

---

2014학년도

기상회계 세출예산 집행지침

---

2014. 4.



군신대학교

KUNSAN NATIONAL UNIVERSITY

# 차 례

I. 목 적	3
II. 일반지침	3
III. 예산과목별 집행지침	5
1. 인 건 비	5
2. 운 영 비	9
3. 경상이전비	15
4. 자본지출경비	16
5. 과년도지출	17
6. 잡 지 출	17
7. 예 비 비	17
8. 이 월 금	17
IV. 별 표	18
1. 연구(행정)지원비 지급기준	18
2. 교재개발(행정개선)연구지원비 지급기준	18
3. 세출예산과목내역(국립대학 비국고회계관리규정)	19

# 2014학년도 기성회회계 세출예산 집행지침

## I. 목 적

- 2014학년도 기성회회계 세출예산 집행지침은 예산집행의 기본원칙과 기준을 설정하여, 우리 대학교 재정지출의 효율성과 형평성을 도모함과 동시에 각 회계부서의 예산집행의 자율성 범위를 명확하게 하는 데 목적이 있음

## II. 일반 지침

### 1. 집행기준

- 2014학년도 기성회회계 예산은 「국립대학 비국고회계관리규정」 및 이 지침에 의하여 집행하되, 동 규정과 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 예산회계 관련 규정과 「2014학년도 예산 및 기금운영계획 집행지침」을 준용함 (※ 예산회계 준용법규는 국가재정법, 국고금관리법, 국가계약법령 및 각종 회계 예규 일체를 말함)

### 2. 집행원칙

#### 가. 예산 활용 계획 수립 및 효율적 운용

- 각 예산부서에서는 예산의 당초 목적이 달성될 수 있도록 세부사업별 추진계획을 수립하여 집행하고 예산절감을 도모하되, 이월액 및 불용액이 지나치게 발생하지 않도록 배정된 예산을 효율적으로 운용

#### 나. 긴축재정 운영 및 불요불급한 예산 집행 지양

- 정부의 예산절감 시책에 부응하여 소모성 경비 등 불필요한 예산집행을 지양하고 에너지 절감에 노력

#### 다. 예산의 목적외 활용 금지

- 세출예산은 예산에 계산된 사업 이외의 목적에 사용할 수 없고, 예산 집행 잔액을 긴요하지 않은 용도로의 사용을 금지하며, 부득이한 사업 변경은 사전에 예산담당부서의 승인을 얻어야 함

#### 라. 국민권익위원회 권고, 감사원 감사 후속조치 등 이행

- 회계부서별 세출예산 집행시 국민권익위원회 「국립대학교 기성회회계 투명성 제고 방안」 [재무과-232(2012.1.12.)] 및 교과부의 감사원 감사결과 관련 「국립대학 기성회회계 등 비국고회계 운용 관련 유의사항」의 내용을 숙지하고 이를 준수

#### 마. 세출예산의 전용

- 예산 집행시에는 「국립대학 비국고회계관리규정」과 「2014학년도 세입·세출예산서」의 내용과 부합하게 예산과목을 적용하여야 하며, 예산 부족을 이유로 임의로 다른 과목의 예산을 집행하거나, 업무추진비 등 소모성 경비 충당을 위한 전용은 가급적 없도록 하여야 함

#### 바. 보조금 사업 집행

- 국고보조금, 외부지원금 등 보조금 사업은 보조 사업이 조기에 착수될 수 있도록 사업추진계획을 수립하여, 「국립대학 비국고회계관리규정」 제19조 제2항의 규정에 따라 총장의 승인을 받아 집행

#### 사. 수입대체경비의 초과 지출

- 수입대체경비 중 예산 성립 후 추가로 발생하는 세입은 「국립대학 비국고회계관리규정」 제19조 제2항에 따라 사업 집행계획을 수립하고 총장의 승인을 받아 당해 초과 수입과 관련된 경비에 초과 지출할 수 있음

### III. 예산과목별 집행지침

#### 1. 인건비

##### 가. 보 수

##### 1) 봉급(기본급)

가) 지급근거 : 군산대학교기성회직원규정 제10조

나) 지급대상 : 기성회직원

다) 지급시기 : 매월 보수지급일

라) 지 급 액

- 기성회직 : 2014학년도 임금협약에 의함(협약이전은 전년도 지급액 준용)

##### 2) 상여금(정근수당)

가) 지급근거 : 군산대학교기성회직원규정 제10조

나) 지급대상 : 기성회직원

다) 지급시기 : 3,9월의 보수지급일

라) 지 급 액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제7조 준용

##### 나. 정액수당

##### 1) 장기근속수당 (정근수당가산금)

가) 지급근거 : 군산대학교기성회직원규정 제10조

나) 지급대상 : 기성회직원

다) 지급시기 : 매월 보수지급일

라) 지 급 액

○ 지급기준 및 금액 :

- 5년이상 10년미만 근속자 : 50,000원

- 10년이상 15년미만 근속자 : 60,000원

- 15년이상 20년미만 근속자 : 80,000원

- 20년이상 근속자 : 100,000원

○ 추가가산금 :

- 20년이상 25년미만 근속자 : 10,000원

- 25년이상 근속자 : 30,000원

## 2) 가족수당

- 가) 지급근거 : 군산대학교기성회직원규정 제10조
- 나) 지급대상 : 기성회직원으로서 부양가족이 있는 자
- 다) 지급시기 : 매월 보수지급일
- 라) 지급액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제10조 준용

## 3) 자녀학비보조수당

- 가) 지급근거 : 군산대학교기성회직원규정 제10조
- 나) 지급대상 : 고등학교에 취학자녀가 있는 기성회직
- 다) 지급시기 : 2월, 5월, 8월, 11월 보수지급일
- 라) 지급액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제11조 준용

## 4) 초과근무수당

- 가) 지급근거 : 군산대학교기성회직원규정 제10조
- 나) 지급대상 : 기성회직원
- 다) 지급단가(시간당)
  - 관리·사무직 : 2014학년도 임금협약에 의함
- 라) 지급시기 : 매익월 보수지급일(단, 회계연도말은 회계연도말 이전)
- 마) 지급방법 : 공무원수당 등에 관한 규정 제15조 및 2014학년도 일반회계 세출예산 집행지침 준용

## 5) 대우 수당

- 가) 지급대상 : 기성회직원
- 나) 지급시기 : 매월 보수 지급일
- 다) 지급액 : 2014학년도 고용계약 금액
- 라) 지급방법 : 발령일 기준 월액 일할 계산

## 다. 정액급식비

- 1) 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조 준용
- 2) 지급대상 : 기성회직원
- 3) 지급시기 : 매월 보수지급일
- 4) 지급액 : 월 130,000원
- 5) 지급액 계산 : 인사발령기준 월액 일할 계산

**라. 직급보조비**

- 1) 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의6 준용
- 2) 지급대상 : 기성회직원
- 3) 지급시기 : 매월 보수지급일
- 4) 지급액 : 10급 월95,000원 / 8·9급 월105,000원 / 7급 월140,000원
- 5) 지급액계산 : 인사발령일 기준 월액 일할계산

**마. 정액학사업무비**

- 1) 지급대상 : 전교직원(일용직 및 계약직 제외)
- 2) 지급시기 : 매월 보수지급일
- 3) 지급액 : 월 40,000원
- 4) 지급액계산 : 인사발령일을 기준 월액 일할 계산
- 5) 지급제외대상
  - 휴직중이거나 직위해제 중인 공무원
  - 국내외 타기관에 파견중인 공무원 단, 본교강의를 담당하고 있는 경우는 지급
- 6) 지급액 계산 : 인사발령일 기준 월액 일할 계산

**바. 명절휴가비**

- 1) 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의3 준용
- 2) 지급대상 : 기성회직원(지급일 현재 재직중인)
- 3) 지급시기 : 기관장이 정하는 날
- 4) 지급액

지급대상	지급기준일	지 급 액
기성회직원	설 추 날 석	- 지급대상일이 속하는 월의 월 봉급액 × 60%

**사. 연가보상금**

- 1) 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의5 준용
- 2) 지급대상 : 연가보상비 지급기준일 현재 재직중인 기성회직원
- 3) 지급기준일 및 지급일 : 당해연도 7월, 12월중 총장이 정하는 날
- 4) 지급액 : 2014학년도 임금협약에 의함

**아. 맞춤형 복지제도** : 2014학년도 기성회직 선택적 복지제도 시행계획 적용

## 자. 기타 수당

### 1) 객원(초빙)교수 수당

- 가) 지급대상 : 객원교수 및 초빙교수
- 나) 지급시기 : 매월 보수 지급일
- 다) 지급액 : 2014학년도 고용계약 금액
- 라) 지급방법 : 발령일 기준 월액 일할 계산

### 2) 입학사정원 수당

- 가) 지급대상 : 입학사정관 및 사정원
- 나) 지급시기 : 매월 보수 지급일
- 다) 지급액 : 2014학년도 고용계약 금액
- 라) 지급방법 : 발령일 기준 월액 일할 계산

### 3) 실습조교 수당

- 가) 지급대상 : 간호학과 실습조교
- 나) 지급시기 : 매월 보수 지급일
- 다) 지급액 : 2014학년도 고용계약 금액
- 라) 지급방법 : 발령일 기준 월액 일할 계산

### 4) 성과상여금

- 가) 지급근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제7조의2
- 나) 지급대상 : 기성회직원
- 다) 지급시기 : 총장이 정하는 날
- 라) 지급액 : 2014학년도 임금협약에 의함

### 5) 영유아보육수당

- 가) 지급근거 : 영유아보육법 제14조, 동법 시행령 제 20조, 동법 시행규칙 제8조
- 나) 지급대상 : 전 교직원(일용 및 자체직원 제외)
- 다) 지급시기 : 매 익월 보수지급일
- 라) 지급액 : 정부보육료 지원단가의 50/100

## 차. 연구보조비

### 1) 연구지원비 및 행정지원비

- 가) 지급대상
  - 연구지원비 : 조교수 이상의 교원(총장포함), 조교
  - 행정지원비 : 기성회직원
  - 지급제외대상



- 휴직중인 교원, 조교 및 기성회직 (단, 국가공무원법 제71조 제1항 제1호와 제2항 제4호에 해당하는 자는 지급함)
- 직위해제중인 교원, 조교 및 기성회직원

나) 지급시기 : 매월 보수지급일

다) 지 급 액 : 2014학년도 예산편성액 기준 [별표1]

라) 근무기간 계산

- 인사발령(신규임용과 타기관에서의 전·출입, 퇴직, 파견)일을 기준 하여 일할 계산

## 2) 교재개발연구비 및 행정개선연구비

가) 지급대상

- 지급일 현재 군산대학교에 근무하고 있는 교직원(단, 공무원직원은 제외)
  - 교재개발연구비 : 전임강사 이상의 교원(총장포함), 조교
  - 행정개선연구비 : 기성회직원
- 지급대상 제외자
  - 휴직중인 교원, 조교 및 기성회직원(단, 국가공무원법 제71조 제1항 제1호와 제2항 제4호에 해당하는 자는 지급함).
  - 직위해제중인 교원, 조교 및 기성회직원

나) 지 급 일 : 매년 4월, 5월, 10월, 11월, 12월 보수지급일

다) 지 급 액 : 2014학년도 예산편성액 기준 [별표 2]

## 2. 운 영 비

### 가. 학교운영비

#### 〈 공 통 지 침 〉

- 학교운영비에 필요한 기본적 경비로서 소모성경비는 예산 범위내에서 절약집행하여야 하며, 특히 추가경정예산 편성시 증액하여 사용하는 경우는 최대한 억제하여야 함
- 물품구입비, 업무추진비성 경비 등은 신용카드 사용이 원칙임. 다만, 신용카드 가맹점이 없는 지역이거나, 예산의 절약 집행, 기타 부득이한 경우에는 부서장 책임 하에 현금으로 지출할 수 있음
- 교직원의 퇴직 또는 전보를 위하여 사적인 문집발간, 무리한 사업 추진 등 학교예산을 방만하게 집행하는 사례금지

## 1) 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입 및 법령집 등 간행물 구입비 등 경상적 경비 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행.(보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한함)
- 팜플렛, 안내책자 등 인쇄홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 가급적 전자문서나 메일, 인터넷 홈페이지 등을 최대한 활용
- 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 중앙관서(대학)의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없음
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행  
(정부구매 물가가격정보, 변호사 수임보수, 감정평가 수수료, 인쇄비 산정기준침 등)

### 가) 사무용품 구입비

- 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비

### 나) 인쇄비 및 유지비

- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비

### 다) 안내, 홍보물 등 제작비

- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
- 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비

### 라) 소모성물품 구입비

- 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상(소모성물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비
- 재물조사대상물품은 자산취득비목에 계상

### 마) 간행물 등의 구입비

- 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비
- 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비목에 계상

### 바) 비품 수리 수선비

책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비

### 사) 각종수수료 및 사용료

- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환관리규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료
- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
- 검정료, 감정료, 시험료

- 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비, 직송료(버스회수권대)

아) 업무위탁대가 및 사례금

- 국선변호사, 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수
- 속가·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료
- 현상모집의 상금, 학교업무에 조력한 자에 대한 사례금

자) 공고료 및 광고료

- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
- 물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구입에 계상

2) 공공요금 및 제세

가) 우편요금 및 전보요금, 전신·전화요금료, 전기·가스요금, 상·하수도요금, 오물수거요금, 철도화물 운송료

나) 법령에 의하여 지불하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금

각종협의회 참석비 기준 (1인기준)

- 총 장 : 30,000천원 이내
- 학 장, 처장, 부속기관장 : 년 1,000천원 이내
- 과 장, 행정실장 : 년 800천원 이내
- 담 당 : 년 600천원 이내

다) 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금

라) 보험계약에 의한 각종 보험료

마) 임대차계약에 의한 보증금, 전세금 및 기타보관금, 공탁금

3) 피 복 비

가) 수위, 청소원에게 지급하는 상시착용 피복비

나) 당직실 침구류 구입비

4) 특근매식비

가) 지급대상자

- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하는 자
- 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자
- 휴일에 2시간 이상 근무하는 자

나) 지급단가 : 6,000원 이내(1일, 1명)

다) 특근매식비의 집행은 국고금관리법 제24조에 의하여 법인카드를 사용하되, 다만, 동법 시행령 제36조에 따라 법인카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 한다.

## 5) 운영수당

가) 대학원(특수대학원 포함)어학시험 운영, 기성회이사회참석수당, 기성회이사회감사수당, 민방위훈련 외부강사수당, 예비군훈련 외부강사수당, 공무원교육 외부강사료 등

나) 위원회 참석비

○ 법령 및 학칙에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 50,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가지급 할 수 있음.

○ 지급대상 및 범위는 자기소관 사무이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한해 지급가능

※ 자기소관 사무라 함은 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자신이 소속된 중앙관서의 사무까지 포함

- 일반직 : 교육부(대학)의 모든 업무가 본연의 업무

- 교 원 : 교수가 대학을 위해 하는 활동은 본연의 업무

## 6) 임차료

가) 임차계약에 의한 토지, 건물, 기계, 기구, 기타시설 등의 임차료

나) 장소, 건물 등의 일시 임차료, 각종시설 및 장비의 리스료

## 7) 연료비

가) 보일러 및 난방시설 유지경비와 연료대, 난로의 설치 및 용품구입

## 8) 시설장비유지비

가) 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치)공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비

나) 통신시설 유지비

다) 원동기등 동력장치 유류대 및 유지비

라) 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용 포함)

마) 무인경비 및 청소용역등 학생실습장비 유지보수비 등

## 9) 차량선박비

- 가) 차량수수료, 차량유류대, 차량부속품대, 차량수선비
- 나) 자가운전제 실시에 따른 차량운영비

## 10) 재 료 비

- 가) 시험연구 실험실습 등에 소요되는 소모성 재료비
- 나) 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비목에, 수선에 사용되는 부속품등은 시설장비 유지비목에 계상
- 다) 시험연구용으로 직접 제작 및 시공하는 기계, 기구, 선박의 제작 또는 수선에 소요되는 재료비
- 라) 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분)
- 마) 동물, 식물 및 식물종자구입비
- 바) 사료구입비, 사무국의 시설유지에 필요한 관리자재
- 사) 광물질 및 기타 특수한 물건의 구입비 등

## 11) 학생활동 지원

- 가) 학생의 교육 및 취업활동 등을 지원하기 위한 경비
- 나) 교직원수당 등 인건비성 경비는 계상할 수 없음

## 12) 학교행사지원

- 가) 학술대회 등 우리대학교 주관 행사경비 지원

## 13) 기타운영비

- 가) 의무실, 양호실 등 자체의료시설의 약품, 소모성 의료기구 구입비
- 나) 공상치료비

## 나. 여비

- 가) 여비집행에 관한 사항은 「공무원여비규정」 및 공무원보수 등의 업무지침 중 공무원 여비업무 처리기준(행정안전부예규) 준용
  - 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 『공무원여비규정』이 정하는 바에 따라 우선 활용하여야 한다.
- 나) 여비의 정산 : 출장을 확인할 수 있는 증빙서류(신용카드 매출전표, 숙박·운임 영수증) 첨부

## 다. 업무추진비

### < 공통 지침 >

○ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

○ 각 예산부서는 업무추진비의 적절한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 함

- 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안('07. 10월)」과 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안('11. 10월)」에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

#### ※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레, 요정)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(실내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장, 골프용품점, 볼링장, 수영장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)

○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- (1) 법정공휴일 및 토·일요일
- (2) 관할 근무지와 무관한 지역
- (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

- 1) 내빈접대경비, 정례회의 경비, 격려, 위문, 불우이웃돕기 등 대내외업무 추진경비
- 2) 각종행사 및 학생지도에 따른 다과 및 식사대(세미나 포함)
- 3) 각종 행사 개최시 허례허식 요인을 제거하여 검소하게 예산 집행

- 4) 내부간담회(행사) 개최 후 식사제공 등은 가능한 한 자제 내지 축소
  - ※ 기관장(총장)이외의 보조기관장(학장·원장·처장·국장) 명의의 경조사비 및 격려금 지출은 금지(국민권익위 및 감사원 개선사항)

#### 라. 복리후생비

- 1) 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의3 준용
- 2) 지급대상 : 기성회직원(지급일 현재 재직중인)
- 3) 지급시기 : 기관장이 정하는 날
- 4) 지급내용 : 정액급식비, 가계보조비, 효도휴가비, 연가보상비, 체력단련비
- 5) 지급액 : 2014학년도 임금협약에 의함

#### 마. 연구개발비

- 1) 학교사업의 지속적인 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
- 2) 전산조직 운영을 위한 S/W 개발 및 범용S/W 구입비

### 3. 경상이전비

#### 가. 보상금

- 1) 학부 및 대학원생 장학금
- 2) 보상금, 장려금
- 3) 기성회직원 법정부담금(연금 및 의료보험 부담금 등)
- 5) 교수 학술활동경비
  - 군산대학교학술활동경비지원지침(산학협력단-2611/‘13.3.25)에 따름

#### 나. 포상금

- 1) 반대급부 또는 채권 및 채무의 원인행위 없이 일방적으로 교직원에 대해 급여하는 포상금, 상여금 및 상금(대상인원이 사회통념상 인정되는 소수인 경우에 한함)
- 2) 해외파견 교직원의 학자금

#### 다. 퇴직충당금

- 1) 기성회직원 퇴직금 및 적립금

#### 라. 배 상 금

- 1) 기성회비 반환금
- 2) 손해 배상금
- 3) 망실, 도난, 미회수금의 보전금
- 4) 증인, 감정인, 공술인에 대한 실비 변상금
- 5) 과오납 반환금, 미청산금, 기타 반환금

#### 마. 출연금

- 1) 학칙 또는 교내규정에 의한 학술연구, 장학단체 등에 대한 출연금

### 4. 자본지출경비

#### 가. 토지매입비

- 1) 학교부지 및 기타 토지매입비
- 2) 재산권 변동을 위한 등리등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비

#### 나. 시설비

- 1) 건물,공장,구축물,대규모 기계기구의 신설 및 동 부대시설에 필요한 경비
- 2) 전력소모 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
- 3) 토지정비공사비, 조림·육림에 필요한 경비
- 4) 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비등 기타 제경비
- 5) 전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료
- 6) 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타공작물의 수선비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비

#### 다. 시설부대비

- 1) 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성조사 및 교통, 환경영향 평가에 소요되는 경비
- 2) 주요설계시행지침, 예비설계·기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비
- 3) 기본계획 및 기본설계를 바탕으로하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비



- 4) 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
- 5) 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
  - 가) 공사 시공계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금
  - 나) 공사용 기계, 물자 도입에 따른 조작비 및 통관수수료
  - 다) 공사감독과 재산취득에 따르는 여비 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체제비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑등)
  - 라) 공고료, 시험 및 직접 공사에 소요되는 수용비 및 수수료
  - 마) 재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료
  - 바) 공사계약수수료와 공사 감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료
  - 사) 공사의 기공식 및 준공식에 따른 최소한의 의식비
  - 아) 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비

#### 라. 자산취득비

- 1) 학교교육에 직접 수요되는 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 임목죽 등의 취득비
- 2) 물건의 성질 및 형성이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품포함) 및 사무 집기류
- 3) 도서 등 자본형성적 도서구입비
- 4) 정수관리 대상이 되는 정수물품 구매비
- 5) 학생 실험실습 기자재 구입비
- 6) 사무용 집기류 구입비

5. **과년도지출** : 이월된 채무확정액의 지출

6. **잡지출** : 품목별 과목해소로 지출하기 곤란한 제경비

7. **예비비** : 예측할 수 없는 예산외의 지출 및 예산초과지출에 충당하기 위한 경비

8. **이월금** : 다음연도 이월금

[별표 1]

연구(행정)지원비 지급기준

○지급기준 : 년 12회중 1월액 기준

(단위 : 원)

교육직	지급액	기성회직	지급액	비고
교수 (총장포함)	707,000			
부교수	665,000			
조교수	622,000			
조교	293,000			
		기성7급(사무)	263,000	
		기성8급(사무)	247,000	
		기성9급(사무)	232,000	
		기성10급(사무)	232,000	
		기성7급(미화)	170,000	
		기성8급(미화)	170,000	
		기성9급(미화)	170,000	
		기성10급(미화)	170,000	

[별표 2]

교재개발(행정개선)연구지원비 지급기준

○지급기준 : 년 5회중 1회 지급기준

(단위 : 원)

교육직	지급액	기성회직	지급액	비고
교수 (총장포함)	600,000			
부교수	570,000			
조교수	530,000			
조교	280,000			
		기성7급(사무)	290,000	
		기성8급(사무)	270,000	
		기성9급(사무)	240,000	
		기성10급(사무)	240,000	
		기성7급(미화)	240,000	
		기성8급(미화)	240,000	
		기성9급(미화)	240,000	
		기성10급(미화)	240,000	

[별표 3]

비국고회계 세출예산 과목내역

		현 행	
과 목		내 역	비 고
인건비	보 수	기성회에서 채용하는 상용 직원에 대한 보수(상여금, 수당포함)	인건비성 경비는 다른 과목에 편성할 수 없음
	수 당	강사수당	
연구보조비	연 구	1.법령, 훈령, 학칙, 회칙 또는 학교자체규정에 공무원 급여 및 이에 준하는 기성회 직원 급여 이외에 월/분기/반기/연액 등으로 교직원에게 지원하는 연구보조비 및 연구지원보조비 일체	
	보 조 비	2.시간강사 교재연구보조비 3.교원 및 시간강사에게 지급하는 국고연구보조비	
일용잡급	일 용	기성회에서 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	
	잡 급		
운영비	학 교	<b>【일반수용비】</b> 1.사무용품 구입비 필기용품, 각종용지등 사무용 제잡품의 구입비 2.인쇄비 및 유인비 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 전단등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3.안내, 홍보물등 제작비 가.현수막, 간판등 행사안내 및 홍보용물품의 제작비 나.기관(관서) 간판, 명패, 감사패, 상패등의 제작비 4.소모성물품구입비 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상(소모성물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 5.간행물등의 구입비 신문, 잡지, 관보, 도서, 팜플렛등 정기·비정기 간행물의 구입비	인건비성 경비는 인건비목에 편성
	운 영 비		재물조사대상물품은 자산취득비목에 계상  도서관용등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비목에 계상

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p>6.비품수선비 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기등 각종 사무용 비품의 수선비</p> <p>7.각종수수료 및 사용료 가.물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국 환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대 체송금, 전송금, 우편 송금 수수료 나.등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료)등 다.검정료, 감정료, 시험료 라.물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적하역비, 직송료(버스회수권 대)</p> <p>8.업무위탁대가 및 사례금 가.국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료, 수임료 및 보수 나.속기·원고·측량등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가자문료 다.현상모집의 상금, 학교업무에 조력한 자에 대한 사례금</p> <p>9.공고료 및 광고료 TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</p> <p><b>【공공요금 제세】</b></p> <p>1.공공요금 가.우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기등의 회선사용료 나.철도화물 운송요금 다.전기·가스료, 상·하수도료, 오물수거료</p> <p>2.제세 가.법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금) 나.소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과</p>	<p>철도운송료는 공공요금 비목에 계상</p> <p>물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구입비목에 계상</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p>국고채당금  다.임대차계약에 의한 보증금, 전세금 및 기타 보관금  라.보험계약에 의한 각종 보험료 및 보험료환부금</p> <p><b>【피복비】</b>  1.교직원에게 지급하거나 대여하는 상시착용피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비</p> <p><b>【급량비】</b>  1. 학생에게 지급하는 다음의 경비  가.주식비  나.부식비  다.주식 및 부식에 필요한 연료비·소모품구입비 등</p> <p><b>【특근매식비】</b>  경상사무를 위한 특근자 및 각종훈련실습에 참여하는 교직원 및 학생에 대한 매식비</p> <p><b>【운영수당】</b>  1.시험수당, 위원회참석수당  2.일·숙직수당  3.자체교육강사수당</p> <p><b>【임차료】</b>  1.임대차계약에 의한 토지·건물, 시설, 장비등의 임차료  2.장소, 건물등의 일시임차료  3.각종 시설 및 장비의 리스료  4.물건보관을 위한 간단한 창고이용료</p> <p><b>【연료비】</b>  보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료</p>	

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p>대 및 부대경비</p> <p><b>【시설장비유지비】</b></p> <p>1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치)공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비</p> <p>2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비등 포함) 유지비</p> <p>3. 원동기등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비</p> <p>4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)</p> <p><b>【차량선택비】</b></p> <p>1. 차량 및 선택유류대</p> <p>2. 차량정비 및 선택정비 유지비</p> <p>3. 차량소모품비, 선택용품 및 선구비</p> <p>4. 차가운전제실시에 따른 차량운영비</p> <p><b>【재료비】</b></p> <p>1. 사업용 및 시험연구, 실험실습등에 소요되는 소모성 재료비</p> <p>가. 소모성 실험실습기자재, 시약, 시료구입비 나. 직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선택, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요재료비, 보조재료비, 매입부분</p>	<p>이륜차중 1,200cc이상은 차량·선택비목에 계상</p> <p>내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상</p> <p>물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비목에, 수선에 사용되는 부속품등은 시설장비 유지비목에 계상</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
여 비	<p>품비, 소모공기구비품비로 구분)</p> <p>3.광물질 및 기타 특수한 물건의 구입비 4.동물, 식물 및 식물종자 구입비 5.사료구입비</p> <p><b>【학생활동지원】</b> 1.학생의 교육취업활동 등을 지원하기 위한 경비</p> <p><b>【학교행사지원】</b> 1.학술대회 등 학교주관 행사경비 지원</p> <p><b>【기타운영비】</b> 가.의무실, 양호실 등 자체 의료시설의약품, 소모성 의료기구 구입비 나.공상치료비</p> <p><b>【국내여비】</b> 1.국내여비규정에 의한 교직원의 국내출장 여비</p> <p>2.학교의 사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비</p> <p>3.학생의 현지학습(견학, 답사, 조사, 훈련)을 위한 실소요 여비</p> <p><b>【국외여비】</b> 1.국외여비규정에 의한 해외출장여비</p>	<p>교직원 수당등 인건비성 경비는 계상할 수 없음.</p> <p>유·무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지를 위한 직접적인 공사수행과 감독을 위한 여비는 시설장비 유지비목에 계상</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
경 상 이전비	<p>2.학교사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비</p> <p><b>【외빈초청여비】</b> 외빈초청에 따른 여비</p>	
	<p>업 무 추진비</p> <p>1.학교사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제잡비 가.접대경비 나.해외출장 지원경비 다.정례회의 경비 라.각종행사 및 학생지도에 따른 다과 및 식사대(세미나 포함) 2.일반업무추진에 소요되는 기타 경비</p>	업무와 관련이 없는 행사 또는 사적 용도에 사용할 수 없음
	<p>복 리 후생비</p> <p>기성회직에게 지급하는 복리후생비</p> <p>1.정액급식비 2.가계보조비 3.효도휴가비 4.연가보상비 5.체력단련비</p>	
	<p>연 구 개발비</p> <p>1.학교사업의 지속적인 연구등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구등 용역에 대한 반대급부 2.전산조직운영을 위한 S/W 개발 및 범용 S/W 구입비</p>	
	<p>보상금</p> <p><b>【보상금】</b> 1.법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 2.장학금 3.반대급부 또는 채권 채무의 원인행위없이 일방적으로 급여하는 포상금, 상여금 및 상금 (교직원 제외)</p>	인건비성 경비는 인건비목에 편성



현 행		
과 목	내 역	비 고
	4.기성회직 범정보험 부담금	
	<b>【포상금등】</b>	
	1.반대급부 또는 채권 채무의 원인행위없이 일방적으로 교직원에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금(대상인원이 사회통념상 인정되는 소수인 경우에 한함)	인건비성 경비는 인건비목에 편성
	2.해외파견교직원의 학자금	
퇴 직 충당금	기성회직 퇴직충당금	
배상금	1.손해배상금 2.망실, 도난, 미회수금의 보전금 3.징발보상금 4.증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금 5.과오납반환금, 미청산금 상환금 기타 반환금	
출연금	학칙 또는 교내규정에 의한 학술연구 장학단체 등에 대한 출연금	
차입금 이 자	1.금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 2.국제차관에 대한 이자 및 약정수수료	
자본지 출경비	토 지 매입비 1.학교부지 및 기타토지매입비 2.재산권 변동을 위한 등기등록비, 감정수수료, 측량수수료등 부대경비	
	시설비 1.건물, 공장, 구축물, 대규모 기계기구의 신설 및 동부대시설에 필요한 경비 2.전력소모 및 전신전환, 선로시설비와 동 부대 경비	

현 행		
과 목	내 역	비 고
시 설 부대비	3.토지정비공사비 4.조립, 육림에 필요한 경비 5.직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비등 기타 제경비 6.전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 7.건물, 기계, 기구, 선박 및 기타공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	
	1.사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성조사 및 교통·환경영향 평가에 소요되는 경비 2.주요설계시행지침, 예비설계·기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3.기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사 현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비 4.건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사등 감리용역에 소요되는 경비 5.대수선 또는 재산취득등에 직접 소요되는 부대경비 가.공사시공계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금 나.공사용 기계, 물자 도입에 따르는 조작비 및 통관수수료 다.공사감독과 재산취득에 따르는 여비 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체제비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑등) 라.공고료, 시험 및 직접 공사에 소요되는 수용비 및 수수료 마.재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료 바.공사계약수수료와 공사 감독에 따르는 임차	

현 행		
과 목	내 역	비 고
자 산 취득비	<p>료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료</p> <p>사.공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비</p> <p>아.공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비</p> <p>1.학교교육에 직접 수요되는 건물 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽등의 취득비</p> <p>2.물건의 성질 및 형성이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무 집기류</p> <p>3.도서관용등 자본형성적 도서구입비</p> <p>4.정수관리 대상이 되는 정수물품 구매비</p> <p>5.서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비</p>	
상환금	<p>1.국내차입금의 상환금</p> <p>2.해외차입금의 상환금</p>	
과년도 지출	과년도 이월되는 채무확정액의 지출	
잡지출	잡지출 품목별 과목해소로 지출하기 곤란한 제경비	
예비비	예비비	
이월금	이월금 다음연도 이월금	
세출총계		