



혁신교육·창의연구·열린소통
비상하는 전남대학교

2016학년도 대학회계 예산 편성 및 집행 지침

2016. 3. .

전 남 대 학 교

목 차

I. 목 적	1
II. 적용대상	1
III. 대학회계운용 일반사항	1
IV. 대학회계 예·결산 과정	5
1. 예산의 편성	5
2. 예산의 집행	8
3. 결 산	11
V. 예산 편성 및 집행 기준	17
1. 예산편성의 기본방향	17
2. 예산의 구분 및 계정	18
3. 예산집행의 원칙	19
4. 세입예산 편성 기준	20
5. 세출예산 편성 및 집행 기준	24
6. 행정사항	34
VI. 일반회계 국가지원금 예산편성 및 집행 기준	38
VII. 수입대체경비 예산편성 및 집행 기준	42
VIII. 2016학년도 예산 편성 기준	46
1. 세입 및 세출 구조	46
2. 세입예산 작성 기준	47
3. 세출예산 배분 구조	50

4. 기본사업비 배분	54
5. 주요사업비 배분	54
6. 보조사업비 배분	57
7. 수입대체사업비 배분	57
8. 대학(원) 프로그램-단위사업 편성원칙	58
9. 세출예산 과목별 편성 기준	59

I. 목 적

이 지침은 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제 12조에 따라 우리 대학(부설학교 제외)의 예산 편성 및 집행에 필요한 제반사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

II. 적용대상

이 지침은 우리 대학(부설학교 제외) 대학회계에 적용한다.

III. 대학회계운용 일반 사항

1. 예산총계주의

가. 국가 및 지방자치단체의 지원금과 대학의 자체수입금은 대학회계 세입으로 편입한 후에 이를 사용하여야 한다.

나. 다만, 입찰보증금·계약보증금 등 보증금, 보관금 및 교육부령으로 정하는 잡종금*의 경우에는 그러하지 아니한다.

* 잡종금 : 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액, 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액(세입세출 외 현금으로 관리)

2. 회계연도 및 출납폐쇄기한

가. 회계연도는 그 해 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료한다.

나. 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날(3월 20일)에 폐쇄한다.

3. 대학회계의 운영 원칙

가. 총장은 대학의 재정을 건전하고 효율적으로 운영하여야 하며, 세출액이 세입액을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

나. 총장은 대학의 중·장기 발전계획 및 재정운용계획을 수립하여

이를 성실하게 이행하여야 한다.

다. 총장은 대학회계를 운영함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

- 1) 재정건전성의 확보
- 2) 학생 및 학부모 부담의 최소화
- 3) 교육 및 연구 역량의 강화
- 4) 소득이나 지역 등에 따른 차별 없이 균등하게 교육받을 권리의 보장

4. 대학회계의 운영 제도

가. 총장은 법령의 범위에서 재정 및 회계의 운영에 관한 규정을 다음 각 호의 사항을 포함하여 제정한다.

- 1) 재정위원회 설치 및 운영
- 2) 중기재정운용계획의 수립에 관한 사항
- 3) 예산편성 및 집행 지침
- 4) 교육·연구 및 학생지도비의 지급에 관한 사항
- 5) 대학회계직원의 근로조건 보장
- 6) 기타 대학의 재정 및 회계 운영 등에 관하여 필요한 사항

나. 총장은 대학에 다음 각 호의 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 재정위원회를 둔다.

- 1) 중기 재정운용계획에 관한 사항
- 2) 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항
- 3) 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항
- 4) 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
- 5) 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항
- 6) 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 대학의 장이 심의를 요청하는 사항

5. 대학회계의 범위

- 「대학회계법」 부칙 제1조에 따라 국립대학은 국고 일반회계에서 집행하던 국가 지원금과 학생 등록금 등 대학의 자체 수입금을 실질적으로 통합하여 운영하는 대학회계를 설치·운영 (2016. 1. 1 적용)

< 국립대학의 재정 운영 구조 변화 >

비고	종 전		변 경
	국고 일반회계	기성회회계	대학회계
예산	국가 지원금	기성회비 등	국가 지원금 + 대학 자체 수입금
편성	정부	총 장 (기성회 위임)	총 장
심의·의결	국회	기성회 이사회	교내 재정위원회

가. 대학회계의 세입은 국가 및 지방자치단체 지원금과 대학의 자체수입금으로 한다.

1) 국가 및 지방자치단체 지원금

- 국가의 일반회계 및 특별회계로부터의 전입금
- 지방자치단체로부터의 전입금

2) 자체수입금

- 「고등교육법」에 따라 설치·운영되는 교육과정, 공개강좌, 산업체 위탁교육, 전공심화과정, 시간제 등록 등에 따른 학생 또는 등록생의 입학금, 수업료 및 그 밖의 납입금
- 「평생교육법」 제2조제2호에 따른 평생교육기관 등록생의 수업료
- 해당 대학에 입학 또는 등록하고자 하는 사람으로부터의 전형료
- 대학원의 논문심사료

- 수수료·사용료 및 불용물품 매각대금
- 이월금, 다른 회계로부터의 전입금
- 이자수입, 무형자산 및 도서매각대금
- 그 밖의 수입

나. 대학회계의 세출은 대학의 교육·연구·봉사활동 및 대학 운영과 시설 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비로 한다.

- 1) 인적경비
- 2) 교육·연구·학생지도 및 장학비
- 3) 운영비
- 4) 자산적 경비
- 5) 예비비 및 그 밖의 비용

IV. 대학회계 예·결산 과정

1. 예산의 편성

【예산편성 흐름도】 - 교육부 기준

업무	일정	주체	주요내용
예산편성 기본지침 통지	전년도 12월	교육부	·예산편성 지침 -중기재정운용계획 수립기준
중기 재정 운용계획 수립	전년도 12월	대학	·중기재정운용계획 수립
예산편성 지침 수립	전년도 12월	대학	·예산편성지침 수립 및 안내
예산안 편성	회계 개시 40 일전 (1월 20일)	대학	· 예산편성조정위원회 및 평의원회 심의 ·등록금 책정(등록금심의 위원회 심의) ·세입세출예산(안) 마련 -요구·분석·의견수렴 ·재정위원회 심의 요청
재정위원회 심의	회계 개시 10 일전 (2월 19일)	대학 (재정위 원회)	·재정위원회 심의·의결 - 중기재정운용계획 - 세입세출예산안 ·회의록 공개(10일 이내)
예산 확정	회계 개시 전 (2월말)	대학	·예산안 조정 작업 ·예산안 최종 확정
예산 공개	확정 후 1개월 이내 (3월말)	대학	·교육부 제출 ·대학신문/인터넷 공개
추가경정 예산 편성	회계연도 중	대학	·재정위원회 심의 ·예산 공개 등

가. 중기 재정운용계획 수립·조정·평가

1) 총장은 대학의 중·장기 발전계획과 연계하여 다음 각 호의 사항을 포함한 재정운용계획을 수립하고 이를 성실하게 이행하여야 한다.

(가) 재정운용의 기본방향과 목표

(나) 중기 재정전망

(다) 사업별 자원배분계획 및 투자방향

(라) 재정규모 증가율

(마) 수업료 등의 중·장기 사용계획

(바) 중기 재정운용계획과 단년도 예산과의 연계 전략

(사) 전년도에 수립한 중기 재정운용계획에 대한 평가

(아) 신규사업 및 증액사업에 대한 사업의 타당성

(자) 그 밖에 총장이 정하는 사항

나. 예산편성·집행 지침

1) 총장은 매 회계연도 개시 전까지 대학회계 예산편성 및 집행에 관한 지침을 정하여야 한다.

2) 교육부장관은 제1항에 따라 총장이 대학회계 예산편성 및 집행에 관한 지침을 정하는 데에 필요한 사항을 매년 국립대학의 장에게 통보한다.

3) 총장은 예산편성·집행지침을 대학 관련 담당자가 충분히 숙지하도록 교육·홍보를 실시하여야 한다.

다. 예산안 편성

1) 등록금(입학금 및 수업료)은 「고등교육법」 제11조에 따라 등록금심의위원회의에서 적정하게 산정·책정한다.

2) 대학 내 모든 부서(기관)로 부터 예산요구서를 제출 받아 검토하여 세입·세출예산안을 작성하고 학내 구성원 의견 수렴을 거쳐 세입·세출예산안을 편성한다.

- 3) 총장은 회계연도마다 세입·세출예산안을 편성하여 회계연도 40일 전까지 재정위원회에 제출하여야 한다.

라. 재정위원회 심의

- 1) 재정위원회는 세입·세출예산안을 회계연도 개시 10일 전까지 심의·의결하여야 한다.
- 2) 재정위원회는 총장의 동의 없이 세출예산안 각 항의 금액을 증액하거나 새로운 세출항목을 설치할 수 없다.
- 3) 총장은 세입·세출예산안을 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정하려는 때에는 수정 세입·세출예산안을 다시 제출할 수 있다.

마. 예산 확정

총장은 재정위원회 심의·의결에 따라 예산(안) 계수를 조정하여 회계 개시 전까지 예산안을 최종 확정하여야 한다.

바. 예산 공개

- 1) 총장은 세입·세출예산서를 재정위원회 의결을 거쳐 교육부장관에게 제출하여야 한다.
- 2) 총장은 세입·세출예산이 확정된 후 1개월 이내에 해당 예산의 내역을 대학의 신문과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

사. 추가경정예산 편성

- 1) 총장은 아래 사유가 발생한 경우에 추가경정예산을 편성한다.
 - 전년도 이월액 확정 또는 세입의 변동으로 추경에 반영할 필요가 있는 경우
 - 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 지원 예산 전액을 교부 받은 경우
 - 예산의 목적(사업) 변경 등 기정예산 편성 당시에는 예상하지 못했던 사안이 발생한 경우
- 2) 총장은 본예산 편성 절차(중기재정운영계획 수립 및 예산편성·집행지침 등 제외)에 준하여 예산을 편성한다.

2. 예산의 집행

가. 예산집행의 원칙

총장은 확정된 예산을 정해진 목적에 따라 대학의 재정여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다.

나. 예산 미확정 시 준예산 집행

총장은 새로운 회계연도가 개시될 때까지 재정위원회에서 예산안이 의결되지 않은 경우에는 예산안이 의결될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

- 1) 교원, 강사, 조교 및 직원 등의 보수
- 2) 국가지원경비
- 3) 교육·연구에 직접 사용되는 경비
- 4) 학교시설의 유지·관리비
- 5) 법령 및 계약에 따라 지급의무가 있는 경비
- 6) 이미 예산으로 승인된 사업의 경비(명시이월비, 계속비 등)

다. 성립 전 예산 집행

다음 항목은 예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

- 1) 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 그 용도가 지정되고 소요경비 전액이 교부된 경비
- 2) 수입대체경비
 - 공개강좌 수강료, 평생교육기관 수강료, 대학(원) 전형료, 대학원 논문심사료
 - 기숙사 사용료, 기자재 사용료, 주차관리수입 등

※ 예산집행 시일이 충분한 경우 추가경정예산을 편성하여 집행

라. 예산의 목적 외 사용금지 및 예산의 이·전용

1) 예산의 목적 외 사용금지

총장은 재정위원회 심의·의결 결과에 따라 세출예산에서 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다.

2) 예산의 이용(移用)

총장은 재정위원회 승인을 받아 세출예산의 각 관·항의 금액을 이용(移用)할 수 있다.

3) 예산의 전용(轉用)

총장은 재정·회계규정에서 정하는 범위에서 동일한 항내의 예산 각 목의 금액을 전용(轉用)할 수 있으며, 세입·세출결산서에 전용한 경비의 금액을 명시하고 그 이유를 적어야 한다.

다만, 회계연도 경과 후 또는 업무추진비에 지출하기 위하여 예산을 전용할 수 없다.

※ 총장은 국가지원금(인건비, 경상적 경비, 시설확충비 등)을 전용·이용 또는 이체할 경우에는 교육부장관의 사전 승인을 받아야 한다.

마. 회계 간 전입·전출

특별한 목적사업·수익사업 등을 위하여 발전기금회계 및 산학협력단회계 재원 일부를 대학회계에 전출할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 지출 목적을 특정하여야 한다. 다만, 대학회계의 재원은 다른 회계에 전출하여 사용할 수 없다.

- 1) 교육·연구·학생지도 및 장학비
- 2) 운영비
- 3) 자산적 경비

바. 예산의 이월

회계연도 독립 원칙에 대한 예외로서 다음 각 호의 경우에는 해당 연도에 사용하지 않은 세출예산을 다음연도에 넘겨서 사용할 수 있으며, 이월예산에 대하여는 다른 용도로 사용할 수 없다.

1) 사고이월

해당 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 않은 부대 경비 (재이월 불가)

2) 명시이월

세출예산 중 경비의 성질상 해당 회계연도 안에 지출원인행위를 할 수 없는 경우, 그 취지를 세출예산에 명시하여 재정위원회 승인을 받은 경비

3) 계속비 이월

계속비의 연도별 소요경비의 금액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해계속비사업 완성연도까지 이월하여 사용 가능 경비

사. 계속비

- 1) 총장은 완성에 수년도를 요하는 공사, 제조 및 연구개발사업의 경우 그 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 미리 재정위원회의 의결을 받은 범위에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.
- 2) 계속비는 해당 회계연도로 부터 5년 이내로 지출 할 수 있다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 재정위원회의 의결을 거쳐 지출연한을 연장할 수 있다.

아. 예비비의 사용

- 1) 총장은 예측할 수 없는 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 대학회계 예산총액의 100분의 1 이내의 금액을 예비비로 계상할 수 있다.
- 2) 예비비의 지출은 다음 회계연도에 결산서 제출시 재정위원회의 승인을 받아야 하며, 다음의 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

가) 사용 가능 경비

- 재해 복구비 등 예측할 수 없었던 경비
- 재정여건의 변화 등 예산보다 초과 지출할 사유가 발생한 경비

나) 사용 제한 경비

- 업무추진비
- 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경비

3. 결산

【결산 흐름도】

업무	일정	주요내용
원인행위 종료	매년 2월말일	<ul style="list-style-type: none"> ·징수(결정)행위 종료 ·지출원인행위 종료
↓		
출납폐쇄정리	회계연도 종료후 20일 (3월 20일)	<ul style="list-style-type: none"> ·당해 회계연도 징수행위의 세입금 수납 마감 ·당해 회계연도 원인행위의 세출금 지출 마감
↓		
결산서 작성 및 제출	회계연도 종료후 2개월 이내 (4월 말)	<ul style="list-style-type: none"> ·결산서 ·재무보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 결산총평, 재무제표와 주석, 필수보충정보 및 부속명세서 - 공인회계사가 작성한 회계감사보고서 ·종합재무제표 <ul style="list-style-type: none"> - 대학회계, 발전기금회계 및 산학협력단회계
↓		
재정위원회 심의·확정	회계연도 종료후 2개월 이내 (4월 말)	<ul style="list-style-type: none"> ·재정위원회 심의·의결 ·회의록 공개(10일 이내)
↓		
결산서 공개 및 제출	확정 후 1개월 이내 (5월 말)	<ul style="list-style-type: none"> ·대학신문/인터넷 공개(결산서, 재무보고서) ·교육부 제출(결산서, 재무보고서)

가. 결산의 의의

대학회계의 세입세출예산은 매 회계연도가 종료되는 시점을 기준으로 회계연도에 있어서 단위대학의 재정활동 전반에 대한 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위를 의미한다.

따라서, 재정위원회 결산 심의는 대학경영자, 교직원, 학생, 학부모, 지역사회인사 등에 의해 단위대학 재정수지 및 사업집행의 타당성 및 효과 등을 평가하는 재정운영의 가장 중요한 과정이다.

나. 결산서 작성

세입·세출의 결산은 세입·세출예산과 동일한 구분에 따라 작성하며, 그 내용을 명백히 하여야 한다.

1) 세입결산

각각의 과목별로 세입내역, 예산액, 징수결정액, 수납액, 미수납액 및 불납결손액을 기록한다.

구 분	내 용
산출기초	· 각 과목별 수입내역
예 산 액	· 추가경정예산을 포함한 최종 세입예산액
예산현액	· 예산현액 = 예산액 + 전년도 이월액(명시·사고·계속비 이월)
징수결정액	· 법령, 조례 및 규칙 등에 의하여 세입의 원인이 되는 사실이 발생하고 이를 징수하기로 결정한 금액 · 징수결정액 = 수납액 + 불납결손액 + 미수납액
결산액(수납액)	· 징수결정액 중에서 실제로 대학회계에 수납된 금액
미수납액	· 징수결정액 중에서 해당 회계연도 내에 수납되지 않은 금액으로 다음연도 이후에 징수해야 할 금액
불납결손액	· 징수결정액 중에서 결손 처분한 금액

※ 세입결산서 작성시 유의사항

- 결산액은 실제로 당해 회계연도에 수납한 금액을 말한다.
- 명시·사고·계속비 이월액은 전 회계연도로부터 사용용도가 지정되어 이월된 경비로서 예산액에는 포함되지 않고 예산현액 및 결산액에 포함된다.
- 미수납액은 다음 회계연도의 징수결정 이월로 처리된다.

2) 세출결산

각각의 과목별로 집행내역, 예비비 집행내역, 이·전용내역, 사고이월·명시이월내역을 기록한다.

구 분	내 용
산출기초	· 각 과목별 집행내역 기록
예산액	· 추가경정예산을 포함한 최종 세출예산액
예산현액	· 당해연도에 실제로 지출할 수 있는 금액 * 예산현액 = 예산액 + 예비비지출액 + 전년도이월액(명시·사고·계속비) + 이·전용 등 증감액
결산액(지출액)	· 예산현액 중에서 실제로 지출된 금액
이월액	· 당해연도 예산현액 중에서 다음연도로 이월하는 명시·사고·계속비
불용액	· 예산현액에서 지출액과 다음연도 이월액을 제외한 잔액

※ 세출결산서 작성시 유의사항

- 명시·사고·계속비이월액은 해당 과목에 예산현액, 결산액 및 산출기초에 모두 포함하여 작성한다.
- 예비비를 지출하였을 경우에 예산액에서 지출액을 제외한 나머지를 예비비의 예산현액으로 작성하고 예비비 지출액 자체는 지출되는 용도의 과목의 예산현액에 합산하여 작성한다.

(사례) 예비비를 세출예산에서 1,000만원으로 계상하였고 이 중 500만원을 건설비로 지출하였을 경우 예비비의 예산현액은 500만원으로 기재, 건설비 과목의 예산현액은 본래 예산액에 500만원을 더해 적시, 지출내역도 역시 당해 과목의 산출기초에 기재한다.

다. 결산서 제출(예산결산)

총장은 회계 연도 종료 후 2개월 이내에 대학회계 세입·세출결산서를 다음 서류를 첨부하여 재정위원회에 제출하여 승인 받아야 한다.

1) 세입·세출 결산보고서

- 수입·지출과 관련하여 예산액·결산액 및 비교증감대비액
- 불용액과 관련하여 수입총액, 지출총액 및 수입총액과 지출총액의

차인잔액(差引殘額)

- 국가지원금의 세입 및 세출 명세

2) 예비비의 지출 명세서

3) 계속비 명세서

4) 이월경비 명세서

5) 세출예산의 전용·이용·이체 명세서

6) 그 밖의 결산 심의에 필요한 자료

라. 재무보고서 작성(재무결산)

총장은 거래의 발생사실과 경제적 실질을 복식부기 방식으로 회계처리하고 재무보고서를 작성하여 회계연도 종료 후 **2개월 이내**에 재정위원회에 제출하여야 하며, 공인회계사가 작성한 회계보고서를 첨부하여야 한다. (국립대학회계법 제22조)

재무보고서는 결산총평, 재무제표와 그에 대한 주석(註釋), 필수보충정보 및 부속명세서로 구성된다.

1) 결산총평

가) 서문

- 재무제표의 주요사항 및 요약 설명
- 재무보고와 관련한 회계처리 방침 및 회계정책제도의 변화와 원인
- 해당 회계연도 및 직전회계연도의 재정상태와 운영활동의 비교 및 변화원인에 대한 설명 등

나) 재정분석 및 통계자료

- 정보 이용자들의 의사결정과 재정상황의 판단에 도움이 될 수 있는 재정분석지표 및 재정통계 자료

2) 재무제표

가) 재무제표 작성 일반원칙

- 재무제표는 해당 회계연도분과 직전 회계연도분을 비교하는 형식으로 작성

- 두 회계연도의 재무제표는 계속성의 원칙에 따라 작성하며, 회계정책 또는 이 규칙 등이 변경된 경우에는 그 내용을 주석으로 공시
- 재무제표를 통합하여 작성할 경우 내부거래는 상계하여 작성

나) 재정상태표

- 기준일 현재 자산과 부채의 명세 및 상호관계 등 재정상태를 표시
- 자산, 부채 및 순자산으로 구성

다) 재정운영표

- 회계연도 동안 수익과 비용의 명세를 기준에 따라 체계적으로 표시
- 수익과 비용을 유형별로 구성

라) 순자산변동표

- 회계연도 동안 순자산의 변동명세를 표시
- 기초순자산, 재정운영결과, 조정항목, 기말순자산으로 구분

3) 주석(註釋)

가) 채택한 회계 정책

나) 가입하고 있는 보험의 종류, 보험금액 및 보험에 가입한 자산의 내용

다) 타인을 위하여 제공하고 있거나 타인으로부터 제공받은 담보 또는 보증의 내용

라) 천재지변, 중대한 사고, 파업, 화재 등에 관한 내용과 결과

마) 무상사용 허가권이 주어진 기부채납자산의 세부내용

바) 현재 진행 중인 소송사건에 대한 내용과 전망

사) 그 밖에 재무제표 이해를 위하여 필요한 사항

4) 필수보충정보

가) 예산결산 요약표

나) 예산결산과 재무결산의 차이에 대한 명세서

5) 부속명세서

가) 재무제표에 표시된 계정과목에 대한 세부명세

다. 종합재무제표 작성

총장은 대학회계, 발전기금의 회계 및 산학협력단의 회계의 종합재무제표를 작성하되, 이 경우 회계단위 간의 내부거래는 상계한다. (국립대학회계법 제11조 제6항)

바. 결산의 공개 및 제출

- 1) 총장은 세입·세출결산이 확정된 후 1개월 이내에 해당 결산의 내역 및 재무보고서를 대학의 신문과 홈페이지에 공개하여야 한다.
 - 세입·세출결산 요약표
 - 재무보고서(총평, 재무제표 등)
 - 종합재무제표
- 2) 총장은 결산서와 재무보고서를 재정위원회 의결 후 1개월 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.
 - 세입·세출결산서
 - 재무보고서
 - 종합재무제표

V. 예산편성 및 집행 기준

1. 예산편성의 기본방향

- 가. 세입재원 확충, 재정효율성 제고 및 재정성과 향상 등으로 대학의 재정 건전성 확보를 위한 예산 편성이 되도록 한다.
- 나. 등록금 및 수익자부담경비의 합리적 책정으로 학생 및 학부모 부담이 최소화될 수 있도록 예산을 편성한다.
- 다. 교육·연구 예산 투자 효율성 증대를 통한 교육·연구 역량이 강화될 수 있도록 예산을 편성한다.
- 라. 장학금 확충 등을 통한 소득이나 지역 등에 따른 차별 없이 균등하게 교육받을 권리의 보장을 위해 예산이 편성되도록 하여야 한다.
- 마. 예산 편성 및 심의과정에서 대학구성원의 의견수렴과 재정위원회의 실질적 심의가 보장되도록 한다.
- 바. 세입세출예산을 교직원, 학생, 학부모 및 지역주민에게 공개하여 대학경영과 예산의 투명성을 확보한다.
- 사. 대학중·장기발전계획, 중기 재정운용계획 및 당해 연도 예산이 연계되도록 예산을 편성하여야 한다.
- 아. 교육·연구 및 학생지도 총 지급 예산은 대학회계의 자체 수입금으로 이전연도의 결산액 범위에서 편성함을 원칙으로 한다.
- 자. 총장은 예산이 효율적으로 운영될 수 있도록 주의의무를 다하여 예산을 편성하여야 한다.
 - 업무추진비 등 간접교육비는 최대한 억제하며 소모성·행사성·선심성 예산편성은 지양
 - 법령상 명확한 지급근거 없이 개인에게 수당 성격으로 지급하는 예산은 편성 불가
 - 예산의 과다 이월, 상례적 이월은 “회계연도 독립의 원칙”에 위배되므로 대학회계 예산이 과다 이월되지 않도록 주의

2. 예산의 구분 및 계정

가. 세입세출예산은 관·항·목·세부명세로 구분하고 교육부 기준에 따라 대학별로 관리한다.

- 세입세출예산은 국립대학회계법시행규칙 별표1에 의한 세부명세(세목)까지 구분하여 편성
- 예산결산 및 재무결산은 세부명세(세목)까지 구분·결산하여 결산서 및 (통합)재무제표 작성

《대학회계 세입·세출예산과목 관리 예시》

구분	세입·세출예산과목			
	관	항	목	세부 명세(세목)
세입	대학 자체수입금 등 계정			
	국가/지방 자치단체 지원금	지방자치 단체지원금	지방자치 단체지원금	광역자치단체 지원금
				지방자치단체 지원금
세출	대학 자체수입금 등 계정			
	인적경비	복리후생비	퇴직급여	대학회계직원 퇴직급여
				그 밖의 계약직원 퇴직급여
			복리후생 비 등	피복비
				특근매식비
				일·숙직비
				맞춤형복지비
				공상 치료비
포상금				

나. 대학회계의 계정은 다음 각 호에 따라 구분하여 자금관리, 예산 및 결산 등을 각각 구분할 수 있도록 회계 처리 한다.

- 국가지원금 계정 : 일반회계 및 특별회계 국가지원금으로 인한 세입 및 그에 따른 세출을 포함하는 계정
- 대학 자체수입금 등 계정 : 지방자치단체 지원금 및 대학회계의 자체수입금 세입과 그에 따른 세출을 포함하는 계정

3. 예산집행의 원칙

가. 총장은 지출 효율성 제고 계획을 수립하여 제도개선 등을 추진하여야 한다.

- 불용이 예상되는 집행 잔액은 소모성 물품구입비, 인쇄비 등 일상적 경비로 사용 지양
- 전기요금 등 공공요금에 대하여 사용자 부담원칙에 입각한 사용 기관(부서)별 사용량 측정을 통한 예산 배정 및 집행

나. 총장이 시행하는 각종 사업은 총 사업비를 적정하게 관리하여 재정 운용의 효율성 제고에 노력하여야 한다.

- 사업 타당성을 충분히 검토·집행하여 예산상의 총 사업비 초과집행 금지
- 자체 사업계획에 따라 세출예산을 적기에 집행하여 교육활동을 효과적으로 지원하고, 예산의 이월 및 불용액 최소화
- 사업별 집행계획 및 자금운용현황 등을 면밀히 검토하여 불용 예상액은 추경예산에 적극적으로 반영

다. 총장은 예산집행의 절차를 준수하고, 투명성·공정성 제고를 위해 공개 및 전자적으로 회계를 처리하여야 한다.

- 예산집행은 국가계약법령이 정한 절차를 반드시 준수하고, 집행 목록 공개를 통한 예산집행 과정의 투명성·공정성 확보
- 대학회계 운영의 투명성 강화를 위하여 지정정보처리장치 및 전자금융거래 이용

라. 재정지출의 효율성을 극대화하기 위해 예산 성과 평가를 실시하여야 한다.

- 주요사업의 예산집행 적정성, 예산의 효율성 및 효과성 등을 성과 평가 실시
- 차기회계연도 예산 수립시에 성과평가 결과를 반영하여 세출예산을 편성하여야 한다.

마. 예산집행시 「클린카드」의 사용, 법인카드의 목적외 사용 금지, 법인 카드 사용내역 구체화 등을 준수하여야 한다.

4. 세입예산 편성 기준

가. 국가 및 지방자치단체 지원금

1) 국가지원금

- 국가에서 지원하는 인건비, 경상적 경비 및 시설확충비와 그 밖의 목적사업비 등 국립대학의 운영에 필요한 경비
 - 인 건 비 : 공무원 인건비, 교수 보직수행경비 지원
 - 경상적 경비 : 기본경비, 실험실습기자재 확충, 조교 연구성과금 지원, 실험실습실 안전환경 기반조성, 특수목적대학 실습지원, 시간강사 처우개선 지원
 - 시설확충비 : 시설확충사업
 - 그 밖의 국가 지원금 : 그 밖의 일반회계 및 특별회계에서 지원한 국가지원금
- 회계연도 중에 국가에서 지원하는 목적사업비 성격의 사업비는 성립 전 예산으로 집행 할 수 있으며 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 반드시 계상

2) 지방자치단체지원금

- 광역자치단체 또는 지방자치단체에서 추진하는 사업과 관련하여 대학에 지원하는 경비
- 예정에 없던 목적사업비 성격의 지원금은 성립 전 예산으로 집행 할 수 있으며 동일 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 반드시 반영
 - ※ 지원금은 해당기관에서 소요자금이 전액 교부된 경우에 한하여 성립 전 예산집행 가능

나. 자체수입금

1) 교육활동수입

고등교육법에 의한 정규교육과정의 입학금, 수업료 및 계절학기 수강료와 최고경영자과정 수강료로 구성

- 입학금 및 수업료는 등록금심의위원회에서 적정하게 산정하여 책정

《등록금 책정 세부기준》

- (책정 기준) 등록금은 등록금 및 학생 1인당 교육비 산정 근거, 도시근로자 평균가계소득, 고등교육 지원계획, 등록금 의존율 등을 감안하여 책정
- (인상률 상한) 대학의 등록금 인상률은 직전 3개 연도 평균 물가 상승률의 1.5배 초과 불가

- 계절학기 수강료, 최고경영자과정 수강료는 재정위원회에서 심의·의결하여 책정

2) 평생교육기관 등의 수강료

평생교육기관 수강료, 공개강좌(최고경영자과정 제외) 수강료 등으로 구성되며 수강료는 재정위원회에서 심의·의결하여 책정

3) 전형료

대학(원)에 입학하려는 사람으로부터 징수하는 입학전형료로 재정위원회에서 심의·의결하여 책정

4) 논문심사료

대학원학사의 학위논문 심사에 소요되는 경비로 재정위원회에서 심의·의결하여 책정

5) 사용료 및 수수료

- 사용료 : 국유재산(토지, 건물) 사용료, 각종 기자재 이용료, 주차관리 수입, 식당이용료, 자판기 수입 등
- 수수료 : 각종 증명수수료
- 기숙사 사용료 : 학생·교직원·외부인 기숙사 사용료

《기숙사사용료 책정 및 예산편성 세부 기준》

- (사용료 책정) 기숙사비는 학부모 부담 등을 고려하여 재정위원회 또는 기숙사비심의위원회*에서 심의(의결)하여 책정
 - * 교직원, 학생, 관련전문가, 학외인사 등으로 구성(학생위원은 전체위원 정수의 10분의 3 이상)
- (예산 편성) 기숙사비는 대학회계 '기숙사사용료' 세입과목에 반드시 편입하여 세입·세출예산편성
- (예산 집행) 공무원인 교직원은 기숙사 업무 수행을 이유로 급여보조성경비 수령 불가

6) 불용물품 매각수입

비품, 집기, 기계기구 및 그 밖의 불용물품 매각수입

※ 토지 및 건물(토지보상금, 토지 교환차액 등), 선박, 무형자산 등 국유재산 매각수입은 국고세입

7) 이월금

○ 세계잉여금

- 순세계잉여금 : 전년도 결산결과 잉여금에서 명시이월금, 사고이월금, 계속비이월금, 국가 및 지방자치단체 지원금 사용 잔액을 제외한 순수한 세계잉여금

※ 순세계잉여금 = 세계잉여금 - (이월금 + 지원금 사용 잔액)

- 국가 및 지방자치단체 지원금의 전입 당시 사용 잔액의 반납을 조건으로 지원된 사업비의 전년도 사용 잔액
- 명시·사고·계속비 이월금 : 전년도에 이월된(명시·사고·계속비) 사업비로 예산현액으로 관리

○ 이월사업비

- 국가 및 지방자치단체 지원금의 사업기간 미종료로 인한 사용 잔액

8) 다른 회계로부터의 전입금

산학협력단회계, 발전기금회계 등으로부터 특정한 목적사업 또는 수익사업을 수행하거나 자금을 효율적으로 운영하기 위하여 지원받은 전입금

9) 이자수입

대학회계(국가지원금 및 자체수입금 계정), 세입세출외현금 등 각종 예금에서 발생한 이자 수입

10) 무형자산 및 도서 매각대금 등 수입

- 무형자산수입 : 지식재산권(특허권, 실용신안권, 저작권 등) 사용(이용)료, 임차보증금 반환금
- 도서 매각대금 : 교내 출판부 등에서의 도서 매각수입

11) 그 밖의 수입

- 생산품 매각수입* : 교내시설을 활용·생산한 각종 생산물의 매각수입
* 부속 농장·공장의 농·축산물, 공산품 등 매각수입 등
- 변상금 : 법규에서 정하는 바에 따라 변상 받거나, 변상명령에 따른 그 밖의 변상금 수입
- 위약금 : 지체상금 등 계약 및 약정 위반으로 징수한 금액
- 그 밖의 지원금 : 민간기업 등 지원금
- 잡수입 : 각종 행사 등에 의한 수입, 다른 항목에 속하지 않는 세입

다. 세입에 편입하지 아니하는 잡종금

당해 회계연도에 편입하지 않는 다음 각 호 잡종금은 세입세출외현금으로 관리

- 1) 회계연도 개시 전의 등록금, 수강료 및 기숙사비 등의 금액
- 2) 교직원으로부터 모금되어 일시적으로 보관하는 금액

5. 세출예산 편성 및 집행 기준

□ 인적경비

가. 인건비

- 적용범위 : 공무원, 초빙교원, 강의전담교수, 대학회계직원(계약직 포함), 사회복무요원
- 전임교원 등 공무원의 인건비는 공무원보수규정에 따라 집행함
- 초빙교원 및 강의전담교수의 인건비는 관련기관 지침에 의하여 예산의 범위 내에서 집행함
- 대학회계직원의 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
- 대학회계 계약직원 인건비는 계약서에 의하여 예산의 범위 내에서 지급
- 이 지침에서 명시되지 않은 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정을 준용

1) 공무원 인건비

- 법 제4조에 따른 공무원 인건비를 공무원보수규정에 따라 집행
· 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 등

2) 대학회계직원 등 인건비

- 대학회계 직원 보수 책정은 공무원 보수 인상률 준용
- 대학회계 직원 보수는 직급별 기준 호봉을 기준으로 반영
- 대학회계7급 : 29호봉, 대학회계8급 : 22호봉, 대학회계9급 : 15호봉
- 대학회계 직원에게 지급하는 각종 수당은 단체(임금) 협약에 따라 집행함
- 대학회계 계약직에게 지급하는 각종 수당은 계약서에 따라 집행함
- 본부 관련부서(총무과)와 사전 협의 없이 계약직원 등을 신규채용하거나 인건비를 집행할 수 없음
- 초빙교원 인건비는 “전남대학교 초빙교원 보수산정 및 지급지침”에 의함

- 강의전담교수 인건비는 교무과의 강의전담교수 운영계획에 의함
- 사회복지무요원 인건비는 공무원보수규정 제5조 「별표 13」에 의함

3) 일용임금

- 수개월 또는 수일 동안 고용하는 임시직에 대한 보수
 - 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 6,030원 · 보통인부 : 일당 65,670원
 - 일용인부의 장기 고용으로 인한 고용 및 퇴직금 문제가 발생되지 않도록 유의
 - 일용인부를 고용하고자 할 때에는 반드시 '일용인부 사역부' 등을 비치·관리하여야 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]

나. 복리후생비

1) 퇴직급여

- 대학회계직원(계약직 포함), 초빙교원 및 강의전담교수 등 퇴직급여 계상

2) 복리후생비 등

○ 피복비

- 방호원복과 청사관리요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에

한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있음

○ **특근 매식비**

- 지급대상자는 다음과 같음

- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 사람 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 사람

다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 사람 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자 및 공무원 여비규정에 따라 식비를 지급받은 사람은 제외

- 을지연습 등 비상훈련 참가자중 급식을 요하는 사람

- 지급단가는 1인당 6,000원/식 이내로 함

- 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 법인카드를 사용하여야 함

○ **맞춤형복지비**

- 「공무원 후생복지에 관한 규정」 및 2016년도 공무원보수 등의 업무지침을 준용하여 복지점수 부여 및 관리

○ **포상금 등**

- 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 교직원 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금

다. 실비변상 인적 경비

1) 그 밖의 실비변상 인적 경비

○ **회의 및 위원회 수당**

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있음. 단, 교직원은 위원회 참석비 지급 불가

- 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비로 추가 지급할 수 있음

- 다만, 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하며, 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함함.

- 모든 수당은 수령인 계좌에 입금하는 것을 의무화 함: 국민권익위원회 제도개선 [교육부 민원조사팀-1596, 2009. 6. 7.]
- 교직원에게 지급하는 각종 수당 등에 대하여는 급여외 과세를 원칙으로 함

라. 강의료

- 시간강사 등의 강의료는 “전남대학교 강사료 지급지침”에 의하되 일반회계 강사료 부족액 보전 예산으로 예산범위 내에서 집행함
- 초빙교원 및 강의전담교수의 초과강의료는 초과강의료에 포함하여 계상

마. 법정고용부담금

- 대학회계직원(계약직 포함), 초빙교원 및 강의전담교수 등에 대한 국민연금 및 건강보험, 고용보험, 산재보험과 노인장기요양보험의 부담금을 계상

□ 교육·연구·학생지도 및 장학비

가. 장학금

- 장학금은 성적 및 생활장학금, 근로장학금, 학생조교장학금, 선발장학금, 국외유학장학금, 외국인장학금, 감면장학금, 그 밖의 장학금 등으로 구분하여 지급하며, 지급 단가는 예산액 범위 내에서 관련 기관에서 책정

나. 교육·연구 및 학생지도 비용 등

- 교직원에게 지급하는 교육·연구 및 학생지도 비용으로 지급에 필요한 세부적인 사항은 소관 과에서 마련하여 총장이 정함.

다. 학생활동지원비

- 학생교육 및 취업활동 등 지원경비

□ 운영비

가. 학교운영비

1) 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, 유관기관에 배포하는 등 목적 외로 사용되지 않도록 함
- 특별한 사유 없이 기관장 교체 등으로 인한 청사 현판, 현수막 교체용 예산 집행은 금지함
- 자산취득비에 해당하는 경비를 일반수용비로 집행하지 않도록 함
 - 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비
- 신문, 잡지, 관보, 도서 등 간행물 구입비
 - 도서관용 도서는 자산취득비로 구입
- 각종 지급수수료 등

2) 공공요금 및 각종 세금

- 수도광열비, 통신비, 세금, 각종 부담금, 공탁금 및 체당금, 과징금 등
- 사무용 전화 및 UMS는 업무외 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제하도록 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 배포의 필요성 및 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 함
- 협의회비는 반드시 정산하여야 함

3) 차량/선박/비행기 유지비

- 차량 및 선박의 유류대
- 차량 및 선박의 정비 유지비(부품 구입비 포함)와 수리비
- 차량용품 및 선박용품

4) 지급 보험료

- 계약에 의한 각종 보험료 부담

5) 지급 임차료

- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 차량, (전산)장비의 리스 및 기타 임차료

6) 수선유지비

- 건물, 구축물, 기계장치, 잡기비품(공구, 기구 및 비품 등) 및 기타 수선 유지비

7) 급량비

- 학생에게 지급하는 주식비, 부식비, 주식 및 부식에 필요한 연료비, 소모품 구입비

8) 교육훈련/세미나/워크숍비

- 학술대회 등 학교주관 행사경비

9) 재료비

- 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비
 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비
 - 직접 제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비
 - 실험실습재료비는 교과과정과 강의계획서 등에 의거 실험실습이 원활히 수행될 수 있도록 적기에 집행하되, 학기말 또는 학년도말에 집중 집행되는 일이 없도록 함
- 제품생산에 소요되는 각종 재료 구입비(재료 소비에 따라 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분)

10) 용역비

- 시설장비관리, 체육시설관리, 청사관리, 전산운영, 물품관리, 교육, 급식, 행사위탁, BTL, 기타 용역비

11) 과운영비

- 과 운영비는 재무과에서 수립하는 과 운영비 지급기준에 의거 지급함
- 일반 업무 추진에 소요되는 기타 경비로 기본적인 조직운영을 위하여 조직단위로 지급

12) 여비 교통비

【국내 여비】

- 여비 집행에 관한 사항은 「공무원 여비규정」 및 「공무원 여비업무 처리지침」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
- 출장 시에는 기 배부된 클린카드를 사용하여야 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
- 불요·불급한 출장을 최소화하여 예산의 범위 내에서 집행

【국외 여비】

- 사전에 출장목적, 인원, 일정표 등의 세부 계획을 수립하여 실시
- 단체여행의 경우 계약금액에 의거 지급
- 공무출장으로 적립된 마일리지는 5년간 관리하고, 공무출장에 사용

【국제화 여비】

- 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
- 해외연찬여비

13) 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
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 사양
- 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(‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

14) 연구개발비

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

15) 보전금

- 법령에 따라 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금
- 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금
- 손해배상금
- 망실, 도난, 미회수금의 보전금

□ 자산적 경비

가. 토지매입비

- 토지 매입비, 토지 보상비, 토지매입 수수료 및 기타 부대비용

나. 건설비

1) 건설비

【시설비】

- 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비
- 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
- 토지정지공사비
- 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비
- 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비 등 기타 제 경비
- 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료
- 건물, 기계·기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 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

【시설부대비】

- 공사와 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행하지 않도록 함

다. 자산취득비

1) 유형자산취득비

- 건물/공작물, 임목죽, 기계장치/통신기구, 차량 등 운반구, 실험실 습기자재, 도서, 사무용 기기, 사무용 집기, 예술품 취득비, 전산장비, 부대경비, 저장품
- 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 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음

2) 무형자산취득비

- 지식재산권, 교육 소프트웨어, 임차보증금(전세 등) 공탁금 및 체당금, 전신전화 가입권, 투자회원권, 기타 지급보증금

□ 예비비 및 그 밖의 비용

가. 예비비 및 그 밖의 비용

1) 예비비

- 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액

2) 반환금

- 과오납금 및 기타 반환금

6. 행정사항

가. 준용 규정 및 집행기준

- 예산과목의 적용
 - 법 시행규칙에 부합하는 예산과목 적용
- 예산의 목적외 사용 금지 : 각 기관(처·국·본부)를 포함)의 장은 세출예산이 정한 목적 외의 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
 - 재무관(분임재무관 포함)은 지출원인행위 시 다음 사항에 유의하여야 함
 - 배정된 예산 범위 내인지의 여부
 - 예산과목의 부합 여부
 - 계약가격의 적정 여부(시장조사, 물가정보 및 조달청 가격, 선행 계약단가 등 참조)
 - 국가계약법 및 조달사업에 관한 법령 준수 등
 - 재무관(분임재무관 포함)은 매월 말일 기준으로 지출원인행위액 및 지출액(총)보고서를 출력하여 자체적으로 정리·보관
- 물품검사 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 검사공무원을 별도로 지정하여 검사하게 할 수 있음
 - ※ 검사공무원 : 사용부서 물품운용관 또는 요구부서 담당공무원, 지정검사원
 - ※ 인수자 : 물품출납공무원(분임 포함) 또는 물품운용관, 물품사용자
 - 물품출납공무원은 D-Brain에 등재
- 지출결의서 작성
 - 지출결의서는 대학회계 회계정보시스템에 의하여 발의, 지출원인행위, 계약, 납품, 검사, 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 재무관(분임재무관 포함)이 날인
 - 구입물품명세(공사명세 포함) 작성은 규격과 단위를 반드시 기재하고 물품의 사용처와 용도 등을 명시
 - 재무관(분임재무관 포함)이 지출원인행위를 하고 지출관(분임지출관 포함)에게 지출요구 시에는 지출증빙서류를 확인하고 이송 [※ 계약서, 견적서, 납품서, 검사조서, 세금계산서 등 필요한 증거서류]
- 회계장부 및 증빙서 비치와 관리
 - 재무관(분임재무관 포함) : 지출원인행위부
 - 지출관(분임지출관 포함) : 지출부 및 기타 필요한 서류
- 구입(제조 포함)물품의 물품관리법 준용
 - 대학회계로 취득한 일체의 물품과 재산은 물품관리법과 국유재산법을 준용하여 관리하여야 함
- 채주 수령금 계좌입금 : 채주에 대한 대금지급은 계좌입금을 원칙으로 함

- 본 지침에 규정되어 있지 아니한 사항은 국가재정법 및 동법 시행령, 정부 예산 및 기금운용계획 집행지침 등 회계 관련 법령을 준용한다.
- 대학 세입세출예산 및 결산, 제 장부 및 각종 서식은 재정·회계 규정 또는 정부(일반회계) 서식에 준하여 작성한다.
- 예산의 목적 외 사용 금지 : 주요사업비 및 재배정 사업비 등 목적사업비는 예산에 계상된 사업이나 지원 목적 외 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
- 선금급 및 개산급은 법 시행규칙 제32조(지출의 특례)의 규정에 따라 집행하여야 하며 개산급은 집행 후 1주일 이내에 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 함.

나. 예산집행계획 수립

- 각 기관(처·국·본부를 포함)의 장은 예산이 성립되면 소관예산의 당초 목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 단위사업별로 분기별 예산집행계획과 월별자금계획을 수립하여 예산회계시스템에 입력 제출
 - 조기집행을 위해 효율적인 집행방안 강구(실험실습재료비, 도서구입비 등)
 - 당초 계획된 사업목적에 따라 집행
- 계획적인 사업추진을 통해 과도한 이월이나 불용 발생 방지
- 총장은 다음의 경우 예산 및 자금배정을 유보할 수 있음
 - 사업추진이 미흡하거나 목적을 임의로 변경하여 집행하는 경우
 - 사업추진이 중단된 사업비

- 예산집행상 통합집행이 효율적이라고 판단되는 경우
- 기타 예산집행 및 운영이 부적정한 경우

다. 예산배정 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. 다만, 생활관 자체직원은 생활관에서 집행

○ 당겨배정

- 당겨배정 신청은 부득이한 사유가 있는 경우 재무관에게 요청

라. 전용 및 이용

○ 전용

- 기관별 수시전용 신청은 받지 않고, 분기별 1회 정기 전용
- 예산편성 시점을 감안하여 1/4분기와 2/4분기에는 실시하지 않음
- 4/4분기에는 회계연도 말을 감안하여 3회 이내 실시할 수 있음
 - ※ 다만, 기본사업비는 횟수 제한 예외로 함

- 전용 제외 대상

- 재배정(지원) 받은 예산
- 사업비를 부서 운영비로의 전용
- 업무추진비로의 전용

○ 이용

- 재정위원회의 승인사항으로 기관별 수시이용 신청은 받지 않고

필요시 수요과약 후 처리

마. 이월

- 매년 반복되는 이월금을 최소화하기 위하여 사전에 철저한 계획을 수립하여 집행
- 명시이월
 - 명시이월은 다음년도 예산확정 이전에 재정위원회의 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

VI. 일반회계 국가지원금 예산 편성 및 집행 기준

1. 국가지원금 계정 분리

- 가. 대학회계의 계정은 국가지원금으로 인한 세입 및 그에 따른 세출을 포함하는 국가지원금 계정과 자체수입금 계정으로 구분
- 나. 계정에 따라 자금관리, 예산 및 결산 등을 각각 구분할 수 있도록 회계 처리
- 다. 일반회계 예산과목 해소에 적합하게 대학 회계 예산으로 편성·집행
 - 대학에서 사업목적은 임의로 변경하여 예산편성 및 집행 불가

2. '16년 일반회계 예산편성 현황

- 가. '16년도 인건비, 경상적 경비 및 시설확충비 등은 일반회계 예산과목별로 편성 ('15년도 세입세출예산과 동일)
- 나. '16년도 공무원 인건비는 대학별 '14년 국고에 세입한 입학금 및 수업료 수입 결산액을 감액하여 예산 편성
 - ※ 예산(배정)액(1,445,376백만원) = 총소요액(1,640,959백만원) - '14년 입학금 및 수업료 (195,583백만원)
- 다. '16년 예산은 대학 예산액과 부설초·중·고 예산액을 분리 편성
 - 부설초·중·고 일반회계 관직이 별도 임명되지 않은 대학에서는 회계관 직 임명 및 국고계좌 개설

3. 일반회계 국가지원금의 대학회계 예산편성

- 가. '16년도 1, 2월 소요액(지원금) : '15학년도 대학회계 추가경정예산 편성
 - '16년도 일반회계 예산 중에서 '16년 1~2월 실소요액*을 '15학년도 대학회계 수입으로 추가경정예산 편성
 - * 인건비, 교수보직수행경비, 기본경비, 설계비 등 대학의 필수 소요 경비
 - 실소요액을 정확히 파악하여 집행 잔액이 발생하지 않도록 주의
 - '15학년도 대학회계 국가전입금 중 불가피하게 집행잔액이 발생한 경우에는 '16학년도 대학회계로 이월하여 예산 편성 및 집행

나. '16년 3~12월 소요액(지원금) : '16학년도 대학회계 세입·세출 예산 편성

- '16년 예산총액에서 1~2월 집행액을 공제한 잔여 일반회계 지원 인건비, 경상적 경비 및 시설확충비 등을 '16학년도 대학회계 수입으로 예산 편성
- 대학별 예산(배정)액이 확정된 인건비, 교수보직수행경비, 기본경비, 시설확충사업 등

구분	'15학년도 추경예산	'16학년도 본 예산
기간	'16. 1월~2월	'16년 3월~12월
지원금 종류	인건비, 교수보직수행경비, 기본경비, 설계비 등 필수 소요경비	인건비, 교수보직수행경비, 기본경비, 실험실습기자재 확충, 조교 연구성과금 지원, 실험실습실 안전환경기반조성, 특수목적대학 실습지원, 시간강사 처우개선 지원, 시설확충사업 등

4. 일반회계 자금 배정과 대학회계로 이체 처리

가. 일반회계 매월 자금 소요 신청('15년과 동일)

- 대학의 대표 재무관(예, 재무과재무관)이 대학의 총 자금소요를 조사하여 신청
- 정부 자금 사정 등을 고려하여 매월 자금 소요액을 신청

나. 일반회계 예산과목별로 소요액을 대학회계 지정계좌로 이체 처리

- '16년 1월부터 일반회계(디지털예산회계시스템)에서 대학회계를 채주로 지출 (물품구입업체 등을 채주로 지정하여 지출처리는 불가)
- '15년도 일반회계 사고이월건은 나라장터에 요청하여 디지털예산회계시스템과 연계처리(검수·검사, 대금청구접수)를 분리하고, 검수완료 후 수기에 의한 대금 청구 받아 집행

다. 회계연도·결산 등을 고려하여 일반회계에서 대학회계로 분할 이체 처리

- 매월 실소요액 범위내 일반회계에서 대학회계로 이체 처리하여 자금 잔액이 과도하게 발생하지 않도록 주의

5. 일반회계 국가지원금 집행 및 정산

가. 집행기간 : '16. 1. 1 ~ 12. 31(1년)

나. 집행방법 : '15학년도 추경 예산과 '16학년도 본 예산 분리 집행

다. 집행 및 정산방법

1) 인건비

- 국가지원금 인건비 예산과 자체수입금 인건비 예산액은 구분 집행
 - 국가지원금 인건비 예산액 : 1 ~ 8월, 10~12월 집행
 - 자체수입금* 인건비 예산액 : 9 ~ 11월 집행
- * 2014년 입학금 및 수업료 국고 세입액에 해당 금액
- 결원발생 등으로 발생한 잔여 인건비 예산(자금)은 다른 목적으로 사용할 수 없으며 대학회계로 진출(이체) 불가
 - 대학에서 일반회계 국가지원금 인건비를 타 목적으로 이·전용 불가
 - 교육부에서는 대학별 일반회계 인건비 예산액 대비 실소요액을 조사하여 대학별 예산 증감 배정('16. 12월)
 - 대학에서는 집행 잔액을 '17. 1. 20까지 일반회계에 반납 처리

2) 경상적 경비 및 시설확충사업비

- '16년 12월 말까지 지출원인행위가 가능한 사업비에 한하여 일반회계에서 대학회계로 자금이체 처리
 - * '16년 일반회계 지원 국가지원금 중 사고이월건은 사고이월조서 작성
- '16년 12월 말 기준 사고이월건은 '17년 2월말까지 지출하되, 지출이 불가능한 경우 대학회계 사고이월 처리
- 대학에서는 집행 잔액(사고이월분 제외)을 '17. 1. 20까지 일반회계에 반납 처리

《 대학회계 국가지원금 정산 기준 》

구분	‘15학년도 추경예산	‘16학년도 본 예산
기 간	‘16. 1월 ~2월	‘16년 3월 ~12월
지원금 종 류	인건비, 교수보직수행경비, 기본경비, 설계비 등 필수소요경비	인건비, 교수보직수행경비, 기본경비, 실험 실습기자재 확충, 조교 연구성과금 지원, 실험 실습실 안전환경기반조성, 특수목적대학 실습지원, 시간강사 처우개선 지원, 시설 확충사업 등
집행 및 정산방법	·집행잔액은 ‘16학년도 본 예산으로 이월	‘16. 12월말 기준 집행잔액(사고이월 제외)은 ‘17. 1. 20일 까지 일반회계에 반납 처리

라. 국가지원금 계정 이자 처리

- 국가지원금 회계기간 중 발생한 이자는 대학회계 ‘이자수입’으로 처리
(‘17. 1. 20일 까지)

Ⅶ. 수입대체경비 예산 편성 및 집행 기준

1. 정 의

대학이 관련 법령*에 따라 특별한 용역 또는 시설을 제공하고 그 제공을 받은 자로부터 비용을 징수하는 경우의 당해 경비

* 국가재정법 53조 제1항 및 동법시행령 제24조 제1항

2. 예산편성

가. 세입예산 편성 기준

- 세입예산은 최근 3년간 수입 결산액을 참고하여 당해 연도 사업계획에 의한 수입 예상액 계상
- 세입예산을 과다·과소 계상하여 수입금 대비 초과집행 또는 성립전 예산 집행은 최대한 사전 방지

《수입대체경비 세입예산 편성 기준》

구 분	내 역
전형료 수입	- 대학(원) 입학 또는 등록하려는 사람으로부터의 전형료 수입
최고경영자과정 등의 수강료	- 최고경영자과정 및 동 과정과 유사강좌 운영 수입
평생교육기관 등의 수강료 수입	- 대학 평생교육기관 및 부설기관 등의 각종 공개강좌 수강료 수입
대학원의 논문 심사료 수입	- 대학원 석·박사학위 청구 논문 심사료 수입
실험실습 기자재 활용 수입	- 실험장비 및 자료 분석 등 각종 기자재 사용 수입
대학시설 운영·대여 수입	- 연수원 등 대학 부설기관 및 교내 시설 사용 수입
주차관리 수입	- 교내 출입차량의 주차시설 사용 수입 및 주차·교통 관련 운영 수입
생산물 매각 수입	- 대학 부설기관 및 교내 시설을 활용하여 생산한 각종 부산물 수입(농수산물, 임축산물, 가축·원유, 약품, 실습생산물 등)
기타용역제공 등 수입	- 학생증발급, 통역·번역 등 대학의 용역 제공으로 얻은 수입

나. 세출예산 편성·집행 기준

- 세출예산은 공공요금 등 부담액을 포함하여 사업 운영과 관련된 필수경비를 편성하여 집행
- 공공요금 등 부담액은 교육부 기준 범위 내에서 징수를 원칙으로 하되, 총장이 총 세입의 10%범위 내에서 조정 가능(전형료 수입 제외)

《수입대체경비 세출예산 편성·집행 기준》

구 분	편성 및 집행기준
전형료 수입	- 대학(원) 입학 또는 등록 업무 수행에 직접적으로 소요되는 제 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 15% 이내
최고경영자과정 등의 수강료	- 최고경영자과정 등의 운영에 직접적으로 소요되는 제 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 30% 이내
평생교육기관 등의 수강료 수입	- 대학 평생교육기관 및 부설기관 등의 각종 강좌 운영에 직접적으로 소요되는 제 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 30% 이내
대학원의 논문 심사료 수입	- 대학원 석·박사학위 청구 논문 심사에 소요되는 심사수당 등 제 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 10% 이내
실험실습 기자재 활용 수입	- 실험장비, 자료 분석 등 기자재 활용, 실험실습기자재 구입을 위해 직접적으로 소요되는 제 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 10~40%
대학시설 운영·대여 수입	- 학칙에서 규정한 부설기관 운영 및 시설사용 비용, 시설확충 및 유지보수 등에 직접적인 제반 소요 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 10~40% - 위탁사업비 : 총 세입의 10~30%
주차관리 수입	- 교내 출입차량의 주차시설 유지보수 및 주차·교통 관련 소요 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 40% 이내 - 위탁사업비 : 총 세입의 10~30%
생산물 매각 수입	- 학칙에서 규정한 부설기관과 교내 시설물을 활용하여 생산한 각종 부산물 비용, 각종 기계 구입 및 시설물 유지보수 등을 위해 소요되는 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 40% 이내
기타용역제공 등 수입	- 대학의 기타 용역제공에 소요되는 비용 - 공공요금 부담 : 총 세입의 30% 이내

※ 계절학기 수강료는 수입대체경비로 운영해야 할 특별한 사유가 있는 경우에 총장이 결정하여 운영 가능

※ 대학에서는 자율적으로 공공요금 등 부담금을 시설별로 측정하여 해당 기관에 부담 가능

3. 성립전 예산 집행

- 가. 예산편성 당시 예정에 없던 수입의 발생으로 예산을 초과하거나 초과할 것으로 예상되는 때에는 그 초과 수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비를 성립전 예산으로 집행
- 업무수행과 직접 관련된 자산취득비, 국내여비, 국외업무여비(해외수탁사업에 한함), 시설유지비 및 보수비
 - 일시적인 업무급증으로 사용한 일용직 임금
 - 사업운영을 위한 추가 강좌 개설에 따른 초빙강사료
 - 업무수행과 직접 관련된 운영비 및 사업추진비
- 나. 성립전 예산은 회계연도 내의 차기 추가경정예산에 반드시 반영하여 재정위원회 의결 조치

4. 기숙사비 명시이월(수선충당금 등) 회계 처리

- 가. 기숙사 운영에 필요한 중기 시설 투자비용에 대한 적립은 불가하므로 명시이월제도 활용 가능
- 나. 중기 특정 시설목적사업 등 시행에 필요한 경비를 충당하기 위해 00수선비(충당금) 등으로 명시 이월 가능

《기숙사비 명시이월(수선충당금 등) 회계 처리 예시》

구 분		처리 방법
명시 이월 예산 편성	1차 연도	사업계획서에 의한 특정 목적사업비를 세출예산에 계상(예시, 기숙사 창호교체비)
	2~3차 연도	당해 회계연도 특정 목적사업비를 세출예산에 계상하고 이전 동일 목적사업비(충당금)과 합산하여 명시이월(재정위원회 의결)
지 출		목적사업 시행에 필요한 경비가 마련된 경우 예산 집행

5. 기타 준수사항

- 가. 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
- 나. 세출예산을 집행할 경우에는 반드시 세입액을 확인하여 본부 납입 부담금을 제외한 세입액 범위 내에서 집행하여 초과지출이 발생하지 않도록 함
- 다. 당해 사업 추진과 직접 관련이 없는 경비는 수입대체경비 예산에서 집행하지 않도록 함
- 라. 인건비성 경비 및 소모성 경비의 집행을 최대한 억제하여 예산절감에 노력
- 마. “수입금의 직접사용 금지” 원칙에 따라 카드수수료, 부가가치세 등을 수입금의 세입처리 전에 지출할 수 없음
- 바. 초과사용 승인
 - 초과사용 승인 신청 횟수를 최대한 억제
 - 초과사용 승인 신청시에 이미 초과 세입된 부분 및 향후 세입이 확실시 되는 부분까지 포함
- 사. 본부 납입 공공요금 처리
 - 수입대체기관 세출예산에 편성된 본부 공공요금 납입액을 본부(재무과)로 재배정하여 집행
- 아. 수입대체경비 예산 배분을 및 본부 납입률 적용은 ‘수입대체경비 수입금 처리제도 운영 지침’에 의함
- 자. 수입대체경비는 다른 목적사업의 이·전용 재원으로 활용 할 수 없으며, 이·전용을 통하여 증액 불가
- 차. 대학 입시업무와 관련하여 운영수당은 교육부의 「대학 입시업무 관련 운영수당 지급기준」 준수

VIII. 2016학년도 예산 편성 기준

1 세입 및 세출 구조

(단위 : 억원)

구 분	세부사항	대상기관	'16 연동율		'15년도 배정액	
			명목(%)	실질(%)		
세입	국가지원금 및 지방자치단체 지원금	국가지원금(중전 일반회계) 국가·지자체(보조금)	재무과 해당 기관		0	
	교육활동수입				1,104.0	
	입학금				12.9	
	수업료1				195.2	
	수업료2				877.9	
	계절학기 수강료				6.9	
	최고경영자과정 수강료		특수대학원		11.1	
	평생교육기관 등의 수업료		평생교육원		47.7	
	사용료 및 수수료 수입				44.9	
	다른 회계로부터의 전입금	산학협력단회계 전입금 발전기금회계 전입금			85.9	
	이자수입				2.0	
그 밖의 수입	잡수입			5.0		
합 계					1,289.5	
세출	국가지원금(중전 일반회계)	법 4조에 따른 인건비, 경상 적경비, 시설확충비			0	
	등록금 연동 ※ 국고에 납입하였던 입학금, 수업료를 제외한 금액 기준	장학금	학생과	10.0	10.0	91.6
		도서관	도서관	3.7	3.3	29.1
		시설사업	시설과	3.4	3.1	35.4
		대학정책사업	기획조정과	0.30	0.27	2.6
	소 계				1,410.2	
	등록금 비연동	대학(직할학부 포함)	대학	포물러 배정 (여건요소+자구요소) *산출액의 30%감액		86.9
		일반대학원	해당대학 대학원팀 *	*대학원팀		
		특수대학원	특수대학원	(기본경비+주요사업 심의)		
		전문대학원	전문대학원			
		본부	본부	'15년 사업비의 25% 감액		250.7
		부속시설	부속시설	*사범대학교육실습비, 약학대학약무실습비		7.2
		부속시설 일반회계 보전	도서관, 박물관 단과대 재료비			
		기중배정예산 보전	학사과 수의대 사범대 기획조정과 약대 차전원	'15년 수준 유지		4.8
	소 계				1,750.4	
	기본사업비	인건비				321.6
		기관운영필수경비	예비비 포함			342.5
기준경비		기관경비, 교직원경비	기준액의 50% 감액		7.5	
소 계				2,076.8		
수입 대체 사업비		해당 기관			109.6	
보조금	예산현액, 추경				-	
이월(명시, 사고)	예산현액 관리				-	
합 계					1,289.5	

※ 기존에 국고로 납입하였던 입학금 및 수업료가 대학회계로 편입됨에 따라 일반회계 사업비와 연계하여 편성
 ※ 등록금 연동 사업비는 기존 국고에 납입하였던 입학금 및 수업료1을 제외한 금액을 기준으로 산출

2 세입예산 작성 기준

□ 등록금 수입

- 학생수 반영률에 근거하여 산정
- 학위 과정별로 등록금을 책정하되 특히 전문대학원은 특수성을 고려하여 해당 기관의 충분한 의견수렴을 통해 등록금을 책정 반영

< 학생수 반영률 >

(단위 : %)

구분		2016	2015	2014	2013	비고
학부	광주캠퍼스	99	99	99	99	
	여수캠퍼스	95	95	95	95	
일반 대학원	광주캠퍼스	석사	90	90	90	95
		박사 (석박사통합)	85	85	85	85
	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	99	99
특수 대학원	광주캠퍼스	교육대학원	85	85	85	88
		정책대학원	75	75	75	75
		산업대학원	50	50	50	55
		경영대학원	45	45	45	45
	여수캠퍼스	수산해양대학원	20	20	20	20
		산학협력대학원	45	45	45	50

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

※ 정원 외 신입생 및 일반 편입 학생도 본예산에 반영하되, 학과별 유동적이므로 최근 3년간 평균 등록인원의 70%를 반영

□ 기타 수입

- 이자수입 및 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

□ 보조금

- 국가(중전 일반회계 제외) 및 지방자치단체 등에서 지원되는 보조금은 예산편성 시 반영이 곤란하므로 지원시기·지원목적에 맞게 예산 성립 이전에 예산현액으로 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상

□ 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 성립 이전에 예산현액으로 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상

< 수입대체경비 최소 본부 납입률 >

(단위 : %)

연번	기관명	사업명	최소 본부 납입률		비고
			'16 학년도	'15 학년도	
1	학사과	계절학기운영	37	37	
2	경영전문대학원	경영자 및 최고경영자과정운영	32	32	
3	산업대학원	최고산업전략과정운영	32	32	
4	정책대학원	공개강좌운영	30	30	
5	산학협력대학원(여수)	경영자 및 최고경영자과정운영	30	30	
6	인문대학	최고지도자인문학과정운영	32	32	
7	예술대학(문화예술교육원)	문화예술교육사교육과정운영	30	30	
8	교육연수원	교원연수자과정운영	16	16	
9	박물관	문화강좌운영	24	24	
10	언어교육원	어학강좌운영	27	27	
11	정보전산원	IT강좌 및 자격증시험센터운영	24	24	
12	평생교육원	평생교육과정운영	27	27	
13	공과대학(공동기기센터)	기자재 활용 운영	30	30	
14	공동실험실습관	기자재 활용 운영(공동실험실습관)	30	30	
15	농업생명과학대학 (기기분석지원센터)	기자재 활용 운영 (농업생명과학대학 기기분석지원센터)	30	30	
16	재무과	강의실 대여 운영(광주 캠퍼스)	50	50	
17	행정지원과	강의실 대여 운영(여수 캠퍼스)	50	50	
18	농업실습교육원	강의실 대여 운영(농업실습교육원)	40	40	
19	스포츠센터	스포츠센터 운영	30	30	
20	생활관	수련원 운영	30	30	
21	신문방송사	대학신문사 운영	30	30	
22	동물병원	동물병원 운영	30	30	
23	보건진료소	보건진료소 운영	50	50	
24	총무과	주차관리 운영	30	30	
25	농업실습교육원	농산물 판매 운영	30	30	
26	입학과	입시 및 논문심사(입학과)	15	15	
27	대학원	입시 및 논문심사(대학원)	15	15	

연번	기관명	사업명	최소 본부 납입률		비고
			'16 학년도	'15 학년도	
28	경영전문대학원	입시 및 논문심사(경영전문대학원)	15	15	
29	문화전문대학원	입시 및 논문심사(문화전문대학원)	15	15	
30	교육대학원	입시 및 논문심사(교육대학원)	15	15	
31	산업대학원	입시 및 논문심사(산업대학원)	15	15	
32	정책대학원	입시 및 논문심사(정책대학원)	15	15	
33	산학협력대학원	입시 및 논문심사(산학협력대학원)	15	15	
34	수산해양대학원	입시 및 논문심사(수산해양대학원)	15	15	
35	생활관	생활관운영	0	0	
36	교직부	교육실습운영	0	0	

- ※ 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 타 대학 사례를 참고하여 합리적이고 점진적인 개선안 모색

□ 세출예산 배분 구조

세출예산 구조		대상 기관	기본 원칙
I	기본사업비	재무과 행정지원과	○ 관련기관 기초자료를 토대로 '16년도 실제 소요예산액 추정
	• 인건비		
	- 초빙교원(강의전담교원포함)		
	- 시간강사		
	- 직원(대학회계직원)		
	- 사회복지무요원지원		
	- 맞춤형복지경비		
	• 기관운영필수경비		
	- 공공요금및제세		
	- 연료비		
	- 당직비용		
	- 과운영비		
	- 청사관리용역비		
	- 기관장업무수행경비		
- 기타			
- 예비비			
• 기준경비	본부(처·국, 과·팀 단위), 교직원, 대학원팀 부속시설	* 교직원 수 산정 기준일 : 2015.10.1.	
- 기관당 경비			
- 교직원당 경비			
II	주요사업비		○ zero-base 검토 ○ 사업 일몰제 시행 ○ 재정사업평가 결과 적극 반영 ○ 대외평가지표 고려 ○ 자체종합감사 고려 ○ 예산관련위원회, 평의원회 지적사항 고려 ○ 상급기관 감사 결과 적극반영 ○ 학과(부) 자율성 보장
	(등록금 연동)		
	• 장학금	학생과	
	• 도서관	도서관	
	• 시설사업	시설과	
	• 대학정책사업	기획조정과	
	(등록금 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)	
	- 대학(원) 재료비	대학(원)	
	• 기증배정예산 보전		
	- 복수·부전공 실험실습비 지원	해당기관	
- 사범대학 교육실습경비 지원			
- 동물사체 및 감염성 폐기물 처리			
- 건물공간 사용료 부과			

4 기본사업비 배분

기본 원칙

- ◇ 교직원 보수는 공무원 보수 인상률을 감안하여 계상
- ◇ 대학 재정여건을 감안하여 기본운영비 절감
- ◇ 강의료, 공공요금, 연료비, 청사관리용역비 등은 총 소요액 중 일반회계 부족분 계상

□ 인건비

○ 대학회계 직원 인건비

- 대학회계 직원보수 책정은 공무원 보수 인상률 준용
- 대학회계 직원 보수는 직급별 기준 호봉을 기준으로 반영
 - 대학회계7급 : 29호봉, 대학회계8급 : 23호봉, 대학회계9급 : 16호봉
- 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 100% 목표로 예산 반영

○ 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 '대학시간강사 처우개선 지원 사업' 반영분을 제외한 부족분을 예산의 범위 내에서 반영
- 초빙교원 및 강의전담교원의 초과강의료는 초과강의료에 포함하여 계상

○ 사회복지무요원 인건비 : 국가지원금(종전 일반회계) 부족분 반영

□ 기관운영필수경비

- 2016학년도 재정여건을 감안하여 감액이 가능한 부분은 감액하여 반영

○ 공공요금 및 각종 세금

- 공공요금 총 소요액을 산정하여 산학협력단 지원 및 국가지원금(종전 일반회계) 반영분을 제외한 소요액 계상

○ 당직비

- 주관부서(사무국)의 요구자료를 반영하되 국가지원금(종전 일반회계) 반영분을 제외한 소요액 계상

○ 용역비

- 청소용역 : 정부노임단가 등을 적용하여 반영하되 국가지원금(중전 일반회계)을 제외한 소요액 계상
- 경비용역 : 유인경비 및 무인경비 실 소요액을 반영하되 국가지원금(중전 일반회계)을 제외한 소요액 계상
- 폐기물처리 용역 : 사업장 폐기물 처리 소요액 계상

○ 과운영비

- 사무국의 과운영비 지급기준에 의해 산정하되 국가지원금(중전 일반회계)을 제외한 소요액 계상

○ 기관장 업무수행 경비

- 전년도 수준 이하 반영
- 광주캠퍼스 부총장 업무수행 경비 포함

○ 장기 재직자 및 대학발전 유공자 기념패 제작

- 주관 부서 제출 자료 근거 편성

○ 예비비는 장학금을 제외한 총 등록금(기존 국고납입 입학금, 수업료 제외) 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)

기 준	구 분	2016학년도		2015학년도		비 고
		50% 감액	기준액	30% 감액	기준액	
대학본부	처·국 및 과(課) · 팀 단위 기관당	12,500	25,000	17,500	25,000	
	본부	7,500	15,000	10,500	15,000	
	교직부	2,500	5,000	3,500	5,000	
부속시설	부속시설	7,500	15,000	10,500	15,000	
교직원 수	교직원 1인당	225	450	315	450	

- 2016학년도 기준경비는 재정운영 상황을 감안 기준경비 배분액의 50%를 배분한다.
- 예산 배분을 위한 기관(부서)은 대학본부의 처·국·본부 및 각 과(또는 실), 평의원회, 융합인재교육원, 공동실험실습관, 도서관, 동물병원, 박물관,

보건진료소, 농업실습교육원, 기초교육원, 정보전산원, 신문방송사, 스포츠센터, 연구실안전관리센터, 대학원팀으로 한다.

○ **기준경비 배분 특이사항**

- 대학원팀은 회비연동제 폐지에 따라 대학본부 과·팀 단위 배분 기준에 준하여 배분
- 연구처는 기준경비 기준액의 50%, 입학본부, 병무행정실(광주, 여수)은 기관경비 기준액의 50% 배분
- 생활관, 언어교육원 및 평생교육원, 교육연수원은 미배분
- 시설과(파워플랜트 포함), 도서관 및 여수캠퍼스 행정지원과에는 기관경비 2과분 배분
단, 파워플랜트 배분액을 7,500천원으로 함

○ **교직원경비**

- 교직원 수는 2015. 10. 1. 현재 인원 기준
- 생활관, 언어교육원 및 평생교육원은 미배분
- ※ 여수 병무행정실 기관경비 및 교직원경비는 행정지원과에 배분, 수산과학연구소 교직원경비는 산학협력팀에 배분

5 주요사업비 배분

□ 등록금 연동 사업

기본 원칙

- ◇ 장학금은 '대학등록금에 관한 규칙'에 의거 편성
- ◇ 각종 평가 지표로 활용하고 있는 자본적 경비 편성비율 고려
- ◇ 등록금 연동배정 취지를 고려하여 사업과 관련한 직접 사업비 편성
- ◇ 등록금 연동 사업은 본예산 기준으로 사업비를 배정하되 등록금 수입 증감에 따른 정산분은 배분하지 않음(단, 장학금 제외)

- 등록금 연동 사업은 학생 장학, 도서구입, 시설 유지보수, 대학정책사업 등 매년 안정적으로 예산을 확보하여 장기적인 계획을 수립·시행할 수 있도록 등록금 총 수입의 일정 비율을 반영한다.
- 장학금은 학생 장학을 안정적으로 지원하기 위해 등록금 총수입의 10%를 반영하되, 법학전문대학원은 등록금 수입의 20%를 반영한다.
- 도서관 주요사업 등 기타 등록금 연동 사업은 등록금 총수입 중 장학금을 제외한 연동 일정비율을 반영한다.
- 도서관 주요사업은 도서구입에 소요되는 예산을 안정적으로 확보하기 위해 '15학년도 수준 유지(3.7%)를 반영하며, 법학전문대학원 도서구입을 지원하기 위해 별도의 도서구입 예산을 반영한다.

<주요사업 및 등록금 수입 연동률 >

사업명	대상기관	등록금 수입 연동률		비고
		명목(%)	실질(%)	
장학금	학생과	10.0	10.0	
도서관	도서관	3.7	3.3	
시설사업	시설과	3.4	3.1	
대학정책사업	기획조정과	0.30	0.27	

※ 등록금 연동 사업비는 기존 국고에 납입하였던 입학금 및 수업료를 제외한 금액을 기준으로 산출

□ 등록금 비연동 사업

기본 원칙

- ◇ 대학(원) 주요사업은 여건요소와 자구요소를 반영한 포물러 산출액의 30% 감액 배정
 - 대학(원) 총 배정액에서 기본사업을 포함하여 예산 편성
- ◇ 본부 처·국·본부 및 부속시설의 주요사업비는 재정 여건을 고려하여 전년도 대비 25% 감액 배정하되 재정사업평가 결과, 지방대학특성화사업 등을 고려하여 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 자구노력을 유도하는 포물러 배정 방식에 의해 배분
- 전문 및 특수대학원은 포물러 방식에 의해 예산 배분
- 단과대학 배정 기준 : 포물러와 사후 성과 평가에 따른 예산배정
 - 사전 포물러 배정 기준 <별표1> 참조

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

* 법과대학 행정학과 학생 수는 사회과학대학으로 합산

- 사후 성과 평가 : 재정사업평가지 취업률 및 논문증가율 등을 평가하여 성과에 따라 인센티브 차등 지급
 - 인센티브 예산 : 100,000천원
 - 성과 평가 지표

현 행	비 고
교육투자 실적률, 국제화 실적률, 외부지원 유치실적률, 취업실적(대학전체취업기여도+전년대비 취업증감률+경쟁대학 취업률 비교 등) 연구실적(대학전체논문기여도+전년대비 논문증감률+지역서 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

- 재정사업 평가 결과를 반영한 영기준 예산 편성으로 재원의 효율적 배분

- 재정사업 평가 결과를 기초로 사업의 우선순위(평가등급)를 정하여 예산편성액 차등 내시 및 심의
 - S등급 : 사업비 증액(10% ~ 20%)
 - A등급 : 사업비 현행 유지
 - B, C등급 : 사업비 감액(20% ~ 50%) 및 폐지
- 학생취업 등 대외 평가 취약 부문 사업에 선택과 집중
- * 2015학년도 내시액 기준 25%를 감액하고 추후 재정사업평가결과 반영하여 추가 감액 예정

○ 일반회계 보전

- 도서관, 박물관 : 재무과 지원 기준 고려(2015학년도 지원기준 25% 감액)
- 단과대학 재료비 : 재무과 지원 기준 고려(학사과 신청액 기준 25% 감액)

○ 기중 배정예산 보전액 [원칙 : '15년도 수준 기준]

주관 부서	사 업 명	비 고
학사과	복수·부전공학학생 실험실습비지원	학사과 배정 기준에 의거 산정 후 한도액 내시
	사범대학 교육실습경비 지원	사범대학에서 소요액 신청, 심의 후 한도액 내시
기획조정과	건물공간 사용료 부과	초과 공간사용료 부과 기준에 의거 산정후 내시
수의대(총무과)	동물사체 및 감염성폐기물 처리	수의대에서 소요액 신청, 심의 후 한도액 내시

○ 약학대학 약무실습비 지원

- 2011학년도부터 「2+4년제」로 개편됨에 따라 재학중 1,400시간 약무실습을 의무적으로 이수하여야 졸업자격과 약사고시 응시자격이 부여되므로 관련 약무실습비 지원
- 약무실습비 지원 : 170,000천원

○ 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 회비 내역	지원비율	지원액	비고
2014	2,806천원×35명×2학기=196,420천원	45%	88,389천원	
2015	2,806천원×70명×2학기=392,840천원	21%	82,496천원	
2016	2,806천원×105명×2학기=589,260천원	12%	70,711천원	

* 치전원 학·석사 통합과정 등록금(기존 국고납입 입학금 및 수업료 제외) : 2,806천원

○ 부속시설 주요사업

- 부속시설의 주요사업비는 사전에 본부 관련 과와 협의 후 신청

6

보조사업비 배분

- 국가(중전 일반회계 제외) 및 지방자치단체 등의 보조금은 수요예측이 곤란하며, 목적성 경비로 지원되므로 당초 예산편성시 제외하고, 보조목적대로 세출예산에 반영하여 예산 성립 이전에 예산현액으로 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상

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-공공요금 및 각종 세금'에 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

2016학년도				
구 분	프로그램	단위사업	예산 편성	
			항목	비율
사업비	대학(원) 역량강화	기본사업	자본적경비 제외	
		교수연구활동지원	"	
		학생교육활동지원	"	
		학생취업활동지원	"	15% 이상
		국제화지원사업	"	10% 이상
		교육인프라구축지원	자본적경비	20% 이상

- 대학원팀은 등록금 연동제 폐지에 따라 대학본부에 준하여 기본사업비를 배정하고 주요사업비는 영기준 예산 편성

□ 단위사업별 편성 지침

○ 기본사업

- 대학(원) 운영에 필요한 기본적 경비로써 기관(부서)의 정상적 운영과 정기적 행사에 소요되는 제반 경비를 포함하여 작성
- 홈페이지 유지관리, 정수기·비데 유지관리, 각종 협의회비, 신입생 오리엔테이션 관련 경비, 입학식 및 학위수여식 관련경비, 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 등 구입, 실험실습재료비, 대학원 논문발표 지원, 학생자치활동 지원, 교육활동 관련 급량비 및 특강비 등

○ 학생취업활동지원

- 학생 취업활동 지원 등에 직·간접적으로 소요되는 경비 편성
- 영어실력 향상, 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, 전문대학원, 특수대학원 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)
- 국제화 관련 소모품 등 구입, 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 (수의대, 의대, 전문대학원, 특수대학원 제외)

○ 교육인프라구축지원

- 대학(원)의 교육인프라 구축에 소요되는 경비를 편성하되, 관련 경비 중 수선유지비, 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 효율성·투명성 제고와 재정사업의 성과를 높이기 위해 프로그램 - 단위사업 체제로 예산을 편성하며, 유사한 사업이 프로그램 또는 단위사업에 중복 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
- 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 심의기구(예산편성조정위원회, 평의원회, 재정위원회)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 '단가×인원×횟수×일수(종목수)×기타'의 순서대로 작성
- 각목명세서 작성시 산출근거를 구체적으로 제시하되, 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침 등을 참고

< 별표 1 > 대학(원), 전문 및 특수대학원 예산 배정 기준

○ 배정기준 : 2015. 10. 1.자

□ 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			
		전임교원강의전담률	외국인학생수	대학원진학생수	강좌당학생수 (21명이상 강좌비율)
기준 단가	- 전임교원강의전담률 × 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 - 정책대학원 : 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 (4 ~ 809)

< 별표 2 > 2016학년도 대학회계 예산 편성 일정표

연번	추진내용	추진기관	추진일정
1	재정운용 계획(안) 설명회 및 의견수렴	기획조정과	'15. 12월 초
2	예산편성조정위원회 검토·조정 [재정운용 계획(안) 심의 및 예산편성소위 구성 등]	기획조정과	'15. 12월 초
3	재정위원회 심의 [재정운용 계획(안) 심의]	재무과	'15. 12월 중순
4	지출한도 통보 (주요사업계획서 요구,수합/검토)	재무과 각 기관(부서)	'15. 12월 중순
5	예산편성조정(소)위원회 심의 (주요사업계획서 심의 및 계수조정 등) 등록금심의위원회(등록금책정)	기획조정과	'15. 12월 말
6	지출한도액 통보 및 각목 수정	재무과 각 기관(부서)	'16. 1월 초
7	예산(안) 평의원회 심의 [예산(안) 심의]	재무과	'16. 1월 초
8	재정위원회 심의 의뢰 [예산(안) 심의]	재무과	'16. 1월 중순
9	재정위원회 심의·의결	재무과	'16. 2월 중순
10	교육부 예산성립 보고	재무과	'16. 3월 말

※ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 공포(2015. 3. 13.)

※ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 공포(2015. 6. 11.)

< 별표 3 > 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	'14실적	'15실적	'16계획	'17계획	'18계획	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 : 2016년 3월 1일 ~ 2017년 2월 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	'15년		'16계획
		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) 취업장좌 개설 = 개최건수/계획건수, 취업캠프 운영 = 참여인원/계획인원

바. 단위사업 투자내역

(단위 : 천원)

구 분		'14실적	'15실적	'16요구	'17계획	'18계획	비고
(단위사업명)	계						
	대학회계						
	○○회계						

※ I.다.프로그램 투자내역의 단위사업별 금액과 일치

※ 대학회계 이외의 재원이 투입된 경우에도 재원별로 기록

사. 단위사업 산출내역

(단위 : 천원)

목	세목	소요예산 산출내역(원)	금액
	합 계		

단위사업 산출내역 : 2016학년도 예산요구액에 대한 각목입력

※ 2016학년도 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)

단위사업명	소관부서	직급	담당자명	연락처

< 별표 4 > 대학회계 세입·세출예산 과목

대학회계 세입예산과목(제14조 관련)

관	항	목	세부 명세	
1 국가 및 지방 자치단체 지원금	1 국가 지원금	1 인건비	법 제4조에 따른 인건비	
			- 봉급	
			- 정근수당	
			- 성과상여금	
			- 정액수당	
			- 초과근무수당	
			- 정액급식비	
			- 명절휴가비	
			- 명예퇴직수당	
			- 연가보상비 등	
		2 경상적 경비	법 제4조에 따른 경상적 경비	
		3 시설확충비	법 제4조에 따른 시설확충비	
		4 그 밖의 국가 지원금	법 제4조에 따른 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 외 국가 지원금	
	2 지방자치단체 지원금	1 지방자치단체 지원금		광역자치단체 지원금
			지방자치단체 지원금	
2 자체수입금	01 교육활동 수입	1 입학금	대학생 입학금	
			대학원생 입학금	
			전공심화과정학생 입학금	
			시간제등록제학생 입학금	
		2 수업료	대학생 수업료	
			대학원생 수업료	
			전공심화과정학생 수업료	
			시간제등록제학생 수업료	
	3 계절학기 수강료	계절학기 수업료와 그 밖의 납 입금		

		4	최고경영자과정 수강료	최고경영자과정 수업료와 그 밖의 납입금
02	평생교육기관 등의 수업료			
		1	수강료	평생교육기관 등 수강료 수입
03	전형료			
		1	전형료	대학에 입학 또는 등록 하려는 사람으로부터의 전형료
				대학원에 입학 또는 등록 하려는 사람으로부터의 전형료
04	논문심사료			
		1	논문심사료	대학원의 논문심사료
05	사용료 및 수수료 수입			
		1	사용료	토지이용료 수입 건물이용료 수입 각종 기자재이용료 수입 주차관리 수입 식당이용료 수입 자판기 수입 등
		2	수수료	각종 증명 수수료
		3	기숙사 사용료	학생 기숙사 사용료 교직원 기숙사 사용료 외부인 기숙사 사용료
06	불용용품 매각수입			
		1	불용용품 매각수입	비품, 집기, 기계기구 그 밖의 불용용품 매각수입
07	이월금			
		1	세계잉여금	전년도 결산결과 예산현액에서 다음연도 이월액을 제외한 잉여금
		2	이월사업비	전년도 국가사업비의 사업기간 미종료로 인한 사용 잔액
08	다른 회계로부터의 전입금			
		1	산학협력단회계 전입금	산학협력단회계 전입금
		2	발전기금회계 전입금	발전기금회계 전입금

		3	소비자생활협동조합회계 전입금	소비자생활협동조합회계 전입금
09	이자수입			
		1	이자수입	예금 등 이자수입
10	무형자산 및 도서 매각대금 등 수입			
		1	무형자산 수입	지식재산권(특허권, 실용신안권, 저작권 등) 수입 그 밖의 산업재산권 수입
				임차보증금 반환금(전세 등)
		2	도서 매각대금	자본형성적 도서 매각수입(교내 출판부 등)
11	그 밖의 수입			
		1	생산품 매각수입	교내시설을 활용하여 생산한 각종 생산물 매각수입
		2	변상금	법규에서 정하는 바에 따라 변상 받거나 변상명령에 따른 그 밖의 변상금 수입
		3	위약금	지체상금 등 계약 및 약정 위반으로 징수한 금액
		4	그 밖의 지원금	민간기업 등 지원금
		5	잡수입	각종 행사 등에 의한 수입
				다른 항목에 속하지 않는 세입

대학회계 세출예산과목(제14조 관련)

관	항	목	세부 명세
1	인적경비		
	1	인건비	
		1	공무원 인건비
			법 제4조에 따른 인건비
			- 봉급
			- 정근수당
			- 성과상여금
			- 정액수당
			- 초과근무수당
			- 정액급식비
			- 명절휴가비
			- 명예퇴직수당
			- 연가보상비 등
		2	대학회계직원 등 인건비
			대학회계직원 인건비
			- 보수
			- 수당
			그 밖의 계약직원 인건비
			- 보수
			- 수당
		3	일용임금
			수개월 또는 수일 동안 고용하는 임시직에 대한 보수
	2	복리후생비	
		1	퇴직급여
			대학회계직원 퇴직급여
			그 밖의 계약직원 퇴직급여
		2	복리후생비 등
			피복비
			특근 매식비
			일·숙직비
			맞춤형복지비
			공상 치료비
			포상금 등
	3	실비변상 인적 경비	
		1	직무수행 경비
			직급보조비
			교수보직 수행경비
			직책 수행경비 등
		2	그 밖의 실비변상
			회의 및 위원회 수당

				인적 경비	
					특강 강사료
		4	강의료		
				1	강의료
					전업강사 강의료
					비전업강사 강의료
					전임교원 초과강의료
					비전임교원(초빙·명예·객원 등) 강의료
					계절학기 강의료
					그 밖의 강의료
		5	법정고용부담금		
				1	부담금
					국민연금 부담금
					건강보험 부담금
					고용보험 부담금
					산재보험 부담금
					노인장기요양보험 부담금
2	교육·연구·학생지도 및 장학비				
		1	장학금		
				1	장학금
					성적 및 생활 장학금
					근로 장학금
					학생조교 장학금
					선발 장학금
					국외유학 장학금
					외국인 장학금
					감면 장학금
					그 밖의 장학금
		2	교육·연구 및 학생지도 비용 등		
				1	교육·연구 및 학생지도 비용
				2	연구지원 대응 사업비
		3	학생활동지원비		
				1	학생활동 지원비
					학생교육 및 취업활동 등 지원 경비
3	운영비				
		1	학교운영비		

			01	일반수용비	소모품비
					도서인쇄비
					광고선전비
					지급수수료 등
			02	공공요금 및 각종 세금	수도광열비
					통신비
					세금
					각종 부담금
					공탁금 및 체당금
					과징금 등
			03	차량/선박/비행기 유지비	차량 유지비
					선박 유지비
					비행기 유지비
			04	지급 보험료	계약에 따른 각종 보험료
			05	지급 임차료	토지 임차료
					건물 임차료
					차량 임차료
					장비 임차료
					전산장비 임차료
					리스 임차료
					그 밖의 임차료
			06	수선유지비	건물수선 유지비
					건축물수선 유지비
					기계장치수선 유지비
					잡기비품수선 유지비
					그 밖의 수선 유지비
			07	급량비	학생에게 지급하는 주식비, 부식비
					주식 및 부식에 필요한 연료비, 소모품 구입비
			08	교육훈련/세미나/ 워크숍비	학술대회 등
					학교 주관 행사경비
			09	재료비	교육연구 재료비
					제품생산 재료비
			10	용역비	시설장비관리 용역비
					체육시설관리 용역비
					청사관리 용역비

					전산운영 용역비
					물품관리 용역비
					교육 용역비
					급식 용역비
					행사위탁 용역비
					BTL 용역비
					그 밖의 용역비
			11	과운영비	일반 업무 추진에 드는 그 밖의 경비
			12	여비 교통비	국내 여비
					국외 여비
					국제화 여비
			13	업무추진비	회의비
					행사경비
					국외출장 지원비
			14	연구개발비	연구용역비
					전산개발비
			15	지급이자	BTL 상환이자
			16	보전금	법령에 따라 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금
					반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 포상금
					손해배상금
					망실, 도난, 미회수금의 보전금
			17	그 밖의 운영비	품목별 과목 해소로 지출하기 어려운 경비
4	자산적 경비				
		1	토지매입비		
			1	토지매입비	토지 매입비
					토지 보상비
					토지매입 수수료
					그 밖의 부대비용
		2	건설비		
			1	건설비	설계비
					시설비
					감리비
					시설부대비
		3	자산취득비		

			1	유형자산 취득비	건물/공작물
					임목죽
					기계장치/통신기구
					차량 등 운반구
					실험실습기자재
					도서
					사무용 기기
					사무용 집기
					예술품 취득비
					전산장비
					부대경비
					저장품
			2	무형자산 취득비	지식재산권
					교육 소프트웨어
					임차보증금(전세 등)
					공탁금 및 체당금
					전신전화 가입권
					투자회원권
					그 밖의 지급보증금
5	예비비 및 그 밖의 비용				
		1	예비비 및 그 밖의 비용		
			1	예비비	예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 금액
			2	반환금	과오납금
					그 밖의 반환금