# 2019학년도 국립대학회계
# 예산 집행지침

2019. 3.

부 산 대 학 교

(사무국 재무과)

# 목 차 Ⅰ


Ⅰ. 일반지침 ····· 1

1. 재정 및 회계제도 운영 ····· 3
2. 예산집행의 효율성 제고 ····· 23
3. 예산집행의 투명성 · 책임성 제고 ····· 25
4. 예산 조기집행 ····· 26
5. 비정규직 고용안정 ····· 27
6. 수입관리 강화 ····· 27
7. 기타사항 ····· 29

Ⅱ. 사업 유형별 지침 ····· 45

1. 인건비 ····· 47
2. 수입대체경비 ····· 51

Ⅲ. 비목별 지침 ····· 53

1. 운영비 ····· 55
2. 여비 ····· 66
3. 업무추진비 ····· 70
4. 직무수행경비 ····· 74
5. 연구용역비 ····· 78
6. 교육·연구 및 학생지도비용 ····· 81
7. 보전금 ····· 82
8. 민간이전 ····· 83
9. 대학 부담금 ····· 100
10. 연구지원 대응사업비 ····· 101

# 목 차 Ⅱ


11. 건설보상비 ····· 102
12. 건설비 ····· 105
13. 유형자산 ····· 110
14. 무형자산 ····· 111
15. 예비비 및 기타 ····· 112

Ⅳ. 이용 및 전용 ····· 115

Ⅴ. 국립대학 금고지정 기준 ····· 119
1. 총칙 ····· 121
2. 금고의 약정방법 ····· 122
3. 금고지정 평가기준 ····· 122
4. 금고의 지정절차 ····· 123
5. 금고약정 및 해지 ····· 124
6. 기타 ····· 125

Ⅵ. 세입세출외 현금 관리지침 ····· 133
1. 목적 ····· 135
2. 관련 규정 ····· 135
3. 세입세출외 현금 관리 ····· 135

Ⅵ. 참고자료 ····· 141
1. 관련 법령 2단 비교표 ····· 143
2. 세입 · 세출예산 과목구분 ····· 169
3. 주요 질문모음(FAQ) ····· 183

# Ⅰ 일반지침

1. 재정 및 회계제도 운영
2. 예산집행의 효율성 제고
3. 예산집행의 투명성 · 책임성 제고
4. 예산 조기집행
5. 비정규직 고용안정
6. 에너지절약 목표관리
7. 수입관리 강화
8. 기타사항

붙임 서식 및 별표

# 1. 재정 및 회계제도 운영

## 1-1. 용어의 정의 : 이 지침에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

○ **(본부)** 국립대학의 학칙 등에 따라 설치된 관서를 제외한 기관으로, 국립대학의 장(이하 “총장”이라 한다)을 직접 보조·보좌하는 기관을 말한다.

○ **(제1관서)** 국립대학의 학칙 등에 따라 설치된 단과대학 및 대학원 등을 말한다.

○ **(제2관서)** 국립대학의 학칙 등에 따라 설치된 부속기관을 말한다.

○ **(관서)** 제1관서와 제2관서를 말한다.

○ **(명령기관)** 각 소관 회계부문에서 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위나 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 재무관, 채권관리관, 지출관, 그 분임직·대리직을 말한다.

○ **(출납기관)** 명령기관의 법률행위나 출납명령에 따라 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원 및 세입세출외현금출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.

○ **(총괄직)** 대학회계 전체의 회계 관리 상황을 전체적으로 기록·관리하며 각 소관 회계부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있고, 본부 소관 회계부문에서 자기 이름으로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 직위를 말한다.

○ **(주임직)** 각 소관 회계부문에서 자기 이름으로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 직위를 말한다.

○ **(분임직)** 본부의 징수관, 재무관, 지출관 등의 권한 일부를 분장 받은 회계관계 공무원 등이 그 분장된 범위에서 독자적인 회계처리 권한을 가지는 직위를 말한다.

○ **(지정정보처리장치)** 디지털예산회계시스템(dBrain), 국립대학자원관리시스템(KORUS), 국가종합전자조달시스템(G2B), 전자자산처분시스템(Onbid) 및 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 등 수입, 지출, 결산 그 밖의 재무회계를 전자적으로 처리할 수 있는 장치로서 국가가 지정한 것을 말한다.

○ **(전자서명)** 지정정보처리장치에 의한 결재나 승인을 말한다.

○ **(전자서식)** 지정정보처리장치에 의한 전자적 형태로 입·출력된 자료와 지정

정보처리장치에 의해 자동적으로 생성된 자료를 말한다.

○ **(수입대체경비)** 지출이 직접 수입을 수반하는 경비로서 대학이 특별한 용역 또는 시설 등을 제공하고 그 용역 또는 시설 등을 제공받는 자로부터 비용을 징수하는 경비를 말한다.

※ 국유재산법 및 물품관리법 등에 따라 징수하는 사용료 수입은 제외

○ **(예산요구권자)** 본부 및 관서의 장을 말한다.

## 1-2. 관직지정 등

### ○ 회계관계공무원 등의 임명 및 관직 지정

① 총장은 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제24조제2항에 따라 대학회계 수입 및 지출사무를 위임하기 위하여 소속 직원에게 징수관·재무관·채권관리관·지출관 또는 출납원과 그 분임자 등(이하 " 회계관계공무원 등"이라 한다)을 임명할 수 있다.

② 제1항에 따른 회계관계공무원 등의 관직은 별표 1과 같으며, 회계관계공무원 등으로 지정된 자가 결원·출장 그 밖의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 본부는 별표 2에(지정관직이 없는 경우에는 본부의 장이 정함) 따라, 관서는 관서의 장이 정하는 바에 따라 그 직무를 대리한다.

③ 회계관계공무원 등("회계관계직원 등의 책임에 관한 법률" 제2조에 해당하는 사람을 포함한다)은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

④ 제3항에 따라 재정보증을 하는 경우의 한도액(공제에 가입한 경우에는 공제가입 한도를 말한다)은 "교육부와 그 소속기관의 회계관계공무원 재정보증 규정"(교육부 훈령) 제5조를 준용한다.

○ **(징수관의 직무위임)** 징수관은 각 본부 및 관서의 분임징수관에게 다음 각 호의 권한을 위임하여 처리한다.

1. 법령 등 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 확정된 세입의 징수결정
2. 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
3. 과오납금의 반환 요구
4. 그 밖에 세입의 징수결정

○ 재무관의 직무위임

① 재무관은 본부의 분임재무관(재무과장)에게 다음 각 호의 권한을 위임하여 처리할 수 있다.

1. 추정가격 2천만원 이하인 공사에 관한 사항
2. 추정가격 2천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역 또는 그 밖의 계약
3. 급여 등 인건비, 공공요금, 제세공과금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금 및 기타 법령 등에 따른 의무적 경비의 지출
4. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달물자 및 관급자재의 구매

② 재무관은 각 본부 및 관서의 분임재무관(재무과장을 제외한다)에게 각 소관별 경비[經費]를 위임하여 처리한다.

## 1-3. 예산의 집행

○ 예산배정계획

① 예산요구권자는 예산 확정 통지를 받으면 세출예산월별배정계획서(제1호 서식)를 회계연도 시작 8일 전까지 재무과장에게 제출하여야 한다.

② 재무과장은 제1항의 계획서 등을 근거로 세출예산월별배정계획서(제1호 서식)를 작성하여 회계연도 시작 3일 전까지 결재를 얻어 확정하고 예산요구권자에게 이를 통지하여야 한다.

③ 예산요구권자는 추가경정예산 등 그 밖의 사정으로 인하여 세출예산월별 배정계획을 변경할 필요가 있을 때에는 세출예산월별배정변경계획서(제2호 서식)를 재무과장에게 제출하여야 한다. 이 경우 배정변경에 대하여는 제1항 및 제2항의 절차에 준하여 처리한다.

○ 세출예산배정 및 통지

① 재무과장은 세출예산배정계획서에 따라 예산요구권자에게 세출예산배정통지서(제3호 서식)로써 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 예산요구권자의 요구를 받아 수시로 예산을 배정할 수 있다.

② 재무과장은 예산이 성립된 경우에 다음 각 호의 사항에 관하여는 회계연도 개시전이라도 이를 배정할 수 있다. 이에 따른 세출예산의 배정은 제1항의 절차를 준용한다.

1. 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비

2. 여비, 외국에서 지급하는 경비, 선박운항에 소요되는 경비

3. 각 본부 및 관서에서 필요한 부식물의 매입경비, 업무추진비

4. 조기집행을 필요로 하는 공공사업비, 재해복구사업에 소요되는 경비

○ **(예산의 재배정)** 재무과장은 본부 및 관서의 장이 그에 속하는 예산으로 배정받은 세출예산을 다른 본부 및 관서의 분임재무관에게 재배정하고자 할 때에는 요구서를 제출받아 세출예산을 재배정할 수 있다.

- 이 경우 재무과장은 세출예산재배정서(제3호 서식)로써 재배정하고, 그 내용을 해당 본부 및 관서에 통지하여야 한다.

○ **이월예산의 집행**

① 예산요구권자는 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제20조제2항에 따른 이월예산에 대하여는 출납폐쇄기한이 지난 후 10일 이내에 계속비이월명세서(제4호 서식)과 사고이월명세서(제5호 서식)를 작성하여 재무과장에게 제출하여야 한다.

② 재무과장은 제1항에 따른 이월명세서를 취합·심사하여 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제20조제3항에 따라 세출예산배정통지서(제3호 서식)를 해당 예산요구권자에게 통지하여야 한다.

○ **이용 및 전용**

① 예산요구권자는 이용이 필요한 경우에는 세출예산 이용요구서(제6호 서식)를, 전용이 필요한 경우에는 세출예산 전용요구서(제7호 서식)를 재무과장에게 제출하여야 한다.

② 재무과장은 제1항의 요구서를 심사 후 사무국장의 결재를 얻어 이용 및 전용을 결정하고 해당 예산요구권자에게 통지하여야 한다.

③ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제16조제1항에 따른 교육부장관이 정하는 경비는 다음과 같다.

1. 인건비

2. 교육·연구 및 학생지도 비용

3. 건설비

④ 총장은 회계연도 경과 후에는 예산을 이용 및 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서 이용 및 전용 할 수 없다.

○ 예비비 사용

① 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제15조제2항에 따라 예산요구권자가 예비비를 사용하려면 예비비 지출요구서(제8호 서식)를 재무과장에게 제출하여야 한다. 이 때 업무추진비는 요구할 수 없다.

② 재무과장은 제1항에 따라 제출된 예비비지출요구서의 타당성 등을 검토·심사하고 그 사용 여부에 대해 결재를 받아 해당 예산요구권자에게 그 내용을 각각 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 예비비 사용이 결정된 때에는 세출예산으로 배정하여야 하며, 예산요구권자는 예비비 사용 후 예비비 사용명세서(제9호 서식)를 작성하여 다음연도 2월말까지 재무과장에게 제출하여야 한다.

○ 예산의 정리

① 재무과장은 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하기 위하여 예산원부(제10호 서식)를 작성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 예산원부 등의 작성·관리는 지정정보처리장치를 이용하여 그 업무를 처리한다.

○ 예산의 집행 방법

① 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 (재)배정범위 내에서 하여야 한다.

② 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 분임재무관이 있는 본부 및 관서의 예산은 그러하지 아니하다.

○ 집행의 제한

① 세출예산으로 배정받았다 할지라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급기관의 허가·승인 또는 재정위원회 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 경우
2. 재원의 전부 또는 일부가 국가지원금, 보조금, 지원금, 수입대체경비 등 그 밖의 특정수입에 의한 것으로서 그 연도 또는 매분기의 해당수입으로 확정되지 아니한 경우. 다만, 비상재해복구와 그 밖의 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약하거나 축소하여 집행하여야 한다.

○ **(집행상황 조사)** 재무과장은 사무국장의 명을 받아 예산요구권자 소관 예산 집행 상황을 조사할 수 있다.

○ **예산의 집행품의**

① 예산은 소속기관의 장의 결재를 받아 집행하되, 이 규칙에서 정하는 사항 외에는 따로 정하는 바에 따라 위임전결하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 인건비, 직무수행경비, 공공요금 및 제세공과금, 국내여비, 일·숙직수당은 그 집행품의를 생략할 수 있다.

○ **(세계잉여금의 결산 전 이입)** 국립대학의 장은 매 회계연도의 결산상 잉여금을 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제23조에 따라 하려는 경우에는 결산 승인 이전이라도 다음연도 세입에 이입할 수 있다.

## 1-4. 수입

○ **(세입의 징수와 수납)** 세입(歲入)은 법령 및 학칙 등에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 한다.

○ **(징수기관과 수납기관의 분리)** 징수관(분임징수관을 포함한다. 이하같다)은 현금출납의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 정원이 5명 이내인 본부 및 관서에서 세입의 징수와 현금출납을 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

○ **(수입의 직접 사용 금지)** 본부 및 관서의 장 등은 모든 수입을 지정된 수납기관에 납부하여야하며, 이를 직접 사용하여서는 안 된다.

○ **세입조사 및 징수결정**

① 징수관은 대학회계의 세입에 대한 징수 결정을 하고자 할 때에는 그 세입에 대한 법령의 위반 여부 또는 소속연도와 세입과목의 착오 여부 등 다음 각 호의 사항을 조사하고, 징수결의서(제11호 서식)로 징수결정을 하여야 한다.

1. 세입의 근거
2. 납부자의 주소 및 성명
3. 납부금액과 그 산정근거
4. 납부기한과 납부 장소
5. 소속연도

6. 회계구분 및 소관

7. 세입과목

8. 그 밖에 필요한 사항

② 제1항에 따라 징수결정한 금액은 징수결정액통지서(제12호 서식)로 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전산처리하여 즉시 확인이 가능한 경우에는 징수결정액을 통지한 것으로 본다.

③ 징수관이 징수결정을 한 때에는 그 내용을 징수부(제13호 서식)에 정리하여야 한다. 이 경우 징수결정 연월일은 징수관이 징수결의서를 작성한 날로 하며, 수납 후에 징수결정을 한 때에는 징수결정액, 수납연월일 및 수납액을 동시에 징수부에 정리하고 그 사유를 적어야 한다.

### ○ 징수결정의 예외적 기준

① 징수관은 세입금을 법령 또는 계약과 그 밖의 규정에 따라 납부자가 납부고지에 의하지 아니하고 수입금출납원 또는 금고에 납부한 경우에는 해당 기관으로부터 송부된 영수증 또는 영수필통지서에 따라 징수결정을 하여야 한다. 이 경우 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

② 징수관은 제1항에 따른 영수필통지서를 수납된 월의 마지막 날이 지난 후에 접수한 때에는 수납된 연월일을 표시하여 접수한 날에 징수결정을 하여야 한다. 다만, 영수필통지서를 수납한 연도의 출납폐쇄기한이 지난 후에 접수한 때에는 수납한 연도의 세입으로 징수결정을 하여야 한다.

③ 징수관은 법령 또는 계약과 그 밖의 규정에 따라 세입금을 나누어 납입하게 할 때에는 납기 도래마다 해당 납기에 납입할 금액을 징수결정하여야 한다.

④ 징수관은 징수결정 할 세입금에 상계할 금액이 있는 때에는 상계할 금액을 포함하여 그 전액을 징수결정하여야 한다.

### ○ 징수결정의 취소, 경정 등

① 징수관은 법령 또는 계약의 변경이나 계산착오 등의 사유로 인하여 이미 징수결정한 금액을 취소하거나 경정하려면 그 계산의 근거를 밝히고 세입조사 및 징수결정에 준하여 처리하여야 한다.

② 징수관은 징수결정 후 과목이 잘못된 것을 알았을 때에는 당초 징수결정 연월일을 밝혀 올바른 과목으로 경정하고 징수결정액 및 수납액을 정리하여야 한다.

○ 납입의 고지 등

① 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제25조제2항에 따라 납입 고지를 하려면 납부의무자에게 주소·성명, 납입금액 및 납입장소, 회계연도 및 회계구분, 세입과목, 징수관의 직·성명과 소속기관 등을 명백히 한 납입고지서(제14호 서식)를 발행하여야 하며, 이 납입고지서는 금고에 대한 수납통지서로 본다. 다만, 구술 등의 방법에 따라 납입시키는 경우에는 납입고지서를 발행하지 아니할 수 있다.

② 징수관은 제1항에 따라 납입 고지를 하는 경우에는 관계 법령 또는 해당 계약 등에서 납부기한이 정하여진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 고지하고 납입고지서를 납부기간이 시작되기 5일 전까지 납부의무자에게 도달하도록 보내야 한다.

③ 제2항에 따른 납부기한이 공휴일·토요일 또는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음 날을 납부기한으로 한다.

④ 징수관은 납부의무자의 주소불명 등의 사유로 납입고지서가 반송된 때에는 납부의무자의 주소와 성명 등을 재확인하고 배달증명의 방법으로 재발송하여야 하며, 배달증명으로 보낸 납입고지서가 다시 반송된 때에는 이를 공시하여야 한다.

○ 구술 등의 방법에 의한 납입의 고지

① 징수관은 세입금을 구두로 즉시 수입금출납원에게 납입시키는 경우에는 납입할 금액과 그 밖에 납입에 필요한 사항을 해당 수입금출납원에게 통지하여야 한다.

② 징수관은 법령에 따라 공고로써 납입고지를 할 때에는 납입고지 사항을 명백히 하여야 한다.

③ 징수관은 상계가 있는 세입금을 징수결정할 때에는 상계액에 상당하는 금액에 대하여 납입고지서에 지출관 또는 분임지출관의 관직과 성명을 적어 이를 해당 지출관 또는 분임지출관에게 보내야 한다. 이 경우 납입고지서의 표면 여백에는 “상계액”이라는 표시를 하여야 한다. 지출관 또는 분임지출관으로부터 청구가 있었을 때에도 또한 같다.

○ 납부서에 의한 납부

① 납부의무자가 계약과 관련된 법규 등에 따라 납입고지에 의하지 아니하고 스스로 납부할 때에는 납부서(제15호 서식)로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 납부서는 금고에 대한 수납통지서로 본다.

② 징수관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납부서를 재발행하여야 한다.

1. 납부의무자가 납부기한 중에 분할납부를 신청한 경우
2. 납부의무자가 납입고지서의 분실 등의 사유로 재발행을 신청한 경우
3. 납입고지서를 발행하고 수납되지 아니한 중에 조직 개편 등으로 인하여 징수관의 직무가 다른 징수관에게 인계된 경우
4. 납입고지서 또는 납부서의 기재사항이 징수결정한 내용과 다르게 기재되어 정정하려는 경우
5. 납입고지서를 발행한 후에 과목경정 또는 징수결정 한 금액을 감액하여 납부하게 할 경우
6. 납입고지서를 발행한 후에 상계가 있는 경우로서, 수납할 금액이 남아 있을 경우

③ 징수관은 제1항과 제2항에 따라 납부서를 발행할 때에는 적요란에 납부서를 발행하는 사유와 내용을 명시하여야 한다.

④ 징수관은 제2항제3호부터 제6호까지의 사유로 납부서를 발행한 때에는 이미 발행한 납입고지서나 납부서는 회수하여야 한다.

### ○ 전자적 고지 및 전자납부

① 납입고지서 등은 전자정부법 및 동법 시행령에 따라 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② 징수관은 법령 등에서 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수입증지, 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」 및 같은 법 시행령의 규정에 따라 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 납부하게 할 수 있다.

### ○ 과오납금의 반환 및 반환청구

① 과오납금은 반환할 회계연도의 수입금 중에서 반환한다.

② 제1항의 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 해당 징수관에게 과오납금반환청구서(제16호 서식)를 제출하여야 한다.

### ○ 과오납금의 반환결정

① 징수관은 과오납금이 있음을 알았거나 반환청구가 있는 때에는 과오납된 금액을 반환금으로 결정하여야 한다.

② 제1항에 따른 반환은 환불하는 회계연도의 수입금 중에서 환불하되, 과오납된 회계연도의 출납폐쇄기한이 경과되지 아니한 때에는 과오납된 회계연도의 수입금 중에서 환불한다.

③ 제1항에 따라 과오납금을 반환금으로 결정한 때에는 과오납금반환결의서(제17호 서식)를 작성하여야 한다. 이 경우 이를 징수결정액의 감액으로 본다.

○ **(과오납금반환결정의 통지)** 징수관은 과오납금을 반환결정한 때에는 지체 없이 당사자에게 통지하고, 수입금출납원에게 반환을 명령하여야 한다.

○ **(과오납금의 반환 특례)** 징수관은 과오납금의 반환 시점이 수입금출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

## ○ 수입금출납원의 수납

① 수입금출납원이 납입고지서나 납부서로 현금을 영수한 때에는 납부자에게는 영수증을 교부하고, 납입고지서나 납부서에 의하지 아니한 때에는 현금영수부(제18호 서식)의 영수증을 교부하여야 한다. 이 경우 수입금출납원은 징수관에게 영수필통지서를 보내야 한다.

② 본부 및 관서의 수입금출납원은 세입금을 수납하여 금고의 과목별 온라인 계좌에 직접 납입하여야 한다.

③ 본부 및 관서의 수입금출납원과 금고에서는 제2항의 수입금을 다음 날 오전까지 세입 총괄부서의 수입금출납원 계좌(해당과목별)로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

○ **(금고에서의 수납)** 금고에서 세입금을 수납하거나 세입금의 납입을 받은 경우에는 납부자에게 영수증을 내주고, 징수관에게 영수 보고를 하여야 한다.

○ **(유가증권에 의한 수납)** 법령 등에 따라 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항 각 호에 해당하는 것으로 하고, 그 납부절차 등은 국가의 예에 의한다.

## ○ 지출금의 반납절차

① 지출관 및 분임지출관은 지출된 금액을 반납할 때와 임시지출경비 정산결과로 생긴 불용액 또는 잔액을 반납할 때에는 반납결의서(제19호 서식)에 따라 반납고지서(제20호 서식)를 발급하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일이내로 한다.

③ 분임지출관은 출납 폐쇄기간이 지나지 아니한 때 세출과목으로 지출금을 반납 받을 경우에는 지출관 명의의 계좌로 반납 받아야 한다.

○ **독촉장의 발급 등**

① 징수관은 납부의무자가 납부할 금액을 기한 내에 납부하지 않으면 납입기한 경과 후 7일 이내에 세입금납입독촉장(제21호 서식)을 발급하여야 한다.

② 제1항에 따라 독촉장을 발급하는 경우에는 납입기한을 발급일로부터 10일 이내로 정한다.

③ 징수관은 납부의무자의 주소불명 등의 사유로 공시송달을 하여도 납입기한까지 납부하지 않을 때에는 해당 채권을 관리하는 소속기관에 알려야 한다.

○ **(강제집행)** 징수관은 독촉장 발급에 따른 독촉 등에도 불구하고 해당 금액을 납부하지 아니한 때에는 강제집행에 필요한 조치를 취하여야 한다.

○ **미수납액의 이월**

① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 해당연도 출납폐쇄기한까지 수납되지 아니한 것은 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 3월 21일까지 완료하여야 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 본부 및 관서의 장은 세입이월액계산서(제22호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다.

○ **(불납결손처분)** 징수관은 법령에 따른 채무면제의 결정통지가 있거나 시효의 완성과 그 밖의 사유로 인하여 징수결정된 금액을 수납할 수 없는 경우에는 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 결손처분의 결정을 하여야 한다.

○ **징수보고서의 작성·제출**

① 분임징수관은 매월 징수보고서(제23호 서식)를 작성하여 그 다음달 15일까지 징수관에게 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 보고서에 따라 징수총괄부(제24호 서식)를 정리하여야 한다.

○ **징수보고서의 작성요령**

① 분임징수관은 징수보고서의 현금납입내역에는 현금출납에 관한 사항을 기록하여야 한다.

② 분임징수관은 징수보고서를 제출한 후에 해당 보고서의 기재사항을 정정할 사유가 발생한 때에는 정정할 달의 징수보고서의 본월분에 증감을 표시하여 정정하고 그 사유를 기록하여야 한다.

## 1-5. 지출

○ **(명시이월비의 지출원인행위)** 재무관은 명시이월비에 대하여 예산 집행상 사유가 있을 때에는 당해 회계연도에 지출원인행위를 하고 해당 건에 대하여 다음 회계연도에 지출원인행위를 할 수 있다.

### ○ 원인행위서와 장부의 정리구분

① 재무관(분임재무관을 포함한다. 이하 같다)이 지출원인행위를 하는 때에는 원인행위서(제25호 서식)를 작성하고, 지출원인행위부(제26호 서식)를 정리하여야 한다.

② 지출원인행위부에는 지출원인행위의 시기 및 금액을 별표 3의 구분에 따라 정리하여야 한다. 다만, 자금의 교부, 과년도지출, 이월예산 등에 따른 지출, 계속비 등에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출된 세출금의 반납이 있는 때에는 별표 4의 구분에 따라 정리하여야 한다.

### ○ 지출원인행위의 변경 통지 등

① 재무관은 법령 또는 계약에 의하여 지출원인행위를 변경한 때에는 그 변경된 사항을 지출관에게 통지하여야 한다.

② 재무관은 지출원인행위를 한 후 예산과목의 오류를 발견한 때에는 과목을 경정하여야 한다.

○ **(현금 지출 등)** 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제31조에 따라 교육부장관이 정하는 현금으로 지출할 수 있는 경비는 다음과 같다.

1. 여비
2. 축·조의금 및 격려금 등 부득이하게 현금으로 지급하는 경비

### ○ 채권자의 영수인

① 채권자의 영수인은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 청구서에 날인한 것과 같아야 한다.

1. 청구자의 채권이 이전·승계되거나 대리권에 따라 영수자가 변경된 경우
2. 사용 인감이 변경되어 그 변경을 신청한 경우

② 제1항 각 호의 경우에는 변경 사실을 증명할 만한 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자에게 계좌로 입금하는 때에는 금고의 계좌입금확인서로 영수인에 갈음할 수 있다.

○ 임시지출경비 등 임시지출관

① 본부 및 관서의 장은 효율적인 재정 운영 등을 위해 필요한 경우 임시지출경비를 집행결정 할 수 있다. 이때에는 임시지출관을 동시에 임명하여야 하며, 매월 반복되는 경상경비는 연도에 처음 교부할 때 일정기간을 정하여 임시지출관으로 임명할 수 있다.

② 임시지출관은 사업 종료 후 5일 내 임시지출경비정산서(제27호 서식)를 증빙서류와 함께 지출관에게 제출하여야 한다.

○ **(지출기관 등의 분리)** 재무관은 지출관의 직무를 겸할 수 없다. 다만, 정원이 3명 이내인 본부 및 관서에서 분임재무관과 분임지출관을 겸하는 경우에는 그러하지 아니하다.

○ **(지출된 세출금의 반납 절차)** 지출관은 출납 폐쇄기한 이내에 잘못 지출된 세출금 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발행하여야 하며, 반납기한은 10일 이내로 한다.

○ **(지출된 세출금의 세입편입)** 지출관은 잘못 지출된 세출금을 반납으로 처리할 수 없는 경우와 출납 폐쇄기한이 지나 반납을 받은 세출금에 대하여는 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

○ **(대체수지의 범위)** 징수관과 지출관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수입 또는 지출은 대체수입결의서 또는 대체지출결의서로써 대체 정리할 수 있다.

1. 회계 내의 전입·출 또는 수입·지출
2. 결산상 잉여금 및 세입세출외현금의 이월, 세입·세출연도 및 과목경정
3. 대학회계 세입·세출과 세입세출외현금간의 수입·지출

○ 대체절차

① 대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입 관계공무원 등이 대체수입결의서를 작성하고, 지출하여야 할 지출 관계공무원 등에게 납부서를 첨부하여 보내야 한다.

② 제1항의 납부서를 받은 지출 관계공무원 등은 대체지출결의서를 작성하여야 한다.

○ **(대체수지 차액의 정리)** 대체수지 관계공무원 등은 대체수지의 집행 시 차액이 있는 경우에는 대체수지의 집행과 동시에 다음 각 호의 구분에 따라 정리하여야 한다.

1. 지출할 금액이 수납할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 공제한 잔액을 액면금액으로 하는 지급명령을 발행할 것

2. 수납할 금액이 지출할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 초과한 금액을 미리 수납할 것

○ **(자금운용)** 총장은 이자수입을 증대하기 위하여 유휴자금을 이자율이 높은 예금으로 따로 예치할 수 있다. 이 경우 재무과장은 주관하여 자금운용기록부(제28호 서식)을 작성·관리하여야 한다.

○ **(세입세출외현금의 연도 구분)** 세입세출외현금의 연도 구분은 수급한 날이 속하는 연도에 따른다.

○ **(세입세출외현금의 정리 및 세입 편입)** 세입세출외현금은 보증금, 보관금, 잡종금으로 구분하여 정리하고, 세입세출외현금출납원은 보관 중에 있는 현금 또는 유가증권이 총장에게 귀속된 때에는 법령 또는 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 즉시 대학회계에 세입에 편입하여야 한다.

○ **(세입세출외현금의 수납)** 세입세출외현금을 대학회계에 납입하려면 현금 및 계좌이체 등에 따라 금고에 납입하고, 출납원은 세입세출외현금출납부(제29호 서식)와 세입세출외현금내역부(제30호 서식)에 그 내용을 기록·정리한다.

○ **세입세출외현금의 반환절차**

① 세입세출외현금을 반환 받으려면 세입세출외현금 반환청구서(제31호 서식) 등을 출납원에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 청구를 받으면 출납원이 사무국은 재무과장, 해당 본부 및 관서는 기관의 장의 결재를 얻어 이를 반환한다.

③ 세입세출외현금출납원은 반환기간이 경과한 후 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우에는 대학회계에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

④ 세입세출외현금출납원은 제3항에 따라 세입세출외현금의 세입편입을 요구할 때에는 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 6개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통지하여야 한다. 다만, 주소 이전 등의 사유로 통지가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 붙여야 한다.

○ **(입찰보증금의 취급 특례)** 즉시 반환이 필요한 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호의 방법으로 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관이 입찰보증금납부서에 따라 현금 또는 유가증권의 납부를 받았을

때에는 수령증을 발행하지 아니하고 입찰보증금 납부서에 수령하였다는 뜻을 덧붙여 적고 보관할 것

2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰집행관은 즉시 해당 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지할 것. 이 경우 세입세출외현금출납원은 해당 입찰보증금을 금고에 예탁할 것

3. 낙찰되지 않은 자의 입찰보증금은 개찰종료 즉시 입찰보증금 납부서에 수령인을 받거나 계좌이체 등을 통하여 반환할 것

○ **일시보관 유가증권**

① 일시보관 유가증권을 수입 또는 반환하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관 유가증권의 납부서 또는 일시보관 유가증권의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관 유가증권을 납부 받은 때에는 영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관 유가증권의 반환은 제2항에 따라 교부한 일시보관 유가증권의 영수증 끝 부분에 반환받는 자가 수령하였다는 뜻을 기재하고 날인 또는 서명을 받은 후에 증권을 돌려주어야 한다.

④ 제3항에 따른 수급은 일시보관 유가증권수급부(제32호 서식)에 정리하여야 한다.

○ **(유가증권의 권면금액)** 일시보관 유가증권은 권면(券面)금액에 따라 정리하여야 한다.

○ **(이권의 반환청구)** 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권의 이권의 반환청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 이권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

○ **유가증권의 보관**

① 세입세출외현금출납원은 보관 중인 유가증권을 연도에 따라 구분하고 유가증권수급부에 정리·보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고에 보관하여야 한다.

○ **(세입세출외현금의 이자귀속)** 세입세출외현금을 예치하여 발생한 이자는 법령 또는 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 대학회계에 귀속시켜 세입에 편입하여야 한다.

○ **(현금출납부)** 출납원(물품출납원을 제외한다)이 현금을 출납한 때에는 현금출납부(제33호 서식)에 기재하여야 한다.

○ **(현금의 보관)** 출납원이 보관하는 현금은 해당 금고에 예치하여야 한다.

## ○ 출납사무의 검사

① 본부 및 관서의 장은 출납원의 장부 등 출납사무에 대하여 검사를 할 수 있다. 또한 사무국장은 필요하면 검사원을 따로 임명하여 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

② 검사원은 검사대상 출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없는 경우에는 해당 소속 공무원 등을 지정하여 입회하게 하여야 한다.

③ 검사원이 검사를 완료한 때에는 검사원과 해당 출납원 또는 입회자가 연서 날인한 검사서(제34호 서식) 2통을 작성하여 1통은 해당 출납원 또는 입회자에게 교부하고, 다른 1통은 사무국장에게 제출하여야 한다.

○ **(출납사무의 사고보고)** 출납원이 그 소관에 속하는 현금·유가증권을 잃어버린 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 재무과장에게 보고하여야 한다.

## ○ 변상조치

① 총장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실의 보고를 받았을 때에는 그 사실을 조사하고 변상책임이 있다고 인정되는 때에는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조에 따른 조치를 취하여야 한다.

② 변상명령 이후 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따른다.

○ **(출납사무의 인계)** 출납원이 바뀌었을 때에는 인계자(전임자)는 특별한 사정이 없는 한 발령일로부터 5일 내 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

## ○ 출납사무인계의 절차

① 출납원이 출납사무의 인계를 할 때에는 교체일 전일 현재로 지정정보처리장치상의 현금출납부를 출력하여 인계연월일을 적어 넣고 인계·인수자가 현금출납부에 각각 날인한다.

② 인계자는 예금 잔액증명을 첨부한 예금현재액조서(제35호 서식)와 함께 인계할 장부와 증빙서류의 목록을 각각 3통 작성하고, 예금 현재액조서와 목록에 인계인수 연월일과 “인계인수를 필하였음”이라고 기재한 후 인계·인수자의 입회하에 서명·날인하는 방법으로 출납사무를 인계·인수하여야 한다.

③ 제2항에 따라 작성한 인계·인수서는 사무 인계·인수자가 각 1통씩을 보관하고 1통은 출납원 사무인계보고서(제36호 서식)에 첨부하여 재무관에게 제출하여야 한다.

○ **(다른 공무원 등에 의한 인계)** 재무관은 출납원이 부득이한 사유로 인계를 할 수 없는 경우에는 그 소속 공무원 등 중에서 인계자를 따로 지정하여 인계 사무를 처리하게 하여야 한다.

○ **(기구개편에 수반하는 사무인계)** 출납원은 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리하게 된 때에는 다른 출납사무인계절차에 준하여 인계한다.

## 1-6. 계약

○ **(계약의 체결)** 재무관은 국가 계약에 관한 법령 및 계약 예규 등에서 정하는 계약에 필요한 서류 등을 작성하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 세입이 되는 계약은 총장의 이름으로 한다.

### ○ 검사 또는 검수자의 지정

① 공사의 기성 및 준공검사와 그 밖에 특수한 기술을 필요로 하는 제조의 경우에는 본부 및 관서의 장이 지정하는 자가 검사 또는 검수를 행한다.

② 재무관은 제1항의 규정에도 불구하고 특히 필요한 경우에는 검사 또는 검수자를 따로 지정할 수 있다.

## 1-7. 계산증명

○ **(문서 등의 금액 표시)** 문서 또는 유가증권에 표시하는 금액은 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정 시행규칙」 제2조제2항에 따라 다음 예시와 같이 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

### ○ 금액, 수량 등의 정정

① 금전의 수지에 관한 증빙서류와 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항은 약품 등으로 지워 없애거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항에 따른 금전의 수지에 관한 증빙서류 등을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하려면 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있도록 해 두어야 한다. 다만, 금전의 수입·지출에 관한 증빙서류의 두서금액은 지우거나 고쳐 쓸 수 없다.

○ 증빙서류의 원본주의

① 수입 또는 지출결의서의 증빙서류는 원본을 첨부하여야 한다. 다만, 원본을 첨부할 수 없는 부득이한 사유가 있으면 그 증명책임자가 원본대조필한 사본으로 대체할 수 있다.

② 지출 증빙서류에는 지출증빙서(제37호 서식)임을 표시하는 표지를 붙여야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되, 표지 다음 장에 지출증빙서류 목록을 붙여야 한다.

○ 외국문의 증빙서류 등

① 수입·지출서류에 첨부할 증빙서류가 외국어로 기록된 경우에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 기명날인이 필요한 수입·지출 증빙서류에 서명을 관습으로 하는 외국인이 자필 서명한 경우에는 이를 기명날인으로 인정하여 처리할 수 있다.

○ **(회계문서의 날인)** 회계문서상의 결재·승인 또는 확인은 날인함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서명으로 대신할 수 있다.

1. 회계문서를 지정정보처리장치를 이용하여 공인인증에 의한 전자서명으로 처리하는 경우
2. 현금으로 지급하는 영수인

○ 과목경정 등

① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후에 납입고지서에 기재된 소속연도 및 세입과목 등의 착오가 있는 것을 알았을 때에는 출납폐쇄기한이 지난 후 10일 이내에 세입금경정요구를 하여야 한다.

② 회계연도를 같이하는 세출과목 상호 간에 과목경정을 하려면 지출관에게 과목경정요구서를 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 과목경정요구서를 제출받은 지출관은 관련 내용을 심사·검토한 후 관계장부를 정리하고, 과목을 경정한다.

④ 제1항 및 제2항 이외의 수입·지출연도 및 과목경정은 대체수지에 따를 수 있다.

○ **(세입세출외현금 출납계산서)** 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납 사항을 증명하기 위하여 회계연도 경과 후 1개월 내 세입세출외현금 출납계산서 및 내용(제38호 및 제39호 서식)을 작성하여 재무과장에게 제출하여야 한다.

○ **(출납원 이동 시의 계산서)** 출납원이 다른 사람으로 바뀌었을 때에는 인계자의 계산을 인수자의 계산과 병산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 적고 인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성한다.

○ **(다른 직원에 의한 계산서 작성)** 소속기관의 장은 출납원이 부득이한 사유로 인하여 계산서를 작성할 수 없게 되었거나 제출기한까지 계산서를 제출하지 아니할 때에는 소속 직원을 지정하여 작성하게 하여야 한다.

○ **(계산서의 변경금지)** 제출된 계산서는 수정하거나 변경할 수 없다.

○ **영수증 징구 및 세무자료 제출**

① 지출관 등 회계관계공무원 등은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」에 따른 세금계산서 또는 「소득세법」과 「법인세법」에 따른 계산서 또는 영수증, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」에 따른 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원 등은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」에 따른 매입처별세금계산서합계표 또는「소득세법」과 「법인세법」에 따른 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

## 1-8. 장부 등

○ **(장부 등)** 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제43조에 따라 총장이 작성·관리 및 비치하는 장부 등은 다음과 같다.

1. (분임)징수관 : 징수부(제13호 서식), 징수총괄부(제24호 서식, 징수관만 해당)
2. 수입금출납원 : 현금출납부(제33호 서식)
3. (분임)재무관 : 지출원인행위부(제26호 서식)
4. (분임)지출관 : 지출부(제40호 서식)
5. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금출납부(제29호 서식) 및 세입세출외현금내역부(제30호 서식)

○ **(장부의 기재 방법)** 장부는 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 기록하여야 하며, 기재 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 각 계좌에 색인을 붙인다.
2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기록하지 아니한다.
3. 매 월말에 월계가 2개월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기록한다.
4. 잔액 란에 기록할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 “0”을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기록하고 그 앞에 “+”의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기록하고 하단 마지막 란에는 누계금액을 기록한다.

## 1-9. 회계업무처리의 준용

○ 분임재무관, 분임지출관의 업무처리에 대하여 규정되지 아니한 사항은 재무관 및 지출관의 예에 따른다.

○ 재무과장이 없거나 이 지침에서 정한 재무과장의 업무가 상이한 대학은 각 대학의 직제 및 업무분장 등을 준용하여 처리한다.

○ 이 지침에 규정되지 않은 재무회계에 관하여는 국가재정 관계 법령에 따라 교육부장관이 정하는 기준 등에 저촉되지 않는 것은 국가의 예에 따른다.

# 2. 예산집행의 효율성 제고

## 2-1. 예산 절감 노력

○ 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생되는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 한다.

※ 예시) 공용차량 주유시 받은 쿠폰으로 유류비 지급

○ 총장은 원칙적으로 불용이 예상되는 집행잔액을 불가피한 경우를 제외하고는 소모성 물품구입비, 인쇄비, 홍보비 등 불요불급한 일상적·경상적 경비로 사용하는 것을 지양하고,

- 사업비 낙찰 차액 및 계약심사를 통하여 절감된 예산을 불요불급한 사업에 설계변경 등을 통하여 집행되지 않도록 예산배정제도를 통하여 조정하거나 억제하여야 한다.

## 2-2. 중소기업제품 구매촉진 법적의무사항 준수

○ 총장은 제품(물품·공사·용역) 구매 관련 각종 경비 집행시 중소기업제품, 친환경상품, 장애인생산품 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.

- 연간 제품(물품, 공사, 용역) 구매 총액의 50% 이상을 중소기업제품으로 구매하여야 하며, 중소기업제품 중 물품구매 금액의 10%이상을 기술개발제품으로 우선 구매하여야 한다.

| |
|---|
| ○ (관련규정) 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제5조, 제13조 및 시행령 제4조, 제12조 |
| ○ (기술개발제품) 성능인증(EPC), 신제품인증(NEP), 신기술인증(NET), 우수SW(GS), 우수조달제품, 구매조건부사업(공공부문), 성공제품 우수조달 공동상표 지정물품, 민·관 공동투자기술개발사업(공공부문), 녹색인증 대상제품, 중소기업 융·복합기술개발제품, 산업융합품목, 개발선정품, 성과공유기술개발과제 성공제품 등 13종 |

- 중소벤처기업부 장관이 지정·공고한 중소기업자간 경쟁제품에 대하여는 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.

※ 경쟁제품 : 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소벤처기업부)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액 미만의 물품·용역(중소기업자간 경쟁제품은 제외)에 대하여는 중소기업자와 우선 조달계약을 체결하여야 한다.

| |
|---|
| ○ (관련규정) 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조 및 시행령 제2조의2 |
| ○ (금액) 물품 및 용역 2억원, 공사 78억원 등 |

## 2-3. 예산의 이월

○ 총장은 예산의 이월 및 집행에 있어서 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 예산이월 또는 불용이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 한다.

- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.

- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 재이월할 수 없다.

- 다른 법률 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사업비를 재재이월하여 사용할 수 없다.

- 또한 이월절차 없이 실 집행되지 않은 예산을 보관할 수 없으며 반납 조치하여야 한다.

- 계속비를 제외한 세입재원없는 이월이 발생하는 사업의 경우 장기계속계약의 연차별 계약 시 세입재원없는 이월이 발생하지 않도록 원칙적으로 이월금을 제외한 예산범위 내에서 계약한다.

## 2-4. 신속한 대금지급

○ 총장은 「조달사업법」 제5조의3 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조에 따른 대금을 지급하는 경우 검사가 완료되어 조달청 또는 계약상대자의 청구가 있으면, 「조달사업법시행령」 제12조 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제58조의 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.

# 3. 예산집행의 투명성 · 책임성 제고

## 3-1. 예산집행의 책임성 확보 및 예산누수 방지

○ 총장은 예산집행과정에서의 예산 누수 방지를 위하여 국립대학자원관리시스템(KORUS)의 전자결재 기능을 활용하여 반드시 정당한 결재권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다.

○ 아울러 국립대학자원관리시스템(KORUS)에서 사용하는 공인인증서 관리를 철저히 하고 타인에게 양도 또는 대여하지 않도록 한다.

※ 전자서명법 제23조 제5항 : 공인인증서를 양도 및 대여 하거나 받는 행위 금지

※ 전자서명법 제32조(벌칙) : 제23조 제5항 위반 시 1년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금

## 3-2. 경비집행시 구체적인 집행사유 기재

○ 총장은 국립대학자원관리시스템(KORUS)상의 자금지출, 출납기록의 투명성 제고를 위하여 경비 집행시(지출원인행위 및 지출결의 요청시) ［적요］란에 구체적인 집행사유(카드의 경우에는 일자·사유·금액 등 세부 사용내역)를 기재하여야 한다.

※ 예시 : 민간전문가 초청 간담회 오찬비용('00년0월0일, 000원)

## 3-3. 정부구매카드(신용카드) 사용원칙

○ 정부구매카드는「수입 및 지출 등에 관한 회계예규(기획재정부)」에 따라 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 또한, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.

※ 업무추진비 집행액이 건당 50만원 이상일 때에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

## 3-4. 하도급 관리시스템의 사용

○ 총장은 하도급이 발생하는 사업의 경우 하도급관리시스템에 구현되어 있지 않아 업무수행이 곤란하거나, 기 구축된 시스템 활용이 보다 효율적인 경우 등 불가피한 경우 외에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」제9조의2에 따라 하도급 관리를 위해 운영하는 시스템을 통해 하도급대금, 자재·장비비, 노무비 등을 지급하여야 한다.

# 4. 예산 조기집행

## 4-1. 예산 조기집행 기조 유지

**가.** 총장은 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응하고, 서민생활 안정을 지원하기 위해 '19년도 재정 조기집행 계획에 따라 예산의 조기집행을 추진한다.

○ 예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 '19년도 회계연도 개시 전 배정 사업, '18년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.

### 나. 조기집행시 예산 낭비요인 최소화

○ 총장은 조기집행 추진과정에서 발생할 수 있는 예산낭비 요인을 최소화하기 위해 아래 사항을 유의하여 집행한다.

- 인건비, 공공요금, 사회복지급여 등과 같이 조기집행이 어려운 사업은 실제 집행소요가 발생한 시기에 집행한다.

- 여러 부서가 공동으로 관련된 사업은 계획수립 및 추진과정에서 관련 부서 간 긴밀한 협의를 통하여 사업이 중복 추진되거나 집행이 지연되는 등 낭비가 발생하지 않도록 한다.

### 다. 중소기업 제품 공공구매 및 시설공사 조기집행

○ 중소기업 지원을 위한 중소기업 제품 공공구매 관련 사업은 상반기에 60% 이상 조기집행토록 노력한다.

○ 시설공사 발주는 사업자 선정, 설계, 계약 등 사업추진에 소요되는 절차를 단축하여 상반기에 60% 이상 발주토록 노력한다.

### 라. 인센티브 부여

○ 예산 조기집행을 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 공직자 등에 대하여 감사원법상의 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경처리 하는 「적극행정면책 등 감사소명제도의 운영에 관한 규칙(감사원 규칙 제209호, '18.12.13 제정·시행)」을 적용한다.

### 4-2. 자체 예산특별점검단 구축

○ 총장은 예산의 월별 집행실적, 집행부진 사유 및 향후 개선대책, 예산낭비 대응 실적 등을 점검하기 위해 자체 특별점검단 운영 등 자체 상시 점검체계를 구축한다.

## 5. 비정규직 고용안정

○ 총장은 상시·지속적인 업무를 담당하는 비정규직 종사자에 대한 고용안정화 등 합리적인 고용관행이 정착되도록 노력하여야 한다.

- 보수수준(성과급을 포함)은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20)」에 따라 유사·동종업종 종사자에 준하여 설정하되, 연월차수당·시간외수당·상여금(명절휴가비 등)·급식비·복지포인트 등은 「근로기준법」 등 관계법령 및 규정에 따라 예산의 범위 내에서 지급한다.

## 6. 수입관리 강화

### 6-1. 수입징수 원칙

**가.** 수입은 법령이 정하는 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

**나.** 총장은 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 소관에 속하는 수입을 전부 대학회계에 납부하여야 하며, 세출예산에 계상하지 않고 직접 사용할 수 없다.

### 6-2. 미수납채권 회수

#### 가. 미수납채권 회수계획 수립·시행

○ 총장은 납입기한이 경과한 미수납채권에 대한 회수계획을 연 1회 이상 수립하여 시행하는 등 채권관리 및 연체채권 회수에 만전을 기하여야 한다.

### 나. 채권 보전 및 회수를 위한 조치 시행

○ 총장은 채권의 보전을 위하여 필요한 경우에는 가압류, 압류, 가처분, 사해행위의 취소, 시효중단 등의 조치를 하여야 한다.

○ 총장은 관계법령에 따른 납부 독촉을 한 후 그 독촉기한을 경과하여도 이행되지 아니한 때에는 강제이행의 청구, 체납처분의 진행 등 채권 회수를 위한 적극적인 조치를 하여야 한다.

## 6-3. 국유재산 관리수입

### 가. 수입 증대방안 강구

○ 국유재산을 관리하는 총장은 국유재산을 효율적으로 관리하여 관련 수입의 증대방안을 강구하여야 한다.

- 유휴·저활용 국유재산의 적극적인 활용방안(임대, 매각 등)을 마련
- 유휴 행정재산이 발생하는 경우에는 용도폐지 후 즉시 총괄청(자산관리공사)에 인계

### 나. 연체료 징수계획 수립

○ 총장은 연체료 등의 징수를 위하여 연 1회 이상 연체료 징수계획을 수립하여 미납 연체료를 최소화하도록 노력하여야 한다.

### 다. 결손처분시 관계규정 준수

○ 총장은 결손처분을 함에 있어 소멸시효 완성 이전에 결손처분하는 경우가 발생하지 않도록 국유재산법령 등 관계 규정을 준수하여 적정히 처리하여야 한다.

※ 구체적인 내용은「국유재산법」및 동법 시행령, 시행규칙 참고

## 6-4. 부수적인 수익 세입 조치

○ 총장은 재정사업을 신용카드 등을 통해 집행함에 따라 발생하는 캐시백(cash back) 등 부수적인 수익이 있을 경우 전액 세입조치 하도록 카드회사와 계약을 체결하여야 한다.

# 7. 기타사항

7-1. 교육부장관은 추후 경제·재정여건의 변화 등을 감안하여 필요한 경우 집행지침을 추가·변경 통보할 수 있다.

7-2. 총장은 사업을 집행함에 있어 물가안정에 기여할 수 있도록 적극 노력한다.

> ○ 물가안정에 직·간접으로 기여하는 사업*은 물가변동 상황 등에 적극 대응하여 집행한다.
> * 농수산물 비축지원, 산지유통종합자금(계약재배), 농업관측사업 등
>
> ○ 비품구입, 용역계약 등 예산 집행시 물가안정에 협조하는 업체(가격인하, 옥외가격표시제 등)로부터 우선 구매하는 등 물가안정을 유도하는 방식으로 집행한다.
>
> ○ 물품·용역 구매시 가격 인상·급등 품목의 구매를 자제하고, 가격이 하락한 품목을 우선 구매하는 등 물가안정에 기여할 수 있는 방향으로 집행한다.
>
> ○ 물가안정 관련사업 집행시 적극적인 홍보를 통해 인플레 심리를 안정시키는데 기여할 수 있도록 노력한다.

7-3. 총장은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」(권익위 권고, 2013.9.27)에 따라 상품권 구매가 가능한 예산과목 및 집행용도 항목 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행관리를 철저히 한다.

7-4. 총장은 허위 또는 부정한 방법으로 예산을 집행한 자나 수령한 자로부터 당해 예산을 환수하는 등 예산 집행의 투명성과 책임성 확보를 위해 노력하여야 한다.

7-5. 총장은 “공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정”에서 규정한 사항을 철저히 이행하여야 한다.

7-6. 공공기관에서 건축하는 연면적 3,000㎡이상의 건축물은 「녹색건축물 인증에 관한 규칙」에 따른 녹색건축인증을 취득하여야 한다.

7-7. 공공건축물의 에너지성능지표 검토서는 평정지표 합계가 74점 이상일 경우 적합한 것으로 본다.

7-8. 총장은 에너지절약실천형 탄소중립 프로그램 행사참여 등을 통해 기후변화 대응에 적극적으로 참여하여야 한다.

**붙임** **서식 및 별표**

## □ 서식

[제1호]

### 세출예산월별배정계획서

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 예산액 | 제 1 분기 | | | 제 2 분기 | | | 제 3 분기 | | | 제 4 분기 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 1월 | 2월 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

[제2호]

### 세출예산월별배정변경계획서

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 구 분 | 예산액 | 제1분기 | | | 제2분기 | | | 제3분기 | | | 제4분기 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 1월 | 2월 |
| | | | | 변경계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 기정계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 변경계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 기정계획 | | | | | | | | | | | | | |

[제3호]

### 세출예산 배정(재배정)통지서

년 월 일 _____귀하

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 예산액 ① | 기 배 정 액 ② | 금 회 배정액 ③ | 배정액 누 계 ②+③ | 배 정 잔 액 ①-②-③ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | | | | |
| | | | | | | | | |

[제4호]

### 계속비이월명세서

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 연도계속비 예산현황 | | | 지 출 액 | | 잔액 | 다음연도 이월액 | 다음년도이월액재원내역 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | 예산 계상액 | 전년도 이월액 | 계 | 지출 금액 | 금후 지출 소요액 | | | ○○ 보조금 | ○○ 보조금 | 자체 | 기타 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

[제5호]

## 사고이월명세서

(금액단위 : 원)

| 예산 과목 | | | | 예산액 | 지출원인 행위액 | 기지 출액 | 다음연도 이월액 | 불용액 | 다음연도이월액 재원내역 | | | | 이월 사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | | | | | ○○ 보조금 | ○○ 보조금 | 자체 | 기타 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

[제6호]

## 세출예산 이용요구서

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 예산액 | 지출액 | 예산잔액 | 금 후 소요액 | 이 용 요구액 | | 이용사유 (내용을 구체적으로 기술) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | | | | 증 | 감 | |
| | | | | | | | | | | |
| 년 월 일<br>○ ○ 처장<br>재무과장귀하 | | | | | | | | | | |

[제7호]

## 세출예산 전용요구서

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 예산액 | 지출액 | 예산잔액 | 금 후 소요액 | 전 용 요구액 | | 전용사유 (내용을 구체적으로 기술) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | | | | 증 | 감 | |
| | | | | | | | | | | |
| 년 월 일<br>○ ○ 처장<br>재무과장귀하 | | | | | | | | | | |

[제8호]

## 예비비 지출요구서

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 예산액 (1) | 지출액 (2) | 예산잔액 (1-2) | 금 후 소요액 (3) | 예비비 지출요구액 (3-1-2) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 예비비 지출 사유 | | | | | | | | |
| 년 월 일<br>○ ○ 처장<br>재무과장귀하 | | | | | | | | |

[제9호]

## 예비비 사용명세서

(금액단위 : 천원)

| 예산 과목 | | | | 예산액 | 예비비 지출결정액 | 예비비 사용액 | 예비비 사용잔액 | 예비비 사용내역 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책 사업 | 단위 사업 | 세부 사업 | 목 | | | | | |
| | | | | | | | | |

[제10호]

## 예산원부

연도 처 정책사업 단위사업 세부사업 목

(금액단위 : 천원)

| 월일 | 적요 | 예 산 현 액 | | | | | | | 배정액 | 잔액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 당초예산 | 추경예산 | 전년도 이 월 | 전용 | 예비비 사 용 | 이용·이체 | 합계 | | |
| | | | | | | | | | | |

[제11호]

## 징수결의서

0000년 00대학교 대학회계
징수결의서

| 결재 | 주무관 | 팀장 | 과장 | (분임)징수관 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

기관명 : 결의번호 :

| 발의 내역 | 발의일자 | 결의 내역 | 수입예정일자 | 결의금액 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 원 | |
| 건명 | | | | 거래처정보 | |
| | | | | 거래처명 | |
| 적요 | | | | 사업자번호 (주민등록번호) | |
| | | | | 성 명 | |
| | | | | 전화번호 | |

예산

| 예산과목 | | | | 금액 |
|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | 세목 | |
| - | | | | 원 |
| 합 계 | | | | 원 |

회계분개

| 계정과목 | 내 역 | 차 변 금 액 | 대 변 금 액 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| 합 계 | | | |

[제12호]

## 징수결정액통지서

(금액단위 : 원)

| 과목 | | | | 고지서번호 | 금액 | 납입자 | 납입기한 | 참고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | 세목 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 위와 같은 세입을 징수하기로 결정하였으므로 통지함<br>년 월 일<br>수입금출납원 ○○○ 귀하 징수관 성명 ㊞ | | | | | | | | |

[제13호]

## 징수부

관_____ 항_____ 목_____ 세목_____

(금액단위 : 원)

| 년월일 | 적 요 | 예산액 | 징수결정액 | 수납액 | 과오납 반환액 | 불납결손액 | 미수납액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

[제14호]

## 납입고지서

| 납입고지서 | | | |
|---|---|---|---|
| 제 호 | | 대학회계 | |
| 세입 과목 | 연도 | 납부 기관 | 징수 번호 |
| | | | |
| 납입금액 | | | |
| 억 만 원 | | | |
| | | | |
| 일금 원정 | | | |
| 단, | | | |
| 위 금액을 납부하시기 바람<br>납입기한 : 년 월 일<br>납입장소 :<br>000대학교 대학회계금고<br>년 월 일<br>징수관<br>성 명 : (인)<br>납입자 ○○○ 귀하 | | | |

| 영수필통지서 | | | |
|---|---|---|---|
| 제 호 | | 대학회계 | |
| 세입과목 | 연도 | 납부 기관 | 징수 번호 |
| | | | |
| 납입금액 | | | |
| 억 만 원 | | | |
| | | | |
| 일금 원정 | | | |
| 단, | | | |
| 상기 금액을 영수하였으므로 통지함<br>년 월 일<br>000대학교 대학회계금고(인)<br>징수관 귀하<br>납 부 기 관<br>수입금출납원 000대학교 | | | |

| 영수증 | | | |
|---|---|---|---|
| 제 호 | | 대학회계 | |
| 세입 과목 | 연도 | 납부 기관 | 징수번호 |
| | | | |
| 납입금액 | | | |
| 억 만 원 | | | |
| | | | |
| 일금 원정 | | | |
| 단, | | | |
| 상기 금액을 영수함<br>년 월 일<br>000대학교 대학회계금고(인)<br>수입자 ○○○ 귀하 | | | |

[제15호]

# 납부서

| 납부서 | | | |
|---|---|---|---|
| 대학회계 | | | |
| 세입 과목 | 연도 | 납부 기관 | 징수 번호 |
| | | | |
| 납부금액 | | | |
| 억 | 만 | 원 | |
| 일금 | 원정 | | |
| 단, | | | |
| 상기 금액을 납부함<br>년 월 일<br>000대학교 대학회계금고(인)<br>납부자 ○○○<br>수입금출납원 000대학교 | | | |

| 영수필통지서 | | | |
|---|---|---|---|
| 대학회계 | | | |
| 세입 과목 | 연도 | 납부 기관 | 징수 번호 |
| | | | |
| 납부금액 | | | |
| 억 | 만 | 원 | |
| 일금 | 원정 | | |
| 단, | | | |
| 상기 금액을 영수하였으므로 통지함<br>년 월 일<br>000대학교 대학회계금고(인)<br>징수관 귀하<br>납 부 기 관<br>수입금출납원 000대학교 | | | |

| 영수증 | | | |
|---|---|---|---|
| 대학회계 | | | |
| 세입 과목 | 연도 | 납부 기관 | 징수 번호 |
| | | | |
| 납부금액 | | | |
| 억 | 만 | 원 | |
| 일금 | 원정 | | |
| 단, | | | |
| 상기 금액을 영수함<br>년 월 일<br>000대학교 대학회계금고(인)<br>납부자 ○○○ 귀하 | | | |

[제16호]

# 과오납금반환청구서

(금액단위 : 원)

| 년도 | | | | 납 기 | 납 일<br>년월일 | 기 납<br>부 액 | 정당요<br>납부액 | 과 오<br>납 금 | 반환가산금계산일수 | 반환가산<br>금 액 | 납 입 자<br>주소성명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | 세목 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 사 유 | | | | | | | | | | | |
| 위 과오납금을 반환하여 주시기 청구함<br>년 월 일<br>주 소<br>청구자성명 ㊞<br>위 사실을 확인함<br>년 월 일<br>징수관 직 성명 ㊞<br>○○○ 귀하 | | | | | | | | | | | |

[제17호]

# 과오납금반환결의서

0000년 00대학교 대학회계
과오납반환결의서

| 결재 | 주무관 | 팀장 | 과장 | (분임)징수관 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

기관명 : 결의번호 :

| 발의 내역 | 발의일자 | 결의 내역 | 당초결의번호 | 결의 내역 | 결의부서 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | 당초납부액 | 정당납부액 | 과오납액 | | 결의금액 |
| | | | | | 원 |
| 건명 | | | | 거래처정보 | |
| | | | | 거래처명 | |
| 적요 | | | | 사업자번호 (주민등록번호) | |
| | | | | 성 명 | |
| | | | | 전화번호 | |

예산

| 예산과목 | | | | 금액 |
|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | 세목 | |
| - | | | | 원 |
| 합 계 | | | | 원 |

회계분개

| 계정과목 | 내 역 | 차 변 금 액 | 대 변 금 액 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| 합 계 | | | |

[제18호]

# 현금영수부

영 수 부

| 제 호 | 년도 | 대학회계 |
|---|---|---|
| 납 | | |
| (광) | (항) | |
| (목) | (세목) | |

일금

단

년 월 일 영수

| 수입금 출납원 | ㊞ | 취급자 | ㊞ |
|---|---|---|---|
| 기 장 | ㊞ | | |

영 수 필 통 지 서

| 제 호 | 년도 | 대학회계 |
|---|---|---|
| 납 | | |
| (광) | (항) | |
| (목) | (세목) | |

일금

단
위 금액을 영수하였으므로 보고함
년 월 일
○○수입금출납원
직·성명 ㊞
징수관 귀하

| 수입금 출납원 | ㊞ | 취급자 | ㊞ |
|---|---|---|---|
| 기 장 | ㊞ | | |

영 수 증

| 제 호 | 년도 | 대학회계 |
|---|---|---|
| 납 | | |
| (광) | (항) | |
| (목) | (세목) | |

일금

단
위 금액을 영수하였음

○○수입금출납원
직·성명 ㊞

(납부자) 귀하

[제19호]

# 반납결의서

0000년 00대학교 대학회계
반납결의서

| 결재 | 주무관 | 팀장 | 과장 | (분임)징수관 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

기관명 :

| 당초결의 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 건명 | | | | | | |
| 당초결의번호 | 발의일자 | | 결의일자 | | 확정일자 | |
| | | | | | | |
| 일선관서 | 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목 | 세목 | 금액 |
| | | | | | | 원 |
| **합 계** | | | | | | **원** |

| 지출반납결의 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 사유 | | | | | | |
| 정정결의번호 | 발의일자 | | 결의일자 | | 확정일자 | |
| | | | | | | |
| 일선관서 | 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목 | 세목 | 반납(여입) 액 |
| | | | | | | 원 |
| **합 계** | | | | | | **원** |

회계분개

| 계정과목 | 내 역 | 차 변 금 액 | 대 변 금 액 |
|---|---|---|---|
| | | 원 | |
| | | | 원 |
| **합 계** | | **원** | **원** |

[제20호]

# 반납고지서

고 지 서

| 제 호 | 년도 | 대학회계 |
|---|---|---|
| (부문) | | |
| (정책사업) | (단위사업) | |
| (세부사업) | (목) | |
| (세목) | | |
| 일금 | | |

위 금액을 반납하시기 바람.
납입기한
년 월 일
납입장소
000대학교 대학회계금고
년 월 일
지출원 성명 ㊞
(반납자) 귀하

영 수 필 통 지 서

| 제 호 | 년도 | 대학회계 |
|---|---|---|
| (부문) | | |
| (정책사업) | (단위사업) | |
| (세부사업) | (목) | |
| (세목) | | |
| 일금 | | |

위 금액이 세출금액에
반납되었음을 확인 통지함.
년 월 일

000대학교 대학회계금고 ㊞

지출원 귀하

| 반납자 | |
|---|---|

영 수 증

| 제 호 | 년도 | 대학회계 |
|---|---|---|
| (부문) | | |
| (정책사업) | (단위사업) | |
| (세부사업) | (목) | |
| (세목) | | |
| 일금 | | |

위 금액을 영수함.

년 월 일

000대학교 대학회계금고 ㊞

(반납자) 귀하

(주) 금액은 주서로 한다.

[제21호]

## (제 차) 세입금납입독촉장

| 납입금액 | 원 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 년도 | 대학회계 | | | 징 수 관 | |
| 과 목 | 관 | 항 | 목 | 세목 | 납입기한<br>년 월 일 |
| | | | | | |
| 적 요 | | | | | |
| | | | | | |

[제22호 서식]

## 세입이월액계산서

_____년도 대학회계 기관명 :

(금액단위 : 원)

| 과목 | | | | 징수결정액(1) | 수납액(2) | 불납결손액(3) | 세입미필<br>다음연도 이월 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | 세목 | | | | 금액(1-2-3) | 사유 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ○○○○년 ○○월 ○○일<br>분임징수관 (인)<br>총장귀하 | | | | | | | | |

[제23호]

## 징수보고서

○○년도 대학회계 기관명 : 년도 월분

(금액단위 : 원)

| 과 목 | | | | 예산액 | 징수결정액 | | | 수납액 | | | 불납결손액 | | | 미수납액<br>(1-2-3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | 세목 | | 본월분 | 전월까지의계 | 누계<br>(1) | 본월분 | 전월까지의계 | 누계<br>(2) | 본월분 | 전월까지의계 | 누계<br>(3) | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | | | | | | | | |
| 현금납입내역 | | | | 전월까지의미납액(A) : 본월현금영수(B) : 합계(A+B) : | | | | | | | | | | |
| | | | | 본월중현금납입(C) : 차인익월이월액(A+B-C) : | | | | | | | | | | |
| 년 월 일 제출<br>분임징수관 직 성명 (인)<br>징수관귀하 | | | | | | | | | | | | | | |

[제24호]

## 징수총괄부

_____년도 대학회계

관) 항) 목) 세목)

(금액단위 : 원)

| 년월일 | 기관명 | 적요 | 예산액 | 징수결정액 (1) | 수납액(2) | 불납결손액( 3) | 미수납액 (1-2-3) | 금고납입액 (4) | 미납입액 (2-4) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[제25호]

## 원인행위서

0000년 00대학교 대학회계
원인행위서

| 결재 | 주무관 | 팀장 | 과장 | (분임)재무관 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

예산부서 : 결의번호 :

| 원인 행위 | 발의일자 | 발의부서 | 발의자 | 지급구분 | 계약일자 | 계약번호 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| 건명 | | 적요 | |
|---|---|---|---|

| 금액 | 원 | 수령정보 | | 공급가액 | 원 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 원 | | | 부가세 | 원 |
| | | | | 계 | 원 |
| 거래처 | 상 호 | | | 수수료 | 원 |
| | **사업자번호 (주민등록번호)** | | | 공제액 | 원 |
| | 성 명 | | | 실지급액 | 원 |

예산

| 예산부서 | 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목 | 세목 | 금액 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 원 |
| **합 계** | | | | | | 원 |

[제26호]

## 지출원인행위부

(년월 : ~ )

회계연도 :

정책사업명 : 단위사업명 : 세부사업명: 목: 세목:

(금액단위 : 원)

| 일자 | 적요 | 채주 | 부서 | 예산 | | | 원인행위액 | | | 잔액 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 현액 (1) | 배정액 (2) | 재배정액 (3) | 배정액 | 재배정액 | 계 (4) | 예산현액 대비 (1)-(4) | 배정대비 (2)+(3)-(4) |
| | | | | | | | | | | | |

[제27호 서식]

## 임시지출경비정산서

(금액단위 : 원)

| 과목 | | | | | 수령액 | 지급액 | 잔 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목 | 세목 | | | | |
| | | | | | | | | |

년 월 일에 수령한 경비를 위와 같이 정산함

년 월 일

임시지출관

직 성명 ㊞

지출관 귀하

[제28호]

## 자금운용기록부

(금액단위 : 원)

| 년월일 | 적 요 | 정기예금 예치 (1) | 정기예금 환원 | | | 잔액 (3=1-2) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 원금(2) | 이자 | 계 | | |
| | | | | | | | |

[제29호 서식]

## 세입세출외현금출납부

(금액단위 : 원)

| 년 월 일 | 적 요 | 채 주 | 수 입 액 | 지 급 액 | 잔 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

[제30호 서식]

## 세입세출외현금내역부

분류구분 :

(금액단위 : 원)

| 년월일 | 적 요 | 납 입 자 (채주) 성 명 | 취급의뢰 금 액 | 수 입 (1) | 미수입액 | 지 급 (2) | 잔 액 (1 - 2) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

(주) 취급의뢰금액란은 잡종금액에 한하여 기입하되 의뢰를 받은 취급예정 총액을 기입한다.

[제31호]

## 세입세출외현금(유가증권)반환청구서

제 호 년도

| 세입세출외현금 |
|---|
| 유 가 증 권 |

금 원

분류구분

증 권 명

현 금

증 권

증 권 명

위와 같이 청구함.

년 월 일

청구자 주소

성명 ㊞

세입세출외현금출납원 귀하

[제32호]

## 유가증권수급부(세입세출외현금출납원용, 금고용)

(금액단위 : 원)

| 년월일 | 번호 | 적 요 | 수 량 | | | 수 입 (1) | 지 급 (2) | 잔 고 (1)-(2) | 납입자성명 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 구분 | 권면금액 | 징수 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(주) 구분은 증권명을 기입한다.

[제33호]

## 현금출납부 ( 수입금출납원용 / ㈜기타현금출납용 )

(금액단위 : 원)

| 년 월 일 | 적 요 | 수 입 (1) | 지 급 (2) | 잔 액 (1)-(2) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

[제34호]

**검 사 서**

관서의 출납원(직 성명 )의 취급에 관한 세입금(세출금, 세입세출외현금)을 (사 유)에 따라 장부 및 보관용기검사를 년 월 일 실시하였던 바 그 내용은 별첨과 같음.

년 월 일

| | | | |
|---|---|---|---|
| 검 사 원 | 직 | 성명 | ㊞ |
| 관서출납원 | 직 | 성명 | ㊞ |
| 입 회 자 | 직 | 성명 | ㊞ |

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[제35호]

## 예금현재액 조서

(금액단위 : 원)

| 금융기관명 | 예금종류 | 계좌번호 | 금액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

[제36호]

## 출납원 사무인계보고서

(금액단위 : 원)

| 인계 | | | | 사무취급구분 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 금융기관명 | 예금종류 | 금액 | 인계년월일 | 전 임 자 | 후 임 자 |
| | | | | 하 모<br>년 월 일까지 | 하 모<br>년 월 일부터 |

위와 같이 보고함

관서의장 직 성명 ㊞

재무관귀하

[제37호]

## (표 지)

년도

년 월 일 부터 월 일 까지

## 지 출 증 빙 서

금액 ₩

전 책 중 책

지수 장

관서명

[제38호]

## (표 지)

# 세입세출외 현금출납계산서

증빙서 책

지 수 장

붙임서류 매

관 서

세입세출외 현금출납원

직 성명 (인)

년 월 일 제출

[제39호]

## (내 용)

(금액단위 : 원)

| 전년도 이월액 (1) | 현년도 영수액 (2) | 계 (1+2) | 분 류 구 분 | 지급액 (3) | 잔 액 (1+2-3) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

[제40호]

## 지출부

정책사업명 : 단위사업명 : 세부사업명: 목: 세목:

(금액단위 : 원)

| 년 | | 적요 | 채주 | 예산 현액 (1) | 배정액 (2) | 재 배정액 | 지 출 액 | | | 잔 액 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 월 | 일 | | | | | | 배정액 | 재배정액 | 계 (3) | 예산현액 (1-2) | 배정액 (2-3) |
| | | | | | | | | | | | |

## □ 별표

### 회계관계공무원 등의 관직지정 [별표 1]

| 기관구분 | 회계기관의 구 분 | 회계직의 지 위 | 회계직명 | 지 정 관 직 |
|---|---|---|---|---|
| 본 부 | 명령기관 | 총괄직 | 징수관<br>재무관<br>채권관리관<br>지출관 | 사무국장<br>사무국장<br>사무국장<br>재무과 경리업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자 |
| | | 분임직 | 분임징수관<br>분임재무관<br>분임채권관리관<br>분임지출관 | 재무과장 및 각 본부의 장<br>재무과장 및 각 본부의 장<br>각 본부의 장<br>각 본부의 주무과장 |
| | 출납기관 | 주임직 | 수입금출납원<br><br>세입세출외 현금출납원 | 세입업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자<br>세입세출외현금업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자 |
| 관서<br>(제1관서 및 제2관서) | 명령기관 | 분임직 | 분임징수관<br>분임재무관<br>분임채권관리관<br>분임지출관 | 관서의 장<br>관서의 장<br>관서의 장<br>각 관서의 과장 또는 행정실장 |
| | 출납기관 | 주임직 | 수입금출납원<br><br>세입세출외 현금출납원 | 세입업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자<br>세입세출외현금업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자 |

(주) 총장은 지정관직이 없거나 상이한 경우 대학의 직제 등에 따라 따로 지정관직을 정할 수 있다.

### 본부 회계관계공무원 등 대리자의 관직지정 [별표 2]

| 회계관계의 구분 | 회계직의 지위 | 회 계 직 명 | 지 정 관 직 |
|---|---|---|---|
| 명령기관 | 총괄직 | 대리 징수관<br>대리 재무관<br>대리 채권관리관<br>대리 지출관 | 재무과장<br>재무과장<br>재무과장<br>재무과 경리업무를 담당하는 직원 중 차상위 직급자 |
| | 분임직 | 대리 분임징수관<br><br>대리 분임재무관<br><br>대리 분임지출관 | 주무과장(다만, 각 본부의 장이 분임재무관인 경우에 한한다)<br>주무과장(다만, 각 본부의 장이 분임재무관인 경우에 한한다)<br>경리업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자 |
| 출납기관 | 주임직 | 대리 수입금출납원 | 세입업무를 담당하는 직원 중 차상위 직급자 |

(주) 총장은 지정관직이 없거나 상이한 경우 대학의 직제 등에 따라 따로 지정관직을 정할 수 있다.

# 지출원인행위 정리 구분표 [별표 3]

| 구 분 | 정 리 시 기 | 금 액 |
|---|---|---|
| <법령규정에 의한 경비> | | |
| 1. 보수 및 수당 | 지출결정 시 | 해당기간 분을 지불하고자 하는 액 |
| 2. 여비 | “ | ″ |
| 3. 사회보장적수혜금 | “ | ″ |
| 4. 포상금 | “ | ″ |
| 5. 배상금 | “ | ″ |
| 6. 보조금 및 부담금 | “ | 지출결정액 |
| 7. 보험금 | “ | 지출하고자 하는 액 |
| 8. 제세 | 납부결정 시(신고 시) | 납세금액 |
| 9. 기타 | 지출결정 시 | 지출하고자 하는 액 |
| <계약에 의한 경비> | | |
| 1. 임금 | 계약체결 시 | 계약금액(청구받은 액) |
| 2. 급량비 | 계약체결 시(청구받을 시) | ″ |
| 3. 수용비 | 계약체결 시 | ″ |
| 4. 시설비 | 계약체결 시 | ″ |
| 5. 수수료 및 수선비 | 계약체결 시(청구받을 시) | ″ |
| 6. 광열비 및 수도료 | 계약체결 시(청구받을 시) | ″ |
| 7. 임차료 | 계약체결 시(청구받을 시) | ″ |
| 8. 보험료 | 납부결정 시 | 납부결정액 |
| 9. 기타 | 계약체결 시(청구받을 시) | 계약금액(청구받은액) |
| <기타경비> | | |
| 1. 부담금 | 부담금결정시 | 부담을 요하는 액 |
| 2. 회의비 | 지출결정시 | 지출을 요하는 액 |
| 3. 보증금 | 납부결정시 | 납부를 요하는 액 |
| 4. 기타 | 지출결정시 | 지출을 요하는 액 |

# 지출원인행위부 정리 구분표[별표 4]

| 구 분 | 정 리 시 기 | 금 액 |
|---|---|---|
| 1. 자금교부 | 자금교부 결정 시 | 자금의 교부를 요하는 액 |
| 2. 과년도지출 | 과년도지출 결정 시 | 지출을 요하는 액 |
| 3. 이월예산 등에 의한 지출 | 지출결정 시 | 지출을 요하는 액 |
| 4. 지출금의 반납 | 현금의 반납통지가 있었을 때 | 반납금액 |
| 5. 계속비 | 계약체결 시 | 계약금액 |

# Ⅱ 사업유형별 지침

# 1. 인건비

## 1-1. 공무원 보수

### 가. 적용범위

○ 「공무원보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」 및 기타 개별 법령에 의해 공무원 등에게 지급하는 봉급, 연봉 및 각종 수당

### 나. 세부지침

1) 인건비의 지급근거

가) 인건비의 집행은 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한한다.

○ 법령에 구체적인 지급대상, 지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는 예산이 정하는 대로 집행하거나 본 지침에 따라야 한다.

2) 인건비 관련 비목간의 전용

가) 공무원 보수(110-01목)에서 다른 비목으로의 전용은 다음의 경우로 한다.

○ 한시임기제 공무원 등에 대한 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등 기타직부담금(320-03목)을 지급하기 위해 전용하는 경우(교육부 장관과 사전 협의)

3) 기타

가) 총장은 소속 직원의 초과근무가 불필요하게 이루어지거나 부당수령이 발생하지 않도록 철저히 관리한다.

※ 공무원보수 등의 업무지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리 기준

○ 초과근무 과다 발생부서 및 직원에 대한 적절한 조치 강구

○ 초과근무를 부당수령한 직원의 초과근무 승인권자에 대하여 성과연봉(성과상여금) 지급결정시 참고 및 징계조치

## 1-2. 기타직 보수

### 가. 적용범위

○ 공무원 또는 공무원에 준하는 인건비를 지급하도록 법령에 규정되어 있거나 개별법령에 의하여 월지급액이 정하여진 기타의 직종에 대한 봉급, 연봉, 각종 수당, 퇴직급여, 사용자의 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등)

○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따른 대학회계직원에 대한 봉급, 연봉, 각종 수당, 퇴직급여, 사용자의 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등)

### 나. 일반지침

1) 집행기준

○ 기타직보수는 예산이 정하는 대로 운용하여야 하며, 예산에 반영 되어 있지 않은 인력을 불가피하게 증원 운용하게 될 경우 이에 소요되는 인건비는 당해 비목에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 한다.

- 단, 한시임기제공무원의 경우, 교육부장관과 예산을 협의하여야 한다.

2) 부담금 지급

○ 기타직의 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등은 기타직부담금(320-03목)에서 지급하여야 한다.

3) 인건비 관련 비목간의 전용

가) 기타직 보수(110-02목)에서 다른 비목으로의 전용은 다음의 경우로 한다.

○ 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등 기타직부담금(320-03목)을 지급하기 위해 전용하는 경우

○ 「예산성과금」 을 지급하기 위해 전용하는 경우

○ 대학업무의 외부 위탁·대행에 따른 관련 인건비를 관리용역비(210-13목), 민간위탁사업비(320-02목) 등 위탁·대행 사업비로 전용하는 경우

4) 연가보상비·초과근무수당 등

○ 연가보상비·초과근무수당 등은 예산 범위 내에서 운용하여야 하며 근로기준법상 연차유급휴가 사용촉진 및 불필요한 초과근무 축소 등을 통해 일·가정 양립 및 예산 절감 등을 도모하여야 한다.

5) 기타

가) 총장은 소속 직원의 초과근무가 불필요하게 이루어지거나 부당수령이 발생하지 않도록 철저히 관리한다.

※ 공무원보수 등의 업무지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리 기준 준용

○ 초과근무 과다 발생부서 및 직원에 대한 적절한 조치 강구

○ 초과근무를 부당수령한 직원의 초과근무 승인권자에 대하여 성과연봉(성과상여금) 지급결정시 참고 및 징계조치

## 1-3. 상용임금·일용임금

### 가. 적용범위

1) 상용임금

○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 공모사업 등에 선정되어 사업기간 동안 채용하는 근로자에 대한 보수(봉급, 연봉, 각종 수당, 퇴직급여, 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험 등 사용자의 법정부담금을 포함한다)

○ 「고등교육법」에 따른 강사 등에 대한 보수에 대한 보수(봉급, 퇴직급여, 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험 등 사용자의 법정부담금을 포함한다)

○ 「병역법」 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수, 중식비 및 교통비

2) 일용임금

○ 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수

## 나. 일반지침

### 1) 상용임금

#### 가) 집행기준

○ 예산이 정하는 대로 운용하여야 한다.

○ 총장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인('17.7.20)」에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.

#### 나) 부담금 지급

○ 상용직의 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등은 상용직부담금(320-04목)에서 지급하여야 한다.

### 2) 일용임금

#### 가) 집행기준

○ 총장은 일용임금을 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행하여야 한다.

#### 나) 일용임금 집행단가

○ 일용임금 집행단가는 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 각 대학의 전년도 집행단가 및 당해년도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 한다.

- 공사부문노임(대한건설협회), 제조부문노임(중소기업중앙회), 엔지니어링 부문노임(한국엔지니어링협회)

#### 다) 사회보험료 및 법정부담금 집행

○ 일용임금 집행상 불가피하게 발생하는 법정부담금은「근로기준법」 등 관련 법령에 따라 일용직부담금(320-05목)에서 집행하여야 한다.

# 2. 수입대체경비

## 2-1. 적용범위

○ 지출이 직접 수입을 수반하는 경비로서 대학이 특별한 용역 또는 시설 등을 제공하고 그 용역 또는 시설 등을 제공받는 자로부터 비용을 징수하는 경비

※ 국유재산법 및 물품관리법 등에 따라 징수하는 사용료 수입은 제외됨

## 2-2. 세부지침

### 가. 집행기준

1) 총장은 보상적 경비를 제외하고 수입대체경비를 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행한다.

2) 보상적 경비

가) 지급요건

○ 초과수입 증대를 위하여 특별한 노력이 있었다고 총장이 판단한 경우에 당해 초과수입 증대와 직접적으로 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급한다.

○ 다만, 당초 편성된 예산에 직원에 대한 보상적 경비 관련 항목이 포함되어 있는 경우에는 초과수입에 대하여 추가로 보상적 경비를 지급할 수 없다.

나) 지급범위

○ 기관별 연간 지급한도액* 내에서 개인별로 연간 지급할 수 있는 총액은 월 기본급의 100%까지로 한다.

* 초과수입 중 관련비용(전기료·교재발간비·강사료 등)을 제외한 나머지 금액의 10%

3) 수입대체경비 집행의 제한

가) 총장은 다음의 경우에는 수입대체경비를 집행할 수 없다.

○ 차년도 예산운영에 영향을 미칠 수 있는 사업비(신규시설비 및 설계비, 건설보상비 등)

○ 업무수행과 직접 관련이 없는 경우 (공공요금 부담금 제외)

# Ⅲ 비목별 지침

# 1. 운영비(210목)

## 1-1. 일반수용비(210-01목)

가. 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.

※ 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한한다.

○ 법상 일반경쟁입찰에 의하여야 할 인쇄물을 분할수의계약을 통해 계약단가를 낮춰 수의계약방식으로 집행하지 않도록 주의한다.

○ 인쇄비는 동일 또는 유사한 계약 사례가 있을 때에는 최근 거래실례가격을 우선 적용하되 3개 이상 업체의 견적 평균가격이 더 낮을 경우에는 견적 평균가격을 기준으로 하고, 새로운 항목에 대한 인쇄는 3개 이상 업체의 견적 평균가격 등으로 예정가격을 정하여야 한다.

- 아울러 인쇄를 발주함에 있어 조판 작업 여부·난이도, CTP*(Computer to Plate) 방식 도입 등 인쇄기술의 향상 부분을 확인하고 인쇄비의 예정가격 등을 산정하여야 한다.

* 인쇄용 필름 작업을 생략하고 직접 인쇄판을 만드는 방식

나. 팸플릿, 안내책자 등 홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 필요 최소한의 물량만큼 제작하고, 전자우편·인터넷 홈페이지 등을 최대한 활용하여야 한다.

다. 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.

라. 특별한 사유없이 기관장 교체 등으로 인한 현판, 현수막 교체용 예산집행은 금지한다.

마. 공신력 있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행한다.

※ 감정평가수수료 등에 대한 단가, 변호사 보수규정(법무부), 정부구매 물가가격정보(조달청) 등

바. 연구용역비, 건설보상비, 건설비, 유형자산, 무형자산 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행하여서는 아니된다.

사. 소송 및 법률자문을 위한 비용은 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을 고려하여 적정금액을 산정하여 집행한다.

아. 정책·사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비보상적 성격의 사례금만을 지급하는 것을 원칙으로 한다(타 비목으로 지출하는 경우에도 동 규정을 적용한다).

## 1-2. 공공요금 및 제세(210-02목)

가. 국제전화는 할인요금이 적용되는 '인터넷회선을 활용한 국제전화' 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행한다.

나. 각급 기관장은 사무용 전화를 업무외 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제하도록 하여야 한다.

다. 그린 리모델링 사업자, 에너지절약 전문기업, 에너지절약시설 설치기업과의 성과배분 계약에 따른 건축·설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위내에서 집행할 수 있다.

마. 우편요금은 우편요금할인제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

○ 전자정부법 제11조 등에 따라 전자문서 통지 등에 대한 당사자의 신청이 있는 경우 원칙적으로 그 신청에 따라 처리하여야 한다.

바. 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팸플릿·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 한다.

아. 공공요금은 자동이체, 인터넷 납부 등에 따라 발생되는 포인트 활용하여 절감 방안을 적극 강구하여야 한다.

※ KT전화요금 납부 시 발생되는 포인트로 전화요금 대체납부 등

## 1-3. 피복비(210-03목)

가. 관련 법령에 따라 해당 업무를 직접 담당하고 있는 자로서 제복착용이 불가피한 경우에 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니한다.

※ 사회복무요원, 민원실 근무자, 시설관리직, 단순노무직 등

○ 다만, 방호원복과 청사관리(청소 등) 요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있다.

## 1-4. 급식비(210-04목)

가. (지급대상자) 단체급식 등으로 급식제공이 불가피한 교직원 및 학생(다만, 특근매식비 지급대상자는 지급대상에서 제외)

나. (집행단가) 예산편성지침을 기준으로 집행한다.

## 1-5. 특근매식비(210-05목)

가. 지급대상자

○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자

- 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게는 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(9~18시) 중에는 특근매식비 지급을 제외한다.

- 다만, 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외

○ 을지연습 등 비상훈련 참가자중 급식을 요하는 자

○ 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고 재택 당직근무하는 경우로서, 운영수당(210-06목)을 지급받지 않은 자

나. 지급단가 및 집행방법

○ 지급단가는 편성된 예산범위 내에서 6,000원/식·인 이내로 하되, 집행은 정부구매카드(신용카드)를 사용하여야 한다.

- 다만, 정부구매카드(신용카드)를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 반드시 정당채권자에게 지급하여야 한다.

## 1-6. 운영수당(210-06목)

가. 적용범위

| ○ 교육부장관의 승인을 받아 정부재정지원사업에서 대학 내부 교직원에게 지급하는 원고료, 강사료 등은 교육·연구 및 학생지도비용(260-01목)에서 지급 |
|---|

○ 법령 및 사업추진 등을 위해 설치된 각종 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료

○ 법령 및 규정, 사업 등에 규정되어 있는 심사수당

○ 전임교원 초과강의료

○ 시험관리비

○ 일·숙직비

○ 교육훈련 등에 따른 강사료

나. 지급단가 및 집행방법

1) 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 대학의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.

2) 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료, 심사수당

○ 1일당 100,000원(심사수당 200,000원)을 지급하되, 참석(심사)시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원(심사수당 100,000원)을 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 운영수당(210-06목)으로 추가 지급할 수 있다.

- 다만, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 대학의 사무까지 포함한다.

- 또한, 법령 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의 안건검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등을 운영수당(210-06목)으로 지급할 수 있다.

3) 전임교원 초과강의료

○ 「고등교육법 시행령」 제6조의 교수시간을 초과하는 전임교원에게 예산 편성 범위 내에서 지급한다.

- 다만, 교수시간 초과에 대해 교육·연구 및 학생지도비용(260-01목)을 지급받는 전임교원에게는 지급할 수 없다.

4) 시험관리비 (수입대체경비만 해당)

○ 시험실시계획에 따른 소요경비를 예산 편성 범위 내에서 집행한다.

- 다만, 해당부서 교직원이 출제, 채점 및 문제선정, 감수 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 지급하지 않는다.

5) 일·숙직비

○ 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 평일은 1일(日)당 및 1야(夜)당 각 30,000원을 지급할 수 있고, 주말·공휴일은 1일(日)당 및 1야(夜)당 각 50,000원을 지급할 수 있다.

- 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니한다. 다만, 3시간을 초과하여 근무하는 경우에는 해당기관이 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있다.

○ 총장은 보안시설을 갖추어 재택근무를 확대하는 등 불필요한 일·숙직 근무를 줄이기 위하여 노력해야 한다.

6) 교육훈련 등에 따른 강사료

○ 강사료는 고용계약 없이 강의회수에 비례하여 미리 정해진 기준에 따라 대가를 지급하는 것이며, 고용계약을 통해 한시적으로 채용 후 임금을 고정 지급하는 경우 상용임금(110-03목)에서 지급한다.

○ 강사료에는 원고료 등 부대경비가 포함되므로 별도의 경비를 따로 지급하지 아니하며, 지급단가 및 지급대상은 예산편성내역을 기준으로 강사의 수준 등을 고려하여 집행한다.

※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 운영수당(210-06목)에서 추가 지급 가능

○ 소속 대학 교직원을 강사요원으로 활용 시 다음의 요건을 모두 충족하는 경우 강사료를 시간당 5만원(일 7만원 한도) 이하로 지급할 수 있다.

- 소속 대학 직원이외의 인원이 강의대상인원의 1/2이상을 차지
- 강의준비에 장시간이 소요되거나 전문적인 지식이 요구되는 등 총장이 실비보전과 자체교육의 내실화를 위해 필요하다고 판단하는 경우

## 1-7. 임차료(210-07목)

가. 적용범위

○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료

○ 장소, 건물 등의 일시 임차료, 각종 시설 및 장비의 리스료

○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료, 버스·승용차 등의 차량 임차료

○ 통신망을 통한 소프트웨어 임대(ASP, Application Service Provider)에 따른 임차료 등

나. 임차료 사용시 주요사항

○ 전세를 위한 보증금은 무형자산(440목)으로 집행하고, 임차료로 집행하지 않도록 주의한다.

## 1-8. 유류비(210-08목)

가. 적용범위

○ 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG 포함) 구입비

나. 차량 유류비 사용시 주의사항

○ 총장은 유류 구입시 조달청에 등록된 주요소에서 구매하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

※ 공공조달 납품주유소 : 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)

## 1-9. 시설장비유지비(210-09목)

가. 적용범위

○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비

○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비

○ 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반용 기구 유지비

○ 단, 시설·장비의 가동을 위한 유류 구입비는 제외(210-08목, 유류비로 편성)

나. 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비(430-01목) 또는 공사비(420-03목)로 집행하여야 한다.

다. 그린 리모델링 사업자, 에너지절약 전문기업, 에너지절약시설 설치기업과의 성과배분 계약에 따른 건축·설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.

○ 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

라. 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.

## 1-10. 재료비(210-10목)

가. 적용범위

○ 실험실습용으로 구매하는 각종 재료비

○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비

○ 제품생산에 소비되는 각종 재료비용

○ 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비

○ 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료구입비

나. 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비(430-01)목에서, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비(210-09목)에서 집행하여야 한다.

다. 시험용 재료비는 실소요액을 엄밀히 산정하고, 일정한 기준을 마련하여 집행하여야 한다.

## 1-11. 복리후생비(210-11목)

가. 맞춤형 복지

1) 적용범위 : 맞춤형 복지제도 운영에 소요되는 경비

2) 집행원칙

○ 맞춤형 복지 예산의 집행에 관한 사항은 「공무원 후생복지에 관한 규정(대통령령)」 및 해당 대학의 「대학회계직원규정」 등에 의한다.

3) 타 비목에서 별도 집행 금지

○ 맞춤형 복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니된다. 다만, 맞춤형 복지제도 예산이 복리후생비(210-11목)이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우에는 해당 편성된 비목으로 지출한다.

4) 재배정 금지원칙

○ 맞춤형 복지예산의 집행잔액은 원칙적으로 맞춤형 복지점수로 재배정할 수 없다. 다만, 다음의 경우에 한하여 재배정할 수 있다.

- 총액인건비제에 따른 절감재원

- 현원 증가 등 불가피한 사유로 운영지침 수립 시 결정한 개인별 복지점수보다 적게 배정한 경우(단, 개인별 복지점수 범위 내에서 재배정)

나. 직원 생일 소액경비

○ 총장 명의로 소속 직원의 생일시 소액의 상품권, 케이크 등을 지급할 수 있다.

## 1-12. 일반용역비(210-12목)

가. (적용범위) 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일상적인 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용

※ 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 조사·연구 관련 용역은 일반연구비(250-01목)로 집행

나. (일반지침) 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

## 1-13. 관리용역비(210-13목)

가. 적용범위

○ 기관의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영 등 기관의 운영과정에서 필요한 관리업무 일체를 일정기간 동안 용역계약을 통해 외부 민간업체 등에 대행시키는 비용

※ 시설장비유지비(210-09목)는 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용인 반면, 관리용역비(210-13목)는 시설장비 일체에 대한 수개월 및 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용

나. 일반지침

○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

- 단, 건축물 일반청소·보안 경비·승강기 유지보수 용역 등은 특별한 사유가 없으면 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.

※ 관련규정 : 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소벤처기업부)

○ 국가 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 관리용역 계약 시 보안유지 의무 및 위반 시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.

## 1-14. 기타운영비(210-14목)

가. 비서실 및 과운영비

1) 적용범위

○ 각 대학의 기관장 등 비서실의 기본 운영경비

○ 각 대학의 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과(課) 형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비

2) 세부지침

○ 비서실 운영을 위해 소요 되는 제 경비는 기타운영비(210-14목)에서 집행한다.

○ 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 과운영비를 정액 지급할 수 있다.

※ 수입대체기관 자체채용 직원은 대상에서 제외(수입대체경비 사업에서 집행)

- 지급단가

| 과 인원수 | 20인이상 | 6인이상 | 5인이하 |
|---|---|---|---|
| 월 지급액 | 270천원 | 180천원 | 90천원 |

○ 각 대학의 직제에 반영된 과(課)형태를 유지하는 보조기관이 아닌 경우에도 사실상 과 형태를 유지하는 보조기관의 경우에는 과운영비를 지급할 수 있다.

- 과 인원수에는 현원 외에 6개월 이상 계속 근무하는 파견자와 대학회계직원도 포함하여 산정할 수 있다.

- 현원 산정기준일은 매월 1일을 원칙으로 하되, 필요시 총장이 변경할 수 있다.

- 총장이 판단하여 예산의 범위내에서 1인당 평균지급액을 산정하여 과 인원수에 따라 과별 차등 지급할 수 있다.

- 과 인원수가 12인 이상으로서 지급한도액으로 기관운영에 지장을 초래한다고 판단되는 경우에는 부서장 책임하에 사무용품 등을 일반수용비(210-01목)에서 추가집행 할 수 있다.

## 나. 축·조의금 및 격려금

### 1) 적용범위

○ 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의에 소요되는 경비

○ 조직 및 기관을 대표하여 행하는 우수 부서 및 직원 등에 대한 격려금

### 2) 세부지침

○ 축·조의에 소요되는 경비는 총장이 아니면 지출할 수 없다.

○ 총장은 축·조의에 소요되는 경비를 사적인 용도로 집행하지 않도록 하고, 실 집행여부 등에 대한 문제가 발생하지 않도록 유의하여야 한다.

○ 법령상 근거 없는 격려금의 정기적인 지급(월정액 등) 및 업무와 관련 없는 내부직원 격려용으로 사용할 수 없다.

# 2. 여비

< 공 통 지 침 >

○ 여비집행에 관한 사항은「공무원여비규정」및「공무원보수 등의 업무지침」중 '공무원 여비업무 처리기준'(인사혁신처 예규)」에 의한다.

- 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 「공무원여비규정」 제12조에서 정하는 바에 따라 우선 활용하여야 한다.

  ▪ 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 좌석을 승급할 수 없는 경우에는 전체 항공마일리지의 30% 범위 내에서 사적 항공마일리지를 합산하여 사용할 수 있다.

  ▪ 또한 총장은 소속 공무원이 "맞춤형 복지점수(「공무원 후생복지에 관한 규정」에 따라 배정받은 복지점수를 의미한다)" 또는 "현금"으로 본인의 공적 항공마일리지를 구매하여 사적으로 활용할 수 있도록 하는 등 공적 항공마일리지 활용률을 높이도록 노력한다.

- 회계담당공무원은 항공운임 집행시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공무 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.

※ 증빙자료 : 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물

○ 불요·불급한 출장을 최소화 하여 기정예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

※ 여비 규정 문의 : 인사혁신처 성과급여과(044-201-8403)

## 2-1. 국내여비(220-01목)

○ 총장은 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.

- 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증

- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

※ 여비 기준은「공무원보수 등의 업무지침」중 '공무원 여비업무 처리기준'(인사혁신처 예규)에 따름

○ 예산집행상 효율을 도모하기 위해「공무원보수 등의 업무지침」중 '공무원 여비업무 처리기준'에 따라 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력하여야 한다.

## 2-2. 국외업무여비·국제화여비(220-02 · 220-03목)

○ 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비(220-02목)와 국제화여비(220-03목)로 구분하여 집행하여야 한다.

○ 환율인상 등 국외여비 소요가 증가함에 따른 불요·불급한 출장 최소화 등 외화예산을 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

| 국외업무여비(220-02목) | 국제화여비(220-03목) |
|---|---|
| ○「공무원 여비규정」에 의한 해외출장여비 중 업무수행관련 여비<br>- 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등)<br>- 국제회의·국제행사 등<br>○ 공무 수행을 위하여 공무원이 아닌 자에 대해 여행하도록 한 경우의 국외 여비<br>○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)<br>○ 해외연찬여비<br>- 업무에 관한 시야·경험을 넓히기 위한 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등 | ○ 장·단기 공무원 국외 교육훈련 등을 위한 여비 |

○ 국외여비 지급

- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장시에는 「공무원여비규정(대통령령)」을 따른다.

- 교육공무원임용령 제7조의3제1항제7호에 따라 국외에 파견되는 교원에게는「공무원인재개발법시행령(대통령령)」을 준용하여 예산의 범위 내에서 체재비를 지급할 수 있다.

- 입학금·등록금 등이 예산상 계상되어 있지 않은 경우에도 체재비 등은「공무원인재개발법시행령(대통령령)」에 따라 지급할 수 있다.

○ 항공운임 조정지급

- 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.

※ 이 경우 발권수수료를 여비 비목으로 지출할 수 있다.

- 총장은 조달청을 통해 경쟁입찰의 방식으로 2~3년간의 기간을 정하여 주거래 여행사를 선정하여 운영할 수 있다.

- 공무상 불가피하게 출장일정이 변경되는 경우 취소·변경 수수료를 국외여비 비목으로 지출할 수 있다.

- 국외여비중 항공운임은 1등, 비즈니스, 2등으로 구분하여 지급한다.

  ▪ 1등 항공임 : 「공무원여비규정」 별표1의 제1호 가목* 해당자

  * 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장

  ▪ 비즈니스항공임 : 「공무원여비규정」 별표1의 나목 내지 라목 해당자 (단, 3급상당은 국장급 직위에 있는 자, 과장급 이하의 경우에는 정부 대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참석하는 공무원과 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증장애인으로서 장애정도를 고려하여 총장이 인정하는 공무원 및 임산부 공무원으로서 총장이 인정한 공무원에 한하여 지급)

  ▪ 2등 항공임 : 1등 항공임과 비즈니스 항공임을 제외한 기타의 자

○ 2급이하 공무원 및 고위공무원단 나등급 이하 직위에 있는 자는 특별한 경우 이외에는 수행원을 동반할 수 없다.

○ 국외준비금은 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비에 한하여 지급하되, 직급·여행일수·직전 3년 이내 지급여부와 관계없이 실비로 지급한다.

○ 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 통하여 자료수집 및 조사가 가능한 경우에는 같은 목적의 해외출장은 억제하여야 한다.

○ 외빈초청경비는 정부가 공식적으로 초청하는 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비에 한하여 집행할 수 있다.

○ 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.

- 총장은 부득이한 경우 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있다.

- 2개 대학 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관 대학에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 부처별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

※ 외빈초청여비 지급단가

- 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
- 숙박비 등

(천원)

| 구 분 | 1인당 단가 |
|---|---|
| 숙 박 비(1夜) | 주 빈 250<br>수행원 75 |
| 식 비(1日) | 주 빈 50<br>수행원 30 |
| 지방시찰여비 | 공무원여비규정적용 |

※ 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는지를 의미함

○ 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비(230목)중 사업추진비로 집행한다.

## 3. 업무추진비(230목)

< 공 통 지 침 >

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

○ 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.

- 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안('07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안('11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화('14.10월)」에 따라 선정한 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

※ 추가 제한업종

- 체육시설, 극장시설, 공연 시설 입장권 구매
- 건강보조식품점, 맥주홀 등

○ 22시 이후 심야시간대 등은 클린카드를 사용할 수 없으나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1) 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역

3) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용

- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.

○ 각종 행사는 적합한 장소와 규모로 진행하되 예산이 낭비되지 않도록 노력하여야 하고, 건당 100만원 이상의 업무추진비는 사전에 가격을 조사하여 적정성을 검토하여야 한다.

○ 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용 할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매한 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리하여야 한다.

○ 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매는 지양해야 한다.

○ 각 대학의 회계, 감사부서 담당자는 클린카드 사용에 대한 모니터링을 통하여 추가적인 승인 제한업종 설정 등 클린카드 집행의 투명성 강화를 위해 노력하여야 한다.

○ 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 본 지침의 범위내에서 각 대학의 실정에 맞는 자체 세부지침을 마련하여 시행하여야 한다.

○ 각 대학은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라, 기관장의 업무추진비 사용내역을 각 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

## 3-1. 사업추진비(230-01목)

가. (적용범위) 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비

○ 외빈 초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비

나. 세부지침

○ 2개대학 이상이 공동으로 외빈을 초청한 경우 그에 따른 연회비 등 소요경비는 원칙적으로 주관대학에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 대학별 부담계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 해외출장경비의 지원한도는 다음과 같다.

(1회 기준, US$)

| 구 분 | 총 장 | 국장급이상 |
|---|---|---|
| - 정 액 경 비 | 1,000 | 500 |
| - 연회비·선물비 | 2,000 | 500 |
| - 부 대 경 비 | 600 | - |

※ 동시에 수개국을 방문하는 경우에는 연회비·선물비에 한하여 기준액 범위 내에서 추가 집행할 수 있다.(단, 경유국은 제외)

- 해외출장지원 경비는 동일한 목적으로 몇개 대학이 합동으로 출장하는 경우 대표가 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 임무가 있을 때와 동 경비에 대한 대학별 부담계획이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 과장급이하의 경우라도 특수업무수행을 위하여 해외출장을 가는 경우에는 국장급 기준액 범위 내에서 해외출장지원 경비를 지원할 수 있다.

## 3-2. 관서업무추진비(230-02목)

가. 적용범위

○ 각 관서의 대민·대유관기관 업무협의, 당정협의, 언론인·직원 간담회 등 관서 업무 수행에 소요되는 경비

○ 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비. 다만, 다음의 경우에는 지출이 제한된다.

- 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급

- 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 갹출성 성금

- 법령에 근거하지 않는 현금지급

나. 세부지침

○ 국내훈련기관에 1개월이상 파견된 4급이상 공무원에 대하여 교육기간 중 연구 및 자료수집 등에 충당하기 위하여 원소속기관에서 업무추진비를 지원할 수 있다.

- 이 경우 원소속기관은 업무수행 소요를 감안하여 구체적인 지급기준, 지급한도 등에 관한 기준을 마련하여 집행하여야 한다.

- 또한 파견받은 기관에서 별도의 경비(직급보조비 제외)를 지급받을 경우에는 이를 병급할 수 없다.

○ 총장은 국내교육훈련기관 파견자를 제외하고는 원칙적으로 업무추진비를 월정액으로 현금 지급할 수 없다.

○ 외빈 초청 및 해외출장 경비가 관서업무추진비에 편성된 경우에는 사업추진비(230-01목)에서 정한 기준에 따른다.

○ 총장은 민간 및 유관기관이 주최하는 업무협의, 간담회 등에 소속 공무원이 참석하는 경우 민간 및 유관기관과 비용을 각자 분담하는 방식으로 업무 추진비를 집행토록 할 수 있다.

# 4. 직무수행경비(240목)

## 4-1. 교수보직경비(240-01목)

○ 각급기관의 운영을 위하여 조직(직제)을 규정한 법령 또는 학칙에 의한 보직을 수행하는 교수에게 지급하는 경비(240-01목)는 예산의 범위 내에서 집행하여야한다.

※ 총장의 관리업무수당 및 직급보조비는 인건비(110-01목)에서 지급하고, 직책수행경비는 (240-02목)에서 지급한다.

○ 교수보직경비가 지급되는 자에게는 관리업무수당, 직급보조비, 직책수행경비를 지급하지 아니한다.

## 4-2. 직책수행경비(240-02목)

가. 지급대상

○ 법령 또는 학칙에 의한 직위(실·국·과·팀장 등)를 보유한 자

나. 지급기준

○ <별첨> 직책수행경비 지급단가에 따라 집행하되, 국장급(월55만원 이상 수령자) 이상은 기관장이 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 50% 범위 내에서 균등 또는 차등하여 추가 지급할 수 있다.

○ 일선기관의 5·6·7급 보조기관은 직제상 팀장이상 보유자에 한하여 지급한다.

○ 퇴직, 직책 신설, 기타 직책의 변동이 있는 경우는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

○ 지급일은 매월 1일로 하되 매월 중에 총장의 재량에 따라 변경할 수 있다.

다. 세부지침

1) 사용용도

○ 직책수행경비는 기관간 섭외, 내부 직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.

2) 지급관련 주의사항

○ 법령·학칙에 의한 기관 또는 조직이 아닌 경우에도 사실상 업무를 수행하는 경우에는 예산의 범위내에서 직책수행경비를 지급할 수 있다.

○ 직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.

○ 실제로 2개기관 이상의 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 단위별로 지급할 수 있다.

○ 「공무원수당 등에 관한 규정」 제4조의 적용을 받는 국외파견 공무원에게는 지급할 수 없다.

○ 해외연수자, 교육·훈련기관 입교자, 정부산하단체·연구기관 파견자, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.

○ 파견근무자의 경우에는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만, 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 의한 파견자 직급보조비와 직책수행경비의 병급이 가능한 경우는 5급 이하에 한한다.

○ 각급 기관장은 직책수행경비를 일시금으로 월정액 지급시 개인의 보수 지급과 별도로 지급하여야 한다.

## 4-3. 특정업무경비(240-03목)

가. 적용범위

○ 특정업무경비는 각 기관의 예산·감사·조사·결산·여론동향·교직원단체·학생지도 등 특정업무수행에 소요되는 실 경비에 충당하기 위해 지급하는 경비를 말한다.

나. 세부지침

1) 편성된 범위 내 집행원칙

○ 특정업무경비는 2019년도 예산에 편성된 범위 내에서 집행하여야 한다.

- 다만, 인력증원 등으로 편성된 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우에는 추가경정예산 등에 확보하여야 한다.

2) 집행투명성 제고

○ 특정업무경비는 편성된 경비목적에 맞도록 투명하게 사용하여야 하며, 업무추진비나 축·조의금 용도로는 사용할 수 없다.

○ 특정분야 업무수행과 관련하여 경상적으로 소요되는 경비가 일정액 이상인 것이 명백하다고 판단되는 경우에는 매월 30만원 범위 내에서 개인별로 정액 지급할 수 있다.

- 다른 기관에서 파견 받아 근무하는 자도 파견근거가 명확하고 특정업무를 상시·지속적으로 수행하는 경우에는 지급할 수 있다.

- 특정기간을 정하여 개인별로 정액을 지급하는 경우에도 연간 월평균 30만원을 초과할 수 없으며, 개인 보수 지급과 분리하여 별도로 지급하여야 한다.

○ 개인에게 정액으로 지급하는 경우 이외의 경비는 사용내역에 대한 증빙을 첨부하여야 한다. 다만, 소액 및 영수증 첨부가 곤란하여 증빙하기 어려운 지출의 경우에는 지출내역을 기록하고 감독자가 확인·관리하여야 한다.

※ 지출내역은 지급일자·지급금액·지급사유, 증빙서류 첨부가 곤란한 사유 등을 구체적으로 기재하고 기재내용이 특정업무 수행과 무관할 경우, 관리·감독자는 해당 경비를 지급하지 않도록 한다.

## 4-4. 감사활동비(240-04목)

가. (적용범위) 「공공감사에 관한 법률」 제28조 및 동법 시행령 제16조제2항 규정에 의해 소요되는 실 경비에 충당하기 위하여 지급하는 경비

나. (세부지침) 예산편성 범위 내에서 출장 시 1일당 20,000원 지급한다.

〈 별첨 〉

○ 직책수행경비 지급단가

(천원)

| 구 분 | | 직 위 | 월 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 정무직 | 총장 | 기관장 | 900 | |
| 일반직 및 그에 준하는 공무원 | 2·3급 | 보조기관 “갑” | 600 | ※ 갑·을 구분 기준<br>- 갑: 현원 6명 이상<br>- 을: 현원 5명 이하 |
| | | 보조기관 “을” | 550 | |
| | 복수직 3급 | “갑” | 500 | |
| | | “을” | 450 | |
| | 4급 | 보조기관 “갑” | 350 | |
| | | 보조기관 “을” | 300 | |
| | | 복 수 직 | 150 | |
| | 5급 | 보조기관 | 100 | |
| | 6·7급 | 팀장 | 50 | |

※ 상기 지급단가란에 표기되지 않은 직책수행경비는 2019년 예산에 계상된 내역대로 집행한다. 다만, 국장급(월55만원 이상 수령자)이상은 총장이 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 50% 범위 내에서 균등 또는 차등하여 추가 지급할 수 있다.

※ 현원 산정시 6개월이상 계속 근무하는 파견자와 대학회계직원을 포함하여 산정할 수 있으며, 현원 산정기준일은 매월 1일을 원칙으로 하되, 필요시 총장이 변경할 수 있다.

# 5. 연구용역비(250목)

< 공 통 지 침 >

○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

○ 사업목적에 부합하는 연구용역을 실시하고, 중복과제에 대한 연구용역을 지양하며 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.

○ 불가피한 경우가 아니면 회계연도 내에 집행이 완료되도록 하고 타 사업으로의 전용이 최소화되도록 노력한다.

○ 반드시 수의계약으로 수행해야할 성격의 과제를 제외하고는 일반경쟁계약에 의하도록 한다.

## 5-1. 업무용역비(250-01목)

가. 적용범위

○ 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발 등 지식기반 업무의 용역에 대한 반대급부

- 기술용역 : 과학기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 평가, 자문, 지도, 산업관리 등을 행하는 경우의 용역

- 전산용역 : 행정업무의 전산화와 관련한 Data 입력, Software 개발 등을 행하는 경우의 용역

- 기타 연구용역 : 실태조사, 자료제작 등 일상적인 조사·연구 관련 제반 용역

나. 세부지침

○ 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 하여 집행한다.

- 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(산업통상자원부 고시) 또는 측량용역 대가의 기준(국토교통부 고시)

- 전산용역 : 소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)

- DB구축용역 : DB구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원)

- 기타 연구용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)

## 5-2. 정책연구비(250-02목)

가. 적용범위

○ 과학기술·생산기술 및 정책개발에 관한 연구, 주요현안에 대한 정책협의회(세미나, 간담회 등) 개최 등을 위촉받은 자(출연연구기관, 국내외 대학·민간연구기관 등)의 조사·연구 등 용역제공에 대한 반대급부

○ 계약직 연구원(In-house Think-tank) 관련 경비

- 대학이 기관 내 연구·조사 등의 목적으로 출연연구기관, 국내외 대학·민간연구기관, 기타 분야의 관련 전문가를 활용하여 과제를 수행하게 하는 경우 동 연구원의 연구수행에 있어서 소요되는 경비(인건비성 경비, 여비, 일반수용비, 재료비 등)

  ▪ 단, 연구원에게 정액으로 지급하는 경비(업무추진비, 연구수당 등)는 제외

나. 세부지침

○ 정책연구비의 운영 및 관리는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」 제49조 내지 제56조에서 정하는 바에 따른다.

○ 특정한 사업의 계획 또는 시행을 전제로 한 연구용역사업비로 계상된 예산은 해당 사업이 취소되거나 유보되었을 경우에는 불용 처리함을 원칙으로 한다.

○ 수의계약을 통한 정책연구과제는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 동법 시행령 제26조에 따라 불가피한 경우에만 추진하되, 최소화될 수 있도록 노력한다.

○ 정책연구용역수행자를 선정함에 있어서는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」에 따른 「정책연구심의위원회」 운영 등을 통해 공정하고 투명한 절차에 따라 추진한다.

- 동 규정 제51조 및 제55조에 따라 정책연구용역 과제가 중복되지 않도록 노력하고 연구진행상황을 점검한다.

- 동 규정 제53조 및 제54조에 따라 체결한 계약 체결 내용과 정책연구용역 결과 등을 「정책연구용역종합관리시스템」(www.prism.go.kr)에 공개하고 연구결과의 활용을 촉진한다.

○ 계약직 연구원

- 계약직 연구원은 직제상 인력이 담당해야 할 업무 이외에, 연구·조사 등의 목적을 위해 계약직 연구원이 불가피한 경우에 한하여 한시적으로 활용할 수 있다.

- 계약직 연구원을 활용할 경우에는 수행할 과제를 지정하여 1년 이내로 계약하되 필요에 따라 재계약할 수 있다.

- 계약직 연구원의 활용에 따른 경비는 예산의 범위 내에서 집행기관이 별도의 내부기준을 마련하여 자율적으로 결정할 수 있다.

- 출연연구기관소속 연구원(대학, 민간연구기관 포함)이 대학에 일정기간 파견될 경우 계약직 연구원에 준하여 관련경비를 지급할 수 있으며, 이 경우 관련경비는 파견조건에 따라 원소속기관에 지급할 수 있다.

○ 비용산정기준

- 분야별 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 「5-1. 업무용역비」에서 정하는 기준에 따르되, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 총장이 필요하다고 인정할 때에는 별도의 원가산정 기준에 따라 비용산정이 가능하다.

○ 기타경비

- 정책협의회 경비(세미나, 간담회 등)는 수탁기관과 용역계약을 통해 수탁기관에서 집행하되 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 「2019학년도 국립대학회계 예산편성 기본지침」과 본 지침의 각종 단가를 적용한다.

○ 선금지급

- 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 선금지급 요령(기획재정부 계약예규)에 따라 선금 지급이 가능하다.

## 6. 교육·연구 및 학생지도비용(260목)

가. 적용범위

○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조 및 동법 시행규칙 제22조에 따라 교직원에게 지급하는 교육·연구 및 학생지도 비용

나. 세부지침

○ 교육부장관의 승인을 받거나 '18회계연도 결산액 범위에서 편성한 예산 내에서 집행한다.

# 7. 보전금(310목)

## 7-1. 손실보상금(310-01목) · 배상금(310-02목)

○ 대학 또는 교직원이 적법하게 사업 또는 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 관련 법률에 따라 보상금을 지급한다.

○ 대학 또는 교직원이 사업 또는 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 배상금을 지급한다.

- 대학이 패소하여 상대방에게 지급해야 할 소송비용은 배상금(310-02목)으로 집행하고, 대학이 소송수행 중 지급하는 송달료, 감정료, 검증료 등은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

## 7-2. 포상금(310-03목)

○ 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해, 해당 행위를 한 교직원 및 민간인(또는 기관)에게 포상금을 지급한다.

○ 예산성과금은 수입대체경비 수입 증대(전기료·교재개발비·강사료 등 사업운영 필수경비 제외) 기여자에게 해당 금액을 포상금(310-03목)으로 지급한다.

# 8. 민간이전(320목)

## 8-1. 민간경상보조(320-01목)·민간자본보조(320-07목)

가. 적용범위

○ 총장이 학생들의 교육활동지원 등을 위하여 학생 또는 학생단체에 직접 교부하는 보조금

나. 세부지침

**나-1. 총장의 책무**

1) 보조금 지원 제한

○ 총장은 아래의 경우 보조금의 지원을 제한할 수 있다.

- 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
- 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
- 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우

○ 총장은 보조금 관리에 관한 법률 제2조제1호의 취지에 부합하지 않는 경우 지원을 제한할 수 있다.

2) 보조금 교부결정 취소 가능 사유 교부조건 명시

○ 총장은 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.

- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 처분에 위반한 경우
- 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미 충족되는 경우

3) 거짓 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

○ 총장은 보조금수령자가 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인된 경우 등에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 보조금 교부결정의 취소, 교부금에 대한 반환 명령, 강제징수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

4) 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

○ 총장은 보조사업 중 2개 이상의 단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업에 대해서는 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다.

○ 공모방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 '보조사업자선정위원회'를 구성·운영하는 등 투명성 제고를 위해 노력하여야 한다.

○ 공모방식으로 추진되는 보조사업의 경우에도 중복지원을 지양한다.

5) 보조금 교부시 유의사항

○ 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분기준을 설정하여 교부를 결정하여야 한다.

○ 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시 과거 보조금 반납·환수실적 및 실집행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

○ 총장은 보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나, 총장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.

- 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.

○ 보조사업자는 교부받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.

○ 총장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.

○ 총장은 보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.

- 총장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 보조금 지원비율에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.

※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 총장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

6) 보조사업 집행의 적정성 확보

○ 총장은 보조금 교부 후 당해 회계연도내에 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검하는 등 집행의 적정성 확보를 위해 노력해야 한다.

○ 총장은 보조금 교부시 보조사업자가 자부담의무를 이행할 수 있는지를 점검하고 보조금을 교부하여야 한다.

- 자부담 의무이행은 보조사업자의 자체재원(금융기관으로부터 대여 등 포함)으로 이행하여야 하고, 다른 중앙부처·자치단체 등으로부터 받은 보조금은 자부담 의무이행으로 인정하지 않는다.

7) 보조금 구분계리 및 이자발생 최소화

○ 보조금 교부시에는 보조사업자에게 보조금을 구분계리 하도록 하여 이자발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.

○ 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 한다.

8) 보조금 정산

○ 보조사업 완료후, '보조금정산서'를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정한다.

- 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

9) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

○ 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.

※ 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함

- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되, 최소한 사업 집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- 다만, 아래와 같은 사유로 발생한 이자는 반납대상에서 제외한다.

① 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자

② 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자

③ 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자

④ 교부 신청과 무관하게 총장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자

⑤ 그 밖에 총장이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

- 당사자간 별도의 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

○ 장기미납 보조금에 대해 환수계획을 마련하는 등 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

10) 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 및 이자 반납

○ 보조금 교부결정 취소시 보조금이 조속히 반환될 수 있도록 조치를 취하여야 하며, 반환기간 및 분할납부는 반환금액, 보조사업자의 경제적 사정 등을 감안하여 정한다.

○ 다만, 분할납부시 잔여 반환금액에 대하여는 당사자간 별도의 약정이 없는 경우 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하며, 분할납부에 따른 잔여 반환금액에 대한 이자까지 반환받아야 한다.

## 나-2. 보조사업자의 책무

1) 보조금 교부신청시 사업계획 마련 및 제출

○ 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업계획(자부담 계획서 포함, 의무사항)을 마련하여 대학에 제출하여야 한다.

※ 보조금액이 100만원 미만인 경우 보조금 신청서로 갈음할 수 있음

2) 자료 제출

○ 보조사업자는 보조사업의 수행 후 보조금 정산서를 제출하여야 한다.

3) 보조금 교부 기관장의 승인을 얻어야 하는 사항

○ 국립대학으로부터 보조금을 받은 민간보조사업자는 다음의 경우 보조금 교부 기관장의 승인을 얻어야 한다.

- 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
- 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
- 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우

○ 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우

- 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 대학에 반환한 경우
- 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 보조금 교부 기관장이 정하는 기간이 지난 경우

※ 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

**나-3. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 “국고보조금 운영관리 지침”에 따른다.**

# 보조금 지급 신청서(양식)

(앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 00일 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 신청인<br>(단체대표) | 대상구분 *학생/학생단체* | 학번 등 |
| | 성명<br>단체명(대표명) | 전화번호 |
| | 계좌번호 | |
| 보조금 | 사용목적 | |
| | 사용내용 | |
| | 사업 착수예정일 | 사업 완료예정일 |
| 소요경비 | 보조금신청금액 | |
| | 총 경비 | |
| | 자부담금 | |
| | 기타 | |

OOOO(관련 규정, 계획, 공고 등)에 따라 보조금 지급을 신청합니다.

년 월 일

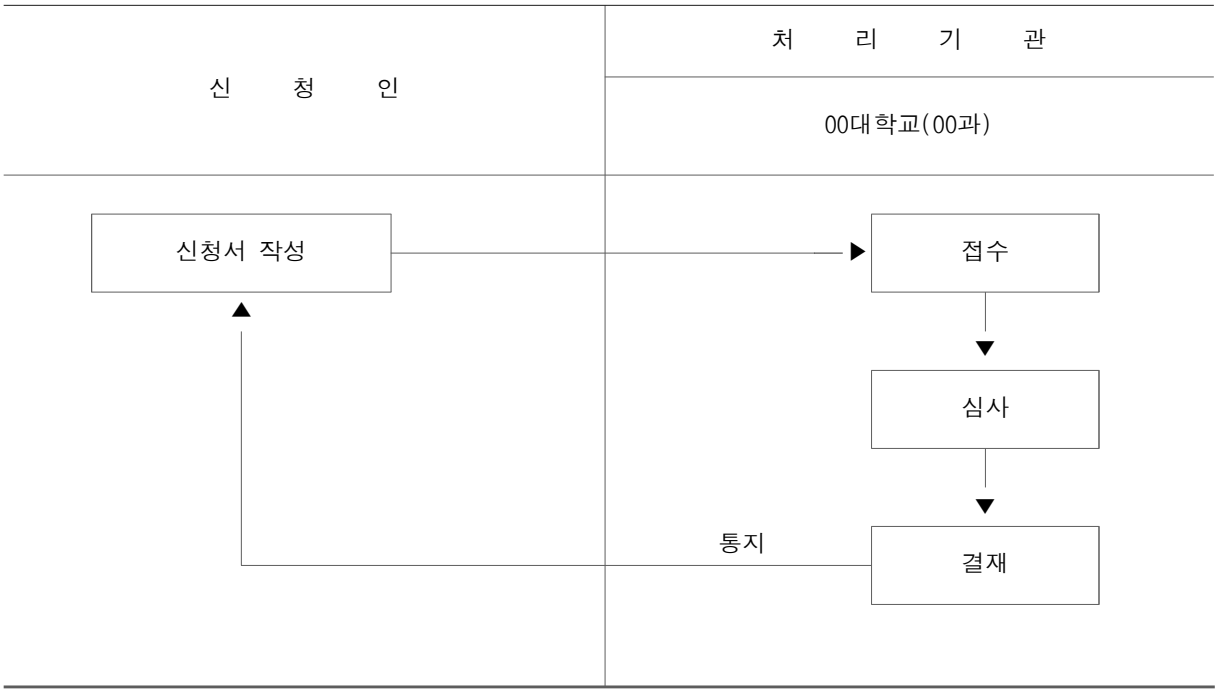
신청인 (서명 또는 인)

**OO대학교총장** 귀하

| | | |
|---|---|---|
| 신청인<br>제출서류 | 1. 사업계획서 1부.(100만원 미만 시 생략가능)<br>2. 관련 증빙서류(신분증사본, 통장사본 등) 각 1부. | |

## 처 리 절 차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.




| 확 인 | | | |
|---|---|---|---|
| 담당 | 팀장 | 과장 | |
| | | | |

# 보조금 교부결정 통지서

**※ 보조금액이 100만원 미만의 경우 동 양식을 사용하지 않고 공문 등으로 처리 가능**

수신 : oooo(보조사업자)

1. oooo사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

□ 보조 사업명 :

□ 보조 사업자 :

□ 사 업 개 요

o 사업기간 :

o 사업규모 :

(단위 : 천원)

| 사업명 | 총사업비 | 보조금 | 수익자부담 | 기타 |
|---|---|---|---|---|
| 사업명 | | | | |
| (△△사업) | | | | |
| (○○사업) | | | | |

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

※ 보조비율이 100%인 경우 상기 표는 작성 제외

o 보조비율 : 00%(전체 사업비 중 보조금비율)

o 사업내용 :

* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 교 부 목 적 :

□ 예 산 과 목 : 대학회계(oo계정)

| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 목·세목 |
|---|---|---|---|
| | | | |

□ 교부결정내역

(단위 : 천원)

| 사업명 | 교부결정액 | 기 교부액 | 금회 교부액 | 교부잔액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업명 | | | | | |
| (△△사업) | | | | | |
| (○○사업) | | | | | |

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 처분에 위반한 경우

다. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시 (사업별 특징에 따라 구체적인 사유를 명시)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

붙임 1. 보조금 교부조건 1부

2. 보조사업 정산보고서 1부. 끝.

0000. 0. 00.

# OO대학교총장

# 보조금 교부조건

## [일반사항]

1. 보조사업자는 보조금관련 규정 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.

2. 보조금은 보조사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.

3. 보조사업자는 보조금 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며, 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 보조금을 감액 조치할 수 있습니다.

4. 보조사업자는 보조금 교부신청시에 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.

5. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 처분에 위반하는 경우, 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우, 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있습니다.

## [보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 OO대학교총장의 승인을 얻어야 합니다.

   가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 내 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우

   나. 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우

   다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우

2. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

## [보조사업 정산]

1. 보조사업자가 보조사업을 완료 또는 폐지의 승인을 받았을 때에는 2개월 이내에 (대학회계연도 종료 이전) 사업 정산보고서를 제출하여야 합니다.

2. 보조사업자의 정산보고서 제출이 일정기간 늦어질 경우 보조금 중 일부가 감액될 수 있습니다.

3. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액과 이자를 함께 반납하여야 합니다. 다만, 보조금으로 발생한 이자 중 다음의 경우에는 반납대상에서 제외됩니다.

   가. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자

   나. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자

   다. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자

   라. 교부 신청과 무관하게 총장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자

   마. 그 밖에 총장이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.

   가. 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액

   나. 사업비 정산액이 교부 결정한 사업계획서 예산집행계획 보다 감소한 경우 그 감소 차액

   다. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 사업정산서 제출 시 함께 제출해야 합니다.

6. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에는 보조금 교부 기관장의 승인을 얻어야 하며, 이 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.

7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리

가. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후에도 재산처분의 제한을 받으며, 보조금 정산시 재산 목록을 제출하여야 합니다.

나. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 합니다.

## [보조사업 부정수급 대응]

보조금을 다른 용도에 사용한 경우나 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 사실이 확인 되는 경우 등에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행제한 등의 필요한 조치를 취할 수 있습니다.

## [기 타]

상기 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「각 회계연도 예산 집행지침」 및 「보조금 지급의 근거가 되는 관련 규정, 계획, 공고 등」 에 의거 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

# 보조사업 정산보고서

수신 : oo대학교 총장

1. 「oooo」사업을 다음과 같이 추진하여 정산보고서를 제출합니다.

□ 보조 사업명 :

□ 보조 사업자 :

□ 사 업 개 요

o 사업기간 :

o 사업규모 :

(단위 : 천원)

| 사업명 | 구분 | 총사업비 | 보조금 | 수익자부담 | 기타 |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업명 | 계획액 | | | | |
| | 집행액 | | | | |
| (△△사업) | 계획액 | | | | |
| | 집행액 | | | | |
| (○○사업) | 계획액 | | | | |
| | 집행액 | | | | |

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

※ 보조비율이 100%인 경우 상기 표는 작성 제외

o 보조비율: 00%(전체 사업비 중 보조금비율)

※ 교부결정 시 정해진 비율을 사업 정산 시 변경할 수 없음

o 사업내용:

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 보조금 집행결과

(단위 : 천원)

| 사업명 | 교부액 | 집행액 | 집행잔액<br>(반납대상) | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 사업명 | | | | |
| (△△사업) | | | | |
| (○○사업) | | | | |

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

□ 세부 사용내역

(단위 : 원)

| 지출일자 | 건명 | 거래처 | 지출액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| 합계 | | | | |

※ '집행결과' 상의 집행액과 '세부 사용내역' 상의 합계가 일치하여야 함

※ 내용이 많을 경우 엑셀파일 등으로 별도제출 가능

붙임 : 보조금 사용내역 증빙자료 1부.  끝.

0000. 0. 00.

보조사업자 (서명 또는 인)

## 8-2. 민간위탁사업비(320-02목)

가. 적용범위

○ 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(행정안전부 소관)」 또는 개별 법령에 의해 국가사무의 일부를 학교가 아닌 법인·단체 또는 기관 등에 민간위탁하는 경우 제반 비용

나. 일반지침

○ 민간위탁의 기준, 민간위탁 대상기관의 선정기준, 계약의 체결, 지휘·감독, 사무편람, 처리 상황의 감사 등 민간위탁 사무에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

다. 세부지침

○ 사업자 선정원칙

- 총장은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 또는 개별 관계법령에 따라 관련 민간단체 등에 업무위탁이 가능하다.

- 관련 법률에 별도의 규정이 없는 경우에는, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁기관 또는 업체(이하 '수탁기관'이라 함)를 선정한다.

○ 위탁경비의 산정

- 개별 법령에 별도의 기준이 있는 경우를 제외하고는 「예정가격 작성기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 소요비용을 산정토록 하고, 수입을 수반하는 외부위탁 사업의 경우에는 관련 예상 수입액을 공제하여 예정가격을 산출한다.

○ 구분계리 및 잔액 환수

- 수탁기관은 수탁사업을 자체 고유사업과 구분 계리하여야 한다.

- 위탁사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 이자를 포함하여 잔액을 전액 환수하여야 한다.

○ 위탁계약 이행 장치 마련

- 위탁기관은 위탁업무의 원활한 이행을 위해 성과지표 설정 등 수탁기관의 준수사항을 명확히 하고, 위반 시 제재기준을 구체화하여야 한다.

○ 위탁계약기간 결정 및 성과평가

- 위탁계약기간은 대상사업의 특성이나 업무내용, 관련 법률 등을 고려하여 위탁기관이 결정하고, 계약기간 종료이전에 고객만족도 조사 등을 통해 수탁기관의 실적을 평가하여 향후 계약 시 활용할 수 있다.

라. 기타 조치사항

○ 수탁기관의 성실한 사업수행을 담보하기 위해 위탁계약 시 손해배상 등 제재조항을 명문화하여야 한다.

○ 수탁기관의 교체 등에 따른 업무 차질을 방지하기 위하여 계약 시 수탁기관의 위탁대상업무 편람작성을 의무화하고 교체 시 경과규정을 명문화한다.

○ 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 외부위탁 계약 시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.

## 8-3. 기타직부담금(320-03목)·상용직부담금(320-04목)·일용직부담금(320-05목)

가. 적용범위

○ 기타직, 상용직 및 일용직에 대한 사용자의 법정부담금

※ 퇴직금은 인건비(110목)에서 지급한다.

나. 세부지침

○ 예산 편성 범위 내에서 지급하되, 정책사업 내에서 예산 부족액이 발생할 경우에는 “예산 총칙” 등에 따라 다른 비목에서 이용하여 충당한다.

※ 의무지출경비

## 8-4. 법정민간대행사업비(320-08목)

### 가. 적용범위

○ 국가가 직접 추진해야할 사업으로서 개별 법령의 규정에 의해 민간에 대행시키는 경우 제반 비용

※ 민간위탁의 경우 국가사무의 일부를 민간단체나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사토록 하나, 민간대행의 경우에는 국가사무의 권한과 책임이 행정기관에 귀속

### 나. 세부지침

○ 구체적인 집행방법은 민간위탁사업비(320-02목)의 규정을 준용한다. 이 경우 '위탁'은 '대행', '수탁'은 '수행'으로 간주한다.

# 9. 대학 부담금(330목)

## 9-1. 적용범위

○ 국립대학부담금, 사립대학부담금, 기타부담금

## 9-2. 일반지침

○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 국립대학 또는 사립대학에 부담하는 경비로서 예산 편성 범위에서 지급한다.

○ 법령 등에 따른 협의회비, 인증 평가비 등을 예산 편성 범위에서 지급한다.

# 10. 연구지원 대응사업비(340목)

## 10-1. 적용범위

○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 연구비 유치에 따른 대응 투자비

## 10-2. 세부지침

○ (계좌 설치 및 운영) 대학회계의 운영부서(산학협력처 또는 산학협력단 등)에서 직접 관리·운영한다.

※ 예시 : 산학협력처 등에서 사업별로 소요자금을 지출하여 대응사업비 관리계좌로 이체

○ (연구비 관리) 별도 계좌, 사업자번호 및 연구비카드 개설·운영. 다만, 산학협력단 자체전산시스템 이용 가능

○ (집행 및 정산 방법) 대학회계에서 직접 집행하되, 사업 종료 후 정산하여 집행 잔액 반납

# 11. 건설보상비(410목)

## 11-1. 건설보상비(410-01목)

가. 적용범위

○ 건축 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물 매입비, 이와 관련된 손실보상비 및 기타 부대경비(등기 등록비, 감정수수료, 개발제한구역 훼손부담금 등)

나. 일반지침

○ 토지매입의 방법 및 절차 등 세부적인 집행처리는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙에 따른다.

○ 총장은 총사업비관리대상 사업중 대상 토지가 10필지 이상으로 구성되고 보상비 추정액이 50억원 이상인 경우 기본설계(기본설계를 생략하는 경우 실시설계)가 완료되면 「국유재산법 시행령」 제2조에 따라 출자된 주식회사 한국감정원으로 하여금 사업대상 토지를 표본평가 하도록 의뢰하여야 한다. 다만, 보상비 추정액이 200억원을 초과하는 경우 3필지 이상으로 구성되어 있으면 표본평가를 의뢰하여야 한다.

다. 세부지침

1) 손실보상액 산정

○ 토지 등의 손실보상액은 2개 이상의 감정평가기관에서 산출한 감정평가액의 평균에 해당하는 금액을 원칙으로 한다.

- 2개 이상의 감정평가기관에서 산출한 감정평가액의 차이가 1.1배를 초과하는 경우 또는 감정평가결과를 적정한 것으로 인정할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 제3의 감정평가기관에 재평가를 의뢰하여 보상비를 산정한다.

○ 영업보상금액 결정시 적법한 영업의 요건을 갖추었는지 확인하고, 영농보상금은 현실 이용 상태와 농작물을 비교하여 검토한다.

※ 사업인정고시 후 투기목적의 농작물 식재 또는 불법 영업 등에 유의

2) 선보상 필요시 교육부장관과 사전 협의

○ 총장은 정부공공사업 시행과정에서 사업시행 대행기관 또는 보상업무 대행기관(한국도로공사, 한국수자원공사, 한국토지주택공사, 한국농어촌공사 등)의 선보상이 필요한 경우 교육부장관과 미리 협의하여야 한다.

3) 건설보상비 분납계약시 유의사항

○ 건설보상비 분납이 가능한 계약을 체결할 경우에는 할부금 선납가능성에 대비하여 선납할인금 약정조항을 포함시켜야 한다.

4) 보상금 지급

○ 소유권이전등기가 완료되면 등기부등본상 근저당권 등 소유권 외의 권리 말소 여부를 확인 후 즉시 보상금을 지급하되, 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금으로 지급한다.

- 보상금은 권리자 등에게 개별적으로 지급

- 동일인 소유의 여러 토지가 있는 경우 당사자의 요구가 있으면 일괄하여 보상

5) 건설보상비 예산 운영시 유의사항

○ 총장은 토지소유자 등과 협의가 이루어지지 않아 재결을 신청할 경우, 예산부족으로 인한 재결보상금 미지급으로 재결이 실효되지 않도록 건설보상비 예산을 운영하여야 한다.

○ 총장은 건축부지를 선정함에 있어서 기존 국유지의 활용, 저활용되고 있는 기존 청사(법적용적률의 50%미만 건축물)와의 공동·합동청사화 등 기존 국유지의 활용방안을 다각도로 검토하여야 한다.

- 총장은 건축부지의 매입을 결정하기 이전에 해당 지역의 기존 국유지 활용 또는 기존 청사와의 공동·합동청사화 가능 여부에 대하여 검토하여야 한다.

6) 건설보상비 변경사용 및 통보

○ 총장은 다음과 같이 건설보상비를 변경 사용할 수 있으며, 이 경우 그 사유 및 내역을 교육부장관에게 통보하여야 한다.

- 토지소유자 등과의 협의가 이루어지지 않아 연도중 건설보상비 집행이 어려울 것으로 판단될 경우에는 용지매입(보상)이 원활한 타 사업의 건설보상비로 변경 사용할 수 있다.

- 지방자치단체와의 협약에 의하여 건설보상비를 집행하는 경우 당해연도 10월 31일까지 감정평가 및 보상액(매입가격) 산정이 완료되지 않거나 연도말까지 협의가 이루어지지 않을 것으로 판단될 때는 용지보상(매입)이 원활한 타 사업의 건설보상비로 변경 사용할 수 있다.

- 예산편성액과 집행액의 차이 등으로 인하여 예산잔액이 발생한 경우에는 기 확정된 당해 사업 또는 타 사업의 다음연도 건설보상비 소요액 범위 내에서 이를 미리 사용할 수 있다.

7) 건축물 신축을 위한 토지매입시 교육부와 협의

○ 총장은 건축물 신축을 위해 토지를 매입하고자 하는 경우 사전에 기존 국유지 활용방안에 대해 교육부 협의하여야 한다.

# 12. 건설비(420목) : 교육부장관과 협의 등은 일반회계 지원액에 한함

## 12-1. 적용범위

○ 기본조사설계비, 실시설계비, 공사비, 감리비, 시설부대비

## 12-2. 일반지침

○ 설계비, 감리비, 시설부대비는 공사비에 '예산편성 지침'에서 정한 설계요율을 적용하여 산정한다.

- 다만, 요율 적용을 위한 공사비에는「총사업비 관리지침」제61조 제2항에서 정한 기타 법정경비를 제외한다.(총사업비관리지침 제69조제2항)

## 12-3. 세부지침

가. 기본조사설계비(420-01목)·실시설계비(420-02목)

1) 사전협의가 필요한 신규 기본·실시설계사업

○ 총액으로 예산에 계상되는 경우 등 세부내역의 특정화가 필요한 신규 기본·실시설계 사업, 예비타당성조사 대상사업 중 예비타당성조사를 거치지 않고 예산에 반영된 신규 기본·실시설계사업은 교육부장관과 사전협의를 하여야 한다.

2) 실시설계 착수 시점

○ 실시설계는 기본조사설계 후 총사업비 협의 등의 절차를 거친 후 착수한다.

- 다만, 총사업비 대상사업이 아닌 경우에는 예산편성시 교육부장관과 협의된 사업물량(규모) 초과 및 사업내용의 변경이 없는 경우에 실시설계에 착수하는 것을 원칙으로 한다.

3) 당초 사업물량 초과 실시설계시 사전협의

○ 실시설계는 예산편성시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 교육부장관과 사전협의를 하여야 한다.

4) 착공 이후 총사업비 변경

○ 착공 이후의 설계변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다.

- 다만 총사업비 변경이 불가피한 경우, 총사업비 관리지침의 총사업비 관리절차와 조정기준 등에 따라 총사업비를 조정한다.

○ 총사업비 관리대상사업이 아닌 사업에 대해 총사업비 변경이 불가피한 경우, 예산편성기간(6~8월)에 일괄하여 총사업비 협의·조정을 원칙으로 한다.

5) 세목간·세부사업간 조정

○ 기본조사설계비·실시설계비의 세목간·세부사업간 조정은 교육부장관과 사전협의를 하여야 한다.

- 다만, 총사업비 관리대상사업이 아닌 사업에 대한 기본조사설계비·실시설계비간 상호 융통은 동일 사업의 총사업비 범위내에서 자체 조정할 수 있다.

## 나. 공사비(420-03목)

1) 중소기업 보호를 위한 관급자재 분리 설계

○ 중소기업자간 경쟁제품 중 중소벤처기업부장관이 지정·고시한 공사용자재 직접구매 대상 품목(123개)은 해당공사 설계시 관급자재로 분리하여 설계하고, 공공기관이 직접 구매하여 시공사에 제공하여야 한다.

- 대상 : 예정가격 20억원 이상인 종합공사 및 3억원 이상의 전문·전기·정보통신·소방시설공사에 소요되는 자재 중 추정가격이 3천만원 이상인 품목

- 대상제품 : 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역 고시(중소벤처기업부 고시 참조)

※ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제12조 및 시행령 제11조

## 다. 감리비(420-04목)

1) 집행기준

○ 감리비는 엔지니어링사업 대가기준 범위내에서 집행한다.

라. 시설부대비(420-05목)

1) 시설부대비 사용대상경비

○ 도로, 대수선 또는 재산취득 등 당해 사업의 수행을 위해 직접 관련이 있는 경비로서 아래에 열거된 경비 또는 이에 준하는 필요경비에 한하여 집행하여야 하며 당해 공사와 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

1. 공사시공 계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금

2. 공사용 기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관수수료

3. 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장 체재비 및 피복비

4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료

5. 재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료

6. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료

7. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비

8. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비

※ (예) 도로 굴착시 민간건물 손상, 전주 건식에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비

2) 예산 범위내 집행 및 초과 집행시 교육부장관과 사전협의

○ 시설부대비는 편성된 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우 교육부장관과 사전에 협의하여야 한다.

3) 공사감독관 체재비 지급

○ 공사감독관은 책임감리 대상사업이 아닌 일반공사 감리대상사업인 경우에만 체재할 수 있다. 다만, 공사의 중요도 및 현장여건을 판단한 결과 현장에 상주하는 것이 공사추진상 효율적이라고 인정되는 경우에는 현장체재를 할 수 있으며, 공사감독관 체재비는 다음 기준에 따라 집행한다.

- 근무지역외 현장체재의 경우에는 「공무원여비규정」 제16조, 제17조의 규정에 따라 지급하되 시설부대비 예산 범위내에서 집행한다. 다만, 현장체재 여부 등에 대해서는 소관 기관장이 책임지고 판단하여 부적절한 집행이 이루어지지 않도록 하여야 한다.

- 현장체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원여비규정」에 따른다.

### 마. 낙찰차액 처리 및 위반사항에 대한 제재

#### 1) 낙찰차액 처리

○ 총장은 「총사업비관리지침」에 따라 총사업비 관리대상 사업과 총사업비 관리대상 사업이 아닌 사업의 경우에도 설계비·공사비·감리비 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 총사업비를 감액 조정하고 불용처리한다. 다만, 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 교육부장관과 사전협의하여야 한다.

#### 2) 위반사항에 대한 제재

○ 교육부장관과 사전 협의없이 낙찰차액을 임의 집행한 경우 「총사업비관리지침」 제111조(지침위반사항에 대한 제재), 제112조(관계공무원에 대한 제재)에 따라 다음 각 호와 같이 예산상 불이익을 부과하거나 총장에게 관련자에 대한 제재조치를 요구할 수 있다.

1. 당해연도 또는 차년도의 사업수행기관 및 당해 기본경비 등에 불이익 부과 또는 당해 사업의 예산배정 조정 또는 유보

2. 해당 총장에게 관계 공무원에 대한 제재조치 요구(사업 수행기관의 관계자 포함)

### 바. 민간 先투자사업의 시행

#### 1) 민간 先투자의 개념

○ 「국가재정법」 제23조에 따른 계속비에 의한 정부발주사업 중 국가와 계약상대자가 미리 협의한 한도액 범위에서 해당연도 사업비를 초과하여 시공한 것을 말한다.

#### 2) 민간 先투자 시행절차

○ 민간시공사는 민간 선투자 대상규모를 총장에게 매년 3월말까지 제출한다.

○ 총장은 민간시공사와 협의를 통해 민간선투자사업규모를 적정한 수준으로 정하고, 이를 교육부장관과 협의하여 매년 4월말까지 확정한다.

○ 총장은 필요시 교육부장관과 협의하여 연도중 민간선투자 사업대상과 규모를 추가·변경할 수 있다.

○ 총장은 다음년도 1월 20일까지 민간선투자 실적을 교육부장관에게 통보하여야 한다.

3) 기타사항 : 인센티브 및 공공보증 이용

○ 민간선투자에 대한 인센티브는 「총사업비관리지침」에서 정한 바에 따른다.

○ 민간시공사는 민간선투자에 따른 자금조달을 위해 공공보증(산업기반신용보증기금)을 이용할 수 있다.

## 사. 민간투자 사업 토지보상비의 선투자

1) 개념

○ 민간투자사업 시행자가 토지 등의 수용 또는 사용과 관련한 토지매수업무, 손실보상업무 및 이주대책사업 등에 소요되는 비용(토지보상비 등)을 교육부장관과 사전에 협의된 한도액 범위내에서 주무관청을 대신하여 조달하고 해당연도 토지보상비 예산을 초과하여 집행하는 것을 말한다.

2) 민자사업 토지선보상 시행절차

○ 추후 관계부처에 통보하는 「민간투자사업 기본계획」이 정하는 바에 따른다.

# 13. 유형자산(430목)

## 13-1. 자산취득비(430-01목)

가. 연간 집행계획 수립

○ 총장은 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.

나. 주요물품 정수책정기준 및 내용연수 준수

○ 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 “주요물품 정수책정기준”에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 한다.

○ 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.

○ 총장은 서화·예술작품을 자체 구매하여 집행할 수 없고 정부미술은행이 정부미술품 취득업무를 수행한다.(물품관리법 시행령 제52조)

- 다만, 총장은 물품관리법 시행령 제52조 제4항 각 호의 미술품은 직접 취득할 수 있다.

다. 기타 유의사항

○ 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.

○ 한시적 성격의 기획단, 준비단 등을 신설하거나 변경하는 경우 또한 각종 행사 추진 시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차(렌트)를 원칙으로 한다. 다만, 장비 특성상 임차가 불가능하거나, 임차료가 구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있다.

○ 물품 및 차량 등의 신규 또는 교체 시, 가급적 에너지 고효율 제품으로 구입한다.

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

# 14. 무형자산(440목)

## 14-1. 적용범위

○ 법률상의 권리 취득 비용, 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권 취득 비용

## 14-2. 세부지침

○ 예산 편성 범위에서 집행하되, 전화가입권 등 통신시설 가입권은 재무제표상 무형고정자산으로 취급하는 경우 외에는 공사비(420-03목)에서 집행한다.

# 15. 예비비 및 기타(710목)

## 15-1. 예비비(710-01목)

가. 적용범위

○ 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 최소한의 소요경비

- 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

※ 예비비의 지출은 결산 시 재정위원회의 승인 필요

나. 세부지침

○ 예비비의 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액과 추산의 기초를 명백히 한 명세서를 작성하여야 한다.

- 다만, 대규모 자연재해에 따른 피해의 신속한 복구를 위하여 필요한 때에는 「재난 및 안전관리기본법」 제20조의 규정에 따른 피해상황보고를 기초로 긴급재해구호 및 복구에 소요되는 금액을 개산(槪算)하여 예비비를 사용할 수 있다.

○ 예비비 사용에 앞서 당초 본예산 편성시 예측할 수 없었는지, 연도 중에 시급하게 지출해야 할 필요성이 있는지, 기정예산으로 충당이 가능한지 등을 검토하여야 한다.

○ 또한, 재정위원회에서 예산을 삭감한 사업에 대하여는 원칙적으로 예비비를 사용할 수 없다.

○ 예비비의 지출요건 중 '재해'란 「재난 및 안전관리기본법」 제3조, 「자연재해대책법」 제2조 및 「농어업재해 대책법」 제2조에 규정된 '재난' 또는 '재해'를 의미한다.

○ 예비비는 예비비사용명세서에 정해진 대로 집행되어야 하며, 원칙적으로 타 사업이나 타 비목으로 이·전용할 수 없다.

- 다만, 효율적인 재해복구 지원, 국제관계 등 대외여건 변경 등으로 인하여 불가피하게 항목 간 조정이 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 재해대책비는 신속하게 집행하여 복구가 조속히 이루어지도록 한다.

○ 예비비를 집행함에 있어, 이월을 최소화하도록 노력하여야 한다.

○ 그 밖의 예비비사용명세서상 각 비목의 집행에 대해서는 본 집행지침의 규정에 따른다.

## 15-2. 반환금(710-03목)

가. 적용범위

○ 과오납금의 반환금 및 자퇴학생 등의 등록금 반환금

○ 그 밖의 국가지원금 및 지방자치단체 등 지원경비 집행 잔액 반환금

나. 세부지침

○ 회계연도의 구분에 따라 아래와 같이 처리한다.

- 해당 회계연도의 출납폐쇄기한까지의 수입의 경우 : 과오납된 회계연도의 세입에서 반환

- 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입의 경우 : 반환하는 회계연도의 세출에서 반환

# Ⅳ 이용 및 전용

# 1. 이용 및 전용

○ (관련 규정) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제16조

○ (이용) 정책사업 간 비목 변경을 말함

※ 국립대학의 장이 예산 집행상의 필요로 하여 재정위원회의 사전 승인을 받아야 함

○ (전용) 정책사업 내 비목 간 변경을 말함

※ 인건비, 교육·연구 및 학생지도 비용, 건설비는 제외

○ (관련서류 제출 등) 이용 및 전용 내역은 해당 회계연도 결산 시 세입·세출결산 보고서에 이용·전용조서를 제출하여 재정원위원회의 승인을 받아야 함

## 1-1. 국가 지원금 계정

○ 총액인건비제에 따른 절감재원의 맞춤형복지비로 비목 변경을 제외하고, 교육부장관의 사전 승인 후 일반회계와 대학회계 이용 및 전용 실시

※ 성질별 예산과목은 통일(일반회계 = 대학회계)

※ 절차) 이·전용 요구 신청(대학) → 이·전용 승인(교육부) → 대학회계 이·전용 처리(대학)

## 1-2. 대학 자체수입금 등 계정

○ 이용

- **(사무국장 승인)** 예산총칙에서 정한 아래경비에 부족이 생겼을 경우에는 사무국장의 승인을 얻어 당해 소관(기관) 타 비목으로부터 이용할 수 있다.

1. 공무원 및 대학회계직원 등 인건비, 일용임금
2. 퇴직급여 및 각종 법정 부담금
3. 공공요금 및 각종 세금, 임차료
4. 배상금, 국선변호금, 법정보상금
5. 재해대책비
6. 반환금

※ 절차) 이용 요구 신청(기관) → 이용 승인(사무국장) → 집행(기관)

- **(재정위원회 승인)** 당해 소관(기관) 정책사업 간 비목의 부족이 생겼을 경우에는 재정위원회의 승인을 얻어 타 비목으로부터 이용할 수 있다.

※ 절차) 이용 요구 신청(기관) → 이용 승인 요청(총장) → 이용 승인(재정위원회) → 집행(기관)

○ 전용

- 당해 소관(기관) 정책사업 내에서 아래경비를 제외하고는 비목 간 부족이 생겼을 경우에는 사무국장의 승인을 얻어 타 비목으로부터 전용할 수 있다.

1. 인건비

2. 교육·연구 및 학생지도 비용

3. 건설비

※ 절차) 전용 요구 신청(기관) → 전용 승인(사무국장) → 집행(기관)

# V 국립대학 금고지정 기준

# 1. 총칙

## 1-1. 목적

○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제24조의2 및 제48조의 규정에 따라 국립대학의 금고 지정에 관한 기준과 절차를 정하고자 함

## 1-2. 용어의 정의

○ (금고) 총장이 소관현금과 그의 소유 또는 보관에 속하는 유가증권의 출납 및 보관, 각종 세입금의 수납, 세출금의 지급 등 금고 업무를 취급하게 하기 위하여 계약의 형식을 빌어 지정한 은행법에 의한 금융기관을 말한다.

○ (대학회계) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률에 의거 국립대학의 재정을 안정적으로 확보하고 그 운용의 자율성과 효율성을 제고하기 위하여 설치한 회계를 말한다.

○ (산학협력단회계) 산학교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 따라 해당 국립대학에서 산학협력 사업을 통합·관리·운영할 수 있도록 산학협력과 관련된 모든 수입과 지출 등을 위해 설치한 회계를 말한다.

○ (금고지정) 금융기관 중 국립대학의 금고 업무를 담당할 금융기관을 지정하는 것을 말한다.

○ (금고약정) 총장과 해당 국립대학의 금고로 지정된 금융기관이 금고업무 취급에 관한 의사를 합치시키는 것을 말하며 약정서를 작성하여 쌍방이 서명 또는 기명날인함으로써 약정이 성립된다.

## 1-3. 적용범위

○ 본 기준은 국립대학의 대학회계 및 산학협력단회계(이하 '산단회계'라 한다)의 금고 지정에 대하여 적용한다.

## 1-4. 금고의 수

○ 대학회계는 단일금고로 지정하고 대학회계를 포함한 국립대학의 총 금고의 수는 2개를 초과할 수 없다.

※ 단, 특정자금을 예치할 경우에는 금고로 지정된 금융기관 내 높은 상품에 예치하되, 학생들이 납입하는 등록금 및 기숙사비 등 각종 납입금의 수납 편의상 별도의 금융기관과 약정을 체결하는 경우에는 그 기준을 적용하되, 원금보전이 되지 않는 금융상품에 예치하는 것은 지양

### 1-5. 금고의 약정기간

○ 금고의 약정기간은 4년 이내로 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 회계연도(대학회계 기준)를 나누지 않는다.

## 2. 금고의 약정방법

### 2-1. 개념

○ 금고지정 방법에는 경쟁방법 및 수의(隨意)방법이 있으며,

- 경쟁방법은 2개 이상의 금융기관을 대상으로 금고평가기준과 절차에 따라 심의·평가하여 금고로 지정하는 것을 말한다.
- 수의방법은 경쟁방식에 의하지 않고 특정 금융기관을 금고로 지정하는 것을 말한다.

### 2-2. 금고지정 방법

○ 금고지정은 경쟁방법에 따라 지정하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 수의방법으로 금고를 지정할 수 있다.

- 경쟁을 실시하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여하고 재공고입찰을 하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여한 경우로서 참여한 금융기관을 금고로 지정하는 경우

## 3. 금고지정 평가기준

### 3-1. 경쟁방법에 의하여 지정할 경우 평가기준

○ 금고를 지정하고자 할 경우에는 <별표>의 기준으로 평가한다.

- 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성(31)
- 대학에 대한 예금금리(18)
- 대학 구성원(학부모 포함)의 이용 편의성(20)
- 금고업무 관리능력(22)
- 대학에 대한 기여 및 협력사업 추진능력(9)

○ <별표>에 대한 각 평가항목별 세부 평가기준 및 방법은 다음의 원칙을 준수하여야 한다.

- 세부항목별 배점부여 및 평가는 금융기관이 제출한 자료 등에 의거 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 균등하게 배점하여 평가하고, 필요시 평가항목을 등급별·순위별로 나누어 배점을 부여하여 평가할 수 있다.
- 세부항목별 배점하한은 배점한도의 60%이상으로 하여야 하고, 모든 평가 세부항목의 순위 간 점수편차는 배점한도의 최대 10%에서 최소 4%의 비율을 동일하게 적용하여 균등하게 배분하여야 한다.
- 항목 2(대학에 대한 예금금리), 항목 5(대학에 대한 기여 및 협력사업 추진능력)의 순위 간 점수편차는 다른 평가 세부항목에 적용되는 비율의 1/2을 적용한다.

### 3-2. “대학과의 협력사업계획” 평가 및 협력사업비 공개방법

○ 총장은 금고약정에 따른 협력사업비는 모두 현금으로 출연토록 하고 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제11조에 따라 대학회계에 편성한 후 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

※ 금고지정을 위한 입찰공고서에 금고지정 평가항목 중 “5-나. 대학과의 협력사업계획”의 평가는 현금출연만 인정하도록 명시

## 4. 금고의 지정절차

### 4-1. 금고지정심의위원회 구성 · 운영

○ 총장은 금고지정을 위하여 금고지정심의위원회를 구성하여 심의를 거쳐야 한다.

○ 심의위원회는 다음 사항을 심의·평가함

- 금고지정 방법의 심의에 관한 사항(단, 수의방법으로 금고를 지정하고자 하는 경우에는 사전에 심의위원회에서 금고지정 방법을 심의함)
- 금융기관 제출 자료의 확인·심의 및 평가에 관한 사항

※ 심의위원회 심의 사항 중 평가와 관련된 사항은 총장이 정하는 바에 따라 별도의 평가위원회를 구성하여 심의할 수 있음

- 금고지정을 위한 평가결과 공개에 관한 사항
- 기타 금고지정을 위한 평가와 관련하여 필요한 사항

○ 심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 9명이상 12명이내의 위원으로 구성한다.

○ 위원은 대학교수, 변호사, 공인회계사, 세무사, 지방의원 등 관련분야에 지식과 경험이 있는 민간전문가(과반수이상) 및 관계공무원 등으로 구성하되 평가대상 금융기관과 이해관계가 있는 자는 제외하여야 하며, 총장이 위촉한다.

○ 위원장 및 위원 선정, 위촉 기간, 위원 수, 의사정족수 및 의결정족수 등 기타 심의위원회의 운영에 필요한 사항은 총장이 정한다.

### 4-2. 금고지정을 위한 공고 및 통지

○ 총장은 금고지정방식을 결정한 후 금고 참여의사가 있는 금융기관으로부터 제안서를 제출받기 위하여 필요한 사항을 대학의 공보 등에 공고 및 통지하여야 한다.

○ 금고지정을 위한 공고 및 통지를 할 때에는 제안서를 제출하고자 하는 금융기관에게 금고평가 기준 등을 교부하거나 열람할 수 있도록 하여야 한다.

### 4-3. 제안서의 심사 및 평가

○ 심의위원회는 금고평가기준에 따라 각 금융기관에서 제출한 제안서를 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공시한 자료와 비교하여 객관적이고 공정하게 심의·평가한 후, 금융기관별 심의표를 작성, 총장이 정하는 기한까지 총장에게 제출하여야 한다.

### 4-4. 금고의 지정

○ 총장은 심의위원회로부터 제출받은 금융기관별 심의결과를 바탕으로 금고를 지정한다.

## 5. 금고약정 및 해지

### 5-1. 금고약정

○ 총장은 금고를 지정한 후 10일 이내에 금고지정 결과를 대학 공보에 공고하고 금고로 지정된 금융기관에 통지하여야 한다.

○ 금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 20일 이내에 약정을 체결하여야 한다.

○ 금고약정서에는 취급업무, 각종 법령·조례·규칙의 준수의무, 세입수납금의 송금 및 이체, 일시차입 및 기채, 배상 및 변상책임, 비용부담 및 수수료, 계약해지, 계약 조문해석, 유효기간 등 필수적인 사항을 포함하여야 한다.

※ [서식] 00대학교 금고 약정서 참조( 해당 대학에 맞도록 내용 변경 가능)

### 5-2. 금고약정의 해지

○ 총장은 금고약정서상의 해지 사유가 발생하였거나 기타 금고를 변경하여야 할 특별한 사유가 발생할 경우에는 금고약정의 해지 여부를 결정하여야 한다.

○ 총장은 금고약정 해지를 하고자 하는 경우에는 해지통지 전에 금고를 운영하는 금융기관의 의견을 청취할 수 있다.

## 6. 기타

○ 총장은 본 기준 범위 외의 금고지정 추가사항 등이 있는 경우에는 별도 지침을 정할 수 있다.

○ 본 지침 이전에 자체지침 등을 마련하여 금고를 지정한 대학은 그 계약기간이 종료된 날부터 이 지침을 적용한다.

〔별표〕

# 금고지정 평가항목 및 배점기준

| 항 목 | 세 부 항 목 | 배 점 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | 계 | 100 | |
| 1. 신용도 및 재무구조 안정성 | 소 계 | 31 | |
| | 가. 외부기관의 신용조사 상태평가<br>가-1. 국외평가기관<br>가-2. 국내평가기관<br>※ 지역조합에 대해서는 국내평가기관의 신용조사만으로 전체 배점(10점)을 평가 | 10<br>6<br>4 | |
| | 나. 주요 경영지표 현황<br>나-1. BIS 자기자본비율<br>※ 지역조합에 대해서는 순자본비율(안정성, 7점)로 평가<br>나-2. 고정이하여신비율<br>나-3. 자기자본이익율<br>나-4. 대손충당금적립률<br>※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협, 농·수·산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금감원, 새마을금고중앙회 등)의 기준을 따름<br>※ 금융감독원, 행정자치부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능 | 21<br>7<br>7<br>6<br>1 | |
| 2. 대학에 대한 예금금리 | 소 계 | 18 | |
| | 가. 정기예금 예치금리<br>나. 수시입출금식 예금금리 | 11<br>7 | |
| 3. 대학 구성원(학부모 포함)의 이용 편의성 | 소 계 | 20 | |
| | 가. 대학 구성원(학부모 포함)의 이용 편리성<br>나. 대학회계 세입금 수납처리 능력<br>다. 대학회계 세입금 납부편의 증진방안 | 5<br>7<br>8 | |
| 4. 금고업무 관리능력 | 소 계 | 22 | |
| | 가. 세입세출업무 자금관리 능력<br>나. 금고업무 관리능력<br>다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 | 6<br>8<br>8 | |
| 5. 대학에 대한 기여 및 협력사업 추진능력 | 소 계 | 9 | |
| | 가. 대학 기여 실적<br>나. 대학과의 협력사업계획<br>※ “대학 기여”는 “실적”으로만 평가, “대학과의 협력사업”은 “계획”으로만 평가 | 5<br>4 | |

[서식]

# 00대학교 금고 약정서

00대학교 금고 사무취급에 관하여 00대학교총장을 “갑”으로 하고, (주)00은행을 “을”로 하여 다음과 같이 약정한다.

제1조(금고업무) ① “갑”은 대학회계 및 산학협력단회계(이하 “본회계”라 한다)에 속하는 다음 사항의 금고 사무를 “을”로 하여금 취급하게 하되, 학생들이 00대학교에 납입하는 등록금 및 기숙사비 등 각종 납입금의 수납편의상 별도의 금융기관과 약정을 체결하는 경우에는 그 기준을 적용한다.

1. 세입·세출금의 출납 및 보관
2. 세입·세출외현금의 출납 및 보관
3. 유가증권의 출납 및 보관
4. 여유자금의 예치 및 관리
5. 기타 금고 업무 취급상 필요하다고 지정한 업무

② “을”은 본 약정에 의한 금고 업무처리에 지장이 없도록 “을”의 책임 하에 “을”의 지점으로 하여금 금고 사무를 대행하게 하여야 한다. 이 경우 본 약정에서 “을”이라 함은 “을”의 지점을 포함한 것으로 본다.

제2조(금고 업무 취급점의 설치 및 지정) ① “을”은 제1조의 규정에 의한 “갑”의 금고 업무를 취급하기 위하여 “을”의 주사무소에 금고를 설치하고 “갑”이 지정하는 장소에 금고 업무 전담창구(이하 “출장소”라 한다)를 따로 설치(온라인 연결)하여 운영한다.

② “을”은 제1항의 규정에 의한 출장소에 적정 인원의 전담직원을 고정 배치하여 상근하게 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 출장소를 “갑”의 기관 내에 설치하는 때에는 “을”은 “갑”이 산정한 소정의 재산임차료와 공공요금을 별도 부담한다.

④ “을”은 제1항의 “을”의 주사무소에 “00대학교 금고”임을, 출장소에는 “00대학교 금고출장소”임을 창구에 표시하여 이용자의 편의를 도모하여야 한다.

제3조(집무) 금고의 집무시간 및 휴일은 “갑”의 집무시간 및 휴일의 예에 의한다. 다만, “갑” 이 필요하다고 인정할 때에는 시간을 연장하여 집무하게 할 수 있다.

제4조(법령·규칙 등의 준수) ① “을”은 본 약정에 규정된 사항이외에 금고 업무에 관한 관계법령과 규칙 및 “갑”이 정하는 제 규정에 따라 모든 의무를 “갑”에게 성실히 이행한다.

② “갑”은 금고 업무에 관하여 “을”을 지도·감독한다.

제5조(책임) ① “을”은 금고 사무를 취급함에 있어 선량한 관리자로서의 모든 의무와 책임을 “갑”에게 진다.

② “을”이 금고 사무를 취급함에 있어 “갑”에게 손해를 끼친 경우에는 “을”은 본 약정에 규정된 사항을 제외하고는 민법과 상법이 정하는 바에 따라 “갑”에게 배상한다.

제6조(보관금의 관리 및 이자) ① “을”은 제1조의 규정에 의한 보관금을 “을”의 금고에 집중 관리한다.

② “을”은 제1항의 보관금 중 현금에 대하여 보통예금의 이율(제안금리)과 계산방법으로 산출한 이자를 “갑”에게 “을”의 결산일(6, 12월 제4금요일)에 납부한다.

③ “갑”은 보관금의 전부 또는 일부를 “을”이 취급하는 정기예금 등 저축성예금(이하 “저축성예금”이라 한다)으로 하여 대체 예치할 수 있다. 이 경우 “을”은 “을”이 취급하는 예금 중 최대한 수익을 보장한 종목의 최고 우대이율과 계산방법으로 산출한 이자를 만기일 또는 해지일에 “갑”에게 납부한다. 최고 우대이율이라 함은 금고지정시 제안서에 제시한 제안금리를 말한다.

④ “을”은 금리변동이 있을 때에는 “갑”에게 즉시 변동사항을 통보하여야 한다.

제7조(거래계좌의 설치 및 지정) ① “을”은 제2조 제1항과 제2항의 규정에 의한 출장소에 “갑”이 요청에 따라 거래계좌를 설치한다.

② “갑”이 의뢰하는 각종 지급자금을 “을”이 실시간으로 “갑”의 지급모계좌에서 인출하여 해당계좌로 입금하는 업무와 그 처리결과를 “갑”에게 전송하는 업무를 처리할 수 있도록 “갑”이 사용할 예금계좌를 지정하여 “을”에 서면으로 송부해야 한다.

제8조(수납 및 지급) ① “을”은 수납한 세입금을 수납 즉시 온라인으로 당해 금고에 입금하여야 한다.

② “을”과 “갑”은 통장 및 별도의 예금청구서 없이 상호 연결된 전산시스템에

의하여 업무를 처리하며, “갑”이 의뢰하는 각종 지급자금을 “을”이 실시간으로 지급모계좌에서 인출하여 해당계좌로 입금한다. 다만, 특별한 사정으로 송금이 지연될 때는 2일 이내(영업일 기준)에 입금한다.

③ “갑”이 각종 지급금의 자금이체를 하고자 할 경우 그 내용을 사전에 정한 방법에 따라 “갑”이 “갑”의 전산입력장치를 조작하기로 한다. 또한 “을”은 이 입력내용을 “갑”의 정당한 입금이체 의뢰로 간주하여 “갑”의 계좌에서 인출하여 “갑”이 지정하는 계좌로 실시간 입금하고 그 처리 결과를 즉시 “갑”에게 전송한다.

④ “갑”은 제2항의 방법으로 입력을 완료한 이후로는 “을” 또는 “갑”의 고객 동의없이는 동 입금내용을 변경 또는 취소할 수 없다.

⑤ “을”은 “갑”의 지급모계좌에 미결재 자기앞수표가 있어도 인출하기로 하며 인출된 자기앞수표가 부도반환 되었을 때에는 “을”이 부도통지를 접수한 날 영업종료시간까지 “을”에게 동 부도금액을 입금하여야 한다.

⑥ “을”이 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 기간을 초과하여 입금하거나 송금한 때에 일반자금 대출의 이자율 중 가장 높은 이자율로 산출한 이자를 “갑”의 청구에 의하여 지급하여야 한다. 단, “갑”의 귀책사유에 의한 경우는 그러하지 아니한다.

제9조(수수료) ″갑”이 금고이용과 관련된 업무 추진시 발생하는 수수료는 면제한다.

제10조(협조 의무) “갑”과 “기관장은 제1조의 규정에 의한 업무와 관련하여 “을”에게 다음 사항을 요구할 수 있으며, “을”은 이를 적극적으로 이행(제3호의 규정은 협조) 하여야 한다.

1. 집무시간외의 세입·세출금 출납조치
2. 금고 업무수행을 위한 제반 행정사항
3. OO대학교 소속 교직원의 가계자금융자에 관한 사항

제11조(금고의 검사) “갑”은 “을”의 보관금에 대한 출납상황과 장부를 수시로 검사할 수 있다.

제12조(예치금의 보장) “을”은 “갑”이 예치한 공공예금에 대하여 보장할 수 있는 예방대책을 마련하여야 하며 예치금의 안전한 보장을 위하여 다음과 같은 사태가 발생할 우려가 있는 경우에는 지체없이 “갑”에게 통보하고 “갑”이 요구시 “을”은 “갑”이 지정하는 금융기관에 예치금을 이체하여야 한다

1. 금융환경 변화에 따라 은행권의 구조 조정이 예측될 때

2. “을”이 경영상 부도, 파산 등으로 위험을 느낄 때

3. “갑”의 예치금에 대하여 지급불능 사태가 발생될 우려가 있을 때

제13조(약정서의 변경) 제18조의 약정기간 만료 전이라 할지라도 “갑”과 “을”이 합의하여 본 약정의 각 조항을 변경할 수 있다.

제14조(약정의 해지) “갑”은 약정기간 만료전이라 할지라도 다음과 같은 사유가 발생할 때에는 “을”에 대하여 금고의 사무취급을 중지하게 하거나 본 약정을 해지할 수 있다. 이 경우에 “을”은 “갑”에게 대하여 손해배상을 청구하지 못한다.

1. 교육금고 사무처리에 관하여 부정행위가 있다고 인정된 때

2. “갑”의 감독관청의 명령이 있은 때

3. “을”이 본 약정상 의무이행을 태만히 할 때

4. “을”이 경영여건이 악화되어 정상적인 금고업무수행이 어렵다고 판단될 때

5. “갑”의 형편에 의하여 사무취급의 중지 또는 약정의 해지가 필요한 때

제15조(약정해지시의 인계) “갑”이 제14조 및 제16조의 규정에 의하여 금고의 사무취급을 중지하게 하거나 본 약정을 해지한 때에는 “을”은 “갑”이 지정한 기간 내에 출납계산서, 수입·지출 미필명세서, 보관현금과 유가증권 등을 “갑”이 지정하는 자에게 인계한다.

제16조(약정해지시의 사전 승낙) “을”이 약정기간 만료 전에 본 약정을 해지하고자 할 때에는 해지일의 3월전까지 “갑”의 승낙을 받아야 한다.

제17조(제안사항의 이행) ① “을”은 금고 지정을 위하여 제출한 제안서의 내용을 약정기간 내에 차질 없이 이행하도록 한다.

② “을”은 금고 지정 신청시 제출한 제안서의 협력사업 추진을 위한 출연금 등 추진계획은 “을”의 은행거래 평균잔액(0000년도 기준)이 전년도보다 3%이상 증가하였을 경우 증가액의 0.0% 이상을 “갑”과 협의하여 출연금으로 납부한다.

③ “을”은 금고 지정 신청시 제출한 제안서의 내용에 따른 협력사업 추진 실적을 익년도 1월말 까지 총장에게 제출한다.

제18조(약정기간) 본 약정의 유효기간은 0000년 00월 00일 부터 0000년 00월 00일 까지로 한다.

제19조(약정문구의 해석) “갑”과 “을”간에 본 약정의 해석에 이의가 있을 때에는 “갑”과 “을”의 합의에 의하고, 합의가 성립되지 아니하였을 때에는 “갑”의 해석에 따른다.

이 약정을 증명하기 위하여 본 약정서 2통을 작성하고 당사자가 서명 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

0000년 00월 00일

“갑” : 00대학교 총장 0 0 0

“을” : (주)00은행 은행장 0 0 0

# Ⅵ 세입세출외 현금 관리지침

# 1. 목적

○ 대학회계의 세입에 편입되지 않은 보증금, 보관금 등을 세입세출외현금으로 관리하고자 필요한 제반 사항을 규정하는 한편,

- 세입세출외 현금 운용의 통일성과 회계관리의 투명성을 증대하여 건전한 재정 운용

# 2. 관련규정

○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제13조

○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제17조

○ 정부보관금에 관한 법률 및 동법 시행령

○ 계산증명규칙(감사원규칙)

# 3. 세입세출외 현금 관리

## 3-1. 개념

○ 세입세출예산과 관계없이 대학이 보관하는 현금(예치금 포함)을 말하며, 회계연도 구분은 대학회계와 동일(매년 3. 1. ~ 익년 2월말)

## 3-2. 종류

○ 보증금 : 계약 상대방의 채무 불이행이 있을 경우를 대비하여 그 채무 불이행으로 인한 손해를 보전하고자 미리 상대방으로 하여금 납부시키는 금전을 뜻하며, 상대방의 채무이행과 동시에 반환

※ 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등을 현금으로 납부하는 경우

○ 보관금 : 법률이나 명령에 의하여 보관하는 금전과 채권압류금

○ 잡종금 : 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액과 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액 등

※ 학생등록금, 평생교육기관 등의 수강료, 기숙사 사용료, 불우이웃돕기성금, 위문금, 신입생 등록확인예치금, 급여공제금, 국가장학금(한국장학재단) 등

## 3-3. 보관 및 귀속

○ 출납관리 : 세입세출외현금 출납원〔대학회계 지출관(분임지출관)〕

○ 보관 : 금융기관에 예치보관

※ 국립대학회계 예산편성 및 집행 기본지침에 의거 세입세출외현금에서 발생한 이자는 법령 또는 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 대학회계로 세입조치(채권압류금 등은 지급 대상자에게 지급)

○ 귀속

- 반환기간이 경과한 후 5년 동안 반환청구가 없을 경우에는 대학회계로 세입조치 후 예산편성

※ 채권 소멸시효가 완성되기 최소 6개월 전 납부자에게 1회 이상 통지하되, 주소 이전 등의 사유로 통지가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 첨부

- 세입세출외현금이 총장에게 귀속된 때에는 법령 또는 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 즉시 대학회계로 세입 조치 후 예산편성

## 3-4. 장부정리

○ 증빙서종류 : 세입세출외현금출납부(제1호 서식), 세입세출외현금내역부(제2호 서식), 세입세출외현금출납계산서(제3호 및 제4호 서식)

○ 처리요령

- 수입방법 : 수입증명(내부결재) → 세외수입결의 → 통장입금 → 현금출납부 및 내역부 정리

- 지급방법 : 지출증명(내부결재) → 세외지출결의 → 통장출금 → 현금출납부 및 내역부 정리

○ 증거서류

- 수입에 있어서는 그 금액 및 사유 등을 명백히 한 다른 공무원의 증명서

- 지출에 있어서는 영수증서 등 지출의 사실을 증명하는 서류

○ 세입세출외현금출납계산서 제출 : 매년 회계연도 경과 1개월 후 별지 제3호 및 별지 제4호 서식을 작성하여 재무 주무 부서에 제출

## 3-5. 유의사항

○ 보증금 : 하자보수보증금, 계약보증금 등은 해당 보관기간 만료후 지체없이 납부업체에 반환하도록 할 것

- 하자 발생시 하자관련 증빙서류를 갖추어 해당기관(부서)의 요구에 따라 하자를 보수하고 기간 만료 후 잔액 발생시 납부업체에 반환(보관 이자포함 지급)

○ 보관금 : 계약에 의한 것, 각종법규·명령에 의한 것, 법원판결에 의한 것은 정부보관금 제도를 활용하여 금융기관에 보관할 것

※ 채권압류금은 별단예금으로 예치하고, 압류금 지급 또는 공탁시 이자를 포함하여 집행하고 해지요청

# 참고 과목해소

| 세입세출외현금 종목 | | 과목해설 및 근거 |
|---|---|---|
| 종 | 목 | |
| 보증금 | 입찰보증금 | 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제53조(현금에 의한 보증금 납부) |
| | 계약보증금 | |
| | 하자보수보증금 | |
| | 기타보증금 | 일정한 채무의 담보로 미리 채권자에게 주는 금전 (지역주민도서관회원 보증금) |
| 보관금 | 채권압류금 | 법률이나 명령에 따라 보관하는 금전 민사집행법 제227조 |
| | 기타보증금 | 기타 법률 및 명령에 의한 보관금 |
| 잡종금 | 대학원생 입학금 | 회계연도 개시전 일시적으로 보관하는 금액 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제17조(세입에 편입하지 아니하는 잡종금) |
| | 대학생 수업료 | |
| | 대학원생 수업료 | |
| | 전공심화과정학생 수업료 | |
| | 시간제등록제학생 수업료 | |
| | 계절학기 수업료와 그 밖의 납입금 | |
| | 최고경영자과정 수업료와 그 밖의 납입금 | |
| | 평생교육기관 등 수강료 수입 | |
| | 학생기숙사 사용료 | |
| | 교직원기숙사 사용료 | |
| | 외부인기숙사 사용료 | |
| | 급여공제금 | 급여에서 공제되는 건강보험료 등 |
| | 건강보험개인부담금 | 기타직 등 근로자 건강보험료(본인 및 사용자부담금) |
| | 국민연금개인부담금 | 기타직 등 근로자 국민연금(본인 및 사용자부담금) |
| | 고용산재보험개인부담금 | 기타직 등 근로자 고용산재보험료(본인 및 사용자부담금) |
| | 기타세금 | 강사료 등에서 발생하는 주민세, 소득세의 원천징수세 |
| | 각종 성금 | 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제17조(세입에 편입하지 아니하는 잡종금) |
| | 기타 잡종금 | 한국장학재단 등의 장학금, 신입생 등록확인 예치금, 학생 프로그램참여 독려를 위한 일시 보관금 등 |

[제1호 서식]

## 세입세출외현금출납부

(금액단위 : 원)

| 년 월 일 | 적 요 | 채 주 | 수 입 액 | 지 급 액 | 잔 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

[제2호 서식]

## 세입세출외현금내역부

분류구분 :

(금액단위 : 원)

| 년월일 | 적 요 | 납 입 자<br>(채주)<br>성 명 | 취급의뢰<br>금 액 | 수 입<br>(1) | 미수입액 | 지 급<br>(2) | 잔 액<br>(1 - 2) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(주) 취급의뢰금액란은 잡종금액에 한하여 기입하되 의뢰를 받은 취급예정 총액을 기입한다.

[제3호 서식]

## (표 지)

### 세입세출외 현금출납계산서

증빙서 책
지 수 장
첨부서류 매
관 서

세입세출외 현금출납원

직 성명 (인)

년 월 일 제출

[제4호 서식]

## (내 용) (제139조 관련)

(금액단위 : 원)

| 전년도<br>이월액<br>(1) | 현년도<br>영수액<br>(2) | 계<br>(1+2) | 분 류<br>구 분 | 지급액<br>(3) | 잔 액 (1+2-3) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# Ⅶ 참고자료

1. 관련 법령 2단 비교표

2. 세입 · 세출예산 과목구분

3. 주요 질문모음(FAQ)

# 1. 관련 법령 2단 비교표

< 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙>

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| **제1장 총칙** | | |
| 제1조(목적) 이 법은 국립대학 재정 운영의 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.<br>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.<br>② 국가는 종전의 각 국립대학의 예산, 고등교육예산 규모 및 그 증가율 등을 고려하여 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 등 국립대학의 운영에 필요한 경비를 각각 총액으로 지원하여야 한다.<br>③ 국가는 제2항에 따라 각 국립대학에 지원하는 지원금의 총액을 매년 확대하도록 노력하여야 한다.<br>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.<br>② 국립대학의 장은 해당 대학의 중·장기 발전계획 및 | | |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| 재정운용계획을 수립하고 이를 성실하게 이행하여야 한다. | | |
| 제6조(재정 운영 등의 기준) 국립대학의 재정 및 회계의 운영에 필요한 세부적인 기준은 교육부령으로 정한다. | 조문전체 | **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.<br>② 「고등교육법」 제2조제7호에 따른 각종학교 중 같은 법 제59조제3항에 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 경비, 시설확충비 등 사업별로 목적을 특정하여 각각 총액으로 지원하여야 한다.<br>② 국립대학의 장은 제1항에 따른 국가지원금(이하 "국가 지원금"이라 한다)에 대하여 해당 연도의 사업계획서와 분기별 예산집행계획서 등을 교육부장관에게 제출하여야 한다.<br>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 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 따라 해당 대학의 중·장기발전계획과 연계하여 재정운용계획을 수립하고 시행하여야 한다.<br>② 제1항에 따른 재정운용계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.<br>1. 재정운용의 기본방향과 목표<br>2. 중기 재정전망<br>3. 사업별 재원배분계획 및 투자방향<br>4. 재정규모 증가율<br>5. 법 제27조에 따른 수업료등의 중·장기 사용계획<br>6. 중기 재정운용계획과 단년도 예산과의 연계 전략<br>7. 전년도에 수립한 중기 재정운용계획에 대한 평가<br>8. 신규사업 및 증액사업에 대한 사업의 타당성<br>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.<br>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.<br>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.<br>② 국립대학의 장은 재정위원회 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다. |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 제8조(재정위원회의 운영) ① 재정위원회는 재정위원회의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.<br>② 위원장은 제1항에도 불구하고 국립대학의 장이 법 제8조제5항제7호에 따라 재정위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 재정위원회를 소집하여야 한다.<br>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.<br>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.<br>가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 사항<br>나. 해당 국립대학이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 사항<br>다. 해당 국립대학이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 사항<br>라. 직무를 수행한 교직원 등의 성명 및 직위<br>마. 공익을 위하여 공개가 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 업무의 일부를 위탁받았거나 위촉받은 개인의 성명 및 직업<br>2. 그 밖에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호·제5호·제7호 및 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 제8호에 준하는 사항으로서 해당 국립대학과 직접 관련되어 재정위원회가 의결한 사항<br>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 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 공개하지 아니하였던 회의록을 공개하여야 한다.<br>③ 재정위원회의 회의록은 회의 개최일 다음 날부터 10일 내에 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. |
| | | **제2장 예산과 결산 등** |
| | | 제11조(예산총계주의 등) ① 법 제11조에 따른 대학회계(이하 "대학회계"라 한다)의 세입예산과 세출예산은 대학회계의 예산에 편입하여야 한다.<br>② 대학회계의 세입과 세출에 관한 업무는 교육부장관이 지정하는 정보처리장치(이하 "지정정보처리장치"라 한다)를 이용하여 처리한다. |
| | | 제12조(예산 편성 및 집행 지침) ① 국립대학의 장은 매 회계연도 개시 80일 전까지 해당 국립대학의 대학회계 예산 편성에 관한 지침을, 개시 5일 전까지 해당 국립대학의 대학회계 예산 집행에 관한 지침을 각각 정하여야 한다.<br>② 교육부장관은 제1항에 따라 국립대학의 장이 대학회계 예산 편성 및 집행에 관한 지침을 정하는 데에 필요한 사항을 매년 국립대학의 장에게 통보한다. |
| | | 제13조(예산의 내용) ① 대학회계의 예산은 예산 총칙, 세입·세출예산, 계속비, 명시이월비 등을 포함한다.<br>② 예산 총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.<br>1. 세입·세출예산에 관한 총괄적 규정<br>2. 계속비 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정<br>3. 그 밖에 예산 집행에 필요한 사항 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 제14조(예산 과목의 구분) ① 대학회계의 세입예산은 그 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 구분한다.<br>② 대학회계의 세출예산은 사업별·성질별로 구분하고, 사업별 구분을 정책사업·단위사업·세부사업으로, 성질별 구분을 목·세목으로 각각 구분한다.<br>③ 제1항 및 제2항에 따른 각 과목의 구분과 설정 등 대학회계의 예산 과목 운용에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. |
| | | 제15조(대학회계 계정의 구분) ① 대학회계의 계정은 다음 각 호에 따라 구분한다.<br>1. 국가 지원금 계정: 국가 지원금으로 인한 세입 및 그에 따른 세출과 국가 지원금에서 발생한 전년도 순세계잉여금을 포함하는 계정<br>2. 대학 자체수입금 등 계정: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계정<br>가. 법 제11조제2항제2호에 따른 전입금 세입 및 그에 따른 세출<br>나. 법 제11조제3항에 따른 대학회계의 자체수입금 세입 및 그에 따른 세출<br>다. 그 밖에 제1호에 따른 국가지원금 계정에 해당하지 아니하는 세입 및 그에 따른 세출<br>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 동일한 정책사업 예산 내에서는 경비를 전용(轉用)할 수 있으며, 세입·세출결산서에 전용한 경비의 금액을 명시하고 그 이유를 적어야 한다. 다만, 인건비 등 교육부장관이 정하는 경비는 전용할 수 없다.<br>② 국립대학의 장은 다른 정책사업 예산으로 구분된 경비는 예산은 이용(移用)할 수 없다. 다만, 예산 집행상의 필요로 재정위원회의 승인을 받은 경우에는 이용할 수 있다.<br>③ 국립대학의 장은 해당 대학의 조직의 직무와 권한이 변동된 경우에는 그 예산을 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 이용하거나 이체(移替)할 수 있다.<br>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.<br>1. 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액<br>2. 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액<br>② 제1항에 따른 잡종금은 세입에 편입하지 아니하고 세입세출 외 현금으로 관리하되, 교육부장관이 정하는 요건을 충족한 경우에는 교육부장관이 정하는 바에 따라 예산으로 편입하여야 한다. |
| | | 제17조의2(세입·세출예산안의 구성 등) ① 법 제14조제1항에 따라 제출하는 세입·세출예산안은 다음 각 호의 자료를 포함하여야 한다.<br>1. 예산개요서<br>2. 제12조제1항에 따른 예산 편성 지침<br>② 법 제14조제4항에 따라 제출하는 수정 세입·세출예산안은 예산개요서를 포함하여야 한다. |
| | | 제18조(추가경정예산) ① 국립대학의 장은 법 제17조에 따라 추가경정예산에 대한 재정위원회의 의결을 받으려는 경우 추가경정예산안을 재정위원회에 제출하여야 한다.<br>② 국립대학의 장은 법 제17조에 따른 추가경정예산을 집행할 경우 국가, 지방자치단체, 민간 또는 대학 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비와 제19조에 따른 수입대체경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있다.<br>③ 국립대학의 장은 제2항에 따라 사용한 경비를 같은 회계연도 내의 다음 번 추가경정예산에 계상하여야 한다. |
| | | 제19조(수입대체경비의 관리) 국립대학의 장은 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 수입대체경비에 대하여 각 사업별로 관리하여야 하며, 해당 사업이 종료된 후 30일 내에 정산하여야 한다. |
| | | 제20조(결산의 내용) 법 제21조제1항에 따른 세입·세출결산서는 다음 각 호의 내용으로 구성한다.<br>1. 결산 개요<br>2. 다음 각 목의 자료를 포함하는 세입·세출 결산 내역<br>가. 법 제15조에 따른 예비비의 지출 명세<br>나. 법 제16조에 따른 계속비 명세<br>다. 법 제20조에 따른 이월경비 명세<br>라. 제16조에 따른 예산의 전용·이용·이체 명세<br>마. 보조금 및 지원금 재원 지출 명세<br>3. 그 밖에 결산 심의에 필요한 자료로서 교육부장관이 정하는 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 산학연협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계의 재원 일부를 대학회계에 전출할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 지출 목적을 특정하여야 한다.<br>1. 교육·연구·학생지도 및 장학비<br>2. 운영비<br>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.<br>1. 교육·연구 및 학생지도 비용의 총지급 예산을 편성할 때에는 법 제12조에 따른 대학회계의 운영 원칙에 따라 대학회계의 자체수입금 세입으로 편성할 것. 이 경우 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 이전 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용 예산의 결산액 범위에서 편성하되, 특별한 사정이 있는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 그 범위를 조정할 수 있다.<br>2. 교육·연구·학생지도 등의 영역으로 구분하여 담당 업무 실적을 기준으로 각 영역별 지급 기준을 정할 것<br>3. 교육·연구·학생지도 등을 위한 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 제2항에 따른 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등지급할 것<br>4. 통상의 업무 수행은 실적으로 인정해서는 아니 되며, 급여보조성 경비로 지급하지 아니할 것<br>② 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위하여 심사위원회를 구성·운영하여야 한다.<br>③ 국립대학의 장은 회계연도마다 해당 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급 계획(제1항제2호에 따른 각 영역별 지급 기준을 포함한다)을 수립하여야 한다.<br>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.<br>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.<br>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. |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 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.<br>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.<br>② 국립대학의 장은 수입에 관한 사무 또는 지출에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있으며, 그 위임을 받은 직원의 임명은 소속 관서에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다. |
| | | 제24조의2(금고 업무 약정) ① 국립대학의 장은 「은행법」 제2조제2호에 따른 은행에 해당하는 법인과 약정을 체결하여 현금·유가증권 등의 출납·보관 등 대학회계에 관한 금고 업무를 취급하도록 하여야 한다.<br>② 국립대학의 장은 제1항에 따라 약정을 체결하는 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.<br>1. 은행의 금고 업무 취급능력<br>2. 교직원 및 학생 등의 이용 편의성<br>3. 은행의 재무구조<br>③ 국립대학의 장은 제1항에 따라 약정을 체결한 경우 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.<br>1. 은행명<br>2. 약정기간<br>3. 은행의 자기자본비율 등 경영지표<br>4. 그 밖에 교육부장관이 정하는 중요사항 |
| | | 제25조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 제24조제2항에 따라 수입의 징수에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 "수입징수관 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | "이라 한다)이 아니면 징수할 수 없다.<br>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 제24조의2제1항에 따라 약정을 체결한 은행(이하 "금고은행"이라 한다)이 하거나 수입금출납직원이 한다.<br>② 수입금출납직원이 수납한 수납금은 수납한 날에 금고은행 등에 납입하여야 한다. |
| | | 제27조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입은 모두 현재 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.<br>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 초과금액을 과오납금 반환금으로 결정하고, 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다.<br>1. 해당 회계연도의 출납폐쇄기한까지의 수입의 경우: 과오납된 회계연도의 세입에서 반환<br>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.<br>② 국립대학의 장 또는 제24조제2항에 따라 지출원인행위에 관한 사무를 위임받은 사람은 지출원인행위를 할 때에는 예산의 범위에서 해당 학교의 자금수급을 고려하여야 한다. |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 제30조(지출의 원칙) ① 제24조제2항에 따라 지출에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 이 조에서 "지출관"이라 한다)은 국립대학의 장으로부터 지출원인행위 관계 서류를 송부받거나 채권자가 지급을 청구한 경우에는 지출원인행위 또는 지급 청구가 정당한지를 조사한 후 지출하여야 한다.<br>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.<br>③ 지출관은 과오지급된 지출금을 반납하려는 경우에는 당초 지출된 해당 세출과목에 반납하여야 한다. 다만, 출납폐쇄기한이 지난 후에는 해당 회계연도의 수입에 편입하여야 한다. |
| | | 제31조(지출의 방법) 지출은 금고은행의 수표로 하는 방법, 금융회사 등의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다. 다만, 부득이하게 현금 지출이 필요한 것으로 교육부장관이 정하는 경비는 현금 지급의 방법으로 지출할 수 있다. |
| | | 제32조(지출의 특례) 지출 시에 선금급 및 개산급(槪算給)을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.<br>1. 선금급을 할 수 있는 경비<br>가. 사례금<br>나. 부담금<br>다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인(受任人)에 대하여 지급하는 경비<br>라. 정기간행물의 대가<br>마. 외국에서 직접 구입하는 물품비<br>바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 사람에 대하여 지급하는 급여<br>사. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 사람에 대한 급여의 일부<br>아. 교육·연구 및 학생지도 수행을 위하여 필요한 비용의 일부 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 자. 그 밖에 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비<br>2. 개산급을 할 수 있는 경비<br>가. 여비 및 직책수행경비<br>나. 소송비용<br>다. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 그 밖의 공공단체에 지급하는 경비<br>라. 부담금<br>마. 재해 구호·복구 경비<br>바. 학생활동 지원비 등 그 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비 |
| | | 제33조(출납폐쇄기한) 대학회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다. |
| | | **제2절 회계원칙 및 재무보고서** |
| | | 제34조(회계처리의 일반원칙) 대학회계는 다음 각 호의 원칙에 따라 발생주의·복식부기 방식으로 처리하여야 한다.<br>1. 회계처리와 재무보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 이루어지도록 할 것<br>2. 재무제표의 양식, 과목 및 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시할 것<br>3. 중요한 회계방침, 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표에 충분히 표시할 것<br>4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하여야 하며, 그 기준 및 추정을 정당한 사유 없이 변경하지 아니할 것<br>5. 회계처리와 재무제표 작성을 위한 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법으로 결정할 것<br>6. 회계처리는 거래 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있을 것<br>⑤ 부속명세서는 재무제표에 표시된 계정과목에 대한 세부 명세를 명시할 필요가 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 있을 때에 제공되어야 하는 추가적인 정보를 포함하여 작성한다.<br>⑥ 국립대학의 장은 법 제11조제6항의 회계단위를 합산하여 통합한 종합재무제표를 작성하여야 한다. 이 경우 회계단위 간의 내부거래는 상계한다. |
| | | 제35조(재무보고서) ① 재무보고서는 결산총평, 재무제표와 그에 대한 주석(註釋), 필수보충정보 및 부속명세서로 구성된다.<br>② 결산총평은 다음 각 호에 따라 작성한다.<br>1. 서문: 재무제표를 바탕으로 주요 사항 및 재무제표에 대한 요약설명, 재무보고와 관련한 회계처리 방침 및 회계정책제도의 변화와 원인, 해당 회계연도 및 직전 회계연도의 재정상태와 운영활동의 비교 및 변화 원인에 대한 설명 등을 기술할 것<br>2. 재정분석 및 통계자료: 정보 이용자들의 의사결정과 재정상황의 판단에 도움이 될 수 있도록 하기 위한 재정분석지표 및 재정통계 자료를 기술할 것<br>③ 주석은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.<br>1. 채택한 회계정책<br>2. 가입하고 있는 보험의 종류, 보험금액 및 보험에 가입된 자산의 내용<br>3. 타인을 위하여 제공하고 있거나 타인으로부터 제공받은 담보 또는 보증의 내용<br>4. 천재지변, 중대한 사고, 파업, 화재 등에 관한 내용과 결과<br>5. 무상사용 허가권이 주어진 기부채납자산의 세부 내용<br>6. 현재 진행 중인 소송사건에 대한 내용과 전망<br>7. 그 밖에 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항과 재무제표의 이해를 위하여 필요한 사항<br>④ 필수보충정보는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.<br>1. 예산결산 요약표<br>2. 예산결산과 재무결산의 차이에 대한 명세서 |
| | | **제3절 재무제표** |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 제36조(재무제표) ① 재무제표는 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표로 구성하되, 재무제표에 대한 주석을 포함한다.<br>② 재무제표는 다음 각 호에 따라 작성한다.<br>1. 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성할 것<br>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<br>3. 재무제표의 과목은 해당 항목의 중요성에 따라 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시할 것<br>4. 재무제표를 통합하여 작성할 경우 내부거래는 상계하여 작성할 것<br>③ 재무보고는 국립대학이 공공회계 책임을 적절하게 이행하였는가를 평가하는 데 필요한 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 포함하여야 한다.<br>1. 재정상태·재정운영결과 및 순자산변동에 관한 사항<br>2. 재정활동의 목적을 효율적으로 달성하였는지에 관한 사항<br>3. 예산과 그 밖의 관련 법령의 준수에 관한 사항<br>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.<br>② 자산은 유동자산, 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 그 밖의 비유동자산으로 구분 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 하여 재정상태표에 표시한다.<br>③ 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분하여 재정상태표에 표시한다.<br>④ 순자산은 기본순자산, 잉여금 및 순자산조정으로 구분하여 재정상태표에 표시한다.<br>⑤ 재정상태표는 별지 제1호서식에 따른다. 다만, 교육부장관이 대학회계의 특수성을 고려하여 별도로 정한 서식이 있는 경우에는 그에 따를 수 있다. |
| | | 제38조(재정상태표의 작성방법) ① 자산과 부채는 현금으로 전환되기 쉬운 유동성이 높은 항목부터 배열한다.<br>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.<br>② 재정운영표에 기록하는 수익과 비용은 유형별로 구분하여 별지 제2호서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 교육부장관이 대학회계의 특수성을 고려하여 별도로 정한 서식이 있는 경우에는 그에 따라 작성할 수 있다. |
| | | 제40조(재정운영표의 작성 기준) ① 재정운영표는 수익에서 비용을 차감하여 재정운영결과를 표시한다.<br>② 수익과 비용은 발생주의 원칙에 따라 거래나 사건이 발생한 기간에 표시한다.<br>③ 수익과 비용은 총액에 따라 기록하는 것을 원칙으로 하고, 수익 항목과 비용 항목을 직접 상계해서는 아니 된다.<br>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. |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | ② 순자산변동표는 기초순자산, 재정운영결과, 조정항목, 기말순자산으로 구분하여 표시한다.<br>③ 순자산변동표는 별지 제3호서식에 따른다. 다만, 교육부장관이 대학회계의 특수성을 고려하여 별도로 정한 서식이 있는 경우에는 그에 따를 수 있다. |
| | | 제42조(조정항목) 조정항목은 재정운영표에 반영되지 아니하는 순자산의 증감 등을 포함한다. |
| | | **제4절 장부와 서식 등** |
| | | 제43조(장부의 작성·관리) 국립대학의 장은 교육부장관이 정하는 바에 따라 회계에 관한 장부 등을 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 지정정보처리장치를 사용하여 전자문서로 작성·관리할 수 있다.<br>② 지정정보처리장치에서 출력한 자료는 국립대학의 장의 확인을 받아 보관하여야 하며, 해당 자료가 입력된 전산보조기억매체는 관련 장부 및 서식의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.<br>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」 제19조 제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. |
| | | 제48조(회계 운영 등의 기준) 이 규칙에서 정한 사항 외에 국립대학의 재정 및 회계의 운영에 필요한 세부적인 기준은 교육부장관이 정한다. |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| 제7조(재정·회계규정) ① 국립대학의 장은 법령의 범위에서 재정 및 회계의 운영에 관한 규정(이하 "재정·회계규정"이라 한다)을 제정한다.<br>② 국립대학의 장이 재정·회계규정을 제정하거나 개정하는 경우에는 교육부령으로 정하는 절차에 따라 그 내용을 사전에 공고하고 사후에 이를 공포하여야 한다. | 제6조 | 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.<br>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.<br>③ 국립대학의 장은 재정·회계규정의 제정 또는 개정이 완료된 경우에는 10일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다. |
| **제2장 재정위원회** | | |
| 제8조(재정위원회의 설치·운영) ① 국립대학에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 재정위원회를 둔다.<br>② 재정위원회의 위원은 11명 이상 15명 이하로 하고 그 정수는 재정·회계규정으로 정하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성한다. 이 경우 일반직위원을 과반수로 한다.<br>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.<br>1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생<br>2. 해당 대학의 발전에 기여한 사람<br>3. 그 밖에 학교경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 사람<br>④ 재정위원회의 위원장은 일반직위원 중에서 호선한다.<br>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.<br>1. 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항 | 제7조 내지 제9조 | 제7조(재정위원회의 구성 등) ① 법 제8조에 따른 재정위원회(이하 "재정위원회"라 한다)의 일반직위원의 임기는 2년의 범위에서 국립대학의 장이 재정·회계규정으로 정한다.<br>② 국립대학의 장은 재정위원회 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관에 협조를 요청할 수 있다.<br>제8조(재정위원회의 운영) ① 재정위원회는 재정위원회의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.<br>② 위원장은 제1항에도 불구하고 국립대학의 장이 법 제8조제5항제7호에 따라 재정위원회의 심의를 요청하는 경우에는 특별한 사정이 없으면 재정위원회를 소집하여야 한다.<br>③ 재정위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<br>제9조(간사) 국립대학의 장은 재정위원회의 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| 2. 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항<br>3. 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 "수업료등"이라 한다)에 관한 사항<br>4. 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항<br>5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항<br>6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항<br>7. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 국립대학의 장이 심의를 요청하는 사항<br>⑥ 국립대학의 장은 제5항제2호의 사항에 대한 심의·의결 결과에 반드시 따라야 하며, 그 외의 사항에 대한 심의·의결 결과는 최대한 존중하여야 한다.<br>⑦ 그 밖에 재정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. | | 사무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 소속 직원 중에서 간사를 임명할 수 있다. |
| 제9조(회의록의 작성 및 공개) ① 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여야 한다.<br>1. 개의·회의중지 및 산회의 일시<br>2. 안건<br>3. 의사<br>4. 출석한 위원과 교직원의 성명<br>5. 표결수<br>6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항<br>② 회의록에는 출석위원 전원이 그 성명을 알 수 있도록 자필로 서명하고, 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.<br>③ 회의록은 공개하여야 한다. 다만, 교육부령으로 정하는 사항에 대해서는 재정위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.<br>④ 그 밖에 공개기간·절차 등 회의록의 공개에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. | 제10조 | 제10조(재정위원회 회의록의 공개) ① 법 제9조제3항 단서에서 "교육부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.<br>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.<br>가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 사항<br>나. 해당 국립대학이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 사항<br>다. 해당 국립대학이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 사항<br>라. 직무를 수행한 교직원 등의 성명 및 직위<br>마. 공익을 위하여 공개가 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 업무의 일부를 위탁받았거나 위촉받은 개인의 성명 및 직업<br>2. 그 밖에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호·제5호·제7호 및 제8호에 준하는 사항으로서 해당 국립대학과 직접 관련되어 재정위원회가 의결한 사항 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 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 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 공개하지 아니하였던 회의록을 공개하여야 한다.<br>③ 재정위원회의 회의록은 회의 개최일 다음 날부터 10일 내에 해당 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. |
| 제10조(결격사유) ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재정위원회의 위원으로 선임될 수 없다.<br>② 재정위원회의 위원이 「국가공무원법」 제69조 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 위원의 직에서 당연히 퇴직한다. | 제47조 | 제47조(고유식별정보의 처리) 국립대학의 장은 재정위원회의 위원이 법 제10조에 따른 결격사유에 해당되는지를 확인하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. |
| **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.<br>② 대학회계의 국가 및 지방자치단체 지원금 세입은 다음 각 호와 같다.<br>1. 국가의 일반회계 및 특별회계로부터의 전입금<br>2. 지방자치단체로부터의 전입금<br>③ 대학회계의 자체수입금 세입은 다음 각 호와 같다.<br>1. 「고등교육법」에 따라 설치·운영되는 교육과정, 공개강좌, 산업체 위탁교육, 전공심화과정, 시간제 등록 등에 따른 학생 또는 등록생의 입학금, 수업료 및 그 밖의 납입금<br>2. 「평생교육법」 제2조제2호에 따른 평생교육기관 등록생의 수업료<br>3. 해당 대학에 입학 또는 등록하고자 하는 사람으로부터의 전형료<br>4. 대학원의 논문심사료<br>5. 수수료·사용료 및 불용물품 매각대금<br>6. 이월금<br>7. 다른 회계로부터의 전입금 | 제36조 | 제36조(재무제표) ① 재무제표는 재정상태표, 재정운영표, 순자산변동표로 구성하되, 재무제표에 대한 주석을 포함한다.<br>② 재무제표는 다음 각 호에 따라 작성한다.<br>1. 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성할 것<br>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<br>3. 재무제표의 과목은 해당 항목의 중요성에 따라 별도의 과목으로 표시하거나 다른 과목과 통합하여 표시할 것<br>4. 재무제표를 통합하여 작성할 경우 내부거래는 상계하여 작성할 것<br>③ 재무보고는 국립대학이 공공회계 책임을 적절하게 이행하였는가를 평가하는 데 필요한 다음 각 호의 사항에 관한 정보를 포함하여야 한다.<br>1. 재정상태·재정운영결과 및 순자산변동에 관한 사항 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| 8. 이자수입<br>9. 무형자산 및 도서매각대금<br>10. 그 밖의 수입<br>④ 대학회계의 세출은 국립대학의 교육·연구·봉사활동 및 대학 운영과 시설 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비로 한다.<br>⑤ 대학회계의 회계연도는 그 해 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료한다.<br>⑥ 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 바에 따라 대학회계, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 발전기금의 회계 및 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계에 대한 종합재무제표를 작성하여야 한다. | | 2. 재정활동의 목적을 효율적으로 달성하였는지에 관한 사항<br>3. 예산과 그 밖의 관련 법령의 준수에 관한 사항<br>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. |
| 제12조(대학회계의 운영 원칙) 국립대학의 장은 대학회계를 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.<br>1. 재정건전성의 확보<br>2. 학생 및 학부모 부담의 최소화<br>3. 교육 및 연구 역량의 강화<br>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. | 제17조 | 제17조(세입에 편입하지 아니하는 잡종금) ① 법 제13조 단서에서 "교육부령으로 정하는 잡종금"이란 다음 각 호와 같다.<br>1. 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액<br>2. 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액<br>② 제1항에 따른 잡종금은 세입에 편입하지 아니하고 세입세출 외 현금으로 관리하되, 교육부장관이 정하는 요건을 충족한 경우에는 교육부장관이 정하는 바에 따라 예산으로 편입하여야 한다. |
| 제14조(예산의 편성 및 의결) ① 국립대학의 장은 회계연도마다 세입·세출예산안을 편성하여 회계연도 개시 40일 전까지 제8조에 따른 재정위원회에 제출하여야 한다.<br>② 재정위원회는 세입·세출예산안을 회계연도 개시 10일 전까지 심의·의결하여야 한다. | 제17조의2 | 제17조의2(세입·세출예산안의 구성 등) ① 법 제14조제1항에 따라 제출하는 세입·세출예산안은 다음 각 호의 자료를 포함하여야 한다.<br>1. 예산개요서<br>2. 제12조제1항에 따른 예산 편성 지침 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| ③ 재정위원회는 국립대학의 장의 동의 없이 세출예산안 각 항의 금액을 증액하거나 새로운 세출항목을 설치할 수 없다.<br>④ 국립대학의 장은 세입·세출예산안을 재정위원회에 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정하려는 때에는 수정세입·세출예산안을 작성하여 다시 제출할 수 있다. | | ② 법 제14조제4항에 따라 제출하는 수정 세입·세출예산안은 예산개요서를 포함하여야 한다. |
| 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.<br>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.<br>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 | 제18조(추가경정예산) ① 국립대학의 장은 법 제17조에 따라 추가경정예산에 대한 재정위원회의 의결을 받으려는 경우 추가경정예산안을 재정위원회에 제출하여야 한다.<br>② 국립대학의 장은 법 제17조에 따른 추가경정예산을 집행할 경우 국가, 지방자치단체, 민간 또는 대학 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비와 제19조에 따른 수입대체 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있다.<br>③ 국립대학의 장은 제2항에 따라 사용한 경비를 같은 회계연도 내의 다음 번 추가경정예산에 계상하여야 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.<br>1. 교원, 강사, 조교 및 직원 등의 보수 | | |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| 2. 국가지원경비<br>3. 교육·연구에 직접 사용되는 경비<br>4. 학교시설의 유지·관리비<br>5. 법령 및 계약에 따라 지급의무가 있는 경비<br>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.<br>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.<br>1. 해당 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비<br>2. 재정위원회의 승인을 받은 후 다음 연도 지출로 명시된 금액<br>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.<br>② 세입·세출의 결산은 세입·세출예산과 동일한 구분에 따라 작성하며, 그 내용을 명백히 하여야 한다. | 제20조 | 제20조(결산의 내용) 법 제21조제1항에 따른 세입·세출결산서는 다음 각 호의 내용으로 구성한다.<br>1. 결산 개요<br>2. 다음 각 목의 자료를 포함하는 세입·세출 결산 내역<br>가. 법 제15조에 따른 예비비의 지출 명세<br>나. 법 제16조에 따른 계속비 명세<br>다. 법 제20조에 따른 이월경비 명세<br>라. 제16조에 따른 예산의 전용·이용·이체 명세<br>마. 보조금 및 지원금 재원 지출 명세<br>3. 그 밖에 결산 심의에 필요한 자료로서 교육부장관이 정하는 자료 |
| 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 | 제34조 | 제34조(회계처리의 일반원칙) 대학회계는 다음 각 호의 원칙에 따라 발생주의·복식부기 방식으로 처리하여야 한다.<br>1. 회계처리와 재무보고는 신뢰할 수 있도록 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| 제출하여야 한다.<br>② 국립대학의 장은 제1항에 따라 재무보고서를 제출할 때 「공인회계사법」에 따른 공인회계사(회계법인을 포함한다)가 작성한 회계감사 보고서를 첨부하여야 한다. | | 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 이루어지도록 할 것<br>2. 재무제표의 양식, 과목 및 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시할 것<br>3. 중요한 회계방침, 회계처리기준, 과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표에 충분히 표시할 것<br>4. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하여야 하며, 그 기준 및 추정을 정당한 사유 없이 변경하지 아니할 것<br>5. 회계처리와 재무제표 작성을 위한 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법으로 결정할 것<br>6. 회계처리는 거래 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있을 것<br>⑤ 부속명세서는 재무제표에 표시된 계정과목에 대한 세부 명세를 명시할 필요가 있을 때에 제공되어야 하는 추가적인 정보를 포함하여 작성한다.<br>⑥ 국립대학의 장은 법 제11조제6항의 회계단위를 합산하여 통합한 종합재무제표를 작성하여야 한다. 이 경우 회계단위 간의 내부거래는 상계한다. |
| 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 제22조제1항에 따른 재무보고서를 대학의 신문과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.<br>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** | | |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| 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 산학연협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계 간에 재원의 일부를 전입·전출하여 사용할 수 있다. 다만, 대학회계의 재원은 다른 회계에 전출하여 사용할 수 없다.<br>② 제1항에 따른 회계 간 전입·전출의 허용 범위는 교육부령으로 정한다. | 제21조 | 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 산학연협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력단의 회계의 재원 일부를 대학회계에 전출할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 지출 목적을 특정하여야 한다.<br>1. 교육·연구·학생지도 및 장학비<br>2. 운영비<br>3. 자산적 경비 |
| 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.<br>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 지급할 수 있다.<br>② 제1항에 따른 비용 지급에 관한 기본적인 사항은 교육부령으로 정하고, 국립대학의 장은 교육부령으로 정하는 범위에서 세부적인 사항을 재정·회계규정으로 정할 수 있다. | 제22조 | 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.<br>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.<br>2. 교육·연구·학생지도 등의 영역으로 구분하여 담당 업무 실적을 기준으로 각 영역별 지급 기준을 정할 것 |

| 법률 | 시행규칙 | |
|---|---|---|
| | 법률과 관련된 조문 | 조문 내용 |
| | | 3. 교육·연구·학생지도 등을 위한 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 제2항에 따른 심사위원회의 심사를 거쳐 개인별로 차등지급할 것<br>4. 통상의 업무 수행은 실적으로 인정해서는 아니 되며, 급여보조성 경비로 지급하지 아니할 것<br>② 국립대학의 장은 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 실적을 공정하게 심사하기 위하여 심사위원회를 구성·운영하여야 한다.<br>③ 국립대학의 장은 회계연도마다 해당 회계연도의 교육·연구 및 학생지도 비용의 지급 계획(제1항제2호에 따른 각 영역별 지급 기준을 포함한다)을 수립하여야 한다.<br>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.<br>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.<br>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. |
| 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.<br>② 대학회계직원의 임용, 보수 및 복무 등에 필요한 사항은 국립대학의 장이 정한다. | 제23조 | 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.<br>② 대학회계직원(그 밖의 계약직원을 포함한다)의 총정원에 관한 사항은 재정위원회의 의결을 받아야 한다. |

# 2. 세입 · 세출예산 과목구분

## 2-1. 세입예산 과목구분과 설정

| 관 | 항 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|---|
| 100 이전수입 | | | | |
| | 110 중앙정부이전수입 | | | |
| | | 111 인건비 | | |
| | | | 11101 인건비 | ○「국립대학교의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제4조제2항에 따라 교육부에서 지원되는 인건비<br>※ 「공무원보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」에 따른 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당 및 연가보상비 등 경비 |
| | | 112 경상적 경비 | | |
| | | | 11201 경상적 경비 | ○「국립대학교의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제4조제2항에 따라 교육부에서 지원되는 경상적 경비<br>※ 국립대학 기본경비, 시간강사 처우개선비, 국립대학교육기반조성비 및 사회복무요원 운영비 등 |
| | | 113 시설확충비 | | |
| | | | 11301 시설확충비 | ○「국립대학교의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제4조제2항에 따라 교육부에서 지원되는 시설확충비<br>※ 국립대학시설확충사업 등 |
| | 120 지방자치단체이전수입 | | | |
| | | 121 지방자치단체지원금 | | |
| | | | 12101 광역자치단체지원금 | ○시·도 및 시·도교육청 등에서 지원되는 광역자치단체 전입금 |
| | | | 12102 기초자치단체지원금 | ○시·군·구 등에서 지원되는 기초자치단체 전입금 |
| 200 자체수입 | | | | |
| | 210 교육활동수입 | | | |
| | | 211 입학금 | | |
| | | | 21101 대학생 입학금 | ○「대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 학부생 입학금 |
| | | | 21102 대학원생 입학금 | ○「대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 대학원생 입학금 |
| | | | 21103 전공심화과정학생 입학금 | ○「대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 전공심화과정학생 입학금 |
| | | | 21104 시간제등록제학생 입학금 | ○「대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 시간제등록제학생 입학금 |
| | | 212 수업료 | | |
| | | | 21201 대학생 수업료 | ○「고등교육법 및 대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 학부생 수업료 |
| | | | 21202 대학원생 수업료 | ○「고등교육법 및 대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 대학원생 수업료 |
| | | | 21203 전공심화과정학생 수업료 | ○「고등교육법 및 대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 전공심화과정학생 수업료 |
| | | | 21204 시간제등록제학생 수업료 | ○「고등교육법 및 대학 등록금에 관한 규칙」에 따른 시간제등록제학생 수업료 |
| | | 213 계절학기 수업료 | | |
| | | | 21301 계절학기 수업료 | ○「고등교육법」 등에 따라 운영되는 계절학기 수업료 및 그 밖의 납입금 |
| | | 214 최고경영자과정 수업료 | | |

| 관 | 항 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|---|
| | | | 21401 최고경영자과정 수업료 | ○「고등교육법」 등에 따라 운영되는 최고경영자과정 수업료 및 그 밖의 납입금 |
| | | 215 평생교육기관 등의 수업료 | | |
| | | | 21501 평생교육기관 등의 수업료 | ○「평생교육법」 등에 따라 운영되는 평생교육기관 등록생의 수업료 |
| | 220 전형료 및 논문심사료 | | | |
| | | 221 전형료 | | |
| | | | 22101 대학생 전형료 | ○대학에 입학 또는 등록하고자 하는 사람으로부터의 전형료 |
| | | | 22102 대학원생 전형료 | ○대학원에 입학 또는 등록하고자 하는 사람으로부터의 전형료 |
| | | 222 논문심사료 | | |
| | | | 22201 논문심사료 | ○「고등교육법시행령」 제45조에 따른 대학원생의 논문심사료 |
| | 230 사용료 및 수수료수입 | | | |
| | | 231 사용료수입 | | |
| | | | 23101 토지사용료 | ○토지 및 임야 등에 대한 사용료수입 |
| | | | 23102 건물사용료 | ○시설물 등에 대한 사용료수입 |
| | | | 23103 기자재사용료 | ○기자재 이용에 대한 사용료수입 |
| | | | 23104 주차비 | ○차량 등 주차에 따른 사용료수입 |
| | | | 23105 기타사용료 | ○상기 항목에 속하지 않는 사용료수입 |
| | | 232 수수료수입 | | |
| | | | 23201 제증명수수료 | ○각종 제증명 발급에 따른 수수료수입 |
| | | | 23202 기타수수료 | ○제증명수수료를 제외한 수수료수입 |
| | | 233 생활관 사용료수입 | | |
| | | | 23301 학생 생활관사용료 | ○학생들의 생활관 이용에 따른 사용료수입(식비 포함) |
| | | | 23302 교직원 생활관사용료 | ○교직원의 생활관 이용에 따른 사용료수입(식비 포함) |
| | | | 23303 외부인 생활관사용료 | ○외부인의 생활관 이용에 따른 사용료수입(식비 포함) |
| | 240 부담금 | | | |
| | | 241 부담금 | | |
| | | | 24101 국립대학 부담금 | ○사업 주관 등에 따라 다른 국립대학에서 부담하는 경비 |
| | | | 24102 사립대학 부담금 | ○사업 주관 등에 따라 사립대학에서 부담하는 경비 |
| | | | 24103 공공요금 등 부담금 | ○소비자생활협동조합 및 입주업체 등의 공공요금 등 부담금 수입 |
| | | | 24104 행사 부담금 | ○각종행사 등에 따른 부담금 수입 |
| | | | 24105 기타 부담금 | ○상기 항목에 속하지 않는 부담금 수입 |
| | 250 자산매각수입 | | | |
| | | 251 유형자산매각수입 | | |
| | | | 25101 불용물품매각대금 | ○비품 등 불용물품 매각에 따른 수입 |
| | | | 25102 도서매각대금 | ○도서 매각에 따른 수입 |
| | | | 25103 기타유형자산매각대금 | ○상기 항목에 속하지 않는 유형자산매각에 따른 수입 |
| | | 252 무형자산매각수입 | | |
| | | | 25201 무형자산매각대금 | ○특허권, 저작권 및 소프트웨어 등 무형자산 매각에 따른 수입 |
| | 260 이자수입 | | | |

| 관 | 항 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|---|
| | | 261 이자수입 | | |
| | | | 26101 정기예금이자 | ○유휴자금 등의 정기예탁에 따른 이자수입 |
| | | | 26102 기타예금이자 | ○정기예금이자수입을 제외한 이자수입(세입·세출외현금 이자 포함) |
| | 270 제재금수입 | | | |
| | | 271 변상금 | | |
| | | | 27101 변상금 | ○법령이 정하는 바에 따라 변상 받거나 변상명령에 의한 변상금 수입 |
| | | 272 위약금 | | |
| | | | 27201 위약금 | ○지체상금 등 계약 및 약정위반에 따른 위약금 수입 |
| | | 273 과태료 | | |
| | | | 27301 과태료 | ○법령에 따른 과태료 수입 |
| | | 274 연체료 | | |
| | | | 27401 연체료 | ○국유재산 연체료 수입 |
| | 280 기타수입 | | | |
| | | 281 지원금 | | |
| | | | 28101 지원금 | ○국가 및 지방자치단체를 제외한 민간 등의 지원금 |
| | | 282 생산물 매각수입 | | |
| | | | 28201 생산물매각대금 | ○가공된 생산물 등 매각에 따른 수입(쌀, 햄, 잣, 기름 등) |
| | | 283 동식물 매각수입 | | |
| | | | 28301 동식물매각대 | ○동식물 매각에 따른 수입(가축 및 나무 등) |
| | | 284 그외수입 | | |
| | | | 28401 그외수입 | ○임차보증금 반환금 등 다른 과목에 속하지 않는 수입 |
| 300 세계잉여금 | | | | |
| | 310 순세계잉여금 | | | |
| | | 311 순세계잉여금 | | |
| | | | 31101 국고 순세계잉여금 | ○전년도 국가지원금 계정 결산 결과 발생한 순세계잉여금 |
| | | | 31102 자체 순세계잉여금 | ○전년도 자체수입금 등 계정 결산 결과 발생한 순세계잉여금 |
| | 320 보조금 등 사용잔액 | | | |
| | | 321 보조금 사용잔액 | | |
| | | | 32101 보조금 사용잔액 | ○전년도 사용잔액으로, 보조기관*에 반납하여야 할 금액<br>* 세출 사업별 보조금 단위사업의 집행잔액 |
| | | 322 지원금 사용잔액 | | |
| | | | 32201 지원금 사용잔액 | ○전년도 사용잔액으로, 지원기관*에 반납하여야 할 금액<br>* 세출 사업별 지원금 단위사업의 집행잔액 |
| | 330 전년도이월금 | | | |
| | | 331 전년도이월사업비 | | |
| | | | 33101 명시이월비 | ○전년도에 이월된 명시이월사업비로, 예산현액으로 관리 |
| | | | 33102 사고이월비 | ○전년도에 이월된 사고이월사업비로, 예산현액으로 관리 |
| | | | 33103 계속비이월비 | ○전년도에 이월된 계속비 이월사업비로, 예산현액으로 관리 |
| 400 내부거래 및 기타 | | | | |

| 관 | 항 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|---|
| | 410 다른 회계로부터의 전입금 | | | |
| | | 411 산학협력단회계 전입금 | | |
| | | | 41101 산학협력단회계 전입금 | ○「국립대학교의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단회계 전입금 |
| | | 412 발전기금회계 전입금 | | |
| | | | 41201 발전기금회계 전입금 | ○「국립대학교의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제25조에 따른 발전기금회계 전입금 |

## 2-2. 세출예산 사업별 구분과 설정

| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 설 정 |
|---|---|---|---|
| 01 유아교육 | | | |
| | 01 어린이집운영 | | |
| | | 01 어린이집운영 | ○영유아보육법 제10조제5호에 따라 사업주가 사업장의 근로자를 위하여 설치하는 직장어린이집 운영 등 제반경비 |
| 02 인적자원운용 | | | |
| | 01 교직원인건비 | | |
| | | 01 교육공무원인건비 | ○전임교원 및 교육부 일반회계에서 교부되는 조교 인건비 |
| | | 02 비전임교원인건비 | ○비전임교원 인건비 (시간강사, 겸임 및 초빙교원, 객원 및 석좌교원 등) |
| | | 03 일반직공무원등인건비 | ○일반직 및 일반직에 준하는 공무원 등의 인건비 |
| | | 04 사회복무요원운영 | ○사회복무요원 운영을 위한 제반경비 |
| | | 05 대학회계직원인건비 | ○국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제29조에 따른 대학회계직원의 인건비<br>※ 수입대체경비 및 각종 공모사업으로 채용하는 근로자의 인건비는 반드시 해당사업비에 계상 |
| | | 06 조교(인턴)인건비 | ○연구·행정업무 지원 및 보조를 위해 채용된 조교(인턴) 등의 인건비<br>※ 공무원 조교 인건비는 반드시 교육공무원 인건비에 계상 |
| | 02 교직원역량강화 | | |
| | | 01 교원역량강화 | ○교원 교육훈련 및 연수 등을 위한 제반경비 |
| | | 02 직원역량강화 | ○직원 교육훈련 및 연수 등을 위한 제반경비 |
| | 03 교직원인사관리 | | |
| | | 01 교원인사관리 | ○교원 승진, 평가, 채용 및 퇴임 등을 위한 제반경비 |
| | | 02 직원인사관리 | ○직원 승진, 평가, 채용 및 퇴임 등을 위한 제반경비 |
| | 04 교직원단체관리 | | |
| | | 01 교원단체관리 | ○교원단체 운영을 위한 제반경비 |
| | | 02 직원단체관리 | ○직원단체 운영을 위한 제반경비 |
| | 05 교직원복지지원 | | |
| | | 01 교직원복지지원 | ○교직원 맞춤형복지 및 동호회지원 등 교직원복지지원 등을 위한 제반경비 |
| | 06 교육연구 및 학생지도비용 | | |
| | | 01 교육연구 및 학생지도비용 | ○국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제28조에 따른 교육·연구 및 학생지도 비용 |
| 03 교육활동운영지원 | | | |
| | 01 입학지원 | | |
| | | 01 입시전형관리 | ○대학입학시험 전형관리 및 제도개선 등에 소요되는 제반경비 |
| | | 02 학생모집 | ○입시 홍보 설명회 및 박람회 등 학생모집을 위한 제반경비 |
| | 02 교무학사지원 | | |
| | | 01 교무학사운영 | ○교육과정 개발 및 운영 등을 위한 제반경비<br>○학생 수강신청 및 수업 등을 위한 제반경비 |
| | | 02 입학 및 졸업지원 | ○학생 입학 및 졸업식 등 행사에 소요되는 제반경비 |

| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 설 정 |
|---|---|---|---|
| | | 03 특색교육과정운영 | ○대학 자체 또는 외부기관과 연계하여 운영하는 특색교육과정운영 제반경비 |
| | | 04 실험실습비 | ○경험을 통한 학습 촉진을 위한 학부 및 대학원생 실험실습 제반경비 |
| | 03 국제화지원 | | |
| | | 01 국제교류지원 | ○해외 대학과의 국제교류활성화 관련 제반경비<br>○교환학생 파견 및 초청 등 글로벌 역량강화 관련 제반경비 |
| | | 02 유학생지원 | ○외국인 유학생 지원 등에 소요되는 제반경비 |
| | 04 취업 및 창업 활성화 | | |
| | | 01 취업 및 창업 지원 | ○취업률 제고 등을 위한 프로그램운영 제반경비<br>○채용설명회 및 박람회 등 취업행사 제반경비<br>○창업교육에 소요되는 제반경비 |
| | | 02 고시 및 자격증취득지원 | ○각종 고시 및 자격증 취득 대비를 위해 운영되는 특별반 운영 제반경비 |
| | | 03 현장실습지원 | ○학생들이 공공 및 민간기관 등에서 실시하는 현장 체험 및 실습프로그램 등에 소요되는 제반경비 |
| 04 산학연활동지원 | | | |
| | 01 학술연구활동지원 | | |
| | | 01 학술연구지원 | ○학술연구활동지원 등을 위한 제반경비 |
| | | 02 연구사업 대응투자 | ○각종 공모사업 선정 등으로 유치한 연구사업의 대응투자 경비 |
| | 02 연구기관운영 | | |
| | | 01 연구기관지원 | ○연구소(실) 등 연구기관 지원 등을 위한 제반경비 |
| | | 02 연구실안전환경조성 | ○연구실 안전환경 조성 및 실험 폐기물 처리 등을 위한 제반경비 |
| 05 교육복지지원 | | | |
| | 01 장학금 | | |
| | | 01 장학금지원 | ○우수인력양성 및 학습의욕 고취를 위한 장학사업 제반경비 |
| | 02 학생활동 및 후생복지 | | |
| | | 01 학생활동지원 | ○학생들의 교내외활동지원 등에 소요되는 제반경비<br>- 신입생 오리엔테이션, 학생자치활동, 학군단, 대회참가 등 |
| | | 02 신문방송사운영 | ○대학신문 제작 및 발간 등 신문방송사운영 제반경비<br>※ 부서운영에 소요되는 기본운영비 제외(부서운영비에 편성) |
| | | 03 건강관리 | ○학생 등의 건강관리 등을 위한 제반경비<br>※ 부서운영에 소요되는 기본운영비 제외(부서운영비에 편성) |
| | | 04 후생복지지원 | ○학생상담 및 통학편의제공 등 학생후생복지지원 등을 위한 제반경비<br>※ 건강관리 등을 위한 제반경비는 제외(건강관리에 편성) |
| 06 학교교육여건개선 | | | |
| | 01 시설확충비 | | |
| | | 01 국고시설확충비 | ○교육부 일반회계에서 지원하는 국립대학 시설확충비 |
| | | 02 자체시설확충비 | ○국고 시설확충 대응투자 사업비 등 대학 자체수입금 등 계정으로 추진하는 시설확충비 |
| | 02 실험실 및 강의실여건개선 | | |
| | | 01 실험실습기자재확충 | ○교육부 일반회계에서 지원하는 국립대학 교육기반조성사업비 |

| 정책사업 | 단위사업 | 세부사업 | 설 정 |
|---|---|---|---|
| | | 02 강의실여건개선 | ○기기 및 기자재 구축 등 강의실 교육여건 개선을 위한 경비 |
| 07 교육행정일반 | | | |
| | 01 기획 및 교육협력관리 | | |
| | | 01 교육정책기획관리 | ○대학경쟁력강화 등을 위한 주요업무 기획 및 정책수립 제반경비 |
| | | 02 대학평가 | ○대학 대내·외 평가 관련 제반경비 |
| | | 03 교육정책홍보 | ○대학 이미지 및 평판도 제고를 위한 교육정책홍보를 위한 제반경비 |
| | | 04 교육협력관리 | ○학내구성원, 동문 및 지역사회 등과 교육협력강화를 위한 제반경비<br>○부족한 대학재정 확충을 위한 교육기부활성화 등 제반경비 |
| | 02 도서관 및 정보화운영 | | |
| | | 01 도서관운영지원 | ○도서관 자료 확충 및 운영 등을 위한 제반경비<br>※ 부서운영에 소요되는 기본운영비 제외(부서운영비에 편성) |
| | | 02 정보화운영지원 | ○정보시스템 구축, 운영 및 유지보수 등 정보화 관련 제반경비<br>※ 부서운영에 소요되는 기본운영비 제외(부서운영비에 편성) |
| | 03 기관운영관리 | | |
| | | 01 기관공통운영 | ○기관운영 및 유지에 소요되는 공공요금 및 제세, 용역비, 수선유지비, 대체인력 일용임금 등 공통운영을 위한 제반경비<br>○교육부 일반회계에서 교부되는 국립대학 기본경비<br>※ 직원역량 및 인사관리, 도서관 및 정보화운영 제외 |
| | | 02 부서운영비 | ○대학본부, 대학(원) 및 부속기관 운영에 소요되는 기본적 경비 |
| | 04 예비비 및 기타 | | |
| | | 01 예비비 | ○국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제15조에 따른 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금<br>- 예산총액의 1% 이내로 편성 |
| | | 02 제지출금 등 | ○지난 회계연도 국고보조금 및 지원금 등의 반환금<br>○지난 회계연도 과오납금 반환금 |
| 08 수입대체경비 | | | |
| | 01 수입대체경비 | | |
| | | 01 ~ 00<br>대학별 실정에 맞게 세부사업을 설정·운영 | ○지출이 수입을 수반하는 경비로서 대학이 특별한 역무를 제공하고 그 역무를 제공받는 자로부터 비용을 징수하는 경비(국유재산법 및 물품관리법 등에 따라 징수하는 사용료 수입은 제외)<br>- 최고경영자과정 및 평생교육기관 등의 수업료, 전형료, 논문심사료, 생활관비 등 |
| 09 보조금 및 지원금 | | | |
| | 01 보조금 | | |
| | | 01 ~ 00 대학별 실정에 맞게 세부사업을 설정·운영 | ○국가 및 지방자치단체에서 직접 교부되는 사업비<br>○국가 및 지방자치단체가 아닌 민간기관 등에서 교부되었으나 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)으로 관리·운영되는 사업비(단, 코리스와 자동된 연계 이후부터 편성)<br>- 고교정상화기여대학지원 등 |
| | 02 지원금 | | |
| | | 01 ~ 00 대학별 실정에 맞게 세부사업을 설정·운영 | ○국가 및 지방자치단체가 아닌 민간이나 공공기관에서 교부된 사업비(e나라도움으로 관리·운영되는 사업 제외) |

## 2-3. 세출예산 성질별 과목구분과 설정

| 목그룹 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|
| 100 인건비 | | | |
| | 110 인건비 | | |
| | | 110-01 보수 | ○ 봉급 (고정급 및 성과급 적용 연봉월액 포함)<br>- 「공무원보수규정」 제5조 및 제33조 규정에 의한 국가공무원의 봉급 및 연봉 (전문 및 한시 임기제공무원은 기타직보수 (110-02)목으로 계상)<br>○ 정근수당<br>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당<br>○ 성과상여금<br>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 의한 성과상여금<br>○ 정액수당<br>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 등에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당(근거규정)<br>① 「공무원수당 등에 관한 규정」<br>② 기타 법령으로 월정액지급이 규정된 수당<br>○ 초과근무수당<br>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조 내지 제17조에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당<br>○ 정액급식비<br>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조에 의한 정액급식비<br>○ 명절휴가비<br>- 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 3에 의한 명절휴가비<br>○ 명예퇴직수당<br>- 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」에 의한 명예퇴직수당<br>○ 직급보조비<br>- 공무원의 직책 수행을 위해 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 6에 의하여 정액으로 지급하는 금액 |
| | | 110-02<br>기타직보수 | ○ 「공무원임용령」에 의하여 채용하는 전문 및 한시임기제 공무원에 대한 보수 (상여금, 수당 및 퇴직급여 포함. 이하 같음)<br>○ 「공무원임용령」 제24조에 의한 시보공무원이 될 자에 대한 보수<br>○ 「공무원임용령」 제22조의3에 의한 견습직원에 대한 보수<br>○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따른 대학회계직원의 보수 |
| | | 110-03<br>상용임금 | ○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 공모사업 등에 선정되어 사업기간 동안 채용하는 근로자의 보수(상여금, 수당, 및 퇴직급여 포함. 이하 같음)<br>○ 「고등교육법」에 따른 강사 등에 대한 보수 (전임교원 초과강의료 제외)<br>○ 「병역법」 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수, 중식비 및 교통비 |
| | | 110-04<br>일용임금 | ○ 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 |
| | | 110-05<br>연가보상비 | ○ 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 5에 의한 연가보상비 |

| 목그룹 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|
| 200 물건비 | | | |
| | 210 운영비 | | |
| | | 210-01<br>일반수용비 | ○ 필기용구, 각종 용지 등 사무용품 구입비<br>○ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비<br>○ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비<br>○ 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비<br>○ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비<br>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비(430-01)목에 계상<br>○ 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비<br>※ 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비 (430-01)목에 계상<br>○ 책상, 의자, 캐비넷, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비<br>○ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환거래 규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료<br>○ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등<br>○ 검정료, 감정료, 시험료<br>○ 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비<br>○ 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료<br>○ TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료, 기타 제품의 생산·구매·판매를 위한 선전비(의식비 제외)와 견본비<br>※ 물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구입에 계상<br>○ 의무실·양호실 등 자체의료시설의 약품·소모성 의료기구 구입비<br>○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입에 대한 대가 |
| | | 210-02<br>공공요금 및 제세 | ○ 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 및 철도화물 운송요금<br>○ 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료<br>○ 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금<br>○ 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고체당금<br>○ 보험계약에 의한 각종 보험료(재정보험 및 안전공제보험 등)<br>※ 근로자 등의 고용에 따른 각종 보험료 등은 민간이전(320-03~05)목에 계상<br>○ 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 |
| | | 210-03 피복비 | ○ 교직원 및 학생에게 직접 지급하거나 대여하는 피복비<br>① 상시착용근무피복(작업복포함)<br>② 침구 및 개인장구 구입비<br>③ 근무피복을 제조하여 지급할 경우 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비<br>○ 당직용 침구 구입비 |
| | | 210-04 급식비 | ○ 교직원 및 학생에게 직접 급여하는 다음의 경비<br>① 주식비 ② 부식비 ③ 후식비(우유 및 음료 등)④ 간식비<br>⑤ 합숙인 경우에는 상기(①~④)이외에 숙비를 포함 |

| 목그룹 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|
| | | | ⑥ 1항에서부터 5항에 소요되는 부대 경비(운반비·보관비 및 공고료)<br>⑦ 주·부식물 생산에 필요한 제경비 |
| | | 210-05<br>특근매식비 | ○ 경상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비<br>○ 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 매식비 |
| | | 210-06<br>운영수당 | ○ 법령 및 사업추진 등을 위해 설치된 각종 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료<br>※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능<br>○ 법령 및 규정, 사업 등에 규정되어 있는 심사수당<br>※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능<br>○ 전임교원 초과강의료, 시험관리비, 일·숙직비<br>○ 교육훈련 등에 따른 강사료<br>※ 강사료는 고용계약 없이 강의회수에 비례하여 미리 정해진 기준에 따라 대가를 지급하는 것이며, 고용계약을 통해 한시적으로 채용 후 임금을 고정 지급하는 경우 일용임금(110-04)목에 계상<br>※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능 |
| | | 210-07 임차료 | ○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료<br>○ 장소, 건물 등의 일시 임차료<br>○ 각종 시설 및 장비의 리스료<br>○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료<br>○ 버스·승용차 등의 차량 임차료<br>○ 통신망을 통한 소프트웨어 임대(ASP, Application Service Provider)에 따른 임차료 등 |
| | | 210-08 유류비 | ○ 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG 포함) 구입비<br>※ 난방시설, 동력장치 등 시설장비 가동에 필요한 유류(LPG, LNG 포함)이외의 연료(석탄, 나무, 폐지 등) 구입비는 시설장비유지비(210-09)목으로 계상 |
| | | 210-09<br>시설장비유지비 | ○ 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비(목재, 석탄, 폐지 등 유류이외의 연료구입비 포함)<br>○ 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비<br>○ 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반구 유지비<br>※ 동력장치, 중장비, 운반구 등의 가동을 위한 유류의 구입비는 '유류비(210-08)목'에 계상<br>○ 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)<br>※ 내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 '공사비(420-03)목'에 계상 |
| | | 210-10 재료비 | ○ 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비<br>○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비<br>※ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비(430-01)목에, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비(210-09)목에 계상<br>○ 제품생산에 소비되는 각종 재료 비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)<br>○ 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비<br>○ 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료구입비 |
| | | 210-11<br>복리후생비 | ○ 동호회 및 연구모임 지원경비, 맞춤형 복지제도 시행경비<br>○ 소속직원 생일 기념 소액 경비 |
| | | 210-12<br>일반용역비 | ○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용<br>※ 법률적 의미의 민간위탁과 법정대행, 정책개발 및 그 외 일반 조사연구, 장비·시설물 등의 유지보수관리가 아닌 기타 업무의 대행을 위한 용역비 |

| 목그룹 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|
| | | 210-13<br>관리용역비 | ○ 기관의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용<br>※ 「개별법령」 또는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 의거 정부가 시행해야할 주요 사무를 외부에 민간위탁하는 경우에는 민간위탁사업비(320-02)목으로 계상하고, 유지관리업무가 아닌 행사 등 일반업무에 대한 대행 용역은 일반용역비(210-12)목에 계상 |
| | | 210-14<br>기타운영비 | ○ 기본적인 조직운영을 위하여 조직단위(과)로 지급하는 과 운영비 및 기관장 등 비서실 운영비<br>○ 기관을 대표하여 행하는 축·조의 경비 및 우수부서·직원 등에 대한 격려금 |
| | 220 여비 | | |
| | | 220-01<br>국내여비 | ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원 국내출장여비<br>※ 유무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지와 철도시설장비의 유지를 위한 직접적인 공사 수행과 감독을 위한 여비는 시설장비유지비(210-09)목에 계상<br>○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비<br>○ 공무원의 인사이동에 따른 이전여비 |
| | | 220-02<br>국외업무여비 | ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원의 해외출장여비 중 업무수행관련 여비<br>- 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사·협력체결 등)<br>- 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약 체결 등)<br>- 해외에서 열리는 국제회의·국제행사 등 참석<br>- 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등<br>○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자에 대하여 지급하는 국외출장여비<br>○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) |
| | | 220-03<br>국제화여비 | ○ 장·단기 공무원 교육훈련 및 파견 등에 따른 국외훈련여비 등 |
| | 230 업무추진비 | | |
| | | 230-01<br>사업추진비 | ○ 사업 추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비<br>○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비 등 |
| | | 230-02<br>관서업무추진비 | ○ 기관 간 업무협의 및 기관 내·외 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영 및 체육대회, 종무식 등 기관의 공식업무 추진을 위하여 소요되는 경비 |
| | 240 직무수행경비 | | |
| | | 240-01<br>교수보직경비 | ○ 각급기관의 운영을 위하여 조직(직제)을 규정한 법령 또는 학칙에 의한 보직을 수행하는 교수에게 지급하는 경비 |
| | | 240-02<br>직책수행경비 | ○ 각급기관의 운영을 위하여 조직(직제)을 규정한 법령 또는 학칙에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비 |
| | | 240-03<br>특정업무경비 | ○ 예산, 감사, 수사, 조사, 결산 등 특정 업무수행을 위하여 조직단위 또는 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비 |
| | | 240-04<br>감사활동비 | ○ 「공공감사에 관한 법률」 제28조 및 동업 시행령 제16조제2항 규정에 의한 경비<br>- 출장시 마다 1일 20,000원 이하로 지급할 수 있음 |
| | 250 연구용역비 | | |
| | | 250-01<br>일반연구비 | ○ 조사·연구 등을 위촉받은 자의 용역에 대한 반대 급부<br>- 단, 정책개발을 위한 비용은 정책연구비(250-02)목으로 별도 계상<br>※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 일반연구비를 지급할 수 없음 |
| | | 250-02<br>정책연구비 | ○ 정책 개발을 위해 추진하는 정책연구용역 관련 비용<br>※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 정책연구비를 지급할 수 없음 |

| 목그룹 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|
| | 260 교육·연구 및 학생지도비용 | | |
| | | 260-01 교육·연구 및 학생지도비용 | ○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조에 따라 교직원에게 지급하는 교육·연구 및 학생지도 비용 |
| 300 이전지출 | | | |
| | 310 보전금 | | |
| | | 310-01 손실보상금 | ○ 학교가 사업을 적법하게 수행 또는 교직원이 적법하게 그 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 각종 법률에 따라 지급하는 경비<br>- 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공 받는 경우 포함) 지급하는 이주정착비 등 이주보상비<br>※ 건설에 따른 토지매입비 등은 건설보상비(410)목에 계상<br>○ 현업관서에서 적법한 업무수행중 제반사고로 인한 민간인에 대한 부상치료비<br>○ 「징발법」에 의한 징발보상금 |
| | | 310-02 배상금 | ○ 학교가 사업을 수행하거나 교직원이 직무를 집행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 「국가배상법」이나 기타 법률에 근거하여 지급하는 경비(손해배상금, 국가배상금 등) |
| | | 310-03 포상금 | ○ 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해, 해당 행위를 한 교직원 및 민간인(또는 기관)을 격려·포상하기 위해 지급하는 상금 및 격려금 등<br>○ 예산절약 상여금 |
| | | 310-04 장학금 | ○ 학칙 등 학교 규정 및 근로의 대가 등에 따라 학생들에게 지급하는 장학금<br>- 성적 및 생활 장학금, 근로 장학금, 학생조교 장학금, 선발 장학금, 국외유학 장학금, 외국인 장학금 등 |
| | | 310-05 기타보전금 | ○ 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적수혜금 및 보철구 제작비 등<br>○ 법령에 의하여 지급하는 학자금<br>○ 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금<br>○ 기타 법령에 의해 반대급부 또는 채권채무의 원인 행위 없이 민간에 지원하는 경비 |
| | 320 민간이전 | | |
| | | 320-01 민간경상보조 | ○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)에 대한 경상적 지원금(집행 완료 후 반드시 정산을 실시하여야 하며, 자본 형성적 경비는 320-07 민간자본보조에 편성) |
| | | 320-02 민간위탁사업비 | ○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 학교가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용 |
| | | 320-03 기타직부담금 | ○ 기타직에 대한 사용자의 법정부담금<br>- 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금 |
| | | 320-04 상용직부담금 | ○ 상용직에 대한 사용자의 법정부담금<br>- 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금 |
| | | 320-05 일용직부담금 | ○ 일용직에 대한 사용자의 법정부담금<br>- 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금 |
| | | 320-06 보험금 | ○ 보험금, 제보험금 등 보험 지급금 |
| | | 320-07 민간자본보조 | ○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)의 자본형성 등을 위하여 지급하는 보조금<br>- 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시 |

| 목그룹 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|
| | | 320-08<br>법정민간<br>대행사업비 | ○ 국가가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비 (어린이집 위탁 등)<br>※ 일반적인 용역과는 달리 개별 법령에 의해 민간에 대행시키는 경우에 한함 |
| | 330 대학 부담금 | | |
| | | 330-01<br>국립대학부담금 | ○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 국립대학에 부담하는 경비 |
| | | 330-02<br>사립대학부담금 | ○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 사립대학에 부담하는 경비 |
| | | 330-03<br>기타부담금 | ○ 「고등교육법」 제2조 내지 제3조에 따른 학교를 제외한 기관에 부담하는 경비 |
| | 340 연구지원 대응사업비 | | |
| | | 340-01<br>연구지원<br>대응사업비 | ○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 연구개발사업 유치에 따른 대응 투자비 |
| 400 자산취득 및 운용 | | | |
| | 410 건설보상비 | | |
| | | 410-01<br>건설보상비 | ○ 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비<br>○ 건축 및 토목 공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비<br>○ 토지매입 및 보상으로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비 |
| | 420 건설비 | | |
| | | 420-01<br>기본조사설계비 | ○ 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획 수립에 소요되는 경비<br>○ 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비<br>○ 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비 |
| | | 420-02<br>실시설계비 | ○ 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비 |
| | | 420-03 공사비 | ○ 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비<br>○ 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비<br>○ 토지정지공사비<br>○ 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비<br>○ 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비<br>○ 전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료<br>○ 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비 |
| | | 420-04 감리비 | ○ 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비 |
| | | 420-05<br>시설부대비 | ○ 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비<br>- 공사시공 계획수립 및 시공관리에 필요한 공공요금<br>- 공사용 기계, 물자도입에 따르는 처리관리비 및 통관수수료 |

| 목그룹 | 목 | 세목 | 설정 |
|---|---|---|---|
| | | | - 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지 매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)<br>- 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료<br>- 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료<br>- 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비<br>- 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비<br>※ (예) 도로굴착시 민간 건물 손상, 전주건식에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비<br>※ 준공도서 전산화 비용은 공사비에 포함 |
| | 430 유형자산 | | |
| | | 430-01<br>자산취득비 | ○ 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽 등의 취득비<br>※ 무형자산의 취득은 무형자산(440-01)목에 계상<br>○ 차량, 운반구 및 공구·기구 비품<br>- 육상·수상·항공 운반구 구입 및 동 주요 부속설비의 구입 또는 제작비<br>- 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 되는 공구·기구·비품, 기타 물품구입비 등<br>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류<br>○ 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비<br>○ 서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비<br>○ 「국가기관 소유 미술품 보관관리규정」(조달청고시)에 의하여 관리되는 문화예술품 취득 경비<br>○ 「물품관리법령상」 박물관 보존물품<br>○ 전산 장비 및 프로그램 구입비<br>- 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW, NW(네트워크장비) 등 구입비<br>○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 |
| | 440 무형자산 | | |
| | | 440-01<br>무형자산 | ○ 법률상의 권리 취득 비용<br>- 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등<br>※ 전화가입권 등 통신시설 가입권은(재무제표상 무형고정자산으로 취급)의 경우 외에는 공사비(420-03)목에 계상<br>- 임대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금<br>○ 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권 취득 비용 |
| 700 예비비 및 기타 | | | |
| | 710 예비비 및 기타 | | |
| | | 710-01 예비비 | ○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제15조에 따른 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금<br>- 예산총액의 1% 이내로 편성할 수 있음 |
| | | 710-03 반환금 | ○ 과오납금, 수업료 등 등록금 및 기타 반환금 |

# 3. 주요 질문모음(FAQ)

< 목 차 >

(1) 이월제도의 개념, 종류 및 절차 ····· 184
(2) 재이월이 가능한지 여부 ····· 185
(3) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지 여부 ····· 186
(4) 사고이월된 예산을 재계약하여 집행이 가능한지 여부 ····· 186
(5) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과 ····· 186
(6) 예산 집행시 세목간 조정이 가능한지 여부 ····· 187
(7) 자체 전용하여 충당할 수 있는 '동일 정책사업'의 의미 ····· 187
(8) 이체제도의 개념, 절차 및 효과 ····· 188
(9) 집행상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준 ····· 188
(10) 복리후생비의 집행 ····· 189
(11) 공무원에 대한 원고료 지급 가능 여부 ····· 189
(12) 위탁사업 담당공무원에게 원고료 지급 가능 여부 ····· 189
(13) 공무원에 대한 강사료 지급 가능 여부 ····· 189
(14) 민간인에게 지급하는 강사료, 자문료, 원고료 지급기준 ····· 190
(15) 공무원에게 위원회 참석비 지급 여부 ····· 190
(16) 계약직 직원에게 위원회참석비 지급 여부 ····· 190
(17) 청사 임차시 월세와 월세보증금의 예산과목 ····· 191
(18) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란? ····· 191
(19) 사업추진비의 해외출장경비의 정산여부 ····· 192
(20) 직무대리시 직책수행경비 지급 범위 ····· 192
(21) 과오지급된 직책수행경비 소급가능여부 ····· 193
(22) 타 기관으로부터 파견온 직원에게 특정업무경비 지급가능여부 ····· 193
(23) 기관 내부 연구직공무원과 용역계약 체결 가능 여부 ····· 193
(24) 보조금 정산시 이자반납 범위, 시점 및 산정방법 ····· 193
(25) 보조금 이자수익 증대를 위한 정기예탁 가능 여부 ····· 193
(26) 보조사업자의 보조금 이월 가능 여부 ····· 194
(27) 보조금 반환명령 불응시 가산금 부과 가능 여부 ····· 194
(28) 공사구간의 일시적 토지사용료 지급시 집행 비목 ····· 194
(29) 시설부대비로 사무집기 구입비 등 지출 가능 여부 ····· 195
(30) 예산 범위 내에서 수량을 증가하여 물품구입 가능 여부 ····· 195
(31) 예비비로 지출 가능한 요건 ····· 195
(32) 보조금 교부시 보조사업자 선정과 관련하여 유의해야 할 사항 ····· 196

## (1) 이월제도의 개념, 이월의 종류 및 절차는?

□ 이월의 개념

○ 예산의 이월이란 세출예산중 연도내 미지출액을 당해연도를 넘겨 다음연도에 지출하는 것을 말하며 “회계연도 독립의 원칙”(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제20조)의 예외조항으로 운영

□ 이월의 종류

○ 명시이월(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제20조제2항제1호)

▪ 세출예산중 경비의 성질상 연도내 지출을 끝내지 못할 것으로 예견되는 경우, 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다는 취지를 명백히 하여 미리 재정위원회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하는 제도

▪ 명시이월비는 “예산의 형식”으로 계속비 등과 함께 [예산총칙]에 포함시켜 예산의 일부로 재정위원회에 제출하여 다음 연도 예산으로 재정위원회의 의결을 받아야 함

○ 사고이월(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제20조제2항제2호)

▪ 연도 내 지출원인행위(계약 등)를 하였으나, 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비 등을 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있는 제도

<사고이월 요건>

- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
- 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 대통령령이 정하는 다음의 경비
  · 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제19조에 따른 부대입찰 또는 같은 시행령 제13조에 따른 입찰참가자격 사전심사방법으로 집행되는 공사에 소요되는 경비
  · 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 협상에 따른 계약체결의 방법으로 집행되는 경비
  · 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제80조제3항에 따라 공고된 공사에 소요되는 경비

· 재해복구사업에 소요되는 경비

- 공익사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령이 정하는 다음의 경비

· 보상 대상이 되는 토지·물건 등의 조사 및 감정평가가 완료되어 보상절차에 착수하였거나 보상절차가 진행 중인 경비

· 공사완료 후 존속하는 어업권의 피해에 관한 보상비 등 간접보상비로서 보상에 필요한 감정평가를 위한 용역계약이 체결되었거나 감정평가가 진행 중인 경비

· 재해복구사업을 위한 보상에 소요되는 경비

## (2) 재이월이 가능한지 여부?

□ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제20조제2항에서 재이월이 가능한 경우와 재이월을 할 수 없는 경우로 구분하여 규정하고 있음

○ 재이월을 할 수 없는 경우

- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비

※「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제20조제2항제2호

○ 재이월이 가능한 경우(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제20조제2항제1호)

- 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」이 정하는 경비

- 공익사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」이 정하는 경비

※ 관련규정 : 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」

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) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지?

□ 예산전용은 예산의 목적외 사용금지원칙의 예외로서, 이미 지출원인행위가 완료되고 예산의 집행과정 중에 있는 이월예산을 목적을 변경하여 전용하는 것은 원칙적으로 불가능(전용은 예산의 범위 내에서 하고, 이월예산은 예산현액으로 관리됨)

### (4) 사고이월된 예산집행시 전년도에 계약한 업체가 계약조건 미이행 또는 부도로 계약이 해지된 경우 다른 업체와 계약하여 예산 집행이 가능한지?

□ 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없음

○ 다만, 이월된 당해사업의 계약업체가 계약조건 미이행 또는 부도 등의 사유로 계약을 이행하지 못할 경우 이월된 당해사업의 수행을 위해 이월된 예산의 범위 내에서 계약을 변경하거나, 새로 업체를 선정하여 계약할 수 있음.

### (5) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과는?

□ 이·전용의 개념

○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」이 정하는 “예산의 목적외 사용금지”의 예외로서, 예산집행에 신축성을 부여하여 사업의 효율적인 추진과 예산의 적정한 사용을 도모하기 위한 제도

- 예산의 이용(移用) : 예산이 정한 각 기관·정책사업 사이에 상호 융통하는 것으로서 원칙적으로 허용되지 않으나, 예산 집행상 필요에 의하여 미리 예산으로서 재정위원회의 의결을 얻은 경우(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제16조)

- 예산의 전용(轉用) : 예산이 정한 각 단위사업·세부사업·목 등 사이에 상호

융통하는 것(「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제16조)

□ 이·전용의 절차

○ 각 기관(부서)의 장은 이용 또는 전용에 관하여 사무국장의 승인을 얻고자 할 경우에는 이용 또는 전용을 필요로 하는 과목 및 금액과 그 이유를 명백히 한 서류를 사무국장에게 제출

□ 이·전용의 효과

○ 예산의 이·전용은 당해 기관 예산 총액의 범위 내에서 당해 과목 예산현액의 변경을 가져오고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

**(6) 예산 집행시 세목간 조정이 가능한지?**

□ 세목조정의 개념

○ 세목이란 '목'의 하위 예산과목으로서, '세목간 조정'이란 목의 범위 내에서 세목간에 예산을 조정함을 의미

※ (예시) 210목 내에서 210-01(일반수용비)와 210-02(공공요금 및 제세)간 조정

□ 세목조정 절차

○ 세목간 조정에 대하여는 별도의 규정이 없으며, 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체 내부지침에 따라 조정·집행 가능

○ 세목간 조정은 세목간의 금액변동은 있으나, 결과적으로 해당 목의 총액에는 변동이 없음

**(7) '동일 정책사업 내 비목 상호간에는 자체전용하여 충당할 수 있다' 고 할 때 '동일 정책사업 내'의 의미는?**

□ '동일 정책사업 내'란 정책사업이 동일하면 단위사업이나 세부사업이 달라도 무관하다는 것으로 동일한 정책사업 내에서는 단위사업·세부사업에 구분 없이 일정 비목 상호간에 자체 전용 할 수 있다는 의미

## (8) 이체제도의 개념·절차 및 효과는?

□ 이체의 개념

○ 대학조직 등에 관한 규정의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있는 경우 관련되는 예산의 귀속을 변경하여 예산집행의 신축성을 부여하는 제도 (「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제16조제3항)

□ 이체의 절차

○ 예산을 이체 받고자 하는 기관(부서)의 장은 이체하여야 할 부서(기관)의 장과 협의하여 사무국장에게 이체를 요청하고 사무국장이 기관간에 상호 이체함 (「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제16조제3항)

□ 이체의 효과

○ 예산의 이체는 이체하는 부서(기관)와 이체받는 양 부서(기관)의 예산 총액에 변경을 가져오고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

## (9) 집행상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준은?

□ 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하는 반면, 자산취득비로는 내구성 물품을 구입

□ 조달청 물품분류지침상 다음과 같이 명시

○ 내구성물품 : 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품

○ 소모품 : 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 일반수용비로 취득한 물품중 취득단가 50만원 미만인 물품

## (10) 복리후생비의 집행

□ 복리후생비

○ 동호회 및 연구모임 지원경비

○ 맞춤형 복지제도 시행경비

○ 소속직원 생일 기념 소액 경비

□ 복리후생비는 일반지출 절차에 따라 집행하여야 한다.

## (11) 공무원에 대한 원고료(또는 업무조력 사례금) 지급 가능 여부

□ 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무 혹은 자기 소관사무가 아닐지라도 자기가 소속된 대학의 사무와 관련해 원고를 작성하거나 업무에 조력하는 경우 원고료 또는 사례금 지급이 불가능함

○ 여기서 '자기가 소속된 대학'이란 대학 전체를 포괄하는 의미임

○ 위 규정은 원고작성 또는 자기 소관 사무나 대학의 업무에 조력하는 것이 자기 업무의 연장선으로 볼 수 있기 때문임

## (12) 위탁사업의 경우 담당공무원에 대한 원고료(또는 업무조력 사례금) 지급 가능 여부

□ 위탁사업은 업무를 수탁업체에 위탁했을뿐 그 위탁사업의 수행주체는 대학이므로, 수행주체인 대학의 공무원에게 위탁사업비에서 원고료 등을 지급하는 것은 타당하지 않음

## (13) 공무원에 대해 강사료 지급이 가능한지?

○ 대학에서 공무원을 초빙하여 자체교육을 하는 경우에는 본 지침 등에서 정한 기준에 따라 민간인 및 타 부처(대학 포함) 소속 공무원에 한하여 강사료를 운영수당(210-06목)에서 지급할 수 있음

## (14) 민간인에게 지급하는 전문가 강사료, 자문료, 원고료 등의 지급 기준은?

□ 초빙강사료 지급단가 및 지급대상은 예산편성내역(편성지침 범위 내)을 기준으로 초빙강사의 수준 등을 고려하여 집행한다.

※ 초빙강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비 포함

○ 따라서, 대학이 자체교육을 위해 외부 강사를 초빙할 경우, 예산의 범위 내에서 자체기준에 따라 강사료를 집행

※ 다만, 소속 대학 직원을 강사요원으로 활용 시 일정한 요건 충족하에 시간당 5만원(일 7만원 한도) 이하로 지급 가능

□ (기타 사례금) 외부 민간인이 자문이나 원고 작성 등 대학 업무에 조력한 경우, 그 사례금 지급에 대한 단가는 편성지침에서 정한 기준을 따른다.

○ 따라서, 위에 강사료와 마찬가지로 각 대학에 계상된 예산의 범위 내에서 자체기준에 따라 집행

## (15) 공무원에게 위원회 참석비를 지급할 수 있는 경우는?

□ 위원회참석비는 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석하는 민간위원에게 운임 등의 명목으로 지급하기 위한 것으로, 여비가 지급되는 공무원에게는 지급하지 않는 것이 원칙

○ 다만, 자기소관사무가 아닌 경우에 한하여 예외적으로 지급이 가능하며, 여기서 자기 소관사무는 위원회에 참석하는 공무원의 담당업무뿐만이 아니라 대학의 사무까지 포함하는 개념임

## (16) 공무원이 아닌 계약직 직원을 위원으로 위촉한 경우 위원회 참석비 지급이 가능한지?

□ 위원회 참석비는 '공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기 소관사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 대학의 사무까지 포함한다.

○ 위 규정의 '공무원'이란 협의의 공무원(공무원 신분을 가진 자)뿐만 아니라 대학과 고용계약을 체결하고 공무를 수행하고 있는 자를 포함하는 것으로 해석하는 것이 타당

□ 따라서, 대학의 상용직으로 채용된 자가 자기소관 또는 소속된 대학의 업무와 관련된 위원회에 참석하는 경우에는 위원회 참석비를 지급할 수 없음

## (17) 청사 등 임차시 월세와 월세보증금의 예산과목은?

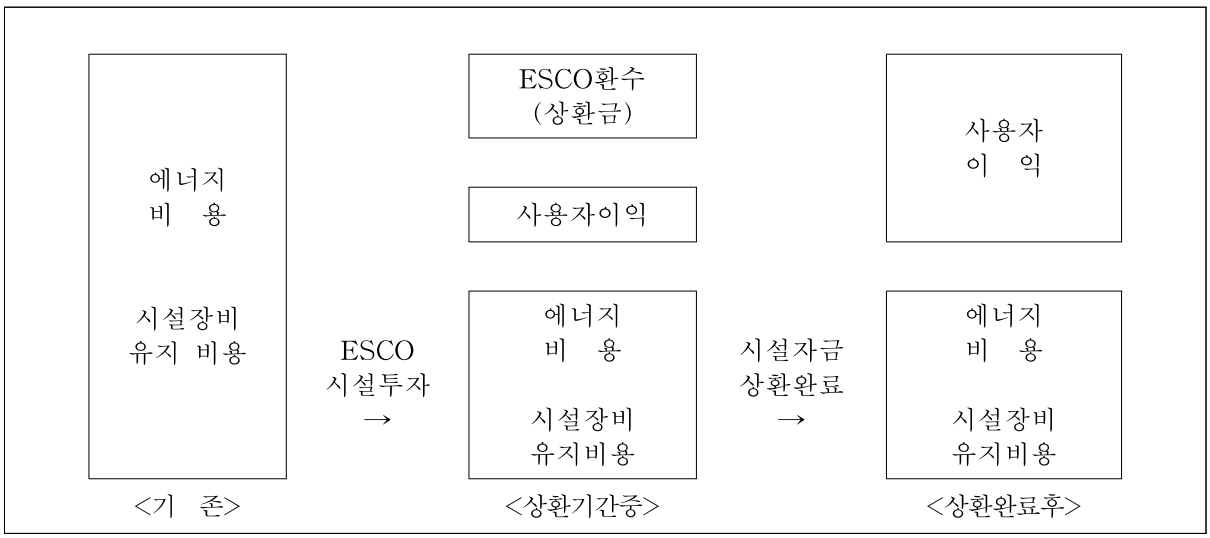
□ 월세는 임차료(210-07목)로, 임차보증금은 무형자산(440목)으로 집행함

## (18) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란?

□ 성과배분 계약의 개념

○ 에너지 사용자가 에너지 절약을 위하여 기존의 에너지 사용시설을 대체 또는 보완하고자 하나 기술적·경제적 부담으로 사업을 시행하지 못하고 있을 때,

▪ 에너지절약 전문기업(ESCO)에서 에너지절약 효과를 보증하고 절약시설에 대하여 선(先)투자한 후 이 투자시설에서 발생하는 에너지 및 시설장비유지 절감액으로 일정기간 동안 투자비용과 이윤을 회수하는 계약



### (19) 사업추진비(240-01목)의 해외출장경비의 정산여부?

□ 해외출장경비 중 정액경비는 별도의 정산이 필요 없으나, 연회비·선물비, 부대경비는 정산처리함

### (20) 직책수행경비 지급시 직무대리(겸임포함)일 경우 지급의 범위는?

□ "2개 기관 이상의 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관단위별로 지급할 수 있다."에 있어서 2개 기관 이상의 겸임업무는 수평관계에 있어서의 겸임을 의미하며, 하위직이 상위직 업무를 대리하는 경우에는 해당되지 않음

< 예 시 >

· A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급이 가능.

· A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 A국장 직책수행경비만 지급이 가능하고, B과장에 대한 직책수행경비는 지급할 수 없음.

□ 「직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.」에 있어서 직책수행경비 지급대상이 아닌 공무원이 직책수행경비 지급대상 직위를 대리 또는 겸임하는 경우에는 대리자의 직급을 고려하여 해당 직위의 직책수행경비를 지급하여야 함.

< 예 시 >

· 직제상 A과장으로 보임 가능한 계급이 4급에서 5급까지 가능한 경우

- 5급 직원이 대리하는 경우 : 5급 과장에 해당하는 직책수행경비 지급가능.

- 6급 직원이 대리하는 경우 : 5급 과장에 해당하는 직책수행경비 지급가능

**(21) 과오지급된 직책수행경비을 소급하여 집행할 경우, 연도가 지난 경우도 해당되는지의 여부**

□ 직책수행경비는 기관간 섭외, 내부직원의 격려 등 해당 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 실비성격으로 지급되는 것으로, 해당 회계연도 예산의 범위 내에서만 지급이 가능

○ 따라서, 과오지급된 직책수행경비는 연도가 지난 경우, 소급하여 지급할 수 없음(회계연도 독립의 원칙)

**(22) 타 기관으로부터 파견온 직원에게 특정업무경비 지급가능여부**

□ 타 기관으로부터 파견온 직원이 파견받은 기관의 직원과 동일한 특정업무를 수행할 경우, 예산의 범위내에서 지급 가능

**(23) 연구개발을 위해 기관내부의 연구직공무원과 용역계약 체결이 가능한지?**

□ 용역비는 성격상 기관외부의 자가 행한 용역에 대한 반대급부로 지출되는 것으로 내부 공무원과는 용역계약을 체결할 수 없음

**(24) 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점, 및 이자산정 방법은?**

□ 보조금으로 발생한 이자는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 실제로 발생한 모든 이자를 포함

**(25) 보조사업자가 보조금으로 이자수익 증대를 위해 정기예탁 등을 할 수 있는지?**

□ 「보조금 관리에 관한 법률」 제34조제1항은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 자체 수입과 지출을 명백히 구분하여 계리 하도록 규정하고 있으나, 계좌관리(보통예금, 정기예금 등)에 관한 명시적 규정은 없으므로 보조사업에 지장이 없는 범위내에서 이자수입 증대를 위한 정기예탁 등 가능

**(26) 보조사업자가 불가피한 사유로 보조금을 당해 회계연도에 집행하지 못한 경우에는 보조금 이월이 가능한지?**

□ 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 보조사업자는 사정 변경 시 중앙관서의 장의 승인을 얻은 경우에는 보조사업 내용(교부조건 포함) 또는 경비배분을 변경 가능하도록 규정하고 있음.

□ 일정한 요건을 충족하는 경우 이월하여 사용할 수 있으며, 보조사업 기간 연장 신청·승인을 거쳐 다음연도까지 집행이 가능함.

□ 보조사업자는 이월을 위해서는 중앙관서의 승인을 얻어야 하며, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없음

※ 국고보조금 운영관리지침 - 통합관리지침 제25조(보조사업비의 이월) 규정 참고

**(27) 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고도 반환하지 않아 총장이 강제징수 시 가산금을 부과할 수 있는지 여부?**

□ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2제1항에 따라 중앙관서의 장은 제재부가금을 부과·징수할 수 있고 동조 제4항에 따라 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 않을 경우 그 납부기한의 다음날부터 납부일의 전일까지 기간에 대한 채납된 금액의 100분의5를 초과하지 아니하는 범위 내에서 가산금을 징수할 수 있음

□ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의 3에 의한 강제징수는 반환하여야 할 보조금, 제재부가금 및 가산금을 국세 또는 지방세 체납처분의 절차에 따라 징수할 수 있도록 규정

**(28) 공사구간에 일시적으로 사용되는 토지에 대해 사용료를 지급할 경우 비목을 임차료와 건설보상비중 어느 것으로 해야 하는지?**

□ 일시적으로 사용하는 토지사용료의 지급비목은 「임차료」로 지출

* 건설보상비는 동 예산의 지출로 자산의 증가가 이루어지는 경우에 계상되는 비목

**(29) 시설부대비로 공사감독 등에 필요한 컴퓨터 등 사무집기의 구입이나 당해 공사와 유사한 외국사례를 시찰하기 위한 여비로 사용할 수 있는지?**

□ 시설부대비(420-05목)는 당해시설공사의 조달청 계약수수료, 공공비, 공공요금, 수용비, 공사감독관체재비 등 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한해서 지출할 수 있음

○ 따라서 당해 공사와 직접 관련이 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음

□ 장기적으로 사용되는 컴퓨터 등 사무용 집기 구입은 원칙적으로 자산취득비(430-01목)를 사용하고, 해외사례 시찰은 국외업무여비(220-02목)를 사용하여 집행하는 것이 타당

**(30) 디지털카메라 1대 구입예산 1백만원이 편성되어 있는데 사용부서에서 기존 카메라 2대가 고장이 발생하여, 1백만원 범위 안에서 3대를 구입하기를 원하는 경우 예산의 범위 내에서 수량을 증가하여 구입이 가능한지?**

□ 정수(定數)는 물품관리기관의 행정목적이나 사업목적을 수행하기 위하여 (분임)물품관리관 단위로 필요한 비소모품의 적정수량임

○ 조달청장이 정한 주요물품에 대하여는 조달청이 고시한 주요물품 정수책정 기준에 따라 정수를 책정운용하고,

▪ 각 대학별로 정수책정이 필요한 물품에 대하여는 대학의 장이 기준을 정하여 정수를 책정·운용하여야 함(교육부장관이 전한 정수 제외)

○ 따라서, 디지털 카메라는 각 대학의 장이 책정한 정수를 초과하지 않는다면 수량을 증가하여 구입이 가능

**(31) 예비비로 지출 가능한 요건은?**

□ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제15조에 따라, 예비비는 당초 예산편성시 예측할 수 없었으나 집행과정에서 신규지출사유가 발생한 경우 또는 예산에 일정 금액을 계상하였으나, 그후 사정변경으로 예산액 부족이 발생한 경우에 사용 가능

○ 다만, 예산편성시에 예측할 수 없었던 경비라 하더라도 우선적으로 이·전용을 통해 충당하도록 하여야 하며, 예비비로 지출할 수밖에 없는 지출의 시급성이 요구되어야 함

## (32) 총장이 보조금 교부시 보조사업자 선정과 관련하여 유의해야 할 사항은?

□ 보조사업자 선정 배제기준 등(보조금 관리에 관한 법률 제31조의2)

○ 각 대학의 장은 과거 보조금법 위반 경력조회를 한 후 부정수급 등 발견시 보조사업자 선정을 배제하여야 함

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
- 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
- 대학의 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우