

2014년도  
부서평가 제출 자료



사무국 재무과

# 1. 조직기여도 평가

## 1.4. 예산절감 추진 실적(5)

<표 1> 예산절감 금액 및 내용 현황

부서명	사업명	연번	예산집행 현황(원)			예산절감 내용
			예산현액	집행예산	예산절감액	
	○○사업					
	△△사업					
	계					

[작성방법]

1. 작성기준일 : 2014. 3. 1~ 2014. 11. 30
  2. 작성부서 : 실적이 있는 평가대상 부서
  3. 예산집행 현황
    - 당초 편성예산 : 예산서의 사업명칭 정확히 기재
    - 집행예산 : 실질적으로 집행한 예산 기입
    - 예산절감액 : 당초 편성예산 - 집행예산
  4. 예산 절감 내용 : 예산절감 이유 간략히 서술  
 <예시> 외부자금 ○○천원 유치, 물품 구매 절차 변경 등
  5. 예산절감 내역을 입증할 수 있는 증빙서류 제출
- ※ 예산현액 : 추경·전용·재배정 등을 모두 포함한 예산

## 2. 주요업무추진 평가

### 2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	기성회회계 본예산편성	이태희	
2	기성회회계 추가경정예산편성	이태희	
3	기성회회계 증감예산편성(국고보조금, 수입대체경비)	이태희	
4	기성회회계 예산 전용	이태희	
5	기성회 대의원회/이사회 운영	이태희	
6	기성회회계 예산 집행	이태희	
7	월별급여지급	서진영	
8	초과근무수당지급	서진영	
9	강사료지급	서진영	
10	근로소득 연말정산 업무	서진영	
11	등록금 책정	이성희	
12	등록금 수납 및 세입	이성희	
13	등록금 반환	이성희	
14	회계관계 공무원 임면 및 재정보증	남진희	
15	수입	남진희	
16	국유재산 임대료 수납 및 부가세 반환	남진희	
17	채권	남진희	
18	보직수행경비	정영신	
19	급여 기타공제	정영신	

연번	업무명	담당자	비고
20	여비	정영신	
21	원천세	정영신	
22	부가세	정영신	
23	국유재산 유상사용허가	윤여복	
24	1차연도 이후의 사용료 산출	윤여복	
25	국유재산 무상 사용 허가	윤여복	
26	국유재산 소송 업무	윤여복	
27	국유재산 대장정리 및 등기·등록	윤여복	
28	건축물 철거 및 멸실	윤여복	
29	토지매입	윤여복	
30	기부채납	윤여복	
31	국유재산 재난공제 가입	윤여복	
32	실험실습기자재확충사업비 배분	문병직	
33	실험실습기자재확충사업비 집행	정수진	
34	물품관리 및 정기재물조사	정수진	

(업무명 : 기성회회계 본예산 편성 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 이태희(☎5135)

개념	세입과 세출의 체계적 계획을 수립하는 업무			
근거	국립대학 비국고회계 관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산편성 지침 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	~12월 말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산안 편성 지침 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 개시 60일 전까지</li> <li>- 정부예산안 편성지침 준용</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 요구 자료 취합</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	~12월 말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산요구서 취합                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 편성지침에 따른 단가 등 확인</li> </ul> </li> </ul>	전 예산기관	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 규모 추계</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	~12월 말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산 추계 자료 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세출예산 이월금 규모 파악</li> <li>- 세입예산 규모 파악</li> </ul> </li> </ul>	전 예산기관 교무과, 총무과, 학사지원과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산안 편성 및 심의 의뢰</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	~1월 말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산(안) 편성 및 심의 의뢰                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 편성지침에 따른 단가 등 확인</li> </ul> </li> </ul>	기획평가과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산집행 지침 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산집행지침 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정부예산집행지침 준용</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이월액 조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	~2월 말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 명시이월                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기성회이사회 의결</li> <li>- 명시이월의 취지를 명백히 작성</li> </ul> </li> <li>● 사고이월                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이월내역 및 사유 작성</li> </ul> </li> </ul>	전 예산기관 기성회이사회	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산(안) 확정</div>	~2월 말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기성회이사회 의결로써 확정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통보받은 예산(안)의 의결</li> </ul> </li> <li>● 예산 내역 공개                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 개시 후 15일 이내</li> </ul> </li> <li>● 예산 성립 보고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 개시 후 30일 이내</li> </ul> </li> </ul>	기성회이사회  교육부	

## I. 세입·세출예산안 편성지침 작성

- 예산편성의 기본원칙과 기준을 설정하여 각 기관의 예산절약을 통한 교육재정 지출의 효율성을 제고하고 예산 편성 시 공통된 지침을 제시하여 예산편성의 통일성 확보
- 편성 지침 작성 및 홈페이지 공개 : 회계연도 개시 **60일** 전까지
- 포함할 내용
  - 재정운용여건 및 예산안 편성 방향
  - 학교발전계획 등과 연계된 단과대학·학과 및 행정부서별 재원 배분의 중점 방향
  - 예산안 사업별과 비목별 지침 및 단가
  - 기성회직 인건비 및 인적경비 항목, 기준 및 단가
  - 수입대체성경비의 지급항목, 기준 및 단가와 공공요금 등 부담비율

## II. 예산 요구 자료 취합

- 각 예산기관에서 필요한 예산액 규모와 그 내용 등에 관한 자료를 작성하는 절차
  - 각 예산기관으로 예산편성지침과 함께 공문 시행
  - 부서운영비와 실험실습교육비는 예산편성지침에 따라 결정되므로 세출예산각목명세서만 제출
  - 수입대체경비 및 국고보조금의 경우 세입세출각목명세서 작성
  - 기관운영 및 기준경비는 본부의 해당 부서에서 각목명세서 작성
  - 교육여건조성사업 등 일반사업비는 사업비요구서와 사업비설명

서 작성

- 정보화사업과 시설확충사업은 각각 정보통신원과 시설과로 공문 발송하여 각각 심의를 거쳐 우선순위를 정한 후 재무과로 송부

### III. 예산 규모 추계

#### ○ 세입예산 추계자료 작성

- 회비수입 추계 : 기성회비 세입 추계를 위한 신입생 및 재학생(10. 1. 자 기준) 현황 자료를 기초로 회비수입 작성
- 이월금 추계 : 기성회회계 집행예정액 조사 및 전년도 순세계잉여금을 고려하여 익년도 이월금 작성
- 수입대체경비 세입 추계 : 수입대체경비 운영기관의 세입예상액을 기초로 작성
- 잡수입 추계 : 금융기관의 금리현황 및 기타 잡수입을 고려하여 작성

#### ○ 세출예산 추계자료 작성

- 인건비 : 교직원 현황(10. 1. 자 기준)을 기초로 공무원 봉급 인상률 및 호봉승급 등을 고려하여 인건비 소요액 작성. 교무과와 총무과는 신규임용·승진·퇴직 등 연도 중 증감을 고려하여 인건비 예산이 과다 또는 과소 반영되지 않도록 작성
- 공공요금·용역비·기준경비 : 물가인상률, 시중노임단가 인상률, 학생 및 교직원 현황 등을 참고하여 소요액 작성
- 실험실습경비 : 재학생 현황(10. 1. 자 기준)을 기초로 대학구조조정 및 신규대학 설치 등에 의한 정원 변동 사항을 고려하여 실험실습경비 소요액 작성
- 수입대체경비 : 수입대체경비 운영 원칙상 세입의 범위 내에서 세출예산 작성

## IV. 예산(안) 편성 및 심의 의뢰

- 예산안 편성지침이 정하는 바에 따라 기성회회계 세입세출예산안을 편성하여 기획예산위원회에 심의 의뢰
  
- 첨부할 서류
  - 예산안 편성지침(편성기준단가 포함)
  - 세입세출예산 각목명세서 및 사업별 설명서
  - 계속비명세서
  - 채무부담명세서
  - 기성회비 납부자 및 감면 학생 수 현황
  - 기성회직 정원 및 현원과 인건비 총액
  - 공무원에게 지급하는 인적경비의 세부 항목과 지급액
  - 그 밖의 재정상황과 예산안의 내용을 명백히 할 수 있는 서류

### [참고]기획예산위원회 예산 심의

- 본부·부속기관·대학(원)의 프로그램 사업 예산 심의 및 조정
- 세입·세출 수지를 감안하여 세입재원 확대 및 세출예산 조정

## V. 예산집행지침 수립

- 매 회계연도의 정부 예산집행지침을 준용하여 작성

## VI. 이월액 조사

예산의 이월이란 세출예산중 연도내 미지출액을 당해연도를 넘겨 다음연도에 지출하는 것을 말하며 “회계연도 독립의 원칙”의 예외조항으로 운영되며, 이월된 예산은 원래의 목적 외에 다른 용도로 사용할 수 없음

#### ○ 명시이월

- 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비에 대하여 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 기성회 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용
- 부득이한 경우를 제외하고는 통상적인 여비 및 소모성 경비는 명시이월 대상에서 제외

#### ○ 사고이월

- 당해 연도 내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 지출하지 못한 경비와 그 부대 경비의 금액을 다음 연도에 이월하여 사용
- 회계연도 말에 임박하여 예산의 불용을 피하기 위한 경우와 재이월은 불인정

## VII. 예산안 확정

#### ○ 기성회 이사회 의결

- 기획예산위원회의 심의 결과를 반영하여 기관별 예산 조정 후 기성회 이사회의 심의 및 의결
- 의결 기한 : 회계연도 개시 전까지

#### ○ 예산 내역 공개

- 당해 연도 예산내역서(과목별 세부내역), 예산집행지침

: 회계연도 개시 후 15일 이내

○ 예산 성립 보고

- 회계연도 개시 후 30일 이내에 교육부장관에게 제출
- 첨부할 서류
  - 세입·세출예산서 1부
  - 기성회 이사회 회의록 1부
  - 고등교육법 제11조에 의한 등록금심의위원회 회의록 1부
  - 기타 교육부장관이 요구하는 서류 각1부

**[통합정보시스템에서 예산편성 입력하기]**

1. 통합정보시스템 로그인 → 일반행정 → 예산 → 사전준비작업 → 예산 일정관리 → “신규” 버튼 눌러 시작일자와 마감일자 입력 후 “저장”
2. 사업명을 신규로 생성하는 경우 사전준비작업 → 세부사업(세세항)관리 → 예산(주관)기관명을 입력 후 “조회” → “신규” → 단위사업명, 세부항목을 선택하고 세부사업명과 사업시작일(2014회계연도면 20140301)을 입력 후 주관기관명을 선택한 후 “저장” → 예산기관을 다시 선택 후 조회하여 사업명이 제대로 입력되어 있는지 확인
3. 예산요청(본부로요청)관리 → 예산요청(본부) → 예산구분(본예산, 추경, 증감) 과 차수, 수지구분(수입, 지출) 입력 후 “조회” → 왼쪽 화면부터 순차적으로 클릭하여 계정세목까지 선택되면 “추가” 버튼 눌러 산출내역 작성 후 “저장”
4. 예산요청(본부로요청)관리 → 예산요청내역(본부) → 본인의 입력 내용을 확인 후 이상이 없으면 예산요청(본부) 화면에서 “요청확정” (수입과 지출 모두 확정하여야 함) → 예산편성관리 → 예산편성확정 → “편성확정”

(업무명 : 기성회회계 추가경정예산 편성 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 이태희(☎5135)

개념	예산 성립 후에 부득이한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가하는 예산			
근거	국립대학 비국고회계 관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">예산편성 계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 추가경정예산안 편성 기본계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-사유 발생시</li> <li>-추경재원 발생을 전제로 함 (1차 추경의 경우 지난 년도 이월 금을, 정리 추경의 경우 불용액을 주요 재원으로 함)</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">예산 요구 자료 취합</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산요구서 취합                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-일반사업의 경우 사업비설명서</li> <li>-수입대체경비, 국고보조금사업은 세입·세출각목명세서 제출</li> </ul> </li> </ul>	전 예산기관	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">예산안 편성 및 심의 의뢰</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산(안) 편성 및 심의 의뢰                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-편성지침에 따른 단가 등 확인</li> </ul> </li> </ul>	기획평가과	
[기획예산위원회 심의]				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">예산각목명세서 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산(안) 편성 심의 결과 반영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-예산각목명세서 입력(재무과)</li> <li>-이사회 의결로 예산 확정 후 예산 확정</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">예산(안) 확정</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기성회이사회 의결로써 확정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-통보받은 예산(안)의 의결</li> </ul> </li> <li>● 예산 성립 보고(내부결재)</li> </ul>	기성회이사회	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">예산 배정</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 각 예산 기관에 예산액 배정 및 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-예산이 반영되지 않은 기관에서도 인지할 수 있도록 전 회계운영기관 에 공문 발송</li> </ul> </li> </ul>		

(업무명 : 기성회회계 증감예산 편성 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 이태희(☎5135)

개념	보조금 및 수입대체경비 사업 중 수입된 경비의 예산 편성			
근거	국립대학 비국고회계 관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 반영 요구</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 보조금 및 수입대체경비 사업의 예산 반영 요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-보조금 : 용도가 지정되고 소요액이 지원된 경비</li> <li>-수입대체경비 : 지출의 용도가 지정되고 소요액이 수입된 경비</li> </ul> </li> </ul>	예산기관	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">요구 자료 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산 요구 자료 검토 사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-해당 예산이 지원(수입)되었는지</li> <li>-공공요금 부담비율 적정 산정 여부</li> <li>-해당 예산이 지원(수입)되었는지</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 편성</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 증감예산 편성 및 내부 품의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-작성된 예산각목명세서 및 예산증감내역의 내부결재 상신</li> <li>-통합정보시스템에 예산 편성 내역 입력</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산변경관리 → 예산증(감)요청 화면에서 수입/지출부분 모두 작성</li> <li>○ 예산증(감)요청승인 화면에서 수지구분을 “지출” 로 선택하여 승인</li> </ul> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 편성 내역 통보</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 예산 편성 내역 통보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-통보받은 예산(안)의 의결</li> </ul> </li> <li>● 예산액 배정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계연도 개시 후 15일 이내</li> </ul> </li> </ul>		



( 업무명 : 기성회 대의원회/이사회 운영 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 이태희(☎5135)

개념	기성회의 설치운영 등에 관한 사항			
근거	국립대학 비국고회계 관리규정, 기성회규약			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>기성회 대의원 구성</b> ↓         </div>	4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 각 대학별 대의원 적격자 추천               <ul style="list-style-type: none"> <li>-재학생 수 200명당 1명 추천</li> <li>-임기 : 1년(연임 가능)</li> </ul> </li> </ul>	대학(원)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>기성회 대의원 총회</b> ↓         </div>	5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기성회 관련 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>-규약의 제정 및 개폐</li> <li>-사업과 예산, 결산의 보고 수리</li> </ul> </li> <li>● 기성회 이사회 임원 선출               <ul style="list-style-type: none"> <li>-회장 1인, 부회장 2인, 이사 30인 이내, 감사 2인</li> </ul> </li> </ul>	전 예산기관 대외협력팀 총무과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>기성회 이사회</b> </div>	사안 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 이사회의 의결 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>-총회에 부의할 안건의 작성·결정</li> <li>-예산의 심의 확정과 결산의 승인</li> <li>-회비의 결정</li> <li>-기성회직 정원에 관한 사항</li> </ul> </li> </ul>	대외협력팀 총무과	
예산과목	기성회회계-공통운영비-기관공통운영비			

## ☞기성회란?

- 설립자의 부담으로 미치지 못하는 긴급한 교육시설 학교운영 등을 지원함으로써 면학분위기 조성과 교육여건 개선에 기여하기 위하여 만든 자발적 단체
  - 기성회의 구성
    - 보통회원 : 재학생의 보호자
    - 특별회원 : 기성회의 취지와 사업을 찬동하고 자진하여 이 회에 상당한 금품을 희사한 자
- ※ 교수회장, 직원협의회장, 총학생회장은 특별회원으로 간주

## I. 기성회 대의원 구성

### ○ 기성회 대의원 추천

- 원칙 : 재학생 후 200명당 1명 추천하며 회원 중에서 각 대학(원)장이 대학(원)별로 선출
- 학생수가 200명 이하인 경우에는 1명 배정
- 학생수는 4.1.자 기준

### ○ 기성회 대의원 추천 기준

- 기성회 회원(학생의 보호자) 중에서 추천자가 직접 의견을 물어 동의 여부를 확인
- 학교 발전을 위해 적극적인 참여 의사가 있는 자

## II. 기성회 대의원 총회

- 개최회수 : 연1회(5월 중순)

○ 구성 : 각 대학(원)장이 추천한 대의원

○ 의결사항

- 기성회규약의 제정 및 개폐
- 임원의 선출
- 사업과 예산 및 결산의 보고 수리

○ 대의원총회 관련 업무 처리 절차

- 명단 보고 및 회의 소집 공문 발송
- 총회 개최계획 및 회의자료 준비
- 대학(원)에 대의원의 참석 협조 의뢰

### III. 기성회 이사회

○ 이사회 구성

- 회장 1인, 부회장 2인, 이사 30인 이내, 감사 2인
- 정기회와 임시회로 구분

○ 의결사항

- 총회에 부의할 안건의 작성과 결정
- 사업계획, 세입세출예산의 심의 확정과 결산의 승인
- 명시이월 사업의 승인
- 회비의 결정(감면에 관한 사항은 총장에게 위임)
- 기성회직 정원에 관한 결정

○ 이사회 관련 업무 처리 절차

- 회의 개최 기본 계획 수립

- 회의 개최 공문 발송
- 회의 자료 작성
- 준비사항
  - 회의 진행계획 작성(진행계획, 시나리오, 필요 시 회장 인사)
  - 타 부서 협조 요청(대외협력팀: 홍보물품, 총무과: 주차권,회의실)
  - 회의실 준비(회의실 신청, 안내표지, 명패, 메모지, 필기구, 다과류)
  - 기성회장 및 총장 일정 조율

(업무명 : 기성회회계 예산 집행(원인행위) )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 이태희(☎5135)

개념	지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위를 하는 것			
근거	국립대학 비국고회계 관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">예산 집행품의</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 배정된 예산범위 내에서 예산에 편성된 사업목적에 따라 집행 품의 -소관 : 사업주관부서</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지출 원인행위</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지출의 원인이 되는 계약 기타 -소관 : 계약관 및 분임계약관</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">검사검수</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 계약에 의한 경우 품질, 수량 등 계약의 이행여부 확인 -소관: 검사공무원</li> </ul>	검사공무원	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대가 청구 및 지급</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 계약 이행완료 후, 금전 채권이 발생되는 경우 -소관: 계약상대자, 채권자</li> </ul>		

## I. 예산 집행 품의

### ○ 의의

- 세출예산에 편성된 예산의 목적을 달성하기 위해서 집행의사를 결정하는 행위
- 실질적으로 예산지출을 확정하는 행위는 아님

### ○ 집행 품의 방법

- 집행내용과 집행액의 규모에 따라 정한 위임전결규정에 의하여 결재권자의 결재를 받음으로써 완료됨

#### [참고]충남대학교 위임전결규정

본부의 일반공사 2억원 이하, 전문공사 1억원 이하, 전기공사 등 기타 공사 8천만원 이하, 제조·구매 및 용역 5천만원 이하, 업무추진비 200만원 이하, 기타 1000만원 이하는 처·국·본부장에게 위임되어 있고, 300만원 이하의 공사·제조·구매 및 용역 계약은 과장에게 위임되어 있음

### ○ 품의서의 작성 요령

- 제목은 집행목적에 나타낼 수 있도록 표기
- 집행의 목적, 집행액, 예산과목, 집행내역(복잡하거나 내용이 길어지는 경우에는 붙임으로 작성)
- 집행 내용에 따라 타 부서의 협조

### ○ 품의서 작성시 검토사항

- 집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합하는 지 여부
- 집행예정금액이 예산액의 범위 이내인지 예산은 배정되었는지 여부
- 집행예정금액이 법령·지침 등에서 근거한 기준액과 부합되는지 여부

- 정당한 채주에 해당하는지 여부

○ 집행 품의를 생략할 수 있는 경우

- 인건비(일용인부의 경우는 보수에 해당하지 않으므로 생략 불가)
- 공공요금 및 제세공과금(법률로 정해진 경우만 해당)
- 여비 및 보직수행경비

[예시] 집행품의서

충남대학교  
CNU

예산의 집행 목적

구분	과목명	예산액	집행액
인건비	인건비	10,000,000	10,000,000
공공요금	공공요금	5,000,000	5,000,000

집행 내역

진행액

예산과목

## II. 지출원인행위

### ○ 의의

- 세출예산에 대하여 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령에 의하여 발생되어 있는 채무에 대한 지출을 확정하는 행위

### ○ 검토사항

- 예산집행품의는 제대로 되었는가
- 법령, 지침 등의 범위 내에서 집행되는 것인가
- 회계의 일반원칙은 준수되는가
- 예산의 목적 내에서 집행되는 것인가

### ○ 원인행위 시 확인사항

- 계약상대자, 계약금액, 계약기간 등 계약내용의 정당 여부
- 계약보증금 납부, 정부수입인지 소화여부 등 확인
- 규정을 준수하여 적정하게 산정하였는지 여부
- 집행내용은 예산편성목적과 부합하는지 여부

### ○ 원인행위 종류

- 계약에 의한 지출원인행위 : 공사, 용역, 물품 계약 등 계약상대자가 일정한 채무를 이행한 경우 그에 대한 대가를 지출하기 위한 행위
- 계약에 의하지 않는 지출원인행위 : 수당 지급, 인건비 지급 등 법적·의무적 경비의 지급을 하는 경우를 말함

#### [통합정보시스템에서 지출원인행위 입력하기]

통합정보시스템 로그인 → 일반행정 → 회계 → 지출결의관리 → 지출결의서 관리 → 예산단위 입력 후 조회 → 화면 왼쪽 상단  버튼 클릭 후 원인행위 일자, 및 지급내역, 예산과목 등을 입력하고 저장 버튼 클릭

### III. 검사 · 검수

#### ○ 검사의 의의

- 물품구매 요청 공무원(=검사공무원)이 물성, 치수, 외관 등 구체적인 항목에 대하여 규정된 요건을 만족하는지를 확인하는 것
- 계약상대자로부터 이행 완료사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 검사조서 작성

#### ○ 검사조서의 작성을 생략할 수 있는 경우

- 계약금액이 3천만원이하의 계약인 경우(검수 확인 날인)
- 매각계약의 경우
- 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

#### ○ 검수

- 구매한 제품의 규격과 수량 정도를 확인하는 행위

※ 각종 시설공사에 사용되는 관급자재의 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수함

### IV. 대가 지급

- 구매 계약 등의 이행 완료 후 검사를 하거나 검사조서를 작성 후
- 보통의 경우 청구 받은 날로부터 5일 이내에 지급
  - 공휴일 및 토요일 제외
  - 청구내용의 부당함이 있어 청구서를 반송한 경우에는 반송한

날부터 재청구를 받은 날까지 기간은 산입하지 않음

- 천재·지변 등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일이내에 대가 지급

## ( 업무명 : 월별급여지급 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

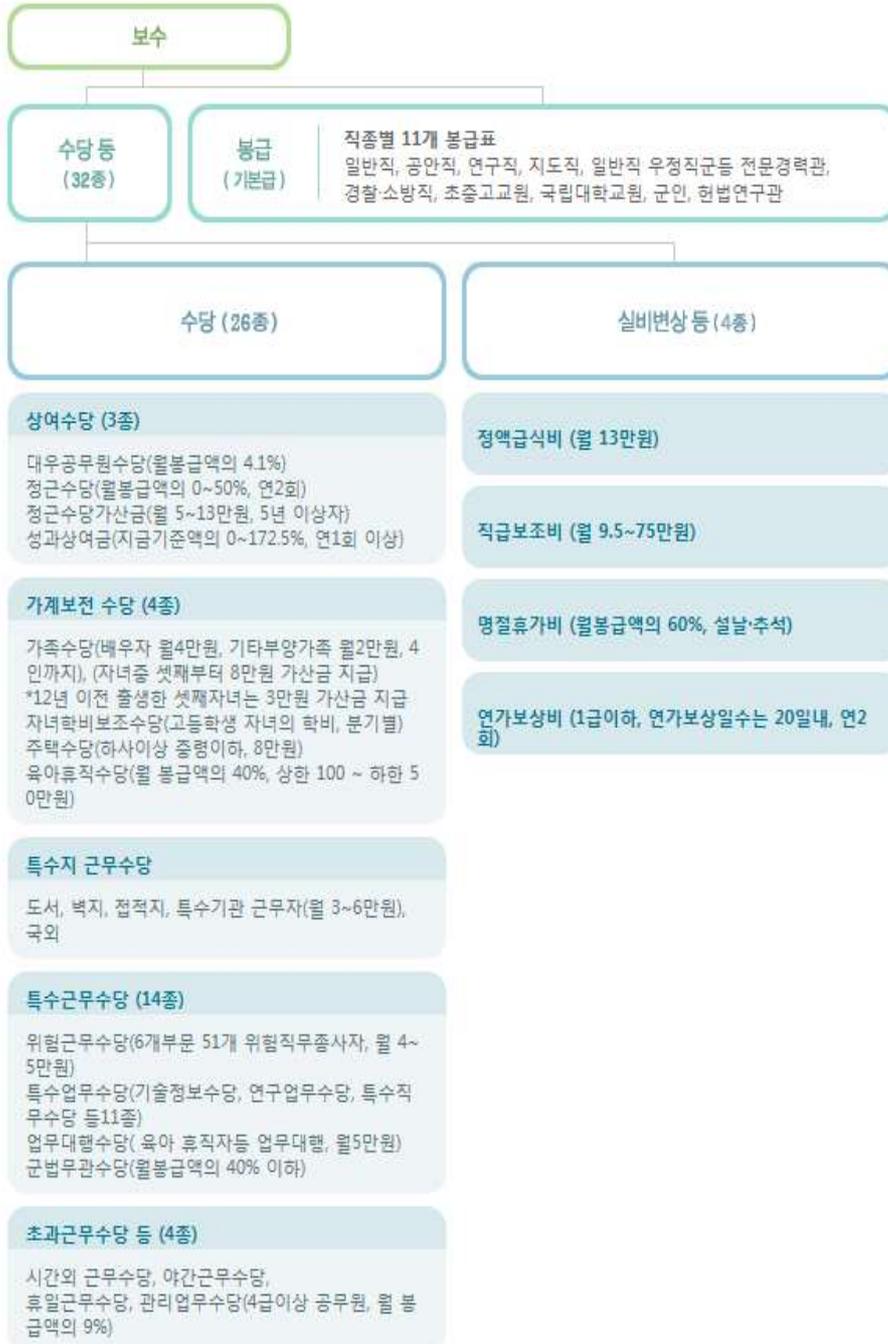
● 담당자 : 서진영(☎5135)

개념	급여 지급			
근거	공무원보수규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">월별급여 대상자 생성</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월초 (1~5일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 월별 급여대상자 생성</li> <li>-매월초</li> <li>-호봉승급자 정리(교무과,총무과) 확인</li> </ul>	교무과 총무과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">신분변동자 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월초 (1~5일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신분변동자 확인</li> <li>-중도퇴직, 신규, 승진 등 변동자확인</li> <li>-일할계산</li> <li>-개인별변동자료 해당액 입력</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">기타공제 내역확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월 (5~10일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 단과대학별 담당자 확인사항</li> <li>- 기타공제내역</li> <li>- 교직원공제회 등 금액확인</li> </ul>	단과대학 정보통신원 도서관	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수당변경 사항확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월 (5~10일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 각종 수당 변경내역 확인</li> </ul>	단과대학 정보통신원 도서관	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여확인 지급준비</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월 (급여일 2~3일전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 급여지급내역 확정 및 원인행위</li> <li>- 각종 공제내역 확인</li> <li>- 급여 원인행위</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여지급</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월 (급여1일 전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 급여지급서류 지출파트 인계</li> <li>- 원인행위서</li> <li>- 봉급,수당명세서</li> <li>- 봉급,수당입금의뢰서</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">급여지급 완료</div>	매월 (급여일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지급완료 후 서류정리</li> </ul>		

# 1. 공무원보수체계

보수체계	봉급제도	수당제도
------	------	------

보수란 봉급과 그 밖의 각종 수당을 포함한 개념이다. 봉급은 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 급여를 말하며, 수당이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.



(업무명 : 초과근무수당 지급 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 서진영(☎5135)

개념	초과근무수당 지급			
근거	공무원보수규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>초과근무 자료생성</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월 (5일이후)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 전자결재시스템 초과근무자료 생성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-매월 5일 이후</li> <li>-총무과에 사후승인자료 확인</li> </ul> </li> </ul>	총무과 정보통신원	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>초과근무 자료 업로드</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월 (5일이후)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 초과근무자료(Excel) 가공                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초과근무파일에 맞게 가공하여 포털 업로드</li> <li>- 파견자 등 초과근무 공문자료 확인하여 해당자 포털 개별입력</li> <li>- 포털에서 최종 자료 생성</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>초과근무 자료 원인행위</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월 (5일이후)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 원인행위 후 지출파트 서류 인계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초과근무지급일(매월10일) 전일 서류 인계</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>지급완료</b> </div>	매월 (10일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지급서류 정리</li> </ul>		

(업무명 : 강사료 지급 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 서진영(☎5135)

개념	강사료 지급			
근거	충남대강사료지급지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">강사료 공문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월초 (3일이전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 강사료 지급 공문 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 3일 이전</li> <li>- 시간강사료 지급 및 겸임(학연)교원 지급</li> </ul> </li> <li>● 강사료 자료 생성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합 강사료 생성 후 원인행위</li> </ul> </li> <li>● 원인행위 후 지출파트 서류 인계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사료지급일(5일) 전일 서류 인계</li> </ul> </li> <li>● 지급서류 정리</li> </ul>	학사지원과 교무과	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">강사료자료 생성</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월초 (3일이전)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">강사료 자료 원인행위</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	매월초 (3일이전)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지급완료</div>	매월 (5일)			

(업무명 : 근로소득 연말정산 업무 )

● 담당부서 : 사무국 재무과

● 담당자 : 서진영(☎5135)

개념	근로소득 연말정산 업무			
근거	법인세관련			
업무흐름도	일정	내용	협조 부서	비 고
연말정산 대상자 생성 ↓	1월초	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연말정산 대상자 생성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교직원</li> <li>- 시간강사 등 기타교원</li> <li>- 자체계약직</li> </ul> </li> </ul>	정보통신원	
대상자 급여차 정리 ↓	1월초	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연말정산 위한 기타근로소득 취합                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부타기관 지급 및 재무과외의 부서(기관)에서 지급한 수당내역 등 정리</li> </ul> </li> </ul>	타기관 재무과외 지출부서	
연말정산 시스템 오픈 ↓	1월중순	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연말정산시스템 오픈                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국세청 간소화서비스 오픈기간에 맞추어 시스템 오픈 및 대상자 공지</li> </ul> </li> </ul>		
연말정산 정리 ↓	1월말	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연말정산 대상자 입력자료 검토</li> </ul>	단과대학 정보통신원 도서관 자체계약직 부서	
연말정산 세금산출 ↓	2월초	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연말정산 세액 정리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 환급액 및 추가납부액 정리</li> </ul> </li> </ul>		
급여반영	2월 (급여마감 전)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2월 급여 반영</li> </ul>		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 등록금 책정)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 이성희(T.042-821-5133)

개념	해당 연도 등록금의 적정한 책정			
근거	고등교육법 제11조(등록금 및 등록금 심의위원회) 대학등록금에 관한 규칙 제2조(등록금 심의위원회)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 책정 기본 계획(안) 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">책정 기본 계획(안) 총장 결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 심의위원회 심의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">책정(안) 총장 결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 책정액 공고</div>	매년 1월 초	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 등록금 책정 기본계획(안) 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반 현황(근거, 재정전망, 재정수요 등 조사·작성)</li> <li>- 등록금 책정 기본요소(학생 1인당 교육비, 도시근로자 월평균 가계소득, 등록금 의존율, 소비자 물가상승률, 평균 등록금 등 조사·작성)</li> <li>- 해당학년도 대학·계열·학과별 등록금 책정(안) 작성</li> </ul> </li> <li>● 등록금 책정 기본계획(안) 총장 결재</li> <li>● 등록금 책정 심의 요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록금 책정을 위한 기본계획(안) 기획평가과로 송부·등록금 심의위원회 회의 자료로 활용케 함</li> </ul> </li> <li>● 등록금 책정(안) 총장 결재                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록금 심의위원회 심의 결과에 따라 등록금 책정(안) 총장 결재를 득하여 등록금 책정 완료</li> </ul> </li> <li>● 등록금 책정액 공고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전 기관 전 학과에 등록금 책정액 공고</li> </ul> </li> </ul>	기획평가과	
소요예산		예산과목		

## 등록금 책정

### 가. 개념

- 우리대학 재정상황과 제한된 대학재정의 효율성을 제고하기 위해서 재원의 합리적인 배분원칙에 따른 해당 연도 등록금의 적절한 책정이 필요함

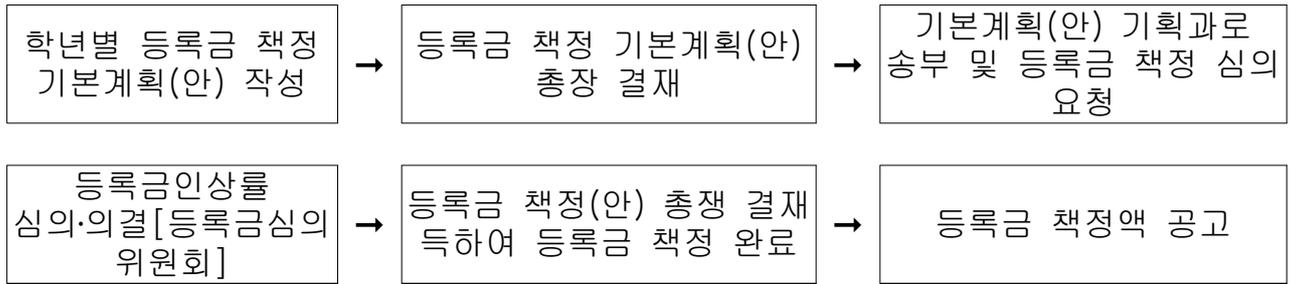
### 나. 근거

- 교등교육법 제11조 제4항
- 대학 등록금에 관한 규칙 제2조(등록금심의위원회)
- 충남대학교 등록금심의위원회 지침

### 다. 주요내용

- 사업계획서 검토, 예산 배정규모 삭감 및 증액 조정
- 등록금 책정 기본요소 : 학생 1인당 교육비, 도시근로자 월평균 가계소득, 등록금 의존율, 소비자 물가상승률, 평균 등록금 등
- 등록금 책정 시 고려요소 : 연간 인상률은 연간 학교 평균등록금을 기준으로 산정하되 학부와 대학원으로 구분하여 계산, 상한 인상률은 직전 3개 연도의 평균 소비자물가상승률의 1.5배 초과 불가
- 검토사항 : 국가장학금 참여를 위해 전년도 평균 등록금과 동결 수준 유지, 학과 특성에 따른 실험실습 경비등을 등록금에 반영, 신설학과의 경우 관련 학장의 의견을 반영하여 신규 책정
- 전국 주요 국립대학의 등록금 현황을 조사하여 전문대학원의 등록금 책정 기준안을 마련시 고려
- 등록금 책정과 적정 배분에 있어 구성원들의 이해와 공감할 수 있는 재정추계 자료 작성
- 등록금 심의 위원회에서 등록금 책정 심의

## 라. 업무 흐름도



<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 등록금 수납 및 세입)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 이성희(T.042-821-5133)

개념	매 학기 등록금 수납 및 세입처리			
근거	- 대학 등록금에 관한 규칙 제4조 ~ 제5조 - 충남대학교 학칙 제7절 등록금 및 장학(제39조 ~ 제41조)			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 납부 일정 확정 및 안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 차수별 고지기준 정보 생성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 수납</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">충남대학교 등록금 통장으로 세입</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">등록금 세입처리 (일반회계 및 기성회 회계)</div>	매 학기	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 매 학기별 등록금 납부 일정 확정 및 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학적상태에 따른 등록금 납부(분할 납부 포함) 기간, 고지서 출력 기간, 분할납부 신청기간 확정</li> <li>- 학적상태 : 재학생, 신입생, 재입학생, 시간제등록생, 복학생, 수업연한초과자, 졸업연기자</li> <li>- 일정 내부결재 후 본부 관련기관 및 전대학 전학과에 안내, 홈페이지 공고, SMS 서비스 안내</li> </ul> </li> <li>● 통합정보시스템 생성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학기별 등록금 납부 대상자 생성                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합-학사행정-등록관리-등록금 생성/재생성-등록금일괄생성(등록금개별생성/조정)</li> </ul> </li> <li>- 매 학기 차수별고지기준정보 생성                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합-학사행정-등록관리-기초정보관리-차수별고지기준정보</li> </ul> </li> <li>- 은행 연계처리                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 통합-학사행정-등록관리-등록금 은행연계-차수별은행연계처리</li> <li>· 충남대학교 온라인 등록금 수납 시스템 등재를 통해 은행 연결(하나은행, 우리은행, 농협, 삼성카드, 신한카드)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● 등록금 수납                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하나은행, 우리은행, 농협, 삼성카드, 신한카드 수납 후 통합과 온라</li> </ul> </li> </ul>	학생과 입학과 정보통신원	

개념	매 학기 등록금 수납 및 세입처리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 등록금에 관한 규칙 제4조 ~ 제5조</li> <li>- 충남대학교 학칙 제7절 등록금 및 장학(제39조 ~ 제41조)</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
		<p>인 등록금 수납 시스템의 수납 금액 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 등록금관리계좌로 세입처리</li> <li>● 등록금 세입처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록금 수납현황 보고 내부결재</li> <li>- 일반회계(국고) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 입학금, 수업료 : 디브레인으로 결의 후 고지서 납부</li> </ul> </li> <li>- 기성회회계 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기성회비 : 통합정보시스템으로 결의 후 충남대학교 자금총괄계좌로 세입처리</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
소요예산		예산과목		

## 등록금 수납 및 세입

### 가. 개념

- 매 학년도 매 학기 등록금 수납 및 세입 처리

### 나. 근거

- 대학 등록금에 관한 규칙 제4조 ~ 제5조

제4조(징수방법) ① 대학·교육대학·전문대학, 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 기술대학의 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)은 학칙이 정하는 바에 따라 학점별·학기별 또는 월별로 징수할 수 있다. <개정 2008.9.29., 2010.12.2.>

②산업대학 및 사이버대학의 등록금은 신청 학점별로 징수하되, 학교의 장은 필요한 경우에 따로 정하여 징수할 수 있다. <개정 2008.9.29., 2010.12.2.>

③각종학교의 등록금은 학칙이 정하는 바에 따라 제1항 및 제2항에 준하여 이를 징수한다. <개정 2010.12.2.>

④입학금은 학생의 입학시에 전액을 징수한다.

⑤학교는 학기가 개시되기 전(학기가 시작된 이후 학교의 장이 따로 정하는 미등록 휴학기간이 있는 경우에는 그 기간을 말한다)에 휴학하고자 하는 자에 대하여는 등록금을 징수하지 않는다. <개정 2010.12.2.>

⑥「고등교육법 시행령」 제53조에 따른 시간제 등록생의 등록금은 신청학점별로 징수하되, 필요한 경우에는 학기별 또는 월별로 징수할 수 있다. <개정 2010.12.2.>

⑦제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 수강등록을 하는 학생에 대한 등록금은 다음 각 호의 기준에 따라 징수한다. <개정 2010.12.2.>

#### 1. 학사학위 이하의 과정

가. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 6분의 1 해당액

나. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 3분의 1 해당액

다. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액

라. 10학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액

#### 2. 석사학위 이상의 과정

가. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액

나. 4학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액

제5조(징수기일) ① 등록금(입학금은 제외한다)의 징수기일은 학교의 장이 정하되, 해당 학기 또는 해당 월의 개시 10일 이전으로 할 수 없다. 다만, 사립의 학교(법 제2조제1호의 대학은 제외한다)의 장과 법 제2조제5호에 따른 원격대학의 장은 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학기 또는 해당 월의 개시 전 60일 이내에 그 징수기일을 따로 정할 수 있다. <개정 2008.9.29., 2010.12.2.>

②학교의 장은 제1항에 불구하고 제1학년 최초의 등록금 징수기일은 학기개시 전 60일 이내로 할 수 있다. <개정 2010.12.2.>

③학교의 장은 학생이 그 보호자와 연서(連署)로 등록금(입학금은 제외한다) 납부연기신청을 하는 경우 부득이하다고 인정하는 때에는 해당 학기에 납부하여야 할 등록금(입학금은 제외한다)의 3분의 1 이상 3분의 2 이하에 해당하는 금액에 대하여 그 납입기일을 2월간 연장할 수 있다. <개정 2010.12.2.>

## ○ 충남대학교 학칙 제7절 등록금 및 장학 제39조 ~ 제41조

### 제 7 절 등록금 및 장학

- 제39조(등록금) ①재학생은 매 학기 등록금을 납부하여야 한다. (개정 2011.3.15)  
②등록금은 정해진 연액을 2개 학기로 나누어 납부할 수 있다.(개정 2011.3.15)  
③실험실습에 소요되는 비용은 그 실비를 제2항의 등록금과 함께 징수하거나 또는 그 때마다 따로 징수할 수 있다.(개정 2011.3.15)  
④유급자는 유급된 학년의 등록금을 납부하여야 한다.(개정 2011.3.15)  
⑤부득이한 사유로 인하여 경제적 사정이 곤란한 자는 당해 학기의 등록금을 분할 납부할 수 있으며, 납부 방법과 시기는 따로 정한다.(개정 2011.3.15)
- 제40조(휴·복학자의 등록금) ①납입기한 이전에 휴학이 허가된 자는 당해 학기의 등록금을 납부하지 아니한다.(개정 2011.3.15)  
②복학이 허가된 자는 당해 학기의 정해진 등록금을 납부하여야 한다.(개정 2011.3.15)  
③등록금을 납부하고 수업일수 2분의 1선 경과 전에 휴학한 자의 등록금은 유효하다. (개정 2009.2.23, 2011.3.15)  
④제3항에 불구하고 법령에 의한 의무이행을 위하여 휴학한 자(당해 학기의 성적을 취득한 휴학자는 제외한다)의 등록금은 유효하다. (신설 2009.2.23, 2011. 3.15)
- 제41조(결석자 등의 등록금) 등록금은 결석, 출석정지 또는 정학의 이유로 감면하지 아니한다.(개정 2011.3.15)

## 다. 주요내용

- 매 학기별 등록금 납부 일정 확정 및 안내
  - 학적상태에 따른 등록금 납부(분할납부 포함)기간, 고지서 출력기간, 분할납부 신청기간 확정
  - 학적상태 : 재학생, 신입생, 재입학생, 시간제등록생, 복학생, 수업연한초과자, 졸업연기자
    - 신입생의 경우 입학과 및 각 대학원별에 신입생 명단 제출 요청
  - 일정 내부결재 후 본부 관련기관 및 전대학 전학과에 안내 공문 발송, 홈페이지 공고, 학생별 SMS 서비스 안내
- 통합정보시스템 생성
  - 학기별 등록금 납부 대상자 생성
  - 매학기 차수별고지기준정보 생성
  - 은행 연계처리
- 등록금 수납
  - 신입생 : 농협은행, 우리은행, 하나은행 수납
  - 재학생 : 농협은행, 우리은행, 하나은행, 삼성카드, 신한카드

- 차수별 수납 후 충남대학교 통합정보시스템과 충남대학교 온라인 등록금 수납 시스템의 수납 금액 확인
- 충남대학교 등록금관리계좌(하나은행, 660-910004-46004)로 세입 처리

○ 등록금 세입처리

- 등록금 수납현황 보고 내부결재(사무국장 전결사항)
- 신입생 등록현황 입학과 및 해당 대학원에 공문 발송
- 일반회계(국고)
  - 입학금, 수업료는 디브레인으로 결의 후 고지서로 납부
- 기성회회계
  - 통합정보시스템으로 결의 후 충남대학교 자금총괄계좌(하나은행, 660-910004-37904)로 세입 처리

## 라. 업무흐름도

○ 등록금 수납 자료 생성 절차

- 가. 등록관리 - 기초정보관리 - 차수별고지기준정보(재학생) 등록 대상에 [학사등록(학적마스터)] 설정, 전 년도 전 학기 자료 참고 - 고지은행에서 농협은 학사-409076 설정(학사등록일때는 신입생, 편입생 불문), (신입생) 등록대상에 [입시등록(합격자마스터)] 설정, 전 년도 전 학기 자료 참고

나. 등록 데이터 생성(통합정보시스템)

1) 재학생

- 등록금 생성/재생성 - 등록금 일괄생성 - 대상조직분류 및 대상자 선택 후 일괄생성
  - ※ 데이터 생성 전이나 데이터 생성 되지 않은 학생(복학생)들 생성할 때 하는 것이며 기존 데이터 생성한 애들한테는 영향 없음.
- 등록금 생성/재생성 - 등록금 일괄재생성 - 일괄생성 클릭 후 - 등록금재생성확정이관 - 생성일자 - 이관여부(이관대상) - 조회 - 검토 후 확정/이관
  - ※ 데이터 생성 후 장학 및 고지액, 학적 등 변경되었을 경우엔

일괄재생성을 통해 등록금 변경

2) 신입생

- 신입생등록관리 - 등록금고지내역일괄조정 - 조건 설정 후 조회 - 일괄조정

※ 신입생 예치금의 경우 예치금 고지내역일괄조정 클릭

- 등록처리 : 학부 합격자 수납한 다음날 진학사 사이트에 업로드(아이디 및 비밀번호는 입학과 문의)

- 합격자 등록 후 통합정보시스템 - 신입생등록관리 - [진학사]합격자등록자료 - 엑셀저장 - 진학사 - 모집구분(수시) - 차수선택 - 데이터관리 - 데이터업로드(찾아보기) - 업로드 - 확인

- 환불처리 : 학생들이 진학사 사이트를 통해서 환불 신청

- 진학사 - 등록금환불관리 - 신청자 조회 - 선택승인처리 - 승인자료로 넘어감 - 승인자 - 엑셀저장 - 통합정보시스템 등록금수납/환불 일괄환불처리[파일업로드] - 업로드 - 빅넷으로 환불처리 - 진학사 - 승인자 - 선택완료처리 - 환불완료

- 입학과로 등록현황 송부

다. 차수별은행연계처리(재학생 및 신입생 공통) : 고지차수 - 연계처리 클릭

- 1) 등록 데이터를 은행에 전송 전까지는 연계처리, 연계취소를 통해 전체 데이터 취소 후 다시 생성하면 변경된 내역 고지서에 반영

- 2) 은행에 자료 전송한 후 데이터 변경이 되었다면 “재연계처리” 버튼을 통해 데이터 변경 처리

- 3) 은행에 자료 전송한 후 데이터 추가할 때

- 여러명의 데이터일 경우엔 연계처리 버튼으로 데이터 추가
- 학번을 아는 학생의 데이터는 학번 옆 검색창에 학번을 넣고 개별연계처리 클릭

라. 등록금 데이터 온라인 등록금 수납 사이트에 전송

- 충남대학교 온라인 등록금 수납에 접속

- 아이디 : kingdouk , 비밀번호 : cnu3216
- 프로그램 담당자 및 문의 : DGB데이터관리시스템  
(T. 053-804-1216)

- 1) 시스템관리 - 환경설정 - 기준년도, 기준학기(등록금 첫 수납 전에 한 번)
- 2) 데이터관리 - 등록기간설정 - 학부 및 대학원 고지유형별로 세부 일정 등록
- 3) 데이터관리 - 과금원장생성 - 학부 및 대학원 고지유형, 등록 차수 놓고 조회 - 생성 버튼 클릭
  - ※ 차수별 학부 및 대학원 과금 원장 총건수 합과 통합정보시스템 차수별 은행연계처리 인원수와 맞아야함
- 4) 인원수가 다 맞으면 수납 전 우리은행 삭제요청 버튼 클릭
  - ※ 등록금 전에 파일을 보낸 것을 지우기 위해 우리은행 삭제요청 버튼을 누르는데 기존 수납 하고 있는 파일이 있을 때 삭제버튼을 누르면 지워질 수 있으므로 주의
- 5) 등록파일생성에서 농협 파일 다운 받아 저장
- 6) 은행전송에서 우리은행 DB등록, 하나은행 메일 발송
  - ※ 우리은행의 경우 바로 DB등록이므로 타 은행과 달리 데이터 발송 후 수납 시간 변경 불가

마. 등록금 농협 수납 방법

- 1) 즐겨찾기 - 등록금업무 - 농협 대학등록금 업무 접속
  - 아이디 : cnu6078, 비밀번호 : c6063
- 2) IBZ맞춤뱅킹 - 대학등록금 - 수납대상자료조회 및 전송 클릭 하여 신규등록 메뉴에서 학부 및 대학원별로 내용, 수납일자, 인원수 클릭 후 텍스트 파일 저장
  - ※ 농협은 재학생, 신입생, 편입생으로 구분되어 있으며 각 구분별로 학부, 대학원 자료 입력한다.
  - ※ 학부 및 대학원 자료를 입력하고 그 다음 학부 및 대학원 자료는 변경등록을 통해 입력한다.

바. 등록금 삼성카드 수납 방법

- 1) 삼성카드의 경우 실시간 시스템이 되지 않아 신입생의 경우 수납 받

지 않음

단, 신입생 분할납부 2차 납부부터는 삼성카드 납부 허용

- 2) 파일 생성 : 등록금 은행연계 - 차수별 은행연계파일생성 - 고지차수 및 은행(삼성카드) 선택 후 파일생성 클릭
- 3) 메일 발송 : 삼성카드 담당자에 등록금 수납 파일 이메일 발송 [삼성카드 대학등록금 담당자]
  - 연락처: 02-2172-7573
  - 이메일: [hanmin.kwon@samsung.com](mailto:hanmin.kwon@samsung.com)
- 4) 삼성카드 수납 파일 확인
  - <http://112.106.7.21/tui/index.do> 접속 - 수납일자 파일 다운 로드 - 파일 연 후 파일 형식을 excel 97~2003 통합문서로 저장
  - 아이디 : cnu01, 패스워드 : cnu6061

사. 등록금 신한카드 수납 방법

- 1) 신한카드의 경우 실시간 시스템이 되지 않아 신입생의 경우 수납 받지 않음
  - 단, 신입생 분할납부 2차 납부부터는 신한카드 납부 허용
- 2) 파일 생성 : 등록금 은행연계 - 차수별 은행연계파일생성 - 고지차수 및 은행(신한카드) 선택 후 파일생성 클릭
- 3) 신한카드 홈페이지에 차수별 은행연계파일 업로드
- 4) 신한카드 수납 파일 확인
  - <https://www.shinhancard.com/hpp/HPPEXTRN/extUvsB01Lt.shc> 접속 - 담당자 주민번호 - 담당자 인증서 로그인(담당자 바뀔 시 신한카드에 연락) - 수납일자 파일 다운 로드 - 파일 연 후 파일 형식을 excel 97~2003 통합문서로 저장
  - 아이디 : cnu5133, 패스워드 : 5133

아. 등록금 수납 후 확인

- 통합정보시스템- 등록금 명부/현황/통계 - 은행별등록집계표와 각 은행별 담당자 메일로 온 건수 및 금액을 확인

자. 전자문서에 등록금 수납 현황 보고

- 수납내역 및 납부자 명단 파일 첨부하여 결제
- 수납내역 : 통합정보시스템 - 등록금명부/현황/통계 - 은행별

## 등록집계표

- 납부자 명단 : 통합정보시스템 - 등록금명부/현황/통계 - 등록금고지및납부자확인

### 차. 등록금 세입 결의

- 입학금 및 수업료는 국고(디브레인), 기성회비는 기성회회계(통합)에 세입

#### 1) 입학금 및 수업료[일반회계]

- 즐겨찾기 - 디지털예산회계시스템 접속 - 인증서로그인 - 나의할일 - 요청관리 - 징수요청 - 작성 - 입학금 및 수업료 선택차감수익사업(2700)클릭- 건명 작성 - 납부자실명번호(충남대학교 수입금출납공무원) - 납기내기한 - 요청금액 - 부과근거(공문번호 작성) - 저장 후 승인
- 결의관리 - 기안한 문서 클릭 후 작성 - 기안 클릭 - 국장님 결재 요청 - 국장님 결재 요청 후 승인 나기 전에 결의서 출력 - 국장님 승인 나면 고지관리 - 고지서 및 독촉장 출력에서 고지서 출력 후 납부

#### 2) 기성회비[기성회회계]

- 통합정보시스템 일반행정 - 회계 - 수입관리 -수입결의서 관리 - 예산단위 및 기관, 과목, 조회 후 신규버튼 - 결의제목 입력 후 수입결의서 출력 - 기성회비 납부

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 등록금 반환)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 이성희(T.042-821-5133)

개념	반환사유 발생 시 수납 등록금 반환 (수시)													
근거	- 대학 등록금에 관한 규칙 제6조(등록금의 반환) - 충남대학교 학칙 제42조(등록금의 반환)													
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고										
등록금 반환 사유 발생 ↓ 등록금 반환 결의 ↓ 등록금 반환 결의 (일반회계 및 기성회 회계) ↓ 등록금 반환	수시	● 등록금 반환 사유 - 등록금 과오납(장학변경, 수강철회, 전과 등) - 등록포기(신입생) - 자퇴, 제적 등 학업을 계속하지 않게 된 경우 ● 등록금 반환 절차 - 일반회계(국고) · 입학금, 수업료 : 디브레인으로 반환 결의서 작성-한국은행(국고)에서 충남대학교 등록금관리계좌로 반환-학생에게 반환 처리 완료 - 기성회회계 · 기성회비 : 통합정보시스템에서 반환 결의서 작성-충남대학교 자금총괄계좌에서 충남대학교 등록금관리계좌로 반환-학생에게 반환 처리 완료 ● 자퇴 및 제적에 의한 학적 변동자의 등록금 반환 기준 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>반환사유 발생일</th> <th>반환금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학기 개시일부터 30일까지</td> <td>등록금의 6분의 5 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지</td> <td>등록금의 3분의 2 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지</td> <td>등록금의 2분의 1 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일에서 90일이 지난 날</td> <td>반환하지 아니함</td> </tr> </tbody> </table> ※ 입학금은 반환 제외	반환사유 발생일	반환금액	학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액	학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액	학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액	학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함	학생과 정보통신원	
반환사유 발생일	반환금액													
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액													
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액													
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액													
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함													
소요예산		예산과목												

# 등록금 반환

## 가. 개념

- 학생이 납입한 등록금의 반환사유 발생 시 등록금 반환

## 나. 근거

- 대학 등록금에 관한 규칙 제6조(등록금의 반환)

제6조(등록금의 반환) ① 등록금이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다. <개정 2010.12.2.>  
②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하 "반환사유"라 한다)에는 별표의 기준에 따라 이미 납부한 등록금을 반환한다. <개정 2010.12.2.>

1. 법령에 따라 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
- 3의2. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적(除籍)된 경우
4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 해당학교에 입학할 하지 않게 되거나 학업을 계속하지 않게 된 경우[제목개정 2010.12.2.]

- 충남대학교 학칙 제42조(등록금의 반환)

제42조(등록금의 반환) ①등록금이 과오납된 경우에는 그 금액을 반환한다.  
②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이미 납부한 당해 학기의 등록금을 반환한다.(개정 2011.3.15)

1. 법령에 의하여 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학포기 의사를 표시한 경우
3. 재학 중 자퇴의사를 표시한 경우
4. 본인의 질병, 사망 또는 기타 부득이한 사유로 입학할 아니 하거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우

③등록금을 반환하고자 할 때에는 따로 정한 기준에 의한다. (개정 2011.3.15)

## 다. 주요내용

- 등록금 반환 사유
  - 등록금 과오납(장학변경, 수강철회, 전과 등)
  - 등록포기(신입생)
  - 자퇴, 제적 등 학업을 계속하지 않게 된 경우
  - 등록금 인하에 따른 기 납부 이월자 차액 반환

○ 등록금 반환 절차

- 일반회계(국고)

- 입학금 및 수업료 : 디브레인으로 반환 결의서 작성 후 한국은행(국고)에서 충남대학교 등록금관리계좌로 반환 후 학생에게 반환 처리

- 기성회회계

- 기성회비 : 통합정보시스템에서 반환 결의서 작성 후 충남대학교 자금총괄계좌에서 충남대학교 등록금관리계좌로 반환 후 학생에게 반환 처리

○ 등록금 반환 기준

1. 해당 학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다) 전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금의 전액을 반환한다.	
2. 해당 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 호에서는 같다)은 다음 표의 기준에 따라 반환한다. 다만, 제4조제1항에 따라 등록금의 징수방법을 따로 정한 학교의 학생으로서 2학기분 이상의 등록금을 동시에 납부한 경우에는 반환사유가 발생한 날이 속하는 학기의 등록금은 다음 표의 기준에 따라 반환하고 그 이후의 각 학기분의 등록금은 그 전액을 반환한다.	
반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함

라. 업무흐름도

○ 등록금 반환 절차

- 등록금 반환신청서 접수 - 통합정보시스템 등록금 개별 환불 - 학번 클릭 후 학적변동 참고하여 환불 기준 금액 계산 - 계좌번호 확인 후 저장 - 등록금 명부/현황/통계 - 환불자이체내역 명부 - 계좌이체서 2부 출력 후 은행 납부

1) 입학금 및 수업료[일반회계]

- 즐겨찾기 - 디지털예산회계시스템 접속 - 인증서로그인 - 나의할일 - 요청관리 - 변경요청 - 과오납반환요청 - 수납 일

자 선택 - 입학금 및 수업료로 과목 선택 - 작성 - 과오납반  
환금액 입력 - 반환사유 작성 - 계좌(일반계좌) 등록금 관리  
계좌 선택 - 저장 - 기안중 - 승인 - 기안 - 일괄처리 - 재  
부승인기안문 등록 - 기안문 등록 - 국장님 결제 후 - 수입  
- 결의관리 - 변경요청 - 요청완료 - 결의서 출력 - 반환처  
리

## 2) 기성회비[기성회회계]

- 통합정보시스템 일반행정 - 회계 - 수입관리 - 반환결의서 관  
리 - 예산단위 및 기관, 과목, 조회 후 신규버튼 - 결의잔액  
에 맞는 결의번호 선택 - 지급유형 : 자금총괄(37904 통장)  
- 반환사유 - 지급방법 : 현금 - 저장 - 반환결의서 출력 -  
반환 완료 후 결의확정

### ○ 등록금 인하에 따른 기 납부 이월자 차액 반환

- 통합정보시스템-등록금차액반환신청자관리에서 대상자 생성
  - 수업일수 1/2선 넘어서 재학중인 상태이어야 하며 2011학년  
도에 등록금을 납부하고 복학한 학부생만 해당
  - 해당 학기 복학생의 경우 통합으로 신청을 받으며 신청기간  
이 지난 후 신청한 학생들은 직접 신청서를 받음

### ○ 수강철회자의 등록금 반환 절차

- 학사지원과 수강 철회 확정 후 등록금 수납/환불 - 과납환불대  
상자조회에서 대상자 확인 - 학과에 공문 발송하여 반환신청서  
접수 후에 반환

(업무명 : 회계관계 공무원 임면 및 재정보증)

● 담당부서 : 재무과[☎5132]

● 담당자 : 남진희

개념	수입징수관, 재무관, 지출관, 출납공무원 그밖에 회계관계공무원은 재정보증이 없으면 그 직무를 담당할 수 없으며, 소속 공무원에게 수입징수관 또는 재무관 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 나누어 맡는 공무원을 임명할 수 있다.																																																																																
근거	국고금관리법 제40조 및 동법 시행령																																																																																
업무 흐름도	일 정	내 용		협조 부서	비 고																																																																												
<p>각 대학(원)에서 공문으로 재무과에 회계관계공무원 임면 요청</p> <p>↓</p> <p>재무과에서 취합하여 교육부에 임면 신청</p> <p>↓</p> <p>교육부 운영지원과 승인통보</p> <p>↓</p> <p>해당부서에 공문으로 통보</p>	수 요 발 생 시	<p>● 회계관계공무원현황 총괄표</p> <p style="text-align: right;">&lt;기준 : 2015. 1월 현재&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">회 계 직 명</th> <th colspan="2">현원</th> <th rowspan="2">분임기관</th> <th rowspan="2">주임 지위</th> </tr> <tr> <th>주 입</th> <th>분 임</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수입징수관</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="4">사무국장</td> </tr> <tr> <td>수입대체경비수입징수관</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>재산관리관</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>채권관리관</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>물품관리관</td> <td>1</td> <td>30</td> <td>대1-6,8,10-16,원2-6,13, 도서관, 박물관, 정보통신원, 학생생활관, 공실관, 나노·신소재공학원, 경영대학원 등</td> <td></td> </tr> <tr> <td>재무관</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>입학관리본부, 농생대, 수의대, 도서관, 공과대, 공동실험실습관, 사범대학</td> <td></td> </tr> <tr> <td>지출관</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>입학관리본부, 농생대, 수의대, 도서관, 공과대, 공동실험실습관, 사범대학</td> <td>재무과장</td> </tr> <tr> <td>수입대체경비수입금출납공무원</td> <td>1</td> <td>11</td> <td></td> <td rowspan="4">예산계장</td> </tr> <tr> <td>수입금출납공무원</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>세입세출외현금출납공무원</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>학생과</td> </tr> <tr> <td>유가증권취급공무원</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>물품출납공무원</td> <td>1</td> <td>30</td> <td></td> <td>경리팀장</td> </tr> <tr> <td>관서운영경비출납공무원</td> <td>2</td> <td></td> <td>입학관리본부, 사무국 재무과</td> <td>예산계장</td> </tr> <tr> <td>계약관</td> <td>1</td> <td>56</td> <td></td> <td>사무국장</td> </tr> <tr> <td>출납관</td> <td>1</td> <td>56</td> <td></td> <td>재무과장</td> </tr> </tbody> </table> <p>● 회계직공무원 재정보증 : 년1회, 기간, 서울보증보험(주) (매년 9월30일 만기- 만기도래전에 갱신계약)</p>		회 계 직 명	현원		분임기관	주임 지위	주 입	분 임	수입징수관	1			사무국장	수입대체경비수입징수관	1			재산관리관	1			채권관리관	1			물품관리관	1	30	대1-6,8,10-16,원2-6,13, 도서관, 박물관, 정보통신원, 학생생활관, 공실관, 나노·신소재공학원, 경영대학원 등		재무관	1	7	입학관리본부, 농생대, 수의대, 도서관, 공과대, 공동실험실습관, 사범대학		지출관	1	7	입학관리본부, 농생대, 수의대, 도서관, 공과대, 공동실험실습관, 사범대학	재무과장	수입대체경비수입금출납공무원	1	11		예산계장	수입금출납공무원	1			세입세출외현금출납공무원	1	1	학생과	유가증권취급공무원	1			물품출납공무원	1	30		경리팀장	관서운영경비출납공무원	2		입학관리본부, 사무국 재무과	예산계장	계약관	1	56		사무국장	출납관	1	56		재무과장	대 학, 재 무 과, 교 육 부 운 영 지 원 과	
		회 계 직 명	현원		분임기관	주임 지위																																																																											
			주 입	분 임																																																																													
		수입징수관	1			사무국장																																																																											
		수입대체경비수입징수관	1																																																																														
		재산관리관	1																																																																														
		채권관리관	1																																																																														
		물품관리관	1	30	대1-6,8,10-16,원2-6,13, 도서관, 박물관, 정보통신원, 학생생활관, 공실관, 나노·신소재공학원, 경영대학원 등																																																																												
		재무관	1	7	입학관리본부, 농생대, 수의대, 도서관, 공과대, 공동실험실습관, 사범대학																																																																												
		지출관	1	7	입학관리본부, 농생대, 수의대, 도서관, 공과대, 공동실험실습관, 사범대학	재무과장																																																																											
		수입대체경비수입금출납공무원	1	11		예산계장																																																																											
		수입금출납공무원	1																																																																														
		세입세출외현금출납공무원	1	1	학생과																																																																												
		유가증권취급공무원	1																																																																														
		물품출납공무원	1	30		경리팀장																																																																											
관서운영경비출납공무원	2		입학관리본부, 사무국 재무과	예산계장																																																																													
계약관	1	56		사무국장																																																																													
출납관	1	56		재무과장																																																																													

(업무명 : 수입)

● 담당부서 : 재무과[☎5132]

● 담당자 : 남진희

개념	법령 또는 계약 등에 의하여 국고금이 세입으로 납입이 되거나 기금에 납입되는 것으로 국가의 모든 재정 수요를 충족시키기 위한 지출의 재원이 되는 현금적 수입을 의미함			
근거	국가재정법, 국가회계법, 국고금관리법			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<p>● 수입대체경비, 잡수입 세입</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>각 기관에서 공문으로 재무과에 세입 요청</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>각 기관에서 해당 계좌로 이체 <b>수입대체경비</b> (660-175012-43105) <b>잡수입</b> (660-175012-44305)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>징수결의서 결재 (수입금출납공무원, 수입대체경비출납공무원 계좌에서 해당금액 인출과 동시 처리)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>국고세입, 수입징수보고</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>*사안발생시 과오납반환 가산결의(국유재산임대료)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>월마감 및 감사원 전송 (~익월 10일) 다만, 13월분은 매년 25일까지</p> </div>	수입 발생 시	<p>● 수입금 수입 처리</p> <p>① 수입금 징수결정[수입징수관] ② 수입금 수납[수입금출납공무원] ③ 수납 보고 및 징수결의서 작성[수입징수관]</p> <p>● 수입징수 보고</p> <p>- 디브레인을 통하여 매월 말일에 마감하여 한국은행에서 송부해온 월계대사표와 대조 확인 후 결재를 득함</p> <p>- 기재부에 매월 10일까지 보고</p> <p>- 수입대체경비 : 분임수입금출납공무원만 있어 수입을 받은 후 일반회계 수입대체경비계좌에 세입 후 공문발송</p> <p>- 잡수입 : 일반회계 잡수입계좌로 세입 후 공문발송</p> <p>※ 일반회계 수입징수결의서는 재무과에서 작성함</p> <p>● 수입징수액 계산증명</p> <p>- 증명기한 → 증명기한 경과 후 10일이내</p> <p>다만, 13월분은 매년 1월 20일경에 보고</p> <p>- 제출처 : 감사원(분기별)</p>	수입 발생기관, 재무과	
	익월 10일 까지		재무과	
			재무과, 한국은행	
			재무과	
			재무과, 감사원	

(업무명 : 국유재산 임대료 수납 및 부가세 반환)

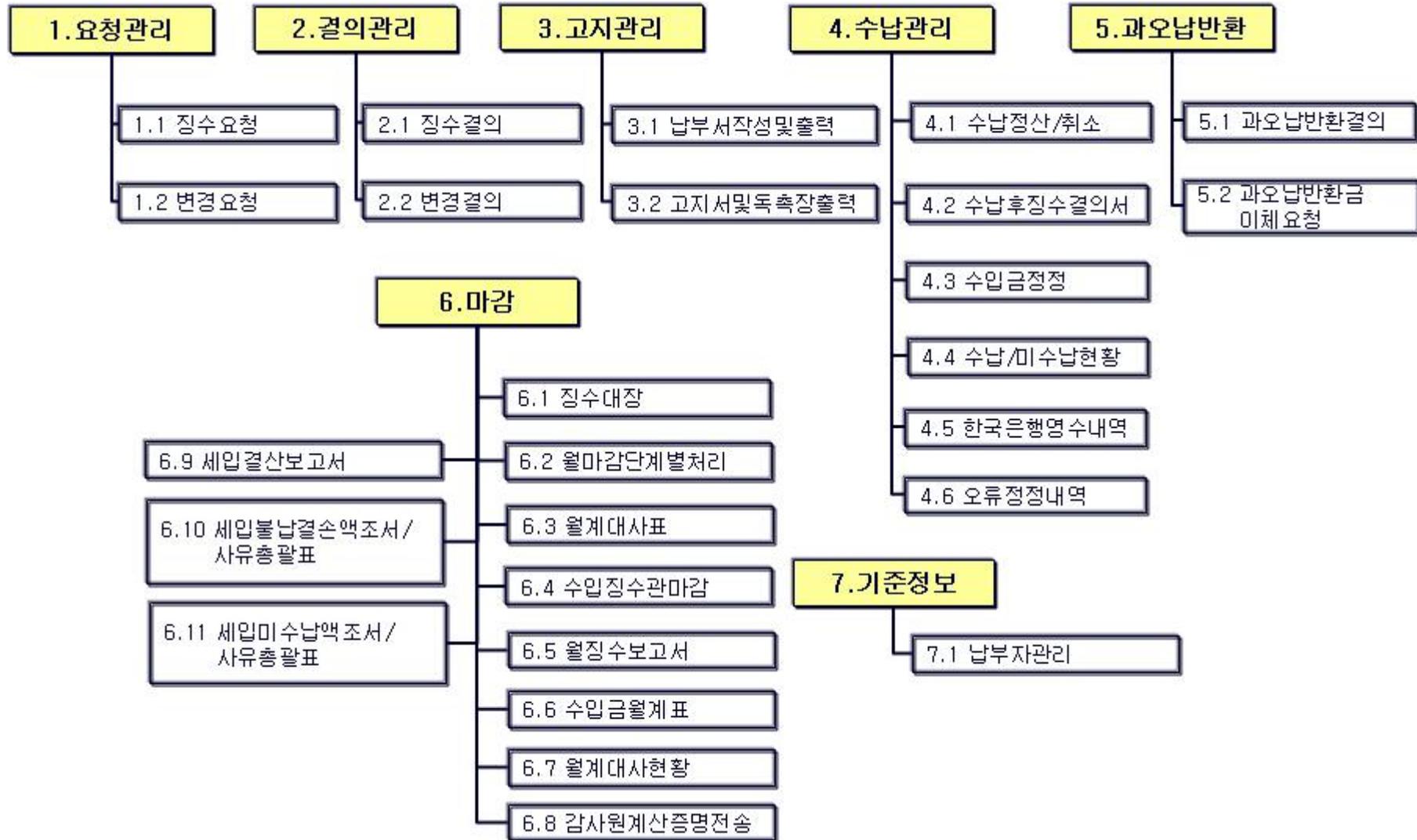
● 담당부서 : 재무과[☎5132]

● 담당자 : 남진희

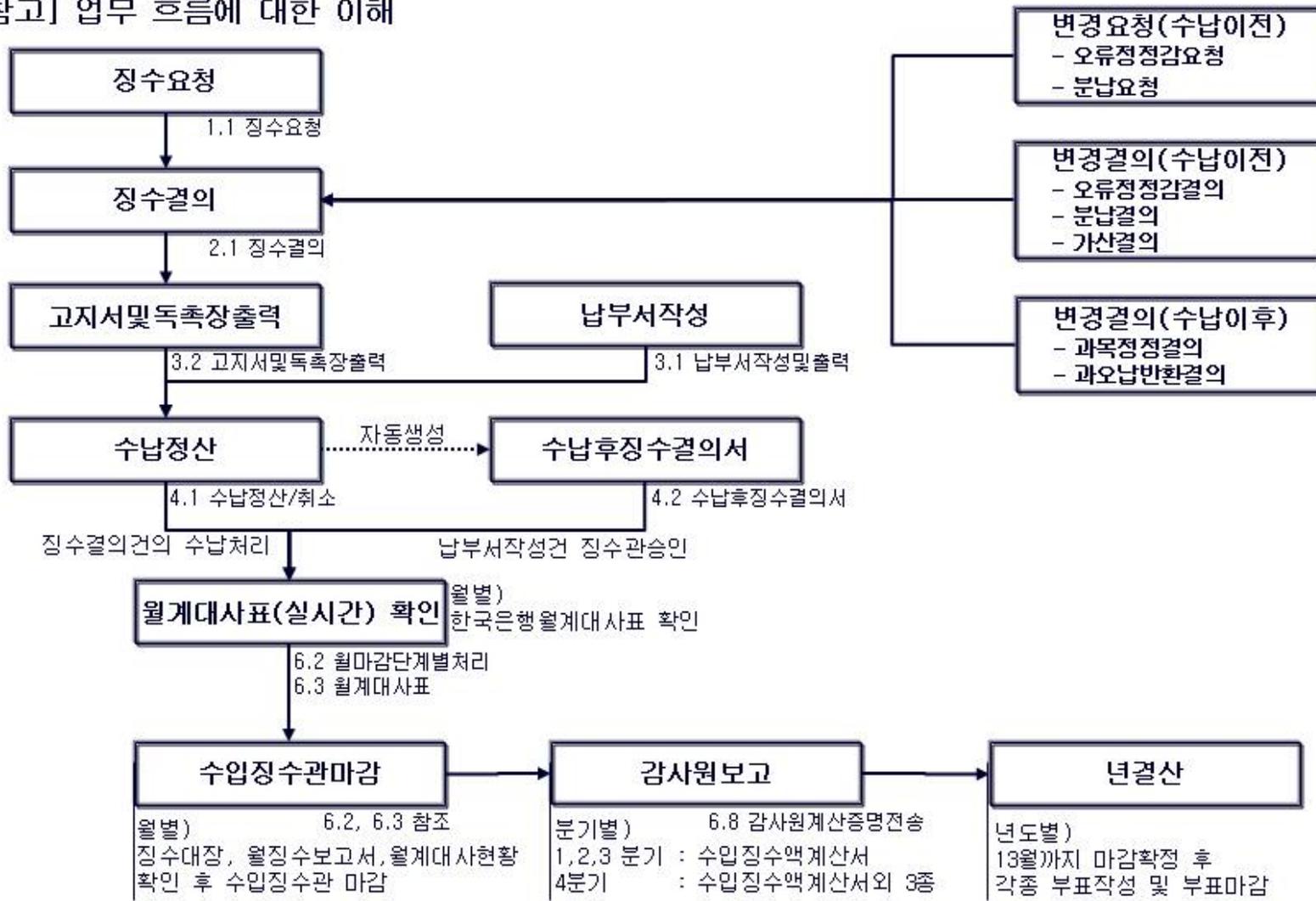
개념	국유재산 토지·건물대여료 수납시 매입건에 대해 발생한 부가가치세를 반환하여 세금신고함			
근거	국고금관리법, 부가가치세법, 전자세금계산서관련부가가치세법			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p>국유재산 임대료 (조달)고지서 발부 ↓ 납부자에게 전송 ↓ 납부자 납부</p>	납입 기한 내	<p>● 국유재산 임대료 수입 징수</p> <p>1) 국유재산 임대료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입 내용 : 건물임대료, 토지대여료, 기타잡수입(화재보험료)</li> <li>- 토지 및 건물임대료 수입액을 일시불 징수 및 분할 (분기별) 징수</li> <li>* 납입독촉 : 납입기한 경과 후 7일 이내</li> </ul> <p>2) (조달) 고지서 발부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입징수관은 납부자에게 고지서를 발행할 때 납입자의 주소, 성명, 기한, 고지번호를 명백히 하여 발행</li> </ul>	재무과	
<p>● 부가세반환 수입금수납 처리 ↓ 디브레인을 통하여 <b>과오납환급</b> 하여 세·외 통장에 보관 ↓ 부가세 납부 고지서 발부 ↓ 내역국세청 홈텍스로 전송 ↓ 세·외수입 보관금 지출</p>	분기별	<p>● 부가세 반환 (과오납 환급)</p> <p>수입금에 대해 수납처리 후 진행 : 수납건에 대하여 부가세 반환 목록이 생성됨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수납처리 : 수입담당자(재무과) → 디브레인 수납처리</li> </ul> <p>분기별 세금신고를 위해 분기별로 부가세 반환</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1분기(1, 2, 3월분) : 4월 신고</li> <li>- 2분기(4, 5, 6월분) : 7월 신고</li> <li>- 3분기(7, 8, 9월분) : 10월 신고</li> <li>- 4분기(10, 11, 12월분) : 12월말 신고, 1월 초 신고</li> </ul>	재무과, 기재부	재무과, 국세청 e-세로



# < 수입 전체 업무 구성도 >



[참고] 업무 흐름에 대한 이해



# 부가세 반환

## < 자주하는 질문 >

Q. 2014년 부가세 마감신고일 현재 2015년 수입징수관계좌에 잔액이 없을 경우?

A. 2015년도에 세입이 없다면 부가세를 이체할수 없음. 4분기 신고할 부가가치세 만큼 미리 과오납반환하여 신고전까지 관리 후 해당 기간내에 부가가치세 신고에 누락되지 않도록 함

A. 부가가치세일괄과오납반환에 대한 매뉴얼은 디브레인>정보마당>업무정보>업무메뉴얼에서 수입 / 채권 란에서 확인 가능

## ● e-세로 를 통한 전자(세금)계산서 발부

- ① 디브레인 : 수입금 수납 처리 → 디브레인 세금계산서 탭 → 세금계산서 신고용 파일 저장 후 인쇄 → 국세청 로그인
- ② 국세청 e-세로 : 매입, 매출 세금계산서 발행후 납부자에게 전자로 전송



납입고지서 재증



<p><b>부과내역</b></p> <p>유상사용허가(20150110~20150409)</p>
<p><b>산출근거</b></p> <p>1. 대전광역시 유성구 용산동 2. 558 3. 16 (평방미터) (외 1건)</p>

**납입고지서 및 영수증 (납부자용)**

납부번호: [ ]

납부자: [ ] 실명번호: [ ]

주소: [ ]

세 목	납기 내	납기 후
	2015년 01월 21일	
토지대여료	4,250 원	
부가가치세	420 원	
<b>합계 금액</b>	<b>4,670 원</b>	

위금액을 한국은행 국고(수납)대리점인 은행 또는 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호저축은행에 납부하시기 바랍니다. 위금액을 정히 영수 합니다.  
\* 납기후 수납불가

담당자 : 남진희 (042-821-5132)      충남대학교 수입징수관 (인)      년 월 일      수납인

2015년 01월 19일

**안내 말씀**

- ◆ 은행이나 우체국, 신용협동조합, 새마을금고, 상호저축은행을 방문하거나 인터넷 뱅킹의 방법으로 납부하실 수 있습니다.
- ◆ 인터넷 납부는 은행 인터넷 뱅킹 및 금융결제원 (www.giro.or.kr)에서 납부할 수 있습니다.

**납입고지서 및 영수증 (수납기관용)**

납부번호: [ ]

회계년도: 2015    회계: 일반회계    소관: 교육부

납부자: [ ]    실명번호: [ ]

금융기관	징수관계과	세 목 (511)	납기 내	납기 후
			2015년 01월 21일	
001	080347-0	토지대여료	4,250 원	
001	080347-0	부가가치세	420 원	
<b>합계 금액</b>			<b>4,670 원</b>	

위금액을 수납하여 주시기 바랍니다. \* 납기후 수납불가

담당자 : 남진희 (042-821-5132)      충남대학교 수입징수관 (인)      수납인

2015년 01월 19일



<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 급여 기타공제)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 정영신

개념	「공무원보수규정」에서 위임된 사항과 호봉확정 등 보수 관련 업무처리의 기준을 명확히 함으로써 공무원 보수업무의 정확성과 통일성을 기하고자 함			
근거	국가공무원법 및 공무원보수규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">                     각종 공제 자료 확인                 </div> ↓	매월10일	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 각종 공제 자료 확인</li> <li>- 교직원공제회(전입, 전출, 휴직, 복직 및 단과대학 제출 자료 확인), 교원단체연합회, 신협, 채권압류 등 공제 자료 확인</li> </ul>	한국교직원공제회, 신협, 총무과, 단과대학	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">                     입력및확인                 </div> ↓	“	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 포털 통합정보시스템에 공제 금액 입력 및 확인</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">                     공제내역 확인,생성                 </div> ↓	“	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공제내역 확인, 급여프로그램 생성 반영, 마감</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     공문 처리                 </div>	“	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기타공제 내부결재</li> <li>- 은행자료를 지출 담당자에게 메일 전달</li> <li>- 교직원공제회, 교원단체연합회의 공제 금액을 은행 전표에 작성하여 제출</li> </ul>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 여 비)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 정영신

개념	「공무원 여비 규정」에서 위임된 사항과 공무원 여비의 지급대상, 지급절차, 지급방법 등 여비관련 업무처리의 기준을 명확히 정함으로써 공무원 여비 업무의 정확성과 통일성을 기함			
근거	국가공무원법 및 공무원여비규정 공무원 교육훈련법 시행령 및 공무원 교육훈련 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
출장신청 ↓ 작성 ↓ 지출	수시 “ “	<ul style="list-style-type: none"> <li>●근무상황부(출장신청) 및 교육공문에 의거 접수 -근무지내,근무지외 및 교육 출장 신청, 접수</li> <li>●여비 계산 후 통합시스템에 작성, 결재</li> <li>●지출담당자가 처리(계좌입금)</li> </ul>		
예산과목	기성회회계-부서운영비-재무과운영-여비 기성회회계-기관운영-기관공통운영비-여비 기성회회계-기관운영-직장교육및직원연수-여비			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 원천세 신고)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 정영신

개념	매달 근로소득, 기타소득, 퇴직소득에 대하여 지급한 경우 세금에 대하여 신고 납부하는 제도			
근거	소득세법, 소득세법 시행령, 소득세법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">원천세 메일 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	매월5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 각 기관에 원천세 자료 제출 안내 메일 발송</li> </ul>	충남대학교 사업자 사용 하는 기관	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">자료 취합</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	매월10일	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 각 기관에서 납부한 자료 제출 - 각 기관에서 근로소득, 기타소득, 퇴직소득을 납부한 자료와 영수증을 재무과로 메일이나 공문으로 제출</li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">홈택스 입력</div>	매월10일	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자료를 취합하여 국세청 홈택스에 입력 후 신고, 내부결재 처리</li> </ul>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 부가세 신고)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 정영신

개념	상품(재화)의 거래나 서비스(용역)의 제공과정에서 얻어지는 부가가치(이윤)에 대하여 과세하는 세금			
근거	부가가치세법, 부가가치세법 시행령, 부가가치세법 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공문 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	분기별 25일까지 신고 (1월,4,월 7월,10월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 부가가치세 공문 발송                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-e세로 매입. 매출자료 다운</li> <li>-부가세 자료 제출 요청 공문 발송</li> </ul> </li> </ul>	충남대학교 사업자를 사용하는 기관	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자료 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	“	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 본부 부서 자료 및 부동산 임대 자료 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-본부 부서에서 제출한 계산서, 세금 계산서 등의 증빙 자료 확인</li> <li>-부동산 임대 자료 확인</li> </ul> </li> </ul>	“	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입력 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	“	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 매입.매출 계산서, 세금계산서 금액을 전산프로그램 입력 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-본부 부서에서 제출한 매입. 매출 계산서, 세금계산서 금액을 전산프로그램에 입력한 후 확인</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입력 확정</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	“	<ul style="list-style-type: none"> <li>● e세로(전자세금계산서) 확인 및 매입. 매출 자료 홈택스 입력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-e세로 확인 후 매입, 매출 자료 홈택스 입력 확정</li> </ul> </li> </ul>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부가가치세 납부</div>	“	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 부가가치세 납부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-발행된 고지서에 의해 세입담당자가 납부 처리</li> </ul> </li> </ul>		
예산과목				

## [업무명 : 국유재산 유상사용허가]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	대학 내 후생복지시설 존치 및 벤처기업 등 입주를 위한 국유재산의 사용허가			
근거	국유재산법 제30조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재
신청서 접수	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 사용허가 신청 접수</li> <li>- 학교 후생복지시설 등 존치 필요시설 신청 접수</li> </ul>	대학, 학생과	과장
허가 심사	신청서 접수 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 학교 구성원에게 필요한 시설 여부 심사</li> <li>- 벤처기업 등 수의계약 대상 시설의 사용허가는 국유재산 사용허가 단계로 이동 (입찰공고 단계 생략)</li> </ul>	재무과 신청기관	
입찰공고	허가 심사 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 사용허가 경쟁입찰 공고</li> <li>- 공고문 작성(물건작성, 예정가격산출, 입찰참가자격, 입찰기간, 입찰서 및 구비서류 제출, 현장설명회 일정 등)</li> <li>- 허가특수조건 작성</li> <li>- 공고매체(온비드:<a href="http://www.onbid.co.kr">http://www.onbid.co.kr</a>)</li> <li>- 온비드에 권한 받아 회원 가입 신청</li> <li>- 온비드에 입찰 공고문 게시</li> <li>- 온비드 공고 게시절차(별첨)</li> <li>- 입찰서류 접수 및 등록</li> </ul>	재무과	국장
개찰	입찰 마감 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 낙찰자 선정을 위한 개찰 실시</li> <li>- 개찰(온비드:<a href="http://www.onbid.co.kr">http://www.onbid.co.kr</a>)</li> <li>- 온비드에서 미개함 버튼 클릭</li> <li>- 개찰 실시(응찰자 유·무효 사항 확인 후 낙찰선언)</li> <li>- 개찰 결과 보고(내부결재)</li> </ul>	재무과	국장
재공고	입찰 유찰시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 경쟁입찰 재공고 실시</li> <li>- 최초 공고한 공고문에서 입찰일정 등 날짜만 변경하여 동일한 방법으로 재공고(공고내용 변경 불가)</li> </ul>	재무과 신청기관	국장
소요예산		예산과목		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재

신청서 및 구비서류 제출	개찰 및 심사후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>사용허가를 위한 신청서 등 제출</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구비서류 제출</li> <li>- 입찰(국유재산사용허가신청서, 계약 이행증권, 서약서)</li> <li>- 수의(국유재산사용허가신청서)</li> <li>- 분할납부신청서(분할납부 신청자에 한함)</li> </ul> </li> </ul>	낙찰자 (사용자)	
가격사정 및 국유재산 사용허가	낙찰자 결정 및 입주심사 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>가격사정 및 사용허가 내부결재</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용료 산출(입찰건은 낙찰금액, 수의계약 건은 재산가액의 5%, 벤처기업 및 교수창업은 재산가액의 1%를 적용하여 가격사정표를 이용하여 산출)</li> <li>- 국유재산 사용허가 내부 결재 실시</li> </ul> </li> </ul>	재무과	국장
국유재산 사용허가서 교부 및 사용료 납부 고지	사용허가 내부결재 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>국유재산 사용허가서 교부</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공문결재 후 직인 날인하여 허가서 교부 및 사용료 납부 고지</li> <li>※ 납부고지서는 디브레인시스템에서 출력)</li> </ul> </li> </ul>	낙찰자 (사용자)	과장
납부고지서 출력 절차	수의로 사용허가 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>국유재산 사용료 납부고지서 출력</b> 디지털예산회계시스템 로그인 - 나의할 일- 운용 - 대부/사용허가 - 작성 - 세입과목조회 및 선택 - 건명 및 기본정보 입력 - 추가버튼 눌러 해당 토지 및 건물 조회 - 토지 및 건물 사용료 산출 - 기안 승인 - 수의계약조회 - 계약담당공무원 및 재산관리관 선택 후 조회 - 조회자료 선택후 - 상세버튼 클릭- 계약자, 부대비, 납부기일 확인후 기안 - 승인 - 징수요청 - 징수관 선택 - 계약자 조회 - 납부기일 확인후 - 기안 - 승인 - 세입담당자에게 납부고지서 출력 요청(결재공문 전달) - 사용자에게 납부고지서 전달</li> </ul>	세입 담당자	
소요예산		예산과목		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재
납부고지서 출력 절차	입찰에 의한 사용허가	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>국유재산 사용료 납부고지서 출력</b> 디지털예산회계시스템 로그인 - 나의</li> </ul>	세입 담당자	

		<p>할일- 운용 - 대부/사용허가 - 작성 - 세입과목조회 및 선택 - 건명 및 기본 정보 입력 - 기본정보 입력시 계약방법을 경쟁입찰로 선택 - 추가버튼 눌러 해당 토지 및 건물 조회 - 토지 및 건물 사용료 산출 - 기안 승인 - 온비드 계약관리시스템으로 전송 - 해당건 조회 - 계약서 작성(분할납부인 경우) 분납으로 작성 - 계약결과 입력 후 전송 - 디브레인에서 조회 - 징수관 선택 - 계약자 조회 - 납부기일 확인후 - 기안 - 승인 - 세입담당자에게 납부고지서 출력 요청(결재공문 전달) - 사용자에게납부고지서 전달</p>		
<p>국유재산 사용료 독촉 고지</p>	<p>사용료 미납 시</p>	<p>● 국유재산 사용료 독촉 고지</p> <p>사용료 납부기한 경과 후 - 세입담당자에게 납부여부 확인 - 미납 시 - 가산금 부과(기간별 연체요율 적용) - 납부독촉 공문 결재 - 세입담당자에게 결재공문 전달 - 가산금을 더한 납부고지서 출력 - 독촉 고지</p>	<p>세입 담당자</p>	
<p>온비드 입찰공고 절차</p>	<p>입찰공고 시</p>	<p>● 온비드 입찰공고 절차</p> <p>온비드 이용기관회원으로 로그인- 물건관리 - 물건작성 - 해당공고 물건 정보 입력 - 물건생성 - 공고등록 - 신규공고 등록 - 기본정보 입력 - 입찰기간 입력 - 입찰보증금율(5%) - 개찰일시 입력 - 파일첨부(공고문, 허가특수조건, 입찰참가신청서 등) - 입력절차대로 입력 후 - 해당물건 추가 - 저장 - 입력한 내용 확인 후 이상 없으면 - 공고확정</p>		
<p>온비드수수료 납부 및 입찰보증금 반환</p>	<p>입찰종료 및 계약이행 후</p>	<p>● 온비드 수수료 납부 및 입찰보증금 반환</p> <p>- 입찰종료 후 캠코가 청구하는 온비드수수료 납부</p> <p>- 낙찰자 계약이행 완료 후 입찰보증금 반환</p>		
<p>소요예산</p>		<p>예산과목</p>		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

## [업무명 : 1차연도 이후의 사용료 산출]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	사용허가 1차연도 이후의 국유재산 사용료 산출방법 및 사용료 조정을 통한 사용료 산출			
근거	국유재산법			
업무흐름도	일정	내 용	관련법	결재
사용료 부과 시기 도래	매년	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1차연도 이후의 사용료 부과시기 도래한 사용허가 건의 사용료를 산출하여 공문 결재 후 사용료 부과</li> </ul>		과장
사용료 산출방식	수익에 의한 사용허가	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 수익에 의한 사용허가 사용료 산출 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용료는 해당건물의 재산가액에 1천분의 50 이상의 요율을 곱한 금액으로 산출</li> <li>- 토지는 공시지가, 건물은 주택시가표준액 적용</li> </ul> </li> <li>● 재산가액 산출 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국유재산법 시행규칙 제17조 적용</li> <li>※ 가격사정표 참조</li> </ul> </li> </ul>		
	입찰에 의한 사용허가	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 입찰에 의한 사용허가 사용료 산출 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <math>[(\text{입찰로 결정된 첫해의 사용료}) \times (\text{해당연도의 재산가액}) \div (\text{입찰 당시의 재산가액})]</math></li> <li>※ 해당연도의 재산가액은 토지는 공시지가, 건물은 주택시가표준액 적용</li> </ul> </li> </ul>		
사용료 조정	매년	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 사용료 조정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차연도 이후의 사용료가 9퍼센트 이상 증가한 경우(사용허가를 갱신하는 최초연도의 경우는 제외)전년도 사용료 보다 9퍼센트 증가된 금액</li> </ul> </li> </ul>		
납부고지서 출력 절차	납부 고지시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 납부고지서 출력 절차 디브레인-나의할일-운용-대부료/사용료조정-작성-세입예산조회 선택-건명 입력-재산관리관 선택-계약번호 조회-계약자 조회 후 선택-사용료 조정 산출-기안-승인-징수요청-징수관 선택-납부자선택-기안-승인-납부고지서 출력(세입담당자)</li> </ul>	세입 담당자	
소요예산		예산과목		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

## [업무명 : 국유재산 무상사용허가]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	국유재산 특례제한법에 따른 국유재산의 무상사용허가				
근거	국유재산법 및 국유재산특례제한법				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	결재
신청서 접수	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 무상 사용허가 신청 접수</li> <li>- 국유재산 특례제한법에 따라 해당기관에서 신청</li> </ul>			과장
무상사용허가	허가 심사 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 무상사용허가</li> <li>- 국유재산특례제한법에 적용되는지 여부를 심사 후 무상사용허가 결재 및 무상사용허가서 교부</li> <li>- 무상사용허가 사항을 매년 특례운용 계획 및 실적에 반영하여 교육부에 보고</li> </ul>			국장
디브레인 입력 절차	허가 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 무상사용허가 디브레인 입력</li> <li>디지털예산회계시스템 - 나의할일 - 국유재산 - 운용 - 대부/사용허가요청</li> <li>- 업무유형을 무상사용허가 - 기본정보 입력 - 추가 - 해당자산 추가 - 기안 - 승인</li> </ul>			
무상사용허가 현황		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 무상사용허가 현황</li> <li>- 은행동 부지 : 451.80㎡</li> <li>- 혈액원 : 취업지원회관 3층 165.0㎡</li> <li>- 충남대병원 : 토지 7필지, 건물 14동</li> <li>기타재산(공작물, 입목죽, 무체재산)</li> </ul>			
소요예산			예산과목		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

## [업무명 : 국유재산 소송 업무]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	국유재산의 사용 및 관리와 관련한 소송 발생시 국가지휘를 받아 소송 수행			
근거	국가소송법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">소장 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">국가 지휘 승인 요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">소송수행자 및 소송대리인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">답변서 및 증빙자료 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">변론기일 참석 및 변론</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">소송 판결</div>	<p>소송 발생시</p> <p>소장 접수 후</p> <p>국가 지휘승인 후</p> <p>법원 제출 요구시</p> <p>법원 통보시</p> <p>판결 시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 대학 소관 재산의 사용허가 및 관리 중 소송 발생</li> <li>● 관할 검찰청에 해당 국가소송에 대한 지휘승인 요청(공문 요청)</li> <li>● 해당 소송 수행을 위한 소송수행자 및 소송 대리인 선임 요청             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소송수행자 및 소송대리인 선임 지정 승인 후 관할법원에 지정서 제출</li> </ul> </li> <li>● 변론기일 및 불변기일에 맞춰 답변서 및 증빙자료 등 제출             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 답변서 및 증빙자료 제출 시 대전고등검찰청 지휘를 받아 작성 제출</li> </ul> </li> <li>● 변론기일에 소송수행자 및 소송대리인 변론 수행</li> <li>● 소송 판결결과에 따라 대전고등검찰청 지휘를 받아 송무 수행             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 승소 시 원고에게 소송비용 청구</li> <li>- 패소 시 지휘를 받아 항소여부 결정</li> </ul> </li> </ul>	<p>각 기관(부서)</p> <p>대전고등검찰청</p> <p>대전고등검찰청</p> <p>대전고등검찰청 및 대전지방법원</p> <p>소송대리인 대전지방법원</p> <p>대전고등검찰청</p>	
소요예산	예산과목			



<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

## [업무명 : 건축물 철거 및 멸실]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	국유재산 의 처분에 따른 절차와 철거 후 등기 및 대장관리에 관한 사항			
근거	국유재산법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재
국유재산 철거 승인 신청	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 철거 승인 신청 접수</li> <li>- 국유재산 의 노후 또는 신규사업 추진에 따른 철거 승인 신청시</li> </ul>	시설과	과장
용도폐지	철거 결정시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 용도폐지 결정</li> <li>- 국유재산의 용도폐지 공문 내부결재</li> </ul>	재무과	국장
철거승인	내부결재 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 철거승인 통보 (시설과, 시설관리기관)</li> </ul>	시설과 관리기관	과장
건축물 철거	승인통보 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 건축물 철거</li> <li>- 승인 통보후 시설과 철거</li> </ul>	시설과	
건축물 말소 신청	건축물 철거 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 말소 신청</li> <li>- 철거 후 시설과가 관할구청에 신청</li> </ul>	시설과 관할구청	
건축물 말소 통보	말소 신청 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 말소 통보</li> <li>- 관할구청→시설과→재무과</li> </ul>	시설과 관할구청	
건축물 말소 등기	말소 통보 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 말소등기 신청</li> <li>- 말소 등기촉탁서 및 말소정리된 건축물대장을 첨부하여 관할법원에 촉탁</li> </ul>	재무과 대전지방법원	
말소등기 완료	등기 완료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산의 말소등기 완료</li> <li>- 말소등기 발급 보관 및 디브레인 전산대장에 말소 정리</li> </ul>	대전지방법원	
디브레인 전산대장 말소입력 절차	등기 완료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 디브레인 전산대장 말소 절차</li> <li>- 브레인-나의할일-국유재산-전환관리-사용종료요청-추가-대장번호조회-사용종료 사유입력-저장-기안-승인</li> </ul>		
소요예산		예산과목		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

## [업무명 : 토지 매입]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	학교시설결정지구 내 매입대상 사유지에 대한 토지매입 방법 및 절차			
근거	국유재산법 제10조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재
매입대상 토지선정	발생시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 매입대상 토지 선정</li> <li>- 매입할 대상 토지를 선정</li> </ul>	시설과 기획평가과	국장
매입예산 반영 요구	대상 토지 결정후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 매입예산 반영 요구</li> <li>- 시설과에 토지매입 예산 반영 요청 공문 발송</li> <li>※ 시설과에서 수합후 시설예산 요구 시 일괄 제출</li> </ul>	시설과	과장
예산배정	예산요구 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지매입 예산 배정(교육부)</li> </ul>	시설과	과장
예산배정 통보	예산배정 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지매입 예산 배정 통보 (시설과 → 재무과)</li> </ul>	시설과	
토지매매 협의	예산배정 통보 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지매매 협의</li> <li>- 토지소유주와 토지매매 협의</li> </ul>	토지 소유주	
국유재산 종합계획 계상	토지매매 협의 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 종합계획 계상</li> <li>- 매년 6월 교육부에 국유재산 종합계획 제출시 토지매입 계획 제출</li> </ul>	교육부	
종합계획 계상 (디브레인)	토지매입 계획 제출 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지매입 종합계획 계상(디브레인)</li> <li>- 디브레인-나의할일-국유재산-종합계획- 종합계획 작성-계획연도 입력-재산관리관 선택-취득-매입-재산종류-수량-금액입력-저장-기안-승인</li> </ul>		
토지 감정평가	디브레인 계상 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지 감정평가 실시</li> <li>- 토지 감정평가 실시 내부결재</li> <li>- 토지 감정평가기관에 감정평가의뢰 (2개기관 이상)</li> </ul>		
소요예산		예산과목		

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재
토지매매 계약체결		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지매매 계약체결</li> <li>- 토지소유주와 매매계약 체결</li> <li>- 토지계약보증금 지급(매매대금의 10/100)</li> <li>- (매매계약서식은 국유재산법령집 부록 참고)</li> </ul>		총장
매매대금 지급	매매계약 체결후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지매매 대금 잔금 지급</li> <li>- 매매계약서에 약정한 날까지 토지매매 대금 잔금 지급(계좌 이체)</li> </ul>	내부결재	국장
소유권 이전등기	매매 대금 잔금 지급 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지소유권이전등기 촉탁</li> <li>- 매매대금 잔금 지급 후</li> <li>- 토지소유권이전등기촉탁서 작성하여 내부결재</li> <li>- 촉탁서 직인날인</li> <li>- 매매계약서 3부(사본포함) 지참하고 관할구청에서 검인 받음</li> <li>- 촉탁서 및 검인받은 계약서를 첨부하여 관할법원에 등기 촉탁</li> </ul>	관할구청 및 법원	과장
공부 확인	등기완료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공부 확인</li> <li>- 토지소유권이전등기 완료 후 토지대장 및 등기부등본 이전등기 확인</li> </ul>	"	
토지취득 보고	"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 토지 취득 보고</li> <li>- 관련공부 첨부하여 교육부에 토지취득 보고</li> </ul>	교육부	국장
국유재산 대장 입력 (디브레인)	"	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 대장 전산입력(디브레인)</li> <li>- 디지털예산회계시스템 전산운용지침서상 입력절차 참조</li> </ul>		
소요예산		예산과목		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

## [업무명 : 기부 채납]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	국가가 아닌 외부기관 및 사인으로부터 재산을 기부채납 받을 때 업무처리 절차			
근거	국유재산법 제13조, 동법시행령 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재
기부채납 관리계획계상	매년	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기부채납 계획에 대한 국유재산 종합계획 계상</li> </ul>	교육부	
기부채납 건 발생	발생시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>재산 기부채납 건 발생</b></li> <li>- 토지 또는 건물, 기타재산의 기부채납 건 발생</li> </ul>		
기부채납 여부 심의		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>기부채납 여부 심의</b></li> <li>- 기부하려는 재산이 국가가 관리하는 데 곤란하지 않을경우</li> </ul>		국장
기부채납	기부채납 협의 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>기부채납</b></li> <li>- 기부서 작성</li> <li>- 재산의 표시, 기부자의 주소, 성명, 상호</li> <li>- 기부의 목적</li> <li>- 재산의 가격</li> <li>- 소유권을 증명하는 서류</li> <li>- 공부 및 필요한 도면</li> <li>- 대표자가 기부하는 경우 대표자임을 증명하는 서류 첨부</li> </ul>		국장
기부채납 내부결재	기부채납 결정 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>기부채납 결정 내부 결재</b></li> <li>- 기부채납 결정서 작성 첨부</li> </ul>		국장
소유권 이전등기	기부채납 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>소유권이전등기</b></li> <li>- 소유권이전등기촉탁서 작성</li> <li>- 관할구청에 기부서 검인날인</li> <li>- 기부서 첨부하여 법원에 이전등기신청</li> <li>- 등기완료 후 대장 비치</li> </ul>	관할법원	과장
국유재산 대장입력	등기 완료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>국유재산 대장 입력</b></li> <li>- 디브레인 전산대장 입력 (디브레인전산운용지침서 참조)</li> </ul>		
소요예산		예산과목		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

## [업무명 : 국유재산 재난공제 가입]

● 담당부서 : 재무과 [☎5137]

● 담당자 : 윤여복

개념	국유재산을 각종 재난으로부터 안전하게 관리하기 위한 재난공제 가입 절차 숙지			
근거	국유재산법 제82조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	결재
재난공제 가입회비 확보	예산편성 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 재난공제 가입회비 예산 확보</li> <li>- 전년도 가입회비 참조</li> </ul>		
재난공제 가입신청 통보	매년 11월초	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 재난공제 가입신청 통보</li> <li>- 매년 11월 국유재산을 재난공제회에 서 가입토록 통보</li> </ul>	교육시설 재난공제회	
공제가입 신청대상 재산파악	가입신청 공문접수 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공제가입 대상재산 파악</li> <li>- 건물 및 부속물 등 가입대상 전수조사</li> </ul>		
공제가입 내부결재	가입대상 파악 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 공제가입 신청 내부결재</li> </ul>	내부결재	국장
공제가입 신청	내부결재 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국유재산 공제가입 신청</li> <li>- <a href="http://edufa.or.kr">http://edufa.or.kr</a> 접속-회원서비스- 교육시설 공제가입-로그인- 업무서비스-정기가입신청-정기가입신청하기-확인-일반건물등록-일반건물조회-건물정보 수정 및 추가등록-저장-완료</li> </ul>	교육시설 재난공제회	
공제가입 신청공문 발송	전산입력 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공제가입 신청공문 발송</li> <li>- 전산에서 가입한 학교내역 및 총괄표를 출력하여 공문으로 교육시설 재난공제회에 가입 신청</li> </ul>	"	
공제가입 회비납부서 출력	익년 3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공제가입 회비납부서 출력</li> <li>- 교육시설재난공제회 홈페이지에서 납부고지서 출력하여 회비 납부</li> </ul>	"	
공제가입 증서 출력	가입회비 납부 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 재난공제 가입증서 출력</li> <li>- 말소등기 발급 보관 및 디브레인 전산대장에 말소 정리</li> </ul>	"	
추가가입 발생시	수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연도중 건물 신·증축 등으로 추가가입 발생시 위 절차에 따라 가입</li> </ul>	"	
소요예산		예산과목		





(업무명 : RFID기반 정부물품관리 및 재물조사)

● 담당부서 : 재무과

● 담당자 : 정수진(T.042-821-5137)

개념	○ 물품의 구매 요청, 구매계약, 취득, 보관 및 출납과 사용, 관리전환 및 처분, 재물조사 등을 통하여 재산관리의 적정성을 제고하기 위함			
근거	- 물품관리법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RFID기반 물품구매 및 취득 관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">이동전환 관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">운용관리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">처분관리</div>	연중	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 물품 구매 및 취득 관리 전산 처리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- G2B검사/검수 요청→dBrain요청 수신 →물품포털사이트에서 태그발행 및 부착→RFID검사→dBrain검사/검수→dBrain대장등재→RFID대장관리</li> </ul> </li> <li>● 이동전환(출급, 할당출급, 반납, 사용전환, 관리전환) 전산처리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출급 : 출급청구(물품운용관)→출급승인(물품관리관)→RFID물품출급(출납공무원)→RFID물품수령→dBain인계인수관리→dBrain대장정리(출급)→대장관리</li> <li>- 할당출급 : RFID할당출급 지시(물품관리관)→RFID할당출급(물품출납공무원)→dBain인계인수관리→dBrain대장정리(할당출급)→대장관리</li> </ul> </li> <li>● 운용관리(대부, 수리/유지보수) : 낮은 업무빈도로 생략(RFID기반 국가물품관리시스템 사용자 교육 교재 참조)</li> <li>● 처분관리(불용, 매각, 양여, 폐기)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 불용 : RFID불용결정(물품관리관)→500만원 이상→불용승인(교육부)→dBrain대장정리→RFID대장관리</li> <li>- 매각 : RFID매각신청(물품출납공무원)→dBrain매각계약요청→온비드 계약체결(계약관)→dBrain계약수신→dBrain징수요청및수입처리→RFID물품인계→dBain대장정리→RFID대장관리</li> </ul> </li> <li>● 정기 재물조사 : 붙임 교육자료 참조 ※ 기타사항은 'RFID기반 국가물품관리시스템 사용자 교육 교재' 참조</li> </ul>	<p style="text-align: center;">각 기관</p> <p style="text-align: center;">d-Brain 콜센터</p> <p style="text-align: center;">자산관리공사</p> <p style="text-align: center;">세입담당자</p>	
소요예산	일반회계 배정 예산액	예산과목	국립대학 교육기반조성-국립대학 실험실습기자재 확충-자산취득비	

## 2.2. 주요업무 추진계획 및 실적 평가(25)

### 2.2.1 주요업무 향후 추진계획

연번 (중요도)	주요업무명	사업개요
1	재정 운용의 건전성 확보	일반회계(국비) 예산을 최대한 확보하여 학교 자체부담 경감
2		
3		
⋮		

#### □ 재정 운용의 건전성 확보 사업

##### ○ 사업 개요( 목표, 추진 배경, 필요성)

###### - 목적

- . 일반회계(국비) 예산을 최대한 확보하여 자체부담을 경감하고, 국립대학운영 지원사업비 실행 예산 편성의 건전성 확보 및 재정의 효율적 운영
- . 회계 담당자 자체 교육을 통한 **예산 집행의 건전성 도모**

##### ○ 추진계획

- '15년도 일반회계 기본경비'14년도 대비 7% 이상 확보 57억('14년) → 61억('15년)
- 회계담당자 자체 회계교육 2회 실시 (상반기, 하반기)
- 각 기관(부서)의 부서운영비 10% 이상 예산 절감 추진

##### ○ 추진일정

- 교육부 예산부서와 업무 협의 및 자료 제출 : '15. 5월
- 회계담당자 자체 교육 연 2회 실시 : 상반기('15. 6월), 하반기('15. 12월)
- 각 기관(부서)의 부서운영비 예산 절감 편성 : '15. 12월

##### ○ 기대효과

- 일반회계(국비) 예산을 최대한 확보하여 자체부담 경감을 통해 학생 등록금 부담 경감
- 각 기관(부서)의 부서운영비 예산절감(예산의 10%)을 통해 교육·연구사업비 최대한 확보
- 자체 회계담당자 자체 수시 교육을 통해 업무 공백 방지 및 직원 역량 강화

### 2.2.2 주요업무 추진실적

연번 (중요도)	주요업무명	사업개요
1	재정 운용의 건전성 확보	일반회계(국비) 예산을 최대한 확보하여 학교 자체부담 경감
2		
3		
⋮		

□ 재정 운용의 건전성 확보 사업

○ 사업 개요( 목적, 사업기간, 사업내용)

- 목적

. 일반회계(국비) 예산을 최대한 확보하여 자체부담을 경감하고, 국립대학운영 지원사업비 실행 예산 편성의 건전성 확보 및 재정의 효율적 운영

○ 계획 대비 달성여부

- 일반회계 예산 확보 추진

<'14년도 일반회계 예산 확보 현황>

(단위 : 백만원)

구 분	'12년도	'13년도	'14년도	연평균증가율
기본경비	4,969	5,506	5,720	7.3%
실험실습기자재 확충비	3,796	3,673	4,447	8.9%
시설비	9,703	17,468	17,964	41.4%
합 계	18,468	26,647	28,131	24.8%

<14년도 기성회계 예산 변화 추이 내역>

(단위 : 백만원)

'12년도	'13년도	'14년도	연평균 증가율
124,233	112,631	101,548	△9.6%

- 각 기관(부서)의 부서운영비 예산절감(예산의 10%)을 통해 교육·연구사업비 확보로 재정의 효율적 운영

○ 자체진단 평가(의견)

- 일반회계(기본경비, 실험실습기자재 확충비 및 시설비) 연평균 24.8% 증액 확보로 기성회계를 연평균 9.6% 감액 편성하여 학생들의 등록금 부담 경감에 기여

3. 가감점 지표

3.1. 학교기여도(5)

□ 건명 : 00000

○ 학교 기여 주요 내용

—

—

[작성방법]

1. 대내외 포상 및 사업 유치 등 학교에 기여한 내용을 구체적으로 기술
2. 이에 대한 구체적 증빙자료 첨부