



혁신교육·창의연구·열린소통  
비상하는 **7** 전남대학교

아시아로, 세계로 Global CNU

---

## 2014학년도 기성회회계 예산 집행지침

---

전 남 대 학 교

# 목 차

I. 목적	1
II. 관련 규정 등	1
III. 기본지침	2
1. 예산집행계획수립	3
2. 수입금의 직접사용금지	3
3. 회계질서 확립	3
4. 예산집행원칙	3
5. 예산집행의 효율성	4
IV. 세부지침	4
1. 예산 배정 및 재배정	4
2. 전용	5
3. 이월	5
4. 집행	5
V. 과목별 지침	6
1. 인건비	6
2. 학교운영비	8
3. 여비	12
4. 업무추진비	13
5. 복리후생비	14
6. 연구개발비	14
7. 보상금	14
8. 배상금	14
9. 퇴직충당금	14
10. 자본지출경비	15
11. 과년도지출	15
12. 예비비	15
VI. 수입대체경비	16

# 2014학년도 기성회회계 예산 집행지침

## I. 목적

기성회회계 예산 집행지침의 목적은 예산집행의 기본원칙과 기준을 설정하여 각 기관의 예산절약을 통한 교육재정지출의 효율성을 제고하고, 예산집행상 각 기관의 자율성을 최대한 보장하되 공통된 지침을 제시하여 예산집행의 형평성을 도모하는 데 있음

- 예산 조기집행을 통한 교수·학습 환경 개선
- 에너지 절약목표 이행 및 이를 통한 재정 건전성 향상
- 예산집행의 투명성 및 책임성 제고
- 예산집행의 효율성 제고 및 예산절감
- 국립대학 비국고회계 관리규정, 우리대학교 기성회규약과 더불어 예산집행의 세부적인 지침으로 활용

## II. 관련 규정 등

2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 및 국립대학 비국고회계 관리 규정(교육부훈령 제16호 2013. 8. 26.)에 의하되, 동 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 지침과 국가재정법을 비롯한 회계관련 법규에 의함

- 국가재정법 및 동법 시행령
- 2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, 교육부)
- 국립대학 비국고회계 관리규정(예산과목 내역표 포함)
- 전남대학교 기성회규약
- 국고금관리법 및 동법 시행령, 시행규칙
- 수입 및 지출 등에 관한 회계예규
- 공무원 여비규정
- 공무원 여비 처리기준(교육부)
- 국공립대학(교) 기성회회계 투명성 제고(국민권익위원회)

### Ⅲ. 기본 지침

- 예산과목의 적용
  - 「국립대학 비국고회계 관리규정」에 부합하는 예산과목 적용
- 예산의 목적외 사용 금지 : 각 기관(처·국·본부를 포함)의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없으며, 주요사업비 등은 예산에 계상된 사업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 보수적 성격의 경비 사용 금지
  - 활동비 등 각종 명목으로 정기 또는 부정기적으로 개인에게 직접 지급하는 보수적 성격의 경비 사용 금지
- 지출원인행위
  - 계약관(분임계약관 포함)은 지출원인행위 시 다음 사항에 유의하여야 함
    - 배정된 예산 범위내인지의 여부
    - 예산과목의 부합 여부
    - 계약가격의 적정 여부(시장조사, 물가정보 및 조달청 가격, 선행 계약단가 등 참조)
    - 국가계약법 및 조달사업에 관한 법령 준수 등
  - 계약관(분임계약관 포함)은 매월말일 기준으로 지출원인행위액 및 지출액(총)보고서를 출력하여 자체적으로 정리·보관
- 물품검사(검수) 및 출납부 등재
  - 물품의 검사는 물품구매청구서(수리 및 공사 포함)에 기재된 규격서에 의거 물품청구 부서(수리 및 공사 부서 포함)의 담당공무원 또는 물품운용관이 검수. 다만, 특수한 기술이나 전문지식을 요하는 경우에는 검사(검수)공무원을 별도로 지정하여 검사(검수)하게 할 수 있음
    - ※ 검수공무원 : 사용부서 물품운용관 또는 요구부서 담당공무원, 지정검사원
    - ※ 인수자 : 물품출납공무원(분임 포함) 또는 물품운용관, 물품사용자
  - 물품출납공무원은 **D-Brain**에 등재
- 지출결의서 작성
  - 지출결의서는 기성회회계 회계정보시스템에 의하여 발의, 지출원인행위, 계약, 납품, 검사(검수), 출납부 등기 연월일 등의 데이터를 입력하여 작성하고 이를 출력하여 날인
  - 지출결의서의 약식계약 승낙사항에 있어서 공급자(도급자)의 날인을 선명하게 하고 승낙사항의 납품(준공)일자 등을 계약관(분임계약관 포함)이 날인
  - 구입물품명세(공사명세 포함) 작성은 규격과 단위를 반드시 기재하고 물품의 사용처와 용도 등을 명시
  - 계약관(분임계약관 포함)이 지출원인행위를 하고 출납관(분임출납관 포함)에게 지출요구 시에는 지출증빙서류를 확인하고 이송 [※ 계약서, 견적서, 납품서, 검사(검수)조서, 세금 계산서 등 필요한 증거서류]
- 회계장부 및 증빙서 비치와 관리
  - 계약관(분임계약관 포함) : 지출원인행위부
  - 출납관(분임출납관 포함) : 지출부 및 기타 필요한 서류
- 구입(제조 포함)물품의 기부채납 및 물품관리법 준용
  - 기성회회계로 취득한 일체의 물품과 재산은 국가에 기부 채납하여야 하며 기부채납 전까지는 물품관리법과 국유재산법을 준용하여 관리하여야 함
- 채주 수령금 계좌입금 : 채주에 대한 대금지급은 계좌입금을 원칙으로 함

## 1. 예산집행계획 수립

- 각 기관(처·국·본부를 포함)의 장은 예산이 성립되면 소관예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위사업별로 분기별 예산집행계획과 월별 자금계획을 수립하여 재무과로 제출
  - 조기집행을 위해 효율적인 집행방안 강구(실험실습재료비, 도서구입비 등)
  - 당초 계획된 사업목적에 따라 집행
- 계획적인 사업추진을 통해 과다한 이월이나 불용 발생 방지
- 총장은 다음의 경우 예산 및 자금배정을 유보할 수 있음
  - 사업추진이 미흡하거나 목적을 임의로 변경하여 집행하는 경우
  - 예산절감금액 및 사업추진이 중단된 사업비
  - 예산집행상 통합집행이 효율적이라고 판단되는 경우
  - 기타 예산집행 및 운영이 부적정한 경우

## 2. 수입금의 직접 사용 금지

- 모든 수입금은 예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못함
- 수입대체경비 중 예산 성립 후 초과 발생하는 세입은 총장의 승인을 받아 당해 초과 수입에 관련된 경비에 초과 지출을 할 수 있음

## 3. 회계질서 확립

- 회계담당공무원(직원)은 법령 및 회계 관련 제 규정과 예산에 정해진 바에 따라 권한의 범위 내에서 성실하게 그 직무를 수행하고 책임을 다하여야 함

## 4. 예산집행 원칙

- 각 기관(처·국·본부를 포함한다)의 예산은 기성회 계약관(분임계약관 포함)과 기성회 출납관(분임출납관 포함)이 각각 관계법령과 규정에 의거 집행
- 예산집행에 대한 위임전결 규정을 준수하여 집행
- 연구개발비 등 사업성격상 미리 예산을 지급하는 경우 사업종료 후 정산 처리는 물론 사업성과에 대한 평가를 철저히 하여야 함
- 세출예산의 프로그램 내 단위사업간 각 과목 상호간에 과부족이 있을 때에는 총장의 승인을 거쳐 기성회장의 동의를 받아 전용할 수 있음. 단, 세목간의 조정은 기성회 계약관의 승인을 거쳐 집행

## 5. 예산집행의 효율성 제고

- 예산에서 정하는 당초 목적을 달성할 수 있도록 사업비용, 소요시기, 타당성, 기대효과 등을 면밀히 검토하여 적기에 집행하여야 함
- 취업, 국제화, 연구력, 구조조정 등 역점 추진사업에 집중적으로 투자함
- 예산을 최대한 절약하여 근검절약 분위기를 확산하고, 불요불급한 사업과 소비적인 부분의 집행을 억제함
- 계획적으로 사업을 추진하여 과다 이월(사고·명시이월 및 불용)이나 전용이 발생하지 않도록 하여야 함
- 선택과 집중을 통한 특성화를 유도하기 위해 분배식 (1/N) 예산배정 및 집행이 되지 않도록 함

## IV. 세부 지침

### 1. 예산 배정 및 재배정

- 정기배정
  - 매분기 말월 15일 00:00에 다음 분기 예산을 기 입력한 배정계획에 의거 예산회계시스템에서 자동 배정
- 재배정
  - 분임기관의 신청에 의해 수시로 재배정하며, 지원 받는 기관에서 충분한 시간을 갖고 사업을 추진할 수 있도록 최대한 조기에 재배정 요청하여야 함
  - 본부 처·국·본부의 기관사업 수행과 관련하여 다음에 해당되는 사업비는 해당 주관부서에 재배정하여 집행
    - 시설비 ⇒ 시설과(행정지원과)로 재배정
    - 자산취득비 ⇒ 재무과(행정지원과)로 재배정
  - 수입대체기관 자체직원 인건비는 본부(재무과)로 재배정하여 집행. 단, 생활관 자체직원은 생활관에서 집행
  - 도서관에 편성된 대학(원) 도서구입비는 해당 대학(원)으로 재배정
- 당겨배정
  - 당겨배정 신청은 부득이한 사유가 있는 경우 기성회 계약관에게 요청

## 2. 전용

- 기관별 수시전용 신청은 받지 않고, 분기당 1회의 정기전용 시 처리
- 예산편성 시점을 감안하여 **1/4분기와 2/4분기에는 전용을 실시하지 않음**
- **4/4분기에는 회계연도 말**을 감안하여 전용을 2회 실시할 수 있음
  - ※ 다만, 기본사업비 및 수입대체경비 적립 이월금에 한해 필요한 경우는 예외로 함
- **전용 제외 대상**
  - 재배정(지원) 받은 예산
  - 사업비를 부서 운영비로의 전용
  - 업무추진비로의 전용

## 3. 이월

- 매년 반복되는 이월금을 최소화하기 위하여 사전에 철저한 계획을 수립하여 집행
- 명시이월
  - 명시이월은 익년도 예산확정 이전에 기성회 이사회의 승인을 받아야 하므로 사전 수요조사 시 반드시 신청
  - 통상적인 여비 및 소모성 경비는 명시이월 대상에서 제외
- 사고이월
  - 회계연도 말에 임박하여 예산의 불용을 피하기 위한 사고이월은 불인정
- 불용 예상액 익년도 이월
  - **2013학년도부터** 특수한 목적없이 다음년도로 이월하는 대학(원) 및 수입대체경비의 불용재배분 제도 폐지
  - 대학(원)은 특정 목적을 지정하여 이월하는 명시이월 활용
  - 수입대체경비는 일시에 대규모 예산이 투입되는 시설투자·장비 유지보수 등을 위해 수입대체경비 적립금 제도를 활용

## 4. 집행

- 예산집행 기준 : 예산의 집행은 **2014년도 예산** 및 기금운용계획 집행지침, 국립대학 비국고회계 관리규정 및 전남대학교 기성회규약 등에 의하되, 동 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 지침에 따름

- 예산의 목적 외 사용 금지 : 주요사업비 및 재배정 사업비 등 목적사업비는 예산에 계상된 사업이나 지원 목적 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 예산집행 시기의 적정성 : 실험실습 재료비 등은 교과과정에 맞게 집행하는 등 모든 예산은 시기에 맞게 적정하게 집행되어야 하며, 정부의 예산 집행 기조에 부응할 수 있도록 조기집행을 위해 노력함으로써 회계연도 말에 집중 집행하는 사례가 발생하지 않도록 함
- 인건비성 경비의 집행 자제 : 예산에 반영되지 아니하거나 반영되었다 할지라도 객관·타당성이 없는 수당, 활동비, 지도비 등 각종 명목으로 정기 또는 부정기적으로 개인에게 직접 지급하는 보수적 성격의 경비 집행 금지
- 개산급은 개산하여 지급하지 않으면 교육과정 운영에 지장을 초래할 우려가 명백한 경우 등 지급 조건에 부합하여야 하며, 학생행사 등 지원목적으로 무분별하게 개산급을 집행할 수 없으며, 집행 후 1주일 이내에 증빙서류 첨부하여 정산
  - 개산급 지급은 신용카드사용이 어려울 경우 등에 한하여 최소화해야 하며, 신용카드 사용이 불가능한 사유를 반드시 기재

## V. 과목별 지침

### 1. 인건비

- 적용범위 : 전임교원, 초빙교원, 강의전담교수, 조교, 기성회직(계약직 포함), 시간강사
- 전임교원 등 공무원의 인건비는 기성회회계 예산편성지침 및 예산범위 내 집행을 원칙으로 함
- 초빙교원의 인건비는 관련부서 지침에 따름
- 강의전담교수의 인건비는 관련규정에 의하여 예산의 범위 내 집행함
- 기성회직원의 지급범위 및 지급근거, 지급액, 지급시기 등은 당해년도 단체(임금)협약 (전남대학교와 전국대학노동조합 전남대학교지부 간에 체결된 협약, 이하 단체(임금)협약이라 함)에서 정하는 바에 따름
- 기성회계약직원 인건비는 계약서에 의하여 예산의 범위 내에서 지급
- 시간강사 등에 지급되는 인건비는 관련부서의 지침에 따름
- 본 지침에서 명시되지 않은 사항은 공무원보수규정 및 수당 등에 관한 규정을 준용

### 가. 보수

- 기성회 직원 봉급표 : <별표1> 참조
- 기성회 직원에게 지급하는 각종 수당은 임금협약에 따라 집행함
- 초빙교원에게 지급하는 각종 수당은 “전남대학교 초빙교원 보수 산정 및 지급 지침”에 의함
- 기성회계약직에게 지급하는 각종 수당은 계약서에 따라 집행함
- 시간강사 등의 인건비는 교무처 학사과의 “전남대학교 강사료 지급지침”에 의하되 일반회계 강사료 부족액 보전 예산으로 예산범위 내에서 집행함
- 본부 관련부서(총무과)와 사전 협의 없이 계약직원 등을 신규채용하여 인건비를 집행할 수 없음.

## 나. 비정규직보수

### ○ 일용임금

- 인부임의 단가는 지정 통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 당해연도 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 함
  - 공사부문 노임 : 대한건설협회
  - 제조부문 노임 : 중소기업중앙회
  - 엔지니어링부문 노임 : 한국엔지니어링진흥협회
- 최저임금 및 중소기업직종별 임금조사 보고서(중소기업중앙회)를 참고하여 지급
  - 최저임금 : 시간당 5,210원      · 보통인부 : 일당 63,326원
- 일용인부의 장기 고용으로 인한 고용 및 퇴직금 문제가 발생되지 않도록 유의
- 일용인부를 사역코자할 때에는 반드시 ‘일용인부 사역부’ 등을 비치·관리 하여야 함
- 일용인부임 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금 등 법정부담금은 일용임금 예산에서 충당
- 아르바이트 학생 및 일용직 근로자 등 기간제 근로자 운용 시 관련 법규에서 정한 기준에 해당할 경우 주휴·연차 수당, 퇴직금 등 필요 예산 지급 (총무과-10262(2013.08.06.) 참고)

## 다. 연구보조비

### ○ 정액연구비

- 지급대상 : 전임교원, 조교
- 지급시기 : 매월 급여 지급일 [12회/연]
  - ※ 교무처에서 연구보조비의 합리적 지급 기준을 결정할 때까지 2013

학년도 기준 단가 및 지급시기를 준용하여 집행함

- 근무기간 계산 : 신규채용, 면직, 승진, 전직, 전보, 감봉, 기타 어떠한 경우에 있어서도 발령일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급
- 지급액 및 지급 제외대상 : <별표2> 참조

○ 정액행정관리비

- 지급대상 : 기성회직원
- 지급시기 : 매월 급여 지급일 [12회/연]
- 근무기간 계산 : 신규채용, 면직, 승진, 전직, 전보, 감봉, 기타 어떠한 경우에 있어서도 발령일을 기준으로 월액을 일할 계산하여 지급
- 지급액 및 지급 제외대상 : <별표2> 참조

○ 연구보조비

- 지급대상 : 전임교원, 조교
  - ※ 조교는 2014. 9. 1. 이후 신규 및 재임용 조교는 하반기(9월)부터는 지급 중지
- 지급시기 : 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12월의 수당 지급일 [7회/연]
  - ※ 교무처에서 연구보조비의 합리적 지급 기준을 결정할 때까지 2013 학년도 기준 단가 및 지급시기를 준용하여 집행함
- 지급액 및 지급 제외대상 : <별표2> 참조

○ 행정관리보조비

- 지급대상 : 기성회직원
- 지급시기 : 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 익년 2월의 수당 지급일 [8회/연]
- 지급액 및 지급 제외대상 : <별표2> 참조

○ 교육경쟁력제고사업

- 지급대상 : 전임교원
- 지급시기 : 익년 2월 [1회/연]
- 예산반영 : 연구보조비 총액÷7×100%
- 예산집행 : 지급일 현재 대상인원을 연구보조비 정액 지급 시 지급하는 금액을 산출하여 그 한도 내에서 집행
- 지급방법, 지급액 등은 관련부서에서 별도 지침 수립 후 시행

## 2. 학교운영비

### 가. 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는

최대한 절감하여 집행

- 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한함
- 팜플릿, 안내책자 등 인쇄홍보물은 필요한 만큼 제작하고, 신문·방송 등 광고비는 유사한 사업의 통합실시를 전제로 절감하여 집행
- 기념품은 적정량을 제작하여 목적에 부합되도록 활용하여야 하며, 유관 기관에 배포하는 등 목적 외로 사용되지 않도록 함
- 특별한 사유 없이 기관장 교체 등으로 인한 청사 현판, 현수막 교체용 예산집행은 금지함
- 자산취득비에 해당하는 경비를 일반수용비로 집행하지 않도록 함
  - 일반수용비 (소모품 구입) : 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품
  - 자산취득비 (비소모품 구입) : 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품. 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품 일지라도 취득단가가 일정금액(예시: 1백만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류
- 신문, 잡지, 관보, 도서 등 간행물 구입비
  - 도서관용 도서는 자산취득비로 구입
- 비품 수선비
  - 책상, 의자, 캐비닛, 집기, 전산기기 등 각종 사무용 비품 수선비
- 각종 수수료 및 사용료
- 업무위탁대가 및 사례금
  - 변호사 수입료 및 보수
- 각종 용역 제공에 대한 대가 및 자문료
- 현상모집 등의 상금 및 상품 구입비
- 학교업무 조력자에 대한 사례금(격려금은 업무추진비로 집행)

## 나. 공공요금 및 제세

- 사무용 전화 및 UMS는 업무의 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제 하도록 함
- 소속 직원에 대한 업무용 휴대전화 지급은 업무상 필요성 및 통화 빈도 등을 고려하여 최소화하여야 함
- 우편요금은 우편요금감액제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약 집행하여야 함
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플릿·책자 등을 활용하는 경우에는 배포상의 적정성에

대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 함

- 협의회비는 반드시 정산하여야 함

#### 다. 피복비

- 방호원복과 청사관리요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있음

#### 라. 급량비

- 단체급식 등으로 급식제공이 불가피한 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있음(다만, 특근매식비 지급대상자는 지급대상자에서 제외)

#### 마. 특근매식비

- 지급대상자는 다음과 같음
  - 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
  - 다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자 및 공무원 여비규정에 따라 식비를 지급받은 자는 제외
- 지급단가는 1인당 6,000원/식 이내로 함
- 각종 훈련, 실습에 참여하는 학생에 대한 매식비도 특근매식비에서 지급할 수 있음 (기성회회계 예산 과목해소표 참조)
- 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 법인카드를 사용하여 함

#### 바. 운영수당

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 50,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 20,000원을 추가 지급할 수 있음. 단, 교직원은 위원회 참석비 지급 불가
- 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 여비 등은 추가 지급 가능
- 직접 자기가 담당하는 업무 및 대학 내 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금 지급 불가. 단, 위촉평교수에 한하여 결과보고서 등 활동산출물이 분명한 각종 평가, TFT 활동 등의 대가 지급 가능
- 모든 수당은 수령인 계좌에 입금하는 것을 의무화
  - 국민권익위원회 제도개선 [교육부 민원조사팀-1596(2009. 6. 7.)]

- 교직원에게 지급하는 각종 수당 등에 대하여는 급여외 과세를 원칙으로 함

#### 사. 임차료

- 임대차 계약에 의한 토지·건물, 시설, 장비 등의 임차료
- 장소, 건물 등의 일시 임차료
- 각종 시설 및 장비의 리스료
- 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료

#### 아. 연료비

- 보일러 등 냉·난방 시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비

#### 자. 시설장비유지비

- 적용범위
  - 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수비
  - 통신시설의 유지비
- 시설·장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행하여야 함
- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량 및 선박의 유류비와 1,200cc 이상 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행

#### 차. 차량선박비

- 차량 및 선박유류대
- 차량정비 및 선박정비 유지비
- 차량 소모품비, 선박용품 및 선구비

#### 카. 재료비

- 실험실습재료비는 교과과정과 강의계획서 등에 의거 실험실습이 원활히 수행될 수 있도록 적기에 집행하되, 학기말 또는 학년도말에 집중 집행되는 일이 없도록 함
- 직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
- 광물질 및 기타 특수한 물건 구입비
- 동물, 식물, 식물종자, 사료 구입비

#### 타. 기타운영비

- 과 운영비는 재무과에서 수립하는 과 운영비 지급기준에 의거 지급함

- 의료시설의약품, 소모성 의료기구 구입비
- 공상 치료비

#### 파. 학생활동지원

- 학생의 교육·취업활동 등을 지원하기 위한 경비로 수당 등 인건비성 경비 지급 금지
- 학생지도비, 현장지도비 등 명목으로 수당지급 금지

#### 하. 학교행사지원

- 학술대회 등 학교주관 행사경비 지원
- 각종 명목의 활동비, 자료수집비 등 지급 금지

### 3. 여비

#### 가. 국내여비

- 여비 집행에 관한 사항은 「공무원 여비규정」 및 「공무원 여비업무 처리 지침」에 의함
- 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제가 시행됨에 따라 반드시 출장 후 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급
  - 숙박비 : 「부가가치세법」 제32조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
  - 운임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
- 출장시에는 기 배부된 클린카드를 사용하도록 하여야 함
- 특별한 사정으로 클린카드를 사용할 수 없는 경우 1주일 이내에 운임과 숙박비 정산
- 교육비, 등록비, 회비 등을 별도로 지급한 경우에 식비 및 숙박비 등이 포함되었는지 여부를 확인한 후 이를 제외하고 지급
- 철도이용계약(한국철도공사)을 체결하는 등 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 금액을 지급

#### 나. 국외여비

- 사전에 출장목적, 인원, 일정표 등의 세부 계획을 수립하여 실시
- 단체여행의 경우 계약금액에 의거 지급

- 공무출장으로 적립된 마일리지는 5년간 관리하고, 공무출장에 사용

#### 4. 업무추진비

- 경비의 절감운영과 사용용도의 명확성 등 투명성 확보를 위하여 집행을 철저히 하여야 함
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함
- 업무추진비 집행 시 사전 전자품의를 원칙으로 함
- 경조사비(축·조의금 등)의 집행은 기관장(총장, 여수캠퍼스부총장 포함)에 한함
- 법령상 근거없는 격려금의 월정액 지급 금지
- 명절격려금(선물 포함)은 명절휴가비를 지급받은 교직원에게는 지급할 수 없음
- 간담회 등 식대는 1인당 30,000원 이내로 집행
- 건당 50만원 이상의 간담회 등의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함
- 업무활동비 등을 수령하여 집행한 경우에는 정산을 원칙으로 함
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 지양
- 각종 행사 개최 시 과분한 접대, 고급접객업소 이용, 대형현수막 부착, 기념품 증정 등 허례허식 요인을 제거하여 검소하게 예산을 집행
- 업무추진비의 적정한 집행을 위해 반드시 법인카드 사용
  - 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등)에는 법인카드(클린카드)를 사용할 수 없음. 다만, 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 법인카드(클린카드) 사용의 불가피성을 입증하는 경우는 제외
- 클린카드 의무적 제한업종
  - 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 각테일바, 주류판매점, 카바레, 요정
  - 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
  - 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
  - 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
  - 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매

## 5. 복리후생비

- 매 회계연도에 수립하는 맞춤형복지제도 시행지침에 의거 기성회직원에게 대하여 예산범위 내 집행
- 교내 각종 단체 및 동호인회 활동에 지원하는 경비로 총무과에서 지급범위, 지급대상, 지급금액 등을 정하여 지급

## 6. 연구개발비

- 학교사업의 지속적인 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대 급부
- 전산조직운영을 위한 S/W 개발 및 범용 S/W 구입비

## 7. 보상금

- 보상금
  - 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 (인건비성 경비 제외)
  - 장학금 : 학생과의 장학금 지급계획에 따라 배정·집행
  - 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금, 상여금 및 상금(교직원은 지급대상에서 제외)
  - 기성회 직원 등의 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험료 및 산재보험료 등 법정보험 부담금
- 포상금등
  - 반대급부 또는 채권 채무의 원인행위없이 일방적으로 급여하는 포상금, 상여금 및 상금(대상인원이 사회통념상 인정되는 소수인 경우에 한함)
  - 해외파견교직원의 학자금

## 8. 배상금

- 손해배상금
- 망실, 도난, 미회수금의 보전금
- 징발보상금
- 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
- 과오납 반환금, 미청산금 기타 반환금

## 9. 퇴직충당금

- 퇴직금은 지급사유 발생 시 지급하며, 회계연도 말 퇴직충당금 집행잔액은 퇴직적립금으로 처리하여 관리함

## 10. 자본지출경비

### 가. 시설비

- 건물, 공장, 구축물, 대규모 기계·기구의 신설 및 동 부대시설에 필요한 경비
- 전력소모 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
- 토지정지공사비
- 조림, 육림에 필요한 경비
- 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비 등 기타 제 경비
- 전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료
- 건물, 기계·기구, 선박 및 기타공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장(도색) 공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
- \* 시설비의 기관별 자체 집행 시 구조변경과 전기 및 소방시설 변경 등 시설물의 안전과 관련되는 사항에 대하여는 시설과와 협의를 하여야 함

### 나. 시설부대비

- 공사와 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행하지 않도록 함

### 다. 자산취득비

- 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 “주요물품 정수책정기준”에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 함
- 물품의 구매는 수급관리 계획에 반영된 품목을 우선하여 구매
- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법 시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음

## 11. 과년도지출

- 이월되는 채무확정 금액에 대해 지출(사고이월)

## 12. 예비비

- 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위한 경비
- 예비비 사용에 관한 사항은 사전에 기성회장의 동의를 받아야 함

## VI. 수입대체경비

- 수입금 세입 처리
  - 수납이 수시로 발생하는 기관 : 매월 첫째, 셋째 월요일에 세입 조치
  - 수납이 일정한 시기에 발생하는 기관 : 수납기간 종료 후 2주 이내 세입 조치
- 세출예산을 집행할 경우에는 반드시 세입액을 확인하여 세입액 대비 운영비 배분비율의 범위 내에서 집행하여 초과지출이 발생하지 않도록 함
- 당해 사업 추진과 직접 관련이 없는 경비는 수입대체경비 예산에서 집행하지 않도록 함
- 인건비성 경비 및 소모성 경비의 집행을 최대한 억제하여 예산절감에 노력
- “수입금의 직접사용 금지” 원칙에 따라 카드수수료, 부가가치세 등을 수입금의 세입처리 전에 지출할 수 없음
- 초과사용 승인
  - 초과사용 승인 신청 횟수를 최대한 억제
  - 초과사용 승인 신청시 기 초과 세입된 부분 및 향후 세입이 확실시 되는 부분까지 포함
- 본부 납입 공공요금 처리
  - 수입대체기관 세출예산에 편성된 본부 공공요금 납입액을 본부(재무과)로 재배정하여 집행
  - 세입미달기관 본부 공공요금 납입액
    - 당초 본예산에 반영된 본부 공공요금 납입액을 기준으로 처리
  - 초과사용 승인 시 본부 공공요금 납입액 : 별도 납입을 적용
    - 교내교육 : 초과사용 승인액의 50% 적용
    - 위탁교육 : 초과사용 승인액의 20% 적용
    - 교외교육 : 초과사용 승인액의 10% 적용
  - ※ 교육실습운영 및 생활관운영 사업은 제외
  - ※ 다만, 수입대체기관의 사업추진 특수성에 따라 불가피한 사유로 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 적용할 수 있음

< 별표 1 > 2014학년도 기성회 직원 봉급표

(단위 : 원)

호봉	기성7급	기성8급	기성9급	비 고
1	1,548,100	1,380,400	1,227,600	
2	1,618,800	1,447,400	1,290,500	
3	1,693,500	1,518,100	1,357,200	
4	1,772,100	1,590,100	1,427,900	
5	1,853,400	1,665,300	1,499,200	
6	1,936,800	1,742,100	1,572,200	
7	2,020,900	1,819,400	1,642,000	
8	2,105,200	1,893,300	1,709,400	
9	2,185,500	1,964,100	1,773,900	
10	2,262,200	2,030,900	1,835,800	
11	2,334,500	2,095,700	1,895,000	
12	2,405,500	2,159,000	1,953,700	
13	2,472,900	2,219,900	2,010,000	
14	2,537,500	2,278,000	2,064,700	
15	2,599,000	2,333,800	2,117,000	
16	2,657,400	2,387,600	2,167,700	
17	2,713,400	2,437,900	2,217,100	
18	2,766,900	2,486,800	2,263,300	
19	2,817,100	2,533,600	2,308,500	
20	2,865,200	2,578,300	2,351,600	
21	2,911,000	2,621,000	2,392,300	
22	2,954,200	2,661,900	2,431,500	
23	2,996,000	2,700,900	2,468,700	
24	3,035,700	2,738,500	2,504,500	
25	3,073,200	2,774,100	2,538,600	
26	3,109,200	2,808,800	2,569,400	
27	3,139,700	2,837,600	2,596,000	
28	3,168,100	2,865,500	2,621,600	
29	3,195,700	2,891,700	2,646,300	
30	3,221,700	2,917,200	2,670,200	
31	3,246,500	2,941,900	2,693,800	

※ 기성회직원에 대한 관련 수당은 「단체(임금)협약」에 의하되 명시되지 아니한 사항은 「공무원보수규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」을 준용

## < 별표 2 > 정액연구비, 연구보조비 단가표

(단위 : 천원)

구 분	직급별	정액연구비 (정액행정관리비)		연구보조비 (행정관리보조비)		교육경쟁력제고사업
		단가	횟수	단가	횟수	
교 원	총장	529	12	1,820	7	- 지급방법, 지급액 등은 관련부서에서 별도 지침 수립 후 시행
	교수	529	12	1,207	7	
	부교수	496	12	1,158	7	
	조교수	465	12	1,100	7	
	조교	220	12	491	7	
기성회직원	7급	211	12	639	8	
	8급	180	12	538	8	
	9급	174	12	492	8	

### ■ 지급대상자 및 지급 시기

○ 지급대상 : 지급일 현재 재직자

○ 지급시기

- 정액연구비 및 정액행정관리비 : 매월 급여지급일(17일) 지급
- 교원 연구보조비 : 4월, 5월, 6월, 8월, 10월, 11월, 12월 수당지급일(5일) 지급
- 행정관리보조비 : 4월, 5월, 6월, 8월, 10월, 11월, 12월, 익년 2월 수당지급일(5일) 지급
- 교육경쟁력 제고사업 : 교무처의 교육경쟁력 제고사업비 집행 관련 지침에 의거 집행

### ■ 지급제외자

○ 부중·고 교원

○ 휴직, 직위해제 및 감봉 1개월 이상 징계처분중인 자

○ 파견근무 기간이 1년을 초과한 자

(다만, 정부 또는 본교의 지명에 의해 당초 파견기간이 1년을 초과하는 경우는 제외)

## < 별표 3 > 국립대학 비국고회계 관리규정

제정 1994. 2. 23.                    교육부 훈령 제503호  
1차 개정 2001. 6. 23. 교육인적자원부 훈령 제620호  
2차 개정 2008. 7. 28. 교육과학기술부 훈령 제 77호  
3차 개정 2010. 4. 1. 교육과학기술부 훈령 제170호  
4차 개정 2010. 9. 6. 교육과학기술부 훈령 제191호  
5차 개정 2012. 2. 27. 교육과학기술부 훈령 제240호  
6차 개정 2013. 2. 25. 교육과학기술부 훈령 제283호  
[시행] [훈령 제16호, 2013. 8. 26. 일부개정]

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국립대학(교)의 면학분위기 조성과 교육여건의 개선을 위한 비국고회계의 합리적인 관리운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계명) 국립대학(국립전문대학을 포함한다)에 비국고회계로 기성회회계를 둔다.

제3조(회계연도) 기성회회계의 회계연도는 학년도에 따른다.

제4조(회계의 주관) 기성회회계는 당해 학교의 기성회장이 주관한다.

제5조(회계기관) ①총장이 당해 학교 기성회규약(이하 “기성회규약”이라 한다.)에 따라 예산, 회계사무 등을 위임받은 때(이하 “총장”이라 함은 기성회규약에 따라 예산, 회계사무 등을 위임받은 총장으로 본다.)에는 소속공무원 중에서 “기성회계약관”과 “기성회출납관”을 임명하여 이 규정이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 회계업무를 집행하게 하여야 한다.

1. 기성회계약관은 기성회규약과 이사회의 의결 및 이 규정이 정하는 바에 따라 기성회회계의 수입 및 지출의 원인이 되는 행위를 행한다.
2. 기성회출납관은 기성회계약관이 행한 원인행위관계 서류에 따라 기성회회계의 출납업무를 행한다.

②제1항의 회계기관은 소속 공무원의 관직을 지정함으로써 임명에 갈음할 수 있다.

③제1항의 회계기관은 필요에 따라 그 사무의 일부를 분장하는 분임기관을 둘 수 있다.

④기성회계약관과 기성회출납관은 서로 직무를 겸할 수 없다.

⑤총장 및 회계기관은 재정·회계관계 제반법규의 정신에 따라 성실히 집행하여야 한다.

제6조(회계연도 독립 원칙) 각 회계연도의 경비는 그 연도의 수입으로 충당하여야 한다.

제7조(수입금의 직접사용금지) 기성회회계의 모든 수입금은 모두 기성회회계의 예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

제8조(예산회계와 재무회계 구분 및 운용) ①기성회회계는 예산회계와 재무회계로 구분하여 운용하고 결산한다.

②예산회계란 세입·세출예산의 편성·집행·결산과 현금 등의 출납에 관한 사항으로 월별 자금 수입 및 지출을 명백히 관리하는 것을 말한다.

③재무회계란 재정상태 및 운용결과를 명백히 하기 위하여 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 거래의 사실과 경제적 실질을 반영하여 회계 처리하는 것을 말한다.

제9조(기성회직 정원) 기성회회계가 부담하는 기성회직 정원은 기성회 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

1.

## 제2장 예산의 구성 및 편성

제10조(예산총계주의) 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하여 모두 예산에 계상하여야 한다. 이 경우에 세입과 세출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제11조(세입·세출) 기성회규약에 의한 회원의 회비 수입과 기타의 수입을 세입으로 하고, 기성회운영비, 당해 학교의 시설·설비비, 교직원(단, 공무원인 직원은 제외한다.)의 연구비 및 제보조비, 실험실습비 기타 학교운영에 관한 지원경비를 세출로 한다.

제12조(예산과목) ①기성회회계의 예산과목은 별표 기성회회계 세입·세출 예산과목 내역표에 명시된 과목과 동 과목 해소내용에 따른다.

②급여보조성 경비는 인건비목에 통합하여 본예산에 편성하되, 신규인력 채용으로 인한 인건비 부족을 제외하고는 추가경정예산 또는 전용 등을 통한 인상이나 지급항목 신설을 금한다.

제13조(예비비) 총장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제14조(계속비) 총장은 공사나 제조 기타의 사업을 완성하는데 수년도가 소요되는 경우에는 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 기성회 이사회의 의결을 거쳐 계속비로서 수 년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

제15조(명시이월비) ①세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 기성회 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

②총장은 제1항의 명시이월비에 대하여 예산집행상 부득이한 이유가 있는 때에는 사항마다 이유와 금액을 명백히 하여 다음 연도에 걸쳐서 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

제16조(예산안 편성지침) ①총장은 예산편성의 투명성 등을 높이기 위하여 다음 각 호 사항이 포함된 예산안 편성지침을 회계연도 개시 60일 전에 작성하여야 한다.

1. 재정운용여건 및 예산안 편성방향
2. 학교발전계획 등과 연계된 단과대학·학과 및 행정부서별 자원 배분의 중점 방향
3. 예산안 사업별과 비목별 지침 및 단가
4. 제9조의 기성회직 인건비 및 인적경비 항목, 기준 및 단가
5. 수입대체성경비의 지급항목, 기준 및 단가와 공공요금 등 부담비율
6. 기타 대학에서 필요한 사항

②제1항의 예산안 편성지침은 매 회계연도의 정부 예산안 편성지침을 준용하여 작성하여야 한다.

제17조(예산안 편성) ①총장은 기성회규약 및 제16조의 예산안 편성지침이 정하는 바에 따라 기성회회계 세입세출예산안을 편성하여 매 회계연도 개시 전까지 기성회 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

②제1항의 세입세출예산안에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제16조의 예산안 편성지침(편성기준단가 포함)
2. 세입세출예산 각목명세서 및 사업별 설명서
3. 계속비명세서
4. 채무부담명세서
5. 기성회비 납부자 및 감면 학생 수 현황
6. 기성회직 정원 및 현원과 인건비 총액
7. 공무원에게 지급하는 인적경비의 세부 항목과 지급액
8. 그 밖의 재정상황과 예산안의 내용을 명백히 할 수 있는 서류

제18조(예산 불성립시의 예산집행) ①회계연도 개시 전까지 예산안이 의결되지 못한 때에는 세입의 범위 안에서 전년도 예산에 준하여 지출할 수 있다.

②제1항에 따라 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제19조(추가경정예산) ①총장은 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요액이 지원된 경비
2. 수입대체경비로 수입에 따라 지출의 용도가 지정되고 소요액이 수입된 경비

②제1항 단서의 규정에 따라 제1항제2호에 해당하는 경비를 추가경정예산 성립 전에 사용한 경우에는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

### 제3장 예산의 집행

제20조(예산집행계획) 총장은 예산이 성립되면 회계연도를 4기로 구분한 분기별 예산집행계획과 월별자금계획을 수립하여야 한다.

제21조(예산 및 자금배정) 총장은 제5조의 회계기관별로 매 분기마다 예산을 배정하고 월별 자금계획에 따라 월별로 소요자금을 배정하여야 한다. 다만, 격지의 회계기관에 대하여는 분기별 또는 월별계획에 불구하고 일괄 배정할 수 있다.

제22조(예산집행지침) ①총장은 예산집행의 효율성을 높이기 위하여 매년 예산 집행에 관한 지침을 작성하여야 한다.

②제1항의 예산집행지침은 매 회계연도의 정부 예산집행지침을 준용하여 작성하여야 한다.

제23조(세출예산의 전용) ①총장은 세출예산의 각 과목 상호간에 과부족이 있을 때에는 기성회장의 동의를 받아 전용할 수 있다.

②제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입세출결산보고서에 이를 명백히 하고 이유를 기재하여야 한다.

제24조(세출예산의 이월) ①매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

1. 제15조의 명시이월비

2. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비

3. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위 까지 장기간이 소요되는 경비

②제1항에 따른 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

제25조(예비비의 사용) ①총장은 예측할 수 없는 예산의 지출이나 예산초과 지출을 하여야 할 사유가 있을 때에는 기성회장의 동의를 받아 예비비를 사용할 수 있다.

②제1항에 따라 예비비사용 결정이 된 때에는 예비비과목에서 사용결정액을 감하여 당해 세출예산과목으로 배정하여야 한다.

③제1항에 따라 예비비를 사용 한 때에는 세입세출결산보고서에 이를 명백히 하고 이유를 기재하여야 한다.

## 제4장 수입·지출 및 물품·재산 관리

제26조(예산의 목적 외 사용금지) ①총장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다.

②총장은 특정가맹점에서의 사용이 거절되는 카드(클린카드)를 발급받아 투명하고 적정하게 사용하여야 한다.

제27조(시설 및 물품 관리) 기성회회계로 취득한 시설과 물품은 국가에 기부채납하여야 하며 기부채납전까지는 국유재산법과 물품관리법을 준용하여 관리한다.

제28조(여유자금의 운용) 총장은 제21조에 따라 월별 자금계획상의 여유자금이 있는 경우에는 여유기간에 따라 분할하여 금융기관에 저축성 예금으로 예치하여야 한다.

2.

## 제5장 결산

제29조(예산 결산) 총장은 다음 각 호의 사항이 포함된 세입세출결산보고서를 작성하여 회계연도 종료 후 60일 이내에 기성회 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 세입의 징수결정액, 수납액, 불납결손액, 미수납액 등
2. 세출의 당해 연도 예산의 지출액, 전년도 이월 지출액, 불용액 등
3. 제14조의 계속비 내역
4. 제23조의 전용 내역
5. 제24조의 이월비 내역
6. 제25조의 예비비사용 내역
7. 그 밖의 결산에 필요한 자료

제30조(재무 결산) 총장은 당해 학교의 재정상태 및 운용결과를 명백히 하기 위하여 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 「국가회계기준에 관한 규칙」에서 정하는 회계기준을 준용하여 재무결산 보고서를 작성하여야 한다.

제31조(세계잉여금의 처리) 기성회회계의 결산상잉여금은 다음 연도 세입금으로 이월한다.

## 제6장 예·결산 공개 등

제32조(예산·결산보고서 제출 및 공개) ①총장은 매 회계연도 개시 후 30일 이내에 예산성립보고서를, 60일 이내에 전년도 결산보고서를 교육부장관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 보고서에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산성립 보고서
  - 가. 세입·세출예산서 1부
  - 나. 기성회 이사회 회의록 1부

- 다. 고등교육법 제11조에 의한 등록금심의위원회 회의록 1부
- 라. 기타 교육부장관이 요구하는 서류 각 1부

2. 결산보고서

- 가. 세입·세출결산서 1부
- 나. 기성회 이사회 회의록 1부
- 다. 기성회 감사보고서 1부
- 라. 예비비 사용조서 1부
- 마. 거래 금융기관의 잔액증명서 1부
- 바. 기타 교육부장관이 요구하는 서류 각 1부

③총장은 다음 각 호의 사항을 기한 내에 매 회계연도에 학교 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

1. 기성회비 납부금액 : 학년도 개시 15일 전
2. 예산안 편성지침 : 회계연도 개시 60일 전
3. 당해 연도 예산내역서(과목별 세부내역) : 회계연도 개시 후 15일 이내
4. 예산집행지침 : 회계연도 개시 후 15일 이내
5. 예산결산 보고서 : 회계연도 종료 후 60일 이내
6. 재무결산 보고서 : 회계연도 종료 후 90일 이내

제33조(기숙사비) ①각 학교는 기숙사비 책정을 위하여 기숙사비심의위원회를 둔다.

②기숙사비심의위원회는 교직원, 학생, 관련 전문가, 학외 인사 등으로 구성한다. 이 경우 학생 위원은 전체 위원 정수(定數)의 10분의 3 이상이 되도록 한다.

③총장은 기숙사비심의위원회의 심의 결과를 최대한 존중하여야 한다.

④공무원인 교직원은 기숙사 업무 수행을 이유로 급여보조성 경비를 지급받지 못한다.

⑤총장은 다음 각 호의 사항을 기한 내에 학교 홈페이지 및 기숙사 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

1. 기숙사비 납부금액 : 학년도 개시 15일 전
2. 기숙사 운영상 발생한 적립금 사용 세부명세서 : 회계연도 종료 후 60일 이내
3. 당해연도 기숙사 운영 예산내역서 (과목별 세부내역서) : 회계연도 개시 후 15일 이내
4. 기숙사 운영 결산보고서 : 회계연도 종료 후 60일 이내
5. 기숙사 운영 재무결산보고서 : 회계연도 종료 후 90일 이내

제34조(회계경리 장부 및 제서식) 기성회회계에서 필요로 하는 각종 장부 및 회계서식은 「국고금관리법시행규칙」에 따른 장부 및 서식을 준용하여 사용한다.

제35조(회계관계직원의 재정보증 및 변상조치) ①총장은 기성회회계 관계직원에게 대해 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

②기성회회계 관계직원의 변상책임은 「회계관계 직원등의 책임에 관한 법률」을 준용한다.

제36조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가재정법」, 「국가회계법」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「국고금관리법」, 「국유재산법」, 「물품관리법」 등 재정 및 회계에 관한 제 법령을 준용한다.

제37조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2015년 2월 28일까지 효력을 가진다.

부칙(2013. 8. 26. 교육부훈령 제16호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**【별표】**

기성회회계 세입·세출예산과목 내역표(제12조 관련)

세입예산 과목내역

현 행			
과 목	내 역	비 고	
회 비	회 비	1. 회원으로부터 징수하는 회비 2. 독지가의 찬조금	회비수입의 경우 합리적이고 타당한 산출근거 적용 (예, 3년 평균 등록학생 수 등)
이월금	이월금	전년도 이월금	
보조금	보조금	1. 국가 또는 지방자치단체의 보조금 2. 타회계의 보조금	
수입대체경비	수입대체경비	1. 각종 과정 운영에 따른 수익자 부담 등 2. 기숙사비(사회기반시설에 대한 민간투자법 제4조에 규정된 방식으로 운영되는 기숙사는 제외할 수 있음)	
잡수입	잡수입	1. 이자수입 2. 과년도수입 3. 기타수입	
세입총계			

세출예산 과목내역

		현 행	
과 목		내 역	비 고
인건비	보 수 수 당	기성회에서 채용하는 상용 직원에 대한 보수 (상여금, 수당포함) 강사수당	인건비성 경비는 다른 과목에 편성할 수 없음
	연 구 보조비	1.법령, 훈령, 학칙, 회칙 또는 학교자체규정에 공무원 급여 및 이에 준하는 기성회 직원 급여 이외에 월/분기/반기/연액 등으로 교직원 (단, 공무원인 직원은 제외한다.)에게 지원하는 연구보조비 및 연구지원보조비 일체 2.시간강사 교재연구보조비 3.교원 및 시간강사에게 지급하는 국고연구보조비	
운영비	일 용 잡 급	기성회에서 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	인건비성 경비는 인건비목에 편성
	학 교 운영비	<b>【일반수용비】</b> 1.사무용품 구입비 필기용품, 각종용지등 사무용 제잡품의 구입비 2.인쇄비 및 유인비 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 전단등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3.안내, 홍보물등 제작비 가.현수막, 간판등 행사안내 및 홍보용품의 제작비 나.기관(관서) 간판, 명패, 감사패, 상패등의 제작비 4.소모성물품구입비 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상(소모성물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 5.간행물등의 구입비 신문, 잡지, 관보, 도서, 팜플렛등 정기·비정기 간행물의 구입비 6.비품수선비 책상, 의자, 캐비넷, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기등 각종 사무용 비품의 수선비	

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p>7. 각종수수료 및 사용료</p> <p>가. 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국 환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대 체송금, 전송금, 우편 송금 수수료</p> <p>나. 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</p> <p>다. 검정료, 감정료, 시험료</p> <p>라. 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상 하차비, 선적하역비, 직송료(버스회수권대)</p> <p>8. 업무위탁대가 및 사례금</p> <p>가. 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변 호료, 수임료 및 보수</p> <p>나. 속기·원고·측량등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가자문료</p> <p>다. 현상모집의 상금, 학교업무에 조력한 자에 대한 사례금</p> <p>9. 공고료 및 광고료</p> <p>TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</p> <p><b>【공공요금 제세】</b></p> <p>1. 공공요금</p> <p>가. 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기등의 회선사용료</p> <p>나. 철도화물 운송요금</p> <p>다. 전기·가스료, 상·하수도료, 오물수거료</p> <p>2. 제세</p> <p>가. 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차 세 포함 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약 에 의하여 부담하는 각종 부담금)</p> <p>나. 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</p> <p>다. 임대차계약에 의한 보증금, 전세금 및 기타 보관금</p> <p>라. 보험계약에 의한 각종 보험료 및 보험료환부금</p> <p><b>【피복비】</b></p> <p>1. 교직원에게 지급하거나 대여하는 상시착용피복 (작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비</p>	<p>철도운송료는 공 공요금 비목에 계상</p> <p>물품 또는 용역 의 구입이나 임 차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구 입비목에 계상</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p><b>【급량비】</b>  1. 학생에게 지급하는 다음의 경비  가.주식비  나.부식비  다.주식 및 부식에 필요한 연료비·소모품구입비 등</p> <p><b>【특근매식비】</b>  경상사무를 위한 특근자 및 각종훈련실습에 참여하는 교직원 및 학생에 대한 매식비</p> <p><b>【운영수당】</b>  1.시험수당, 위원회참석수당  2.일·숙직수당  3.자체교육강사수당</p> <p><b>【임차료】</b>  1.임대차계약에 의한 토지·건물, 시설, 장비등의 임차료  2.장소, 건물등의 일시임차료  3.각종 시설 및 장비의 리스료  4.물건보관을 위한 간단한 창고이용료</p> <p><b>【연료비】</b>  보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비</p> <p><b>【시설장비유지비】</b>  1.건물 및 건축설비(구축물, 기계장치)공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비  2.통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 정비등 포함) 유지비  3.원동기등 동력장치, 증장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비  4.시설장비유지관리의 용역비(노무비와 정비용을 포함)</p> <p><b>【차량선박비】</b>  1.차량 및 선박유류대  2.차량정비 및 선박정비 유지비  3.차량소모품비, 선박용품 및 선구비  4.차가운전제실시에 따른 차량운영비</p> <p><b>【재료비】</b>  1.사업용 및 시험연구, 실험실습등에 소요되는 소모성 재료비</p>	<p>이륜차중 1,200cc 이상은 차량·선박비목에 계상  내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
여 비	<p>가.소모성 실험실습기자재, 시약, 시료구입비 나.직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>2.제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분)</p> <p>3.광물질 및 기타 특수한 물건의 구입비 4.동물, 식물 및 식물종자 구입비 5.사료구입비</p> <p><b>【학생활동지원】</b> 1.학생의 교육취업활동 등을 지원하기 위한 경비</p> <p><b>【학교행사지원】</b> 1.학술대회 등 학교주관 행사경비 지원</p> <p><b>【기타운영비】</b> 가.의무실, 양호실 등 자체 의료시설의약품, 소모성 의료기구 구입비 나.공상치료비</p> <p><b>【국내여비】</b> 1.국내여비규정에 의한 교직원의 국내출장 여비</p> <p>2.학교의 사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비 3.학생의 현지학습(견학, 답사, 조사, 훈련)을 위한 실소요 여비</p>	<p>물품관리법 제 19조의 규정에 의한 재물조사대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비목에, 수선에 사용되는 부속품등은 시설장비 유지비목에 계상</p> <p>교직원 수당등 인건비성 경비는 계상할 수 없음.</p> <p>유·무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지를 위한 직접적인 공사수행과 감독을 위한 여비는 시설장비 유지비목에 계상</p>

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

현 행		
과 목	내 역	비 고
자본지출 경비		<ul style="list-style-type: none"> <li>상여금 및 상금(대상인원이 사회통념상 인정되는 소수인 경우에 한함)</li> <li>2.해외파견교직원의 학자금</li> </ul>
	퇴 직 충당금	기성회직 퇴직충당금
	배상금	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.손해배상금</li> <li>2.망실, 도난, 미회수금의 보전금</li> <li>3.징발보상금</li> <li>4.증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금</li> <li>5.과오납반환금, 미청산금 상환금 기타 반환금</li> </ul>
	출연금	학칙 또는 교내규정에 의한 학술연구 장학단체 등에 대한 출연금
	차입금 이 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자</li> <li>2.국제차관에 대한 이자 및 약정수수료</li> </ul>
	토 지 매입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.학교부지 및 기타토지매입비</li> <li>2.재산권 변동을 위한 등기등록비, 감정수수료, 측량수수료등 부대경비</li> </ul>
	시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.건물, 공장, 구축물, 대규모 기계기구의 신설 및 동부대시설에 필요한 경비</li> <li>2.전력소모 및 전신전환, 선로시설비와 동 부대 경비</li> <li>3.토지정비공사비</li> <li>4.조립, 옥림에 필요한 경비</li> <li>5.직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비등 기타 제경비</li> <li>6.전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료</li> <li>7.건물, 기계, 기구, 선박 및 기타공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비</li> </ul>
	시 설 부대비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성조사 및 교통·환경영향 평가에 소요되는 경비</li> <li>2.주요설계시행지침, 예비설계·기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비</li> </ul>

현 행		
과 목	내 역	비 고
	3.기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사 현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비 4.건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사등 감리용역에 소요되는 경비 5.대수선 또는 재산취득등에 직접 소요되는 부대경비 가.공사시공계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금 나.공사용 기계, 물자 도입에 따르는 조작비 및 통관수수료 다.공사감독과 재산취득에 따르는 여비 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체제비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑등) 라.공고료, 시험 및 직접 공사에 소요되는 수용비 및 수수료 마.재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료 바.공사계약수수료와 공사 감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 사.공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 아.공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비	
자 산 취득비	1.학교교육에 직접 수요되는 건물 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽등의 취득비 2.물건의 성질 및 형성이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무 집기류 3.도서관용등 자본형성적 도서구입비 4.정수관리 대상이 되는 정수물품 구매비 5.서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비	
상환금	1.국내차입금의 상환금 2.해외차입금의 상환금	

현 행			
과 목		내 역	비 고
과년도 지 출	과년도 지 출	이월되는 채무확정액의 지출	
잡지출	잡지출	품목별 과목해소로 지출하기 곤란한 제경비	
예비비	예비비		
이월금	이월금	다음연도 이월금	
세출총계			