세계 100대 대학,
국내 10대 대학을 향하여 !

2010회계연도

기성회회계 세출예산 집행지침

2010. 3.

전 북 대 학 교

Ⅰ. 기본방향

1. 이 지침은 예산이 정한 당초의 목적과 취지에 맞게 집행될 수 있도록 세부적인 관리기준을 정함으로써 예산 집행의 적정성과 효율성을 확보 한다.
2. 이 지침은 기본적으로「국립대학(교)비국고회계관리규정」및「'10회계년도 일반회계 예산 및 기금운용계획지침」을 준용 한다.
3. 이 지침은 부득이 한 여건의 변화에 따라 변경 운용할 수 있다.

Ⅱ. 행정사항

1. 이 지침은 2010회계연도 기성회회계 세출예산 집행 시에 적용한다.
   ★ 적용대상기간 : 2010. 3. 1 ~ 2011. 2.28(회계연도 독립의 원칙 준용)
2. 이 지침에서 정하지 아니한 기준액은 기성회회계 세출예산 각목명세서 상의 표시액을 가급적 적용 한다.
3. 기성회 직원에 관련된 보수 및 각종 수당 등은 이 지침에 의거 집행하되, 그 지급액이 변동되면 따로 통보 한다.
4. 예산관리는 2010회계연도 기성회회계 세입·세출예산서 사업총괄표 및 각목명세서에 의거【관 - 세항 - 세세항 - 목】별도 관리하되(원인행위부는 기관별로 작성) "관" 간에는 변경 사용할 수 없다.
5. 실험·실습비는 타 사업으로 전용할 수 없으며, 특별한 사유로 인하여 학생수혜경비(장학금)로 조정·사용코자 하는 경우 반드시 총장의 승인을 얻어야 한다.

Ⅲ. 일반지침

【일반원칙】

가) 2010회계연도 기성회회계 예산체계는 전년도와 같이 단위사업별(Activity)로 예산이 집행되는 바, 각 기관에서는 세출예산 각목내역에 의거 세부집행계획을 수립하여 당초 사업이 정한 목적대로 집행토록 함은 물론 불용액 및 이월액이 발생되지 않도록 유의하여야 한다.

나) 예산 집행에 대한 심사 분석을 통하여 우수기관에 대하여는 익년도에 인센티브를 부여하는 방안을 강구할 예정이오니 소기의 성과를 거둘 수 있도록 사업 추진에 만전을 기하여야 한다.

다) 예산과목별 집행 기준 및 과목 해소 등은 국립대학(교)비국고회계관리 규정에 따르며, 예산집행 단가의 적용은 법령, 기타 근거가 있는 경우를 제외하고는「'10회계연도 일반회계 예산 및 기금운용계획지침」을 적용 한다.

라) 정부의 긴축재정 운영과 과소비 억제 시책에 부응하여 불요불급한 예산 집행을 지양한다.

마) 연구개발비, 경상보조금 등 사업 성격상 미리 예산을 지급하는 사업의 경우 예산 집행을 요청하는 부서장이 사업종료 후 정산서의 확인은 물론 사업성과에 대한 분석도 철저히 하여야 한다.

바) 수입대체경비 중 예산 성립 후 신규나 추가로 발생되는 초과세입은 기성회 회계 예산 총칙에 따라 사업계획을 수립하고, 총장의 승인을 받아 당해 초과 수입에 관련된 경비를 초과 지출할 수 있다.

Ⅳ. 비목별 지침

1. 인건비

가. 기성회직원 급여

○ 지급대상 : 「전북대학교 기성회직원 규정」에 의하여 고용된 자

○ 지 급 일 : 우리 대학교 공무원 보수지급일

○ 지급기관 : 사무국(봉급 통장에 계좌 이체)

○ 지급방법 : 「전북대학교 기성회직원 규정」제3장 보수에 의함

1) 보 수

[기본급] 기성회직원 임금 기본급표에 의함

※ '09년도부터 1종은 직급에 의한 호봉 적용

[정근수당] 「공무원 수당 등에 관한 규정」제7조 준용

기본급의 연 0~100% (년 2회 : 3월, 9월)

[정근수당가산금]

○ 5년 이상 - 10년 미만 : 월 50,000원

○ 10년 이상 - 15년 미만 : 월 60,000원

○ 15년 이상 - 20년 미만 : 월 80,000원

○ 20년 이상 - 25년 미만 : 월 110,000원

○ 25년 이상 : 월 130,000원

(년 12회 : 매월)

[자녀학비보조수당] 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제11조 준용

○ 학비 전액 지원(중.고에 한함) : 년 4회 : 2. 5. 8. 11월

[가족수당] 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 준용

○ 부양가족 4인 이내, 4인+자녀 수 : 매월

- 배우자 : 1인 40,000원

- 직계 존·비속 3인 : 월 1인당 20,000원

[대우수당] 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의 2 준용

○ 23호봉 이상 : 매월 기본급의 4.8%

[성과상여금] 성과평가를 실시하여 개인별 차등 지급 : 년 1회 4월

※ 기성회 직원의 각종 보수는 우리 대학교 노동조합과의 임금협상 결과에 따라 조정될 수 있음

2) 수 당

종 류	지급대상	지급액	비 고
시간외근무 수 당	사무원·기술원·관리원	8급: 시간당 6,682원 9급: 시간당 5,993원 10급: 시간당 5,422원	○익월 10일 지급 *「공무원 수당 등에 관한 규정 제15조 준용 ○월 10시간 기준
	위생원	시간당 5,422원	
자동차운전원 수 당	자동차 운전원 중 실제 자동차 운전업무 종사자	월 40,000원	○매월 보수지급일 지급 *「공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조 및 제14조 준용
전산, 난방 업무수당	전산원, 난방원	월 20,000원	
안전관리수당	전기안전관리보조원	월 15,000원	
	위험물안전관리자 및 도시가스안전관리자	월 10,000원	
위험관리수당	위험물취급자	월 20,000원	
사 서 수 당	사무원	월 20,000원	

3) 복리후생비

구 분	지급대상	지급액	비 고
직급보조비	사무원·기술원·관리원	8급: 월 105,000원	○ 매월 보수 지급일 지급 ○「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 6 준용
		9급: 월 105,000원	
		10급: 월 95,000원	
	위생원	월 95,000원	
명절휴가비	사무원·기술원·관리원	기본급의 120% (1회당 60%, 년2회)	○ 설날, 추석 전 3일 이내 지급 ○「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 3 준용
	위생원		
교통보조비	사무원·기술원·관리원	월 120,000원	○ 매월 보수 지급일 지급 ○「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 2 준용
	위생원		
연가보상비	사무원·기술원·관리원	기본급/30*20일 (미사용 최대 보상일수)	○ 2010. 2월말 지급 ○「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 5 준용
	위생원		
가계지원비	사무원·기술원·관리원	월 기본급의 16.7%	○ 매월 보수 지급일 지급 ○「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 4 준용
	위생원		
정액급식비	사무원·기술원·관리원	월 130,000원	○ 매월 보수 지급일 지급 ○「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조 준용
	위생원		
선 택 적 복지제도	사무원·기술원·관리원	공무원 지급기준과 동일	○ 공무원선택적복지제도 지침 준용
	위생원		

나. 계약직원 보수

○ 자체 고용계약서를 체결하고 「전북대학교 무기계약직원 취업규칙」 및 「무기계약직원 임금책정표」에 의거 지급

◇ 지급단가 : '09회계연도와 동일

※ 총무과 - 809(2009. 02. 04) / 2009학년도 보수 동결 알림

다. 연구보조비 등

1) 정액연구비 및 행정관리보조비

가) 지급내역

□ 교육공무원 정액연구비

(단위 : 천원)

직급	교수	부교수	조교수	전임강사	조교	비고
금액	577.5	543	506	469	254	

□ 일반직원 및 기성회직원 행정관리보조비

(단위 : 천원)

직급	2-3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	10등급	사무원·기술원·관리원			위생원
									8급	9급	10급	
금액	577.5	506	423	318	273	237	219	201	213.3	197.1	180.9	180.9

나) 지급일 : 매월 1일

다) 지급기관 : 사무국(급량비 통장에 계좌이체)

라) 지급제외자

- 휴직자 및 직위해제 중에 있는 자
- 정직 중에 있는 자
- 사대부고 교원

※ 정액연구비 및 행정관리보조비는 1월 미만으로 분할하여 지급할 수 없으며, 임용일(인사발령일)을 기준으로 지급대상기간이 15일 이상일 경우는 1개월분 전액을 지급하고 15일 미만일 경우는 지급하지 아니한다.

2) 교재연구비 및 행정발전지원비

가) 지급내역

□ 교원 교재연구비 : 4,620~5,300천원

□ 교원 교내연구비 : 3,000~3,200천원

□ 조교 : 교재연구비 2,900천원, 행정제도개선비 1,100천원, 취업활동장려금 550천원

□ 일반직 : 행정발전지원비 2,168~5,300천원, 직무능력개발비 1,100~2,200천원, 취업활동장려금 434~1,000천원

□ 기성회직 : 행정발전지원비 1,951.2~2,248.2천원, 직무능력개발비 1,000천원, 취업활동장려금 285~342천원

나) 지급기관

· 교재연구비, 행정발전지원비, 행정제도개선비 및 직무능력개발비 : 사무국

· 교내연구비(강의개선 등) : 연구지원과

· 취업활동장려금 : 종합인력개발원

다) 지급방법 : 지급기관에서 급량비 통장에 계좌이체

라) 지급대상자 : 지급기준일 현재 재직 중인 자

마) 지급기준일

· 교재연구비 및 교내연구비, 행정발전지원비, 행정제도개선비, 직무능력개발비, 취업활동장려금

· 매 지급월의 5일(다만, 5월분은 5월 4일, 9월분은 추석 전 5일 이내)

바) 지급제외 대상자

- 휴직자
- 직위해제 중에 있는 자
- 정직 중에 있는 자
- 사대부고 교원

사) 기타사항 : 교내연구비, 행정제도개선비, 직무능력개발비, 취업활동장려금은 지급기관별로 예산에 편성된 사업의 목적(대학 경쟁력 확보 및 평가지표 향상·연구역량·직무능력 강화·취업활동 촉진·행정제도 개선 등)에 맞게 적정한 사업지표 개발 및 집행계획 등을 수립하여 지급하되, 제안서 또는 연구계획(보고)서 형태의 결과물을 제출 받아 대학 발전에 도움이 되도록 할 것

※ 일반직의 직무능력개발비와 조교의 행정제도개선비 지급계획은 각각 총무과와 교무과에서 수립하여 재무과에 자료 이송(지급기관 - 사무국)

라. 일용잡급

○ 일용잡급은 3개월 이상 계속 고용할 수 없으며, 예산상 계상된 사업에 맞게 집행하여야 함.

○ 통계법 제18조 규정에 의한 통계 작성 승인기관이 조사·공표한 노임단가 기준 적용 지급

- 공사부문노임 : 대한건설협회
- 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회
- 엔지니어링 : 엔지니어링협회

2. 운영비

가. 학교운영비

○ 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.

○ 팜프렛, 홍보자료, 행정서식은 가능한 한 전자매체 또는 복사 등을 이용하되, 부득이한 경우 필요한 최소 물량만 인쇄하여 사용하도록 한다.

○ 방호원등 제복 착용이 불가피 한 경우와 조경 등 작업복이 필요한 경우에 한하여 피복(근무복 또는 작업복)을 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니한다.

○ 특근매식비

- 지급대상 : 정규근무시간 개시 24시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 1시간 이상 근무하는 자
  다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외
- 지급단가 : 5,000원 / 1식(1인 이내)
- 특근매식비의 집행은 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」에 의거 반드시 법인(클린)카드로 결재하여야 한다.

○ 운영수당

- 위원회 참석수당 : 1일당 70,000원 이내 지급. 단, 회의 시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 30,000원 이내에서 추가 지급 가능

※ 공무원인 경우에는 직접 자기 소관 사무 이외의 위원으로 위촉된 자에 한하여만 지급 가능

- 기타 입시 및 각종 출제 등 제 수당은「'10년도 일반회계 국립학교 예산편성지침」에 의하여 집행하되, 직접 자기 소관 이외의 위원으로 위촉된 자에 한하여 지급할 수 있다.

○ 일・숙직비

- 지급단가 : 일직비 1일 30,000원, 숙직비 : 1야(夜) 30,000원

○ 과(課)운영비 : 별도 기준에 의함

○ 실험・실습비는 다음 사용처에 맞게 집행하여야 하며, 타 목적으로 전용 사용이 불가함.

- 실험・실습 재료 구입비
- 실험・실습 기자재 수리비 및 유지보수비
- 실험・실습기자재 구입비
- 실험・실습, 교과과정 및 수업 등 교육활동에 필요한 자료구입비
- 실험・실습, 교과과정 및 수업 등 교육활동에 필요한 견학, 현장실습 및 답사, 전시회 등
- 기타 실험실습, 교육과정 및 수업 관리상 필요하다고 인정되는 제 경비

☞ 실험・실습과 관련이 없는 각종 운영관리수당, 업무추진비, 여비 등 지급 금지

나. 여비 : 공무원 여비규정 및 '10 공무원 여비업무처리지침 준용

다. 업무추진비

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

○ 각종 행사 시에는 호텔 등 고비용이 소요되는 장소를 피하여 검소한 행사가 되도록 하고 가급적 교내 시설물을 이용 한다.

○ 예산집행의 투명성과 탈루를 방지하기 위하여 유흥업소 등의 출입이 제한되는 법인(클린)카드로 결재 한다. / 의무적 사용

○ 기관 간의 비공식적인 섭외・접대, 업무와 관련 없는 내부직원 격려 등은 제한토록 한다.

라. 교육지원비

○ 교육지원비는 학사업무, 대외활동 및 학생지도 등을 위하여 지급되는 제 지원 경비로 사업 목적에 맞게 사용하여야 한다.

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

○ 학부운영비에서 학부(과)장, 또는 전공주임교수에게 정액으로 지급할 수 없다.

○ 불가피하게 행사관련 식대 등을 집행할 경우 업무추진비와 같이 클린카드 사용을 의무화 한다.

3. 경상이전비

가. 보상금 : 기성회직원 및 계약직, 초빙교수 등의 국민연금 외 4대 보험료는 법정요율 적용 지급

▷ 건강보험료 : 2.665%, 국민연금보험료 : 4.5%

▷ 고용보험료 : 1.1%, 산재보험료 0.814%

▷ 장기요양보험료 : 건강보험료의 6.55%

나. 퇴직충당금 : 기성회직 및 무기계약직 등의 퇴직자의 퇴직금은 퇴직충당금에서 집행하며, 회계연도 말에 집행 잔액은 퇴직적립금으로 처리

다. 배상금 : 기성회비 반환금으로 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조 및 전북대학교 학칙에 의하여 반환 지급

라. 경상보조금 : 각 기관의 특수 현안사업 및 교내 각종행사 및 학술활동, 단과대학의 학부(과), 부설기관 운영지원 등의 경비로 분기별 또는 사업종료 시 반드시 정산을 실시토록 하고, 사업성과에 대한 분석도 철저히 이루어져야 한다.

4. 자본지출경비

가. 시설비

○ 건물, 대규모기계·기구 신조 및 동 부대 시설경비

○ 전산, 전기, 가스시설 보수 및 증설 경비

나. 시설부대비

○ 적용범위 : 기본조사 설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비

○ 당해 시설공사의 조달청 계약수수료, 공고비, 공공요금, 수용비, 여비, 공사감독체재비 등 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접 관계가 없는 관서운영적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

다. 자산취득비

○ 교육에 직접 사용되는 건물, 대규모기계·기구·차량 등의 취득에 필요한 경비

○ 실험·실습 사무용품으로서 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고, 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계·기구(부속품 포함)의 구입비

○ 컴퓨터, 사무용집기, 책상, 행정장비 등 구입비

○ 실험·실습기자재 구입비

* 내용년수 1년 이하의 기계, 기구, 집기구입비는 학교운영비에서 집행

○ 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 「물품관리법 시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없음.

5. 과년도 지출 : 이월되는 채무 확정금액 지출(사고이월금)

6. 예비비

○ 예산편성 시 예측할 수 없는 예산의 지출이나 예산초과 지출을 하여야 할 이유가 있을 때를 위한 경비로 지출 시 사전에 기성회장 동의를 받아야 한다.

7. 수입대체경비

○ 공개강좌과정, 사회 교육시설 등의 수입대체경비의 예산 집행은 기관의 장이 관련 회계 제 규정을 준수하고, 소비성 경비의 지출을 억제하여 예산 집행의 적법성, 효율성을 기하여야 한다.

○ 자본적 경비는 강사료 및 인건비, 재료비, 장비유지비 등 교육에 직접 소요되는 경비에 한하여 전용이 허용되며, 수입금이 증감(증액 또는 감액)되는 경우 과목별 예산증감은 수입금 증감비율을 초과할 수 없다.

○ 수입대체경비는 수입의 범위 안에서 집행하여야 하며, 「국립대학 수입금 처리제도 개선지침」에 의거 총 수입금의 15%이상을 "출연금"으로 기본적 경비를 제외한 30%를 "국고 불입 분(배상금)"를 각각 공제한다.