



혁신교육·창의연구·열린소통
비상하는 **전남대학교**

아시아로, 세계로 Global CNU

2014학년도 기성회회계 예산편성 지침

전남대학교 기성회

목 차

I. 2014학년도 재정운용 여건	1
1. 세입 여건	1
2. 세출 여건	2
II. 2014학년도 예산 편성 방향	3
1. 재정운영 중점	3
2. 재원배분 방향	3
3. 재정운영 개선	5
III. 2014학년도 예산 편성 기준	6
1. 세입 및 세출 구조	6
2. 세입예산 작성 기준	7
3. 세출예산 배분 구조	9
4. 기본사업비 배분	10
5. 주요사업비 배분	13
6. 보조사업비 배분	16
7. 수입대체사업비 배분	16
8. 대학(원) 프로그램-단위사업 편성원칙	17
9. 세출예산 과목별 편성 기준	18

2014학년도 기성회회계 예산편성 지침

기성회회계 예산 편성지침의 목적은 예산편성의 기본원칙과 기준을 설정하여 각 기관의 예산절약을 통한 교육재정 지출의 효율성을 제고하고, 예산편성 시 각 기관의 자율성을 최대한 보장하되 공통된 지침을 제시하여 예산편성의 통일성을 확보하는데 있다.

I. 2014학년도 재정운용 여건

1 세입 여건

□ 세입여건은 회비수입 감소 등으로 인해 악화될 것으로 전망

○ 회비

- 2009~2011학년도 등록금 동결, 2012~2013학년도 등록금 인하에 따라 회비 수입은 정체 또는 감소 예상
- 정부의 지속적인 등록금 부담완화정책 추진에 따른 대학 자구노력(등록금 인하·동결 및 장학금 확대) 필요

○ 이월금

- 회비세입 초과 : 지속적인 세입현실화 노력으로 회비 초과세입 감소
 - 2011학년도 예산대비 결산비율 100.5%
 - 2012학년도 예산대비 결산비율 100.2%
- 불용예산 이월 : 회비 수입 감소에 의한 건축재정 및 각종 감사 결과 순세계잉여금 과다 지적에 따른 대학 재정사업 평가 지표에 불용예산에 대한 패널티 반영 등으로 인해 전년 수준의 불용예산 이월액 확보 곤란
- 이자수입 초과 : 국가장학금 제도 시행, 저금리 기조 유지 등으로 인해 예년 수준의 이자수입 확보 곤란

○ 잡수입

- 산학협력단의 기관분담금은 정채되거나 축소될 것으로 전망됨
- 이자수입 및 기타 잡수입 : 회비수입 감소, 저금리 등으로 인해 이자수입은 정채되거나 감소될 것으로 전망되며, 기타 잡수입 또한 정채될 것으로 전망

○ 수입대체경비

- 대학외부 평생교육활성화(인터넷 수강, 운영기관 증가) 및 경기침체로 인해 수입대체경비 감소 추세
- 2014학년도 수입대체경비 본부 납입률 조정으로 수입대체기관 분담금은 예년 수준과 유사할 것으로 전망

2 세출 여건

□ 세출 여건은 세출수요 증가로 재정 압박이 확대될 것으로 전망

○ 인건비

- 기성회직원 보수 인상, 교원 충원 확대, 시간강사 처우개선 등 인건비 상승에 따른 기본경비 증가

○ 기관운영 필수경비

- 공공요금 인상, 물가인상에 따른 시설물 유지관리비 증가, 건물 신축 및 지속적인 교육환경개선에 따른 추가부담 등 대학 공통경비 증가
- 특히, 화순 의생명과학융합센터 신축에 따른 공공요금, 용역비, 유지관리비 소요액 대폭 증가

○ 주요사업비

- 대학의 장기 발전에 필요한 교육경쟁력강화, 연구 및 학생지원 등 필수적 사업 중심의 투자수요 증가
- 각종 대학평가 및 대학구조개혁 등에 선제적 대응을 위한 사업비 투자 수요 증가

Ⅱ. 2014학년도 예산 편성방향

1 재정운영 중점

- 대학의 중장기 발전을 위한 어젠다 실현에 부합하는 재정운영
 - 전남대학교의 대외 위상 제고를 위한 중점 사업 추진
 - 대학 경쟁력 제고를 위해 가용재원 범위 내에서 교육역량을 강화할 수 있는 분야에 적극 투자
 - 대학 특성화, 국제화, 취업 등 대외지표 관련 사업 관리
 - 재정운용의 효율화 및 재정건전성 확대를 위한 관리체제 구축
 - 정부의 지속적인 등록금 부담완화 정책으로 인해 긴축 재정 불가피
 - 적극적인 예산 절감 방안을 시행하여 재정 효율화를 도모함으로써 재정압박 타개
- 기성회회계의 부담 완화를 위한 전략적 재정운영
 - 교육역량 강화사업 등 정부의 재정지원을 최대한 확보하여 학생 교육활동에 투자
 - 일반회계, 산학협력단 회계, 발전기금 회계 등 학내 각종 회계와의 연계성을 강화하여 재원투자의 다변화 도모를 통해 기성회회계 부담 완화
 - 재정사업 평가 결과 환류(feed-back)체제를 강화하여 재정운영 효율화 도모

2 재원 배분 방향

- 대학 경쟁력 확보를 위한 선택과 집중
 - '선택과 집중'에 따라 투자 우선순위를 감안한 전략적 재원 배분
 - 학생취업, 국제화, 교육환경(시설비, 도서구입비 등) 제고를 위한 사업에 투자하여 대외 위상 제고
 - 세계 우수 대학으로 성장하기 위한 교수 및 연구 역량 강화

□ 재원의 합리적 배분을 통한 효율적인 재정운용

- 본부 및 부속시설 주요사업에 대해 기존 점증주의식 예산 편성 방식에서 탈피하여 영기준 예산 편성을 통하여 과감한 사업 폐지와 신규 사업 발굴 노력
- 재정사업 평가 결과를 본예산에 반영함으로써 실적과 연계한 자원 배분

□ 대외 환경 변화를 고려한 신축적인 재정운용

- 외부 주요 정책의 변화와 대학이 당면한 현안 사항에 대비한 신축적 재정운용 및 자원 배분

□ 대학(원) 교육 활성화 및 역량 강화

- 대학(원) 예산 총액 배정으로 예산편성 및 집행의 자율성과 책임성 부여
- 현행 대학(원)의 일률적인 회비연동 예산 제도를 폐지
 - 단과대학은 여건요소와 자구요소를 포함하는 '포플러 방식'을 도입하고 '사후 성과평가'에 따른 인센티브를 강화하여 대학의 자체노력 유도
 - 전문 및 특수대학원은 '포플러 방식'에 의해 예산 배정
- 대학(원) 재원의 성격을 구분하여 대학원 지원을 위한 예산 편성 실시
- 각 대학의 특성화사업의 단위사업명을 명확히 하고 대외지표와 연계하기 위해 대학특성화사업을 폐지하고 국제화지원사업 신설
- 대학(원) 예산총액 중 자본적 경비를 최소 20%이상(전문대학원, 특수대학원 제외) 편성함으로써 교육환경개선 유도
- 대학(원) 예산 총액 중 학생취업활동지원 사업에 15% 이상 편성함으로써 학생취업률 향상 도모(간호대, 수의대, 약대, 의대, 전문대학원, 특수대학원 제외)
- 대학(원) 예산 총액 중 국제화지원 사업에 10% 이상(의대, 전문대학원, 특수대학원 제외) 편성함으로써 대학(원) 역량강화
- 단과대학의 학생취업활동지원과 국제화지원 사업비의 50%는 본부 중점 사업에 대응투자 실시
- 신입생 오리엔테이션 경비 대학(원) 자체 예산(기본사업)에 반영
- 법적 근거가 없는 학부(과) 운영비 편성 금지

3 재정 운영 개선

□ 주요정책 및 제도변경 등 반영

- 정부의 예산 및 기금운용계획 작성지침, 국립대학 비국고회계 관리 규정, 기성회 규약 등 관련 규정 준수
- 국민권익위원회의 기성회회계 투명성제고 요구, 감사원 감사 결과 이행을 위한 불합리한 지출 억제

□ 재정운용 효과 극대화를 위한 예산체제 구축

- 단위 기관(부서)별 지출한도액 내 예산편성 자율성을 최대한 보장하되, 예산운용의 투명성, 책임성 제고를 통한 예산집행의 효율성 확보
- 일반회계, 기성회회계, 산학협력단회계, 발전기금회계 등을 통합재정 관점에서 운용하되 회계별 기능특화 정책에 따라 교육관련사업에 집중 투자

Ⅲ. 2014학년도 예산 편성기준

1 세입 세출 구조

구 분		세부사항	대상기관	회비 연동율	
				명목(%)	실질(%)
세입	기성회비				
	이월금	초과수입, 불용액			
	잡수입	이자수입, 기관분담금 (공공요금), 기타			
	수입대체경비				
	보조금				
세출	회비 연동	장학금 (법전원감면장학금)	학생과	10.0 (20.0)	10.0 (20.0)
		도서관 주요사업	도서관	3.7	3.33
		시설사업	시설과	5.5	4.95
		대학정책사업	기획조정과	0.4	0.36
	회비 비연동	대학 (직할학부 포함)	대학, 직할학부 평가 인센티브	포물러 배정 (여건요소+자구요소)	
		일반대학원	일반대학원		
		특수대학원	특수대학원		
		전문대학원	전문대학원		
		본부	본부		
		부속시설	부속시설		
		부속시설 일반회계 보전	도서관, 박물관		
		일반회계 재료비보전	대학(원) 재료비		
		기중배정예산 보전	기획조정과, 대학(원)		
		기본 사업비	인건비		
	기관운영필수경비		예비비 포함		
	기준경비		기관경비, 교직원경비		
	수입대체사업비		14개 기관 14개 사업		
	보조금	예산현액 관리			
	이월(명시,사고)	예산현액 관리			

2 세입예산 작성 기준

□ 회비수입

- 회원으로부터 징수하는 회비로 학생수 반영률에 근거하여 산정
- 신입생은 입학정원, 재학생은 2013.10. 1.자 재학생 기준 한 학년 진급한 것으로 작성
- 정원 외 신입생 및 일반 편입 학생도 본예산에 반영하되, 학과별 유동적이므로 최근 3년간 평균 등록인원의 70%를 반영
- 당해연도 회비수입 초과분은 추가경정예산 가용재원으로 활용
- 학위 과정별로 등록금을 책정하되 특히 전문대학원은 특수성을 고려하여 해당 기관의 충분한 의견수렴을 통해 등록금을 책정하여 회비수입 반영
< 학생수 반영률 >

(단위 : %)

구분		2014	2013	2012	2011	비고
학부	광주캠퍼스	99	99	99	99	
	여수캠퍼스	95	95	95	95	
일반 대학원	광주캠퍼스	석사	90	95	95	95
		박사 (석박사통합)	85	85	85	75
		석박사통합				90
	여수캠퍼스	석사	75	75	75	75
		박사	75	75	75	75
전문 대학원	문화전문대학원	70	70	70	70	
	경영전문대학원	주1)	주1)	주1)	주1)	
	치의학전문대학원	98	98	98	98	
	의학전문대학원	97	97	97	97	
	법학전문대학원	99	99	95	95	
특수 대학원	광주캠퍼스	교육대학원	85	88	75	75
		행정대학원	75	75	75	75
		산업대학원	50	55	60	60
		경영대학원	45	45	45	45
	여수캠퍼스	수산해양대학원	20	20	20	20
		산학협력대학원	45	50	55	55

※ 주1) 경영전문대학원은 3학기제(주간, 야간)로 운영되므로 경영전문대학원의 회비세입 추계액을 고려하여 세입예산 반영

□ 이월금

- 전년도 초과수입(회비수입, 이자수입) 및 불용예산 이월금 계상
- 초과수입 : 2013년 12월 말 기준 당해연도 세입추계를 근거로 반영함
- 불용예산 : 12월~익년 1월 가결산을 실시하여 본예산에 계상될 수 있도록 함
('13학년도 결산에 따른 이월 잉여금 증감액은 '14학년도 기성회회계 추가경정예산에 반영)

- 명시이월은 예산 편성 단계에서 명시이월 예산으로 승인 시 예산 현액으로 관리
- 사고이월은 회계기간 종료 후 사고이월 예산으로 승인 시 예산현액으로 관리
- 보조 사업 집행 종료기간 미도래로 인해 발생한 불용액은 보조금 이월 예산으로 승인 시 예산현액으로 관리

□ 보조금

- 국가 및 지방자치단체, 타 회계에서 지원되는 보조금은 예산편성 시 반영이 곤란하므로 지원시기에 지원목적에 맞게 예산에 반영하여 예산 현액으로 관리

□ 잡수입

- 예금이자 및 과년도 수입, 타 회계 분담금(공공요금), 기타 수입으로 최근 3년간 실적을 고려 세부 항목별 예상 수입액으로 작성하고 기타 추계가 어려운 항목의 경우에도 산출근거를 구체적으로 제시할 수 있도록 함

□ 수입대체경비

- 실험실습 재투자사업, 자구노력에 의한 수입증대사업 등 사업추진 기관에서 요청한 수입금 계상
- 예산편성 이후 신규사업 및 초과세입이 발생할 경우에는 수입대체경비 초과사용 승인 절차에 의거 예산 현액으로 관리

< 수입대체 경비 징수율 >

(단위 : %)

연번	기관명	사업명	납부율		비고
			본부납입	운영비	
1	교직부	교육실습 운영	0	100	*최소 본부 납입률로 예산 심의시 증감 조정 하여 최종 확정
2	경영전문대학원	경영자 및 최고경영자 과정 운영	30	70	
3	산업대학원	최고전략산업 과정 운영	30	70	
4	행정대학원	공개강좌 과정 운영	30	70	
5	산학협력대학원	경영자 및 최고경영자 과정 운영	30	70	
6	인문대	최고인문학과과정	30	70	
7	예술대	문화예술교육사 교육과정 운영	30	70	
8	박물관	문화강좌 운영	24	76	
9	언어교육원	어학강좌 운영	24	76	
10	정보전산원	IT강좌 및 자격증시험센터 운영	24	76	
11	교육연수원	중등교원 연수자 과정 운영	16	84	
12	평생교육원	평생교육 과정 운영	24	76	
13	학사과	계절학기 운영	37	63	
14	생활관	생활관 운영	0	100	

※ 정부 및 지방자치단체의 위탁에 의해 운영되는 수입대체기관의 수입은 본부납입 비율 16%

※ 여수캠퍼스 평생교육원은 일반과정도 위탁사업과 동일한 본부납입률 적용(16%)

※ 세부 사항은 '전남대학교 수입대체기관 수입금 처리제도 운영지침' 참조

3

세출예산 배분 구조

□ 세출예산 배분 원칙

- 조직성과를 균형적으로 관리·평가할 수 있는 예산배분 및 체계 마련
- 집행기관 및 구성원의 의견 수렴 및 타대학 사례를 참고하여 합리적이고 점진적인 개선안 모색

□ 세출예산 배분 구조

세출예산 구조		대상 기관	기본 원칙
I	기본사업비	재무과 행정지원과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련기관 기초자료를 토대로 '14년도 실제 소요예산액 추정 ○ 총무과-8339(07.10.9.)에 의거 2008학년도부터 모든 기관의 기성회 회계 관련 인건비를 본부에서 통합 지출 ○ 자체 인건비 부담기관의 인건비는 예산편성 후 본부(인건비) 예산으로 재배정하여 집행
	• 인건비		
	- 교원		
	- 초빙교원(강의전담교원포함)		
	- 시간강사		
	- 직원(기성회직)		
	- 직원(기성회계약직)		
	- 공익근무요원지원		
	- 맞춤형복지경비		
	• 기관운영필수경비		
	- 공공요금및제세		
	- 연료비		
	- 당직비용		
	- 과운영비		
	- 청사관리용역비		
- 기관장업무수행 경비			
- 기타			
- 예비비			
• 기준경비	본부(처·국, 과·팀 단위), 교직부, 대학원팀	* 교직원수 기준 : 10.1.	
- 기관당 경비	부속시설		
- 교직원당 경비			
II	주요사업비		<ul style="list-style-type: none"> ○ zero-base 검토 ○ 사업 일몰제 시행 ○ 재정사업평가결과 적극반영 ○ 대외평가지표 고려 ○ 자체종합감사 고려 ○ 재정위원회, 평의원회, 기성회이사회 지적사항 고려 ○ 상급기관 감사결과 적극반영 ○ 학과(부) 자율성 보장 ○ 심사기구 기능 강화(재정위원회, 평의원회)
	(회비 연동)		
	• 장학금	학생과	
	• 도서관	도서관	
	• 시설사업	시설과	
	• 대학정책사업	기획조정과	
	(회비 비연동)		
	• 대학(직할학부 포함)	대학, 직할학부	
	• 일반대학원	일반대학원	
	• 특수대학원	특수대학원	
	• 전문대학원	전문대학원	
	• 대학재정사업평가 인센티브	재정관리과	
	• 본부	본부	
	• 부속시설	부속시설	
	• 일반회계보전		
	- 부속시설일반회계 보전	부속시설(도서관·박물관)	
	- 단과대학 재료비	대학(원)	
• 기중배정예산 보전			
- 복수·부전공 실험실습비 지원	해당기관		
- 사범대학 교육실습경비 지원			
- 동물사체 및 감염성 폐기물 처리			
- 건물공간 사용료 부과			
III	수입대체사업비	수입대체기관(14개)	* 자체수입금처리제도 운영지침

4

기본사업비 배분

기본 원칙

- ◇ 기성회 직원 보수는 공무원 보수 인상율을 감안하여 계상
- ◇ 기성회직원의 정원은 182명으로 함
- ◇ 대학 재정여건을 감안하여 기본운영비 절감
- ◇ 강의료, 공공요금, 연료비, 청사관리용역비 등은 총 소요액 중 일반회계 부족분 계상

□ 인건비

○ 기성회 직원 인건비

- 기성회 직원보수 책정은 임금협약에 의하되 공무원 보수를 준용
- 기성회직원 보수는 직급별 기준 호봉을 기준으로 반영
 - 기성7급 : 25호봉, 기성8급 : 20호봉, 기성9급 : 12호봉
- 기성회계약직원 보수는 계약서에 의거 반영
- 본부 관련부서(총무과)와 사전 협의 없이 계약직원 등의 신규채용에 따른 예산은 반영하지 않음
- 사회보험은 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험의 법정 부담률 반영
- 퇴직충당금은 재정상황을 고려하여 퇴직적립금 확보율 99% 목표로 예산 반영
- 2013학년도 기성회 직원 봉급표 : <별표3> 참조

○ 교원 연구보조비

- 교원에게 지급하는 연구보조비 지급 단가는 2013학년도 수준으로 동결
- 연구보조비 지급 단가표 : <별표 4>
- 연구보조비 지급 대상 : 2014학년도 지급대상 추정인원 반영
 - 교원(1,432명) : 정액연구비, 연구보조비 및 교육경쟁력제고사업
- 교무처의 2014학년도 교원 연구보조비 편성방안 마련시까지 2013학년도 편성방식과 동일하게 편성

○ 초빙교원 및 강의전담교원 인건비

- 초빙교원 : 전남대학교 초빙교원 보수산정 및 지급지침을 근거로 반영
- 강의전담교수 : 교무처의 강의전담교수 운영계획에 의거 예산 반영

○ 초과강의료 및 시간강사 강의료

- 교무처에서 '전남대학교 강사료 지급 지침'에 의해 산출한 초과강의료 및 시간강사 강의료를 기초로 하여 일반회계 반영분을 제외한 부족분을 예산의 범위 내에서 반영
- 초빙교원 및 강의전담교원의 초과강의료는 초과강의료에 포함하여 계상

□ 비정규직보수

- 공익근무요원 인건비 : 일반회계 부족분 반영

□ 기관운영필수경비

- 2014학년도 재정여건을 감안하여 감액이 가능한 부분은 감액하여 반영
- 공공요금 및 연료비
 - 신축 건물 증가 및 기자재 구입에 따른 공공요금 소요액 증액 반영
 - 유류 및 도시가스 요금 인상에 따른 증액 반영
 - 공공요금 및 연료비 총 소요액을 산정하여 일반회계 반영분을 제외한 소요액 계상
- 당직비
 - 주관부서(사무국)의 요구자료를 반영하되 일반회계 반영분을 제외한 소요액 계상
- 용역비
 - 청소용역 : 2013년 대비 인건비 7.2% 인상율을 적용하여 반영하되 일반회계 반영분을 제외한 소요액 계상
 - 경비용역 : 유인경비 및 무인경비 실 소요액을 반영하되 일반회계 반영분을 제외한 소요액 계상
 - 폐기물처리 용역 : 사업장 폐기물 처리 소요액 계상
- 과운영비
 - 사무국의 과운영비 지급기준에 의해 산정하되 일반회계 반영분을 제외한 소요액 계상
- 기관장 업무수행 경비
 - 전년도 수준 반영
 - 광주캠퍼스 부총장 업무수행 경비 포함
- 장기 재직자 및 대학발전 유공자 기념패 제작
 - 주관 부서 제출 자료 근거 편성
- 예비비는 장학금을 제외한 총 회비 수입액의 1% 이내로 편성

□ 기준경비

- 기준경비는 각 기관(부서)의 운영에 필요한 기본적 경비로써 '기준경비 지급기준'에 의거 배분한다.

<기준 경비 지급 기준>

(단위 : 천원)

기관명	구 분	기준 단가	비고
대학본부	처·국 및 과(課)·팀 단위 기관 당	25,000	
	본부	15,000	
	교직부	5,000	
	교직원 1인당 경비	450	
부속시설	부속시설 단위기관당	15,000	
	교직원 1인당 경비	450	

- 2014학년도 기준경비는 재정운영 상황을 감안 기준경비 배분액의 70%를 배분한다.
- 예산 배분을 위한 기관(부서)은 대학본부, 처·국·본부 및 각 과(실,팀), 평의원회, 융합인재교육원, 공동실험실습관, 도서관, 동물병원, 박물관, 보건진료소, 농생물산업기술관리단, 기초교육원, 정보전산원, 신문방송사, 스포츠센터, 교육연수원, 연구실안전관리센터, 대학원팀으로 한다.

○ 기준경비 배분 특이사항

- 교직부는 기관경비를 5,000천원 배분하며, 대학원팀은 회비연동제 폐지에 따라 대학본부 과·팀 단위 배분 기준에 준하여 배분
- 입학과(본부 포함), 산학협력팀 및 병무행정실(광주, 여수)은 기관경비 기준액의 50% 배분
- 입학전형실, 생활관, 언어교육원 및 평생교육원은 미배분
- 교육연수원 기관경비는 2014학년도에 50% 배분, 2015학년도부터는 미배분
- 시설과(파워플랜트 포함), 도서관 및 여수캠퍼스 행정지원과는 기관경비 2과분 배분
단, 파워플랜트 배분액을 10,000천원으로 함

○ 교직원경비

- 교직원 수는 2013.10. 1. 현재 인원 기준
- 교직원수에는 기성회계약직 포함
- 생활관, 언어교육원 및 평생교육원은 미배분
- 교원수 제외 인원(4명)
 - 5.18연구소 1명, 공학교육혁신센터 2명, 호남학연구원 1명
- 직원수 제외 인원 (16명)

- 공로연수 7명, 사대부중 2명, 사대부고 4명, 방사선안전관리센터 1명, 학군단 2명
- ※ 여수 병무행정실 기관경비 및 교직원경비는 행정지원과에 배분, 수산과학연구소 교직원경비는 산학협력팀에 배분

5 주요사업비 배분

□ 회비 연동 사업

기본 원칙

- ◇ 장학금은 '대학등록금에 관한 규칙'에 의거 편성
- ◇ 각종 평가 지표로 활용하고 있는 자본적경비 편성비율 고려
- ◇ 회비 연동배정 취지를 고려하여 사업과 관련한 직접 사업비 편성
- ◇ 회비 연동 사업은 기성회비 본예산 기준으로 사업비를 배정하되 회비수입 증감에 따른 정산분은 배분하지 않음

- 회비 연동 사업은 학생 장학, 도서구입, 시설 유지보수, 대학정책사업 등 매년 안정적으로 예산을 확보하여 장기적인 계획을 수립·시행할 수 있도록 회비 총 수입의 일정 비율을 반영한다.
- 장학금은 학생 장학을 안정적으로 지원하기 위해 회비 총수입의 10%를 반영하되, 법학전문대학원은 회비 수입의 20%를 반영한다.
- 도서관 주요사업 등 기타 회비연동 사업은 회비 총수입 중 장학금을 제외한 연동 일정비율을 반영한다.
- 도서관 주요사업은 도서구입에 소요되는 예산을 안정적으로 확보하기 위해 회비 총수입의 3.33%를 반영하며, 법학전문대학원 도서구입을 지원하기 위해 별도의 도서구입 예산을 반영한다.
- 예산편성 당시 회비추계에서 감안하지 않았던 회비수입이 연도 중 추가로 발생할 경우 추가경정예산 편성 시 회비연동비율에 근거하여 배분하되, 기성회회계의 부담을 전제로 한 경우에는 기성회회계 부담을 제외하고 배분한다.

<주요사업 및 회비수입 연동율 >

사업명	대상기관	회비수입 연동율		비고
		명목(%)	실질(%)	
장학금	학생과	10.0	10.0	
도서관	도서관	3.7	3.33	
시설사업	시설과	5.5	4.95	
대학정책사업	기획조정과	0.4	0.36	

□ 회비 비연동 사업

기본 원칙

- ◇ 대학(원) 주요사업은 여건요소와 자구요소를 반영한 포물러 방식으로 배정
 - 대학(원) 총 배정액에서 기본사업을 포함하여 예산 편성
- ◇ 본부 처·국·본부 및 부속시설의 주요사업비는 전년도 예산, 당해연도 재정상황 및 재정사업평가 결과 등을 고려하여 배정하되, 정책적인 사업을 위하여 조정 계상
- ◇ 당해 기관(부서)의 주요사업 수행에 필요한 제반 경비를 편성
- ◇ 본부 처·국·본부의 시설사업비 및 자산취득사업비는 해당 주관부서(재무과, 시설과) 주요사업비로 재배정하여 예산집행의 효율성 도모
 - 시설 사업비 ⇒ 시설과(행정지원과)로 재배정
 - 자산취득 사업비(자본지출경비) ⇒ 재무과(행정지원과)로 재배정

○ 대학(원)의 주요사업 배분

- 단과대학은 포물러 배정 방식에 의해 배분하되, 차년도 재정사업평가지 취업률 및 논문증가율 등을 평가하여 성과에 따라 인센티브 차등지급
- 전문 및 특수대학원은 포물러 방식에 의해 예산 배분
- 단과대학 배정 기준 : 포물러와 사후 성과 평가에 따른 예산배정
 - 사전 포물러 배정 기준 <별표5> 참조

구분	여건요소	자구요소
세부항목 (8개)	교직원수, 학생수, 학과수, 건물면적	전임교원 강의전담율, 외국인 학생수, 대학원 진학생수, 강좌별 학생수(21명이상 비율)

* 법과대학 행정학과 학생 수는 사회과학대학으로 합산

- 사후 성과 평가 : 차년도 재정사업평가지 취업률 및 논문증가율 등을 평가하여 성과에 따라 인센티브 차등 지급
 - 인센티브 예산 : 현 2억원에서 3억원으로 증액
 - 우수기관 선정 : 현 6개 기관에서 9개 기관으로 선정 기관 확대 예정
 - 성과 평가 지표

현 행	개선 및 추가	비 고
교육투자 실적율, 국제화 실적율, 외부지원 유치실적율	·취업실적(대학전체취업기여도+전년대비 취업증감율+경쟁대학 취업률 비교 등) ·연구실적(대학전체논문기여도+전년대비 논문증감율+자·역서 실적 등)	예체능은 연구실적에 공연 및 연주회 실적 반영

- 전문 및 특수대학원 배정 기준 : 포물러(여건요소 + 자구요소)

구분	여건요소	자구요소
세부항목 (5개)	교직원수, 학생수, 학과수, 건물면적	재학생 충원율

○ **본부 및 부속기관의 주요사업 배분**

- 2014학년도 재정여건을 감안하여 2013학년도 본예산 배분액을 기준으로 재정사업 평가결과를 반영
- 주요사업 예산액
 - 본예산의 주요사업을 기준으로 하되, 교육역량강화사업 추진을 위한 재원은 미배정을 전제로 편성

○ **대학(원) 주요사업의 기증배정예산 및 일반회계 보전**

- 복수·부전공 실험실습비 지원 : 학사과 배정 기준에 의거 산정 후 한도액 계상
- 일반회계 실험실습 재료비 보전 : 학사과 배정 기준에 의거 산정 후 한도액 계상
- 사범대학 교육실습경비 지원 : 사범대학에서 소요액을 산정하되, 전년도 수준을 고려하여 한도액 계상
- 동물사체 및 감염성 폐기물 처리 : 수의과대학에서 소요액을 산정하되, 전년도 수준을 고려하여 한도액 계상
- 건물공간 사용료 부과 : 기획조정과 공간사용료 부과 기준에 따라 산정하여 한도액 계상

○ **약학대학 약무실습비 지원**

- 2011학년도부터 「2+4년제」로 개편됨에 따라 재학중 1,400시간 약무실습을 의무적으로 이수하여야 졸업자격과 약사고시 응시자격이 부여되므로 관련 약무실습비 지원
- 2014학년도 추가 기성회비 수입 : 66명*4학년*785,000원*2학기=414,480천원
- 약무실습비 지원 : 170,000천원(추가 기성회비 수입액의 41%수준)

○ **치의학전문대학원 학·석사 통합과정 체제 정착비 지원**

- 2014학년도 치의학전문대학원 학·석사통합과정 신설로 매년 35명씩 추가 정원으로 3년동안 105명 선발하게 됨에 따라 체제 정착비 지원
- 연도별 치의학전문대학원 체제 정착비 지원

학년도	추가 기성회비 내역	지원비율	지원액	비고
2014	2,806천원*35명*2학기=196,420천원	45%	88,389천원	

* 치의학전문대학원 학·석사통합과정 기성회비 : 2,806천원

○ **부속시설 주요사업**

- 부속시설의 주요사업비는 사전에 본부 관련 과와 협의 후 신청
- 부속시설 일반회계 보전 : 전년도 예산 및 재정상황을 고려하여 한도액 내시

□ 대학(원) 및 수입대체경비 불용액 재배분제도 폐지

- 불용액 재배분제도 도입 당시 취지(예산절감, 사업규모 확대 및 특성화 유도)와 다르게 운영되고 있고, 회계상 관리 어려움 등 문제점 발생
- 수입대체경비는 교육부의 국립대학 비국고회계 관리규정 변경으로 적립금을 편성할 수 있도록 '13학년도 제도 도입
- 대학(원) 및 수입대체경비 불용액 재배분 제도를 폐지하고 명시이월 및 적립금제도를 활용

6 보조사업비 배분

- 국가 및 지방자치단체의 보조금, 타 회계의 보조금은 수요예측이 곤란하며, 목적성 경비로 지원되므로 당초 예산편성시 제외하고, 보조목적대로 세출 예산에 반영하여 예산 현액으로 관리

7 수입대체사업비 배분

기본 원칙

- ◇ 수입대체사업비는 「수입대체기관 수입금처리제도 운영지침」에 의거 배분된 금액을 자체운영규정 또는 관련 지침에 의거 편성
- ◇ 당해 사업 추진과 직접 관련이 없는 경비는 수입대체경비 예산에 편성할 수 없음

○ 자체 고용인력에 대한 인건비 등 편성

- 인건비, 사회보험료 등의 기관 부담금을 실소요액을 추정하여 편성
- 편성된 예산은 본부 재무과로 재배정하여 집행. 단 생활관 자체직원은 생활관에서 집행

○ 본부납입 공공요금 편성

- 수입대체기관 수입금 처리제도 운영지침에 의거 총 세입금 중 일정 비율 이상을 학교운영비-공공요금및제세에 본부납입 공공요금으로 편성
- 편성된 예산은 본부 재무과로 재배정하여 집행

○ 초과사용 승인

- 예산 요구 시 총세입 규모를 최대한 정확하게 산출하여 초과사용 승인 신청 자제
- 초과사용 승인시 업무추진비는 반영할 수 없음

○ 자체감사 등 각종 감사 결과 이행

- 각종 수당, 업무추진비의 과다 계상 없이 해당 사업목적에 맞게 예산 편성 필요

8

대학(원) 프로그램-단위사업 편성원칙

□ 대학(원) 프로그램-단위사업 구조

2014학년도				
구 분	프로그램	단위사업	예산 편성	
			항목	비율
사업비	대학(원) 역량강화	기본사업	모든 과목	
		교수연구활동지원	자본적경비 제외	
		학생교육활동지원	"	
		학생취업활동지원	"	15% 이상
		국제화지원사업	"	10% 이상
		교육인프라구축지원	자본적경비	20% 이상

□ 단위사업별 편성 지침

○ 기본사업

- 대학(원) 운영에 필요한 기본적 경비로써 기관(부서)의 경상적 운영과 정기적 행사에 소요되는 제반 경비를 포함하여 작성
- 홈페이지 유지관리, 정수기·비데 유지관리, 각종 협의회비, 신입생 오리엔테이션 관련 경비, 입학식 및 학위수여식 관련 경비, 화장실 소모품 등 공통경비는 기본사업에 반영

○ 교수연구활동지원

- 소속 교원의 연구활동 지원에 소요되는 경비를 편성하며, 교원에게 지급되는 것이라도 학생교육활동과 관련된 경비는 학생교육활동지원에 반영
- 학회 참석 여비 지원, 연구용 전산용품 및 기자재 소모품 구입, 교수연구활동 관련 업무협의 경비 등

○ 학생교육활동지원

- 학생의 수업·교육 및 학생활동에 직·간접적으로 소요되는 경비 편성
- 교육활동 관련 소모품 및 비품 등 구입, 실험실습재료비, 대학원 논문 발표 지원, 학생자치활동 지원, 교육활동 관련 급량비 및 특강비 등

○ 학생취업활동지원

- 학생 취업활동 지원 등에 직·간접적으로 소요되는 경비 편성
- 영어실력향상, 기업체 면접 스킬 향상 프로그램 등에 선택 및 집중
- 취업 관련 홍보물 제작 비용, 취업 관련 특강 비용, 취업설명회 개최 비용, 현장실습 참가 교통비 및 급량비 지원, 어학시험 응시료 지원, 취업특별 프로그램 지원 경비 등

- 대학 예산 중 15%이상 의무 편성, 50%는 본부 중점사업에 대응 투자 (간호대, 수의대, 의대, 약대 제외)
- 국제화지원사업
 - 학생 해외 교류(파견) 및 연수, 외국인 교수·학생 초청 경비, 외국 대학과 교류협정 경비 등 편성(단순 교직원 해외연수 및 교류 지양)
 - 소모품 등 구입료, 교환·파견학생 지원금, 강사 초청료, 외빈 초청 여비, 차량 임차료, 급량비 등
 - 대학 예산 중 10%이상 의무 편성, 50%는 본부 중점사업에 대응 투자 (의대, 수의대 제외)
- 교육인프라구축지원
 - 대학(원)의 교육인프라 구축에 소요되는 경비를 편성하되, 관련 경비 중 시설장비유지비, 자산취득비, 시설비, 시설부대비만 편성, 기타 교육인프라와 관련 있는 예산이더라도 상기 과목이 아닌 경우 타 단위사업에 반영
 - 교육시설물 유지보수 비용, 수업환경개선 관련 비용, 교육기자재 유지보수 비용, 일반비품 및 교육기자재(도서구입비 포함) 구입 비용 등

9 세출예산 과목별 편성 기준

□ 일반원칙

- 각 기관(부서)의 운영에 필요한 세출예산은 지출한도액(내시액) 범위 내에서 당해연도 사업계획과 연계하여 자율적으로 편성하되 소모성 경비는 최소화
- 재정운영의 투명성, 효율성과 재정사업의 성과를 높이기 위해 프로그램 - 단위사업 체제로 예산을 편성하며, 유사한 사업이 상이한 프로그램 또는 단위사업에 편성되지 않도록 해야 함
- 재정사업 성과 평가 시 활용하기 위하여 사업계획서는 최대한 정확하게 작성 하되, 성과지표와 산출지표를 기관(부서) 사업 목표에 합당하게 제시
- 선택과 집중을 통한 특성화를 유도하기 위해 분배식(1/N) 예산편성 및 배정 지양
- 기본사업비는 각 기관(부서) 운영에 필요한 기본적 경비로써 기관(부서) 운영에 필요한 제반 경비를 포함하여 편성
- 주요사업비는 기관(부서)의 목적사업으로써 중·장기적으로 기관의 고유 기능과 미션달성 등을 위해 필요한 경비를 편성
- 본부 및 부속기관의 기관운영-기본사업과 대학(원)의 대학(원)역량강화-기본사업은 각목명세서를 그 외 모든 사업비는 각목명세서와 사업계획서 작성

- 대학에서는 배분되는 지출한도액을 참조하여 자율적으로 일정금액 이상의 대학원 지원 예산 반영
- 대학(원) 및 부속기관의 건축물 기능 유지·관리를 위한 수선유지비는 반드시 편성
- 기성회회계(수입대체경비 포함) 사업비에서 본부 관련부서(총무과)와 사전 협의 없이 계약직원 등의 신규채용을 위한 인건비 예산은 계상할 수 없으며, 기존 직원은 예산편성 후 재무과로 재배정. 단 생활관 자체직원은 생활관에서 집행
- 각 기관(부서)의 예산은 내부 구성원 및 이해관계인의 충분한 의견수렴 절차를 거쳐서 편성
- 기관(부서)별 예산편성의 자율성을 존중하되, 심의과정을 강화하여 본 지침 위배 시 심의·의결기구(재정위원회, 평의원회, 기성회이사회)에서 조정 가능하므로 사업계획서 및 각목명세서 작성에 신중을 기해 편성
- 예산편성 시에는 국민권익위원회 권고사항, 예산관련 위원회의 지적사항, 각종 감사, 재정사업평가 보고서, 대외평가지표 등을 적극적으로 검토하여 반영
- 각목명세서는 다음 요령에 의하여 작성
 - 산출기초를 최대한 세부적으로 명시(단순히 ○종 또는 기타 경비 등의 표현 지양)
 - 번호 순서 : 1. → 가. → 1) → 가) → (1) → (가)
 - 산출내역은 '단가x인원x횟수x일수(종목수)x기타'의 순서대로 작성
- 각목명세서 작성시 산출근거를 구체적으로 제시하되, 2014년도 기획재정부 예산안 편성지침, 국립대학 비국고회계 관리규정을 참고

□ 인건비

◇ 적용범위 : 전임교원, 초빙교원, 강의전담교수, 조교, 기성회직(계약직 포함), 시간강사

- 보수
 - 봉급 : 정원에 기준단가를 곱하여 산출하되 보수인상률 반영
 - 2013학년도 기성회 직원 봉급표 : <별표3> 참조
- 일용임금
 - 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직 보수
 - 특별한 사정이 없는 한 임시직 인원은 2013학년도 본예산에 반영된 인원의 범위 내에서 요구
 - 일용인부임 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금 부담금, 퇴직금 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 편성 (총무과-10262(2013.08.06.) 참고)
- 일용임금 편성 단가는 다음 지정 통계기관이 공표한 시중 노임 단가를 기준으로 하되, 예산집행 시점까지의 적정임금 인상율을 감안하여 편성

< 부문별 시중노임 발표기관 >

부 문	기 관 명	인터넷 홈페이지 주소
제 조 부 문	중 소 기 업 중 앙 회	www.kbiz.or.kr
공 사 부 문	대 한 건 설 협 회	www.cak.or.kr
엔지니어링부문	한국엔지니어링진흥협회	www.kenca.or.kr
기 타 부 문	한국물가협회(물가자료)	www.kprc.or.kr

- 적용가능한 노임단가가 없는 경우에는 2013학년도 예산편성 단가 등을 고려하여 편성
- 최저임금 및 중소기업직종별 임금조사 보고서(중소기업중앙회)를 참고하여 편성
 - 2014년도 최저임금 : 시간당 5,210원, 일당 41,680원

○ 연구보조비

- <별표 4>의 단가표에 의거 편성

□ 운영비

- 지출한도액 범위 내에서 적극적인 구조조정을 통해 예산의 효율성 및 합리성을 제고할 수 있도록 최대한 절감하여 편성
- 공공요금, 임차료, 보험료 등 경직성 경비는 우선적으로 반영

○ 일반수용비

- 통상적인 조직 운영에 소요되는 기본적인 행정 사무비
 - 사무용품 구입비, 인쇄비 및 유인비, 소모성 물품 구입비, 비품수선비 등
- 기타 업무수행 과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역 제공에 대한 대가
- 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 편성
- 자산취득비, 시설비(대규모 수선비 포함), 연구개발비 등 다른 비목에 해당하는 경비는 일반수용비로 편성할 수 없음

○ 공공요금 및 제세

- 단가 인상 등에 따른 증액 소요는 공공기관 에너지 절감대책을 감안하여 절감방안을 적극 검토하여 예산 반영
- 사무용 전화 및 UMS는 업무의 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제
- 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통해 절감방안 적극 강구
 - 전화요금 납부시 발생하는 포인트로 전화요금 대체납부
 - 우편요금은 우편요금 감액제도 및 전자우편 활용 확대 등을 통해 증액 요인 흡수

○ 피복비

- 상시 착용하는 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입에 소요되는 경비 반영
- 방호원복과 청사관리요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 편성

○ 급량비

- 학생을 대상으로 지급하는 경비로써 급식제공이 불가피한 경우와 당직 근무자 급식에 한하여 편성
- 기준단가는 1인당 6,000원/식 이하로 함
- 특근매식비 지급대상자는 급량비 편성 제외

○ 특근매식비

- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 편성
- 기준단가는 1인당 6,000원/식 이하로 함
- 각종 훈련, 실습에 참여하는 학생에 대한 매식비도 특근매식비 편성가능

○ 운영수당

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 50,000원을 계상하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 20,000원을 추가 계상할 수 있음.

○ 시설장비유지비

- 시설장비유지비 집행실적을 고려하여 반영하되, 시설·장비의 유지·관리 소홀로 인한 대규모 수선 수요가 발생하지 않도록 적정 소요를 우선적으로 반영
- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에 편성
- 차량 및 선박의 유류비와 1,200cc 이상 이륜차의 유지비는 차량·선박비에 편성

- 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비에 편성
- 시설·장비의 원래 목적을 수행하는데 필요한 재료, 기타 자재 구입은 재료비에 편성

○ 재료비

- 실험실습재료비는 교과과정과 강의계획서 등에 의거 실험실습이 원활히 수행될 수 있도록 적정 예산편성

○ 학생활동지원

- 학생의 교육·취업활동 등을 지원하기 위한 경비이며, 교직원 수당 등 인건비성 경비는 계상할 수 없음.

○ 학교행사지원

- 학술대회 등 학교주관 행사경비 지원

○ 기타운영비

- 과 운영비는 재무과에서 수립하는 과운영비 지급기준에 의거 편성

○ 국내여비

- “공무원 여비규정” 및 “공무원 여비업무 처리지침(안전행정부 예규)”에 의거 편성
- 국내여비 기준 단가

구 분	제1호	제2호
일 비	20,000원	20,000원
식 비	25,000원	20,000원
숙 박 비	실비	실비 (상한액 : 특별시 및 광역시 50,000원, 그 외 지역 40,000원)
운 입	실비	실비

- 교직원, 학교의 사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비 및 학생의 현지 학습(견학, 답사, 조사, 훈련 등)을 위한 실소요 여비는 국내여비에 편성
- 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 공사현장 또는 사업장 감독관의 현장 체재비는 시설부대비에 편성

○ 국외여비

- 공무원 여비규정에 의한 해외출장 여비 중 업무수행 관련 여비 편성
- 준비금은 실비로 지급하되 편성단가는 1인당 150\$ 기준으로 계상
 - 지급항목 : 비자발급, 예방접종, 여행자보험가입, 풍토병예방약 구입
- 외빈초청에 따른 여비는 항공료, 숙박비, 식비 등에 한하여 반영하되 상호주의를 엄격히 적용하여 편성

- 과거 집행실적을 분석하여 불요불급한 국외여비는 삭감하고 현안문제 해결을 위한 국외여비 위주로 편성

○ 업무추진비

- 2013학년도 본예산 편성 기준 20% 절감 권고
- 간담회 등 식대는 1인당 30,000원으로 편성하고, 내·외빈 접대용 물품 구입은 1회당 200,000원으로 편성
- 경조사비(축·조의금 등)의 편성은 기관장(총장, 여수캠퍼스 부총장 포함)에 한함
- 명절격려금(선물 포함)은 명절휴가비를 지급받는 교직원에게 집행목적으로 편성할 수 없음
- 내부 교직원 격려를 목적으로 하는 격려금은 편성할 수 없음

○ 복리후생비

- 매 회계년도에 수립하는 맞춤형복지제도 시행지침에 의거 기성회직원에 대하여 예산범위 내 편성
 - 고용노동부의 '공공부문 비정규직 고용개선 추진지침'에 의거 비정규직 직원에 대한 복지포인트 계상
 - 6개월~1년 미만 근무자 : 150,000원
 - 무기계약직 및 1년 이상 근무 기간제 근로자 : 300,000원
- 교내 각종 단체 및 동호인회 활동에 지원하는 경비는 총무과에서 지급 범위, 지급대상, 지급금액 등을 정하여 편성

○ 연구개발비

- 업무 활용 가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 면밀히 검토하여 반영
- 매년 유사한 연구 용역을 진행함으로써 동일 목적의 연구개발비가 반복 계상되지 않도록 주의
- 기준단가가 있는 경우는 동 단가를 상한으로 하여 계상하되, 기준단가를 적용하기 어려운 경우는 실 소요경비 계상
- 업무관련 용역은 '원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(기획재정부 회계예규)'을 적용하여 편성

□ 경상이전비

○ 포상금 등

- 각종 평가 결과 우수기관에 대해 지급하는 포상금, 표창 부상금, 제안 제도 실시 결과 지급하는 상여금 등 실 소요액 계상

□ 자본지출경비

○ 토지매입비

- 토지매입 가격은 감정평가 결과를 반영하되, 감정평가 결과가 없는 경우에는 공시지가 또는 유사사례 집행실적 등을 참조하여 편성

○ 시설비

- 감리가 필요한 시설비 예산을 반영할 경우 감리비도 반드시 반영
- 연차별 투자 계획이 수립된 시설사업의 경우 투자배분 기준을 마련하여 매년 적정 소요를 우선 반영
- * 기관별로 자체적으로 대규모 시설개선을 할 경우 구조변경과 전기 및 소방시설 변경 등 시설물의 안전과 관련되는 사항은 반드시 시설과와 사전 협의를 거치도록 할 것

○ 시설부대비

- 공사 관련 수수료, 수용비, 여비, 감정료, 공공요금 등 직접적인 소요경비 반영
- 공사와 관계없는 관서운영비적 경비는 시설부대에 편성할 수 없음

○ 자산취득비

- “물품관리법” 제16조에 의한 정수관리 대상 물품은 “주요물품 정수책정 기준”에서 정한 기준에 맞게 반영
- 정상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영
- 물품 구매 관련 예산은 수급관리 계획에 근거하여 편성
- “물품관리법시행규칙” 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음

< 별표 1 > 2014학년도 기성회회계 세입·세출예산 편성 일정표

연 번	구 분	추진내용	추진기관	2014학년도	비고
1	기 획	예산운용 계획(안) 수립 및 의견수렴 [배분율, 기관(부서) 예산편성 방향 등]	재정관리과	11.4.(월) ~ 11.20.(수)	
2		예산 운용 설명회	재정관리과	11.21.(목)	
3		재정위원회 주요사항 심의 (학생수 반영비율, 수입대체경비 정수율 등)	재정관리과	12.2.(월) ~ 익년 1.17.(금)	
4	추 계	예산편성 기초자료 요구 및 수합, 검토	재무과	10.04.(금) ~ 10.14.(월)	
5		익년도 세출예산 편성지침 작성	재무과	12월	
6		지출한도 통보 (주요사업계획서 요구,수합/검토)	재무과 각 기관(부서)	12.06.(금) ~ 12.16.(월)	
7		2013학년도 기성회회계 가결산 프로그램 가동	재무과	12월 ~ 익년 1월 중	
8	회 비 책 정	기성회비 책정(안) 회의자료 준비	재무과, 재정관리과	12.16.(월) ~ 12.20.(금)	
9		등록금심의위원회 개최	재정관리과	12.27.(금)	
10		주요사업계획서 재정위원회 심의	재정관리과	1.20.(월)	
11		회비 책정(안) 기성회이사회 심의·의결	재무과	1.22.(수) ~ 24.(금)	
12	편 성	기관별 최종 예산지출한도액 통보, 기관별 각목명세서 수정 작성	재무과, 각 기관(부서)	1.22.(수) ~ 23.(목)	
13	확 정	예산(안) 평의원회 심의	재무과	1.29.(수) ~ 2.14.(금)	
14		예산(안) 기성회이사회 심의·의결	재무과	2.월말	
15	보 고	교육부 예산성립 보고 및 예산서 배부	재무과	3월초	

※ 상기 일정은 형편에 따라 변경될 수 있음

< 별표 2 > 프로그램-단위사업 사업계획서 양식

(프로그램명)

(분야) 전남대학교육행정 - (부문) ○○○

I. 프로그램 개요

가. 사업목적

□

※ 프로그램 전체를 포괄하는 사업목적은 구체적으로 기술
(단위사업의 목적을 단순하게 결합하는 방식은 지양)

나. 기대효과

□

※ 사업목적과 차별화되게 기술

다. 프로그램 투자내역

(단위 : 천원)

구 분	'12실적	'13실적	'14계획	'15계획	'16계획	비고
(프로그램명)	아래sum	아래sum	아래sum	아래sum	아래sum	계
(단위사업명 1)						
(단위사업명 2)						
(단위사업명 3)						

※ 프로그램을 구성하는 모든 단위사업을 기술

II. 단위사업

(단위사업명) 1.

가. 사업개요

- 사업기간 : 2014년 03월 01일 ~ 2015년 02월 28일
- 사업구분 :
- 추진경위 :

나. 지원근거 및 필요성

- 지원근거 :
 - ※ 근거법령, 예산지원을 확정된 정책 또는 투자계획 등을 기술
- 필요성 :
 - ※ 예산지원의 타당성 및 필요성을 입증하는 내용을 기술
- 예산 미 반영 시 예측되는 문제점 :

다. 사업내용 (추진절차 포함)

- - ※ 단위사업 내용을 이해하기 쉽도록 구체적으로 기술
 - ※ 사업추진 일정 및 흐름을 파악할 수 있도록 기술

라. 관련자료 (파일 UPLOAD)

- 관련 자료명 :
 - ※ 단위사업과 관련한 중요한 자료(중장기 발전계획, 연차별 업무추진 계획 등)를 모두 기입하고 upload 할 것

마. 단위사업 성과지표

성과지표 (KPI)	성과지표 계산공식	'14년		'15계획
		계획	실적	
성과지표 A				
성과지표 B				

- ※ 단위사업 성과지표(Key Performance Index) :
 - 실적율(output) 또는 만족도(outcome) 등 정량평가가 가능한 지표 (투입 input 지표는 지양할 것)
 - 단위사업 KPI의 개수는 1~2개로 할 것
 - 재정사업평가에 그대로 활용됨을 유념하시기 바람

※ 실적률

- 사업의 산출(output)을 평가함(output은 사업이나 시책의 추진에 따른 즉각적인 결과임)
- 예) 취업강좌 개설 = 개최건수/계획건수, 취업캠프 운영 = 참여인원/계획인원

바. 단위사업 투자내역

(단위 : 천원)

구 분		'12실적	'13실적	'14요구	'15계획	'16계획	비고
(단위사업명)	계						
	기성회계						
	○○회계						

※ 다.프로그램 투자내역의 단위사업별 금액과 일치

※ 기성회계 이외의 재원이 투입된 경우에도 재원별로 기록

사. 단위사업 산출내역

(단위 : 천원)

목	세목	소요예산 산출내역(원)	금액
	합 계		

단위사업 산출내역 : 2014학년도 예산요구액에 대한 각목입력

※ 2014학년도 예산요구액의 각목을 구체적으로 기술

※ 작성요령

- 산출기초를 최대한 세부적으로 명시 (단순히 ○○종 또는 기타 경비 등의 표현 지양)
- 번호 순서 : 1. → 가. → 1) → 가) → (1) → (가)의 순서
- 산출내역은 '단가x인원x횟수x일수(종목수)x기타'의 순서대로 작성
- 소모성경비 감축으로 낭비적 요인 제거 (업무추진비 등)
- 업무추진비성 경비를 학생활동지원, 학교행사지원으로 편성 지양

단위사업명	소관부서	직급	담당자명	연락처

< 별표 3 > 2013학년도 기성회 직원 봉급표

(단위: 원)

호봉	기성7급	기성8급	기성9급	비 고
1	1,517,700	1,353,300	1,203,500	
2	1,587,100	1,419,000	1,265,200	
3	1,660,300	1,488,300	1,330,600	
4	1,737,400	1,558,900	1,399,900	
5	1,817,100	1,632,600	1,469,800	
6	1,898,800	1,707,900	1,541,400	
7	1,981,300	1,783,700	1,609,800	
8	2,063,900	1,856,200	1,675,900	
9	2,142,600	1,925,600	1,739,100	
10	2,217,800	1,991,100	1,799,800	
11	2,288,700	2,054,600	1,857,800	
12	2,358,300	2,116,700	1,915,400	
13	2,424,400	2,176,400	1,970,600	
14	2,487,700	2,233,300	2,024,200	
15	2,548,000	2,288,000	2,075,500	
16	2,605,300	2,340,800	2,125,200	
17	2,660,200	2,390,100	2,173,600	
18	2,712,600	2,438,000	2,218,900	
19	2,761,900	2,483,900	2,263,200	
20	2,809,000	2,527,700	2,305,500	
21	2,853,900	2,569,600	2,345,400	
22	2,896,300	2,609,700	2,383,800	
23	2,937,300	2,647,900	2,420,300	
24	2,976,200	2,684,800	2,455,400	
25	3,012,900	2,719,700	2,488,800	
26	3,048,200	2,753,700	2,519,000	
27	3,078,100	2,782,000	2,545,100	
28	3,106,000	2,809,300	2,570,200	
29	3,133,000	2,835,000	2,594,400	
30	3,158,500	2,860,000	2,617,800	
31	3,182,800	2,884,200	2,641,000	

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

< 별표 4 > 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	
기성회직	7급	211	12	639	8	
	8급	180	12	538	8	
	9급	174	12	492	8	
비 고		급여일 지급		수당일 지급		

< 별표 5 > 대학(원), 전문 및 특수대학원 예산 배정 기준

○ 배정기준 : 2013. 10. 1자 (학생경비의 경우 '14학년도 정원 증감 반영)

□ 단과대학 및 일반대학원

- 여건요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분		여건 요소			
		교직원 경비	학생경비	학과(부) 운영비	건물유지비
기준 단가	단과 대학	1인당 450	- 인문사회 : 170 - 이학·체육 : 210 - 공학·예능 : 235 - 수의예 : 255 - 수의학·의예 : 275 - 치의학 : 290 - 약학·의학 : 335	* 학과수 - 2개 이하 : 3,000 - 3~6개 : 2,600 - 7~12개 : 2,200 - 13~20개 : 1,800 - 21개 이상 : 1,500	* 건물기준면적 - 0~2,000㎡ : 10 - 2,001~4,000㎡ : 9 - 4,001~8,000㎡ : 8 - 8,001~13,000㎡ : 6 - 13,001㎡ 이상 : 4
	일반 대학원		- 인문사회 : 210 - 이학·체육·공학 : 250 - 약학 : 300 - 예능 : 310 - 수의학 : 320 - 의·치학 : 330		

- 자구요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분	자구 요소			
	전임교원강의전담율	외국인학생수	대학원진학생수	강좌당학생수 (21명이상 강좌비율)
기준 단가	- 전임교원강의전담율 × 30	- 외국인학생수 × 50	- 대학원진학생수 × 50	- (21명이상 강좌수/ 전체강좌수) × 30

* 대학 예산규모에 따른 가중치 부여(0.1 ~ 2.6)

□ 전문 및 특수대학원

- 여건요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분		여건 요소			
		교직원 경비	학생경비	학과(부) 운영비	건물유지비
기 준 단 가	전문 대학원	1인당 450	- 문전원 : 1,340 - 법전원 : 1,580 - 의전원 : 2,080 - 치전원 : 2,400 - 경전원 : 2,950 - 치전원학석사통합 : 750	* 학과수 - 2개 이하 : 2,000 - 3~6개 : 1,800 - 7~12개 : 1,600 - 13개 이상 : 1,400	* 건물기준면적 - 0~2,000m ² : 10 - 2,001~4,000m ² : 9 - 4,001~8,000m ² : 8 - 8,001~13,000m ² : 6 - 13,001m ² 이상 : 4
	특수 대학원		- 산업대학원 ·이학 : 290 ·공학 : 310 - 교육대학원 ·인문사회 : 240 ·공학·이학·예능·체육 : 270 - 행정대학원 : 390 - 산학협력대학원 ·인문사회 : 160 ·공학·예능 : 180 - 수산해양대학원 ·이학 : 290 ·공학 : 310		

- 자구요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분	자구 요소
	재학생 충원율
기준 단가	재학생 충원율 × 대학원별 차등 기준단가 (6 ~ 858)

< 별표 6 > 국립대학 비국고회계관리규정

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]
교육부 (대학정책과) 02-2100-6923

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.

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 재원 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 예산집행에 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 지
출을 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 사
용할 수 없다.

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

제27조(시설 및 물품 관리) 기성회회계로 취득한 시설과 물품은 국가에 기부채납
하여야 하며 기부채납전까지는 국유재산법과 물품관리법을 준용하여 관리한
다.

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

제5장 결산

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

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 위하

여 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 한

다.

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 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」(대통령훈령 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

과 목		현 행 내 역	비 고
회 비	회 비	1. 회원으로부터 징수하는 회비 2. 독지가의 찬조금	회비수입의 경우 합 리적이고 타당한 산출근거 적용 (예, 3년 평균 등록학 생 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 민 간투자법 제4조에 규정된 방식으로 운 영되는 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	기성회에서 채용하는 상용 직원에 대한 보수 (상여금, 수당포함)	인건비성 경비는 다른 과목에 편성할 수 없음
	수 당	강사수당	
	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	
	일 용 잡 급	기성회에서 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	
운영비	학 교 운영비	<p>【일반수용비】</p> <p>1.사무용품 구입비 필기용품, 각종용지등 사무용 제잡품의 구입비</p> <p>2.인쇄비 및 유인비 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 전단등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</p> <p>3.안내, 홍보물등 제작비 가.현수막, 간판등 행사안내 및 홍보용품의 제작비 나.기관(관서) 간판, 명패, 감사패, 상패등의 제작비</p> <p>4.소모성물품구입비 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비</p> <p>5.간행물등의 구입비 신문, 잡지, 관보, 도서, 팜플렛등 정기·비정기</p>	<p>인건비성 경비는 인건비목에 편성</p> <p>재물조사대상물품은 자산취득비목에 계상</p> <p>도서관용등 자본형성적 도서구입</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p>간행물의 구입비</p> <p>6.비품수선비 책상, 의자, 캐비넷, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기등 각종 사무용 비품의 수선비</p> <p>7.각종수수료 및 사용료 가.물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국 환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대 체송금, 전송금, 우편 송금 수수료 나.등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료)등 다.검정료, 감정료, 시험료 라.물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상 하차비, 선적하역비, 직송료(버스회수권대)</p> <p>8.업무위탁대가 및 사례금 가.국선변호사 및 수입·고문변호사에 대한 변 호료, 수입료 및 보수 나.속기·원고·측량등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가자문료 다.현상모집의 상금, 학교업무에 조력한 자에 대한 사례금</p> <p>9.공고료 및 광고료 TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</p> <p>【공공요금 제세】</p> <p>1.공공요금 가.우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기등의 회선사용료 나.철도화물 운송요금 다.전기·가스료, 상·하수도료, 오물수거료</p> <p>2.제세</p>	<p>비는 자산취득비 목에 계상</p> <p>철도운송료는 공 공공요금 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>가.법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 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>【피복비】</p> <p>1.교직원에게 지급하거나 대여하는 상시착용피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비</p> <p>【급량비】</p> <p>1. 학생에게 지급하는 다음의 경비</p> <p>가.주식비</p> <p>나.부식비</p> <p>다.주식 및 부식에 필요한 연료비·소모품구입비 등</p> <p>【특근매식비】</p> <p>경상사무를 위한 특근자 및 각종훈련실습에 참여하는 교직원 및 학생에 대한 매식비</p> <p>【운영수당】</p> <p>1.시험수당, 위원회참석수당</p> <p>2.일·숙직수당</p> <p>3.자체교육강사수당</p> <p>【임차료】</p> <p>1.임대차계약에 의한 토지·건물, 시설, 장비등의 임차료</p> <p>2.장소, 건물등의 일시임차료</p> <p>3.각종 시설 및 장비의 리스료</p> <p>4.물건보관을 위한 간단한 창고이용료</p>	

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p>【연료비】 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비</p> <p>【시설장비유지비】 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치)공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비등 포함) 유지비 3. 원동기등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)</p> <p>【차량선박비】 1. 차량 및 선박유류대 2. 차량정비 및 선박정비 유지비 3. 차량소모품비, 선박용품 및 선구비 4. 차가운전제실시에 따른 차량운영비</p> <p>【재료비】 1. 사업용 및 시험연구, 실험실습등에 소요되는 소모성 재료비 가. 소모성 실험실습기자재, 시약, 시료구입비 나. 직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p>	<p>이륜차중 1,200cc 이상은 차량·선박비목에 계상</p> <p>내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상</p> <p>물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비목에, 수선에 사용되는 부속품등은 시설</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
여 비	<p>2.제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분)</p> <p>3.광물질 및 기타 특수한 물건의 구입비</p> <p>4.동물, 식물 및 식물종자 구입비</p> <p>5.사료구입비</p> <p>【학생활동지원】</p> <p>1.학생의 교육·취업활동 등을 지원하기 위한 경비</p> <p>【학교행사지원】</p> <p>1.학술대회 등 학교주관 행사경비 지원</p> <p>【기타운영비】</p> <p>가.의무실, 양호실 등 자체 의료시설의약품, 소모성 의료기구 구입비</p> <p>나.공상치료비</p> <p>【국내여비】</p> <p>1.국내여비규정에 의한 교직원의 국내출장 여비</p> <p>2.학교의 사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비</p> <p>3.학생의 현지학습(견학, 답사, 조사, 훈련)을 위한 실소요 여비</p>	<p>장비 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>【국외여비】 1.국외여비규정에 의한 해외출장여비 2.학교사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비</p> <p>【외빈초청여비】 외빈초청에 따른 여비</p>	업무와 관련이 없는 행사 또는 사적 용도에 사용할 수 없음
	<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>	
	<p>복 리 후생비</p> <p>기성회직에게 지급하는 복리후생비</p> <p>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>【보상금】 1.법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 2.장학금</p>	인건비성 경비는 인건비목에 편성

현 행		
과 목	내 역	비 고
	3.반대급부 또는 채권 채무의 원인행위없이 일방적으로 급여하는 포상금, 상여금 및 상금 (교직원 제외) 4.기성회직 법정보험 부담금 【포상금등】 1.반대급부 또는 채권 채무의 원인행위없이 일방적으로 교직원에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금(대상인원이 사회통념상 인정되는 소수인 경우에 한함) 2.해외파견교직원의 학자금	인건비성 경비는 인건비목에 편성
퇴 직 충당금	기성회직 퇴직충당금	
배상금	1.손해배상금 2.망실, 도난, 미회수금의 보전금 3.징발보상금 4.증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금 5.과오납반환금, 미청산금 상환금 기타 반환금	
출연금	학칙 또는 교내규정에 의한 학술연구 장학단체 등에 대한 출연금	
차입금 이 자	1.금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 2.국제차관에 대한 이자 및 약정수수료	
자본지 출경비	토 지 매입비	
	1.학교부지 및 기타토지매입비 2.재산권 변동을 위한 등기등록비, 감정수수료, 측량수수료등 부대경비	
	시설비	
	1.건물, 공장, 구축물, 대규모 기계기구의 신설 및 동부대시설에 필요한 경비	

현 행		
과 목	내 역	비 고
시 설 부 대비	2.전력소모 및 전신전환, 선로시설비와 동 부대 경비 3.토지정비공사비 4.조림, 육림에 필요한 경비 5.직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비등 기타 제경비 6.전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료 7.건물, 기계, 기구, 선박 및 기타공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	
	1.사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성조사 및 교통·환경영향 평가에 소요되는 경비 2.주요설계시행지침, 예비설계·기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3.기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 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	

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