서대문구 교육경비보조금 집행 및 정산지침

❑ 교부방법 : 학교별 교육경비보조계좌 무통장 입금

❑ 사업기간 : 2015. 3. ~ 2016. 2.

√ 회계 마감일 준수
- 학교회계 출납폐쇄기한을 감안하여 다음년도 2.28까지 지출품의(원인행위)가 가능하며, 3.20까지 지출결의를 완료하여야 한다.
- 부득이한 경우 해당기간 내 사업완료가 불가한 경우 사전에 서대문구의 승인을 득하고 사업기간을 연장한다.
- 2.28까지(지출결의는 3.20) 집행하지 못한 사업비와 집행잔액은 반납조치

❑ 사업 고지 및 홍보

- 교육경비보조금 사업신청 및 확정사업에 대한 학교운영위원회 보고 준수
- 교육경비보조금으로 진행되는 프로그램의 안내(가정통신문, 학교 홈페이지) 및 교재, 인쇄물에는 「서대문구 교육지원사업」임을 명시

❑ 사업 집행

- 구에서 심의 의결한 보조사업의 목적 외에는 사용할 수 없음
- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업개시보고서상의 사업비 집행계획에 의하여 진행하여야 한다.
- 사업개시보고서상의 사업 내용 및 예산 집행 계획을 변경하거나 사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 구청의 사전 승인을 받아야 함 사전 승인을 받지 않거나 승인 전 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액 환수

※ 활용서식

사업명	변경전		변경후		변경사유
	지출항목	금액	지출항목	금액	

- 거래내역의 투명성을 감안하여, 학교 법인 명의의 법인카드를 사용하며, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료 · 과자류 · 등)나 간담회비(다과비) 등 소액 결제사항이라도 부득이한 경우를 제외하고 카드를 사용한다.
- 항목별 집행기준
  - · 강사료 : 시간당 최대 3만원 이내
  - · 협의회비(업무추진비) : 미지원
  - · 일반운영비(교재비, 간식비, 식대, 사무관리비) : 미지원
  - · 현장체험, 캠프 등 행사성 경비는 차량임차비, 간식비, 학생보험료, 입장료에 한하여 지원(다만, 식대, 숙박료, 상품권 지급으로는 집행 불가)

❑ 현장점검

- 사업추진을 위하여 구에서 필요하다고 인정할 때에는 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하거나 직원의 현장조사 등 감독상 필요한 조치를 취할 수 있음.

❑ 정산보고서 제출 : 사업 완료 후 2주 이내

- 제출서류 : 정산서(별첨1), 집행세부내역(별첨2), 지출결의서 또는 통합지출부
  단. 물품구입 및 시설공사의 경우에는 신용카드 매출전표(세금계산서, 입금증) 추가 첨부

❑ 집행잔액 반납

- 보조금의 집행잔액은 정산보고서 제출시 잔액내역 및 반납일자를 기재하여 사업완료 2주이내 무통장 입금
- 집행잔액 입금계좌
  (예금주 : 서대문구 교육지원과, 우리은행 1006-601-336131)
- 입금명세에 학교명과 해당 사업명 기재(예 : 00초 토요체육)