

자유전공학부 업무메뉴얼



2018. 8. 31.

[자유전공학부]



충남대학교
CHUNGNAM NATIONAL UNIVERSITY



자유전공학부 소관 업무 목록

업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	예산편성	장 은 아	회계, 서무
2	입학업무	장 은 아	회계, 서무
3	시간강사업무	장 은 아	회계, 서무
4	공무(외)국외여행	장 은 아	회계, 서무
5	급여업무	장 은 아	회계, 서무
6	연말정산업무	장 은 아	회계, 서무
7	물품구매업무 [자산 및 소모품]	김 재 동	물품
8	물품수급관리 계획	김 재 동	물품
9	재물조사	김 재 동	물품

(업무명 : 예산편성)

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 장은아

개념	당해연도 사업계획에 의거 사용될 예산을 추계하고 각종 사업을 지원할 지출규모를 확정하는 것			
근거	충남대학교 기성회회계 세입·세출 예산편성 지침 및 기준			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
예산편성 송부 (재무과) ↓ 예산편성 (학과,행정실) ↓ 자료취합 ↓ 예산편성요구 자료제출 (재무과)	12월 ~ 익년도 1월중	<본예산> 1. 본부로부터 예산 편성액 및 작성에 대한 지침 송부 2. 관, 항, 목별로 예산에 대한 협의 후 예산편성 계획 수립 3. 예산편성(안) 작성 ○ 예산편성 산출내역 기초자료 작성 (일반경비, 여비, 실험실습경비 등) 4. 예산편성액 협의 후 예산편성 요청 5. 예산편성 자료 취합 ○ 각 항목별 산출각목명세서 검토 6. 확정된 예산편성자료 제출(재무과) ※ 예산종류 : 부서운영비, 실험실습비, 사업비 (기준경비, 공통운영비는 자동 배정) ※ 사업비는 기획예산위원회에서 심의	재무과	

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 장은아

개념	입학전형 업무전반의 공정성과 객관성을 확보하여 우리 대학교의 교육목표에 적합한 우수학생을 선발하는데 있음			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ● 「충남대학교 학칙」 제23조(입학절차 및 시기) ● 「충남대학교 대학 학사운영」 제48조(입학자격), 제49조(재·편입학) ● 「충남대학교 대학원 학사운영」 제75조(입학자격) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>【입학과】</p> <p>입학정원에 따른 입학전형 시행계획 수립</p> <p>□ 학부(수시,정시)</p> <p>●외국인 및 시간제 모집</p> <p>●CNU특별전형</p> <p>●편입학</p> <p>●재입학</p>	<p>년중 (1월~12월)</p> <p>학기별</p>	<p>□ 입학전형 시행계획 수립 및 안내</p> <p>1. 기본계획 안내 및 지원자 현황·명단 및 지원자 서류 송부</p> <p>2. 자체시행계획 수립 및 지원자 서류 및 관련 서류 수령</p> <p>3. 종사(관리)위원 추천 (출제,채점.면접위원등) → 통합정보시스템에 등록 후 명단 제출</p> <p>4. 위원 임명 위촉 승인</p> <p>▶각 종사위원 접수 및 위촉(임명)</p> <p>▶통합정보시스템에 등록</p> <p>▶각 종사위원 입학과에 통보</p> <p>□ 고사 실시 및 결과 보고</p> <p>1. 시행계획 일정에 의거 실시</p> <p>▶예비소집[면접(대기)장소 공개]</p> <p>▶면접고사 유의사항 안내 (외국인 전형 : 서류평가)</p> <p>▶종사위원 유의사항 안내</p> <p>▶면접고사 실시</p> <p>▶면접고사 실시 결과 제출</p> <p>2. 고사결과 보고</p> <p>▶면접고사 실시결과 취합 확인·대조</p> <p>▶고사실시 결과 문서시행 및 제반서류 제출</p>	<p>학생 입학과 정보통신원 재무과 학사지원과</p>	

(업무명 : 시간강사 업무)

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 장은아

개념	교원들의 과도한 업무를 예방하고 연구에 매진하도록 함			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정, 시간강사 위촉등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시간강사 위촉 제청 안내 → 시간강사 위촉 내용검토 → 시간강사 위촉 승인통보 → 시간강사위촉 계약서 작성 전달 → 전업,비전업조사 → 전업,비전업조사결 과 제출	1월,7월 2월,8월 수시 2월,8월 수시 2월,8월 수시 3월,9월 3월,9월	○ 시간강사 위촉(특인,신규,재위촉) 내용에 대한 제청 안내(행정실 → 학과) ○ 시간강사 위촉(특인,신규,재위촉)서류 확인후 내부 승인 (학과 → 행정실) ○ 통합정보(행정실) 승인 및 위촉 승인 통보 (학과) (학과 → 행정실 → 학과) ○ 시간강사 위촉계약서(2부) 작성 및 1부 교부 (학과 → 행정실 → 학과) ○ 시간강사 위촉에 대한 전업, 비전업 조사 요청 (학사지원과 → 행정실→ 학과) ○ 전업,비전업 조사하여 서류검토 및 명단 작성 제출(학과 → 행정실→ 학사지원과)	학과 학과 학과 학과 학사지원과, 학과 학과, 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 공무(외)국외여행)

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 장은아

개 념	본교에 재직중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 국외여행(국외출장)에 관한 필요한 행정적 절차를 규정 함.			
근 거	● 「교육공무원 국외여행에 관한 업무처리 지침」 ● 「충남대학교 교육공무원 복무 업무처리 지침」			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>【신청교원】 교육공무원 공무(외)국외여행 허가·승인요청 →</p> <p>【행정실】 허가자(기관장) → 검토·허가승인 → 신청교원 통보→ 통합시스템 “국외 여행관리”에 등록 ●기관(대학)장 교무과(총장) 허가·승인요청 → 대학통보 →</p> <p>【행정실】 귀국(연수)보고 → 통합시스템 “국외여행관리”에 등록</p>	출국예정 15일 이전 귀국후, 7일~20일 내외	<p>1. 공무국외여행 학기중 공무국외여행 기간이 1월 미만인 경우 및 방학기간 국외여행 Ø 구비서류 ●공무국외여행계획서 ●초청장 사본 ●경비부담 증명서 ●수업대체계획서 ●여행자 각서 ●학과장 동의서</p> <p>2. 공무(외) 국외여행 휴가일수 범위내 국외여행 Ø 구비서류 ●근무상황부 활용</p> <p>3. 공무(외) 자율연수 하·동계 방학중 연수참가 및 개인 학습 자료 수집을 위한 국외여행 Ø 구비서류 ●연수계획서 ●수업대체계획서</p> <p>4. 귀국보고 Ø 제출서류 ●공무국외여행 보고서 ●연수 보고서 ●여권사본(또는 출입국에 관한 사실 증명서)</p>	요청자(교원) <국외출장연 수정보시스 템 등록> 교무과 정보통신원	
예산과목				

단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 급여업무)

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 장은아

개 념	직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급이나 직위를 포함한다. 이하 같다)별, 호봉별로 지급			
근 거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 ○ 공무원 보수규정 및 공무원 수당 등에 관한 규정 ○ 공무원 보수 등의 업무지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공제자료 확인 ↓ 공제자료 입력 ↓ 입금의뢰서 은행에 제출	매월 1~12일 매월 16일이전	1. 각종 공제자료 확인 반영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 한국 교직원 공제회 WEB-EDI시스템에서 부담금 생성 ○ 부담금 내역서와 교원단체연합회비납부서 작성 2. 공제자료 입력 <ul style="list-style-type: none"> ○ 월별기타공제내역관리와 개인별공제내역관리에 개인별 기타공제금액 및 교원공제회 부담금 변경확인 후 입력 ○ 공제내역원장과 기타공제내역서 출력 3. 입금의뢰서 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 입금의뢰서 작성 후 내부결재 ○ 은행에 제출 	재무과 ↓ 대학	
예산과목				

(업무명 : 연말정산업무)

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 장은아

개념	1년간의 총급여액에 대한 근로소득세액을 세법에 따라 정확하게 계산한 후 매월 급여 지급시 간이세액표에 의하여 이미 원천징수한 세액과 비교하여 많이 징수한 경우에는 돌려주고 부족하게 징수한 경우에는 추가징수하여 납부하는 절차			
근거	소득세법 137조, 같은법 시행령 196조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
연말정산안내 ↓ 연말정산소득 자료등록 ↓ 연말정산완료	1월	1. 연말정산 안내 2. 연말정산 소득자료 취합 정리 ○ 개인별 급여차 입력 3. 소득공제자료 등록 및 확인 ○ 종·전근무지 등록 ○ 부양가족 공제 등록 ○ 공제내역 등록 (기부금 등) ○ 세금계산 및 원천징수 영수증 확인 ○ 개인별 입력자료 확인 및 수정	재무과 ↓ 대학→학과 ↓ 학과→대학 ↓ 재무과	
예산과목				

(업무명 : 물품구매업무 [자산 및 소모품])

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 김재동

개념	- 인문대학의 정부물품 수요발생시 해당 예산을 확보후 KORUS에서 구매품의 나라장터 또는 업체를 통한 계약과 지출 후 디브레인 대장등재와 물품태그 발행			
근거	- 물품관리법, 물품관리법시행령, 물품관리법시행규칙 - 조달청 내자구매업무 처리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">물품(자산, 소모품 구매품의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계약방법 결정 (G2B 송신/ 수의계약 또는 승낙사항 간소화</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계약체결/ 계약등록(물품)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">원인행위</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">검사등록(물품)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대금 청구/지출 청구확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">검수등록(물품) 대장반영</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">디브레인 (D-brain)할당출급</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RFID 물품 태그번호발급/ 태그발행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">태그 부착/ 정부물품관리</div>	<p>연간 (대학회계) (3월~ 익년 2월)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국립대학자원관리시스템(KORUS) 에서 구매품의 및 계약방법 결정 * 조달청 제3자단가계약 →G2B송신 → 조달청 제3자단가계약의 경우 나라장터 종합쇼핑몰을 통하여 구매 * 수의계약 또는 승낙사항간소화 → 수의계약의 경우에는 승낙사항 간소화로 진행 - 검사 후 확정 → 원인행위 →검수 (디브레인 반영 확인) → 지출 → 할당출급 → 조달청 RFID에서 물품 태그번호 발급/ 태그 발행 → 태그 부착 후 물품관리 2. 코러스에서 계약등록(물품)에서 G2B에서 수신한 계약 반영 후 조달 수수료 배부하고 확인 3. 원인행위 (회계업무담당자) 4. 코러스 계약관리에서 검사등록(물품) * 검사 후 해당건 G2B 송신 5. 대금청구/지출후 청구확정(회계업무담당자) 6. 코러스 계약관리에서 검수등록(물품) * 검수 후 미등재자산취득등록/대장반영 7. 디 브레인 (D-brain) 할당 출급 8. 조달청 RFID에서 물품태그번호 발급/ 태그 발행 → 태그 부착 후 물품관리 <p>☞ 제3자 단가계약 절차 단가계약체결(쇼핑몰)→분할납품요구→ 물품 검사/대금지급/검수→대장반영→ 디브레인 할당출급→태그발행→종결</p> <p>★ 3자단가란? (제3자를 위한 단가 계약) 조달청과 업체간 단가를 미리 정하고 납품 요구 대가 등은 관할 기관(수요기관)에서 지급하는 계약 ※ “조달사업에 관한 법률 시행령 제7조” 에 의하면 조달청에서 제3자단가 계약을 체결하여 나라장터 종합쇼핑몰에 등재한 물품에 대하여 각급 수요기관은 선택 구매 가능하도록 규정해놓음</p>	<p>행정실(회계담당) 각 학과 부속기관 대학본부 산학협력단</p>	
예산과목	<p>인문대학-부서운영비(실험실습비)-유형자산-자산취득비 인문대학-부서운영비(실험실습비)-운영비-일반수용비</p>			

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 김재동

개념	물품수급관리계획은 불요불급한 구매를 억제하고 필요한 물품을 계획적으로 공급하기 위해서 수립하는 “물품의 취득과 처분의 연간계획”을 말한다			
근거	물품관리법 제15조(물품수급관리계획) 물품관리법 제16조(물품의 정수관리)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>재물조사확정 (RFID시스템) 매년12/31기준</div> <div>↓</div> <div>수급관리계획 수립(물품관리관)</div> <div>↓</div> <div>수급관리계획(확정) 보고(취합관서)</div> <div>↓</div> <div>수급계획 및 학사운영 필요시 물품 구매</div>	12월 ~ 2월	<p>[수급관리계획]이란? :불요불급한 구매를 억제하고 필요 물품의 계획적인 공급을 위해서 수립하는 ‘물품의 취득과 처분의 연간계획’</p> <ul style="list-style-type: none">• 취득 및 처분 실적 분석에 의한 소요량 산정• 당해년도의 ‘품목별 취득과 처분’ 실적을 분석하고, 다음 연도의 ‘품목별 취득과 처분’ 계획을 수립<ul style="list-style-type: none">- 재물조사를 실시하여 당해 연도 취득자산 및 처분자산을 파악- 예산(자산취득비)을 감안하여 필요한 물품의 취득 및 처분계획 수립- 주요 물품의 정수책정자료 참고• 운용부서별 물품수급관리계획 작성• 물품수급관리계획 취합/확정 및 보고• RFID 물품관리시스템에 물품 수량, 금액 등 자료 입력• 물품 취득절차에 의한 물품구매<ul style="list-style-type: none">- 각 기관에서는 ‘물품수급관리계획’에 따라 그 소관에 속하는 물품을 관리하여야 한다. <p>★ 사전점검 : 반드시 12월 결산 마감 후 작성</p> <p>전년도 12월 결산마감자료가 “전년도 실적”으로 나타납니다. 전년도 실적 없이 생성된 수급관리계획은 재작성 하여야 하므로 반드시 12월 결산 마감 후 작성 하여야 합니다.</p>	대학본부 인문대학 (학과, 부속기관)	
예산과목	자유전공학부-부서운영비(실험실습비)-유형자산-자산취득비 자유전공학부-부서운영비(실험실습비)-운영비-일반수용비			

● 담당부서 : 자유전공학부 행정실

● 담당자 : 김재동

개념	<ul style="list-style-type: none">●재물조사는 장부를 마감하고 현품의 수량과 상태를 동시에 조사하는 현품 확인과정이며 관리 상태의 검증과정이다.●재물조사는 물품관리관이 주관하여 실시하고 조사반원(계수자 및 검수자)은 물품관리업무에 직접 종사하지 않는 공무원으로 편성한다.● 물품이 RFID 대상물품인 경우는 재물조사시 RFID 리더기를 이용하여 처리한다.			
근거	물품관리법 제19조, 동법 시행령 제22조, 시행규칙 제27조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>재물조사 계획 수립 (내부결재)</div> <div>↓</div> <div>재물조사 보고서 작성 및 마감 (디브레인)</div> <div>↓</div> <div>재물조사 계획수립(RFID)</div> <div>↓</div> <div>재물조사 목록표 출력(RFID)</div> <div>↓</div> <div>재물조사 및 조달청 전송</div> <div>↓</div> <div>재물조사 불용품 등록, 매각, 폐기</div> <div>↓</div> <div>재물조사 매각 대금세입(코러스) 대장정리(디브레인)</div> <div>↓</div> <div>재물조사 완료 (대장확인)</div>	<div>회계연도 물품마감 매년12월31일까지</div> <div>정기재물조사 (1월)</div> <div>필요시 수시재물조사</div>	<div>★ 재물조사 처리 흐름도</div> <div></div> <ul style="list-style-type: none">● 재물조사의 종류<ul style="list-style-type: none">- 정기재물조사 :매년 12월 31일을 기준 으로 실시- 특별재물조사 : 법령이나 조직의 변경 등으로 특별점검이 필요할 때(1개월 전까지 지침 통보) 실시- 수시재물조사 : 중앙관서의 장이 필요하다고 인정되거나 물품관리관 또는 물품출납공무원이 교체된 때, 특정품에 대한 불시 확인이 필요할 때 등 실시 <div>1. 정기재물조사 계획수립(학과/부속기관)</div> <div>2. 디브레인(D-brain)재물조사 생성/확정</div> <div>3. 조달청 RFID 재물조사계획수립/목록표 생성 및 출력/재물조사 실시 (현품실사 및 조사필 확인)/재물조사결과등록(전송)/재물조사 보고</div> <div>4. 재물조사 결과 내부결재(불용결정/매각, 폐기)/디브레인에서 불용처리(매각/폐기)/매각대금 징수요청/세입/코러스 결의요청 ※ 코러스 징수 결의 요청시 예산과목은 대학본부 재무과에서 지정</div> <div>5. 재물조사 완료 (코러스 및 디브레인에서 대장확인)</div>	대학본부 대학과 부속기관	
예산과목	자유전공학부-부서운영비(실험실습비)-유형자산-자산취득비 자유전공학부-부서운영비(실험실습비)-운영비-일반수용비			