

2020학년도 학교회계 예산편성 교육자료
[교직원 · 학교운영위원장용]

2019. 12.

청하초등학교

목 차

| | |
|---------------------------------------|----|
| I . 전라북도교육청 단위학교 재정 운용 방향 | 1 |
| II . 2020학교회계 예산편성 · 운영지침 주요 내용 | 3 |
| III . 2020학년도 예산편성 추진일정 | 8 |
| IV . 자원배분 및 기준경비 | 9 |
| V . 예산편성 관련 행정사항 | 18 |
| 【붙임 1】 학교기본운영비 배분 기준 | 20 |
| 【붙임 2】 교육공무직원 인건비 | 21 |

I 전라북도교육청 단위학교 재정 운용 방향

1. 단위학교 재정운용의 자율성 확보 및 책무성 강화

- 학교기본운영비 총액 배분에 따라 단위학교 재정 운용의 자율성 확보
- 단위학교 재정 운용 시 책무성 강화

2. 단위학교 재정운용의 건전성 및 효율성 제고

- 불요불급한 지출의 최대한 억제 및 이월액·불용액 최소화로 학교재정의 건전성 및 효율성 제고
- 단위학교의 정상적인 교육과정 운영 도모
- 단위학교 재정운용의 현장 지원 및 연수 강화

3. 학습자 중심의 단위학교 재정운영 정착

- 기본적인 학생복지, 학생동아리 활동, 학생자치 활동, 창의적 체험활동의 예산을 충분히 편성하여 학습자 중심의 재정운용 노력
- 업무추진비 등 간접교육비는 최소한으로 편성하고 교육활동에 직접 필요한 예산을 우선 편성
- 교육과정이나 학생교육활동에 직접 관련이 없는 행사성 경비 지양

4. 『학교교육계획』과 연계한 예산 편성

- 교육과정 운영의 정상화를 위한 기본적 교육활동비의 충분한 확보
- 학교경영 기본방향 및 학교교육목표 등 2020학년도 학교교육계획에 대한 기초 작업을 조기 실시하여 학교운영에 필요한 소요예산이 반영될 수 있도록 조치

5. 책임 있는 예산편성으로 선심성·낭비성 예산편성 지양

- 학교기본운영비는 실소요액을 우선 계상
 - 교실 냉·난방을 위한 공공요금(특히, 전기요금) 실소요액 우선 계상
 - 책·결상, 컴퓨터, 사무기기 및 학습용 영상장치의 체계적·연차적 교체
 - * 학교별 중·장기 구입(교체)계획을 수립하여 교체 집중으로 인한 예산 부담 해소
- 특정사업 편중 지양
- 업무추진비와 같이 예산편성 한도액이 정해진 비목은 원가통계비목을 정확히 입력하여 예산 초과 편성 금지
- 법규 및 예산편성지침 준수 철저

6. 단위학교 재정운영의 민주성 및 투명성 확보

- 예산편성 및 조정 시 학교구성원(학생, 학부모, 교직원 등)의 참여를 확대하여 예산 편성과정의 투명성을 확보하고 예산심의 시 학교운영위원회의 실질적 심의 보장
 - 교과교실제, 도서실 및 과학실 등 각종 현대화 사업 추진 시 학교구성원의 의견 반영 노력
 - 학교 홈페이지(<http://school.jbedu.rk/chong-ha>) → [열린마당] → [학교회계 예산 참여방] 활용
- 학교예산을 교직원 및 학부모에게 정기적으로 공개하여 예산 운용의 투명성 및 효율성 확보
- 전년도 예·결산을 통하여 도출된 문제점을 차기예산에 반영하고 동일한 문제점이 재발되지 않도록 철저한 사후관리 체제 구축

7. 보편적 교육복지 실현을 위한 예산 지원

- 학생 무상급식비, 특수학교 운영지원비 등의 예산 지원
- 학교 내에서의 교육격차 해소를 위한 소외계층 학생 배려

8. 에듀파인 학교회계시스템 기능 개선을 통한 교직원 업무경감

- 시스템 사용상 필수 입력사항만 존치하고 나머지는 생략·간소화
- 사용자 부담 완화를 위한 학교회계시스템 기능 개선

9. 회계연도말 학교회계 예산 과다이월 지양

- 예산을 과다 이월하여 교육과정 운영에 부실화를 초래하는 일이 없도록 적정하게 집행
- 회계연도내 집행이 어려운 사업은 반드시 법규 및 예산편성지침을 준수하여 명시·사고·계속비 이월제도 활용
- 불용액 발생 억제를 위해 교육과정이 종료되는 학년도말에 집중 집행 지양

10. 외부재원 확충을 위한 단위학교 자구노력 강구

- 지방자치단체보조 교육경비 및 민간자본 유치활동 강구
- 장학금, 시설비 등 외부재원 적극 유치
- 자체수입 증대를 위한 다양한 방안 마련 추진

II 2020학교회계 예산편성 · 운영지침 주요 내용

1. 간주처리에산 편성(p25)★★ 재무감사 주요 지적사항 ★★

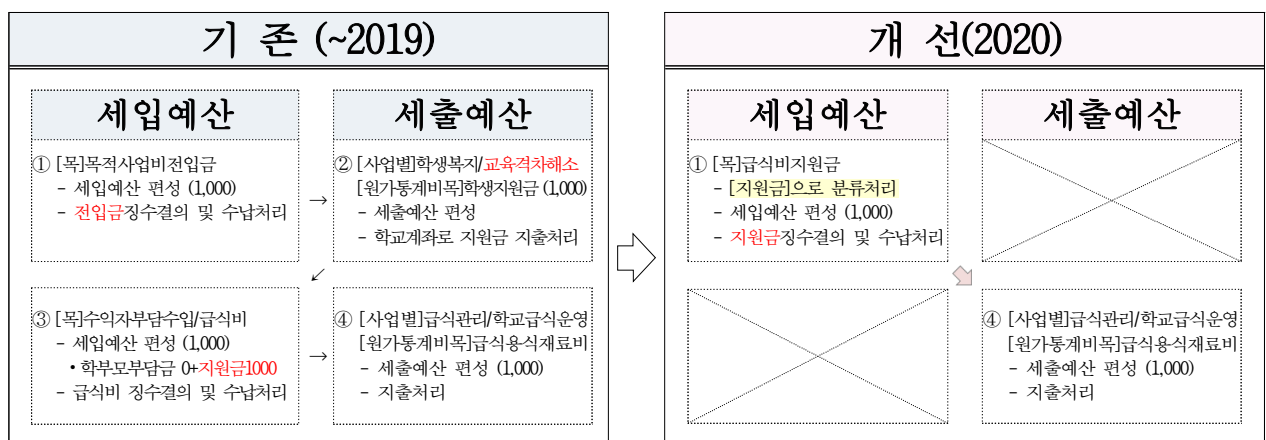
- ①학교회계 예산총칙에 간주처리 조항 포함 학교운영위원회의 의결을 받아야 하고 ②목적이 지정된 전입금, 보조금, 지원금에 한하며(수익자부담수입 제외) ③자체재원의 증감, 과목조정 등은 할 수 없고 ④사전·사후 학교운영위원회에 설명·소명을 하여야 하며 ⑤반드시 편성 요건을 준수하여 운영하여야 한다.

2. 예산의 이월(p27)★★ 재무감사 주요 지적사항 ★★

| 구분 | 명시이월 | 사고이월 |
|-----|--|--|
| 내용 | 해당 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경비로서 세입·세출예산에 명시 | 해당 회계연도에 지출원인행위는 하였으나, 불가피한 사유로 해당 회계연도에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비 |
| 시기 | 최종추경예산성립 시점 | 회계연도말 시점 |
| 절차 | 학교운영위원회 사전 심의 | 학교장 결정 |
| 재이월 | 재 명시이월 불가, 지출원인행위액은 사고이월 가능 | 재 사고이월 불가 |

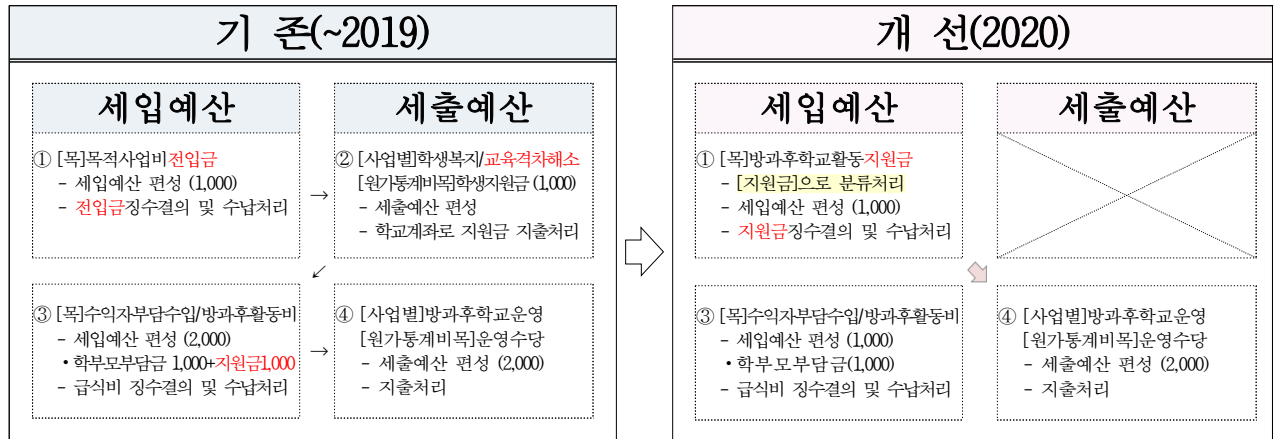
3. 지원금 개선 처리절차(p33) ⇨ 예산과목 신설에 따른 단일 처리

- (전체학생 전액지원의 경우) 전학생 전액 지원(예, 수업료, 급식비, 현장체험 학습비, 수학여행비 등)



☞ 지원금 처리 ②, ③단계를 생략하고 ①, ④단계만 편성하는 방법으로 개선

○ (일부지원의 경우) 일부학생 또는 일부금액 지원(예, 기숙사비, 방과후학교활동비 등)



☞ 지원금 처리 ②단계를 생략하고 ③단계에서 수익자부담금 예산편성 시 학부모부담금만 편성하는 방법으로 개선

☞ 학부모부담금(학생별) 징수 업무처리는 현행유지(감면지원자 관리)

4. 학생 인솔 교직원 여비 등 지급요령(p66)

- 학생 인솔을 위한 교직원 여비는 **수익자 부담경비에 포함하여 일괄 집행**
- 공용차량을 이용하는 경우에는 **일비의 1/2을 지급**
- 현장체험학습이나 학생수련활동 실시 전에 학교장의 초과근무명령을 득하고 시간외근무를 하였을 경우 시간외근무수당 지급 가능, 이 경우 **시간외근무 확인**이 있어야 함(시간외근무에 대하여 다른 명목으로 보상을 받는 경우 동 수당을 지급할 수 없음)

5. 교직원복지비-특근매식비(p67)

- 지급대상자 : 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 **을지연습** 등 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 사람. 다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 및 휴일근무수당 지급대상자는 제외
- 특근매식비는 **현금영수증 카드**를 사용하여야 함. 다만, 카드 가맹점이 없는 지역이거나 대상 업소가 카드사용 가맹점에 가입되어 있지 않은 경우, **을지연습** 등 현장근무로 인하여 부득이 현금으로 지급하는 경우는 예외로 함

6. 학습준비물-학습준비물 구입비(p70)

- 당해 연도 재학생에게 사용되는 것이 원칙이므로 회계연도 말에 집행되지 않도록 하며, **학교의 교육과정 운영상 구입 시기 및 방법을 세분화하여 집행하는 것이 필요하다고 판단될 경우에는 학기별, 분기별, 월별로 집행 가능**

7. 업무추진비-일반업무추진비(p71)★★ 재무감사 주요 지적사항 ★★

- 접대성경비를 건당 50만 원 이상 집행하는 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 **물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.**
- 교직원간 친목도모를 위한 체육대회 및 전체 교직원 연수 등 **행사성 경비는 반드시 업무추진비에 계상**
- 학교교육행사, 축제행사, 체육대회, 교직원연수경비 등에 업무추진비성 경비를 계상하되, **업무추진비 한도액 범위를 초과하여서는 아니된다.**
- **개인에게 업무추진비를 월정액으로 지급할 수 없음**
- 연간 편성 한도액

| 구 분 | 교 당 | 교직원당 | 운영위원당 |
|------------------|------------|-----------------------------------|-----------------|
| 단설유치원 초중고특수학교 | 3,000,000원 | <u>교직원 1인당</u> <u>100,000원</u> | 1인당 100,000원 |

※ 교직원수는 3월 1일 현재 공무원 정원 기준으로 하며, **계약제교원 및 교육공무직원을 포함하되 근로계약기간이 1년 이상인 자에 한함**

8. 정보화(컴퓨터, 프린터 등) 비품구입(p76)

- 내용연수가 정해져 있는 모든 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음【내용연수 : 조달청고시 제2018-14호(2018.9.27.)】

| |
|--|
| <p>.....< 각급학교 컴퓨터 취득관리(미래인재과-26747, 2017.12.19.) >.....</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 컴퓨터 및 학습용 영상장치 중장기 교체계획 수립하여 적기 예산편성 ▶ 컴퓨터 교체주기 : 7~6년 운영, 교체주기 전 성능저하 PC는 업그레이드 ▶ 노후 컴퓨터 관리 : 재활용 촉진, 불용 및 폐기 철저 |
|--|

9. 사업예산의 적정 관리(p78~79)

- 각종 사업 추진 시 예산상의 총 사업비 초과 집행 금지 ⇨ 선 예산 조치 후 집행
- 학부모부담경감을 위하여 지원되는 전입금(620-18)은 「입학금수업료지원금(A310118) ~ 기타학부모부담지원금(A310131)」과목으로 세입 처리
- 목적지정 사업비 집행 잔액이 10만원 미만인 경우 반납 없이 타 용도로 사용 가능 (다만, 특별교육재정수요지원 또는 사업부서에서 반납을 요구한 사업 제외)

10. 불용액 및 이월액 최소화(p81)

- 세출예산을 적기에 집행하여 교육활동을 효과적으로 지원하고, 예산의 불용 및 이월을 최소화하여 예산 집행의 효율화 도모
- 정리추경으로 세입 과다 계상 예산은 반드시 감액 처리(학교회계 전입금·자체수입 (학부모부담수입·행정활동수입 등))

11. 연도말 예산의 몰아쓰기 방지(p81)

- 예산비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의
- 비품구입은 물품수급관리계획 등 자체계획을 수립하여 본예산에 반영, 회계연도말 집행잔액을 줄이기 위한 비품구입은 지양

12. 세출예산 조기집행(p81)

- 예산을 최대한 상반기에 집행하여 지역경제 활성화 촉진 및 관행적으로 하반기에 예산이 집중적으로 집행되는 것을 방지
- 예산 조기집행 추진 시에는 예산의 낭비요인이 발생하지 않도록 실제 소요경비 파악 철저

13. 예산집행의 투명성 및 공정성 제고(p82)

- 회계사고 예방을 위해 장기간 묵돈을 보관하는 정기예탁계좌에 대한 “신규, 해지 알림 서비스” 사용 의무화 ⇨ 수신자는 출납원(행정실장), 필요시 학교장 지정

14. 학교장의 회계업무에 대한 책임성 강화(p83)

- 학교장의 지출원인행위에 대한 건별 확인 ⇨ 원인행위 결재 시 건별 확인(금액, 예금주 등) 철저

15. 투명하고 공정한 계약업무 추진(p84)

- 우리교육청 수의계약(1인 견적) 한도액 ⇨ 공사·용역: 추정가격 2천만원 이하, 물품: 추정가격 1천만원 이하(도서구매 계약은 추정가격 2천만원 이하)
 - 지정정보처리장치 이용 입찰(수의계약) 공고를 통한 계약의 투명성 확보
 - 추정가격 5천만원 이하 1인 견적 가능한 경우
 - 여성기업(「여성기업지원에 관한 법률」제2조제1호)
 - 장애인기업(「장애인기업활동 촉진법」제2조제2호)
 - 취약계층 고용비율 30% 이상 아래 사회적경제기업('18.7.24. 개정.시행)
 - 사회적기업(「사회적기업 육성법」제2조제1호)
 - 사회적협동조합(「협동조합 기본법」제2조제3호)
 - 자활기업(「국민기초생활 보장법」제18조)
 - 마을기업(「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」제2조제1항제9호)
- ※ 취약계층 고용비율 고시(행정안전부 고시 제2018-47호)
- ※ 취약계층 고용비율 확인서 등 객관적 증빙자료에 의해 수의계약 자격 확인

16. 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고(p88)

- 상품권 구매 및 사용내역 공개
 - 공개 방법 및 주기
 - (100만원 이상) 계약과정 정보공개가 에듀파인과 연계되어 전라북도교육청 정보 공개통합홈페이지(계약과정정보공개)에 자동 공개
- ※ 계약서·승낙사항 미 작성 시에는 정보공개통합홈페이지에 자동 연계되지 않으니 유의바람
- (100만원 미만) 상품권 구매 및 사용 실적에 대하여 분기별 공개
- ※ 상품권 구매·사용실적이 없을 시는 공개 생략
- 공개 내용: 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 상품권 구매·사용에 관한 사항
 - 공개 장소: 전라북도교육청 홈페이지/정보공개/계약공개/상품권 구매내역 공개

III 2020학년도 예산편성 추진일정

| 구 분 | 주 체 | 주 요 내 용 | 기 한 |
|------------------------------|---------------|--|---------------|
| 교 직 원 교 육 | 행정실 | ○ 예산편성지침 교직원 사전교육 실시 | '19.12.5. |
| 학부모 및 운영위원 안내장 발송 등 홍보 | 행정실 | ○ 학교 홈페이지에 예산참여코너 운영 ○ 가정통신문 등을 통한 조사 | '19.12.16.까지 |
| 예 산 편 성 결 재 세 입 사 업 요 구 | 행정실 | ○ 본예산 및 예산편성을 시작하기 위한 결재 ○ 세입의 예산 자원배분 → 해당사업에 배부 | '19.12.5.부터 |
| 세 출 예 산 요 구 | 사업담당자 | ○ 세부사업에 따른 세출예산 요구 (‘19학년도 세부사업, 사업항목 참고하여 작성) - 교장·교감선생님 결재 후 원본 및 파일제출-메신저 | '19.12.18.까지 |
| 세출예산 접수마감 및 학교구성원 의견수렴 | 행정실 | ○ 행정실에서 세출원가통계비목, 산출내역, 산출식 등 검토, 수정 ○ 학생, 학부모 의견 수렴 | '19.12.20.까지 |
| 예 산 조 정 관 리 | 행정실 및 전 직원 | ○ 제출된 예산액의 세입, 세출액 조정→조정완료 | '19.12.27.까지 |
| 예 산 안 확 정 | 행정실 | ○ 2020학년도 예산(안) 확정 | '20.1.10.까지 |
| 예 산 안 제 출 | 행정실 | ○ 학교운영위원회 예산안 제출 (제출기한 2020.1.30.(목)까지) | '20.1.30.까지 |
| 예 산 안 심 의 / 예 산 확 정 | 학교운영 위원회 | ○ 학운위 예산안 심의 (확정일 2020.2.24.까지) ○ 예산 확정 → 저장 → 결재 | '20.2.11.(예정) |
| 예 산 공 개 | 행정실 | ○ 예산 확정 후 10일 이내 | '20.2.12.(예정) |

IV 재원배분 및 기준경비

1. 재원 현황

가. 종괄 배부 내역

(병설유치원 포함, 금액단위 : 천원)

| 학년도 | 기본운영비 | | | | | | 경상운영비 | | 학교안전 공제회비 | | 합 계 | |
|------|----------------------------|--------|-----------------------------------|-----|---------|--------|---------|-------|--------------|-----|---------|--------|
| | 표준기본경비 (교당, 급당, 학생당) | | 표준특성경비 (건물유지비, 학급교육 활동비) | | 계 | | | | | | | |
| | 초등 | 유치원 | 초등 | 유치원 | 초등 | 유치원 | 초등 | 유치원 | 초등 | 유치원 | 초등 | 유치원 |
| 2019 | 143,490 | 34,544 | 9,857 | 100 | 153,347 | 34,644 | 23,667 | 0 | 137 | 20 | 176,878 | 34,624 |
| 2020 | 144,065 | 34,097 | 9,857 | 100 | 153,922 | 34,197 | 13,373 | 2,500 | 172 | 17 | 167,123 | 36,680 |
| 증감 | 575 | -447 | 0 | 0 | 575 | -447 | -10,294 | 2,500 | 35 | -3 | 2,056 | 2,056 |

※ 교부기준 : 초등학교 7학급 43명, 유치원 1학급 7명(2019년 4월 1일 중기학생배치계획 기준으로 교부됨.)

※ 총재원에 수익자부담경비는 포함되지 않은 금액임.

| 2020년 학교기본운영비 포함 경상운영비(금액단위: 천원) | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|--------|--|--|--|--|
| 구분 | 내역 | 학 부 모 학 교 | 학 생 자 울 선 택 | 학 습 준 비 물 | 공 기 청 정 기 | 교 과 용 도 서 | 합 계 | | | | |
| 유치원 | | 0 | 2,000 | 0 | 500 | 0 | 2,500 | | | | |
| 초 등 | | 1,000 | 2,500 | 1,290 | 3,500 | 5,083 | 13,373 | | | | |

나. 가용재원 내역

| 급별 | 재원 | 기본운영비 [A] | 경직성 경비 [B] | 가용재원[A-B] |
|-----|----|-----------|------------|-----------|
| 초 등 | | 153,922 | 80,249 | 73,673 |
| 유치원 | | 34,197 | 6,642 | 27,555 |
| 합 계 | | 188,119 | 86,891 | 101,228 |

※ 경직성경비 : 각종공과금, 업무추진비 등 기본운영비

다. 경직성 경비 내역(예상)

(금액단위 : 천원)

| 사업명 | 산출내역 | 산출식 | 소요액 | |
|-----------|---------------|--|--------|-------|
| | | | 초등학교 | 유치원 |
| 교직원대체인건비 | 교육공무직 초과근무수당 | 100,000원*6명*2회 | 1,200 | |
| " | 운전원 대체 인건비 | 100,000원*10일*1명 | 1,000 | |
| 학교환경위생관리 | 수질검사수수료 | 10,000원*5대*4회 | 160 | 40 |
| " | 정수기 임대료 | 30,000원*5대*12월 | 1,440 | 360 |
| " | 전기물품이기 유지보수 | 100,000원*1대*2회 | 200 | |
| " | 방역 소독비 | 100,000원*5회 | 500 | |
| " | 저수조 청소료 | 150,000원*1대*1회 | 150 | |
| " | 공기질측정 수수료 | 700,000원*1회 | 700 | |
| 부서기본운영 | 직책급여무추진비 | 250,000원*1명*12월 | 3,000 | |
| " | 일반업무추진비 | 3,000,000원 | 3,000 | |
| " | 교직원여비 | 관내 : 4,800(=15,000원*16명*2회*10월) 관외 : 6,400(=20,000원*16명*2회*10월) 기타직 : 1,000(=10,000원*10명*1회*10월) | 11,400 | 800 |
| " | 사무용품구입 | 교무실 : 640(=40,000원*8종*2회) 행정실 : 800(=40,000원*10종*2회) | 1,440 | |
| " | 사무기기 소모품 구입 | 150,000원*2종*2회 | 600 | |
| " | 재정보증보험료 | 100,000원*1회 | 100 | |
| " | 간행물구독및법전구입 | 200,000원*3종*1회 | 600 | |
| " | 사무기기 수선비 | 100,000원*8회 | 800 | |
| " | 각종 이용수수료 | 10,000원*2회*12월 | 240 | |
| " | 특근매식비 | 8,000원*5명*10회 | 400 | |
| " | 사무용 비품 구입 | 250,000원*4종*1회 | 1,000 | |
| " | 운전원 피복비 | 200,000원*1회 | 200 | |
| 학교운영위원회운영 | 일반업무추진비 | 100,000원*10명 | 1,000 | |
| 학교시설장비유지 | 전기요금 | 1,000,000원*12월 | 9,600 | 2,400 |
| " | 전화요금 | 70,000원*12월 | 840 | |
| " | 상수도요금 | 250,000원*12월 | 2,750 | 250 |
| " | 인터넷통신비 | 300,000원*12월 | 3,600 | |
| " | 위성방송수신료 | 10,000원*12월 | 120 | |
| " | 우편요금 | 10,000원*12월 | 120 | |
| " | 어린이놀이시설 관리용역 | 100,000원*2식*12월 | 1,200 | 1,200 |
| " | 전기시설 관리용역 | 160,000원*12월 | 1,920 | |
| " | 무인경비 용역료 | 유치원 66,000원*12월 초등 250,000원*12월 | 3,000 | 792 |
| " | 정화조 관리용역 및 청소 | 150,000원*12월 | 1,800 | |
| " | 소방시설 관리용역 | 140,000원*12월 | 1,680 | |
| " | 학내망 유지보수용역 | 70,000원*12월 | 840 | |
| " | CCTV 유지보수용역 | 100,000원*12월 | 1,200 | |
| " | 냉난방기 수선비 | 100,000원*10대 | 1,000 | |

| 사업명 | 산출내역 | 산출식 | 소요액 | |
|-----|-------------|-----------------|--------|-------|
| | | | 초등학교 | 유치원 |
| " | 3종 시설물 안전진단 | 1,000,000원*2회 | 2,000 | |
| " | 시설관리 용품 구입 | 80,000원*10종*12월 | 8,800 | 800 |
| " | 시설물 소규모수선비 | 1,500,000원*6회 | 9,000 | |
| " | 일용인부임 | 78,020원*4명*4회 | 1,249 | |
| " | 폐기물 처리비 | 20,000원*5종*4회 | 400 | |
| 합계 | | | 80,249 | 6,642 |

2. 목적지정 및 권장사업

○ 경상운영비(학교기본운영비에 포함하는 총액 배분 사업) (단위 : 천원)

| 사업명 | 예산 편성 기준 | 예산액 | 비고 |
|-------------------------|---|----------------------|----------------------|
| 학부모 학교참여 활성화 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학급수 기준(2019. 4. 1. 자) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1~10학급(1,000천원), 11~29학급(1,500천원), 30학급 이상(2,000천원) ○ 학부모회를 대상으로 학교 교육모니터링, 학부모 교육, 학부모 동아리 운영, 교육기부·재능기부 등 활동 지원 | 1,000 | 경상운영비에 포함(p114), 정산x |
| 학교 자율선택과제 운영 지원(유치원 포함) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생수 기준으로 2,000천원 ~ 18,000천원 차등 지원 ○ 학교별로 1~3개 과제 선택 후 자율적으로 실행 | 2,000(유) 2,500(초) | 경상운영비에 포함(p115), 정산x |
| 초등학교 학습준비물 구입비 지원 | ○ 지원기준 : 학생 1인당 30천원 | 1,290 | 경상운영비에 포함(p116), 정산x |
| 공기청정기 운영비 지원 (유치원 포함) | ○ 지원액 : 학급당 월 5만원(방학 2개월 제외, 일반교실 기준) | 500(유) 3,500(초) | 경상운영비에 포함(p120), 정산○ |
| 교과용도서 지원 | ○ 2020.3.2.자 학생 수와 학급 수를 기준으로 지원액 산정, 분배경비 포함 | 5,083 | 경상운영비에 포함(p126), 정산○ |

○ 목적사업비

- 특정사업 수행을 위하여 각급 학교를 대상으로 지원하는 경비

| 사업명 | 예산반영 권장사항 | 페이지 |
|---------------|--|------|
| 학교스포츠클럽 활동 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교스포츠클럽활동비 지원 (학교스포츠클럽 등록학생 1명당 10,000원) | p144 |
| 학교흡연예방사업 운영 | ○ 흡연예방 및 금연실천 학교 운영(지원액 향후 별도 안내) | p144 |

| 사업명 | 예산반영 권장사항 | 페이지 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|---------|----|---------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|---------|--|--|--------------------------|--------------------------|------|
| 학기중 급식비 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○공립학교(유·초·중·고·특수) : 목적사업비로 식품비, 운영비 지원 (인건비는 교육지원청에서 별도 교부) ○지원일수 : 학기 중 유 180일, 초 187일, 중 188일 ※ 소규모학교 추가 지원 (50명이하 400원, 51명이상 100명이하 300원) | p147 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 친환경 농산물 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○공립학교(유·초·중·고·특수) : 목적사업비로 지원 ○지원일수 : 학기중 급식비 지원과 동일 ○지원단가(친환경농산물+친환경쌀) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>유(70g)</th> <th>초(80g)</th> <th>중(140g)</th> <th>고(150g)</th> <th>특수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>친농+유기농쌀</td> <td>245원 (농 170원, 쌀 75원)</td> <td>256원 (농 170원, 쌀 86원)</td> <td>361원 (농 210원, 쌀 151원)</td> <td>371원 (농 210원, 쌀 161원)</td> <td rowspan="2">급별 단가 적용</td> </tr> <tr> <td>친농+무농약쌀</td> <td></td> <td></td> <td>319원 (농 210원, 쌀 109원)</td> <td>327원 (농 210원, 쌀 117원)</td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | 유(70g) | 초(80g) | 중(140g) | 고(150g) | 특수 | 친농+유기농쌀 | 245원 (농 170원, 쌀 75원) | 256원 (농 170원, 쌀 86원) | 361원 (농 210원, 쌀 151원) | 371원 (농 210원, 쌀 161원) | 급별 단가 적용 | 친농+무농약쌀 | | | 319원 (농 210원, 쌀 109원) | 327원 (농 210원, 쌀 117원) | p148 |
| 구분 | 유(70g) | 초(80g) | 중(140g) | 고(150g) | 특수 | | | | | | | | | | | | | | |
| 친농+유기농쌀 | 245원 (농 170원, 쌀 75원) | 256원 (농 170원, 쌀 86원) | 361원 (농 210원, 쌀 151원) | 371원 (농 210원, 쌀 161원) | 급별 단가 적용 | | | | | | | | | | | | | | |
| 친농+무농약쌀 | | | 319원 (농 210원, 쌀 109원) | 327원 (농 210원, 쌀 117원) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학교청소관리 업무 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○학교 청소원 인건비 지원 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1일 5시간, 10개월분 인건비 지원 ▶ 기본급 급식비 명절휴가비 맞춤형복지비 연차수당 퇴직금 법정부담금 지원 ▶ 학교 상황에 따른 추가 인원의 부족한 재원은 학교예산에서 확보 | p161 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

○ 권장사업비

- 학교별 특수성 및 형편을 고려하여 학교 자체 예산으로 편성할 것을 권장하는 사업으로 사업의 필요성 및 재정여건을 감안하여 편성(의무사항 아님)

| 사업명 | 예산반영 권장사항 | 페이지 |
|----------------------------------|--|------|
| 학급교육활동 경비 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○학급행사·학급단체활동 등 학급단위 교육활동 운영(학급당 300천원 이상) ○단, 학급당 인원이 20명 미만일 경우는 최소 250천원 이상으로 조정 가능 | p167 |
| 교원 연수 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○「교원 연수 선진화방안」에 따른 '직무연수 경비 지원' 예산 확보(1인당 25만원), ○직무와 직접적으로 관련된 분야에 한정, ○직무수행과 관련성이 적은 경우 지원 제한(직무와 관련 없는 자격증 취득 등) | p167 |
| 보결수업수당 지급 | <ul style="list-style-type: none"> ○학교회계에 편성 운영비 확보, 보결수업수당 10천 원 이상 | p169 |
| 배움과 성장의 날 정착을 위한 전문적 학습공동체 운영 지원 | <ul style="list-style-type: none"> ○학교 안 전문적학습공동체 연수 이수 학점화 지원 ○연수 개설을 위한 부담금 확보 | p169 |

| 사업명 | 예산반영 권장사항 | 페이지 |
|---|---|------|
| | ○전문적학습공동체 리더, 연수 운영자 연수 및 워크숍 비용 | |
| 학교도서관 자료 구입 및 운영비 예산 확보 | ○자료구입비 : 학교기본운영비(경상운영비 제외)의 3% 이상 ○도서관운영비 : 학교기본운영비(경상운영비 제외)의 1.5% 이상 | p172 |
| 노후급식기구 교체 및 식생활관 소수선비 확보 | ○노후급식기구 수선비 반영, 급식기구 교체비 확보(식탁 등) ○학교의 재정여건 등을 고려한 노후 식생활관 소수선비 반영 | p173 |
| 학교 식생활관 청소 용역비 확보 | ○학교실정에 따라 연2회 외주화(후드, 천정, 환풍시설, 그리스트랩 등) | p174 |
| 과학과 교구확충 예산 확보 | ○과학과 실험교구 및 실습재료 구입비 편성(학교기본운영비의 3% 이상), 노후 교구 대체, 안전교구 확충 예산, 교구 구입비 | p175 |
| 학생자치 및 학교자치 활동 보장을 위한 예산 확보 | ○학생자치 예산은 학교기본운영비(경상운영비 제외) 1% 이상 편성 필수 ○학생자치 예산은 담당교사에게 개산급을 통한 예산 운영 | p176 |
| 시설물관리, 조리, 운전, 기계, 전기 등을 담당하는 지방공무원 피복 지원비 확보 | ○시설물관리·조리·운전·기계·전기 등을 담당하는 지방공무원에게 연 2회 피복비 예산이 지원될 수 있도록 예산 확보 | p178 |
| 제3종 시설물 정기안전점검 | ○2020년도 상하반기 각 1회로 2회 실시할 예산 편성 | p179 |

3. 2020학년도 기준단가

■ 예산편성 기준단가

○ 기타 수당(p233)

(단위 : 원)

| 구 분 | 항 목 | | | 2020년 | 2019년 | 증 감 | 비 고 |
|------------------|-----------------|-----|----|---------|-------|-----|-------------------|
| 각종 대회 운영 | 심사 수당 | 일반인 | 기본 | 40,000원 | 좌동 | 0 | 심사대상: 일반인, 공무원 |
| | | | 초과 | 20,000원 | 좌동 | 0 | |
| | | 학 생 | 기본 | 40,000원 | 좌동 | 0 | 심사대상: 학생 |
| | | | 초과 | 20,000원 | 좌동 | 0 | |
| | 발표수당 | | 기본 | 40,000원 | 좌동 | 0 | |
| | | | 초과 | 20,000원 | 좌동 | 0 | |
| | 심판수당 | | 기본 | 40,000원 | 좌동 | 0 | |
| | | | 초과 | 20,000원 | 좌동 | 0 | |
| | 전국대회 규모 심사수당 | | 기본 | 50,000원 | 좌동 | 0 | 외부전문가(교수 등) |
| | | | 초과 | 20,000원 | 좌동 | 0 | |
| 각종 자료개발 운영 | 검토수당 | | 기본 | 40,000원 | 좌동 | 0 | |
| | 감수수당 | | 초과 | 20,000원 | 좌동 | 0 | |
| | 심사수당 | | | | | | |

※ 초과분은 2시간 초과 6시간 이하를 말하고, 6시간 초과일 경우 초과 단가 한도 내에서 1일당 1회 추가 지급 가능

○ 자료개발 원고료 기준액(p234)

(단위 : 원)

| 항 목 | 규격 및 단위 | 단 가 | 비 고 |
|-----|---|---------|------------------------------------|
| 국 문 | A4규격, 글자 12포인트, 행간격160 상여백20mm 하여백15mm (1매당) | 5,600원 | 자료개발 운영수당 편성시 |
| | | 14,000원 | 자료개발운영수당(검토수당, 감수수당, 심사수당) 편성불가 |
| 외국어 | A4규격, 글자 12포인트, 행간격160 상여백20mm, 하여백15mm (1매당) | 14,000원 | |

○ 외부강의 등 사례금 상한액 적용(p235)

| 구분 | 공무원(학교 외 근무) | 각 급 학교 교직원 |
|-----------|--------------------------------------|------------|
| 1시간당 상한액 | 400,000원 (직급별 구분 없음) | 1,000,000원 |
| 사례금 총액 한도 | 600,000원 (1시간 상한액 + 1시간 상한액의 50%) | 제한 없음 |

※ 우리교육청 공무원 행동강령 개정사항 중 외부강의 등에 관한 주요내용 안내(감사담당관 3854, '18.6.18.)

○ 원격콘텐츠개발비 및 원고료(p236)

(단위 : 천원)

| 구 분 | 내 용 | 2020년 | 2019년 | 비고 |
|--------------|--|-------------------|-------|----|
| 원격콘텐츠 개발비 | ○ 메뉴방식의 동영상 강의안 제작 | 10분 200 | 좌동 | |
| 슬라이드 제작 | ○ 파워포인트 자료 | 매당 10 시간당 3매이하 | 좌동 | |
| 원고료 | ○ A4규격, 글자12포인트, 행간격 160mm, 상하여백 20mm | 매당 14 시간당 3매이하 | 좌동 | |

※ 소속 교직원의 원고 등을 심는 것은 원고료 지급대상이 아니며 항목이 겹치는 경우 중복 지급 불가

○ 특근매식비(p237)

- 지급대상 : **정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자**
- 기준단가 : **8,000원(1인 1식)**

○ 각종대회 출전학생 등의 급식비 권장단가(p237)

(단위 : 원)

| 구 분 | 단 위 | 단 가 | 비 고 |
|-----|-----|-------|---|
| 식 비 | 1식 | 8,000 | 본 단가를 참고하여 학교별 형편 또는 대회의 성격 등에 따라 학교장이 자체 단가 기준을 정하여 계상 |
| 간식비 | 1일 | 3,000 | |

○ 유류단가(p237)

(단위 : ℓ, 원)

| 구 분 | 2020년 | 2019년 | 증 감 | 증감률 |
|-----|---------------|--------|------|-------|
| 휘발유 | 1,510원 | 1,561원 | △51원 | △3.3% |
| 경 유 | 1,355원 | 1,358원 | △3원 | △0.2% |
| 등 유 | 950원 | 905원 | 45원 | 5% |

○ 강사수당(p234)

(단위 : 천원)

| 구분 | | 지 급 대 상 | | 2020년 | 2019년 | 비고 |
|------|---|--|---|----------------------|-------|----|
| | | 공공 분야 | 민간 분야 | | | |
| 특별강사 | 1 | ○ 해당분야의 권위자로 기관장이 인정하는 자 * 교육운영상 기관장이 특별히 인정하는 경우, 시간당 50만원 이내에 지급 가능 | | 1시간 300 초과시간당 200 | 좌동 | |
| | 2 | ○ 전.현직 장.차관, 전.현직 국회의원 ○ 전.현직 교육감 | ○ 전.현직 대학총장(급) ○ 대기업 총수(회장), 국영기업체장, 정부출연 연구기관장 ○ 인간문화재, 유명 예술인 | 1시간 200 초과시간당 150 | 좌동 | |

| 구분 | | 지 급 대 상 | | 2020년 | 2019년 | 비고 |
|-------------|-----------------------------|--|--|--------------------------|-------|----|
| | | 공공 분야 | 민간 분야 | | | |
| | | ○ 교육운영상 기관장이 특별히 인정하는 강사 | | | | |
| 일반강사 | 1 | ○ 4급 과장(담당관)직위 이상의 공무원 ○ 과장(담당관)이상 직위의 장학관(교육연구관) ○ 유·초·중등학교장 ○ 박사학위를 소지한 4급, 5급 공무원 및 장학관(교육연구관) | ○ 대학 전임강사 이상 ○ 대(중·소)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 | 1시간 160 초과시간당 90 | 좌동 | |
| | | ○ 해당분야 전문가로 특별 및 일반 2-3급, 보조강사, 다수인강사 이외의 강사 | | | | |
| | 2 | ○ 4급, 5급 공무원, 장학관(교육연구관), 교감, 장학사(교육연구사) ○ 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원 및 교육공무원 | ○ 대학 시간강사 ○ 대(중·소)기업, 국영기업, 공사의 직원으로 1급에 해당하지 않는 자 | 1시간 100 초과시간당 50 | 좌동 | |
| | | ○ 외국인(원어민)강사 | | | | |
| | 3 | ○ 6급 이하 공무원 및 교육공무원(제1, 2등급에 해당하지 않는 자) | | 1시간 70 초과시간당 40 | 좌동 | |
| | | ○ 외국어, 체육, 전산강사 등 강사 | | 1시간 50 초과시간당 20 | 좌동 | |
| | 보조강사 | ○ 각종 실기실습 보조자(전산보조 제외) ○ 전산 실기실습 보조자 | | 1시간 40 초과시간당 10 | 좌동 | |
| | 다수인(그룹)강사 | ○ 현대, 전통 음악 및 무용, 연극 등 예술 활동으로 다수인이 공동 참여하는 교육 | | 4인2시간 이하 500 초과시간당 50 | 좌동 | |
| 분임지도 | ○ 분임지도 및 분임평가 수당 | | 시간당 30 초과 20 | 좌동 | | |
| 원어민(영어)보조교사 | ○ 각종 실기실습 보조자에 준함 | | 시간당 40 초과 0 | 좌동 | | |
| 원격연수응답(튜터) | ○ 재사용 콘텐츠의 교과내용에 대한 질의응답 수당 | | 시간당 30 초과 0 | 좌동 | | |

※ 위 지급 단가로는 강사 초빙이 곤란하다고 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 기관별 별도의 자체기준으로 강사료를 정하되 국가공무원인재개발원 또는 지방행정연수원 강사수당 지급 기준액의 20% 범위 내에서 추가 할 수 있음

※ 원고료, 교통비, 식비, 숙박비는 예산의 범위 내에서 별도로 지급할 수 있음

※ 지급특례

| 구 분 | 특례사항 | 비고 |
|-------------------------------|---|----|
| 동일강사 중복출강 최초1시간 인정경우 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 출강일자가 다른 강의 <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정이 동일하더라도 해당 ○ 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 ○ 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의 | |

○기타 기준단가(p238~239)

(단위 : 천원)

| 구 분 | | 기준 | 2020년 | 2019년 | 증 감 | 비 고 |
|------------------------------|-----------------|-----|---------|---------|--------|--------------------------------|
| 컴 퓨 터 | 업무용/학생용 | 대당 | 1,150 | 좌동 | 0 | 액정모니터 포함 (Core i5 이상) |
| | 노 트 북 | 대당 | 1,300 | 좌동 | 0 | Core i5 이상 |
| | 컴퓨터본체 | 대당 | 900 | 좌동 | 0 | Core i5 이상 |
| | 액정모니터 | 대당 | 250 | 좌동 | 0 | 19~24" |
| | 태블릿PC | 대당 | 600 | 좌동 | 0 | 1.2~1.8GHz |
| 프 린 터 | A4 (흑백, 레이저) | 대당 | 450 | 좌동 | 0 | |
| | A3 (흑백, 레이저) | 대당 | 850 | 좌동 | 0 | |
| | A4 (컬러, 레이저) | 대당 | 1,000 | 1,000 | 0 | |
| | A3 (컬러, 레이저) | 대당 | 2,150 | 2,150 | 0 | |
| 모사전송기 | | 대당 | 500 | 좌동 | 0 | |
| LCD프로젝터 | 5000ANSI 이상 | 대당 | 2,500 | 2,000 | 500 | 조달단가 기준 |
| 영 사 막 | 240×180cm(전동) | 대당 | 450 | 좌동 | 0 | |
| | 300×240cm(전동) | 대당 | 650 | 좌동 | 0 | |
| | 240×180cm(수동) | 대당 | 115 | 좌동 | 0 | |
| 냉 방 기 | 99㎡ (30평) | 대당 | 2,100 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 76㎡ (23평) | 대당 | 1,750 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 49㎡ (15평) | 대당 | 1,500 | 좌동 | 0 | 전기 |
| 온풍난방기 | 113㎡ (34평) | 대당 | 1,150 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 175㎡ (53평) | 대당 | 1,400 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 218㎡ (66평) | 대당 | 1,700 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 49.5~79.3㎡ | 대당 | 950 | 좌동 | 0 | 전기 |
| 냉난방기 | 43㎡ (13평) | 대당 | 1,600 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 50㎡ (15평) | 대당 | 1,700 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 60㎡ (18평) | 대당 | 1,900 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 76㎡ (23평) | 대당 | 2,200 | 좌동 | 0 | 전기 |
| | 119㎡ (36평) | 대당 | 2,800 | 좌동 | 0 | 전기 |
| 선풍기 | 천정형 | 대당 | 58 | 좌동 | 0 | |
| | 스탠드형 | 대당 | 62 | 좌동 | 0 | |
| | 벽걸이형 | 대당 | 50 | 좌동 | 0 | |
| 전자복사기 | | 대당 | 4,950 | 좌동 | 0 | |
| 전자복사용지 | A4 | BOX | 20 | 좌동 | 0 | |
| | B4 | BOX | 30 | 좌동 | 0 | |
| 중질지 | A4 | BOX | 15 | 좌동 | 0 | |
| | B4 | BOX | 22 | 좌동 | 0 | |
| 당직실 경비 | | 기관 | 500 | 좌동 | 0 | |
| 일용인부임 | | 일당 | 78,020원 | 71,830원 | 6,190원 | 최근 2019.6월 중소제조업 노임단가 적용 |
| 공공요금 및 제세공과금 용역비(유지보수비포함) | | | | | | 전년도 집행액을 참조하여 실소요액 계상 |

V 예산편성 관련 행정사항

1) 예산편성 시 학교구성원(학생, 학부모, 교직원 등) 참여 활성화(p95)

- 2020학년도 예산편성 시 학교구성원들의 참신한 의견이 예산에 반영될 수 있는 방안 모색
 - 학교홈페이지에 예산 참여코너 운영
 - 가정통신문 등을 통한 설문조사 등
- 학교운영위원회의 예산심의 시 학교구성원의 예산편성 요구사업이 있는 경우(예산 반영과 상관없이)에는 반드시 요구사업을 설명하고 그 내용을 회의록에 명기
 - * 추후 학교구성원들의 요구사업에 대한 자료요구 시 회의록 등을 제출할 수 있도록 대비하고, 예산사정 시 반영 여부를 결정한 후 운영위원회 심의자료에 첨부하여 비치할 것
- 예산공개 시 학교구성원의 의견 반영 사업 안내

2) 예산편성 절차 및 기준 준수(p95)

- 예산 조정 등 예산 편성 절차 및 기준 준수
 - * 학교회계 재정운용 현장지원 시 예산 조정 등 예산 편성 절차 및 기준 준수 여부 확인

3) 예산서 작성 시 유의사항(p96)

- 예산의 금액단위는 천원으로 하되, 산출기초에는 원단위로 계상
- 세입의 천원 미만은 절사, 세출의 천원 미만은 절상하여 계상
- 계량단위는 미터법 적용
- 각종 단가는 예산편성 기준 단가를 적용하여 계상하고, 단가가 없는 경우에는 조달청, 시중단가 등을 적용
 - 예산서 산출내역에 예산편성 기준 단가를 임의로 수정·변경 금지
- 산출기초는 구체적으로 순서대로 작성하여야 하며, 산출 기초 없이 총액으로 계상하지 않도록 한다.

* 산출기초 순서 : 【(단가)원】 × 【(물량)명, 개 등】 × 【(회수)월, 일, 회, 식 등】
예시) 20,000원 × 20명 × 2회 = 800,000원

- 지급근거 없는 수당 편성 금지(예 : 등·하교 지도 및 점심시간 생활지도 수당 등)
- 업무추진비 편성 적정
- 과목존치를 위한 예산편성은 지양

4) 학교회계 불용액 최소화(p98)

- 회계연도 내 집행이 어려운 사업은 반드시 법규 및 예산편성지침을 준수하여 명시·사고·계속비 이월제도를 활용 등으로 불용액 최소화

- ※ 회계연도말에 불용액을 최소화하기 위해 집행잔액 등을 신규사업으로 편성하여 명시이월 처리하지 않도록 유의
- ※ 명시이월은 반드시 예산이 확정된 세출예산 중에 해당 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이라고 예상되는 경우 최종추경예산 성립 시점에서 이월 처리해야 함

5) 세입금 업무 관련 개선 【감사원 지적사항】 (p99)

- 세입 업무 관련 회계사고 방지를 위하여 수익자부담금의 현금수납 원칙적 금지, 스쿨뱅킹 이외에 지로·신용카드 등 전자적 수납방법 확대
- 세입금(스쿨뱅킹 또는 자동이체 계좌 수납) 통장 출금 시 행정실장이나 학교장에게 문자 내역 통보 (공금관리 통합메시징 서비스 가입)

6) 학생자치 및 학교자치 활성화를 위한 예산 편성(p100)

- 단위 학교 학생자치 활성화를 위해 학생자치 관련하여 학교기본운영비 중(경상운영비 제외) 1% 이상 예산 필수 편성
- 교사회, 직원회, 학부모회 등 자치기구의 예산은 학교의 재정여건과 학교특성을 고려하여 소요 예산 편성

7) 학교시설 사용허가 시 관리수당 관리 철저(p101)

- 학교시설 사용허가 시 부가적 발생 비용(관리수당) 관리 철저
 - 각종 외부시험 시 학교시설 관리수당은 시험장 설치 및 지원 등의 명목으로 인적 용역을 제공하고 구체적 업무가 확인된 경우에 한하여 시험주관사에서 교직원에게 지급 가능(재무과-25261, 2017.12.26.)
 - ※ 학교시설 사용 허가 시 관리수당 부담수령 개선 권고(국민권익위원회-708호, 2017.7.10.)

[붙임 1]

○ 학교기본운영비 배분 기준(p110)

(금액단위 : 천원)

| 구 분 | | 유치원 | | 초등학교 | | 중학교 |
|-------|-------|------------------|---------|--------|---------|---------------------|
| | | 병설 | 단설 | 분교 | 본교 | |
| 교당경비 | 기본값 | 학교급·학급수별 *교당 기본값 | | | | |
| 급당경비 | 급당단가 | 5,602 | 5,602 | 2,030 | 2,030 | 2,979 |
| 학생당경비 | 학생당단가 | 149 | | 115 | | 193 |
| 구 분 | | 일반계고 | 농업계고 | 공업계고 | 상업계고 | 가사실업계 |
| 교당경비 | 기본값 | 학교급·학급수별 *교당 기본값 | | | | |
| 급당경비 | 급당단가 | 4,064 | 5,049 | 3,734 | 4,402 | 4,402 |
| 학생당경비 | 학생당단가 | 202 | 219 | 223 | 165 | 202 |
| 구 분 | | 과학고 | 체육고 | 전통문화고 | 외국어고 | 특수학교 |
| 교당경비 | 기본값 | 54,962 | 95,724 | 48,216 | 130,376 | 학교급·학급수별 *교당 기본값 |
| | 급당단가 | 40,092 | 116,351 | 21,464 | 3,085 | |
| 급당경비 | 급당단가 | 26,334 | 6,014 | 22,130 | 3,981 | 4,052 |
| 학생당경비 | 학생당단가 | 320 | 320 | 320 | 320 | 359 |

※ 교당 기본값 : 교당 기본값 단가표 참조

※ 건물유지비 : m²당 단가 1,552원

| | |
|-----|---|
| 산출식 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 교당경비 : 학교급·학급수별 교당 기본값 ■ 급당경비 : 급당단가×학급수 ■ 학생당경비 : 학생당단가×학생수 ■ 건물유지비 : m²당 단가×가중건물 노후면적(m²) ■ 통합운영학교 : 교당경비 산출액의 90% 적용 |
|-----|---|

[붙임 2]

○ 교육공무직원 인건비(p52~54)

- 직종별 기본급

| 직 종 | 기 본 급 | | 비고 |
|---------|-------|-------------------|----|
| | 구 분 | 월 액 | |
| 영양사, 사서 | 유형 I | 2,023,000원 | |
| 그 외 직종 | 유형 II | 1,823,000원 | |

- 지급기간 : 회계연도 기준(학년도 : 매년 3월~다음해 2월)

- 각종 수당 지급기준(2020. 3. 1. 기준)

| 구 분 | 지급조건 | 지급액 |
|----------------------|--|--|
| ① 명절휴가 보전금 | - 근로계약기간이 1년 이상이고, - 주 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자 | 연 100만원 (설날 및 추석날 연2회) |
| ② 맞춤형복지비 | - 근로계약기간이 1년 이상이고, - 주 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자 | 연 50만원 |
| ③ 근속수당 | - 근무경력이 1년 이상인 근로자 (대체근로자 지급제외) - 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | 월35천원~700천원 (1년 이상 35천원, 급간 35천원, 상한액 700천원) |
| ④ 교통보조바 | - 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | 월 6만원 |
| ⑤ 급식비 | - 급여 지급일 현재 재직 중이고 - 주 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자 | 월 13만원 |
| ⑥ 면허가산수당 (영양사자격증) | - 자격증소지자로서 - 주 40시간 이상인 영양사, 영양실무사 | 기본급의 5% |
| ⑦ 특수업무수당 | - 사서 자격증 소지자 - 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | 월 2만원 |
| | - 급식종사자 중 가스안전관리자로 선임된 자 - 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | 월 2만원 |
| ⑧ 조리사수당 | - 관련 자격증을 소지하고 조리사로 선임된 자 - 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | 기본급의 5% |
| ⑨ 위험수당 | - 학교 식생활관에서 근무하는 급식종사자 중 | 월 5만원 |

| 구 분 | 지급조건 | 지급액 |
|----------------|--|--------|
| | 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | |
| ⑩ 자녀학비 보조수당 | - 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조 준용 - 근로계약기간이 1년 이상이고, 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | |
| ⑪ 가족수당 | - 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조 - 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | |
| ⑫ 정기상여금 | - 직전 반기 근무한 근로자 (단, 반기에 2개월 이상 휴직자 지급 제외) - 주 소정근로시간이 40시간 이상인 근로자 | 연 90만원 |

- 인건비(월급액) 지급방법

| 구 분 | 상시 전일 근무자 | | 방학 중 비 상시근무자 | | 비 고 |
|----------|-----------|------|--------------|------|------------------------------|
| | 학기 중 | 방학 중 | 학기 중 | 방학 중 | |
| 기본급 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 일할계산 | |
| 교통보조비 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 일할계산 | |
| 근속수당 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | |
| 가족수당 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | |
| 자녀학비보조수당 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | |
| 면허가산수당 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 일할계산 | 영양사, 영양실무사 |
| 특수업무수당 | 전액지급 | 전액지급 | . | . | 사서 |
| | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 일할계산 | 급식종사자 중 가스안전 관리책임자로 선임된 자 |
| 조리사수당 | . | . | 전액지급 | 일할계산 | 학교당 조리사 1명 선임 |
| 위험수당 | 전액지급 | 일할계산 | 전액지급 | 일할계산 | 영양사, 영양실무사, 조리종사원, |
| 급식비 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 일할계산 | |
| 정기상여금 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 전액지급 | 2개월 <u>초과</u> 휴직자 제외 |