

발 간 등 록 번 호

11-1342000-000637-10



지방자치단체 교육비특별회계

세출예산 집행기준

[교육부 예규 제75호, 2023. 1. 1. 시행]

2022. 12.



교 육 부



목 차



제1편 세출예산 집행기준

제 1 부 일반 기준

1. 목적	5
2. 기본방향	5
3. 일반기준	6

제 2 부 사업별 기준

1. 지방보조금	17
2. 민간위탁사업비	24
3. 교육정보화사업비	28
4. 시설사업비	31
5. 예비비	34

제 3 부 성질별 기준

1. 인건비(110목)	39
2. 운영비(210목)	42
3. 여비(220목)	57
4. 업무추진비(230목)	60
5. 복리후생비(240목)	64
6. 직무수행경비(250목)	66

7. 연구개발비(260목)	68
8. 경상교육지원사업비(280목)	69
9. 보전금(310목)	70
10. 민간이전(320목)	71
11. 자치단체등 이 전(330목)	75
12. 해외이전(340목)	77
13. 출연금(350목)	77
14. 토지매입비(410목)	78
15. 건설비(420목)	79
16. 유형자산(430목)	81
17. 무형자산(440목)	82
18. 투자교육지원사업비(470목)	82
19. 상환지출(510목)	83
20. 예치금(520목)	83
21. 전출금 등(610목)	84
22. 학교회계전출금(620목)	85
23. 예비비 및 기타(710목)	86
24. 교육비특별회계 전출금(810목)	87
25. 기금전출금(820목)	87
26. 예탁금(830목)	88
25. 예수금원리금 상환(840목)	88

제2편 지방교육행정기관 구매카드 발급 및 사용기준

1. 지방교육행정기관 구매카드 사용대상	92
2. 지방교육행정기관 구매카드 발급절차	95
3. 지방교육행정기관 구매카드 보관·관리	97
4. 신용카드 사용절차	99
5. 현금영수증카드의 등록 및 관리	101
6. 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리	103

제3편 교육비특별회계 세입세출예산 과목 구분

1. 교육비특별회계 세입세출예산 과목 구분	111
-------------------------------	-----

제 1 편

세출예산 집행기준

제 1 부

일반 기준

1. 목적

- 본 기준은 「지방회계법 시행령」 제64조를 근거로, 세출예산 집행에 관한 기본원칙과 세부적인 기준을 정함으로써 건전하고 투명한 재정운용과 예산집행의 효율성을 제고하고자 한다.
- 재정운용의 자율성은 최대한 보장하되 공통된 기준을 제시하여 예산집행의 형평성을 도모한다.
- 교육부장관은 이 예규에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2023년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다.)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

2. 기본방향

- 본 기준은 예산이 정한 당초의 목적에 맞게 집행되도록 예산집행부서 및 담당공무원에게 세부적인 집행기준을 제시하여 예산집행의 형평성과 객관성을 확보한다.
- 본 기준은 세출예산 집행 시 「교육비특별회계 예산 편성기준 및 기금운용계획 수립기준(이하 ‘예산 편성기준’ 이라 한다)」 보다 우선 적용하되, 본 기준에 없는 사항은 예산 편성기준 및 관련 개별 법령(규정)에서 정한 기준에 따라 운용한다.
- 본 기준은 경제·재정여건의 변화 등을 감안하여 필요할 경우 집행기준을 추가로 통보할 수 있다.
- 본 기준은 2023년 1월 1일부터 적용한다.

3. 일반기준

1. 예산집행의 건전성 · 효율성 제고

1-1 지출의 건전성 · 효율성 제고

- 교육감은 「지방자치법」 제137조의 건전재정 운영 원칙과 「지방재정법」 제3조의 건전하고 효율적인 지방재정운용 기본원칙을 준수하여야 한다.
- 경상적 경비의 건전한 집행이 이루어지도록 노력하여야 한다.
 - 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 해당 경비에 사용하여야 한다.
 - ※ 예시) 공용차량 주유 시 받은 쿠폰으로 유류비 지급
 - 불용이 예상되는 집행 잔액은 불가피한 경우를 제외하고는 소모성 물품 구입비, 인쇄비, 홍보비 등 불요불급한 일상적·경상적 경비로 사용하는 것을 지양하여야 한다.
- 교육감은 예산집행 중간점검으로 재정집행의 효율화를 위해 노력하여야 한다.

1-2 예산절감 및 계약관련 법령 준수

- 교육감은 자체적으로 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있으며, 이 경우 절감분의 예산배정은 유보하여야 한다.
- 예산부서는 사업비 낙찰 차액 및 계약심사로 절감된 예산이 설계변경 등으로 불요불급한 사업에 집행되지 않도록 예산배정 제도를 활용하여 조정하거나 억제하여야 한다.
- 교육감은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」(권익위 권고, 2013.9.27.)에 따라 상품권 구매가 가능한 예산과목 및 집행용도 항목 등에 대해 자체 지침을 마련하여 집행 관리를 철저히 하여야 한다.
- 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 해당 행사운영과의 관련성 등을 고려하여 판단하되 필요한 최소한의 범위 내에서 집행하도록 한다.

- 세출예산을 집행할 때에는 관련 계약법령을 준수하여 예산 낭비 요인을 최소화하도록 노력하여야 한다.

1-3 예산 배정 및 재배정 제도 적극 활용

- 예산부서의 장은 예산의 효율적인 집행을 위하여 다음의 경우 당초 예산배정계획에도 불구하고 예산배정의 일부 또는 전부를 유보하거나 이미 배정된 예산에 대하여 집행의 유보를 사업부서에 요청할 수 있다.

- 예산 편성 시 제시했던 전제조건이 이행되지 않는 경우
- 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우
- 지방비 부담 또는 민간부담 내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우
- 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우
- 국고, 특별교부금, 일반회계부담 등의 교부조건을 이행하지 않거나 이행하지 않을 우려가 있는 경우
- 계약심사를 통하여 절감된 예산을 동일 사업에 다시 사용하려는 경우
- 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우

- 예산부서의 장은 재정의 효율적 운영을 위하여 분기별 예산 배정계획을 조정할 수 있다.

- 분기별 예산배정계획에도 불구하고 당겨배정 또는 수시배정이 필요한 경우 예산배정계획을 변경할 수 있다.

- 교육감은 수해복구사업 등 재해복구사업 예산이 교부되면 지체없이 성립전 예산 등을 편성하여 배정하여야 한다.
- 예산재배정은 재배정 받는 부서(기관)의 성격, 인력, 전문성 등을 감안 하여야 하며, 사전에 충분한 협의를 거쳐 재배정계획을 수립하여야 한다.
- 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 공무원(이하 “재무관”이라 한다)이 재위임 하는 경우 배정된 예산범위 내에서 재위임 받은 재무관별로 세출예산을 재배정 하며, 재배정된 세출예산의 범위를 초과하여 지출원인행위를 할 수 없다.
- 재배정은 본청 각 과에서 배정된 예산범위 내에서 교육지원청, 직속기관, 제1관서와 제2관서의 재무관* 및 지출원(분임지출원 포함)이 지출하도록 한다.

* 시·도교육청 「교육비특별회계 재무회계 규칙」의 재배정(위임) 대상에 대한 규정을 따름

1-4 예산이월의 합리적 운영

- 예산의 이월 또는 불용이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 한다.
- 세입재원 없는 세출예산의 이월을 지양하여야 한다.
 - ※ (자금없는 이월 예외) 국고보조금으로 추진하는 사업 중 해당 자금이 부득이한 사유로 해당 회계연도에 교부되지 않고 다음 회계연도에 교부되는 것이 확실할 경우, 해당 금액의 범위 내에서 자금의 이월 없이 기 편성된 세출예산을 이월 처리하는 경우
- 이월된 예산은 이월된 해당 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.
 - 다만, 이월된 예산이라 할지라도 지출원인행위가 발생되지 않은 예산에 대하여는 동일 목 내에서 세목 및 원가통계목을 변경하여 사용할 수 있다.
- 이월된 사업의 물량이 증가하여 이월된 예산으로 사업비가 부족한 경우 해당연도 예산으로 충당하여 집행할 수 있다.

1-5 계속비제도의 활용

- 교육감은 공사(소규모 학교 교육환경개선 사업 포함), 제조, 그 밖의 사업으로서 그 완성에 2회계연도 이상을 요하는 경우에는 지방의회의 의결을 얻어 계속비로서 여러 해에 걸쳐 지출할 수 있다.
- 교육감은 완성하기까지 여러 해가 걸리는 공사 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 계속비로 편성하여야 한다.
 - 시급하게 추진하여야 하는 사업으로서 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난 복구사업
 - 중단없이 이행하여야 하는 사업

[행정안전부 질의회신(행정안전부 재정정책과-5300, '20. 8. 20)]

- 질의요지: 2회계연도에 걸쳐 추진되는 사업을 법령상 계속비 적용대상으로 볼 수 있는지 여부
- 회신: 「지방재정법」 제42조 및 지방자치법 제128조에 '수년'에 대한 명시적 규정이 없으므로, 계속비 사업은 2회계연도 이상 소요되는 사업을 연도별로 나누어 지출할 필요가 있는 경우 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 지방의회의 의결을 얻으면 추진할 수 있음

2. 예산집행의 투명성 · 책임성 제고

2-1 예산집행의 투명성 · 책임성 확보

- 교육감은 예산집행의 투명성 및 책임성을 확보하기 위하여 K-에듀파인 시스템을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다.
- K-에듀파인에서 사용하는 공인인증서 관리를 철저히 하고 타인에게 양도 또는 대여하지 않도록 한다.
 - ※ 「전자서명법」 제19조제2항: 공인인증서를 양도 및 대여 하거나 받는 행위 금지
 - ※ 「전자서명법」 제24조(벌칙): 제19조제2항제2호 위반 시 1년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금 부과
- 교육감은 허위 또는 부정한 방법으로 예산을 집행한 자나 수령한 자로부터 해당 예산을 환수하는 등 예산 집행의 투명성과 책임성 확보를 위해 노력하여야 한다.

2-2 출납원 소관의 검사 실시

- 회계책임관(지방회계법 제10조)은 감사부서 공무원을 지정하여 연간 1회 이상 일상경비 출납원에 대한 지출내역 등의 검사를 실시하여야 한다.
- 회계책임관은 검사결과 일상경비의 집행이 부적정하다고 판단되는 경우 일상경비 교부액 전부 또는 일부를 제한하거나 지출원이 직접 집행하게 할 수 있다.
- 회계책임관은 회계담당자의 교체 및 인수인계시 출납원 소관의 검사가 이루어지도록 필요한 조치를 하여야 한다.

2-3 공무원의 회계 책임 강화

- 예산을 집행하는 경우에 회계 관계공무원은 반드시 실명으로 하여야 한다.
- 회계책임을 지는 공무원은 「지방회계법」 제46조, 제47조에 의한 회계 관계공무원 중 재무관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자, 분임자 등과 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목의 규정에 해당하는 자(회계사무에 준하는 사무를 처리하는 자로서 예산 집행품의자*를 포함)를 말한다.

* 시·도교육청(본청, 직속기관, 교육지원청 및 교육지원청소속기관) 공무원이 사무분장에 따라 자신의 사무를 수행하는 과정에서 소관 사무의 예산집행을 품의할 경우에 그 품의 행위의 기안자, 결재자 등 관련 공무원의 회계책임을 강화하는 의미임

2-4 지방교육행정기관 구매카드 사용원칙

- 지방교육행정기관 구매카드는 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명*하여야 한다. 또한, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.

* 다만, K-에듀파인시스템에서 전자적으로 출력되는 신용카드매출전표는 카드사용자로 입력된 사용자명이 출력되는 것으로 신용카드사용매출전표(영수증) 서명을 갈음할 수 있다.

※ 업무추진비 집행액이 건당 50만원 이상일 때에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

- 지방교육행정기관 구매카드를 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하고, K-에듀파인시스템의 사용내역 확인 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방교육행정기관 구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

2-5 전용·이체 내역 지방의회 제출

- 교육감은 「지방재정법」 제47조의2제2항, 제49조제3항에 따라 예산의 이체 및 전용을 한 경우에는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 내역을 지방의회에 제출하여야 한다.

2-6 사학기관 회계처리의 책임성 및 투명성 강화

- 교육감은 사립학교 및 법인이 각종 회계업무를 수행함에 있어 「사학기관 재무·회계규칙」을 엄격히 준수하도록 소관 학교에 대한 지도·감독을 철저히 하여야 한다.
- 교육감은 사립학교 보조금 지원사업에 대한 계약업무에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 등 관계 법령을 적용하도록 구체적으로 명시하여 예산집행의 투명성을 확보하도록 하고, 법인 및 사립학교 소속 업무담당자들에 대한 관련 교육을 지속적으로 실시하여야 한다.
- 보조금 사업은 물론 자체 재원으로 시행하는 사업의 경우도 각종 입찰 정보는 관할 감독청과 해당학교 홈페이지 등에 공개하여야 한다.
- 교육감은 공사 시행 시 기술지원 및 지도감독을 강화하여야 한다.

2-7 사회적 책임성 제고

- 교육감은 제품(물품·공사·용역) 구매 관련 각종 경비 집행 시 사회적 약자 기업제품(중소기업, 여성기업, 장애인, 중증장애인기업 등) 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.
- 교육감은 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」에서 규정한 사항을 철저히 이행하여야 한다.

3. 예산의 적기집행

3-1 예산의 신속집행 기초 유지

- 교육감은 지방교육재정 운용을 통해 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응할 수 있도록 연도별 재정 신속집행 계획에 따라 예산의 신속 집행을 추진하여야 한다.
 - 예산집행 효과가 신속하게 가시화 될 수 있도록 회계연도 개시 전 배정 사업, 이월사업, 계속사업비 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행하여야 한다.
- 여러 부서가 공동으로 관련된 사업은 계획수립 및 추진과정에서 관련 부서 간 긴밀한 협의를 통하여 사업이 중복 추진되거나 집행이 지연 되는 등 낭비가 발생하지 않도록 한다.

3-2 중소기업 제품 공공구매 및 시설공사 조기발주

- 중소기업 지원을 위한 중소기업 제품 공공구매 관련 사업은 상반기에 조기발주 하도록 노력한다.
- 시설공사 발주는 사업자 선정, 설계, 계약 등 사업추진에 소요되는 절차를 간소화하여 상반기에 신속발주 하도록 노력한다.

3-3 재정집행 중간점검 실시 및 결과 환류

- 교육감은 재정집행 상황을 점검하고 연내 집행전망을 예측하는 재정집행 중간점검을 실시하여야 한다.

- 교육감은 재정집행 중간점검 결과에 따라 집계된 이·불용 예상액을 적극적으로 추경예산의 재원으로 활용하고, 신속한 집행을 추진할 수 있도록 유도하는 등 재정을 효율적으로 운용하여야 한다.
- 재정집행 중간점검 결과를 시도별 재정집행점검단에 보고하여야 한다.

[재정집행점검단]

- 교육감은 예산의 월별 집행실적, 집행부진 사유 및 향후 개선대책 등을 점검하기 위해 재정집행점검단 운영 등 자체 상시 점검 체계를 구축한다.
- 재정집행점검단은 부교육감을 단장으로 하며 그 외의 구성 및 운영방식은 시·도교육청 여건에 따라 자율적으로 정한다.

- 교육감은 세출예산의 이월 및 불용액을 최소화하고, 연례적 집행부진 사업에 대해서 집행 개선방안을 마련하여야 한다.

3-4 신속한 대금지급

- 교육감은 「조달사업에 관한 법률」 제15조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조에 따른 대금을 지급하는 경우 검사가 완료되어 조달청 또는 계약상대자의 청구가 있으면, 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제19조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조의 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.

4. 학교 재정운영의 자율성

4-1 학교 재정운영의 자율성 제고

- 교육감은 일선 학교 재정운영의 자율성을 제고하기 위해 제도개선 등 관련 계획을 수립·추진하여야 한다.
- 교육감은 학교의 재정운용에 부담을 줄 수 있는 목적사업비 편성을 가능한 지양하고 다음의 사업은 학교기본운영비로 전환될 수 있도록 노력하여야 한다.
 - 사업비 성격이 학교의 운영에 기본적으로 필요한 사업
 - 매년 지원될 것으로 예상되는 사업
 - 지원 대상 학교 선정이 완료된 사업
- 교육감은 학교에서의 목적사업비 집행에 있어 사업 목적을 훼손하지 않고, 집행의 탄력성을 제고할 수 있도록 노력하여야 한다.

4-2 학교회계전출금 적기 교부

- 교육감은 학교의 업무경감과 사업수행의 효율성 제고를 위해 학교회계 전출금 전출 시기를 사전에 학교에 알려야 한다.
- 사업부서에서 목적사업비 교부 시 사업대상학교 선정 후 즉시 교부하도록 하며, 연도 말 교부는 원칙적으로 제한한다.

제 2 부

사업별 기준

1. 지방보조금

① 개요

1) 근거

- 「지방재정법」 제17조, 제23조 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」
- 「지방재정법 시행령」 제29조 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률시행령」
- 시·도교육청 「지방보조금 관리조례」 및 「지방보조금 관리기준」(행정안전부예규)

2) 개념

- 교육감 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 필요에 따라 교육감이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 민간(개인 또는 법인·단체) 또는 지방자치단체에 교부하는 보조금

3) 분류

구 분	지방보조금의 분류
대상별	· 공공단체보조: 자치단체, 공공기관 등에 대한 보조 · 민간보조: 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	· 경상보조: 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 · 자본보조: 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

4) 종류

구 분	내 용	세출목
민간보조	민간이 수행하는 사무나 사업에 대하여 교육감이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금	민간경상보조(320-01) 민간자본보조(320-14)
공공단체보조	교육감이 정책상, 재정상 필요에 따라 지방자치단체에 교부하는 보조금	자치단체경상보조(330-01) 자치단체자본보조(330-02)

【참고사항】 사립학교 시설사업보조 : 교육감이 「사립학교법」 제43조제1항, 각 시도교육청의 「사립학교 보조(재정지원) 조례」, 「사립학교 시설사업비 지원 및 집행지침」에 따라 관할 시도 내 사립학교의 교육환경 개선을 위해 보조하는 시설사업 지원금

(※ 620-11 세목에 편성하고, 시도교육청의 사립학교보조 조례 및 지침·절차에 따라 편성 및 지원)

5) 준용

- 지방보조금 관리는 「지방재정법」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 지방보조금법) 및 시·도교육청의 「보조금 관리 조례」 규정에 따르되, 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규)을 준용할 수 있다.

2 기본지침

1) 보조금 지원 대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 지방보조금을 지출하지 않으면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 교육감이 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - ※ 다만, 이 경우의 지출은 해당 사업에의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정
- 교육감의 사무와 관련하여 해당 교육감이 권장하는 사업을 하는 공공기관에 지원하는 경우
 - ※ 공공기관: 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

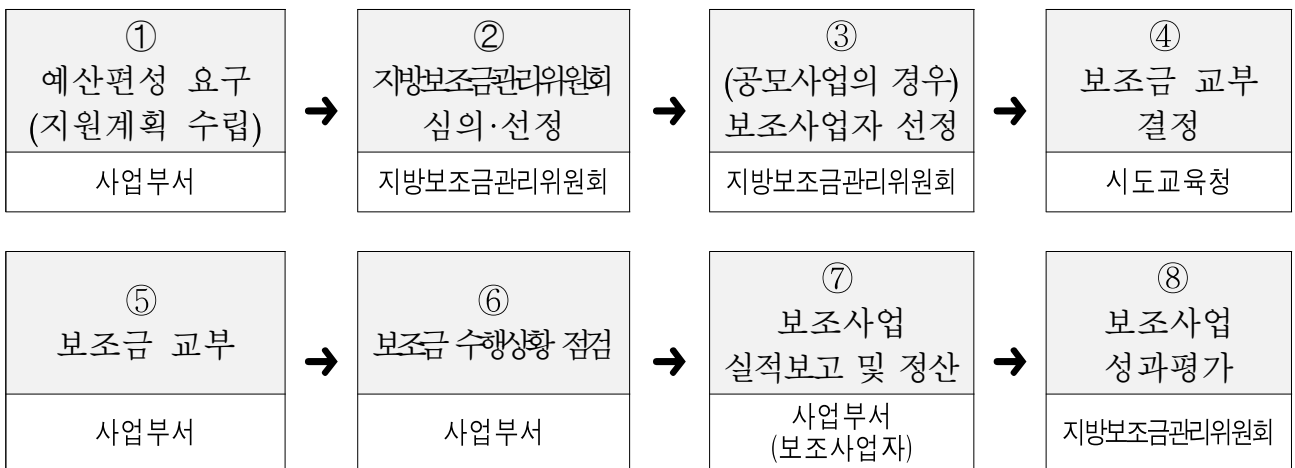
2) 지원 제외대상

- 시도교육청이 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
 - 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의하여야 한다.
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업
- 「지방보조금법」 제31조부터 제34조까지의 규정 등 법령에 따른 지원 제외대상

3) 보조사업의 관리

- 교육감은 지방보조금이 중복교부 되거나 부적격자에게 교부되지 않도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.
- 교육감은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고, 특별한 사유가 없는 한 그 평가결과를 예산 편성 시 반영하여야 한다.
※ 단, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.
- 교육감은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 ‘지방보조금관리위원회’의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 조치하여야 한다.

4) 흐름도



3 세부지침

1) 지방보조금 교부

- 교부결정 및 교부 전 사전 확인
 - (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원 불가 단체 여부를 면밀히 검토하여야 한다.

- (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령, 조례 및 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등을 조사·확인하여야 한다.
- (보조금 교부 전 확인) 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와의 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등을 확인한 후 교부하여야 한다.

※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정이 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

○ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령, 조례 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배 되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 해당 시도교육청에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지하여야 한다.

○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로 교부하되, 보조사업자의 선금 집행 요청 시, 교육감이 필요하다고 인정하는 경우 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급범위 내에서 연내 집행가능 사업량을 고려하여 사전교부가 가능하다.

※ 보조사업자의 선금 집행 적정성 확보에 필요한 사항을 교부조건에 명시하여야 한다.

- 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 맞춰 교부하여야 한다.

※ 공공기관에 대하여는 사업완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금하여야 하며, 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

○ 교부결정의 취소 등

- 교육감은 「지방보조금법」 제11조, 제12조에 따라 보조사업자의 법령 위반, 사정 변경시 지방보조금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다

2) 지방보조사업의 수행

- 보조사업자는 법령, 조례 및 보조금 교부결정의 내용 또는 교육감의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 안 된다.

- 보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 경우 사전에 교육감의 승인을 받아야 한다.

※ 다만, 교육감이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 예외 가능

- 보조사업자는 「지방보조금법」 등 법령, 조례 및 교육감이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 실적 보고 및 수행상황을 교육감에게 보고하여야 한다.

○ 지방보조사업의 수행상황 점검

- 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 교육감 소속 공무원에게 현지 조사를 하게 할 수 있다.
- 교육감은 보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 않을 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.
- 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금을 교부하여야 한다.

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 처리하여야 한다.
 - 보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부한다.
- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 교육감이 필요하다고 인정하는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있다.
 - 교육감의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없다.
- 보조사업자는 「지방보조금법」 제17조에 따라 보조사업의 실적보고서를 작성하여 교육감에게 제출하여야 하며, 제18조의 특정지방보조사업자에 해당되는 경우에는 감사인이 작성한 감사보고서를 교육감에게 제출하여야 한다.
 - 교육감은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 한다.
 - 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치하여야 한다.

3) 지방보조사업의 정산 및 중요재산 관리

- 「지방보조금법」 제21조, 제22조에 따라 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산*은 해당 사업을 완료한 후에 교육감의 승인 없이 임의로 처분**할 수 없으며, 법령에 따른 부기등기를 하여야 한다.

* 부동산과 그 종물(從物), 항공기, 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

** 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여하거나 담보의 제공

- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 교육감에게 보고하여야 한다.
- 교육감은 「지방재정법」 제60조에 따라 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대하여 주민에게 공시하여야 한다.

4) 지방보조사업자에 대한 제재

- 교육감은 「지방보조금법」 제11조, 제12조에 따라 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 「지방보조금법」 제31조에 따라 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 한다.
- 교육감은 「지방보조금법」 제32조부터 제36조까지의 규정에 따라 법령 위반, 부정한 방법으로 보조금 교부, 보조금 다른 용도 사용 등의 사유에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 보조사업자 등에 대하여, 다른 보조사업 수행대상 배제, 교부 제한, 교부 일시 정지, 보조금 환수, 제재부가금 부과, 강제징수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방보조사업자로 부터 보조금 청립사용서약서를 징구하여야 한다.

2. 민간위탁사업비

1 개요

1) 근거

- 「지방교육자치에 관한 법률」 제26조제3항, 「지방자치법」 제117조
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」
- 시도교육청 민간위탁 조례 또는 교육규칙

2) 개념

- 법령 및 조례 등에서 정하는 바에 따라, 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리 업무 등 국민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인, 단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의로 책임으로 행사하도록 하는 것
 - 단순 사실행위인 행정작용
 - 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
 - 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
 - 그 밖에 단순 행정사무로 교육감이 필요하다고 인정하는 사무

[유사개념]

구분	민간위탁사업비	위탁사업비(예: 공공기관 시도분담금사업비)
위탁기관	민간 법인·단체 또는 기관	「지방자치법」 제117조제2항, 「지방재정법」 제17조의 공공기관(단체) 및 이에 준하는 기관
편성목	민간위탁금(320-02)	공공기관 등에 대한 경상적 위탁사업비(330-05)

2 기본지침

1) 위탁의 적정성 검토

- 위탁사업의 경우 필요성 및 타당성을 정기적·종합적으로 판단하여 필요한 경우에만 위탁을 실시한다.
 - ※ 보조금 관계법령, 보조금 관리조례 등에 따라 집행하여야 할 민간보조사업을 위탁금으로 편성하여서는 안 된다.
- 사업부서는 사무의 위탁을 결정하기 전에 해당 사무 또는 위탁 관련 전문가의 자문 등을 거쳐 위탁의 적정성을 검토하여야 한다.

[판단기준]

- 교육감 소관 사무에 해당되어야 함
- 조사, 검사, 검정, 관리업무 등 국민의 권리·의무와 무관하여야 함
- 공익적 목적을 가진 행정서비스
- 민간의 전문성이 요구되는 지속적인 사무
- 서비스 공급과정의 전체적인 사무
- 권한 행사의 법률적 효과가 행정/공공 기관이 수행한 것으로 간주되어야 함
- 수탁기관 선정 시 경쟁원리가 적용되어야 함

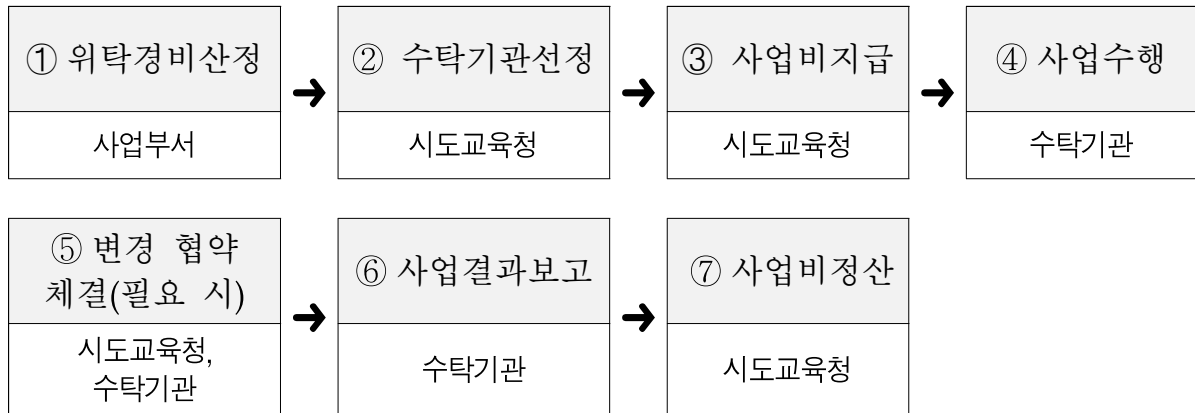
2) 위탁계약 이행 장치 마련

- 위탁기관은 위탁업무의 원활한 이행을 위해 성과지표 설정 등 수탁기관의 준수사항을 명확히 하고, 위반 시 제재기준을 구체화하여야 한다.
 - 수탁기관의 성실한 사업수행을 담보하기 위해 위탁계약 시 손해배상 등 제제조항을 명문화해야 한다.

3) 위탁계약기간 결정 및 성과평가

- 위탁계약기간은 대상사업의 특성이나 업무내용, 관련 법률 등을 고려하여 위탁기관이 결정하고, 계약기간 종료 이전에 고객만족도 조사 등을 통해 수탁기관의 실적을 평가하여야 한다.
- 성과평가결과는 위탁기관에서 분석하여 향후 계약 시 활용하여야 한다.

4) 흐름도



3 세부지침

1) 위탁경비의 산정

- 개별 법령에 별도의 기준이 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 및 「예정가격 작성요령」(행정안전부 예규) 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 해당 사업의 특성상 사후정산이 필요한 경우에는 개산 계약 또는 사후원가 검토 조건부로 계약을 체결할 수 있다.
- 업무효율성 향상 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 수탁 기관에 귀속된다.

2) 수탁기관의 선정

- 교육감은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 또는 개별 관계법령 및 민간위탁 조례에 따라 관련 민간단체 등에 업무위탁이 가능하다.
 - 관련 법률에 별도의 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁 기관 또는 업체(이하 ‘수탁기관’ 이라 함)를 선정하여야 한다.

※ 단, 민간위탁 조례 등에서 규정한 수탁기관선정심의(심사·관리)위원회 에서 수탁기관을 선정할 수 있다.

3) 변경계약 체결

- 위탁자와 수탁자 간 상호 협의 후에 협약사항을 변경할 수 있다.
 - 변경사유는 개별 사업별 위탁협약서에 따른다.
 - 위탁업무를 수행할 수 없다고 판단되거나 관련 규정을 위반할 경우 협약을 해약할 수 있다.

4) 사업결과 보고

- 사업이 종료 후 수탁기관은 사업결과 및 사업비 집행내역을 기재한 사업결과 보고서를 지체없이 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 2개월 이내의 범위*에서 제출기한을 조정할 수 있다.

* 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조 및 같은 법 시행령 제9조에 따른 지방보조금 실적보고 기준 준용

5) 정산처리

- 수탁기관은 수탁사업을 자체 고유사업과 구분하여 처리하여야 한다.
- 위탁사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 이자*를 포함하여 잔액을 전액 교육감에게 반납해야 한다.

* ‘이자’는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말한다.

3. 교육정보화사업비

1 개요

1) 근거

- 「지능정보화 기본법」 제6조, 제7조
- 「교육기본법」 제23조

2) 대상

- 정보를 생산·유통 또는 활용하여 효율화를 도모하는 사업
- 정보시스템을 기획·구축·운영·유지관리하기 위한 사업
- 공공·민간 정보화 지원 및 정보화 역기능 방지사업
- 기타 정보화 법령에 따른 기본계획 및 시행계획 등에 포함된 사업

2 기본지침

- 교육감은 정보시스템 구축·운영 과정에서 필요한 정보보호 대책을 마련하고 개인정보를 수집·활용하는 정보시스템은 관련 법률*에 따른 안전조치의무사항을 고려하여야 한다.

※ 「개인정보 보호법」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등

- 교육정보화사업 수행에 적정기간이 확보될 수 있도록 사업계획을 신속히 수립하여 사업이 적기에 추진될 수 있도록 하되, 가급적 상반기 중 추진될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리하나 정보시스템의 보안 강화, 감리비, 조달수수료에 사용할 수 있으며, 이 경우 보안서버 구축 등 정보시스템의 보안강화 대책을 우선적으로 고려하여야 한다.

3 세부지침

1) 장비 및 소프트웨어의 도입

- 서버 및 운영체제(operating system)는 업무수행상 불가피한 경우를 제외하고는 관련 기관 간 정보의 공동활용 및 연계를 위하여 개방형(open system)으로 도입하고, 공개소프트웨어 활용 가능성을 우선 검토하여 예산을 최대한 절감하여야 한다.
- 정보시스템 구축을 위한 제안요청서 작성 시 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 공개소프트웨어 도입을 저해하는 비표준적인 특정 기술요건을 명시하여서는 안 된다.
- 장비를 신규로 임차하는 경우 임차 초년도에 임차기간을 줄일 목적으로 장비의 단가 또는 물량을 임의로 확대 조정하여서는 안 되며, 예산에서 정한 범위 내에서 집행하여야 한다.
 - 하드웨어 및 소프트웨어 임차료 요구 시에는 임차기간, 임차요율 및 연도별 임차료, 임차료총액, 구매 시 가격의 현재가치 비교 등 관련 자료를 제출하여야 한다.
- 정보화물품(PC, 전자복사기, 모사전송기 등)구입은 시도교육청 물품관리 조례 및 시행규칙에 따라 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력해야 한다.
- 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 「공유 재산 및 물품관리법」 제58조, 제75조 및 같은 법 시행령 제77조에 의거 불용 결정할 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.
- 구입 및 유지관리
 - 불법 소프트웨어 활용을 방지하기 위해 PC 신규 구매 시 소프트웨어 가격을 포함하여 산정할 수 있다.
 - 응용 소프트웨어의 경우 개발완료 후 1년간은 대폭적인 기능 변경 및 사용 방법 개선 등 통상적인 하자보수로 볼 수 없는 경우를 제외하고는 유상 유지관리를 지양하여야 한다.
 - 상용 소프트웨어 및 하드웨어의 경우 도입 후 1년간은 무상하자 보수기간 이므로 별도 산정하지 않도록 주의하여야 한다.

2) 소프트웨어 개발

- 업무처리시스템을 구축하면서 응용 소프트웨어를 외주방식에 의해 개발하는 경우 개발 완료 후에 불필요한 유지보수 또는 추가 인력소요가 발생되지 않도록 업무담당자가 업무재설계(BPR) 등 개발과정에 주도적으로 참여하여야 한다.
- 정보화사업 추진 시는 정보시스템의 원활한 연계 및 상호 운용성 확보 등을 위하여 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」, 「행정업무용 표준관리규정」에 따른 표준을 적용하여 사업을 추진하여야 한다.
- 정보시스템의 특성 및 사업 규모 등이 「전자정부법 시행령」 제71조의 기준에 해당하는 정보시스템을 개발할 경우에는 원칙적으로 정보시스템 감리법인의 감리를 받아야 하며, 감리대가는 「정보시스템 감리기준」에 따라 정한다.

3) 기타

- 통신망은 스쿨넷을 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 다른 부서 또는 기관이 운용하고 있는 통신망과 정보교류 대상기관이 같거나 유사한 경우에는 가급적 통신망을 통합하여 활용하여야 한다.
- 정보화사업 발주 시에 '분리발주 대상 소프트웨어'는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제87조에 따라 특별한 사유가 없는 한 분리발주 하여야 한다.
 - 단, 총 사업규모나 소프트웨어의 가격에 관계없이 GS(good software) 인증 등 품질인증을 받은 소프트웨어는 분리 발주할 수 있다.
- 정보화 계획 수립 시에는 「정보기술아키텍처 도입·운영지침」을 준수하여, 어느 시스템에서나 공통적으로 필요하여 기 개발된 기능(본인확인, 전자서식, 사용자관리, UDDI, SSO, SMS 등)의 활용여부를 검토하여야 한다.
- 「정보통신공사업법」에 따른 공사 등 자산취득비 적용대상에 물품구입만으로 계약 목적 달성이 곤란하고 관련 법령에 따른 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비(430-01목)와 분리하여 시설비(420-03목)로 계상하여야 한다.
- 교육정보화사업의 집행에 관하여 별도로 규정하지 않는 사항에 대해서는 과학기술정보통신부, 행정안전부 등의 정보시스템 구축·운영 등에 관한 규정·지침을 준용하여 집행한다.

4. 시설사업비

1 개요

1) 근거

- 「교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률」
- 「학교복합시설 설치 및 운영·관리에 관한 법률」

2) 시설사업 대상

- 학생배치시설
 - 각급학교(유·초·중·고, 특수, 대안학교)의 신축, 이전신축 경비
 - 학급증설학교(유·초·중·고, 특수, 대안학교) 부지매입비 및 시설비 등
- 학교일반시설
 - 다목적교실, 특별교실, 소규모 다목적실, 기숙사(생활관) 등의 증·개축
- 교육환경개선시설
 - 교실 대수선, 교사개축, 교직원 편의시설 확충, 급수시설개선, 냉·난방 시설개선, 승압시설개선, 외부환경개선, 장애인 편의시설 확충, 정화조 시설 개선, 화장실개선, 편의시설 확충 등
 - 내진보강, 그린스마트스쿨, 책걸상 및 사물함 확충 등
- 기타시설사업
 - 학교체육시설사업, 특성화고 교육여건개선사업, 교과교실제사업, 학교 급식환경개선사업비 등
- 행정기관(본청, 직속기관, 교육지원청 및 그 소속기관) 시설사업

② 기본지침

- 학교신·증설, 학교시설증·개축사업, 학교시설교육환경개선사업 등의 계획 수립 시 철저한 사전 자료 분석으로 해당연도에 집행가능한 사업비만 반영하여 이월액 및 불용액을 최소화 할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.
- 본예산에 편성된 시설사업비는 사업자 선정, 설계, 계약 등 사업추진에 소요되는 절차를 단축하여 상반기에 조기 발주하도록 한다.
- 「지방재정법」 제42조에 따라 계속비로 편성된 예산은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제24조에 의거 계속비 계약으로 체결하여 집행하여야 한다.
 - 계속비 계약으로 집행하는 공사이행 중 계약상대자의 신청이 있는 경우에는 해당연도 예산의 범위를 초과하여 연차별 공사를 이행하도록 할 수 있다.
 - 지방교육행정기관과 계약담당자는 이행에 수년이 필요한 계약을 체결할 때에는 계약이 지연되지 아니하도록 노력하여야 한다.
- 「교육시설 등의 안전 및 유지관리 등에 관한 법률」 등을 기준으로 교육시설에 대한 종합적인 관리기준과 지원체계를 구축하여 안전하고 쾌적한 교육시설을 확보하여야 한다.
- 「학교복합시설 설치 및 운영·관리에 관한 법률」에 의하여 학생과 지역주민이 함께 이용할 수 있는 학교복합시설의 설치를 활성화하여 학교 교육활동 지원 및 학교시설 활용을 증대하여야 한다.

③ 세부지침

- 시설비 낙찰차액 등 이·불용액이 주로 발생하는 사업을 중심으로 적극적인 중간점검을 실시하여 재정운영의 효율성을 제고하여야 한다.
 - 분기·반기별 현장점검을 통해 집행상황을 점검하고, 집행 부진 사업에 대한 부진대책 마련 등 집행을 제고를 유도하여야 한다.
 - 계속비 예산의 경우 시설비 낙찰차액 등 이·불용액이 예상되는 경우 연도 말까지 집행 가능한 예산을 제외하고 계속비 변경을 추진하여 이월액을 최소화하여야 한다.

- 시설비의 낙찰차액이 발생한 경우 동일 편성목 내의 낙찰차액을 설계비, 부대공사비, 감리비에 한하여 사용 할 수 있다.
 - 낙찰차액을 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산을 편성하여 사용하여야 한다.
 - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행 할 수 없다.
- 「지방재정법 시행령」 제55조에 의하여 시설비 및 부대비는 다른 목으로 전용할 수 없다.
- 학기 중에도 공사를 추진할 수 있도록 사전계획에 의한 공사기간 조정 및 대체교실 활용을 유도하여야 한다.
- 특별교부금 및 대응투자 시설사업의 경우 사업 물량 변경 시 반드시 본청 예산부서와 협의하고, 건축물의 조경·안전시설 및 물품 등 부대 공사까지 포함하여 집행할 수 있도록 계획을 철저히 수립하여야 한다.
- 하도급 관리시스템을 사용하여야 한다.

(공공발주자 임금직접지급제 세부운영기준(국토교통부 건설정책과-3196, '20.7.10.)

- 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2에 의거 하도급이 발생하는 사업의 경우 하도급 관리를 위해 운영하는 시스템(하도급지킴이)을 통해 하도급대금, 자재, 장비비, 노무비 등을 지급하여야 한다.
- 중소기업 보호를 위한 공사용 자재를 직접 구매하여야 한다.
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제12조 및 같은 법 시행령 제11조에 따라 중소기업자간 경쟁제품 중에서 중소벤처기업부장관이 선정하여 고시한 공사용자재 직접구매 대상 품목은 해당 공사의 관급자재로 설계에 반영하여, 공공기관이 직접 구매하여야 한다.
 - 대상: 공사 추정가격 40억원 이상인 종합공사 및 공사 추정가격 3억원 이상인 전문·전기·정보통신·소방시설공사에 소요되는 자재 중 추정가격이 4천만원 이상인 품목 등
 - 제품: 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역 고시(중소벤처기업부 고시 참조)

5. 예비비

① 개요

1) 근거: 「지방재정법」 제43조 및 같은 법 시행령 제48조

2) 개념

- 지방자치단체가 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 편성하는 예산

② 기본지침

1) 예산편성

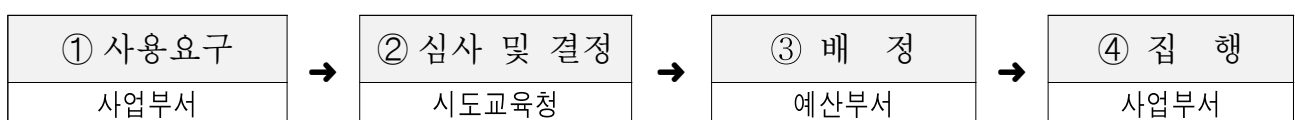
- 일반예비비는 교육비특별회계 예산총액의 100분의 1 이내로 편성하여야 하고, 재해·재난 목적 예비비는 별도로 예산에 편성할 수 있다.

※ 예비비로 충당한 예산의 집행 잔액이 발생한 경우 다시 예비비로 환원 사용할 수 없음

2) 사용제한

- 지방의회의 예산안 심의 결과 폐지되거나 감액된 지출항목에 대해서는 예비비를 사용할 수 없다.
- 업무추진비·보조금(긴급재해대책을 위한 보조금을 제외한다)에 대하여는 예비비를 사용할 수 없다.

3) 흐름도



3 세부지침

1) 예비비 요구

- 소속기관의 장은 예비비의 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액과 추산의 기초를 명백히 한 명세서를 작성하여 예산 소관 부서장에게 제출하여야 한다.
- 다만, 대규모 자연재해에 따른 피해의 신속한 복구를 위하여 필요한 때에는 「재난 및 안전관리기본법」 제20조의 규정에 따른 재난(피해)상황 보고를 기초로 긴급재해구호 및 복구에 소요되는 금액을 개산(概算)하여 예비비를 신청할 수 있다.
- 소속기관의 장은 예비비 요구에 앞서 본예산 편성 시 예측할 수 없었는지, 연도 중에 시급하게 지출해야 할 필요성이 있는지, 기정예산으로 충당이 가능한지 등을 검토하여야 한다.
- 소속기관의 장은 예비비 요구 시 과거 예비비 집행 사례에 대한 외부 지적사항 등을 감안하여야 한다.

2) 예비비 승인

- 예산부서의 장은 예비비 신청을 심사·조정한 후 필요하다고 인정하는 때에는 예비비사용계획명세서를 작성하여 교육감의 결재를 얻어 사용을 결정하고, 소속기관(부서)의 장에게 통지하여야 한다.
- 교육감은 예비비로 사용한 금액의 명세서를 「지방자치법」 제150조제1항에 따라 지방의회의 승인을 받아야 한다.

3) 예비비 배정

- 예비비의 지출을 결정한 때에는 세출예산으로 배정한다.
- 소속기관의 장은 예비비가 세출예산으로 배정되기 전에 이를 집행해서는 안된다.

4) 예비비 집행

- 예비비 집행원칙

- 예비비는 예비비 사용명세서에 정해진 대로 집행하여야 하며, 원칙적으로 타 사업이나 타 비목으로 이·전용할 수 없다.

- 재해대책비 신속한 집행

- 재해대책비는 신속하게 집행하여 조속히 복구될 수 있도록 노력하여야 한다.

- 예비비 이월 최소화 원칙

- 소속기관의 장은 예비비를 집행함에 있어 이월을 최소화하도록 노력하여야 한다.

- 각 비목 집행은 집행기준 규정 준용

- 이 밖에 예비비 사용명세서상 각 비목의 집행에 대해서는 제3부 「성질별 기준」의 규정에 따른다.

제 3 부

성질별 기준

1. 인건비(110목)

① 보수(110-01)

1) 적용범위

- 「공무원보수규정」 또는 「지방공무원 보수규정」을 적용받는 공무원

2) 일반기준

- 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 기타 개별 법령에 의해 공무원 등에게 지급하는 보수로 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며, 지급 대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급한다.
- 교육감은 편성된 인건비 예산의 범위 내에서 집행이 이루어지도록 조직과 인력을 효율적으로 운영하여야 한다.
- 교육감은 소속 공무원의 초과근무가 불필요하게 이루어지거나 부당수령이 발생하지 않도록 철저히 관리한다.
- 연가보상비는 근무상황부에 기재된 사항을 부서장의 확인을 받아 지출부서에 지급의뢰 하여야 한다.
- 직급보조비는 「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의6 별표 14에 의하여 지급하며, 전용승용차량을 제공받는 공무원의 경우에는 직급보조비를 감액하여 지급한다.

② 기간제근로자 보수(110-03)

1) 적용범위

- 공무원이 아닌 일정 기간(수개월)을 정하여 근로계약을 체결한 근로자 및 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 인부임(일용 근로자)

2) 일반기준

- 사업계획량과 내용에 따라 기간제근로자 고용기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하고, 지정통계기관*이 최근 공표한 노임단가, 예산액을 고려하여 해당 기관에서 결정·집행하여야 한다. 다만, 최저임금 이하로 집행되지 않도록 유의한다.

* 공사부문노임(대한건설협회), 제조부문노임(중소기업중앙회), 엔지니어링부문노임(한국엔지니어링협회)

- 기간제근로자 보수 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금, 퇴직금 등 법정부담금은 기간제근로자 보수 예산에서 충당한다.
- 기간제근로자 보수 예산에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 예산부서와 협의를 통하여 기간제근로자 보수(110-03목)를 해당 인건비 세목으로 변경 사용할 수 있다.

3] 공무직 보수(110-04)

1) 적용범위

- 공무원이 아닌 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 상용근로자 인건비

2) 일반기준

- 공무직 보수는 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 한다.
- 공무직 보수는 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 지정통계기관*이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 해당 연도에 편성된 예산액 등을 고려하여 교육감이 정한 단가로 적용·집행하여야 한다.

* 공사부문노임(대한건설협회), 제조부문노임(중소기업중앙회), 엔지니어링부문노임(한국엔지니어링협회)

- 공무직원은 정원의 범위 안에서 운용하여야 하며, 연도 중 불가피하게 증원이 필요한 경우 업무 필요성과 예산사정 등을 고려하여 결정한다.
- 청사관리요원을 공무원 정원으로 확보하고 있거나 시설장비유지비 또는 위탁사업비로 외부업체와 용역계약을 체결한 경우 원칙적으로 공무직 보수 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없다.

4] 계약직교원 보수(110-05)

1) 적용범위

- 기간제교사, 시간강사 및 전임강사 인건비, 운동부 지도자 인건비

2) 일반기준

- 계약직교원의 보수는 교육감이 정한 자체 계약직교원 운영 지침에 따라 지급한다.

2. 운영비(210목)

1 일반수용비(210-01)

1) 일반수용비

○ 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행하도록 한다.

- 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행 부수를 최소화하여야 한다.
- 온라인 회의를 통하여 인쇄비용을 절감하도록 한다.
- 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감한다.
- 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품 구입을 최대한 지양한다.

※ 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 시행령」 제5조 [별표 1]

○ 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능하도록 제작하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제한다.

○ 기관이 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 경비는 일반수용비로 직접 집행함을 원칙으로 한다.

- 초청장 · 홍보유인물 · 현수막 · 상품구입 등 행사개최에 소요되는 경비
- 행사개최를 위한 일회성 시설 · 장비 · 물품의 임차료

※ 회의장·행사장의 임차는 각급 교육기관, 훈련기관, 연구소 및 공공기관의 시설을 최대한 활용하여야 함

[유의사항]

- 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 사업 성격을 고려하여 업무추진비로 집행
- 워크숍, 연찬회, 연수, 회의에 소요되는 경비 중 식비·간식비 등은 업무추진비(230목)에서 집행

- 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양하여 사실상 시도교육청이 직접 주관하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 일반용역 또는 민간위탁이 가능하며 계약 시에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련법령에 따라 계약상대자(수탁기관)를 선정하고 집행한다.
- 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 한다.

[물품분류지침] - 조달청 고시 제2020-65호

- 내구성물품: 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품(취득 시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리하여야 한다.)
- 소모품: 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

- 정책 및 시책 사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비보상적 성격의 사례금만 지급하는 것을 원칙으로 한다. 타 비목으로 지출하는 경우에도 같은 규정을 적용한다.
- 학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비를 포함한다.
- 소모성경비는 예산 범위 내에서 절약 집행하여야 하며, 특히 추가경정 예산 편성 시 증액하여 사용하는 경우는 최대한 억제하여야 한다.
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

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

2) 각종수수료

- 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료, 방역수수료, 공고·광고료, 신용카드수수료 등의 대가로 지급할 수 있다.
- 소송 및 법률자문을 위한 비용은 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을 고려하여 적정금액을 산정하여 집행한다.

- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자치단체 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급할 수 있다.

3) 교육경비

- 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료 시 교육인원을 확인하고, 위탁교육비를 집행한다. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행할 수 있다.
- 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 「지방계약법」과 같은 법 시행령, 시행규칙(이하 '지방계약법령'이라 한다) 및 관련 법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.
- 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁 교육 시에는 해당 교육기관장이 요구한 금액으로 집행한다.

2] 공공요금 및 제세(210-02)

- 국제전화는 할인요금이 적용되는 '인터넷회선을 활용한 국제전화' 등을 이용하는 등 최대한 절약하여 집행한다.
- 교육감은 사무용 전화를 업무외 사적 용도로 사용하는 것을 최대한 억제하도록 하여야 한다.

※ 공적업무수행을 이유로 개인명의 휴대폰에 대한 사용비용 지원 지양(부득이하게 지원할 경우 사용목적, 업무 내용, 지원사유, 지원대상 및 월지급액 등에 대해 시도교육감 지침 마련 후 편성 - '22.4. 교육부감사결과)

- 공공요금의 조회·납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 적극 활용하여 절약한다.
- 우편요금은 우편요금할인제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약하여 집행하여야 한다.
 - 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 리플릿·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하여야 한다.

- 교육감은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금 지출을 최대한 억제한다.
- 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부 제도를 이용할 수 있다.
- 교육감은 지방교육행정기관에 대해 실내온도를 적정하게 유지하는 등 불필요한 에너지 사용을 줄이기 위하여 노력하여야 한다.

3 피복비(210-03)

- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자(무기계약근로자 포함)에게 지급하고, 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 한다.
 ※ 「공무직 근로자에 대한 인사관리 가이드라인」(‘21.8.31., 공무직위원회)에 따라 공무원과 공무직근로자가 동일한 업무(업무성격상 피복지급이 불가피한 업무)를 수행할 경우 서로 차별하여서는 아니됨
- 업무 성격상 통일된 복장을 구입할 경우 회계부서에서 일괄하여 집행한다. 다만, 피복비를 개인에게 직접 지급할 수 없다.
- 소속 공무원(무기계약근로자 포함) 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다.
 - 다만, 방호원복과 청사관리(청소 등) 요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있다.

4 급량비(210-04)

- 공무원 등(공무직근로자 포함)에게 급여하는 주식비, 부식비, 후식비(우유 및 음료 등) 및 취사에 필요한 연료대 등 급식에 소요되는 경비를 집행한다. 다만, 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급할 수 있다.
 - 기타 급식에 소요되는 부대경비(운반비·보관비 및 공고료 등), 주·부식물 생산에 필요한 제경비(연료비 등), 주·부식물을 조리하거나 취사하는데 필요한 소모성 소도구 구입비로 집행할 수 있다.

- 급량비는 단체급식 등으로 급식제공이 불가피한 자를 대상으로 한다.
- 급량비의 집행은 예산편성내역을 기준으로 집행한다.
※ 다만, 예산편성·집행의 효율성을 위해 각 시·도교육청에서 별도로 책정된 단체급식 단가 등을 자율적으로 적용하여 급량비로 편성·집행할 수 있다.
- 공무원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행하여서는 아니된다.
- 사업 추진을 위해 식사 또는 숙박을 제공할 경우 여비를 중복지급 하지 않도록 하여야 한다.

5 특근매식비(210-05)

1) 지급대상자

- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 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 지급 한다. 다만, 정규근무시간(09:00~18:00) 중에는 특근매식비를 지급하지 아니한다.
 - 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외한다.
- 재택 당직 근무를 하는 경우, 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고 일·숙직비(210-06목)를 지급받지 않는 자
- 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 필요로 하는 자
- 국정감사, 행정감사, 사안 처리 등 현안 업무추진을 위하여 급식을 필요로 하는 자
- 각종 시험출제 합숙(입소) 등 급식 제공이 필요 하나 급식소 등 취사 시설이 없어 매식하는 경우에 해당하는 자

※ 「공무직 근로자에 대한 인사관리 가이드라인」(‘21.8.31., 공무직위원회)에 따라 공무직근로자의 업무수행 과정에서 발생한 출장비, 특근매식비 등 실비보전경비 집행을 차별하여서는 아니됨

2) 지급단가 및 집행방법

- 1인당 1식 지급단가는 8,000원 이내에서 집행한다.
- 특근매식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 지방교육행정기관 구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.
 - 다만, 지방교육행정기관 구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 급식을 제공받는 공무원에게 현금으로 지급해서는 안된다.
 - 기본업무 수행을 위한 특근매식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증카드를 우선* 적용하도록 하고, 정기적으로 소액을 지출하는 경우 일정 기간(1개월 이하)을 합산하여 1건으로 현금영수증카드 사용이 가능하다.

※ 매식하는 식당의 카드수수료 절감 지원을 위해 가급적 현금영수증카드를 우선 적용하고, 업무 형편상 필요한 경우에는 신용카드로 특근매식비를 집행할 수 있음

6 운영수당(210-06)

1) 위원회 참석수당

- 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 위원회 참석수당을 지급할 수 있다.
 - 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능하며 「공무원 여비 규정」에 의한 상한액으로 지급한다.
 - 위원회 개최를 하지 않고 서면심사로 대신하는 경우 참석수당을 지급하지 아니한다.(단, 심사내용에 따라 심사수당만 지급 가능)
 - 다만, 공무원의 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 “자기 소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 위원회 참석수당을 지급”한다. 이 경우 자기 소관 사무는 “직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라, 자기가 소속된 시·도교육청(본청, 직속기관, 교육지원청)의 사무까지 포함”한다.

예) · 서울교육청 본청 소속 공무원이 서울교육청 직속기관 위원회에 참석 → 위원회수당 지급 불가
 · 수원교육지원청 소속 공무원이 경기교육청 본청 위원회에 참석 → 위원회수당 지급 불가
 · 부산시청 소속 공무원이 부산교육청 본청 위원회에 참석 → 위원회수당 지급 가능
 · 전남교육청 소속 공무원이 충북교육청 본청 위원회에 참석 → 위원회수당 지급 가능
 ※ 소속 시·도교육청 밖에서 위원으로 위촉(참석)한 경우에 수당 지급이 가능하다는 의미임

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

[질의회신 사례]

- 공무원이 아닌 계약직 직원을 위원으로 위촉한 경우 위원회 참석비 지급이 가능한지?
 ⇨ (불가) 위원회 참석비는 '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 타당
 【기획재정부, 2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(p.412) 발췌】

- 사업추진을 위하여 자체적으로 구성하는 임의위원회는 반드시 관련 근거(교육부 지침, 자체계획)와 위원회 규정이 있고 심의·의결하는 경우에 한하며, 위원회 구성 인원은 최소화하여야 한다.
 ※ 단순 협의회 형식의 위원회는 참석수당 지급 불가
- 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령·조례 및 사업추진을 위해 시·도교육청이 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.
 - 다만, 지방의회의 회기가 없는 경우 교통비 및 식비는 실비 범위 내에서 지급할 수 있음
- 위원회의 위원이 회의참석 이전에 사전 자료수집, 회의 안건검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 예산의 범위 내에서 최소한의 심사수당을 별도로 지급할 수 있다.
- 화상회의 등 사이버 회의 시에는 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 지급하지 않는다.
 - 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 법령 및 조례에 따라 심사수당만 지급

2) 심사수당

- 법령·조례, 규칙 등에 규정되어 있는 내용에 따라 지급한다.(※ 예: 투자심사수당 등)
 - 법령·조례 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급할 수 있다.
 - 다만, 공무원의 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 “자기 소관 사무 이외의 심사(심의)위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 심사수당을 지급”한다. 이 경우 자기 소관 사무는 “직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라, 자기가 소속된 시·도교육청(본청, 직속기관, 교육지원청)의 사무까지 포함”한다.

예) · 서울교육청 본청 소속 공무원이 서울교육청 직속기관 사무 심사(심의) → 심사수당 지급 불가
· 수원교육지원청 소속 공무원이 경기교육청 본청 사무 심사(심의) → 심사수당 지급 불가
· 부산시청 소속 공무원이 부산교육청 본청 사무 심사(심의) → 심사수당 지급 가능
· 전남교육청 소속 공무원이 충북교육청 본청 사무 심사(심의) → 심사수당 지급 가능
※ 소속 시·도교육청 밖에서 위원으로 심사(심의)한 경우에 수당 지급이 가능하다는 의미임

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

3) 일·숙직비

- 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대한 일·숙직비 지급기준은 각급 기관의 예산편성 운영기준에 따른다.
- 일직 및 숙직을 재택근무로 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니한다.
 - 다만, 3시간을 초과하여 근무하는 경우에는 해당기관이 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있다.
- 각 기관의 장은 청사 보안시설을 갖추어 재택근무를 확대하는 등 불필요한 일·숙직 근무를 줄이기 위하여 노력해야 한다.

4) 시험관리비

- 시험실시 계획에 따른 출제비, 채점비, 문제선정·편집비, 시험감독비 등 소요경비에 대한 지급 기준액을 정하여 집행한다.
- 다만, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 해당기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정, 감수, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 지급하지 않음
- 시험주관기관(부서)의 복무상 인정되는 시험감독에 한해 관내·외 출장여비 별도 지급 가능
- 대학수학능력시험 등 별도의 예산편성 기준이 있을 경우는 그에 따름

5) 강사수당

- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제25조 별표 2의 상한액(강사료, 원고료 등을 포함한 총액)을 초과하여 강사수당을 지급할 수 없다.
- 강의를 병행하는 강사원고료가 아닌 책자 제작 등의 속기·원고료는 일반수용비(210-01세목)에서 집행한다.
- 공무원 교육훈련기관에서 연수계획에 의하여 실시하는 교육의 강사수당(원고료 포함)은 교육감이 정한 금액을 기준으로 지급한다.
- 교육훈련기관에서 타 기관의 공무원을 연수계획에 따른 강사로 위촉하여 교육을 실시하는 경우에는 강사수당 지급 가능
- 다만, 교육훈련기관의 교관요원(직원)을 강사로 활용하는 경우에는 강의에 따른 강사수당을 지급하지 아니한다.
- 각급 기관(단위학교 포함)에서 자체연수계획에 따라 시행하는 각종 직무(자체) 교육의 강사수당(원고료 포함)은 교육감이 정한 금액을 기준으로 지급한다.
- 각급 기관에서 타 기관의 공무원을 자체연수계획에 따른 강사로 위촉하여 교육을 실시하는 경우에는 강사수당 지급 가능
- 다만, 당해 기관(단위학교 포함) 소속 공무원이 “자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시”하거나, “교관요원으로 지정된 자체

교육 강사"인 경우에는 강사수당을 지급하지 아니한다.

- '자신이 속한 기관에서 기관의 범위는 본청, 직속기관 교육지원청, 단위학교를 말하며 각각은 독립된 기관으로 봄
- 본청 직원이 직속기관이나 교육지원청, 단위학교에서 강의를 한 경우 강사수당 지급 가능
- 학교 직원이 본청이나, 직속기관, 교육지원청에서 강의를 한 경우 강사수당 지급 가능
- ※ 단, 지도·감독 기관에 소속된 직원이 업무추진을 위하여 사업비를 교부하고, 교부받은 기관에서 소관 업무와 관련하여 강의를 한 경우 강의수당 지급 불가
- 특별한 사정(전문성 등)에 따라 당해 기관 소속 직원을 자체교육 강사로 활용할 경우에는 다음의 2가지 요건을 모두 충족하는 경우에만 강사수당을 지급할 수 있음
- ① '자신이 속한 기관'의 직원 이외의 인원이 강의 대상 인원의 과반수 이상을 차지하는 경우
- ② 준비에 장시간이 소요되거나 전문적인 지식이 요구되는 교육으로 기관장이 자체교육 내실화를 위해 강사수당 지급이 필요하다고 인정하는 경우

- 강사수당(교육훈련기관 및 각급 기관)에는 강사의 여비 등 부대경비가 포함되는 것이 원칙임. 다만, 강사가 원격지에서 위촉되는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산범위 내(실비*의 범위 내)에서 별도로 지급할 수 있음.

* 강사의 원거리 이동에 따른 KTX요금 등 공무원여비규정을 준용. 공무원을 강사로 위촉할 경우에는 위촉한 기관(교육훈련기관 및 각급 기관)에서 원거리에 따른 여비를 지급할 수 있으며, 공무원의 원 소속 기관에 강사 위촉에 따른 여비 지급사실(지급여부)을 통지하여 이중 지급되지 않도록 조치하여야 함

7 임차료(210-07)

- 각종 시험 및 교육을 위한 교실과 회의장·행사장의 임차는 각급 교육기관, 훈련기관, 연구소 및 공공기관의 시설을 최대한 활용하여야 한다.
- ※ 청소비 등은 실비범위 내에서 지급 가능
- 연수, 워크숍, 연찬회 등 숙박이 불가피한 행사 추진 시 시설임차료(일시임차료)는 「공무원 여비 규정」의 숙박비 기준을 준용한다.
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조에 따르고, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 같은 법을 적용하여 계약을 체결하여야 한다.
- 임차계약은 해당연도 예산의 범위 내에서 체결하여야 하고, 기간만료 후 기간을 연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 채권을 확보하여야 한다.
- 주택 및 사무실 임차 시 전세보증금 채권을 확보하여야 한다.

- 원어민 영어보조교사용 등 주택 및 사무실 등을 임차할 때에는 전세 기간 만료 후 전세보증금 회수에 지장이 없도록 전세권을 설정하고, 선순위 근저당 설정여부 등을 검토하여 채권 확보 조치
- 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있다.
 - 선금 지급 시 월별, 분기별로 지급 가능
 - 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권형태로 집행 가능

8 연료비(210-08)

- 냉·난방용 연료는 연간단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감에 노력 하여야 한다.
- 다만, 도시가스를 이용한 냉난방 연료비는 공공요금 및 제세(210-02세목)로 집행하여야 한다.

9 시설장비유지비(210-09)

- 시설장비유지비 적용범위는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수비(목재, 석탄, 폐지 등 유류 이외의 연료구입비 포함), 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비, 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반구 유지비, 1년 미만의 시설장비 유지관리의 용역비(노무비, 제비용 포함)로 한다.
- 동력장치, 중장비, 운반구 등의 가동을 위한 유류의 구입비는 차량선박비(210-10세목)에서 집행하여야 한다.
- 1년 이상의 시설장비유지관리 용역은 용역사업비(210-13세목)에서 집행하여야 한다.
- 내용연수를 현저히 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용은 취득비(430-01세목) 또는 시설비(420-03세목)로 집행하여야 한다.
- 시설장비유지를 위한 소모품 등은 재활용 또는 기존 비축분을 최대한

활용하여야 한다.

- 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

[경비의 구분]

- 일반수용비(210-01세목): 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비
- 시설장비유지비(210-09세목): 건물 및 건축설비(건축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비로 특정한 시설 장비에 대하여 개별적으로 이루어지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용
- 관리용역비(210-13세목): 시설장비 일체에 대한 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용
- 시설비(420-03세목): 주로 자본형성적 경비로서 도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비

10 차량선박비(210-10)

- 차량 및 선박, 항공기의 유류비와 소규모 수선비(운반 건설 기계 포함), 소모품비를 집행한다. 단, 보일러 등 냉·난방시설의 연료비는 연료비(210-08세목)에서 집행한다.
- 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대는 연간 단가 계약에 의하는 등 예산절감에 노력하여야 한다.
- 차량 및 선박, 항공기 수선비의 경우 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수선비는 취득비(430-01세목) 또는 시설비(420-03세목)로 집행하여야 한다.
- 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 승용차량은 대중교통수단과 연계 운행을 위한 경우를 제외하고는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 각급기관은 유류 구입 시 원칙적으로 '공공조달 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.

※ 조달청에서 공개하는 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr) 및 모바일 어플리케이션(App)을 통해 공공조달 납품주유소와 시중주유소(www.opinet.or.kr) 유가 확인 가능(국민권익위원회 권고사항 반영)

11 재료비(210-11)

- 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료 등의 구매에 집행한다.
- 직접 제작 또는 제품 생산에 소비되는 각종 재료 비용(주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모성 기구비품비 등)을 집행한다.
- 광물 및 기타 특수한 물건의 구입, 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료 구입비, 방역 약품비, 방역 재료비 등을 집행한다.
- 재물조사 대상물품은 자산취득비(430-01세목)에서, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비(210-09세목)에서 집행한다.
- 재료의 사용은 재활용 또는 실험재료 등 기존 비축분을 최대한 활용하여야 한다.

12 교육운영비(210-12)

- 교과서지원에 따른 학생 교과서 및 교사용 지도서 구입비는 공급 업체의 공급 물량에 따라 해당 학교의 인수증(또는 수령증)을 확인하고 집행한다.
- 학교 및 산하기관을 위한 교재교구 수선비용은 계약관련 법령 등에 따라 집행한다.
- 지방교육행정기관이 주관하는 학생 대상 교육·세미나·회의·행사·대회 출전 등에 참석(참가)하는 학생들에 대한 매식비(특근매식비 단가 적용), 교통비, 숙박비 등 기타교육활동 운영을 위한 실비변상경비를 집행한다.

13 용역사업비(210-13)

【공통기준】

- 계약관련 법령 등에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁기관(업체)을 선정하고 집행한다.
- 위탁기관은 위탁업무의 원활한 이행을 위해 성과지표 설정 등 수탁기관의 준수사항을 명확히 하고, 위반 시 제재기준을 구체화 하여야 한다.
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 소요 비용을 산정하고, 수입을 수반하는 외부위탁 사업의 경우 관련 예상수입액을 공제하여 예정가격 산출하고, 예상 수입액이 소요 비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여 금고에 납부토록 조치한다.
- 주요 정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 외부위탁 계약 시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 전산개발·운영의 경우에는 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.
- 위탁계약 종료이전에 고객만족도 조사, 성과지표 등으로 수탁기관의 성과평가를 하며, 성과평가 결과는 향후 계약 시 활용한다.
- 성과평가 시 수탁기관 근무자의 처우개선, 근무환경개선 등 노사 관계 선진화 등을 위해 노력해야 한다.

1) 관리용역비

- 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 일정기간 동안 용역 계약을 통해 외부 민간업체에 대행시키는 경우에 집행한다.

[시설장비유지비와 관리용역비]

- 시설장비유지비(210-09세목): 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용
- 관리용역비(210-13세목): 시설장비 일체에 대한 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용

[일반용역비와 민간위탁금, 공공기관등에 대한 위탁사업비]

- 일반용역비(210-13세목): 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 대행하는 비용
- 민간위탁금(320-02세목): 법령 및 조례 등에서 정하는 바에 따라, 그 권한에 속하는 사무 중 국민의 권리·의무와 직접 관련되지 않은 사무를 민간에게 위탁하는 비용
- 공공기관등에 대한 경상적(자본적) 위탁사업비(330-05, 330-06세목): 시·도교육청이 시행하여야 할 사업을 공공기관에 위임 또는 위탁하여 시행할 경우 부담하는 경비(예: 시도분담금)

- 건축물 일반청소, 보안 경비, 승강기 유지보수 용역 등은 특별한 사유가 없으면 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 중소기업자만을 대상으로 하는 제한 경쟁 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.

※ 관련규정: 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 고시(중소벤처기업부)

2) 일반용역비

- 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 경우에 집행한다.

※ 법률적 의미의 민간위탁과 법정대행, 정책개발 및 그 외 일반 조사연구, 장비·시설물 등의 유지보수관리가 아닌 기타 업무의 대행을 위한 용역비

14 민자사업운영비(210-14)

- 주무관청과 민간사업자의 임대형 민간투자사업(BTL) 약정기간 중 민간사업자가 투입하는 시설물의 유지보수 비용 및 운영서비스 제공에 필요한 비용을 집행한다.

15 기타일반수용비(210-15)

1) 부서운영경비

- 직제에 반영된 실·과·담당관 등 과 형태를 유지하는 보조기관의 기본 운영경비로, 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」을 준용하여 지방교육행정기관 구매카드 사용을 원칙으로 한다.

- 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 정액으로 지급할 수 있음

- 부서운영경비에서 경조사 관련 축·조의금을 지급할 수 없다.

※ 교육과학기술부 감사실무 편람(2012년, 예산 및 회계운영분야 지적사항)

- 부서운영경비의 기준액 및 경비성격은 「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준」 제3조 【별표1】 4. 부서운영경비를 따른다.

3. 여비(220목)

【공 통 기 준】

- 지방자치단체에 근무하는 공무원의 여비에 관한 사항은 「공무원 여비 규정」 및 시도교육청의 여비에 관한 조례(규칙 등)를 적용한다.
- 항공편을 이용하려는 경우의 공무출장 시에는 「공무원 여비 규정」 제12조에서 정하는 바에 따른 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.
- 회계관계공무원은 항공운임 집행 시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
 - * 증빙서류: 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물(항공사 발행 전자항공권 등), 마일리지 보유현황(출력물)
- 여비는 출장자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체하여야 한다.
- 다만, 항공사 또는 여행사 등을 통해 대행 구매한 항공권인 경우에는 항공사 또는 여행사로 직접 지급할 수 있다.

① 국내여비(220-01) 및 국내훈련여비(220-05)

- 국내 출장에 따른 여비는 성격에 따라 국내여비(220-01세목)과 국내훈련여비(220-05세목)로 구분하여 집행하여야 한다.
- 국내외의 참석 등 공무원 국내출장 시에는 시도교육청의 여비에 관한 조례(규칙 등)를 준용하고, 국내연수 및 훈련의 경우에는 「지방공무원 교육훈련법 시행령」을 따른다.
- 회계관계공무원은 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.
 - 숙박비: 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
 - 운 임: 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
 - 부득이한 사유로 운임·숙박비 증빙자료가 없는 경우, 출장지에서 식사 등 용도로 사용한 개인카드 매출전표 사본, 방문기관에서 제공한 자료·사진 등 입증자료와 출장복명서를 각각 구비하여 증빙자료로 갈음할 수 있다.
 - 회계관계공무원은 출장공무원에게 증거서류 제출을 요구하여야 하며, 출장자가 자료 미 제출시, 운임·숙박비 등 여비를 지급하지 않을 수 있다.
- 예산집행 효율을 도모하기 위해 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용할 수 있다.

② 국외여비(220-02) 및 국외훈련여비(220-04)

- 국외 출장에 따른 여비는 성격에 따라 국외여비(220-02세목)과 국외훈련여비(220-04세목)로 구분하여 집행하여야 한다.
- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장 시에는 시·도교육청의 여비에 관한 조례(규칙 등)를 준용하고, 해외연수 및 훈련의 경우에는 「교원 등의 연수에 관한 규정」 및 「지방공무원 교육훈련법 시행령」을 따른다.
- 항공운임 조정지급
 - 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.
 - ※ 이 경우 발권수수료를 여비 비목으로 지출할 수 있다.
 - 공무상 불가피하게 출장일정이 변경되는 경우 취소·변경 수수료를 국외여비 비목으로 지출할 수 있다.
- 숙박비, 식비, 일비의 지급·결제
 - 숙박비는 「공무원 여비 규정」 제16조제1항의 별표 4에 따른 실비(상한액)로 지급한다.
 - ※ 숙박비는 지방교육행정기관 구매카드 또는 개인카드로 결제하는 것을 원칙으로 하되 특별한 사유가 있는 경우 현금으로 결제할 수 있으며, 이 경우 명확한 증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 식비 및 일비는 정액으로 지급한다.
- 기타 기준
 - 교육감·부교육감을 제외하고 3급 이하 공무원은 특별한 경우 이외는 수행원을 동반할 수 없다.
 - 업무관련 자료수집·조사 등을 위한 해외출장 시 우선적으로 인터넷이나 대상 국가에 파견된 주재관 또는 현지공관 등을 통한 업무수행이 가능한지를 검토하여 불가피한 경우에 한해 시행하여야 한다.
 - ※ 예시: 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지
 - 직무와 연관성이 적은 선심성·단순시찰 목적 국외여행, 초청장 없는 세미나·회의 참석 등은 최대한 억제한다.
 - ※ 법령 또는 조례에 근거 없이 장기근속공무원, 퇴직 예정 공무원 등에 대한 관광목적의 선심성 국외여행은 허용되지 아니한다.

※ 교육인술 등 동행차원의 해외출장, 각종 사회단체 해외시찰단의 공무원 초청 형식의 국외여행 지양

- 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 준비금을 실비로 지급할 수 있으며, 지급대상항목은 비자발급비(비자발급 대행 수수료 포함), 예방접종비, 여행자 보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 요구하는 경우)에 한하여 가능하다.

3 외빈초청여비(220-03)

- 외빈초청경비는 해당 기관이 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행할 수 있다.
- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.
 - 부득이한 경우에는 부서장 책임 하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 외빈초청여비 지급단가를 초과하여 집행할 수 있다.
 - 2개 자치단체 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 자치단체에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 자치단체별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

[외빈초청여비 지급단가]

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

(단위: 천원)

구 분	1인당 단가
숙 박 비(1박)	주 빈 250
	수행원 75
식 비(1일)	주 빈 50
	수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는 자를 의미함

※ 해당 자치단체 공무원이 수행하는 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 국내여비(220-01세목)에서 지급

- 연회비, 선물구입비, 환송연 행사경비 등은 외빈초청여비로 집행할 수 없으며 사업추진업무추진비(230-02세목)로 집행한다.

4. 업무추진비(230목)

【공 통 기 준】

- 기관운영 및 사업추진 업무추진비와 정원가산 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다.
- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
 - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- 심야(23시 이후), 토요일·공휴일, 사용자의 자택근처, 관련 근무지와 무관한 지역, 주류판매를 주목적으로 하는 업종 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증 되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 증빙자료 작성시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
- 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사 성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품* 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.
 - * 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물공품은 10만원까지 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 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 업무추진비를 기관의 장 위주로 집행하여서는 안된다.
- 업무추진비 집행 시 부단체장이 단체장 지위에서 직무를 수행할 경우 단체장의 업무추진비를 집행할 수 있다. ※ 단체장과 권한대행자의 기준액을 동시에 집행할 수 없다.
- 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금
- 사업의 필요성, 타당성 등으로 고려하여 시도교육청 「공무원 행동강령」에 위배되지 않도록 집행에 적정을 기하고, 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」을 따른다.
- 지출원 또는 일상경비등 출납원은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시도교육청 업무추진비 공개에 관한 조례 및 각 시도교육청이 업무추진비 공개에 대해 정하는 사항에 따라 업무추진비 사용내역을 해당기관 홈페이지에 공개하도록 한다.

① 기관운영업무추진비(230-01), 사업추진업무추진비(230-02)

1) 집행원칙

- 「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙(이하 ‘규칙’이라 한다)」에 따라 집행하여야 한다.

2) 적용대상

- 기관운영업무추진비: 시도교육청의 교육감, 부교육감, 실·국장(급), 교육지원청의 교육장, 국장, 직속기관(본청 소속)의 장의 기관운영 업무추진비
- 사업추진업무추진비: 시도교육청, 교육지원청, 직속기관(본청 소속), 교육지원청 소속 교육기관의 사업추진 업무추진비

3) 집행기준

- 기관운영업무추진비와 사업추진업무추진비를 구분해야 한다.
 - 집행내용이 기관운영 성격인지 사업추진 성격인지 판단 필요
 - 행사, 회의 등 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 사업추진업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 함

[사업추진업무추진비와 기관운영업무추진비 집행구분 요령]

- 지방교육행정기관은 「지방재정법」 제47조의 규정에 의한 예산편성목적에 부합되는지 여부와 경비의 집행성격이 기관운영을 위한 경비인지 시책추진을 위한 경비인지 여부를 구체적으로 판단하여 집행해야 함
- 규칙 별표의 모든 항목이 개별적인 집행내용과 무관하게 사업추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분 없이 집행이 가능하다는 의미가 아니며, 업무추진비 편성내역과 집행성격 등을 구체적으로 검토하여 사업추진업무추진비 또는 기관운영업무추진비에서 집행하여야 할 것인지 여부를 판단하여 집행하여야 함
- 사업추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 지방교육행정기관 내부공무원에게만 집행할 수 없는 경우가 대부분임
- 규칙 별표 제7호에 규정된 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 소속 직원이 재난사고에 동원된 경우 격려 등 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 함

- 규칙 별표 제3호가목의 유관기관은 다른 지방교육행정기관, 해당 지방자치단체 및 지방의회, 다른 지방자치단체, 국가기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체를 말한다.
- 규칙 별표 제3호나목에 의하여 지방교육행정기관의 장이 새로 선출된 지방의회 의장에게 취임을 축하하기 위하여 의례적인 화분을 제공하는 것은 가능하나, 그 밖에 지방의회 부의장 및 상임위원장 및 일반의원에게는 제공할 수 없다.
- 규칙 별표 제5호다목에 의한 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 교육(행정) 관련 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않는다.
- 규칙 별표 제7호마목은 실제로 재난, 재해, 사건사고 처리를 위한 근무자로서 비상근무명령이 있었거나, 별도의 비상근무명령이 없었던 경우라도 실질적으로 비상근무를 할 조건이 성립된 경우에는 집행 할 수 있다.
 - ※ 격려금품 지급은 의례적 수준으로 하고 근무인원이 많은 경우 대표자에게 지급 할 수 있다.
- 규칙 별표 제7호아목 생일의 경우 지급 명의자 본인에게 집행할 수 없고, 기본적으로 정원가산 업무추진비로 집행하여야 하나, 부득이한 경우 기관운영 업무추진비로 집행 할 수 있다.
- 규칙 별표 제7호나목 3)-나)의 경우 공직선거법 제113조제1항에 해당하지 아니하는 자의 축의·부의금품은 아래와 같이 집행한다.
 - 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없다.
 - ※ 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 가급적 5만원의 범위에서 집행하되, 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.
 - 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있다.
 - 해당 지방교육행정기관 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에게 한하여 집행이 가능하다.

- 해당 지방교육행정기관 관할 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체 (지방의회 포함), 그 밖의 공공기관을 의미한다.
 - ※ 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 해당 지방교육행정기관과 업무상 직접적인 관련성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행 가능
- 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 해당 지방교육행정기관 집행 기관(실·국장 및 실·과 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하다.
- 동일 관서 내에서 소속 상근직원에게 대한 축의·부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없다
- 동일한 시·도교육청 내에서 A교육지원청에서 B교육지원청으로 기관을 달리하는 경우에는 기관 간 축의·부의금품은 집행할 수 없다.
 - ※ 다만, 동일 지방교육행정기관 내 상하관계 기관으로서 업무유관이 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있음
 - (예) ○○시(도)교육청 교육국장 → ○○교육지원청 교육과

4) 외빈초청경비

- 외빈초청에 따른 연회비, 선물구입비, 행사경비 등은 사업추진업무추진비 (230-02세목)로 집행하고, 숙박비, 식비, 지방시찰여비는 외빈초청여비 (220-03세목)로 집행한다.

② 정원가산업무추진비(230-03)

- 지방교육행정기관(각급 학교 제외)에 근무하는 소속 직원의 사기진작을 위하여 연간 운영 계획을 수립하여 집행하여야 한다.
- 경비성격 및 1인당 기준단가는 「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준」 제3조 【별표 1】 2. 정원가산 업무추진비를 따른다.

5. 복리후생비(240목)

① 교직원복리후생비(240-01)

- 교원학술연구지원, 동호회지원, 직원능력개발, 순회교사 및 복식수업 담당교사 수당지원 등 교직원복리후생비를 대상으로 집행한다.
- 교직원 동호회 지원경비를 지원받는 동아리는 집행결과(정산서)를 지원 기관(부서)으로 제출하여야 한다.
- 순회교원수당은 겸임근무를 명받아 농어촌학교가 포함된 2개 이상의 학교를 순회 근무하거나 교육청 소속 교원으로서 1개 이상의 농어촌 학교를 순회 근무하는 교원에게 예산의 범위에서 순회교원수당을 지급한다.
- 소규모 농어촌학교에서 학년별 학급편성이 곤란하여 2개 학년 이상의 학생들을 1개 학급으로 편성하여 수업하는 교원에게는 예산의 범위에서 복식수업수당을 지급한다.
- 순회교원수당 및 복식수업수당의 월 지급단가 등 지급에 관한 사항은 「농어촌 학교 순회교원수당 및 복식수업수당 지급에 관한 훈령」을 따른다.

② 맞춤형복지비(240-02)

- 「공무원 후생복지에 관한 규정」 및 시·도교육청의 후생복지에 관한 조례에 따라 소속 공무원에게 집행한다.
- 맞춤형복지제도의 시행경비 적용대상에 정무직공무원, 무기계약근로자, 계약직 교원, 기간제근로자를 포함할 수 있다.
- 교육감은 소속기관별 또는 직종별 다양한 후생복지 수요를 반영하여 맞춤형 복지제도를 수립·운영하여야 한다.
- 보장보험 단체공급자 선정을 위한 계약 방법, 계약 절차 등 세부집행처리는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 규정을 준수한다.
- 교육감은 해당 회계연도 내에서 해당 복지비용의 지급처리를 완료하여야 한다.

- 맞춤형복지제도 운영기관의 장은 맞춤형복지 예산집행 현황을 분기별로 점검하고 적정규모에 미달하여 사용한 경우 부서별 사용현황을 내부 통신망에 게시하고, 개인별 사용내역을 통지하는 등 조기집행을 독려하여야 한다.
- 맞춤형복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니 된다.
 - 다만, 맞춤형 복지 제도 예산이 복리후생비 이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우 편성된 비목으로 지출함
- 맞춤형복지예산의 집행잔액은 맞춤형 복지포인트로 재배정할 수 없다.

③ 사립유치원처우개선비(240-03)

- 「유아교육법」 제26조 및 「유아교육법 시행령」 제32조에 따라 사립유치원 교원에게 집행한다.
- 「유아교육법」 제22조에 따라 원장·원감·교사 자격기준을 충족하고, 임용 보고된 사립유치원 교원으로 「교육공무원법」 제47조의 정년(만62세)을 초과하지 않은 자에게 집행한다.
- 사립유치원 교원 인건비 지원단가, 지급일 및 지급방법에 관한 사항은 교육감이 예산의 범위에서 결정·집행한다.
- 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보상보험) 가입 및 미·체납 여부를 확인한 후 집행한다. 다만, ‘사립학교교직원연금법’ 적용 시 고용·산재보험 가입 여부를 적용하지 않는다.
- 장기근속 수당의 지원 대상은 교원 경력* 5년 이상인 자에 한하여 집행한다.
 - * 「공무원 보수규정」 별표 22 교육공무원 등의 경력환산율표 1. 교원 경력
 - ※ 사립유치원 교원이 국·공립학교 교원의 보수 수준 이상으로 급여를 지급받을 경우 기본급 보조 지원 배제
- 교육청에서 교원 ‘개인별 급여통장’으로 계좌 이체하여 집행한다.
 - ※ 지급일 기준 개별 교원 인건비는 기본급 보조 증액분이 반영될 수 있도록 시·도별 모니터링을 철저히 실시(지원 대상 교원 신고센터 자체 운영 등)
 - ※ 기존 급여의 보전 수단(임금 동결 또는 기본급 보조 증액에 따른 감소 등)으로 목적과 취지에 맞지 않게 사용될 경우 지원 중단 및 회수 등 조치 계획 수립

4 교원연구비(240-04)

- 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제2조 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 교육감은 교육부장관과 협의하여 정하는 바에 따라 교원에게 집행한다.

※ 반드시 교육부장관과 협의 후 교원연구비 지원에 관한 사항을 정하여야 함

- 교원연구비는 예산의 범위에서, 매월 「공무원 보수규정」 제20조의 규정에 의한 보수지급일에 지급한다.

6. 직무수행경비(250목)

1 직책급업무수행경비(250-02)

- 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준」 제3조 【별표 1】 3.직책급 업무수행경비를 따른다.
- 일선기관의 5·6·7급 보조기관은 직제 상 과장 직책 보유자에 한하여 지급한다.
- 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동이 있는 경우에는 발령일*을 기준으로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

* 공무원 인사발령(직무대리 발령 포함)을 근거로 월액을 일할 계산한다.

- 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.
- 지방자치단체 행정기구에 관한 조례 또는 규칙에 의한 기관 또는 조직이 아닌 경우에도 사실상 해당 직위의 업무를 수행하는 경우에는 직책급 업무수행경비를 지급 할 수 있다.
 - 다만, 이 경우에도 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 교육비 특별회계 예산편성 운영기준」에 의한다.
- 「지방자치법」 제111조에 의한 권한대행, 직무대리, 「직무대리규정」에 의한 법정대리, 지정대리의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을

지급할 수 있으며, 원직책자에게는 지급하지 아니한다.

- 실제로 2개 기관 이상의 겸임발령을 받고, 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 또는 부서 단위별로 지급할 수 있다.
 - 다만, 해당 부서 국장의 공석으로 과장이 직무대리 발령을 받은 경우에는 국장급의 직책급을 지급할 수 있다.(중복지급 불가)

[예시]

- A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급 가능
- A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 국장급 월정직책급만 지급 가능

- 직책급업무수행경비 지급 시 개인의 보수 지급과 구분하여 지급하여야 한다.
- 파견근무자의 경우에는 파견 받은 기관에서 지급한다. 다만, 원소속기관과 파견기관이 협의하여 원소속기관이 지급하기로 한 때에는 원소속기관이 지급할 수 있다.

2 특정업무경비(250-03)

- 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준」에서 정한 기준경비 별표 1을 따른다.
- 특정업무경비 지급대상 업무에 1개월 이상 근무를 하지 않은 기간에 대하여는 발령(명령)일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
 - 다만, 파견근무자(근무조정 포함)도 특정업무경비 지급대상의 직무를 수행하는 경우에는 경비를 지급할 수 있으며, 경비지급 기관은 직책급 업무수행경비 지급규정을 준용한다.

3 기타직무수행경비(250-04)

1) 감사활동비

- 「공공감사에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제16조제2항 규정에 따라 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 여비와 사전 자료수집에 필요한 비용 등 자체감사업무 수행에 드는 경비를 지급할 수 있다.

2) 관재활동비

- 「공유재산 및 물품관리법」 제96조제2항 규정에 따라 공유재산을 담당하는 공무원에게 예산의 범위에서 관재활동비(공유재산을 총괄하고 유지·관리하기 위한 업무에 필요한 활동비를 말한다)를 지급할 수 있다.

7. 연구개발비(260목)

① 연구개발비(260-01)

- 계약 방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
- 사업목적에 부합하는 연구용역을 실시하고, 중복과제에 대한 연구용역을 지양하고 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 불가피한 경우가 아니면 회계연도내(출납폐쇄기한내)에 집행이 완료될 수 있도록 한다.
- 교육감의 업무추진에 있어 조사·연구 등 용역에 대한 반대급부로 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 집행하여야 한다.
 - ※ 기술용역: 「엔지니어링사업대가의 기준」(산업통상자원부 고시) 또는 「측량대가의 기준」(국토지리정보원 고시)
 - ※ 전산용역: 「SW사업 대가산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회)
 - ※ 임상연구용역: 실 소요경비
 - ※ 학술연구용역등: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 제2장 예정가격 작성요령
- 정책연구비의 운영 및 관리는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제49조 내지 제56조에서 정하는 바를 준용한다.
- 연구용역결과를 행정에 활용하지 아니하고 장기간 사장하거나 용역결과가 지나치게 이상에 치우쳐 실제 활용이 곤란한 사례가 없도록 용역결과에 대한 사후관리를 철저히 하여야 한다.
- 교육정보화사업(전산개발비)은 적기에 추진하되, 가급적 상반기 중 추진할 수 있도록 노력하여야 한다.

- 교육정보화사업(전산개발비)에서 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리하나 다음의 경우에는 사용 할 수 있다.
 - 해당사업의 정보시스템 정보보호 강화, 감리비, 조달수수료
 - 이 경우 보안서버 구축 등 정보시스템의 보안강화 대책을 우선적으로 고려하여야 함
 - 법령 개정 등으로 인하여 불가피하게 SW사업 과업 확대에 따른 추가 과업 수행

8. 경상교육지원사업비(280목)

① 경상교육지원사업비(280-01)

- 교육행정기관과 지원기관에 예측하지 못한 새로운 사업추진 등을 위해 특별히 필요한 행사비 등에 자본형성적 경비를 제외한 사업이 있는 경우 집행한다.
 - ※ 각급학교에 직접 지원할 경우 학교특별교육지원비(620-06세목) 및 사립학교특별교육지원비(620-13세목)에 계상
- 특별교육재정수요지원비는 경상비, 시설비, 교육시책사업으로 구분하여 집행한다.
 - 다만, 경상교육지원사업비는 특별교육재정수요지원비 총액의 10%를 초과하지 않도록 한다.

9. 보전금(310목)

【공통기준】

- 공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 한다.
- 보전금(310목)에서 집행할 수 없는 경비는 다음과 같다.
 - 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비
 - 기념품 구입, 수첩 발간 등 일반수용비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비
- 보상금(310-01세목)은 원가통계목으로 구분된 내용대로 집행하여야 한다.
- 사회보장적수혜금은 법령·조례에 근거하여야 하며, 「사회보장기본법」에 따른 사회보장제도 신설·변경 시 보건복지부장관 협의절차 등을 완료 후 예산편성·집행하여야 한다.

1 보상금(310-01)

- 사회보장적수혜금은 법령·조례에 근거하여 집행하여야 한다.
- 사회보장제도 신설·변경 시에는 「사회보장기본법」 제26조, 같은 법 시행령 제14조부터 제16조까지의 규정, 「사회보장제도 신설·변경 협의 운용지침」 등에 따라 보건복지부장관과 협의 완료 후 예산편성 및 집행하여야 한다.
- 지방자치단체, 시도교육청 등에서 주관하는 행사 시 학부모, 출연자 및 발표자 등 민간인에게 지급하는 매식비, 숙박비, 사례금은 다음과 같이 집행한다.
 - 매식비는 특근매식비 기준 단가를 적용하여 지방교육행정기관 구매 카드를 사용하거나 계좌입금 방식을 통해 집행함을 원칙으로 한다.
 - 교통비와 숙박비를 지급하는 경우 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급한다.
 - ※ 일비는 지급하지 않음
 - 체육행사, 세미나, 공청회 등 출연자 및 발표자에게 반대급부적 사례금을 부득이하게 현금으로 지급하는 경우에는 영수증을 반드시 징구하여야 한다.
- 사회복지무요원 보수 등은 「병역법」 제26조부터 제33조까지 및 같은 법 시행령 제62조에서 정한 바에 따라 예산의 범위에서 지급하여야 한다.
 - ※ 지급항목: 보수, 교통비, 중식비, 피복비

2 배상금등(310-02)

- 국가 또는 공무원이 사업 또는 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 배상금을 집행한다.
- 국가나 지방자치단체가 패소하여 상대방에게 지급해야 할 소송비용은 배상금(310-02세목)으로 집행하고, 소송수행 중 지급하는 송달료, 감정료, 검증료 등은 일반수용비(210-01세목)로 집행한다.

3 포상금등(310-03)

- 예산성과금은 「지방재정법 시행령」 제50조 내지 제54조, 「지방교육행정기관 예산성과금 운영규칙」에서 정한 지급기준과 절차 및 방법 등을 준수하여 위원회 심의를 거쳐 집행한다.
- 업무평가 우수기관으로 선정되어 포상금을 수령한 기관은 자체계획을 수립하여 부서별·개인별 기여도 및 성과 등에 따라 격려금을 차등하여 집행할 수 있다.

10. 민간이전(320목)

1 민간경상보조(320-01) , 민간자본보조(320-14)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방재정법」 제17조, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시·도 교육청 「지방보조금 관리조례」와 재무회계규칙의 규정을 따라 집행하되, 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」을 준용할 수 있다.
- 「지방회계법」 제27조에 따라 해당연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납하고, 발생한 이자는 ‘기타예금이자(24101)’로 세입 조치한다.

※ 출납폐쇄기간 이후 반납하는 보조금 및 예금이자 「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준」 제4조 【별표2】 세입예산 과목구분과 설정의 재원구분에 따라 ‘그외수입(27203)’ 또는 ‘보조금등반납금수입(27205)’으로 세입조치

- 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단하여야 한다.
- 보조사업 완료 후에는 보조금집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납 받아야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말한다.
- 정산 시 증빙서류
 - 보조금 정산 시 사업부서는 보조사업실적보고에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 등 증빙서류를 정확히 확인하여야 한다.
 - 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.

※ 일반과세자: 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증

※ 간이과세자, 면세자 등: 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표

2 **민간위탁금(320-02)**

- 민간수탁자 선정 및 민간위탁의 이행 등에 관한 사항은 개별 법령, 「행정 권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 및 조례에서 정한 절차에 따라야 한다.
 - 다만, 법령 또는 조례에서 정한 절차가 없는 경우에는 지방회계 관련 법령에서 정한 절차를 따른다.
- 위탁경비 산출 및 사후정산
 - 「지방계약법령」에 따라 계약방식을 적용할 경우에는 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 「예정가격 작성요령」(행정안전부 예규) 등에 의하여 소요비용을 산정하고, 해당 사업의 특성상 사후정산이 필요한 경우에는 개산계약 또는 사후원가 검토 조건부로 계약을 체결하여야 한다.

- 「지방계약법령」 이외의 다른 법령 등에 따라 위탁한 경우로서 예상 수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여 사업종료 후 초과수입액을 지방자치단체에 납부토록 조치하고 업무 효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 해당 자치단체에 정산하여 귀속한다.

[타 개념과의 구분]

구분	민간위탁사업	보조금사업	용역사업
형태	위탁받은 사무를 수탁기관이 자신의 명의로 책임으로 행정 서비스를 직접적으로 공급하는 형태	위탁기관과 수탁기관이 동등한 상황에서 직·간접적으로 서비스를 공급하는 형태	민간에게 용역을 의뢰하여 필요한 서비스를 구매하고 행정기관이 최종적으로 행정 서비스를 공급하는 형태
분야	• 조사·검사 등 단순 사실행위 또는 특수전문지식(기술) 공급 예) 공공서비스 공급을 위한 전체 과정이나 서비스 공급의 핵심적인 부분을 민간이 수행하는 경우	• 민간에서 추진하는 사업의 활성화를 위해 교육감이 예산을 지원하는 사업 예) 학력인정평생교육시설지원, 문해교육지원, 체육·예술교육지원 등	• 주로 단순 지원 사무 (지속성×) 예) 공공서비스 공급 과정의 부수적인 사무(일부 사무)를 민간이 수행하는 경우

③ 공무원 법정부담금(320-03), 기간제근로자 법정부담금(320-05), 공무원 법정부담금(320-12), 계약직교원 법정부담금(320-13)

- 시·도교육청이 부담하는 법정부담금은 개별 법령에서 정한 바에 따라 집행하여야 한다.

※ 「공무원연금법」에 의한 연금부담금, 퇴직수당부담금, 재해보상부담금, 「국민건강보험법」에 의한 건강보험료, 「노인장기요양보험법」에 의한 노인장기요양보험부담금, 「국민연금법」에 의한 연금보험료, 「근로자퇴직급여 보장법」에 의한 퇴직금, 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 의한 고용보험료, 산재보험료 등

④ 보험료부담금(320-06)

- 민간이 부담하는 보험금, 제보험금 등 보험 지급금(보험료 지원비)을 집행한다.
- 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」에 따라 가입한 학교안전공제회비를 집행한다.

5 이차보전금(320-07)

- 특정목적에 위하여 필요한 자금이 일반대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 지원되는 경비(환차손 포함)를 집행한다.
- 담당부서는 해당연도 예산에 반영된 범위 내에서 집행되도록 노력하여야 하며, 신규 대출 확대 등 해당연도 예산상의 대출평균잔액을 초과하여 집행할 필요가 있는 경우에는 사전에 예산부서의 장과 협의하여야 한다.

6 민간대행사업비(320-08)

- 교육청이 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령 또는 조례 규정에 의하여 민간에 대행시키는 경우 제반비용을 집행한다.(시설물의 건설 및 유지 보수를 위한 사후관리 등 자본 형성적 경비에 한함)
 - 민간위탁의 경우 지방자치단체 사무의 일부를 민간단체나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사토록 하나, 민간대행의 경우에는 사무의 권한과 책임이 행정기관에 귀속된다.
- 구체적인 집행방법은 민간위탁금(320-02세목)의 규정을 준용한다. 이 경우 '위탁'은 '대행', '수탁'은 '수행'으로 간주한다.

7 기타민간융자금(320-09)

- 시도교육청이 특정 정책목적을 달성하기 위해 기타 민간부문에 대하여 1년 미만 혹은 1년 이상 빌려주는 자금을 집행한다.
- 「공무원연금법」 제75조에 따라 교육감이 부담하는 "대여학자금부담금"을 집행한다.
- 1년 미만 혹은 이후에 회수할 임차보증금을 집행한다.

8 연금부담금(320-10)

- 교직원 본인 및 가족 사망조위금, 교직원 재난부조금을 집행한다.

9 학생 및 학생단체지원경비(320-11)

- 아람단, 누리단 등 청소년 단체 활동에 대한 지원금 및 학생치료비를 집행한다.

11. 자치단체등 이전(330목)

1 자치단체경상보조(330-01), 자치단체자본보조(330-02)

- 자치단체경상보조(330-01세목), 자치단체자본보조(330-02세목)의 집행 및 정산은 민간경상보조(320-01세목)의 예와 같이 한다.

2 자치단체대행사업비(330-03)

- 자치단체대행사업비(330-03세목)의 집행 및 정산은 민간대행사업비(320-08세목)의 예와 같이 한다

3 자치단체보육료보조(330-04)

- 지방자치단체에서 시·도교육청으로 예산을 신청하고, 시·도교육청에서 해당 지방자치단체에 예산을 교부한다.
- 매달 교부를 원칙으로 하고, 정산보고 및 집행실적 보고기한을 고려하여 시·도교육청과 해당 지방자치단체가 협의하여 조정 할 수 있다.

4 공공기관등에 대한 경상적 위탁사업비(330-05), 공공기관등에 대한 자본적 위탁사업비(330-06)

- ‘공공기관’이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 기획재정부장관이 지정하는 기관과 「지방재정법」 제17조제2항에 따른 공공기관이 포함된다.

[지방재정법]

제17조(기부 또는 보조의 제한) ② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "공공기관"이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

- 사업 집행·정산은 해당 법령, 조례의 규정을 따르고, 필요시 민간 위탁금(320-02세목)의 집행·정산사례를 준용할 수 있다.

5 자치단체간부담금(330-07)

- 법령 또는 조례의 규정에 따라 대등한 자치단체(시·도교육청 포함) 간 공동의 이익을 도모하기 위하여 상호간 부담하는 경비를 집행한다.
- 교육청이 직접 추진하여야 할 사업으로 법령 또는 조례의 규정에 따라 다른 지방자치단체(시·도교육청 포함)에 대행 또는 위탁시키는 사업비 및 비용부담금을 집행한다.
 - 법령·조례 등에 따른 시·도교육청 간 부담금사업(교육청 간 예산의 이전) 경비 등
- '자치단체 간 부담금'의 집행 및 정산은 민간경상보조(320-01세목)의 예와 같이 한다.

6 기타부담금(330-08)

- 법령 등에 따라 국가에 부담해야 할 경비와 「공직선거법」에 따른 교육감선거관리경비(공동경비 포함)를 집행한다.
- '기타부담금'의 집행은 법령 등에서 규정한 부담금 집행 절차를 따른다.

12. 해외이전(340목)

① 해외경상이전(340-01)

- 해외교포 또는 외국기관에 지급하는 경상보조금과 교포교육경비를 집행한다.

② 국제부담금(340-02)

- 법령, 조약, 협정 등에 의하여 설립된 법인, 외국기관, 국제기구, 외국인 또는 외국과 공동으로 설립된 기관 및 조합에 대하여 교육비특별회계에서 직접 지급할 국제부담금 및 조약 또는 협정에 의하여 지방자치단체가 부담하도록 규정된 부담금을 집행한다.
- 국제부담금은 우리나라의 국격과 위상을 제고하고 국제논의의 주도적 역할을 수행하는데 사용되도록 노력해야 하며 우리 국민과 기업의 해외 진출에도 기여할 수 있도록 하여야 한다.
- 국제부담금 소요를 유발하는 국제기구 유치나 국제행사 개최 등 추진 시 사전에 예산부서의 장과 협의하여야 한다.

13. 출연금(350목)

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 개별 법령의 출연 근거에 따른 시·도교육청의 조례로 정하는 바에 따라 출연금을 집행하여야 하며, 출연금을 지원받은 기관은 출연금의 비목에 맞게 예산을 집행하여야 한다.
- 개별사업 출연금은 예산 편성 시 협의되지 않았던 사업으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.
 - 다만, 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 교육감(해당 출연금 사업담당부서 의견 포함)과 협의하여야 한다.
- 연구개발 출연금을 지원받은 기관은 해당 회계연도 연구비를 해당 회계연도에 집행하여야 하며, 불가피한 사유로 이월하는 경우에는 교육감의 승인을 받아야 한다.

- 예산을 지원받는 출연기관은 업무추진비 등 경상적 경비를 최대한 절감하여 집행하여야 한다.
- 인건비의 경우 인건비 이외의 다른 용도로 사용될 수 없다.

14. 토지매입비(410목)

- 토지매입의 방법 및 절차 등 세부적인 집행처리는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙에 따른다.
- 토지 등의 손실보상액은 2개 이상의 감정평가기관에서 산출한 감정평가액의 평균에 해당하는 금액을 원칙으로 한다.
 - 2개 이상의 감정평가업자(「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 감정평가사와 감정평가법인을 말한다)에서 산출한 감정평가액의 차이가 1.1배를 초과하는 경우 또는 감정평가결과를 적정한 것으로 인정할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에 제3의 감정평가기관에 재평가 의뢰
- 토지보상비 분납이 가능한 계약을 체결할 경우에는 할부금 선납가능성에 대비하여 선납할인금 약정조항을 포함시켜야 한다.
- 보상금 지급은 소유권이전등기가 완료되면 등기부등본상 근저당권 등 소유권 외의 권리말소 여부를 확인 후 즉시 보상금을 지급하되, 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금으로 지급한다.
 - 보상금은 권리자 등에게 개별적으로 지급
 - 동일인 소유의 여러 토지가 있는 경우 당사자의 요구가 있으면 일괄하여 보상
- 예산편성액과 집행액의 차이 등으로 인하여 예산잔액이 발생한 경우에는 기 확정된 해당 사업 또는 타 사업의 다음연도 토지매입비 소요액 범위 내에서 이를 미리 사용할 수 있다.
- 교육감은 건축을 위한 토지 매입을 결정하기 이전에, 해당 지역의 기존 공유재산 토지 활용 또는 기존 건축물과의 공동·합동시설 가능 여부에 대해 다각도로 검토하여 토지 신규 매입의 타당성을 확보하여야 한다.

15. 건설비(420목)

① 기본조사설계비(420-01), 실시설계비(420-02)

- 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 해당사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수한다.
- 실시설계 집행 시에는 당초 예산편성시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니된다.
 - 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산부서와 사전협의를 하여야 한다.

② 시설비(420-03)

- 학교 신·증설, 교육환경개선사업 등의 계획 수립 시 사전에 철저한 자료 분석과 치밀한 계획을 수립하여 불용액 및 이월액 최소화 방안을 강구하여야 한다.
- 낙찰차액(예산편성액과 집행액 또는 계약액의 차이로 인한 예산 잔액)이 발생한 경우 동일 편성목 내의 낙찰차액을 설계비, 부대공사비, 감리비에 한하여 사용 할 수 있다.
 - 낙찰차액을 신규사업으로 사용하는 경우 반드시 추가경정예산을 편성하여 사용하여야 한다.
 - 시설비의 낙찰차액을 시설부대비로 변경하여 국내 및 국외여비로 집행 할 수 없다.
- 특별교부금 및 대응투자 시설사업의 경우 사업 물량 변경 시 반드시 본청 예산부서와 협의하고, 건축물의 조경·안전시설 및 물품 등 부대 공사까지 포함하여 집행할 수 있도록 계획을 철저히 수립하여야 한다.

③ 감리비(420-04)

- 감리비는 「건설엔지니어링 대가 등에 관한 기준」, 「엔지니어링사업대가의 기준」, 「건축사법」에 의한 건축사업무 보수기준 범위 내에서 집행하여야 한다.

4 시설부대비(420-05)

- 해당 시설공사의 조달청 계약수수료, 공고비, 공공요금, 수용비, 여비, 공사감독관 체재비, 재산취득을 위한 감정료, 측량수수료, 기공식·준공식에 따른 최소한의 의식비, 공사과정 중 발생한 경미한 피해 보상·복구비, 법령·조례에 따른 당해 시설공사 학부모참여감독관 수당 등 해당 공사와 직접 관련이 있는 경비에 한하여 지출하며, 해당 공사와 직접 관계가 없는 관서운영비성 경비(개교·개관행사 경비 등)는 시설부대비에서 집행할 수 없다.
- 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다.
 - 다만, 교육감의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자, 해당 시설공사에 따른 재산취득담당자에게도 여비를 지급할 수 있다.
 - 교육감은 현장감독공무원을 위한 피복비를 집행하는 경우, 다음 사항을 감안하여 합리적으로 집행하여야 한다.
 - ※ 공사기간(동일기간 다수현장 감독자에 대한 중복지급 제한), 구매대상 물품의 내용연수, 구매의 타당성(공사현장감독용 안전모, 안전화 등 실제 필요성), 가격의 적정성 등
 - 현장감독공무원의 피복비를 집행하는 경우 조달청을 통해 우선 구매하도록 한다.(고가의 등산용품 등 구입 금지)
- 시설부대비를 여비로 집행하는 경우 해당 시설공사와 직접적으로 관련이 있는 여비로만 사용하여야 하며, 국외여행 경비로 집행할 수 없다.
 - 선진지 견학, 계약체결 전 업무협의 등을 위한 경비는 국내여비(220-01세목)로 집행한다.
- 공사감독관은 책임감리 대상사업이 아닌 일반공사 감리대상사업인 경우에만 체재할 수 있다. 다만, 공사의 중요도 및 현장여건을 판단한 결과 현장에 상주하는 것이 공사추진 상 효율적이라고 인정되는 경우에는 현장체재를 할 수 있으며, 공사감독관 체재비는 다음 기준에 따라 집행한다.

- 근무지역외 현장체재의 경우에는 「공무원 여비 규정」 제16조, 제17조의 규정에 따라 지급하되 시설부대비 예산 범위내에서 집행한다. 다만, 현장체재 여부 등에 대해서는 소관 기관장이 책임지고 판단하여 부적절한 집행이 이루어지지 않도록 하여야 한다.
- 현장체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따른다.
- 시설비가 별도로 계상되어 있지 않은 민간투자사업(BTL사업 등)에 대한 시설 부대비는 일반수용비(210-01세목)에 예산을 편성하여 집행한다.

16. 유형자산(430목)

【 공 통 기 준 】

- 「교육비특별회계 소관 물품관리 조례」 및 시행규칙에 따라 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.
- 주요물품 정수책정기준 및 내용연수를 준수한다.

- 자산취득은 「공유재산 및 물품관리법」 제58조 및 「물품관리법」 제16조에 의거한 ‘주요물품 정수와 사용기준’에서 정한 기준에 따라 이루어져야한다.
- 일반수용비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자체기준을 정하여 집행하도록 한다.

[물품분류지침] - 조달청 고시 제2020-65호

- 내구성물품: 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품(취득 시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리하여야 한다.)
- 소모품: 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품

- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제58조 및 「물품관리법 시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.

- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 한시적 성격의 조직(기획단, 준비단 등) 및 각종 행사 추진시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차(렌트)를 원칙으로 한다.
 - 다만, 장비 특성상 임차가 불가능하거나, 임차료가 구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있다.
- 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비도 집행할 수 있다.
- 도서취득비는 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하며, 민원실 및 부서 등의 업무참고용 도서는 일반수용비로 집행하여야 한다.
- 「출판문화산업 진흥법」 제22조에 따라 도서구입 시 도서정가제 등으로 인해 경제상 이익으로 발생한 물품, 할인권, 마일리지, 상품권 등은 구매기관(학교도서관 등 「도서관법」 제4조제2항제2호부터 제5호까지의 기관)에 “도서구입 시 발생한 할인권·마일리지·상품권 관리대장” 【별표 제3호 서식】을 비치하여 관리하고 다음 도서구입 시에 이를 할인 및 차감 받아 구입하여야 한다. (※ 다만, 기관운영 형편상 필요한 경우에는 도서구입 외의 다른 교육활동에 경제상 이익으로 발생한 할인권·마일리지·상품권을 활용할 수 있다.)

17. 무형자산(440목)

- 특허권, 저작권, 소프트웨어, 실용신안권, 의장(디자인)권, 상표권, 상호권 등을 취득하는 비용으로 집행한다.

18. 투자교육지원사업비(470목)

- 교육행정기관과 지원기관에서 예측하지 못한 새로운 사업추진 등을 위해 특별히 필요한 자본형성적 사업지원비가 있는 경우 집행한다.
 - ※ 각급학교에 직접 지원할 경우 학교특별교육지원비(620-06세목) 및 사립학교특별교육지원비(620-13세목)에서 집행함

- 특별교육재정수요지원비는 경상비, 시설비, 교육시책사업으로 구분하여 집행한다.
- 다만, 경상교육지원사업비는 특별교육재정수요지원비 총액의 10%를 초과하지 않도록 한다.

19. 상환지출(510목)

① 차입금상환(510-01), 차입금이자(510-02)

- 지방자치단체가 발행한 지방채에 대하여 상환기일이 도래한 원금과 이에 따른 이자를 집행한다.
- 회계연도마다 세입·세출 결산상 잉여금이 있을 때에는 그 잉여금이 생긴 회계연도의 다음 회계연도까지 세출예산에 관계없이 지방채의 원리금 상환에 활용할 수 있다.(지방회계법 제19조)

② 민자사업지급금(510-03)

- 주무관청과 민간사업자의 임대형 민간투자사업(BTL) 약정으로 발생한 민간사업자의 시설투자비에 대한 원금 및 이자에 대한 비용을 집행한다.

20. 예치금(520목)

① 예치금(520-01)

- 기금회계에서 인식하는 기금운영상 여유자금운용을 위해 금융기관에 예치하는 자금을 집행한다.

21. 전출금 등[610목]

① 일반회계전출금(610-01)

- 법령(법령의 위임을 받은 조례 포함)의 규정에 따라 교육비특별회계에서 국가의 일반회계 또는 일반자치단체의 일반회계로 무상으로 전출하는 자금의 집행

② 기타특별회계전출금(610-02)

- 법령(법령의 위임을 받은 조례 포함)의 규정에 따라 교육비특별회계에서 지방자치단체(시·도교육청 포함)의 특별회계로 무상으로 전출하는 자금의 집행

③ 국립학교학생지원경비(610-03)

- 시·도교육청 관할 시·도의 전체 학생(국·공·사립)을 대상으로 공통적으로 추진하거나 조성·권장할 필요가 있는 사업으로서, 「유아교육법」 제19조의7 및 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 관할 시·도내에 소재하는 국립유·국립초·국립중·국립고·국립특수학교에 설치한 국립학교회계로 지원하는 경비* 집행

* 예) 무상급식, 교육경비보조, 감염병예방사업, 수능시험경비, 시·도 대표 대회출전비, 국고보조사업·국가시책사업 등 공·사립학교 학생들과의 형평성을 고려하여 국립학교학생을 지원하도록 한 사업 (관련 법령 등에서 국립학교학생을 지원하도록 한 사업) 등 경비

22. 학교회계전출금[620목]

【공 통 기 준】

- 각급 학교에 지원하는 모든 경비는 반드시 학교회계전출금(620목)에 예산을 편성하고 연간 전출금 교부계획을 수립한 후 집행한다.
- 매년 반복적으로 지원되고 학교별 지원규모 산정이 가능한 대규모 목적사업비는 학교기본 운영비 전환을 지속적으로 추진한다.
- 목적사업비 등 학교회계전출금이 회계연도 말에 교부되어 단위학교의 이·불용액 증가 등 재정 운영의 효율성을 저해하는 일이 없도록 사업을 적기 집행한다.
- 학교회계전출금은 공립학교와 사립학교로 구분하여 공립학교 전출금은 620-01~620-07의 세목에 따라 집행하고, 사립학교 전출금은 620-08~620-16의 세목에 따라 집행한다.
- 학교회계전출금 중 목적사업비는 가급적 상반기에 교부하고, 목적사업비 전출계획을 사전에 안내하도록 하여야 한다.
- 목적사업비 집행잔액에 대해서는 시도교육청별 반납 기준금액을 설정하여 회계연도 종료 전까지 감액 교부 또는 반납하여야 한다. 다만, 시도교육청에서 정한 기준금액 미만의 집행잔액은 학교기본운영비로 편입하여 타 용도로 사용할 수 있다.

1 인건비지원(620-01), 학교운영비(620-02), 목적사업비(620-03), 학교환경개선사업비(620-04)

- 학교의 회계연도(3월~익년도 2월)와의 차이를 감안하여 학교회계 연도말에는 학교회계전출금의 지원을 가급적 억제하여야 한다. 다만, 불가피하게 연도말에 시행되는 사업에 대해서는 예외적으로 인정한다.
- 학교운영비(620-02세목)를 제외한 목적사업비는 사업부서에서 학교회계전출금 지원학교의 집행결과를 제출받아 불용액 최소화 및 사업성과를 분석하여야 하며, 사업실적 분석을 통해 목적사업의 지속 여부, 학교운영비로의 전환 여부 등 다음연도 예산편성 시 검토 결과를 반영하여야 한다.
- 통합계약 대상 품목 또는 각급 학교에서 공통으로 소요되는 물품은 본청 및 교육지원청에서 수요조사 후 일괄 구매토록 노력한다.

② 학교특별교육지원비(620-06), 사립학교특별교육지원비(620-13)

- 공·사립학교에서 예측하지 못한 새로운 사업추진 등을 위해 특별히 필요하다고 인정하는 특별교육재정 수요사업에 대하여 집행한다.

③ 공립맞춤형복지비(620-07), 사립맞춤형복지비(620-14)

- 공·사립학교 교직원의 맞춤형복지비를 학교로 전출할 경우 공립맞춤형복지비(620-07세목) 및 사립학교맞춤형복지비(620-13세목)로 집행한다.
- 학교로 전출하지 않고 직접 집행하는 경우는 맞춤형복지비(240-02세목)로 편성하여 집행한다.

④ 인건비재정결함보조(620-08), 운영비재정결함보조(620-09), 사립학교 목적사업비(620-10), 사립학교시설지원(620-11), 사립유치원학비지원(620-15), 사립학교근로자인건비지원(620-16)

- 교육감은 사립학교 재정결함보조금 지원을 위한 자체 세부 집행기준을 수립하고 예산 집행을 지도·관리하여야 한다.

23. 예비비 및 기타[710목]

① 예비비(710-01)

- 예비비는 예비비 사용명세서에 정해진 대로 집행하여야 하며, 원칙적으로 타 사업이나 타 비목으로 이·전용할 수 없다

② 반환금 및 기타(710-02)

- 각종 보조금(국고보조금, 광역·기초자치단체보조금, 기타지원금)의 전년도 집행잔액으로 해당 기관에 반납하여야 할 금액을 집행한다.
- 교육행정기관이 국고에 반납해야 할 과오납금, 반환금, 수표지불 미정산금, 상환금, 기타 반환금을 집행한다.
- 각종 보조금의 집행 잔액인 반환금(710-02세목)은 세출예산 사업별 분류 중 '제지출금등' 세부사업으로 편성하여 집행 한다.

③ 내부유보금(710-03)

- 지방의회 예산심의 과정에서 삭감된 경비 중 예비비 등 다른 세출예산으로 편성하지 못한 경비로 추가경정예산 재원으로 활용·집행한다.

24. 교육비특별회계 전출금[810목]

- 기금회계에서 인식하는 법령 및 조례에 의해 교육청이 직접 관리하는 기금에서 교육비특별회계로의 전출금을 집행한다.

25. 기금전출금[820목]

- 교육비특별회계에서 법령 및 조례에 의해 교육청이 설치·운영·관리하는 기금회계로의 전출금을 집행한다.

26. 예탁금(830목)

- 교육비특별회계와 기금, 기금 상호간의 예탁금

27. 예수금원리금 상환(840목)

① 예수금원금상환(840-01), 예수금이자상환(840-02)

- 교육비특별회계와 기금, 기금 상호간의 예수금 원금 상환 및 예수금 이자 상환

제 2 편
지방교육행정기관 구매카드
발급 및 사용기준

【 공 통 기 준 】

[지방교육행정기관 구매카드 종류]

- 「여신전문금융업법」 제2조제3호 및 제6호에 따른 신용카드·직불카드
- 「전자금융거래법」 제2조제13호에 따른 직불전자지급수단(제로페이 등)
- 「조세특례제한법」 제126조의3에 따른 현금영수증 증빙제도(현금영수증카드)

- 지방교육행정기관 구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당, 이하 ‘담당공무원’) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드를 사적 용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안 된다.
- 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따라 직불카드·직불전자지급수단은 일상경비 등으로서 교육부장관이 정하는 경비로 교부된 경우에 한하여 사용할 수 있다.
- 지방교육행정기관 구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, K-에듀파인시스템의 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방교육행정기관 구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- 회계관계공무원은 지방교육행정기관 구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- 부서별로 발급된 지방교육행정기관 구매카드는 지방교육행정기관 구매카드 발급대장에 등재(별표 제1호 서식) 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당 기관의 모든 지방교육행정기관 구매카드 발급현황을 관리하도록 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임 재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.
- 현금영수증카드에 의한 예산집행은 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

1. 지방교육행정기관 구매카드 사용대상

1-1 성질별 적용기준

1. 운영비(210)

◦ 특근매식비 중 기본업무 수행을 위한 특근매식비(210-05세목)는 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증카드 우선* 적용, 나머지는 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

- 일반수용비(210-01세목), 공공요금 및 제세(210-02세목), 피복비(210-03세목), 급량비(210-04세목), 특근매식비(210-05세목), 임차료(210-07세목), 연료비(210-08세목), 시설장비유지비(210-09세목), 차량선박비(210-10세목), 재료비(210-11세목), 기타일반수용비(210-15세목) 중 부서운영경비

* 식당의 카드수수료 절감을 위해 현금영수증카드 우선 적용하고 업무형편 상 필요한 경우는 신용카드 적용 가능

2. 여비(220)

◦ 외빈초청여비(220-03세목)는 신용카드 또는 현금영수증카드 의무 적용 (일부 임의적용)

- 외빈초청여비(220-03세목): 기관이 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 집행

※ 연회비, 선물구입비, 환송연 행사경비 등은 업무추진비로 집행

- 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드 또는 현금영수증카드로 집행

3. 업무추진비(230)

◦ 지방교육행정기관 구매카드 임의 적용

4. 보전금(310)

◦ 매식비 용도의 경비에 한하여 지방교육행정기관 구매카드 임의 적용(단체 매식비 집행 시는 지방교육행정기관 구매카드 의무 적용)

- 민간인보상금 중 교육감이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비는 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용
- 민간행사지원금 중 사업부서에서 직접 집행하는 숙박비, 매식비는 신용카드 또는 현금영수증카드 의무 적용

5. 민간이전(320)

- 학생 및 학생단체이전경비(320-11세목) 중 학생치료비는 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

6. 건설비(420)

- 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

- 시설부대비(420-05세목) 중 공공재산 취득 및 공사 추진 상 시공관리에 필요한 물품 구입비, 수수료, 임차료 등은 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

7. 유형자산(430)

- 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

- 정수물품 및 일반운영비에서 집행하는 비정수 물품 구입
- 공관 및 관사 운영물 취득비, 자산 취득에 따른 부대경비 등
- 자본 형성적 도서구입비

8. 전자상거래

- 신용카드 임의 적용

- 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제12조에 따라 등록된 통신판매업자가 같은 법 제10조 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 추정가격 2천만원 이하의 물품구매 시 가능
 - 이 경우 다른 사이버물과의 가격을 충분히 비교 검토한 후 물품구입
- 구매절차
 - (물품구매) ①예산집행품의→ ②인터넷검색→ ③물품구매요청(카드번호입력)→ ④물품납품→ ⑤검사·검수→ ⑥ 카드대금지출(1개월 후)
 - (물품제조·구매) ①예산집행품의→ ②규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시→ ③업체별로 인터넷상 견적징구→ ④납품업체선정 및 구매요청(카드번호입력)→ ⑤납품(택배 등)→ ⑥검사·검수→ ⑦카드대금지출(1개월 후)

1-2 직불카드·직불전자지급수단의 사용범위

- 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따른 일상경비 등으로서 교육부장관이 정하는 직불카드·직불전자지급수단의 사용 범위는 업무추진비(230), 특근매식비(210-05) 및 매식비 성격으로 지급되는 경비에 한한다.

1-3 적용예외

- '1-1 성질별 적용기준'의 규정에서 정한 지방교육행정기관 구매카드 의무 또는 임의사용 대상 외에도 지방교육행정기관 구매카드를 이용하는 것이 효율적인 경우에는 지방교육행정기관 구매카드를 사용할 수 있다.
- 다만, 다음의 사유에 해당되는 경우에는 지방교육행정기관 구매카드를 의무적으로 사용하지 아니할 수 있다.

[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

2. 지방교육행정기관 구매카드 발급절차

2-1 발급 및 사용제한

- 「여신전문금융업법」 제14조에 따라 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 부서별로 '클린카드(Clean card)'를 공용카드로 발급한다.

※ 클린카드 사용 업종은 클린카드 제도(국민권익위원회 '공무원 행동강령 업무편람' 준용)에서 정한 사항을 따름

- 다만, 일반카드의 불가피한 사용이 있는 경우를 대비하여 시·도교육청 본청의 회계부서는 5개 이내에서 별도 일반카드 발급 가능

- 교육감은 의무적 제한업종 이외에 해당 기관의 특성을 고려하여 추가 업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

[의무적 제한업종]

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - 일반유흥주점: 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
 - 무도유흥주점: 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
- ※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주 목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

- 업무와 관련 없는 골프용품, 귀금속 등 사적 사용 가능성이 있는 다음의 물품구매를 제한한다.

[구매 제한 물품]

- 금·은·보석 등 귀금속류, 양주 등 고가의 주류, 골프화·골프 가방·골프공 등 골프용품
영양제·비타민제 등 건강보조식품, 향수·선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

2-2 관리방안

- 지방교육행정기관 구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임 하에 기관명의로 개설하고, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과는 해당 실·과 주무담당이 개설한다.
 - 지방교육행정기관 구매카드 발급 시 법인공용카드로만 발급받도록 하되, 부득이한 경우에 교육감의 결재를 득한 후 법인개별카드를 발급 받는다.
 - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적용도로 사용하는 경우 외에는 사용할 수 없다.

※ 이 경우 지방교육행정기관 구매카드 서명란에 개인명의로 서명하여 사용

- 지방교육행정기관 구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 비밀번호를 변경하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드는 사용부서 단위(실·과 단위)별로 1개 계좌개설을 원칙으로 한다.
- 각종 행사 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이하게 지방교육행정기관 구매카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당 부서장의 결재를 득한 후 추가 발급하여 사용할 수 있다.
- 지방교육행정기관 구매카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고 국내 전용 카드로 신청 및 발급하여야 한다.

3. 지방교육행정기관 구매카드 보관·관리

- 지방교육행정기관 구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 지방교육행정기관 구매카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.

[사적 사용 방지]

- 심야, 휴일, 자택 근처, 관련 근무지와 무관한 지역 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 지방교육행정기관 구매카드 사용을 원칙적으로 제한한다.
- 다만, 심야시간 등에 예외적으로 지방교육행정기관 구매카드를 사용할 때에는 직무 관련성을 입증할 수 있는 객관적인 증빙자료(출장명령서 등)를 제출하여야 한다.
 - * 증빙자료 작성시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
- 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물이 사적으로 사용되지 않도록 구매 및 배부내역을 철저하게 관리하여야 한다.

※ 구입 내역, 수령인, 수령 여부 등을 지출결의서 또는 물품 수불부에 기재

- 지방교육행정기관 구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관의 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.
- 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당 카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 결제하여야 한다. 다만, 시간 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드로 사용하여야 함에도 지방교육행정기관 구매카드 외의 카드를 사용한 경우: 지방교육행정기관 구매카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.

- 지방교육행정기관 구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 지방교육행정기관 구매카드를 사용한 경우: 지방교육행정기관 구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드 사용자에게 반납고지를 하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐 시 전·후임공무원은 지방교육행정기관 구매카드 사용내역을 상호 확인하고, 이 사항을 서면(내부결재 등)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.
- 지방교육행정기관 구매카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치 한다.
 - 다만, 신용카드매출전표를 분실한 경우 또는 기관의 회계운영 사정에 따라 필요한 경우에는 K-에듀파인에서 전자적으로 출력되는 신용카드사용 매출전표로 증빙자료를 갈음할 수 있다.
- 지방교육행정기관 구매카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 「지방재정법」에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 한다.
- 카드분실 및 교체 시에는 해당 금융기관 및 해당 카드회사에 신속히 신고한 후 재발급받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시 통보)
- 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

4. 신용카드 사용절차

- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 1개월 이하의 일정기간을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
 - 다만, 기본업무수행 특근매식비(1개월 이하를 1건으로 합산)는 현금영수증카드를 우선 사용하고, 업무 형편상 필요한 경우에 한하여 신용카드를 사용할 수 있다.
- 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 매 회계연도 경비를 신용카드로 사용할 때에는 회계연도가 끝나는 날까지 예산을 집행하여야 한다.
 - 다만, 특별한 사유로 인해 출납폐쇄기한까지 카드를 사용한 경우에는 반드시 출납폐쇄기한 전에 원인행위까지 완료한 후 다음 회계연도 1월 20일까지 신용카드의 사용대금을 지급하도록 한다.
- 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

[신용카드 사용 시 회계처리 절차]

- (품의) 기관에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다.
- (원인행위) 가격 비교 후 지방교육행정기관 구매카드를 사용한 후 지출을 결정한다.
- (지출) 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정하고 해당 카드의 결제 계좌에 대금을 입금한다.

- 신용카드 사용으로 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 기관에서 연 1회 이상 세입 조치하여야 한다.
 - 신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우, 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리한다.
- 교육감은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.

- 카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.
- 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재한다.
 - 다만, K-에듀파인에서 전자적으로 출력되는 신용카드매출전표는 카드사용자로 입력된 사용자 명이 출력되는 것으로 매출전표 서명을 갈음할 수 있다.
- 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.
- 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카달로그를 견적서로 간주한다.
- 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

5. 현금영수증카드의 등록 및 관리

5-1 현금영수증카드의 등록

- 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존 신용카드를 현금영수증 발급가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.

※ 국세청 홈페이지에서 각급기관의 주무과 회계담당자가 전체 카드를 일괄등록 하도록 함

- 현금영수증카드 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정 할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 절대 사용할 수 없다.

5-2 현금영수증카드 사용 절차

[현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차]

- (품의) 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다.
- (집행) 사용자는 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고, 회계담당자는 현금영수증 카드 사용대장(별표 2호 서식)을 정리한다.
- (원인행위) 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정 공휴일 및 토요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정한다.
- (지출) 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다.

- 현금영수증으로 결제한 내역은 국세청 홈텍스(<http://www.hometax.go.kr/>)에서 확인할 수 있다.
- 세목별 세출예산 집행
 - 현금영수증 대금청구서에 의거 지출시 세목별 일괄지출 가능(품의는 건별)
 - 특근매식비 중 기본업무 수행을 위한 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산지출 되는 경우 일정기간(1개월 이하)을 합산하여 1건으로 현금영수증 우선 적용(단, 업무형편상 필요한 경우에는 신용카드로 집행 가능)

- 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 세목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.
- 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증 카드를 사용할 수 있다.

5-3 현금영수증카드 보관·관리

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여 한다.
- 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)한다.
- 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

6. 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리

6-1 사용범위

- 「지방회계법 시행령」 제41조제2항에 따른 일상경비 등으로서 교육부장관이 정하는 직불카드·직불전자지급수단의 사용 범위는 업무추진비(230), 특근매식비(210-05) 및 매식비 성격으로 지급되는 경비에 한한다.

6-2 발급 및 관리

- 분임재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속 관서의 공무원으로 하여금 사용하게 할 수 있다.
 - 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 공무원은 분임 재무관으로 본다.
- 분임재무관은 카드사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체없이 회수(직불전자지급수단의 경우에는 해당 지급수단의 해지를 말한다)하여야 한다.
- 교육감은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 직불카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.

6-3 사용 및 지급 절차

- 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다.
- 분임재무관은 지급원인행위를 했을 때에는 일상경비등 출납원에게 지급 원인행위 관계서류를 보내야 한다.

- 지급명령이 된 후 일상경비등 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다.
 - 지급원인행위 관계서류가 보내졌을 것
 - 지출원으로부터 교부된 일상경비등의 목별 금액과 지급한도액 이내일 것
 - 소속연도의 세출과목과 일치할 것
- 이 경우 지급원인행위가 있는 날로부터 5일 이내에 확인하여야 한다.

【별표 제1호 서식】

지방교육행정기관 구매카드 발급대장

[illegible]

【별표 제2호 서식】

현금영수증카드 사용대장

[illegible]

【별표 제3호 서식】

도서구입 시 발생한 할인권 · 마일리지 · 상품권 관리대장

[illegible]

※ 작성·관리 기관

1. 학교도서관 등 「도서관법」 제4조제2항제2호부터 제5호까지의 기관이 해당되며 도서관가제에 따른 경제상이익을 받을 수 있는 기관의 구매부서에서 작성·관리한다.
2. 「출판문화산업 진흥법」 제22조제6항에 따라 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 「도서관법」 제4조제2항 제1호의 공공도서관은 정가의 10% 이내 가격할인만 제공받을 수 있음(경제상이익 미제공)

제 3 편

교육비특별회계 세입세출예산 과목 구분

※ 교육비특별회계의 세입세출예산 과목 구분은,

「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준」(교육부 훈령) 제4조(세입예산의 과목구분과 설정) 및 제5조(세출예산 과목구분과 설정)를 적용한다.

【 「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준」 】

제1조(목적) 이 규정은 「지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙」 제8조에 의하여 지방자치단체 교육비특별회계의 예산편성 기준경비에 관한 사항을 정하고, 「지방재정법」 제41조 및 같은법 시행령 제47조의 규정에 따라 지방자치단체 교육비특별회계의 세입예산과 세출예산 등의 과목을 구분·설정하여 시·도의 예산편성과 집행에 편의를 도모하고 나아가 국가전체의 재정적 통계 작성에 따른 기준을 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 지방자치단체 교육비특별회계, 기금에 공통적으로 적용한다.

제3조(기준경비) 지방교육재정의 건전한 운용과 지방자치단체간 재정운용의 균형을 확보하기 위한 업무추진비의 기준경비는 [별표 1]과 같다.

제4조(세입예산 과목구분과 설정) 세입예산은 수입의 성질에 따라 이전수입, 자체수입, 차입, 기타, 내부거래 등으로 구분하며, 장·관·항·목·원가통계목별 세부분류 내용은 [별표 2]와 같다.

제5조(세출예산 과목구분과 설정) ① 세출예산의 분야·부문은 기능별로 분류하고, 정책·단위·세부사업은 사업별로 설정·운영하며, 세부분류 내용은 [별표 3]과 같다.

② 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 목, 세목, 원가통계목별로 분류하며 세부분류 내용은 [별표 4]와 같다.

제6조(세입·세출예산의 편제) 시·도교육비특별회계 세입·세출예산서에 포함되는 예산총칙, 세입예산, 세출예산 등의 구성 및 형식은 [별표 5]와 같다.