미래교육의 중심
새로운 경기교육
자율 균형 미래

2026
사학기관 예·결산 업무처리지침

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

www.goe.go.kr



경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

CONTENT

2026학년도 사학기관 예·결산 업무처리지침 주요변경사항 ····· 1

제 1 장 2026년 교육재정 운용방향

Ⅰ. 경기교육 기본방향 ····· 13
Ⅱ. 단위학교 재정운용 기본방향 ····· 14
Ⅲ. 단위학교 재정운용 세부 방침 ····· 15
Ⅳ. 협조사항 ····· 16

제 2 장 사학기관 예·결산 업무처리지침

Ⅰ. 일반사항 ····· 19
Ⅱ. 학교법인회계 ····· 22
Ⅲ. 교비회계 예·결산 ····· 34
Ⅳ. 예산편성 기준 ····· 47
Ⅴ. 예산편성 시 유의사항 ····· 73
Ⅵ. 행정사항 ····· 75
Ⅶ. 세출예산 집행지침 ····· 80
Ⅷ. 학교기본운영비 ····· 94
Ⅸ. 예산과목 체계 및 과목 해설 ····· 137

제 3 장 사립학교 재정결함보조금 지원 기준

Ⅰ. 목적 ····· 165
Ⅱ. 근거 ····· 165
Ⅲ. 지원대상 ····· 165
Ⅳ. 보조금 관리 원칙 ····· 166
Ⅴ. 지원기간 및 지원 방식 ····· 167
Ⅵ. 보조금 반환 ····· 167
Ⅶ. 보조금 사용기준 ····· 168
Ⅷ. 행정사항 ····· 176
Ⅸ. 사립고등학교 무상교육비 지원 ····· 177
Ⅹ. 사립대안학교 재정결함보조금 지원 ····· 178

제 4 장 참고자료

Ⅰ. 예산편성 기준 단가 ····· 181
Ⅱ. 교비회계 관련 법령 및 참고자료 ····· 187
Ⅲ. 업무 참고 사이트 ····· 202
Ⅳ. 사립학교 교비회계 적립금 세부운용 방안 ····· 204
Ⅴ. 서식(법인회계, 교비회계) ····· 208

2026학년도 사학기관 예·결산 업무처리지침

주요변경사항

쪽수	구분	2025	2026
16	협조사항	• 교비회계연도 말 회계사무 처리 준수 철저 ※ 회계연도 종료(2 월 말일) 후 추가경정예산 편성(성립전예산, 간주처리예산, 명시이월 포함) 금지	<내용 추가> • 교비회계연도 말 회계사무 처리 준수 철저 ※ 회계연도 종료(2 월 말일) 후 추가경정예산 편성 (성립전예산, 간주처리예산, 명시이월 포함) 금지 • 불필요한 예산 이월로 교육과정 운영에 부실화 초래하지 않도록 예산 관리·운영 철저 • 학교 구성원 간 적극적인 소통과 협력을 통한 사업 운영계획 주기적 점검으로 잔액 발생이 예상되는 사업비는 재편성하여 집행 잔액을 최소화하고, 불필요한 예산 집행 등 예산낭비 사례가 발생하지 않도록 사전 예방 ※ 집행현황의 주기적 점검을 통해 학년말 집행이 집중되지 않도록 예산현액 관리
38	성립전예산	국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비(기타공공지원금 포함), 학교발전기금전입금 또는 학교운영위원회의 심의를 거친	<내용 추가> 국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비(기타공공지원금, 다른학교회계전입금 포함), 학교발전기금전입금 또는 학교운영위원회의 심의를 거친
45	세출결산서 작성 시 유의사항	• 명시·사고·계속비 이월액은 해당 세출과목의 예산현액, 결산액 및 산출기초에 모두 포함하여 작성한다. • 예비비를 사용결정하였을 경우에 예비비사용결정액을 제한 나머지를 예비비의 예산현액으로 기록하고, 예비비지출액 자체는 지출되는 용도의 세부사업의 예산현액에 합산하여 기록한다.	<내용 추가> • 명시·사고·계속비 이월액은 해당 세출가목의 예산현액, 결산액 및 산출기초에 모두 포함하여 작성한다. • 예비비를 사용결정하였을 경우에 예비비사용결정액을 제한 나머지를 예비비의 예산현액으로 기록하고, 예비비지출액 자체는 지출되는 용도의 세부사업의 예산현액에 합산하여 기록한다. – 예시) 예비비를 세출예산에서 1,000 만원으로 계상하였고 이 중 500 만원을 시설물수선비로 지출하였을 경우 예비비의 예산현액은 500 만원으로 기록하고 시설물소규모수선비 세부사업의 예산현액 란에 본래의 예산액에 500 만원을 더하여 기록한다. 지출내역도 역시 당해 세부사업의 산출기초 란에 기록한다.

쪽수	구분	2025	2026
52	수익자부담수입 -급식비	• 급식비: 학생에게 제공하는 급식비(인건비, 식품비, 운영비 등 포함)와 교직원 급식비 등 수익자가 부담하는 경비 • 우유급식비: 학생에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비	<내용 변경> • 학생급식비: 학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비 • 우유급식비: 학생에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비 • 교직원 등 급식비: 교직원 등에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비
53	사용료및수수료 -사용료	- 학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용·수익허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등	<내용 변경> - 학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용·허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등
54	기타행정활동수입	다) 기타행정활동수입 • 위에서 나열한 것 이외의 행정활동수입 <중략> - 감사지적 회수금, 지난년도 지출반납 등 ※ 인건비 등 교육비특별회계 직접 지출 경비, 수업료 및 입학금의 감사지적 회수금 제외	<내용 추가> 다) 기타행정활동수입 • 위에서 나열한 것 이외의 행정활동수입 - 시설공사 등 공공요금 수입(=수도광열비) 관련: 「학교 시설공사 공공요금(수도광열비) 징수개선방안 알림」(시설과-10877호, 2025.11.25.) <중략> - 감사지적 회수금, 지난년도 지출반납 등 ※ 인건비 등 교육비특별회계 직접 지출 경비, 수업료 및 입학금의 감사지적 회수금 제외 - 선거사무를 위한 투표소 사용 사례금 ※ 투표소 사용 사례금을 학교로 수령하는 경우(근무시간 외 투표소 사용에 기여한 개인에게 직접 지급하는 경우 제외)
58	학생복지 -학생복지운영	5) 학생복지 • 교육복지우선 - 농어촌 등 특정 지역의 교육역량 제고를 위해 추진하는 사업비 - 교육복지사업 운영비, 교육복지사 인건비 등	<내용 변경> 5) 학생복지 • 교육복지우선 - 경제적·사회적·문화적으로 취약한 여건에 있는 학생에 대하여 맞춤형 통합지원을 제공하는 사업비 - 교육복지사업 운영비, 교육복지사 인건비 등
58	학생복지 -학생복지운영	5) 학생복지 • 학생복지운영 - 학생복지 관련하여 소요되는 각종 사업비 - 졸업앨범, 교과서 구입, 교복·체육복 구입, 교복물려주기, 통학차량운영, 학교매점, 학생증제작 등	<내용 변경> 5) 학생복지 • 학생복지운영 - 학생복지 관련하여 소요되는 각종 사업비 - 졸업앨범, 교과서 구입, 교복·체육복 구입, 교복물려주기, 통학차량운영, 학교매점, 학생증제작, 학생맞춤통합지원 등

쪽수	구분	2025	2026
60	늘봄학교운영	• 늘봄학교운영 – 늘봄학교 운영 관련 소요되는 사업비 – 늘봄학교(교실) 운영, 늘봄전담인력 운영 등	<내용 변경> • 늘봄학교운영 – 늘봄학교(늘봄과정) 운영 관련 소요되는 사업비 – 늘봄학교 운영, 늘봄전담인력 운영 등
61	기타 선택적 교육활동	<없음>	<내용 신설> • 환경교육운영 – 학교 환경교육 운영 관련 소요되는 사업비 – 환경교육 시설 확충, 환경교육 자료 구입, 환경교육 프로그램 운영비, 환경교육 주간 운영, 환경교육사 등 전문 인력 활용비 환경교육 추진에 소요되는 일체의 경비
61	교육활동 지원	• 학생생활상담지도 – 교내외 학생생활, 학생상담 지도 관련 소요되는 사업비 – 생활지도여비, 학생보호인력, 학부모교통봉사단(녹색어머니회), 부적응 학생 상담·치유 프로그램, Wee 클래스, 장애인식개선(장애이해)교육 지원 등	<내용 추가> • 학생생활상담지도 – 교내외 학생생활, 학생상담 지도 관련 소요되는 사업비 – 생활지도여비, 개별학생교육지원비, 학생보호인력, 학부모교통봉사단(녹색어머니회), 부적응 학생 상담·치유 프로그램, Wee 클래스, 장애인식개선(장애이해)교육 지원 등
63	학교기관 운영	• 부설기관운영 – 학교의 부설기관(방송통신고등학교 등)에 소요되는 사업비	<내용 추가> • 부설기관운영 – 학교의 부설기관(방송통신중·고등학교 등)에 소요되는 사업비
65	기간제근로자 인건비	나) 기간제근로자인건비 • 공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제근로자 인건비(퇴직급여 포함) – 기간제 계약직, 일용직 등	<내용 추가> 나) 기간제근로자인건비 • 공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제근로자 인건비(퇴직급여 포함) – 기간제 계약직, 일용직, 장애인교원 근로지원인 등
67	교육운영비	가) 교육운영비 • 학생 교과활동 지원을 위해 소요되는 각종 경비 – 교구·기자재구입 및 유지보수비, 교육용 재료비, 구독형 교육용 소프트웨어 구입비, 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비·입장료·체험비(인솔자 포함), 학생여비, 학교행사비, 학생대회 출전비, 도서관운영비, 학급교육활동경비, 학생간식비 등	<내용 추가> 가) 교육운영비 • 학생 교과활동 지원을 위해 소요되는 각종 경비 – 교구·기자재구입 및 유지보수비, 교육용 재료비, 구독형 교육용 소프트웨어 구입비, 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비·입장료·체험비(인솔자 포함), 학생여비, 학교행사비, 학생대회 출전비, 도서관운영비, 학급교육활동경비, 학생간식비, 동아리교육활동 등

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>구분</th><th>2025</th><th>2026</th></tr>
<tr><td>67</td><td>학생복지비</td><td>다) 학생복지비
• 학생 복지에 소요되는 경비
– 장학금, 동아리 지원비, 학생자치활동 경비, 학생보건 검사비, 졸업앨범비, 교복구입비 등</td><td><내용 변경>
다) 학생복지비
• 학생 복지에 소요되는 경비
– 장학금, 학생자치활동 경비, 학생보건 검사비, 졸업앨범비, 교복구입비, 학생 정서행동 검사 및 치료비, 학생맞춤통합지원비 등</td></tr>
<tr><td>76</td><td>교비회계
재정운용
자체점검</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>점검내용</th><th>점검
권장주기</th></tr>
<tr><td rowspan="2">자체
금고
검사 및
증빙
서류
편철</td><td>◦ 회계장부(K-에듀파인 현금출납부)와 통장 잔액의 일치 여부 확인
– 형식적인 결재가 아닌 통장거래 내역과 지출내역을 대조</td><td>매일</td></tr>
<tr><td>◦ 지출증빙서는 통합지출부(간지)를 출력하여 편철한 후 5년간 보존(K-에듀파인/지출관리→지출장부→통합지출부)
※ 표지→해당기간 현금출납부→예금잔액증명서(해당기간 종료일 현재)→ 불부합조서(장부·통장 불일치 시)→지출증빙서류</td><td>매월
또는
분기별
1회
이상</td></tr>
</table>
</td><td><내용 변경>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>점검내용</th><th>점검
권장주기</th></tr>
<tr><td rowspan="2">자체
금고
검사 및
증빙
서류
편철</td><td>◦ 회계장부(K-에듀파인 현금출납부)와 통장 잔액의 일치 여부 확인
– 형식적인 결재가 아닌 통장거래 내역과 지출내역을 대조</td><td>매일</td></tr>
<tr><td>◦ 지출증빙서는 통합지출부(간지)를 출력하여 편철한 후 5년간 보존(K-에듀파인/지출관리→지출장부→통합지출부)
※ 표지→해당기간 현금출납부→예금잔액증명서(해당기간 종료일 현재)→ 불부합조서(장부·통장 불일치 시)→지출증빙서류
◦ 전자정보처리장치를 통하여 생산 및 송·수신된 지출증빙서류는 출력·편철 생략 가능
(단, K-에듀파인 결재 첨부 시)</td><td>매월
또는
분기별
1회 이상</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>81</td><td>인건비</td><td>○ 관련법령 및 자료
– 2024 교육공무직원 운영 지원 계획(노사협력과)
– 2024년 10월 하반기 적용 시중노임단가 안내 및 최저임금 준수 철저
[재무관리과-39833(2024.10.8.)]
– 2024년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 변경 안내
[노사협력과-3970(2024.7.3.)]</td><td><내용 변경>
○ 관련법령 및 자료
– 2025 교육공무직원 운영 지원 계획(노사협력과)
– 2025년 하반기 적용 시중노임단가 안내 및 최저임금 준수 철저
[재무관리과-12739(2025.7.7.)]
– 2025년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 변경 안내
[노사협력과-5692(2025.8.27.)]</td></tr>
<tr><td>83</td><td>사무직원
대체인력
인건비</td><td>• 기간제근로자 등 인건비
[총무과-15095(2022.7.12.)
<지방공무원 결원대체 인력 운용 계획 및 업무대행제도 운영 지침 알림>]</td><td><내용 변경>
• 기간제근로자 등 인건비
※ 지방공무원 결원대체 인력 운용 계획 및 유의사항 알림
[지방공무원인사과-7402(2025.6.16.)]</td></tr>
</table>

쪽수	구분	2025	2026
84	일반수용비		<내용 신설> (1) 일반수용비 …(중략)… – 산업재해예방을 위한 산업안전보건 관련 예산 의무 편성 ※ 2025 년 경기도교육청 중대재해 예방 기본 계획 알림 [학교안전과-16106(2025.1.2.)]
86	외빈초청여비	• 외빈초청여비 – 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비 기준 범위 내에서 집행하여야 함(단, 부득이한 경우 학교장 책임하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 초과 집행 가능)	<내용 변경> • 외빈초청여비 – 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하되, 부득이한 경우 학교장 책임하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 초과 집행 가능
87	일반업무추진비	2) 업무추진비 가) 일반업무추진비 (1) 일반업무추진비 • 업무추진비를 집행할 때는 채권자의 영수증서 등 집행근거 서류를 첨부하고, 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함 • 격려금 지급의 경우 지급 상대방의 영수증을 증거서류로 붙이되, 영수증 교부를 요구하는 것이 적당하지 않을 경우 지급 상대방 등을 명시한 관계 공무원의 영수증서 등을 첨부 • 건당 50 만 원 이상 집행 시 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재	<내용 변경> 2) 업무추진비 가) 일반업무추진비 (1) 일반업무추진비 • 업무추진비를 집행할 때는 채권자의 영수증서 등 집행근거 서류를 첨부하고, 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함 • 격려금 지급의 경우 지급 상대방의 영수증을 증거서류로 붙이되, 영수증 교부를 요구하는 것이 적당하지 않을 경우 지급 상대방 등을 명시한 관계 공무원의 영수증서 등을 첨부 • 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1 인 1 회당 4 만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4 만원을 초과하여 집행 가능 • 건당 50 만원 이상 집행 시 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>구분</th><th>2025</th><th>2026</th></tr>
<tr><td>93</td><td>예산 집행시 유의사항</td><td></td><td><내용 추가>

아. 지역경제 활성화 추진
• 경기도 업체 적극 활용을 위한 물품 구매 시 지정정보처리장치 이용
– 온라인 쇼핑몰보다 우선하여 지정정보처리장치 이용
– 지정정보처리장치 등 이용 시 경기도 업체 우선 계약 추진
• 공공구매 법정비율 달성을 위한 계약 시 경기 업체 적극 활용
– 학교장터(S2B), 꿈드래 쇼핑몰에서 경기도 업체를 구매하는 방법 안내
– 중증장애인생산품 구매박람회 적극 참여
– 장애인 연계고용 도급계약 추진 시 경기 업체 적극 활용 협조
• 지역 우대 계약제도 활용
<지역경제 활성화 방안 추진 계획 알림>
[재무관리과-18306(2025. 9. 4.)]</td></tr>
<tr><td>98</td><td>총액교부사업</td><td>다. 사업추진 관련 사항
• 운영비재정결함보조금으로 전입되며 단위학교는 교비회계 예산편성 및 집행철저
• 사업부서는 사업비가 폐지되는 것이 아니므로 기본계획 시행, 사업 추진, 결과 분석 등 총액교부사업 운영관리에 철저
• 사업 대상교, 학교별 지원액, 운영 방침, 추진계획 등 세부 사항은 담당 부서로 문의</td><td><내용 변경>

다. 사업추진 관련 사항
• 운영비재정결함보조금으로 전입되며 단위학교는 교비회계 예산편성 및 집행철저
• 사업부서는 사업비가 폐지되는 것이 아니므로 기본계획 시행, 사업 추진, 결과 분석 등 총액교부사업 운영관리에 철저
※ 학교기본운영비 총액교부사업 운영 관리 방안 알림
[예산담당관-11460(2025.10.29.)]</td></tr>
<tr><td>141~158</td><td>예산과목 체계 및 과목해설 (주요변경사항)</td><td><table><tr><td colspan="3">B1200 수익자부담수입</td></tr><tr><td rowspan="2">B1201 급식비</td><td>B120101 급식비</td><td>학생에게 제공하는 급식비(인건비, 식품비, 운영비 등을 포함)와 교직원 급식비 등 수익자가 부담하는 경비</td></tr><tr><td>B120102 우유급식비</td><td>학생, 교직원에게 제공하는 우유 대금으로 수익자가 부담하는 경비</td></tr></table></td><td><내용 변경>

<table><tr><td colspan="3">B1200 수익자부담수입</td></tr><tr><td rowspan="3">B1201 급식비</td><td>B120101 학생급식비</td><td>학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비</td></tr><tr><td>B120102 우유급식비</td><td>학생, 교직원에게 제공하는 우유 대금으로 수익자가 부담하는 경비</td></tr><tr><td>B120103 교직원 등 급식비</td><td>교직원 등에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>구분</th><th>2025</th><th>2026</th></tr>
<tr><td rowspan="4">141~
158</td><td rowspan="4">예산과목 체계
및 과목해설
(주요변경사항)</td><td></td><td><내용 변경></td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td colspan="3">B3100 사용료및수수료</td></tr>
<tr><td rowspan="2">B3101
사용료
및
수수료</td><td>B310101
사용료</td><td>학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용··수익허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등</td></tr>
<tr><td>B310102
수수료</td><td>입시전형료, 수험료, 행정정보 공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><td colspan="3">B3100 사용료및수수료</td></tr>
<tr><td rowspan="2">B3101
사용료
및
수수료</td><td>B310101
사용료</td><td>학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등</td></tr>
<tr><td>B310102
수수료</td><td>입시전형료, 수험료, 행정정보 공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td><내용 변경></td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>사 업 해 설</th></tr>
<tr><td>교육복지우선</td><td>농어촌 등 특정 지역의 교육역량 제고를 위해 추진하는 사업비(교육복지우선 사업 등)</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>사 업 해 설</th></tr>
<tr><td>교육복지우선</td><td>경제적·사회적·문화적으로 취약한 여건에 있는 학생에 대하여 학습·문화·정서 등 복지와 관련된 맞춤형 통합 지원을 제공하는 사업</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td><내용 변경></td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>사 업 해 설</th></tr>
<tr><td>늘봄학교운영</td><td>늘봄학교 운영 관련 소요되는 사업비</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>사 업 해 설</th></tr>
<tr><td>늘봄학교운영</td><td>늘봄학교(늘봄과정) 운영 관련 소요되는 사업비</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td><내용 추가></td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>사 업 해 설</th></tr>
<tr><td>환경교육운영</td><td>학교 환경교육 운영 관련 소요되는 사업비(환경교육 시설 확충, 환경교육자료 구입, 환경교육 프로그램 운영비, 환경교육 주간운영, 환경교육사 등 전문인력 활용비 등 환경교육 추진에 소요되는 일체의 경비)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>구분</th><th>2025</th><th>2026</th></tr>
<tr><td rowspan="2">141~
158</td><td rowspan="2">예산과목 체계
및 과목해설
(주요변경사항)</td><td></td><td><내용 변경></td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>사 업 해 설</th></tr>
<tr><td>부설기관운영</td><td>학교의 부설기관(방송통신고등학교 등) 운영에 소요되는 사업비(부설기관 운영 일반수용비, 여비, 업무추진비 등)</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>세부항목 예시</th></tr>
<tr><td>학교급식운영</td><td>영양사/조리사인건비
조리실무사/대체근로자/
단시간근로자인건비
급식재료구입비
우유급식비
급식운영비
급식기구확충비
위탁급식비
공동급식운영
비조리교급식비</td></tr>
<tr><td>늘봄학교운영</td><td>늘봄학교(교실)운영
늘봄전담인력운영</td></tr>
<tr><td>학생생활상담지도</td><td>학생생활지도운영
생활지도봉사자
분리지도비
학생보호인력운영
학부모교통봉사단
(녹색어머니회)
체험·공감형예방교육
위클래스(센터)운영
상담실운영
상담요원인건비
학교부적응학생진단·상담·치유
프로그램</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>사 업 해 설</th></tr>
<tr><td>부설기관운영</td><td>학교의 부설기관(방송통신중·고등학교) 운영에 소요되는 사업비 (부설기관 운영 일반수용비, 여비, 업무추진비 등)</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>세부사업</th><th>세부항목 예시</th></tr>
<tr><td>학교급식운영</td><td>영양사/조리사인건비
조리실무사/대체근로자/
단시간근로자인건비
급식재료구입비
우유급식비
급식운영비
급식기구확충비
위탁급식비
공동급식학교운영
비조리교급식비</td></tr>
<tr><td>늘봄학교운영</td><td>늘봄학교운영
맞춤형프로그램 운영
선택형 교육 프로그램운영
선택형 돌봄 프로그램운영
늘봄실무인력(늘봄실무사·늘봄전담사)
인건비
방과후과정자유수강권 지원</td></tr>
<tr><td>환경교육운영</td><td>환경교육프로그램운영비</td></tr>
<tr><td>학생생활상담지도</td><td>학생생활지도운영
생활지도봉사자
개별학생교육지원비
학생보호인력운영
학부모교통봉사단
(녹색어머니회)
체험·공감형예방교육
위클래스(센터)운영
상담실운영
상담요원인건비
학교부적응학생진단·상담·치유 프로그램</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>구분</th><th>2025</th><th>2026</th></tr>
<tr><td>141~
158</td><td>예산과목 체계
및 과목해설
(주요변경사항)</td><td>
<table>
<tr><th>원가통계
비목</th><th>과목해설</th></tr>
<tr><td>일반
수용비</td><td>…(중략)…
(사무용품 구입비, 감사패·상패 등의 제작비, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 비품 수선비, 각종 사용료(소프트웨어 사용료 포함) 및 수수료, 시설물 소규모 수선비, 시설장비유지비, 청소 용역비, 시설장비위탁용역비, 임차료, 각종 봉사료 등)</td></tr>
<tr><td>운영수당</td><td>…(중략)…
(강사수당, 외부강사 교통비 및 숙박비 등)</td></tr>
<tr><td>교육
운영비</td><td>…(중략)…
(교구·기자재구입(자산성 물품은 비품구입비 목에 편성) 및 유지보수비, 구독형 교육용 소프트웨어 구입비, 교육용 재료비, 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비·입장료·체험비(인솔자포함), 학생여비, 학교행사비, 학생대회출전비, 도서관 운영비, 학급교육활동경비, 학생간식비 등)</td></tr>
<tr><td>학생
복지비</td><td>학생 복지에 소요되는 경비(장학금, 동아리지원비, 학생자치활동, 학생보건검사비, 졸업앨범, 교복구입 등)</td></tr>
</table>
</td><td>
<내용 변경·삭제·신설>
<table>
<tr><th>원가통계
비목</th><th>과목해설</th></tr>
<tr><td>일반
수용비</td><td>…(중략)…
(사무용품 구입비, 감사패·상패 등의 제작비, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 비품 수선비, 각종 사용료(소프트웨어 사용료 포함) 및 수수료, 시설물 소규모 수선비, 시설장비유지비, 청소용역비, 시설장비위탁용역비, 임차료, 각종 봉사료,학교보관용 졸업앨범비 등</td></tr>
<tr><td>운영수당</td><td>…(중략)…
(강사수당, 외부강사 교통비 및 숙박비, 수업보결수당, 개별학생교육지원비 등)</td></tr>
<tr><td>교육
운영비</td><td>…(중략)…
(교구·기자재구입(자산성 물품은 비품구입비 목에 편성) 및 유지보수비, 구독형 교육용 소프트웨어 구입비, 교육용 재료비, 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비·입장료·체험비(인솔자포함), 학생여비, 학교행사비, 학생대회출전비, 도서관운영비, 학급교육활동경비, 학생간식비, 동아리교육활동 등)</td></tr>
<tr><td>학생
복지비</td><td>학생 복지에 소요되는 경비(장학금, 학생자치활동, 학생보건검사비, 졸업앨범, 교복구입, 학생 정서행동검사 및 치료비, 학생맞춤통합지원비 등)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>159</td><td>과목해설</td><td></td><td><내용 신설>
(참고)혼동하기 쉬운 원가통계비목 주요 사례
<표> 생략</td></tr>
<tr><td>183</td><td>교육강사수당</td><td></td><td><내용 추가>
…(중략)…
9) 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준
– 교육내용이 다른 강의
(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
– 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우
(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)
10) 세미나, 심포지엄, 패널 토의(론) 기조연설자 및 주제 발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>쪽수</th><th>구분</th><th>2025</th><th>2026</th></tr>
<tr><td>185</td><td>위원회
참석수당</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="3">기준 단가</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>2025 년</th><th>2024 년</th><th>증감</th></tr>
<tr><td>위원회 참석수당</td><td>· 기본:
100,000 원
· 초과:
50,000 원</td><td>좌동</td><td>–</td><td>○ 공무원은 직접 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급
○ 초과: 2 시간 이상 시 1 일 1 회에 한하여 지급</td></tr>
</table>
주 2) 공무원인 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 학교 … (후략)
☞ “자기가 소속된 학교”에서 병설·통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 학교는 동일기관으로 봄</td><td><내용 변경 및 추가>
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="3">기준 단가</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>2026 년</th><th>2025 년</th><th>증감</th></tr>
<tr><td>위원회 참석수당</td><td>· 기본:
150,000 원
· 초과:
75,000 원</td><td>· 기본:
100,000 원
· 초과:
50,000 원</td><td>50,000 원
25,000 원</td><td>○ 공무원은 직접 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급
○ 초과: 2 시간 이상 시 1 일 1 회에 한하여 지급</td></tr>
</table>
주 2) 공무원인 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 학교 … (후략)
☞ “자기가 소속된 학교”에서 병설·통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 학교는 동일기관으로 봄
(예시) 교육청(본청, 교육지원청, 직속기관)에서 주관하는 업무
– 본청, 교육지원청, 직속기관 근무자참여→지급 불가
– 학교 근무자 참여→지급가능</td></tr>
<tr><td>185</td><td>기타 운영수당</td><td>주 2) 공무원인 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 학교에서 주관하는 업무에 참여하는 경우에는 기타 운영수당 지급 금지 … (후략)
☞ “자기가 소속된 학교”에서 병설·통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 학교는 동일기관으로 봄</td><td><내용 변경 및 추가>
주 2) 공무원인 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 학교에서 주관하는 업무에 참여하는 경우에는 기타 운영수당 지급 금지 … (후략)
☞ “자기가 소속된 학교”에서 병설·통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 학교는 동일기관으로 봄
(예시) 교육청(본청, 교육지원청, 직속기관)에서 주관하는 업무
– 본청, 교육지원청, 직속기관 근무자참여→지급 불가
– 학교 근무자 참여→지급가능
3) 심사수당: 내용심사, 발표심사</td></tr>
</table>

제 1 장
2026년 교육재정 운용방향

Ⅰ. 경기교육 기본방향

Ⅱ. 단위학교 재정운용 기본방향

Ⅲ. 단위학교 재정운용 세부 방침

Ⅳ. 협조사항

제1장 2026년 교육재정 운용방향

Ⅰ 경기교육 기본방향

경기교육의 중심은 **학교**입니다.
경기교육은
모든 학생이 **기본 인성**과 **기초 역량**을 키워
자신의 꿈을 실현해가는 미래교육의 중심입니다.

비전 **미래교육의 중심, 새로운 경기교육**

목표 **기본 인성과 기초 역량을 갖춘 미래인재 양성**

기조 **자율 균형 미래**

4대 정책



Ⅱ 단위학교 재정운용 기본방향

1. 단위학교 재정운용의 자율성 확대

- 경기교육 기본계획과 단위학교 교육지표를 연계하여 학교별로 다양한 교육사업 추진
- 학교 여건과 특성을 고려한 자율적 예산편성
- 학교 구성원 간 수평적 논의를 통해 예산편성 및 집행사항 결정

2. 학교회계 예산편성의 건전성 제고

- 학교회계 관련 법령·지침 준수하여 학교 재정운용 투명성 및 재정건전성 확보
- 전년도 예·결산 분석 결과를 철저하게 반영하여 예산편성
- 예산편성 시 과목별, 사업별, 비목별 편성 기준 준수
- 재원 관련 자료를 면밀히 파악 후 수입에 정확하게 반영하여 건전재정 도모

3. 재정집행의 책무성 및 효율성 강화

- 학교회계 재정분석과 재정집행 중간점검(예비결산 등)을 토대로 학교 재정운용의 책무성 및 효율성 강화방안 강구
- 회계연도 내 적극적이고 신속한 세출예산 집행으로 교육활동지원 및 불용액 최소화
- 예산의 반복적, 과다한 이월은‘회계연도 독립의 원칙’에 어긋나므로 이월액 최소화
- 재정정보 공개하고 학교홈페이지 내 불필요한 절차 없이 열람할 수 있도록 적정 조치
- 학교회계시스템 및 지정정보처리장치 활용 [지방교육 행·재정통합시스템(K-에듀파인)과 지정정보처리장치(G2B, S2B, NeaT, Onbid 등)]

Ⅲ 단위학교 재정운용 세부 방침

1. 학교 구성원의 참여 및 교육공동체 의견수렴

- 예산편성 시 학생, 학부모 참여 기회를 보장하고 학생, 학부모, 교직원 등 교육공동체 의견을 충분히 수렴
- 학교 구성원의 의견을 수렴하여 사업의 우선순위를 판단하고, 부서별 공정한 재원 배분이 되도록 노력

2. 교수학습활동(교육활동비)에 직접 투입되는 예산 우선 확보

- 학교교육과정과 연계한 기본적 교육활동 및 선택적 교육활동 예산 충분히 확보
- 경기미래교육 실현을 위한 학교 자율과제 운영예산을 우선 편성하여 운용
- 교재·교구의 확보와 교육과정 운영예산 편성 확대하여 교육효과 증대

3. 학교회계 자체 교육 및 지도 안내 강화

- 학교회계 교육 및 예·결산 지도 안내를 시행하여 학교 구성원 역량 강화
- 학교회계 재정분석을 실시하여 학교 재정 운용 실태를 체계적·종합적으로 관리

Ⅳ 협조사항

1. 경기도교육청

- 단위학교 재정운용 필수경비 지원을 위한 합리적인 표준교육비 배분 기준 마련
- 경기미래교육 실현을 위한 학교기본운영비 적정 지원으로 학교 가용 재원 확보
- 학교재정운용 상황을 관리하여 우수학교 포상 및 미흡학교 재정지원 불이익

2. 교육(지원)청 사업부서(목적사업비전입금) 및 지방자치단체(교육경비보조금)

- 교육(지원)청 및 지방자치단체는 조기 집행을 사유로 목적사업비, 각종 지원금을 1~2월에 학교로 교부하지 않도록 유의

3. 학교

- 교비회계연도 말 회계사무 처리 준수 철저
  ※ 회계연도 종료(2월 말일) 후 추가경정예산 편성(성립전예산, 간주처리예산, 명시이월 포함) 금지
- 불필요한 예산 이월로 교육과정 운영에 부실화 초래하지 않도록 예산 관리·운영 철저
- 학교 구성원 간 적극적인 소통과 협력을 통한 사업운영계획 주기적 점검으로 잔액 발생이 예상되는 사업비는 재편성하여 집행 잔액을 최소화하고, 불필요한 예산 집행 등 예산낭비 사례가 발생하지 않도록 사전 예방
  ※ 집행현황의 주기적 점검을 통해 학년말 집행이 집중되지 않도록 예산현액 관리

제 2 장
사학기관 예·결산 업무 처리지침

Ⅰ. 일반사항

Ⅱ. 학교법인회계

Ⅲ. 교비회계 예·결산

Ⅳ. 예산편성 기준

Ⅴ. 예산편성 시 유의 사항

Ⅵ. 행정사항

Ⅶ. 세출예산 집행지침

Ⅷ. 학교기본운영비

Ⅸ. 예산과목 체계 및 과목 해설

제2장 사학기관 예·결산 업무 처리지침

Ⅰ 일반사항

1. 목적

본 지침은 사학기관 회계의 운영에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용대상

본 지침은 「사립학교법」 제31조 내지 제33조 및 제51조 단서의 규정에 의하여 학교법인과 공공단체 이외의 법인이 설치·경영하는 학교 및 사인이 설치·경영하는 학교의 재무와 회계의 운영에 필요한 사항에 대하여 적용한다.

이 지침에서 "학교"라 함은 「사립학교법」 제2조 제1항에서 규정한 학교 중 「초중등교육법」 제2조의 학교를 말한다.

3. 관계법령

「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무·회계 규칙」

4. 사학기관 예·결산 업무처리 지침 준수

학교법인의 이사장 및 학교장이 법인회계 및 교비회계 예산을 편성할 때에는 교육감이 시달하는 「사학기관 예·결산 업무처리지침」을 준수하여야 한다.

사학기관 예·결산 업무처리지침의 내용 중 관련 법령 및 규정(지침)이 변경된 경우 본 지침이 변경된 것으로 본다.

가. 회계의 설치 단위

- 교비회계는 사립 초·중·고·특수학교에 학교별로 설치한다. 다만, 「초·중등교육법」 제30조 및 같은법 시행령 제56조에 의한 통합운영학교는 하나의 교비회계를 설치·운영할 수 있다.
- 법인회계는 법인별로 설치한다.

나. 관할청

***법인회계 및 교비(학교)회계 관할청**

법인회계	교비회계
– 초, 중학교 단설법인, 초등학교, 중학교 : 교육지원청	– 초, 중학교 단설법인, 초등학교, 중학교, 중·고 병설 법인, 고교 단설법인, 고등학교, 특수 단설법인, 특수학교, 각종학교 : 교육지원청
– 중·고 병설 법인, 고교 단설법인, 고등학교, 특수학교 : 도교육청	

- 도교육청(교육감)이 교육지원청(교육장)에게 위임하는 사항(부분 발췌)

순번	위임사항(「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」 제 6 조)
1	고등학교 이하 사립학교*의 운영·관리에 관한 지도·감독
2	고등학교 이하 사립학교* 및 사립특수학교 교원의 임용보고 수리, 연수·상훈·복무에 관한 지도·감독, 징계·해직요구
3	고등학교 이하 사립학교* 및 사립특수학교 사무직원의 임용보고 수리, 정·현원관리·연수·상훈·복무에 관한 지도·감독, 징계·해직요구
4	고등학교 이하 사립학교 및 사립특수학교의 설립·폐지 인가
5	관할 사립학교를 설치·경영하는 법인이나 사립학교 경영자에 대한 지도·감독과 「사립학교법」에 따른 다음 각 목에 관한 사항. (고등학교를 포함하여 운영하는 법인은 제외) 가. 개방이사의 추천 나. 이사회 소집 승인 다. 임원 취임 승인 및 취소 라. 임원 직무집행정지 및 해제 마. 임시이사 선·해임 및 정상화 바. 학교법인 재산의 매도·증여·교환·용도변경·담보제공·의무부담 및 권리 포기의 허가 사. 학교법인의 예·결산 관리 아. 보조금 교부 및 관리 자. 수익사업의 정지 명령 차. 과태료 부과·징수
6	고등학교 이하 각급학교** 및 특수학교 학교운영위원회 운영에 관한 사항
7	「학교시설사업 촉진법」에 따른 고등학교 이하 각급 학교** 및 특수학교 학교시설사업 시행
8	고등학교 이하 각급 학교** 및 특수학교의 예산안의 편성·집행, 수업료, 입학금 등의 재정운영·관리에 관한 지도·감독
9	고등학교 이하 각급 학교** 및 특수학교의 시설공사 집행과 시설유지관리에 관한 지도·감독

* 고등학교 이하 사립학교 : 초등학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종 학교

** 고등학교 이하 각급학교 : 사립의 초등학교·중학교·고등공민학교·고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교

다. 회계연도 및 출납폐쇄기한

- 회계연도는 3월 1일을 기준으로 개시하고 다음 해 2월 말일로 종료한다.
- 세입·세출에 관한 사무는 회계연도 종료 후 20일이 되는날(3월 20일)에 폐쇄한다.

라. 금융기관의 이용

- 학교의 장은 금융기관이나 우체국을 지정하여 출납원 명의로 주거래 계좌를 개설·이용하여야 한다.
  - 계좌인감은 출납원 직인과 사인으로 한다.
- 학교운영에 지장이 없는 범위 안에서 이자수입의 증대를 위하여 교비회계의 유휴자금을 지정금융기관 또는 다른 금융기관이나 우체국에 이자율이 높은 예금으로 별도 관리 할 수 있다.
  다만, 다른 금융기관에 유휴자금을 예치할 경우 채권보전의 문제를 충분히 검토하여 회계사고를 미연에 방지해야 한다.

Ⅱ 학교법인회계

1. 법인회계운용 기본원칙

가. 건전 재정의 원칙(「사학기관 재무·회계 규칙」 제4조)

● 학교법인의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 그 설립목적에 반하여서는 안된다.

나. 수입의 직접 사용금지(「사학기관 재무·회계 규칙」 제6조)

● 학교법인의 모든 수입은 각각 세입·세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니한다.

다. 자금의 효율적 관리(「사학기관 재무·회계 규칙」 제7조)

● 학교법인은 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금 집행시기에 만기가 되도록 법률에 따라 금융을 업으로 하는 은행 또는 「한국교직원공제회법」에 따른 한국교직원공제회(이하)에 예치해야 한다.

라. 차입금의 안정적 운용(「사학기관 재무·회계 규칙」 제8조)

● 학교법인은 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환 재원이 있는 때에 한하여 당해 법인의 업무에 속하는 회계와 당해 법인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계에 충당하기 위한 일시 차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만, 일시 차입은 연도 내 상환하여야 한다.

마. 출납폐쇄기한(「사학기관 재무·회계 규칙」 제9조)

● 법인의 출납은 회계연도 종료후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

바. 예산총계주의(「사학기관 재무·회계 규칙」 제11조)

● 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하며, 수입과 지출은 모두 예산에 편성하여야 한다.

사. 추가경정예산(「사학기관 재무·회계 규칙」 제18조)

● 학교법인은 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제16조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도 중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

※ 기본재산매각대, 차입금 등이 발생할 경우 추가경정예산에 편성한다.

아. 예산의 목적 외 사용 금지(「사학기관 재무·회계 규칙」 제21조)

- 법인의 업무에 속하는 회계의 세출 예산은 목적 외에 이를 사용하지 못한다.
- 위의 규정에도 불구하고 동일 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다.
- 학교법인이 동일 예산 관내의 항간 또는 목간의 예산의 과부족이 있는 경우에 의하여 전용을 할 때에는 학교법인은 이를 그 이사회에 보고하여야 한다.

법인업무회계는 일반업무회계와 수익사업회계로 구분하여야 하며, 수익사업체가 없는 법인은 일반업무회계 예산만 편성한다.

2. 예·결산편성 절차 및 예·결산서 제출

가. 예·결산편성 절차

1) 관련 근거

- 「사립학교법 시행령」 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시)
- 「사학기관 재무·회계 규칙」 제12조(예산편성요령)
- 「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조(예산편성절차)
- 「사학기관 재무·회계 규칙」 제23조(결산)

2) 예산편성 절차

이사장	2025.12 월	예산편성 요령 결정·통보	‣ 교육청 기본지침을 포함한 법인의 자율적 결정 사항에 대해 예산편성 요령 결정·통보
⬇			
이사장	2026.1~2 월	법인회계 예산안 편성	‣ 법인회계 예산안 편성 ※ 매 회계연도 개시 전
⬇			
학교법인	2026.1~2 월	이사회 의결	‣ 매 회계연도 개시 전
⬇			
이사장	2026.2.23. 까지	예산 보고 및 공시	‣ 매 회계연도 개시 5 일 전까지 교육청에 법인회계 예산서 제출 및 공시 ※ 학교 홈페이지에 게재하여 1 년간 공개

3) 결산 절차

이사장 (감사)	2026. 3 월~5 월	결산서 및 감사보고서 작성	‣ 결산서 및 감사보고서 작성 ※ 매 회계연도 종료 후
⬇			
학교법인	2026. 3 월~5 월	결산 심의·확정	‣ 이사회 의결
⬇			
이사장	2026.5.31. 까지	결산 보고	‣ 교육청에 법인회계 결산서 제출 ※ 매 회계연도 종료 후 3 개월 이내
⬇			
이사장	2026.5.31. 까지.	결산 공시	‣ 결산서를 소속학교 홈페이지에 1 년간 공개 ※ 매 회계연도 종료 후 3 개월 이내

나. 예·결산 제출

확정된 예·결산서는 첨부 서류 [별첨 참고] 를 갖추어 기일 내에 관할청에 제출해야 한다.

- 단설법인(초·중학교 유지경영) ⇨ 관할 교육지원청 사업부서
- 병설 법인(중·고등학교 유지경영), 특수학교법인, 각종학교법인 ⇨ 도교육청 사립학교과

3. 일반업무회계

가. 세입 : 일반업무회계 세입재원은 다음과 같다.

1) 재산 수입

- 수익용기본재산 토지 및 건물에서 발생한 수입(임대보증금은 고정부채입금<관>, 임대보증금<목>에 편성)임대료는 그 인근지의 임대 시세에 맞춰서 적절한 임대료를 책정하여야 한다.
- 수익용 기본재산관련 임대보증금 이자 수입
- 수익용 기본재산 예금에서 발생하는 수입
- 수익용 기본재산인 주식 등에서 발생하는 **배당금 수입**
- 법인세 환급금(학교법인분, **수익용기본재산 발생분**)

※ 학교분 및 법인 일반운영비 자금에서 발생한 법인세 환급금은 잡수입에 계상하도록 함, 기타수입(수익용기본재산 채권, 광산 등에서 발생하는 투자수입)

2) 사업수입

- 법인의 수익사업체에서 발생한 수익금을 법인일반회계로 전출한 금액 계상 (법인의 수익사업체별로 사업수익 전망을 철저히 분석하여 계상)

3) 투자수입

- 수익용 기본재산이 아닌 법인이 일시 보유하고 있는 주식, 국채 등에서 발생되는 투자수입을 계상

※ 수익용 기본재산인 주식, 채권 등에서 발생하는 투자수입은 반드시 기본재산수입의 배당금 수입(주식) 및 기타수입(채권)에 계상토록 함

4) 전년도 수입

- 전년도 미수된 수입을 계상하되 산출기초에 명세를 명확히 작성

5) 이월금

- 전년도잉여금 : 전년도 불용액(산출기초에 사유를 기재, 순세계 잉여금)

※ 학교법인의 비목적 이월금은 반드시 회계 종료 전에 법정부담금으로 전출

- 이월사업비 : 전년도 중 종료하지 못한 사업비를 기재(이월사업비 조서를 첨부)

※ 이사회비, 사무비 등 법인운영비는 이월사업 대상이 아님

- 임대보증금 미환급금 : 임대보증금 미환급액에 의한 잉여금**(계약기간이 2년 이상으로 당해 연도에 보증금을 환급하지 않을 경우)**
- 적립금 : 교육청에 적립목적, 기금규모, 운용계획 등 사전 적립 보고된 적립금 기재

6) 기부원조금

- 특정인의 기부금, 국외원조금, 국가 및 공공단체의 보조금으로 보조기관의 보조결정액에 한하여 계상(결산보고 시 **기부각서(사용목적, 금액명기)** 제출, 확실한 금액 계상)
- 외국기관이나 외국의 재단 또는 단체의 원조금 등은 원조가 확정된 금액을 계상
- 기부채납이 확정된 금액은 반드시 당해 연도 내에 세입 조치되어야 한다.

※ 법인세법 제75조의4에 따라 기부금영수증을 발급하는 법인이 아래에 해당하는 경우에는 해당 규정의 구분에 따른 금액을 가산세로 해당 사업연도의 법인세액에 더하여 납부해야하므로, 법인 기부금을 정확히 관리·신고하여야 함

1. 기부금영수증을 사실과 다르게 적어 발급(기부금액 또는 기부장의 인적사항 등 주요사항을 적지 아니하고 발급하는 경우를 포함한다.)한 경우
   가. 기부금액을 사실과 다르게 적어 발급한 경우
   나. 기부자의 인적사항 등을 사실과 다르게 적어 발급하는 등
2. 기부자별 발급명세를 동법제112조의2제1항에 따라 작성·보관하지 아니한 경우

7) 차입금

- 차입금**<은행차입, 개인차입>** : 관할청의 차입허가를 받은 금액에 한하여 계상(예산총칙 제2조에 한도액 명시)
- 임대보증금 : 토지·건물 등을 임대하고 받는 각종 보증금 수입

※ 임대보증금은 임대기간 종료 시 반환하여야 하는 기타 고정부채로 반드시 금융기관에 별도 계좌로 예치하여 관리

8) 잡수입

- 불용물품매각대(수익용 기본재산이 아닌 비품, 집기, 기계기구 등의 매각대금)
- 예금이자는 수익기본재산이 아닌 법인 운영자금에서 발생되는 이자 수입
- 기타잡수입은 타 과목에 속하지 않는 수입 및 변상금, 위약금 등의 수입액

※ 법인 일반운영비에서 발생하는 법인세 환급금 기재

- 교비에서 발생한 법인세환급금(**학교별로 구분**하며 반드시 설치·경영하는 학교로 재전출)

나. 세출

1) 이사회비

- 이사회 임원수당, 회의비, 업무추진비, 여비 등 경비 계상

2) 사무비

- 법인 직원의 인건비(봉급, 수당, 잡급, 여비, 퇴직금) 계상
  - 학교법인의 임원중 정관에서 정한 상근하는 임원을 제외한 임원의 보수는 계상하지 못함 (학교법인 정관 사본 첨부)
  - 임원의 보수는 법인에서의 업무량, 책임정도 및 법인의 재정여건을 고려하여 이사회의 실질적인 심의를 통하여 지급액 결정(법인예산과 별도 이사회 심의)
- 법인운영에 필요한 필수적 경비 계상(법인회비 및 단체교섭경비는 잡지출로 계상)
- 차량구입 및 차량운영(리스)비의 적정 도모
  - 차량 신규 구입 시는 기존 차량이용대장 사본과 그 사유서를 첨부하여야 함
  - 업무용 차량운영비를 세출에 계상할 경우 차량이용대장을 작성·비치할 것이며 또한 차량등록증 사본을 첨부·제출
  - 차량구입 및 차량운영비 사용의 경우 법인운영비 집행 한도액 범위 내에서만 집행가능(초과 집행시 매각처분 및 운영 불가 조치)

※ 수익자경비로 운영하는 통학용 차량 및 관용 차량 허가를 받고 운영하는 차량을 제외하고 업무용 명목으로 운영하여 차량유지비를 교비회계로 집행 시 해당 금액만큼 법인회계에서 보존 조치하고 미이행 시 차기년도 재정결함보조금에서 해당 금액만큼 삭감

3) 재산조성비

- 토지, 건물 및 재산에 해당하는 매입비, 공매수수료, 부동산 수수료 등 계상
- 기본재산**(교육용, 수익용)**의 신·증·개축비용
- 교육청에서 인정한 적립금 집행(당해년도 적립금은 결산시 세계잉여금으로 처리)
- 학교법인 기본재산(교육용·수익용)의 매입 및 시설물 증·개축 등 완료 후에는 반드시 관할청에 증자 보고
- 수익용기본재산 처분(매각)대금의 세출예산 편성 및 집행은 관할청의 허가 내용에 따름

4) 전출금

- 수익용 기본재산의 수익금 전출(고등학교 이하 각급학교 설립·운영규정 시행규칙 제10조)

고등학교 이하 각급학교 설립·운영규정 시행규칙 제10조

- 학교법인은 매년 수익용 기본재산에서 생긴 총수입에서 다음 각 호의 비용을 다음 각 호의 순서에 따라 공제한 금액으로 한다.

1. 제세공과금 : 해당 수익용 기본재산에 부과되는 세금 및 보험료 등
2. 학교법인운영 필요경비 : 이사회의 회의비 및 직원인건비 등 학교법인의 운영에 필요한 비용 및 수익용 기본재산 수익 유지에 필요한 비용
3. 법정부담경비 : 「사립학교교직원 연금법」 및 그 밖의 법령에 따라 해당 학교법인에서 부담하는 경비

※ 법정부담금을 전액 전출하지 않은 학교법인은 비목적 이월금이 발행하지 않도록 반드시 회계 종료 전에 법정부담금으로 전출

- 법인세 환급금(학교분) : 학교별 법인세 환급금 전출액 기재
- 시설비 : 법인에서 학교 시설지원 내역 기재
- 교육청 및 기타 기관지원금 : 교육청, 지방자치단체 등 외부기관에서 지원한 내역 기재

5) 투자비

- 학교법인 수입재원 중 주식, 국채, 기타 투자비 등 계상

6) 전년도 지출

- 전년도 예산 해당과목의 사용잔액 범위 내의 채무 확정분을 구체적인 산출 기초에 의거하여 계상 (전년도 사용 잔액을 초과한 전년도 지출은 불인정)

7) 상환금

- 관할청의 사전 허가를 받은 부채상환금(원금상환금, 이자지출금) 및 임대보증금 환급 계상
  – 임대보증금은 소모성 경비(이사회비, 사무비 등)로 계상불가

8) 수혜금

- 법인에서 특별한 경우에 **직접** 지급하는 장학금 계상

9) 잡지출

- 각종 보상금, 사례금, 소송비, 기타제지출(법인회비, **소모성 경비 등**)

10) 예비비

- 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위해 상당하다고 인정되는 금액 계상

다. 학교법인운영 필요경비의 집행 범위

- 2023회계연도부터 학교법인의 법정부담금 전출금액 30% 범위 내에서 사용
- 단, 법정부담금 소요액 100% 전출 법인에 한하여, 제세공과금을 제외한 수익용기본재산 수입의 40%까지 법인운영비 인정
- 수익비용 중 최소한의 건물유지비, 재산관련 소송경비 인정(단, 경비과다집행으로 판단될 시 관련 자료 검토 후 인정여부 결정)

※ 수익용기본재산 수입 = 기본재산수입 + 사업수입 + 과년도수입 + 전년도이월금(세입과목 1목)

※ 교육청 보조금(임시이사회 운영지원 경비, 교원위탁채용 전형지원비), 기부금(법인운영비 사용 목적) 등 목적이 정해진 경비와 관할청에 사전 승인을 받은 비용은 운영비에서 제외

4. 수익사업회계

가. 수익사업체

학교법인 정관에 규정되어 있고, 「사립학교법」 제6조 및 동법시행령 제3조의 규정에 의하여 그 공고의 내용을 관할청에 보고하고 **전국을 보급 대상으로 하는 일간신문 또는 인터넷 홈페이지에 공고를 행한 사업을 의미하며 별도 회계로 구분 경리하여야 함**

나. 예산편성 시 유의사항

1) 학교법인에서 수 개의 수익사업체를 운영할 때에는 사업체별로 예산을 편성

2) 수익사업체에서 생긴 수익금은 **법인일반업무**회계(사업수입)에 전출하여야 하며 **반드시 법인이 유지경영하는 사립학교의 경영에 수익금을 사용하여야 함**

- 손익계산서상 매출액이 수입액에 비해 손실이 발생한 경우는 수익사업체 운영경비(인건비, 소모성 경비)를 최대한 절감하여 손실을 없앨 것
- 수익용 기본재산인 토지나 건물의 임대료 또는 이자수입을 목적으로 하는 정기예금, 증권 구입 등의 투자비는 수익사업체로 보지 않음

※ 수익용 기본재산 처분에 의해 대체한 건물은 수익사업체가 아닌 수익용 기본재산임

다. 수익사업회계 운영 시 유의사항

- 법인일반업무회계와 인건비 중복 지급 여부 및 인건비 지급 대상의 적정성 확인
- 접대비 등 판매비 및 일반관리의 적정 운영비 사용 및 집행절차 준수
- 각종 비용의 과대 계상으로 인한 수익 누수 및 고의적인 수익 누락 금지
- 특히, 「사립학교법」 제46조(수익사업의 정지명령)에 따라 수익은 사립학교의 경영의 목적에만 사용하여야 하는 바 수익감소를 가져오는 경상비 과다계상, 인력과다 채용, 홍보비 과다사용, 접대비, 외부기부, 외부투자유치는 지양
- 학교법인 이사 중 공인회계사가 있는 법인은 수익사업체에 대한 감사 및 감사보고서 작성 등을 권고
- 「사립학교법」 제43조(지원), 제48조(보고징수 등)에 따라 수익사업체 회계에 대한 문제가 있다고 판단 시 학교법인에 보고징수 등의 조치 요구

라. 수익사업체 예산 편성 및 첨부 서류

실정에 따라 관, 항, 목별로 과목을 설정하여 편성하여야 하며 첨부되어야 할 서류는 다음과 같음

① 사업계획 및 자금계획서
② 추정손익계산서 및 추정대차대조표
③ 채무부담행위 설명서
④ 계속비에 관한 전년도 말까지의 지출액, 당해년도 이후의 지출예정액과 사업전체의 계획
⑤ 기구 및 정·현원표
⑥ 차입금 명세서
⑦ 기타 재정의 상황과 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

※ 법인일반업무회계 세입·세출예산 과목구조 및 과목해소

- **세 입**

관	항	목	내 용
1.재산수입	1.기본재산 수입	1. 기본재산 수입	수익용재산에서의 수입금 - 대지료, 대가료, **임야수입** - 정기·신탁예금 이자수입 **- 임대보증금 이자수입** **- 법인세 환급금** (교비법인세 환급금 제외) **- 주식 배당금 수입**
	2. 재산매각대	1. 재산매각대	과목통합**(관할청 처분허가(신고)를 득하여야함)** (토지, 건물, 임야, **현금**, 기타재산매각대**<주식, 채권 등(수익용)>**
2.사업수입	1. 사업수입	1. 사업수입	법인의 사업체수입(종류별로 기재)
3.투자사업	1. 투자수입	1. 투자수입	**수익용기본재산이 아닌 법인이 일시적으로 보유하고 있는 주식, 채권등에서 발생하는 수입** (배당금, 국채수입,기타증권수입)
4.전년도 수입	1.전년도수입	1. 전년도수입	과목통합 (전년도 미수된 수입)
5.이월금	1. 전년도이월금	1. 전년도잉여금	전년도불용액**(순세계 잉여금)**
		2. 이월사업비	전년도중 종료하지 못한 사업비**(이월사업비 조서 첨부, *이사회비, 사무비 등 법인운영비는 이월사업 대상이 아님)**
		3. 임대보증금미환급금	임대보증금 미환급액에 의한 잉여금
		4. 적립금	교육청에 사전 적립보고 된 적립금
6.기부원조금	1. 기부원조금	1. 기부원조금	특정인의 기부금, 국가 또는 공공단체 보조금 **※ 기부각서 (사용목적, 금액명기) 필수 제출** **※ 세출 산출기초 세부내역에 기부금 사용분은 반드시 '기부금 사용'표시**
7.차입금	1. 차입금	1. 차입금	과목통합(은행, 개인차입금 통합)
		2. 임대보증금수입	토지, 건물 등을 임대하고 받는 보증금
8.잡수입	1. 잡수입	1. 잡수입	타과목에 속하지 아니하는 수입**(교비회계 법인세 환급금,** 교직원임용 수수료)
		2. 변상금	망실 등에 의한 변상금
		3. 위약금	계약위반에 따른 보증금수입
		4. 교비전입금	임시이사파견법인회계에서 대여·전출금
	2. 예금이자	1. 예금이자	(기타예금이자,법인회계보통예금이자 등)
	3. 물품매각대	1. 불용물품매각대	비품, 집기, 기계기구 기타 불용품 매각대

※ 반드시 계상하여야 할 공통과목 : 예시

- 기본재산수입, 전년도잉여금, 기부금, 예금이자, 잡수입, 변상금, 위약금 등

※ 위 이외의 과목은 법인자체에서 설정(폐목)여부를 검토하여 설정(폐목)

• 세 출

관	항	목	내 용
1. 이사회비	1. 이사회비	1. 이사회운영비	과목통합 (임원수당, 회의비, **업무추진비**, 여비)
2. 사무비	1. 인건비	1. 봉급	정규직원의 급료
		2. 수당	정규직원 및 기타사무에 필요한 수당
		3. 잡급	임시 직원의 급료 및 인부임
		4. 여비	사무계직원의 여비
		5. 퇴직금	직원퇴직에 따르는 급여 및 보험료
	2. 수용비	1. 법인운영비	과목통합 (공공요금, 연료비, 차량비, 선박비, 비품기계류비, 수수료 및 수선비, 세무조정수수료, 공인회계사 수수료, 세무사수수료, 장애인고용부담금, 각종재료 및 용품류와 도서대, 인쇄비, 운송비, 민원서류 발급비용 등) **※ 법인회비 및 단체교섭경비 등은 잡지출로 계상**
3. 재산조성비	1. 시설비	1. 재산매입비	토지, 건물 및 재산에 해당하는 매입비, 공매수수료, 부동산중개수수료 등
		2. 시설비	기본재산(교육용, 수익용) 신·증·개축비용
		3. 적립금	교육청에서 인정한 적립금을 집행할 경우 (당해 연도 적립금은 결산시 세계잉여금으로 처리)
	2. 재산관리비	1. 재산유지비	기본재산 유지·보수비 및 건물수선비
		2. 공과보험료	재산관리에 필요한 공과금(재산세, 화재보험료 등)
4. 전출금	1. 전출금	1. 고등학교법인전출금	학교법인 전출금**(교비회계의 법인전입금 금액과 반드시 일치해야함**)
		2. 중학교법인전출금	– 법정부담금 : 법정부담금 전출액 **학교별로 기재** – 교비법인세환급금 : 학교별 법인세 환급금 전출액 기재 – 학교운영경비, 법인지정사업비
5. 투자비	1. 투자비	1. 투자비	(주식, 국채, 기타투자비)
6. 전년도지출	1. 전년도지출	1. 전년도지출	전년도에 지출할 의무가 있는 경비
		2. 전년도사업비지출	전년도 지출하지 못한 사업비
7. 상환금	1. 부채상환금	1. 원금상환금	**차입금의 원금 상환금**
		2. 이자지출금	**차입금의 이자 지급금**
		3. 임대보증금 환급	당해 연도 임대보증금 환급금
8. 수혜금	1. 장학금	1. 장학금	법인에서 특별한 경우에 지급하는 장학금
9. 잡지출	1. 제지출	1. 보상금	법령이나 판결 등으로 지급의무가 발생한 보상금
		2. 사례금	**소속 임직원 및 외부인사 격려 등 위로 비용**
		3. 소송비	소송관련 비용(수수료, 변호사비용 등)
		4. 기타제지출	법인협의회비 및 단체교섭경비 **(※ 교직원연수비지원, 교직원포상비용 등)**
10. 예비비	1.예비비	1. 예비비	예비비

※ 고등학교 또는 중학교 1개교만 운영하는 법인에서는 전출금 과목을 '고등학교', '중학교' 표시 안 함
⇒ '1. 법인전출금'으로 함

※ 반드시 계상하여야 할 공통과목 : 예시
– 이사회운영비, 법인운영비, 법인전출금 등 및 예비비

※ 위 이외의 과목은 법인자체에서 설정(폐목)여부를 검토하여 설정(폐목)하시기 바람

※ 수익사업회계 수입·지출 과목구조 및 과목해소

• 수 입

1. 영업수익

매출, 직송품매출, 할부매출, 내부매출

2. 영업외수익

수입이자, 수입할인·임대료, 유가증권이자, 수입배당금, 유가증권 처분·평가 이익, 원가차익, 매입할인, 잡이익

3. 특별이익

고정자산 처분이익, 투자유가증권 처분이익, 법인세환급액, 대손충당금 환입액, 기타특별이익

• 지 출

1. 매출원가

가. 재료비

중요재료비, 부분품비, 보조재료비

나. 노무비

임금, 급료, 잡급, 종업원상여배당

다. 경비

전기·가스·수도료, 세금 및 공과금, 보험료, 운임, 여비 교통비, 감가상각비, 지급임대료, 소모품비, 수선비, 후생비, 통신비, 잡비

2. 판매비 및 일반관리비

임원급여, 급료와 임금, 제수당, 퇴직급여, 복지후생비, 여비, 통신비, 수도요금, 광열비, 세금 및 공과금, 지급임대료, 감가상각비, 수선비, 접대비, 보험료, 광고선전비, 보관료, 창고료, 견본비, 포장비, 기술개발비, 운반비, 판매수수료, 대손상각, 잡비

3. 영업외비용

지급이자할인료, 사채이자, 이연자산의 상각, 기타대손상각, 유가증권평가 손실, 원가차익, 매출할인, 재고자산 평가손실, 기부금, 잡손실

4. 특별손실

고정자산 처분손실, 투자유가증권 처분손실, 법인세 추가납부액, 재해손실, 기타의 충당금 전입액

5. 전출금

6. 예비비

5. 작성 시 유의사항

가. 이사회 의결 관계법령 준수

- 「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조, 제23조 제1항에 의거 예·결산 이사회 심의·의결 기한 및 교육청 보고 기한 준수

나. 산출기초 작성

- 학교 전출금(법정부담금, 학교운영경비 등)은 학교별·전출 목적별로 명확히 구분하여 작성하며, 산출기초는 구체적으로 명시 (산출기초 : 원×명×월×일×회×식)

다. 세입·세출과목 적정 편성

- 세입·세출 예산 편성 시 과목해소를 준수하고, 결산서의 세부항목은 「사학기관 재무·회계 규칙」에서 정하고 있는 세입·세출 과목에 적합하게 편성

라. 세입·세출예산의 일치

- 세입·세출 예산이 일치하도록 조정

마. 법인운영비 적정 편성

- 법정부담금 전출액의 30%범위 내에서 사용 (단, 법정부담금 소요금 100% 전출 법인에 한하여, 제세공과금을 제외한 수익용 기본재산 수입의 40%까지 법인운영비 인정)

바. 기부금 관리·집행 철저

- 기부금은 집행 용도를 구체적으로 작성하고 기부증서를 첨부하여 세입·세출 예산서에 표기
- 「법인세법」 제75조의4, 제112조의2에 따라 기부금 영수증의 발급·작성·보관 철저

사. 이월금 관리 및 사유서 제출

- 특별한 사유 없이 이월금이 과다 발생하지 않도록 유의
- 순세계잉여금과 다음 연도 이월사업비를 구분하여 작성

아. 필수·첨부서류 제출

- 법인 결산서 제출 시 감사보고서 반드시 제출(감사전원이 서명·날인)
- 예금잔액 불부합조서, 계속비조서, 명시이월비 내역 등 해당 사항이 있는 경우 관련 서류 반드시 제출

Ⅲ 교비회계 예·결산

본예산 편성 및 심의 과정

구 분	일정	주 요 내 용
예산편성요령 제정 (이사장)	2025.12 월	○ 예산을 편성하기 전에 그 법인과 학교의 예산편성 요령 제정 【「사학기관 재무·회계 규칙」 제 12 조】
⬇		
예산요구서 제출 및 예산안의 편성 (학교장)	2025.12 월	○ 학교는 소속 교직원을 대상으로 연간 학교 교육시책 및 학교예산편성에 필요한 사항에 대하여 사전교육 실시 ○ 학교구성원으로부터 교육과정 및 학교운영 소요경비에 대한 예산요구서를 개인별 또는 부서별로 제출받아 예산안 편성 ○ 학교운영지원비에 관한 예산편성에 있어서는 당해 학교의 학부모회의 의견 청취 ○ 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 조정(1 차 사정)
⬇		
예산조정작업 및 예산안확정 (학교장)	2026.1 월	○ 학교의 총세입 규모를 확정 ○ 교직원회의 또는 부장회의에서 조정회의를 거쳐 예산안 조정(2 차 사정)
⬇		
예산안 제출 (학교장)	2026.1~2 월	○ 학교운영위원회에 제출 ‣ 학교운영위원장은 학교운영위원회 개최 7 일 전까지 학교운영위원에게 개별 통지
⬇		
학교운영위원회 심의 (학교운영위원회)	2026.1~2 월	○ 학교의 교육시책방향 및 재정여건, 예산편성방향 및 내용에 대한 제안 설명 ○ 필요한 경우 예산과 관련된 교직원 의견 청취
⬇		
예산안 제출 (학교장→이사장)	2026.1~2 월	○ 매 회계연도 개시 전 ○ 학교운영위원회 심의를 통과한 예산안을 이사장에게 제출
⬇		

⬇		
이사회 심사·의결 (이사장)	2026.1~2 월	○ 매 회계연도 개시 전 ○ 이사회의 심사·의결 ○ 필요한 경우 예산과 관련된 교직원 의견 청취
⬇		
예산확정 (이사장)	2026.1~2 월	○ 당해 학교의 장이 교직원의 의견을 반영하여 편성하되 학교운영위원회의 심의를 거친 후 이사회의 심사·의결로 확정하고 학교의 장이 집행
⬇		
예산안 송부 (이사장→학교장)	2026.1~2 월	○ 매 회계연도 개시 전 ○ 이사장은 제출받은 예산안을 이사회의 의결을 얻어 학교장에게 송부
⬇		
관할청 보고 (이사장)	2026.02.23. 까지	○ 매 회계연도 개시 5 일 이전 ○ 관할청에 보고
⬇		
예산공개 (이사장)	2026.02.23. 까지	○ 매 회계연도 개시 5 일 이전 ○ 법인회계 및 교비회계의 예산서「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따른 부속명세서를 포함)를 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1 년간 공개

1. 예산의 편성

가. 예산편성 기본계획 수립 및 교직원 교육 실시

- 학교 교육과정 계획을 반영하여 예산편성 기본계획을 수립한다.
- 학교장은 전교직원 대상으로 학교교육시책 및 예산편성 사전교육을 시행한다.

나. 학생 및 학부모 의견수렴

- 학교장은 예산편성 시 가정통신문, 학교 홈페이지, 학생자치회 안내, 담임교사 전달 등 학교 자율적인 방법으로 학생과 학부모의 의견수렴을 한다.
- 의견수렴사항 중 담당 부서에서 사업의 성격, 소요 예산 등을 전반적으로 검토하여 타당성이 있는 사업은 부서 예산요구서에 반영하도록 노력한다.
- 학부모참여, 학생자치회 예산, 학교운영지원비와 관련하여 담당 부서는 학생, 학부모 의견을 충분히 수렴하여 예산요구서에 반영한다.
- 예산공개 시 학생, 학부모 의견이 반영된 사업이 있는 경우 이를 안내한다.

다. 예산요구서의 제출 및 예산안의 편성

- 학교장은 교직원으로부터 교육과정 및 사업 운영에 필요한 경비를 기재한 예산요구서를 개인별 또는 부서별로 제출받아 교직원의 의견을 최대한 반영하여 예산안을 편성한다.
- 개인별 또는 부서별 예산요구 총액이 예상 가용재원을 초과하는 경우 교직원 회의 또는 부장 회의 등을 통하여 민주적으로 예산안을 조정한다.

라. 예산안 제출

- 학교장은 학교회계 세입·세출 예산안을 회계연도 개시 1개월 전까지 이사장에게 제출하여야 한다. (「사학기관 재무·회계 규칙」 제16조 제2항)

2. 예산의 심의 및 확정

가. 학교운영위원회 예산안 심의

- 예산안 심의를 위한 학교운영위원회 개최 시 학교장은 학교의 교육시책방향 및 재정 여건, 예산편성 방향 및 내용에 대한 제안설명을 하여야 한다.
- 학교운영위원회는 예산안 심의 시 필요한 경우 학생의 수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 관련 교직원 등의 의견을 청취할 수 있다.
- 학교운영위원회는 예산안 심의 시 학교장의 동의 없이 세출예산 각 목내의 사업금액을 증액하거나 과목을 설치할 수 없다.

나. 이사회의 예산심의

- 이사회는 예산안 심의 시 필요한 경우 학생의 수업에 지장을 주지 않는 범위 안에서 관련 교직원의 의견을 청취할 수 있다.
- 이사회는 예산안 심의 시 학교장의 동의 없이 세출예산 각목의 금액을 증액하거나 새로운 비목을 설치할 수 없다.

다. 예산 확정

- 이사회는 예산안을 심의·확정하고 그 결과를 회계연도 개시 10일 전까지 학교장에게 송부하여야 한다.

라. 관할청 보고 및 공개

- 학교법인은 회계연도 개시 5일 전 까지 관할청*에 보고하고, 학교 홈페이지 게시 등의 방법으로 교직원과 학부모 등에게 공개하여야 한다.

***법인회계 및 교비(학교)회계 예산서 제출대상 관할청**

법인회계	교비회계
– 초, 중학교 단설법인, 초등학교, 중학교 : 교육지원청 – 중·고 병설 법인, 고교 단설법인, 고등학교, 특수학교 : 도교육청	– 초, 중학교 단설법인, 초등학교, 중학교, 중·고 병설 법인, 고교 단설법인, 고등학교, 특수 단설법인, 특수학교, 각종학교 : 교육지원청

3. 예산의 종류

예산은 정해진 목적에 따라 자금의 수급 등 학교의 재정 여건을 고려하여 합리적이고 효율적으로 편성해야 한다.

가. 추가경정예산

구 분	주 요 내 용
사안발생	• 예산의 목적(사업)변경 등 기정예산 편성 당시 예기치 못했던 사안 발생 • 성립된 예산을 변경하여야 할 필요 발생 • 결산 후 확정된 순세계잉여금 추가경정예산 반영 • **회계연도 종료 전 : 정리추경 실시** (실제 세입 규모에 맞게 세입 예산 정리) • 기타 추가경정예산 요구자료 취합: 교직원 의견수렴
⬇	
추가경정예산(안) 편성	• 추가경정예산(안) 편성
⬇	
학교운영위원회 심의	• 본예산 편성에 준함
⬇	
이사회 심의 및 의결	• 본예산 편성에 준함
⬇	
관할청 보고 및 예산 공개	• 확정된 날부터 15일 이내에 해당 예산을 관할청에 보고 및 학교 홈페이지 등에 공개

● **추가경정예산 편성 유의사항**

– 당초 세입예산에 이월금으로 편성한 순세계잉여금이 전년도 결산 순세계잉여금과 차이가 없는지 확인한다.

– 명시이월 사유가 발생하는지 확인하여 사유 발생 시 당해 회계연도 내 명시이월을 요구한다.

– 명시이월, 사고이월, 예산의 이·전용, 예비비는 예산액이 아닌 예산현액으로 관리되므로 추가경정예산 편성 시 반영하지 않도록 유의해야 한다.

– 추가경정예산 편성 이전에 예산의 이·전용으로 감액한 과목의 예산이 부족하다는 이유로 추가경정예산 요구를 하는지 확인한다.

– 교육(지원)청에서 통보된 전입금, 지방자치단체 등의 보조금이 누락 여부를 확인한다.

– 최종 정리 추가경정예산 편성 시 성립전예산 반영, 전입금 및 반납처리 등 회계연도 종료(2월말) 전에 예산편성을 완료할 수 있도록 업무 처리한다.

※ 회계연도 종료(2월 말일) 후 추가경정예산(성립전예산, 간주처리예산, 명시이월 포함) 편성 금지

나. 준예산

학교장은 학교운영위원회 및 이사회의 심의 지연 등 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 다음 각 호에 정한 경비를 집행하고, 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

- 교직원 등의 인건비
- 학교 교육에 직접 사용되는 교육비
- 학교시설의 유지 관리비
- 법령상 지급 의무가 있는 경비
- 이미 예산으로 확정된 경비(명시이월비, 계속비 등)

다. 성립전예산

국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비(기타공공지원금 포함, 다른학교회계전입금 포함), 학교발전기금 전입금 또는 학교운영위원회의 심의을 거친 학부모부담수입의 수익자부담수입은 예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 다음번 추가경정예산에 계상하여야 한다.

※ 사학기관 재무·회계 규칙 제18조(추가경정예산)

● **성립전예산 집행 시 유의사항**

– 국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 교부된 경비라도 그 용도가 지정되지 않았거나, 소요 전액이 교부되지 않은 경우에는 성립전예산으로 집행할 수 없다.

– 수익자부담수입이라도 사전에 학교운영위원회의 심의를 거치지 않은 경비는 성립전예산으로 사용할 수 없다.
– 성립전예산 집행 요건에 해당되더라도 예산 집행에 따른 시일이 충분한 경우에는 추가경정예산에 편성하여 집행하여야 한다.

라. 간주처리예산

국가 또는 지방자치단체 등으로부터 목적지정 사업비가 교부되었으나, 일정상 현실적으로 학교운영위원회를 다시 소집하여 추가경정예산을 심의하기가 어려운 경우에 별도의 예산심의 절차 없이 학교운영위원회의 심의를 받은 것으로 간주 처리하여 심의를 생략하고 학교장의 예산 확정 과정만으로 예산을 성립시키는 것이다.

- **적용시기**
  – 간주처리 예산은 통상적으로 학교운영위원회의 이듬해 예산안 심의가 마쳐지게 되는 2월 이후 목적 지정 사업비가 교부되었으나 회계연도가 종료되는 2월 말이 되기 전에 다시 학교운영위원회를 개최한다는 것에 대한 현실적 한계를 극복하기 위한 부득이한 예산 조치이다.

- **간주처리예산 편성 시 유의사항**
  – 사전에 교비회계 예산총칙에 간주처리 조항을 포함하여 이사회의 의결을 받아야 한다.
  – 목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금이어야 한다.**(이 외의 예산은 불가)**
  ※ 수익자부담경비의 산출내역·예산액 변경, 목적지정 사업비 집행 잔액 반납 등을 위한 간주처리 금지
  – 학교운영위원회 및 이사회 심의를 받기 위한 충분한 시간적 여유가 있는 경우에는 추가경정예산을 편성하여 운영하도록 한다.
  – 간주처리 사유 및 내용을 반드시 차기 학교운영위원회 및 이사회 회의 시 보고해야 한다.
  – 본 조항은 단위학교 예산업무를 간소화하기 위한 조항이므로, 남용되지 않도록 운영에 적정을 기해야 한다.
  – 자체재원의 증감, 과목조정 등은 할 수 없다.
  – 사전·사후 이사회에 설명 및 소명 등을 하여야 한다.

4. 예산의 목적 외 사용금지 및 예산의 이·전용

가. 예산의 목적 외 사용금지

- 세출예산 집행 시에는 이사회의 의결 결과를 존중하고 예산편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에는 지출할 수 없다.

나. 예산의 이용(移用)

- 세출예산은 예산에서 정한 목적에 적합하게 집행하여야 한다. 다만, 학교운영위원회 및 이사회의 의결을 거쳐 예산으로 정한 경우 **"정책사업"** 사이에 이용할 수 있다.
- 예산집행에 있어서 이용이 필요한 경우(교비회계 예산총칙에 명시하여 예산으로 정한 과목에 한함)에는 학교장이 이용을 필요로 하는 과목, 금액, 사유 등을 명시한 서류를 학교운영위원회 및 이사회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

다. 예산의 전용(轉用)

- 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우 예산집행의 목적을 달성하기 위해서 인건비, 시설비를 제외한 **동일한 정책사업** 내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목의 금액은 전용을 할 수 있다.

예산의 이용·전용

구분	이용	전용
적용범위	정책사업간	단위사업간, 세부사업간, 목간
요구권자	학교장	사업담당자 또는 부서장
승인권자	학교운영위원회 및 이사회 ※ 반환을 위한 이용은 학교운영위원회 및 이사회 심의 면제	학교장

라. 예산 이·전용의 제한

- 신규사업 추진을 위한 이·전용은 할 수 없다.
- 업무추진비에 사용하기 위하여 이·전용은 할 수 없다.
- 인건비, 시설비, 예비비는 다른 과목으로 이·전용할 수 없다.
  (단, 다른 비목에서 인건비, 시설비로 이·전용은 가능)
- 정산재원(목적사업비, 수익자부담경비, 보조금 및 지원금)은 이·전용할 수 없다.
- 회계연도가 종료된 후에는 이·전용할 수 없다.
- 이·전용 요건에 해당하더라도 추경예산 편성 후 집행이 가능한 경우는 추경예산 편성 후 집행하여야 한다.

마. 이·전용 예산의 관리

- 예산의 이·전용이 있었을 경우는 당초예산 또는 추가경정예산처럼 예산액으로 관리하는 것이 아니라 예산현액으로 관리(추후 추가경정예산을 편성하는 것이 아님)하게 되며, 각 비목별로 예산현액의 증감 내역을 정확하게 정리하여야 한다.
- 예산의 이·전용을 하였을 경우에는 그 명세서를 작성하고 결산서 제출 시 첨부하여야 한다.

5. 예산의 이월

회계연도 독립 원칙에 대한 예외로써 해당연도에 사용하지 않은 세출예산을 다음 회계연도에 넘겨 사용할 수 있도록 한 제도로, 이월예산은 다음연도 예산에 계상하지 않고 예산현액으로 관리한다.

※ 에듀파인 시스템으로 반드시 이월(명시, 사고, 계속비) 처리

가. 명시이월

세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 예산과목, 금액, 사유를 세입세출예산에 명시하여 학교운영위원회의 심의 후 다음연도로 이월하여 사용하는 제도이다.

※ 명시이월 시 세출목(세부항목) 임의 변경 불가

- 이월된 예산은 이월된 해당 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행해서는 안된다.
- 다만, 이월된 예산이라 할지라도 지출원인행위가 발생되지 않은 예산에 대하여는 동일 목내에서 세목 및 원가통계목을 변경하여 사용할 수 있다.

[지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준 제1부 3. 일반기준 1-4. 예산 이월의 합리적 운영]

나. 사고이월

당해 연도에 지출원인행위를 한 것으로서 불가피한 사유로 말미암아 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위는 하지 않았으나 그에 관련된 부대 경비의 금액을 다음 연도에 이월하여 사용하는 제도이다.

※ 지출원인행위는 하지 않았으나 그에 관련된 부대경비

- 지출원인행위를 한 사업·경비와 직접적인 관련이 있는 사업·경비에 한함
- 동일 사업계획 또는 공사설계 내의 경비 (감리비, 준공 후 별도 청소비용 등)
- 원인행위 없이 사고이월하는 것을 남용하지 않도록 유의

다. 계속비이월

완성에 수년도가 걸리는 공사나 사업에 한하여 소요경비의 총액과 연도별 집행예정 금액을 정하여 학교운영위원회 및 이사회의 심의을 거쳐 사용하는 제도이다.

※ 명시/사고이월 상태에서 계속비이월로 전환 불가능

이월의 비교

구 분	명시이월	사고이월	계속비이월
내용 요건	당해연도에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로 금액, 내용을 세입·세출예산에 명시	당해연도 내 지출원인행위 후 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 못한 경비	공사(다목적체육관건립 등)나 사업 완성에 수년도가 걸리는 경우, 소요경비의 총액과 연도별 금액 기재
시기	당해 회계연도 내 예산 성립 시점 (~2월 말일)	회계연도말 시점	예산 성립 시점
절차 요건	학교운영위원회 및 이사회 심의사항	학교장 결정	학교운영위원회 및 이사회 심의사항
재이월 여부	재명시이월 불가 이월연도 지출원인행위액에 대하여 사고이월 가능	재사고이월 불가	계속비로 지출할 수 있는 연한은 5년 이내 (다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학교운영위원회 및 이사회 심의를 거쳐 연장 가능)
징수 결정	다음연도 교비회계 개시일	다음연도 출납폐쇄 다음 날	다음연도 교비회계 개시일

6. 결산

결산 및 심의과정

구 분	일정	주 요 내 용
결산준비		○ 총괄 결산서의 작성, 예산의 이·전용, 예비비 사용 등 확인
⬇		
회계연도 종료	02.28 (02.29)	○ 매년 2 월 말일 기준 ○ 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료 【「사립학교법」 제 30 조】 ※ K-에듀파인 시스템상 회계연도 종료 전 추가경정예산 확정 및 명시이월 마감 처리 완료(2 월 말일까지)
⬇		
출납폐쇄 정리	03.20	○ 회계연도 종료 후 20 일 ○ 세입금 수납 및 세출금 지출 마감 (2 월말 기준) 【「사학기관 재무·회계규칙」 제 9 조】
⬇		
결산서 작성	3~5 월	○ 제 장부 마감 및 세입·세출 결산서 작성 ○ 결손처분액조서·미수액조서·차입금명세서·채무확정액조서 및 예비비사용액조서 첨부 【「사학기관 재무·회계규칙」 제 23 조 4 항】
⬇		
결산서 제출	3~5 월	○ 회계연도 종료 후 학교운영위원회에 제출 ○ 결산서 제출 시 첨부자료 ■ 예비비 사용명세서 ■ 세출예산 이·전용명세서 ■ 계속비조서 ■ 명시이월 및 사고이월명세서, 계속비이월명세서 ■ 예금잔액증명서 ■ 시설적립금 현황 ■ 결손처분액조서 ■ 미수액조서 ■ 차입금명세서 ■ 채무확정액조서 ■ 기타 결산심의에 필요한 자료
⬇		
학교운영위원회 심의	3~5 월	○ 학교운영위원들에게 회의개시 7 일 전까지 결산서 개별 통지 ○ 의문사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취
⬇		
결산서 제출	3~5 월	○ 당해법인의 이사장에게 제출(회계연도 종료 후) ○ 결산서에는 감사의 감사보고서 첨부
⬇		
이사회 심사·의결	3~5 월	○ 이사회의 결산 심의는 예산안 심의 절차에 준한다.
⬇		
결산서 제출	05.31. 까지	○ 이사장이 당해 법인과 그가 설치.경영하는 각급학교의 결산을 해당관할청에 제출(회계연도 종료 후 3 개월 이내)
⬇		
결산서 공개	05.31. 까지	○ 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1 년간 공개 (회계연도 종료 후 3 개월 이내)

가. 결산의 의의

회계연도 종료 시점을 기준으로 단위 학교의 당해 회계연도 재정 활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위를 의미한다.

학교운영위원회 결산 심의는 학부모·교직원·지역위원 등 학교 구성원의 대표자들에 의해 학교 재정 계획의 수립, 운영 및 사업 집행의 효과에 이르기까지 학교 운영의 전체적인 면을 파악하여 예산집행의 타당성을 평가하는 학교 재정 운영의 중요과정 중 하나이다.

나. 결산사항

1) 세입 결산서

각각의 목별로 세입내역, 예산액, 징수결정액, 수납액, 불납결손액 및 미수납액을 기록한다.

구 분	내 용
산출기초	각 목별 수입내역
예 산 액	추가경정예산을 포함한 최종세입예산액
예산현액	예산액 + 전년도 이월액(명시·사고·계속비이월)
징수결정액	법령, 조례, 규칙 등에 의하여 세입의 원인이 되는 사실이 발생하고 이를 징수하기로 결정한 금액 징수결정액 = 수납액 + 불납결손액 + 미수납액
결산액 (수납액)	징수결정액 중에서 실제로 교비회계에 수납된 금액
미수납액	징수결정액 중에서 당해 회계연도 내에 수납되지 않은 금액으로 다음연도에 징수해야 할 금액
불납결손액	징수결정액 중에서 납부자의 자퇴, 전학, 재력부족 등으로 결손처분한 금액

2) 세입 결산서 작성 시 유의사항

- 결산액은 실제로 당해 회계연도에 수납한 금액을 말한다.
- 명시·사고이월비, 계속비이월액은 전 회계연도로부터 사용용도가 지정되어 이월된 경비로서 예산액에는 포함되지 않고 예산현액 및 결산액에 포함한다.

※ 전년도 미수납액은 당해 회계연도의 출납폐쇄 기한이 경과된 3월 21일에 다음 회계연도 세입으로 징수결정하여야 한다.

3) 세출 결산서

각각의 세부사업별로 집행내역, 예비비 지출내역, 이·전용 사항, 이월내역을 기록한다.

구 분	내 용
산출기초	각각의 세부사업별로 집행 내역을 기록
예산액	추가경정예산을 포함한 최종 세출예산액
예산현액	당해연도에 실제로 지출할 수 있는 금액 예산현액 = 예산액 + 예비비 지출액 + 전년도 이월액 + 이·전용 등 증감액
결산액 (지출액)	예산현액 중에서 실제로 지출된 금액
이월액	당해연도 예산현액 중 다음연도로 이월하는 명시, 사고, 계속비이월의 금액
불용액	예산현액에서 지출액과 다음연도 이월액을 제외한 잔액 불용액 = 예산현액 - 세출결산액 - 이월액
순세계잉여금	세계잉여금*(세입결산액-세출결산액) - 이월액 - 보조금반환확정액**

*세계잉여금 : 현금출납부 잔액

**보조금반환확정액 : 결산 [잉여금처리] 시 보조금반환확정액으로 지정한 금액 (다음연도 반납처리)

4) 세출 결산서 작성 시 유의사항

- 명시·사고·계속비 이월액은 해당 세출과목의 예산현액, 결산액 및 산출기초에 모두 포함하여 작성한다.

  ※ 예산액으로 관리하지 않도록 유의

- 예비비를 사용결정하였을 경우에 예비비사용결정액을 제한 나머지를 예비비의 예산현액으로 기록하고, 예비비지출액 자체는 지출되는 용도의 세부사업의 예산현액에 합산하여 기록한다.

  - 예시) 예비비를 세출예산에서 1,000만원으로 계상하였고 이 중 500만원을 시설물수선비로 지출하였을 경우 예비비의 예산현액은 500만원으로 기록하고 시설물소규모수선비 세부사업의 예산현액 란에 본래의 예산액에 500만원을 더하여 기록한다. 지출내역도 역시 당해 세부사업의 산출기초란에 기록한다.

교비회계 재정분석 체계화

❍ 근거

- 「초·중등교육법」 제 30 조의 2(학교회계의 설치)
- 「경기도 공립학교회계 규칙」 제 23 조의 2(재정분석 및 공개)

❍ 목적

- 교비회계 결산분석을 통해 학교회계 제도 및 재정운영 방식을 지속적으로 개선하고 단위학교의 자율성과 책무성을 강화하고자, 학교 재정운용 실태를 체계적·종합적으로 파악할 수 있는 세입·세출 주요항목 분석 지표를 개발하고, 학교 특성별로 다각적으로 비교 분석
- **교비회계 분석 자료는 전국 시·도교육청 학교회계 운용 현황의 주요 참고자료**로 쓰임

❍ 교비회계 분석 지표(2025 년[2024 회계연도 결산] 분석 기준)

분 야	분석 지표
Ⅰ. 일반현황	학교 현황, 세입·세출 결산 현황
Ⅱ. 자율성	교육비특별회계 전입금 중 목적사업비 비율
Ⅲ. 효율성	교비회계 분기별 집행 비율 이월률, 불용률
Ⅳ. 책무성	사립학교 학부모부담 비율 교육활동비 비율
Ⅴ. 사례분석	교비회계 운영 개선 우수사례

- 단위 학교에서는 **신뢰성 있는 재정(결산)분석을 위해 예산 편성 시 사업별 예산 구조 및 과목 체계(원가통계비목)에 맞게 정확히 편성**하여 부적정한 예산편성이 없도록 하고, **이월액 및 불용액 최소화** 등 건전재정 운영을 위해 노력하여야 함

❍ 2025 년 사립 교비회계 분석 주요 지표 분석 결과(종합보고서 발췌)

- **교육활동비 비율(수익자부담경비 포함)**
  · [경기] 9.10% ↔ [전국] 10.12%, [도지역] 9.55%, [시지역] 10.75%
  ※ 기본적 교육활동비 비율이 낮은 원인은 교육청에서 대규모 교육환경개선 시설사업 및 학생복지 투자 확대 등으로 목적사업비 비중이 높아 기본적 교육활동 결산액 비중이 상대적으로 낮음, 교육활동비는 학생 교육활동에 직접적 영향을 미치므로, 학생들의 학습권 보장과 미래역량을 키워갈 수 있도록 지속 증가할 수 있도록 다각적 노력을 기울일 필요가 있음
- **교비회계 4/4 분기 집행률**
  · [경기] 28.51% ↔ [전국] 29.83%, [도지역] 30.52%, [시지역] 29.08%
  ※ 여름방학 기간을 활용하여 시설공사를 비롯한 대규모 사업비가 집행할 수 있도록 재정운용이 필요하며, 지속적인 단위학교 업무담당자 및 관리자 대상 컨설팅, 직무연수를 실시할 예정
- **이월률**
  · [경기] 8.24% ↔ [전국] 3.93%, [도지역] 5.22%, [시지역] 2.50%
  ※ 이월제도는 예산집행의 효율성을 위해 마련된 예외 규정인 만큼 **이월제도의 적정 운영을 통해 최소한의 범위에서 운영**
- **불용률**
  · [경기] 1.33% ↔ [전국] 1.46%, [도지역] 0.92%, [시지역] 2.05%

Ⅳ 예산편성 기준

1. 예산편성 과목 및 사업 설정

가. 구분 : 세입예산 (성질별) 장-관-항-목
세출예산 (사업별) 정책사업-단위사업-세부사업
(성질별) 목-세목-원가통계비목

나. 구조 : (세입) 장-관-항-목-원가통계비목
(세출) 정책사업-단위사업-세부사업-세부항목-원가통계비목

2. 세입예산(성질별) 편성 기준

A0000 이전수입

가. 중앙정부이전수입

- 사업 목적에 맞는 세출예산 세부사업 내 세부항목으로 별도 구분하여 예산편성 후 집행

1) 국고보조금

- 국고보조사업으로 별도 통지된 금액 (중앙정부에서 교부)
  예) 통일부에서 안성 한겨레중, 한겨레고에 직접 지원하는 운영비 등

2) 국고보조지원금

- 중앙정부에서 지원하는 입학금, 수업료 국고보조지원금

나. 지방자치단체이전수입

- 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 지원금, 시·군·자치구의 교육경비 보조에 관한 규정에 따라 지원하는 경비 등을 말하며 보조기관 또는 지원기관의 지침 등에 따라 정산할 수 있음
- 소요자금이 전액 교부된 경우에 한하여 성립전예산으로 집행할 수 있으며, 동일 회계연도 내의 다음번 추가경정예산에 반드시 반영해야 함

1) 비법정이전수입

- 광역 또는 기초지방자치단체가 보조하는 농어촌학교보조금, 사회적배려대상자지원보조금, 급식비 보조금, 기타법령근거보조금, 자치법규근거보조금

2) 교육경비보조금

- 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」 제2조 제1호~제6호에 따라 광역 또는 기초지방자치단체가 보조하는 사업 경비
- 급식시설·설비사업보조금, 교육정보화사업보조금, 교육시설·환경개선사업보조금, 학교교육과정 운영지원사업보조금, 주민교육과정개발운영사업보조금, 지역체육·문화공간설치사업보조금, 기타학교교육여건개선사업보조금

다. 지방교육행정기관이전수입

1) 교육비특별회계전입금수입

가) 사립학교보조금수입

(1) 재정결함보조금

- 재정결함보조금은 공립학교 수준으로 보조대상학교의 대상연도 기준재정수요액(세출)에서 기준재정수입액(수입)을 공제한 금액을 보조
- 당해 회계연도의 재정결함보조금 보조결정 추정액을 계상
- 제3장 사립학교 재정결함보조금 지원기준에 의해 산정하여 지원
- 고교 무상교육대상교의 무상교육비(수업료)
- 고교 무상교육대상교의 무상교육비(학교운영지원비)

(2) 목적사업비보조금

- 교육청에서 단위학교의 특정목적사업 수행을 위해 지원되는 경비
- 회계연도 중에 관할청으로부터 지원되는 목적사업비전입금은 성립전예산으로 집행할 수 있으며, 이는 동일 회계연도 내의 다음번 추가경정예산에 반드시 계상해야 함
- 사업부서(목적사업비 지원부서)에서 요구하는 사항을 이행하여야 함

라. 기타이전수입

1) 사학법인이전수입

가) 법인법정부담금

사립학교 법인이 부담해야하는 건강보험부담금, 연금부담금, 재해보상부담금 등 법정부담 전입금 (대상 : 정규 교직원, 계약제 교원, 행정직 대체 인원)

나) 법인이전수입 : 사립학교 법인이 사립학교로 교부하는 학교운영비 및 목적사업비

2) 학교회계간이전수입

가) 학교발전기금전입금

학교발전기금 중 회계운영의 효율화, 사업목적의 효과적 달성 등을 위하여 필요한 경우에 한해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 교비회계로 전입되는 금액

※ 학교발전기금은 교비회계와 구분하여 학교발전기금회계로 관리

나) 다른학교회계전입금

같은 학교가 아닌 다른 학교가 전출하는 전입금 (기타 학교 간 사무위탁의 처리를 위한 경비 등)

다) 기타학교회계전입금

- 같은 학교 내 학교기업회계가 교비회계로 전출하는 학교기업회계전입금
- 같은 학교 내 타 회계에서 이전되는 전입금 (같은 학교 세입세출외현금 등)

※ 단, 세입세출외현금 이자는 이자수입에 편성

3) 기타공공이전수입

가) 기타공공지원금

국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의 성격이 있는 기관) 등이 지원하는 지원금 (대학교 교육실습생 운영지원금, 한국교육시설안전원 재난복구비)

※ 개인, 기업체 단체 등에서 지원하는 기부금 성격의 지원금은 학교발전기금회계로 처리하여야 하며, 공공기관이라도 기부금의 경우에는 학교발전기금회계로 처리해야 함

기타공공이전수입과 학교발전기금의 구분

- 기타공공지원금 : 국가 또는 지방자치단체를 제외한 공공의 성격이 있는 기관의 지원금
  예) 국민체육진흥공단, 한국수자원공사 등
- 학교발전기금 : 개인, 기업체, 협회, 민간단체 등에서 지원하는 지원금

B0000 자체수입

가. 학부모부담수입

1) 등록금

가) 입학금(무상교육제외교)

- 학교의 실정에 따라 학교의 장이 입학금을 별도로 정하여 징수하는 학교는 그 금액을 계상

  * 무상교육대상교는 2020학년도부터 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」 개정으로 입학금이 면제됨
- 입학금은 학생의 입학 시 전액 징수
- 입학금 : 징수율 100% 계상(법정 면제자 면제)
- 지난년도 입학금 : 지난년도 입학금 수입

고교 무상교육 전면 시행

○ 추진배경 : 교육의 공공성 강화 및 교육비 부담 경감에 따른 교육격차 해소
○ 대상학교 : 재정결함지원 고등학교 123 교
○ 제외학교 : 입학금과 수업료를 학교장이 정하는 사립학교, 한겨레중·고(통일부 지원)
○ 대상학년 : 2021 학년 이후 1~3 학년 전체 일반 학생 대상(기존 학비지원사업 종료 예정)
○ 지원항목 : 입학금, 수업료, 학교운영지원비, 교과용도서(학교교육과정과 별도 지원)
○ 분기별 지원단가 : 수업료(급지별 수업료 단가에 따름), 학교운영지원비(경기도 공통 74,500 원)
＊「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」
○ 지원방법 : 매년 4.1. 교육통계 일반 학생 수 기준으로 재정결함보조금으로 교부

나) 수업료(무상교육제외교)

- 학교의 실정에 따라 학교의 장이 수업료를 별도로 정하여 징수하는 학교는 그 금액을 계상
- 수업료 : 징수율 100% 계상(법정 면제자 면제)
- 지난년도수업료 : 지난년도 수업료 수입

수업료 징수 및 반환 방법

- 학생이 전학하는 경우 전출하는 학교에서는 전출하는 날까지의 수업료를 징수하며, 전입하는 학교에서는 전입하는 날부터의 수업료를 징수한다.
- 수업료가 동일한 경기도 내 공립학교 간 전학하는 경우 전출하는 학교에서 수업료를 징수한 때에는 전입하는 학교에서는 이를 면제한다.
- 수업료를 월별 징수하는 타 시·도의 학교에서 전입하는 경우 전입하는 학교에서는 전입하는 날이 속하는 다음 달부터의 수업료를 징수한다.
- 입학, 재입학 또는 편입학하는 학생의 수업료는 입학하는 날부터 징수하고, 입학금은 전액 징수한다.
- 휴학 후 복학하는 학생의 수업료는 복학하는 날부터 징수한다.
- 수업료 또는 입학금이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다. 다만, 수업료를 월별 징수하는 타 시·도의 학교로 전출하는 경우 전출하는 학교에서는 전출하는 날이 속하는 달까지의 수업료를 제외한 나머지 수업료를 반환한다.
- **수업료 또는 입학금 반환** 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」 3 조

구분	반환사유 발생일	반환금액
- 법령에 따라 입학(재입학과 편입학을 포함한다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우 - 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우	해당 월 또는 해당 분(반)기 시작일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다)까지	수업료 또는 입학금 전액
- 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우 - 재학 중인 자가 휴학의 의사를 표시한 경우 - 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 해당 학교에 입학을 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우	해당 월 또는 해당 분(반)기 시작일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다)의 다음날 이후	수업료는 반환사유가 발생한 날까지의 수업료를 공제한 나머지 금액, 입학금은 반환하지 아니한다

다) 학교운영지원비(무상교육제외교)

● 학교의 실정에 따라 학교의 장이 학교운영지원비를 별도로 정하여 징수하는 학교는 그 금액을 계상

● 학교운영지원비의 결정

– 매년 당해 학교의 학부모회의 의견을 듣고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 결정·징수한다.

– 결정 시 유의사항 : 학교별로 학부모의 경제적 부담능력, 지역실정, 수업료 요율, 학교 재정여건, 물가상승률 등을 고려하여 결정, 지역교장단협의회 등의 단체에서 획일적인 금액 책정 금지

※ 중앙기독중학교 및 청심국제중학교는 2019학년도 징수금액 범위 내에서 당해 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 결정

● 학교운영지원비의 징수 및 반환

– 학교장은 학교운영지원비를 월별 또는 분기별로 분할하여 징수할 수 있다.

– 전입학생에게는 전입한 날부터 징수하고, 전출학생에게는 전출하는 날 분까지 징수 (단, 타시·도 전·출입생의 경우 해당 시·도의 학교운영지원비 징수 및 반환 기준을 감안하여 월할 계산 가능)

– 복학생의 학교운영지원비는 사유가 발생한 날로부터 일할 계산하여 징수한다. (휴학 당시 운영지원비를 반환한 경우에 한한다.)

– 다음의 상황에 따라 학교운영지원비를 반환하여야 할 경우, 반환사유가 발생한 날까지의 학교운영지원비를 일할 계산하여 공제한 나머지 금액을 반환한다. 단, 당해학기 또는 당해분기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말함)전에 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 학교운영지원비의 전액을 반환한다.

▸ 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학을 포함)할 수 없거나, 학업을 계속할 수 없는 경우

▸ 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우

▸ 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우(자퇴원 제출일 기준)

▸ 본인이 질병사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해학교에 입학할 수 없게 되거나 학업을 계속할 수 없게 된 경우

– 휴학하는 경우

▸ 학교운영지원비 미납을 이유로 입학금이나 수업료의 납부를 거부할 수 없다.

● 학교운영지원비 감면

– 법령의 규정에 의하여 학업보호를 받는 자(「군인자녀교육보호법」 및 자녀학비보조수당의 수혜대상자 제외)의 학교운영지원비는 면제할 수 있다.

– 예·체능 특기자 중 학교운영상 특수한 사정이 있는 자는 학교장이 결정하여 감면할 수 있다.

– 의료보호대상자와 국민기초생활수급권자 등 경제적 사정이 곤란한 자에 대하여는 회비의 일부 또는 전액을 감면할 수 있다.

– 형제자매 중 2인 이상이 동일학교에 취학하는 경우 회비부담 능력을 고려하여 감면할 수 있다.
– 특수교육대상자 (일반학교 내 특수학급의 특수교육대상자 포함)

- 지난년도 학교운영지원비 : 지난년도 학교운영지원비 수입
- 본 지침에 명시하지 않은 사항은 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」 준용

고등학교 신입생의 입학금, 수업료, 학교운영지원비 관리

– 신입생 입학금, 수업료, 학교운영지원비를 입학 전에 징수하는 학교는 다음 회계연도 교비회계 세입 예산으로 편성(회계연도의 발생주의 원칙 예외)
– 회계연도 개시전(1 월, 2 월) 징수된 금액은 수납일 기준으로 다음회계연도 징수금으로 수납처리(별단계좌 관리금지)
– 고등학교 재학생의 수업료, 학교운영지원비는 가급적 3 월 신학년도 개시 후 징수하여 회계연도 구분을 명확히 해야 한다.
※ 세입세출외현금으로 관리금지

2) 수익자부담수입

○ 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비로서 학교회계의 세입·세출예산에 반드시 편성해야 함
○ 학교운영위원회의 사전 심의를 거친 수익자부담수입은 성립전예산으로 집행 가능하며 이를 동일 회계연도 내의 다음번 추가경정예산에 반영하여야 함
(당해 사업(기본)계획에 대해 학교운영위원회의 심의가 사전에 이루어진 경우에 한함)
○ 수익자부담수입은 각 사업별로 구분하여 별도의 과목으로 편성·관리
※ 교육과정운영 상 필요한 수익자부담수입(현장체험학습비, 방과후학교활동비, 졸업앨범비 등)은 본예산에 편성하여 당해 회계연도 예산규모를 파악할 수 있어야 함

가) 급식비

- 학생급식비 : 학생에게 제공하는 급식비(인건비, 식품비, 운영비 등 포함)로 수익자가 부담하는 경비
- 우유급식비 : 학생에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비
- 교직원 등 급식비 : 교직원 등에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비

나) 방과후학교활동비

- 방과후 또는 토요, 방학 중 방과후학교 교육활동 수익자부담금
※ 초등 방과후학교활동비 수익자부담수입은 늘봄학교운영비 수익자부담수입으로 편성

다) 현장체험학습비

- 현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금

라) 청소년단체활동비

- 각종 청소년단체 활동을 위한 수익자 부담금

마) 졸업앨범비

- 학생 졸업앨범 제작, 구매하기 위한 수익자 부담금

바) 교과서비

- 학생 교과서 구입을 위한 수익자 부담금

사) 기숙사비

- 학생 기숙사 생활을 위한 수익자 부담금

아) 교복구입비

- 학생 교복 구입을 위한 수익자 부담금

자) 운동부운영비

- 학교운동부 운영에 따른 수익자 부담금

차) 기타수익자부담수입

- 기타 교육활동(학부모, 지역주민 교육 등 포함)에 따른 수익자 부담금

카) 늘봄학교운영비

- 늘봄학교 운영을 위한 수익자 부담금

나. 행정활동수입

1) 사용료 및 수수료

가) 사용료 및 수수료

○ 「경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례」(재무관리과) 및 같은 조례 시행규칙 준수 ○ 「경기도 각급 학교 입학 전형료 징수 규칙」(진로직업교육과) 준수

- 사용료
  - 학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 자판기, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등
  - 사용자가 납부한 사용료는 반드시 교비회계 세입처리하고, 별도의 계좌(세입세출외현금, 개인계좌)로 보관 금지
  - 사용료 수입을 재산의 유지관리비 및 학생복지비로 우선 사용하여야 함
- 수수료
  - 학교에서 수납하는 입시전형료, 수험료, 행정정보 공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료
  - 「경기도 각급 학교 입학 전형료 징수규칙」에 의해 학교장이 실시하는 학교의 입학전형료
  - 징수권자가 학교장인 경우의 수입은 교비회계 세입으로 조치

2) 자산수입

가) 자산매각대

- 토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입
  ※ 불용물품 매각대금 포함

3) 적립금처분수입

가) 적립금처분수입

- 노후교실의 증·개축, 잔디운동장 전면보수, 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위한 적립금 처분 수입
  ※ 적립금의 이자수입은 '(항)기타행정활동수입 - (목)이자수입'으로 처리
- 적립금 적립 등 운용방안에 대하여는 「교비회계 적립금 세부운용방안」(학교지원과-3058호, 2009.3.20.) 준수
- 「잔디운동장 재조성 사업을 위한 시설개방수익금의 적립금 운용 지침」(체육건강과-1643호, 2014.02.17.) 준수

4) 보증금 회수

가) 보증금 회수

- 원어민교사 주택 임차 보증금 등 보증금 회수 수입

5) 기타행정활동수입

가) 지난년도수입

- 지난년도에 징수결정 하였으나, 미수납한 금액을 당해 연도에 수납하는 행정활동수입
  ※ 학부모부담수입은 해당 과목에 계상

나) 이자수입

- 교비회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입(학교발전기금회계, 채권압류 제외)
- 법인세(지방소득세 포함) 환급금

다) 기타행정활동수입

- 위에서 나열한 것 이외의 행정활동수입
  - 시설공사 등 공공요금 수입(=수도광열비)
    관련 : 「학교 시설공사 공공요금(수도광열비) 징수 개선방안 알림」(시설과-10877호, 2025.11.25.)
  - 자원순환수익(자원재활용 및 신재생대체에너지 판매 관련 수익금)
  - 변상금, 위약금, 연체료 등의 제재금(制裁金) 수입
  - 신용카드 사용으로 인해 금융기관에서 발생한 인센티브 또는 대형할인점, 문구점 등에서 적립한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)
    ▸ 신용카드 사용 관련 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준(교육부 예규)」 준수
    ▸ 연 1회 이상 세입조치 할 것(기준미달 포인트는 다음연도 세입조치)
    ▸ 세입조치가 불가능한 인센티브의 경우 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도 사용

- 매점 등 사용허가로 발생하는 공공요금 수입
- 감사지적 회수금, 지난년도 지출반납 등

  ※ 인건비 등 교육비특별회계 직접 지출 경비, 수업료 및 입학금의 감사지적 회수금 제외
- 선거사무를 위한 투표소 사용 사례금

  ※ 투표소 사용 사례금을 학교로 수령하는 경우
  (근무시간 외 투표소 사용에 기여한 개인에게 직접 지급하는 경우 제외)

○ 학교시설 사용료 및 이자수입 증대 등 교비회계 자체 수입 증대 노력

C0000 기타수입

가. 전년도이월금

ㅇ **사학기관 재무회계 규칙 제 10 조(세입 세출의 정의) 1 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.**

1) 순세계잉여금

- 전년도 교비회계에서 발생하여 올해 연도에 이월되는 순세계잉여금

※ 예산편성 방법

- 본예산 편성 시 : 가결산을 통해 예측한 추정치 반영
- 추가경정예산 편성 시 : 결산 후 확정된 순세계잉여금 반영

순세계잉여금 = 세입결산액 – 세출결산액 – 명시·사고·계속비 이월금 – 보조금반환확정액

2) 정산대상재원 사용잔액

- 전년도 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 목적사업비 등 사용 잔액으로 반납하여야 할 금액

3) 이월금

- 명시이월, 사고이월, 계속비이월

3. 세출예산(사업별) 편성 기준

○ '학교자율과제 운영'은 자율과제 주제와 적합한 세부사업 및 세부항목을 연계하여 편성

가. 인적자원 운용

1) 교직원보수

- 교원보수 : 사립학교 **정규직 교원**에게 매월 지급하는 급여
- 직원보수 : 사립학교 **정규직 직원**에게 매월 지급하는 급여

2) 기타 교직원보수

- 교직원대체인건비
  - 정규직 교직원(정규직 교원·직원)을 대체하는 기간제 교원이나 행정대체 인력에 대한 인건비 (출산휴가, 장기병가 등에 따른 결원 충원)
    ※ 교육공무직원을 포함한 비정규직 보수는 관련 제 사업비에 편성
  - 정규교원 결원보충 강사
- 기타수당
  - 각종 법률(「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」, 같은법 시행령 등)에 따라 교직원에게 지급하는 수당(교원연구비, 수석교사 연구활동비 등)

3) 교직원 복지 및 역량강화

- 교직원 역량강화
  - 학교 전체 교직원의 교수 및 직무 역량을 강화하기 위한 사업비
    ※ 급식위생교육 등 교육공무직원의 직종별 전문연수경비는 제 사업비에 편성
- 교직원복지
  - 학교 전체 교직원의 복지와 사기 진작을 위한 사업비
  - 교직원 성희롱·성폭력 피해자, 교육활동 중 발생한 신체적 피해자의 치료 및 상담 등 지원비, 소속 교직원(교장 포함)의 생일시 상품권 또는 케이크 등 지급 경비(1인당 3만원 이하), 교직원 동호회 활동, 맞춤형복지비, 교직원 교육활동 보호지원 등

나. 학생복지/교육격차 해소

1) 급식관리

- 학교급식운영
  - 학교급식 운영과 관련하여 소요되는 사업비
  - 학교급식실 운영, 위탁급식 운영, 급식재료 구입, 우유급식비, 학교급식 업무 종사자 인건비 등
    ※ 「학교급식법」 및 같은 법 시행령

2) 기숙사관리

- 기숙사운영
  - 기숙사 운영을 위한 사업비(기숙사운영비, 기숙사직원 인건비)

3) 보건관리

- 학생 및 교직원 보건안전관리
  - 학생 및 교직원 건강관리와 안전관리 관련하여 소요되는 사업비
  - 보건실 운영, 학생 건강진단, 교직원 결핵검진, 질병예방, 건강증진, 응급학생 관리, 감염병예방, 산업안전보건관리 등
- 학교환경위생관리
  - 학교 환경위생 관련 소요되는 사업비
  - 학교 학습환경 관리, 방역관리, 먹는 물 관리, 공기질 관리 등

4) 교육격차 해소

※ 교육격차해소를 위하여 학생지원사업에 소요되는 사업비(학부모부담금 경감을 위한 지원금 제외)

- 학비 지원
- 정보화비 지원
  - 국가, 지방자치단체, 교육청에서 지원하는 학생 컴퓨터 구입비 등 지원비
- 기타교육격차해소 지원
  - 위에 나열한 것 이외의 교육격차해소를 위한 사업비(탈북학생, 다문화가정 등)

5) 학생복지

- 학생장학금운영
  - 학생 장학금 지원 관련 소요되는 사업비
    ※ 학교발전기금을 통한 장학금은 학교발전기금회계에서 지출
- 교육복지우선
  - 경제적·사회적·문화적으로 취약한 여건에 있는 학생에 대하여 맞춤형 통합지원을 제공하는 사업비
  - 교육복지사업 운영비, 교육복지사 인건비 등
- 학생복지운영
  - 학생복지 관련하여 소요되는 각종 사업비
  - 졸업앨범, 교과서 구입, 교복·체육복 구입, 교복물려주기, 통학차량운영, 학교매점, 학생증 제작, 학생맞춤통합지원 등

다. 기본적 교육 활동

1) 교과활동

- 교과활동지원
  - 교육과정에 명시된 표준 교수학습 활동 수행을 지원하기 위해 소요되는 모든 사업비
  - 학습준비물, 교사용 교과서(지도서), 보결(대강)수업, 교재교구 구입, 학습정보이용료, 원격수업 기자재 및 소프트웨어 구입
  - 기초학력지도, 보충과정운영, 두드림학교 등 학력신장 관련 경비
  - 미래교육협력지구 운영, 성장배려학년제, 공동교육과정(클러스터)운영, 고교교육역량강화사업, 교과교실제, 전문적학습공동체, 교과활동 관련 학교특색사업, 하이러닝 활용 맞춤형 교육 등
  - 인문학 교육, 인성 및 예절교육, 통일교육, 안전교육, 생태교육 등
- 국어/사회/수학/과학/체육/예술/외국어/선택/정보교과활동
  - 교과활동 관련 운영비 및 인력운용 사업비
  - 교과중점학교(사회,과학,체육,예술,외국어,국제화 등), STEAM(융합인재교육) 활동, 학교자율시간운영 등
  - 외국어·국제화 특성화학교, 영어 및 외국어 집중이수과정운영 등
  - 원어민보조교사, 외국어 강사, 행정실무사(과학) 등

    ※ 「과학·수학·정보 교육 진흥법」, 경기도교육청 과학교구설비 기준(경기도교육청 고시), 「학교체육진흥법」 등
- 특수교육교과활동
  - 특수교육 교육과정 운영비 및 인력운영 사업비
  - 특수교육교과활동, 특별훈련 및 치료활동, 특수교육전공과 운영, 학과 교육과정 등
  - 특수교육지도사, 사회복무요원(특수) 인건비, 특수교육지원센터 운영지원 등
- 전문교과활동
  - 특성화고등학교 전문 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비
  - 농생명 산업, 공업, 상업·정보, 수산·해운, 가사·실업 분야, 학과 교육과정 등
- 유치원/부설기관 교과활동
  - 병설유치원, 분교, 부설기관 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비

2) 창의적 체험활동

- 자율·자치활동
  - 학생 자치활동 및 창의적 특색 활동 등 자율·자치활동 관련 소요되는 사업비
  - 학생자치회, 학급운영비, 각종 경진대회, 실기대회, 체육대회, 축제, 학예회, 발표회 활동 등
- 현장체험학습활동
  - 수학여행, 수련활동 등 현장체험학습 활동에 소요되는 사업비

- 동아리활동
  - 동아리 활동 관련 소요되는 사업비
  - 학교스포츠클럽, 청소년단체 활동, 문화예술 활동 등
- 봉사활동
  - 봉사활동 관련 소요되는 사업비
  - 교내봉사, 지역사회봉사, 자연환경보호, 캠페인 활동, 봉사활동용 청소용품 등
- 진로활동
  - 진로활동 관련 소요되는 사업비
  - 자기이해(적성검사), 학생표준화검사, 진로정보탐색, 진로상담, 진로체험(특성화고 포함) 등
  - 진로진학상담활동, 진로진학실 운영, 꿈끼탐색주간 등

3) 자유학기(년) 활동

- 자유학기활동
  - 자유학기 관련 진로탐색활동, 주제선택활동 사업비

라. 선택적 교육 활동

1) 방과후학교운영

- 방과후학교운영
  - 특기, 적성 및 교과의 특성을 반영한 프로그램 등 정규 수업과정 외 방과후학교 운영 관련 소요되는 사업비
  - 교과프로그램, 특기적성교육, 토요스포츠강사, 방과후코디네이터 운영, 방과후과정자유수강권 지원 등

    ※ 초등 방과후학교는 늘봄학교운영으로 편성
- 늘봄학교운영
  - 늘봄학교(늘봄과정) 운영 관련 소요되는 사업비
  - 늘봄학교 운영, 늘봄전담인력 운영 등

2) 직업교육

- 직업교육운영
  - 정규 교육과정이 아닌 선택적 직업교육 관련 소요되는 사업비
  - 직업교육운영, 취업역량강화사업, 직업능력개발훈련, 산하협력연계교육 등

3) 국제교육

- 국제교육운영
  - 외국학교와의 국제 교류 등 국제교육 관련 소요되는 사업비
  - 자매결연학교 교류, 유네스코학교 운영, 국제교류프로그램 운영 등

4) 독서활동

- 독서활동운영
  - 독서활동 운영 관련 소요되는 사업비
  - 도서구입, 도서관운영, 독서활동 운영, 교원 독서교육 역량강화, 사서인건비 등
    ※ 「경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례」 제11조(시설·자료 등)

5) 교기육성

- 교기운영
  - 운동부나 기악부 등 교기운영 관련 소요되는 사업비
  - 축구, 야구, 육상, 수영, 기악부, 운동부지도자인건비 등

6) 기타 선택적 교육활동

- 창의교육운영
  - 창의성이나 수월성 향상 관련 소요되는 사업비
  - 영재교육운영, 영재캠프, 발명교실 등
- 다문화교육운영
  - 다문화 교육활동이나 연수 관련 소요되는 사업비
    ※ 다문화가족지원법
- 기타선택적교육운영
  - 위에서 나열하지 않은 기타 선택적 교육활동 관련 소요되는 사업비
  - 외부기관을 이용한 위탁교육, 대학교 교육실습생 운영, 대학생 멘토링제 운영 등
- 환경교육운영
  - 학교 환경교육 운영 관련 소요되는 사업비
  - 환경교육 시설 확충, 환경교육 자료 구입, 환경교육 프로그램 운영비, 환경교육 주간 운영, 환경교육사 등 전문 인력 활용비 환경교육 추진에 소요되는 일체의 경비

마. 교육활동 지원

1) 교무업무 운영

- 교무힉사운영
  - 교수학습에 직접 투입되지 않으나 교육활동 지원 관련 소요되는 각종 사업비
  - 교무학사, 교육활동 홍보, 입학전형, 입학식 및 졸업식, 행정실무사(교무) 인건비 등
  - 학생평가, 교육과정평가, 입시관리경비 등 교수학습 지원활동 제 경비

2) 생활지도 운영

- 학생생활상담지도
  - 교내외 학생생활, 학생상담 지도 관련 소요되는 사업비
  - 생활지도여비, 개별학생교육지원비, 학생보호인력, 학부모교통봉사단(녹색어머니회), 부적응 학생 상담·치유 프로그램, Wee 클래스 운영, 장애인식개선(장애이해) 교육 지원 등

- 학교폭력예방
  - 학교폭력 예방에 소요되는 사업비
  - 학교폭력예방활동지원, 피해학생보호 및 가해학생선도, 안전한학교환경구축 등
- 학생안전교육
  - 학생 안전과 관련하여 소요되는 사업비
  - 소방훈련, 재난대응훈련, 재난안전교육, 생존수영교육 등

3) 연구학교 운영

- 연구학교운영
  - 특정 목적 달성을 위한 연구학교, 선도학교, 시범학교, 혁신학교 운영 관련 소요 사업비
  - 교육부, 도교육청, 교육지원청 지정 연구학교 운영

4) 학습지원실 운영

- 방송실운영
  - 방송실 운영 관련 소요되는 사업비
  - 방송장비 구입, 방송실 운영, 방송부 운영 등
- 정보화실운영
  - 정보화실 및 정보교육실 운영 소요 사업비
  - 학교정보화지원, 행정실무사(전산) 인건비, 정보화업무 운영 등
- 공동실습소운영
  - 공동실습소 운영 관련 소요되는 사업비
- 기타학습지원실운영
  - 기타 학습지원실 운영 관련 사업비(시청각실 등)

5) 교육여건 개선

- **교육환경개선**
  - 교수학습 및 학교행정을 위한 시설·장비 개선을 위한 사업비
  - 책걸상, 사물함, 칠판, 컴퓨터 등 기본적인 교육활동에 필요한 비품(교구) 교체·확충
  - 어린이 놀이시설 개선

바. 학교 일반운영

1) 학교기관 운영

- 부서기본운영
  - 학교 각 부서(교장실, 행정실, 교무실 등) 운영에 소요되는 사업비
  - 부서 운영 일반수용비, 사무용품 구입, 사무용기기 구입 및 수리, 간행물 구독, 여비(이전비 포함), 업무추진비, 행정업무수수료(지정정보처리장치, 학부모부담금 신용카드 자동납부), 분교장 운영비 등

- 부설기관운영
  - 학교의 부설기관(방송통신중 · 고등학교 등)에 소요되는 사업비
  - 부설기관운영 일반수용비, 여비, 업무추진비 등
- 행정지원인력운영
  - 행정지원에 필요한 인력운용에 소요되는 사업비
  - 행정실무사(행정) 인건비, 사회복무요원 인건비 등

2) 시설 장비유지

- 학교시설장비유지
  - 학교 시설유지 관리에 소요되는 사업비
  - 시설유지 관련 공공요금 및 제세공과금, 연료비, 시설·안전관리 용역비, 화장실 관리 등
  - 특수운영직군(시설미화원, 시설당직원) 인건비

3) 학교운영협력

- 학교운영위원회운영
  - 학교운영위원회 운영 관련 소요되는 사업비
- 학부모협력
  - 학부모와 상호협력을 통해 학교발전을 추구하기 위한 학부모 협력 관련 소요되는 사업비
  - 학부모회 운영, 학부모 교육, 학부모 참여제도 운영, 학부모 역량강화 교육 등
- 관계기관협력
  - 지역주민이나 관계기관 협력을 위해 소요되는 사업비

사. 학교시설 확충

1) 시설확충 및 개선

- 시설확충 및 개선
  - 일정규모 [지정정보처리장치에 입찰공고(2인 이상 견적서 제출 포함) 하는 사업] 이상의 시설 공사에 소요되는 사업비
  - 학교시설 확충, 노후시설 개선, 호우피해 복구, 대규모 수선비, 교실 증개축 등

아. 학교재무활동

1) 반환금

- 반환금
  - 목적사업비, 보조금 등 정산대상재원 집행잔액 반환

2) 예비비

- 예비비
  - 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과지출에 충당하기 위한 경비

4. 세출예산(성질별) 편성 기준

A00 인건비

가. 인건비

1) 보수

가) 정규직 교원·사무직원 보수

- 편성인원 : 2026. 3. 1. 기준 직급별 정원을 기준하여 편성
- 재정결함보조금 지원대상교는 지원금 산정기준 적용
  (「공무원보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」 및 예산편성 기본지침에 의한 금액)
- **교직원보수규정상 명확한 지급근거 없이는 어떠한 명목으로도 개인에게 수당성격으로 지급하는 예산편성 불가 [재정결함보조금 산정 시 감액 조정]**

예) 소풍교외지도수당, 특별교외지도수당, 급식지도수당, 시험출제수당, 반편성고사 출제수당 등

2) 공무직보수

가) 공무직인건비

- 공무원이 아닌 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자 인건비
  (퇴직급여, 처우개선비, 각종 수당 등 포함)
  - 행정실무사(구육성회직 포함), 사서, 체육코치, 영양사, 조리사, 조리실무사 등
- 관리수당 : 다음의 기준액 범위 내에서 관리수당 편성 가능

관리수당 및 직책수당 지급기준

※ 무상교육대상교 [1인당 월 지급한도액, 단위 : 원]

구 분	관리수당	비 고
행정실무사	30,000	- 행정실무사는 각급학교 중·고·특수 행정실에서 세입업무를 담당하는 직원 해당 (통합학교의 초등학교 소속 세입담당 행정직원이 중,고,특수학교 세입업무 수행 시 지급가능) - 구육성회직원은 2020년 단체(임금)협약서에 의거 특수업무수당으로 지급

※ 무상교육대상 제외교(학교장이 수업료 등 정하는 학교) [1인당 월 지급한도액, 단위 : 원]

구 분	직책수당	관리수당	비고
교장	30,000		- 행정실무사는 각급학교 구육성회 직원 및 중·고·특수학교 행정실에서 세입업무를 담당하는 직원 해당 (통합학교의 초등학교 소속 세입담당 행정직원이 중,고,특수학교 세입 업무 수행 시 지급가능)
교감	20,000		
보직교사	5,000		
교육행정실장(5급)	20,000	55,000	
교육행정실장(6급)	20,000	50,000	
교육행정실장(7급)	20,000	50,000	
일반직		50,000	
행정실무사		30,000	

3) 기간제근로자보수

가) 기간제교원인건비

- 공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제 계약 교원 인건비(퇴직급여 포함)
  - 정규 기간제교원, 대체 기간제교원, 시간강사 등

나) 기간제근로자인건비

- 공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제 계약 직원 인건비(퇴직급여 포함)
  - 기간제 계약직, 일용직, 장애인교원 근로지원인 등

퇴직급여

○ 관련자료
- 「근로자퇴직급여 보장법」(시행령 및 시행규칙), 교육공무직원 운영 지원계획(노사협력과), 교육공무직원 임금 지급 기준(노사협력과), 학교행정업무매뉴얼(학교업무개선담당관) 제 4 편(교육공무직원 및 기타직) 등 관련 법령 및 지침 참고

○ 사용자가 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도(확정급여형, 확정기여형)를 통하여 재원을 적립하는 제도

○ 퇴직급여제도 관련 사항은 교육(지원)청 교육공무직원 관리 담당에 문의

4) 기타수당

가) 기타수당

- 각종법률(「교원의 지위향상 및 교육활동보호를 위한 특별법」, 같은법 시행령 등)에 따라 교직원에게 지급하는 수당
  - 교원연구비, 수석교사 연구활동비, 순회교사 및 복식 수업 수당 등

※ 교육공무직원 제외(공무직인건비에 편성)

B00 운영비

가. 학교운영비

1) 일반운영비

가) 일반수용비

- 학교 운영에 소요되는 일반적인 경비
  - 사무용품 구입비, 감사패·상패 등의 제작비, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 비품 수선비, 각종 사용료(소프트웨어 사용료 포함) 및 수수료, 시설물 소규모 수선비, 시설장비유지비, 청소용역비, 시설장비위탁용역비, 임차료, 각종 봉사료 등
- 임차료
  - 임대차 계약에 의한 토지, 시설, 기계장치임차료
    ※ 통학차량 등 차량임차료는 '교육운영비', 원어민 교사 주택임차료는 '임차보증금'에 편성
- 시설장비유지비
  - 시설물 및 기계장치 등 소규모수선비
- 시설장비위탁용역비
  - 유지관리 위탁용역비는 실소요액을 편성
- 봉사료
  - 학생보호인력 등 학교에서 지급하는 각종 봉사수당

나) 운영수당

- 학교 운영 과정에서 외부강사나 교직원 등에게 지급하는 각종 수당 및 기타 실비지급 경비
  - 강사수당, 외부강사 교통비 및 숙박비, 방과후학교강사료, 수업 보결수당 등
    ※ 교육(지원)청의 사업부서, 목적지정사업비(보조금·지원금 포함) 지급 기관의 지침·규정을 근거로 편성하며, 근거없는 운영수당 편성 금지(해당사업부서로 문의)

다) 연료비

- 건물 난방비나 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비
  - 도시가스료, 지역난방료, 냉난방기연료비, 취사용기연료비, 차량연료비 등
    ※'기타공공요금'에 편성 금지

라) 기타공공요금

- 전기요금, 상하수도료를 제외한 공공요금 및 제세공과금
  - 우편요금, 전화요금, 인터넷통신요금, 보험계약에 의한 각종 보험료(재정보증보험 포함), 자동차세, TV수신료 등

마) 급식용식재료비

- 급식에 소요되는 식재료비

바) 우유급식비

● 우유급식에 소요되는 우유구입비

사) 여비

● 공무원 여비 규정에 의한 여비, 이전비 및 민간인 여비

아) 맞춤형복지비

● 교직원의 맞춤형복지비

자) 교직원복지비

● 교직원 맞춤형복지비를 제외한 교직원복지비

– 피복비, 특근매식비, 직무관련연수비, 교직원보건검사비, 교직원동호회 지원, 소속 교직원(교장 포함) 생일기념 경비 등

2) 교육운영비

가) 교육운영비

● 학생 교과활동 지원을 위해 소요되는 각종 경비

– 교구, 기자재 구입 및 유지보수비, 교육용 재료비, 구독형 교육용 소프트웨어 구입비, 교육활동숙박비, 식비, 차량임차료, 교통비, 입장료·체험비(인솔자 포함), 학생여비, 학교행사비, 학생대회출전비, 도서관운영비, 학급교육활동경비, 학생간식비, 동아리교육활동 등

※ 자산성 물품은'비품구입비'목에 편성

※ 사전답사 경비는 '일반수용비 및 여비'에 편성

– 인솔자의 교육활동 경비는 학생 경비에 준함. 단, 부득이하게 학생 경비를 초과하는 경우 교육활동 계획 수립 시 사유 명시

● 학급운영비

– 학급(정규편성학급)운영에 필요한 모든 경비

– 각급 학교는 생활지도, 상담활동, 학급행사, 자료발간, 학급특색사업 등 창의적인 학급 운영에 필요한 **학급운영비를 학교예산에 반드시 편성**

– 학급당 경비 기준액은 교직원 회의에서 결정

나) 학습준비물

● 학생이 부담해야하는 준비물을 학교가 구매·보관하여 공동으로 수업시간에 직접 활용하는 물품으로 용도가 명확한 학습준비물 구입 경비

– 초등학교에서는 학생 1인당 30,000원 내외로 편성 권장(교육과정정책과로 문의)

다) 학생복지비

● 학생 복지에 소요되는 경비

– 장학금, 학생자치활동 경비, 학생보건 검사비, 졸업앨범비, 교복구입비, 학생정서행동 검사 및 치료비, 학생맞춤통합지원비 등

● 포상금

– 대회출전 입상에 따른 상금 등 학생에 대한 포상금 등

3) 법정부담금

※ 국민연금(사학연금), 건강보험, 고용보험, 산재보험 등

가) 교직원법정부담금

● 사립학교교직원연금, 재해보상 부담금, 건강보험 등 법인이 부담해야 하는 정규직 교직원 법정부담금

– 연금부담금

▶ 개인부담금 : 기준소득월액×9.0%

▶ 교원 : 개인부담금 합계액의 5,294/9,000 (※ 3,706/9,000 : 국가부담)

▶ 사무직원(일반직) : 개인부담금과 동일

– 재해보상부담금 : 개인부담금의 454/10,000

– 국민건강보험부담금 : 보수월액×2.127%(교원), 보수월액×3.545%(사무직원) *2025년과 동일

▶ 부담주체별 부담비율

[단위 : %]

구 분	개 인	법 인	국 가	합 계
사립학교 교원	3.545%(50)	2.127%(30)	1.418%(20)	7.09%(100)
사무직원	3.545%(50)	3.545%(50)	–	7.09%(100)

– 장기요양보험부담금 : 건강보험료×12.95%

나) 기간제교원법정부담금

● 기간제교원(정규·대체 기간제교원, 시간강사 등)에게 법인이 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)

다) 기간제근로자법정부담금

● 기간제직원(기간제 계약직, 일용직 등)에게 기관이 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)

라) 공무직법정부담금

● 공무직(호봉제·월급제 공무직 등)에게 법인(학교)이 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)

나. 업무추진비

1) 일반업무추진비

가) 일반업무추진비

- 기관운영업무추진비, 사업추진업무추진비
- 예산편성한도
  - 다음의 범위 내에서 학교운영위원회와 이사회의 심의 의결을 거쳐 편성

업무추진비 예산 편성 한도

구분	교당(연액)	학급당	교직원	학교운영위원	비 고
단설 초·중·고	7,000천원	70천원	100천원	120천원	

  - 학교 교직원은 공무직원을 포함한 3월 1일자 정원기준
  - 병설·통합학교의 경우는 학교별로 별도 계산한 금액을 합한 금액을 기준으로 함
    ※ 방송통신중·고 및 분교장은 교당 제외, 학급당, 교직원 1인당 편성
  - 특성화중, 특수목적고(영재학교 포함), 자율형사립고, 특수학교는 학교 실정에 따라 학교운영위원회와 이사회의 심의 의결을 거쳐 결정
  - 목적사업업무추진비는 업무추진비 예산편성 한도에서 제외
- 편성 시 유의사항
  - 부서 및 사업 운영에 필요한 경비를 교직원의 의견을 수렴하여 편성
  - 교수학습활동과 관련이 희박하고 교직원 친목도모를 위한 체육대회 및 연수 등 행사성 경비는 업무추진비로 편성
  - 학교교육행사, 축제행사, 체육대회, 교직원연수경비 등에 업무추진비성 경비를 추가 편성하여 업무추진비 계상범위를 초과하지 않도록 함
  - 추가경정예산 편성 시 증액 불가
    ※ 학급수 증감(본예산 편성 시 산출하는 가편성 학급수와 3월 1일자 정규편성 학급 수가 다를 경우 포함)으로 교직원 또는 학교운영위원의 수 변동 시 한하여 가능(추경 시 반영)

○○고등학교 업무추진비 예산편성 한도(예시)

○ 일반학급 26 학급, 특수학급 1 학급, 교원수 33 명, 행정직수 4 명, 교육공무직원 11 명, 학교운영위원 10 명(교원위원포함)
- 교당 : 7,000 천원
- 급당 : 70 천원×(26 학급+1 학급) = 1,890 천원
- 교직원 : 100 천원×(33 명+4 명+11 명) = 4,800 천원
- 학교운영위원 : 120 천원×10 명 = 1,200 천원

○ ○○고등학교 업무추진비 편성 한도액 : 14,890 천원

나) 직책급업무수행경비

● 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 월정액으로 지급하는 경비

● 예산편성

– 지급대상 : 초·중·고·특수학교장

– 지급기준 : 매월 250천원

(학급가산금은 12학급 기준으로 1학급 초과 시마다 월 4,000원 가산, 병설유치원학급, 특수학급, 기타 정규학급으로 지정된 특별학급, 방송통신중·고 학급 및 분교 포함)

– 학급수 변동 시 매월 1일자 기준으로 조정

다) 목적사업업무추진비

● 지방자치단체 및 교육청, 공공기관에서 지원한 사업비로 특정 목적을 수행하기 위하여 추진하는 사업의 업무추진비

C00 자산취득비

가. 시설비

1) 시설비

가) 시설비

- 학교의 시설에 필요한 설계비, 감리비, 시설부대비 등
  - 자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등의 시설

나) 임차보증금

- 원어민교사 주택 등 향후 회수할 임차 보증금

나. 비품구입비

1) 비품구입비

가) 비품구입비

- 자산의 변동을 가져오는 물품 구입비
  - 건물 및 공작물, 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 입목죽 등 자산취득비
  - 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계·기구(부속품 포함) 및 사무 집기류
  - 「사학기관 재무·회계규칙」 제47조 제1항에 해당하는 물품 구입비

나) 도서구입비

- 도서대장(학교도서관시스템)에 등재되는 도서구입비
  - 단, 업무참고용 도서는 교육운영비, 일반수용비로 편성

다. 시설적립급

1) 시설적립금

가) 시설적립금

- 노후교실의 증·개축, 잔디운동장 전면보수 등 대규모 사업을 위한 적립금
  - 학교 잔디운동장, 수영장, 체육관 등 시설개방 수익금 중 일부 금액 적립

라. 기타자산취득비

4) 기타자산취득비

가) 기타자산취득비

- 수목구입, 소프트웨어구입, 기타 유·무형자산 등의 기타자산취득비

D00 예비비 및 기타

가. 예비비 및 기타

1) 예비비

가) 예비비

- 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산의 초과 지출을 충당하기 위한 경비
- 재해·재난을 위한 경비

2) 반환금

가) 반환금

- 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 목적사업비 등 집행 잔액 반환금
- 지방자치단체 보조금으로 반환대상 이자

※ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조(보조금의 반환) 및 같은법 시행령 제13조(보조금의 반환 등)

3) 전출금

가) 전출금

- 교육비특별회계 또는 타 학교회계 등으로 전출하는 자금

– 학교 간 사무위탁(공동조리교 등) 등에 따라 다른 학교회계로 전출하는 사업비 등

Ⅴ 예산 편성 시 유의 사항

1. 일반사항

가. 관련 법령, 지침, 공문의 경우 회계연도 중 개정·변경된 사항은 개정·변경 내용 적용

- 교육공무직원 운영지원 계획, 계약제 교원 운영 지침, 국가 정책 사항 등

나. 학교장은 전 교직원에게 교비회계 예산의 편성 및 집행에 대한 연수를 실시하고 연수 실적은 내부 결재하여 보관할 것 [연수기간 : 2026년 1월 5일까지 (자체계획 수립 시행)]

다. 본 지침에 기재되지 않거나 근거하지 않은 사항에 대해 타 법령·지침 준용 가능

- 경기도교육비특별회계 관련 법령 및 지침
- 지방자치단체 관련 법령 및 지침

2. 편성 시 유의사항

가. 예산액은 반드시 천원 단위로 하되, 세입의 천원 미만은 절사, 세출의 천원 미만은 절상

- 정산재원(목적사업비, 수익자부담경비, 보조금 및 지원금)에 대하여는 세입·세출액이 일치되도록 **"절상"**으로 조정하여 편성

나. 산출기초는 구체적으로 작성하여야 하며 산출기초 없이 총액으로 편성 금지

- 산출기초(예시) : 단가(원)×인원(명)×개소×횟수(회)×기간(일, 월)×비율(%)

다. 기준경비 적정 편성

- 본 지침에 제시된 기준경비 초과 편성 및 집행 준수
- 업무추진비 과다 편성 금지

라. 예산 편성 시 우선사항 고려

- 교육과정운영에 직접적으로 필요한 경비와 교육활동에 필요한 시설보수 및 건물 유지에 필요한 경비를 우선 편성하여 학교 교육의 내실화 및 학생 안전사고가 발생하지 않도록 조치
- 외형적, 전시 효과적 시설사업에 대규모 예산편성 지양
- 장애 학생의 편의시설 설치 및 이동 편의성 보장을 위해 노력
- 학교별 여건에 따른 탄력적 온도설정 및 냉·난방 공급으로 여름, 겨울철 쾌적한 교육환경 유지

마. 경상경비 및 소모성 경비 적정 운용

- 경상경비를 절약할 수 있도록 예산 범위 내 적정 편성 및 절약 집행
- 소모성, 선심성, 행사성 경비(협의회, 다과비) 과다 편성 지양
- 업무추진비, 여비, 특근매식비 등 소모성 경비는 전년도 집행내역을 파악하여 적정하게 편성

바. 법령과 지침상 명확하지 않은 인건비성 수당 예산 편성 불가

- 명확한 근거 없이 어떠한 명목으로도 개인에게 수당 성격으로 지급하는 예산편성 불가
  (예시) 교외체험학습지도수당, 특별교외지도수당, 급식지도수당, 시험출제수당, 면접지도수당, 반편성 출제수당, 외국어체험센터교 관리자 특별수당, 스포츠클럽 감독수당 등
  ※ 목적지정사업비의 경우 사업부서의 공문에 따름

사. 예산편성 오류로 인한 과도한 과목경정 지양

- 교비회계 예산과목 및 세출예산의 세부사업, 원가통계비목 등을 준수하여 예산편성 오류로 인한 과도한 과목경정 지양

아. 추경 및 결산 적정 관리

- 교육과정운영에 효과적으로 예산이 투입되고, 불용액의 과다발생을 지양하기 위해 연도 중에 계획변경, 취소 등으로 불용 발생이 예상되는 경우 추경을 통해 타 사업으로 조정
- 수익자부담경비·목적사업비·자체세입 등 과다 계상되지 않도록 정리추경 반드시 실시
- 이월·불용액 최소화
  - 교육(지원)청 자체 목적사업비 원칙적 이월 금지(「교육부 지방교육재정과-7029(2020.10.21.)」)
  - 원인행위를 하였으나 출납폐쇄기한까지 지출을 못한 사업은 사고이월
  - 외부재원 반납예정액에 대해서는 정산대상 재원 사용잔액으로 처리
- 순세계잉여금 적정 관리
  - 재정결함보조금을 지원받는 학교는 교비회계 2025학년도 결산서 상의 순세계잉여금이 학교운영비(총액교부사업 제외)의 3%를 초과한 금액은 2026학년도 운영비 재정결함보조금 산정 시 감액

Ⅵ 행정사항

1. 반환금

● 각종 목적사업비(지원금, 보조금) 집행잔액 반납절차

반납 시기		업무 처리방법	비고
당해 연도		① 과오납 반환(추가경정예산편성 시 과다 계상된 세입·세출액 조정) ② 반환금(세부사업)으로 예산의 이용(利用) 후 지출처리하여 교부기관에 반납(추가경정예산편성이 어려운 경우)	교부기관과 협의 후 (교부계획 수정 등) ①, ② 중 택일
다음연도	이월 후 다음연도 반납	① (정책)학교재무활동 – (단위)반환금 – (세부)반환금 편성 또는 이용 ※ 반환을 위한 이용은 학교운영위원회 및 이사회 심의 면제 ② 반환금 세부사업에서 지출 처리하여 교부기관에 반납	사업비를 이월하여 다음연도에 사용 후 잔액을 반납 시
	(정산재원) 집행잔액반납	다음연도 본예산 편성 시 반납예정액을 세입·세출예산에 편성 후 지출 ● 세입 : (관)전년도이월금 – (항),(목)정산대상재원사용잔액 ● 세출 : (단위),(세부)반환금	사업비 잔액을 다음연도에 전액반납

2. 학교재정운영의 공개

공개내역	공개범위	공개주기·시기	공개장소	비고
교비회계 세입·세출예산서	교비회계 세입·세출예산서	회계연도 개시 5 일 전	학교 홈페이지	「사립학교법 시행령」 제 14 조(예산과 결산의 보고 및 공시)
교비회계 세입·세출 추경예산서	교비회계 세입·세출 추경 예산서	확정 후 15 일 이내		
교비회계 세입·세출결산서	교비회계 세입·세출결산서	회계연도 종료 후 3 월 이내		
수익자부담경비	수입과 지출에 관한 사항	해당사업의 정산 후 10 일 이내		「청렴도향상대책」 (감사담당관-1152 호, 2010.02.18.)
업무추진비 사용내역	건별 집행일시, 집행내역, 사용처, 집행대상자, 지출금액	매 분기별 종료 후 30 일 이내		「경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례」
상품권 구매 및 사용 내역	구매일자, 구매처, 상품권 종류, 용도, 구매수량, 총 구매액	매 분기별 종료 후 30 일 이내		경기도교육청 상품권 구매 및 사용 집행 기준

※ 학교 재정운영에 관한 사항은 교직원, 학부모 등에게 반드시 공개하여 재정운영의 투명성 확보
학교홈페이지에 학교재정공개코너를 개설하고 누구나 별도 절차 없이 열람 가능하도록 조치

※ 교비회계 세입·세출예산서 및 결산서 공개 준수(K-에듀파인에서 제공하는 자료를 PDF파일로 다운로드)
(예산서) 표지, 예산 총칙, 세입·세출 예산총괄, 세입·세출예산명세서
(결산서) 필수 공개 : 세입·세출 결산총괄표, 세입·세출 결산서
해당 시 공개 : 이·전용 명세서, 예비비 사용 명세서, 다음연도 이월 명세서(명시·사고·계속비)
이번연도 이월사용 내역현황(명시·사고·계속비), 계속비 조서 등

3. 교비회계 재정 운영 점검

● 교비회계의 건전 운영 및 불용액 최소화를 위하여 주기적으로 점검

구 분	점검내용	점검 권장주기
세입현황	◦ 징수/반환 현황 조회 및 출력 – 예산에 미편성된 징수액 확인 후 차기추경에 예산편성 – 징수대비 미수납액 확인 후 독촉 – 징수액보다 초과 수납된 경우가 있는지 확인하여 과오납 처리 – 해당 산출내역이 아닌 다른 산출내역에 징수·수납을 한 경우가 있는지 확인 ☞ (K-에듀파인/수입관리→수입현황→징수/반환현황)	매월 1 회 이상
세출현황	◦ 현액일괄조회 및 출력(각 부서 사업진행현황 점검) – 미집행 및 집행률 저조 사업 독촉 – 집행잔액 및 취소사업인 경우 추경 시 예산조정하여 불용액 최소화 ☞ (K-에듀파인/사업관리→사업관리카드(전체)→현액일괄조회(모든사업) ☞ (K-에듀파인/예산결산→결산현황→집행실적엑셀저장)	매월 1 회 이상 (연도 말에는 매월 2 회 이상)
수익자부담경비	◦ 과목별로 세입, 세출 금액 일치 확인 – 수입액과 지출액으로 확인	분기별 1 회 이상
	◦ 급식비 : 세입대비 집행현황 점검	매월 1 회 이상
재정분석 및 클린재정	◦ 학교관리자(교장 및 행정실장) 및 회계담당자가 자체적으로 재정운용 현황 관리 등 내부통제 및 조기예방을 수행할 수 있는 모니터링 기능 활용 및 체크	매월 1 회 이상
자체 금고검사 및 증빙서류 편철	◦ 회계장부(K-에듀파인 현금출납부)와 통장 잔액의 일치 여부 확인 – 형식적인 결재가 아닌 통장거래내역과 지출내역을 대조	매일
	◦ 지출증빙서는 통합지출부(간지)를 출력하여 편철한 후 5 년간 보존 ☞ (K-에듀파인/지출관리→지출장부→통합지출부) ※ 표지 → 해당기간 현금출납부 → 예금잔액증명서(해당기간 종료일 현재) → 불부합조서(장부·통장 불일치 시) → 지출증빙서류 ◦ 전자정보처리장치를 통하여 생산 및 송·수신된 지출증빙서류는 출력·편철 생략 가능 (단, K-에듀파인 결재 첨부 시)	매월 또는 분기별 1 회 이상

4. 시설적립금

가. 근거

- 「사학기관 재무·회계 규칙」 제22조의2(적립금의 적립, 사용 등)
  「사립학교 교비회계 적립금 세부운용 방안」(학교지원과-3058호, 2009. 3. 20.)

나. 요건 및 목적

- 학교시설 사용 허가로 발생하는 사용료 수입 일부를 향후 대규모 시설 보수에 사용하기 위해 적립할 수 있음

다. 적립 및 관리

- 적립 계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의과 이사회 의결을 거쳐 관할청에 보고하고, 관할청으로부터 계획이 수리된 후 적립
  ※ 적립 계획을 변경할 경우에도 절차 동일
- 시설적립금은 세입세출외현금에 별도 관리
- 적립기간 중 시설적립금에서 발생한 이자는 적립재원으로 사용할 수 있으나, 적립기간 이후 발생한 이자는 교비회계 (항)기타행정활동수입 - (목)이자수입 로 편성 후 학교운영비로 사용
  ※ 16학년도 이후 발생한 이자는 적립재원으로 사용 시 교비회계로 편성 후 세외로 전출하여 적립하고, 적립재원으로 미사용 시 교비회계 (항)기타행정활동수입 - (목)이자수입 로 편성 후 학교운영비로 사용
- 매년도 교비회계 결산서 작성 시 적립금 현황 작성 및 첨부(서식 참고)
- 적립금 결산 시 학교운영위원회, 이사회, 교육지원청에 보고

라. 사용(집행)

- 적립 당시의 목적으로 집행함이 원칙이며, 목적 변경 시 적립계획 수립과 동일 절차 필요
- 대규모 사업을 위해 사용해야 하며 학교 소규모 수선비로 사용 불가
- 적립금 사용연도에 세외 적립금 통장 해지 후 교비회계로 반환 처리하여 사용
  ※ 적립대상 대규모 시설물이 시설적립금을 사용하지 않고 목적사업비 교부, 보조금 지원 등으로 보수 또는 철거되어 적립목적이 없어지거나 적립이 불필요 시에도 동일하게 적용 (해지 및 반환, 학교기본운영비 편입)
  ※ 적립 계획을 유지하는 경우 세입세출외 적립금 통장을 해지하지 않고 적립금 사용금액만 교비회계로 반환 처리하여 사용 가능
- 집행 후 잔액발생 시, 적립금을 운용하지 않는 경우에는 학교기본운영비에 편입하여 사용하고 적립금을 계속 운용하는 경우에는 적립절차를 거쳐 세입세출외 적립금 통장으로 재적립
- 학교기본운영비 편입 시, 사용료 수입과 동일한 방법으로 회계관리 및 집행함. 단, 세입과목은 '(목)적립금처분수입'으로 처리
- 처분 시 발생하는 이자수입은 '(항)기타행정활동수입-(목)이자수입'으로 처리

마. 적립금 운영 절차

계획의 수립

학교운영위원회 심의 및 이사회 의결 안건으로 제출	관할 교육청 보고
▸ 안건에 기재할 내용	▸ 공문으로 제출
1. 목적	1. 목적
2. 사업명(시설물명 포함)	2. 사업명(시설물명 포함)
3. 적립액의 규모	3. 적립액의 규모
4. 적립 기간 등	4. 적립 기간 등

예산의 편성 (적립)

<교비회계 세입예산>		<교비회계 세출예산>	
장)	자체수입	정책사업)	학교시설 확충
관)	행정활동수입	단위사업)	시설확충 및 개선
항)	사용료 및 수수료	세부사업)	시설확충 및 개선
목)	사용료 및 수수료	세부항목)	○○적립금
원가통계비목)	사용료	원가통계비목)	시설적립금

예산의 집행 (적립)

당해 회계연도 최종 추경예산에서 해당 시설사용료 수입액을 확인 후 학교운영위원회 예산 심의를 통해 적립금 확정	<세입세출외현금>	
	종)	보관금
	목)	시설적립금

예산의 집행승인 (반환 및 사용)

학교운영위원회 심의 안건으로 제출		
▸ 안건에 기재할 내용		
1. 적립금 사용이유	2. 적립금 현황	3. 향후 적립 계획 등

예산의 집행 (반환 및 사용)

<교비회계 세입예산>		<교비회계 세출예산>	
장)	자체수입	정책사업)	학교시설확충
관)	행정활동수입	단위사업)	시설확충 및 개선
항)	적립금처분수입	세부사업)	시설확충 및 개선
목)	적립금처분수입	세부항목)	○○○○
원가통계비목)	적립금처분수입	원가통계비목)	시설비

결산 (집행 상황 보고)

학교운영위원회 및 이사회 보고	관할 교육지원청 보고
▸ 결산심의 시 별도 안건으로 제출	▸ 공문으로 제출
1. 적립금 집행현황	1. 적립금 집행현황
2. 시설 적립금 현황 등	2. 시설 적립금 현황 등

5. 예·결산 검토서 제출

보고기관	구분	제출서류 또는 제출방법	제출기한
초·중·고·특수학교·각종학교 ⇨ 교육지원청	본예산	○ 학교현황 ○ 교비회계 세입·세출예산서 등 [K-에듀파인]예산서현황→세입/세출예산현황→부서/사업별 예산 내역→세부항목별예산 내역→교특교부계획현황	회계연도 개시 5일 전
	추경예산	○ 교비회계 세입·세출예산서 등	예산 확정 후 15일 이내
	결 산	○ 교비회계 세입·세출결산서 등 [K-에듀파인]결산서 일괄 출력→세입세출결산 총괄표→ 세입결산서/세출결산서	회계연도 종료 후 3개월 이내
교육지원청 ⇨ 경기도교육청 사립학교과	본예산	○ 관할 학교 예·결산 검토서 작성 제출	2026.4.30.
	결산		2026.5.31.

- 교육지원청은 제출된 학교 예·결산서를 검토, 분석하여 법령·지침 위반 등 부당하다고 인정되는 사항에 대해 해당학교에 소명 또는 시정 요구할 수 있으며, 소명·시정요구를 받은 학교장은 즉시 소명 또는 시정하거나 추가경정예산에 반영해야 함
- 2025학년도 결산은 「2025학년도 사학기관 예·결산 업무처리지침」의 붙임 서식에 따라 제출
- 단위학교는 학교 예·결산서 관할청에 서류 제출 대신 공문 시행
  - 단위학교 업무경감을 위해 예·결산서를 관할청에 서류 제출은 생략하나, 제반 서류들은 K-에듀파인 전자문서로 첨부하여 제출
  - 단, 법인회계 예·결산서는 첨부 서류를 갖추어 기일 내에 관할청에 서류 제출 (법인회계 결산 제출 시에는 장부, 통장을 지참)

6. 사학 재정 조치

- 인사, 재정 등 심각한 비위에 연루된 사학에 대해 재정결함보조금 제재 등 재정조치를 할 수 있다.

7. 이 업무처리 지침에 규정되어 있지 아니한 사항은 경기도교육비특별회계 재무·회계규칙 등 공립학교 회계 관계 제 규정을 준용한다.

Ⅶ 세출예산 집행지침

1. 일반지침

가. 목적

- 교비회계 예산 집행에 관한 기본원칙과 세부기준을 정하여 지출의 효율성 및 재정건전성을 도모
- 예산집행의 자율성을 최대한 보장하며, 단위학교 중심의 책임경영 실현에 기여

나. 총 사업비의 적정 관리

- 학교 내 각종 사업의 타당성을 검토하여 예산상의 총 사업비를 초과하는 집행을 금지한다.
  - 집행예정 사업이 예산상 총 사업비를 초과할 것으로 판단되는 경우, 사업의 필요성을 검토하여 예산 조치 후 집행한다.
- 세출예산은 부서별 사업계획과 **재정집행 관리계획**에 따라 신속하게 편성·집행하여 교육활동 지원의 효과를 극대화하고, 예산의 이월·불용액을 최소화하여 재정운용의 효율성과 건전성을 제고한다.
  ※ 교비회계 이월·불용률에 따른 패널티 항목 신설 「지방교육재정교부금법 시행규칙」 (개정 2020.10.20.)
- 교비회계 전입금·자체수입(학부모부담수입·행정활동수입 등)등이 과다계상한 경우 반드시 **실제 세입 규모에 맞게 세입·세출예산을 감액하여 다음번 추가경정예산에 반영**한다.
- 과목존치를 위한 예산편성과 비효율적인 지출을 지양하며 모든 사업을 원점(Zero-base)에서 재검토한다.

다. 목적지정 사업비의 적정 관리

- **목적지정 사업비 담당 부서**는 사업비 교부 시 단위학교에서의 예산 편성·집행·잔액 처리 절차 등을 명확하게 설정하여 안내하고 **집행 상황을 주기적으로 점검·관리하여 이월·불용액이 발생하지 않도록** 노력한다.
- 특정사업 수행을 위해 교육(지원)청이나 지방자치단체 등으로부터 목적이 지정되어 교부된 전입금, 보조금, 지원금은 교비회계 내 해당 과목으로 세입조치하고 그 목적에 맞게 세출예산을 편성·집행한다.
- 목적지정 사업비의 금액 등 계획변경이 예상되는 경우 제반 사항을 검토하고 다음번 추가경정예산에 반영하여 예산을 효율적으로 운용한다.
- 목적지정 사업비는 사업부서에서 요구하는 사항을 반영하여 집행한다
- **목적지정 사업비는 사업종료 후 집행잔액을 회계연도 내 일괄 반납한다.**
  - **목적지정 사업비 집행잔액 이월 금지**
    ※ 「학교회계 집행 관련 협조 요청」(교육부 지방교육재정과-6698호, 2020. 10. 8.)
  - **지방자치단체에서 목적이 지정되어 교부된 사업비 집행 잔액은 해당 지방자치단체와 협의하여 회계연도 내 반납**

라. 회계관직의 적정 설치 · 운용

- 회계관직(학교회계 임시출납원 포함)은 회계질서의 문란방지, 예산의 낭비요인 사전차단, 행정의 능률성 등을 종합적으로 고려하여 적정하게 설치·운용한다.
- 회계관계 공무원과 직원, 학교발전기금 출납명령기관에 대하여 재정보증을 설정해야 한다.

※ 「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」 제155조 ~ 제161조 참고

2. 세부지침(비목별 집행기준)

가. 인건비

ㅇ **관련법령 및 자료**
- 「(지방)공무원보수규정」, 「(지방)공무원 수당 등에 관한 규정」, 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규), 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」(행정안전부 예규), 「근로기준법」 등
- 「경기도교육청 생활임금 조례」(노사협력과)
- 「2025 교육공무직원 운영 지원 계획」(노사협력과)
- 「2025년 하반기 적용 시중노임단가 안내 및 최저임금 준수 철저」(재무관리과-12739, 2025. 7. 7.)
- 「2025년 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 변경 안내」(노사협력과-5692, 2025. 8. 27.)

ㅇ **인건비 지급요건**
- 인건비의 집행은 **법령에 지급 근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한함**

ㅇ **수당 성격의 연구비 지급 금지**
- 연구개발비, 보조금 등으로 교원, 공무원 및 교육공무직원 등 개인에게 수당 성격의 경비를 지급할 수 없음

ㅇ **관할청의 승인을 거치지 않은 학교장 자체(임의) 직종신설 및 신규채용 금지**
- 「교육공무직원 인사(채용분야) 운영 계획 알림」(복지법무과-17781호, 2016. 12. 15.)

1) 보수

가) 정규직 교원·사무직원 보수

- 편성인원 : 2026. 3. 1 현재 직급별 정원을 기준에 의거 집행
- 재정결함보조금 지원대상교는 「지원금 산정기준」에 의거하여 집행
  (공무원보수규정, 공무원수당규정 및 예산편성 기본지침에 의한 금액)
- **교직원보수규정상 명확한 지급근거 없이는 어떠한 명목으로도 개인에게 수당성격으로 집행 불가 [재정결함보조금 산정 및 검토 또는 감사 적발 시 감액 조정]**

  예) 소풍교외지도수당, 특별교외지도수당, 급식지도수당, 시험출제수당, 반편성고사 출제수당 등

2) 공무직보수

가) 공무직인건비

- **구육성회 직원 인건비**
  - 구육성회 직원은 2004회계연도 이전에 채용된 자로서, 호봉에 의한 보수를 지급
  - 지방공무원 9급 보수를 기준으로 지급하되, "경기도교육청 교육공무직원 취업 규칙 및 근로계약서"에 의거 산정 지급

- **관리수당**

– 행정실무사 신분 변동에 따른 관리수당 지급 방법은 교육공무직원 규정 및 지침 적용(「교육공무직원 취업규칙」 등)

신분변동에 따른 관리(직책)수당 지급방법

구 분		관리수당	비고
직위해제 1)		2)	※ '구분'의 복무상황 또는 신분변동은 관련법령을 참조 (지방공무원법 등)
징계	견 책	○	
	감 봉	1/3 감액	
	정 직	2)	
	강 등 (직무에 종사하지 못하는 3 개월)	2)	
	해 임	2)	
	파 면	2)	
휴직	질병휴직	×	
	공무상질병휴직	○	
	병역휴직	×	
	천재지변 등 휴직	×	
	국내외임시채용	×	
	해외유학, 1 년 이상 국외연수 휴직	×	
	법정의무수행	×	
	가사, 연수, 해외동반휴직 등	×	
	육 아 휴 직	×	
파견	공로연수파견	×	
	국외파견(30 일 이상)	×	
출장	국 내 출 장	3)	
	국외출장(30 일 이상)	×	
결 근		×	
휴가	연가, 병가, 공가, 특별휴가	3)	
	무급인 특별휴가	×	
퇴직	정년퇴직·명예퇴직, 조기·자진퇴직	2)	
대 기 발 령		×	

1) 직위해제 사유가 '직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 저조한 경우'는 봉급의 8할 지급, 그 외에는 봉급의 7할 지급 (징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 3개월이 지난 이후의 기간 중에는 봉급의 4할 지급)

2) 월중에 휴직, 복직, 징계, 직위해제, 퇴직 시 : 봉급 감액방법에 따라 감액 후 실제 근무일수에 따라 일할계산 미근무시 : 미지급

3) 국내출장 및 휴가기간이 30일 이상(연속된 기간)인 경우에는 지급할 수 없음

3) 기간제근로자보수

가) 기간제교원인건비

• 정규교원 결원보충 강사

– 연가, 병가, 특별휴가, 출장(교육청 및 교육청 직속기관 공문에 의해 지명된 교사에 한함) 등의 사유로 채용한 수업 대체 강사 수당은 「사립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침」 의'시간당 강사 수당 지급기준'한하여 교육비특별회계에서 지원할 수 있음

나) 기간제근로자인건비

• 기간제근로자 등 인건비

– 경기도교육청 노사협력과"경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 알림"의 기준단가 및 임금체계 적용

• 사무직원 대체인력 인건비

– 휴직, 직위해제, 정직, 출산휴가, 병가, 퇴직, 미발령으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없고 후임자의 보충이 없으면, 그 기간 중 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수는 교육비특별회계에서 지원

※ 「지방공무원 결원대체 인력 운용 계획 및 유의사항 알림」 [지방공무원인사과-7402, (2025. 6. 16.)]

4) 기타수당

가) 기타수당

• 수석교사 연구활동비

– 지급 절차 및 방법 등 기타 자세한 사항은 교원인사과로 문의

나. 운영비

1) 학교운영비

가) 일반운영비

(1) 일반수용비

• 학교운영에 필요한 기본적 경비로서 소모성 경비는 예산 범위 내에서 적정 집행하여야 하며, 특히 추가경정예산 편성 시 증액 억제

※ 회계연도 말에 집행잔액이 예견되는 경우 소모품 등을 집중적으로 구매·비축 금지

• 각급기관에서는 종이류 구입 및 인쇄·유인물에 대해서 다음과 같이 집행하여야 함

– 필요한 물량을 정확히 파악하여 발행 부수를 최소화

– 온라인 회의 등을 통하여 인쇄비용을 절감

– 일반인에게 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 인쇄경비를 절감

• 새로 구매하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식 모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제

• 감사패는 일반수용비에서 집행(남발하지 않으며, 사적 용도의 감사패, 명패 제작 금지)

• 민간부문이 수행하거나 참여하는 것이 보다 효율적인 사업은 민간 위탁 방식을 도입

- 비품구입비, 시설비, 일반업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 유의
- 시설장비 유지 시, 집기의 효율적·정기적 관리로 수리비 절약 집행
- 폐기물의 발생을 억제하고 재활용을 촉진하기 위해 1회용품 구입을 최대한 지양
- 산업재해예방을 위한 산업안전보건 관련 예산 의무 편성

※ 「2025년 경기도교육청 중대재해 예방 기본 계획 알림」(학교안전과-16106, 2025. 1. 2.)

(2) 운영수당

- 수업보결수당
  - 일시적 보결수당으로 수업보결에 따른 보결 및 대강(代講)수당 등
  - 수업보결수당에 관한 주요사항 및 단가는 교육지원청 교원 인사담당부서 또는 사립학교지원과로 문의

(3) 연료비

- 차량연료비
  - 학교에서 보유하고 있는 업무용 차량은 대중교통수단과 연계 운행을 위한 경우를 제외하고 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없음

(4) 기타공공요금

- 할인요금이 적용되는 인터넷 회선을 활용한 국제전화를 이용하는 등 절약 집행
- 공공요금의 조회·납부 시 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing) 제도를 활용하여 절약 집행
- 우편요금은 우편요금 감액 제도를 활용하는 등 절약 집행
- 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부 제도 이용 가능

(5) 여비

○ 관련법령
- 공무원 여비 규정, 공무원 인재개발법 시행령, 지방공무원 교육훈련법 시행령
  공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처), 지방공무원 교육훈련 운영지침(행정안전부)
  경기도교육감 소속 지방공무원 여비 조례(운영지원과)

○ 유의사항 및 참고자료
- 출장여비 불법집행 근절을 위하여 여비지급은 「국고금관리법」 제22조 제3항 및 [재무과-15136 (2006.10.26.)]에 의거 출장 당사자 개인의 계좌로 이체하여 여비 제도 본래의 취지에 맞도록 엄정하게 집행하여야 하며, 감액 지급할 시는 그 사유를 명백히 한다.
- 「여비 집행 관련 관리·감독 철저 요청」 행정안전부 지방인사제도과-2418(2019.5.10.)
- 「여비 집행 관련 협조 요청 안내」 재무담당관-35007(2018.12.11.)

● 국내여비

– 공무원여비규정 및 조례 기준상의 국내여비 단가에 의하여 책정 계상

– 관련 또는 유사 업무를 위한 중복출장을 지양하고 출장기간 및 인원을 적정하게 산정

– 법령이 정한 한도 내에서 학교 자체규정을 마련하여 예산 범위 내 자율적 집행 가능

– 여비 실비 정산제 실시

▸ 국내출장 중 근무지외 출장 시 지급하는 운임과 숙박비에 대하여 출장 시 사용한 관용카드 결재전표를 확인하여 실제 소요된 비용 지급

※ 여비 중 일비·식비는 정액 지급

– 공무원의 인사이동에 따른 이전비는 계상하여 지급될 수 있도록 함

– 현장체험학습(수학여행, 수련활동, 숙박형·일일형 현장체험활동 등) 활동 시 인솔교직원 여비 지급

– 공무수행을 위하여 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 공무원 여비규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있음

– 학교운영위원회 참석위원에게 공무원 여비규정을 준용하여 여비 지급 가능

※ 학교운영위원회 회의 참석수당 지급 불가(「경기도립 학교운영위원회 설치운영 조례」 제6조 참고)

– 공무원 교육훈련기관 등에 입교하는 공무원에 지급하는 국내여비는 「공무원 인재개발 업무처리 지침」, 「지방공무원 교육훈련 운영지침」 등에 의거 지급

– 출장 기간 중 초과근무수당 처리사항은 「교육공무원 국내 출장 기간 중 초과근무수당 처리사항 안내」(재무과-13903호, 2013. 6. 14.)에 의거함

– 교직원이 각종 회의, 협의회, 심사위원회, 각종대회, 위원회 등에 참석하는 경우 수당, 급식 또는 숙박 제공 여부를 파악하여 동일 경비 이중 지급 금지

– 교육활동 중심 새학년 준비기간 교직원 복무 및 여비지급건은 「2024교육활동 중심 새학년 준비기간 교직원 여비 지급 관련 협조요청」(학교업무개선담당관-973호, 2024. 2. 19.)에 의거함

● 국외여비

– 교육과정운영과 무관한 해외 출장은 원칙적으로 금지

– 국제회의 참석 등 공무 해외 출장 시에는 「공무원여비규정」, 국외 훈련의 경우에는 「공무원인재개발법 시행령」, 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 등을 적용

– 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 통하여 자료수집 및 조사 가능한 경우에는 같은 목적의 해외 출장 금지

※ 예시 : 동일 과제로 매년 같은 지역(국가) 출장 금지

– 3급 이하 공무원은 특별한 경우 외에는 수행원 동반 불가

– 국외여비로 지급되는 항목: 운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금(부대비용)

– 항공기 이용에 있어 집행상 효율을 도모할 수 있는 항공사를 선택하여 이용

※ GTR (정부항공운송의뢰제도) 폐지(2018.10. 기획재정부, 인사혁신처)

– 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 「공무원보수 등의 업무지침」에 의해 활용

● 외빈초청여비

– 학교장이 공식 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방 시찰 여비에 한하여 집행

– 예산 범위 내에서 집행하여야 하며, 추가경정예산 편성 시 증액 억제

– 2개 기관 이상이 공동 초청하는 경우에는 원칙적으로 주관기관에서 집행

※ 초청목적이 상이한 경우, 초청경비의 기관별 분담계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니함

– 지원여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하되 부득이한 경우 학교장 책임하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 초과 집행 가능

(6) 교직원복지비

● 특근매식비

– 지급대상: 정규근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 1시간 이상 근무하는 자, 휴일에 1시간 이상 근무하는 자

※ 학교 여건에 따라 자체 기준으로 「최소 1시간」을 초과하여 정할 수 있음

– 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증카드 또는 신용카드(법인카드) 사용을 원칙으로 함

● 피복비

– 체육담당 교사의 체육복·운동화·모자 및 시설업무담당자의 작업복·방한복·안전화 등 구입비

※ 본래 용도에 맞게 구입해야 하며 개인 목적의 의복 등 구입 금지(증빙서류 구비 철저)

● 소속 교직원 생일기념 경비

– 소속 교직원(교장 포함), 교육공무직원(특수운영직군 포함)을 대상으로 하며, 학교장이 예산 여건 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우 계약제근로자 등도 자율 적용 가능

※ 소속 교직원의 사기진작을 위한 경비로 지급대상자는 생일 기준 소속교에 실근무하여야 함(휴직, 타기관 파견 등 지급 제외)

나) 교육운영비

(1) 교육운영비

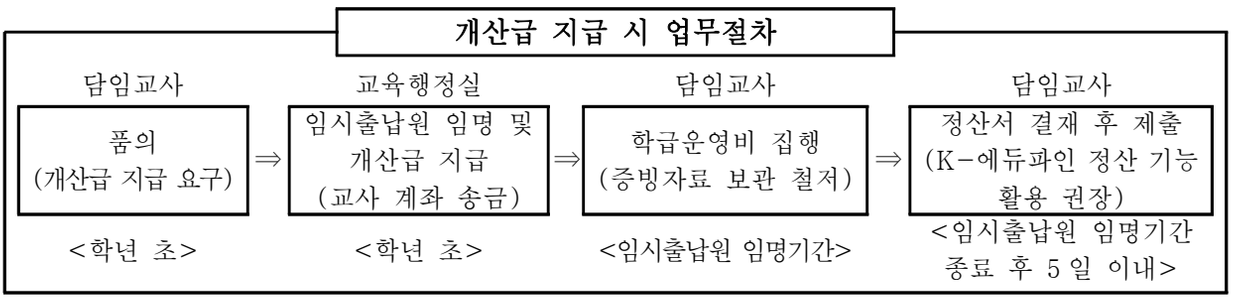
○ 교육운영비는 교육과정운영 및 학생 자치활동 등을 위하여 지출하는 경비로써 예산 범위내에서 목적에 부합되게 집행

● 학급운영비

– 개인에게 정액으로 현금지급 불가

– 원활한 학급 운영을 위해 연간 집행 예정 금액을 일괄 품의 후 필요시 학교 신용카드(법인카드)를 사용 또는 개산급 지급방식으로 집행(학교 자율 선택, 사업 담당자 책임하에 집행 철저)

※ 품의(개산급 지급 요구)는 학년 단위별, 전체학년 등 학교 실정에 따라 담당자를 지정하여 일괄 처리 가능



※ 담임교사 신용(체크)카드 사용(개산급 지급 이후 학급운영비 집행 가능, 개인 포인트 적립 금지)

※ 담임교사가 교체되는 경우, 교체일 5일 전까지 정산서 결재 후 교육행정실로 제출 및 집행잔액 반납

2) 업무추진비

가) 일반업무추진비

(1) 일반업무추진비

○ 관련법령
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(약칭 : 청탁금지법)」 및 시행령
- 「지방회계법 시행령」 제 64 조, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(행정안전부)
- 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」(교육부)
- 「경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례」(정책기획관)
- 「경기도교육청 공무원 행동강령」(감사관), 「경기도교육비특별회계 세출예산 집행지침」(정책기획관)

○ 해당 법령 및 지침을 준수하고, 지침에 명시하지 않은 사항은 위의 법령을 준용

- 업무추진비를 집행할 때는 채권자의 영수증서 등 집행근거 서류를 첨부하고, 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 **사용용도를 명확**히 하여야 함
- 격려금 지급의 경우 지급 상대방의 영수증을 증거서류로 붙이되, 영수증 교부를 요구하는 것이 적당하지 않을 경우 지급 상대방 등을 명시한 관계 공무원의 영수증서 등을 첨부
- 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행 가능
- 건당 50만 원 이상 집행 시 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 업무추진비의 지출은 신용카드(클린카드)를 사용함이 원칙이나, 카드를 사용할 수 없는 지역이나 불가피한 사유로 카드 사용이 불가능할 경우 학교장 책임하에 현금 지출 가능
- 업무추진비를 단체장(학교장) 위주로 집행하여서는 안 됨

  ※ 「경기도교육비특별회계 세출예산 집행지침」 참고
- 「경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례」에 따라 사용내역 공개
- 업무추진비 신용카드(“클린카드”)집행시 세부사용내역 확인생략 가능하나, 사적사용 등 부적절한 사용이 의심될 경우 지체없이 추가 확인 필요 「학교회계 업무 간소화를 위한 개선 사항 알림」(재무관리과-7356호, 2024.2.27.)

  ※ 매출전표 분실시 K-에듀파인 연계 매출전표 갈음 가능

일반업무추진비 유의사항

○ 경조사비, 격려금 등 일시에 많은 금액을 인출하여 방만하게 집행하는 사례 금지
○ 어떠한 경우에도 개인에게 월정액으로 지급 불가
○ 법적 근거가 없는 사적인 모임의 경비는 지급 불가
 – 사적인 용도의 찬조금, 격려금, 경조비, 전별금, 단체회비, 친목 성격 모임의 식비
○ 교직원이 임의 단체의 회원으로서 부담하는 회비 지급 불가
 – 각종 교장(교감, 행정실장 등) 협의회, 교육연구회, 장학협의회, 기관(단체)장 협의회, 교육발전협의회 등 명칭 여하 불문
○ 교직원의 퇴임 등 행사 관련 경비는 간소하게 치러질 수 있도록 최소한의 경비만을 집행하고 전별금, 기념품 및 선물구입비, 식비 등으로는 사용 불가
○ 경조사비
 – 집행대상 : 학교 상근 교직원, 학교운영위원, 학부모회 임원, 유관기관 임직원
 [자매부대(자매학교 포함)·인근 경찰서·소방서 등]
 ※ 학교장, 학생은 집행 대상에서 제외, 타학교, 교육(지원)청 등은 유관기관에서 제외
 – 지급범위 : 대상자 본인과 배우자, 그 직계 존비속의 결혼 또는 사망
 – 지급방법 : 학교장 또는 대상자에게 현금지급(영수증서 필요)하거나 계좌이체
○ 외빈초청 접대경비
 – 외국학교의 인사를 학교장이 공식적으로 초청하는 경우, 유력인사 접대 소요경비
 – 지급기준
 ▸ 연회비 : 1 인당 50,000 원 이내
 ▸ 선물비 : 1 인당 50,000 원 이내
 – 2 개 기관 이상이 공동 초청하는 경우 원칙적으로 주관기관에서 집행
 ▸ 초청목적이 상이한 경우와 동 경비에 대한 기관별 부담계획을 수립한 경우 예외
 – 지원 여부 및 지원 수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용

(2) 직책급업무수행경비

- 직위별 당해 직무 수행 활동에 소요되는 경비로 월정액으로 지급
- 기관 간 섭외, 내부 직원 격려, 직무 관련 소규모 지출 등 직책 수행을 위한 소요경비 충당

직책급 업무수행경비 유의사항

○ 퇴직, 직책 신설 또는 해외연수, 교육, 파견, 병가, 휴직 등 기타 직책의 변동 등의 사유로 해당직책을 30 일 이상 수행할 수 없는 경우에는 발령일*을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급
 * 인사발령(직무대리 발령 포함)을 근거로 월액을 일할계산
○ 직무대리의 경우 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급 가능하며 원직책자에게는 지급 불가
○ 실제로 2 개 기관 이상의 겸임업무를 수행하는 경우 각각 그 기관 단위별로 지급 가능
 ※ 신설학교 설립사무 관련(설립사무취급교, 신설교 개교 준비 포함) 겸임근무 제외
○ 파견근무자의 경우 파견받은 기관에서 지급

(3) 목적사업업무추진비

- 사업부서의 집행 제한 비율을 초과하여 집행할 수 없음

다. 자산취득비

1) 시설비

가) 시설비

(1) 시설비

- 내용 연수를 현저하게 증가시키는 수리 대체비를 산정하되 중대한 수리를 요하는 교실우선 산정
- 시설부대비는 예산편성 단위 단가 범위 내에서 실소요액을 산정

(2) 임차보증금

- 원어민 교사 주택 등을 임차할 때는 전세 기간 만료 후 전세보증금 회수에 지장이 없도록 전세권을 설정하고, 선 순위 근저당 설정 여부 등을 검토하여 채권 확보책을 강구
- 기간 만료 후 기간 연장할 때도 연장 계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 실행

2) 비품구입비

가) 비품구입비

(1) 도서구입비

- 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서 구입에 한하여 집행
- 경제상 이익으로 발생한 물품, 할인권, 마일리지, 상품권 등은 관리대장을 비치하여 관리하고 다음 도서 구입 시 이를 할인 및 차감받아 구입

  ※ 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」(교육부 예규)

라. 예비비 및 기타

1) 예비비 및 기타

가) 예비비

(1) 예비비

- 예비비 지출은 학교운영위원회 및 이사회의 사후 심의를 받는 관계로 무분별하게 사용될 우려가 있으므로 예비비 사용제한 등을 검토하여 사용 가능한지 판단 필요
- 예비비는 예측할 수 없었던 경비(재해복구비 등) 또는 재정 여건의 변화 등으로 예산보다 초과 지출할 사유가 발생한 경우에 한해 신중하게 사용
- 예비비사용 명세서에 정해진 대로 집행하여야 하며, 원칙적으로 타 사업이나 타 비목으로 이·전용 할 수 없음
- 예비비의 지출을 결정한 때에는 세출예산으로 배정해야 하고, 세출예산으로 배정되기 전에 집행해서는 안됨
- 예비비 사용 결정 행위 자체로 예산이 성립되므로 차기 추가경정예산에 추가로 계상하지 않음

예비비 사용제한

○ 학교운영위원회 및 이사회 예산안 심의 결과 폐지되거나 감액된 지출항목에 대해서는 사용할 수 없음
○ 업무추진비 및 보조금 등 목적지정사업경비(긴급재해대책을 위한 보조금 제외)에 대해서는 사용할 수 없음
○ 예비비로 충당한 예산의 집행 잔액이 발생한 경우 다시 예비비로 환원 사용할 수 없음
○ 회계연도 종료 후에는 사용 불가
○ 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우에는 사용 불가

3. 예산 집행 시 유의사항

가. 수익자 부담경비 및 자체 재원과 관련된 예산 집행 시에는 반드시 세입의 확보 여부를 확인하여 예산 집행의 건전성 유지에 적극 노력

학부모부담수입 운용 시 유의사항

○ 학교운영위원회의 심의를 거쳐 소요경비 일체를 수익자가 부담함을 원칙으로 하는 경비로 기본계획 수립 시 관련 법령 및 지침을 숙지하여 신중을 기해야 하며, 타 비목으로 이·전용 불가
○ 특히, 학교장은 수익자부담수입에 대하여 각 사업별로 관리하고, 사업추진부서로 하여금 당해 사업의 종료 후 10 일 이내에 정산하게 하여 학부모에게 아래와 같이 공개함
- 공개방법 : 학교 홈페이지 게시 등 학교 자율 결정
- 공개시기 : 정산 후 10 일 이내

※ 그 외의 사항은 사업부서의 세부 지침을 따름

○ 집행 잔액이 발생하지 않도록 사업계획서 작성을 신중히 하여야 하며, 집행 잔액은 해당 과목에서 학부모에게 반납하여야 함

※ 다만 그 금액이 소액이어서 일일이 정산하기 어려운 경우, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교발전기금으로 전출하거나 학급 회의를 통하여 세입세출외현금 중 '각종성금' 등으로 집행

○ 원 단위 이하 금액을 단가로 하여 학부모부담금 징수 및 수납하는 경우 1 인당 총징수 금액에서 원 단위 절사 후 징수하고, 소액의 부족분은 학교운영비에서 보전 가능

나. 세출예산 집행상황을 교직원이 상시 열람토록 하고 수시로 확인하여 해당 사업이 적기에 집행될 수 있도록 독려

다. **학교 예산 집행 절차 준수 및 투명성 제고**

- 단위학교에서 물품구매 품의 시 사용자가 품의요구서를 작성하고, 작성 시 물품의 규격 및 요구사양을 넣어 작성하되 필요한 경우 별지 사양서 작성·제출 가능
- 매입물품의 검사·검수 시 학교장 또는 계약담당자가 행하거나 사업부서 담당자에게 위임
- **교비회계 운영의 투명성 강화를 위해 다음을 반드시 준수**
  - 수익자부담금 현금수납은 원칙적으로 금지
  - 수입은 스쿨뱅킹, CMS, 신용카드 자동납부 시스템, 가상계좌 이용
  - 인터넷뱅킹 건당 2백만원 이상 이체 시 학교장이나 행정실장에게 SMS 통보 의무화

- 지출은 온라인 거래(EFT, e-교육금고, 인터넷뱅킹)를 원칙으로 하고 은행 창구 방문 거래 금지
  ※ 부득이하게 은행창구 방문거래 시 사유 및 출납원(행정실장) 영수 확인 결재 득하여 첨부
- 「회계 사고(횡령) 예방을 위한 관련 부서 협조요청」(감사관-13525호, 2018. 10. 10.)
- 「회계 사고(횡령) 예방을 위한 온라인 납부(e-교육금고 등) 사용 의무화 안내」(재무담당관-31599호, 2018.11.6.)
- 「사립학교 회계운영 투명성 및 건정성 확보계획 알림」(사립학교과-1378, 2025.04.09.)
- 「사립학교과 시설사업 기술지원 개편 및 집행지침 개정 알림」(사립학교과-2426, 2025.05.01.)
- 「경기도관내 사립학교 e교육금고 전면도입 운영계획 알림」(사립학교과-3062,2025.05.27.)
- 청렴도 향상 방안의 일환으로 2009.1.1.부터 전면 시행 중인 클린계약제도 이행 철저
  「청렴도 향상을 위한 클린계약제도 관련 유의사항 알림」(재무과-3375호, 2015. 2. 9.)

라. 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(적립금, 포인트, 마일리지 등)

- 연 1회 이상 세입조치 할 것(기준미달 포인트는 다음연도 세입조치)
- 세입 조치가 불가능한 경우 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도 사용
  - ['신용카드 사용'관련: 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준(교육부 예규)]

마. 학부모부담금 신용카드 자동납부 수수료

- '학부모부담금 신용카드 자동납부' 서비스 이용에 따른 수수료
- 지급대상 및 주기 각급학교 매월 신용카드 자동납부 서비스 이용분, 반기별로 지급 수수료 지급
  - K-에듀파인시스템 '수입관리' 메뉴를 통해 이용 수수료 반기별 납부
  - [K-에듀파인 사용자지원서비스(http://help.klef.go.kr)-학교회계-정보마당-사용자지침서] 참고
    ('에듀파인 지원서비스' 내 매뉴얼 참고)

학교에서 이용하는 수납 및 지출 서비스

서비스	월정액(원) (부가세 별도)	추가 비용	예산편성 대 상	서비스 제공기관	비고
EFT*	10,000		학교	금융결제원	
CMS	30,000	건당 60 원	학교	금융결제원	
LGU+, KS-NET	20,000		학교	LGU+, KS-NET	
신용카드	2,000~80,000		학교	BC, NH, KB, 신한 등	부가세 포함
e 교육금고	-	-	-	농협은행	

* 「(EFT) 중계수수료를 은행이 대납 시 학교 수수료 부과 면제」(기획예산담당관-2061 호, 2013.2.21.)

바. 정산대상재원사용잔액

- **정산대상재원 사용잔액 반납절차**
  - 전년도 결산 시 : 정산내역 확인 후 결산 잉여금처리 시 보조금반환확정액으로 지정하여 다음연도에 반납처리

– 당해 연도 예산편성 시 : 전년도 보조금반환확정액을 확인하여 반납예정액을 편성 하고 지출

▸ 세입 : 장) 기타수입 관) 전년도이월금 항, 목) 정산대상재원사용잔액

▸ 세출 : 정책) 학교재무활동 단위) 반환금 세부) 반환금

사. K-에듀파인 개인정보 강화 및 전자금융 관리

1) 수입업무 관련 개인정보 강화 필요

• 스쿨뱅킹 출금동의

– 「전자금융거래법」 제 15 조(추심이체의 출금 동의)

▸ 금융회사 또는 전자금융업자는 추심이체를 실행하기 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 미리 지급인으로부터 출금에 대한 동의를 얻어야 한다. <개정 2013.5.22.>

– 「전자금융거래법」 제 22 조(전자금융거래기록의 생성·보전 및 파기)

▸ 금융회사 등은 전자금융거래의 내용을 추적·검색하거나 그 내용에 오류가 발생할 경우에 이를 확인하거나 정정할 수 있는 기록(이하 이 조에서 '전자금융거래기록'이라 한다)을 생성하여 5 년의 범위 안에서 대통령령이 정하는 기간 동안 보존하여야 한다.
<개정 2013.5.22., 2014.10.15.>

• 개인정보수집 및 활용 동의

– 「개인정보보호법」 제 15 조(개인정보의 수집·이용)

개인정보 수집 및 이용 내역(예시)

항 목	수집목적	보유기간
학생 : 성명, 학년, 반, 전화번호 학부모 : 성명, 전화번호	전자금융거래를 위한 스쿨뱅킹 자동이체 출금동의	초등, 중등 및 학업중단자 등 별도 표기 가능

※ 위의 개인정보 수집이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 현장체험 학습에 제한을 받을 수 있습니다.

• 개인정보의 제 3 자 제공 동의

– 「개인정보보호법」 제 17 조(개인정보의 제공), 제 18 조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)

제 3 자 제공시 확인사항

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 불이익의 내용

2) 기관 계좌별 입출금내역 활용을 위한 금융정보제공 동의서 제출(2020~)

- 교육청·학교의 출납장부와 은행의 입출내역 비교 및 실시간 조회 활용
- 수입관리, 지출관리, 세입세출외현금, 자금운용, 학교의 수입관리, 지출관리, 발전기금 업무에서 해당 기관의 계좌별 내역을 확인 가능
- 신규 거래하는 (금고)은행에 금융정보제공동의서를 제출(K-에듀파인 사용자지원서비스 참고)

아. 지역경제 활성화 추진

- 경기도 업체 적극 활용을 위한 물품 구매 시 지정정보처리장치 이용
  - 온라인 쇼핑몰보다 우선하여 지정정보처리장치 이용
  - 지정정보처리장치 등 이용 시 경기도 업체 우선 계약 추진
- 공공구매 법정비율 달성을 위한 계약 시 경기 업체 적극 활용
  - 학교장터(S2B), 꿈드래 쇼핑몰에서 경기도 업체를 구매하는 방법 안내
  - 중증장애인생산품 구매박람회 적극 참여
  - 장애인 연계고용 도급계약 추진 시 경기 업체 적극 활용 협조
- 지역 우대 계약제도 활용

<지역경제 활성화 방안 추진 계획 알림> [재무관리과-18306(2025. 9. 4.)]

Ⅷ 학교기본운영비

1. 학교기본운영비

가. 개념

- 단위학교 필수 교육활동에 소요되는 직접교육비와 학교시설의 유지·보수 등에 소요되는 비용을 목적지정 없이 총액으로 지원하는 경비

나. 기본방향

- 단위학교 예산 편성·운영의 자율권 확대를 통한 교육 수요자 중심의 교육체계 구축
- 학교별 여건을 반영하여 교육격차 해소 및 교육 기회 균등 실현

다. 산정기준

1) 산정기준

□ **학교기본운영비 = 표준교육비(규모별 ± 여건별) + 총액교부사업**

▸ **표준교육비 = 규모별 표준교육비 ± 여건별 표준교육비**

ㅇ **규모별 표준교육비(표준교육비 단가, 교당·급당·학생당 경비)**

- 당해 학년도 학교 규모에 따라 지원되는 경비
- [교당경비+(학급당 경비 지원단가×학급 수)+(학생당 경비 지원단가×학생 수)]
- 학급 수 산정 시 특수학급과 특별학급 포함

ㅇ **여건별 표준교육비(기본경비 조정)**

- 학교 여건에 따라 지원하는 경비
- 과대학교, 과밀학급, 건물유지비, BTL교 감액, 신설학교 개교경비 등

▸ 총액교부사업 : 단위학교에 공통으로 적용되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함, 학교기본운영비로 총액을 배분하여 지원하는 경비

2) 산정기준일 : 2026년 4월 1일(교육통계 기준)

2. 규모별 표준교육비(교당·급당·학생당 경비)

가. 교당경비 지원 단가

[단위: 천원]

구분	초등학교	중학교	일반고, 종합고	농업고	공업고	상업고	특수학교
6학급 이하	264,640	296,554	389,178	378,126	370,233	348,723	267,613
7학급	271,732	303,321	401,037	402,780	380,441	378,389	272,914
8학급	276,815	310,087	412,894	426,125	393,243	401,689	278,214
9학급	281,795	316,855	424,752	448,164	421,753	423,995	283,516
10학급	286,675	321,675	436,611	468,893	450,263	445,308	288,817
11학급	291,451	326,413	448,468	488,314	478,773	465,627	294,119
12학급	296,126	331,068	460,326	506,426	507,282	484,954	299,419
13학급	300,565	337,211	473,420	529,095	533,674	509,108	304,658
14학급	304,905	343,252	481,714	545,606	554,335	527,431	309,899
15학급	309,144	349,191	490,008	560,759	574,064	544,723	315,138
16학급	313,283	355,029	498,303	574,553	592,861	560,983	320,378
17학급	317,322	360,764	506,597	586,989	610,727	576,212	325,617
18학급	321,261	366,397	514,890	598,066	627,661	590,410	330,858
19학급	324,606	368,346	521,704	598,529	628,067	590,518	334,379
20학급	327,859	370,239	526,065	602,834	632,314	594,466	337,900
21학급	331,019	372,076	526,413	603,297	632,721	594,575	341,421
22학급	334,087	373,858	526,588	603,761	633,128	594,683	344,943
23학급	337,062	375,584	526,589	604,225	633,535	594,792	348,464
24학급	339,945	377,255	526,933	604,688	633,941	594,899	351,985
25학급	345,437	379,379	527,277	605,152	634,348	595,007	354,816
26학급	350,791	381,440	527,622	605,615	634,755	595,116	357,647
27학급	356,008	383,439	527,966	606,080	645,991	595,224	360,479
28학급	361,087	385,376	528,310	606,543	656,268	595,332	363,311
29학급	366,029	387,250	528,655	607,006	665,584	600,955	366,143
30학급	370,835	389,062	528,999	607,471	673,940	605,514	368,974
31학급	372,550	391,567	529,343	607,934	674,322	605,520	371,220
32학급	374,179	395,012	529,688	608,397	674,703	605,525	373,466
33학급	375,723	400,341	530,032	608,862	675,085	605,532	375,713
34학급	377,181	405,670	530,376	609,325	675,467	605,538	377,958
35학급	378,554	410,999	530,721	609,789	675,849	605,544	380,205
36학급	379,842	416,329	531,066	610,252	676,230	605,549	382,451
37학급	380,776	421,658	535,390	610,716	676,612	605,555	384,573
38학급	381,628	426,987	539,714	611,180	676,993	605,561	386,696
39학급	382,401	431,304	544,038	611,643	677,375	605,567	388,819
40학급	383,092	437,836	548,362	612,107	677,757	605,573	390,942
41학급	383,704	444,366	552,686	612,571	678,139	605,579	393,064
42학급	384,235	450,898	557,010	624,698	691,647	605,584	395,186
43학급	384,757	454,777	560,293	628,212	695,559	605,590	397,851
44학급	388,981	458,656	563,576	631,725	699,472	605,597	400,515
45학급	393,204	462,535	566,858	635,238	703,386	605,603	403,178
46학급	397,427	466,415	570,142	638,751	707,299	605,608	405,842
47학급	401,650	470,293	573,426	642,265	711,211	605,614	408,507
48학급	405,873	475,462	577,288	645,777	715,125	605,620	411,170
49학급	409,332	477,143	577,867	656,735	727,330	605,625	413,414
50학급	412,792	480,115	579,024	667,693	739,536	605,632	415,658

구분	초등학교	중학교	일반고, 종합고	농업고	공업고	상업고	특수학교
51학급	416,252	483,086	580,180	678,652	751,740	615,512	417,903
52학급	419,711	486,056	581,337	689,610	763,946	625,392	420,147
53학급	423,171	489,027	582,495	700,567	776,151	635,273	422,392
54학급	426,630	491,998	583,653	711,525	788,355	645,154	424,636
55학급	431,303	이상 동일	이상 동일	이상 동일	이상 동일	이상 동일	이상 동일
56학급	435,976						
57학급	440,648						
58학급	445,321						
59학급	449,993						
60학급 이상	454,666						

나. 급당경비 지원 단가

[단위: 천원]

구분	초	중	일반고, 종합고	농업고	공업고	상업고	특수학교
일반학급	2,358	2,011	2,694	2,855	3,340	2,823	–
특수학급	4,358	4,011	4,694	4,855	5,340	4,823	6,840

다. 학생당경비 지원 단가

[단위: 천원]

구분	초	중	일반고, 종합고	농업고	공업고	상업고	특수학교
일반학생	124	168	149	282	308	280	–
특수학생	308	308	308	308	308	308	308

라. 기타

1) 대안학교

- 교당경비 : 최상위 학교급의 단가를 적용
- 급당, 학생당경비 : 해당 학교급의 단가를 적용

2) 특수학급 급당경비

- 특수학급 운영을 위하여 지원되는 것이므로 직접적인 특수학급 운영과 교수학습에 우선 편성

※ 단, 학교별 예산편성 시기와 절차를 확인하여, 학교장에게 예산요구서 제출 등 제반 절차 준수

3) 학급증설

- **학급증설 시기(월)부터** 증가한 학급 수· 학생 수에 해당되는 **규모별 표준교육비 차액 지원**

3. 여건별 표준교육비(기본경비 조정)

가. 과밀학급 지원

- 지원 대상 : 2025.3.1. 학급편성 기준 과밀학급(학급당 학생 수 28명 이상 학급) 보유교
- 지원 내용 : 과밀 해소를 위해 필요한 학급 수에 해당하는 **교당·급당 경비 추가 지원**

나. 건물유지비 지원(재정결함 미지원교는 자체 편성)

- **지원기준 : {건물면적(㎡) × 산정단가 × 학급규모별 적용율}의 80% 지원**
- **지원대상** : (초·중·특수) **교사동, 체육관동** / (고·각종) **교사동, 체육관동, 실습동**
  ※ 이동식 학교건물(모듈러 교사) 지원
  ※ 병설학교, 통합학교 경우 대상 건물 소관 관리교로 지원
  ※ 공간재구조화사업교 미지원
- **산정단가 (경과연수 기준일 : 2026. 4. 1.)**

[단위 : 원]

경과연수	1-5년	6-10년	11-15년	16-20년	21-25년	26년 이상
산정단가	460	1,040	1,900	2,480	2,980	3,340

- **학급규모별 적용률 (학급수 기준일 : 2026. 4. 1.)**

초등·중학교	고등·특수학교	각종학교	적용률
12학급 이하	24학급 이하	24학급 이하	130%
24학급 이하	30학급 이하	30학급 이하	100%
24학급 초과	30학급 초과	30학급 초과	70%

- **교별 상한액 : 48,000천원**

4. 총액교부사업

가. 지원 방향

- 단위학교에 공통 적용되거나, 특정 수요가 있는 학교에 부서별 사업비를 학교기본운영비에 포함, 총액으로 배분하여 단위학교 재정운영 자율성 확대

나. 운영 방향

1) 단위학교 재정운용 자율성 제약사항 최소화 및 폐지

- 예산 관련 지침 개별 시행 폐지
- 지출 항목 금액 상하한선 또는 비율 설정 폐지
- 집행 관련 정산 또는 반납 폐지, 집행 잔액은 가용재원으로 활용(이월 금지)

2) 예산 관련 공통사항과 개요 편람화

- 사업개요설명서 편람화를 통해 공통사항 안내와 사업 관련 자료 제공

3) 교부기간 : 2026년 3월 ~ 12월

다. 사업추진 관련 사항

- 운영비재정결함보조금으로 전입되며 단위학교는 교비회계 예산편성 및 집행철저
- 사업부서는 사업비가 폐지되는 것이 아니므로 기본계획 시행, 사업 추진, 결과 분석 등 총액교부사업 운영관리에 철저
- 사업 대상교, 학교별 지원액, 운영 방침, 추진계획 등 세부 사항은 담당 부서로 문의
  ※ 학교기본운영비 총액교부사업 운영 관리 방안 알림 [예산담당관-11460(2025.10.29.)]

라. 2025년 대비 변경사항

- (2025학년도) 최종 41개 사업 → (2026학년도) 37개 사업

마. 총액교부사업 목록

[단위 : 천원]

순	담당부서	세부사업명	2026 학년도 예산액	대상학교				
합 계			12,228,384	초	중	고	특	각
1	디지털교육정책과	디지털 시민역량교육 실천학교	30,000			O		
2	디지털교육정책과	디지털 창의역량교육 실천학교	150,000		O	O		
3	복지협력과	교육복지우선지원사업 사업학교 운영	79,000		O			
4	복지협력과	단위학교 학생맞춤통합지원 체계 운영	258,000	O	O	O	O	O
5	시설과	기계설비유지관리	1,830,000	O	O	O	O	O
6	융합교육과	경기외국어미래교육 선도학교 운영 지원	24,000			O		
7	융합교육과	과학중점학교 운영 지원	461,440			O		
8	융합교육과	발명교육센터 운영 지원	22,380			O		
9	융합교육과	예술영재학급 운영 지원	36,000			O		
10	융합교육과	학교갤러리 및 예술공감터 운영지원	146,000		O	O	O	
11	재무관리과	체육관 무인경비 용역	42,000		O	O	O	
12	정책기획관	UN 글로벌 아카데미	48,000		O	O		
13	중등교육과	고교학점제 교육과정 운영	362,000			O		
14	중등교육과	교육과정 특성화 시범지구(교과특성화학교) 운영	72,000			O		
15	중등교육과	사회통합전형자 지원	1,114,904		O	O		
16	중등교육과	자기주도학습전형지원	90,000		O	O		
17	진로직업교육과	경기 미래산업 하이테크 특성화고 운영	364,000			O		
18	진로직업교육과	사회적경제교육	30,000		O	O		O
19	진로직업교육과	수업료 자율화 특성화고 장학금 지원	1,185,062			O		
20	진로직업교육과	일반고직업교육위탁과정	76,500			O		
21	진로직업교육과	직업계고 실습기자재 수리비 지원	311,962			O		
22	진로직업교육과	직업계고 실험실습비 지원	1,010,987			O		
23	진로직업교육과	특성화고 오폐수 처리비 지원	18,709			O		
24	체육건강교육과	체육교육과정 특성화학교 운영 지원	100,000			O		
25	초등교육과	인성교육 실천학교 운영	49,000		O	O		
26	특수교육과	미래형 디지털 활용 특수학교(급) 교수학습 모델 확산	397,100		O	O	O	

순	담당부서	세부사업명	2026 학년도 예산액	대상학교				
합 계			12,228,384	초	중	고	특	각
27	특수교육과	진로직업특수교육지원센터 운영	31,500				O	
28	특수교육과	특수학교 맞춤형 행동중재지원시스템 운영	326,900				O	
29	특수교육과	특수학교 특수교육 및 치료지원 기반 구축·운영 지원	1,100,000				O	
30	특수교육과	특수학교 학교기업 운영	12,600				O	
31	특수교육과	특수학교 현장체험차량 지원	264,000				O	
32	특수교육과	특수학교(급) 순회학급 운영비	3,600				O	
33	학교공간조성과	공간재구조화 학교준비금	48,000		O	O		
34	학교교육정책과	기숙형고교 기회균등대상자 기숙사 사용료 지원 사업	12,600			O		
35	학교교육정책과	대안교육 우수 프로그램 공약과제	169,000		O	O		O
36	학교급식보건과	공기정화장치 임대 및 유지관리 사업	1,928,640	O	O	O	O	O
37	학교설립과	도서지역 학생 통학비 지원	22,500		O			

바. 사업별 지원 내역

[디지털교육정책과 디지털시민교육담당 031-249-0973]

1) 디지털 시민역량교육 실천학교

가) 목적

- 디지털 사회를 주도하는 인성과 역량을 갖춘 시민 양성을 위한 선도학교 운영

나) 근거

- 「디지털 기반의 원격교육 활성화 기본법」(원격교육법) 제10조
- **「경기도교육청 미디어 리터러시 교육 지원 조례」**

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 고등학교 3교
- 사업 내용 : 디지털 시민역량 교육과정 운영 실천 및 우수 사례 확산
- 지원 금액 : 교당 10,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			3			3
지원예산			30,000			30,000

[디지털교육정책과 디지털시민교육담당 031-249-0974]

2) 디지털 창의역량교육 실천학교

가) 목적

- 디지털 기술을 주도적으로 활용할 수 있는 인성과 역량을 갖춘 디지털 시민 양성

나) 근거

- 「과학·수학·정보 교육 진흥법」 제4조
- 「디지털 기반의 원격교육 활성화 기본법」(원격교육법) 제10조

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 중학교 5교, 고등학교 10교
- 사업 내용 : 모든 교과교육 기반 디지털 소양교육, AI융합교육 및 AI윤리교육을 실천 및 우수 사례 확산 모델교
- 지원 금액 : 교당 10,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		5	10			15
지원예산		50,000	100,000			150,000

[복지협력과 교육복지기획담당 031-820-0623]

3) 교육복지우선지원사업 사업학교 운영

가) 목적

- 가정·지역사회 협력을 통한 학교 중심 지역교육공동체 구축 및 학생 교육복지 증진

나) 근거

- 「교육복지우선지원사업 관리·운영에 관한 규정」
- 「경기도교육청 교육복지우선지원사업 지원 조례」

다) 사업개요

- 사업 대상 : 교육복지우선지원사업 사업학교 중 사립 13교
- 사업 내용 : **우선지원대상 포함한 모든 학생 대상 교육·복지·문화 지원 프로그램 제공**
- 지원 금액 : 취약계층학생 수에 따라 차등 지원
  - 취약계층학생 90명 미만 학교 6,000천원
  - 취약계층학생 90명 이상 학교 7,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		13				13
지원예산		79,000				79,000

[복지협력과 교육복지기획담당 031-820-0622]

4) 단위학교 학생맞춤통합지원 체계 운영

가) 목적

- **학생맞춤통합지원 체계 구축을 통한 복합위기학생 조기 발견 및 통합 지원**

나) 근거

- **「학생맞춤통합지원법」**

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사**립 초·중·고·특수 및 각종학교**
- 사업 내용 : **학교별 학생맞춤통합지원 체계 운영 등**
- 지원 금액 : 1교당 1,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수	3	87	137	22	9	258
지원예산	3,000	87,000	137,000	22,000	9,000	258,000

[시설과 시설기획담당 031-249-0472]

5) 기계설비유지관리

가) 목적

- 학교 기계설비의 안전하고 효율적인 유지관리
- 에너지 절약, 학생 안전과 쾌적한 교육환경 조성

나) 근거

- 「기계설비법」, 「기계설비법 시행령」, 「기계설비법 시행규칙」
- 「기계설비 유지관리기준」[국토교통부 고시-제2021-1013(2021. 8. 9.)]
- 기계설비법 관련 경기도교육청 대응 방안[시설과-831((2023. 3. 21.), 교육감 결재]

다) 사업개요

- 사업 대상 : 연면적 10,000㎡이상 사립 각급학교 115교
- 사업 내용 : 기계설비 유지관리자 위탁 선임, 유지관리점검 및 성능점검 용역
- 지원 금액
  - 연면적 10,000㎡ 이상 학교 중 건축 개별동 면적 10,000㎡ 이상: 20,000천원
  - 연면적 10,000㎡ 이상 학교 중 건축 개별동 면적 10,000㎡ 미만: 15,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수	1	2	109	2	1	115
지원예산	20,000	30,000	1,720,000	40,000	20,000	1,830,000

[융합교육과 외국어담·창의적체험교육담당 031-820-0692]

6) 경기외국어미래교육 선도학교

가) 목적

- 언어·문화적 다양성을 바탕으로 세계성과 지역성을 갖춘 글로컬 융합 인재 양성
- 학생 주도성을 키우는 의사소통 중심 온라인 강좌 개설로 외국어 수업 활성화

나) 근거

- 2025 경기도교육청 주요정책과제(2-1-2-3 외국어교육 내실화)
- 2025 경기도교육청 주요정책과제(3-3-1 글로벌 역량 강화)
- 「경기도교육청 특수외국어 교육 진흥에 관한 조례」(2025.5.2.시행)
- 「사교육 경감을 위한 주요 정책적 대응방안」(교육부 기획담당관, 2025.4.)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 경기도 관내 사립고 3교(경화여고, 신성고, 한국관광고)
- 사업 내용 : 에듀테크활용 학생맞춤형 외국어교육 프로그램 운영
- 지원 금액 : 24,000천원
  - 학교별 지원액 : 8,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			3			3
지원예산			24,000			24,000

[융합교육과 과학융합교육담당 031-820-0674]

7) 과학중점학교 운영 지원

가) 목적

- 일반계 고등학교의 특화된 과학·수학 교육과정으로 맞춤형 전문교육 기회 제공

나) 근거

- 「초·중등교육법」 제23조

다) 사업개요

- 사업 대상 : 경기도형 과학중점학교 12교
- 사업 내용 : 과학·수학 심화 교육과정 및 체험활동, 학생연구활동 등 프로그램 운영 지원
- 지원 금액 : 학교별 지원액
  - 공통(교당 20,000천원) + 중점학급운영비(학급당 4,000천원) + 추가(권역별 중심교 3,720천원)

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			12			12
지원예산			461,440			461,440

[융합교육과 발명교육담당 031-820-0673]

8) 발명교육 활성화 지원

가) 목적

• 발명교육 저변 확대 및 창의·융합형 인재 양성을 위한 발명교육센터 운영 지원

나) 근거

• 발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률」 제10조(발명교육센터의 설치·운영)

• 경기도교육청 지식재산교육 지원 조례(2021. 5. 20. 제정)

다) 사업개요

• 사업 대상 : 발명교육센터 설치교 3교

• 사업 내용 : 발명교육센터 운영비 지원

• 지원 금액 : 센터당 7,460천원

– 학교별 지원액 : 7,460천원 × 3교

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			3			3
지원예산			22,380			22,380

마) 참고사항

• 2026.3월 학생 선발 결과에 따른 학급·학생 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[융합교육과 영재교육담당 031-820-0673]

9) 예술영재학급 운영 지원

가) 목적

- 다양한 영재교육 기회 제공 및 학생 맞춤형 영재교육 확대

나) 근거

- 영재교육진흥법 및 동법시행령
- 제5차 영재교육진흥종합계획

다) 사업개요

- 사업 대상 : 예술영재학급 운영교 2교
- 사업 내용 : 예술영재학급 운영비 지원
- 지원 금액 : 36,000천원
  - 학교별 지원액 : 6,000천원×1교, 30,000천원×1교

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			2			2
지원예산			36,000			36,000

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 선발 결과에 따른 학급·학생 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[융합교육과 예술독서교육 담당 031-820-0681]

10) 학교갤러리 및 예술공감터 운영

가) 목적

• 일상적 예술교육 활성화, 예술감수성과 심리·정서적 함양, 지역 연계 학교예술교육 생태계 확장

나) 근거

• 경기도교육청 학교문화예술교육 지원 조례」(경기도조례 제08256호, 2025. 3. 1.)

• 2025 경기 학교예술교육 활성화 추진 계획」(융합교육정책과-1602, 2025.1.24.)

다) 사업개요

• 사업 대상 : 사립 각급학교 20교

• 사업 내용

– 학교갤러리 운영: 학교와 지역 예술자원(예술가, 예술기관 등)을 연결하여 학교 갤러리 운영을 통한 학생 주도의 다양한 심미적 체험과 심리·정서 함양 지원

– 예술공감터 운영: 학교에서 누구나 참여하는 공연발표의 일상적 예술활동 활성화를 통한 학생들의 일상적예술 활동 확대를 위한 운영 지원

• 지원 금액

– **학교갤러리 및 예술공감터 운영: 교당 7,300천원**

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		6	12	2		20
지원예산		43,800	87,600	14,600		146,000

[재무관리과 재산관리담당 ☏ 031-249-0423]

11) 체육관 무인경비 용역

가) 목적

- 지역사회의 중심공간으로서 학교개방을 통해 지역 공동체 활성화
- 지역사회와 학교시설 공유로 공공자원 이용 효율성 증대

나) 근거

- 「경기도교육청 지역사회의 학교시설 이용 활성화」 제5조(표창 및 지원)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 체육관 무인경비 용역 신청교 6교
- 사업 내용 : 무인 경비용역업체를 활용하여 체육관 일시사용허가에 따른 주말 체육관 시건 및 보안관리를 통한 시설 개방 활성화
- 지원 금액 : 교당 7,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		2	3	1		6
지원예산		14,000	21,000	7,000		42,000

[정책기획관 국제협력담당 031-249-0049]

12) UN 글로벌 아카데미

가) 목적

- **국내 및 참전국 학교를 대상으로 UN 글로벌 아카데미 운영을 통해 한국전쟁의 역사와 의미를 계승하고 세계 평화에 기여하는 글로벌 빌리지 시민 양성**
- 경기도 내 초·중·고등학생의 참여형 교육활동을 통해 참전국 미래세대와의 교류협력 강화

나) 근거

- 「경기도교육청 국제교류협력 활성화 조례」
- **2026 UN 글로벌 아카데미 운영 계획(2025. 9. 26.)**

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 각급학교 6교
- 사업 내용 : 평화의 소중함 등의 역사와 국제교류협력의 의미를 배우고 이해할 수 있는 온라인 공동수업 추진, 전적지 탐방, 평화·공존의 가치 기반 프로젝트 운영 등의 국제교류동아리 운영, UN참전국 교류 학교와의 상호방문 국제교류 활동 운영
- 지원 금액 : 1교당 8,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		1	5			6
지원예산		8,000	40,000			48,000

[중등교육과 중등교육과정기획담당 031-249-0143]

13) 고교학점제 교육과정 운영

가) 목적

- 사립 특목고 고교학점제 교육과정 운영교 운영비 지원

나) 근거

- 「초·중등교육법」 제48조의 2(고교학점제 지원 등)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립학교 10교
  - 청심국제고등학교, 고양예술고등학교, 고양외국어고등학교, 경기외국어고등학교, 김포외국어고등학교, 계원예술고등학교, 한겨레고등학교, 안양예술고등학교, 안양외국어고등학교, 과천외국어고등학교
- 사업 내용 : 고교학점제 교육과정 운영비 지원
- 지원 금액 : 학급수에 따라 지급
  - 12학급 이하 29,000천원 / 13학급 이상~20학급 미만 34,000천원 / 20학급 이상 38,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			10			10
지원예산			362,000			362,000

[중등교육과 중등교육과정기획담당 031-249-0143]

14) 교육과정 특성화 시범지구(교과특성화학교) 운영

가) 목적

- 학생의 특정 진로 분야에 대한 다양한 과목 선택 및 심화학습 기회 제공

나) 근거

- 「초·중등교육법」 제48조의 2(고교학점제 지원 등)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 교과특성화학교 종료교 13교 (1개 학년 운영교)
  - 경민고등학교, 과천여자고등학교, 낙생고등학교, 동두천고등학교, 한빛누리고등학교, 심석고등학교, 가온고등학교, 안양여자고등학교, 안중고등학교, 양곡고등학교, 용문고등학교, 은혜고등학교, 효명고등학교
- 사업 내용 : 교과특성화학교 종료교 운영 지원
- 지원 금액 : 교육부형(8,000천원), 경기도형(4,000천원)

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			13			13
지원예산			72,000			72,000

[중등교육과 고교입학담당 031-820-0614]

15) 사회통합전형자 지원

가) 목적

- 자기주도학습전형교 사회통합전형대상 기숙사 사용료 및 국제중 사회통합전형대상 교육비 지원을 통한 안정적 교육여건 보장

나) 근거

- 「초·중등교육법」 제60조의4(교육비의 지원)
- 「초·중등교육법 시행령」 제104조의2(교육비 지원 대상 및 기준 등)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 중·고등학교 7교
- 사업 내용 : 외고, 국제고, 자사고 사회통합전형대상 기숙사 사용료 및 청심국제중 사회통합전형대상 교육비 지원
- 지원 금액 : 1,114,904천원
  - 학교별 지원액 : 청심국제중 434,904천원, 경기외고 80,000천원, 김포외고 65,000천원, 고양외고 60,000천원, 청심국제고 134,000천원, 안산동산고 51,000천원, 용인외대부고 290,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		1	6			7
지원예산		434,904	680,000			1,114,904

[중등교육과 고교입학담당 031-820-0613]

16) 자기주도학습전형지원

가) 목적

- 자기주도학습전형교 입학전형 운영 지원을 통한 안정적 고입 운영 및 공교육 정상화 도모

나) 근거

- 「초·중등교육법시행령」 제82조(입학전형방법)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 자기주도학습전형교 9교
  - 경기외국어고등학교, 과천외국어고등학교, 김포외국어고등학교, 고양외국어고등학교, 안양외국어고등학교, 청심국제고등학교, 안산동산고등학교, 용인한국외국어대학교부설고등학교, 청심국제중학교
- 사업 내용 : 자기주도학습전형교 입학전형을 위한 서류 검토 및 면접 운영 관련 등 운영비 지원
- 지원 금액 : 교당 10,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		1	8			9
지원예산		10,000	80,000			90,000

[진로직업교육과 직업교육담당 031-820-0595]

17) 경기 미래산업 하이테크 특성화고 운영

가) 목적

- 경기도 직업계고-연구원, 대학, 기업과 연계한 계약학과 운영으로 공공교육 인프라를 활용한 미래 신산업 분야 고졸 인력양성

나) 근거

- 미래 신산업 분야 하이테크 실무형 기능 인재양성을 위한 경기도교육청-(재)차세대융합기술연구원 업무협약(2023. 7. 4.)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 고등학교 4교(반도체 분야 2교, 자율주행 분야 2교)
- 사업 내용 : 경기 미래산업 하이테크 특성화고 운영(반도체, 자율주행 분야)
- 지원 금액 : 364,000천원
  - 학교별 지원액 : 반도체 분야 97,000천원 × 2교, 자율주행 분야 85,000천원 × 2교

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			4			4
지원예산			364,000			364,000

[진로직업교육과 취창업지원담당 031-820-0892]

18) 사회적경제교육

가) 목적

- 학교협동조합의 정상화·내실화를 위한 지원

나) 근거

- 경기도교육청 사회적경제 교육 활성화 조례, 경기도교육청 학교협동조합 지원 조례

다) 사업개요

- 사업 대상 : 협동조합 운영교(1년~5년차)
- 사업 내용 : 학교협동조합·사회적경제 관련 학생 교육활동비
- 지원 금액 : 협동조합 운영교에 5년간 연차별 지원
  - (1년 차) 5백만원, (2년 차) 4백만원, (3년~5년 차) 3백만원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		1	7		2	10
지원예산		3,000	21,000		6,000	30,000

마) 참고사항

- 2026.3월 협동조합 운영에 따라 학교별 지원 변경

[진로직업교육과 직업교육담당 031-820-0596]

19) 수업료 자율화 특성화고 장학금 지원

가) 목적

- 특성화고 재학생의 수업료를 지원하여 학업에 전념할 수 있는 여건 조성

나) 근거

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제23조(장학금의 지급)
- 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」 제2조(징수금액)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 수업료 자율학교 2교
- 사업 내용 : 특성화고 수업료 자율학교 고1~3학년 수업료 지원
- 지원 금액 : 1인당 1,371,600원 지원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			2			2
지원예산			1,185,062			1,185,062

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 배치 결과에 따른 학급 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[진로직업교육과 진로교육담당 031-249-0868]

20) 일반고 직업교육 위탁과정

가) 목적

- 일반고 진학 후 진로변경에 따라 직업교육 참여를 희망하는 학생에게 적성과 흥미에 맞는 직업교육 기회 제공을 위한 위탁교육 지원

나) 근거

- 경기도 특성화고등학교 부설 직업교육과정 설치 조례

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 특성화고등학교 1교(삼일고등학교)
- 사업 내용 : 특성화고등학교 부설 일반고 직업교육위탁과정 예산 지원
- 지원 금액 : 교당 76,500천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			1			1
지원예산			76,500			76,500

[진로직업교육과 직업교육담당 031-820-0596]

21) 직업계고 실습기자재 수리비 지원

가) 목적

- 직업계고 실습기자재 수리비 지원을 통한 기자재 운용 및 관리의 효율성 향상

나) 근거

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제19조(실험·실습시설 운영비의 부담 등)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 각급학교 40교
- 사업 내용 : 직업계고 실습기자재 수리비 지원을 통한 원활한 교육과정 운영
- 지원 금액 : 신청교 신청금액 기준 약 78% 수준으로 지원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			40			40
지원예산			311,962			311,962

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 배치 결과에 따른 학급 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[진로직업교육과 직업교육담당 031-820-0596]

22) 직업계고 실험실습비 지원

가) 목적

- 직업계고의 직업교육 내실화를 위한 실험·실습 재료비 지원

나) 근거

- 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제19조(실험·실습시설 운영비의 부담 등)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 각급학교 42교
- 사업 내용 : 직업계고 실험·실습 재료비 지원
- 지원 금액 : 학교별 규모 및 학과 계열에 따른 실험·실습비 차등 지원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			42			42
지원예산			1,010,987			1,010,987

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 배치 결과에 따른 학급 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[진로직업교육과 직업교육담당 031-820-0596]

23) 특성화고 오폐수 처리비 지원

가) 목적

- 공업계고 실험·실습으로 발생한 오·폐수 정화처리를 통한 환경오염 예방 운영비 지급

나) 근거

- 「가축분뇨의 관리 및 이용에 관한 법률」 제3조(국가·지방자치단체·축산업자의 책무)
- 「폐기물관리법」 제3조의2(폐기물 관리의 기본원칙)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 각급학교 4교
- 사업 내용 : 화공계열 및 기계계열별로 공업계 특성화고 사립 4교에 폐수처리장 운영비 차등 지원
- 지원 금액 : 학교별 규모에 따른 차등 지원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			4			4
지원예산			18,709			18,709

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 배치 결과에 따른 학급 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[체육건강교육과 학생체육담당 031-693-6289]

24) 체육교육과정 특성화학교 운영

가) 목적

- 체육 분야의 적성과 진로 희망을 가진 학생의 진로개척 역량 신장을 위한 교육 제공

나) 근거

- 「학교체육진흥법」, 국정과제 72-5-2(체육중점학급 운영 추진)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 체육교육과정 특성화학교 교육과정 편성·운영 희망 사립고교(7교)
- 사업 내용 : 일반학급 교육과정 외에 체육 계열의 교육과정을 별도 편성하여 운영(별도학급 구성_학급구성형)하거나 교육과정 자율편성 단위에 체육 관련 과목(진로과목, 전문과목 등_과목편성형) 추가 편성하여 희망 학생에게 과목 선택권 부여 및 체육 진로 관련 프로그램 제공 지원
- 지원 금액 : 총 100,000천원
  - 학급구성형: 16,000천원×1학급
  - 과목편성형: 14,000천원×6교

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			7			7
지원예산			100,000			100,000

[초등교육과 인성·기초학력담당 031-249-0874]

25) 인성교육 실천학교 운영

가) 목적

- 인성교육진흥법 시행에 따른 인성교육 활성화
- 가정 및 지역 연계 인성교육을 통한 상시적이고 일상적 인성교육 실천

나) 근거

- 「인성교육진흥법」 제11조(인성교육 지원)
- 2025 경기도교육청 인성교육 시행계획(변경)[초등교육과-3048(2025.4.22.)]
- 2026 학부모-학생 참여 인성교육 실천학교 운영 계획[초등교육과-7937(2025.7.26.)]

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 각급학교 17교
- 사업 내용
  - 가정 연계 학부모-학생 참여 인성교육 인성교육 우수사례의 일반화를 통한 인성 친화적 학교 문화 조성
  - 가정 및 지역사회 유관기관 연계 학생 중심 체험형 인성교육 프로그램 운영
- 지원 금액 : 학생 수에 따른 차등 지원(1교당 2,000 ~ 3,000천원)

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		7	10			17
지원예산		20,000	29,000			49,000

마) 참고사항

- 2026. 3월 학생 배치 결과에 따른 학생 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[특수교육과 특수교육정책개발 담당 031-820-0797]

26) 미래형 디지털 활용 특수학교(급) 교수·학습 모델 확산

가) 목적

- 첨단기술과 특수교육의 결합을 통한 스마트 특수교육 여건 조성과 수업 개선

나) 근거

- 경기특수교육 활성화 3개년 계획[특수교육과-12041(2023. 10. 24.)]

다) 사업개요

- 미래사회 역량과 장애 특성을 고려하여 학교 현장에 적합한 미래형 디지털 활용 특수학교(급) 교수·학습 모델 개발 및 유지보수

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		1	1	22		24
지원예산		30,000	5,100	362,000		397,100

마) 참고사항

- 2026학년도 신규 개발교 1교당 30,000천원 지원하며, 유지보수교의 경우
  특수학급 설치교 5,100천원, 10학급 이상 특수학교 17,000천원, 10학급 미만 특수학교 14,000천원 지원

[특수교육과 특수교육교육과정 담당 031-820-0782]

27) 진로직업특수교육지원센터 운영

가) 목적

- 특수교육대상학생의 진로직업교육 강화

나) 근거

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제23조(진로 및 직업교육의 지원)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 고등학교 과정 및 전공과 특수학교(급) 학생
- 사업 내용 : 고등학교, 전공과 특수학교(급) 장애학생 대상 맞춤형 직업훈련 프로그램 운영, 직업평가, 직업교육, 고용지원, 사후관리, 교사연수, 학부모 및 교사 대상 진로진학 설명회 개최
- 지원 금액 : 진로직업특수교육지원센터 설치교 31,500천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수				1		1
지원예산				31,500		31,500

[특수교육과 특수교육기획담당 031-820-0774]

28) 특수학교 맞춤형 행동중재지원시스템 운영

가) 목적

- 특수교육대상학생 행동 문제 지원 강화를 통한 안정적인 특수교육 환경 기반조성

나) 근거

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제5조(국가 및 지방자치단체의 임무) , 제 28조(특수교육 관련서비스)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 특수학교 22교
- 사업 내용 : 4단계 맞춤형 행동중재지원시스템 운영, 학교차원의 행동중재지원 등
- 지원 금액 : 326,900천원
  - 학교별 지원액 : 10,000천원~21,000천원 (편성학급 수 규모별 차등 지원)

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수				22		22
지원예산				326,900		326,900

[특수교육과 특수교육기획담당 031-820-0774]

29) 특수학교 특수교육 및 치료지원 기반 구축·운영 지원

가) 목적

- 특수학교 학생 학습 흥미도 제고 및 행동지원

나) 근거

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제 28조(특수교육 관련서비스)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 특수학교 22교
- 사업 내용 : 인지, 운동, 감각 자극 등을 적절하게 제공할 수 있는 치료지원 활동이 가능한 특수학교 내 여건 및 기반 조성 지원
- 지원 금액 : 1,100,000천원
  - 학교별 지원액 : 50,000천원(균등 지원)

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수				22		22
지원예산				1,100,000		1,100,000

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 배치 결과에 따른 학급 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[특수교육과 특수교육교육과정 담당 031-820-0782]

30) 특수학교 학교기업 운영

가) 목적

- 특수교육대상학생의 진로직업교육 강화

나) 근거

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제23조(진로 및 직업교육의 지원)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 고등학교 과정 및 전공과 특수학교(급) 학생
- 사업 내용 : 특수학교 내 사업체와 유사한 사업장을 설치하여 교내 및 지역사회 특수학교(급) 장애학생의 학습중심 현장실습 기회 제공
- 지원 금액 : 학교기업 설치교 부천혜림학교 12,600천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수				1		1
지원예산				12,600		12,600

[특수교육과 특수교육교육과정담당 031-820-0781]

31) 특수학교 현장체험차량 지원

가) 목적

• 특수교육대상학생의 이동권 및 학습권 보장을 위해 학교 밖 교육활동에 차별없는 참여 지원

나) 근거

• 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제3조(의무교육의 비용 등), 27조(통학지원)

다) 사업개요

• 사업 대상 : 사립 특수학교 22교

• 사업 내용 : 특수학교 현장체험차량 지원

• 지원 금액 : 사립 특수학교 교당 평균 12,000천원 지원

– 학교별 지원액 : 7,000천원 ~ 15,000천원 (학교규모를 고려하여 차등지원*)

* (10학급 미만) 7,000천원, (10~14학급) 10,000천원 (15~19학급) 12,000천원, (20학급 이상) 15,000천원

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수				22		22
지원예산				264,000		264,000

[특수교육과 특수교육행정담당 031-820-0787]

32) 특수학교(급) 순회학급 운영비

가) 목적

- 가정 및 시설 등에 설치된 순회학급의 교육을 위한 교사 여비 지원

나) 근거

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제25조(순회교육 등)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 특수학교 1교
- 사업 내용 : 순회교육을 위해 출장을 가는 교사의 출장 여비 지원
- 지원 금액 : 학급당 3,600천원
  - 1학급당 3,600천원 범위 내에서 2026학년도 순회학급 수업일수만큼 지원(1일 2만원 이내)

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수				1		1
지원예산				3,600		3,600

[학교공간조성과 민자시설담당 031-249-0746]

33) 공간재구조화 학교준비금

가) 목적

- 공간재구조화사업 대상교의 미래교육공간 조성을 위한 교육공동체 인식 개선, 의견 수렴 및 교육활동 지원 등 공간재구조화 사업 조성 준비와 조성 이후 안정적 운영을 위함

나) 근거

- 「경기형 공간재구조화사업 5개년 기본계획」(학교공간조성담당관-8141, 2023. 12. 26.)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 2025년 사업 선정교(9교)
- 사업 내용 : 공간재구조화사업 조성을 위한 운영비
- 지원 금액 : 학교 규모(학급 수) 기준 차등 지원(1년 차 100%, 2년 차 50% 지급)

[단위 : 천원]

학급수	지원금액	학급수	지원금액	학급수	지원금액	학급수	지원금액	학급수	지원금액
1~5	5,000	6~10	6,000	11~15	8,000	16~20	9,000	21~25	10,000
26~30	11,000	31~35	12,000	36~40	13,000	41~45	14,000	46~	15,000

라) 예산지원 현황

[단위: 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		1	8			9
지원예산		4,000	44,000			48,000

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 배치 결과에 따른 학급 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[학교교육정책과 학교교육운영담당 031-249-0233]

34) 기숙형고교 기회균등대상자 기숙사비 지원

가) 목적

- 기숙형고교*의 기회균등대상자에 대한 기숙사 사용료 지원으로 안정적인 교육환경 제공

  * 2009~2010년 농산어촌이나 도농복합도시 등 교육이 상대적으로 낙후된 지역으로 교육력 제고를 위해 정부에서 기숙사를 설립 지정한 일반고(경기도 14교)

나) 근거

- 「초·중등교육법」 제60조의4(교육비 지원)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 화성고 1교
- 사업 내용 : 기숙사에 입소한 기회균등대상자의 기숙사비 지원
- 지원 금액 : 12,600천원
  - 학교별 지원액 : 학생 1인당 150천원 × 12개월 × 7명*

  *대상교 수요조사(2025.7~8월 실시) 바탕으로 지원 대상자 수 산출

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수			1			1
지원예산			12,600			12,600

마) 참고사항

- 지원 대상자의 학적변동(전입, 휴학, 자퇴 등) 또는 기숙사 신규 입소(중도 퇴소)가 발생될 경우 학적변동일 또는 기숙사 입소(퇴소)일이 속한 달부터(까지) 지원 가능

[학교교육정책과 학교교육운영담당 031-249-0232]

35) 대안교육 우수 프로그램 공약과제

가) 목적

- 인성 함양, 개인의 소질·적성 개발 등 개별 맞춤형 교육 운영 지원

나) 근거

- 「초·중등교육법」 제60조의3(대안학교) 및 같은 법 시행령 제91조

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 대안학교 7교 및 대안교육특성화학교 7교
- 사업 내용 : 대안교육 우수 프로그램 운영
- 지원 금액 : 학교별 10,000천원~17,000천원 차등 지급

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		4	3		7	14
지원예산		49,000	37,000		83,000	169,000

[학교급식보건과 보건환경담당 031-249-0913]

36) 공기정화장치 임대 및 유지관리

가) 목적

- 미세먼지로부터 안전한 교육환경 구축

나) 근거

- 「학교보건법」 제4조의 3 (공기정화설비 등 설치)

다) 사업개요

- 사업 대상 : 사립 각급학교 258교
- 사업 내용 : 교실에 설치된 공기정화장치(공기청정기, 환기설비) 임대 및 유지관리비
- 지원 금액 : 실당 210천원
  - 학교별 지원액 : 210천원 × (편성학급 수 + 규모별 차등 지원*)

  * (10학급 이하) 10실, (11~36학급) 15실, (37학급 이상) 20실

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수	3	87	137	22	9	258
지원예산	23,940	494,340	1,210,860	150,990	48,510	1,928,640

마) 참고사항

- 2026.3월 학생 배치 결과에 따른 학급 수 변동 시에도 학교별 지원액 변경 없음

[학교설립과 의무교육배치담당 031-249-0409]

37) 도서지역 학생 통학비 지원

가) 목적

- 도서지역 거주 학생에 대한 적정 예산 지원을 통한 교육 여건 격차 최소화

나) 근거

- 「교육기본법」 제4조(교육의 기회균등)
- 「도서·벽지 교육진흥법」 제3조(국가의 임무)

다) 사업개요

- **사업 기간 : 2026. 3. ~ 2027. 2.**
- 사업 대상 : 사립중학교 2교(서신중, 송산중)
- 사업 내용 : 의무교육기관(초등학교, 중학교)이 설치·운영되지 않은 도서 지역에 거주하며 도서 외 지역으로의 통학이 불가피한 초등학교, 중학교 재학생 통학비 지원
- 지원 금액 : 1인당 4,500천원 (월450,000원*10개월, 방학기간 제외)

라) 예산지원 현황

[단위 : 천원]

구분	초	중	고	특수	각종	계
학교 수		2				2
지원예산		22,500				22,500

마) 참고사항

- 지급대상자 확인을 위한 신청서 및 증빙자료 수합 필요

Ⅸ 예산과목 체계 및 과목해설

1. 세입예산

- **교육부 및 시·도교육청 업무협의체 설정**
  - **사립학교에서 사용하는 예산과목만 기재**

장	관	항	목	원가통계비목	과 목 해 설
A0000 이전수입					
	A1000 중앙정부이전수입				
		A1100 국고보조금			
			A1101 국고보조금	A110101 국고보조금	중앙정부에서 교부하는 국고보조금
				A110102 국고보조지원금	중앙정부에서 지원하는 입학금, 수업료 국고보조 지원금
	A2000 지방자치단체이전수입				
		A2100 비법정이전수입			
			A2101 광역지방자치단체 전입금	A210109 농어촌학교보조금 (광역)	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 농어촌 학교의 학생 지원 경비(입학금, 수업료, 급식비 및 통학에 필요한 교통수단과 그 운행에 드는 경비 등)
				A210110 사회적배려대상자 지원보조금(광역)	한부모가족지원법, 국민기초생활보장법 등에 따라 사회적 배려 대상학생(한부모자녀, 기초생활수급자, 다문화가정 자녀, 특수교육대상자, 북한이탈주민자녀 등) 지원을 위해 광역지방자치단체가 보조하는 경비
				A210111 급식비보조금(광역)	학교급식법에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 급식경비(식품비, 인건비 등)
				A210112 기타법령근거보조금(광역)	위에서 나열한 것 이외에 다른 법령에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 사업 경비
				A210113 자치법규근거보조금(광역)	상위 법령에 근거하지 않고 별도 자치법규(조례 등)로 정한 바에 따라 광역지방자치단체가 학교에 보조하는 지원 경비
			A2102 기초지방자치단체 전입금	A210209 농어촌학교보조금 (기초)	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역 개발촉진에 관한 특별법에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 농어촌 학교의 학생 지원 경비(입학금, 수업료, 급식비 및 통학에 필요한 교통수단과 그 운행에 드는 경비 등)

장	관	항	목	원가통계비목	과 목 해 설
				A210210 사회적배려대상자 지원보조금(기초)	한부모가족지원법, 국민기초생활보장법 등에 따라 사회적 배려 대상학생(한부모자녀, 기초생활수급자, 다문화가정 자녀, 특수교육대상자, 북한이탈주민자녀 등) 지원을 위해 기초지방자치단체가 보조하는 경비
				A210211 급식비보조금(기초)	학교급식법에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 급식경비(식품비, 인건비 등)
				A210212 기타법령근거보조금(기초)	위에서 나열한 것 이외에 다른 법령에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 사업 경비
				A210213 자치법규근거보조금(기초)	상위법령에 근거하지 않고 별도 자치법규(조례 등)로 정한 바에 따라 기초지방자치단체가 학교에 보조하는 지원 경비
		A2200 교육경비보조금			
			A2201 광역지방자치단체 전입금	A220101 급식시설·설비사업보조금(광역)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제1호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 급식시설·설비사업 경비
				A220102 교육정보화사업 보조금(광역)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 교육정보화사업 경비
				A220103 교육시설·환경개선사업보조금(광역)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2의2호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교의 교육시설개선사업 및 환경개선사업 경비
				A220104 학교교육과정운영 지원사업보조금(광역)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제3호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교 교육과정 운영의 지원에 관한 사업 경비
				A220105 주민교육과정개발 운영사업보조금(광역)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제4호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 지역주민을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관한 사업 경비
				A220106 지역체육·문화공간 설치사업보조금(광역)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제5호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 학교교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육·문화공간 설치사업 경비
				A220107 기타학교교육여건 개선사업보조금(광역)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제6호에 따라 광역지방자치단체가 보조하는 기타 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 학교교육여건 개선사업 경비

장	관	항	목	원가통계비목	과 목 해 설
			A2202 기초지방자치단체 전입금	A220201 급식시설·설비사업 보조금(기초)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제1호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 급식시설·설비사업 경비
				A220202 교육정보화사업 보조금(기초)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 교육정보화사업 경비
				A220203 교육시설·환경개선 사업보조금(기초)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제2의2호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교의 교육시설개선사업 및 환경개선사업 경비
				A220204 학교교육과정운영 지원사업보조금(기초)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제3호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교 교육과정 운영의 지원에 관한 사업 경비
				A220205 주민교육과정개발 운영사업보조금(기초)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제4호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 지역주민을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관한 사업 경비
				A220206 지역체육·문화공간 설치사업보조금(기초)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제5호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 학교 교육과 연계하여 학교에 설치되는 지역주민 및 청소년이 활용할 수 있는 체육·문화공간 설치사업 경비
				A220207 기타학교교육여건 개선사업보조금(기초)	지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정 제2조 제6호에 따라 기초지방자치단체가 보조하는 기타 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 학교교육여건 개선사업 경비
	A3000 지방교육행정기관이전수입				
		A3100 교육비특별회계전입금수입			
			A3102 사립학교보조금 수입	A310201 인건비재정결함 보조금	교육청에서 사립학교에 보조하는 인건비 재정결함 보조금
				A310202 운영비재정결함 보조금	교육청에서 사립학교에 보조하는 운영비 재정결함 보조금
				A310203 목적사업비보조금	교육청에서 보조하는 사립학교의 목적사업 수행을 위한 보조금
	A4000 기타이전수입				
		A4100 사학법인이전수입			
			A4101 법인법정부담금	A410101 법인법정부담금	사립학교 법인이 부담해야 하는 사립학교 교직원 연금, 건강보험, 재해 보상부담금 등 법정부담 전입금
			A4102 법인이전수입	A410201 법인이전수입	사립학교 법인이 사립학교로 교부하는 학교운영비 및 목적사업비

장	관	항	목	원가통계비목	과 목 해 설
		A4200 학교회계간이전수입			
			A4201 학교발전기금전입금	A420101 학교발전기금전입금	학교운영위원회가 학교회계로 전출하는 학교발전기금 전입금
			A4202 다른학교회계전입금	A420201 다른학교회계전입금	같은 학교가 아닌 다른학교가 전출하는 전입금 (기타 학교 간 사무위탁의 처리를 위한 경비 등)
			A4203 기타학교회계전입금	A420301 기타학교회계전입금	같은 학교 내 학교기업회계가 학교회계로 전출하는 학교기업회계전입금 위 항목 이외의 같은 학교 내 타 회계에서 이전되는 학교내타회계전입금(같은 학교 세입세출외현금 등) (단, 세입세출외현금 이자는 이자수입에 편성)
		A4300 기타공공이전수입			
			A4301 기타공공지원금	A430101 기타공공지원금	국가 및 지방자치단체를 제외한 공공기관*(공공의 성격이 있는 기관)등이 지원하는 지원금, 대학교 교육실습생 운영 지원금, 한국교육시설안전원 재난복구비, 각종 대회 포상금 *「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 기관 (공공기관 알리오 홈페이지 참조) ※ 개인, 기업체 단체 등에서 지원하는 기부금 성격의 지원금은 학교발전기금회계로 처리해야 하며, 공공기관이라도 기부금의 경우에는 학교발전기금회계로 처리해야 함
B0000 자체수입					
	B1000 학부모부담수입				
		B1100 등록금			
			B1101 입학금	B110101 입학금	경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례, 시행규칙에 의한 입학금 수입
				B110102 지난년도입학금	지난년도 입학금 수입
			B1102 수업료	B110201 수업료	경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례, 시행규칙에 의한 수업료 수입
				B110202 지난년도수업료	지난년도 수업료 수입
			B1103 학교운영지원비	B110301 학교운영지원비	학교운영위원회 심의를 거쳐 학교운영지원을 위해 징수하는 고등학교의 학교운영지원비 (초등학교, 중학교 및 무상교육 대상 고등학교는 해당없음)
				B110302 지난년도학교운영지원비	지난년도 학교운영지원비 수입

장	관	항	목	원가통계비목	과 목 해 설
		B1200 수익자부담수입			
			B1201 급식비	B120101 학생급식비	학생에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비
				B120102 우유급식비	학생에게 제공하는 우유대금으로 수익자가 부담하는 경비
				B120103 교직원 등 급식비	교직원 등에게 제공하는 급식비로 수익자가 부담하는 경비
			B1202 방과후학교활동비	B120201 방과후학교활동비	방과후 또는 토요, 방학중 방과후학교 교육 활동 수익자 부담금 ※ 초등 방과후학교활동비는 늘봄학교운영비로 편성
			B1203 현장체험학습비	B120301 현장체험학습비	현장체험학습(수학여행, 소풍, 견학 등) 및 수련활동(극기훈련, 야영수련, 학년별 수련 등)을 위한 수익자 부담금
			B1205 청소년단체활동비	B120501 청소년단체활동비	각종 청소년단체 활동을 위한 수익자부담금
			B1206 졸업앨범비	B120601 졸업앨범비	졸업앨범 제작·구매하기 위한 수익자부담금
			B1207 교과서비	B120701 교과서비	교과서 구입을 위한 수익자부담금
			B1208 기숙사비	B120801 기숙사비	기숙사 생활을 위한 수익자부담금
			B1209 기타수익자부담수입	B120901 기타수익자부담수입	기타 교육활동(학부모, 지역주민 교육 등 포함)에 따른 수익자부담금
			B1210 누리과정비	B121001 누리과정비	유치원 누리과정을 위한 수익자부담금(단설 및 병설유치원 학생의 급식비, 현장체험학습비, 특성화 교육비, 방과후 활동비, 돌봄활동비 등)
			B1211 교복구입비	B121101 교복구입비	교복 구입을 위한 수익자부담금
			B1212 운동부운영비	B121201 운동부운영비	학교운동부 운영에 따른 수익자부담금
			B1214 늘봄활교운영비	B121401 늘봄학교운영비	늘봄학교 운영을 위한 수익자부담금
	B3000 행정활동수입				
		B3100 사용료및수수료			
			B3101 사용료및수수료	B310101 사용료	학교체육시설(체육관, 수영장 등), 교실, 강당, 운동장, 매점, 급식실 등 학교장이 관리하는 학교시설을 포함한 행정재산의 사용·허가를 득한 자로부터 수수하는 사용료와 학교물품의 대여로 발생하는 대여료 등

장	관	항	목	원가통계비목	과 목 해 설
				B310102 수수료	입시전형료, 수험료, 행정정보 공개 등 조례 및 규칙 등에서 정한 수수료 중 학교에서 수납하는 수수료
		B3200 자산수입			
			B3201 자산매각대	B320101 자산매각대	토지, 건물, 기계장치, 사무기기, 도서 등 자산매각 수입
		B3300 적립금처분수입			
			B3301 적립금처분수입	B330101 적립금처분수입	잔디운동장 전면보수, 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위해 사용료 수입을 재원으로 적립된 적립금 처분 수입 (적립금 이자 수입 제외: 이자수입은 (항)기타행정활동수입 - (목)이자수입으로 편성)
		B3400 보증금회수			
			B3401 보증금회수	B340101 보증금회수	원어민 교사 주택 임차보증금 등 보증금 회수 수입
		B3500 기타행정활동수입			
			B3501 지난년도수입	B350101 지난년도수입	지난년도 징수결정 하였으나 미수납된 금액을 올해 연도에 수납하는 행정활동 수입(학부모 부담수입은 해당 과목에 계상)
			B3502 이자수입	B350201 이자수입	학교회계, 세입세출외현금 등 예금에서 발생한 이자 수입
			B3503 기타행정활동수입	B350301 기타행정활동수입	위에서 나열한 것 이외의 행정활동 수입(수도광열비, 자원순환수익),변상금, 위약금, 법인카드 포인트, 매점운영수익금, 감사지적회수금, 지난년도 지출반납 등(단, 인건비 등 교특회계 직접지출 경비, 수업료 및 입학금의 감사 지적 회수금 제외)
C0000 기타수입					
	C1000 전년도이월금				
		C1100 순세계잉여금			
			C1101 순세계잉여금	C110101 순세계잉여금	전년도 학교회계에서 발생하여 올해 연도에 이월되는 순세계 잉여금
		C1200 정산대상재원사용잔액			
			C1201 정산대상재원 사용잔액	C120101 정산대상재원 사용잔액	전년도 국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 학교법인 목적사업비 등 사용 잔액으로 반납하여야 할 금액
		C1300 이월금			
			C1301 이월사업비	C130101 이월사업비	명시이월, 사고이월, 계속비이월

2. 세출예산

가. 세출예산 사업별 예산 과목

● 교육부 및 시·도교육청 업무협의체 설정

– 사립학교에서 사용하는 예산과목만 기재

정책사업	단위사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
인적자원운용			**교직원 보수 등 인적자원 운용을 위해 소요되는 사업비**	
	교직원보수			
		사립학교 교원보수	사립학교 정규직 교원에게 매월 지급하는 급여	기본급 정액수당 초과근무수당 법정부담금 복리후생비
		사립학교 직원보수	사립학교 정규직 직원에게 매월 지급하는 급여	기본급 정액수당 초과근무수당 법정부담금 복리후생비
	기타교직원보수			
		교직원대체인건비	정규직 교직원(정규직 교원·직원, 무기계약직원)을 대체하는 기간제 교원이나 행정대체 인력에 대한 인건비 (출산휴가, 장기병가 등에 따른 결원충원)	교원대체인건비 직원대체인건비
		기타수당	각종 법률(교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법, 같은법 시행령 등)에 따라 교직원에게 지급하는 수당	교원연구비 수석교사연구활동비
	교직원복지 및 역량강화			
		교직원역량강화	학교 교직원의 교수 및 직무 역량을 강화하기 위한 사업비	직무연수 자격연수 교육훈련경비 학습동아리운영 기타역량강화지원

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
		교직원복지	학교 전체 교직원의 복지와 사기 진작을 위한 사업비, 교직원 성희롱·성폭력 피해자, 교육활동 중 발생한 신체적 피해자의 치료 및 상담 등 지원비, 교직원 교육활동 보호 지원, 소속 교직원(교장 포함)의 생일시 상품권 또는 케이크 등 지급경비(1인당 3만원 이하) (교직원동호회활동, 맞춤형복지비 등 지원)	동호회지원 퇴임식 스승의날행사 교직원체육/문화행사 교직원포상 교직원맞춤형복지비 교직원성폭력등피해지원 교직원교육활동보호지원 교직원생일기념경비
학생복지/교육격차해소			**학생복지 및 교육격차 해소를 위해 소요되는 사업비**	
	급식관리			
		학교급식운영	학교급식 운영 관련 소요되는 사업비 (학교급식실 운영, 위탁급식 운영, 급식재료 구입, 우유급식운영비, 학교급식 업무종사자 인건비 등)	영양사/조리사인건비 조리실무사/대체근로자/단시간근로자인건비 급식재료구입비 우유급식비 급식운영비 급식기구확충비 위탁급식비 공동급식운영 비조리교급식비
	기숙사관리			
		기숙사운영	기숙사 운영을 위한 사업비	기숙사운영비 기숙사직원인건비
	보건관리			
		학생및교직원 보건안전관리	학생 및 교직원 건강관리 및 안전관리 관련 소요되는 사업비 (보건실운영, 학생건강진단, 교직원결핵검진, 질병예방, 건강증진, 응급학생관리 등)	응급학생후송비 학생건강검사 보건실운영 교직원건강검사비 보건교육 감염병예방관리 산업안전보건관리
		학교환경위생관리	학교 환경위생 관련 소요되는 사업비 (학습환경관리, 방역관리, 먹는물관리 등)	먹는물관리 소음관리 공기질관리

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
				방역관리 어린이활동공간관리
	교육격차해소			
		학비지원	교육격차해소를 위한 학비 지원 사업비	사회적배려대상자지원 특수교육대상자지원
		정보화비지원	국가, 지방자치단체, 교육청에서 지원하는 학생 컴퓨터 구입비 등 지원비	사회적배려대상자컴퓨터 구입비지원 사회적배려대상자인터넷 통신비지원
		기타교육격차해소 지원	위에 나열한 것 이외에 교육격차해소를 위한 사업비	탈북학생지원 다문화가정지원 기타교육격차해소지원
	학생복지			
		학생장학금운영	학생 장학금 지원 관련 소요되는 사업비 ※ 학교발전기금을 통한 장학금은 학교발전기금회계에서 지출	학생장학금지원 도비특별장학금
		교육복지우선	경제적사회적문화적으로 취약한 여건에 있는 학생에 대하여 학습문화정서 등 복지와 관련된 맞춤형 통합 지원을 제공하는 사업	교육복지사인건비 교육복지사업운영비
		학생복지운영	학생복지 관련하여 소요되는 각종 사업비 (졸업앨범, 교과서 구입, 교복구입, 교복 물려주기, 통학차량운영, 학교매점 등)	졸업앨범제작 학생교과서구입 교복/체육복구입 학생증제작 통학차량운영지원 학교매점,자판기운영 특수교육대상지원 (교통비,치료비) 교복/체육복구입비지원 학생맞춤형통합지원
기본적교육활동			**표준 교수학습 활동에 직접 투입되는 사업비**	
	교과활동			
		교과활동지원	교육과정에 명시된 표준 교수학습 활동 수행을 지원하기 위해 소요되는 각종 사업비 (학습준비물, 기초학력지도, 수준별이동수업, 원격수업, 교과협의회 운영, 교육과정 관련 프로그램 등)	학습준비물지원 교사용교과서(지도서)구입 보결(대강)수업관리 보충과정운영 공동교육과정(클러스터)운영 기초학력지도

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
				수준별이동수업 교과교실제운영 전문적학습공동체운영 성장배려학년제운영 학생주도성프로젝트활동운영 고교교육력제고사업운영 미래교육협력지구운영 인성및예절/인문학/통일/ 생태교육 원격수업기자재및소프트웨어 고교학점제운영 교과협의회운영 하이러닝활용맞춤형교육
		국어교과활동	국어 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	국어교과운영 학습준비물지원 학교자율시간운영
		사회교과활동	사회(역사,도덕) 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	사회교과운영 학습준비물지원 교과중점학교(사회) 학교자율시간운영
		수학교과활동	수학 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	수학교과운영 학습준비물지원 창의경영학교(수학) 학교자율시간운영
		과학교과활동	과학(실과, 기술·가정) 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	과학교과운영 학습준비물지원 실험실습재료지원 행정실무사(과학)인건비 교과중점학교(과학) 특수목적고(과학)전공교과운영 과학실운영 학교자율시간운영
		체육교과활동	체육 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	체육교과운영 학습준비물지원 체육교구확충 건강체력교실운영 건강체력인증제지원 교과중점학교(체육) 특성화중(체육)선택/특성화고

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
				(체육)전공및전문교과운영 학교자율시간운영
		예술교과활동	예술(음악,미술) 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	예술교과운영 학습준비물지원 교과중점학교(예술) 특성화중(예술)선택/특성화고(예술)전공및전문교과운영 음악실운영 미술실운영 학교자율시간운영
		외국어교과활동	외국어(영어,제2외국어) 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	외국어교과운영 학습준비물지원 원어민보조교사인건비 외국인강사인건비 영어및외국어캠프운영 외국어·국제화학교운영 영어(외국어)집중이수과정운영 창의경영학교(영어) 특수목적고(외국어)전공및전문교과운영 학교자율시간운영
		선택교과활동	한문, 교양 등 선택교과의 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	선택교과운영 학습준비물지원 학교자율시간운영
		특수교육교과활동	특수교육 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	특수교육교과운영 학습준비물지원 특수교육지도사인건비 사회복무요원(특수)인건비 특수교육전공과교과활동 특수학급운영지원 특수교육지원센터운영지원 학교자율시간운영
		전문교과활동	특성화고등학교 전문 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비 (농생명산업, 공업, 상업정보, 수산·해운, 가사·실업 등)	전문교과운영(특성화고/마이스터고/국제고) 학습준비물지원 전문교과교구및기자재지원 학교자율시간운영
		유치원교과활동	병설유치원 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	유치원교과운영 학습준비물지원

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
				종일반운영 학교자율시간운영
		부설기관교과활동	부설기관 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비	부설기관교과운영 학습준비물지원 방송통신고교과운영 방송통신중교과운영 학교자율시간운영
		정보교과활동	정보 교육과정 운영 관련 소요되는 사업비 (교과운영, 컴퓨터 등 기자재, 교구 및 학습준비물 지원 등)	정보교과운영 학습준비물지원 교과중점학교(정보및SW) 코딩교육활동 교육용소프트웨어확충 학교자율시간운영
	창의적체험활동			
		자율·자치활동	학생 자치활동 및 창의적 특색 활동 등 자율활동 관련 소요되는 사업비 (학예회활동, 각종경진대회, 실기대회 등)	학생자치회활동운영 학급운영비 학교학예회활동지원 학교축제운영 과학경연및경시대회 실기대회활동지원 각종체육대회및체전활동지원 학교(영자)신문제작 도농간교류학습 텃밭가꾸기
		현장체험학습활동	수학여행, 수련활동 등 현장체험학습 활동 관련 소요되는 사업비	수학여행 수련활동 현장/주제별체험학습
		동아리활동	동아리 활동 관련 소요되는 사업비 (학교스포츠클럽, 청소년단체활동, 문화예술활동 등)	동아리활동 청소년단체활동 학교스포츠클럽활동
		봉사활동	봉사활동 관련 소요되는 사업비 (교내봉사, 지역사회봉사, 자연환경보호, 캠페인활동 등)	장애학생돕기 다문화가정학생돕기 복지/양육시설봉사 자연보호및식목활동 봉사활동용청소용품 환경미화활동
		진로활동	진로활동 관련 소요되는 사업비 (자기이해(적성검사), 진로정보탐색, 진로상담,	자기이해활동 진로계획/체험활동

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
			진로체험 등)	진로교과운영 진로진학상담활동 진로진학실운영
	자유학기(년)활동			
		자유학기활동	자유학기 관련 진로탐색활동, 주제선택활동에 소요되는 사업비	진로탐색활동 주제선택활동
선택적교육활동			**표준 교육활동이 아닌 선택적 교육활동에 소요되는 사업비**	
	방과후학교운영			
		방과후학교운영	특기·적성 및 교과의 특성을 반영한 프로그램 등을 위해 정규 수업과정 외 방과후학교 운영 관련 소요되는 사업비 ※ 초등 방과후학교는 늘봄학교운영으로 편성	교과프로그램운영 특기적성교육 토요스포츠강사운영 학부모코디네이터운영 방과후학교강사수당 방과후과정자유수강권 지원
		늘봄학교운영	늘봄학교(늘봄과정) 운영 관련 소요되는 사업비	늘봄학교 운영 맞춤형프로그램 운영 선택형 교육 프로그램운영 선택형 돌봄 프로그램운영 늘봄실무인력(늘봄실무사늘봄전담사)인건비 방과후과정자유수강권 지원
		유치원방과후과정운영	병설유치원 방과후과정 운영 관련 소요되는 사업비	유치원방과후과정운영 유치원방과후특성화과정운영 유치원방과후전담인력운용 유치원돌봄운영
	직업교육			
		직업교육운영	정규 교육과정이 아닌 선택적 직업교육 관련 소요되는 사업비	직업교육운영 취업역량강화사업 중소기업특성화고인력양성사업 직업능력개발훈련 산학훈련연계교육
	국제교육			
		국제교육운영	외국학교와의 국제교류 등 국제교육 관련 소요되는 사업비	자매결연학교교류
	독서활동			
		독서활동운영	독서활동 운영 관련 소요되는 사업비 (도서구입, 도서관운영, 독서교육역량강화 등)	독서교육역량강화 도서구입

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
				도서관운영 사서인건비 독서활동/독서관련행사운영 학교도서관자원봉사자운영
	교기육성			
		교기운영	운동부나 기악부 등 교기운영 관련 소요되는 사업비 (축구, 야구, 육상, 수영, 기악부, 체육중고 운동부)	축구부/육상부/수영부운영 기악부/오케스트라운영 운동부지도자(코치)인건비
	기타선택적교육활동			
		창의교육운영	창의성이나 수월성 제고 관련 소요되는 사업비 (영재교육운영, 발명교실 등)	영재교육운영 영재캠프운영 발명교실운영
		기타선택적 교육운영	위에 나열하지 않은 기타선택적교육활동 관련 소요되는 사업비 (대학교 교육실습생 운영 등 외부기관을 이용한 위탁교육)	위탁교육운영 어린이신문구독 대학교교육실습생운영 대학생멘토링제운영
		다문화교육운영	다문화 교육활동이나 연수 관련 소요되는 사업비	다문화교육/학급운영 다문화교육중점학교 다문화교육프로그램운영비
		환경교육운영	학교 환경교육 운영 관련 소요되는 사업비(환경교육 시설 확충, 환경교육자료 구입, 환경교육 프로그램 운영비, 환경교육 주간운영, 환경교육사 등 전문인력 활용비 등 환경교육 추진에 소요되는 일체의 경비)	환경교육프로그램운영비
교육활동지원			**교수학습 간접 교육비로 교육활동 지원에 소요되는 사업비**	
	교무업무운영			
		교무학사운영	교수학습에 직접 투입되지 않으나 교육활동 지원 관련 소요되는 각종 사업비 (입학전형, 입학식 및 졸업식, 출석부구입, 학생평가 등)	행정실무사(교무)인건비 교무학사운영 교육활동홍보 입학식,졸업식행사 교육과정평가 입학전형 교내외장학초빙교장공모제운영 대학수학능력시험관리 환경정리활동
	생활지도운영			
		학생생활상담지도	교내외 학생생활, 학생상담 지도 관련 소요되는 사업비	학생생활지도운영 생활지도봉사자회비

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
			(생활지도여비, 상담봉사자회비, 개별학생교육지원비, 학생보호인력, 녹색어머니회, 부적응학생상담, Wee 클래스운영 등)	개별학생교육지원비 학생보호인력운영 학부모교통봉사단(녹색어머니회) 체험·공감형예방교육 위클래스(센터)운영 상담실운영 상담요원인건비 학교부적응학생진단·상담·치유프로그램
		학교폭력예방	학교폭력 예방에 소요되는 사업비 (학교폭력예방활동지원, 피해학생보호 및 가해학생선도 등)	피해학생지원 가해학생선도 학교폭력관련연수지원 안전한학교환경구축 안심알리미서비스 CCTV관리운영 학교폭력전담기구운영 학교폭력예방지원
		학생안전교육	학생 안전 관련 소요되는 사업비 (소방훈련, 재난대응훈련, 재난안전교육 등)	소방훈련 재난대응훈련 안전교육 응급처치교육 생존수영교육
	연구학교운영			
		연구학교운영	특정 목적 달성을 위한 연구학교, 선도학교, 시범학교, 혁신학교 운영 관련 소요되는 사업비	교육부지정 시도교육청지정 교육지원청지정
	학습지원실운영			
		방송실운영	방송실 운영 관련 소요되는 사업비	방송장비구입 방송시설유지관리 방송실운영
		정보화실운영	정보화실 및 정보 교육실 운영 관련 소요되는 사업비	학교정보화지원 행정실무사(전산)인건비 정보화업무지원 학내망관리 홈페이지운영 소프트웨어구입 정보화기자재구매및관리

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
		공동실습소운영	공동실습소 운영 관련 소요되는 사업비	공동실습소운영
		기타학습지원실 운영	기타 학습지원실 운영 관련 소요되는 사업비 (시청각실 등)	시청각실운영 학교역사관운영
	교육여건개선			
		교육환경개선	교수학습 및 학교행정을 위한 시설·장비개선 관련 소요되는 사업비	책걸상구입 칠판교체 PC구입 노후사물함교체 교실환경개선 장애인편의시설관리
학교일반운영			**학교 기관 및 부서 운영에 소요되는 사업비**	
	학교기관운영			
		부서기본운영	학교 각 부서(교장실, 행정실, 교무실 등) 운영에 소요되는 사업비 (부서운영 일반수용비, 사무용품 구입, 사무용 기기구입 및 수리, 간행물구독, 여비(이전비 포함), 업무추진비 등)	교장실운영 교육행정실운영 교무실운영 학년연구실운영 분교장운영
		부설기관운영	학교의 부설기관(방송통신중·고등학교 등) 운영에 소요되는 사업비 (부설기관 운영 일반수용비, 여비, 업무추진비 등)	방송통신중학교운영 방송통신고등학교운영
		병설유치원 기본운영	병설유치원 공공요금, 시설장비 유지비 등 유치원 기본운영에 소요되는 사업비	유치원공공요금및제세공과금 유치원시설장비유지 유치원어린이놀이시설운영
		행정지원인력운용	행정지원에 필요한 인력 운용에 소요되는 사업비 (행정실무사(구육성회 포함)인건비, 사회복무요원 인건비 등)	행정실무사(행정)인건비 사회복무요원인건비
	시설장비유지			
		학교시설장비유지	학교시설 유지관리에 소요되는 사업비 (시설유지 관련 공공요금 및 제세공과금, 연료비, 용역비 등)	공공요금및제세공과금 연료비 시설관리용역 시설일반관리 시설안전점검 시설미화관리 당직관리 특수운영직군(시설미화원/시설당직원)인건비

정책 사업	단위 사업	세부사업	사 업 해 설	세부항목 예시
	학교운영협력			
		학교운영위원회 운영	학교운영위원회 운영 관련 소요되는 사업비	학교운영위원회운영
		학부모협력	학부모와 상호협력을 통해 학교발전을 추구하기 위한 학부모협력 관련 소요되는 사업비 (학부모 참여제도 운영, 학부모 역량강화 교육 등)	학부모회운영 학부모교육및활동지원 학부모시험감독운영
		관계기관협력	지역주민이나 관계기관 협력을 위해 소요되는 사업비	지역관계기관협력 평생교육운영 지역주민교육 주민개방형학교도서관 활성화
학교시설확충			**대규모 수선비, 교실 증·개축 등에 소요되는 시설 사업비**	
	시설확충및개선			
		시설확충및개선	일정규모[지정정보처리장치에 입찰공고(2인 이상 견적서 제출 포함) 하는 사업] 이상의 시설 공사에 소요되는 사업비 (학교시설확충, 노후시설개선, 호우피해복구, 교실증개축 등)	교실증개축 조경공사 방수/도장공사 인조잔디운동장보수 재해피해복구 체육관신(증)축
학교재무활동			**목적사업비 반환 및 예비비 관리 등 비사업성 재무활동**	
	반환금			
		반환금	목적사업비, 보조금 등 집행 잔액 반환	정산대상재원집행잔액 교육경비이자반환금
	예비비			
		예비비	예비비	예비비

나. 세출예산 성질별 예산 과목

• 교육부 및 시·도교육청 업무협의체 설정

– 사립학교에서 사용하는 예산과목만 기재

목 그룹	목	세목	원가코드	원가통계비목	과목해설
A00 인건비					
	A10 인건비				
		A10-01 보수	A100101	봉급	공무원보수규정 제5조, 지방공무원보수규정 제4조 및 제32조에 의한 국가 및 지방공 무원의 봉급(고정급 및 성과급 적용 연봉 월액 포함)
			A100102	정근수당	공무원수당등에관한규정 제7조 및 지방공무원수당등에 관한규정 제6조에 의한 봉급을 지급받는 공무원에게 지급하는 정근수당, 정근수당가산금 등 포함
			A100103	성과상여금	공무원수당등에관한규정 제7조의2 및 지방공무원수당등에 관한규정 제6조의2에 의한 봉급을 지급받는 공무원에게 지급하는 성과 상여금
			A100104	대우공무원수당	공무원수당 등에 관한 규정 및 지방공무원수당 등에관한규정 등에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당
			A100105	창안상여금	
			A100106	가족수당	
			A100107	자녀학비보조수당	
			A100108	육아휴직수당	
			A100109	특수지근무수당	
			A100110	위험근무수당	
			A100111	연구업무수당	
			A100112	교육연수기관근무수당	
			A100113	교원보전수당	
			A100114	교원보전수당가산금	
			A100115	교직수당	
			A100116	교직수당가산금1 (원로수당)	
			A100117	교직수당가산금2 (보직수당)	
			A100118	교직수당가산금3 (특수업무수당)	
			A100119	교직수당가산금4 (학급담임수당)	
			A100120	교직수당가산금5 (실과담당수당)	
			A100121	교직수당가산금6 (보건교사수당)	
			A100122	교직수당가산금7 (병설유치원겸임수당)	

목 그룹	목	세목	원가코드	원가통계비목	과목해설
			A100144	교직수당가산금8 (영양교사수당)	
			A100145	교직수당가산금9 (사서교사수당)	
			A100146	교직수당가산금10 (전문상담교사수당)	
			A100123	선박및함정근무수당	
			A100124	국제전문직위수당	
			A100125	의료업무등의수당	
			A100126	업무대행수당	
			A100127	시간외근무수당	
			A100128	야간근무수당	
			A100129	휴일근무수당	
			A100130	관리업무수당	
			A100131	정액급식비	
			A100133	명절휴가비	
			A100135	연가보상비	
			A100136	모범공무원수당	
			A100138	명예퇴직수당	
			A100139	장려수당	
			A100140	기술정보수당	
			A100141	특수직무수당	
			A100142	개방형직위 등 보전 및 전문직위 수당	
			A100143	직급보조비	
			A100147	겸임수당	
			A100148	특수업무수당 (중요직무급)	
		A10-02 공무직 보수	A100202	공무직인건비	공무원이 아닌 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자 인건비(퇴직급여, 처우개선비, 각종 수당 등 포함) (호봉제공무직, 월급제공무직 등)
		A10-03 기간제 근로자 보수	A100302	기간제교원 인건비	공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제 계약 교원 인건비 (퇴직급여 포함) (정규·대체 기간제교원, 시간강사 등)
			A100303	기간제근로자 인건비	공무원이 아닌 민간인 신분의 기간제 근로자 인건비 (퇴직급여 포함) (기간제 계약직, 일용직 등)
		A10-04 기타수당	A100401	기타수당	각종법률(교원의 지위향상 및 교육활동보호를 위한 특별법, 같은법 시행령 등)에 따라 교직원에게 지급하는 수당 (교원연구비, 수석교사 연구활동비, 순회교사 및 복식수업수당 등) ※ 교육공무직원 제외(공무직, 기간제근로자 인건비에 편성)

목 그룹	목	세목	원가코드	원가통계비목	과목해설
B00 운영비					
	B10 학교운영비				
		B10-01 일반운영비	B100101	일반수용비	학교 운영에 소요되는 일반적인 경비 (사무용품 구입비, 감사패·상패 등의 제작비, 인쇄비, 소모성 물품 구입비, 비품 수선비, 각종 사용료(소프트웨어 사용료 포함) 및 수수료, 시설물 소규모 수선비, 시설장비유지비, 청소용역비, 시설장비위탁용역비, 임차료, 각종 봉사료, 학교보관용 졸업앨범비 등)
			B100102	운영수당	학교 운영 과정에서 외부강사나 교직원 등에게 지급하는 각종 수당 및 기타 실비지급 경비(강사수당, 외부강사 교통비 및 숙박비, 수업보결수당, 개별학생교육지원비 등)
			B100103	전기요금	전기요금
			B100104	상하수도료	상하수도료
			B100105	연료비	건물 냉난방, 차량유지 등을 위해 사용하는 연료비 (도시가스료, 지역난방료, 냉난방기연료비, 취사용기연료비, 차량연료비 등)
			B100106	기타공공요금	전기요금, 상하수도료를 제외한 공공요금 및 제세공과금 (우편요금, 전화요금, 인터넷통신요금, 보험료, 자동차세 등)
			B100107	급식용식재료비	급식에 소요되는 식재료비
			B100113	우유급식비	우유급식에 소요되는 우유구입비
			B100108	여비	공무원여비규정에 의한 여비, 이전비 및 민간인 여비
			B100111	맞춤형복지비	교직원의 맞춤형복지비
			B100112	교직원복지비	교직원 맞춤형복지비를 제외한 교직원복지비 (피복비, 특근매식비, 직무관련연수비, 교직원보건(결핵) 검사비, 교직원 동호회 지원, 소속교직원(교장 포함) 생일기념 경비 등)
		B10-02 교육 운영비	B100201	교육운영비	학생 교과활동 지원을 위해 소요되는 각종 경비 (교구·기자재구입(자산성 물품은 비품구입비 목에 편성) 및 유지보수비, 구독형 교육용 소프트웨어 구입비, 교육용 재료비, 교육활동 숙박비·식비·차량임차료·교통비(인솔자 포함), 학생여비, 학교행사비, 학생대회출전비, 도서관 운영비, 학급교육활동경비, 학생간식비, 동아리교육활동 등)
			B100202	학습준비물	학습준비물 구입비
			B100203	학생복지비	학생 복지에 소요되는 경비 (장학금, 동아리지원비, 학생자치활동, 학생보건검사비, 졸업앨범, 교복구입 등, 학생 정서행동 검사 및 치료비, 학생맞춤통합지원비 등)

목 그룹	목	세목	원가코드	원가통계비목	과목해설
		B10-03 법정부담금	B100301	교직원법정 부담금	정규직 교직원에 대해 사립학교법인이 부담해야 하는 법정부담금 (사립학교교직원연금, 건강보험, 재해보상 부담금 등)
			B100303	기간제교원 법정부담금	기간제교원(정규·대체 기간제교원, 시간강사 등)에게 기관(학교)이 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)
			B100304	기간제근로자 법정부담금	기간제근로자(기간제 계약직, 일용직 등) 및 방과후 강사에게 기관(학교)이 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)
			B100305	공무직 법정부담금	공무직(호봉제·월급제 공무직 등)에게 기관(학교)이 부담해야 하는 법정부담금 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)
	B20 업무추진비				
		B20-01 일반업무 추진비	B200101	일반업무추진비	기관운영 업무추진비 및 사업추진 업무추진비
			B200102	직책급업무 수행경비	각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 월정액으로 지급하는 경비
			B200103	목적사업 업무추진비	지방자치단체 및 교육청, 공공기관에서 지원한 사업비로 특정 목적을 수행하기 위하여 추진하는 사업의 업무추진비
C00 자산취득비					
	C10 시설비				
		C10-01 시설비	C100101	시설비	학교 시설에 필요한 설계비, 시설비, 감리비, 시설부대비 등 (자산의 변동을 가져오는 대규모 수선 등의 시설)
			C100102	임차보증금	원어민교사 주택 등 향후 회수할 임차 보증금
	C20 비품구입비				
		C20-01 비품구입비	C200101	비품구입비	자산의 변동을 가져오는 물품 구입비
			C200102	도서구입비	도서대장에 등재되는 도서구입비
	C30 시설적립금				
		C30-01 시설적립금	C300101	시설적립금	노후교실의 증·개축, 잔디운동장 전면보수, 수영장 전면보수 등 대규모 사업을 위한 적립금
	C40 기타자산취득비				
		C40-01 기타자산 취득비	C400101	기타자산 취득비	수목구입, 소프트웨어(무형자산) 구입, 기타유·무형자산 등의 기타자산취득비

목 그룹	목	세목	원가코드	원가통계비목	과목해설
D00 예비비및기타					
	D10 예비비및기타				
		D10-01 예비비	D100101	예비비	예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산의 초과 지출에 충당하기 위한 경비, 재해·재난을 위한 경비
		D10-02 반환금	D100201	반환금	국고, 지방자치단체, 교육비특별회계, 학교법인 목적사업비 등 집행 잔액 반환금
		C10-03 전출금	D100301	전출금	교육비특별회계 또는 타 학교회계 등으로 전출하는 자금

참고 혼동하기 쉬운 원가통계비목 주요 사례

항 목	오류 원가통계비목	적정 원가통계비목
공무직 퇴직적립금	공무직법정부담금	**공무직인건비**
공무직 초과근무수당	운영수당, 교육운영비	**공무직인건비**
교직원 대체 인건비	기타수당, 운영수당	**기간제근로자인건비**
교육공무직원 처우개선 수당	교직원복지비	**공무직인건비**
사회복무요원인건비	일반수용비	**기간제근로자인건비**
직무관련연수비	교육운영비, 일반수용비	**교직원복지비**
교직원 보건(결핵)검사비	교육운영비, 일반수용비	**교직원복지비**
보건실 약품구입비	교육운영비, 일반수용비	**학생복지비**
학생(정신)건강검진비, 학생적성검사수수료	교육운영비, 일반수용비	**학생복지비**
(학생)졸업앨범비	교육운영비	**학생복지비**
(학교보관용)졸업앨범비	학생복지비, 교육운영비	**일반수용비**
각종 회의 및 교직원 차, 다과 구입	교직원복지비, 일반수용비	**일반업무추진비**
피복비	교육운영비	**교직원복지비**
학습준비물	교육운영비	**학습준비물**
수업보결수당	기타수당	**운영수당**
교육용역(외부업체와 계약)에 소요되는 비용 예)외부업체와 계약해서 교육하는 강사비	운영수당	**교육운영비**
학생 및 인솔자 교육활동경비 (숙박비, 식비, 차량임차료 등)	일반수용비	**교육운영비**
동아리교육활동	학생복지비	**교육운영비**
학생자치회활동운영비	교육운영비, 일반수용비	**학생복지비**
도서구입비 (도서대장 등재 도서)	교육운영비, 일반수용비	**도서구입비**
교무실 사무용품	교육운영비	**일반수용비**
시설물 소규모 수선비	시설비	**일반수용비**
재정보증보험료	일반수용비	**기타공공요금**

3. 기타

가. 세입세출외현금 원가통계 비목 해설

※ 세입세출외 관리요령(재무담당관, 2020.12.), 학교행정 업무매뉴얼 제14편

종	목	원가통계비목	과목해설 및 근거
보증금	입찰보증금	입찰보증금	지방재정법시행령 제40조 (세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위), 지방계약법 제12조(입찰보증금), 제15조 (계약보증금), 제21조 (하자보수보증금), 지방계약법시행규칙 제41조 (입찰보증금의 납부), 제49조 (계약보증금 납부), 제50조 (하자보수보증금의 납부), 제51조 (현금에 의한 보증금 납부)
	계약보증금	계약보증금	
	하자보수보증금	하자보수보증금	
	기타보증금	기타보증금	기타보증금
보관금	채권압류금	채권압류금	민사집행법 제227조(금전채권의 압류)
	퇴직적립금	퇴직적립금	근로자퇴직급여보장법
	국유재산대부료	국유재산대부료	국유재산법 제32조(사용료), 시행령 제39조(대부료 등의 귀속)
	소송비용	이행담보금	민사소송법 제98조(소송비용부담의 원칙)
	부가가치세	매출부가가치세	부가가치세법
	공공시설손실부담	공공시설손실부담	지방재정법시행령 제40조(세입세출예산 외로 처리할 수 있는 경비의 범위)
	시설적립금	시설적립금	사학기관 재무·회계 규칙 제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등)
	건강보험부담금	공무원 건강보험부담금	국민건강보험법 시행령, 공무원/비공무원 급여공제금 중 건강보험부담금
		비공무원 건강보험부담금	
	국민연금부담금	국민연금부담금	국민연금법 시행령, 비공무원 급여공제금중 국민연금부담금
	고용산재보험	고용보험부담금	고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 비공무원 고용보험/산재보험 부담금
		산재보험부담금	
	기타세금	소득세	급여공제금 중 소득세/지방소득세, 강사료/원고료 등에서 발생하는 소득세/지방소득세
		지방소득세	
	기타보관금	기타보관금	기타 법률 및 명령에 의한 보관금
잡종금	각종성금	각종성금	각종성금
	이자수입	이자수입	납부자별 별도 보관금에 대한 이자를 제외한 순수 세입세출외 현금계좌 이자수입
	연수경비	연수경비	교육청 주관 해외연수 시 교사 또는 학생의 개인부담액
	기타잡종금	기타잡종금	기타잡종금

나. 세입세출외현금 원가통계 비목

※ 교육부 설정

종	목	원가통계비목	비고
보증금	입찰보증금	입찰보증금	
	계약보증금	계약보증금	
	하자보수보증금	하자보수보증금	
	기타보증금	기타보증금	
보관금	채권압류금	채권압류금	
	퇴직적립금	퇴직적립금	
	국유재산대부료	국유재산대부료	
	소송비용	이행담보금	
	부가가치세	부가가치세	
	공공시설손실부담	공공시설손실부담	
	시설적립금	시설적립금	
	기타보관금	기타보관금	
	건강보험부담금	공무원건강보험부담금	
		비공무원건강보험부담금	
	국민연금부담금	국민연금부담금	
	고용산재보험	고용보험부담금	
		산재보험부담금	
	기타세금	소득세	
		지방소득세	
	기타보관금	기타보관금	
잡종금	각종성금	각종성금	
	이자수입	이자수입	
	연수경비	연수경비	
	기타잡종금	기타잡종금	

제 3 장
사립학교 재정결함보조금 지원 기준

Ⅰ. 목적

Ⅱ. 근거

Ⅲ. 지원대상

Ⅳ. 보조금 관리 원칙

Ⅴ. 지원기관 및 지원 방식

Ⅵ. 보조금 반환

Ⅶ. 보조금 사용기준

Ⅷ. 행정사항

Ⅸ. 사립고등학교 무상교육비 지원

Ⅹ. 사립대안학교 재정결함보조금 지원

제3장 사립학교 재정결함보조금 지원 기준

Ⅰ 목 적

1. 사립학교 재정결함보조금은 공립수준으로 보조대상학교의 대상연도 기준재정수요액에서 기준재정수입액을 공제한 금액을 보조함으로써 사립학교 재정운영의 정상화와 내실화를 기하여 건전한 사학 육성

2. 사립 특수학교에 인건비와 운영비 등을 공립학교 수준으로 지원함으로서 재정 운영의 정상화를 도모하고 특수교육대상자에 대한 특수교육 진흥

Ⅱ 근 거

1. 「사립학교법」 제43조 및 동법시행령 제17조
2. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제5조 및 동법시행령 제4조
3. 「경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례」
4. 2025년도 경기도교육비특별회계 예산편성 기본지침

Ⅲ 지원대상

1. 지원대상

- 「초·중등교육법」 제2조(학교의종류)제2호부터 제5호, 제56조(특수학급)의 규정에 의한 사립초 (특수학급에 한함)·중·고등학교·특수학교 및 각종학교(교육감이 정하는 학교에 한함)를 설치·경영하는 자(학교법인)
- 단, 효율적인 지원과 관리를 위하여 재정결함보조금을 해당 학교장에게 직접 지원함

2. 지원제외대상

- 초등학교(특수학급은 제외), 각종학교(특수학급은 제외), 입학금 및 수업료가 자율화되어 있는 중학교(특수학급은 제외) 및 특수목적고, 특성화학교
- 단, 읍·면지역 소재 초등학교와 기준재정수입액이 기준재정수요액 이하인 특수목적고 및 특성화학교에 대하여는 설립인가 조건 등 제반여건을 검토 후 지원 여부 결정

Ⅳ 보조금 관리 원칙

1. 보조금 관리 및 지도감독

- 교육지원청 교육장 주관하에 관할 사립 각급학교 보조금의 결정 · 교부 · 정산 등 지도·감독 실시한다.

2. 보조사업자

- 「경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례」 제3조(보조대상)의 규정에 의거하여, 교육감은 당해 사립학교의 학교장에게 직접 보조할 수 있다.
- 보조사업자는 당해 학교장이 된다.

3. 보조금 관리지침

- 보조사업자는 보조금을 교비회계 예산에 편성·집행하여야 하며, 보조금 관리자는 보조금 보조결정 시 지원조건을 붙일 수 있다.
- 보조사업자는 「경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례」에 의거 보조사업자로서 필요한 절차를 이행하여야 하며, 동 조례 제8조(보조목적 이외의 사용금지)에 규정한 보조목적 이외의 사용을 금한다.
- 보조금 관리자는 보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그 사업에 관한 보고를 받거나 소속공무원으로 하여금 장부서류를 검사하여 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

4. 보조금의 정산

- 사업종료 후 최종정산을 실시하되(추경 등 사유 발생 시 중간정산 실시), 인건비는 정산하고, 운영비는 미정산함을 원칙으로 한다. 단, 특수학교의 경우 기숙사운영비와 통학지원비는 정산한다.
- 재정결함보조금은 정확한 기초자료를 근거로 판단하여 과다 또는 과소 신청하지 않도록 한다.

Ⅴ 지원기간 및 지원방식

1. 지원기간 : 2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 28. (교비회계연도 기준)

2. 지원방식

가. 사립 각급(초·중·고·특수·각종)학교 : 교육지원청 자체 계획 수립하여 지원

- 재정결함보조금 산정 총액을 월별 기준요율에 따라 월별 신청액 산출하여 지원
- 단위학교의 재정상태 및 교육과정운영 상 불가피한 경우에 한하여 조정 지원 가능
- 교육(지원)청 예산 사정에 따라 교부시기 및 지원액 조정 가능
- 월별 기준요율

구분	2026학년도 월별 보조금 산정 내역												합 계
	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	
인건비	9%	9%	10%	10%	9%	9%	10%	10%	9%	9%	3%	3%	100%
운영비	14%	12%	11%	9%	9%	9%	8%	8%	8%	7%	3%	2%	100%

- 인건비 : 3월~10월까지 평균 집행률 이상의 인건비를 지원하되, 상과상여금 및 명절휴가비 지급시기를 감안하여 기준요율 산정
- 운영비 : 교육과정운영 및 예산의 효율적인 집행을 위하여 기준요율 산정
- 명절휴가비, 성과상여금, 정근수당 지급에 따른 실소요액 산출 및 검토 철저

※ 단위학교 재정결함보조금 부족분이 발생한 경우 [서식36 재정결함보조금 부족분 신청서] 제출

Ⅵ 보조금 반환 (「경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례」 제9조)

- 다음의 경우에 교부결정 된 보조금의 일부 또는 전부를 반환하게 할 수 있음

1. 보조금을 목적 이외의 다른 용도로 사용한 때
2. 목적사업의 전부 또는 일부를 중지하거나 폐지한 때
3. 보조를 위한 관할청의 예산변경 권고에 따르지 아니한 때
4. 「사립학교법」 또는 같은 법 시행령의 규정을 위반하거나 이에 따른 관할청의 명령에 따르지 아니한 때
5. 보조의 결과가 저조하여 보조의 목적을 달성할 가능성이 없다고 판단될 때
6. 보조사업을 허위로 보고한 때

- 보조금 집행과 관련하여 위법 또는 부당하게 집행한 사실이 있는 기관에 대하여 사업 보조 중단 등 필요한 제재조치를 할 수 있음

Ⅶ 보조금 사용기준

• 일반원칙 : 2026학년도 사립학교의 재정결함보조금은 공립학교 수준으로 아래 기준에 의거 산출하며, 보조대상학교의 대상연도 기준재정수요액(세출)에서 기준재정수입액(수입)을 공제한 금액을 보조한다.

□ 재정결함보조금 = 기준재정수요액(세출) − 기준재정수입액(세입)

1. 기준재정수입액 (세입)

기준재정수입액(세입)
입학금 + 수업료 + 학교운영지원비 + 법인법정부담금 + 법인이전수입(학교운영비, 법인목적사업비)

가. 입학금(무상교육대상교 제외)

- 2020학년도부터 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」 개정으로 입학금이 면제됨
- 학교의 실정에 따라 학교의 장이 입학금을 별도로 정하여 징수하는 학교는 그 금액을 계상

나. 수업료(무상교육대상교 제외)

- 2021학년도 이후 고교 전면 무상교육 실시
- 고교 무상교육 대상교는 2024학년도 무상교육비(수업료)로 지원
- 수업료는 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙」에 의거 계상
- 4.1.일자 교육통계기준 으로 분기별 소요 금액(단가 및 학생 수*)으로 산정(100% 징수 기준)
  ※ 재정결함보조금 신청서 수업료는 교육청에서 교부한 무상교육비(수업료) 금액을 입력
- 학교의 실정에 따라 학교의 장이 수업료를 별도로 정하여 징수하는 학교는 그 금액을 계상

다. 학교운영지원비(무상교육대상교 제외)

- 2021학년도 이후 고교 전면 무상교육 실시
- 고교 무상교육 대상교는 2024학년도 무상교육비(학교지원운영비)로 지원
- 경기도 내 학교 간 형평성을 위해 학교운영지원비 단가는 분기별 74,500원*으로 통일 지원
  * 경기도 내 공·사립 무상교육 대상교 공통 적용 함
- 4.1.일자 교육통계기준 으로 분기별 소요 금액(단가 및 학생 수*)으로 산정(100% 징수 기준)
  ※ 재정결함보조금 신청서 학교운영지원비는 교육청에서 교부한 무상교육비(학교운영지원비) 금액을 입력

- 학교의 실정에 따라 학교의 장이 학교운영지원비를 별도로 정하여 징수하는 학교는 그 금액을 계상

라. 법인법정부담금

1) 법정부담금은 학교를 설치·경영하는 학교법인이 전액 부담 원칙
2) 기간제 교원 및 일반직 대체직원 법정부담금도 포함하여 산정
   ※ 관계 규정 개정 시 개정 사항을 준용
3) 기본재산 수익금은 「고등학교 이하 각급학교 설립·운영규정 시행규칙」 제10조의 공제순서를 준수하여 사용하여야 하며, 법인운영비는 교육청에서 인정하는 범위 내에서 사용 (공제 후 수익용기본재산 수익금의 80%이상을 유지경영학교로 반드시 전출)
4) 법정부담금은 법인의 재정능력을 감안하여 최대한 계상하되 특별한 사유가 없는 한 전년도 부담액 이상을 계상
5) 법정부담금을 전액 부담하지 못할 경우 실제 전입금액을 계상하되 국민건강보험부담금을 우선적으로 계상

마. 법인이전수입(학교운영비, 법인목적사업비)

1) 법인이전수입(학교운영비, 법인목적사업비)는 법정부담금 100% 산정한 후 계상(법정부담금 100%미만 산정 기관 중 관할청의 허가를 득한 기관은 제외)
   (관외법인이 경영하는 학교는 [서식49 학교법인 경영학교 전출금내역]을 작성)

2. 기준재정수요액 (세출)

기준재정수요액(세출)
인건비 + 학교운영비

가. 인건비

1) 교원인건비

가) 공립학교 교육공무원의 정년을 기준으로 해당학교 교원 정원 범위 내에서 「사립학교법」 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구)제1항의 규정에 의하여 **관할청에 교원임용 보고(수리)된 교원에 대하여 지급**

(1) **[총 교과교원 과원의 경우]** 학급감축, 학과개편 등에 따라 2025학년도 총 교과교원 정원 대비 과원이 발생한 경우 2년이 경과되는 해인 2027학년도까지만 인건비 지원(2년 경과 시 과원자 인건비 미지원, 단 전공불일치의 경우는 제외)

(2) **[과목별 교과교원 과원의 경우]** 전공불일치 등 교육과정 운영상 부적절한 교원 정·현원이 발생하는 경우 인건비 미지원

나) 임용권자는 교원임용 시 반드시 「사립학교법」 및 관계 규정을 준수하여 임용하고, 학교장은 인건비 산정의 기준이 되는 정·현원 관리 및 임면보고에 철저를 기하여야 함

다) **교육부 및 경기도교육청 교장 임용 기준 미이행(부적격자 임용에 대한 시정요구 불이행) 시 재정결함보조금 미지원(산정제외)**

라) 「공무원보수규정」 및 「공무원수당 등에 관한 규정」 준용

교원임용 시 임용 및 임면보고 절차

○ **「사립학교법」 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구) 제1항**
각급 학교의 교원 임용권자는 교원을 임용(각급 학교의 장으로서 임기 만료로 해임된 경우는 제외한다)하였을 때에는 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.

○ **「사립학교법」 제74조(과태료) 제4항**
사립학교 교원의 임용권자가 제54조제1항의 규정에 의한 보고를 하지 아니하거나 허위보고를 한 때에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

○ **「사립학교법 시행령」 제29조(과태료의 부과기준)**
법 제74조제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.

[별표2]

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(단위:만원)		
		1회 위반	2회 위반	3회 이상 위반
다. 사립학교 교원의 임용권자가 법 제54조 제1항에 따른 보고를 하지 않거나 허위보고를 한 경우	법 제74조 제4항	150	300	500

2) 계약제 교원인건비

가) 기간제교원 인건비

(1) 재정결함보조금 산정 시 관할청에 임용 보고(수리) 된 자에 한하여 계상한다.
(최초 신청 및 조정 신청 시 정규교원의 휴직, 결원 등으로 인한 기간제교원 임용이 예상되는 경우에는 임용예정1, 임용예정2 등으로 표시하되, 그 사유를 명확하게 명시함)

(2) 1년 이상 근무한 자의 퇴직금 계상

나) 시간강사 인건비

(1) 「사립 중등학교 계약제교원 운영지침」에 따라 아래와 같이 시간강사를 임용하는 경우 강사수당을 인건비에 계상

(2) 연가, 병가, 특별휴가, 출장(교육청 및 사업소 공문에 의해 업무지원 등으로 지명된 교사에 한함) 등으로 1일 이상의 수업 대체 시간강사 수당

다) 산학겸임교사 인건비

(1) 재정결함보조금 산정 시 관할청에 임용 보고(수리) 된 자(정원 범위내)에 한하여 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

(2) 사립 중등학교 계약제교원 운영지침에 따라 강사수당 지급기준 및 보수규정을 준용함(단, 사업에 따른 별도 지침이 있을 시 해당지침에 의함)

3) 사무직원 인건비

가) 직급별 기준보다 상위직에 기 임용되어 재직하는 자는 당해학교 재직 시까지 인정하고, 상위직 재직자의 신분변동 시 후임자 보충은 직급별 기준 내에서 인정

나) 「지방공무원 보수규정」 및 「지방공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 계상(호봉제 적용을 받는 정규직원만 지원)

다) 지원대상자(사무직원)가 신규임용·승진·전보·휴직·복직·퇴직 등 인건비와 관련된 신분변동이 있는 경우 5일 이내에 관할청에 변동사항 보고

라) 대체인력 인건비 지원

- 정규 사무직원이 휴직, 직위해제, 정직, 병가, 출산휴가 등으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없고 후임자의 보충이 없을 경우, 그 기간 중 일용으로 고용하는 임시직에 따른 일용직 급여 계상(시간외근무는 지원 대상 범위 아님)

※ 결원 발생이 30일 미만인 경우와 학교 정원 외의 채용한 일용직 인력 등은 지원 불가

마) 제외대상 : 지방공무원법에 정한 정년 초과자

바) 대우직원 선발 : 직종별·직급별 승진 소요 최저연수를 경과한 자로 해당 직급에서 경력요건(근무기간) 이상 근무한 자 ※「지방공무원 인사운영 기본계획 알림」

사) 근속승진 : 직종별·직급별 승진소요최저연수를 경과한 자 중 당해직급에서 근속 승진기간 이상을 재직한 자

아) 업무대행수당 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 제14조의2의 규정에 의하여 예산의 범위 안에서 지급 (관할청에 업무대행과 관련하여 보고한 경우만 지원)

자) 겸임수당 : 「지방공무원 보수규정」제31조, 「경기도교육감 소속 지방공무원 겸임수당 지급에 관한 규칙」의 규정에 의하여 수당 지급

- 「초·중등교육법」제5조의 상호 병설된 초·중·고로 겸임발령을 받은 사무직원
- **사무직원 겸임수당 지급 관련 학교법인 정관 개정 후 관할청에 변경 보고**

4) 특수학교 기타 비정규직 인건비

가) 통학차량보조원 인건비(통학차량 1대당 1명)

- 법인 및 학교 소유로 학생수송 차량에 한함
- 기준단가 : 해당연도 교육공무직원 인건비 지급액 기준 (노사협력과)
- 지급기준 일수 : 275일

- 퇴직금 : 1년 이상 근무 후 퇴직하는 자에 대해 퇴직금 산정 기준에 따른 소요액 지원
- 4대보험 적용 : 국민연금, 건강보험, 고용·산재보험

나) 조리종사원(조리사 및 조리종사원) : 급식학생, 교직원을 포함한 기준으로 산정

- 배치기준 및 지원 단가는 경기도교육청 학교급식보건과 「2025 년 학교급식 기본방향」, 인건비 지급 기준 참고
- 교육공무직원(조리사) 및 일반직 조리사 포함(일시적인 학생수 증가 및 학생수 감소가 예측될 시 증원 자제)
- 세부사항은 「경기도교육청 교육공무직원 취업규칙」 및 「2013년도 경기도교육청-전국학교비정규직연대회의 단체협약서」 준수

다) 특수학교 간호조무사 인건비

- 「특수학교 기숙사 간호조무사 인건비 지원 계획」(특수교육과-6245호, 2016. 5. 31.)에 의거하여 인건비 지원
- 교육공무직원 인건비 일할단가에 의거하여 지급(연도 중 기준단가 변동 시 해당 금액 적용)

라) 특수학교 기타 비정규직의 시간외근무수당은 재정결함보조금으로 지원하지 않음

5) 교원연구비

가) 사립학교 교원의 교원연구비 지원

나) 근거

- 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제9조
- 「경기도교육청 교원연구비 지급에 관한 규정」

다) 지원기준 : 「경기도교육청 교원연구비 지급에 관한 규정」 [별표 1]에 의거 매월 지급

6) 법정부담금

- 학교법인 전입금으로 최대한 충당함을 원칙으로 하며, 연금부담금, 재해보상부담금, 국민건강보험부담금, 4대 보험(건강·국민·고용·산재보험)의 실제 소요부담금액을 계상

7) 현원 관리 유의사항

- 교직원 정원이 초과된 해당학교는 동일 법인내의 유지경영학교에 결원 발생 시 우선 초과 대상자를 전출토록 하고, 현원이 정원(재정결함지원 기준)과 같아질 때까지 신규 임용하는 일이 없도록 조치 ([서식48 정원초과자 현황 및 해소계획서] 제출)
- 학급감축 대상교는 과원이 발생되지 않도록 학급감축기준 예상정원 이외의 신규임용을 금함
- 일시적인 학급 수 증가에 따른 사무직원 정원 증원 시에는 신규임용을 금함

인건비 지원 관련 유의사항

◎ **교직원 징계 관련**

– 공무원 징계 관련 규정에 따라 징계처분을 받은 자가 교원소청심사위원회 또는 법원의 판결에 따라 신분이 회복되어 인건비를 소급 지급해야 하는 경우

→ 1심 소송까지의 인건비 지원

→ 교육청 감사 처분에 따라 학교법인이 처분을 하였으나, 교원소청심사위원회 또는 법원의 판결에 따라 신분이 회복된 경우에는 교육청에서 인건비 지원 여부 검토

– 교직원 징계처분 미이행 관련 인건비 지원 여부

• 교육청에서 교직원에 대해 징계 요구를 하였으나 이를 이행하지 않을 경우

→ 4대비위(금품수수, 공금횡령, 성관련범죄, 음주운전) 관련 파면,해임 요구를 하였으나 징계요구일로부터 3개월 이내 이를 이행하지 않을 경우 해당 교직원 인건비 지원하지 않음(단, 성비위는 2개월 이내)

→ 배제징계 이외 보수에 영향을 주는 징계처분을 이행하지 않는 경우에도 해당 교직원의 인건비 일부를 지원하지 않을 수 있음

• 관련기관 감사, 검찰,경찰 등 수사기관에서 조사 및 수사가 통보되었으나 징계 절차를 이행하지 않을 경우

→ 관련기관 감사(조사) 및 수사통보에 따라 배제징계 등 처분사유가 명확함에도 불구하고 감사 (조사) 및 수사가 통보된 날부터 3개월 이내 직위해제나 징계처분을 내리지 않은 경우 해당교직원 인건비 지원하지 않을 수 있음

→ 직위해제의 경우 3개월이 지난 후에도 징계처분이 이행되지 않으면 학교법인에서는 교육청에 별도로 사유를 보고하여 협의해야 함 (징계 미이행 사유 검토 후 해당 교직원 또는 대체 기간제교직원의 인건비를 지원하지 않을 수 있음)

◎ **교직원 임용보고 철저**

– 관할청에 교직원 임용이 보고(수리)된 교직원에 한하여 인건비를 지급하고 있으므로 보고되지 않은 교직원은 인건비를 지원하지 않을 수 있음

◎ **교육과정 운영상 부적절한 교원 정·현원에 대하여 인건비 지원을 제한할 수 있음**

◎ **「사립학교 교원교류방안」 참여에 따른 인건비 지원**

– 학교법인 간 파견 등을 통한 교원교류방안 참여시 총 교과교원 정원 대비 과원 및 과목별 교과교원 과원 교사에 대한 인건비 지원 가능(자연감소 시까지)

– 「사립학교 교원교류방안」 참여 법인 중 과원교원에 대하여 학교법인간 또는 공립학교로의 파견 등을 통해 과원이 해소되지 않을 경우 해당 학년도 교원에 한하여 인건비 지원 가능

– 자녀와 동일학교 재학(또는 입학예정)인 학교에 근무하는 교원에 대한 사립 중고등학교 인사업무지침에 따라 인건비 재정결함보조금을 지원받지 않는 법인에서 타 학교법인 및 공립학교로 파견된 교원에 대하여 피 파견법인 또는 학교로의 인건비 지원 가능

나. 학교운영비

· 공립학교 학교기본운영비 편성기준(규모별 표준교육비, 여건별 표준교육비, 총액교부사업)에 의거하여 지원

1) 규모별 표준교육비

- 「제2장 사학기관 예·결산 업무 처리 지침 Ⅷ. 학교기본운영비」에 의거 산정기준일(매년 4월 1일)에 의한 교당, 급당, 학생당경비로 산출하여 계상

2) 여건별 표준교육비

가) 과밀학급 지원

- 지원 대상 : 2026.3.1. 학급편성 기준 과밀학급(학급당 학생 수 28명 이상 학급) 보유교
- 지원 내용 : 과밀 해소를 위해 필요한 학급 수에 해당하는 교당·급당 경비 추가 지원

나) 건물유지비 지원

- 지원대상 건물 : (초·중·특수) 교사동, 체육관동 / (고·각종) 교사동, 체육관동, 실습동
  ※ 이동식 학교건물(모듈러 교사) 지원
  ※ 병설학교, 통합학교 경우 대상 건물 소관 관리교로 지원
  ※ 공간재구조화사업교 미지원
- 지원기준 : {건물면적(㎡) × 산정단가 × 학급규모별 적용율}의 80%지원
- 산정단가 (경과연수 기준일 : 2026. 4. 1.)

[단위 : 원]

경과연수	1-5 년	6-10 년	11-15 년	16-20 년	21-25 년	26 년 이상
산정단가	460	1,040	1,900	2,480	2,980	3,340

- **학급규모별 적용률 (학급수 기준일 : 2026. 4. 1.)**

[단위 : 천원]

초등·중학교	고등·특수학교	각종학교	적용률
12 학급 이하	24 학급 이하	24 학급 이하	130%
24 학급 이하	30 학급 이하	30 학급 이하	100%
24 학급 초과	30 학급 초과	30 학급 초과	70%

- **교별 상한액 : 48,000천원**

다) 특수학교 기타운영비 추가 지원

- 통학버스 운영비 : 법인 및 학교 소유의 학생 수송 차량에 한함
  - 지원기준 : 1대당 12,800천원

● 통학비 지원(정산대상 운영비) : 「2025년 교통비 인상에 따른 특수교육대상학생 및 보호자 원거리 통학비 변경 알림」 참고

● 기숙사 운영비 : 복지시설 거주 학생 제외(정산대상 운영비)

– 일반관리비

▸ 수용인원 : 30명 이하 : 5,700천원
31 ~ 60명 : 9,300천원
61 ~ 90명 : 14,800천원
91명 이상 : 18,000천원

– 급식경비(기숙사생) : 2026학년도 기준단가 변동 시 재산정

▸ 평일 : 3,000원 × 2식 × OO일(200일 이내) × OO명

▸ 휴일 : 3,000원 × 3식 × OO일(70일 이내) × OO명

● 특수학교 통학차량교체비

– 별도 지침에 의거 목적사업비로 지원(교육복지과)

– 단, 노후 통학차량 교체비 지원에 따른 기존 차량 매각 대금은 학교 운영비에 편입하며, 재정결함보조금 운영비 산정 시 감액 조정함(학교기본운영비 조정 내역에 계상)

3) 총액교부사업비

● 제2장 사학기관 예·결산 업무 처리 지침 Ⅷ. 학교기본운영비 3. 총액교부사업에 의거한 37개 사업에 대하여 지원

다. 재정결함보조금 조정

1) 순세계잉여금 기준 초과에 따른 감액 조정

– 재정결함보조금을 지원받는 학교는 아래 기준을 적용하여 교비회계 2024학년도 결산서 상의 순세계잉여금이 학교운영비(총액교부사업 제외)의 3% 초과 시 초과한 금액은 2025학년도 재정결함보조금 산정 시 감액

– 순세계잉여금 : 2025 학년도 결산서상의 순세계잉여금 (명시이월, 사고이월, 계속비이월, 보조금반환확정액 제외) – 기준액 : **2025 학년도 재정결함정산서 중 [학교운영비* × 3%]** * 학교운영비 : 재정결함정산서(운영비)의 기준재정수요액(세출) 총액(운영비 조정액은 세출 총액에 미포함) – 감액대상액 : 결산서 상의 순세계잉여금 – 기준액

2) 학교법인 운영비 사용한도 초과 시 감액 조정 실시

3) 2025학년도 재정결함보조금(인건비+운영비) 정산 잔액

4) 감사지적 회수금 등

Ⅷ 행정사항

1. 재정결함보조금 지원 지침의 내용 중 「공무원보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 관련법령 및 규정(지침)이 변경된 경우 본 지침이 변경된 것으로 봄

2. 사립학교 교원 및 사무직원 등 인건비 지원대상이 아래 항목에 해당할 경우 보조금 지급 대상에서 제외함

   가. 「지방공무원법」 제31조(결격사유)
   나. 「사립학교법」 제54조의3(임명의 제한)
   다. 「국가공무원법」 제33조(결격사유)
   라. 「교육공무원법」 제10조의4(결격사유)
   마. 「공직선거법」 제266조(선거범죄로 인한 공무담임 등의 제한)
   바. 그 밖에 「사립학교법」 제43조 제2항 및 제3항에 의거 계속 지원이 부적당하다고 인정할 경우

3. 학교별 자체예산절감 계획을 수립하여 예산이 효율적으로 운용되도록 하고, 학교운영비는 교수학습활동비 등 교육과정에 필요한 직접교육비에 우선 투자

4. 법인이 저수익성 또는 비수익성 재산을 보유하고 있어 법정부담금을 전액 부담하지 못하는 영세법인은 재산 대체 처분 등을 통하여 고수익성 재산으로 전환 조치하여 법정부담금을 전액 부담토록 최대의 방안 강구하고 법정부담금을 우선적으로 편성

5. 공무원보수 인상으로 기본급에 연동되는 대우수당, 초과근무수당, 연가보상비 등의 지급률 및 기준단가는 관련 규정 개정 내용을 반영하여 재정결함보조금 재산정(개정 전까지는 기존 보수기준으로 산정)

Ⅸ 사립고등학교 무상교육비 지원

1. 대상 학교

● 사립고등학교 중 입학금과 수업료가 자율화되지 않은 학교

2. 지원 항목 및 교부

가. 수업료

● 학교별 소요금액(단가 및 학생 수)으로 분기별 소요 금액으로 산정

지원금액 = 무상교육 대상 학생 수* × 수업료 단가(학교유형(일반, 특성화), 급지 반영)× 4 분기

* 학생 수 산정 시 무상교육 시행 전부터 실시한 감면(면제) 대상자는 제외

● 교육(지원)청에서 지원함에 따라, 교비회계 세입 재원 중 학부모부담수입이 아닌 교육비특별회계 이전수입(인건비재정결함보조금)으로 편성함

→ 이에 따른 별도의 징수 및 감면 처리 불요, 에듀파인시스템 징수 및 감면 처리 불가

● 인건비재정결함보조금으로 매 분기별로 지원되며, 예산집행 및 교비회계 편성의 효율성 제고 등을 위해 지원 시기와 금액은 조정 가능함

나. 학교운영지원비

● 학교별 소요금액(단가 및 학생 수*)으로 분기별 소요 금액으로 산정

* 학생 수 산정 시 무상교육 시행 전부터 실시한 감면(면제) 대상자는 제외

● 경기도 내 학교 간 형평성을 위해 학교운영지원비 단가는 분기별 74,500 원*으로 통일 지원

* 경기도 내 공·사립 무상교육 대상교 공통 적용

● 교육(지원)청에서 지원함에 따라, 교비회계 세입 재원 중 학부모부담수입이 아닌 교육비특별회계이전수입(운영비재정결함보조금)으로 편성함

→ 이에 따른 별도의 징수 및 감면 처리 불요, 에듀파인시스템 징수 및 감면 처리 불가

● 운영비재정결함보조금으로 매 분기 단위로 지원되며, 예산집행 및 교비회계 편성의 효율성 제고 등을 위해 지원 시기와 금액은 조정 가능함

X 사립대안학교 재정결함보조금 지원

1. 대상 학교

- 입학금·수업료가 자율화되지 않은 인가 대안학교
  ※ 「지방교육재정교부금법」 시행령 및 시행규칙의 교부금산정기준학교에 포함되는 학교

2. 지원 항목

- 기준재정수요액(세출)에서 기준재정수입액(수입)을 공제한 금액 지원
  - 기준재정수요액(세출) = 인건비 + 법정부담금 + 운영비
  - 기준재정수입액(세입) = 법인전입금(법정부담금 + 기본전입금 등)

3. 준수 사항

가. 법정부담금 납부 의무 준수

- 대안학교를 유지 경영하는 법인이 법정부담금 전액 납부

나. 신규 교사 위탁채용 준수

- 재징결함보조금지원 받을 시 공개 전형 시험의 교육감 위탁채용 준수

다. 신설 대안학교의 경우 설립 5년 이후 재정결함보조금 지원 가능

제 4 장
참고자료

Ⅰ. 예산편성 기준 단가

Ⅱ. 교비회계 관련 법령 및 참고자료

Ⅲ. 업무 참고 사이트

Ⅳ. 사립학교 교비회계 적립금 세부운용 방안

Ⅴ. 서식 (법인회계, 교비회계)

제4장 참고자료

Ⅰ 예산편성 기준단가

기준을 정하여 운영하는 사유

- 세입·세출예산편성기준에 의거 시·도교육청의 여건과 특성을 고려하여 예산편성·운영의 통일성을 기하고 재정의 건전성 유지 도모
  <지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙(교육부훈령)> 관련

1. 기간제 근로자 인건비

- 경비성격 : 학교회계로 사용하는 일용인부 인건비
- 편성기준 : 기간제 근로자 등 인건비는 경기도교육청 노사협력과 “경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 알림”의 기준단가 및 임금체계 적용

2. 일·숙직 수당

- 경비성격 : 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에 대한 수당
- 편성기준

구 분	단위	기준 단가			비 고
		2026 년	2025 년	증감	
일직수당	1 일당	60,000 원	좌동	-	
숙직수당	1 야당	60,000 원	좌동	-	

주 1) 기관당 2인 근무를 원칙하되, 기관실정에 따라 근무인원 자체적으로 결정·운영할 수 있다.
(단, 동일건물에 2인 이상 기관의 경우는 통합 운영)
2) 수위·기계실·보일러실 근무자는 일·숙직비를 지급하지 아니함
3) 재택근무를 하는 경우에는 일숙직비를 지급하지 아니하되, 3시간을 초과하여 근무할 때에는 해당 기관에서 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있으며, 이 경우 1일당 30,000원을 초과할 수 없음

3. 교육강사수당

● 경비성격 : 학생, 학부모, 교직원 교육에 초빙한 외래강사에게 지급하는 강사료

구 분	지 급 대 상	기준 단가		
		2026 년	2025 년	증감
특별강사 Ⅰ	○ 전·현직 장관(급)·교육감·광역자치단체장·국회의원·대학총장(급) ○ 해당분야의 권위자로 해당기관의 장이 인정하는 자	기본 400,000 원 초과 200,000 원	좌동	–
특별강사Ⅱ	○ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자 ○ 공직유관단체장 (국영기업체장, 정부출연 연구기관장 포함) ○ 인간문화재, 유명 예술인 ○ 이에 준하는 자로 해당기관의 장이 인정하는 자	기본 300,000 원 초과 150,000 원	좌동	–
일반강사 Ⅰ	○ 대학(교) 전임강사 이상 ○ 대(중소)기업·국영기업·공사의 임원(이사급 이상) ○ 판·검사, 변호사, 변리사, 의사, 공인회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 정부 출연 연구기관 연구원 ○ 문화·예술 등 특별 분야의 전문 강사 ○ 전·현직 4 급(상당) 이상의 공무원 (장학관·교육연구관 포함) ○ 전·현직 유·초·중등학교장 (교(원)장 경력자 포함) ○ 전·현직 교육경력 30 년이상 교원 및 교육전문직원 ※ ○ 해당분야의 전문가로 특별강사에 해당하지 않는 자	기본 200,000 원 초과 100,000 원	좌동	–
일반강사Ⅱ	○ 대학(교) 시간강사 ○ 5 급(상당) 이하 공무원(장학관, 교육연구관, 교감, 장학사, 교육연구사, 교사 포함) ○ 특별강사 및 일반강사 Ⅰ에 해당하지 않는 자	기본 130,000 원 초과 60,000 원	좌동	–
보조강사	○ 각종 실기, 실습 보조자 ○ 분반, 분임활동 지도	기본 40,000 원 초과 20,000 원	좌동	–

※ 교육경력 30년 이상 교육공무원 및 사립학교 교원(연금법상 재직기간, 교육공무원법 제2조에 따른 장학관(장학사), 연구관(연구사), 교감, 교원 등)

주 1) 기본료 : 1시간 미만, 초과: 기본 1시간 초과 후 매 시간당 단가

→ (초과) 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 않고 30분 이상은 1시간으로 계산

2) 학생 대상 교육의 경우 학교급별 정규 교육과정 수업시간을 기준단가로 적용

3) 수강 인원수에 따른 가산 가능

→ 79명 이하: 100%, 80~119명: 120%, 120~159명: 140%, 160~199명: 160%, 200명 이상: 200%

4) 공무원이 자신의 업무와 관련하여 자신이 속한 기관에서 교육을 실시하거나 교관요원으로 지정된 자체 교육 강사인 경우에는 강사료를 지급하지 아니함

→ "자신이 속한 기관"에서 기관의 범위는 도교육청, 직속기관, 교육지원청, 각급학교 등을 말하며 각각은 독립된 기관으로 봄

→ 병설·통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 각급학교는 동일한 기관으로 봄

5) 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)」의 적용을 받는 강사에게 강의 등과 관련한 일체의 비용을 포함한 사례금은 같은 법 시행령의 상한액을 초과하여 지급할 수 없음
 - 공무원 외부강사 초빙 시 「공무원 행동강령」, 「청탁금지법」 및 같은 법 시행령 준수
6) 공무원이 아닌 경우 원거리 강사초빙에 따른 여비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능
7) 실시간 비대면 교육 강사수당의 경우 교육강사수당에 준하여 지급
8) 강의 내용을 녹화할 경우에는 시간당 50,000원의 강사수당을 가산 지급할 수 있음
9) 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준
 - 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
 - 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)
10) 세미나, 심포지엄, 패널 토의(론) 기조연설자 및 주제 발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용

4. 원고료

- 경비성격: 용역제공에 따른 반대급부적인 수수료
- 편성기준

구 분	단 위	기준 단가			비고
		2026 년	2025 년	증감	
국 문	◦ A4 용지 1 매당(글자 12 포인트, 행간 160, 상·하 여백 20 ㎜, 좌·우 여백 25 ㎜) ※ 강의 원고료는 시간당 2.5 매 이내	15,000 원	좌동	-	원고별 중복지급 불가
외국어	◦ A4 용지 1 매당(글자 12 포인트, 행간 160, 상·하 여백 20 ㎜, 좌·우 여백 25 ㎜) ※ 강의 원고료는 시간당 2.5 매 이내	13,000 원	좌동	-	
파워포인트	◦ 1 면당 ※ 시간당 9 면 이내	5,000 원	좌동	-	

※ 강의를 위하여 강사가 직접 작성한 원고가 아닌 책자 등은 원고료 지급 불가

5. 사회복무요원 지급경비

- 경비성격: 「병역법」 제26조~제33조에 의하여 사회복무요원에게 지급하는 경비
- 편성기준

구 분	단위	기준 단가			비고
		2026 년	2025 년	증감	
중식비 교통비(왕복기준)	식 1 일	9,000 원 3,000 원	좌동	-	※ 단, 교통비는 부득이하게 1 회 이상 환승하는 경우, 기관장(부서장)이 확인하여 실비 계상 가능

6. 매식비

- 편성기준

구 분	기준 단가			지급 대상	비고
	2026 년	2025 년	증감		
매식비	9,000 원	좌동	–	정규근무시간 개시 1 시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 1 시간 이상 근무하는 자. 또는 휴일에 1 시간 이상 근무하는 자 단, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자중 교대근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자는 제외 ※ 학교 여건에 따라 자체 기준으로 「최소 1 시간」을 초과하여 정할 수 있음	

7. 중요 비품비(사무용기기 취득비)

- 경비성격 : 사무에 필요한 물품(사무기기 등) 단가
- 편성기준

구 분	규 격	기준 단가			비 고
		2026 년	2025 년	증감	
컴퓨터(데스크톱)	Core i5 급 이상	1,100,000 원	좌동	–	
모니터	22 인치 이상	300,000 원	좌동	–	
컴퓨터(노트북)	Core i5 급 이상	1,400,000 원	좌동	–	
프린터(흑백)	레이저(A4)	450,000 원	좌동	–	
	레이저(A3)	900,000 원	좌동	–	
프린터(컬러)	레이저(A4)	1,000,000 원	좌동	–	
	레이저(A3)	2,430,000 원	좌동	–	
전자복사기	디지털복합기	4,200,000 원	좌동	–	
모사전송기	고속형	370,000 원	좌동	–	

8. 위원회 참석수당

- 경비성격 : 법령, 조례 및 상위 법령에 의해 위임된 규칙, 훈령 등에 의해 설치된 위원회에 참석한 자에 대한 수당
- 편성기준

구 분	기준 단가			비 고
	2026 년	2025 년	증감	
위 원 회 참석수당	· 기본 : 150,000 원 · 초과 : 75,000 원	· 기본 : 100,000 원 · 초과 : 50,000 원	50,000 원 25,000 원	○ 공무원은 직접 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급 ○ 초과: 2 시간 이상 시 1 일 1 회에 한하여 지급

주 1) 교육부 등 상급기관 지침, 공문 등에 의한 위원회 제외

2) 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 학교에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당 지급 금지 (단, 교육청에서 설치된 위원회에 임명, 위촉된 각급학교 소속 교직원은 지급 가능)
→ "자기가 소속된 학교"에서 병설·통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 각급학교는 동일기관으로 봄
(예시) 교육청(본청, 교육지원청, 직속기관)에서 주관하는 업무
– 본청, 교육지원청, 직속기관 근무자 참여→ 지급 불가
– 학교 근무자 참여→지급 가능

3) 공무원이 아닌 경우 여비는 실비의 범위 안에서 별도 지급 가능

9. 기타 운영수당

- 편성기준

구 분		기준 단가			비 고
		2026 년	2025 년	증감	
편집수당, 자료개발수당, 심사·심의수당, 심판수당, 자문수당	교수, 변호사 등 전문가 (일반강사Ⅰ 이상)	· 기본 : 70,000 원 · 초과 : 30,000 원	좌동	–	
	전문가 외	· 기본 : 40,000 원 · 초과 : 20,000 원	좌동	–	

주 1) 기본료: 2시간 미만, 초과: 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 계상

2) 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 학교에서 주관하는 업무에 참여하는 경우에는 기타 운영수당 지급 금지(단, 교육청에서 주관하는 업무에 대해 각급 학교 소속 교직원은 지급 가능)
→ "자기가 소속된 학교"에서 병설통합학교(병설유치원 포함) 등 운영을 같이하는 각급학교는 동일기관으로 봄
(예시) 교육청(본청, 교육지원청, 직속기관)에서 주관하는 업무
– 본청, 교육지원청, 직속기관 근무자 참여→ 지급 불가
– 학교 근무자 참여→지급가능

3) 심사수당: 내용심사, 발표심사

10. 학교 수업료, 입학금 정액표

[단위 : 원]

학교별	급지별		구분	수업료		입학금	비고
				비특성화	특성화		
고등학교 (공·사립)	1 급지		월액 연액	114,300 1,371,600	114,300 1,371,600	–	시지역
	2 급지	가	월액 연액	83,900 1,006,800	54,000 648,000	–	읍지역
		나	월액 연액	74,300 891,600	51,000 612,000	–	면지역
	3 급지		월액 연액	55,800 669,600	36,000 432,000	–	도서·벽지
방송통신 고등학교	도내		월액 연액	6,700 80,400		–	
유치원 (공립)	1 급지		월액 연액	41,600 499,200			· 공립유치원의 입학금은 면제한다. · 공립유치원의 수업료는 지역여건에 따라 정액의 범위 안에서 해당 학교장이 교육장의 승인을 받아 차등 징수할 수 있다.
	2 급지	가	월액 연액	33,200 398,400			
		나	월액 연액	24,800 297,600			
	3 급지		월액 연액	24,800 297,600			

비고 : 1. 이 표에서 “특성화”란 다음의 학과 또는 학교를 말하고, “비특성화”란 특성화 이외의 학과 및 학교를 말한다.

– 「초·중등교육법 시행령」 제 91 조에 따른 특성화고등학교(자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문으로 실시하는 고등학교는 제외) 및 고등학교에 있어서 농업계, 공업계, 상업계, 수산계에 속하는 학과

2. 이 표에서 “1 급지”란 시를, “2 급지 가”란 읍(시지역 읍 포함)을, “2 급지 나”란 면(시지역 면 포함)을, “3 급지”란 「경기도교육청 특수지근무수당 지급대상 기관 및 등급에 관한 조례」 제 2 조에 규정된 지역을 말한다. 다만, “2 급지 가” 지역 중 남양주시 덕소고등학교, “2 급지 나” 지역 중 이천시 한국도예고등학교는 1 급지를 적용한다.
3. 특수지 실태조사 등에 따라 급지 조정이 발생하는 학교(유치원 포함)에 대해서는 조정 이후 입학하는 신입생부터 적용한다.(기존 재학생은 조정 전 급지에 따른 수업료를 적용한다)
4. 교육감은 특수한 사정이 있는 학교에 대해서는 이를 조정할 수 있다.
5. 공립·사립 고등학교 및 방송통신고등학교의 입학금은 면제한다.(단, 「경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례」 제 2 조 단서에 따라 수업료 및 입학금을 해당 학교의 장이 정하는 학교는 제외한다.)

※ 관련규정 : 경기도 학교 수업료, 입학금에 관한 조례 시행규칙 [별표]

Ⅱ 교비회계 관련 법령 및 참고자료

1. 관련법령

법 규 명	소관부처(기관)	비고
교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙	교육부	
유아교육법	교육부	
지방교육자치에 관한 법률	교육부	
지방교육재정교부금법	교육부	
지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운용에 관한 규칙	교육부	
지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준	교육부	
지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정	교육부	
초·중등교육법	교육부	
민법	법무부	
건설산업기본법	국토교통부	
교육세법	기획재정부	
보조금 관리에 관한 법률	기획재정부	
부가가치세법	기획재정부	
인지세법	기획재정부	
회계관계공무원직인규칙	기획재정부	
회계관계직원 등의 책임에 관한 법률	기획재정부	
중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률	중소벤처기업부	
공유재산 및 물품 관리법 시행령	행정안전부	
지방공무원 교육훈련 운영지침	행정안전부	
지방공무원 교육훈련법 시행령	행정안전부	
지방공무원 보수규정	행정안전부	
지방공무원보수업무 등 처리지침	행정안전부	
지방세법	행정안전부	
지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준	행정안전부	
지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준	행정안전부	
지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	행정안전부	
지방재정법	행정안전부	
지방회계법	행정안전부	

법 규 명	소관부처(기관)	비고
행정절차법	행정안전부	
공무원 인재개발법 시행령	인사혁신처	
공무원 인재개발 업무처리지침	인사혁신처	
공무원보수 등의 업무지침	인사혁신처	
공무원보수규정	인사혁신처	
감사원법	감사원	
물품다수공급자계약 2 단계경쟁 업무처리기준	조달청	
개인용 컴퓨터와 모니터에 대한 다수공급자계약 2 단계 경정업무처리기준	조달청	
조달사업에 관한 법률	조달청	
경기도 고등학교 이하 각급 학교 시설의 개방 및 이용에 관한 규칙	경기도교육청	재무관리과
사학기관 재무회계 규칙 <전문발췌>	교육부	
경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례 <전문발췌>	경기도교육청	사립학교지원과
경기도 교육·학예에 관한 각종 수수료 징수 조례	경기도교육청	재무관리과
경기도 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례, 시행규칙	경기도교육청	재무관리과
경기도교육청 과학교구 설비 기준	경기도교육청	융합교육정책과
경기도교육비특별회계 세출예산 집행기준	경기도교육청	예산담당관
경기도교육비특별회계 소관 공유재산 관리조례 시행규칙	경기도교육청	재무관리과
경기도교육비특별회계 재무회계 규칙	경기도교육청	재무관리과
경기도교육청 공공시설 내의 매점 및 자동판매기 사용·수익허가에 관한 조례	경기도교육청	재무관리과
경기도교육청 생활임금 조례, 시행규칙	경기도교육청	노사협력과
경기도교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례	경기도교육청	예산담당관

2. 참고자료

참 고 자 료 명	소관부처(기관)	비고
학교행정 업무매뉴얼	경기도교육청	학교업무개선담당관
경기도교육청 교육공무직원 운영지원계획 / 임금지급기준	경기도교육청	노사협력과
안전한 현장체험학습 운영 지침	경기도교육청	융합교육정책과
경기도 학교발전기금의 조성 ·운용 및 회계관리요령	경기도교육청	재무관리과
세입세출외현금 관리요령	경기도교육청	재무관리과
학교운영위원회 업무편람	경기도교육청	행정역량정책과
학교급식 기본방향	경기도교육청	학교급식보건과
학교주도형 종합감사 매뉴얼	경기도교육청	감사관

3. 사학기관 재무·회계 규칙 <전문>

사학기관 재무·회계 규칙

[시행 2025. 7. 19.] [교육부령 제356호, 2025. 4. 18., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사립학교법」(이하 "법"이라 한다) 제32조·제33조 및 제51조 단서의 규정에 의하여 학교법인·공공단체이외의 법인(이하 "법인"이라 총칭한다)과 이들이 설치·경영하는 학교 및 사인이 설치·경영하는 학교(이하 "학교"라 총칭한다)의 재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1987. 2. 6., 2005. 9. 27.>

제2조(통칙) 법인과 학교의 재무와 회계에 관하여는 법과 동법시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 규정된 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. <개정 1987. 2. 6.>

제3조(정의) 이 규칙에서 "학교"라 함은 법 제2조제1항에 규정한 학교를 말한다. <개정 1987. 2. 6.>

제4조(재무와 회계운영의 기본원칙) 법인과 학교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 그 설립목적에 반하여서는 아니된다.

제5조(관할청) 법인과 학교의 재무와 회계에 관한 관할청은 법 제4조의 규정에 의한다. <개정 1982. 5. 28., 2000. 8. 31.> [제목개정 2000. 8. 31.]

제6조(수입의 직접 사용금지) 법인과 학교의 모든 수입은 각각 세입세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보관금과 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2000. 8. 31.>

제7조(자금의 관리) ① 법인과 학교는 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 법률에 따라 금융을 업으로 하는 은행 등 또는 「한국교직원공제회법」에 따른 한국교직원공제회(이하 "금융회사"라 한다)에 예치해야 한다. <개정 2011. 2. 9., 2020. 6. 10.>

② 제1항에서 "예치"란 금융회사에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융회사가 발행하거나 지급을 보증한 어음이나 그 밖의 채무증서를 매입하는 것을 말한다. <개정 1982. 5. 28., 2011. 2. 9.>

[전문개정 1975. 5. 31.]

제8조(차입금) ① 학교법인은 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있는 때에 한하여 당해법인의 업무에 속하는 회계와 당해법인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계에 충당하기 위한 일시차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만, 일시 차입은 그 연도안에 상환하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 그 학교법인의 이사장이 다음 각호의 서류를 갖추어 미리 관할청의 허가를 받아야 한다. <개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.>

1. 차입금액, 차입처 및 차입사유를 기재한 서류
2. 상환방법 및 상환계획을 기재한 서류
3. 이사회 회의록사본

[전문개정 1982. 5. 28.]

제9조(출납폐쇄기간) 법인과 학교의 출납은 회계연도 종료후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2장 예산과 결산

제10조(세입 세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

제11조(예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제12조(예산편성 요령) 법인의 이사장은 제4조의 기본원칙에 따라 예산을 편성하기 전에 그 법인과 학교에 적용할 예산편성 요령을 정해야 한다.
[전문개정 2025. 4. 18.]

제13조 삭제 <1982. 5. 28.>

제14조 삭제 <1999. 1. 29.>

제15조(예산서에 첨부되어야 할 서류) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. <개정 1976. 1. 7., 1982. 5. 28., 2019. 9. 17.>
1. 예산총칙
2. 수입지출예산명세서
3. 전년도 부채명세서(차입금을 포함한다)
4. 직원의 보수(수당을 포함한다) 일람표
5. 지난 연도 미수액 조서
6. 추정 대차 대조표
7. 삭제 <1999. 1. 29.>
8. 전년도 대차 대조표
9. 전년도 손익계산서(제27조 단서의 규정에 의하여 단식부기에 의하는 경우에는 전년도 수지계산서)
10. 기구와 정원일람표
11. 이사회관계 회의록의 사본

② 학교의 예산에는 제1항제1호 내지 제5호와 제10호 및 제11호의 서류와 학급편성표 및 학년별 학과별학생수 조서가 첨부되어야 한다. <개정 1976. 1. 7.>

제15조의2(예산과목의 구분) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산과목의 구분은 별표 1부터 별표 4까지에 따른다. 다만, 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원의 경우 학교에 속하는 회계의 예산과목 구분은 별표 5 및 별표 6에 따른다. <개정 2017. 2. 24.>

② 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 교육감은 지역의 실정·특색과 관할 학교 및 유치원의 운영 실태 등을 고려하여 별표 3부터 별표 6까지에 따른 예산과목 구분의 전부 또는 일부를 조정할 수 있다. <개정 2017. 2. 24., 2025. 4. 18.>
[본조신설 2011. 2. 9.]

제16조(예산편성절차) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 이사장이 편성하여 매 회계연도 개시 전에 이사회의 의결을 받아야 한다. <개정 2011. 2. 9., 2025. 4. 18.>

② 학교에 속하는 회계의 예산은 해당 학교의 장이 편성하여 매 회계연도 개시 전에 해당 법인의 이사장에게 제출해야 한다. 이 경우 고등학교이하 각급학교의 학교운영지원비에 관한 예산편성에 있어서는 해당 학교의 학부모회의 의견을 들어야 한다. <개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31., 2025. 4. 18.>

③ 이사장은 제2항에 따라 제출받은 예산안을 매 회계연도 개시 전에 이사회의 의결을 받아 학교의 장에게 송부해야 한다. <개정 1987. 2. 6., 2011. 2. 9., 2025. 4. 18.>
[전문개정 1982. 5. 28.]

제17조(준예산) ① 법인이 설치·경영하는 학교 및 당해법인의 업무에 속하는 회계의 예산이나 사인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계의 예산이 회계연도 개시전까지 확정되지 아니하는 때에는 법인이 설치·경영하는 학

교 및 당해법인의 경우에는 법인의 이사장이, 사인이 설치·경영하는 학교의 경우에는 학교의 장이 각각 관할청에 그 사유를 보고하고 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 법인의 이사장이, 학교에 속하는 회계의 예산은 학교의 장이 예산이 성립되는 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.>

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

[전문개정 1982. 5. 28.]

제18조(추가경정예산) 이사장과 학교의 장은 예산확정후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제16조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. <개정 2000. 8. 31.>

[전문개정 1982. 5. 28.]

제19조(예비비) ① 법인은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산에 계상하여야 한다. <개정 2000. 8. 31.>

② 제1항의 예비비의 사용에 관하여는 법인에 있어서는 이사장이, 학교에 있어서는 학교의 장이 결정한다. <개정 1976. 1. 7., 1999. 1. 29.>

제20조(성립전 예산의 집행금지) ① 이 규칙에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다. <개정 1987. 2. 6.>

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다. <개정 1982. 5. 28.>

제21조(예산의 목적외 사용금지) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 세출예산은 목적외에 이를 사용하지 못한다. <개정 1982. 5. 28.>

② 학교에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적외에 사용하지 못하며 교비회계에서는 다른 회계에 전출하지 못한다. <개정 1982. 5. 28.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 동일 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. <개정 2000. 8. 31.>

④ 법인의 이사장 또는 학교의 장이 제3항의 규정에 의하여 전용을 할 때에는 이사장은 이를 그 이사회에, 학교의 장은 이를 당해법인의 이사장에게 각각 보고하여야 한다. <개정 1982. 5. 28., 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.>

제22조(세출예산의 이월 및 계속) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산중 경비의 성질상 해당 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명확하게 적어 사용할 수 있다. <개정 1982. 5. 28., 2019. 9. 17., 2021. 6. 30.>

② 법인의 이사장과 학교의 장은 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연도별 금액을 계속비로서 2년이상에 걸쳐 지출할 수 있다. <개정 2019. 9. 17.>

제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등) ① 법인의 이사장과 학교의 장은 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금 기타 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 적립금(이하 "적립금"이라 한다)을 적립할 수 있다. 이 경우 적립금의 적립 및 사용계획을 사전에 관할청에 보고하여야 한다.

② 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 사립학교에서는 적립금의 2분의 1 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권을 취득할 수 있다. <개정 2007. 12. 28., 2010. 2. 4.>

③ 적립금은 그 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.

④ 관할청은 해당 법인과 학교의 재정상태 등을 고려하여 적립금의 적립여부·규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 교육부장관이 정하는 기준이 있는 경우에는 그에 따라야 한다. <개정 2017. 2. 24., 2021. 6. 30.>

[본조신설 2000. 8. 31.]

[제목개정 2007. 12. 28.]

제23조(결산) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출의 결산은 다음 각 호에 따라 확정한다. <개정 1982. 5. 28., 2025. 4. 18.>

1. 결산서는 매 회계연도 종료 후 작성하여 해당 법인의 이사장에게 제출해야 한다. 이 경우 그 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.
2. 결산은 이사회의 심의·의결을 얻어야 한다.
3. 삭제 <2025. 4. 18.>

② 법인의 업무에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성된 계산서 및 그 부속서류로 한다. <개정 1982. 5. 28.>

③ 학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되 다음 각호의 사항을 명확히 하여야 한다. <개정 1982. 5. 28., 2019. 9. 17.>

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감대비액
2. 불용액에 있어서는 수입총액, 지출총액 및 수입총액에서 지출총액을 뺀 나머지 금액

④ 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서에는 결손처분액조서·미수액조서·차입금명세서·채무확정액조서 및 예비비사용액조서를 각각 그 붙임표로 작성하여야 한다. <개정 1982. 5. 28., 2011. 2. 9., 2019. 9. 17.>

⑤ 고등학교 이하 각급 학교에 속하는 학교의 세입·세출결산서에는 재무보고서를 첨부할 수 있다. <신설 2010. 2. 4., 2012. 1. 6.>

⑥ 제5항에 따른 재무보고서의 작성에 관하여는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」 제3조부터 제36조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "시·도교육청"은 "학교"로 본다. <신설 2010. 2. 4.>

제24조(예산과 결산의 제출 등) ① 법인이 시행령 제14조의 규정에 의하여 예산과 결산을 제출할 경우에는 그 이사장이 당해 법인과 그가 설치·경영하는 각급학교의 각 예산·결산을 함께 해당관할청(수개의 각급학교를 설치·경영하는 경우에는 그 각급학교의 각 해당관할청을 포함한다)에 각각 제출한다. <개정 2000. 8. 31.>

② 제1항의 예산 및 결산을 시행령 제14조에 규정한 기간안에 해당관할청에 제출하지 못한 경우에는 그 사유를 지체없이 해당관할청에 보고하여야 한다. <개정 1976. 1. 7., 2000. 8. 31.>

③ 관할청은 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 실지감사 또는 조사등에 의하여 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 1976. 1. 7., 2000. 8. 31.>

④ 삭제 <2006. 8. 2.>

⑤ 삭제 <2006. 8. 2.>

[제목개정 2005. 9. 27.]

제3장 회계

제1절 총칙

제25조(수입기관과 지출명령기관) ① 법인과 학교의 수입기관·지출명령기관은 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.
② 제1항에서 규정한 자를 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다. <개정 1976. 1. 7.>
③ 제2항의 세입징수자 및 지출명령자는 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다. <개정 1976. 1. 7.>

제26조(수입과 지출의 집행기관) ① 법인과 학교에는 그 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.
② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장이 임면한다. 다만, 학교의 규모에 따라서 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다. <개정 1976. 1. 7.>

제26조의2(유치원 회계기관의 겸직) 법인이 아닌 사립학교경영자가 설치·경영하는 유치원 중 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조의2에 따라 매년 10월에 공시된 정보를 기준으로 「유아교육법 시행령」 제23조제2항에 해당하는 유치원의 경우에는 제25조제2항에 따른 세입징수자가 제26조제1항에 따른 수입원의 직무를 겸할 수 있고, 제25조제2항에 따른 지출명령자가 제26조제1항에 따른 지출원의 직무를 겸할 수 있다.
[본조신설 2020. 4. 1.]

제27조(회계의 방법) 학교에 속하는 회계와 법인의 업무에 속하는 회계는 복식부기에 의한다. 다만, 그 규모와 실정에 따라 법인의 업무에 속하는 회계와 유치원은 단식부기에 의할 수 있다.
[전문개정 2010. 2. 4.]

제2절 수입

제28조(수입금 징수) ① 모든 수입은 세입징수자(제25조제3항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.
② 학교의 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

제29조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사에서 취급하게 하는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다. <개정 2011. 2. 9.>
② 수입원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사에 예입하여야 한다. <개정 2011. 2. 9.>

제30조(지난 연도 수입과 반납금여입) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.
② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.
[제목개정 2019. 9. 17.]

제31조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제32조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다. <개정 1976. 1. 7.>

제33조(지출의 방법) ① 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다. <개정 2010. 2. 4., 2011. 2. 9.>
② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 1977. 12. 17., 1982. 5. 28.>

제34조(지출의 특례) ① 지출할 때에 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2011. 2. 9.>

1. 선금급을 할 수 있는 경비
   가. 사례금
   나. 부담금, 보조금
   다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비
   라. 정기간행물의 대가
   마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
   바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
   사. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
   아. 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급을 할 수 있는 경비
   가. 여비 및 업무추진비(직책급업무추진비만 해당한다)
   나. 소송비용
   다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
   라. 부담금·보조금

② 고등학교이하 각급학교의 교비회계에 속하는 경비중 도급경비로서 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음 각호와 같다. <신설 2000. 8. 31.>

1. 일반운영비
2. 여비
3. 기타 관할청이 정하는 경비

[전문개정 1982. 5. 28.]

제4절 계약

제35조(계약의 원칙) ① 예정가격이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목에 따른 금액을 초과하는 공사·제조·구매·용역 또는 그 밖의 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. <개정 2005. 9. 27., 2011. 2. 9.>

② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제1호·제6호·제9호 또는 제10호에 해당하거나 제3항의 규정에 의하여 수의계약에 의할 수 있는 경우에는 지명경쟁에 의할 수 있다. <신설 2000. 8. 31., 2005. 9. 27.>

③ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. <신설 2000. 8. 31., 2005. 9. 27., 2025. 4. 18.>

[전문개정 1999. 1. 29.]

제36조(계약담당자) ① 계약담당자는 각각 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.

② 제1항의 계약담당자는 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다. <개정 1976. 1. 7.>

③ 계약은 계약담당자(제2항의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 체결한다. <개정 1976. 1. 7.>

제37조(계약서의 작성) ① 계약금액이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조제1호의 규정에 의한 금액을 초과하는 경우에는 계약서를 작성하여야 한다. <개정 1982. 5. 28., 1999. 1. 29., 2005. 9. 27.>

② 제1항의 계약서에는 계약담당자가 기명날인하여야 한다. <개정 1976. 1. 7.>

③ 제1항의 규정에 의한 계약서를 작성하지 아니하고 계약을 하는 경우 관련서류의 제출·비치에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제50조의 규정을 준용한다. <신설 2000. 8. 31., 2005. 9. 27.>

제38조(보증금) ① 계약담당자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제1항 및 제2항의 규정을 준용한다. <개정 2005. 9. 27.>

② 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항부터 제3항까지 및 제7항의 규정을 준용한다. <개정 2005. 9. 27., 2025. 4. 18.>

③ 계약담당자가 공사계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약이행의 보증을 하게 하여야 한다. 이 경우 계약이행의 보증방법 등에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제52조제1항의 규정을 준용한다. <개정 2005. 9. 27.>

④ 제1항에 따른 입찰보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항을, 제2항에 따른 계약보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 같은 시행령 제50조제6항을 준용한다. <개정 2005. 9. 27., 2011. 2. 9.>

[전문개정 2000. 8. 31.]

제39조(직영공사) ① 법인과 학교의 각종공사는 그 법인의 이사장과 학교의 장의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다.

② 제1항의 공사를 할 때에는 작업일지와 자재수급부·임금지급명세표 등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행·관리 및 감독은 전문기술자로 하여금 담당하게 해야 한다. <개정 1976. 1. 7., 2021. 6. 30.>

제40조(검사조서의 작성) ① 법인과 학교는 공사·제조 또는 물품구입등의 대가를 지급할 경우에 그 대가가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제1호의 규정에 의한 금액을 초과하는 때에는 계약상대자의 계약이행을 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 소속직원 또는 전문기관으로 하여금 필요한 검사를 하게 하여야 한다. <개정 2005. 9. 27.>

② 제1항의 규정에 의하여 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제2호 또는 제3호에 해당하는 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2000. 8. 31., 2005. 9. 27.>

[전문개정 1999. 1. 29.]

제40조의2(시·도 교육감의 지도·감독을 받는 자에 대한 적용 특례) 법 제4조제1항 각 호에 해당하는 자에 대하여 제35조, 제37조, 제38조 및 제40조를 적용하는 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 제35조제1항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제5호"로 본다.
2. 제35조제2항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제1호·제6호·제9호 또는 제10호"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제22조제1호·제6호·제8호 또는 제10호"로 본다.
3. 제35조제3항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 각 호의 어느 하나"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항 각 호의 어느 하나"로 본다.
4. 제37조제1항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제49조제1호"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항제1호"로 본다.
5. 제37조제3항 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제50조"는 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제48조"로 본다.
6. 제38조제1항 후단 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제1항 및 제2항"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제1항 및 제2항"으로 본다.
7. 제38조제2항 후단 중 "「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항부터 제3항까지 및 제7항"은 "「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제51조제5항·제7항·제8항 및 제52조제1항"으로 본다.

8. 제38조제3항 후단 중 “「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제52조제1항”은 “「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제51조제1항”으로 본다.
9. 제38조제4항 중 “「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항”은 “「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제3항”으로, “같은 시행령 제50조제6항”은 “같은 시행령 제53조제1항”으로 본다.
10. 제40조제1항 중 “「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제1호”는 “「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제65조”로 본다.
11. 제40조제2항 단서 중 “「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제56조제2호 또는 제3호에 해당하는 경우”는 “「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조제3항 단서에 따른 매각계약, 전기·가스·수도의 공급 등 검사조서의 작성이 성질상 불필요한 경우”로 본다.

[본조신설 2025. 4. 18.]

제5절 감사

제41조(감사) ① 법인의 감사는 당해법인과 학교에 대하여 법 제19조제4항의 규정에 의한 감사를 매년 1회이상 실시하여야 한다. 이 경우 고등학교 이하 각급학교에 속하는 학교의 세입·세출 예산중 학교운영지원비에 관하여는 학부모회의 의견을 들어야 한다. <개정 2000. 8. 31.>

② 법인의 이사장은 학교의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 바뀐 때에는 그 관장에 속하는 수입·지출·재산·물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다. <개정 2019. 9. 17.>

③ 제2항의 감사에는 전임자가 참관하여야 하며 전임자가 참관할 수 없는 경우에는 그 전임자가 정한 대리인이나 법인의 이사장이 관계직원 중에서 선정한 참관인을 감사에 참관하게 하여야 한다. <개정 1976. 1. 7., 2019. 9. 17.>

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사장에게 보고하여야 하며 특히 필요하다고 인정되는 사항은 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2000. 8. 31.>

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사와 피감사자 또는 참관인이 각각 기명·날인하여야 한다. <개정 1976. 1. 7., 2019. 9. 17.>

제4장 재산

제42조(재산의 구분) 시행령 제5조제2항에 규정한 법인의 보통재산은 그 사용자의 구분에 따라 이를 다음과 같이 법인용 재산과 학교용 재산으로 구분한다.

1. 법인용 재산
   법인에서 직접 사용하는 일반사무용 재산
2. 학교용 재산
   학교에서 직접 사용하는 일반사무용 재산과 기타 학교에 소속되는 보통재산

제43조(재산의 관리자) 법인의 모든 재산의 관리책임자는 이사장이 된다. 다만, 학교에 속하는 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운용 책임자는 학교의 장이 된다.

제44조(등기등의 절차) 법인이 재산을 취득한 때에는 그 법인의 이사장은 지체없이 등기·등록 기타 권리확보에 필요한 절차를 이행하여야 한다.

제45조(증자보고) 고등학교이하 각급학교에 속하는 학교를 설치·경영하는 법인이 기본재산을 매수·기부채납·신축·증축에 의하거나 기타의 원인에 의하여 취득한 때에는 지체없이 다음 각호의 서류를 첨부하여 관할청에 증자보고서를 제출하여야 한다. <개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31.>

1. 증자재산목록
2. 등기·등록 기타 권리확보에 관한 증빙서(주권인 경우에는 명의서환 사실을 증명하는 서류)
3. 이사회 회의록사본

제46조(소유권의 이전) 법인이 법 제28조와 시행령 제11조의 규정에 의하여 관할청의 허가를 받아 그 재산을 처분한 때에는 처분대금을 완수하지 아니하고는 당해재산의 소유권을 이전하지 못한다. <개정 2000. 8. 31.>

제5장 물품

제47조(물품의 범위) 이 규칙에서 "물품"이라 함은 현금·유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 다음 각호의 비품과 소모품을 말한다. <개정 1987. 2. 6., 1999. 1. 29.>

1. 비품
   품질·형상의 변동없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
2. 소모품
   사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

제48조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인과 학교의 물품관리자는 그 법인의 이사장과 학교의 장으로 한다.
② 제1항의 물품관리자는 필요에 따라 소속직원중에서 분임물품관리자를 지정하여 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다. <개정 1976. 1. 7.>
③ 물품관리자(전항의 분임물품관리자를 포함한다. 이하 같다)는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제49조(물품의 관리의무) 물품관리자·물품출납원 및 물품사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

제50조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품출납의 사유가 생겼을 때에는 그 물품출납원에게 그 출납을 명한다.
② 물품출납원은 물품관리자의 명령이 없이는 물품을 출납하지 못한다.
③ 제2항의 출납명령은 각 해당 수급부에 결재날인함으로써 행한다. <개정 1976. 1. 7.>
④ 물품관리자는 2년마다 정기적으로 학년도 말을 기준으로 재물조사를 실시하여야 한다. <신설 2000. 8. 31.>

제51조(불용품의 처리) ① 법인과 학교의 물품중 그 사용이 불능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 각각 그 물품관리자가 한다.
② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 당해법인 또는 학교의 세입예산에 편입시켜야 한다. <개정 1976. 1. 7.>

제6장 장부와 서식

제52조(법인의 사무소에 비치할 장부와 서류) ① 법 제32조에 따라 법인의 사무소에 비치할 장부와 서류는 다음 각 호와 같다. <개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31., 2011. 2. 9.>

1. 재산목록 및 그 권리에 관한 증빙서류
2. 대차대조표·손익계산서 및 그 부속서류(정규부기의 경우에 한한다)
3. 수입·지출총괄부
4. 법인과 학교의 예산결산서
5. 금융회사와의 거래실적 입증서류
6. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 법인에 해당하는 서류

② 법인의 이사장은 그 법인의 사업체의 관리자와 학교의 장으로 부터 매월말 현재의 수입·지출보고서와 재산증감보고서를 받아 제1항제3호와 제4호의 해당총괄부에 각각 그 보고사항을 기록하여 재산과 재무의 현황을 상시 파악하여야 한다. <개정 1976. 1. 7.>

제53조(학교에 비치할 장부와 서류) 학교에는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치한다. <개정 1987. 2. 6., 2000. 8. 31., 2011. 2. 9.>

1. 재산대장(교육용 재산)과 도면
2. 비품수급부와 소모품수급부
3. 징수대장
4. 수입부
5. 금전출납부와 세출내역부
6. 수입·지출외 현금출납부·보관물수급부 및 유가증권수급부
7. 금융회사와의 거래실적 입증서류
8. 기타 이 규칙에서 정하는 서류로서 학교에 해당하는 서류

제53조의2(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법인의 이사장은 제52조제1항 각호에 규정된 장부와 서류를, 학교의 장은 제53조 각호에 규정된 장부와 서류를 각각 5년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 장부 및 서류의 내용을 전산화하는 경우에는 따로 장부 및 서류를 작성·비치하지 아니할 수 있다. 이 경우 전산화한 사항중 장부에 해당하는 사항은 이를 출력하여 이를 디스켓 또는 자기테이프 등과 함께 제1항의 규정에 의한 보존기간까지 보관하여야 한다.

[본조신설 2000. 8. 31.]

제53조의3(지정정보처리장치에 의한 재무·회계의 처리) 고등학교 이하 각급 학교의 교비회계에 속하는 예산·결산 및 회계 업무는 교육부장관이 지정하는 정보처리장치로 처리하여야 한다. 다만, 법 제43조제1항에 따른 국가 또는 지방자치단체의 보조금(인건비 및 학교운영비에 한정한다)을 받지 않는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 각종학교 또는 외국인유치원은 그렇지 않다. <개정 2013. 3. 23., 2019. 2. 25.>

1. 「초·중등교육법」 제2조제5호에 따른 각종학교
2. 「유아교육법」 제16조제1항에 따른 외국인유치원

[본조신설 2010. 2. 4.]

제54조(각종서식) 이 규칙에서 정하는 법인과 학교의 각종 장부와 서류는 별지 제1호서식부터 별지 제49호의2서식까지에 따른다. 다만, 이 규칙에서 정하지 아니한 장부와 서류의 서식은 법인과 학교에서 적합하게 작성하여 사용한다. <개정 1987. 2. 6., 2011. 2. 9.>

제7장 보칙

제55조(채무보증 금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제56조 삭제 <1999. 1. 29.>

제57조(회계관계직원의 책임) 법인과 학교의 수입·지출·물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당한 직원(이하 "회계관계직원"이라 한다)은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. <개정 2011. 2. 9.>

제58조(사무의 인계인수) ① 회계관계직원이 바뀐 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다. <개정 2019. 9. 17.>

② 인계자는 예금잔액증명서를 첨부하고 인계할 장부와 증명서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인계인수자가 각각 연서날인한 후 각자 1통씩 보관하고 1통은 인계인수보고서에 첨부하여 법인의 이사장에게 제출해야 한다. 이 경우 학교에 있어서는 학교의 장을 거쳐 제출해야 한다. <개정 2021. 6. 30.>

제59조(준용) 제12조, 제16조제2항, 제21조제4항, 제23조제1항제1호, 제24조제1항, 제41조제2항부터 제5항까지 및 제58조제2항은 법인이 아닌 사립학교경영자에게 준용한다. 이 경우 "이사장"과 "이사회"는 각각 "사립학교경영자"로, "감사"는 "사립학교경영자가 지정하는 사람"으로 본다. <개정 2025. 4. 18.>

[전문개정 2011. 2. 9.]

제60조(위임) 이 규칙에 규정하지 아니한 재무와 회계에 관한 사항은 법인의 이사장과 학교의 장이 정한다. <개정 1987. 2. 6.>

제61조 삭제 <2025. 4. 18.>

부칙 <제356호, 2025. 4. 18.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제35조제3항, 제38조제2항 후단 및 제40조의2의 개정규정은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(시·도 교육감의 지도·감독을 받는 자에 대한 적용 특례에 관한 적용례) 제40조의2의 개정규정은 부칙 제1조 단서에 따른 시행일 이후 입찰공고(지명입찰대상자에게 통지한 경우를 포함한다)를 하거나 수의계약을 체결하는 경우부터 적용한다.

제3조(2024학년도 결산에 관한 경과조치) 2024학년도 결산에 관하여는 제23조제1항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

4. 경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례 <전문>

경기도교육청 사립학교 보조에 관한 조례

[시행 2020. 11. 12.] [경기도조례 제6770호, 2020. 11. 12., 전부개정]

제1조(목적) 이 조례는 「사립학교법」 제43조에 따라 경기도교육감이 관할하는 사립학교 교육의 육성을 위하여 행하는 보조에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “재정결함보조금”이란 보조대상학교의 대상연도 기준재정수요액에서 기준재정수입액을 공제하고 보조하는 금액을 말한다.
2. “특수교육진흥비”란 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 따라 사립특수학교 등 에 보조하는 각종 경비를 말한다.
3. “교육환경개선비”란 사립학교의 교육환경개선에 필요한 경비를 말한다.
4. “기준재정수요액 및 기준재정수입액”이란 공립학교 수준으로 경기도교육감(이하 “교육감”이라 한다)이 정한 기준에 의한 보조대상학교의 해당 연도 재정수요액과 재정수입액을 말한다.

제3조(보조대상) ① 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교를 설치·경영하는 학교법인 또는 사립학교 경영자(이하 “보조대상자”라 한다)를 보조대상으로 한다.

1. 사립의 중학교·고등학교 및 특수학교
2. 그 밖에 보조가 필요하다고 교육감이 인정하는 사립학교

② 교육감은 필요하다고 인정할 경우 제1항에도 불구하고 해당 사립학교장에게 직접 보조할 수 있다.

제4조(보조대상사업) 교육감은 예산의 범위 내에서 다음 각 호에 해당하는 사업에 대해 예산을 보조할 수 있다.

1. 재정결함보조 사업
2. 특수교육진흥 사업
3. 교육환경개선 사업
4. 교육감이 필요하다고 인정하는 사업

제5조(보조금 신청) 보조대상자는 제4조의 보조대상사업에 대하여 교육감이 정하는 바에 따라 보조금 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다. 다만 제4조제4호에 해당하는 보조사업은 교육감이 인정하는 경우 이를 생략할 수 있다.

제6조(보조금의 교부결정 및 변경·취소) ① 교육감은 보조금 신청서가 제출된 경우 또는 보조가 필요하다고 인정된 경우에는 교육감이 정하는 기준에 따라 보조금 교부를 결정한다. 이 경우에 교육감은 교부 목적을 달성하기 위해 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 교육감은 보조금의 교부를 결정한 후에 발생한 사정의 변경으로 인하여 보조금 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있다.

③ 교육감은 교부결정한 사업이 다음 각 호에 해당할 경우 해당 교부결정을 취소할 수 있다.

1. 보조사업 기간 내 사업의 목적을 달성할 수 없다고 판단된 경우
2. 허위 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 교부결정을 받은 경우

제7조(보조금의 교부) 보조대상자에 대한 보조금은 경기도교육비특별회계 예산집행에 따르는 보조계획에 따라 수시 또는 분기별로 교부한다.

제8조(보조목적 이외의 사용금지) 보조대상자는 보조금 교부 결정의 내용에 따라 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다. 다만, 미리 교육감의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(보조금 반환 등) ① 교육감은 보조결정에 따라 교부한 사업이 다음 각 호에 해당할 경우 그 보조금의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다.

1. 제8조 규정을 위반한 때
2. 보조사업의 전부 또는 일부를 중지하거나 폐지한 때
3. 보조를 위한 관할청의 예산변경 권고에 따르지 아니한 때
4. 「사립학교법」 또는 같은 법 시행령의 규정을 위반하거나 이에 따른 관할청의 명령에 따르지 아니한 때
5. 보조의 결과가 저조하여 보조의 목적을 달성할 가능성이 없다고 판단될 때
6. 보조사업을 허위로 보고한 때

② 교육감은 보조금 집행과 관련하여 위법 또는 부당하게 집행한 사실이 있는 기관에 대하여 사업 보조 중단 등 필요한 제재조치를 할 수 있다.

제10조(보고와 감독) ① 보조를 받은 보조대상자는 보조금 집행과 관련하여 교육감이 정한 사항에 따라 관련 서류를 제출해야한다.

② 교육감은 보조금의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요한 경우에는 보조대상자로 하여금 보고를 하게 하거나 담당공무원이 해당 사업에 대한 서류와 장부를 검사하게 할 수 있다.

③ 교육감은 보조대상자를 대상으로 보조금 집행에 대한 정기적인 감독을 실시할 수 있다. 이 경우 감독의 시기와 방법에 관해서는 교육감이 따로 정한다.

제11조(시행세칙) 이 조례의 시행에 필요한 세부적인 사항은 교육감이 정한다.

부칙 <제6770호, 2020.11.12>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

Ⅲ 업무참고 사이트

구 분	인터넷주소 / 기관명	참 조
교육부	www.moe.go.kr	
학교행정업무 매뉴얼	www.goe.go.kr 경기도교육청	→ 정보공개 → 통합자료실 → 업무매뉴얼
e-DASAN 현장지원	edasan.goe.go.kr 경기도교육청 e-DASAN 현장지원	자료마당, ON 소통, 알림마당
K-에듀파인 사용자지원서비스	help.klef.go.kr	K-에듀파인 자료공유 및 질의응답
학교알리미	www.schoolinfo.go.kr	초·중등학교 정보공시자료, 예결산 현황
지방교육재정알리미	www.eduinfo.go.kr	지방교육재정 및 학교정보
법령, 행정규칙, 자치법규 판례·해석례, 규정 등	www.law.go.kr 국가법령정보센터(법제처)	→ 법령, 자치법규, 별표·서식 등
생활법령정보	www.easylaw.go.kr 찾기쉬운생활법령정보(법제처)	→ 책자형 → 책자형생활법령
경기도교육청 법무행정서비스	law.goe.go.kr 경기도교육청 법무행정서비스	자치법규, 온라인법률자문서비스
상·하수도	예시) water.suwon.go.kr 수원시상수도사업소	→ 요금정보, 요금조회 ※ 지역별 상수도 사업소 확인
전기요금	home.kepco.co.kr 한국전력공사	→ 사이버지점, 조회·납부
가스·우편·전화·철도·버스·기타 운송요금(한국물가정보)	www.kpi.or.kr 한국물가정보	→ 물가정보 → 관리자료
유류가격	www.opinet.co.kr 한국석유공사오피넷	→ 오늘의 유가
항공요금	www.koreanair.com 대한항공	→ 예매
	flyasiana.com 아시아나항공	→ 항공권 예약
조달가격정보	www.g2b.go.kr 조달청	→ 나라장터서비스 → 가격정보
교육기관전자조달시스템	www.s2b.kr 학교장터	공사·용역·물품·제조·구매·입찰
학교급식 전자조달 시스템	ns.eat.co.kr/NeaT 공공급식전자조달시스템	→ 입찰정보 → 입찰공고, 견적공고, 개찰결과 등
번역료, 통역료	www.hufscit.com 한국외국어대학교 통번역센터	→ 통역요율표, 번역요율표
감정평가수수료	www.kapanet.or.kr 한국감정평가사협회	→ 감정평가안내 → 감정평가 수수료 속산표 [감정평가업자의 보수에 관한 기준(국토부 공고)]
지적측량수수료	baro.lx.or.kr 지적측량바로처리센터	→ 지적측량수수료

구 분	인터넷주소 / 기관명	참 조
인지세	www.nts.go.kr 국세청	인지세법 제 3 조(과세문서 및 세액)
중소제조업 직종별 임금조사(제조노임단가)	www.kbiz.or.kr 중소기업중앙회	→ 제조노임단가 → 중소기업통계 DB
엔지니어링업체 임금실태조사결과 공표	www.etis.or.kr 엔지니어링종합정보시스템	→ 민원 → 임금실태
건설업 임금실태 조사 보고서(시중노임단가)	www.cak.or.kr 대한건설협회	→ 건설업무 → 건설적산기준→ 건설임금
지정폐기물공공처리시설 반입수수료	www.me.go.kr 환경부	→ 법령/정책 → 환경법령 → 고시/훈령/예규
공무원 봉급표	www.mpm.go.kr 인사혁신처	→ 공무원인사제도 → 성과보수제도 → 공무원봉급표
대우공무원수당조견표, 초과근무수당 지급단가	www.mpm.go.kr 인사혁신처	→ 공무원인사제도 → 성과보수제도 → 성과보수제도 게시판 (공무원보수 등의 업무지침)
국외훈련비 지급기준 교육훈련여비 지급기준	www.law.go.kr 국가법령정보센터	「공무원 인재개발법 시행령」 [별표 3](대통령령) 「지방공무원 교육훈련 운영지침」 (행정안전부 예규)
	www.training.go.kr 인재개발정보센터	→ 열린자료 → 관련규정(공무원 인재개발 업무처리지침)
신용카드 및 현금영수증카드 사용·관리요령	□ 지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준	
지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준	www.law.go.kr 국가법령정보센터	「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」 (교육부 예규)
	www.moe.go.kr 교육부	→ 정보·법령 → 법령정보 → 입법·행정예고
산업재해보상보험요율	www.kcomwel.or.kr 근로복지공단	→ 사업안내 → 가입납부 → 산재·고용보험 → 가입 → 실무편람
공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 기관	www.alio.go.kr 공공기관 알리오	공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 기관 → 알리오 안내 → 공공기관 현황정보

※ 본 지침에 없는 사항은 별도 규정에 의한 고시, 공고, 시가, 요율표 등의 기준에 의함

Ⅳ 사립학교 교비회계 적립금 세부운용 방안

1. 목 적

이 방안은 「사학기관 예·결산 업무처리 지침」 중 사립학교의 적립금 운용에 필요한 기본원칙과 주요 세부사항을 규정함으로써 사립학교 재정을 효율적으로 운영하는데 목적이 있음

2. 근 거

가. 「사학기관 재무·회계규칙」 제22조의2

제 22 조의 2 (적립금의 적립, 사용 등) ① **법인의 이사장과 학교의 장은 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금 기타 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 적립금(이하 "적립금"이라 한다)을 적립할 수 있다. 이 경우 적립금의 적립, 사용계획을 사전에 관할청에 보고하여야 한다.**

② **적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다.** 다만, 「고등교육법」 제 2 조 각 호에 해당하는 사립학교에서는 적립금의 2 분의 1 한도에서 「증권거래법」 제 2 조제 1 항 각 호에 따른 증권을 취득할 수 있다.

③ **적립금은 그 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.**

④ **관할청은 당해 법인과 학교의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립여부·규모, 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.**

나. 사립학교 교비회계 적립금 세부운용 방안 [경기도교육청 학교지원과-3058(2009.03.20.)호]

3. 대 상

- 당해 학교법인이 유지·경영하는 경기도교육청 관할 사립학교의 법정부담금을 전액 부담하는 사립학교
- 단, 전액부담하지 못하는 학교법인의 사립학교는 관할청에서 당해 학교법인과 사립학교의 재정상태 등을 감안하여 적립여부를 판단할 수 있음
  ※ 교비회계 적립금이므로 학교법인은 대상이 아님

4. 적립원칙

가. 적립목적

1) 건축적립금 : 노후 시설물의 개축·증축, 보수, 교육시설, 학생복지 시설 확충
2) 기타적립금 : 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 사업
   ※ 교비회계에서 교육용 기본재산 매입을 위한 적립금은 인정하지 않음

나. 적립규모

1) 적립 한도액 : 적립보고 당시 회계연도 학교기본운영비의 20% 이내

2) 적립규모 = 적립한도액×적립기간(년)

※ 학교기본운영비 : 경기도교육청의 학교기본운영비 기준액(교당경비, 급당경비, 학생당경비)

다. 적립금 재원

1) 적립금을 적립하고자 하는 사립학교는 안정적인 적립을 위한 고정 재원을 확보해야 함

2) 적립금은 다음의 재원으로 조성함

① 법정부담금 전액 부담 후의 법인전입금 ② 임대료 수입 등 자체수입 ③ 적립금의 이자수입금 (※ 수업료, 학교운영지원비 등 학부모 부담금으로 적립할 수 없음)

3) 교비회계에서 불용액을 임의로 누적한 이월금은 적립금으로 적립 할 수 없음
(단, 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 경우 제외)

라. 적립금 적립기간

1) 적립기간은 5년을 초과할 수 없음

2) 단, 관할청이 연장사유 등을 판단하여 1회에 한하여 적립기간 연장 가능

5. 적립금(기금) 운용기준

가. 적립계획 수립, 제출

1) 사립학교가 적립금을 적립하고자 할 때에는 학교운영위원회의 심의과 이사회의 의결을 거쳐 그 목적과 기금규모, 운용계획 등 적립계획을 수립하여 관할청에 보고하여야 함

2) 「적립금 적립, 사용계획서」 보고는 교비회계 예산서 제출 시 첨부하여 보고하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 회계연도 중에도 보고할 수 있음

3) 사립학교는 반드시 관할청에 적립금의 적립, 사용계획이 보고(수리)된 후에 적립을 해야 함

4) 적립규모, 적립기간 등 변경요인이 발생한 경우 관할청에 변경된 내용을 보고해야 하며, 보고(수리) 전에는 최초계획을 변경하여 적립할 수 없음

나. 적립금(기금) 관리

1) 사립학교는 적립목적 사업에 필요한 자금을 충당하기 위하여 적립금으로 사업 적립기금을 설치함 (교비회계와 별도관리)

2) 사립학교는 기금, 동 기금으로부터 발생하는 수익금을 금융기관 또는 체신관서에 예치하는 방법으로 운용하여야 함

3) 기금의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음연도 2월 말일에 종료함
4) 그 밖에 기금의 운용, 관리에 필요한 사항은 「사학기관 재무·회계규칙」 등 사학기관의 재무·회계 관련 규정을 준용함
5) 적립금의 적립, 사용계획이 보고(수리)된 사립학교는 매 회계연도 결산서 제출 시 해당 사업 '기금 운영상황 보고서'를 제출해야 함
6) 관할청은 사립학교의 적립금(기금)을 관리하는 '적립금 기금운영 대장'을 작성·비치하여야 함

다. 적립금(기금)의 사용

1) 적립목표를 달성한 적립금(기금)은 특별한 사유가 없는 한 다음 회계연도 내에 사용해야 하며, 사용이 불가능할 것으로 예상되는 경우 관할청에 사용연기 요청을 해야 함
2) 적립금 기간이 만료되었거나 사용연기 승인을 받은 경우에 적립금 계좌에서 발생하는 이자 수입은 교비회계 이자수입으로 편성하여 학교기본운영비로 사용하여야 함
3) 적립금(기금)을 사용할 때는 사용 전에 관할청에 사용일정을 통보한 후 당해 학교법인 또는 사립학교에서 제출한 사용계획에 따라 집행하고, 사용이 완료 된 때는 사용결과를 보고해야 함
4) 적립금 사용계획의 변경사항이 있을 경우에는 그 사유와 변경된 내용의 사용계획을 관할청에 보고해야 하며, 보고(수리)된 경우에만 집행이 가능함
5) 적립금(기금)을 사용할 때는 사학기관 재무·회계 관련 법령을 준수하여 집행하여야 함

6. 관할청의 지도·감독

가. 관할청의 지도·감독에 따르지 아니할 경우 제재

1) 관할청은 적립 보고(수리)된 사립학교의 적립금 적립여부, 적립규모, 적립기간 등에 관하여 사후에 필요한 지도·감독을 할 수 있음
2) 관할청의 지도·감독에 따르지 아니할 경우 이후 적립을 중단하게 할 수 있음

나. 적립금 적립 목적이외 사용 시 제재

1) 적립 목적과 다르게 적립금을 사용한 사립학교, 해당 학교를 유지·경영하는 학교법인은 사용 후 5년간 적립금을 적립할 수 없음
2) 재정결함보조금 지원교 : 사용한 적립금을 적립기간과 동일한 기간 동안 재정결함보조금 지원 시 감액하여 지원함
3) 재정결함보조금 미지원교 : 사용한 적립금을 적립기간과 동일한 기간 동안 교비회계에 반환하여야 함

7. 부칙

가. 이 방안은 2009.3.20.부터 시행함

나. 이 방안 시행당시 종전의 「사학기관 예·결산 업무처리지침」에 의하여 적립보고(수리)된 적립금에 대하여 '적립된 금액'과 '적립목적'은 종전의 규정에 의하여 인정하되, 나머지 사항은 이 지침을 적용하고, 해당 사립학교는 적립금 적립, 사용계획서 등 붙임의 제출서식을 시행일 1월 이내에 다시 제출하여야 함

[서식1] 적립금 적립, 사용계획서
[서식2] 적립금 적립계획서
[서식3] 적립금(기금) 사용계획서
[서식4] 최근 3년간 학교법인 경영학교 법인전입금
[서식5] 적립금 기금 운영대장

【서식 1】

○○학교 적립금 적립, 사용계획서

연번	제출서류	비고
1	적립금 적립계획서 1부	서식2
2	적립금(기금) 사용계획서 1부	서식3
3	최근 3년간 학교법인 경영학교 법인전입금 1부	서식4
4	학교운영위원회 회의록 1부	
5	이사회 회의록 1부	
6	기타	

20 . .

학교법인 ○○○학원

○○○학교

【서식 2】

적립금 적립계획서

1. 법 인 명 :
2. 학 교 명 :
3. 적립목적 :

※ 용도(건축적립금, 기타적립금), 적립금 사용 사업명, 적립사유 등 기재

4. 적립규모 : 00원
5. 적립개시, 완료일 :

구 분	적립개시일	적립완료일
년 월 일	20 년 월 일	20 년 월 일

6. 적립계획

[단위 : 천원]

연도 구분	적립재원 구분					누적 적립금
	자체수입 (학교비)	법인 전입금	기타	합계	적립금 산출기초	

20 . . .

○○○○ 학교장 (인) <직인>

학교법인 ○○○학원 이사장 (인) <직인>

【서식 3】

적립금(기금) 사용계획서

1. 법 인 명 :
2. 학 교 명 :
3. 최종적립액 :
4. 사용계획 :

▶ 사업총액

[단위:천원]

사업명	사업총액	재원구분					
		적립금	일반자치단체 보조금	교육청 보조금	법 인 전입금	학교비 (자체수입)	기타
합 계							

▶ 적립금 외 기타예산 확보계획

※ 재원별 확보금액, 확보방법 등 기재

▶ 사업내용

사업명	사업액	사업시기	사업내용
		~	
		~	

20 . . .

○○○○ 학교장 (인) <직인>

학교법인 ○○○학원 이사장 (인) <직인>

【서식 4】

최근 3년간 학교법인 경영학교 법인전입금

1. **법인명 :**
2. **유지경영학교명 :** ※ 여러학교인 경우 각각 작성
3. **전입금 내역 :** ※ 여러학교인 경우 각각 작성

[단위 : 천원]

구 분		2021 학년도		2022 학년도		2023 학년도	
		기준액	부담액(A)	기준액	부담액(A)	기준액	부담액(A)
법 정 부담금	연금 부담금						
	건강보험 부담금						
	재해보상 부담금						
	소 계						
목 적 사업비		사업명 기재		사업명 기재		사업명 기재	
		사업명 기재		사업명 기재		사업명 기재	
		소계(B)		소계(B)		소계(B)	
계 (C=A+B)		**2021합계**		**2022합계**		**2023합계**	

20 . . .

○○○○ 학교장 (인) <직인>

학교법인 ○○○학원 이사장 (인) <직인>

【서식 5】

적립금 기금 운영 대장

[단위:원]

연번	학교명	법인명	적립용도	사업명	적립규모	적립개시일	적립종료일	기금관리				
								연도	전회누계(A)	금회적립(B)	사용액(C)	계 D=A+B-C
1												
2												
3												
4												
5												

【참고】

기금 운영상황 보고서(20　 회계연도분)

1. 기본현황 :

학교명	기금명	기금설립일
		20 . . .

2. 기금현황 : [단위: 원]

전기 말 기금원금 총액	당기 변동금액					당기 말 기금원금 총액
	법인 전입금	자체수입	이자수입	원금사용 등 변동액	소계	

3. 기금관리 : [단위: 원]

예금기관명	예금종류 (명칭)	계좌번호	예치금액	예치기간	예치액 합계
				~	
				~	
				~	

※ 잔액증명서 첨부

4. 사업별 사용내역, 사용계획 [단위: 원]

2023 학년도 사용내역		2024 학년도 사용계획	
사업명	사용액	사업명	사용예정액
합 계		합 계	

※ 집행내역, 다음연도 사업계획서 첨부

20　 회계연도 사업기금 운영상황을 위와 같이 보고합니다.

20 . . .

○○○○ 학교장 (인) <직인>

경기도교육감 귀하

Ⅴ 서 식 (법인회계, 교비회계)

• 서식목록

서식	서 식 명
[서식 1]	교비회계 세입세출예산서
[서식 2]	지난년도수입금 미수입액조서
[서식 3]	교직원 보수일람표(교육공무직원 포함)
[서식 4]	교육공무직원 퇴직금 적립현황
[서식 5]	수업료, 학교운영지원비 징수결정 현황
[서식 6]	수익자 부담교육비 징수액 산출근거
[서식 7]	기구, 정·현원 일람표
[서식 8]	학급편성표, 학생수 조서
[서식 9]	이사회 회의록 사본
[서식 10]	계속비사업 예산조서
[서식 11]	명시·사고이월사업 예산조서
[서식 12]	전년도 부채명세서
[서식 13]	교비회계 세입세출결산서
[서식 14]	집행잔액조서
[서식 15]	결손처분액조서
[서식 16]	미수입액조서
[서식 17]	감사보고서
[서식 18]	다음연도 이월비 내역
[서식 19]	예금잔액 불부합조서(에듀파인 양식 출력본)
[서식 20]	예비비 사용액조서
[서식 21]	세출예산 이용, 전용 명세서
[서식 22]	계속비조서
[서식 23]	계속비내역
[서식 24]	차입금명세서
[서식 25]	채무확정액조서
[서식 26]	기금 운영상황 보고서 [사립학교 교비회계 시설 적립금]
[서식 27]	예산요구서(예시)
[서식 28]	계속비 이월요구서
[서식 29]	이월비 요구서
[서식 30]	이월사업 집행상황조서
[서식 31]	수업료 감면 학생 명단
[서식 32]	20○○학년도 학교운영지원비 조성·운영, 사용계획(안)
[서식 33]	학교운영지원비 감면 학생 명단
[서식 34]	학비감면 통지서
[서식 35]	학교운영지원비 징수액 결정(안) (고등학교용)
[서식 36]	재정결함보조금 부족분 지원 신청서
[서식 37]	법인회계 예산 총괄표
[서식 38]	법인회계 예·결산 성질별조서
[서식 39]	법인회계 세입 예산 명세서
[서식 40]	법인회계 세출 예산 명세서
[서식 41]	법인회계 결산 총괄표
[서식 42]	법인회계 결산조서
[서식 43]	법인회계 세입 결산 명세서
[서식 44]	법인회계 세출 결산 명세서
[서식 45]	수익용기본재산 수입예정(실적)조서
[서식 46]	수익용기본재산중 정기예금별 조서
[서식 47]	정원 초과자 현황, 해소계획서
[서식 48-1]	학교법인 경영학교 전출금 내역(총괄표)
[서식 48-2]	학교법인 경영학교 전출금 내역(학교별)

교비회계 예산서에 첨부할 서류

구분	서 류 명	서 식
필수 제출 서류	1. 교비회계 세입세출예산서 ① 예산총칙 ② 세입세출 예산총괄 ③ 세입예산명세서 ④ 세출예산명세서 ⑤ 업무추진비 편성 현황	[서식1]
	2. 지난년도수입금미수입액조서	[서식2]
	3. 교직원보수일람표(교육공무직원포함)	[서식3]
	4. 교육공무직원 퇴직금 적립현황	[서식4]
	5. 수업료, 학교운영지원비 징수결정 현황	[서식5]
	6. 수익자 부담교육비 징수액 산출근거	[서식6]
	7. 기구, 정·현원 일람표	[서식7]
	8. 학급편성표, 학생수 조서	[서식8]
	9. 이사회 회의록 사본	[서식9]
	10. 학교운영위원회 회의록(예결산심의 관련) 사본	
해당 경우 제출 서류	11. 계속비사업 예산조서	[서식10]
	12. 명시·사고이월사업 예산조서	[서식11]
	13. 전년도 부채명세서	[서식12]
	14. 기숙사 운영위원회 회의록(예결산심의 관련) 사본	

교비회계 결산서에 첨부할 서류

구분	서 류 명	서 식
필수 제출 서류	1. 세입세출 결산서 ① 세입세출 결산총괄표 ⑥ 지자체보조금 집행현황 ② 세입결산명세서 ⑦ 기타지원금 집행현황 ③ 세출결산명세서 ⑧ 발전기금전입금 집행현황 ④ 불용사유별 현황 ⑨ 수익자부담금 집행현황 ⑤ 목적사업비 집행현황 ⑩ 현금출납부(파일 제출)	[서식13]
	2. 금융기관의 잔액증명서(2024.03.20.기준)	
	3. 집행잔액조서	[서식14]
	4. 결손처분액조서	[서식15]
	5. 미수입액조서	[서식16]
	6. 감사보고서	[서식17]
	7. 다음연도 이월비내역	[서식18]
	8. 교직원보수일람표(교육공무직원포함)	[서식3]
	9. 수업료, 학교운영지원비 징수결정 현황	[서식5]
	10. 기구, 정·현원 일람표	[서식7]
	11. 학급편성표, 학생수 조서	[서식8]
	12. 이사회 회의록 사본	[서식9]
	13. 학교운영위원회 회의록(예결산심의 관련) 사본	
해당 경우 제출 서류	14. 예금잔액 불부합조서(에듀파인 양식 출력본 제출)	[서식19]
	15. 예비비사용액조서	[서식20]
	16. 세출예산 이용, 전용 명세서	[서식21]
	17. 계속비조서	[서식22]
	18. 계속비내역	[서식23]
	19. 차입금명세서	[서식24]
	20. 채무확정액조서	[서식25]
	21. 기숙사 운영위원회 회의록(예결산심의 관련) 사본	
	22. 기금 운영상황 보고서[사립학교 교비회계 시설 적립금]	[서식26]

법인회계 예산서에 첨부할 서류

구분	서 류 명	서 식
필수 제출 서류	1. 예산총칙	
	2. 기구, 정·현원 일람표	[서식7]
	3. 법인회계 예산 총괄표	[서식37]
	4. 법인회계 예·결산 성질별조서	[서식38]
	5. 법인회계 세입 예산 명세서	[서식39]
	6. 법인회계 세출 예산 명세서	[서식40]
	7. 수익용기본재산 수입예정(실적)조서	[서식45]
	8. 이사회 회의록 사본	[서식9]
해당 경우 제출 서류	9. 교직원보수일람표	[서식3]
	10. 계속비사업 예산조서	[서식10]
	11. 명시이월사업 예산조서	[서식11]
	12. 전년도 부채명세서	[서식12]
	13. 수익용기본재산중 정기예금별 조서	[서식46]
	14. 수익사업신고서	
	15. 수익사업계획조서	

법인회계 결산서에 첨부할 서류

구분	서 류 명	서 식
필수 제출 서류	1. 기구, 정·현원 일람표	[서식7]
	2. 법인회계 결산총괄표	[서식41]
	3. 법인회계 예·결산 성질별조서	[서식38]
	4. 법인회계 결산조서	[서식42]
	5. 법인회계 세입 결산 명세서	[서식43]
	6. 법인회계 세출 결산 명세서	[서식44]
	7. 집행잔액조서	[서식14]
	8. 수익용기본재산 수입예정(실적)조서	[서식45]
	9. 감사보고서	[서식17]
	10. 이사회 회의록 사본	[서식9]
해당 경우 제출 서류	11. 예금잔액 불부합조서	[서식19]
	12. 예비비사용액조서	[서식20]
	13. 세출예산 이용, 전용 명세서	[서식21]
	14. 계속비조서	[서식22]
	15. 계속비내역	[서식23]
	16. 결손처분액조서	[서식15]
	17. 미수입액조서	[서식16]
	18. 명시이월비내역	[서식18]
	19. 차입금명세서	[서식24]
	20. 채무확정액조서	[서식25]
	21. 인건비지급명세서	
	22. 수익용기본재산중 정기예금별 조서	[서식46]

【서식 1】

20　학년도 ○○학교
교비회계 세입·세출 예산서

세입·세출 예산액 :　　원

○ ○학 교
【학교법인　○○학원】

○○학교 교비회계 세입·세출 예산서

예산 총칙

·예산구분 :

예산확정일		예산액	

제 1 조 20○○학년도 ○○학교 교비회계 세입·세출예산총액은 세입·세출 각각 ○○원으로 하며 세입·세출의 명세는 “세입·세출예산서”와 같다.

제 2 조 20○○년도에 차입할 수 있는 최고액은 ○○○원으로 한다.

제 3 조 20○○년도 명시이월사업은 별첨 “명시이월비내역”과 같다.

제 4 조 20○○년도 계속비 사업은 별첨 “계속비 조서”와 같다.

제 5 조 동일한 정책사업 내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목에 예산의 과부족이 있는 경우에는 「사학기관재무·회계규칙」 제 21 조 제 3 항의 규정에 의하여 상호 전용할 수 있다. 단, 회계연도 경과후에는 예산을 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서 전용할 수 없다.

제 6 조 회계연도 중에 국가 또는 지방(교육)자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비(기타공공지원금 포함), 학교발전기금전입금 또는 학교운영위원회의 심의을 거친 학부모부담수입의 수익자부담수입은 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. 다만, 목적지정 전입금, 보조금, 지원금이 교부된 이후 추가경정예산을 편성하지 못할 경우 학교운영위원회 심의 및 이사회의 의결을 받은 것으로 간주처리하고 추후에 보고한다.

제 7 조 ① 다음의 경비에 부족이 생겼을 때에는 학교운영위원회 및 이사회의 심의를 거쳐 ‘정책사업’사이에 이용할 수 있다.

1. 교원, 사무직원 인건비, 교원연구비, 관리, 직책 수당, 겸직수당
2. 교육공무직원보수, 비정규직보수, 강사료
3. 세금, 공과금, 반환금

② 제 1 항에도 불구하고 세출예산 반환을 위한 이용은 학교운영위원회의 심의 및 이사회의 의결을 생략할 수 있다

※ 1. 본 예산총칙은 “예시”이므로 학교 실정에 따라 조정 가능
2. 명시이월비나 계속비의 경우는 해당 사항이 있을 경우에만 기록한다.
3. 예산 총칙의 “간주처리 조항”은 성립전 예산집행의 예외 조항인 만큼 교비회계 총칙에 위의 조항을 포함하여 학교운영위원회의 심의, 이사회의 의결을 받도록 한다.
4. 추가경정예산 편성 시에는 본예산에서 규정한 것 중 변경되는 사항만 기재

세입 세출 예산 총괄

· 회계연도 :

· 예산구분 :

(단위 : 천원, %)

예산구분	전년예산액		예산액	비교증감			
	본예산	최종예산		본예산	증감률	최종예산액	증감률
본예산							

세입				세출		
장	관	누계예산	구성비	정책사업	누계예산	구성비

세입예산 명세서

· 예산구분 :

(단위 : 천원)

과목					예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초(원)	비고
장	관	항	목	원가통계비목					
세입합계									

세출예산 명세서

· 예산구분 :

(단위 : 천원)

사업					예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초(원)
정책	단위	세부	세부 항목	원가통계비목				
세출합계								

업무추진비 편성 현황

(단위 : 천원)

학교명	교당 (연액)	학급수	교직원 (명)	학교운영위원(명)	일반 업무추진비 예산 편성한도액	직책급 업무추진비 예산 편성한도액	편성액	
		00	00	0			일반	직책급

【서식 2】

지난년도수입금 미수입액조서

(단위 : 천원)

과 목			예산액	징 수 결정액	수입액	미수입액	산출기초
관	항	목					

※ 작성요령 : 산출기초는 미수입액을 단가×금액 = 00원으로 기재한다.

【서식 3】

교직원보수일람표(교육공무직원 포함)

(단위 : 원)

일련번호	직	성 명	호봉	봉급	정근수당	교직수당	.....	정액급식비	.....	계
① 정규교원 소계										
② 사무직원 소계										
③ 기간제교원 소계										
④ 사무직원 대체인력 소계										
⑤ 교육공무직원 대체인력 소계										
⑥ 교육공무직원 소계										
총 계										

※ 작성요령

1. 연간 지급액을 종류별로 기재한다.
2. 수당란, 복리후생비란, 직급보조비란 등을 증설하여 작성한다.
3. 교원, 사무직원, 기간제교원, 사무직원대체인력, 교육공무직원대체인력, 교육공무직원을 각각 구분하여 소계를 산출한 후 합계를 낸다.
4. 재정결함보조금 지원지침의 인건비 산정내역 서식을 참조하여 작성한다.

【서식 4】

○○학년도 교육공무직원 퇴직금 적립현황

(단위 : 원)

구분 / 직종별	기 적 립 현 황				○○학년도 적립현황			○○학년도 퇴직금 지급		적립금 이월액 (A+B-C)	비고
	적립 인원	퇴 직 적립금	예금 이자	소계 (A)	적립 인원	퇴직금 예산액	적립액 (B)	지급 인원	지급액 (C)		
계											

【서식 5】

수업료, 학교운영지원비 징수결정 현황

(단위 : 원)

학년별 / 구분		학생수, 총액 (A)		전 액 면 제 (B)		부 분 면 제 (C)		전 액 징 수 (D=A-B)		징 수 액 계 (E=D+C)	
		학생수	금 액	학생수	금 액	학생수	금 액	학생수	금 액	학생수	금 액
1	수 업 료										
	학교운영 지원비										
	계										
2	수 업 료										
	학교운영 지원비										
	계										
3	수 업 료										
	학교운영 지원비										
	계										
계	수 업 료										
	학교운영 지원비										
	합 계										

※ 1. '징수액계'란의 학생수는 부분 면제란의 학생수와 전액 징수란의 학생수를 합산함
2. 재적수는 예산편성 당시 관할청에 보고된 실제 학생수와 일치되어야 함
3. 수익자부담교육비는 별도로 징수액 결정 내역표를 작성함

【서식 6】

수익자 부담교육비 징수액 산출근거

(단위 : 원)

교육활동명	횟수	실시기간		실시기간	세 출		세 입	
		부터	까지		소요예산액(A)	산출세부내역	참 여 학생수(B)	1인당부담액(A÷B)
특기적성교육비								
수학여행경비								
학생수련비								
학교급식비								
앨 범 비								
계								

※ 특기적성교육활동경비 등의 징수액을 결정할 때에는 이 서식에 의해 1인당 부담액을 산출함

【서식 7】

기구, 정·현원 일람표

[작성기준 : 예산 – 3.1. 결산 - 2.28.(2.29)]

1. 일반현황

법인설립인가 년 월 일	설립자 (한 자)	이사장 인적사항				전화번호	
		성 명 (한 자)	생년월일	학력	경 력	법 인 사무실	이사장 자택
	( )	( )					

※ 작성요령 : 관외법인도 작성하며 교육지원청에서는 법인별 제출 할 것.

2. 법인 정·현원 현황

(단위 : 명)

구 분	사 무 직							계
	4 급	5 급	6 급	7 급	8 급	9 급	소계	
정 원								
현 원								
증 감								

※ 작성요령 : 관내법인만 작성.

3. 학교 교직원 정·현원현황

(단위 : 명)

구분	정규교원					기간제교원			일 반 직						합계
	교장	교감	보직교사	교사	소계	결원보충	기타	소계	5 급	6 급	7 급	8 급	9 급	소계	
정원															
현원															
증감															

※ 정원은 관할청에서 인정한 인원을 기재하고 현원은 현재 근무중인자 (휴직자 포함, 기간제교사와 시간강사는 제외)를 작성한다.

4. 교육공무직원 현황

(단위 : 명)

구분	교육공무직원											
	행정실무사	영양사	조리사	조리실무사	급식배식원	통학차량보조	청소원	시설관리보조	사감	체육코치	기타	계
정원												
현원												
증감												

※ 직종에 따라 변경 작성

【서식 8】

학급편성표, 학생수 조서

[작성기준 : 예산 - 4.1. 결산 - 교육통계]

1. 학생현황 (단위 : 명)

학년별	계열	학과	학 급 수		학 생 수		비 고
			인 가	편 성	정 원	현 원	
1 학년							
2 학년							
3 학년							
특수학급							
계							

※ 여러 학과가 있는 학교는 학과별 학년소계를 낸다.

※ 초등학교는 6학년까지 기재

【서식 9】

학교법인 ○○학원
○○○○년도 제○차 이사회 회의록(예시)

1. 회의소집통지일 : 0000년 00월 00일

   ※ 회의일자 - 통보일자 ≥ 8일, (반드시 확인할 것)

2. 회 의 일 시 : 0000년 00월 00일 00:00~00:00

3. 회 의 장 소 : 학교법인 00학원 이사장실(구체적으로 기재)

4. 이 사 정 수 : 08명

5. 재 적 이 사 : 06명

6. 참석자(인) : 이사 000, 000, 000, 000, 000, 000 (이상 5명)

   감사 000, 000 (감사 2인 : 결산이사회에서는 감사 전원이 참석하여 감사 보고)

7. 결 석 이 사 : 이사 000

8. 회 의 안 건 :

   1) 개방이사 선임(안) 심의

   2) 이사 및 이사장 선임(안) 심의

   3) 기타사항

9. 의 결 사 항 :

   1) 개방이사 000, 000을 선임

   2) 이사에 000를 중임하고, 이사장에 000를 선임

   3) 기타사항 “없음”

10. 회의내용

   1) 개회선언

   2) 안건 상정 및 토의

   3) 각 안건에 대한 동의 및 질의

   4) 각 안건의 의결

11. 간서명 대표자 선임(필요할 경우)

※ 회의록이 2쪽 이상인 경우 참석임원 전원 간서명 또는 임원 중 3명을 선임하여 간서명 또는 간인

12. 기타사항 토의

13. 폐회선언

이사장이 학교법인 ○○학원 제 차 이사회 폐회를 선언하다.

20 . . .

회의록 서명(자필)

이사 ○ ○ ○ (인)

이사 ○ ○ ○ (인)

이사 ○ ○ ○ (인)

이사 ○ ○ ○ (인)

이사 ○ ○ ○ (인)

※ 회의록 작성 시 유의사항

1. 서명 및 간서명
   - 회의록이 2쪽 이상인 경우 참석임원 전원 혹은 3명의 간서명 또는 간인이 필요하며, 출석임원의 자필 서명은 「사립학교법」 제18조의2 제2항에 따라 출석임원 전원이 성명을 알 수 있도록 자필로 서명하여야 함
   - 회의록 마지막 장에는 재적이사 전원의 성명이 들어가야 하며, 출석 임원만 자필로 서명함
2. 의사정족수 및 의결정족수
   - 「사립학교법」 제18조에 따라 이사회의 의사는 정관에 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수 출석으로 개의하고, 정관에 정한 이사정수의 과반수 찬성으로 의결함

【서식 10】

계속비 사업 예산조서

· 세부사업 :　　· 사업기간 :　　~　　(단위 : 천원)

구분	총사업비	2024 (Y-1)	2025 (당해년도)	2026 (Y+1)	2027 (Y+2)	2028 (Y+3)
당초						
변경						
증감						

【서식 11】

명시·사고이월 사업 예산조서

(단위 : 천원)

세부사업	세부항목	예산현액	원인행위액	지출액	지출잔액	다음 연도 이월액
당초						
변경						
증감						

【서식 12】

전년도 부채명세서

(단위 : 원)

종 류	전전년도 이 월 액 (2023 년) <A>	전년도 발생액 (2024 년) <B>	전년도 상환액 (2025 년) <C>	부 채 잔 액 (2024.2.28.) <A+B-C>	부채발생사유	상환계획

※ 전년도 부채발생시 관할청의 허가 문서번호, 일시를 ( )안에 기재

【서식 13】

20　학년도　○○학교 교비회계
세입·세출 결산서

1. 세입·세출 예산액 :　　원

2. 세 입 결 산 액(A) :　　원

3. 세 출 결 산 액(B) :　　원

4. 차인잔액(C=A-B) :　　원

○ ○ 학 교

【학교법인　○○학원】

세입·세출 결산총괄표

▢ 세입·세출 결산 총괄표

(단위 : 원)

예산액	예산현액	세입결산액	세출결산액	세계잉여금	비고

▢ 잉여금 처리상황

(단위 : 원)

세계 잉여금			다음연도 이월사업비				보조금 반환 확정액	순세계 잉여금		
세입결산	세출결산	차액	명시	사고	계속비	소계		결산전 이입	결산후 이월	소계

▢ 세입 결산내역

(단위 : 원,%)

세입			
장	관	결산액	구성비

▢ 세출 결산내역

(단위 : 원,%)

세출		
정책사업	결산액	구성비

세입결산 명세서

(단위 : 원)

과목				예산액	예산현액	결산액	산출기초(원)	비고
장	관	항	목					
세입합계								

세출결산 명세서

(단위 : 원)

사업			예산액	예산 현액	결산액	산출기초(원)	비고
정책	단위	세부					
세출합계							

불용 사유별 현황

· 회계연도 :

· 학 교 명 :

(단위: 원)

세부사업	예산현액	불용액	불용액 원인별 내역							불용비
			계획 변경, 취소	정원, 기준호봉 미달운영	예산절감	지급사유 미발생	집행잔액	기타	계	

목적사업비 집행현황

· 회계연도 :

· 학 교 명 : (단위: 원)

지원기관 (부서)	세부사업	예산현액	집행액	이월액	불용액	반납 (예정)액

※ 작성대상 : 사립학교보조금 수입 중 원가통계비목) 목적사업비보조금

과목해설 : 교육청에서 보조하는 사립학교의 목적사업 수행을 위한 보조금

지자체보조금 집행현황

· 회계연도 :

· 학 교 명 : (단위: 원)

지원기관 (부서)	세부사업	예산현액	집행액	이월액	불용액	반납 (예정)액

※ 작성대상 : 관)중앙정부이전수입, 관)지방자치단체이전수입

과목해설 : 중앙정부에서 교부하는 국고보조금, 지자체에서 교부하는 지자체보조금

기타지원금 집행현황

· 회계연도 :

· 학 교 명 : (단위: 원)

지원기관 (부서)	세부사업	예산현액	집행액	이월액	불용액	반납 (예정)액

※ 작성대상 : 항)민간이전수입 목)기타지원금 원가통계비목)기타지원금

과목해설 : 국가,지방자치단체를 제외한 공공기관(공공의성격이있는기관)등이 지원하는 지원금
단, 기업, 협회, 단체등에서 지원하는 지원금은 학교발전기금으로 처리

발전기금전입금 집행현황

· 회계연도 :

· 학 교 명 :

(단위: 원)

구분	세부사업	예산현액	집행액	이월액	불용액	반납(예정)액
학교교육 시설의 보수, 확충						
교육용 기자재, 도서의 구입						
학교체육 활동 기타학예활동의 지원						
학생복지, 학생자치활동의 지원						
합계						

수익자부담금 집행현황

· 회계연도 :

· 학 교 명 :

(단위: 원)

세입원가비목	세부사업	예산현액	징수결정액	집행액	이월액	불용액	반납(예정)액

현금출납부(파일제출)

(단위 : 원)

일자	제목 (내역)	채주 (납부자)	세부 사업명	세부 항목명	원가비목	납입금명	수입액	지출액	잔액

【서식 14】

집행잔액조서

1. 세입총액 : 일금 ○○○원정

2. 세출총액 : 일금 ○○○원정

3. 차인잔액 : 일금 ○○○원정

· 잉여금 현황

(단위:원)

세계잉여금 (A)	이 월 액(B)				적립금 (법인비) (C)	순세계잉여금 (D=A-B-C)	비고
	소계(E)	명시이월	사고이월	계속비이월			

· 이월액 내역

(단위:원)

항 목	상세내역	이월액	이월사유	비고
목적사업비보조금 이월				
시보조금 이월				
수익자부담금 이월				
집행잔액 이월				
합계(F)				

※ 이월액 소계(E)와 합계(F)의 금액은 일치 시킬 것

※ 항목이나 상세내역은 학교에서 추가하여 작성 가능

【서식 15】

결손처분액조서

(단위 : 원)

과 목			예산액	징 수 결정액	수입액	결 손 처분액	결손처분 내 역
관	항	목					

【서식 16】

미수입액조서

(단위 : 원)

과 목			예산액	징 수 결정액	수입액	미수입액	미수내역, 사유
관	항	목					

【서식 17】

감 사 보 고 서

본인 등은 사립학교법 제19조 제4항, 사학기관 재무·회계규칙 제41조에 의하여 학교법인 ○○○○의 20 . . . 부터 20 . . . 로 종결되는 20 학년도의 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙 문건과 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.
결산서의 각 항은 (다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음) 1. 결산내역 기재
2. 지적된 사항에 대하여는 사항별로 상세히 기재

20 . . .
학교법인 ○○○○

감 사 ○○○ (인)
감 사 ○○○ (인)

피감사자(입회인)의 직, 성명 기재 후 날인

학교법인 ○○○○ 이사장 귀하

※ 반드시 자필 서명 날인할 것.

【서식 18】

다음연도 이월비 내역

(단위 : 천원)

과목			예산액	이월 증감액	예산현액	원인행위액	지출액	다음연도 이월액	불용액	비고 (사유)
정책	단위	세부								

【서식 19】 에듀파인 양식 출력본 제출

예금잔액 불부합 조서

1. 불부합 내용

(단위 : 원)

결산잔액 (A)	예금잔액증명서상 잔액 (B)	차 액 (A-B)	비 고

2. 불부합 사유

구분	일자	건명	금액	비고
세입				
세출				

세입합계(A)		세출합계(B)		차액(A-B)	

위와 같이 불부합함을 확인함

20 년 월 일

○○○학교장 ○○○ (사인) 직 인

【서식 20】

예비비 사용액 조서

(단위 : 원)

과 목					총사업비 (예산현액)	예비비 지 출 결정액	예비비 사용액	예비비 사 용 잔 액	지출 결정일	예비비 사용내역	비고
정책	단위	세부	항 목	원 가 목							

【서식 21】

세출예산 이용, 전용 명세서

(단위 : 원)

과 목					이(전)용액		이(전)용 사 유
정책	단위	세부	항목	원가목	증	감	

【서식 22】

계속비조서

(단위 : 천원)

사 항	총 액	년도			년도			년도	년도	년도
		집 행 계획액	집행액	집 행 잔 액	집 행 계획액	집행액	집 행 잔 액	집 행 계획액	집 행 계획액	집 행 계획액

※ 작성요령 : 당해년도 이전분은 계획액, 집행액, 잔액을 기입하고 당해년도 이후 분은 계획액만을 기재한다.

【서식 23】

계속비내역

(단위 : 천원)

과 목			사업기간	총사업비	예산 현액①	지출액 ②	이월액 ③	불용액 ①-②-③	사 유
정책	단위	세부							

【서식 24】

차입금 명세서

(단위 : 원)

차입년도	차입목적	이자율	차입금액	상환원금	미상환원금	상환완료년도	차입처

【서식 25】

채무확정액조서

(단위 : 원)

회계, 소관	사 항	금 액

※ 임대보증금 별도

【서식 26】

시설 적립금 현황

학교명 : ○○학교

(단위 : 원)

날짜	기 적립금①	○○학년도 적립금		○○학년도 적립금 지출	적립금 이월액 (①+②-③)	비고
		적립금 예산액	적립액②	지급액 ③		
계						

※ 예금이자는 학교회계로 이체

<별지서식>

시설 적립금 계획서

학교명	○○○○학교	사업명	인조잔디 운동장 보수
적립기간	○년 (20○○~20○○학년도)	재원	사용료 수입
적립금 총액	○,○○○천원	연간 적립액	○,○○○천원
학교운영위원회 심의일자	20○○.○.○.	학교운영위원회 심의결과	원안가결

1. 적립 목적 :

2. 적립 계획
   (필요성 등 세부계획 기술) 별지 작성가능

위와 같이 보고합니다.

20 . . .

○○학교장 ○○○ (직인)

○○교육지원청교육장 귀하

【서식 27】

예 산 요 구 서(예시)

부서명	세부 사업명	세부 항목명	원가통계 비목명	산출내역	산출식	요구금액	사업 담당자	전년 산출식	전년 요구금액	증감

※ 세부사업담당자가 업무관리시스템으로 결재 제출
신규사업의 경우는 사업개요, 세부계획서, 사업관련 서류 중 하나를 첨부

◆ **예산요구서 작성 예시**

[단위:천원]

부서명	세부 사업명	세부 항목명	원가 통계 비목명	산출내역	산출식	요구금액	사업 담당자	전년 산출식	전년 요구금액	증감
교육 행정실	학교 급식비 지원	저소득층 중식지원	학생 복지비	급식비 지원	100,000 원× 20 명×4 개월	8,000	홍길동	100,000 원× 20 명×4 개월	8,000	0

【서식 28】

계속비 이월요구서

회계연도		요구자		요구일자	
제 목				승인일자	
개 요					

☐ 이월내역

순번	세부사업	예산현액	지출액	지출잔액	계속비이월액	불용액	이월사유

☐ 결재정보

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

【서식 29】

이월비 요구서

회계연도		요구자		요구일자	
제 목				승인일자	
개 요					

☐ 이월내역

순번	세부사업	예산현액	지출액	지출잔액	이월액	불용액	이월사유

☐ 결재정보

결 재			협 조			참 조			
직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	승인일자	직 위	이 름	직 위	이 름

【서식 30】

이월사업 집행상황조서

(단위 : 천원)

사업명	준공기한	예산액	공사비		사무비		계		출납폐쇄기현재기성고(%)	완성예정일	지연사유
			집행액	이월액	집행액	이월액	집행액	이월액			

※ 계약서 사본을 첨부한다.

【서식 31】

수업료 감면 학생 명단

학교명 : 학교

감면학생		감면구분(전액,일부)	감면액(원)	결정월일	감면사유	비 고
학년반	성 명					

【서식 32】 고등학교용

20○○학년도 학교운영지원비 조성·운영, 사용 계획안(예시)

1. 제안이유

물가인상, 교육공무직원 인건비 상승 등으로 인해 학교운영지원비 회비 인상이 필요한 바, 최소한의 금액으로 인상하여 20○○학년도 학교운영지원비 조성·운영, 사용 계획을 수립하여 집행하고자 함

2. 주요내용

가. 학교운영지원비 회비 인상내역

[단위: 원]

20○○학년도(전년도)		20○○학년도(당해년도)		인상액		인상율	비고
분기별 금 액	연간금액	분기별 금 액	연간금액	분기	연간		

나. 학교운영지원비 조성 계획

○ 조성 예정액 : 00,000,000원(000,000원×000명)

○ 징수 예정인원

구분	총 학생수	감면인원(자체)					징수 인원	비고
		보훈 대상자	경제사정 곤란자	소년가장, 체육 특기생, 장학생	기타	계		
1 학년	100		1	2		3	97	
2 학년	100	1	1	1		3	97	
3 학년	100	2	1	1		4	96	
계	300	3	3	4		10	290	

○ 1인당 징수예정액 : 연액 000,000원(분기액 00,000원)

○ 학교운영지원비 감면내역

- 법령에 의하여 교육보호를 받는자(국가보훈대상자 자녀 등)
- 경제사정곤란자(재산압류·채권압류·부모가출 등 부득이한 경우)
- 소년·소녀가장, 체육특기자, 장학생
- 기타(2인이상 자녀가 취학하는 가정 중 회비부담이 어려운 경우 등)

다. 학교운영지원비 사용 계획(예시)

[단위: 원]

사업명	금 액	세 부 사 업	비고
학교운영지원비수당		○ 교원연구비 ○ 교직원 제수당	
행정지원인력운용		○ 행정실무사 인건비	
학생자치활동		○ 학생자치활동비	
각 과목 교과활동		○ 실험·실습재료비 ○ 교수학습 각종 경비	
합 계			

끝.

【서식 33】

학교운영지원비 감면 학생 명단

학교명 : 학교

감면학생		감면구분 (전액,일부)	감면액(원)	결정월일	감면사유	비 고
학년반	성 명					

※ 감면사유 : 유자녀, 극빈자, 기타 등 기재

【서식 34】

학 비 감 면 통 지 서

학년 반 번
학생명 _____

위 학생에 대하여 20 학년도 수업료·학교운영지원비를 면제하기로 결정하였기에 알려 드립니다.

20 . . .

○○○ 학교장

학 부 모 님 귀 하

【서식 35】 고등학교용

20○○학년도 ○○학교 학교운영지원비 징수액 결정(안)

의안번호	

발의연원일	. . .
제 안 자	○○학교장
담당부서	교육행정실

1. 제안이유 :

2. 제안근거 : 초·중등교육법 제32조 제1항
20○○학년도 사학기관예·결산업무처리지침

3. 20○○학년도 학교운영지원비 징수액 결정
○ 학교운영지원비 인상을 반영한 징수액

[단위:원]

20○○학년도(전년도)		20○○학년도(당해 연도)		인상액		인상율	비고
분기금액	연간금액	분기금액	연간금액	분기	연간		

○ 징수방법

월 납	분 기 납	연 납

※ 해당란에 ○표

【서식 36】

재정결함보조금 부족분 지원 신청서

작성자 : 행정실장 ○○○ (인)

○ 학 교 명 :

○ 신청금액 : 천원

○ 신청사유 :

○ 산출내역 :

[단위 : 천원]

학교명	기준재정수입액 누계(세입)ⓐ					기준재정수요액 누계(세출)ⓑ			실제 재정결함 지원누계 ⓒ	재정결함 잔액 ⓓ=ⓐ-ⓑ+ⓒ	당월 세입 ⓔ	당월 세출 ⓕ	당월재정 결함신청액 ⓖ=ⓓ+ⓔ-ⓕ
	입학금	수업료	법인전입금	기타수입	소계	인건비	운영비	소계					

※ 작성요령 :

- 인건비가 부족한 학교에서는 위 서식에 의거 매월 10일까지 부족분만 신청
- ⓐ, ⓑ는 신청월 전월까지의 실제 세입과 세출로 작성
- ⓒ는 신청월 전월까지의 실제 재정결함지원 누계로 작성
- ⓔ는 당월 인건비 전일까지 세입예상액으로 작성
- ⓕ는 당월 인건비, 운영비 소요액으로 작성

【서식 37】

법인회계 예산 총괄표

1. 세 입

(단위 : 천원)

관 별	예산액	구성비 (%)	전년도 예산액	비교증감	비 고
1. 재 산 수 입					
2. 사 업 수 입					
. . ..					
8. 잡 수 입					
세 입 합 계		100			

2. 세 출

(단위 : 천원)

관 별	예산액	구성비 (%)	전년도 예산액	비교증감	비 고
1. 이 사 회 비					
2. 사 무 비					
. . .					
10. 예 비 비					
세 출 합 계		100			

※ 작성요령 : 추경편성시는 예산액은 추경예산액으로, 전년도예산액은 기정예산액으로하여 사용한다.

【서식 38】

법인회계 예·결산 성질별조서

(단위 : 천원)

구 분		예(결)산 성질별 내역		
관 명	과 목 명	예(결) 산 액 (A)	관 내 구 성 비 (A/Y,%)	전 체 구 성 비 (A/X,%)
인건비	교원봉급		교원봉급/Y1	교원봉급/X
	사무직원봉급			
	교원수당		교원수당/Y1	
	사무직원수당			
	퇴 직 금		퇴직금/Y1	퇴직금/X
	건강보험부담금			
	연금부담금			
	재해보상부담금			
	초과근무수당			
	복리후생비			
	기타수당			기타수당/X
	임시직급여			
	일용잡급			
	소 계(Y1)		100%	Y1/X
관리운영비	· · ·			
	학교교육비		학교교육비/Y2	학교교육비/X
	소 계(Y2)		100%	Y2/X
연구장학비	장 학 금		100%	장학금/X
입시관리비	입시경비		100%	입시경비/X
학교운영지원비	교원연구비			
	학생복지비			
	· · ·			
	총 계(X)			100%

※ 관내구성비, 전체구성비, 집행비율은 모두 비율(%)로 나타내며, 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째자리까지 표기(예시 : 15.1% 등)

※ 예·결산서 제출 시 작성하고, 추경시는 생략. 예산은 천원단위, 결산은 원단위

【서식 39】

법인회계 세입 예산 명세서

(단위 : 천원)

과목				예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초 (단위:원)	비고
관	항	목	세목					

【서식 40】

법인회계 세출 예산 명세서

(단위 : 천원)

과목				예산액	전년도 예산액	비교 증감	산출기초 (단위 : 원)	비고
관	항	목	세목					

【서식 41】

법인회계 결산 총괄표

1. 세 입

(단위 : 원)

관 별	결산액	구성비 (%)	최종 예산액	비교증감	비 고
1. 재 산 수 입					
2. 사 업 수 입					
. . ..					
8. 잡 수 입					
세 입 합 계		100			

2. 세 출

(단위 : 원)

관 별	결산액	구성비 (%)	최종 예산액	비교증감	비 고
1. 이 사 회 비					
2. 사 무 비					
. . .					
10. 예 비 비					
세 출 합 계		100			

【서식 42】

00년도 법인회계 결산조서

· 세입결산조서 (단위 : 원)

과 목	예산액 (A)	이월등 증감액(B)				예산현액 (C=A+B)	징 수 결정액 (D)	수납액 (E)	불 납 결손액 (F)	미수납액 (G=D-E-F)
		명시 이월	사고 이월	계속비 이월	계					
1. 입학금										
2. 수업료										
. .										
회비수입										
. .										
잡수입										
세 입 합 계										

※ 작성요령 : **과목은 관, 항, 목까지 작성한다.**

· 세출결산조서 (단위 : 원)

과 목	예산 (A)	예산결정후 증감액(B)							예산현액 (C=A+B)	지출액 (D)	다음연도 이월액(E)				불용액 (F=C-D-E)
		명시이월	사고이월	계속비이월	이용	전용	예비비	계			명시	사고	계속비	계	
1. 인건비															
2.관리운영비															
. . .															
세출합계															
잔 액															

※ 작성요령

1. 과목은 관, 항, 목까지 작성한다.
2. 예산외의 비목에 충당하기 위하여 예비비를 지출한 때에는 예산에 준한 과목에 이를 정리하고 해당 "과목"의 결산액에 합산한다.

【서식 43】

법인회계 세입 결산 명세서

(단위 : 원)

과목				결산액 (A)	예산액 (B)	예산 현액 (C)	증감 (D =C-A)	산 출 기 초 (단위:원)	비 고
관	항	목	세목						

【서식 44】

법인회계 세출 결산 명세서

(단위 : 원)

과목				결산액 (A)	예산액 (B)	예산 현액 (C)	증감 (D =C-A)	산 출 기 초 (단위 : 원)	비 고
관	항	목	세목						

【서식 45】

수익용기본재산 수입예정(실적)조서

가. 토지(대지, 임야, 전, 답), 건물

재산의 종류	면 적(㎡)	평가액	총수입액	필요경비	순수익액	운영방법

※ 작성요령

1. 재산의 종류 : 소재지별로 구체적으로 기재한다.
2. 운영방법 : 농지의 경우 자경 또는 임대료, 대지, 건물은 임대 등으로 기재한다.
3. 총수입액과 순수익액을 일치시킨다. 만약 토지, 건물의 유지관리를 위해 필요경비가 있을시 예산에 편성·집행하여야 한다.

나. 현금, 유가증권

재산의 종류	금 액	이율 또는 배 당 금	총수입액	필요경비	순수익액

※ 작성요령

1. 총수입액 : 세전 수입
2. 필요경비 : 세금 기재
3. 순수익액 : 세후 수입

다. 수익액 예정(집행)내역

재산의 종 류	순 수익액	집 행 내 역							
		법 정 부담금	법 인 운영비	교 육 시설비 부담액	제 세 공과금	감 가 상각비	학 교 운영비	재투자비	계

※ 작성요령

1. 재산의 종류 : 토지(대지, 임야, 전, 답), 건물, 정기예금등 구체적으로 구분한다.
2. 순수익액 : 위 “가”, “나”항의 순수익액과 일치하여야 한다.
3. 감가상각비 : 고정자산에 대하여도 감가상각을 하지 않는다.
4. 집행내역과 세출예산 편성 내역은 반드시 일치시킨다.

【서식 46】

수익용기본재산중 정기예금별 조서

일련번호	정기예금액	예 치 은행명	계좌번호	예치일	예치기간	이율	세전	세금	세후	비 고
계										

※ 첨부서류

– 잔액증명서

– 잔액증명서상에 질권, 근저당권 등의 설정을 제한하는 “지급정지”를 명시하여 제출

– 예금통장 (사본)

위 예금통장 사본은 계좌번호, 예금주명의가 있는 면과 금액이 기재되어 있는 면의 사본을 같이 제출

【서식 47】

정원 초과자 현황, 해소계획서

1. 학교명 :
2. 법인명 :
3. 법인 유지경영학교명 :
   (여러학교인 경우 모두나열)

4. 정원초과자 현황

구분	직	성 명	분장업무,과목	생년월일	최초임용일	과원발생일	발생사유
교원	교사	연놀부	영어	1900.00.00	2000.00.00	2000.00.00	학급감소
일반직	8 급	연흥부	계약,시설				정원기준변경

5. 해소계획 (구체적으로 작성)

※ 작성요령
o 교원, 사무직으로 구분하여 작성

위 사실을 확약함

20 . . .

확인자 : ○○○○ 학교장 (인) <직인>

학교법인 ○○○학원 이사장 (인) <직인>

【서식 48-1】

20 년도 학교법인 경영학교 전출금 내역 (총괄표)

○ 법인명 :

○ 유지경영학교명 :

(단위 : 천원)

<table>
<tr><th colspan="4">구 분</th><th>금 액</th><th colspan="3">상 세 내 용(원)</th></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="6">수익용기본재산의
연간총수익예상액(A)</td><td rowspan="6"></td><td colspan="3">총수익용재산 평가액, 수익내역</td></tr>
<tr><td>종목별</td><td>평가액(1 월 1 일)</td><td>수익액(연간)</td></tr>
<tr><td>토 지</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>건 물</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>현 금</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="15">학
교
운
영
비</td><td rowspan="3">유지경영학교
전출금</td><td>당 초</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>금회(B)</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증 감</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">법 정
부담금</td><td colspan="2">연 금 부 담 금</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">건강보험부담금</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">재해보상부담금</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 계</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">운영비</td><td colspan="2">기간제교원부담금</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">학교운영비전출금</td><td></td><td colspan="3">※ 사업별로 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2">소 계</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">목 적
사업비</td><td colspan="2">사 업 명</td><td></td><td colspan="3">※ 사업별로 작성</td></tr>
<tr><td colspan="2">소 계</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">기
타
지
출
내
역</td><td colspan="3">제세공과금</td><td></td><td colspan="3">공공요금, 수수료, 사용료, 등기료,</td></tr>
<tr><td colspan="3">재산조성비</td><td></td><td colspan="3">재산조성을 위한 투자비</td></tr>
<tr><td colspan="3">경상운영비 등</td><td></td><td colspan="3">기타 일반 운영비</td></tr>
<tr><td colspan="3">일반운영비 합계(C)</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">계 (B+C)</td><td></td><td colspan="3">※ A = B + C</td></tr>
</table>

상기사실을 확인 합니다

20 . .

확인자 00법인 사무국장 성명 (인)

※ 전회 정산 금액대비 감소 시 별도 사유서 제출

【서식 48-2】

20 년도 학교법인 경영학교 전출금 내역(학교별)

○ **법인명 :**

○ **유지경영학교명 :**

(단위 : 천원)

구 분			금 액	상 세 내 용(원)
학교운영비	유지경영학교 전출금	당 초		
		금 회		
		증 감		
	법정부담금	연 금 부 담 금		
		건강보험부담금		
		재해보상부담금		
		소 계		
	운영비	기간제교원부담금		
		학교운영비전출금		※ 사업별로 작성
		소 계		
	목적사업비	사 업 명		※ 사업별로 작성
		소 계		

※ 작성대상 : 관내 학교(관외 학교 제외)

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

www.goe.go.kr

2026
사학기관 예·결산 업무처리지침



경기도교육청

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION