

2010학년도 기성회회계
세출예산집행지침

2010. 3.

서울대학교

차 례

I. 기본방향	1
II. 일반지침	2
1. 예산집행기준	2
2. 예산집행원칙	3
3. 예산과목의 적용	4
4. 예산의 목적외 사용 금지	4
5. 이월금 제도 활용	4
6. 보수적 성격의 경비 지출 금지	5
7. 지출결의서 작성	5
8. 물품검수 및 출납부 등재	5
9. 지출원인행위	6
10. 회계장부 및 증빙서 비치와 관리	6
11. 구입(제조)물품의 기부채납 및 물품관리법 준용	6
12. 채주 수령금 계좌입금	6
13. 분임출납관의 운영자금 및 과실수입	7
14. 결산보고	7
III. 경비별 지침	8
1. 인건비	8
가. 보수	8
나. 수당	9
다. 연구보조비	9
라. 일용잡급	11
2. 운영비	12
가. 학교운영비	12
나. 여비	16
다. 업무추진비	18

라. 교육지원비	19
마. 복리후생비	19
바. 연구개발비	19
3. 경상이전비	19
가. 보상금	19
나. 퇴직충당금	20
다. 배상금	20
라. 출연금	20
마. 경상보조	20
바. 차입금 이자	20
4. 자본지출경비	21
가. 토지매입비	21
나. 시설비	21
다. 시설부대비	21
라. 자산취득비	22
마. 상환금	22
5. 과년도 지출	22
6. 잡 지 출	22
7. 수입대체경비 사업	22
가. 세입	22
나. 세출	23

I. 기본 방향

1. 대학(원)장에게 예산편성 및 집행에 관한 자율권을 확대하고 교육과 연구 활동에 대한 재정지원을 원활하게 한다.
2. 교양교육과정 및 협동과정의 교육을 담당하고 있는 대학(학부, 학과)은 학생소속 대학 및 해당과정 운영위원회와 긴밀히 협의하여 소관예산을 관련과정 교육경비로 지원한다.
3. 복수전공·부전공 교육비는 교과목 개설·운영대학에 배정하고, 대학은 실제 개설 학과(부)에 교육경비로 지원한다.
4. 연합전공·연계전공 및 협동과정의 교육비는 교과목 개설·운영대학(원)에 배정하고, 대학(원)은 실제 개설 학과(부)에 교육경비로 지원한다.
5. 불요불급한 예산집행을 지양한다.
6. 효율적인 예산집행으로 투자효과를 극대화하고 계획적인 사업추진으로 과도한 이월이나 전용이 발생하지 않도록 한다.
7. 회계직공무원(회계직공무원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자를 포함)의 책임을 명확히 하고 법령 또는 관계규정에 위반한 회계행위를 사전에 방지함으로써 예산집행의 적정화를 도모한다.
8. 본 지침은 2010년 3월 1일부터 적용한다.

II. 일 반 지 침

1. 예산집행기준

예산집행은 국립대학(교)비국고회계관리규정(교육과학기술부 훈령)에 의하되, 동 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 지침과 2010년도 세출예산 집행지침(기획재정부) 등 예산회계관계 제반법규^{주1)}에 따라 성실히 집행하여야 한다.

주1) 예산·회계 관계 주요 법규

- '10년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, 교육과학기술부, '10. 1.)
 - * 국가재정법 제44조(예산집행지침의 통보)
 - * '10 일반회계, 기성회회계, 간접연구경비회계 등 세출예산 집행지침
- 정부 입찰·계약 집행기준(회계예규, 기획재정부)
- 공사, 물품, 용역 등 조달청 전자입찰(G2B) 낙찰하한율(%) 기준(G2B 시스템 자료, 조달청)
- 국가재정법, 국고금관리법, 인지세법, 국가를당사자로하는계약에관한법률
 - * 건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신공사업법, 소방시설공사업법 등
- 공통위임 전결 규정 등 내규(서울대학교)
 - * 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(교육과학기술부)
- 적격심사 기준(회계예규, 기획재정부)
 - * 시설공사, 일반용역, 기술용역, 물품구매 등 적격심사기준(고시, 조달청)
- '10 일용직종별 노임(일급)
 - * 제조부문 직종별 평균 조사노임(일급)(중소기업중앙회, '09. 10.)
 - * '09 엔지니어링업체 임금실태조사 결과 공표 - 엔지니어링사업 수행 시 기술자의 노임단가로 적용('10. 1. 1, 한국엔지니어링진흥협회)
 - * '10 상반기 적용 건설업 임금실태 조사 보고서(시중노임단가)('10. 1. 1, 대한건설협회)
- 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률, 적극행정 면책제도 운영규정(감사원)
- 공무원 행동강령(교육과학기술부, 서울대학교)

2. 예산집행원칙

- 가. 각 기관(처·실·국을 포함)의 예산은 기성회 계약관(분임계약관 포함)과 기성회 출납관(분임출납관 포함)이 각각 관계법령과 규정에 따라 집행하되 기성회 계약관과 기성회 출납관은 서로 겸임할 수 없다.(국립대학(교)비국고회계관리규정 제11, 12, 13조)
- 나. 예산집행에 관한 위임전결 규정을 준수하되, 대규모 또는 장기간의 투자가 필요한 사업은 전결사항이라 할지라도 총장의 사전승인이나 지침을 받아 집행하여야 한다.
- 다. 기성회회계 세출예산에서는 전문적 지식 및 기술 소지자를 제외한 비정규직의 인건비를 집행할 수 없다. 다만, 수입대체경비예산에서는 계약관 책임 하에 세입 범위 내에서 기관운영상 부득이한 경우에 한하여 집행할 수 있다.
- 라. 연구개발비, 경상보조 등 사업 성격상 미리 예산을 지급하는 사업은 종료 후 정산은 물론 사업성과에 대한 확인을 철저히 하여야 한다.
- 마. 시설비의 기관별 자체 집행 시 구조변경과 전기 및 소방시설 변경 등 시설물의 안전과 관련되는 사항에 대하여는 시설관리국과 협의를 하여야 한다.
- 바. 계약담당공무원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제1항 제5호에 따라 공사·용역·물품(제조)구매 등의 수의계약을 체결함에 있어 추정가격이 2천만원 이상인 경우에는 재정경제부령이 지정·고시하는 지정정보처리장치(조달청 G2B시스템 등)를 이용하여 안내공고를 하는 등 소액수의 계약 체결 및 계약상대자 결정·집행을 철저히 하여야 한다.(정부 입찰·계약 집행기준, 제10조, 제10조의2~4, 기획재정부 회계예규)
- 사. 계약담당공무원은 공사·용역·물품(제조)구매 등 계약을 체결함(경쟁 및 수의계약 포함)에 있어 추정가격 1,000만원 이상의 공사계약과 추정가격 500만원 이상의 용역·물품(제조)구매 등 기타계약의 경우에는 반드시 청렴계약제 이행을 철저히 하여야 한다.('09년 공직윤리 확립 및 반부패·청렴정책 추진계획, 서울대, '09.2.)
- 아. 계약기관에서는 계약담당공무원이 청렴계약 대상부서에 보직되는 경우에는 관련 사업기관장(국장, 과(팀)장 포함)과 담당공무원이 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 입찰참가

업체로부터 어떠한 명목의 금품이나 향응을 요구하거나 받지 않으며 위반 시에는 관계법령에 따라 징계 등 문책을 감수하겠다고 서명한 '청렴계약 이행서약서'(담당공무원용)를 징구·비치하여야 한다.(청렴계약특수조건 제2조, 청렴계약입찰특별유의서 제3조, '08.8.12)

자. 『국가공무원법』 제56조 및 『회계관계직원 등의 책임에 관한 법률』 제3조에 의거 모든 공무원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 하고, 회계 관계 직원은 법령 그 밖의 관계규정과 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 그 직무를 수행하여야 한다.

3. 예산과목의 적용

가. 예산 집행 시에는 반드시 “국립대학(교) 비국고회계 관리규정”과 2010학년도 기성회회계 세출예산집행지침 및 2010학년도 기성회회계 세입세출 각목명세서의 내용과 부합되게 예산 과목을 적용하여야 한다.

나. 예산 과부족을 이유로 예산과목과 상이하게 예산을 집행할 수 없으며, 부득이한 경우 총장의 승인을 받아야 한다.

4. 예산의 목적외 사용 금지

가. 세출예산은 예산에 계상된 사업 이외의 목적에 사용할 수 없으며, 예산 집행 잔액을 건조하지 않은 용도에 사용하는 일이 없도록 하여야 한다.

나. '주요사업비' 및 '특별지원사업비'는 반드시 당해 목적사업에 사용하여야 하고, 사업비의 사업변경은 원칙적으로 불허하며, 부득이 변경할 경우 사전에 승인을 얻어야 한다.

5. 이월금 제도 활용

『국립대학(교) 비국고회계 관리규정』 제25조에 의하여 준용되는 국가재정법 제48조에 의거 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없으며, 다음 연도에 이월사용하기로 결정(승인)된 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다. 다만, 명시이월비와 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비 등에 한하여 이월할 수 있으나, 이월액이 과다할 경우 차년도 예산배정에 불이익을 받을 수 있으니 예산의 이월·불용액이 최소화되도록 집행에 철저하여야 한다.

6. 보수적 성격의 경비 지출 금지

예산에 반영되지 않은 활동비 등 보수적 성격의 경비는 지출할 수 없다.

7. 지출결의서 작성

- 가. 지출결의서(구입과 지출결의서 포함)를 작성할 때에는 발의, 주문, 납품, 검수, 출납부등기 등 지출원인행위에 따른 연월일을 바르게 기재한 후 날인하여야 하며, 특히 지출합계 금액을 정확하게 기재하여야 한다. 지출결의서상의 합계금액은 수정액 등으로 정정(수정)이 불가하며, 부득이 정정(수정)하고자 할 경우에는 당해 결의서를 다시 작성하여 결재를 받아야 한다.
- 나. 구입과 지출결의서(공사집행과 지출결의서 포함) 등 약식계약 승낙 사항에 대해 공급자(도급자)가 날인하고, 승낙 사항의 납품(준공)일자, 계약금액 등을 계약관(분임계약관 포함)이 아닌 실무자 날인으로 수정하는 일이 없도록 하여야 한다.
- 다. 구입물품명세(공사명세 포함) 작성은 규격과 단위를 반드시 기재하고 비고란에는 물품의 사용처와 용도 등을 명시하여야 한다. 다만, 사무용 집기, 실험·실습용 기자재 등의 구입물품으로서 국가자산용 비품일 경우에는 정부물품분류번호를 함께 기입하여야 한다.
- 라. 계약관(분임 계약관 포함)이 지출원인행위를 마치고 출납관(분임출납관 포함)에게 지출요구 시에는 계약서, 견적서, 검수조서, 대가지급청구서(계좌입금명세 포함)와 기타 필요한 구비서류 등 지출증빙서의 구비 여부를 확인하고 이송하여야 한다.

8. 물품 검수 및 출납부 등재

- 가. 물품의 검수는 물품 구매 청구서(물품수리 및 공사 집행 포함)에 기재된 규격과 사양서 등에 따라 물품청구부서(물품수리 및 공사 집행부서 포함)의 담당공무원 또는 물품운용관이 검수하여야 한다. 다만 특수한 기술이나 전문지식을 요하는 경우에는 검수공무원을 별도로 미리 지정하여 검수하게 할 수 있으며, 검수조서는 국고에 준하여 작성하여야 한다.

나. 물품출납공무원은 계약관의 기부채납 통보에 의하여 출납부에 등재하되, 출납부상의 등기 필 여부를 해당 물품운용관에게 통보하여야 한다.

9. 지출원인행위 : 계약관(분임계약관 포함)의 지출원인행위시 유의할 사항

가. 계약관(분임계약관 포함)은 지출원인행위시 배정된 예산액 범위여부, 예산과목의 부합여부, 계약가격의 적정여부(시장조사, 물가정보 및 조달청 가격 등 참조)를 반드시 확인·검토하여야 한다.

나. 계약관(분임계약관 포함)은 계약시 분할 수의계약을 해서는 안 되며, 조달사업에 관한 법령 및 규정 등을 준수하여야 한다.

10. 회계장부 및 증빙서 비치와 관리

가. 계약관(분임계약관 포함)은 지출원인행위부를 비치하여야 한다.

나. 출납관(분임출납관 포함)은 지출부, 회계증빙서, 기타 필요한 서류를 비치하여야 한다.

다. 지출원인행위부와 지출부는 매월 말일을 기준으로 종합행정정보시스템(SIS) 기성회회계 프로그램에서 전산 출력하여 계약관 및 출납관의 결제를 득한 후 비치하여야 한다.

11. 구입(제조)물품의 기부채납 및 물품관리법 준용

기성회회계로 취득한 일체의 물품과 재산은 국가에 기부채납 하여야 하며, 기부채납 전 까지도 국유재산법과 물품관리법을 준용하여 관리하여야 한다.

12. 채주 수령금 계좌입금

가. 채주에 대한 대금지급은 계좌입금을 원칙으로 하며, 특수한 사정에 의하여 계좌입금이 곤란한 경우에는 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

나. 계좌입금의 경우 대금청구서에 입금시킬 금융기관과 예금계좌번호를 명시토록 하고 청구서 날인 인감과 계약서 날인 인감을 대조 확인하여 일치하도록 한다.

다. 여비 등 수령인이 다수인 경우에도 계좌입금을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 당해기관 수령대리인이 일괄 수령 시에는 본인에게 직접 지급하여야 한다.

13. 분임출납관의 운영자금 및 과실수입

가. 분임출납관이 지정되어 있는 기관의 운영자금은 배정된 예산 범위 내에서 소요자금을 필요시에 재무과에 청구하여야 한다.

나. 운영자금은 금융기관에 예치하여야 하고 과실(이자수입)이 있는 경우에는 지체없이 재무과 출납관 계좌(농협 계좌번호 : 079-01-448322, 예금주 : 서울대 재무과)에 입금하고, 입금증을 첨부하여 재무과에 서면 보고하여야 한다.

14. 결산보고

회계연도 마감 후 익월 3일내 예산집행에 대한 결산 보고서를 정산서와 금융기관발행 예금 잔액증명서를 첨부하여 재무과에 제출하여야 한다. (단, 결산잔액과 예금잔액증명서의 금액이 일치하지 않을 경우 불부합조서 첨부).

Ⅲ. 경비별 지침

1. 인건비

- 인건비 지출에 있어서는 인사발령, 해외출장(연수), 인부사역부 등 관련 문서를 대조 확인하고 날인하여야 한다.
- 사무착오, 기타 사유로 과오 지급되었을 때에는 즉시 반납(농협 계좌번호 : 079-01-448322, 예금주 : 서울대 재무과) 조치하고, 과오지급 사유서를 재무과에 제출하여야 한다.
- 각종 수당에 대한 세액공제는 원천징수하여 당해인의 소속기관으로 통보하고, 부득이 연말정산으로 합산 처리하고자 할 경우에는 그 내역을 소속기관으로 통보하여야 한다(지출결의서에 연말정산 통보 필을 기재 후 날인)
- 신분변동(타기관 전·출입, 해외출장, 귀국, 면직, 신규 등)이 있을 때에는 변동된 사항을 사유서(사실증명서) 첨부하여 즉시 재무과에 통보하여야 한다.
- 본 지침에서 명시되지 않은 사항은 공무원보수규정 및 수당 등에 관한 규정을 준용한다.

가. 보수

(1) 기성회직 봉급

지급범위 및 지급근거, 지급액, 지급시기 등은 당해년도 단체(임금)협약(서울대학교와 전국대학노동조합 서울대학교지부간에 체결된 협약, 이하 단체(임금)협약이라 함)에서 정하는 바에 따름

(2) 정근수당, 자녀학비보조수당, 가족수당, 정근수당가산금

(가) 지급근거 및 방법 : 단체(임금)협약

(나) 지급단가 : 단체(임금)협약

(3) 기성회직 초과근무수당 : 시간외근무수당, 야간근무수당

(가) 지급근거 및 방법 : 단체(임금)협약

(나) 지급단가 : 단체(임금)협약

(4) 특수업무수당

(가) 지급시기 : 매월 보수지급일

(나) 지급대상 : 기성회직원 중 특수업무담당자

(다) 지급액 : 2010학년도 예산편성단가 기준

(라) 근무기간계산 : 인사 발령일 기준 일할계산

* 지급대상자 결정 후 시행

(5) 일·숙직수당

(가) 지급시기 : 매월 5일

(나) 지급액 : 30,000원/1일

나. 수 당

(1) 시간강사료 보조 : 시간강사료 보조지원 경비

(가) 지급시기 : 강의 당월분을 익월 5일 지급

(나) 지급대상 : 대학 및 대학원 정규 교과과정의 강의를 담당하는 비전업시간강사(명예교수, 외국인강사 포함)

(다) 지급액 : 시간당 3,000원

(2) 전임교원 초과강사료

(가) 지급시기 : 강의 당월분을 익월 5일 지급

(나) 지급대상 : 대학 및 대학원 정규 교과과정의 강의를 담당하는 전임교원(다만, 대학원논문연구 담당시간은 초과강사료 계산에 산입하지 아니함)

(다) 지급액 : 시간당 6,000원

(3) 예비군 연대장 및 중대장 수당

(가) 지급시기 : 매월 보수 지급일

(나) 지급액 : 별도 기준에 의함

(4) 공로연수자 초과근무수당

(가) 지급시기 : 매월 5일

(나) 지급대상 : 공로연수자(일반직, 기능직)중 실제 상시 출근하여 근무하는 자

(다) 지급단가 : 국가공무원 지급기준 준용

(5) 전임대우강사 교재연구 수당

(가) 지급시기 : 매월 보수 지급일

(나) 지급대상 : 매학기 4강좌 강의를 담당하는 계약제 전임대우강사

(다) 지급액 : 별도 기준에 의함

다. 연구보조비

(1) 연구보조비

(가) 지급대상 : 전임강사 이상의 대학 전임교원, 조교, 어학 및 첨단과학분야 초빙교원

(나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

(다) 지급액 : 2010학년도 예산편성단가 기준

(라) 지급제외 대상

1) 휴직중인 공무원

(다만, 국가공무원법 제71조 제1항 제1호의 경우는 지급함)

2) 미신고로 1개월 이상의 해외여행중인 공무원

3) 국내·외의 타 기관의 장 또는 임원으로 파견된 공무원

(다만, 국가연구지원기관에 파견된 임원은 지급함)

* 인사발령 부서에서 재무과에 통보함

(마) 감액지급대상

직위해제 및 징계처분을 받은 자의 경우는 공무원 보수업무처리지침 및 공무원 수당 등에 관한 업무처리지침을 준용함

(바) 근무기간 계산

1) 신규임용, 타 기관에서의 전입 및 타 기관 전출은 인사발령일을 기준하여 일할 계산하여 지급함

2) 기타 퇴직 휴직의 경우에는 발령일이 해당하는 월의 전액을 지급함(다만 1일자 발령 및 상기 이외의 신분변동의 경우에는 지급하지 않음)

* 파견공무원은 공무원보수규정 제21조(보수지급기관) 준용

(2) 교육지원비

(가) 지급대상 : 일반직, 별정직, 기능직, 청원경찰, 기성회직

(나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

(다) 지급액 : 2010학년도 예산편성 단가 기준

(다만, 대우공무원 중 6급대우 이하는 대우직급과 동액으로 지급하며, 5급대우 이상은 대우직급과 현 직급 차액의 1/2를 가산하여 지급하고, 5급대우 필수 실무요원은 5급과 동액으로 지급함)

(다만, 기성회직은 단체(임금)협약의 정하는 바에 따름)

(라) 지급제외 대상 : 연구보조비 지급 지침과 동일

(마) 감액지급 대상 : 연구보조비 지급 지침과 동일

(바) 근무기간 계산 : 연구보조비 지급 지침과 동일

(사) 사범대학 부설학교 직원에게 지급되는 교육지원비 : 학교회계에서 지급 받는 관리수당을 제외한 부족 금액만 지급함

* 파견공무원은 공무원보수규정 제21조(보수지급기관) 준용

(3) 보직수행지원비

(가) 지급근거 : 서울대학교 교수 보직수행 경비 지급 기준

(나) 지급시기 : 매월 1일

(다) 근무기간 계산 : 인사발령일 기준 일할 계산

(라) 보직 겸직자에 대하여는 예산과-122(2004. 4. 27)에 의한 월정 직책급을 지급하되, 학부(과)장이 동일학과(부)의 전공주임을 겸직하는 경우는 지급하지 아니함

* 보직임면사항이 변동된 기관은 지급일 5일 전까지 변경 내역을 재무과에 통보하여야 함

(마) 지급단가

(단위 : 천원)

지급대상	월지급액	지급대상	월지급액
부처장 기초교육원 부원장	940	입학관리본부 부분부장 정보화본부 부분부장 대외협력본부 부분부장 대외협력본부 미주센터소장	740
부학(원)장 자유전공학부 부학부장	550	기초교육원전공주임	270
연합전공주임	240	대학원학부전공주임	200
관악사 부사감 연건기숙사 사감	140	대학원전공주임 연계전공주임	110
연건기숙사 부사감 합춘사 사감	85	월정직책급보전 (5급 및 연구관)	80

* 위 지급대상 외의 학칙에 의한 보직수행경비 및 대학 행정실장의 월정직책급은 국고에서 지급함

라. 일용잡급

(1) 기성회회계에서 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수임

(2) 일용인부임의 단가는 2010년도 일반회계세출예산집행지침(기획재정부) 참고

* 최근년도 보통인부(제조부문)임 단가(직전년도 9월 조사노임 단가 적용)
- 중소기업중앙회 : 중소기업직종별 임금조사보고서(2009. 12.) 참조

연도별	2010년	2009년	2008년	2007년	비고
금액(원)	49,430	46,789	43,990	38,172	

- (3) 분야별 일용임금 집행단가는 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 각 기관의 전년도 집행단가 및 당해년도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 하여야 함(다만, 일용임금 집행단가는 다음 기준을 상한으로 하여 집행함)
- 공사부분노임 : 대한건설협회
 - 제조부분노임 : 중소기업중앙회
 - 엔지니어링부분노임 : 한국엔지니어링협회
 - 임상연구용역부분노임 : 실 소요경비
 - 업무관련용역부분노임 : 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(기획재정부 회계예규)
- (4) 일용인부를 사역코자할 때에는 반드시 '일용인부 사역부'를 비치 관리하여야 함
- (5) 일용인부임 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금 등 법정 부담금은 일용임금예산에서 충당하여야 함(다만, 예산에 별도 계상된 경우에는 예산에 편성된 대로 집행함)
- (6) 사업수행을 위한 일용인부는 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용임금 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운영하되, 예산에 계상된 범위 내에서 집행하여야 함
- (7) 사업수행을 위한 일용임금예산은 사업 중단 또는 변경에 따른 잔여재원이 있는 경우에도 일반 행정업무 지원을 위한 일용직 보조원 고용재원으로 집행할 수가 없음
- (8) 일용잡급에 대한 퇴직금 제도는 근로기준법 제34조(근로자퇴직급여 보장법)를 준용하여야 함

2. 운영비

가. 학교운영비

(1) 일반수용비

- (가) 사무용품 구입비 : 필기용구, 각종용지 등 사무용 제잡품의 구입비
- (나) 인쇄비 : 자료 및 보고서, 책자, 각종서식 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비

* 양면인쇄를 원칙으로 하고, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화하며, 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 인쇄경비를 절감하여야 함

(다) 안내, 홍보물 등 제작비

- 1) 현수막, 간판 등 행사안내 및 홍보용 물품의 제작비
- 2) 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비

(라) 소모성 물품 구입비 : 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 아닌 물품의 구입비

* 재물조사대상 물품은 자산취득비목에 계상

(마) 간행물 등의 구입비 : 신문, 잡지, 관보, 도서, 팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비

* 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비목에 계상

(바) 비품수선비 : 책장, 의자, 캐비닛, 컴퓨터, 전자복사기 등 각종 사무용비품의 수선비

(사) 각종수수료 및 사용료

- 1) 물품관리의 위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환거래법 및 외국환거래규정(기획재정부 고시)에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료
- 2) 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
- 3) 검정료, 감정료, 시험료
- 4) 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상·하차비, 선적하역비, 직송료(버스 회수권대)

* 철도 운송료는 공공요금비목에 계상

(아) 업무위탁 대가 및 사례금

- 1) 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료, 수임료 및 보수
- 2) 속기·원고·측량 등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가 자문료
- 3) 현상모집의 상금, 학교업무에 조력한 자에 대한 사례금

(자) 광고료 및 광고료 : TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료

* 물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 광고료는 당해 물품·용역의 구입비목에 계상

(2) 공공요금 및 제세

(가) 공공요금

- 1) 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등의 회선사용료

- 2) 철도화물 운송요금
- 3) 전기, 가스료, 상·하수도료, 오물수거료

(나) 제세

- 1) 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금
- 2) 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금
- 3) 임대차계약에 의한 보증금, 전세금 및 기타 보관금
- 4) 보험계약에 의한 각종보험료 및 보험료환부금

(3) 피복비

- (가) 교직원에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비

(나) 당직용 침구구입비

(4) 특근매식비 : 경상사무를 위한 특근자 및 각종훈련실습에 참여하는 교직원 및 학생에 대한 매식비

- (가) 시간외 근무자에게는 예산의 범위 내에서 5,000원/식·인 이내에 해당하는 식권 발급

(나) 식권 발급 대상자

- 1) 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 지급 대상자, 휴일근무수당 지급 대상자는 제외)

- 2) 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자

- (다) 식권을 발급할 때에는 '특근부' 및 '식권발급대장'을 비치하여 기록을 유지하여야 함

- (라) 식대 청구 시에는 '특근부' 및 '식권발급대장'을 대조 확인하여 지출결의서에 날인하고 식권은 첨부하지 아니함

- (마) 특근매식비의 집행은 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」(재경부 예규)에 의거, 반드시 카드(별인카드)를 사용하여야 함

(5) 운영수당

- (가) 시험수당, 위원회 참석수당

* 위원회 등 회의 수당은 자기 소관 업무 관련회의에 참석한 교직원에게는 지급할 수 없으며(아래 관련자료 참조), 교직원에게 지급하는 각종 수당에 대한 세액공제는 원천징수를 원칙으로 함

<p>* 위원회 참석비 (2010년 예산 및 기금운용계획집행 지침-기획재정부, 교육과학기술부)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 70,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 30,000원을 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 별도로 지급할 수 있음 ◦ 다만, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하여야 함. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함 ◦ 또한 법령 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의 안전검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 지문료 또는 국가업무조력자 사례금 등을 일반수용비목으로 지급할 수 있음
<p>* 직무와 관련한 위원회 등 참석수당 수령 금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공직자가 직무와 관련하여 위원회, 이사회 등에 당연직위원(이사) 등으로 참석하여 회의수당 등을 수령하는 사례에 대하여 국무총리실(공직윤리지원관실)에서 다음과 같이 통보함 - 공무원의 자격으로 직무와 관련된 각종 위원회의 참석수당을 수령하지 않도록 회계규정에 정하고 있음에도, 직무와 관련하여 산하기관 위원회, 이사회 등 당연직 위원(이사)이면서 위원회(이사회) 등에 참석하여 수당을 부당하게 수령

(나) 자체 교육 강사 수당

(6) 임차료

(가) 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비 등의 임차료

(나) 장소, 건물 등의 일시임차료

(다) 각종 시설 및 장비의 리스료

(라) 물건보관을 위한 간단한 창고이용료

(7) 연료비 : 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비

(8) 시설장비유지비

(가) 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치) 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비

(나) 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임 등 제비용을 포함) 유지비

- (다) 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량 제외) 유지비
 - * 이륜차 중 1,200cc 이상은 차량·선박비목에 계상
- (라) 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)
 - * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상
- (9) 차량·선박비
 - (가) 차량 및 선박 유류대
 - (나) 차량정비 및 선박정비 유지비
 - (다) 차량 소모품비, 선박용품 및 선구비
- (10) 재료비
 - (가) 사업용 및 시험연구, 실험실습 등에 소요되는 소모성재료비
 - 1) 소모성 실험실습기자재, 시약·시료 구입비
 - 2) 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
 - * 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상물품은 자산취득비목에, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비목에 계상
 - (나) 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입 부분품비, 소모성 공기구비품비로 구분)
 - (다) 광물질 및 기타 특수한 물건의 구입비
 - (라) 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료구입비
- (11) 기타운영비
 - (가) 의무실, 양호실 등 자체의료시설의 약품, 소모성 의료기구 구입비
 - (나) 공상치료비

나. 여 비

(1) 국내여비

- (가) 공무원 여비규정에 의한 교직원의 국내출장 여비
- (나) 학생의 현지학습(견학, 답사, 조사, 훈련)을 위한 실소요 여비
 - * 기타 국내여비 집행에 관한 사항은 「공무원여비규정」에 의하고, 관외출장의 경우 숙박·운임비를 결제하는 때에는 법인카드를 사용하여야 한다.

- (다) 친지집 숙박·공동 숙박 등에 대해 출장 후 일정금액 추가 지급
- 지급대상 : 친지집 등 숙박, 1실에서 공동 숙박
 - 지급방법 : 출장이후 숙박비를 지출하지 않은 인원수 × 2만원
 원을 공동 숙박 조에게 추가 지급 가능
 - * 숙박비를 지출하지 않은 인원수(계산식) = 총 출장인원
 - (총 숙박비 ÷ 4만원, 단, 소수점이하는 올림)
- (라) 자가용을 이용한 경우의 운임 지급기준
- 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 함
 - 자가용 동승자에 대해서는 운임 미지급
 - 공무의 형편상 부득이하게 자가용 이용시 연료비·통행료 지급
 - * 단, 연료비·통행료 지급시에는 별도의 운임을 지급하지 아니함
 - * 연료비 지급기준 : 여행거리(km) × 단가
 - * 여행거리는 출발지와 출장지간 거리(소속기관장이 기준을 마련하여 운영)

구 분	휘발유 차량	경 유 차량	LPG 차량
단가(원/km)	150	130	110

- (2) 국외여비
- (가) 공무원 여비규정에 의한 해외출장여비
 - (나) 학교사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비
- (3) 외빈 초청 여비 : 외빈 초청에 따른 여비
- (4) 여비 실비정산제 실시
- (가) 개념 : 출장 후에 출장자가 여행을 완료한 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 세부사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청하면 여비 담당자가 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하는 여비 지급방식
 - (나) 적용대상 : 국내 출장 시 지급하는 운임 및 숙박비, 국내·외 이전비
 - (다) 여비청구 : 정부구매카드(법인카드) 결제 후 운임과 숙박비를 확인할 수 있는 '증거 서류'를 갖추어 회계관계 공무원에게 정산 신청하여야 함
 - * 단, 일비, 식비는 출장 전에 정액 지급함

(라) 서울대학교 '국내 숙박비 상한액' 지급 기준

구분	대 상 자	상한액
1호	총 장 부 총 장 대학원장, 학장, 처장, 고위공무원단, 교수, 부교수, 3급(국장급) 공무원, 초·중·고 교장	80,000원
2호	조교수, 전임강사, 교사, 3급(과장급)이하 공무원, 위 이외자	40,000원

* 공무원편 그밖에 부득이한 사유로 인하여 상한액을 초과하여 여비를 지출한 때에는 숙박비 상한액의 10분의 3을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가 지급

(마) 각 기관은 출장 수요를 파악하여 기존 발급된 법인카드(또는 정부구매카드)를 사용하도록 하고, 추가 필요시 법인카드(클린 카드로 발급)를 재무과에 신청함

(바) '여비용 기관카드 관리대장'을 작성 비치하여 카드 관리에 철저를 기하여야 함

(사) 기타 여비 집행에 관한 사항은 「공무원여비규정」 및 교육과학기술부 공무원 여비업무 처리기준에 의함

다. 업무추진비

(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) 회의에 따른 다과 및 식사대

* 물건비 및 자본적경비 성질의 것은 해당 목에 계상

(3) 일반 업무추진에 소요되는 기타경비

(4) 매월 정액으로 책정된 업무추진비(과 업무추진비)는 예산에 정한 바에 따라 각 기관별로 매월 1일자 지급하는 것을 원칙으로 하며, 감사원 계산증명규칙(준용)에 따라 증거서류를 작성하여 정산하여야 함

(5) 소비적 부문 경비지출은 가급적 억제하여야 함

(6) 각종 행사 개최시 과분한 접대, 고급접객업소 이용, 대형현수막

부착, 기념품 증정 등 허례허식 요인을 제거하여 검소하게 예산을 집행하여야 함

- (7) 업무추진비를 집행하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상일 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

* 접대 상대방이 2인 이상의 경우에 성명은 주된 상대방 “○○○ 외 ○인”으로 기재함

- (8) 계약담당공무원은 업무추진비 등 당해 경비를 집행하고자 할 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 세출예산 집행지침 등 회계규정에 맞게 집행하여야 하고, 특히 업무추진비를 집행할 경우에는 경비의 절감운영과 사용용도의 명확성 등 투명성 확보를 위하여 집행을 철저히 하여야 함

라. 교육지원비 : 학사업무, 대외활동 및 학생지도를 위한 제 지원경비

마. 복리후생비

- (1) 기성회직에게 지급하는 복리후생비(정액급식비, 직급보조비, 명절휴가비, 연가보상비, 교통보조비, 가계지원비 등)의 지급근거, 지급범위, 지급대상, 지급금액 및 지급시기 등은 단체(임금)협약의 정하는 바에 따르며 관계법령(규정 및 지침 포함)을 준용함
- (2) 공로연수자 연가보상비

바. 연구개발비

- (1) 학교사업의 지속적인 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
 - * 다만, 교직원이 당연히 수행하여야 하는 고유 업무를 연구과제로 선정하여 연구용역비를 지급할 수 없음
- (2) 전산조직 운영을 위한 소프트웨어(S/W) 개발비

3. 경상이전비

가. 보상금

- (1) 보상금

- (가) 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금
- (나) 장학금
- (다) 반대급부 또는 채권 채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 보상금, 장려금 및 상금
- (라) 기성회직 연금 및 의료보험부담금, 일용잡급 4대 보험료
- (2) 포상금 등
 - 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 교직원에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금

나. 퇴직충당금 : 기성회직(계약직 포함) 퇴직충당금 및 퇴직금

다. 배상금

- (1) 손해배상금
- (2) 망실, 도난, 미회수금의 보전금
- (3) 징발보상금
- (4) 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
- (5) 과오납 반환금, 미청산금, 상환금, 기타 반환금

라. 출연금 : 학칙 또는 교내규정에 의한 학술연구 장학단체 등에 대한 출연금

마. 경상보조

- (1) 대학(원) 교육 및 운영비 지원
 - * 각 대학·대학원별 교육 및 운영비(기성회회계 세입세출 각목명세서상의 경상이전비(항) - 경상보조(목) - 산출내역(1. 대학(원)운영 및 교육비)는 과목별로 실행예산을 편성하여 집행하여야 함
- (2) 학술연구소 활동 및 운영비 지원
 - * 각 연구기관 운영비(기성회회계 세입세출 각목명세서상의 경상이전비(항) - 경상보조(목) - 산출내역(2. 연구소 운영비)는 과목별로 실행예산을 편성하여 집행하여야 함
- (3) 교내행사 및 타 회계의 경비 지원
 - * 분기별 또는 사업 종료 시에 반드시 정산 처리를 하여야 함

바. 차입금 이자

- (1) 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자
- (2) 국제차관에 대한 이자 및 약정수수료

4. 자본지출경비

가. 토지매입비

- (1) 학교부지 및 기타 토지매입비
- (2) 재산권 변동을 위한 등기·등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비

나. 시설비

- (1) 건물, 공장, 구축물, 대규모 기계·기구의 신설 및 동 부대시설에 필요한 경비
 - (2) 전력소모 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
 - (3) 토지정지공사비
 - (4) 조림, 육림에 필요한 경비
 - (5) 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비 등 기타 제경비
 - (6) 전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료
 - (7) 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 시설관리국과 협의를 하여야 함

다. 시설부대비

- (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 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
- (4) 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리 용역에 소요되는 경비
- (5) 대수선 또는 재산취득 등에 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 현장 체재비 및 피복비
(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)

(라) 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료

(마) 자산취득에 따르는 감정료, 측량수수료

(바) 공사계약수수료와 공사감독에 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

라. 자산취득비

- (1) 학교교육에 직접 소요되는 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기 및 임·목축 등의 취득비
- (2) 물건의 성질 및 형성이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계·기구(부속품 포함) 및 실험·실습장비 구입비
- (3) 도서관용 등 자본 형성적 도서구입비
- (4) 정수관리 대상이 되는 정수물품 구매비
- (5) 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비

마. 상환금

- (1) 국내차입금의 상환금
- (2) 해외차입금의 상환금

5. 과년도 지출 : 이월되는 채무 확정액의 지출

6. 잡지출 : 품목별 과목해소로 지출하기 곤란한 제 경비

7. 수입대체경비 사업

가. 세 입

(1) 세입 발생시에는 기성회회계 세입징수관에게 즉시 납부하여야 함.
(농협 계좌번호 079-01-448322, 예금주 : 서울대 재무과)

(2) 『국립대학(교) 비국고회계 관리규정』 제6조의 규정에 의거 기성회회계의 모든 수입금은 모두 기성회회계(수입대체경비)의 예산에

편입하여 사용하여야 함(직접사용 금지)

(3) 공공요금을 다음 세입률(%)에 따라 납부하여야 함

- 공공요금 부담금 : 총 세입금의 10% 이상(다만, 공개강좌 수강생이 30명 이상인 강좌는 총 세입금의 20% 이상)
- 제외사업
 - 기금교수운영, 기금직원운영
 - 학자금 융자이자 보전

* '10 일반회계·기성회계 세입률(%) 및 공공요금 부담률(%) 현황

구 분	일반회계 (%)	기성회회계(%)			계 (%)	
		본사업비 (한도율)	공공요금	소계		
수입 대체 사업	공개강좌 수입	10	70	20 ^{주1)}	90	100
	교원연수 수입 ^{주2)}	6	84	10	94	100
	실험실습 등에 재투자 사업 수입	-	90	10	100	100
	발전기금전입금 수입	-	100	-	100	100
	대여학자금 운영	-	100	-	100	100
잡수입	주차관리위탁수수료 수입	28	62	10	72	100
	연구생 부담금수입	9	81	10	91	100
	도서대출 연체료 수입	20	80	-	80	100
기 타	경시대회 개최 수입	-	90	10	90	100

주1) 수강생 정원이 30명 미만인 경우에는 10% 임

주2) 교원연수수입 : 전문계고교특별연수, 전문계고교직무연수, 농업계1급정교사 자격연수, 교육행정지도자과정, 교장자격연수, 원격교육직무연수, 중등1급정교사자격연수, 학교컨설턴트양성과정, 통합교과논술전문가과정, 교과별심화 단계직무연수, 최고교육정책과정, 중등영어교사심화연수과정, 임시중등교원 양성과정, 과학과우수교사요원 위탁특별연수, 고용서비스전문가과정

나. 세 출

- (1) 세입범위 내에서 집행하여야 함
- (2) 본교 기성회회계세출예산집행지침에 의함
- (3) 기금교수의 보수, 수당, 복리후생비 등은 기금교수운영규정에 의거 지급함

- (4) 대학 발전기금 및 연구기금 목적으로 출연할 수 없음
- (5) 공개강좌 및 교원연수과정 수강생 모집 관련 입시수당 집행
 - (가) 입시업무는 관리자 본연의 업무로 지휘·감독·관리 등 직무 수행책임이 당연히 수반되는 것이므로 별도의 수당을 지급할 수 없음
 - * 입시업무담당자의 범위 : 강좌 개설기관의 학(원)장, 부학(원)장, 과정장, 주임교수, 행정실장, 일반직, 기능직, 기성회직, 계약직, 조교 등 모두를 포함
 - (나) 수강생 모집과 관련하여 종사하는 입시업무 담당자에게는 '대학입시업무 관련 운영수당 지급기준'(교육과학기술부)을 적용하여 시간외 근무를 산출하여 지급하여야 함
- (6) 교직원에게 보수적성격의 경비를 정기적 또는 부정기적으로 지급할 수 없음