>	·내용 정비
P.118	▶ <u>신용카드 발급 및 관리사항</u> • <u>신용카드 사용 시 의무적 제한업종(유흥·위생·레저·사행업종 등)과 업무와 관련 없는 골프용품, 귀금속, 고가의 주류, 건강보조식품 등 사적 사용 가능성이 있는 물품 구매를 제한한다.</u> • <u>담당공무원이 교체되는 경우 사용내역을 서면(내부결재 등)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 하고, 비밀번호를 변경하여야 한다.</u>	2. 신용카드 사용 및 집행 유의사항 <신설> • <u>학교회계에서 신용카드로 집행한 경우 학교회계 시스템을 사용하여 관리하고, 담당공무원이 교체되는 경우 사용내역을 서면(내부결재 등)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 하여야 한다.</u>	·내용 정비 ·회계사고 방지를 위한 내용 추가
	▶ <u>신용카드 사용 및 집행 유의사항</u> • <u>신용카드는 사적 용도로 사용할 수 없으며 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.</u> • <u>신용카드 관리책임자는 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, K-에듀파인시스템의 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 신용카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.</u> • <u>신용카드 사용자는 신용카드 사용 시 집행품의 한도 내에서 사용하고, 사용 후 매출전표(매출전표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재)와 함께 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.</u> ※ 매월 학교회계 출납검사 시 <u>신용카드 결제계좌</u>	• <u>신용카드 사용자는 관리책임자와 협의하여 신용카드 사용 시 집행품의 한도 내에서 사용하고, 사용 후 매출전표(매출전표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재)와 함께 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.</u> ※ 매월 학교회계 출납검사 시 신용카드 사용부 및	·'지방교육행정기관 구매카드 사용원칙'내용 이동

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)																												
	내용	내용																													
	항목을 추가한 경우 신용카드 사용부 및 신용카드 결제계좌 잔액을 포함하여 보고하고, 학교장과 출납원은 <u>잔액증빙자료(인터넷뱅킹 잔액증명서 등)</u>와 대조 확인	신용카드 결제계좌 잔액을 포함하여 보고하고, 학교장과 출납원은 <u>실물통장과</u> 대조 확인																													
P.119	▶ 신용카드 사용 절차 및 관리 사항 • 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행(지출)하여야 한다. - 다만, 특별한 사유로 인해 <u>출납폐쇄기한까지 카드를 사용한 경우 반드시 출납폐쇄기한 전 원인행위를 완료하고 다음 회계연도 3월 20일까지 사용대금을 지급한다.</u> 【물품 구입 시 인센티브 관리】 (내용 생략)	• 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행(지출)하여야 한다.	·단서 조항 신설 ·신용카드 인센티브 관련 내용으로 운영비에서 부록으로 이동																												
P.121	■ 학교 법인카드 이용대금명세서 청구액 끝수정리 방법 - <u>관련근거: 「국고금 관리법」 제47조(국고금의 끝수 계산) 및 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)</u> - <u>학교에서 관리하는 법인카드의 이용대금명세서 청구액에서 발생하는 10원 미만의 끝수정리를 거래은행으로 요청 가능</u> (※ 신용카드 결제금액에 대해 카드결제계좌에서 출금하는 업무를 은행에서 담당) < 요청 공문 예시 > 경남교육이 대한민국 미래교육입니다. ○○ 중 학교 수신 NH농협은행 ○○지점장 (경유) 제목 학교 법인카드 이용대금명세서 청구액 끝수정리 신청 1. 귀 기관의 유공한 발전을 기원합니다. 2. 「국고금 관리법」 제47조(국고금의 끝수 계산) 및 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)와 관련하여 본교에서 관리하는 법인카드의 이용대금명세서 청구액에서 발생하는 10원 미만의 끝수정리를 아래와 같이 신청합니다. 가. 법인카드 계좌 정보 <table><tr><th>카드번호(대표 1개)</th><th>계좌번호</th><th>예금주</th><th>예금종류</th><th>비고</th></tr><tr><td>4140-1145-****-0900</td><td>819-***-*****</td><td>**중학교 (법인카드)</td><td>보통예금</td><td></td></tr></table> 나. 위임자 및 위임받는자 정보 <table><tr><th rowspan="2">위 임 자</th><td>학교명</td><td>**중학교</td><td>고유번호</td><td>621-***-*****</td></tr><tr><td>대표자명</td><td>이 *영</td><td>전 화</td><td>055)***-52**</td></tr><tr><th rowspan="2">위임받는자</th><td>성 명</td><td>문 * 진</td><td>주민번호</td><td>80****-2*****</td></tr><tr><td>전 화</td><td>055)***-40**</td><td>F A X</td><td>055)***-17**</td></tr></table> 위 임 사 항 1. 학교 법인카드 이용대금서 상 청구액 끝수정리 신청 2. 대표자 변경에 따른 고액확인 의무 수행(※ 대표자 변경 시 추가 기입) 붙임 1. 고유번호증 사본 1부(인편제출). 2. 대표자 신분증 사본 1부(인편제출). • 대표자 변경 시 추가 제출 서류 3. 위임자 신분증 사본 1부(인편제출). 4. 신용카드 제신고서 1부(인편제출). 끝.	카드번호(대표 1개)	계좌번호	예금주	예금종류	비고	4140-1145-****-0900	819-***-*****	**중학교 (법인카드)	보통예금		위 임 자	학교명	**중학교	고유번호	621-***-*****	대표자명	이 *영	전 화	055)***-52**	위임받는자	성 명	문 * 진	주민번호	80****-2*****	전 화	055)***-40**	F A X	055)***-17**	<신설>	·신설
카드번호(대표 1개)	계좌번호	예금주	예금종류	비고																											
4140-1145-****-0900	819-***-*****	**중학교 (법인카드)	보통예금																												
위 임 자	학교명	**중학교	고유번호	621-***-*****																											
	대표자명	이 *영	전 화	055)***-52**																											
위임받는자	성 명	문 * 진	주민번호	80****-2*****																											
	전 화	055)***-40**	F A X	055)***-17**																											
P.122	※ K-에듀파인시스템 신용카드 발급대장 활용 가능 - 학교회계 > 지출관리 > 기준정보 > <u>법인카드정보관리</u> > 카드발급대장관리 ※ 결재란은 기관에 맞게 수정하여 사용	【별표 제1호 서식】 ※ K-에듀파인시스템 신용카드 발급대장 활용 가능 - 학교회계 > 지출관리 > 기준정보 > <u>신용카드정보관리</u> > 카드발급대장관리	·경로 수정																												

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)																																										
	내용	내용																																											
	【별표 제2호 서식】 현금영수증카드 사용대장	【별표 제3호 서식】 현금영수증카드 사용대장	·수정																																										
	【기타 서식】 인센티브 카드(예시, 해피포인트) 관리대장	【별표 제2호 서식】 인센티브 카드(예시, 해피포인트) 관리대장	·예규의 별표 서식이 아니므로 기타서식으로 수정함																																										
P.123	3. 목적사업비 집행잔액 처리 안내 • 10만원을 초과하는 목적사업비 집행잔액은 반환 한다. • 학교 회계연도 내에 정산 및 반환 을 완료한다 (세부일정은 사업부서 별도 안내에 따름)	8. 목적사업비 집행잔액 처리 안내 • 10만원 초과 목적사업비 집행잔액은 반납 한다. • 학교 회계연도 내에 정산 및 반납 을 완료한다 (세부일정은 사업부서 별도 안내에 따름)	·용어 정비																																										
P.123	▶ 집행잔액 반환 처리절차 <table><tr><th>반납 시기</th><th>업무 처리방법</th></tr><tr><td rowspan="2">당해 연도</td><td>회계연도 중 • 당해연도 세입에서 반환·과오납 반환결의 및 세입·세출 추가경정예산 편성</td></tr><tr><td>회계연도 말 결산추경 이후 • 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-예두파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [반환금] • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)</td></tr><tr><td rowspan="2">다음 연도</td><td>회계연도 종료 후 다음연도에서 반환 • 세입·세출예산 편성 및 지출 - 세입: 기타수입 - 전년도이월금 - 정산대상재원사용잔액 - 세출: 학교재무활동 - 반환금 - 반환금</td></tr><tr><td>전년도 이월금 반환 • 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-예두파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [이월반환금] ※ 전년도 이월금(영시/사고이월)은 예산현액으로 관리되고, 예산현액은 이·전용이 불가능하나 교부기관에 반납을 목적으로 하는 경우 이용처리를 허용 • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)</td></tr></table>	반납 시기	업무 처리방법	당해 연도	회계연도 중 • 당해연도 세입에서 반환·과오납 반환결의 및 세입·세출 추가경정예산 편성	회계연도 말 결산추경 이후 • 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-예두파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [반환금] • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)	다음 연도	회계연도 종료 후 다음연도에서 반환 • 세입·세출예산 편성 및 지출 - 세입: 기타수입 - 전년도이월금 - 정산대상재원사용잔액 - 세출: 학교재무활동 - 반환금 - 반환금	전년도 이월금 반환 • 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-예두파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [이월반환금] ※ 전년도 이월금(영시/사고이월)은 예산현액으로 관리되고, 예산현액은 이·전용이 불가능하나 교부기관에 반납을 목적으로 하는 경우 이용처리를 허용 • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)	2. 집행잔액 반환 흐름도 <table><tr><th>구 분</th><th>세부내용 및 시기</th></tr><tr><td>집행결과 정산</td><td>• 정산 및 집행잔액 반납대상 여부 확인</td></tr><tr><td>정산 및 반납 보고</td><td>• 학교에서 목적사업비 정산 보고</td></tr><tr><td>반환 처리</td><td>• 회계연도 내 정산 잔액 반환 처리 시 - 원액: 과오납반환결의 작성 후 반환 ※ 과오납 반환 후 차기 추정 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 운영위원회를 소집하여 추정 예산을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 ※ 세출예산의 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 생략 가능 • 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>	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 - 원액: 과오납반환결의 작성 후 반환 ※ 과오납 반환 후 차기 추정 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 운영위원회를 소집하여 추정 예산을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 ※ 세출예산의 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 생략 가능 • 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 기타수입/전년도이월금/정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 학교재무활동/반환금 ※ 추가경정예산에 반영	·시기별 반환 처리 절차 정비																										
반납 시기	업무 처리방법																																												
당해 연도	회계연도 중 • 당해연도 세입에서 반환·과오납 반환결의 및 세입·세출 추가경정예산 편성																																												
	회계연도 말 결산추경 이후 • 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-예두파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [반환금] • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)																																												
다음 연도	회계연도 종료 후 다음연도에서 반환 • 세입·세출예산 편성 및 지출 - 세입: 기타수입 - 전년도이월금 - 정산대상재원사용잔액 - 세출: 학교재무활동 - 반환금 - 반환금																																												
	전년도 이월금 반환 • 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-예두파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [이월반환금] ※ 전년도 이월금(영시/사고이월)은 예산현액으로 관리되고, 예산현액은 이·전용이 불가능하나 교부기관에 반납을 목적으로 하는 경우 이용처리를 허용 • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)																																												
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 - 원액: 과오납반환결의 작성 후 반환 ※ 과오납 반환 후 차기 추정 시 세입·세출액 감액 조정 - 일정상 운영위원회를 소집하여 추정 예산을 심의받기 어려운 경우: 반환금으로 예산 이용(移用) 후 반환 ※ 세출예산의 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 생략 가능 • 회계연도 지난 후 사용 잔액 반환 처리 시 - 목적사업비 집행잔액 반환(예정)액 예산편성 - 세입예산과목: 기타수입/전년도이월금/정산대상재원사용잔액 - 세출예산과목: 학교재무활동/반환금 ※ 추가경정예산에 반영																																												
P.124	4. 지출원인행위 유형 및 정리시기 <table><tr><th>원인행위 유형</th><th>구분</th><th>지출원인행위 시기</th></tr><tr><td rowspan="3">물품</td><td rowspan="2">구입, 수선,임차</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>신용카드 사용 시</td></tr><tr><td>조달</td><td>분할납품요구 및 통지서 수령 시</td></tr><tr><td rowspan="3">공사</td><td>제조</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>도급</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>조달</td><td>조달계약 체결 시</td></tr><tr><td rowspan="2">용역</td><td>용역</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>조달</td><td>조달계약 체결 시</td></tr></table>	원인행위 유형	구분	지출원인행위 시기	물품	구입, 수선,임차	계약체결 시	신용카드 사용 시	조달	분할납품요구 및 통지서 수령 시	공사	제조	계약체결 시	도급	계약체결 시	조달	조달계약 체결 시	용역	용역	계약체결 시	조달	조달계약 체결 시	9. 지출원인행위 유형 및 정리시기 <table><tr><th>원인행위 유형</th><th>구분</th><th>지출원인행위 시기</th></tr><tr><td rowspan="3">물품</td><td rowspan="2">물품구매, 수선,임차</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>신용카드 사용 시</td></tr><tr><td>물품(조달)</td><td>분할납품요구 및 통지서 수령 시</td></tr><tr><td rowspan="3">공사</td><td>물건의 제조</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>공사의 도급</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>공사(조달)</td><td>조달계약 체결 시</td></tr><tr><td rowspan="2">용역</td><td>용역</td><td>계약체결 시</td></tr><tr><td>용역(조달)</td><td>조달계약 체결 시</td></tr></table>	원인행위 유형	구분	지출원인행위 시기	물품	물품구매, 수선,임차	계약체결 시	신용카드 사용 시	물품(조달)	분할납품요구 및 통지서 수령 시	공사	물건의 제조	계약체결 시	공사의 도급	계약체결 시	공사(조달)	조달계약 체결 시	용역	용역	계약체결 시	용역(조달)	조달계약 체결 시	·용어 정비
원인행위 유형	구분	지출원인행위 시기																																											
물품	구입, 수선,임차	계약체결 시																																											
		신용카드 사용 시																																											
	조달	분할납품요구 및 통지서 수령 시																																											
공사	제조	계약체결 시																																											
	도급	계약체결 시																																											
	조달	조달계약 체결 시																																											
용역	용역	계약체결 시																																											
	조달	조달계약 체결 시																																											
원인행위 유형	구분	지출원인행위 시기																																											
물품	물품구매, 수선,임차	계약체결 시																																											
		신용카드 사용 시																																											
	물품(조달)	분할납품요구 및 통지서 수령 시																																											
공사	물건의 제조	계약체결 시																																											
	공사의 도급	계약체결 시																																											
	공사(조달)	조달계약 체결 시																																											
용역	용역	계약체결 시																																											
	용역(조달)	조달계약 체결 시																																											
P.125	5. 증빙서류의 편철 및 보존 ▶ 편철순서: 지출결의서→무통장입금표(이체처리결과서)→청구서류(청구서, 세금계산서/신용카드전표, 국세·지방세완납증명, 4대보험완납증명, 통장사본 등)→검사검수서→납품서/공사완료서, 증빙사진 등→계약서(승낙사항)→계약구비서류*→견적서→품의서	10. 증빙서류의 편철 및 보존 ▶ 지출결의서→무통장입금표(이체처리결과서)→청구서류(청구서, 세금계산서/신용카드전표, 국세·지방세완납증명, 국민연금·건강보험완납증명, 통장사본 등)→검사검수서→납품서/공사완료서, 증빙사진 등→계약서(승낙사항)→계약구비서류*→견적서→품의서	·용어 정비																																										

page	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
P.126	6. 공공기관 우선구매 제도 〈현행화〉	3. 공공기관 우선구매 제도	·현행화
P.127	7. 초과근무수당의 처리 [관련 근거] · (지방)공무원보수규정 및 (지방)공무원수당 등에 관한 규정 · 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처) · 지방공무원 복무에 관한 예규 · 지방공무원보수업무 등 처리지침(행안부) · 경상남도교육청 소속 지방공무원 복무 조례 · 교육공무원직원 노무관리 설명서(경상남도교육청 누리집)노사협력과)자료실) ※ 이 기준에 수록되지 않은 초과근무수당 처리와 관련된 구체적인 사항은 위 법령 및 지침의 내용을 적용	1. 초과근무수당의 처리 〈신설〉	·관련 근거 신설
P.127	▶ 지급대상자 – 관리업무수당을 지급받는 공무원에게는 초과근무수당(시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당)을 지급할 수 없다. ▶ 지급제외 대상자 - 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우 (예) 보충수업지도 교원, 시험감독 근무자, 공직선거 투·개표종사, 국경일 행사 등의 지원 〈삭제〉 재택근무일에는 시간외근무수당 실적 지급분을 지급할 수 없다(정액지급분은 지급가능). 「국가공무원 복무규칙」제1호~제3호 및 「지방공무원 복무규정」 제2조의2에 따른 제1호~제3호 비상근무자 초과근무수당 지급방법을 위반하여 적발된 자 「국가공무원 복무규정」제11조 및 「지방공무원 복무규정」 제4조에 따른 대체휴무를 사용한 경우 등	● 지급대상자 – 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 농촌일손돕기 행사, 국경일 및 각종 기념일 행사지원으로 인한 초과근무자, 을지훈련동원에 따른 초과근무자 을지연습 기간 중에는 을지연습에 따른 비상근무자에게는 초과근무수당을 지급할 수 없으나, 비상근무자가 아닌 공무원이 본연의 업무수행을 위하여 초과근무한 시간에 대하여는 초과근무수당을 지급할 수 있다.	·관련 근거 내용 반영 및 정비 ·단위학교에 적용사례가 적은 내용은 삭제하고, 지급제외대상자 내용 보완
P.128	▶ 초과근무의 명령권자 초과근무명령권자는 기관장으로 한다.	● 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. 50명 미만인 경우에는 학교장이 초과근무명령권자이다.	·단위학교에 맞게문구 정비 ·중복내용 삭제

pa ge	변경사항(2025.12.)	현행기준(2025.6.)	비고 (변경사유)
	내용	내용	
	▶ 초과근무 인정 시간 1일 4시간, 월 57시간을 초과할 수 없다. 단, 시간외근무수당 상한시간 적용 예외 발령자는 <u>1일 8시간 범위 내 시간외근무명령 발령가능하며, 이 경우 이를 포함한 월간 시간외근무명령은 100시간을 초과할 수 없다.</u>	● 초과근무 인정 시간 1일 4시간, 월 57시간을 초과할 수 없다. 단, 시간외근무수당 상한시간 적용 예외 발령자는 <u>휴일 및 토요일에 한하여 1일 8시간 시간외근무가 가능하다. 단, 월 70시간을 초과할 수 없다.</u>	·지침 변경 내용 반영
	▶ 초과근무시간 산정 방법 <u>일반적으로 1일 1시간 이상 초과근무를 한 경우 1시간 공제 후 분 단위까지 합산하여 월간으로 계산한다. 다만, 월간 계산 시 분단위 이하는 제외한다. 조기출근, 지각·외출 및 반일연가·공가, 육아시간 사용 후 초과근무를 한 경우에도 동일하게 계산한다.</u> - 단, 1일(8시간) 연가·공가를 사용한 자는 제외한다. • <u>휴일 또는 토요일에 초과근무명령에 따라 1일 1시간 이상 근무한 공무원에 한하여 매분 단위까지 합산한다.</u> - 휴일의 범위: 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조의 공휴일, 제3조의 대체 공휴일	● 초과근무시간 산정 방법 〈전체 삭제〉	·내용을 간략하게 정비하였으며, 상세 내용은 관련 근거 규정 및 지침 참고
P.128	▶ 출장 중 초과근무수당 일반적으로 <u>국내</u>출장의 경우 출장 후에 사무실에 복귀하였다면 출장이 종료된 것으로 볼 수 있으며, 그 이후에 시간외근무가 이루어졌다면 초과근무가 가능하다.	● 출장 중 초과근무수당 일반적으로 <u>관내</u>출장의 경우 출장 후에 사무실에 복귀하였다면 출장이 종료된 것으로 볼 수 있으며, 그 이후에 시간외근무가 이루어졌다면 초과근무가 가능하다.	·용어 정비
P.129	▶ 시간외근무수당 정액분 지급 • <u>대상: 정규 근무일 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원</u> • <u>근무일수 계산: 반일연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 (국가)지방공무원 복무규정 상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에 출근 근무일수로 인정</u> • 방학은 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 특별히 출근하여 「국가(지방)공무원 복무규정」에서 정한 근무시간(8시간) 이상 근무하는 경우에는 정규 근무일로 간주하여 월간 근무일수에 포함하여 정액분을 지급한다.	● <u>방학 중 초과근무수당</u> 〈신설〉 • 방학은 <u>월간 출근(또는 출장)</u> 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 출근하여 「<u>국가공무원 복무규정</u>」에서 정한 근무시간(8시간) 이상 근무하는 경우에는 정규 근무일로 간주하여 <u>월간 출근(또는 출장)</u> 근무일수에 포함하여 정액분을 지급한다. • <u>휴가기간 중인 공무원에 대하여 초과근무를 명할 수 없으며, 휴가기간 중 공휴일이 포함되어 있는 경우, 공휴일에도 초과근무를 명할 수 없다.</u>	·시간외근무수당 정액분 내용으로 제목 수정 및 정비 ·방학중에만 해당되는 내용이 아니므로 해당 항목에서는 삭제함
-	〈삭제〉	● <u>초과근무의 확인</u>	·삭제
P.129	▶ 초과근무수당 지급 실태 정기적 점검 강화 기관(부서)장은 초과근무수당 지급 실태를 정기적으로 점검하고, 소속 공무원에 대한 교육을 실시하<u>여</u>야 한다.	● 초과근무수당 지급 실태 정기적 점검 강화 기관(부서)장은 초과근무수당 지급 실태를 정기적으로 점검하고, 소속 공무원에 대한 교육을 실시하<u>도록</u> 한다.	·용어 정비, 문구 추가 및 삭제

page

변경사항(2025.12.)		현행기준(2025.6.)		비고 (변경사유)
내용		내용		

<

page	변경사항(2025.12.)		현행기준(2025.6.)		비고 (변경사유)
	내용		내용		
	야간근로	· 22시 ~ 06시 사이의 근로 - 소정근로시간 범위 내의 근로일지라도 야간 근로일 경우 야간수당 지급 · 야간근로수당: 통상임금 50% 가산 지급 ※ 감시·단속적 근로자로서 고용노동부장관의 승인을 받은 자는「근로기준법」에서 정한 근로 시간·휴게·휴일 및 연장근로·휴일근로 가산 수당 규정을 적용하지 않으나, 야간근로 가산 수당은 지급하여야 함	간근로	※ 야간근로가 휴일·연장근로와 중복될 경우 야간근로가산은 추가 지급	
	휴일근로	· 법정휴일 또는 약정휴일로 정해진 날의 근로 · 휴일근로수당 - 8시간 이내: 통상임금 50% 가산(휴일근로수당) - 8시간 초과: 통상임금 100% 가산(휴일근로수당+연장근로수당)			
-	〈삭제〉		5. 방과후학교 업체위탁 처리절차		·삭제
-	〈삭제〉		11. 공공재정환수법		·삭제

CHAPTER

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 기준을 제시하여 단위학교 간 형평성 도모와 교육재정의 투명성 확보
- ▶ 자율적이고 신축적인 예산 운영으로 단위학교 중심 책임경영 실현

2 운용방안

- ▶ 단위학교의 자율성을 제고하여 교육현장 중심의 지원체제 조성
- ▶ 세입·세출예산, 현액으로 관리하는 이월금, 세입세출외현금 등의 집행 시에도 일률 적용
- ▶ 본 기준은 여건 변화에 따라 변경될 수 있으며, 예산편성지침과 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 기준을 준용
- ▶ 적용시기: 2026. 3. 1.부터 적용
※ 추후 규정(지침) 변경이 있을 경우 변경된 규정(지침)에 의함

CHAPTER

II

세출예산 집행 일반기준

1. 예산 집행의 건전성·효율성 제고
2. 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, 「학교회계 예산편성 기본지침」과 본 기준 등을 준수하여 집행한다.
- ▶ 학교회계 세출예산 집행과 관련하여 동 기준에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」 규정을 준용할 수 있다.
- ▶ 학교장은 재정지출의 효율성을 극대화하기 위하여 본 기준의 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) 공무원보수규정 • 공무원수당 등에 관한 규정 • 지방공무원보수업무 등 처리지침 • 공무원보수 등의 업무지침
보조금	• 보조금 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령 • 경상남도교육청 지방보조금 관리 조례
여 비	• 공무원 여비 규정 • 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
시설비	• 건축법 • 건설기술 진흥법 • 엔지니어링산업 진흥법 • 학교시설촉진법
계 약	• 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등

1 예산 집행의 건전성·효율성 제고

가 총 사업비의 적정 관리

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

나 학교회계 예산의 집행

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

다 재정집행 중간점검 이행 및 적극적 추경 편성

- ▶ 학교장은 재정집행 중간점검 결과(불용예상액 등)를 적극적으로 추경예산에 반영하고, 신속한 예산집행이 될 수 있도록 유도하는 등 예산을 효율적으로 운용하여야 한다.
- ▶ 학교장은 세출예산의 이월 및 불용액을 최소화하고, 집행이 부진한 사업에 대해서 개선방안을 마련하여야 한다.

라 외부자원 확충을 위한 단위학교 자구노력 강화

- ▶ 지방자치단체의 교육경비보조금 및 기업체, 유관기관 등으로부터 능동적·체계적으로 외부 재원을 유치하도록 적극 노력하여야 한다.
- ▶ 운영위원회를 중심으로 적법한 절차에 따라 학교발전기금 유치를 확대하여야 한다.

마 예산 절약 추진

- ▶ 공공요금 등의 각종 공과금은 자동이체 또는 인터넷 빌링(Billing)을 활용하여 납부한다.
- ▶ 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

- ▶ 절약된 예산은 ‘기본적 교육활동’에 우선 투자한다.
- ▶ 예산의 집행방법과 제도개선 등 자발적인 노력을 통하여 예산을 절약하거나 수입 증대에 기여한 경우 예산성과금제도를 적극 활용한다.

바 유사중복사업의 통폐합 및 통합 발주 실시

- ▶ 학교장은 사업 내용이 유사하거나 중복되는 사업은 통폐합하여 추진한다.
(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제28조 제3항)
[참고: 재정과-11208(2025.4.17., “2025. 물품 및 용역 통합계약 활성화 추진 계획 알림”)]
- ▶ 입찰(계약)을 일괄하여 추진하는 것이 예산 절약이 예상됨에도 특별한 사유 없이 이를 시기적으로 나누어 입찰(계약)하는 것을 금지한다.
- ▶ 학교급식은 원칙적으로 월 단위로 계약을 체결하여 운영하되 수의계약 요건에 맞추기 위해 구매 단위 축소 및 의도적 분할발주를 금지한다. (단, 학교여건에 따라 조정 가능)
[참고: “학교(유치원)급식 기본계획”(도교육청 누리집)교육복지과]자료실]
- ▶ 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 세출예산집행시 상품권 구매 및 사용 요령” 준용(도교육청 누리집)재정과]자료실]

2 예산 집행의 책임성 및 투명성 강화

가 교직원의 회계 책임 강화

- ▶ 회계책임을 지는 공무원은 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」제2조제2호 가목 및 나목(회계사무에 준하는 사무를 처리하는 자로서 예산 집행품의자를 포함)의 규정에 해당하는 자를 말한다.
- ▶ 회계관계직원은 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제39조(회계관계직원의 정의)에 따라 학교의 회계사무를 집행하는 사람으로서 학교의 장 및 출납원, 그리고 이들이 집행하는 회계사무에 준하는 사무를 처리하는 사람을 의미한다.
- ▶ 회계관계직원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에, 재정보증 기간 만료자는 만료 이전에 재정보증을 설정하여야 한다.
- ▶ 회계관계직원이 예산을 집행할 때에는 반드시 실명으로 처리한다.
- ▶ 학교장 및 출납원은 지출(원인행위) 시 건별로 확인한 후 결재하여야 하고, 일괄 결재 처리를 금지한다. (단, 법인카드의 경우는 다건결재 가능)
- ▶ 회계관계직원이 공인인증서를 다른 직원에게 양도하여 회계 관련 서류 등을 대신하여 기안하게 하거나 결재하게 하는 행위를 금지한다.
※ 출납원은 EFT·교육금고 및 인터넷뱅킹 비밀번호 관리 철저
- ▶ 출납원은 회계 관계 서류에 사용하는 ‘직·사인(私印)’이 도용되는 일이 없도록 철저히 관리한다.
- ▶ 학교장은 업무분장 등으로 학교 직인의 관리책임자를 지정하여야 하고, 그 관리책임자는 학교장의 결재를 받은 문서에만 직인을 사용한다.
- ▶ 학교장 및 출납원이 변경되었을 때 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 업무관리 시스템을 이용하여 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다. (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제61조 및 같은 법 시행규칙 제45조, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제77조)

나 임시출납원

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

다 전자정보처리장치에 의한 회계처리 및 관리

- ▶ 학교회계는 교육감이 지정하는 전자정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다.
- ▶ 전자정보처리장치로 작성되어 자동적으로 생성되는 장부는 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제50조(전자정보처리장치에 의한 회계의 처리 및 관리)에서 정한 확인자의 확인을 받아 전자적으로 관리 및 보관할 수 있으며, 동 자료가 입력된 전산자료 저장매체는 관련 장부 및 서식의 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.
- ▶ 학교장·출납원은 각종 회계 장부를 학교계좌와 대조 확인한다.

구분	확인방법	비고
현금출납부	매월 단위로 학교장에게 확인	- 매월 10일 이내 업무관리시스템을 이용하여 확인하며, 결재 완료된 문서는 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		

- ▶ 학교명의 계좌 개설 현황, 현금출납부와 계좌 잔액 일치 여부 확인 등 금융기관을 통한 자금 관리 실태를 상시 점검한다.
- ▶ 회계사고 예방 등을 위하여 학교회계시스템 클린재정을 적극 활용하여 정기적인 자체 점검을 활성화한다.
- ▶ 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 교직원들은 이체 처리가 불가하다.

- * 2단계 결재란 담당자가 승인 요청하고 출납원이 승인하는 것을 말함(행정실장 1인이 회계업무를 처리하는 학교의 경우 출납원이 승인 요청하고 학교장이 승인하는 것을 말함)
- ※ 학교장 또는 출납원이 단기간 부재 시 긴급하게 회계업무수행이 필요한 경우에는 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제41조에 따라 처리할 수 있음

▶ 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

라 물품 구입 등 검사·검수 관리

관련: 세출 Q.5

- ▶ **계약금액 3천만원** 이상의 공사, 용역, 물품 제조·구매 시 검사·검수 조서를 작성하고 학교장이 이를 확인하여야 한다. (「지방계약법 시행령」 제65조)
 - 연간 계약을 통해 매달 지급되는 용역 계약의 경우 행정실장 또는 교감에게 위임전결하여 확인하게 할 수 있다. (「경상남도 공립학교회계 규칙」 제38조의2)
 - 별도의 지침에서 정하는 경우는 해당 지침을 따른다. (예: 급식 식재료 검사·검수 등)
- ▶ 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 매담당자가 공동으로 입회한다.

참고자료: 『계약실무편람』 (도교육청 누리집 > 재정과 > 자료실)

- ▶ 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제33조의6에 따라 계약금액 1백만원 이상 수의 계약은 K-에듀파인 연계시스템을 통해 공개(도교육청 누리집>정보공개>계약정보>계약체결 현황) 되므로 학교에서는 K-에듀파인에서 승낙사항·계약서 등 작성 시 정확한 자료를 입력한다.
- ▶ 수의계약 결격업체 관리 방법
 - 별도의 게시 요청 없이 각 기관의 계약담당자가 직접 수의계약 배제 시작일 전에 K-에듀파인에 등록한다.
 - 내부결재(수의계약 배제 사유 및 기간 명시) → 업체 통보 → K-에듀파인 등록 (계약 관리>계약업체관리>수의계약배제업체관리)
- ▶ 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따라 계약상대방이 수의계약 체결 제한 대상 여부를 반드시 사전에 확인하여야 한다.
 [참고: 감사관-1445(2025.2.4.,“(안내) 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른 수의계약 체결 제한 의무 이행 철저”)]
- ▶ 입찰 및 계약체결은 행정안전부장관이 지정·고시하는 정보처리장치를 이용하여야 한다.

[행정안전부고시 지정정보처리장치]

연번	지정정보처리장치	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)	세입의 원인이 되는(물품 및 재산 매각) 입찰 및 계약
5	순환자원정보센터전자입찰시스템 (www.re.or.kr)	폐기물·순환자원·재활용가능자원·재활용제품의 처리용역 및 제조·구매·매각의 입찰 및 계약

바 학교회계 사용자 지원 강화(교육지원청 주관)

- ▶ 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
 - K-에듀파인 학교회계 업무 지원 게시판에 연수자료 공유 및 활용
- ▶ 지역 맞춤형 학교회계 역량강화 방안을 강구한다.
 - 학교회계 관련 동아리·연구회 운영, 학교회계 실무지원단 운영 등
 - 학교회계 지역 강사 활용을 통한 지역 학교회계 연수 활성화
- ▶ 예산의 편성·집행·결산 등 시기별 운영 현황에 대한 지도점검을 강화한다.
 - 지도·점검 대상학교 선정 기준을 반영하여 매년 학교회계 지도·점검 계획 수립
 - 학교회계 지도·점검 시 월별 출납검사 이행 여부 확인, 법인카드 사용내역 및 계좌 확인 등 철저하게 점검하여 회계 사고 예방

사 학교회계 사용자 책무성 강화(단위학교)

- ▶ K-에듀파인 학교회계시스템 주요 기능개선 내역을 숙지한다.
 - K-에듀파인 뉴스레터의 기능개선 내역 등 확인(K-에듀파인 왼쪽 하단)
 - 사용자지원서비스 자료실의 매뉴얼, 업무팁 등 활용
 - K-에듀파인 대표강사 교육 활용(사용자지원서비스>교육정보)
 - K-에듀파인 학교회계 업무 지원 게시판 자료 활용
- ▶ 학교장은 단위학교 학교회계 자율성과 책무성을 강화하기 위해 노력한다.
 - 매월 법인카드 사용내역 확인, 현금출납부 의무 확인, 계좌 관리 철저
 - 예비결산 시기(11월말, 1월말)에 학교 구성원이 함께 세출예산 집행을 점검하여 가용 재원을 교육활동에 우선 재배분하여 학교 이불용률 최소화

CHAPTER

III

세부 집행 기준

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

1 인건비

○ 공무원

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

○ 교육공무직원

- 근로기준법 등 노동관계법령
- 경상남도교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙
- 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙
- 경상남도교육청 교육공무직원 노무관리 설명서
- 교육공무직원 임금지급 기준

○ 기간제근로자

- 지방공무원 대체 인력
 - 지방공무원 보수규정 및 지방공무원수당 등에 관한 규정
 - 지방공무원보수업무 등 처리지침
 - 경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙
 - 교육공무직원 임금지급 기준
 - 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.
- ▶ 법령, 지침 등에 규정된 것외에는 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)

【 교육공무직원 퇴직급여제도 통합운영(2025. 7.~) 】

▶ 근거: 노사협력과-3762(2025. 6. 2., “2025년 교육공무직원 퇴직급여제도 통합운영 계획 알림”)

▶ 사업내용

- 대상: 경상남도교육청 교육공무직원(공립 기관 38개 정원관리직종)

※ 기간제근로자, 38개 정원관리직종 외 근로자(교원대체직종 등)는 통합운영 제외

※ (38개 정원관리직종) 교무행정원, 과학실험원, 전산실무원, 전담사서, 도서관운영보조인력, 사무행정원, 학부모지원전문가, 구.학부모회직원, 돌봄전담사, 유치원방과후전담사, 특수통학차량운전원, 특수통학차량보호탑승자, 특수교육실무원, 특수학교(급)종일반강사, 특수행정실무원, 치료사, 취업지원관, 스페셜코디네이터, 영양사, 조리사, 조리실무사, 교육복지사, 전문상담사, 임상심리사, 사회복지사, 교육지도사, 기숙사생활지도원, 공기질측정기사, 방송전문가, 수련지도사, 수상안전요원, 안내원, 방과후학교실무원, 당직전담사, 청소원, 통학차량보호탑승자, 시설관리직, 매점관리원

- 내용: 각급학교(기관)별로 운영하던 퇴직급여제도(퇴직연금(DB, DC), 퇴직(적립)금)을 도교육청에서 연금제도별 하나의 계좌로 통합하여 관리·운영

• 적립시기

- 학교에 근무하는 교육공무직원: 매년 2월 말
- 기관에 근무하는 교육공무직원: 매년 12월 말

• 직종별 예산편성 및 적립 주체

- ① 당직전담사, ② 청소원, ③ 기숙사생활지도원(기숙형중학교 6개교*) 등: 학교에서 예산편성
 - * 기숙형중학교(6개교): 소가야중, 거창덕유중, 미리벌중, 남해 꽃내중, 하동 한다사중, 산청중
 - * 인건비 재원이 교육비특별회계가 아닌 경우(학교회계, 기타사업비 등) 학교에서 퇴직급여 예산편성 후 별도 안내에 따라 도교육청으로 적립금 이체
- 38개 정원관리직종 중 위 ①, ②, ③ 직종을 제외한 직종: 도교육청에서 예산편성

▶ 예산편성 및 적립 관련 유의사항

- 교육비특별회계에서 예산편성하는 무기계약직 교육공무직원은 도교육청에서 퇴직급여 통합계좌에 퇴직급여를 적립하지만, 학교회계, 수익자부담경비, 기타사업비 등으로 예산편성을 하는 직종인 **당직전담사, 청소원, 기숙사생활지도원(자원별 상이)**은 **학교에서 예산을 편성**하여 매년 적립시기에 도교육청 안내에 따라 퇴직급여 통합계좌로 적립
- 대체(기간제) 근로자, 교원대체직종, 사립학교 교육공무직원은 통합대상에서 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(울타리·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 집행단가 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
엔 지 니 어 링 부 문	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 교육과정 운영이나 학교운영을 위하여 불가피하게 고용한 기간제교사·시간강사·행정대체직원 등 정규직 교직원(교육공무직원 포함)의 대체 인건비를 집행한다.

▶ 적용대상

구 분	적 용 대 상
지방공무원 대체 인건비	[참고: 지방공무원 대체인력 인건비 지원 계획(총무과-11062(2025.6.5., “[알림] 2025년도 지방공무원 대체인력 인건비 지원 변경 계획)] ▶ 지원 기준 - 행정지원·시설관리분야 공무원의 출산휴가, 휴직, 병가, 미발령, 징계 등의 사유로 1개월 이상 결원 발생 학교. 단, 조리, 운전직 대체 인력의 경우 6일 이상(토요일, 공휴일 제외) 결원 발생 시 지원 - 행정지원분야 장애인 공무원 배치 학교 중 단독 업무 수행이 불가능한 장애인 공무원 배치 학교(업무 수행 판단 여부는 본청 또는 교육지원청 담당자가 방문, 심의 후 결정) ※ 지원 금액을 초과하는 예산은 학교 자체적으로 확보 ▶ 업무대행수당 - 지급대상: 휴직, 30일 이상 병가·출산휴가·유산휴가·사산휴가·재난이나 재해에 대응하기 위한 출장(파견) 또는 6개월 미만의 공무상 질병휴직 중인 공무원에 대한 대체 인력(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) - 수당: 예산의 범위 안에서 월 20만원 업무대행수당 지급 (다수인 경우 월 지급금액 = 20만원x(1/업무대행 지정인원)) - 업무대행수당은 업무대행 시작일부터 지급(소급 불가)
교원 대체 인건비	[참고: 『경상남도교육청 계약제교원 운영 지침(경상남도교육청 누리집) 초등교육과』 자료실] 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
교육공무직원 대체 인건비	교육공무직원 중 기간제 계약직원(기간제 계약직, 일용직 등) 인건비(퇴직급여 포함) ※ 직종별 지급기준에 따름

【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. 공무원 가족수당 지급 소홀

○○학교에서는 교감 ○○○가 20○○. ○○. ○○. 부양가족과 주민등록표상 세대를 같이 하고 있지 않는데도 가족수당 ○,000원을 많이 지급하였음.

2. 교육공무원 연장근로수당 지급 소홀

○○학교에서는 교육공무원 ○○○에게 연장근로수당을 지급하면서, 휴게시간 30분을 공제하지 아니하고 연장근로수당을 과다 지급하였음.

3. 교육공무원 연차수당 지급 소홀

○○학교에서는 20○○년부터 20○○년까지 교무행정원 ○○○에게 연차수당을 지급하면서 연가 가산에 따른 산정일수를 잘못 산정하여 3년간 연차수당을 과다 지급하였음.

4. 기간제교사 퇴직금 원천징수 소홀

○○학교에서는 20○○. ○. ○○. 기간제교사 ○○○에게 퇴직금을 지급하면서 소득세와 지방소득세를 원천징수하지 않고 퇴직금 전액을 지급하였음.

5. 교육공무원 대체 근로자 상여금 지급 소홀

○○학교에서는 20○○. 12. 31.까지 1년 이상 근무한 교육공무원(사무행정원 대체 인력) ○○○의 상여금을 다음해 1월에 일할 계산하여 지급해야 하는데도 지급하지 않았음.

6. 교육공무원 대체 근로자 명절휴가비 지급 소홀

○○학교에서는 결원된 조리실무사 대체 인력 ○○○의 1월 인건비를 지급하면서 1년 미만 근무자는 명절휴가비 지급 대상자가 아님에도 명절휴가비를 지급하였음.

2 학교운영비

- 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 지역 이거나 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 지급 할 수 없다.
 - 현장체험학습교외지도수당, 급식지도수당, 교통지도수당, 시험출제수당, 반편성 배치고사 수당, 방학캠프수당 등 지급 불가
- 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, 각종 사용료 및 수수료 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.
 - 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품 구입을 최대한 지양한다.
- ※ 「경상남도교육청 1회용품 사용 저감 지원 조례」 제6조
- 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능하도록 제작하고, 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

2) 교육경비

▶ 일반기준

- 공무원교육훈련 경비는 공무원교육훈련기관의 예산 및 학교의 교육훈련 관련 예산으로 집행한다.
- 학교는 책정된 교육훈련비를 교육훈련계획에 반영하고, 교육경비 및 교육등록비는 일반수용비에서, 교육여비는 여비에서 별도 집행한다.
- 「공무원 인재개발법」, 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 교육훈련기관 등에 입교하는 경우 여비지급은 '교육훈련 여비 지급기준'에 의한다.
- (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

3) 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.
- 시설장비유지를 위한 소모품 등은 재활용 또는 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 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 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비(시설비 등)으로 집행한다.

【 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

4) 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(업체)을 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 산정하고, 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.

5) 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.

나 운영수당

1) 위원회 수당

▶ 일반기준

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

▶ 지급 단가

구 분		단위	단 가
참석수당	법정	일	• 기본 100,000원 • 초과 50,000원
	자체	일	• 기본 50,000원 • 초과 30,000원
심사수당	법정	일	• 기본 50,000원 • 초과 30,000원
	법정	일	• 기본 30,000원 • 초과 20,000원

▶ 집행기준

- 초과수당은 1일 1회에 한하여 추가 지급 가능하다.
- 교통비·숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능하며, 「공무원 여비 규정」에 의한 상한액을 준수한다.
 - ※ 운영위원(운영위원회 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)
- 위원회 참석(심사)수당과 나머지 다른 수당은 중복 지급할 수 없다.
- 외부회의 등 요청기관에서 여비를 지급하는 경우 소속기관에서는 여비를 지급하지 아니한다.

▶ 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.

【소속기관에 따른 위원회 참석수당 지급】

- ▶ 경남OO학교 소속 공무원이 경상남도교육청에 설치된 위원회에 참석 ⇒ 수당 지급 불가
- ▶ 경상남도청 소속 공무원이 경남OO학교에 설치된 위원회에 참석 ⇒ 수당 지급 가능
- ※ 소속 시·도교육청을 제외한 타 기관에서 위원으로 심사(심의)한 경우에 수당 지급이 가능하다는 의미임

- 공무원이 아닌 계약직 직원을 위원으로 위촉한 경우에도 동일하게 적용하여 위원회 참석수당 지급 불가

【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

2) 강사수당

관련: 세출 Q.9,10,11

▶ 일반기준

- 학교 자체 연수계획에 의하여 학생, 교직원, 학부모를 대상으로 교육을 실시한 강사에게 지급하며, 사업부서의 별도 지침(방과후 교육활동 등)이 없을 경우 아래 집행 기준을 적용한다.

▶ 지급 단가

- 경상남도교육청 「학교회계 예산편성 기본지침」 제3장 예산편성 기준단가 참고

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	• 전·현직 유·초·중등학교장 • 전·현직 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 • 전·현직 5급(상당)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

- 인원예 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

▶ 집행기준

- 강사수당에는 강사여비 등 부대경비가 포함되는게 원칙이나, 강사가 원격지에서 위촉되는 경우 강사여비(교통비·식비·숙박비)는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 실비로 지급할 수 있다. 일비의 경우, 청탁금지법의 적용을 받지 않는 강사는 지급 가능, 청탁금지법의 적용을 받는 공직자 등에게 지급되는 일비는 사례금에 포함하여 상한액의 범위 내에서 지급할 수 있다.

【동일강사 1일 중복 출강 시 최초 1시간 인정기준】

[참고: 경상남도교육연수원 “강사 제수당 지급 기준”(교육연수원)연수안내]연수안내]

▶ 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)

▶ 교육내용은 같으나, 교육대상이 다른 경우

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

▶ 유의사항

- 교직원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나 자체 교육강사인 경우 강사수당을 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 강사수당 지급 가능 여부】

▶ 소속직원을 강사요원으로 활용 시 다음의 요건을 모두 충족하는 경우: 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: 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: 지급불가

- 원고작성 또는 자기 소관 사무나 소속기관의 업무에 조력하는 것은 자기 업무의 연장선으로 볼 수 있기 때문임

- 「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 】

참고: 감사관-14705(2025.12.9., “외부강의등 신고 준수사항 안내자료 배부 알림”)

▶ 대상별 사례금 상한액

구분	시간당 상한액	사례금 총액 상한액
공무원, 공직유관단체 임직원 (학교 외 근무)	강의 1시간 당 40만원 기고 1건 당 40만원	강의시간에 관계없이 총 60만원 초과 불가 (1시간 상한액의 150/100)
각급 학교 교직원 및 「사립학교법」에 따른 학교법인	강의 1시간 당 100만원 기고 1건 당 100만원	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(단, 여비 제외)
- 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

▶ 외부강의 신고 및 초과사례금 수령

- 외부강의 등 요청기관이 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우 외부강의 신고 대상에서 제외되나 사례금 상한액은 준수
- 초과사례금 수령 시: 소속기관장에게 신고하고 제공자에게 지체 없이 반환하여야 함

【강사로 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 기관·단체에 소속된 강사)**
- 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%) = 8.8%
※ 「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 강사로 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득 (예시: 외부강사)
- 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%) = 3.3%

※ 타학교 교직원이 우리학교에서 강의 후 강사로 지급 시 원천징수를 하지 않고, 해당 기관에 강사로 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.**

【기타: 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

3) 기타운영수당

▶ 일반기준

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

구 분	항 목	단위	단가(원)
각종사업 추진수당	편집수당, 지도수당, 검토수당, 개발수당, 점검수당 등 * 교수, 변호사 등 전문가 (일반강사 1종 이상)	전문가*	•기본 70,000원 •초과 30,000원
		전문가외	•기본 30,000원 •초과 20,000원

- 초과수당은 1일 1회에 한함.(초과기준: 1일 4시간)

▶ 유의사항

- 교육과정에 포함된 교내 각종 경시대회 및 체육대회와 관련한 수당은 지급할 수 없다.
- 각급 학교에서 교육과정 운영에 필요한 평가 업무와 관련된 시험수당은 지급할 수 없다.
- 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.
- 위원회 참석수당, 초과근무수당 등 다른 수당과 중복하여 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, 실내 등유, 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, 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

- 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 직접 지급하는 것은 불가하고, 물품 구매 절차에 따라 구입 및 검수한다.

2) 특근매식비

관련: 세출 Q.12

▶ 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 한다.
- 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·기자재 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)기자재관리)에 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.
- 행사에 소요되는 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상품구입* 등 행사개최에 소요되는 경비는 일반수용비로 직접 집행함을 원칙으로 한다.

* 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 사업 성격을 고려하여 업무추진비로 집행

▶ 유의사항

- 학교 홍보물품은 일반수용비의 홍보물품구입비에서 집행
- 교수학습에 직접 투입되지 않으나 교육활동 지원 관련 행사와 관련된 경비는 일반수용비로 집행

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.

【소속기관에 따른 위원회 참석수당 지급】

- ▶ 「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) 학급교육활동비

[참고: 중등교육과-13068(2022.5.12., “학급교육활동비 집행방법 안내”)]

▶ 일반기준

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

집행 권장 항목 (예시)		집행 불가 항목
〈학생 생활교육〉 • 학생·학부모 상담, 가정방문, 병문안 시 다과·음료 구입 • 학급규칙에 따른 보상물품(칭찬 도장, 스티커 등) 구입 〈자료 발간〉 • 학급 신문·문집 발간 및 앨범용 CD 등 제작비	〈학급 행사〉 • 학급 생일 선물구입비 및 간식비 • 사제동행 행사비(문화체육예술행사 관람·체험비 및 식사·간식비 등) • 학급 학예회 시 소품구입 및 의상대여 등 • 학급 단합·체육대회 시 미니현수막, 간식, 학생용 단체의류·모자·깃발 등 구입	• 자산취득 (준 영구적인 물품, 기자재 등) • 학습준비물 구입 (학습준비물 구입비 및 교과별예산 등으로 집행해야 함)

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

▶ 유의사항

- 교원에게 현금 지급 후 사용 시 교원 명의 현금 영수증이나 개인카드 사용 금지
- 학급교육활동비 집행 계획 수립은 불필요하나 교육과정 편성운영계획 미포함 활동 시에는 계획 수립이 필요하다.
- 학급교육활동비는 담임교사의 집행 재량, 업무경감을 위해 학년 초 일괄품의할 수 있다. 집행방법은 학교구성원의 의견을 수렴하여 ①학교에서 직접집행, ②담임교사에게 개산급 지급, ③두 가지를 혼용하는 방법으로 할 수 있다. 집행 횟수·기간·비율은 학교 자율 결정에 따른다.

6) 동아리교육활동

▶ 일반기준

- 동아리지원비는 동아리 활동 관련 소요되는 경비이다. (학교스포츠클럽, 청소년단체 활동, 문화예술 활동 등)

▶ 유의사항

- 동아리교육활동은 창의적체험활동 사항으로 학생생활기록부에 기록되는 사항으로 기존의 학생복지비에서 교육운영비로 원가통계비목이 변경되었으므로(교육부 2026회계연도 학교회계 예산과목 표준안) 편성 및 지출 시 유의

[참고: 초등교육과-4552(2025.3.7., “[알림] 2025학년도 초등학교 학습준비물 지원 활성화 계획”)]

▶ 일반기준

- 학교별 학습준비물 지원 계획을 수립하여 집행하고, 매 학기별 교육과정 운영의 효율적 지원을 위해 구입시기 다양화
(학기 초 일괄, 대량 구매로 불필요한 구입 및 낭비 요인 방지)
- 학습준비물 구입대상 목록과 지원 제외 대상 목록은 학교 구성원의 협의회를 거쳐 조정 가능(학습준비물선정위원회, 학년협의회, 부장협의회 등)하며, 가이드라인은 해당부서의 계획 참고
- 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.
- 학습준비물 예산액 대비 일정금액(20%이상 권장)은 학교 인근 소매문구점을 이용한다.
 - 즉시성이 요구되는 물품(찰흙, 고무찰흙, 지점토 등)
 - 공정성,투명성 등을 위해 학교구성원의 협의를 거쳐 선정
- 전년도 학습준비물 잔량, 여러 번 사용이 가능한 학습준비물은 재고로 관리하여 운용의 효율성을 제고한다.
 - ※ 학교별 학습준비물 지원센터(전용 관리실) 운영 권장

▶ 유의사항

- 개당 단가 40,000원 초과 할 수 없으며, 초과 시 교구구입비 등에서 구입하여야 한다.
- 업체 선정 시 문구 전문 업체를 활용할 수 있도록 한다.

1) 학생자치활동비

▶ 일반기준

- 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

- 검진준비·검사항목·검진실시·검진결과통보·검진비용 청구 및 지급, 의료사고의 책임한계 및 손해배상 이행 등 검진과 관련된 제반사항에 대하여 서로 합의하여 계약을 체결한다.
- 건강검진에 소요되는 비용의 범위는 「국민건강보험법」 제52조 및 같은 법 시행령 제25조 규정에 의하여 보건복지부장관이 정한 금액을 적용한다.
- 검진기관과 계약 시 「건강검진기본법」에 따른 ‘건강검진기관’ 여부를 확인한다.

[국민건강보험공단 건강검진기관 안내]

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

▶ 유의사항

- 학생 건강검사 실시와 검진기관 선정 등을 이유로 학교는 어떤 혜택도 받지 않는다는 조건을 계약서에 명시하여 건강검사 부실을 방지한다. (예: 기부금, 장학금, 빵 등 현물제공의 특혜 및 교직원 무료건강검진 쿠폰 지급 등)

4) 졸업앨범비

▶ 일반기준

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

▶ 계획수립(운영위 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.

자 현장체험학습비

관련: 세출 Q.17

[참고: 경상남도교육청 현장체험학습방 (www.gne.go.kr/fieldtrip)]

▶ 일반기준

- 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.
- 외부안전요원 소요경비는 수익자부담을 원칙으로 하나 단위학교 운영비로 지원 가능
- 경비는 회계 관련 규정에 따라 학교장 책임하에 집행·정산한다.

▶ 유의사항

- 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 ‘경상남도교육청 현장체험 학습 운영 매뉴얼’에 따른다.
- 계약의 원칙은 입찰이며, 특정업체와의 계약(수의계약)을 위한 편법적 분할계약은 금지하고 추정가격은 인솔교직원의 비용을 포함하여 산정한다.
- 학생·인솔자 여행자보험 및 영업배상책임보험 가입 여부를 확인한다.
 - 의무가입: 수련활동, 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
- [안심수학여행 서비스 기관]을 통하여 계약업체의 사전 점검에 활용할 수 있다.
- 현장체험학습 종료 후 10일 이내에 정산 및 정산일로부터 10일 이내에 정산내역을 공개한다.
- 계약 시 학생 안전보호 조항, 운전자에 대한 수시 음주감지 관한 사항을 명시하고, 안전사고 발생 시 처리 방안, 책임 소재, 책임 범위를 계약서에 포함한다.

3 여비

- 여비집행에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」(이하 ‘영’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(공무원 여비 규정 제2조)

구 분	내 용
운 임	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(비자 발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비)

2) 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비 항목

구 분			여비항목	지급방법	지급액
출장	국내출장	근무지내 국내출장	근무지 내 여비	정액	1만원(4시간 미만), 2만원(4시간 이상) 정액 *공용차량, 학교 임차차량 이용 시 1만원 삭감 *왕복 2km 이하의 근거리 출장인 경우 실비 지급
		근무지외 국내출장	운임	실비	제1호: 철도 특실, 선박 1등급 제2호: 철도 일반실, 선박 2등급 *항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있을 때에는 공무원 여비 규정 별표3 「국외항공 운임 지급기준」에 따름
			숙박비	실비 (1夜당)	제1호: 실비 제2호: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 70,000원 상한범위 내 실비 *업무상 부득이한 경우 30% 추가지급 가능 *공동숙박 또는 친지집 등에서 숙박 시 1夜당 2만원
			일비	정액 (1일당)	2.5만원 *공용차량, 학교 임차차량 이용 시 1/2 삭감
			식비	정액 (1일당)	2.5만원
	국외출장	운임	실비	항공운임 지급기준: 장관급 이상 1등석, 차관급~국장급 비즈니스석, 과장급 이하 2등석 *철도, 선박 및 자동차운임은 실비지급	
		숙박비	실비 (1夜당)	\$471~\$81 상한범위 내 실비 *지역, 계급별로 차등 실비지급 *업무상 부득이한 경우 50% 추가지급 가능	
		일비	정액 (1일당)	\$60~\$30 *계급별로 차등 지급 *공적 항공마일리지 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50% 추가 지급	
		식비	정액 (1일당)	\$186~\$37 *지역, 계급별로 차등 정액지급 *업무상 부득이한 경우 50% 추가지급 가능	
		준비금	실비	국외 출장 시마다 실비로 지급(실비정산) *비자발급, 예방접종, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정 감염병 진단검사비 5종	
	근무지 변경 (신규임용 포함)		부임여비, 가족여비	실비 정액	* (본인)국내외 여비기준에 따라 지급 (가족)운임, 준비금은 본인과 같은 등급 일비, 식비, 숙박비는 12세 이상은 본인의 2/3, 12세 미만은 1/3 *경상남도교육청 공무원 이전비 및 가족여비 처리 지침에 따름(정책 기획관)
이전비			실비 (상한액 내)	*이사화물량, 및 이사거리에 따른 지급상한액을 기준으로 국내 5톤 이하 실비, 5톤 초과 7.5톤은 실비의 50% 국외 15㎡은 실비, 16~25㎡(상한)은 실비의 50% *경상남도교육청 공무원 이전비 및 가족여비 처리 지침에 따름(정책 기획관)	

※ '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(공무원 여비 규정 제3조 및 별표 1)

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)

4) 여비의 계산방법(공무원 여비 규정 제4조)

- ▶ 여비는 일반적인 경로·방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산하며, 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.

관련: 여비 Q.7

- ▶ 근무지의 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비 관련: 여비 Q.8,9,10

- 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.

5) 여비의 지급방법

▶ 국내 운임과 숙박비(공무원 여비 규정 제8조의2)

- 원칙: 정부구매카드(학교신용카드) 또는 신용카드 사용
 - 단, 출장지에서 정부구매카드(학교신용카드) 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유*가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급 가능

【카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유 및 정산 방법】

관련: 여비 Q.11,12

- ▶ 산간오지, 도서벽지 등 신용카드 가맹점이 없는 경우
 - 출장자가 현금 사용 후, 간이영수증과 확인서(출장기간, 출장지, 숙박일, 실제 소요금액, 간이영수증 제출 사유 등)를 제출. 단, 간이영수증 제출도 어려운 경우 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음 가능하며 이를 회계담당공무원이 확인하여 숙박비 지급 가능
 - 버스승차권이나 운임 영수증 등이 발급되지 않아 운임에 대한 증거서류를 제출할 방법이 없는 경우, 출장지에서의 숙박비 및 식비 영수증 등 출장이행 여부를 확인할 수 있는 증거서류를 제출하면 운임 지급 가능
- ▶ 마그네틱 손상 등으로 카드를 사용할 수 없는 경우
 - 현금 등을 사용한 후 현금영수증 등 증거서류 제출
- ▶ 외부 민간인이 공무상 출장업무를 수행하는 경우

〈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(식비와 일비 정액 지급, 운임과 숙박비는 사후정산)하거나 소속기관장이 예외적으로 등급에 따른 정액여비 지급 가능)

- ▶ 친지 집 등에 숙박하거나 2인 이상이 공동으로 숙박한 경우
- ▶ 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우

- 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

▶ 국내 일비, 식비 등 그 외 여비항목: 출장자의 계좌로 이체 또는 직접 지급

【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 <공무원 보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제4호] 취소수수료지급신청서>의 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(공무원 여비 규정 제8조의2 제2항 내지 제3항)

▶ 정산방법

- 운임과 숙박비를 지급 받고자 하는 출장자는 여행을 마친 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 제출하여야 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.

【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

7) 여비의 조정 관련: 여비 Q.13,14,15

- 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.

나 국내출장 여비

1) 근무지내 국내출장 여비(공무원 여비 규정 제18조) 관련: 여비 Q.16,17,18,19

▶ 일반기준

- ‘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 금액
 - 출장 여행시간 4시간 미만: 1만원
 - 출장 여행시간 4시간 이상: 2만원※ 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않음
(예: 오전 10시부터 오후 2시까지 출장일 경우 출장시간은 4시간임)
- 「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 근무지와 출장 시에는 여비를 지급할 수 있으나, 실제 소요비용이 발생하지 않은 경우에는 지급하지 아니할 수 있다.

▶ 유의사항

- 별도의 여비 구분 없이 지급하며, 운임·일비·식비·숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다.
- 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 국내출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.
- 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하며, 실비 상한액은 4시간 미만 1만원(운임), 4시간 이상 2만원(운임 및 식비1/3)으로 한정한다. 이때 출장자는 운임과 식비의 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 한다. 단, 공용차량을 이용한 경우에는 운임은 지급하지 아니한다.

2) 근무지의 국내출장 여비

국내 여비 지급표(공무원 여비 규정 별표 2)

(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*	25,000

* 숙박비 상한액: 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원

- 1) 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 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·특별자치도지사가 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.

▶ 유의사항

- 근무지의 국내출장의 경우 신용카드 매출전표, 숙박·운임 영수증 등으로 출장이행을 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.
- 단설유치원 원장의 여비등급은 초·중등 교장 여비 지급기준과 동일하게 적용한다.
 - 초·중등교육법 부칙<법률 제7120호, 2004.1.29.>(유아교육법) 제8조 참고
 - 유아교육법이 2004.1.29. 제정되면서 초·중등교육법 부칙으로 “유치원, 원장, 원감” 등의 용어가 초·중등교육법에서 삭제됨. 유아교육법 제정 이전에 공무원여비규정의 여비지급구분표에서 “교장”은 교장 또는 원장으로 해석하여 여비 규정을 적용해왔음.

① 일비

▶ 지급기준

- 일비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.
- 동일지역 장기체재 중 일비의 감액
 - 동일지역이란 국내의 경우 같은 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)을 의미한다.
 - 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 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 일비 지급 **관련: 여비 Q.20**
 - 공적 항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임비의 1/2를 초과할 수 없다.

② 운임

▶ 지급기준 **관련: 여비 Q.21**

- 「공무원 여비 규정」 [별표 2] 국내 여비 지급표에 따라 실비로 지급하고 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

▶ 국내 항공운임 **관련: 여비 Q.22**

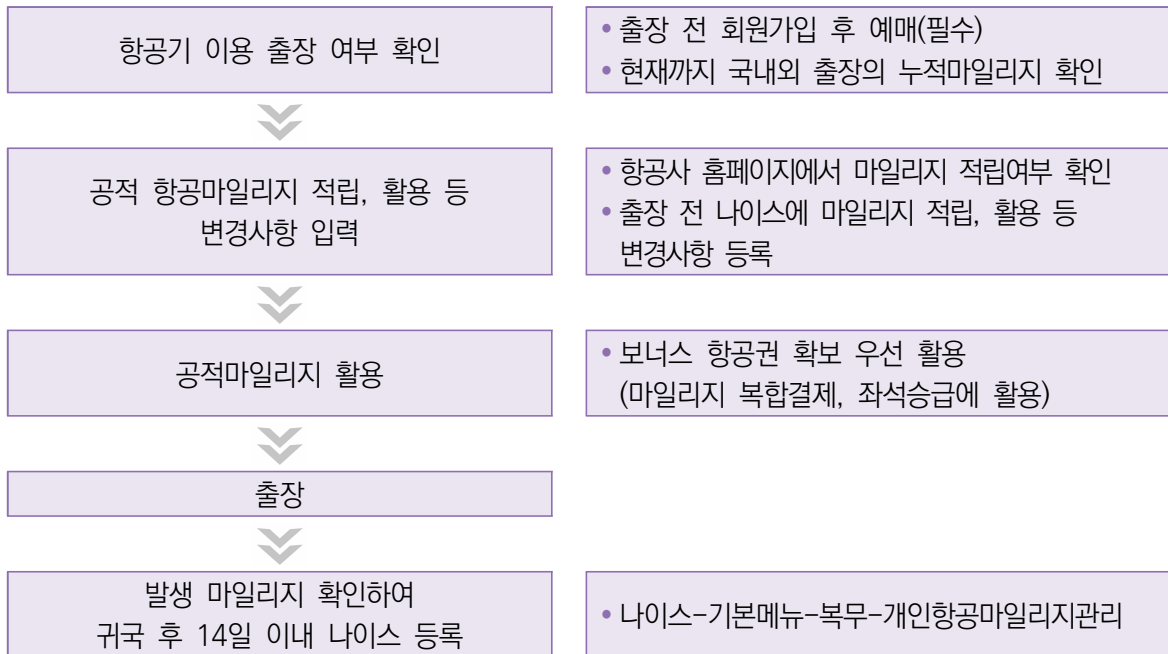
- 국내항공운임은 실비로 지급하되, 좌석에 따라 운임에 차이가 있을 때에는 국외항공운임 지급기준을 준용한다.
- 예산집행상 효율을 도모하기 위해 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
- 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(이하 ‘공적 항공마일리지’라 함)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

【공적 항공마일리지 관리 및 활용】

▶ 공적 항공마일리지 관리

관련: 여비 Q.23,24

- 관리기간: 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
- 관리방법
 - 학교장은 항공기 이용 출장자에게 항공마일리지 적립 및 활용 등 사전 교육 실시한다.
 - 5년 이내 정년퇴직 예정자 및 10만 마일리지(공적 항공마일리지 기준)이상 보유자를 포함하여 별도 수기대장 관리하고 해당 공무원은 퇴직 전까지 보유한 공적 항공마일리지 활용을 위해 노력하여야 한다.



▶ 공적 항공마일리지 활용

- 활용방법: 보너스 항공권 확보, 좌석 승급에 우선 활용한다.
다만, 운임 절감 효과가 미미하거나 마일리지 사용이 불가능한 저비용항공사를 이용하는 것이 운임이 절감되는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.
- 활용기준
 - 1등석 및 중간석(비즈니스) 및 2등석 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권 구매
 - 1등석 및 중간석(비즈니스) 지급대상자가 아래 단계 좌석의 비용을 지급받고 공적 항공마일리지를 이용하여 조정
- 운임 지급: 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우 항공운임 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.
- 일비 지급: 1일당 일비의 50% 추가 지급되 절약된 항공 운임의 1/2를 초과할 수 없다.
(공무용 차량 또는 별도 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급
- 사적 항공마일리지 사용
 - 공무상 여행 시 공적 항공마일리지가 일부 부족한 경우, 보너스 항공권 확보나 좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지 않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산하여 사용할 수 있다.
 - 단, 사적 항공마일리지 사용으로 운임을 절약한 교직원에게 여비는 마일당 가격(절약된 항공운임÷전체 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우 마일당 20원을 상한으로 지급한다.

▶ 국내 자동차 운임

관련: 여비 Q.25

구 분		지급 기준액	비고
자동차 운 임	연료비	연료비 계산액 (여행거리×유가÷연비)	여비신청서 기재
	통행료	실비	"
	주차료	실비 (단, 1일당 10,000원 이하)	"
	공항, 항만이용료	실비	"

- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임 (통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.
- 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.
- 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다. 출장자는 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.
- 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

【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

【공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우 운임 지급기준】

관련: 여비 Q.26,27

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 등: 출장 시작일 기준 유가 등
※ 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
※ 전기는 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금, 수소는 산업통상자원부 수소유통정보시스템 등을 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

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.

▶ 유의사항 관련: 여비 Q.28,29

- 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 경우*에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있다.
- * 극히 제한적으로 인정되는 사례로서, 부득이한 사유로 자가용을 이용하였을 시 무료도로를 이용함에 따라 증빙수단이 편도 통행영수증밖에 없는 경우 등을 일컬음.(공무원 보수등의 업무지침)

③ 식비 관련: 여비 Q.30,31

▶ 지급기준

- 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.
- 근무지외 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.

④ 숙박비 관련: 여비 Q.32,33,34,35,38,39,40

▶ 지급기준

- 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.
- 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액 내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 총액 한도를 기준으로 계산한다.
- 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 관련: 여비 Q.36,37

- 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다.
- 해당기관의 예산으로 인솔자의 숙박비에 대해서 계약이 이루어진 경우, 야영지에서 숙박한 경우 등 실제 숙박비가 소요되지 않은 경우 숙박비의 전부를 감하여 지급한다.
- 학교와 민간업자와의 숙박비 계약 시 인솔자에 대한 특수조건이 명시된 경우 인솔자의 숙박비는 공무원여비규정상 금액의 범위내에서 계약조건에 따른 금액으로 조정할 수 있다.
- 학생인솔 시 학생이 부담하는 금액만큼 인솔자의 숙박비가 소요된다면 학생과 동일한 금액으로 숙박비를 조정할 수 있다.
- 숙박을 필요로 하는 공무상 여행 시 친지 집 등에서 숙박하여 숙박비를 지출하지 않은 경우, 출장자가 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 출장자는 총 숙박비를 $[7\text{만원} \times (\text{출장자수} - 1)]$ 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. 단, 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.

- 「공무원 여비 규정」 [별표 1] 여비지급구분표의 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.

⑤ 기타 유의사항

- 출장에 따른 초과근무 인정 범위
 - 학생 야외교육활동 등 근무시간 이외에 실시되는 교육활동은 실시 전 학교장의 초과근무명령을 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 교육훈련 여비

▶ 지급기준(지방공무원 교육훈련 운영지침)

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	공무원여비규정 【별표 2】상 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	공무원여비규정 【별표 2】상의 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.

1) 국외여비

▶ 지급기준

- 국외출장 시 여비지급항목으로 운임, 숙박비, 식비, 일비, 준비금을 지급한다.
- 일비 및 식비는 정액, 숙박비는 실비로 지급하되 「공무원 여비 규정」〈별표 4〉에 따라 등급에 맞게 지급한다.(각 항목 상세 내용은 공무원보수 등의 업무지침 제9장 공무원여비 업무 처리기준 참조)
- 교육과정 운영 등 학교경영과 무관한 해외 출장은 원칙적으로 금지한다.

※ 공무원출장의 허가를 받고자 하는 자는 관련 서류를 갖추어 허가권자(교육감 또는 교육장)에게 허가 신청을 하여야 한다. 다만, 공무원출장이 경상남도교육감 소속 공무원 공무원출장 규칙 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 허가권자의 허가 이전에 공무원출장 심사위원회의 사전심사를 거쳐야 한다.(경상남도교육감 소속 공무원 공무원출장 규칙 참조)

2) 국외 항공운임

▶ 지급기준

국외 항공운임 지급 기준표[공무원 여비 규정 별표3]

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.

- 공무원으로 항공운임이 할인되는 경우에는 그 할인요금을 적용하되, 예산 및 기금운용계획 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
- 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

마 여비의 부담 수령 가산징수

▶ 여비 부담 수령 가산징수(공무원 여비 규정 제31조)

- 「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(공무원 여비 규정 제31조 제2항)

- 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>기타 행정활동수입>기타행정활동수입)
- 가산징수 금액: 환수금액의 5배 상당액
 - 가산징수액 세입과목: [학교회계] 자체수입>행정활동수입>기타행정활동수입>기타행정활동수입
- 환수 및 가산 징수절차
 - 학교의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 부담 수령한 사실을 적발한 경우에는 지체없이 환수금액과 가산징수 금액을 확정하여 부담 수령자에게 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 한다.
 - 학교의 장은 여비를 부담 수령한 공무원이 납부기한내에 환수금액과 가산징수 금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

▶ [참고] 여비 관련 서식 목록

연번	서식명	관련근거	비고
1	국내여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서	공무원보수 등의 업무지침 제9장 [별지 제1호]	
2	국외여비(부임여비·가족여비·이전비) 지급신청서	상동 [별지 제2호]	
3	국내여비 정산신청서	상동 [별지 제3호]	
4	취소수수료 지급신청서	상동 [별지 제4호]	
5	국내·외 항공운임 지급 신청서	상동 [별지 제5호]	
6	국외여비 정액지급 및 숙박비 상한액 현지통화 환산 신청서	상동 [별지 제6호]	
7	국외여비(식비·숙박비·준비금) 정산 신청서	상동 [별지 제7호]	
8	공적 항공마일리지 구매 신청서	상동 [별지 제8호]	
9	공적 항공마일리지 구매 확정서	상동 [별지 제9호]	
10	공적 항공마일리지 교환 신청서	상동 [별지 제10호]	

※ 본 서식(작성예시)은 공무원보수 등의 업무지침 [별지 제3호 서식]을 학교에 맞게 활용가능.

국내여비 정산 신청서

소 속		직급 (직위)		성명		
출 장 내 역	일 시	년 월 일 (요일) 09:00~17:00				
	출장목적					
	출 장 지					
	관련공문 문서번호	정책기획관-00(2025. 9. 2., "00 연수 참석 알림")				
	※ 주관기관에서 제공받은 항목					
	차량(운임)제공여부	숙박제공횟수		식사제공횟수		
	-	()박		()식		
※ 주관기관 제공 항목은 출장공무원이 반드시 주관기관으로부터 제공 여부를 확인 후 작성						
숙박비	상한액 또는 지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사 유	
식 비	지급받은 금액		실제 소요액		초과지출 사 유	
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액
	202*. *. *. (일)	자가용	**	**	1호 또는 2호	***
	202*. *. *. (일)	자가용	**	**	1호 또는 2호	***
	이하빈칸					
	합계					

「공무원 여비 규정」제16조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

첨 부: 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (서명)

소속기관장 귀하

유의사항

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

4 업무추진비

- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다.
 - 단, 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용 가능
 - 격려금을 현금으로 지급하고자 하는 경우, 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성
 - 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여야 하며, 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우 지급목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역을 징구하여 회계 증빙서류에 첨부해야 함.
- 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.
- 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 3만원 이하 범위에서 집행한다.
 - 「청탁금지법」 제8조제3항 및 같은법 시행령 제17조에 따라 음식물 5만원, 선물 5만원(물품, 상품권[물품·용역상품권], 농수산물 및 농수산가공품 15만원), 경조사비 5만원(화환·조화 10만원) 가능.(단, 농수산물 및 농수산가공품은 설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지 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) 누리집에 공개한다.
- 기타 업무추진비 집행에 관한 사항은 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」, 「경상남도교육청 공무원 행동강령」에서 정하는 바에 의한다.

▶ 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(지방교육행정기관의 업무추진비 집행대상 직무활동 범위)

- 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 선수 및 인솔자에게 격려금품 지급 및 식사(다과 등을 포함한다) 제공을 할 수 있다.
(단, 격려금은 선수에게만 집행 가능)
 - 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 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.
- 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.
 - * 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적 방문하는 자에 한정, 통상적 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정 업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 교육 관련 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 해당되지 않음
 - 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, 직능단체모임, 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?
 - 공직자등은 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 집행의 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 관련: 세출 Q.10

- 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.

나 직책급업무추진비

관련: 세출 Q.14

▶ 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 이하: 하위 학교 지급분의 50% 감액 지급
- 전체학급 11학급 이상: 급별 전액 지급

※ 기준액 및 학급가산금은 「학교회계 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.
- 학교장에게 사고*가 발생한 경우 「직무대리규정」을 준용하여 그 직을 대리하도록 지정된 자가 직무를 대리하고, 직무대리의 경우에 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급할 수 있으며, 원직책자에게는 지급하지 아니한다.
* 사고: 전보, 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우, 휴가출장 또는 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우
- 공로연수자에게는 지급이 불가하다.
- 파견근무자의 경우 파견 받은 기관에서 지급한다. 다만 원 소속기관과 파견기관이 협의하여 원 소속기관이 지급하기로 한 때에는 원 소속기관이 지급할 수 있다.

【 직무대행자 직책급여업무추진비 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 직책급여업무추진비 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 직책급여업무추진비를 지급 가능하다.

※ 관련근거: 「초·중등교육법」 제20조, 「직무대리규정」 제2조, 「경상남도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제4조, 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제41조

다 목적사업업무추진비

▶ 일반기준

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

【 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 (일반업무 추진비 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

▶ 유의사항

- 목적사업업무추진비는 ‘해당 사업부서의 사업계획 또는 지침’에 따른다.
- 목적사업 추진을 위한 접대성 경비는 업무와 연계하여 예산집행의 정당성 및 투명성이 확보되도록 집행내용을 구체적으로 명시한다.
- 목적사업 추진과 관련이 없는 경비는 일절 집행할 수 없다.
- 개인에게 월정액으로 지급할 수 없다.

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

5 자산취득비

1) 시설비

▶ 일반기준

- 자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등에 필요한 경비를 시설비(설계비 및 감리비 포함)로 집행한다.
- 교육환경개선사업 등은 계획 수립 시 사전에 철저한 자료 분석과 치밀한 계획을 수립하여 불용액 및 이월액 최소화 방안을 강구하여야 한다.
- 학교에서 발주하는 기초금액 1억원 이상이면서 복합공종인 공사 중 전문적인 기술검토가 필요한 경우에는 관할 교육지원청 기술직공무원에게 기술지원을 받아 부실공사를 방지하여야 한다.
※ 사립학교 시설비는 '사립학교 시설보조금 지원 및 집행지침' 기준으로 집행한다.
- 수의계약 대상 공사도 특별한 사유가 없는 경우에는 입찰 및 견적공고 등 공개경쟁방법으로 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 경우에는 관할청 사업부서와 사전 협의한 후에 동일 목적의 시설비(설계비, 부대공사비, 감리비 등)에 한정하여 사용할 수 있다.
- 「지방재정법 시행령」 제55조에 의하여 시설비는 다른 목적으로 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 공사용 자재 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)
- 구매방법: 경상남도교육청 시설공사 관급자재 구매 방안 기준으로 구매

구분		방법	비고
관급자재 구매 방법	일반(MAS)제품 품목당 5천만원 미만	• 5천만 원 미만: '가상입찰 또는 선정위원회' 개최없이 구매 가능 • 5천만 원 이상: MAS 2단계	
	중기간경쟁 (MAS)제품 품목당 1억원 미만	• 1억원 미만: '가상입찰 또는 선정위원회' 개최없이 구매 가능 • 1억원 이상: MAS 2단계	
공공기관 우선구매 제도	중증장애인 생산물품	• 총구매액의 1.1%	
	장애인표준 사업장 생산품	• 총구매액의 0.8%	
적용시기 및 범위	적용 시기	• 2024.12.1. 이후 구매요청분부터 적용	
	적용 범위	• 본청, 직속기관, 교육지원청 및 소속기관, 전 학교(단설 유치원 포함)	

※ 시설과-12167(2024.11.5., “시설공사 관급자재 구매 개선 및 관급자재 선정위원회 운영 기준 개정”)

【공사 대금 지급 시 유의사항】

▶ 전력비·수도광열비 징수

- 관련규정: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장 제5절 제3관
- 참고
 - 감사관-13441(2023.10.26., “(안내)계약서류 간소화 및 일원화 방안 추가 안내”)
 - 시설과-3921(2024.4.4., “2024년도 경상남도교육청 일위대가, 공사원가 적용 알림”)
 - 시설과-8732(2024.8.8., “「공사관리 및 감독분야」 청렴도 향상을 위한 이행 사항 안내”)
- 공사원가 경비에 전력비, 수도광열비가 포함되어 있으므로 수급자와 협의하여 전력비 및 수도광열비를 징수하여야 함
- ※ 참고사항: 공사 중 전기와 수도를 실제 사용하지 않은 경우 전기료 및 수도료 미징수

- 계약서류 통합·일원화
 - ▷ 계약이행 통합 서약서: 10종의 서류를 1종의 통합서약서로 대체
 - ▷ 공사 집행 시 전기·수도광열비 산정 방법 일원화(1천만 원 이상)
- 2024년도 기준 완성공사 원가통계(경비율)
 - (※ 출처: 대한건설협회 2024년 기준 완성공사원가통계)

(단위: %)

구분	공사종류별				공사기간별				공사규모별			
	건축	토목	산업설비	조경	6개월 이하	6개월초과 ~ 12개월 이하	12개월 초과 ~ 36개월 이하	36개월 초과	5억 미만	5~30억 미만	30~50억 미만	50~300억 미만
전력비	0.515	0.346	0.163	0.370	0.175	0.212	0.505	0.715	0.132	0.176	0.269	0.448
수도광열비	0.479	0.597	0.422	0.360	0.232	0.410	0.509	0.596	0.154	0.199	0.331	0.611

※ 공사종류별로는 전기, 통신, 소방, 전문공사에 건축요율을 적용하며, 공사규모별 금액은 공사 계약금액(부가세 제외)기준으로 산정

▶ 공사원가 관련 제경비: 해당연도 시설과 관련 공문 반드시 확인

- 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」 제9장 제9절 9
- 공사근로자의 임금체불이 발생하지 않도록 공사 및 용역 계약 시에 노무비의 구분관리 및 지급 확인을 실시하여야 함.

- 대상: 모든 공사(원칙)

· 노무비 구분관리제 적용 제외(지급확인제는 적용)

① 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우

② 계좌개설 불가등의 사유로 계좌입금 대신 현금지급 하는 경우

③ 계약기간이 1개월(30일) 미만인 공사

· 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 제외

① 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자로만 구성된 공사

② 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주기관이 인정한 경우

▷ 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)

▶ 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

▶ 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)

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.

가 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 물품은 비품구입비에서 집행한다.
- 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상 가격 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 소요기준, 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 신규 물품을 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 도서구입 시에 이를 할인 및 차감 받아 구입하여야 한다.

※ 도서정가 할인

〈출판문화산업진흥법 제22조〉

- ④ 간행물을 판매하는 자는 이를 정가대로 판매하여야 한다.〈개정 2014. 5. 20.〉
- ⑤ 간행물을 판매하는 자는 독서 진흥과 소비자 보호를 위하여 정가의 15퍼센트 이내에서 가격할인과 경제상의 이익을 자유롭게 조합하여 판매할 수 있다. 이 경우 가격할인은 10퍼센트 이내로 하여야 한다.〈신설 2014. 5. 20.〉

- 경제상의 이익(5%)는 판매자가 자율적으로 제공하는 것이므로 학교도서관은 간접할인 5%를 요구할 수 없음.

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.

【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)

나 시설적립금

▶ 일반기준

- 학교시설 사용료 수입 중 일정금액을 향후 대규모 시설 보수에 사용하기 위해 적립할 수 있다.
- 시설적립금을 적립하고자 하는 경우 적립계획에 대해 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 운영위원회에 보고하여야 한다.

다 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.
- 학교운영위원회의 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 사례】

- ▶ 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 학교운영위원회의 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)

CHAPTER

IV

부 록

-
1. 학교 교육재정 등 공개
 2. 신용카드 사용 및 집행 유의사항
 3. 목적사업비 집행잔액 처리 안내
 4. 지출원인행위 유형 및 정리시기
 5. 증빙서류의 편철 및 보존
 6. 공공기관 우선구매 제도
 7. 초과근무수당의 처리

IV 부 록

1 학교 교육재정 등 공개

▶ 관련근거

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」
- 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제22조 및 제52조
- 「학교회계 예산편성 기본지침」 제1장 VII. 학교 교육재정 공개

- ▶ **내용:** 학교회계 예·결산서, 학교발전기금 관련 정보, 수익자부담경비 정산내역, 업무추진비 사용 내역, 상품권 구매 내역 등 공개

[내부결재 작성예시]

경남교육이 대한민국 미래교육입니다.

○○ 중학교



수신 내부결재
(경유)

제목 [공개] 20○○년 ○○월 학교 재정정보 및 학교장 출장내역 학교누리집 공개

1. 관련

가. 『○○○○학년도 학교회계 예산편성 기본지침』

나. 정책기획관-****(20**. **., **, “○○○○년 공립학교회계 운영 계획 안내”)

다. 감사관-3101(2020. 3. 12., “2020년도 반부패·청렴정책 추진 계획 알림”)

2. 선제적 공공정보의 개방·공유를 통한 국민의 알권리 확대 및 학교 재정운영의 투명성 제고를 위하여 20○○년 ○○월 학교 재정정보 및 학교장 출장내역을 다음과 같이 학교누리집에 공개하고자 합니다.

가. 공개목록

연번	공개항목	공개 시기	해당월 공개 여부	비고
1	업무추진비 집행내역	사용일 다음달 10일까지	공개	
2	상품권 구매내역	매월	공개	
3	기관장 출장내역	매월	공개	
4	학교발전기금 접수 및 집행내역	분기별 종료 후 1개월 이내	해당없음	
5	수익자부담경비 정산내역	정산일로부터 10일 이내	해당없음	

나. 공개내용: 불임 참조

불임 1. 업무추진비 집행내역 1부.
2. 상품권 구매내역 1부.
3. 기관장 출장내역 1부. 끝.

가 학교회계 예·결산서

▶ 근거: 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제52조

▶ 일반 기준

- 세입·세출예산서 및 결산서는 운영위원회 심의가 확정된 날부터 10일 이내에 학부모 및 교직원, 학생에게 1년 이상 공개
- 공개경로: 학교 누리집>학교회계현황
- 공개서식: K-에듀파인 예결산서 현황 일괄출력, 원본파일(PDF) 공개(총칙, 부속서류 등 포함)

※ 『2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침』 P.237~241 참고

나 수익자부담경비

▶ 근거: 「경상남도 공립학교회계 규칙」 제22조 제2항

▶ 일반 기준

- 사업 종료 후 10일 이내 정산, 정산일로부터 10일 이내 학교 누리집을 통해 공개

▶ 주요 수익자부담경비 정산 내역

수익자부담경비	공개 주기	기준 근거
급식비	매 학기별(상하반기)	2025학년도 학교회계 제도개선 과제 (부서의견 수렴, 교육복지과)
방과후활동비	당해 학년도 해당 프로그램 종료 후 10일 이내 정산, 정산일로부터 10일 이내 공개	2025학년도 학교회계 제도개선 과제 (부서의견 수렴, 초등교육과)
현장체험학습	현장체험학습 종료 후 10일 이내 정산 정산일로부터 10일 이내 정산내역 공개 단, 수익자 부담경비가 없을 경우 정산 불필요	‘경상남도교육청 현장체험학습 운영 매뉴얼’ (체육예술건강과 > 자료실)

[수익자부담경비 공개 표준서식]

2000학년도 (수익자부담경비) 정산내역

1. 사업기간: . . . ~ . . .

2. 수입 및 집행 내역

(단위: 원)

사업명	재원구분	수입(A)			지출(B)			차액 (A-B)	비고
		구분	세부내역	계	구분	세부내역	계		
방과후 활동비	수익자 부담금	컴퓨터 강사로	예시) • 인원 수 × 단가=		컴퓨터 강사로	예시) • 인원 수 × 단가=			예시) 집행잔액 처리 방법 가. 집행잔액 반환 -내역: 나. 학생복지사업 사용 -내역:
.									
.									

※ 수익자 부담경비는 사업을 종료한 후 10일 이내 정산, 정산 후 10일 이내 정산서를 학교 누리집을 통하여 학부모에게 공개하여야 함 (「경상남도 공립학교회계 규칙」 제22조제2항)

※ 사업별 정산, 공개 시점은 사업별 별도 지침을 통하여 상세 안내

다 상품권 구매내역

[참고: 재정과-4425(2021.4.19. “교육비특별회계 세출예산집행시 상품권 구매 및 사용 요령 개정 알림”)]

▶ 상품권 구매 및 사용 일반사항

- 편성 가능한 예산과목: 교육운영비, 일반업무추진비, 교직원복지비(교직원생일기념 경비), 학생복지비(학생회활동, 동아리활동)
- K-에듀파인 상품권 구매 및 수령 내역 작성 의무화
(K-에듀파인>학교회계>지출관리>기타관리>상품권>상품권관리)

▶ 유의사항

- 일정금액 이상의 상품권 구매 시 종류별·구매처별 견적 비교 후 구매
 - 상품권 구매 시 할인율이 가장 높은 상품권을 우선적으로 선택
- 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
 - * 행사 시 현장 퀴즈 정답자에게 상품권을 지급하는 등 수령인 직접 서명이 불가한 경우 사유 및 중간 수령인 서명 가능
 - 다만, 유치원생 및 초등학교 저학년 학생과 같이 수령인의 연령이 낮아 서명이 어려울 경우 대리 수령자를 지정 가능
- 상품권을 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급하거나 사회공헌활동 등 사용용도를 특정하여 지급한 경우 증빙서류(물품 구매 영수증, 기부금 영수증 등) 첨부

▶ 상품권 구매내역 공개

- 상품권 구매 시 구매용도, 구매수량, 총구매액 등 상품권 구매내역에 대한 사항을 누리집에 매월 1회 공개
 - 공개경로: (수기공개) <학교누리집 - 상품권구매공개방>에 서식 활용하여 공개
(자동공개) 원인행위 시 상품권 여부 체크 및 상품권사용관리 등록시 자동연계 공개(도교육청 누리집)

[상품권 구매내역 공개 서식]

()월분 상품권 구매내역							
■ 기관(부서)명: _____ (금액단위: 원)							
구매일자	종류	구매목적	구매처	구매수량	구매금액	지급일자	지급수량
계							

※ 상품권 구매내역 K-에듀파인 자동연계 공개에 따라 기존 공개항목에서 '지급일자', '지급수량' 공개항목이 추가되었음

[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 (상품권대장관리 자동연계)	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 등록 및 관리	지출관리 > 기타관리 > 상품권 > 상품권대장관리

※ 상품권 수령내역 확인 및 사용내역 등록 업무는 [K-에듀파인 > 지출관리 > 기타관리 > 상품권 > 상품권사용관리] 경로에서 가능

- ▶ 근거: 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」
재정과-4426(2023.2.20., “경상남도교육비특별회계 업무추진비 공개 추진 계획”)
- ▶ 일반 기준
 - 업무추진비 집행내역을 매월(다음달 10일 이내) 공개
 - 공개경로: (수기공개) <학교누리집 - 정보공개방 - 학교회계현황/업무추진비공개방/상품권구매공개방 등>에 서식 활용하여 공개
(자동공개) 자출결의 후 금고이체확정 시 K-에듀파인 자동연계 공개(도교육청 누리집)

[업무추진비 사용내역 공개 서식]

00년 00월 업무추진비 집행내역						
■ 업무추진비 집행 내역						
사용일자	사용장소명	사용내용	대상 인원수	사용금액	결제 방법	비목
2025.03.10	00식당	2026학년도 000사업 예산편성을 위한 협의회	10	00,000	신용 카드	일반
2025.03.15	축의금	직원 축의금	1	00,000	신용 카드	일반
1) 사용일자: 집행한 일자 2) 사용장소명: 집행한 장소 3) 사용내용: 간담회 대상이나 목적을 포함하여 작성 축·부의금 등 현금지급 시 집행대상 기재(개인정보에 유의) 4) 대상 인원수: 사용자를 포함하여 작성, 축·부의금의 경우 지급 대상 및 인원만 작성 5) 사용금액: 원 단위로 작성 6) 결제방법: 신용카드, 현금, 제로페이 등 지출 방법을 기재 7) 비목: 일반업무추진비						

2 신용카드 사용 및 집행 유의사항

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

▶ 신용카드 사용대상[성질별 적용기준]

구분	세목
1. 운영비	• 일반수용비, 공공요금 및 제세, 파복비, 급량비, 특근매식비, 임차료, 연료비, 시설장비 유지비, 차량선박비, 재료비, 기타일반수용비 중 부서운영경비 • 외빈초청여비: 기관이 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비 ※ 연회비, 선물구입비, 환송연 행사경비 등은 업무추진비로 집행
2. 업무추진비	• 기관운영업무추진비, 사업추진업무추진비 등
3. 보전금	• 민간인보상금 중 교육감이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비 • 행사실비지원금 중 사업부서에서 직접 집행하는 숙박비 및 매식비
4. 민간이전	• 학생 및 학생단체이전경비 중 학생치료비
5. 유형자산	• 정수물품 및 일반운영비에서 집행하는 비정수 물품 구입 • 공관 및 관사 물품 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등 • 자본 형성적 도서구입비
6. 전자상거래	• 인터넷 등을 통한 2천만원 이하 물품 구매

▶ 신용카드 의무사용 적용 예외

【의무적 사용대상인 경우 예외】

- ▶ 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우
- ▶ 을지연습 등 각종훈련, 위생·환경정화구역단속, 관용차량운전원, 긴급재난활동 등 현장근무로 인하여 매식비를 부득이 현금으로 지급하는 경우
- ▶ 외빈초청 시 차량임차 등에 있어 동 업소가 신용카드 가맹점에 가입되어 있지 않거나 단순한 부대경비 등은 현금으로 직접 지급
 - ※ 이 경우 간이세금계산서 등 해당관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채주에게 계좌입금 조치
- ▶ 단속, 증거수집 등 비밀유지가 필요하여 부득이한 경우
 - ※ 이 경우 현금지급 후 사후정산하거나 개산금으로 지급할 수 있으며, 집행 입증서류(단속계획, 영수증, 증거물, 사진 등)를 첨부

▶ 신용카드 발급 및 관리사항

- 신용카드 사용 시 의무적 제한업종(유흥·위생·레저·사행업종 등)과 업무와 관련 없는 골프용품, 귀금속, 고가의 주류, 건강보조식품 등 사적 사용 가능성이 있는 물품구매를 제한한다.
- 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 담당공무원이 교체되는 경우 사용내역을 서면(내부결재 등)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 하고, 비밀번호를 변경하여야 한다.

※ 출납원 인수인계 시에도 신용카드 사용내역 첨부

【 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

▶ 신용카드 사용 및 집행 유의사항

- 신용카드는 사적 용도로 사용할 수 없으며 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.
- 신용카드 관리책임자는 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, K-에듀파인시스템의 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 신용카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- 신용카드 사용자는 신용카드 사용 시 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.
- 담당공무원은 매월 1회 이상 카드사용내역을 학교장에게 보고하고, 학교장은 이를 확인하여야 한다.

※ 매월 학교회계 출납검사 시 신용카드 결제계좌 항목을 추가한 경우 신용카드 사용부 및 신용카드 결제계좌 잔액을 포함하여 보고하고, 학교장과 출납원은 잔액증빙자료(인터넷뱅킹 잔액증명서 등)와 대조 확인

▶ 신용카드 사용 절차 및 관리 사항

- 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행(지출)하여야 한다.
 - 다만, 특별한 사유로 인해 출납폐쇄기한까지 카드를 사용한 경우 반드시 출납폐쇄기한 전 원인행위를 완료하고 다음 회계연도 3월 20일까지 사용대금을 지급한다.
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정하고, 해당 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.
- 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며, 학교회계에 연 1회 이상 세입처리하여야 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.

▶ 현금영수증 카드 등록 및 관리

- 학교별로 국세청 홈텍스에서 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 홈텍스에서 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

■ 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

- 학교 법인카드 이용대금명세서 청구액 끝수정리 방법
 - 관련근거: 「국고금 관리법」 제47조(국고금의 끝수 계산) 및 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)
 - 학교에서 관리하는 법인카드의 이용대금명세서 청구액에서 발생하는 10원 미만의 끝수정리를 거래은행으로 요청 가능
 - (※ 신용카드 결제금액에 대해 카드결제계좌에서 출금하는 업무를 은행에서 담당)

〈 요청 공문 예시 〉

경남교육이 대한민국 미래교육입니다.

○○ 중학교



수신 NH농협은행 ○○지점장

(경유)

제목 학교 법인카드 이용대금명세서 청구액 끝수정리 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 「국고금 관리법」 제47조(국고금의 끝수 계산) 및 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)와 관련하여 본교에서 관리하는 법인카드의 이용대금명세서 청구액에서 발생하는 10원 미만의 끝수정리를 아래와 같이 신청합니다.

가. 법인카드 계좌 정보

카드번호(대표 1개)	계좌번호	예금주	예금종류	비고
4140-1145-****-0960	819-***-*****	**중학교 (법인카드)	보통예탁금	

나. 위임자 및 위임받는자 정보

위 임 자	학교명	**중학교	고유번호	621-***-*****
	대표자명	이 *영	전 화	055)***-52**
위임받는자	성 명	문 * 진	주민번호	80****-2*****
	전 화	055)***-40**	F A X	055)***-17**
위 임 사 항	1. 학교 법인카드 이용대금서 상 청구액 끝수정리 신청 2. 대표자 변경에 따른 고객확인업무 수행(*대표자 변경 시 추가 기입)			

- 붙임 1. 고유번호증 사본 1부(인편제출).
2. 대표자 신분증 사본 1부(인편제출). *대표자 변경 시 추가 제출 서류
3. 위임자 신분증 사본 1부(인편제출).
4. 신용카드 제신고서 1부(인편제출). 끝.

※ K-에듀파인시스템 신용카드 발급대장 활용 가능

- 학교회계 > 지출관리 > 기준정보 > 법인카드정보관리 > 카드발급대장관리

※ 결재란은 기관에 맞게 수정하여 사용

【별표 제1호 서식】

신용카드 발급대장

발급 일자	발급 매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보관 책임자 (직·성명)	결재		
		기관명	통장 계좌번호			담당	행정실장	교장

【별표 제2호 서식】

현금영수증카드 사용대장

사용 일시	사용자			사 용 내 역	결재		
	직	성명	사용금액		담당자	행정실장	학교장

※ 결재란은 기관에 맞게 수정하여 사용

【기타 서식】

인센티브 카드(예시, 해피포인트) 관리대장

일자	내역	인센티브			보관 책임자 (직·성명)	결재		
		발생	사용	잔액		담당자	행정 실장	학교장
예시) ...	돌봄교실 간식(빵)구입	7,832		58,350				
...	유치원 간식 (빵·우유)구입		50,000	8,350				

※ 인센티브 카드별로 구분 관리

3 목적사업비 집행잔액 처리 안내

관련: 세출 Q.17,18

▶ 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.
- 10만원을 초과하는 목적사업비 집행잔액은 반환한다.
 - 사업부서에서 별도 반납 기준 안내 시 사업부서 기준에 따름
 - ※ 외부 재원 지원사업은 해당 기관의 처리기준에 의함
- 학교 회계연도 내에 정산 및 반환을 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.

▶ 집행잔액 반환 처리 절차

반납 시기		업무 처리방법
당해 연도	회계연도 중	• 당해연도 세입에서 반환: 과오납 반환결의 및 세입·세출 추가경정예산 편성
	회계연도 말 결산추경 이후	• 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-에듀파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [반환금] • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)
다음 연도	회계연도 종료 후 다음연도에서 반환	• 세입·세출예산 편성 및 지출 - 세입: 기타수입 - 전년도이월금 - 정산대상재원사용잔액 - 세출: 학교재무활동 - 반환금 - 반환금
	전년도 이월금 반환	• 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-에듀파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [이월반환금] ※ 전년도 이월금(명시/사고이월)은 예산현액으로 관리되고, 예산현액은 이·전용이 불가능하나 교부기관에 반납을 목적으로 하는 경우 이용처리를 허용 • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)

4

지출원인행위 유형 및 정리시기

원인행위 유형	구분	지출원인행위 시기	지출원인행위에 필요한 서류	사용예시
물품	구입, 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	직책급업무추진비, (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)	

5 증빙서류의 편철 및 보존

▶ 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)

▶ 증빙서류의 편철 및 보존

구분		정리 및 보존 방법
편 철	지출 서류	▶ 편철순서: 지출결의서-무통장입금표(이체처리결과서)-청구서류(청구서, 세금계산서/신용카드전표, 국세·지방세완납증명, 4대보험완납증명, 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” 및 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)
보존		▶ 현금출납부는 학교장, 그 외 장부는 출납원의 결재를 받은 후 5년간 보존

6 공공기관 우선구매 제도

[참고: 재정과-107(2025.1.17., “[알림] 공공기관 우선구매 사전검토제 활용 안내”, 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% (공사 포함)
장애인기업제품	장애인기업활동 촉진법 제9조의 2, 같은 법 시행령 제7조의 2	-중소벤처기업부(소상공인정책과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr) /정보조회 /장애인기업확인에서 조회가능 - 드림365(https://dream365.or.kr)	있음 물품·용역·공사 총 구매액의 1% (공사 포함)
여성기업제품	여성기업 지원에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행령 제7조	- 중소벤처기업부(중소기업제도과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr) /정보조회 /여성기업확인에서 조회가능	있음 물품 총구매금액의 5% 용역 총구매금액의 5% 공사 총구매금액의 3%
기술개발제품	중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제13조, 같은 법 시행령 제12조	- 중소벤처기업부(판로정책과) - 기획재정부(공공조달정책과) - 공공구매정보망(http://www.smpp.go.kr) /정보조회 /기술개발제품조회에서 조회가능 - 혁신조달종합포털혁신장터(https://ppi.g2b.go.kr)	있음 중소기업물품구매액의15% (물품만 해당)
중증장애인생산품	중증장애인생산품 우선구매 특별법 제7조 및 같은 법 시행령 제10조 제2항	- 보건복지부(장애인자립기반과), 한국장애인개발원 - 굚드래(http://www.goods.go.kr)사이트공자사항 또는 하단 중증장애인생산품 시설현황 - 경남장애인생산품판매시설(https://www.knnanumi.or.kr) - 장애인생산품 모아소(http://www.1030mall.com)	있음 물품·용역 총 구매액의 1.1% (공사 제외)
신제품(NEP)	산업기술혁신 촉진법 제17조 및 같은 법 시행령 제23조	- 산업통상자원부(산업기술정책과) - 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 - 에코스퀘어(https://ecosq.or.kr) - 녹색장터(https://www.greenproduct.co.kr)	없음 「경상남도교육청 녹색제품 구매촉진에 관한 조례」에 의한 자체 구매이행계획에 따름
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) - e-store36.5(https://www.sepp.or.kr)	없음 「경상남도교육청 사회적경제기업 제품 구매촉진에 관한 조례」에 의한 자체 구매촉진계획에 따름
사회적협동조합제품	협동조합 기본법 제95조의2, 같은 법 시행령 제26조	- 기획재정부(협동조합과) - e-store36.5(https://www.sepp.or.kr)	없음 「경상남도교육청 사회적경제기업 제품 구매촉진에 관한 조례」에 의한 자체 구매촉진계획에 따름
사회적경제기업제품	경상남도교육청 사회적경제기업제품 구매촉진에 관한 조례	- 보건복지부(자활정책과) - e-store36.5(https://www.sepp.or.kr)	없음 「경상남도교육청 사회적경제기업 제품 구매촉진에 관한 조례」에 의한 자체 구매촉진계획에 따름
창업기업제품	중소기업창업 지원법 제38조 및 같은 법 시행령 제14조	- 중소벤처기업부(창업정책과, 기업구조개선과) - 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(장애인문화예술과) - 한국장애인문화예술원(https://www.kdac.or.kr)/제도운영	있음 해당 연도 구매 창작물의 3% (2023년 신설)

7 초과근무수당의 처리

[관련 근거]

- (지방)공무원보수규정 및 (지방)공무원수당 등에 관한 규정
- 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처)
- 지방공무원 복무에 관한 예규
- 지방공무원보수업무 등 처리지침(행안부)
- 경상남도교육청 소속 지방공무원 복무 조례
- 교육공무직원 노무관리 설명서(경상남도교육청 누리집)노사협력과)자료실)

※ 이 기준에 수록되지 않은 초과근무수당 처리와 관련된 구체적인 사항은 위 법령 및 지침의 내용을 적용

▶ 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 초과근무수당(시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당)을 지급할 수 없다.

▶ 지급제외 대상자

- 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우
(예) 보충수업지도 교원, 시험감독 근무자, 공직선거 투·개표종사, 국경일 행사 등의 지원
- 당직명령에 의한 당직근무자(재택당직자 포함)
 - 당직근무시간 외의 초과근무시간에 대하여는 초과근무수당 지급 가능
- 재택근무일에는 시간외근무수당 실적 지급분을 원칙적으로 지급할 수 없음(정액지급분은 지급가능).
- 「국가공무원 복무규칙」제1호~제3호 및 「지방공무원 복무규정」 제2조의2에 따른 제1호~제3호 비상근무자
- 초과근무수당 지급방법을 위반하여 적발된 자
- 「국가공무원 복무규정」제11조 및 「지방공무원 복무규정」 제4조에 따른 대체휴무를 사용한 경우 등

▶ 초과근무의 명령권자

- 초과근무명령권자는 기관장으로 한다.
 - 단, 「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.

▶ 초과근무 인정 시간

- 1일 4시간, 월 57시간을 초과할 수 없다. 단, 시간외근무수당 상한시간 적용 예외 발령지는 1일 8시간 범위 내 시간외근무명령 발령가능하며, 이 경우 이를 포함한 월간 시간외근무명령은 100시간을 초과할 수 없다.
 - 초과근무명령에 따라 공무원이 실제 근무한 시간을 합산하여 산정한다.

▶ 초과근무시간 산정 방법

- 일반적으로 1일 1시간 이상 초과근무를 한 경우 1시간 공제 후 분 단위까지 합산하여 월간으로 계산한다. 다만, 월간 계산 시 분단위 이하는 제외한다.
조기출근, 지각·외출 및 반일연가·공가, 육아시간 사용 후 초과근무를 한 경우에도 동일하게 계산한다.
 - 단, 1일(8시간) 연가·공가를 사용한 자는 제외한다.
- 휴일 또는 토요일에 초과근무명령에 따라 1일 1시간 이상 근무한 공무원에 한하여 매분 단위까지 합산한다.
 - 휴일의 범위: 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 공휴일, 제3조의 대체 공휴일

▶ 출장 중 초과근무수당

- 일반적으로 국내출장의 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.

▶ 시간외근무수당 정액분 지급

- 대상: 정규 근무일 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원
- 근무일수 계산: 반일연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 (국가)지방공무원 복무규정 상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에 출근 근무일수로 인정
- 방학은 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 특별히 출근하여 「국가(지방)공무원 복무규정」에서 정한 근무시간(8시간) 이상 근무하는 경우에는 정규 근무일로 간주하여 월간 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.

▶ 초과근무수당 지급 실태 정기적 점검 강화

- 기관(부서)장은 초과근무수당 지급 실태를 정기적으로 점검하고, 소속 공무원에 대한 교육을 실시하여야 한다.
 - 불필요한 근무명령, 초과근무 대리확인, 사적용도로 사용한 시간의 산입, 시간외근무 실적과 관계없이 일괄 정액지급 등 부당 운영 사례가 없도록 소속 직원에 대한 교육을 실시하여야 한다.
- 초과근무수당 부정수령자에 대한 불이익 처분 조치를 취한다.
 - 위반한 행위는 적발횟수에 따라 1년의 범위에서 초과근무 명령을 금지하고 초과근무수당(정액분 포함) 지급을 정지하여야 한다.
- 초과근무수당을 부정 수령한 경우 부정 수령액 환수 및 가산징수한다.
 - 환수금액: 부정한 방법으로 수령한 초과근무수당 상당액
 - 가산징수 금액: 환수금액의 5배 상당액
- 부정 수령 시 초과근무 승인권자에 대한 불이익 조치를 취한다.
 - 교육감은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 수령한 경우에는 이를 승인해 준 초과근무승인권자의 명단을 별도로 관리하여 성과연봉(성과상여금 지급대상인 경우에는 성과상여금) 지급 등급 결정시 활용하여야 한다.
 - 초과근무 승인권자가 사후승인을 한 부서원의 초과근무가 거짓으로 신청한 초과근무로 밝혀지면, 승인권자에게 관리감독을 소홀히 한 책임을 물어, 징계관련 법령에 따라 징계조치를 할 수 있다.

※ 원칙적으로 모든 수당에 대한 병급 지급을 금지하고 있으며 근무시간 외 보충수업수당, 생활지도수당, 사감수당 등을 받는 경우에는 초과근무수당을 받을 수 없다.

▶ 교육공무직원의 초과근무수당

[참고: “교육공무직원 노무관리 설명서”(경상남도교육청 누리집)노사협력과)자료실]

[연장·휴일·야간근로의 개념]

구 분	내 용
연장근로	1일간 또는 1주일간의 법정 또는 소정근로시간을 초과한 근로 - 원칙적으로 연장근로를 시켜서는 안되나, 당사자간 합의에 의해 1주에 12시간 한도로 연장근로 가능 - 연장근로수당: 통상임금 50% 가산 지급 - 그날의 실 근무시간이 8시간을 넘지 않으면 연장근로로 보지 않음 - 해당 주에 휴가·휴일기간을 제외한 실 근로시간이 40시간 이내면 연장근로에 해당하지 않음 - 주 40시간을 초과하지 않았더라도 일 단위 기준 8시간 초과한 경우 지급
야간근로	22시 ~ 06시 사이의 근로 - 소정근로시간 범위 내의 근로일지라도 야간근로일 경우 야간수당 지급 - 야간근로수당: 통상임금 50% 가산 지급 ※ 감시·단속적 근로자로서 고용노동부장관의 승인을 받은 자는「근로기준법」에서 정한 근로시간·휴게·휴일 및 연장근로·휴일근로 가산수당 규정을 적용하지 않으나, 야간 근로 가산수당은 지급하여야 함
휴일근로	- 법정휴일 또는 약정휴일로 정해진 날의 근로 - 휴일근로수당 8시간 이내: 통상임금 50% 가산(휴일근로수당) 8시간 초과: 통상임금 100% 가산(휴일근로수당+연장근로수당)

- 근로시간 제한: 1일 8시간, 1주 40시간 내의 소정근로시간 준수
 - 불가피한 경우 사전에 근로자의 동의를 얻어 1주 12시간 한도로 연장·야간·휴일근로 가능
 - 단시간 근로자의 경우에도 연장·야간·휴일근로가 1주 12시간을 초과할 수 없음

【 교육공무직원 휴일근로 시 복무처리 】

- ▶ 휴일 근로의 경우 휴일에 체크: 나이스 시간외근무(☒휴일)
- ▶ 하여야 할 일에 (유급, 무급) 휴게시간 반드시 명기



학교회계 묻고 답하기

- 예산
- 세출
- 여비

Q1

본예산(안) 편성 기한은?

- 본예산(안)의 확정은 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】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p27 본예산 편성 절차

● 본예산(안) 편성 절차

구 분	일 정	주체	주 요 내 용
학교회계예산편성 기본지침 통보	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	• 운영위원회에 예산안 제출

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

【관련 규정】「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p32 추가경정예산

[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 세입징수 (추정)액과 세입 예산액이 일치하도록 해야 함.

- 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】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p33~34

[간주처리 예산]

- 회계연도 말 국가 또는 지방자치단체(교육청) 등으로부터 목적지정 사업비가 교부 되었으나, 일정상 현실적으로 운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의 하기가 어려운 경우에 별도의 예산심의 절차 없이 운영위원회의 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 운영위원회 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 • 운영위원회 심의를 받기 위한 충분한 시간적 여유가 있는 경우에는 추가경정예산을 편성하여 운영 • 간주 처리를 통한 일반(자체)재원의 예산조정은 불가 • 다음 회기 운영위원회에 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】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p34~35 성립전 예산

Q5

이용·전용한 예산을 추경으로 변경할 수 있는지?

- 예산의 이용·전용이 있었을 경우는 예산액으로 관리하는 것이 아니라 예산현액으로 관리하게 되며, 추가경정예산 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】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p35~37 예산의 이·전용

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 운영위원회의 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】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p37~39 예산의 이월

● 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.)

예산 통제 기준은 무엇이며, 목별 예산 잔액 확인 방법은?

● 세출예산 통제는 “**세부사업 - 목**”으로 통제를 합니다. 세출예산 세부사업내 성질별 “목”에 해당하는 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 원가통계비목이 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】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p44 예산편성 과목 구조

- 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 세부내역을 ‘세출예산과목 성질별’ 예산화면 조회됨 → ④ [목명] 확인(예시: B10학교운영비) → ⑤ 집행가능한 ‘예산잔액(원인행위결재완료 금액으로 산출)’ 확인

[illegible]

※ ④번의 “목명”으로 예산 통제가 되고 있음.(세부사업내에 하나의 ‘목’으로 편성되어 있어 해당 예산잔액의 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 가능.

【관련 규정】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p34 성립전 예산

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 교육규칙으로 정하도록 위임되어 있으며, 이에 따라 교육청은 매년 예산편성기본지침을 작성하여 학교에 통보해야 하므로, 법령의 구체적인 시행지침으로 구속력을 지니고 있다고 할 수 있음.
- 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 바람직함.

【관련 규정】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p.77~78 학교기본운영비 포함·권장 사업

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 가능.
단, 1인당 징수한도액 등을 운영위원회의 심의를 거치지 않은 경비는 성립전 예산 으로 편성할 수 없음.

【관련 규정】 「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p34 성립전 예산

- 운영위원회는 의결기관이 아니라 법적 효력이 없는 심의기관이며 학교장의 동의 없이는 세출예산을 증액하거나 새로운 비목을 설치할 수 없음.

또한, 새로운 사업의 예산 증액은 불가능하지만 예산 삭감할 필요가 있는 예산은 운영위원회의 예산 심의 과정에서 조정 가능.

학교장은 운영위원회의 심의결과를 최대한 존중하여야 하며, 그 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우에는 이를 관할청과 운영위원회에 서면으로 보고하여야 함.

(초·중등교육법 시행령 제60조)

【관련 규정】「2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침」 p30

[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

- 운영위원회는 학교장의 동의 없이 세출예산 각목의 금액을 증액하거나 새로운 목(정책 사업/단위사업/세부사업/세부항목을 말함)을 설치할 수 없다.
- 그 이유는 운영위원회에서 새로운 예산과목을 세우고 예산을 배정한다면 학교장의 예산 편성권은 형식화될 수밖에 없다. 이를 방지하기 위하여 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 운영위원회의 예산심의 과정에서 조정하여 예비비로 편성할 수 있다.

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 검직) 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 검직하는 경우 이미 가입한 재정보증이 검직하는 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

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.

- 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/㎡)]

Q4

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 출납업무가 이루어질 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
가. 직무대리 기간: 2000. 12. 5.(월) 09:00~ 12. 9.(금) 24:00
나. 출납원 직무대리 내역

출납원		직무대리		비고
직위	성명	직위	성명	
행정실장	0000	주무관	0000	학교회계 직무대리자 인감 사용

다. 출납원 직무대리 운영 계좌

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

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: 2000. 12. 5.(월) 09:00 ~ 12. 9.(금) 24:00

- 물품 구입 후 검사·검수는 물품출납원(물품운용관이 있는 경우에는 물품운용관*)이 행하고 사업부서 관계공무원이 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.

- 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 인세(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.

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

Q8

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

- 학생대상 강의는 해당 학교의 수업시수 단위로 인정 가능하며, 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정, 30분 미만은 강의시간에 미 포함.

【관련】「학교회계 세출예산 집행기준」 p56

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

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.
- 업무추진비를 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」 p90, 94

Q11

현장체험학습을 위해 수익사업을 하지 않는 비영리단체와 계약 후 대가 지급가능한지?

- 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.

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」 p62

[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 일숙직비를 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

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」 p91~94

Q14

교장 장기 부재로 교감이 직무대리하는 경우, 관할 교육청에서 직무대리 발령이 아님에도 불구하고 교감에게 직책급업무수행경비 지급이 가능한지? 가능하다면 지급기준 일자는 언제인지?

- 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」에 따라 「지방자치법」 제124조에 의한 권한대행, 직무대리, 「직무대리규정」에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있고, 원 직책자에게는 지급하지 않음(직무대리의 경우 정당한 절차에 의해 임명된 경우에 한함). 또한, 직무대리 지정일을 기준으로 교감에게 일할 계산하여 지급함.

【관련】 「학교회계 세출예산 집행기준」 p95~96

Q15

목적사업업무추진비도 업무추진비 집행내역 공개대상에 해당되는지?

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

【관련】 「학교회계 세출예산 집행기준」 p90, 116

Q16

인터넷 구매 후 개인 잘못으로 반품했을때 배송료를 학교회계에서 집행이 가능한지?

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

- 목적사업비는 당해 회계연도 내 집행하는 것이 원칙이며, 사업종료 후 10일 이내 정산 보고 및 반납하여야 함.
- 목적사업비 집행잔액을 반납하지 못하고 회계연도가 바뀌었다면, 다음연도 본예산 또는 추가경정예산으로 세입세출 예산편성 후 세출에서 지출하여 반납함.
예산편성 시 예산과목은 '세입-정산대상재원사용잔액 / 세출-반환금'
- 다음연도 반납 시 본예산 또는 추가경정예산 편성이 시기 상 어려운 경우, 반환금 신청 후 지출로 반납도 시스템 상으로 가능하나 가급적 추경을 통하여 반납처리 바람.

【관련】「학교회계 세출예산 집행기준」 p107, 123

[목적사업비 집행잔액 처리]

■ 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
 - 사업부서에서 전액 반납토록 안내하거나, 특별교부금 사업으로 정산지침이 따로 정해진 경우에는 해당 기준에 따르며, 이외 10만원 이하의 집행 잔액은 학교운영비로 편입하여 사용 가능

■ 집행잔액 반환 흐름도

반납 시기		업무 처리방법
당해 연도	회계연도 중	• 당해연도 세입에서 반환: 과오납 반환결의 및 세입·세출 추가경정예산 편성
	회계연도 말 결산추경 이후	• 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-에듀파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [반환금] • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)
다음 연도	회계연도 종료 후 다음연도에서 반환	• 세입·세출예산 편성 및 지출 - 세입: 기타수입 - 전년도이월금 - 정산대상재원사용잔액 - 세출: 학교재무활동 - 반환금 - 반환금
	전년도 이월금 반환	• 반환금으로 예산 이용 후 반환 - K-에듀파인/학교회계 → 예산관리 → 예산운영 → 이전용/예비비 관리 [이월반환금] ※ 전년도 이월금(명시/사고이월)은 예산현액으로 관리되고, 예산현액은 이·전용이 불가능하나 교부기관에 반납을 목적으로 하는 경우 이용처리를 허용 • 반환금 세출과목에서 지출로 반환 ※ 반환을 위한 이용은 운영위원회 심의 면제 가능 (경상남도 공립학교회계 규칙 제17조 제2항)

Q18

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 반납처리함.

(※ 모든 처리는 회계 말까지 완료)

【관련】「학교회계 세출예산 집행기준」 p123

[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 운영위원회의 심의를 생략할 수 있음.
 - ※ 2026학년도 학교회계 예산편성 기본지침 p35, 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

Q19

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.)

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(채납액이 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 증명하여야 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.	

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 출강 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

소속 직원이 근무지외 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 근무지외 출장여비를 지급할 수 있음.
- 다만, 강의요청기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 지급하지 않는 바, 사례의 경우에는 운임비를 제외한 식비(2만5천원 정액), 일비(1만2천5백원: 공용차량 이용에 준하여 2만5천원의 1/2지급)를 지급함.

Q6

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

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

근무지가 남해인 공무원이 서울로 출장명령을 받았으나, 시간 관계상 체제지인 부산에서 서울로 바로 출장을 간 경우 지급받을 수 있는 운임은?

- 부산→서울에 이르는 운임을 지급하되, 남해→서울까지의 운임을 초과하지 못함.
【관련 규정】 「공무원 여비규정」 제6조

Q9

근무지가 김해인 공무원이 수요일부터 금요일까지 2박3일간 서울로 출장명령을 받은 공무원이 출장업무를 수행한 뒤 개인적인 사정으로 서울에서 하루를 더 보내고 토요일에 돌아온 경우 지급받을 수 있는 여비는?

- 김해→서울간 운임은 실비로 지급하고, 서울→김해간 운임은 금요일에 귀임하였을 경우 지급받을 수 있는 운임을 지급함.
- 일비와 식비: 3일치 지급.
- 숙박비: 2박 지급, 상한내 실비 지급(상한액 100,000원(서울) × 2일=200,000원).
【관련 규정】 「공무원 여비규정」 제6조

Q10

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 않음.
- 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

Q11

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

- 출장지가 도시 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.

Q12

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」 제30조 및 별표 9

Q13

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 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우에는 근무지내 출장여비를 지급하지 않거나 감액하는 것이 타당함.

【관련 규정】 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제6장 / 「공무원 여비규정」 제28조①항

Q14

고등학교의 교장 갑과 교감 을이 출장목적이 같으나, 업무사정으로 갑이 을보다 2일 먼저 출발하고, 을은 2일 후에 출발하여 출장지에서 갑과 합류한 경우, 을의 여비등급을 조정할 수 있는지?

- 시차를 두고 출장을 하는 경우, 현지에서 동행하게 된 이후부터 여비등급을 조정할 수 있으므로 필요시 을이 합류한 날을 기준으로 을의 여비등급 조정 가능.
- 출장목적이 같더라도 상호 동행하지 않으면 여비조정 불가함.

Q15

교장 갑과 행정실장 을이 동행하여 출장 시, 갑과 을이 같은 호텔에 숙박하기 위해 을의 여비등급을 조정할 경우 을에게 지급할 수 있는 여비는?

- 출장목적 수행 상 동행한 공무원들이 함께 숙식하여야 할 필요가 있으나 동행자 중 하급자의 여비액이 부족하여 함께 숙식할 수 없는 경우 하급자의 여비등급 조정이 가능함.
- 하급자의 운임(국내출장에 한함), 숙박비, 식비에 대해 상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급으로 상향 조정하여 여비를 지급할 수 있음.
- ‘상급자와 동행에 필요한 최소한의 등급’이란, 상급자와 동행하기 위해 소요되는 최소한의 여비액에 상당하는 여비등급이므로, 을에게 갑과 동급수준의 객실이 아닌 해당 호텔 객실에서 투숙할 수 있는 최소한의 요금에 상당하는 액의 여비등급으로 조정 가능함.

Q16

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

Q17

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~18시까지는 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

Q18

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

- 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.
- 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

Q19

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 판단함. 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

Q20

공무원이 5.1.~5.5. 서울 출장(KTX 이용), 5.6.~5.15. 제주 출장(항공기 이용)을 하면서 공적 항공마일리지를 16만원 이용한 경우 총 지급되는 일비는?

- 당초 일비는 2만5천원×15일=37만5천원임.
- 공적 항공마일리지를 활용하였으므로 1일당 일비의 50%를 추가 지급할 수 있음.
단, 추가 지급하는 일비의 총액은 절약된 항공운임비의 1/2를 초과할 수 없음.
- 추가지급일비는 12만5천원(2만5천원×50%×10일)이나, 상한액(16만원)의 1/2을 초과할 수 없으므로 8만원 추가 지급 가능함.
- 그러므로 일비는 37만5천원+8만원=45만5천원 지급 가능함.

Q21

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

- 섬 지역으로 공무여행시 발생한 도선료는 운인비 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

Q22

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

Q23

공무원이 항공마일리지 70,000마일(공적 항공마일리지 49,000마일, 사적 항공 마일리지 21,000마일)을 활용하여 보너스 항공권을 확보하여 미국 뉴욕 출장을 다녀온 경우, 지급받을 수 있는 여비는?

- 동일기준의 이코노미 왕복항공권 정상요금을 180만원으로 가정하고 계산.
- 산출여비: 54만원[180만원×30%(21,000마일/70,000마일)]
- 산출 여비의 마일당 가격이 25.7원(54만원/21,000마일)으로, 마일당 가격이 20원 초과하므로 마일당 20원을 상한으로 계산하여 지급함.
- 즉, 42만원(21,000마일×20원) 지급 가능.

Q24

공무여행으로 10만 마일이 적립된 공무원(2등석 대상자)이 공무국외출장(편도 12시간)을 가는 경우 항공운임의 지급방법은?

- 출장자는 공적 항공마일리지를 활용하여 보너스항공권 구매 또는 좌석승급 가능 여부를 확인하고 항공운임 지급신청서를 작성 및 제출하여야 함.
- 출장자가 공적 항공마일리지를 이용하여 보너스항공권(2등석)을 확보한 경우 항공운임을 지급하지 않음.
- 2등석 대상자는 예외적인 경우에 비즈니스 좌석 승급이 가능하며, 편도 항공여행 시간이 5시간 이상인 경우 비즈니스 좌석 승급이 가능함. 이때 항공운임은 2등석 정액으로 지급함.
- 출장자가 보너스항공권 확보나 좌석 승급에 필요한 만큼 공적 항공마일리지를 확보하지 못한 경우 2등석 항공권 구매.

■ 2등석 대상자가 예외적으로 좌석승급(비즈니스)이 가능한 경우

- 편도 항공여행 시간이 5시간 이상인 경우
- 장시간 여해임 곤란한 척추질환 보유자
- 동행자와 떨어져 혼자만 이코노미 좌석에 탑승하는 경우
- 3년 이내 정년퇴직 예정자

Q25

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).

Q26

공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 근무지외 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 짧을 경우에는 후자의 거리를 기준으로 하는 것이 타당함.

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

Q27

공무원 갑과 을이 공무원편상 부득이한 사유로 갑의 자가용 차량(휘발유)을 이용하여 근무지(창원OO중학교)에서 대구교육청간 출장(5.1.~5.3.)을 다녀온 경우 운임은?

- [창원OO중학교↔대구교육청간 여행거리×5월 1일 기준 보통휘발유 유가(www.opinet.co.kr)÷연비(11.97)]에 따라 산출된 연료비와 고속도로통행료 영수증에 따른 통행료를 갑(운전자)에게만 지급함.

Q28

여비 정산 시 교통비 영수증을 분실하여 편도 영수증만 제출한 경우 왕복 운임을 지급할 수 있는 지?

- 운임비는 실비정산이 원칙이므로 영수증을 제출한 내역에 대하여만 지급 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.

Q29

다수의 출장자가 동행하여 근무지의 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

Q30

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

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

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

Q31

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.

Q32

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

Q33

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

Q34

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

Q35

근무지외 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

Q36

교장 갑, 교감 을, 교사 병이 1실에서 공동으로 1박을 하고, 교장 갑이 학교신용카드로 숙박비를 11만원 결제한 후 공동숙박에 대한 정산신청을 한 경우 숙박비는?

- 11만원은 학교회계에서 신용카드사에 지급.
- 숙박비를 지출하지 않은 인원수 (2명(=3명-(11만원÷11만원)))에 대한 4만원(2명×20,000원)을 교장 갑, 교감 을, 교사 병에 추가지급 가능함.
(예: 4만원÷3명=13,300원씩)

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

Q37

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

Q38

공무원 '갑'이 근무지외 출장에서 학교신용카드로 숙박비 4만원을 결제한 후 신용카드매출전표를 제출한 경우의 지급 절차는?

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

Q39

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.

Q40

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.

Q41

공무원이 산·학·연 논문심사의 건으로 근무지외 출장(1박2일)을 다녀온 경우, 당 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

Q42

창원에서 제주도로 1박 2일 출장시, 항공료(왕복 〇〇만원) 이외에 공무형편상 부득이 제주도 내에서의 이동은 렌트차량(〇〇만원 소요)을 이용한 경우, 여비 지급 방법은?

● 지급대상: 항공료, 숙박비(7만원 상한 × 1박), 일비(총3만7천5백원: 1일차 2만5천원, 2일차 렌트차량 이용일 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

Q43

공무원 ‘갑’이 진주에서 창원으로 전보되었으나 경제사정, 자녀교육, 배우자 직장 등의 이유로 소속기관의 장의 허가를 받아 인근 감해로 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.)

Q44

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.

학교회계 세출예산 집행기준

발행일 | 2025년 12월

발행인 | 경상남도교육감 박종훈

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

편 집 | 주식회사 남성기획인쇄