
2016회계연도 대학회계
세출예산 집행지침

2016. 2. .



(사무국 재무과)

목 차

□ 전년대비 주요 변경 내용	1
□ 관련규정	2
□ 일반지침	3
□ 과목별 세부 집행지침	7
① 인적경비	7
1. 인건비	7
2. 복리후생비	9
3. 실비변상 인적경비	11
4. 강의료	12
5. 법정고용부담금	13
② 교육·연구·학생지도 및 장학비	13
1. 장학금	13
2. 교육·연구·학생지도 비용 등	14
3. 학생활동지원비	14
③ 운영비	15
1. 학교운영비	15
④ 자산적 경비	26
1. 토지매입비	26
2. 건설비	27
3. 자산취득비	28
⑤ 예비비 및 그 밖의 비용	31
1. 예비비 및 그 밖의 비용	31
⑥ 수입대체경비 사업	32
□ 참고자료	34
□ 변경내용 대비표	92

□ 전년대비 주요 변경 내용

1. 관련 규정

- 교육부 「2016학년도 국립대학회계 예산편성 및 집행 기본지침」 추가

2. 일반 지침

- 대학회계 재정수지 악화를 대비하여 “이월액이 많이 발생하지 않도록 유의”를 “효율적인 집행으로 예산 절감 적극 추진”으로 변경
- 예비비 항목에 사용가능 경비와 사용제한 경비를 각각 명시
- 예산의 전용을 엄격히 관리하기 위해 업무추진비로 전용 불가를 명시하고 여비 등 소모성 경비로의 전용도 가급적 억제를 명시
- 대학회계의 재원을 다른 회계에 전출하여 사용할 수 없음을 명시

3. 과목별 세부 집행지침

- 연구지원 대응 사업비 정의 및 업무처리 방법을 추가
- 과운영비 지급액 중 총장실 월 5,000천원에서 3,000천원으로 삭감
- 여비 공통지침 세부사항을 추가하여 보완
- 업무추진비에서 법인카드 사용 기준을 추가로 명시하여 책무성 강화
- 자산취득비에서 국유재산 및 물품 등록에 대한 사항을 추가
- 예비비 사용요건 세부사항 기재 및 계상한도 등을 명시
- 수입대체경비 해당 기관에서 직책수행경비, 운영수당 등을 임의로 편성·집행할 수 없음을 명시

4. 참고 자료

- 「충남대학교 일상감사 지침(2015. 10 30. 제정)」 을 추가

2016회계연도 대학회계 세출예산 집행지침

목 적

대학회계 세출예산 집행지침은 예산집행의 기본원칙과 기준을 설정하여 확정된 예산이 정해진 목적에 따라 집행될 수 있도록 하고, 대학의 재정 여건을 감안한 합리적 예산집행과 효율성 및 투명성·책임성을 제고하는 데에 목적이 있음

□ 관련규정

‘국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙’ 및 ‘충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정’에 의하되 별도로 명시되지 아니한 사항은 본 지침과 국가재정법을 비롯한 회계 관련 법규에 의거하여 집행

- 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙
- 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정
- 국가재정법 및 시행령
- 국가회계법
- 2016년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, 교육부)
- 2016학년도 국립대학회계 예산편성 및 집행 기본지침(교육부)
- 국고금관리법 및 시행령, 시행규칙
- 수입 및 지출 등에 관한 회계예규
- 공무원 여비규정 및 공무원 여비 처리기준(교육부)

□ 일반지침

1. 대학회계 세출예산은 예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위 사업별로 세부추진 계획을 수립하여 집행
 - 소관 예산의 조기집행을 위해 효율적인 집행방안 강구 및 당초 계획된 사업목적에 따라 집행
 - 정부의 긴축재정 운영과 예산절감 시책에 부응하여 불필요한 예산 집행을 지양하고, 소모성 경비 절감계획을 수립하여 추진
 - 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감
 - 재정의 효율적인 집행관리를 위하여 분기별 예산배정계획에도 불구하고 다음의 경우는 예산 (재)배정을 유보
 - 사업 추진이 미흡하거나 목적을 임의로 변경하여 집행하는 경우
 - 예산 절감 금액 및 사업 추진이 중단된 사업비
 - 예산 집행 상 통합 집행이 효율적이라고 판단되는 경우
 - 세입징수실적이 당초 세입예산과 현저한 차이가 발생하여 집행 관리가 필요한 경우
 - 기타 예산 집행 및 운영에 부적정한 경우 등
2. 각 기관별로 계획된 사업을 적기에 집행하되 효율적인 집행으로 예산 절감을 적극 추진
3. 실험실습 재료비 및 도서구입비 등은 학기 초에 집행될 수 있도록 하며, 국내 경기보완 효과와 민생안정을 위하여 시설비, 자산취득비 등 자산적 경비는 조기에 발주하여 집행

4. 국고보조금, 외부지원금 등 보조금 사업은 사업이 조기에 착수될 수 있도록 사업추진계획을 수립하여 총장의 승인을 받아 집행
5. 자체수입금 중 예산 성립 후 추가로 발생하는 세입은 추가경정예산을 편성하여 재정위원회 심의·의결을 거쳐 집행
 - 다만, 보조금 사업과 수입대체경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 추후 추가경정예산에 계상
6. 대학 구조조정 및 조직개편 등에 따라 기구 신설·증설·감축시 사전에 예산담당 부서와 협의
7. 예비비는 예산 성립 후 예측하지 못했던 예산외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위한 경비로 세부 추진계획을 수립하여 재무과와 협의를 거쳐 총장의 승인을 받은 후 집행하고, 다음 회계연도에 결산서 제출 시 재정위원회에서 승인을 받아야 하며, 다음 사항을 준수하여야 함
 - 사용 가능 경비
 - 재해 복구비 등 예측할 수 없었던 경비
 - 재정여건의 변화 등 예산보다 초과 지출할 사유가 발생한 경비
 - 사용 제한 경비
 - 업무추진비
 - 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경비
8. 계속비는 완성에 수년도를 요하는 공사, 제조 및 연구개발사업의 경우 그 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 재정위원회의 심의·의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출 가능

9. 예산의 전용(轉用)은 재정·회계규정에서 정하는 범위에서 동일한 항
내의 예산 각 목의 금액을 할 수 있으나, 회계연도 경과 후 또는
업무추진비에 지출하기 위하여 예산을 전용할 수 없음

※ 세입·세출결산서에 전용한 경비의 금액을 명시하고 그 이유를 기재하여야
하며 부득이한 경우를 제외하고 여비 등 소모성 경비로의 전용도 가급적 억제

※ 국가지원금(인건비, 경상적 경비, 시설확충비 등)을 전용·이용 또는 이체
할 경우에는 교육부장관의 사전 승인을 받아야 함

10. 회계 간 전입·전출

특별한 목적사업·수익사업 등을 위하여 발전기금회계 및 산학협력단회
계 재원 일부를 대학회계에 전출할 때에는 다음 각 호의 구분에
따른 지출 목적을 특정하여야 하며, 대학회계의 재원은 다른 회계에
전출하여 사용할 수 없음

- 1) 교육·연구·학생지도 및 장학비
- 2) 운영비
- 3) 자산적 경비

11. 예산의 이월

- 매년 반복되는 이월금을 최소화하기 위해 사전에 철저한 계획을 수립
하여 집행
- 명시이월
 - 명시이월은 다음 회계연도 예산확정 이전에 재정위원회 승인을 받아야
하므로 사전 수요조사 시 반드시 신청
 - 부득이한 경우를 제외하고는 통상적인 여비 및 소모성 경비는 명시
이월 대상에서 제외

○ 사고이월

- 회계연도 말에 임박하여 예산의 불용을 피하기 위한 사고이월은 불인정
- 사고이월은 재이월 및 전용 금지

12. 국민권익위원회 권고 및 감사원 감사 후속조치 등 이행

- 기관별 세출예산 집행 시 국민권익위원회의 「국립대학교 기성회회계 투명성 제고 방안 권고 사항」 (경리과-7245, 2011. 9. 22.)
- 감사원 감사 결과 관련 「국립대학 기성회회계 등 비국고회계 운용 관련 유의사항」 (경리과-657, 2012. 1. 25.)
- 교육부의 「국립대학교 기성회회계 집행실태 점검관련 주요 지적사례」 (재무과-2285, 2013. 3. 20.)

□ 과목별 세부 집행지침

① 인적경비

1. 인건비

1-1. 공무원 인건비

- 적용대상 : 『국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률』 제4조에 따른 인건비로 공무원에게 지급하는 경비
- 주요내용
 - 공무원 인건비의 집행은 반드시 법령에 지급 근거가 있어야 하며, 지급대상 및 지급액이 명시되어야 함
 - 국가지원금 인건비는 다른 항·목으로 전용·이용 불가하며, 집행 잔액은 전액 반납
 - 다만, 공무원 법정고용부담금(건강보험 등)을 지급하기 위해 전·이용하는 경우는 가능(교육부 승인)

1-2. 대학회계직원 등 인건비

- 적용대상
 - 『국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률』 제29조에 따른 인건비 및 그 밖의 계약직원 인건비로 대학회계 정규직원(종전 기성회 직원)과 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(단시간 근로자 포함)의 보수
 - 지급범위 및 지급근거, 지급액, 지급시기 등은 당해년도 단체(임금)협약[충남대학교와 전국대학노동조합 충남대학교지부간에 체결된 협약, 이하 단체(임금)협약이라 함]이 정하는 바에 따

르며, 명시되어 있지 않은 구체적인 지급 방법은 공무원 보수 체계를 따름

- 다만, 대학회계 계약직, 자체직원은 계약서에 의거 집행

○ 주요내용

- 인건비의 집행은 반드시 법령 또는 예산편성기본지침에 지급 근거가 있어야 하며, 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한함

- 인건비와 타 비목간의 전용 최소화

※ 퇴직금은 ‘퇴직급여’ 비목, 4대보험은 ‘부담금’ 비목에 편성·집행하며, 다만 비정규직의 건강보험료 등 4대 보험료를 지급하기 위해 타비목에서 전용하는 경우는 가능

1-3. 일용임금

○ 적용대상

- 대학회계에서 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수

○ 주요내용

- 일용임금은 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행

- 일용임금으로 예산에 계상되어 있으나, 직제개편에 따라 정규직으로 전환되거나 무기계약자로 전환되었을 경우 해당 인건비는 일용임금예산에서 조정하여 해당 비목에서 집행

- 일용임금 집행단가는 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 각 기관의 전년도 집행단가 및 당해 연도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 하여야 함

< 노임단가 참고 사이트 >

- 공사부분노임 : 대한건설협회(<http://www.cak.or.kr>)
 - 제조부분노임 : 중소기업협동조합중앙회(<http://www.kbiz.or.kr>)
 - 엔지니어링부분노임 : 엔지니어링협회(<http://www.kenca.or.kr>)
 - 최저임금 : 고용노동부 최저임금위원회(<http://www.minimumwage.go.kr>)
- ※ 2016년도 최저임금액 : 시간당 6,030원

- 일용임금 집행상 불가피하게 발생하는 사회보험료 및 법정부담금은 근로기준법 등 관련 법령에 따라 법정고용부담금에서 집행

2. 복리후생비

2-1. 퇴직급여

- 적용대상 : 대학회계직원(계약직 포함)의 퇴직급여 및 퇴직적립금
 - 대학회계 정규직원(종전 기성회 직원)과 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)의 퇴직금
 - 주요내용
 - 퇴직급여 : 대학회계직원(계약직 포함)이 퇴직하는 경우 근로기준법 제34조에 의하여 퇴직금을 지급하여야 함. 다만, 근로연수가 1년 미만인 경우에는 지급하지 않음
 - 퇴직적립금 : 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정공식에 의한 추가 소요액을 세출예산에 계상
- ※ 대학회계직원(계약직 포함)은 사무국 총무과에서 별도 관리하고, 초빙교원·원어민 강사·석좌교수·산학협력중점교수는 각 소속기관에서 관리

2-2. 복리후생비 등

○ 피복비

- 교직원에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인 장구 구입비
- 당직용 침구 구입비
- 다만, 방호원복과 청사관리요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행 가능

○ 특근매식비

- 지급대상 : 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자. 다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대 근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외
- 지급단가 : 1인당 6,000원(1식 기준) 이내
- 특근매식비의 집행은 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」(기획재정부예규)에 의거, 반드시 법인카드를 사용
- 특근매식비 지급대상자 중 「공무원여비규정」에 따라 식비를 지급 받는 자는 제외

○ 일·숙직비

- 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 일·숙직비로 30,000원을 지급(단, 휴일 40,000원)

○ 맞춤형복지비

- 지급대상 : 대학회계직원(계약직 포함)
- 지급시기 : 매분기 말
- 지급액 : 개인의 근무연수, 부양가족 및 실비보험 가입 여부에 따라 차등 지급

※ 공무원 맞춤형 복지에산의 집행 잔액은 원칙적으로 맞춤형 복지점수로 재배정 할 수 없으나, 다음의 경우에 한하여 재배정 가능

- 총액인건비제에 따른 절감재원
- 현원증가 등 불가피한 사유로 운영지침 수립 시 결정한 개인별 복지점수보다 적게 배정한 경우

○ 포상금 등

- 교직원에게 포상금 지급을 위하여 상품권을 구매하는 경우에는 「충남대학교 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침」(2014. 11. 24. 제정)을 따름

3. 실비변상 인적경비

3-1. 직무수행 경비

○ 적용대상

- 공무원 직급보조비, 교수보직 수행경비, 직책수행경비 등 직무수행 경비
- 직책수행경비는 국립학교설치령에 의한 직위만 지급대상에 해당됨

○ 주요내용

- 지급대상, 지급액, 지급방법 등은 「공무원 수당 등에 관한 규정」, 「국립학교설치령」 및 「예산 및 기금운용계획 집행지침」을 따름
- 집행(지급)단가가 정해져 있는 경우(직책수행경비, 여비 등)에는 단가 인상 불가

예비군연대장 직책수행경비 지급기준

지급대상	월지급액	내역	비고
예비군연대장	80천원	80천원×12개월=960천원	5급 보직자 수준

3-2. 그 밖의 실비변상 인적 경비

- 적용대상

- 사업과 관련하여 교직원에게 지급하는 수당으로 법령 및 학칙 등에 근거한 경우에 지급

- 주요내용

- 가) 시험관리수당

- 시험실시계획에 따른 소요경비를 집행
- 시험수당 지급 기준액은 정부의 예산 및 기금운용계획 집행 지침의 대학 입시업무 관련 운영수당 지급기준을 준용하여 집행

- 나) 각종 위원회 참석비

- 지급대상 : 직접 자기 소관사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무 뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함
- 지급단가 : 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 추가 지급할 수 있음

- 다) 특강 강사료

- 충남대학교 강사수당 지급기준(총무과, '15. 7. 1.)에 따름

4. 강의료

4-1. 강의료

- 적용대상
 - 계약 또는 지침에 의해 정해진 시간 범위 내에서 강의를 하고 지급하는 전업 및 비전업 시간강사의 강사료
 - 교원에게 지급되는 초과강사료(전임교원의 경우 책임시수 초과자에 한함)
 - 교원에게 지급되는 계절학기 강의료 및 전임교원의 기타 강의료
 - 비전임교원(겸임교원, 초빙교원, 원어민강사, 석과교수, 산학협력 중점교수, 특임교수) 강의료(월정액 포함)
- 주요내용
 - 강사료 계산 및 지급은 「충남대학교 강사료 지급지침」을 따름
 - 기타 강의료는 관련규정과 지급단가에 근거하여 지급

5. 법정고용부담금

5-1. 부담금

- 적용대상 : 대학회계직원(계약직 포함), 비전임교원, 시간강사 등 4대 보험료(국민연금, 건강보험, 산업재해, 고용보험) 및 노인장기요양보험 부담금

② 교육·연구·학생 지도 및 장학비

1. 장학금

- 적용대상 : 장학금은 성적 및 생활장학금, 근로장학금, 학생조교 장학금, 선발장학금, 국외유학장학금, 외국인장학금, 감면장학금, 기타장학금 등으로 구분하여 지급
- 주요내용
 - 지급 단가는 예산액 범위 내에서 관련 부서에서 책정하며 학생의 경제적 여건, 기존 장학금 수혜 현황, 급격한 생활여건 변화 등을 고려하여 학생들에게 장학금 지급

- 장학위원회 심의에 따라 집행

2. 교육·연구 및 학생 지도 비용 등

2-1. 교육·연구 및 학생 지도 비용

- 교육·연구 및 학생지도비
 - 지급대상 : 교원, 조교 및 직원
 - 지급액 및 지급시기 : 별도 지급계획에 따름
 - 관련 실적에 따라 교육·연구 및 학생 지도비 등을 차등지급하며, 심사위원회의 결정에 따름
 - 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조에 따른 비용에 한함
 - 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급 계획, 예산 편성 및 집행현황을 이전 회계연도의 지급 계획, 예산 편성 및 집행현황과 비교하여 예산·결산을 공개할 때 함께 공개

2-2. 연구지원 대응 사업비

- 국책사업, 외부 연구지원 사업비 등에 대하여 협약에 의한 대학의 사업비 분담 대응투자비로 대학회계에서 산학협력단회계로 전출 금지

《연구지원 대응 사업비 정의 및 업무 처리 방법》

- (정 의) 연구지원 대응 사업비는 국책사업, 정부 및 민간 지원 사업 중 지원 기관과 대학의 협약으로 대학에서 분담하기로 약정한 사업비
- (예산편성) 대응투자 확정 또는 사업추진이 예상된 대응 사업비
- (집행방법) 대학의 운영부서(산학협력처, 산학협력단 등)에서 대응투자 개별 사업별로 관리하여 집행하되, 집행 후 정산

3. 학생활동지원비

3-1. 학생활동지원비

- 적용대상

- 학생의 교육·취업활동 등을 지원하기 위한 직접 경비
- 학생활동지원비는 운영비성 경비로 물품 등 자산취득은 자산적 경비(자산취득비) 비목으로 집행
- 주요내용
 - 외부위탁에 위해 교육활동, 학생행사 등을 추진하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의거 집행
 - 학생활동지원비는 필요한 경우 개산급으로 지급할 수 있음

③ 운영비

1. 학교운영비

1-1. 일반수용비

- 적용대상
 - 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비
 - 사무용 구입비, 도서인쇄비, 소모성 물품 구입비 등
 - 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
 - 안내·홍보물 등 제작비, 간행물 등 구입비, 업무위탁대가 및 사례금, 공고료 및 광고료 등 광고선전비, 지급수수료 및 사 용료 등
- 주요내용
 - 소모성 경비는 예산 범위내에서 절약 집행하여야 하며, 특히 추가경정예산에 편성을 지양 및 회계 연도말 집중적으로 집행 하는 사례 금지
 - 인쇄비, 소모성 물품 구입, 간행물 구입 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행
 - 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한함

- 팜플렛, 안내책자 등 인쇄 홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 필요 최소한의 물량만큼 제작하고, 전자우편, 인터넷 홈페이지 등을 최대한 활용
- 기념품 및 무료초대권은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 함
- 현금에 준하는 상품권 또는 선물 등을 구매할 경우에는 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성하여 구매 및 배부내역 관리 철저
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행하여야 함

예 시

감정평가수수료 등에 대한 단가, 국가소송사건수임변호사 보수규정(법무부 훈령)의 변호사 수임보수, 정부구매 물가가격정보(조달청) 등

- 자산취득비, 건설비(대규모 수선비 포함), 연구개발비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행 불가
- 교직원이 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 부서의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없음
- 법상 일반경쟁입찰에 의하여야 할 인쇄물을 분할수의계약을 통해 계약단가를 낮춰 수의계약방식으로 집행하지 않도록 주의

1-2. 공공요금 및 각종 세금

○ 적용대상

- 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등의 회선사용료
- 전기·가스료, 상·하도료, 오물수거료
- 철도화물 운송요금, 차량 운송요금
- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금

※ 예시) 장애인고용부담금 등

- 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금
- 주요내용
 - 각급 기관장은 사무용 전화를 업무외 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제
 - 우편요금은 우편요금 감액제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약 집행
 - 공공요금 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감
 - ※ 예시) KT전화요금 납부시 발생하는 포인트로 전화요금대체납부
 - 불요불급한 협의회 가입은 억제하고, 신규가입의 필요가 있을 시에는 협의회 목적 및 필요성을 사전에 충분히 검토하여 가입여부를 신중히 결정

1-3. 차량/선박/비행기 유지비

- 적용대상
 - 차량 및 선박유류대, 차량정비 및 유지비, 차량소모품비 등
- 주요내용
 - 유류 구입 시 부득이한 경우를 제외하고 '공공조달 유류구매카드'를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매
 - 신용카드 가맹점이 없는 지역이거나, 카드를 개설하지 아니한 업소 등 부득한 경우에는 부서장 책임 하에 계좌이체 등의 방법으로 지출 가능
 - ※ 내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 '시설비' 비목에 계상

1-4. 지급 보험료

- 적용대상
 - 자동차 보험료, 건물 재해보험료 등 보험계약에 따른 각종 보험료

1-5. 지급 임차료

- 적용대상

- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 차량, 장비, 전산장비, 리스 및 기타 임차료
- 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료
- 주요내용
 - 차량임차 경비는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 한하여 이용
 - 임차계약은 당해 연도의 예산의 범위 내에서 체결
 - 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금지급 가능

1-6. 수선 유지비

- 적용대상
 - 건물, 구축물, 기계장치, 잡기비품(공구, 기구 및 비품 등) 및 기타 수선 유지비
 - 통신시설 및 기상관측장비 유지비
 - 시설장비유지관리비(노무비와 제비용을 포함)
- 주요내용
 - 시설·장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행
 - . 차량 및 선박비의 유류비와 1,200cc 이상 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행
 - 건축자재 등 시설보수용 자재는 재활용 또는 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 비축은 지양

1-7. 급량비

- 적용대상
 - 학생에게 지급하는 주식비, 부식비, 주식 및 부식에 필요한 연료비, 소모품 구입비 등
 - 단체급식 등으로 급식제공이 불가피한 자

○ 주요내용

- 1인당 집행단가는 예산편성내역을 기준으로 집행함
- 특근매식비 지급대상은 급량비 지급 제외
- 기타 급식에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등), 주·부식물 생산에 필요한 제 경비, 주·부식물 조리 및 취사하는데 필요한 소모성 소도구 구입비로 집행할 수 있음

1-8. 교육훈련/세미나/워크숍

○ 적용대상

- 학술대회 등 학교주관 행사(교육훈련 및 세미나, 워크숍) 경비

1-9. 재료비

○ 적용대상

- 사업용 및 시험연구, 실험실습 등에 소요되는 소모성 재료비
 - 소모성 실험실습기자재, 시약, 시료구입비
 - 직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
- 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분)
- 광물질 및 기타 특수한 물건의 구입비
- 동물, 식물 및 식물종자 구입비
- 사료구입비

○ 주요내용

- 실험실습재료비는 교육과정과 강의계획서 등에 의거 실험실습이 원활히 수행될 수 있도록 적기에 집행하되, 학기말 또는 학년도말에 집중 집행되는 일이 없도록 함

- 실험실습용 재료 구매 시에는 매학기 실험실습계획을 수립하여 적정 소요량을 산출 후 집행
 - 가능한 학과별 구매를 지양하고 단과대학별로 총괄 입찰하는 방법 강구
 - 실험실습 내용과 관련이 없는 품목 및 비품은 구매할 수 없음
- ※ 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비목에서, 수선에 사용되는 부속품 등은 수선유지비에서 집행하여야 함

1-10. 용역비

- 적용대상
 - 시설관리용역 또는 전산운영, 행사위탁 등 대학업무를 외부 위탁함에 따른 제비용(시설장비관리·체육시설관리·청사관리·전산운영·급식·BTL 용역비 등)
- 주요내용
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁기관 또는 업체를 선정하고 집행함을 원칙으로 함

1-11. 과운영비

- 일반 업무 추진에 소요되는 기타 경비로 기본적인 조직운영을 위하여 다음과 같이 지급

(단위 : 천원)

지급대상	월지급액	비고
총장실	3,000	
비서실	600	
부속실(6실)	150	교학부총장실, 대외협력부총장실, 교무처장실, 학생처장실, 기획처장실, 사무국장실
종합민원센터	150	

1-12. 여비 교통비

여비 공통지침

- 여비집행에 관한 사항은 「공무원여비규정」 및 공무원보수 등의 업무지침중 공무원 여비업무 처리기준(인사혁신처예규)에 의함
- 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 「공무원여비규정」 제12조에서 정하는 바에 따라 우선 활용
- 관외출장의 경우 신용카드 매출전표, 숙박·운임 영수증으로 출장 이행을 반드시 확인
- 공무원교육훈련기관 등에 입교하는 공무원에 대하여 지급하는 교육훈련비 및 여비는 「공무원 교육훈련 운영지침」에 따름

○ 적용대상

- 국내여비

- 교직원의 국내출장 여비
- 학교의 사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비
- 학생의 현지학습(견학, 답사, 조사, 훈련)을 위한 실소요 여비

- 국외여비

- 해외출장여비
- 학교사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비
- 외빈 초청에 따른 여비
- 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
- 업무에 관한 시야·경험을 넓히기 위한 각종 해외시찰·학술대회 발표 및 참관, 자료수집 등

○ 주요내용

1) 국내여비

- 공무원여비규정 개정으로 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제가 시행(08.1.1)됨에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급

- 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
- 운임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
 - ※ 다만, 숙박비, 운임에 대한 여비 실비정산제 예외사항은 공무원보수 등의 업무지침중 공무원 여비업무 처리기준(인사혁신처 예규)에 따라 집행
- 국내여비의 단가가 현실화됨에 따라 불요불급한 출장을 최소화하여 기정 예산의 범위 내에서 집행

2) 국외여비 및 국제화여비

- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장 시에는 「공무원여비규정(대통령령)」을, 해외연수 및 훈련의 경우에는 「공무원교육훈련법」시행령(대통령령)을 따름
- 국외항공요금은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처)」 제7장(정부항공운송의뢰(GTR)제도)에서 정하는 바에 따라 지급
 - ※ 각급 기관에서는 동 지침에서 정하는 GTR 적용 제외대상 항목에 해당할 경우 GTR 요금이 적용되지 않는 다른 항공사를 선택하여 이용할 수 있음
- 예산집행상 효율을 도모하기 위해 『공무원보수 등의 업무지침 중 공무원여비업무처리기준』에 따라 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력하여야 함
- 환율인상 등으로 국외여비 소요가 증가함에 따라 불요·불급한 출장 최소화 등 외화예산을 최대한 절약하여 집행하여야 함
- 각 부서는 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 반드시 출장이행 여부를 확인하여야 함
 - 조기귀국, 여행일정 변경 등이 있는 경우 여비를 정산
- 국외항공요금은 국외항공 요금 노선별·종류별 할인율표를 적용
- 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 『공무원여비업무처리지침(행정안전부 예규)』이 정하는 바에 따라 활용

- 항공요금을 제외하고는 지급대상자에게 직접 계좌 입금
- 직무와 연관성이 적은 선심성 국외여행은 최대한 억제

1-13. 업무추진비

업무추진비 공통지침

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행 목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용
 - 다만, 국민권익위원회가 「공공기관 법인카드 제도 개선 방안(‘07. 10월)」과 「클린카드 비리근절 내부통제 강화 방안(‘11. 10월)」에 따라 선정한 다음의 의무적 제한 업종과 자율적으로 추가하여 선정한 제한 업종에는 클린카드 사용 불가

※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류 판매점, 카바레, 요정)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드 사용 불가. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 예외
 - 법정공휴일 및 토·일요일
 - 관할 근무지와 무관한 지역
 - 비정상 시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매는 가급적 억제
- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고 투명한 사용을 위해 본 지침의 범위 내에서 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침을 마련하여 시행

○ 적용대상

- 사업추진에 특별히 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제 경비
- 관서업무비(회의비, 행사경비 등)로 유관기관 업무협의, 간담회, 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비

○ 주요내용

- 각 부서의 대민·대유관기관 업무 협의, 직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비 및 공식적인 업무추진에 소요되는 경비. 다만, 다음의 경우에는 지출을 제한
 - . 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급
 - . 개인 명의의 불우이웃돕기 성금
 - . 재해의연금 등 기타 각출성 경비
 - . 법령에 근거하지 않은 현금 지급
 - ※ 업무와 관련이 없는 행사 또는 사적 용도에 사용할 수 없음
- 체육대회, 시무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
- 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접관계자에 대한 축·조의. 다만, 부총장 이하 명의의 경조사비 지출은 제한함
- 사업추진비에 해당되는 사업이 관서업무비로 편성된 경우에는 사업추진비에서 정한 기준에 따름
- 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제 경비
 - . 공식 회의 및 행사 경비
 - . 해외 출장 지원
 - . 외빈 초청 경비
- 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약 시에는 국가계약법령 등 관련법령 준수
- 직원 사기진작을 위한 동호회 지원, 체육대회 등에 소요되는 경비는 연간 집행 계획을 수립하여 집행
 - ※ 특히, 동호회 지원은 「충남대학교 교직원 동호회 지원 지침」에 의거 집행
- 업무추진비로 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 물품수불부를 작성하여 결재를 받아 비치
- 관서업무비에 해당되는 사업이 사업추진비로 편성된 경우에는 관서업무비에서 정한 기준에 따름

《법인카드 사용 기준》

- 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용 금지
 - 법인카드를 개인용으로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관 경비로 회계처리하는 행위를 원칙적으로 금지
- 실명 서명의무 부과를 통한 사용자의 책임감 강화
 - 법인카드전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 함으로써 법인카드 사용자의 책임의식 고취
- 예산집행 시 지출결의서상 법인카드 사용내역 구체화
 - 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 지출결의서에 집행목적, 대상, 집행내역 등을 구체적으로 명시

1-14. 연구개발비

- 적용대상
 - 학교사업의 계속적인 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 연구 등 용역에 대한 반대급부
 - 교원의 학술연구 역량 제고를 위한 자체연구과제 수행경비
 - 전산조직 운영을 위한 소프트웨어(S/W) 개발비
 - ※ 교육·연구 및 학생지도 비용은 적용대상에서 제외
- 주요내용
 - 연구개발비의 운영 및 관리는 「정책연구용역관리규정(국무총리훈령)」을 적용
 - 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용
 - 사업목적에 부합하는 연구용역을 실시하고, 중복과제에 대한 연구용역을 지양하며 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력

1-15. 지급이자

- 적용대상 : BTL 상환이자, 차입금·차관 등에 대한 이자 지급액

1-16. 보전금

- 적용대상
 - 보상금 : 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 민간인에게 급여하는 보상금, 장려금 및 상금
 - 배상금 : 교직원이 직무를 수행함에 있어 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 지급하는 경비
 - 포상금 등 : 법령에 의하여 일방적으로 직원 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상금

1-17. 그 밖의 운영비

- 품목별 과목해소로 지출하기 어려운 경비

4] 자산적 경비

1. 토지매입비

1-1. 토지매입비

- 적용대상
 - 토지 매입비, 토지 보상비, 토지매입 수수료, 그 밖의 부대비용
- 주요내용
 - 토지소유자 등과의 협의가 이루어지지 않아 연도 중 토지매입비 집행이 어려울 것으로 판단될 경우에는 용지매입(보상)이 원활한 다른 사업 토지매입비로 변경 사용 가능

- 토지매입비 분납이 가능한 계약을 체결할 경우에는 선납 할부금 가능성에 대비하여 매입비를 할인해 주는 선납할인금 약정조항을 포함

2. 건설비

2-1. 건설비

○ 적용대상

- 설계비, 시설비, 감리비, 시설부대비
- 건물, 공장, 구축물 대규모 기계기구의 신설 및 동 부대시설에 필요한 경비
- 전력소모 및 전신전환, 선로시설비와 동 부대경비
- 토지 정지공사비, 조림, 육림에 필요한 경비
- 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비 등 기타 제경비
- 전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료
- 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
- 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향 평가에 소요되는 경비
- 주요설계시행지침, 예비설계·기본설계 및 개략 공사비산정에 소요되는 경비
- 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사 현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
- 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비

○ 주요내용

- 실시설계 집행시에는 당초예산편성 당시 계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니됨. 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산부서와 사전 협의하여야 함
- 착공 이후의 설계변경은 원칙적으로 인정하지 아니함
 - 다만 총사업비 변경이 불가피한 경우, 총사업비 관리지침의 총사업비 관리절차와 조정기준 등에 따라 총사업비를 조정
- 중소기업자간 경쟁제품 중 중소기업청장이 지정·고시한 공사용 자재 직접구매 대상 품목(123개)은 해당공사 설계시 관급자재로 분리하여 설계하고, 공공기관이 직접구매하여 시공사에 제공
 - 대상품목 : 예정가격 20억원 이상인 종합공사 및 3억원 이상의 전문·전기·정보통신·소방시설공사에 소요되는 자재 중 추정가격이 3천만원 이상인 품목
 - 대상제품 : 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역 고시(중기청 고시 제2011-24호) 참조

※ 근거 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제12조 및 시행령 제11조

3. 자산취득비

3-1. 유형자산 취득비

○ 적용대상

- 학교교육에 직접 수요 되는 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비

- 차량, 운반구 및 공구·기구 비품
- 물건의 성질 및 형성이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무 집기류
- 도서관용 등 자본형성적 도서구입비
- 서류함, 책장, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비
- 정부미술품보관관리규정(조달청 고시)에 의하여 관리되는 문화 예술품 취득 경비
- 전산자원 구입비(정보시스템 구축에 필요한 HW, NW(네트워크장비) 등 구입비
- 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비

○ 주요내용

- 자산취득은 물품수급관리계획 및 예산에 반영된 물품에 한함
- 위탁과정 등 수입대체경비에 편성된 자산취득비는 과정 운영과 직접 관련이 있는 비품 구매에 한함
- 컴퓨터, 책상, 의자 등 물품관리법시행규칙 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없음
- 조달청에서 고시한 정수물품은 기준정수 범위 내에서 취득하여야 함
- 자산취득 시 물품청구서등 정해진 서식에 의거 물품구매를 요구하여야 함
- 자산취득비 등 물품구매 시 친환경상품, 중소기업 제품, 장애인 생산품 등 법적의무사항을 준수하여 구매하여야 함
- 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력

하여야 함(※ 사고이월 최소화)

- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화하여야 함
- 자산적 가치를 형성하는 도서구입은 자산취득비에서 집행하고, 업무 참고용 도서는 일반수용비로 집행
- 사무기기 등 자산취득 시 「공공기관 에너지이용합리화 추진지침」(국무총리 지시 제2010-03호) 등에서 규정한 다음 사항을 철저히 이행
 - 고효율 에너지기자재인증제품 또는 에너지소비효율 1등급 제품을 우선 구매
 - 조명의 신규 설치 또는 교체 시, 예산의 범위 내에서 조달청 다수 공급자(MAS) 계약 방식으로 가급적 KS 인증 제품 또는 고효율 인증 LED 제품을 구매
 - 컴퓨터등 사무기기 및 가전기기 신규 설치 또는 교체시, 에너지 절약마크가 표시된 제품 또는 대기전력 1W 이하 제품을 우선 구매하여야 하며, 대기 전력차단 장치(콘센트 또는 멀티탭)를 설치·운영
 - 컴퓨터가 사용되지 않는 시간에 자동적으로 전력을 절약하는 소프트웨어 제품을 의무적으로 도입

3-2. 무형자산취득비

○ 적용대상

- 학교 소유의 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 상호권, 저작권, 전신전화가입권 등 기타 통신시설 가입권
- 임대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
- 소프트웨어, 교육 콘텐츠 등 기타 무형자산취득비

〈자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준〉

- 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하는 반면, 자산취득비로는 비소모품을 구입
- 조달청 물품분류지침에 의거 다음과 같이 명시
 - 비소모품: 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품. 다만, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정 금액(예시: 1백만원)이상인 물품은 비소모품으로 분류
 - 소모품: 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 다음의 물품을 포함
 - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(예시 : 2만원) 미만인 소액의 물품

《 국유재산 및 물품 등록 》

국립대학에서 대학회계 재원으로 취득한 시설, 토지 및 물품은 국유재산이므로 기부채납(기증 등) 절차 없이 등록·등기 절차만 이행

※ 법률 제26조는 대학회계 재원으로 취득한 시설, 토지 및 물품은 국유재산으로 본다고 규정

5] 예비비 및 그 밖의 비용

1. 예비비 및 그 밖의 비용

1-1. 예비비

- 적용대상
 - 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 최소한의 소요경비
 - 사용요건에 해당하지 않는 경우 예비비를 사용할 수 없음

- 긴급성 : 예산편성 시 예측이 곤란한 경비
- 불가피성 : 집행과정에서의 불가피한 초과지출 소요에 충당
- ※ 예비비 계상한도 : 예산총액의 100분의 1이내의 금액으로 편성
- ※ 예비비의 지출은 결산시 재정위원회의 승인 필요

1-2. 반환금

- 과오납금의 반환금 및 자퇴학생 등의 등록금 반환금
- 그 밖의 국가지원금 및 지방자치단체 등 지원경비 집행 잔액 반환금
 - 잔액의 반납을 조건으로 지원한 사업비의 전년도 사용 잔액으로 반납하여야 할 금액 계상
- ※ 결산보고시 추경으로 편성, 반납해야할 금액임을 명시

⑥ 수입대체경비 사업

1. 적용범위

대학이 관련 법령*에 따라 특별한 용역 또는 시설을 제공하고 그 제공을 받은 자로부터 비용을 징수하는 경우의 당해 경비

* 국가재정법 53조 제1항 및 동법시행령 제24조 제1항

2. 세 입

세입 발생 즉시 대학회계 수입징수관에게 즉시 납부

3. 세 출

- 예산에 편성되어 있더라도 실제 수입의 범위 안에서 집행하여야 하며, 대학회계 세입·세출 예산서에 의하여 집행함
- 인적경비(실비변상 인적경비 포함)는 수입대체기관에서 임의로 편성·집행할 수 없으며 종전의 직책 수행경비, 운영수당 등은 국가지

원금 교수보직수행경비 등으로 대체하여 지급하여야 함

- 초과수입 증대를 위하여 특별한 노력이 있었다고 기관장이 판단한 경우*에 당해 **초과수입의 증대와 직접적으로 관련** 있는 업무를 수행한 교직원에게 보상적 경비를 지급할 수 있음

* 기관장은 운영위원회 또는 재정위원회 등 심의를 통하여 합리적인 의사결정 절차의 이행이 필요

- 수입증대로 보는 경우

- 새로운 기법의 개발이나 제도의 개선 등을 통하여 수입 증대
- 신규 행정서비스 제공에 따른 초과 수입
- 동일한 수준의 행정목적 달성이 가능하고 동일한 수준의 행정서비스 수준을 유지하면서 해당 수입을 당초계획에 비해 증가시킨 경우

- 수입증대에 해당하지 않는 경우

- 수입 증대과정에서 학생 및 학부모 등 국민의 부담을 부당하게 증가시키는 경우
- 당해 학년도의 수입증대가 차기 학년도 이후의 수입을 감소시키는 경우
- 기타 단순 사용료 인상에 따른 수입증가 또는 시설 확충 등에 따른 수용인원 증가에 의한 초과 수입

- 보상적 경비는 기관별 연간 지급한도액* 내에서 개인별로 지급하되, 연간 지급할 수 있는 지급범위의 총액은 월 기본급의 100% 이내

* 기관별 연간 지급한도 : 초과 수입 중 관련비용(전기료·교재개발비·강사료 등 사업운영 필수경비)을 제외한 나머지 금액의 10%

- 당초 편성된 예산에 직원에 대한 보상적 경비 관련 항목이 포함되어 있는 경우에는 초과 수입에 대하여 추가로 보상적 경비를 지급 불가

- 수입대체경비별 **공공요금 부담률(15%)**에 따라 수입금의 일부를 공공요금 부담금으로 납부

- 업무추진비는 인상을 억제하고 2015년도 수준으로 집행

- 각 사업별로 관리하여야 하며, 해당 사업이 종료된 후 30일 내에 정산하여야 함.

□ 참고자료

- (붙임 1) 대학회계세출예산과목
- (붙임 2) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률
- (붙임 3) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙
- (붙임 4) 충남대학교재정 및 회계의 운영에 관한 규정
- (붙임 5) 예산 집행(공사·물품 및 용역) 기준
- (붙임 6) 충남대학교 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침
- (붙임 7) 충남대학교 일상감사 지침
- (붙임 8) 충남대학교 강사수당 지급 기준

(붙임 1)

대학회계 세출예산과목

관	항	목	세부 명세	
1 인적경비	1 인건비	1 공무원 인건비	법 제4조에 따른 인건비 - 봉급 - 정근수당 - 성과상여금 - 정액수당 - 초과근무수당 - 정액급식비 - 명절휴가비 - 명예퇴직수당 - 연가보상비 등	
		2 대학회계직원 등 인건비	대학회계직원 인건비 - 보수 - 수당 그 밖의 계약직원 인건비 - 보수 - 수당	
		3 일용임금	수개월 또는 수일 동안 고용하는 임시직에 대한 보수	
		2 복리후생비	1 퇴직급여	대학회계직원 퇴직급여 그 밖의 계약직원 퇴직급여
			2 복리후생비 등	피복비 특근 매식비 일·숙직비 맞춤형복지비 공상 치료비 포상금 등
			3 실비변상 인적 경비	
			1 직무수행 경비	직급보조비 교수보직 수행경비 직책 수행경비 등

2	교육·연구·학생 지도 및 장학비	4	강의료	2	그 밖의 실비변상 인적 경비	회의 및 위원회 수당 특강 강사료		
				1	강의료	전업강사 강의료 비전업강사 강의료 전임교원 초과강의료 비전임교원(초빙·명예·객원 등) 강의료 계절학기 강의료 그 밖의 강의료		
			5	법정고용부담금	1	부담금	국민연금 부담금 건강보험 부담금 고용보험 부담금 산재보험 부담금 노인장기요양보험 부담금	
					1	장학금	성적 및 생활 장학금 근로 장학금 학생조교 장학금 선발 장학금 국외유학 장학금 외국인 장학금 감면 장학금 그 밖의 장학금	
					2	교육연구 및 학생 지도 비용 등	1	교육연구 및 학생 지도 비용
		3	학생활동지원비	2	연구지원 대응 사업비	2	연구지원 대응 사업비	연구지원 대응 사업비
				1	학생활동 지원비	1	학생활동 지원비	학생교육 및 취업활동 등 지원 경비

3	운영비				
		1	학교운영비		
			01	일반수용비	소모품비 도서인쇄비 광고선전비 지급수수료 등
			02	공공요금 및 각종 세금	수도광열비 통신비 세금 각종 부담금 공탁금 및 체당금 과징금 등
			03	차량/선박/비행기 유지비	차량 유지비 선박 유지비 비행기 유지비
			04	지급 보험료	계약에 따른 각종 보험료
			05	지급 임차료	토지 임차료 건물 임차료 차량 임차료 장비 임차료 전산장비 임차료 리스 임차료 그 밖의 임차료
			06	수선유지비	건물수선 유지비 건축물수선 유지비 기계장치수선 유지비 잡기비품수선 유지비 그 밖의 수선 유지비
			07	급량비	학생에게 지급하는 주식비, 부식비 주식 및 부식에 필요한 연료 비, 소모품 구입비
			08	교육훈련/세미나/ 워크숍비	학술대회 등 학교 주관 행사경비
			09	재료비	교육연구 재료비 제품생산 재료비

4	자산적 경비	1	토지매입비	10	용역비	시설장비관리 용역비 체육시설관리 용역비 청사관리 용역비 전산운영 용역비 물품관리 용역비 교육 용역비 급식 용역비 행사위탁 용역비 BTL 용역비 그 밖의 용역비
				11	과운영비	일반 업무 추진에 드는 그 밖의 경비
				12	여비 교통비	국내 여비 국외 여비 국제화 여비
				13	업무추진비	회의비 행사경비 국외출장 지원비
				14	연구개발비	연구용역비 전산개발비
				15	지급이자	BTL 상환이자
				16	보전금	법령에 따라 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금 손해배상금 망실, 도난, 미회수금의 보전금
				17	그 밖의 운영비	품목별 과목 해소로 지출하기 어려운 경비
				1	토지매입비	토지 매입비 토지 보상비 토지매입 수수료 그 밖의 부대비용

5	예비비 및 그 밖의 비용	2	건설비	1	건설비	설계비 시설비 감리비 시설부대비		
		3	자산취득비	1	유형자산 취득비	건물/공작물 임목죽 기계장치/통신기구 차량 등 운반구 실험실습기자재 도서 사무용 기기 사무용 집기 예술품 취득비 전산장비 부대경비 저장품		
						2	무형자산 취득비	지식재산권 교육 소프트웨어 임차보증금(전세 등) 공탁금 및 체당금 전신전화 가입권 투자회원권 그 밖의 지급보증금
		1	예비비 및 그 밖의 비용	1	예비비	예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액		
						2	반환금	과오납금 그 밖의 반환금

(붙임 2)

국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 국립대학 재정의 자율성과 효율성을 높여 국립대학의 공공성과 사회적 책임성을 확립하고, 나아가 학문 발전과 인재 양성 및 국가 균형 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 법은 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교 중 국가가 설립·경영하는 학교(부설학교는 제외한다. 이하 “국립대학”이라 한다)에 대하여 적용한다.

② 이 법은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 그 성질에 반하지 아니하는 한 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교로서 같은 법 제3조에 따른 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교(부설학교는 제외한다. 이하 “공립대학”이라 한다)에 대하여 준용한다. 이 경우 “국립대학”은 “공립대학”으로, “국가”는 “지방자치단체”로 본다.

제3조(다른 법률과의 관계) 이 법은 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영 등에 관하여 다른 법률에 우선하여 적용한다.

제4조(국가 및 지방자치단체의 지원) ① 국가는 국립대학의 교육 및 연구의 질 향상과 노후시설 및 실험·실습 기자재 교체 등 교육환경 개선을 위하여 필요한 재정을 안정적으로 지원하여야 한다.

② 국가는 종전의 각 국립대학의 예산, 고등교육예산 규모 및 그 증

가을 등을 고려하여 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 등 국립대학의 운영에 필요한 경비를 각각 총액으로 지원하여야 한다.

③ 국가는 제2항에 따라 각 국립대학에 지원하는 지원금의 총액을 매년 확대하도록 노력하여야 한다.

④ 지방자치단체는 해당 지방자치단체가 추진하는 사업과 관련하여 필요한 경우 국립대학에 재정 지원을 할 수 있다.

제5조(국립대학의 의무) ① 국립대학의 장은 해당 대학의 재정을 건전하고 효율적으로 운영하여야 하며, 세출액이 세입액을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

② 국립대학의 장은 해당 대학의 중·장기 발전계획 및 재정운용계획을 수립하고 이를 성실하게 이행하여야 한다.

제6조(재정 운영 등의 기준) 국립대학의 재정 및 회계의 운영에 필요한 세부적인 기준은 교육부령으로 정한다.

제7조(재정·회계규정) ① 국립대학의 장은 법령의 범위에서 재정 및 회계의 운영에 관한 규정(이하 “재정·회계규정”이라 한다)을 제정한다.

② 국립대학의 장이 재정·회계규정을 제정하거나 개정하는 경우에는 교육부령으로 정하는 절차에 따라 그 내용을 사전에 공고하고 사후에 이를 공포하여야 한다.

제2장 재정위원회

제8조(재정위원회의 설치·운영) ① 국립대학에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 재정위원회를 둔다.

② 재정위원회의 위원은 11명 이상 15명 이하로 하고 그 정수는 재정·회계규정으로 정하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성한다. 이 경우 일반직위원을 과반수로 한다.

③ 재정위원회의 당연직위원은 재정·회계규정으로 정하고, 일반직위원은 다음 각 호의 사람 중에서 재정·회계규정으로 정하는 추천 절차를 거쳐 국립대학의 장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 일반직위원은 제1호에 따른 교원, 직원, 재학생을 각각 2명 이상 포함하여야 하며 해당 대학의 장은 일반직위원이 될 수 없다.

1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생
2. 해당 대학의 발전에 기여한 사람
3. 그 밖에 학교경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 사람

④ 재정위원회의 위원장은 일반직위원 중에서 호선한다.

⑤ 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 제3호의 사항 중 「고등교육법」 제11조제1항에 따른 등록금에 대해서는 같은 조 제2항에 따른 등록금심의위원회의 심의로 이를 대신한다.

1. 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항
2. 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항

3. 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 “수업료등”이라 한다)에 관한 사항

4. 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항

5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항

6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항

7. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 국립대학의 장이 심의를 요청하는 사항

⑥ 국립대학의 장은 제5항제2호의 사항에 대한 심의·의결 결과에 반드시 따라야 하며, 그 외의 사항에 대한 심의·의결 결과는 최대한 존중하여야 한다.

⑦ 그 밖에 재정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

제9조(회의록의 작성 및 공개) ① 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 개의·회의중지 및 산회의 일시

2. 안건

3. 의사

4. 출석한 위원과 교직원의 성명

5. 표결수

6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 회의록에는 출석위원 전원이 그 성명을 알 수 있도록 자필로 서

명하고, 그 회의록이 2매 이상인 경우에는 간(間)서명하여야 한다. 다만, 재정위원회는 출석위원 중 3인을 호선하여 회의록에 대표로 간(間)서명 또는 간(間)인하게 할 수 있다.

③ 회의록은 공개하여야 한다. 다만, 교육부령으로 정하는 사항에 대해서는 재정위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

④ 그 밖에 공개기간·절차 등 회의록의 공개에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

제10조(결격사유) ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재정위원회의 위원으로 선임될 수 없다.

② 재정위원회의 위원이 「국가공무원법」 제69조 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 위원의 직에서 당연히 퇴직한다.

제3장 대학회계

제11조(대학회계) ① 국립대학의 재정을 안정적으로 확보하고 그 운용의 자율성과 효율성을 제고하기 위하여 각 국립대학에 제4조에 따른 국가 및 지방자치단체의 지원금과 대학의 자체수입금을 통합·운영하는 대학회계를 둔다.

② 대학회계의 국가 및 지방자치단체 지원금 세입은 다음 각 호와 같다.

1. 국가의 일반회계 및 특별회계로부터의 전입금

2. 지방자치단체로부터의 전입금

③ 대학회계의 자체수입금 세입은 다음 각 호와 같다.

1. 「고등교육법」에 따라 설치·운영되는 교육과정, 공개강좌, 산업체 위탁교육, 전공심화과정, 시간제 등록 등에 따른 학생 또는 등록생의 입학금, 수업료 및 그 밖의 납입금
2. 「평생교육법」 제2조제2호에 따른 평생교육기관 등록생의 수업료
3. 해당 대학에 입학 또는 등록하고자 하는 사람으로부터의 전형료
4. 대학원의 논문심사료
5. 수수료·사용료 및 불용물품 매각대금
6. 이월금
7. 다른 회계로부터의 전입금
8. 이자수입
9. 무형자산 및 도서매각대금
10. 그 밖의 수입

④ 대학회계의 세출은 국립대학의 교육·연구·봉사활동 및 대학 운영과 시설 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비로 한다.

⑤ 대학회계의 회계연도는 그 해 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료한다.

⑥ 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 바에 따라 대학회계, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학

협력단의 회계에 대한 종합재무제표를 작성하여야 한다.

제12조(대학회계의 운영 원칙) 국립대학의 장은 대학회계를 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

1. 재정건전성의 확보
2. 학생 및 학부모 부담의 최소화
3. 교육 및 연구 역량의 강화
4. 소득이나 지역 등에 따른 차별 없이 균등하게 교육받을 권리의 보장

제13조(수입의 세입 편입 후 사용) 국립대학의 모든 수입은 세입으로 편입한 후에 이를 사용하여야 한다. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보증금, 보관금 및 교육부령으로 정하는 잡종금의 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(예산의 편성 및 의결) ① 국립대학의 장은 회계연도마다 세입·세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 40일 전까지 제8조에 따른 재정위원회에 제출하여야 한다.

② 재정위원회는 세입·세출예산안을 회계연도 개시 10일 전까지 심의·의결하여야 한다.

③ 재정위원회는 국립대학의 장의 동의 없이 세출예산안 각 항의 금액을 증액하거나 새로운 세출항목을 설치할 수 없다.

④ 국립대학의 장은 세입·세출예산안을 재정위원회에 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정하려는 때에는 수정세입·세출

예산안을 작성하여 다시 제출할 수 있다.

제15조(예비비) ① 국립대학의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 대학회계 예산총액의 100분의 1 이내의 금액을 예비비로 계상할 수 있다.

② 예비비의 지출은 다음 회계연도에 재정위원회의 승인을 받아야 한다.

제16조(계속비) ① 국립대학의 장은 완성에 수년도를 요하는 공사, 제조 및 연구개발사업의 경우 그 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 재정위원회의 의결을 받은 범위에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출할 수 있는 연한은 해당 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 국립대학의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 재정위원회의 의결을 거쳐 지출연한을 연장할 수 있다.

제17조(추가경정예산) 국립대학의 장은 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 재정위원회의 의결을 받아야 한다.

제18조(예산불성립 시의 예산 집행) 국립대학의 장은 새로운 회계연도가 개시될 때까지 재정위원회에서 예산안이 의결되지 아니한 경우에는 예산안이 의결될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 이 경우 집행된 경비는 해당 연도의 예산이 의결되면 그 의결된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

1. 교원, 강사, 조교 및 직원 등의 보수
2. 국가지원경비
3. 교육·연구에 직접 사용되는 경비
4. 학교시설의 유지·관리비
5. 법령 및 계약에 따라 지급의무가 있는 경비
6. 이미 예산으로 승인된 사업의 경비

제19조(예산의 목적 외 사용금지) 국립대학의 장은 세출예산에서 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다.

제20조(세출예산의 이월) ① 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없으며, 제1호에 해당하는 경비의 금액은 재이월할 수 없다.

1. 해당 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비

2. 재정위원회의 승인을 받은 후 다음 연도 지출로 명시된 금액

③ 국립대학의 장이 제2항에 따라 예산을 이월한 경우 그 이월하는 금액은 다음 연도의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

제21조(결산) ① 국립대학의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 재정위원회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 세입·세출의 결산은 세입·세출예산과 동일한 구분에 따라 작성하며, 그 내용을 명백히 하여야 한다.

제22조(재무보고서의 작성 및 제출) ① 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 바에 따라 거래의 발생사실과 경제적 실질을 복식부기 방식으로 회계처리하고 재무보고서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 재정위원회에 제출하여야 한다.

② 국립대학의 장은 제1항에 따라 재무보고서를 제출할 때 「공인회계사법」에 따른 공인회계사(회계법인을 포함한다)가 작성한 회계감사 보고서를 첨부하여야 한다.

제23조(결산상 잉여금의 처리) 대학회계의 결산상 잉여금은 다음 회계연도의 세입에 이입한다.

제24조(예산·결산의 공개 등) ① 국립대학의 장은 세입·세출예산 및 결산이 확정된 후 1개월 이내에 해당 예산, 결산의 내역 및 제22조 제1항에 따른 재무보고서를 대학의 신문과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 국립대학의 장은 세입·세출예산서 및 결산서와 제22조제1항에 따른 재무보고서를 재정위원회의 의결을 거쳐 교육부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제59조제3항에 따라 관계 중앙행정기관의 장에게 설립·운영에 관한 권한이 위탁된 국립 각종학교의 장은 이를 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.

제4장 재정·회계의 운영 등

제25조(회계 간 전입·전출) ① 국립대학의 장은 각 회계의 목적 수행에 지장을 초래하지 아니하는 범위에서 특별한 목적사업·수익사업 또는 자금의 효율적 운영을 위하여 대학회계, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계 간에 재원의 일부를 전입·전출하여 사용할 수 있다. 다만, 대학회계의 재원은 다른 회계에 전출하여 사용할 수 없다.

② 제1항에 따른 회계 간 전입·전출의 허용 범위는 교육부령으로 정한다.

제26조(재산관리) 대학회계의 재원으로 취득한 시설, 토지 및 물품은 국유재산으로 본다.

제27조(수업료등) ① 국립대학의 장은 수업료등을 정하는 경우 해당 대학이 제공하는 교육과정의 수준, 학생 및 학부모의 부담, 수업료등이 물가 및 국민의 경제생활에 미치는 영향 등을 충분히 고려하여야 한다.

② 국립대학의 장은 수업료등을 정하는 경우 미리 수업료등에 대한 구체적인 사용계획서를 작성하여 재정위원회에 제출하여야 한다.

제28조(교육·연구비 등의 지급) ① 국립대학의 장은 소속 교직원에게 대학회계의 재원으로 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용을 지급

할 수 있다.

② 제1항에 따른 비용 지급에 관한 기본적인 사항은 교육부령으로 정하고, 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 범위에서 세부적인 사항을 재정·회계규정으로 정할 수 있다.

제29조(대학회계직원의 채용) ① 국립대학의 장은 대학 운영상 필요한 경우 대학회계의 자체수입금으로 경비를 부담하는 국가공무원 이외의 직원(이하 “대학회계직원”이라 한다)을 채용할 수 있다.

② 대학회계직원의 임용, 보수 및 복무 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제2항은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(수업료등에 관한 특례) 제11조제5항에도 불구하고 2015년 1월 및 2월에 수입되는 2015학년도 수업료등은 2015학년도 대학회계의 세입으로 한다.

제3조(대학회계에 관한 경과조치) 국립대학의 장은 2015학년도 대학회계 예산의 경우 이 법에 따라 예산이 확정되기 전까지 제18조에 따라 2014학년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

제4조(기성회 직원에 대한 경과조치) ① 국립대학의 장은 이 법 시행

당시 종전의 국립대학 기성회(설립자의 부담으로 미치지 못하는 긴급한 교육시설, 대학 운영 등을 지원함으로써 면학 분위기 조성 및 교육 여건 개선에 기여하기 위하여 국립대학에 둔 것을 말한다. 이하 같다)의 직원을 이 법에 따라 대학회계가 설치된 때에 대학회계 직원으로 신규 채용하여야 한다.

② 제1항에 따라 대학회계직원으로 채용된 사람은 종전의 기성회에서 퇴직하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 제1항에 따라 채용된 대학회계직원이 보수, 복무 등의 근로조건(종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성경비에 관한 사항은 제외한다)에서 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제5조(다른 법률의 개정) 법률 제12174호 고등교육법 일부개정법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

부칙 제4조를 다음과 같이 신설한다.

제4조(등록금에 관한 특례) 제3조에 따른 국가가 설립·경영하거나 국가가 국립대학 법인으로 설립한 국립학교 및 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교의 2015학년도 등록금에 대해서는 제11조 제7항을 적용하지 아니한다.

(붙임 3)

국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공립대학 등에의 준용 등) ① 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교로서 같은 법 제3조에 따른 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교(부설학교는 제외한다. 이하 “공립대학”이라 한다)에 대하여 이 규정을 준용할 때에는 “국립대학”은 “공립대학”으로, “국가”는 “지방자치단체”로, “교육부장관”은 “지방자치단체의 장”으로 본다.

② 「고등교육법」 제2조제7호에 따른 각종학교 중 같은 법 제59조 제3항에 따라 설립·운영에 관한 권한이 관계 중앙행정기관의 장에게 위탁된 각종학교에 대하여 이 규정을 적용할 때에는 “교육부장관”은 “관계 중앙행정기관의 장”으로 본다.

제3조(사무의 분장) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 사무의 분장은 「국립학교 설치령」 별표 7에 따른다.

제4조(국가 지원금의 지원) ① 교육부장관은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제4조에 따라 국립대학의 운영에 필요한 경비를 지원할 때에는 인건비, 경상적 경

비, 시설확충비 등 사업별로 목적을 특정하여 각각 총액으로 지원하여야 한다.

② 국립대학의 장은 제1항에 따른 국가 지원금(이하 “국가 지원금”이라 한다)에 대하여 해당 연도의 사업계획서와 분기별 예산집행계획서 등을 교육부장관에게 제출하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 제1항에 따른 사업별 지원금을 다른 목적으로 사용해서는 아니 된다.

제5조(중·장기 발전계획 및 재정운용계획 수립 등) ① 국립대학의 장은 법 제5조제2항에 따라 해당 대학의 중·장기발전계획과 연계하여 재정운용계획을 수립하고 시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 재정운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재정운용의 기본방향과 목표
2. 중기 재정전망
3. 사업별 자원배분계획 및 투자방향
4. 재정규모 증가율
5. 법 제27조에 따른 수업료등의 중·장기 사용계획
6. 중기 재정운용계획과 단년도 예산과의 연계 전략
7. 전년도에 수립한 중기 재정운용계획에 대한 평가
8. 신규사업 및 증액사업에 대한 사업의 타당성
9. 그 밖에 국립대학의 장이 정하는 사항

제6조(재정·회계규정의 제·개정 절차) ① 국립대학의 장은 법 제7조에 따른 재정·회계규정(이하 “재정·회계규정”이라 한다)을 제정하거나 개정하려는 경우에는 제정안 또는 개정안을 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 10일 이상 게재하는 방법으로 공고하고, 이에 대한 의견이 제출된 경우 특별한 사유가 없으면 그 의견을 존중하여 처리하여야 한다.

② 국립대학의 장은 재정·회계규정의 제정 또는 개정이 완료된 경우에는 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 그 내용을 게재하여 공포하되, 제출된 의견이 있는 경우 이에 대한 처리 결과를 부속서류로 첨부하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 재정·회계규정의 제정 또는 개정이 완료된 경우에는 10일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제7조(재정위원회의 구성 등) ① 법 제8조에 따른 재정위원회(이하 “재정위원회”라 한다)의 일반직위원의 임기는 2년의 범위에서 국립대학의 장이 재정·회계규정으로 정한다.

② 국립대학의 장은 재정위원회 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다.

제8조(재정위원회의 운영) ① 재정위원회는 재정위원회의 위원장(이하 이 조에서 “위원장”이라 한다)이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 위원장은 제1항에도 불구하고 국립대학의 장이 법 제8조제5항제7호에 따라 재정위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 재정위원회를 소집하여야 한다.

③ 재정위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(간사) 국립대학의 장은 재정위원회의 사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 소속 직원 중에서 간사를 임명할 수 있다.

제10조(재정위원회 회의록의 공개) ① 법 제9조제3항 단서에서 “교육부령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 회의록에 기록되어 있는 이름·생년월일 등 개인의 신상에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항. 다만, 다음 각 목의 개인에 관한 정보는 그러하지 아니하다.

가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 사항

나. 해당 국립대학이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 사항
다. 해당 국립대학이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 사항

라. 직무를 수행한 교직원 등의 성명 및 직위

마. 공익을 위하여 공개가 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 업무의 일부를 위탁받았거나 위촉받은 개인의 성명 및 직업

2. 그 밖에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호
· 제5호 · 제7호 및 제8호에 준하는 사항으로서 해당 국립대학과
직접 관련되어 재정위원회가 의결한 사항

② 국립대학은 법 제9조제3항에 따라 회의록의 전부 또는 일부를
공개하지 아니할 때에는 비공개 사유 및 비공개 기간을 공개하여야
하며, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 등 비공개
의 필요성이 없어진 경우에는 공개하지 아니하였던 회의록을 공개
하여야 한다.

③ 재정위원회의 회의록은 회의 개최일 다음 날부터 10일 내에 해
당 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

제2장 예산과 결산 등

제11조(예산총계주의) 법 제11조에 따른 대학회계(이하 “대학회계”라
한다)의 세입예산과 세출예산은 대학회계의 예산에 편입하여야 한
다.

제12조(예산 편성 및 집행 지침) ① 국립대학의 장은 매 회계연도 개
시 전까지 해당 국립대학의 대학회계 예산 편성 및 집행에 관한 지
침을 정하여야 한다.

② 교육부장관은 제1항에 따라 국립대학의 장이 대학회계 예산 편
성 및 집행에 관한 지침을 정하는 데에 필요한 사항을 매년 국립대
학의 장에게 통보한다.

제13조(예산의 내용) ① 대학회계의 예산은 예산 총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비 등을 포함한다.

② 예산 총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 예산의 규모
2. 예산 편성의 기본방침
3. 주요 사업 계획의 개요
4. 그 밖에 예산 집행에 필요한 사항

제14조(예산 과목의 구분) 대학회계의 세입 및 세출 예산 과목의 구분은 별표 1과 별표 2에 따른다.

제15조(대학회계 계정의 구분) ① 대학회계의 계정은 다음 각 호에 따라 구분한다.

1. 국가 지원금 계정: 국가 지원금으로 인한 세입 및 그에 따른 세출을 포함하는 계정
2. 대학 자체수입금 등 계정: 법 제11조제2항제2호에 따른 전입금 및 같은 조 제3항에 따른 대학회계의 자체수입금 세입과 그에 따른 세출을 포함하는 계정

② 국립대학의 장은 제1항 각 호의 계정에 따라 자금관리, 예산 및 결산 등을 각각 구분할 수 있도록 회계처리를 하여야 한다.

제16조(예산의 전용·이용·이체) ① 국립대학의 장은 재정·회계규정에서 정하는 범위에서 예산의 각 목의 금액을 전용(轉用)할 수 있으며, 세입·세출결산서에 전용한 경비의 금액을 명시하고 그 이유를 적어야 한다.

② 국립대학의 장은 재정위원회의 승인을 받아 예산의 각 관·항의 금액을 이용(移用)할 수 있다.

③ 국립대학의 장은 해당 대학의 조직의 직무와 권한이 변동된 경우에는 그 예산을 이용하거나 이체(移替)할 수 있다.

④ 국립대학의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 법 제4조제2항에 따른 국가지원금 예산을 전용·이용 또는 이체할 경우에는 교육부장관의 사전 승인을 받아야 한다.

제17조(세입에 편입하지 아니하는 잡종금) ① 법 제13조 단서에서 “교육부령으로 정하는 잡종금”이란 다음 각 호와 같다.

1. 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액
2. 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액

② 제1항에 따른 잡종금은 세입에 편입하지 아니하고 세입세출 외 현금으로 관리한다.

제18조(추가경정예산) ① 국립대학의 장은 법 제17조에 따른 추가경정 예산을 집행할 경우 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비와 제19조에 따른 수입대체경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있다.

② 국립대학의 장은 제1항에 따라 사용한 경비를 같은 회계연도 내의 다음 번 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제19조(수입대체경비의 관리) 국립대학의 장은 수입대체경비에 대하여 각 사업별로 관리하여야 하며, 해당 사업이 종료된 후 30일 내에 정산하여야 한다.

제20조(결산의 내용) ① 대학회계의 세입·세출결산서는 예산 과목과 동일하게 구분하여 작성하되, 다음 각 호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 수입·지출과 관련하여 예산액·결산액 및 비교증감대비액
2. 불용액과 관련하여 수입총액, 지출총액 및 수입총액과 지출총액의 차인잔액(差引殘額)
3. 국가 지원금의 세입 및 세출 명세 등

② 국립대학의 장이 법 제21조에 따라 세입·세출결산서를 재정위원회에 제출하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 법 제15조에 따른 예비비의 지출 명세
2. 법 제16조에 따른 계속비 명세
3. 법 제20조에 따른 이월경비 명세
4. 제16조에 따른 세출예산의 전용·이용·이체 명세
5. 그 밖에 결산 심의에 필요한 자료

제21조(회계 간 전입·전출) 국립대학의 장은 법 제25조에 따라 특별한 목적사업 또는 수익사업을 수행하거나 자금을 효율적으로 운영하기 위하여 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계의 재원 일부를 대학회계에 전출할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 지출 목적을 특정하여야 한다.

1. 교육·연구·학생지도 및 장학비

2. 운영비

3. 자산적 경비

제22조(교육·연구 및 학생지도 비용의 지급) ① 국립대학의 장은 법 제28조에 따른 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 “교육·연구 및 학생지도 비용”이라 한다)을 교직원에게 지급할 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육·연구 및 학생지도 비용의 총지급 예산을 편성할 때에는 법 제12조에 따른 대학회계의 운영 원칙에 따라 대학회계의 자체수입금 세입으로 편성할 것. 이 경우 이전 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용 예산의 결산액 범위에서 편성하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 그 범위를 조정할 수 있다.
2. 교육·연구·학생지도 등의 영역으로 구분하여 담당 업무 실적을 기준으로 각 영역별 지급 기준을 정할 것
3. 교육·연구·학생지도 등을 위한 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 제2항에 따른 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등 지급할 것
4. 통상의 업무 수행은 실적으로 인정해서는 아니 되며, 급여보조성 경비로 지급하지 아니할 것

② 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위하여 심사위원회를 구성·운영하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 회계연도마다 해당 회계연도의 교육·연구 및

학생지도 비용의 지급 계획(제1항제2호에 따른 각 영역별 지급 기준을 포함한다)을 수립하여야 한다.

④ 국립대학의 장은 제3항에 따른 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황을 이전 회계연도의 지급 계획, 예산 편성 및 집행 현황과 비교하여 법 제24조에 따라 예산·결산을 공개할 때 함께 공개하여야 한다. 이 경우 법 제11조제3항제1호에 따른 세입 대비 교육·연구 및 학생지도 비용에 편성된 예산 및 집행 비율을 각각 명시하여야 한다.

⑤ 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급받는 개인별로 지급 명세를 작성하여 별도로 관리하여야 하며, 부당한 방법으로 지급받은 사람에 대한 환수조치 등의 방안을 마련하여야 한다.

⑥ 제1항제2호에 따른 실적의 인정 기간 및 인정 방법, 영역별 지급액, 지급시기 등 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급에 필요한 세부적인 사항과 제2항에 따른 심사위원회 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 교육부장관과 협의하여 정한다.

제23조(대학회계직원의 운용 등) ① 국립대학의 장은 법 제29조에 따라 대학회계직원을 운용할 때에는 대학의 재정 여건과 업무의 필요성 등 제반 여건을 고려하여 예산의 범위에서 적정한 인력을 운용하여야 한다.

② 대학회계직원(그 밖의 계약직원을 포함한다)의 총정원에 관한 사항은 재정위원회의 의결을 받아야 한다.

제3장 회계

제1절 수입 및 지출

제24조(국립대학의 회계기관) ① 국립대학의 장은 국립대학의 수입과 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 국립대학의 장은 수입에 관한 사무 또는 지출에 관한 사무를 각 소속 직원에게 위임할 수 있으며, 그 위임을 받은 직원의 임명은 소속 관서에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

제25조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 제24조제2항에 따라 수입의 징수에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 “수입징수관”이라 한다)이 아니면 징수할 수 없다.

② 수입징수관은 납입의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입금을 수납하는 출납직원(이하 “수입금출납직원”이라 한다)에게 즉시 납입하도록 하는 경우에는 구두로 고지할 수 있다.

제26조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융회사 등에 위탁한 경우를 제외하고는 수입금출납직원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입금출납직원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금융회사 등에 납입하여야 한다.

제27조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입은 모두 현재 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 반납할 수 있다. 다만, 출납폐쇄 후의 반납금은 반납이 이루어진 현재 회계연도의 수입금으로 처리하여야 한다.

제28조(과오납금의 처리) 국립대학의 장은 징수결정 및 수납의 착오·중복, 납입 후의 납입금 감면 또는 법령의 개정 등의 사유로 징수 또는 수납하여야 하는 금액을 초과한 납입금이 있는 경우에는 지체 없이 그 초과 금액을 과오납금 반환금으로 결정하고, 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다.

1. 해당 회계연도의 출납폐쇄기한까지의 수입의 경우: 과오납된 회계연도의 세입에서 반환
2. 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입의 경우: 반환하는 회계연도의 세출에서 반환

제29조(지출원인행위) ① 지출의 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 국립대학의 장 또는 제24조제2항에 따라 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 사람이 한다.

② 국립대학의 장은 지출원인행위를 할 때에는 예산의 범위에서 해당 학교의 자금수급을 고려하여야 한다.

제30조(지출의 원칙) ① 제24조제2항에 따라 지출에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 “지출관”이라 한다)은 국립대학의 장으로

부터 지출원인행위 관계 서류를 송부 받거나 채권자가 지급을 청구한 경우에는 지출원인행위 또는 지급 청구가 정당한지를 조사한 후 지출하여야 한다.

② 지출관은 「민법」에 따라 국립대학의 채무와 학교 외의 자의 학교에 대한 채무를 상계(相計)한 경우에는 국립대학이 지출할 금액에서 상계한 금액을 뺀 잔액을 지출하여야 한다.

③ 지출관은 과오지급된 지출금을 반납하려는 경우에는 당초 지출된 해당 세출 과목에 반납하여야 한다. 다만, 출납폐쇄기한이 지난 후에는 해당 회계연도의 수입에 편입하여야 한다.

제31조(지출의 방법) 지출은 금융회사 등의 수표로 하는 방법, 금융회사 등의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다.

제32조(지출의 특례) 지출 시에 선금급 및 개산급(概算給)을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 선금급을 할 수 있는 경비

가. 사례금

나. 부담금

다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인(受任人)에 대하여 지급하는 경비

라. 정기간행물의 대가

마. 외국에서 직접 구입하는 물품비

바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 사람에 대하여 지급하는 급여

사. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 사람에 대한 급여의 일부
아. 교육·연구 및 학생지도 수행을 위하여 필요한 비용의 일부
자. 그 밖에 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사
업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

2. 개산급을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 업무추진비(직책급 업무추진비만 해당한다)

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 그 밖의 공공단체에 지급
하는 경비

라. 부담금

마. 학생활동 지원비 등 그 성질상 개산하여 지급하지 아니하면
학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제33조(출납폐쇄기한) 대학회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되
는 날에 폐쇄한다.

제2절 회계원칙 및 재무보고서

제34조(회계처리의 일반원칙) 대학회계는 다음 각 호의 원칙에 따라
발생주의·복식부기 방식으로 처리하여야 한다.

1. 회계처리와 재무보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거

에 따라 공정하게 이루어지도록 할 것

2. 재무제표의 양식, 과목 및 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시할 것
3. 중요한 회계방침, 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표에 충분히 표시할 것
4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하여야 하며, 그 기준 및 추정을 정당한 사유 없이 변경하지 아니할 것
5. 회계처리와 재무제표 작성을 위한 계정 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법으로 결정할 것
6. 회계처리는 거래 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있을 것

제35조(재무보고서) ① 재무보고서는 결산총평, 재무제표와 그에 대한 주석(註釋), 필수보충정보 및 부속명세서로 구성된다.

② 결산총평은 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 서문: 재무제표를 바탕으로 주요 사항 및 재무제표에 대한 요약 설명, 재무보고와 관련한 회계처리 방침 및 회계정책제도의 변화와 원인, 해당 회계연도 및 직전 회계연도의 재정상태와 운영활동의 비교 및 변화원인에 대한 설명 등을 기술할 것
2. 재정분석 및 통계자료: 정보 이용자들의 의사결정과 재정상황의 판단에 도움이 될 수 있도록 하기 위한 재정분석지표 및 재정통계 자료를 기술할 것

③ 주석은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 채택한 회계정책
2. 가입하고 있는 보험의 종류, 보험금액 및 보험에 가입된 자산의 내용
3. 타인을 위하여 제공하고 있거나 타인으로부터 제공받은 담보 또는 보증의 내용
4. 천재지변, 중대한 사고, 파업, 화재 등에 관한 내용과 결과
5. 무상사용 허가권이 주어진 기부채납자산의 세부 내용
6. 현재 진행 중인 소송사건에 대한 내용과 전망
7. 그 밖에 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항과 재무제표의 이해를 위하여 필요한 사항

④ 필수보충정보는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 예산결산 요약표
2. 예산결산과 재무결산의 차이에 대한 명세서

⑤ 부속명세서는 재무제표에 표시된 계정 과목에 대한 세부 명세를 명시할 필요가 있을 때에 제공되어야 하는 추가적인 정보를 포함하여 작성한다.

⑥ 국립대학의 장은 법 제11조제6항의 회계단위를 합산하여 통합한 종합재무제표를 작성하여야 한다. 이 경우 회계단위 간의 내부거래는 상계한다.

제3절 재무제표

제36조(재무제표) ① 재무제표는 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표로 구성하되, 재무제표에 대한 주석을 포함한다.

② 재무제표는 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성할 것
2. 제1호에 따라 비교하는 형식으로 작성되는 두 회계연도의 재무제표는 계속성의 원칙에 따라 작성하며, 회계정책 또는 이 규칙 등이 변경된 경우에는 그 내용을 주석으로 공시할 것
3. 재무제표의 과목은 해당 항목의 중요성에 따라 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시할 것
4. 재무제표를 통합하여 작성할 경우 내부거래는 상계하여 작성할 것

③ 재무보고는 국립대학이 공공회계 책임을 적절하게 이행하였는가를 평가하는 데 필요한 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 포함하여야 한다.

1. 재정상태·재정운영결과 및 순자산변동에 관한 사항
2. 재정활동의 목적을 효율적으로 달성하였는지에 관한 사항
3. 예산과 그 밖의 관련 법령의 준수에 관한 사항

④ 이 규칙에서 정하지 아니한 자산 등 회계상 개념의 정의, 분류 및 평가·인식 기준, 회계변경과 오류수정 및 우발상황의 회계처리

등에 대해서는 「국가회계기준에 관한 규칙」을 따른다. 다만, 국립대학의 재무보고 등을 할때 자산에 관한 사항 등을 처리하는 경우에는 국립대학이 관리·통제하는 자산은 국립대학이 소유한 것으로 본다.

제37조(재정상태표) ① 재정상태표는 재정상태표의 작성 기준일 현재의 자산과 부채의 명세 및 상호관계 등 재정상태를 나타내는 재무제표로서 자산, 부채 및 순자산으로 구성된다.

② 자산은 유동자산, 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 그 밖의 비유동자산으로 구분하여 재정상태표에 표시한다.

③ 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분하여 재정상태표에 표시한다.

④ 순자산은 기본순자산, 잉여금 및 순자산조정으로 구분하여 재정상태표에 표시한다.

⑤ 재정상태표는 별지 제1호서식에 따른다.

제38조(재정상태표의 작성방법) ① 자산과 부채는 현금으로 전환되기 쉬운 유동성이 높은 항목부터 배열한다.

② 자산, 부채 및 순자산은 총액으로 표시한다. 이 경우 자산 항목과 부채 또는 순자산 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재정상태표에서 제외해서는 아니 된다.

제39조(재정운영표) ① 재정운영표는 회계연도 동안 수익과 비용의 명세를 일정한 기준에 따라 체계적으로 표시하는 재무제표를 말한다.

② 재정운영표에 기록하는 수익과 비용은 유형별로 구분하여 별지 제2호서식에 따라 작성하여야 한다.

제40조(재정운영표의 작성 기준) ① 재정운영표는 수익에서 비용을 차감하여 재정운영결과를 표시한다.

② 수익과 비용은 발생주의 원칙에 따라 거래나 사건이 발생한 기간에 표시한다.

③ 수익과 비용은 총액에 따라 기록하는 것을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용 항목을 직접 상계해서는 아니 된다.

④ 수익과 비용은 그 발생 원천에 따라 명확하게 분류하여야 하며, 금액과 항목의 중요성을 판단하여 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시하여야 한다.

제41조(순자산변동표) ① 순자산변동표는 회계연도 동안 순자산의 변동명세를 표시하는 재무제표를 말한다.

② 순자산변동표는 기초순자산, 재정운영결과, 조정항목, 기말순자산으로 구분하여 표시한다.

③ 순자산변동표는 별지 제3호서식에 따른다.

제42조(조정항목) 조정항목은 재정운영표에 반영되지 아니하는 순자산의 증감 등을 포함한다.

제4절 장부와 서식 등

제43조(장부의 작성·관리) 국립대학의 장은 재정·회계규정에서 정하는 바에 따라 회계에 관한 장부를 작성·관리 및 비치하여야 한다.

제44조(장부 등의 보존기간) 국립대학의 장은 제43조에 따른 장부 및

관련 증명서류를 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존하여야 한다.

제45조(서식) 국립대학의 장은 이 규칙에서 정한 서식 외에 대학회계의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 서식을 정할 수 있다.

제46조(전자문서의 보존·관리) ① 대학회계의 장부 및 서식 등은 전산프로그램을 사용하여 전자문서로 작성·관리할 수 있다.

② 제1항에 따라 전산프로그램에서 출력한 자료는 국립대학의 장의 확인을 받아 보관하여야 하며, 해당 자료가 입력된 전산보조기억매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

③ 국립대학의 장은 전자문서를 보존·관리할 때에는 전자문서가 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제47조(고유식별정보의 처리) 국립대학의 장은 재정위원회의 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(붙임 4)

충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정

제정 2015. 8. 3. 규정 제1713호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 등 관련 법령에 따라 충남대학교의 재정 및 회계의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정은 충남대학교의 재정 및 회계 운영에 관하여 충남대학교의 다른 규정에 우선하여 적용한다.

제3조(재정위원회의 설치) 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 충남대학교 재정위원회(이하 “재정위원회”)를 둔다.

제4조(재정위원회의 구성) ① 재정위원회는 위원장을 포함하여 15명의 위원으로 구성하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성하되 일반직위원을 과반수로 한다.

② 당연직위원은 7명으로 하며 교학부총장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 사무국장, 산학연구본부장으로 구성한다.

③ 일반직위원은 8명으로 하며 교원 2명, 직원 2명, 재학생 2명, 학교발전에 기여한 자 및 전문가 2명으로 구성한다.

④ 재정위원회의 위원장은 재정위원회 의결을 거쳐 일반직위원 중에서 호선하며, 위원장 유고 시 일반직위원 중에서 임시 위원장을 호선한다.

⑤ 재정위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 재무과 소관업무 담당계장으로 한다.

제5조(일반직위원의 추천 절차) 일반직위원은 다음 각 호의 추천 절차에 따라 총장이 임명 또는 위촉한다.

1. 교원 : 교수회에서 추천한다.
2. 직원 : 직원협의회에서 추천한다.
3. 재학생 : 총학생회 및 대학원총학생회에서 각각 추천한다.
4. 학교발전에 기여한 자 및 전문가 : 총동창회에서 추천하되, 1명은 학부모로 한다.

제6조(일반직위원의 임기) ① 일반직위원의 임기는 다음 각 호와 같이 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

1. 교원 : 2년
2. 직원 : 2년
3. 재학생 : 1년
4. 학교발전에 기여한 자 및 전문가 : 2년

② 총장은 일반직위원이 사고로 직무를 수행할 수 없거나 궐위된 때에는 지체 없이 제5조에 따른 추천 절차를 거쳐 새로운 위원을 위촉하여야 하며, 이 경우 보임된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여임기로 한다.

제7조(재정위원회 심의·의결 사항) ① 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 제3호의 사항 중 「고등교육법」 제11조제1항에 따른 등록금에 대해서는 같은 조 제2항에 따른 등록금심의위원회의 심의로 이를 대신한다.

1. 법 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항

2. 법 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 법 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 "수업료 등"이라 한다)에 관한 사항
4. 법 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항
5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항
7. 대학회계직원(상용 및 기간제 계약직을 포함한다)의 총 정원에 관한 사항
8. 예비비 지출에 관한 사항
9. 계속비 지출에 관한 사항
10. 예산의 이용에 관한 사항
11. 규정 제4조제4항에 따른 재정위원회 위원장 선출에 관한 사항
12. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 총장이 심의를 요청하는 사항

제8조(일반직위원에 대한 경비 지원) ① 재정위원회의 일반직위원 중 제5조제4호에 해당하는 사람에게 예산의 범위 내에서 참석 수당 및 「공무원여비규정」에 의한 여비를 지급할 수 있다. 다만 제5조제4호에 해당하는 사람이 공무원인 경우 자기소관 사무(소속된 중앙관서 사무 포함)가 아닌 경우에만 지급한다.

② 총장은 제1항의 경비 지원에 대한 구체적인 사항을 별도로 정할 수 있다.

제9조(중기재정운용계획의 수립 등) ① 총장은 중장기대학발전계획과 연계한 중기재정운용계획을 수립하여 회계연도 개시 90일 전에 대학원장 및 단과대학장, 교무처장·학생처장·기획처장·사무국장 등 행정조직과

도서관장 등 부속기관 및 부설기관의 장(이하 '부서의 장'이라 한다)에게 통지하여야 한다.

② 총장은 중기재정운용계획에 관한 의견 수렴을 위하여 공청회 또는 토론회 등을 개최할 수 있다.

③ 총장은 중장기발전계획과 연계한 중기재정운용계획에 따라 예산 편성 및 집행지침 시달 시 사업별로 지출한도액을 설정할 수 있다.

제10조(예산편성 및 집행 지침) ① 총장은 대학회계 예산편성지침을 회계연도 개시 90일 전까지 각 부서의 장에게 알려야 한다. 이 경우에 사업별 지출한도액을 설정한 경우 이를 첨부하여야 한다.

② 총장은 대학회계 예산집행지침을 회계연도 개시 전까지 각 부서의 장에게 알려야 한다.

제11조(교육·연구 및 학생지도 비용의 지급) ① 총장은 예산의 범위 내에서 소속 교직원에게 교육·연구 및 학생지도 등을 위한 비용(이하 "교육·연구 및 학생지도 비용"이라 한다)을 지급할 수 있다.

② 교육·연구 및 학생지도 비용을 지급받으려는 소속 교직원은 교육, 연구, 학생지도 등을 위한 계획서를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 교육, 연구, 학생지도 등의 목표 실적, 착수 시기, 대학의 재정 사항 등을 고려하여 교육·연구 및 학생지도 비용을 분할하여 지급할 수 있으며, 필요한 경우 일부 선금급을 지급할 수 있다.

④ 총장은 제2항에 따른 계획서 상의 실적을 공정하게 심사하기 위해 교육·연구 및 학생지도 비용 심사위원회를 구성하여야 한다.

⑤ 총장은 부정한 방법으로 실적을 제출한 경우와 계획서 상의 목표를 달성하지 못한 경우에는 지급된 교육·연구 및 학생지도 비용을 환수

하여야 한다.

⑥ 교육·연구 및 학생지도 비용 지급액에 대한 구체적인 사항은 별도로 정한다.

제12조(예산요구와 보고) ① 각 부서의 장은 제10조의 예산편성지침에 따라 그에 속하는 다음연도의 예산요구서를 작성하여 예산편성부서에 제출 하여야 한다.

② 예산편성부서는 중장기재정운용계획과 예산편성지침 등을 준수하여 제1항의 예산요구서를 재원의 범위 내에서 조정하고 예산편성안을 작성 하여 총장에게 보고한다.

제13조(예산편성위원회) ① 총장은 예산편성안을 검토·조정하기 위해 예산편성위원회를 둔다.

② 예산편성위원회 구성 및 기능 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제14조(예산편성안의 제출) ① 총장은 중장기재정운용계획과 예산편성 지침을 준수하여 매회계년도마다 대학회계의 세입세출예산안을 편성 하여 회계연도 개시 40일전까지 재정위원회에 제출하여야 한다.

② 재정위원회는 세입·세출예산안을 회계연도 개시 10일 전까지 심의·의결하여야 한다.

제15조(예산의 전용) 총장은 예산의 목적 범위 안에서 재원의 효율적 활용을 위하여 합리성·효율성 및 적법성 등을 종합적으로 판단하여 동일 항 내에서 각 목의 금액을 전용할 수 있다.

제16조(회계경리 장부 및 제서식) ① 대학회계에서 필요로 하는 각종 장부 및 회계서식은 「국고금관리법시행규칙」에 따른 장부 및 서식을 준용하여 사용한다.

제17조(대학회계직원의 근로조건 보장) ① 총장은 대학회계직원의 보수, 복무 등의 근로조건(종전 기성회회계에서 지급되던 급여보조성경비에 관한 사항은 제외한다)에 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 총장은 대학회계 직원의 근로조건을 개선하기 위해 노력하여야 한다.

제18조(기타) 충남대학교의 재정 및 회계 운영 등에 관하여 기타 필요한 사항은 재정위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 정할 수 있다.

제19조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가재정법」, 「국가회계법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「국고금관리법」, 「국유재산법」, 「물품관리법」, 「회계관계 직원등의 책임에 관한 법률」, 「교육부와 그 소속기관의 회계관계공무원 재정보증 규정」 등 재정 및 회계에 관한 제 법령을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(예산편성에 관한 경과조치) 제9조, 제10조 및 제14조의 규정은 2016회계연도 예산편성 시부터 적용한다.

제3조(재정위원회 구성에 관한 경과조치) 이 규정 제정 전 제4조 및 제5조의 절차에 의거 구성된 최초 재정위원회는 이 규정에 의거 구성된 것으로 본다.

(붙임 5)

예산 집행(공사·물품 및 용역) 기준

□ 관련 근거

- 예산 집행방법 개선[경리과-16800(2004. 3. 19.)]

□ 목적

- 충남대학교에서 집행하는 공사·물품 및 용역 계약의 기본원칙과 기준을 설정하여 공정하고 투명한 예산 집행을 통하여 계약 업무의 신뢰성을 제고하고자 함
- 다수업체의 경쟁을 유도하여 예산 절감에 따른 생산성 향상을 도모하고자 함

□ 관계 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조 및 동법시행령 제10조 제1항
- 공사의 수의계약 운용요령(재경부 회계예규 2200.04-139-6, 2000. 7. 31.)
- 국가계약 업무투명성 제고를 위한 회계통칙(재경부회제41341-2003, 2001. 10. 11.)

□ 기본 방향

- 입찰 대상 금액 이상의 공사·물품 및 용역 계약은 경쟁 입찰을 원칙으로 한다.
- 추정가격(설계금액) 2천만원 이상 ~ 경쟁입찰 금액 미만(일반공사 2억원, 전문공사 1억원, 전기·통신 및 소방 8천만원)의 공사, 추정가격 2천만원 이상 ~ 경쟁입찰 금액(5천만원)미만의 물품·용역은 견적입찰을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 한 사유가 있어 이를 입증할 수 있는 자료가 있는 경우에는 "견적수의계약"을 통하여 계약자를 선정할 수 있다.

※ 추정가격 1천만원 이상 2천만원 미만의 물품·용역계약의 경우에도 견적서를 제출하고자 하는 자가 있을 때에는 이를 허용

- 이 기준은 충남대학교 전 기관에 적용되며, 이를 적용하지 않은 계약에 따른 책임은 해당기관의 회계담당공무원에게 있다.

□ 집행기준

구 분	공 사	물품 및 용역
견적수의계약 (G2B계재 없음)	· 2천만원 미만의 모든 공사	· 2천만원 미만
견적입찰 (G2B공고)	· 일반공사 (2천만원 이상 2억원 미만) · 전문공사 (2천만원 이상 1억원 미만) · 전기·통신·소방(2천만원 이상 8천만원 미만)	· 2천만원 이상 5천만원 미만
경쟁입찰 (G2B공고)	· 일반공사 (2억원 이상) · 전문공사 (1억원 이상) · 전기·통신·소방(8천만원 이상)	· 5천만원 이상

□ 견적입찰 시행방법

○ 공사

- 대상 : 추정가격 2천만원 이상 입찰금액 미만의 공사
- 방법 : 견적입찰안내문 조달청 국가종합전자조달(G2B)사이트에 게재
 - 게재 시기
견적서 제출마감일의 전일부터 기산하여 3일 전에 게재한다.
 - 게재 사항
공사명, 공사내용, 공사기간, 견적서 제출 자격·일시·장소, 계약자 결정방법 등
- 계약자 결정
 - 복수예비가격의 작성 및 예정가격 결정
기초금액 ±2% 범위 내에서 복수예비가격 15개를 작성하여 그 중 다순위로 선택된 4개 번호에 해당하는 예비가격의 산술 평균가를 예정가격으로 확정
 - 계약자의 결정
예정가격 이하로 조달청 공사 적격심사기준에서 정한 추정가격 10억원 미만인 공사의 낙찰하한률 이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격 견적자를 계약상대자로 선정

○ 물품

- 대상 : 추정가격 2천만원 이상 입찰금액 미만의 물품의 제조 및 구매
- 방법 : 전적입찰안내문 조달청 국가종합전자조달(G2B)사이트에 게재
- 계약자 결정 : 예정가격 이하 최저가격 견적자를 계약상대자로 선정

○ 용역

- 대상 : 추정가격 2천만원 이상 입찰금액 미만의 용역
- 방법 : 전적입찰 안내문 조달청 국가종합전자조달(G2B)사이트에 게재
- 계약자 결정 : 공사와 동일함. 단, 낙찰자는 조달청 일반용역 적격심사 세부기준에서 정한 용역별 낙찰하한율 이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격 견적자를 계약상대자로 선정

(붙임 6)

충남대학교 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침

2014. 11. 24. 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 충남대학교 교직원(이하 “교직원”이라 한다)이 업무수행과 관련하여 상품권을 투명하고 합리적으로 구매·사용 및 관리하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “상품권”이란 그 명칭이나 형태에 관계없이, 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재(전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다.)된 무기명증표를 발행·매출하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권발행자 등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.(상품권법 제2조)

② “상품권 관리자”란 상품권을 구매·사용 및 관리하는 부서의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 교직원이 상품권의 구입·사용 및 관리에 포함되어 있어서 적용되며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제2장 상품권 구매

제4조(상품권 관리 및 구매) ① 상품권 관리자는 해당부서의 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 사항을 총괄 관리한다.

② 상품권을 구매하고자 할 경우에는 「기성회회계 세출예산 집행지침」과 「예산 및 기금운용계획 집행지침」을 준수하여 구입함으로써 불필요한 예산집행이 없도록 하여야 한다.

제5조(구매방법) 제4조 제2항에 따라 상품권을 1백만원 이상 구매할 경우에는 조달청의 나라장터를 통해 구입함을 원칙으로 하되, 불가피하게 나라장터를 이용하지 못할 경우에는 상품권 종류별·구매처별 견적비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 한다. 다만, 은누리 상품권 등 정부 시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(통합구매) 상품권 구매부서에서는 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 통합 구매하여야 한다.

1. 연간 사용수량이 정해져 있어 일괄하여 구매할 수 있는 경우
2. 타 부서와 동일한 목적으로 동일한 상품권을 구매하는 경우

제3장 상품권 사용 및 관리

제7조(상품권 사용용도) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 상품권을 지급할 수 있다.

1. 「충남대학교 표창규정」에 따라 표창 부상으로 지급하는 포상금
2. 우수교직원 및 우수학생에게 지급하는 포상금 또는 격려금
3. 경진대회 및 공모전 개최에 따라 지급하는 포상금
4. 기타, 총장이 인정하여 지급하는 포상금

제8조(상품권 사용제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 상품권을 주지 아니하여야 한다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 주는 경우
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 주는 경우
3. 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부 교직원에게 상품권을 주는 경우

제9조(관리대장) ① 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 별지 제 1호서식의 상품권 구매·사용 및 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 구입일자·구매목적·구매처·결재방법·예산과목·구매수량, 배부일자·지급목적·지급수량·수령인 등을 정확히 기재하여야 한다.

③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

제10조(증빙자료) ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 증빙(수령증, 영수증 등)을 관리대장에 첨부하여 사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권을 배부하는 경우에는 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 불가능한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인 서명을 받아 관리한다.

③ 다음 각 호와 같이 사용용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 해당 용도에 사용한 사실을 증빙할 만한 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금 영수증
2. 물품 등을 구매하여 지급한 경우 물품구매 영수증
3. 부서운영 물품을 구매하는 경우 구매 영수증
4. 그 밖에 관련 증빙서류

제4장 사후관리

제11조(관리감독) ① 충남대학교 총무과에서는 상품권 구매 및 사용과정의 위법·부당행위를 방지하기 위하여 연간 자체감사계획과 연계하여 다음 각 호의 사항에 대하여 감사하여야 한다.

1. 상품권 구매 예산의 적정성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적사용 여부 등
4. 상품권 사용증빙 등 관리실태

② 상품권 관리자는 상품권의 사용 및 관리에 대한 실태를 수시로 점검하여 위법·부당행위가 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사결과 상품권의 위법·부당 사용이 밝혀진 경우에는 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

제12조(사용내역 공개) 각 기관(부서)에서는 상품권의 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 상품권 구매 및 사용에 대한 사항을 별지 제2호 서식에 따라 다음연도 2월말까지 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

(붙임 7)

충남대학교 일상감사 지침

제정 2015. 10. 30.

제1조(목적) 이 지침은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 「같은 법 시행령」 제13조에 따라 일상감사의 수행에 필요한 사항을 규정함으로써 충남대학교의 주요업무 처리에 앞서 시행착오와 오류에 의한 행정상 또는 재정상의 낭비를 예방함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에 사용되는 용어는 다음과 같다.

1. "감사부서의 장" : 일상감사를 실제 수행하는 감사부서의 장
2. "집행부서의 장" : 일상감사의 대상이 되는 사업(계약)을 집행·체결하는 기관(부서)장
3. "일상감사 책임자" : 감사부서 직원 중 감사부서의 장이 지정한 담당 직원

제3조(적용범위) 이 지침의 적용대상은 충남대학교 소속 부서·기관으로 한다.(산학협력단 제외)

제4조(대상업무) ① 일상감사 대상 분야 및 감사사항은 다음 각 호로 한다. 다만, 조달청 의뢰(국가종합전자조달시스템을 활용한 입찰 포함) 계약사항은 그러하지 아니한다.

1. 총장의 방침을 받아 추진하는 주요 정책 및 사업의 시행업무(5천만원 이상의 예산이 수반되는 경우)
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약 업무
 - 가. 추정가격이 1건당 총액 1천만원을 초과하는 물품 구매·제조·처분 또는 용역 계약(재산 취득·처분 포함)
 - 나. 추정가격이 1건당 총액 5천만원을 초과하는 시설공사 계약
 - 다. 설계변경 등으로 공사비가 10%이상 증액되는 공사 계약
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 예산관리 업무
 - 가. 1건당 1천만원 이상의 예산 이·전용 사항(기획재정부 및 교육부 협의사항 제외)
 - 나. 예비비 신청에 관한 사항

② 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 해당하지 아니하는 사업에 대하여도 일상감사를 실시하게 할 수 있다.

제5조(감사시기) ① 일상감사는 최종 결재권자(전결권자 포함) 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 긴급을 요하는 업무에 대하여는 감사부서의 장과 협의를 거쳐 최종결재권자의 결재 이후 일상감사를 실시할 수 있다.

제6조(감사방법) ① 일상감사는 제출한 서류 등에 따라 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요하다고 인정하는 경우에는 현장 확인 및 실지감사를 병행할 수 있다.

② 감사부서의 장은 집행부서의 장에 대하여 자료제출, 관련 교직원 출석 및 진술 등을 요구할 수 있다.

③ 일상감사는 다음 사항에 중점을 두어 실시하여야 한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성, 효과성·효율성 등 포함)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 자원조달 및 집행의 적절성
6. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
7. 계약방법 및 절차의 적정성
8. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
9. 예산의 목적 외 사용 여부
10. 그 밖에 확인 점검이 필요한 사항

제7조(감사의뢰) ① 집행부서의 장은 추진업무가 제4조에 해당하는 경우에는 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 감사부서의 장은 일상감사 대상 업무에 대하여 감사를 의뢰하지 않을 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

③ 일상감사를 의뢰할 때에는 문서로 하여야 하며, 별지 제1호 서식의 '일상감사 의뢰서', 관계서류 등을 첨부하여 위임전결규정에 의한 최종 결재권자가 결재를 하기 직전에 의뢰하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사의 의뢰를 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제2호 서식의 '일상감사 의견서'를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 검토기간의 연장이 필요할 때에는 집행부서의 장과 협의하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 제1항의 의견서를 송부 받은 날로부터 14일 이내에 감사 의견에 따라 적절한 조치를 한 후 별지 제3호 서식 '일상감사조치결과 통보서'를 감사부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사결과 적정의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단될 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보할 수 있다.

④ 집행부서의 장은 최종 결재권자의 결재를 받을 때 감사의견서와 그 조치결과를 첨부하여야 한다.

제9조(재검토 요청) ① 집행부서의 장은 제8조에 따른 감사의견서에 이의가 있는 경우에는 의견서를 받은 날로부터 5일 이내에 그 사유와 필요한 관계 증빙자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 결과를 통보하고 그에 따르는 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(감사의 효력) ① 일상감사를 거친 사항에 대하여는 그 범위 안에서 자체감사를 생략할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당한 사항이 면책되는 것은 아니다.

제11조(사후관리) 감사부서의 장은 일상감사결과 등을 별지 제4호 서식의 '일상감사대장'에 기록·관리하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 일상감사의 이행여부를 확인할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

(붙임 8)

충남대학교 강사수당 지급 기준(2015. 7. 1.)

구분		내 용	충남대학교	
특별 강사	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자 ○ 전·현직 장관, 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 대학총장(급) ○ 인간문화재, 유명 예술인 	시간당 70만원	
	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 교육감 ○ 공기업·정부출연 기관장 	시간당 60만원	
	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙부처 국장급 	시간당 50만원	
일반 강사	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 전임교원 이상 ○ 민간기업, 공기업·정부출연 기관의 임원(이사급 이상) ○ 판·검사 및 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 정부 출연 연구기관 연구원 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문 강사 ○ 4급 과장(담당관)직위 이상의 공무원 ○ 과장(담당관)이상 직위의 장학관(교육연구관) ○ 유·초·중등학교장 ○ 박사학위를 소지한 4급, 5급 공무원 및 장학관(교육연구관) ○ 해당분야 전문가로 특별 및 일반 2-3급, 보조강사, 다수인강사 이외의 강사 	1시간 30만원 초과시간당 20만원	
	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 강사 ○ 민간기업, 공기업·정부출연 기관의 직원 ○ 4급·5급 공무원, 장학관(교육연구관), 교감, 장학사(교육연구사) ○ 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원 및 교육공무원 	1시간 20만원 초과시간당 10만원	
	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국어 강사, 외국인(원어민)강사 (대학교수·강사, 여학원 강사경력 3년이상) ○ 6급이하 공무원 및 교육공무원(제1,2등급에 해당하지 않는 자) ○ 외국어·체육·전산강사 등 강사 	시간당 10만원	
	보조 강사		○ 각종 실기실습 보조자(전산보조 제외)	시간당 5만원
			○ 전산 실기실습 보조자	시간당 5만원
	다수인 (그룹) 강사	○ 현대·전통 음악 및 무용, 연극 등 예술활동등으로 다수인이 공동 참여하는 교육	4인, 2시간 미만 50만원 초과시간·사람당 각 5만원	
	진행 강사	○ 연수과정 진행 보조자	시간당 1만원	

※ 원고료 72,000원(=1시간×A4 6매×12,000원) 및 교통비 등을(실비 범위 내에서 공무원여비규정을 적용) 강사수당에 포함하여 지급할 수 있음

□ 강의 시간 산출기준

강의시간	산출시간	비고
1시간 이하	1시간	
1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간	
2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간	
3시간 초과 ~ 4시간 이하	4시간	

□ 수강인원에 따른 강사료 할증 지급

수강인원	200 ~ 300인 미만	300인 이상
할증률	20%	30%

□ 원고료 지급기준

- 원고료는 A4용지 1면당 12,000원을 지급한다.
- 원고료는 강의시간당 A4용지 6면 이내로 지급한다.
- 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 환산한다.
- 신규원고 외에 기존의 원고를 사용할 경우, 우리대학에 제출한 최근 1년간의 원고를 검토하여 중복된 부분은 산입하지 아니한다. 다만, 기존 저작물의 활용시의 수정원고에 대한 원고료 지급은 아래의 원고료 지급비율에 의한다.
- 표지, 목차, 참고문헌은 산입하지 아니한다.
- 부교재(활동지, 체크리스트 등 강의를 위해 인쇄·배포한 자료)에 대해서도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

□ 원고료 지급비율(기존 저작물 활용 관련)

구분		지급비율	비고
기존활용 원고의 수정 사용시	30%미만 수정시(미수정)	미지급	
	30 ~ 70% 미만 수정시(부분수정)	50% 지급	
	70%이상 수정시(전체수정)	100% 지급	

□ 외래강사 여비 지급기준

- 실비의 범위 내에서 공무원여비규정을 적용하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

집행지침 변경내용 대비표

2015회계연도	2016회계연도
<p>1-13. 업무추진비</p> <p><내용 추가></p>	<p>1-13. 업무추진비</p> <p>《법인카드 사용 기준》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 법인카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용 금지 <ul style="list-style-type: none"> - 법인카드를 개인용으로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 기관 경비로 회계처리하는 행위를 원칙적으로 금지 ○ 실명 서명의무 부과를 통한 사용자의 책임감 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 법인카드전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 함으로써 법인카드 사용자의 책임의식 고취 ○ 예산집행 시 지출결의서상 법인카드 사용내역 구체화 <ul style="list-style-type: none"> - 법인카드 사용 용도가 분명하게 명시되도록 지출결의서에 집행목적, 대상, 집행내역 등을 구체적으로 명시

4 자산적 경비

3. 자산취득비

3-1. 유형자산 취득비

<내용 추가>

4 자산적 경비

3. 자산취득비

3-1. 유형자산 취득비

《 국유재산 및 물품 등록 》

국립대학에서 대학회계 재원으로 취득한 시설, 토지 및 물품은 국유재산이므로 기부채납(기증 등) 절차 없이 등록·등기 절차만 이행

※ 법률 제26조는 대학회계 재원으로 취득한 시설, 토지 및 물품은 국유재산으로 본다고 규정

5 예비비 및 그 밖의 비용

1. 예비비 및 그 밖의 비용

1-1. 예비비

- 적용대상
- 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액
- 사용요건에 해당하지 않는 경우 예비비를 사용할 수 없음

5 예비비 및 그 밖의 비용

1. 예비비 및 그 밖의 비용

1-1. 예비비

- 적용대상
- 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 최소한의 소요경비
- 사용요건에 해당하지 않는 경우 예비비를 사용할 수 없음

2015회계연도	2016회계연도
<p>☐ 수입대체경비 사업</p> <p><내용 추가></p> <p>☐ 참고자료</p> <p><지침 추가></p>	<p>☐ 긴급성 : 예산편성 시 예측이 곤란한 경비</p> <p>☐ 불가피성 : 집행과정에서의 불가피한 초과지출 소요에 해당</p> <p>※ 예비비 계상한도 : 예산총액의 100분의 1이내의 금액으로 편성</p> <p>※ 예비비의 지출은 결산시 제정위원회의 승인 필요</p> <p>☐ 수입대체경비 사업</p> <p>3. 세 출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인적경비(실비변상 인적경비 포함)는 수입대체기관에서 임의로 편성·집행할 수 없으며 종전의 직책 수행경비, 운영수당 등은 국가지원금 교수보직수행경비 등으로 대체하여 지급하여야 함 <p>☐ 참고자료</p> <p>(붙임 7) 충남대학교 일상감사 지침</p>