



수신 수신자 참조

(경유)

제목 학교회계 업무 간소화를 위한 개선 사항 알림

1. 관련 : 「초·중등교육법」 제30조의3(학교회계의 운영)

2. 학교회계 업무 간소화 추진에 따라, 학교 업무추진비 집행시 신용카드 사용에 대한 개선 사항을 붙임과 같이 알려드리오니, 각급학교에서는 업무 추진 시 아래 내용을 참고하시어 진행하여 주시기 바랍니다.

□ 개선내용

- 업무추진비 신용카드 집행시 세부 사용내역 확인 생략 가능

※ 매출전표 분실시 K-에듀파인 연계 매출전표 갈음 가능

- 단, 사적사용 등 부적절한 사용 의심될 경우 지체없이 추가 확인 필요

본 문서는 교육지원청 및 각급학교에 직접 시행하여 안내합니다.

붙임 학교회계 업무 개선(업무추진비 신용카드 확인 간소화) 1부. 끝.

경기도교육청



수신자 공립학교(유,초,중,고,특), 교육지원청, 감사관, 사립학교지원과, 학교업무개선담당관

★주무관

학교회계담당사
무관

재무관리과장

2024. 2. 27.

협조자

시행 재무관리과-7356 (2024. 2. 27.) 접수

우 16508 경기도 수원시 영통구 도청로 28 경기도교육청

전화 031-249-0391

/전송

/

()

/ http://www.goe.go.kr

/ 비공개(5)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

학교회계 업무 간소화 추진

<업무추진비 신용카드 사용 확인 간소화>

[경기도교육청 재무관리과]

- ◇ 업무추진비성경비 신용카드 사용시 세부사용내역 확인 생략 가능
- ◇ K-에듀파인 연계된 신용카드 매출전표로 지출증빙서 편철 가능

□ 추진 배경

- 학교업무효율화 추진 방안 중 학교회계 지출증빙 업무 간소화 추진
- 업무추진비 사용에 대한 증빙서류 개선을 통한 업무 편의성 증대

□ 현황

- 업무추진비(식사, 다과 구입 등) 집행 시 신용카드 매출전표 외 세부 사용내역 요구
- 지출담당자의 신용카드 사용내역 확인 등 업무 부담

□ 개선 방안

- 업무추진비 사용 전에 한하여 세부 사용내역 확인 생략 가능
⇒ K-에듀파인 연계 매출전표로 증빙자료 같음 가능
※ 그 외 카드 사용·관리 및 사용내역 공개 등은 현행 유지
- 대상 : 경기도교육감 소속 공립학교
- 지출증빙서류 편철시 「경기도 공립학교회계 규칙」 제36조에 따라 현행 절차 준수 (편철 시 K-에듀파인 연계된 매출전표 출력·보관 가능)
- 단, 사적사용 등 부적절한 사용이 의심될 경우 지체없이 사용자에게 추가 증빙서류 요청하여 확인 필요
※ 카드 사용자 책임성 강화 및 신용카드 보관·관리 철저

□ 기타

- 업무추진비성경비 외 예산집행은 현행 절차 유지
- 전자적정보시스템으로 생성된 문서(지출결의서 등)의 출력·보관 방법 개선 점차적 추진 예정

[붙임] 관련 법령

<지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준>

3. 지방교육행정기관 구매카드 보관·관리

- 지방교육행정기관 구매카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 **매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치** 한다.
 - 다만, 신용카드매출전표를 **분실한 경우** 또는 기관의 **회계운영 사정**에 따라 필요한 경우에는 **K-에듀파인에서 전자적으로 출력되는 신용카드사용매출전표로 증빙자료를 갈음**할 수 있다.

4. 신용카드 사용절차

- 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에는 **사용자의 실명**을 반드시 기재한다.
 - 다만, **K-에듀파인**에서 전자적으로 출력되는 신용카드매출전표는 **카드사용자로 입력된 사용자 명이 출력되는 것으로 매출전표 서명을 갈음**할 수 있다.

<지방자치단체 회계관리에 관한 훈령>

제98조(증거서류의 원본주의 등) ① 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 **증거서류는 원본**에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

제112조(증거서류 및 장부의 보존) ① 법 제46조의 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항에 따라 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 이 훈령에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 지방재정관리시스템의 입력자료로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 전산입력자료에 대하여 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

③ 증거서류는 해당 회계관서에서 보관하되 **전자적정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다**. 이 경우 전자적정보처리시스템으로 생성하기 전의 원본이 있는 경우 전자적으로 증거서류를 생성한 부서에서 이를 보관하여야 한다.

④ 증거서류가 출력물 등인 경우에는 지출증거서류임을 표시하는 표지를 첨부하여 지출일자순으로 편철하고 표지 다음 장에 증거서류 목록을 첨부하여야 한다.

<경기도 공립학교회계 규칙>

제36조(증빙서류) ① 학교의 장 및 출납원(이하 “회계관계공무원”이라 한다)이 세출예산을 집행하는 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 구비하여야 한다.

1. 계좌입금에 관한 증빙서류 등 **채권자의 영수증서**(경비의 성질상 이를 받을 수 없는 경우에는 1차 수령인의 영수증서)
2. 별지 제9호서식의 지출결의서
3. 계약에 관한 증빙서류

② 회계관계공무원은 **제1항의 증빙서류를 월별 또는 분기별로 구분하여 편철**하고, 표지에는 총 건수, 총 장수 및 총 금액을 기재하여야 한다.

③ 제1항제1호의 영수증서의 도장날인은 지출액이 100만원 이하인 경우에 한하여 서명으로 대신할 수 있다.