

세출예산 집행지침

2014회계연도 기성회회계

2014. 3



목 차

◇ 제1편 2014회계연도 예산 집행지침	1
I. 기성회회계 세출예산집행 10대 원칙	3
II. 세출예산 운영을 위한 일반지침	9
III. 비목별 세부집행지침	15
1. 인적경비	17
가. 보수	17
나. 수당	17
다. 연구보조비	18
라. 일용잡급	19
2. 운영비	20
가. 학교운영비	20
나. 여비	29
다. 업무추진비	31
라. 복리후생비	35
마. 연구개발비	36
3. 경상이전비	37
가. 보상금	37
나. 퇴직충당금	38
다. 배상금	38
라. 출연금	38
4. 자본적지출	39
가. 시설비	39
나. 시설부대비	39
다. 자산취득비	40
5. 예비비	42
가. 예비비	42
IV. 전용 등 예산변경지침	43
1. 예산의 전용	45
2. 예산의 변경사용	51
3. 예산의 이체	55
4. 예비비	58

◇ 제2편 참고자료	63
1. 전년도에 비해 달라진 내용	65
2. 국립대학(교) 비국고회계 관리규정	67
3. 대학 입시업무 관련 운영수당 지급기준	84
4. 직장보육수당 관계법령	86
5. 초과근무수당 부당 수령 유의사항	88
6. 강사료 지급 규정	90
7. 여비 실비정산 업무지침	95
8. 교육훈련여비 지급기준	98
9. 물품구매지침	101
10. 실험실습기자재 구매 지침	111
11. 실험실습재료비 구매 지침	113
12. 과운영비 집행지침	116
13. 신입교수 연구정착비 지침	117
14. 연구교수 규정	118
15. 해외 학술발표 여비 보조 지침	153
16. 학술대회 유치 경비 보조 지침	155
17. 교내연구비 관리 지침	156
18. 연구비 비목별 계상 및 집행기준	171
19. 대응자금지원 및 관리 지침	182
20. 영문논문 번역 및 교열 지원 지침	187
21. 수입 및 지출 등에 관한 회계예규	189
22. 국가계약의 전자입찰 활성화를 위한 회계통첩	192
23. 정부입찰·계약 집행기준	205
24. 예정가격 작성기준	220

**제1편 2014회계연도
예산 집행지침**

I. 기성회회계 세출예산집행 10대 원칙

- 세출예산집행 10대원칙은 서울과학기술대학교 기성회회계 세출예산을 집행함에 있어 건전성과 효율성을 확보하기 위하여 국립대학(교)비국고관리회계규정, 기성회규약, 국가회계관계법령·국가계약법령 등 관계법령 입법취지를 근거로 기준을 제시한 것입니다.
- 각 부서에서는 본 원칙에 따라 재정운용의 자율성과 책임성이 조화를 이룰 수 있도록 적극적인 노력을 하여주시기 바랍니다.

I . 기성회회계 세출예산집행 10대 원칙

1 일반회계 집행기준 준용

- 예산집행은 국립대학(교)비국고관리회계규정에 의하여 집행하되, 동 규정
에 명시되지 않은 사항은 일반회계 집행기준을 준용
 - 이 경우, 일반회계 준용 법규는 국가재정법, 국고금관리법, 국가계약법령,
기획재정부 『2014년도 예산및기금운용계획 집행지침』, 각종 회계예규
및 회계통칙 일체를 말함

2 기성회 설립 목적과 관련 없는 경비지출 금지

- 서울과학기술대학교 기성회 설립 목적과 관련 없는 경비를 지출할 수 없
음

3 세출예산의 목적 외 사용 금지

- 세출예산에 정한 목적 외의 경비를 사용할 수 없음
 - ※ 사업예산의 경우 예산서에서 정한 내용과 다른 사업비로 임의로 집행 금지

4 회계연도 독립의 원칙

- 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는
집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서
집행할 수 없음
 - ※ 예외 : 예산의 이월, 과년도지출, 회계연도 개시 전 예산지출 등

5**수입의 직접사용 금지**

- 모든 수입은 법령에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 지정된 수납기관에 납부하여야 하며 세출예산에 계상하여 집행해야 함

6**기부 또는 보조의 제한**

- 기성회회계는 건전재정운영을 위하여 개인 또는 단체에게 기부금, 보조금 또는 기타 공금의 지출이 제한됨

허용범위

- 개별법령에 기부 또는 보조의 근거가 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로 국가가 지정한 경우
- 국가가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
 - ※ 이 경우는 당해 소관 사무 수행과 관련하여 보조금을 집행하지 않으면 그 사업을 수행할 수 없는 경우에 한함

7**출자(연)의 제한**

- 기성회회계는 법령에 근거가 있는 경우를 제외하고는 임의로 개인 또는 법인에 대하여 출자(연)할 수 없음

8**예산절감 노력**

- 기성회회계 재원은 학생들이 어렵게 마련한 회비수입이 주요 재원이므로, 예산반영 여부를 불문하고 최대한 절감하여 집행해야 함.
 - 사업비 낙찰차액 발생시 불요불급한 다른 사업으로 활용을 억제
 - 회계연도말 예산집행 시 시급하지 않은 사업비 지출은 최대한 억제
 - 업무추진비(특히, 회의비 등 식대)는 사업목적 달성을 위하여 필요한 경우 외에는 최대한 사용 자제

9

예산 집행절차 준수

- 예산을 집행하는 경우 관련법령·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행

관련 법령예시

국가재정법령, 국가계약법령, 물품관리법 및 국유재산관련법령, 각종 회계예규, 기타 개별 법령

- 세출예산을 집행하는 경우 법령 또는 계약·기타 정당한 사유로 서울과학기술대학교에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없음
- 특히, 수의계약을 체결함에 있어 추정가격이 2천만원이상인 경우에는 반드시 나라장터(G2B)를 이용하여 안내공고를 하고 G2B시스템을 통해 2인 이상으로부터 견적서를 제출받아 수의계약
- 추정가격 2천만원 이하 계약에 대해서도 업무처리를 투명하게 할 수 있도록 가능한 한 나라장터(G2B)를 이용 계약상대자 결정

(※국가계약의 전자입찰 활성화를 위한 회계통첩 ☞)

10

사업별 성과주의 예산의 내실있는 준비

- 회계시스템 도입 지연으로 사업별 예산제도의 완전한 정착이 지연되고 있으나, 각 부서는 언제라도 사업별 예산제도가 본격적으로 실시될 수 있음을 유념하여 미리 준비
 - 예산편성 시 설정된 단위사업, 세부사업 명칭 및 구분 재검토
 - 세부사업을 구성하고 있는 하위 사업항목을 세분화하여 정확성 제고
 - 발생주의 복식부기에 대한 부단한 학습
 - 각 세부사업에 대한 성과지표 개발

- 사업별 예산은 ERP시스템을 수정하여 해당 세부사업내에서 목 및 세목에 맞게 집행할 수 있도록 하며, 해당사업내 세목 변경은 사업부서에서 자율적으로 시행(재무과 협조를 거쳐야 함)
 - ERP시스템에서 지출결의서 작성시 해당 세부사업내 해당 목 세목을 정확히 선택
 - 각 세부사업 예산 범위내에서 계획성 있게 예산집행
- 기획처는 실행력 있는 발전계획을 수립하고, 발전계획과 연계된 중기 재정운용계획 및 부서별 운영비 배분기준을 미리 준비

II. 세출예산 운영을 위한 일반지침

Ⅱ. 세출예산 운영을 위한 일반지침

1 예산 조기집행 협조

- 경기회복 추세를 공고히 하고 경기 불확실 요인에 선제적으로 대응하기 위해 범정부 차원에서 추진 중인 **예산 조기집행 노력에 기성회회계도 관심을 갖고 동참 필요**
 - 물품, 용역, 공사의 조기발주 : 각 분임관서별 집행계획 수립
 - 검수 및 준공 완료 후 최대한 신속히 대금 지급
 - 중소기업제품, 중증장애인생산품, 사회적기업 제품, 친환경제품 등 법적 의무구매제품 우선구매
- 조기집행 과정에서 예산낭비 및 검사·검수가 소홀하지 않도록 유의

2 예산배정의 탄력적 운영

- 회계연도 초 일괄 배정
 - 각 부서별 분임회계 운영의 자금은 2013년 8월 1일자 하나로브랜치 도입으로 월별 분임회계 세출자금 배정 방식에서 중앙관리통장으로 일원화하여 1계좌에서 지출처리되는 통합관리방식으로 변경됨에 따라 1분기에 예산 전액을 배정한 것으로 간주 처리(예산 확정 통보로 같음)
- 예산의 효율적인 집행관리를 위하여 아래의 경우 배정된 예산에 대하여 집행의 유보를 요청할 수 있음

- ① 예산 편성시 제시 했던 전제조건이 이행되지 않는 경우
- ② 예산부서와 협의 없이 사업비를 증액한 경우
- ③ 타 회계, 타 기관 또는 민간 부담 내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 않는 경우
- ④ 세입징수실적이 당초 세입예산과 현저한 차이가 발생하여 집행관리가 필요하다고 인정되는 경우
- ⑤ 집행점검 등을 통하여 사업이 효율적으로 추진되지 않거나 예산낭비 소지가 있다고 판단되는 경우
- ⑥ 기타 세출예산 집행의 제한사유가 있는 경우

- 예산을 재배정할 경우 당해 재배정 사업 총괄부서는 사업집행 기준, 절차 등을 명확히 하여야 하며, 집행점검을 통해 당해 재배정 예산이 적정하게 집행되고 있는지 관리하여야 함

3 예산이월의 합리적 운영

- 예산이월 또는 불용이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 함
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 다른 사업으로 전환하여 집행할 수 없음
- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 재이월할 수 없음

4 유사·중복사업의 통합발주 노력

- 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 예산절감 또는 지출성과 극대화를 위해 법령의 범위 내에서 통합 발주할 수 있음

예 시

소모품 공동구매, 홍보물 공동제작, 내용이 일부 중복되는 일반회계와 기성회회계 사업의 통합발주, 동일한 장소에서 부서가 다르게 진행되는 사업

- 통합 발주시에는 예산의 재배정, 계약의 위임·위탁방법을 적극 활용
- 『동일구조물공사』 및 『단일공사』는 기본적으로 통합발주를 해야 하며 예산집행과정에서 단일사업으로 예상되는 경우에도 통합발주해야 함

5**세출예산 집행의 제한**

- 세출예산은 배정받은 경우라도 아래의 경우는 그 요건이 충족될 때까지는 예산을 집행할 수 없음 다만, 비상재해 등 긴급한 사유가 있는 경우에는 집행할 수 있음

- ① 상급기관의 허가·승인 또는 기성회이사회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없는 경우
- ② 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 보조금, 기타 특정수입에 의하는 경우로서 그 연도 또는 매분기 해당수입이 책정되지 않은 경우
- ③ 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장이 집행중지를 요청하는 경우

6**수입대체경비의 집행**

- 위탁과정 등 수입대체경비 예산집행은 『수입대체경비 예산운영 및 편성 지침』에서 정한 사항 이외에는 이 지침에 따름
- 수입대체경비의 효율적인 운영을 위하여 각 사업별로 운영위원회를 구성하여야 하며, 회의록을 작성하여 보존하여야 함
 - 운영위원회는 동 지침에 위배되는 내용을 결정할 수 없음

7**분임출납관 소관의 검사 실시**

- 계약관 및 지출관은 소관 분임계약관·분임출납관에 대하여 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있음
- 각 분임계약관·분임출납관은 계약관 및 지출관의 자료요구 등 검사에 적극 협조하여야 함

Ⅲ. 비 목 별 세 부 집 행 지 침

- 본 지침에 없는 사항은 예산편성지침 및 예산편성 내역에 따라 운용
- 사업별 기준단가는 이 지침 및 예산각목명세서에 의거 적용하되, 법규(내부규정,지침 포함) 및 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 우선 적용
- 각 예산집행 담당자는 사업별 기준단가, 국가계약법령, 각종 회계예규 등을 반드시 숙지한 후 예산집행 업무를 수행

Ⅲ. 비목별 세부집행지침

1 인 건 비

가 보수

- 인건비의 집행은 반드시 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한함
 - 기성회 정규직 : 임금단체협약에 의함
 - ※ 2014년 임금단체협약이 체결되기 전까지는 2013년 임금단체협약을 적용
 - 기성회 조교 : 2014년 국고조교 봉급표에 준함
 - 계약직 및 연봉제 직원 : 채용계약서에 의함
 - 초빙교원 등 기타교원 : 채용계약서 등 채용조건에 의함
 - 특별과정 : 채용계약서 등 채용조건에 의함
- 구체적인 지급대상, 지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는, 예산이 정한 대로 집행하거나 본 지침에 따라 집행하여야 하며 임의로 정할 수 없음
- 인건비 예산이 수반되는 기획단, 준비단 등을 신설하거나, 기존 채용계획의 변경이 불가피한 경우에는 **사전에 반드시 예산협의를 하여야 함**
- 특히, 예산에 인건비가 반영되지 않은 기구 및 인력 증원은 법률 제·개정에 따른 후속조치 등 불가피한 경우에 한하여 최소화되도록 하여야 함.
- 증원이 불가피한 경우에도 소요되는 인건비는 기정예산에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 함.
- 초과근무수당(근로기준법 적용 대상자의 경우 연장근로수당)은 업무상 실제로 초과근무를 하는 자에게 지급되도록 행정지도를 강화하고 불요불급한 일이 아니면 초과근무 자제(※ **초과근무수당 부당수령자 불이익조치 강화**)

나 수당

- 강사료 계산 및 지급은 『서울과학기술대학교 강사료 지급규정』에서 정한 바에 따름

- 일반회계 강사료 부족액이 발생할 경우 그 차액은 기성회회계에서 보전함
- 모든 시간강사의 국민연금 가입이 가능해짐에 따라 종전과 같이 국민연금 또는 건강보험 가입 여부로 전업/비전업을 구분하는 방식을 지양하고, 합리적 기준을 수립하여 적용

다 연구보조비

□ 일반지침

- 기성회회계 인건비 집행에 대한 감사원 조치계획에 의거 2011회계연도부터 각종 급여보조성 수당을 인건비-연구보조비 목에 통합 편성함
- 급여보조성 수당은 신설 및 단가 인상을 할 수 없으며, 인건비 이외의 비목에서 우회적으로 집행할 수 없음

<전임교원 월 지급단가>

구분	총장	교수	부교수	조교수	비고
통합연구보조비	1,184,600 (908,100)	1,423,700 (897,200)	1,303,100 (776,600)	1,238,900 (712,400)	

※ 단, 3개월 이상 파견 또는 해외연수자는 파견 기간 동안 위()지급단가 적용

<조교 월 지급단가>

구분	지급액	3개월 이상 파견, 해외연수자 지급액	비고
통합연구보조비	901,200	624,700	

교과부·감사원 지적사항

■ 급여보조성 인건비 지급내역 공개

- 1인당 연간 급여보조성 인건비 지급내역 공개 의무화, 대학정보공시에 포함
- 급여보조성 인건비 항목 및 지급단가 등을 담은 기성회회계 세출예산집행지침 매년 대학 홈페이지 등을 통해 공개

■ 급여보조성 인건비 우회적 편성 및 집행 금지

- 정액연구비, 연구지원보조비, 교재개발연구비 등 대학별 다양한 급여보조성 경비 항목을 인건비목에 통합편성
- 교육지원비, 보상금, 경상보조비 등에 급여보조성 인건비 예산항목 편성 금지
- 급여보조성 인건비에 대해서는 매년 본예산에 편성하되, 추경 또는 전용 등을 통한 인상이나 지급항목 신설은 원칙적 금지
- 기성회회계 예산의 부적정한 예산 집행 방지를 위해 '세출예산집행지침'은 정부의 '예산 및 기금 집행지침'을 준용

■ 급여보조성 인건비 과다인상 대학 제재

- 대학별 교수 정원 배정시 평가항목에 반영
- 국립대 예산 지원을 위한 포물러 산출에 반영 차년도 예산 삭감

라 일용잡급

- 행정보조는 근로장학생을 우선적으로 활용
- 일용임금은 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 함
- 사업계획량과 내용에 따라 일용임금 고용기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하여 운용하되 예산에 계상된 범위 내에서 집행하여야 함
- **2014회계연도 일용인부 확정단가 : 53,000원 이하 ※ 모델료는 시간당 기준임**
 - 각 부서는 일용임금 단가를 2014년 최저임금 일당 41,680원과 53,000원 이하 사이에서 자율적으로 결정, 집행할 수 있음
 - 동 노임단가는 2014학년도 기성회계, 국고 등 기존 예산 범위내에서 운용하여야 하며 신규발생한 사업이 아닌 기존 사업은 증액이나 추경은 원칙적으로 불인정함

가 학교운영비

1) 일반수용비

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행
 - 구매 전 가격조사를 통한 적절한 가격의 구매로 예산을 절감한다.
- 각 부서에서는 종이류 구입 및 인쇄·유인물량에 대해서 다음과 같이 집행함
 - 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한한다.
 - 노트북 등을 이용한 전자회의를 활성화하여 인쇄비용을 절감토록 한다.
 - 공개 가능한 인쇄물은 인터넷을 통하여 게재함으로써 최대한 경비 절감
- 기념품 및 무료초대권은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 함

기성회회계 집행시 유념사항(교육부)

- 각종 행사 및 공사의 착공·준공 기념을 빙자해 상례를 벗어난 고가의 기념품을 다량으로 제작, 업무관련 기관 등에 뜻 없이 배포 지양
- 추석 등 명절에 직원 등을 대상으로 공적회계에서 선물 안하기
* 개인 돈으로 선물 및 답례품 제공은 3만원 이하로 가능
- 인사이동 및 퇴직자에 대한 전별금/기념품(금돼지,행운의 열쇠 등) 지급 안하기 * 공로패는 지급 가능

- 새로 구입하는 명패는 보직 변경 이후에도 재사용이 가능한 소품으로 제작하도록 하고, 장식모양이 포함되는 등 고가품 구입은 자제
- 자산취득비, 시설비(대규모 수선비 포함), 연구개발비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 주의
- 우리대학 교직원이 직접 자기가 담당하는 업무, 우리대학의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.
- 소송 및 법률자문을 위한 비용은 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을

고려하여 적정금액을 산정하여 집행한다.

- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행한다.

예 시

감정평가 수수료 등에 대한 단가, 정부구매물가가격정보(조달청), 수입번호 사보수규정(법무부 훈령), 물가정보(한국물가정보), 물가자료(한국물가협회), 유통물가(유통물가) 등

- 위탁교육비
 - 민간기관에 위탁교육시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료시 교육 인원을 확인하여 집행한다.(단, 필요에 따라 입교시 집행 가능)
 - 민간위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.
 - 국가 등 공공의 교육기관 위탁 교육시에는 해당기관장이 요구한 금액 집행
 - ※ 우리대학 교직원이 퇴근후 대학(방송통신대학) 또는 대학원에 다니거나 재학할 학위과정에 대한 지원은 불가함
- 자체교육시 교직원을 강사요원으로 활용하는 경우에는 원칙적으로 강사료를 지급할 수 없음. 다만, 교육자료 제작 등으로 비용이 발생한 경우 실비변상적 경비 지출은 가능함

2) 공공요금 제세

- 전화는 안전행정부의 『전국단일망(행정망)』을 이용하여 전화요금의 절약 집행을 유도함
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행
- 우편요금은 우편요금 감액제도를 활용하는 등 최대한 절약집행 하여야 함
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 함
- 공공요금 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 함
 - ※ 예시) KT전화요금 납부시 발생하는 포인트로 전화요금대체납부

- 공공기관 에너지 소비 10%이상 절감 추진을 감안, 요금인상 등에 따른 증액소요는 에너지 절약 전문기업(ESCO)을 활용하는 등 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수
- 보험계약 업체 선정은 공개경쟁방식으로 결정하며, 의무적 가입대상 보험이 누락되지 않도록 유의
- 일반회계 공공요금 부족액이 발생할 경우 그 차액은 기성회회계에서 보전함

3) 피복비

- 피복은 업무성격상 제복(작업복) 착용이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급
 - 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가
 - 외부위탁(청소, 경비 등)의 경우 피복비 집행 불가
- 제복(작업복) 지급 후 2년이 경과하지 않은 교직원에 대한 피복비의 집행은 원칙적으로 할 수 없음. 단, 불가피할 경우에만 집행
- 당직용 침구 구입비

4) 급량비

- 지급대상자 : 단체급식 등으로 급식제공이 불가피한 자. 다만, 특근매식비 지급대상자는 지급대상에서 제외
- 지급범위 : 주식비, 부식비, 주식 및 부식에 필요한 연료비·소모품구입비 등
- 1인당 집행단가는 예산편성내역을 기준으로 집행

5) 특근매식비

- 지급대상자
 - 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 2시간 이상 근무하는 자. 다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외 (※특근매식비 지급시 특근자 현황 첨부)
 - 각종훈련실습에 참여하는 교직원 및 학생에 대한 매식비
- 편성된 예산범위내에서 지급단가는 6,000원/식·인 이내로 함

- 특근매식비의 집행은 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」에 의거, 반드시 학교법인카드(클린카드)를 사용하여야 함.
 - 다만, 학교법인카드를 사용할 수 없는 경우에는 정당한 채권자에게 계좌이체의 방법으로 지급할 수 있다.
- 특근매식비 결제는 매식 후 가능한 조속히 처리하여야 하며, 결제 지연으로 업소에게 피해를 주어서는 아니 됨
- 다음 대상자의 식대는 특근매식비 과목에서 집행할 수 있음
 - 예비군 훈련대상자 중식비
 - 공익근무요원 중식비
 - 어학원 등 시험감독요원 중식비
 - 업무 성격상 급식 제공이 필요한 경우
(예시 : 특정기간 집중작업에 따른 일용직 및 근로학생 급식 제공 등)

6) 운영수당

- 위원회 수당을 지급받고자 하는 경우 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기재된 회의록을 반드시 첨부
- 위원회 수당은 예산편성지침에서 정한 기준에 의하여 집행
- 직접 자기가 담당하는 사무 및 본연의 업무를 수행하는 경우에는 위원회 수당을 지급할 수 없음

국민권익위원회 지적사항

- 교직원 본연의 소관업무를 수행하면서 직원교육수당, 감사활동수당, 회의 참석수당, 시험관리수당 등을 별도 지급
 - ○○대 총장은 소속 신입교수 연수시 50분간 2차례 특강을 실시하고 특강료 1,000천원을 수령하고, ○○대 사무국장은 소속직원을 대상으로 3일간(1일 4시간) 교육을 실시하고 강의로 2,400천원을 수령
 - ○○대는 '10년 학생시험관리 명목으로 총장 2,171천원을 포함하여 시험관리본부 직원 28명에게 35,327천원 수당 지급

국민권익위원회 지적사항

- ○○대 사회과학대는 신입생 오리엔테이션 행사를 1시간 40분간 진행하고 현장지도 명목으로 학장부터 8급 직원까지 1인당 16만원 지급
- 자체교육시 교직원을 강사요원으로 활용하는 경우에는 원칙적으로 강사료를 지급할 수 없음. 다만, 교육자료 제작 등으로 비용이 발생한 경우 실비변상적 경비 지출은 가능함(※일반수용비에서 집행)
- 시험관리비(감독수당 등)는 교육부 수입대체경비 세부집행지침 중 “대학 입시업무 관련 운영수당 지급기준”에 의거 집행
- 일직 및 숙직근무(비상근무 포함)를 하는 자에 대하여 일직비는 1일(日)당 30,000원, 숙직비는 1야(夜)당 30,000원 지급 단, 숙직전담요원은 제외

<운영수당 지급 기준표 : 2014 예산편성지침 발췌>

수 당 명		단가(원)	지급기준 및 대상	
기성회이사회참석수당 등		200,000	1일당	기성회이사회 회의 참석자 대학원위원회 회의 참석자
규정심의위원회 위원 연구수당		100,000	1일당	년 2회
특 강 료*	특별강사	200,000	1시간당	1시간 초과시 초과시간당 150,000원 ※해당분야에 전문지식을 가진 저명인사 (장·차관, 총·학장 등)
	일반강사	160,000	1시간당	1시간 초과시 초과시간당 90,000원 ※ 특별강사 이외의 자
고시원 지도 수당		50,000	월	어의고시반 지도교수
논문자격시험 수당	감독수당	20,000	1시간당	년 2회 출제·채점수당은 시간강사에 한해 지급
	출제수당	20,000	1과목당	
	채점수당	20,000	1과목당	
논문심사료		10,000 20,000	1편당	교내심사위원 외부심사위원
교수초빙 심사위원 수당		200,000 300,000	1일당	수도권 지방 및 1일 심사시간이 7시간 이상인 경우
학과(부서)평가 심사위원 수당(내부)		200,000 이하	1일당	외부전문가 및 교(직)원
" (외부)		300,000		
각종 심사 및 심의위원 수당		100,000 이하	1일당	외부전문가 및 교(직)원
설계자문, 기술·평가위원회 참석수당		230,000	1일당	위원회 참석자

※ 특강료 : 중앙교육연수원 강사운영규정 참조(원고료, 여비 포함)

- 총장님이 인정하는 해당분야 권위자로 특별히 초청되는 자는 특강료를 300,000원 /1시간당, 1시간 초과시 초과시간당 200,000원을 지급할 수 있음

7) 임차료

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용
- 각종 시험 및 교육은 자체시설 및 각급 교육기관을 최대한 활용
- 예비군훈련, 단체연수, 봉사활동 등 각종 행사용 차량은 자체보유 차량을 우선 이용하고 추가 소요되는 경우에 임차
- 임차계약은 당해연도 예산의 범위내에서 체결
 - 임차계약시에는 전세권 설정등기 등 채권확보책을 강구하여야 하며, 기간만료 후 기간연장 할 때에도 연장계약과 병행하여 반드시 채권확보 조치 등을 하여야 한다.
- 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금지급가능
 - 선금지급시 월별, 분기별로 지급할 수 있음
- 임차료는 임차계약 형태에 따라 보증금, 전세금 등 채권형태로 집행이 가능
 - ※ 임대차계약에 의한 보증금, 전세금 및 기타 보관금은 공공요금 제세에서 집행

8) 연료비

- 보일러 등 냉·난방시설 가동에 필요한 연료대
 - 원동기 등 동력장치에 소요되는 유류대는 시설장비유지비에서 집행
 - 차량 유류대는 차량선박비에서 집행
 - 주식 및 부식에 필요한 연료대는 급량비에서 집행
- 일반회계 연료비 부족액이 발생할 경우 그 차액은 기성회회계에서 보전함

9) 시설장비유지비

- 시설장비 유지비 적용범위는 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설유지비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지의 용역비로 함.
- 시설·장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행

- 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 교체하는 경우에는 본 과목에서 집행할 수 있다.
- 건축자재 등 시설보수용 자재는 재활용 또는 기존 비축분을 최대한 활용하고, 잔여예산집행을 위한 비축은 지양
- 청사관리 등을 외주(Outsourcing)할 경우 국가계약법 및 관계법령에 의하여 수탁기관 또는 업체를 선정
 - 위탁(용역)경비는 『예정가격 작성기준』(기획재정부 계약예규)에 따라 소요비용을 산정한다.
 - 계약기간은 대상사업의 특성이나 업무내용 등을 고려하여 결정하고, 계약기간 종료이전에 고객만족도 조사 등을 통해 수탁(용역)업체의 실적을 평가한다.
 - 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 외부위탁(용역) 계약시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 전산운영의 경우에는 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.
 - 수탁기관 교체 등에 따른 업무 차질을 방지하기 위하여 계약시 수탁기관의 위탁대상업무 편람작성을 의무화하고 교체시의 경과규정을 명문화한다.
 - 무상유지보수기간이 경과되지 않은 것은 집행할 수 없다.

10) 차량선박비

- 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비에서 집행하고, 차량·선박 유류비와 이륜차의 유지비는 차량·선박비에서 집행
 - ※ 차량 유류비 사용시 주의사항
 - 부득이한 경우를 제외하고 ‘공공조달 유류구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 주요소에서 구매해야 함.(‘14.3월 현재 이용 가능 주유소 : GS주유소)
- 업무용 승용차량은 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행 불가

11) 재료비

- 실험실습용 재료 구매시에는 매학기 실험실습계획을 수립하여 적정 소요량을 산출 후 집행
 - 매학기 실험실습계획서 및 실험실습실 운영계획서를 작성하여 재료비 구매

요구서와 함께 제출

- 신규 구입량 산출시 반드시 재고량을 파악하여 반영
- 실험실습 내용과 관련이 없는 품목 구매는 할 수 없음
 - ※ 공동실험실습관은 재료비 구매요구가 실험실습계획 및 재고량 반영과 연계될 수 있도록 조치('14년 실험실습재료 구매지침에 반영할 것)
- 학기 개시 2월 전까지 실험실습계획을 수립하고 동 계획서에 의거 학기 개시 전까지 재료 구매를 완료하여 학생의 교육에 지장이 없도록 조치
- 가능한 학과별 구매를 지양하고 단과대학별로 총괄 입찰하는 방법 강구
- 재료비에서는 비품을 구매할 수 없음. 특히, 비품을 수개의 부속품으로 분할하여 재료 구매 요구를 함으로써 우회·편법적으로 비품을 구매하는 행위를 절대 금함
 - ※ 각 분임회계 담당자는 비품 해당 여부 등에 대하여 의문이 있는 경우 공동실험실습관 및 재무과(관리팀)에 공문으로 확인 요청 후 집행
- 재료 인수(납품)시 품목, 규격, 수량 등을 확인하고 반드시 소모품대장 및 준소모품대장에 등재하여 재고량 관리를 철저히 할 것

12) 학생활동지원

- 학생 교육활동 지원
 - 학생 현장실습 등에 따른 실습비 등 제 경비
 - 현장실습 등 학생 단체 교육활동을 외부위탁에 의해 실시하는 경우의 지원비
- 대회출전 지원
 - 학생의 교내외 대회출전 대비 연습, 전지훈련 등에 소요되는 교육훈련비
 - 학생 대회출전에 따른 등록비, 여비, 재료비 등 제 경비
- 학생 행사경비 지원
 - OT, MT, 학생 동아리 등 축제행사
- 예산편성 내역대로 집행하되 학생지도 명목의 수당, 행사격려금, 회의비 등의 집행은 할 수 없음
- 외부위탁에 의해 교육활동, 학생행사 등을 추진하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의거 집행

13) 학교행사지원

- 학술대회 등 학교주관 행사경비 지원하는 것으로 부서에서 추진하는 워크숍 등은 업무추진비에서 집행
- 행사를 위한 사전 준비, 사후 결과를 위한 회의비는 업무추진비에서 집행
- 행사에 참여한 교직원의 수당 등 인건비성 경비는 계상할 수 없음

14) 기타운영비

- 의무실, 양호실 등 자체 의료시설의약품, 소모성 의료기구 구입비와 공상치료비 집행
- 부서운영비는 업무추진비에 편성하여 집행함

나 여비

공 통 지 침

여비집행에 관한 사항은 「공무원여비규정」, 「공무원여비업무처리지침(안전행정부 예규)」 및 「서울과학기술대학교 여비실비정산 업무지침」에 의한다.

1) 국내여비

- 여비 실비정산제가 시행됨에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 출장이행여부를 확인하고 실비정산
 - 숙박비 : 세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증
 - 운임 : 철도·고속버스·비행기·선박의 승차권
- 국내여비의 단가가 현실화됨에 따라 불요불급한 출장을 최소화하여 기정 예산의 범위 내에서 집행
- 학생 인솔 여비는 일비는 정액 지급하고, 숙박비·식비·운임은 여비 상한액 범위 내에서 실제 발생비용만 정산 지급
- 국내여비는 지급대상자에게 직접 계좌로 지급
- 예산집행상 효율을 도모하기 위해 『공무원보수 등의 업무지침 중 공무원 여비업무처리기준』에 따라 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용 노력
- 허위출장 처리 후 출장비로 비자금(부서운영비) 조성 절대 불가

기성회회계 집행시 유념사항(교육부)

- 허위 출장처리를 하고 이중 일부를 돌려받는 방법으로 운영비를 조성하여 부서장 경비지원, 직원회식비, 전별금 등에 지출 안하기
- 관례적으로 근무지내 출장을 가지 않으면서도 허위출장을 청구해 일률적으로 서무가 공통경비화하여 회식비 등으로 사용 안하기

2) 국외여비

- 불요불급한 출장 최소화 등 외화예산을 최대한 절약하여 집행
- 각 부서는 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 반드시 출장이행여부를 확인
 - 조기귀국, 여행일정 변경 등이 있는 경우 여비를 정산
 - 숙박비, 운임에 대한 여비 실비정산
- 국외항공요금은 국외항공 요금 노선별·종류별 할인율표를 적용
- 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 『공무원여비업무처리지침 (안전행정부 예규)』이 정하는 바에 따라 활용
- 총장을 제외한 교직원은 특별한 경우 외에는 수행원을 동반 불가
- 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 통하여 자료수집 및 조사가 가능한 경우에는 같은 목적의 해외출장은 억제 예) 동일과제로 매년 같은 지역(나라) 출장 금지
- 항공요금을 제외하고는 지급대상자에게 직접 계좌로 지급
- 북한지역 출장시 여비지급
 - 공무원여비규정(대통령령) 제29조제4항의 규정에 따라 지급
- 직무와 연관성이 적은 선심성 국외여행은 최대한 억제
- 국제학술여비는 「해외 학술발표 보조 지침」 및 「서울과학기술대학교 연구교수 규정」에서 정한 기준에 의거 집행

구분	지원액	비고
1년 기간의 해외파견 연구교수	13,000,000원	해외파견 전 50% 지급, 중간보고서 제출 후 50% 지급
6개월 기간의 해외파견 연구교수	6,500,000원	해외파견 전 50% 지급, 중간보고서 제출 후 50% 지급

3) 외빈초청여비

- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용 하되 다음 기준 범위내에서 집행, 부득이한 경우에는 부서장 책임하에 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있음
 - 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
 - 숙박비 등

구 분	1인당 단가
숙 박 비	▪ 주빈 250,000원 ▪ 수행원 75,000원
식 비	▪ 주빈 50,000원 ▪ 수행원 30,000원
지방시찰여비	▪ 공무원여비규정에 의한 국내여비기준 적용

- 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비에서 집행

다 업무추진비

□ 공통지침

- 업무추진비는 최대한 절감하여 집행
- 업무추진비를 집행하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확하게 기록

- 건당 50만원 이상을 집행할 경우에는, 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하여 함

※ 「접대비 업무관련성 입증에 관한 국세청 고시」(법인세법 시행령 제42조의 2)

· 건당 50만원 이상의 접대비를 지출한 법인은 다음내용 기재

1. 접대목적 2. 접대자의 부서명 및 성명
3. 접대상대방의 상호, 사업자등록번호, 부서명 및 성명

· 접대상대방이 2인 이상시 성명은 주된 상대방 “○○○외 ○인”으로 기재

- 각 분임회계는 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 함.

- 다만, 국민권익위원회가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(‘07. 10월)」에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인 서비스)
- 레저업종(실·내외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)

○ 업무추진비 집행시 법인카드 사적사용 금지

(※수입 및 지출 등에 관한 회계예규 ☞)

- 법인카드를 사적용도로 사용금지
- 개인카드를 업무상 용도로 사용금지

○ 법인카드 사용자 실명 서명의무 준수

- 법인카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위하여 카드 전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다.
- 카드전표 등에 서명 란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명

○ 현금지출은 격려금 등 현금 지급이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능

- 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자의 영수증을 첨부하고
- 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 최종수요자의 영수증을 첨부하여야 함. 다만, 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류로 첨부 해야한다

○ 간담회 등 회의비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 3만원 이하로 한다.

- 1인 1회당 3만원 한도를 초과할 경우 사전 품의단계에서 그 사유 및 산출 근거를 명확히 기재하여야 한다.

○ 법인카드 변칙결제 또는 카드깡 금지

기성회회계 집행시 유념사항(교육부)

- 업무추진비를 집행하면서 식대를 실제금액보다 과다 결제한 후, 동 업주의 친척이 별도로 운영하는 유흥주점(법인카드 사용불가업소)에서 실제 사용하는 등의 방법으로 회계비리 안하기
- 자주 이용하는 식당 업주들과 짜고 실제 식사를 하지 않았으면서도 식사를 한 것처럼 허위로 카드결제 후 일정액의 수수료를 공제하고 현금으로 돌려받는 행위 안하기
- 카드 1회 한도액(50만원) 초과안하기. 부득이 초과한 경우는 다른 카드로 분할하지 말고 하나로 처리하고 사유를 명백히 기재
- 업무회의 후 꼭 필요한 경우를 제외하고는 식사 자제(1인당 3만원 이내로 제한 초과하여 집행하여야 할 필요가 있을 시는 품의단계에서 사유 명시)
- 과운영비로 구입하여야 할 소모성 물품(커피, 음료 등)을 간담회 경비 지원 명목으로 필요 이상으로 구매하는 행위 안하기

- 업무추진비로 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치
- 업무추진비를 부서장, 과장(행정실장) 위주로 집행하여서는 아니됨

□ 관서업무비

- 각 부서의 대민·대유관기관 업무협의, 직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비 및 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
 - 다만, 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
 - 기관간 비공식적인 섭외·접대
 - 업무와 관련 없는 내부직원 격려 및 각종 후원금 지급
 - 개인명의로의 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 각출성 경비
 - 격려금의 월정지급 및 법령에 근거하지 않은 현금 지급
- 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의
 - 다만, 부서장·과장 명의의 경조사비 지출은 제한

국민권익위원회 지적사항

- 경조사비를 소속직원이나 업무관련자 이외의 사적 목적으로 집행
 - 지급목적 : 인사발령, 당선 및 취임축하, 출판기념, 개원축하, 개소식 등
 - 지급대상 : 전직 장관, 중앙부처 국과장, 지역인사, 사적모임 회원 등
 - 지급내용 : 경조사비(100~200천원), 축하화환 등
- 직무관련자인 교과부 공무원에 행동강령의 범위를 초과하는 축조의금, 화환 등 경조금품 제공 빈발
 - A대는 교과부 과장 등 6명에게 영전축하 화환 50만원 지급

국민권익위원회 지적사항

- ○○대 등은 총장 비서실에 근무하는 직원 등에 대해 격려, 품위유지, 식사비, 피복비 등 매월 10만원~30만원 지급

□ 사업추진비

- 사업추진에 소요되는 식음료비, 宴會비 및 기타 제경비
 - 공식 회의 및 행사 경비
 - 해외출장지원

- 외빈 초청 경비
- 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약시에는 국가계약법령 등 관련법령을 준수
- 직원사기진작을 위한 동호회 지원, 체육대회, 생일 기념품 등에 소요되는 경비는 연간집행 계획을 수립하여 집행
- 동호회지원은 동호회로부터 행사계획 등을 제출받아 형평성 있게 지원

□ 과운영비

- 적용범위
 - 국고에서 지급
 - 학과의 과운영비는 학과평가지원금에서 집행(2014. 5월 이후)
- 과운영비 지급기준

구 분	지급기준	인원수 산정
행정부서, 학과	- 부서당 2인 이하 40,000원 - 3인 이상 5명 이하 90,000원 - 6인 이상 19명 이하 180,000원 - 20인 이상 230,000원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 산정 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 과 소속 현원 - 6개월 이상 계속 근무하는 파견자 - 겸무자는 경우에 따라 양쪽 포함 산정(예, 보직자 : 부서, 학과) ▪ 산정제외 <ul style="list-style-type: none"> - 출산휴가, 휴직, 파견, 공로연수, 일용인부 등

* 별도회계 부서 제외(산학협력단, 발전기금 등)

- 과운영비 입출금 통장 관리에 적정을 기하여야 하며, 장부에 사용내역을 기재하고 영수증을 첨부하여 관리(과운영비 집행지침 ㉞)

라 복리후생비

□ 기성회직원 복리후생비

- 보수와 구분 지급하는 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비, 직급보조비
- 기성회 정규직 : 임금단체협약에 의함
 - ※ 2014년 임금단체협약이 체결되기 전까지는 2013년 임금단체협약을 적용
- 기성회 조교 : 2014년 국고조교 봉급표에 준함

□ 기성회직원 맞춤형복지비

- 기성회직원 맞춤형 복지 예산의 집행에 관한 사항은 「공무원 후생복지에 관한 규정」(대통령령)을 준용
- 맞춤형 복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행 불가. 다만, 맞춤형 복지제도 예산이 복리후생비 이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우에는 해당 편성된 비목으로 지출

국민권익위원회 지적사항

- 일반회계에서 복지포인트가 지급되고 있는데도 기성회회계 복지포인트를 중복하여 지급하거나, 교직원의 건강검진비를 추가 지급
 - ○○대는 교육역량강화사업 우수대학 선정을 이유로 교직원 복지포인트를 개인당 700~1,200천원 추가지급하여 '10년 총 153,000천원을 집행
 - ○○대는 '10년 교직원 376명에게 건강검진비를 1인당 200천원씩, 총 73,000천원을 추가 지급

- 맞춤형 복지예산의 집행잔액을 맞춤형 복지 포인트로 재배정 할 수 없음

□ 직장보육수당

- 영유아보육법·시행령·시행규칙에서 정한 바에 따름
단, 보육수당은 정부지원단가의 50%를 지급함
- 예산편성 내역대로 집행하되, 지급 비대상자가 수혜를 받지 않도록 사후 관리에 철저를 기할 것

마 연구개발비

- 연구개발비의 운영 및 관리는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령)」을 적용한다.
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
- 사업목적에 부합하는 연구용역을 실시하고, 중복과제에 대한 연구용역을 지양하며 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 불가피한 경우가 아니면 회계연도 내에 집행이 완료되도록 하고 타 사업으로의 전용이 최소화되도록 노력한다.
- 반드시 수의계약으로 수행해야할 성격의 과제를 제외하고는 일반경쟁계약에 의하도록 한다.
- 비용산정기준 : 분야별 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 아래기준을 상한으로 하여 집행하되, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 기관장이 필요하다고 인정할 때에는 별도의 원가산정 기준에 따라 비용산정이 가능하다.
 - 연구용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)
 - 기술용역 : 엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 공고)
측량대가의 기준(국토교통부 고시)
 - 전산용역 : 소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)
 - DB구축용역 : DB구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원)
- 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 정부 입찰·계약 집행기준에 따라 선금 지급이 가능
- 교내 정책연구는 「서울과학기술대학교 교내정책연구과제 관리지침」에 따라 연구비 집행계획, 연구비 정산, 연구결과물의 관리, 연구결과 평가 등이 적정하게 이루어져야 함
- 연구주관 부서(기획처)는 교내 정책연구 집행실태를 주기적으로 점검 하고 지도하여야 함
- 복수학위 과정을 수행하는 학과(전공)의 경우 교육과정 품질을 제고하기 위한 교과목 포트폴리오 및 웹기반 강의자료 개발비 등을 자체 예산범위 내에서 별도의 지침 또는 세칙에 의거하여 지급할 수 있음

3

경상이전비

가

보상금

1) 보상금

- 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금, 장학금, 4대보험 기관부담금, 반대급부 또는 채권 채무의 원인행위 없이 일방적으로 급여하는 보상금, 장려금 및 상금
- 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 노인장기요양보험 등의 기관부담금을 정해진 기한 내에 납부토록 함
- 장학금은 서울과학기술대학교 장학생 선정 및 지급규정 의거 집행하며, 감면 장학금은 분기, 반기 또는 연 단위로 세입 감면액과 상계처리

2) 포상금 등

- 반대급부 또는 채권 채무의 원인행위 없이 일방적으로 교직원에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금(대상인원이 사회통념상 인정되는 소수인 경우에 한함)
- 교직원에 대한 급여보조성 경비 우회적 집행 금지

국민권익위원회 지적사항

- 보상금(포상금) 상당부분을 교직원의 장려금 및 복지향상비 등으로 사용
 - 모 대학은 교직원 연구장려금 지원계획을 수립하고 1인 평균 교원(238명) 120만원, 직원(540명) 100만원 등 총 8억여원을 보상금에서 지급
 - 모 대학은 직원 업무혁신개발 지원경비로 직원(353명) 중 5급이상 300만원, 6급이하 200만원 지급 등 총 73,400천원을 보상금에서 일괄 지급

나 퇴직충당금

- 비공무원의 퇴직급여 및 퇴직충당적립금
- 회계마감 전 퇴직충당금 예산집행 잔액은 별도 적립통장으로 이관

다 배상금

- 손해배상금, 과오납반환금, 망실·도난·미회수금의 보전금, 징발보상금, 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금, 과오납반환금, 미청산금 상환금 기타 반환금, 해외대학에 송금하는 등록금
- 지급사유 발생시 근거 법률에 의거 집행하되, 과목 전용 등을 통하여 예산 확보 후 지급하는 것은 원칙적으로 금지
 - 개인의 고의나 중과실에 의한 경우 법령에 의거 구상권으로 지급액 보전

라 출연금

- 학칙 또는 교내규정에 의한 학술연구 장학단체 등에 대한 출연금
- 산학협력단회계 연구대응투자를 위한 대응투자비
- 타 기관, 타 회계 등에 출연할 경우 법령 근거 여부, 기성회 설립 취지 배치 여부를 검토한 후 집행

감사원 지적사항

- 기성회회계 예산을 법인이 관리하는 발전기금으로 출연하여 학생들에게 부담을 주어서는 아니됨에도 9개 대학교에서 2002년도와 2003년도에 기성회회계 예산 2,455백만여 원을 발전기금의 조성 목적이나 단과대학의 기금조성 목적으로 발전기금으로 출연

4 자본지출경비

가 시설비

- 시설비의 낙찰차액은 예산부서와 사전 협의 후 집행
- 신·증축시 「공공기관 에너지이용합리화 추진지침」(국무총리 지시 제2010-03호) 등에서 규정한 다음 사항을 철저히 이행
 - 공공청사 신축시 건물에너지효율 1등급을 취득하여야 하고, 전체 외벽면적에 대한 창 면적비를 50% 미만을 유지하여야 하며, 청사 및 공동주택을 제외한 연면적 3,000㎡이상의 신축건물은 에너지절약형 설계 및 고효율 에너지 기자재 설치관련 사항을 에너지관리공단과 사전 협의하여야 한다.
 - 공공청사 신축·증축·개축시 건축연면적 3,000㎡이상인 경우 총건축비의 5%이상을 신재생에너지 설비투자에 의무적으로 사용하여야 한다.
 - 공공청사 신축시 연면적 10,000㎡이상의 건축물은 「친환경건축물의 인증에 관한 규칙」에 따른 친환경건축물 인증을 취득하여야 한다.
 - 공공청사 신축 또는 증축시 연면적 3,000㎡이상 경우 전력수요관리 기여시스템을 해당 건축물에 소요되는 주간 최대 냉방부하의 60%이상 수용할 수 있는 용량으로 의무적으로 설치하여야 한다.
 - 공공청사 신축시 절수형 수도설비를 의무적으로 설치하여야 하며, 증·개축시 변기 및 수도꼭지에 대하여 절수설비를 설치하여야 한다.

나 시설부대비

- 시설부대비
 - 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성조사 및 교통·환경영향 평가에 소요되는 경비
 - 주요설계시행지침, 예비설계·기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비
 - 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비
 - 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
 - 대수선 또는 재산취득등에 직접 소요되는 부대경비
 - 공사시공계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금

- 공사용 기계, 물자 도입에 따르는 조작비 및 통관수수료
 - 공사감독과 재산취득에 따르는 여비 및 시공관리에 직접 필요한 일용 잡급 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체제비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑등)
 - 공고료, 시험 및 직접 공사에 소요되는 수용비 및 수수료
 - 재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료
 - 공사계약수수료와 공사 감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료
 - 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비
 - 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비
- 시설부대비는 편성된 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우, 예산부서와 사전에 협의
 - 당해 시설공사, 대수선 또는 재산취득 등 당해 사업의 수행을 위해 직접 관련이 있는 경비에 한하여 집행하여야 하며 당해 공사와 관계가 없는 관서 운영비적 경비는 시설부대비에서 집행 불가
 - 공사감독용 피복을 시설부대비에서 구매하는 경우 제복(작업복) 지급 후 2년이 경과하지 않은 교직원에 대한 피복비 집행은 할 수 없음

다 자산취득비

- 물품구매는 물품수급관리계획 및 예산에 반영된 물품에 한하며 사고이월이 발생하지 않도록 연간집행계획을 수립하여 집행
- 위탁과정 등 수입대체경비에 편성된 자산취득비는 과정 운영과 직접 관련이 있는 비품 구매에 한함
- 내용연수 미경과 물품 교체 지양
 - 컴퓨터, 책상, 의자 등 물품관리법시행규칙 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없음
- 조달청에서 고시한 정수물품은 책정된 정수 범위 내에서 취득
- 불필요한 Accessory 추가 불가(주의 촉구)
- 물품은 행정물품, 전산관련물품 및 실험실습실 물품으로 구분하여 구매

- 행정물품 : 교수연구실, 행정실, 학과사무실, 강의실, 세미나실 등 교육환경 개선을 위한 노후후교체 및 신규 소요 물품
- 전산관련물품 : 컴퓨터, 노트북, 태블릿컴퓨터, 프린터, 스캐너, 빔프로젝터, 전자교탁 등 전산 관련 소요 물품
- 실험실습실 일반비품 : 실험실습실 이외의 물품

• 실험실습기자재 이외의 물품(예시: 실험대, 책상, 의자, 책장, 캐비닛, 싱크대, 시약장, 냉·난방기 등)

- 물품 구매 시 물품구매절차 및 제출서류 등 관련 지침에 따라 구매 요청
 - 제2편 붙임자료 『물품구매지침』 참조
 - ※ 물품(비품 및 기자재) 구매 관련 유의사항(재무과-1646, 2014. 3. 21.)을 반드시 숙지하여 업무를 추진하시기 바람
- 물품구매 시 공공구매지침(구매목표비율제도)에 준수
 - 중소기업제품 : 당해 연도 물품 구매총액의 50% 이상을 구매
 - ※ 2014학년도 물품(소모품포함) 구매 공고 방법 결정(재무과-1614) : 2014. 3. 19. 학교홈페이지 공지 사항 참조

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조·제7조
 - 중소기업자간 경쟁제품으로 지정된 제품(202개)을 공공기관이 구매할 경우 대기업을 제외하고 중소기업자간 경쟁을 통해 구매
 - ※ 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고('14.02.28, 중소기업청 공고 제2014-92호)
- 중소기업자간경쟁제품(이하 “중기간경쟁제품”)의 경우
 - 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 중소기업자 중에서 지명 경쟁 입찰로 추진
- 중기간경쟁제품과 일반제품을 일괄 구매하는 경우
 - 중기간경쟁제품의 구매금액이 일반제품의 구매금액보다 큰 경우에는 중소기업자만을 대상으로 하는 입찰 또는 중기간경쟁제품과 일반제품의 분리 입찰 추진
 - 일반제품의 구매금액이 중기간경쟁제품의 금액보다 큰 경우에는 중소기업자간 경쟁입찰이 아닌 일반경쟁으로 추진
 - ※ 사유 : 유사한 품목에 대한 분리 발주의 번거로움 해소와 예산을 효율적으로 집행하여 예산절약에 노력하고, 하자보수 등 사후 관리를 철저히 하기 위함.

- 기술개발제품(9종) : 당해 연도 중소기업제품 구매총액의 10% 이상을 구매
 - 대상 : 성능인증제품(EPC), NET(New Excellent Technology 신기술인증), NEP(New Excellent Product 신제품인증), GS(Good Software 우수 SW), 우수조달물품, 우수조달공동상표 지정물품, 녹색인증제품, 구매조건부 R&D사업을 통해 개발에 성공한 제품, 민·관 공동투자 기술개발사업 성공제품
 - 나라장터 종합쇼핑몰의 『기술인증제품』 중 특허실용신안, GD, KS, K마크 상품은 기술개발제품에 해당되지 않음을 유의
 - 여성기업생산품 : 당해 연도 물품 구매총액의 5% 이상을 구매
 - 장애인기업생산품 : 당해 연도 물품 구매총액의 일정비율(장애인기업 : 0.45% 이상, 중증장애인 : 1% 이상, 사회적기업 : 3% 이상)을 구매
 - 규격서 작성 시 특정제품 사양으로 작성되지 않도록 확인 철저
 - 물품의 규격을 특정제품으로 공고하여 낙찰자 선정과정과 검수 관련 소송, 이의제기 및 국민신문고 민원제기 등 사례 다수 발생
- 붙임자료 : 제2편 9. 물품구매지침(95쪽 ~ 104쪽) 참조

5 예비비

가 예비비

- 예비비 사용 요건에 해당하지 않는 경우 예비비를 사용할 수 없음
 - 예비비 사용요건
 - 긴급성 : 예산편성시 예측이 곤란한 긴급한 경비
 - 불가피성 : 집행과정에서의 불가피한 초과지출 소요에 충당
- 예비비의 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액과 추산의 기초를 명백히 한 “예비비 명세서” 를 작성하여 예산부서에 제출
 - 예산부서는 예비비 사용요건에 해당 여부를 검토하여 예비비 사용이 적절치 못하다고 판단되는 경우에는 예비비 사용 승인을 하여서는 안됨
- 예산부서는 예비비 사용에 관한 총장 및 기성회회장 승인을 얻은 때에는 이를 세출예산으로 배정
- 예비비는 예비비사용명세서에 정해진 대로 집행하여야 하며, 집행잔액을 타 사업으로 전용할 수 없음

IV. 전용 등 예산변경지침

IV. 전용 등 예산변경지침

1 예산의 전용(轉用)

1. 과목전용 개념

- 예산의 전용은 행정과목간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것
 - (사업별 예산) 정책사업 내 단위사업 간에 예산을 상호 융통
 - (품목별 예산) 세항, 목간에 예산을 상호 융통
- 예산의 목적 범위 내에서 재원을 효율적으로 운용하기 위하여 기성회규약 제14조에 의거 기성회회장의 사전 승인을 얻어 행정과목간 전용을 하는 것

2. 과목전용 대상 및 제한

□ 전용대상

- 전용제한의 경우를 제외하고 재원의 효율적인 운용을 위한 행정과목간 변경
 - 동일 목의 세부사업간 변경이나 재배정 또는 부서 간 이동은 예산변경에서 처리

□ 전용제한

- 전용 후 재전용 또는 변경사용 할 수 없음
- 예비비 사용 배정액의 집행잔액은 타 사업으로 전용할 수 없음
- 전용받고자 하는 단위사업내에 세부사업이 없는 경우는 전용 불가
- 예산의 목적외 사용금지 여부에 대한 논란이 일어날 가능성이 있는 경우
 - 당초 예산에 계상되지 않은 대규모 신규사업을 전용에 의하여 추진하는 경우
 - 연도말에 다른 사업예산의 집행 잔액을 전용하여 불요불급한 소요에 충당하여 집행하거나 다음연도로 이월하는 경우
 - 기성회이사회에서 의결한 취지와 다르게 과도한 사업변경을 초래하는 경우

3. 과목전용 방법

□ 전용절차

- 전용요구(사업부서) ⇒ 심사(예산부서) ⇒ 결정(총장, 회장) ⇒ 관계부서에 통지(예산부서) ⇒ 예산집행

□ 전용요구

- 사업부서는 세출예산전용요구서를 작성하고 세출예산집행계획을 수정하여 예산부서에 제출
 - 제출서류 : 세출예산전용요구서, 세출예산집행계획 변경 요구서

□ 전용확정

- 사업부서로부터 세출예산전용요구서가 제출된 경우, 예산부서는 전용요구서를 심사 후 검토조서를 작성
- 전용처리에 따른 결격사유가 없을 때에는 총장, 기성회장 결재 후, 지체 없이 세출예산배정계획을 수정하고 전용 및 배정변경 확정 후 관련부서에 통보
- 결격사유 발견 시 검토조서를 첨부하여 사업부서로 불가 통지(반려)

4. 세목전용

□ 전용개념

- 재원의 효율적인 운영을 위해 동일 목내에서 세목 간 전용을 하는 것
 - 세부사업간, 세부사업내 모두 가능

□ 전용방법 및 확정

- 전용절차
 - 전용사유 발생(사업부서) ⇒ 내부기안(예산부서) ⇒ 협조(재무과) ⇒ 결정(부서장) ⇒ 예산부서에 시스템 반영 요청(공문열람) ⇒ 예산집행
- 전용방법
 - 효율적인 예산집행을 위해 동일 과목내 남은 예산이 존재할 경우, 부서장의 결재(경리팀장, 재무과장 반드시 협조 필)를 한 후 예산을 집행
 - 예산 전용서를 작성하여 내부결재 시 반드시 첨부

5. 과목전용(세목전용 포함) 주요서식

예산 전용 요구서(세부사업내 과목 전용)

과목 건명 및 내역

- 세부사업명 :
- 과목전용내역

(단위:천원)

예산 과 목			예산액	집행액	예산잔액	향후 소요액	변경액 (증△감)	변경후 예산액
세부사업 코드번호	목	세목						

사업내역 증감내역

(단위:천원)

예산과목		사업내용	산출내역	소요액
목	세목			

과목전용사유 : 구체적으로 기재하여야 함

2014년 월 일
 △△ 부서장

자체 검토사항 : 별지로 작성

- 과목전용사용 범위 적정성 :
- 이월 및 불용 가능성 :
- 지침 준수 여부 :

※ 부서장 기본결재(협조 : 사무국 및 기획처) 후 전용 요구

예산 전용 요구서(세부사업 간 과목 전용)

과목 건명 및 내역

- 세부사업명
 - ○.○.○ :
 - ○.○.○ :
- 과목전용내역

(단위:천원)

예산 과 목			예산액	집행액	예산잔액	향후 소요액	변경액 (증△감)	변경후 예산액
세부사업 코드번호	목	세목						

사업내역 증감내역

(단위:천원)

예산 과 목			사업내용	산출내역	소요액
세부사업 코드번호	목	세목			

과목전용사유 : 구체적으로 기재하여야 함

2014년 월 일
 △△ 부서장

자체 검토사항 : 별지로 작성

- 과목전용사용 범위 적정성 :
- 이월 및 불용 가능성 :
- 지침 준수 여부 :

※ 총장 기본결재(협조 : 사무국 및 기획처) 후 전용 요구

예산 전용 내역서(세부사업 내 세목 전용)

세목건명 및 내역

○ 세부사업명 :

○ 세목전용내역

(단위:천원)

예 산 과 목			예산액	집행액	예산잔액	향후 소요액	변경액 (증△감)	변경후 예산액
세부사업 코드번호	목	세목						

사업내역 증감내역

(단위:천원)

세목	사업내용	산출내역	소요액

세목전용사유 : 구체적으로 기재하여야 함

2014년 월 일

△△ 부서장

자체 검토사항 : 별지로 작성

○ 세목전용사용 범위 적정성 :

○ 이월 및 불용 가능성 :

○ 지침 준수 여부 :

※ 부서장 내부결재(협조 : 경리팀장) 후 공문 열람

예산 전용 내역서(세부사업 간 세목 전용)

세목건명 및 내역

○ 세부사업명

- ○.○.○ :

- ○.○.○ :

○ 세목전용내역

(단위:천원)

예산 과 목			예산액	집행액	예산잔액	향후 소요액	변경액 (증△감)	변경후 예산액
세부사업 코드번호	목	세목						

사업내역 증감내역

(단위:천원)

세부사업 코드번호	세목	사업내용	산출내역	소요액

세목전용사유 : 구체적으로 기재하여야 함

2014년 월 일

△△ 부서장

자체 검토사항 : 별지로 작성

○ 세목전용사용 범위 적정성 :

○ 이월 및 불용 가능성 :

○ 지침 준수 여부 :

※ 부서장 내부결재(협조 : 경리팀장, 재무과장) 후 공문 열람

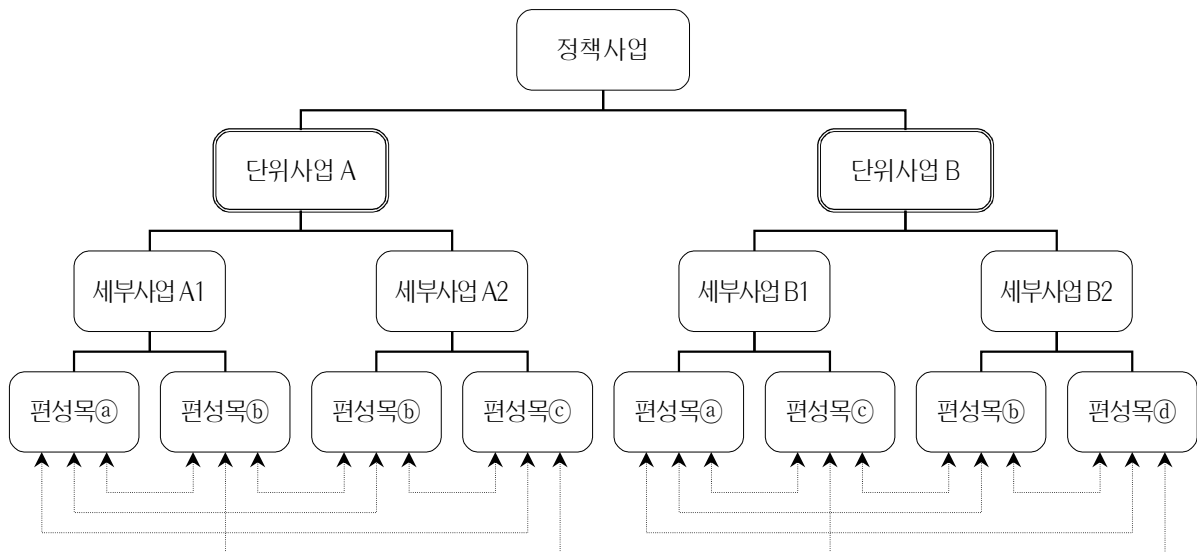
2 예산의 변경사용

1. 예산변경 개념

- 예산의 변경사용은 부서장 소관의 세부사업 간에 동일 과목을 상호 융통하여 사용하는 것을 통칭
 - 동일 과목(세목도 동일)의 세부사업 간 예산 변경과 예산 재배정

2. 변경사용 단위

- 동일 단위사업 내 세부사업 간 또는 동일 세부사업 내 편성목간(또는 세목간) 예산을 상호 융통 사용



- 일반사업비, 수입대체경비, 국고보조금 간 예산변경은 할 수 없음
- 사업담당은 변경내역서를 작성, 부서장이 결재(재무과 협조)한 후 변경 사용할 수 있으며, 변경내역을 예산부서에 반드시 통보

3. 변경사용 제한

- 기관운영비로의 변경 사용은 불가
- 재변경사용 등은 원칙적으로 불가 단, 예산 불용액의 경우 제한적으로 가능
 - ※ 단위사업 내에 세부사업이 없는 경우 세부사업을 신설하여 변경 사용이 가능

4. 변경사용 방법

□ 변경사용 절차

- 변경사용내역작성(사업담당) ⇒ 협조(재무과) ⇒ 결재(사업부서장) ⇒ 예산 부서 열람 ⇒ (예산 시스템 변경 후)예산 집행

□ 변경사용 사업부서 처리

- 동일한 단위사업내에서 세출예산의 변경사용이 필요할 경우, 사업담당자는 세출 예산변경내역서를 작성하고 세출예산집행계획을 수정하여 부서장의 결재를 받아 처리
 - 부서장 결재 후 예산부서 담당자에게 즉시 열람하여 시스템 반영토록 조치

4. 예산 변경사용 주요서식 : 세출예산변경내역서

예산 변경(세부사업 내 변경)

세부사업명 및 내역

○ 세부사업명 :

○ 사업변경내역

(단위:천원)

예산 과 목			예산액	집행액	예산잔액	향후 소요액	변경액 (증△감)	변경후 예산액
세부사업 코드번호	목	세목						

사업내역 증감내역

(단위:천원)

세부사업코드번호	사업내용	산출내역	소요액

사업변경사유 : 구체적으로 기재하여야 함

2014년 월 일

△△ 부서장

자체 검토사항 : 별지로 작성

○ 사업변경사용 범위 적정성 :

○ 이월 및 불용 가능성 :

○ 지침 준수 여부 :

※ 부서장 내부결재(협조 : 경리팀장) 후 공문 열람

예산 변경(세부사업 간 변경)

세부사업명 및 내역

○ 세부사업명 :

○ 사업변경내역

(단위:천원)

예산 과 목			예산액	집행액	예산잔액	향후 소요액	변경액 (증△감)	변경후 예산액
세부사업 코드번호	목	세목						

사업내역 증감내역

(단위:천원)

세부사업코드번호	사업내용	산출내역	소요액

사업변경사유 : 구체적으로 기재하여야 함

2014년 월 일
 △△ 부서장

자체 검토사항 : 별지로 작성

○ 사업변경사용 범위 적정성 :

○ 이월 및 불용 가능성 :

○ 지침 준수 여부 :

※ 부서장 내부결재(협조 : 경리팀장, 재무과장) 후 공문 열람

3 예산의 이체(移替)

1. 개념

- 예산의 이체는 회계연도 중에 조직·직제 또는 정원에 관한 법령의 제정·개정 및 폐지로 관계기관 사이에 직무범위나 권한 등에 변동이 있는 경우 예산과목과 예산금액을 이전하여 사용하는 것
 - (사업별 예산) 신설 조직·부서 등에 예산을 이전
 - (품목별 예산) 신설 조직·부서 등에 예산을 이전

2. 이체범위

- 조직의 명칭만 변경되었을 경우에는 기존의 정책·단위 사업을 그대로 사용하므로 이체의 대상은 아님
- 예산을 이체 받은 조직이 다시 변경되는 경우 재이체가 가능
- 이월 및 이·전용된 예산현액도 이체가 가능
- 이체된 예산을 사업계획 변경 등으로 인한 전용, 변경사용도 가능함

3. 이체방법

이체절차

- 예산이체요구(사업부서) ⇒ 심사(예산부서) ⇒ 결정(사무국장) ⇒ 관계부서에 통지(예산부서)

이체요구

- 기구 및 정원의 개편으로 인하여 이체사유가 발생되면, 사업부서는 당해연도 발생한 모든 재정운영 내역을 새로운 조직에 맞게 재편성하여 세출예산이체 요구서를 작성하여 예산부서에 요구
 - 2개 이상의 부서가 하나의 부서로 통합되는 경우, 각각의 부서의 정책·단위사업을 통합부서에서 그대로 사용(통합 전 부서 기집행 전체 관리 포함)

이체확정

- 사업부서로부터 세출예산이체요구서가 제출된 경우, 예산 부서는 심의·조정 후 확정하여 관련부서에 통보

5. 예산 이체(移替) 주요서식

세출예산 이체요구서

예산 이체요구서

요구건명 및 내역

- 요구건명 :
- 요구내역

(단위:원)

부서	예산 과 목					예산액	집행액	예산 잔액	향후 소요액	요구액 (증△감)	이체후 예산액
	정책 사업	단위 사업	세부 사업	목	세목						

<향후 소요액 내역>

-

요구사유

-

년 월 일

△△부서장

사무국장 귀하

<기재요령>

- 1) 요구건명 : 이체를 통해 증액하고자 하는 구체적인 예산사업의 건명
* 예시 : 외국어 장학 프로그램 운영, 차세대 정보화시스템 개발, ○○인건비 부족 등
- 2) 요구내역 : 예산현액, 원인행위부 금액과 일치되게 작성
- 향후소요액 : 사업내용, 사업기간, 산출근거 등을 명확히 하여 상세히 기재
- 3) 요구사유 : 이체를 필요로 하는 사유를 상세하게 기입
- 이체 필요성, 이체에 이르게 된 경위, 지원 필요성, 근거 등

세출예산 이체 검토조서

예산 이체 검토조서

요구내역 및 검토결과

- 요구부서,건명 : △△부서, ○○○○사업
- 검토결과

(단위:원)

부서	예산 과 목					예산액	검토결과		
	정책 사업	단위 사업	세부 사업	목	세목		요구액 (증△감)	반영액 (증△감)	반영후 예산액

검토사항(각 항목 모두 작성)

- 요구내역 각 항목의 기재사항 정확성
- 이체범위 적정성
- 다른 대체 방법 유무
- 사업자체의 적정성, 타당성
- 요구사유의 타당성
- 이월 및 불용 가능성
- 지침 준수 여부

종합의견

년 월 일

작성자 : 경리팀장 ○○○

<검토사항 작성요령>

- 1) 요구내역 각 항목의 기재사항 정확성 : 각 항목 확인
특히, 향후소요액의 과소·과다 계상 여부를 꼼꼼히 확인
- 2) 이체범위 적정성 : 적정성 여부 확인
- 3) 다른 대체방법 유무 : 전용, 예비비 사용 등 다른 대체방법을 통한 해결 방법
- 4) 사업 자체의 적정성, 타당성 : 사업규모, 사업기간, 사업 수행주체 등
- 5) 요구사유의 타당성 : 요구사유의 합리성. 특히, 이체에 이르게 된 경위가 사업부서의 귀책에 해당되는지 검토(당초 예산편성 소홀, 방만한 집행 등)
- 6) 이월 및 불용 가능성 : 사고이월 가능성, 불용액 발생 가능성 등 검토
- 7) 지침 준수 여부 : 예산편성지침, 예산집행지침 저촉 여부

4 예비비

1. 개념

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

2. 예비비 사용 요건

- 예비비 사용요건에 해당하지 않는 경우 예비비를 사용할 수 없음
 - 긴급성 : 예산편성시 예측이 곤란한 경비
 - 불가피성 : 집행과정에서의 불가피한 초과지출 소요에 충당

3. 예비비의 지출제한

- 예비비는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 설치하는 것이다. 예비비의 지출제한은 내재적 제약과 실정법상의 제약으로 구분
 - 내재적 제약
 - 연도중의 계획이나 여건변동에 의한 대규모 투자지출의 보전
 - 예산편성이나 예산편성위원회·기성회이사회의 심의과정에서 삭감된 경비
 - 다음 연도로의 이월을 전제로 한 경비에 소요되는 것이나 이용·전용 등으로 재원의 소요를 우선적으로 충당할 수 있는 경우에는 예비비를 지출해서는 안됨
 - 실정법상 제약
 - 보조금, 업무추진비 등이 그 예로서 이들에 대해서도 예비비를 지출할 수 없음. 단, 긴급재해대책을 위한 보조금으로는 집행이 가능

4. 예비비 쟁점

- 예비비의 이월 가능성
 - 지출 승인된 예비비는 세출예산의 일종인 만큼 이월사유가 충족된다면 이월사용 하여도 무방
- 결산승인과 예비비 지출승인
 - 결산승인과 예비비 지출승인은 서로 다른 법 조문에 근거하기 때문에 별개의 안건으로 제출하는 것이 원칙

- 그러나, 예비비 지출도 예산편성·집행·결산 등 예산과정의 한 분야이기 때문에 결산서에 포함하여야 함

□ 예비비 지출 불승인

- 예비비 지출승인은 결산승인과 같이 기성회이사회에서 정당하게 예산을 집행하였는가를 사후적으로 감독하는 것이기 때문에 지출에 명백한 잘못이 있어 무효로 하거나 취소할 수 있는 법적인 제도장치는 없음
- 따라서 기성회이사회의 예비비 지출 불승인 시에도 지출 자체는 유효하고 당해 결산의 효력에는 영향을 미치지 않음
- 또한 지출의 승인은 예비비 지출에 대한 집행부의 책임을 해제시켜주며, 지출 불승인의 경우 집행부에 대한 예비비 지출 회계처리의 법적 책임에 대한 감사 청구를 의뢰하여 지출의 적법 여부를 판단해야 할 것임

5. 예비비 사용 방법

□ 예비비 사용 절차

- 예비비 사용신청(사업부서) ⇒ 심사(예산부서) ⇒ 결정(총장,기성회장) ⇒ 관계부서에 승인 통지(예산부서)

□ 예비비 사용 요구

- 사업부서는 예비비 사용이 필요한 때에는 그 이유 및 금액과 추산의 기초를 명백히 한 예비비사용계획명세서를 첨부하여 예비비사용신청서를 작성하고 세출 예산집행계획을 수정하여 예산부서에 제출
- 제출서류 : 예비비사용신청서(예비비사용계획명세서 첨부),

□ 예비비 사용 승인

- 사업부서로부터 예비비 사용 신청서가 제출된 경우, 예산부서는 예비비 사용 신청서를 심사 후 검토조서를 작성
- 예비비 사용에 따른 결격사유가 없을 때에는 총장 및 기성회장 결재 후, 지체 없이 세출예산배정계획을 수정하고 예비비사용승인 및 배정변경 확정 후 관련 부서에 예비비사용 승인결과를 통보 및 당해 세출예산에 예비비 배정
- 결격사유 발견 시 검토조서를 첨부하여 사업부서로 불가 통지

6. 예비비 사용 주요서식

□ 예비비 사용 신청서

예비비 사용 신청서

□ 요구건명 및 내역

- 요구건명 : (예시) ○○○○ 별관 신축에 따른 예비비 사용
- 요구내역

(단위:원)

부서	예산과목					예산액	집행액	예산잔액	향후 소요액	요구액	승인후 예산액
	정책 사업	단위 사업	세부 사업	목	세목						

□ 예비비 사용을 요하는 사유

□ 예비비 사용 요건 충족 여부

(※ 아래 두가지 요건 중 하나에 해당되지 않으면 예비비 신청 불가)

- 긴급성 검토
- 불가피성 검토

<별첨> 예비비사용계획명세서

년 월 일
△△부서장

사무국장 귀하

<기재요령>

- 1) 요구건명 : 예비비 사용을 통해 증액하고자 하는 구체적인 예산사업의 건명
- 2) 요구내역 : 예산현액, 원인행위부 금액과 일치되게 작성
- 3) 예비비 사용을 요하는 사유 : 예비비 사용을 필요로 하는 사유를 상세하게 기입
- 4) 예비비 사용 요건 충족 여부
 - 긴급성 검토 : 예산편성시 예측이 곤란했던 경비로서 당해연도에 반드시 집행이 필요한 사업에 해당되는지 여부를 검토하여 그 내용을 상세히 기술
 - 불가피성 검토 : 집행과정에서의 불가피한 초과지출 소요에 충당하기 위한 경비에 해당되는지 여부를 검토하여 그 내용을 상세히 기술

예비비 사용계획 명세서

예비비 사용계획 명세서

사업개요

○

예비비 사용내역

○

(단위:원)

부서	예산과목					향후소요액 내역				
	정책 사업	단위 사업	세부 사업	목	세목	예산잔액 사용		예비비 사용		계 (A+B)
						금액(A)	산출근거	금액(B)	산출근거	

* 예비비 사용 신청서의 향후소요액 금액과 일치하게 작성

사업추진 세부일정

※ 사업추진 단계별로 집행품의(발주), 계약, 준공(납품), 검수, 지출 예정일 등 기술

○

기대효과

년 월 일

△△부서장

사무국장 귀하

<기재요령>

- 1) 사업개요 : 사업목적, 사업내용, 사업기간, 물량, 수혜자, 추진방법 등 예비비 사용을 통해 수행할 사업의 전반적인 내용 기재
- 2) 예비비 사용내역 : 향후소요액을 예산잔액 사용분과 예비비 사용분으로 구분하여 구체적인 산출근거와 금액 기재
- 3) 사업추진 세부일정 : 사업추진 단계별 구체적 일정 기재
- 4) 기대효과 : 교육여건 개선 등 예비비 사용을 통해 학생 등 수혜자에게 미치는 효과를 인과관계가 분명하게 드러나도록 기재

예비비 사용 검토조서

예비비 사용 검토조서

요구내역 및 검토결과

- 요구부서,건명 : △△부서, ○○○사업
- 검토결과

(단위:원)

부서	예산과목					예산액	검토결과		
	정책사업	단위사업	세부사업	목	세목		요구액	반영액	반영후 예산액

검토사항(각 항목 모두 작성)

- 요구내역 각 항목의 기재사항 정확성
- 예비비 사용요건 적정성
- 예비비 지출제한 해당 여부
- 다른 대체 방법 유무
- 사업자체의 적정성, 타당성
- 요구사유의 타당성
- 이월 및 불용 가능성
- 지침 준수 여부

종합의견

년 월 일

작성자 : 경리팀장 ○○○

<검토사항 작성요령>

- 1) 요구내역 각 항목의 기재사항 정확성 : 각 항목 확인
특히, 향후소요액의 과소·과다 계상 여부를 꼼꼼히 확인
- 2) 예비비 사용요건 적정성 : 긴급성, 불가피성 등 사용요건 해당 여부
- 3) 예비비 지출제한 해당 여부 : 내재적 제약, 법적 제약 해당 여부
- 4) 다른 대체방법 유무 : 자체 자원 총당 등 다른 대체방법을 통한 해결 방법
- 5) 사업 자체의 적정성, 타당성 : 사업규모, 사업기간, 사업 수행주체, 산출근거 등
- 6) 요구사유의 타당성 : 요구사유의 합리성. 특히, 예비비 사용에 이르게 된 경위가 사업부서의 귀책에 해당되는지 검토(당초 예산편성 소홀, 방만한 집행 등)
- 7) 이월 및 불용 가능성 : 사고이월 가능성, 불용액 발생 가능성 등 검토
- 8) 지침 준수 여부 : 예산편성지침, 예산집행지침 저촉 여부

제2편 참고 자료

1. 전년도에 비해 달라진 주요 내용

구분	'13년 세출예산 집행지침	'14년 세출예산집행지침
공통	○ 비국고회계규정 상의 비목 사용	
예산운영 일반지침	○ 분기별 예산 배정	○ 회계연도 초 예산 일괄배정 - 사유 : 유니브랜치 도입
비목별 세부집행 지침주요 수정내용	○ 통합연구보조비 단가 수록 ○ 일용인금 단가 : 51,000원	○ 연구보조비 단가표 삭제(공무원) ○ 일용인금 단가 : 53,000원 이하 ○ 운영수당 지급기준 변경(편성지침 의거)
	○ 과운영비 지급기준, 금액 변경 - 부서당 2인 이하 40,000원 - 3인 이상 5명 이하 70,000원 - 6인 이상 19명 이하 150,000원 - 20인 이상 210,000원	○ 과운영비 : 기준변경(일반회계에서 지급) - 부서당 2인 이하 40,000원 - 3인 이상 5명 이하 90,000원 - 6인 이상 19명 이하 180,000원 - 20인 이상 230,000원 ※ 학과의 과운영비는 학과평가지원금에서 집행(2014. 5월 이후)
	○ 회의비 1인당 한도 : 20,000원	○ 회의비 1인당 한도 : 30,000원
		○ 연구개발비(추가) : 복수학위 과정을 수행하는 학과(전공)의 경우 교육과정 품질을 제고하기 위한 교과목 포트폴리오 및 웹기반 강의자료 개발비 등을 자체 예산범위 내에서 별도의 지침 또는 세칙에 의거하여 지급할 수 있음
	○ 물품구매 방법 - 일반비품 : 재무과로 구매 요청 - 실험실습기자재 : 공실관으로 구매 요청 - 재무과, 공실관 검토 후 재무과에서 계약	○ 물품구매 방법 개선 - 물품은 3종류로 구분 소관부서 검토 후 재무과에서 구매 계약 · 행정물품(재무과) : 교수연구실, 행정실, 학과사무실, 강의실, 세미나실 등 교육환경 개선을 위한 노후후교체 및 신규 소요 물품 · 전산관련물품(정보전산원) : 컴퓨터, 노트북, 태블릿컴퓨터, 프린터, 스캐너, 빔프로젝터, 전자교탁 등 전산 관련 물품 · 실험실습실 일반비품(공실관) : 실험실습실 이외의 물품(실험대, 책상, 의자, 책장, 캐비닛, 싱크대, 시약장, 냉·난방기 등)
	○ 물품 구매 시 『물품구매지침』에 따라 구매 요청	○ 물품 구매 시 『물품구매지침』에 따라 구매 요청 : 전면 개정
	○ 물품구매 시 공공구매지침(구매목표비율제도 등) 준수	○ 물품구매 시 공공구매지침(구매목표비율제도 등) 준수 - 중소기업제품 : 당해 연도 물품 구매총액의 50% 이상을 구매 - 중소기업자간 경쟁제품으로 지정된 제품(202개)을 공공기관이 구매할 경우 대기

		<p>업을 제외하고 중소기업자간 경쟁을 통해 구매</p> <p>※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조·제7조</p> <p>※ 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고 (‘14.02.28, 중소기업청 공고 제2014-92호)</p> <p>○ 우리대학 중기간 경쟁 제품 구매방법 : 신설</p> <p>※ 2014학년도 물품(소모품포함) 구매 방법 결정(재무과-1614, 2014. 3. 18.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 중소기업자간경쟁제품(이하 “중기간경쟁 제품”)의 경우 : 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 중소기업자 중에서 지명 경쟁 입찰로 추진 - 중기간경쟁제품과 일반제품을 일괄 구매 하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 중기간경쟁제품의 구매금액 > 일반제품의 구매금액 : 중소기업자만을 대상으로 하는 중기간경쟁제품과 일반제품의 분리 입찰 추진 · 일반제품의 구매금액 > 중기간경쟁제품의 금액 : 일반경쟁으로 추진 <p>※ 사유 : 유사한 품목에 대한 분리 발주의 번거로움 해소와 예산을 효율적으로 집행하여 예산절약에 노력하고, 하자보수 등 사후 관리를 철저히 하기 위함.</p>
<p>예산변경 지침</p>	<p>기성회회계와 관계 없는 부분 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산의 이용 - 수입대체경비 초과지출 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과목전용 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재시 협조(사무국, 기획처) - 세부사업간전용 : 총장 기본결재 ○ 세목간 전용 <ul style="list-style-type: none"> - 세부사업간 : 재무과장협조 - 세부사업내 : 경리팀장협조 ○ 예산 변경 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 부서장 소관 예산으로 한정 - 기관운영비로의 변경은 제한
<p>참고자료 (규정개폐)</p>	<p>(삭제)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업별예산제도 - 승진대상교수 논문게재 장려금 지침 - 기성회회계 지원 연구과제 관리지침 - 연구비관리업무지침 <p>(추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국립대학(교)비국고회계관리규정 - 과운영비 집행지침(추가) - 서울과학기술대학교 교내연구비 지침 	<p>(삭제)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해외파견연구교수선발지침 <p>(추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구교수규정

2. 국립대학(교) 비국고회계 관리규정

제정 1994. 2. 23. 교육부 훈령 제503호

1차 개정 2001. 6. 23. 교육인적자원부 훈령 제620호

2차 개정 2008. 7. 28. 교육과학기술부 훈령 제 77호

3차 개정 2010. 4. 1. 교육과학기술부 훈령 제170호

4차 개정 2010. 9. 6. 교육과학기술부 훈령 제191호

5차 개정 2012. 2. 27. 교육과학기술부 훈령 제240호

6차 개정 2013. 2. 25. 교육과학기술부 훈령 제283호

[시행] [훈령 제16호, 2013. 8. 26. 일부개정]

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 “기성회 계약관”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 의결

을 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 의

하여 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 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경비

②제1항에 따른 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

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

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

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

제4장 수입·지출 및 물품·재산 관리

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

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

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

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

제5장 결산

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

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

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

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

제6장 예·결산 공개 등

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

②제1항에 따른 보고서에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산성립 보고서

가. 세입·세출예산서 1부

나. 기성회 이사회 회의록 1부

다. 고등교육법 제11조에 의한 등록금심의위원회 회의록 1부

라. 기타 교육부장관이 요구하는 서류 각 1부

2. 결산보고서

가. 세입·세출결산서 1부

나. 기성회 이사회 회의록 1부

다. 기성회 감사보고서 1부

라. 예비비 사용조서 1부

마. 거래 금융기관의 잔액증명서 1부

바. 기타 교육부장관이 요구하는 서류 각 1부

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

1. 기성회비 납부금액 : 학년도 개시 15일 전

2. 예산안 편성지침 : 회계연도 개시 60일 전

3. 당해 연도 예산내역서(과목별 세부내역) : 회계연도 개시 후 15일 이내

4. 예산집행지침 : 회계연도 개시 후 15일 이내

5. 예산결산 보고서 : 회계연도 종료 후 60일 이내

6. 재무결산 보고서 : 회계연도 종료 후 90일 이내

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

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

③총장은 기숙사비심의위원회의 심의 결과를 최대한 존중하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

부칙(2013. 8. 26. 교육부훈령 제16호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표】

기성회회계 세입·세출예산과목 내역표(제12조 관련)

세입예산 과목내역

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

세출예산 과목내역

현 행			
과 목		내 역	비 고
인건비	보 수	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	
운영비	일 용 잡 급	기성회에서 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	인건비성 경비는 인건비목에 편성
	학 교 운영비	【일반수용비】 1.사무용품 구입비 필기용품, 각종용지등 사무용 제잡품의 구입비 2.인쇄비 및 유인비 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 전단등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3.안내, 홍보물등 제작비 가.현수막, 간판등 행사안내 및 홍보용품의 제작비 나.기관(관서) 간판, 명패, 감사패, 상패등의 제작비 4.소모성물품구입비 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 5.간행물등의 구입비 신문, 잡지, 관보, 도서, 팜플렛등 정기·비정기 간행물의 구입비	
			재물조사대상물품은 자산취득비목에 계상 도서관용등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<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 수임·고문변호사에 대한 변 호료, 수임료 및 보수 나.속기·원고·측량등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가자문료 다.현상모집의 상금, 학교업무에 조력한 자에 대한 사례금</p> <p>9.광고료 및 광고료 TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 광고 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 가.법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금)</p>	<p>목에 계상</p> <p>철도운송료는 공 공요금 비목에 계상</p> <p>물품 또는 용역 의 구입이나 임 차에 소요되는 광고료는 당해 물품·용역의 구입 비목에 계상</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<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> <p>【연료비】</p> <p>보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비</p>	

현 행		
과 목	내 역	비 고
	<p>【시설장비유지비】</p> <p>1. 건물 및 건축설비(건축물, 기계장치)공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비</p> <p>2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비등 포함) 유지비</p> <p>3. 원동기등 동력장치, 증장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비</p> <p>4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)</p> <p>【차량선박비】</p> <p>1. 차량 및 선박유류대</p> <p>2. 차량정비 및 선박정비 유지비</p> <p>3. 차량소모품비, 선박용품 및 선구비</p> <p>4. 차가운전제실시에 따른 차량운영비</p> <p>【재료비】</p> <p>1. 사업용 및 시험연구, 실험실습등에 소요되는 소모성 재료비</p> <p>가. 소모성 실험실습기자재, 시약, 시료구입비 나. 직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료소비에 의하여 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분)</p> <p>3. 광물질 및 기타 특수한 물건의 구입비</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 시설장비 유지비목에 계상</p>

현 행		
과 목	내 역	비 고
여 비	<p>4.동물, 식물 및 식물종자 구입비 5.사료구입비</p> <p>【학생활동지원】 1.학생의 교육·취업활동 등을 지원하기 위한 경비</p> <p>【학교행사지원】 1.학술대회 등 학교주관 행사경비 지원</p> <p>【기타운영비】 가.의무실, 양호실 등 자체 의료시설의 약품, 소모성 의료기구 구입비 나.공상치료비</p> <p>【국내여비】 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>【국외여비】 1.국외여비규정에 의한 해외출장여비 2.학교사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비</p> <p>【외빈초청여비】 외빈초청에 따른 여비</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>

현행			
과목	내역	비고	
경상이전비	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.일반업무추진에 소요되는 기타 경비	업무와 관련이 없는 행사 또는 사적 용도에 사용할 수 없음
	복리후생비	기성회직에게 지급하는 복리후생비 1.정액급식비 2.가계보조비 3.효도휴가비 4.연가보상비 5.체력단련비	
	연구개발비	1.학교사업의 지속적인 연구등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구등 용역에 대한 반대급부 2.전산조직운영을 위한 S/W 개발 및 범용 S/W 구입비	
	보상금	【보상금】 1.법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금 2.장학금 3.반대급부 또는 채권 채무의 원인행위없이 일방적으로 급여하는 포상금, 상여금 및 상금(교직원 제외) 4.기성회직 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 인건비성 경비는 인건비목에 편성

현 행		
과 목	내 역	비 고
자본지출 경비	퇴 직 충당금	기성회직 퇴직충당금
	배상금	1.손해배상금 2.망실, 도난, 미회수금의 보전금 3.징발보상금 4.증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변 상금 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
	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 2.전력소모 및 전신전환, 선로시설비와 동 부대 경비 3.토지정비공사비 4.조립, 육립에 필요한 경비 5.직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비등 기타 제경비 6.전신전화 가입 및 가설료, 무선설비, 무선허 가신청료 및 검사료 7.건물, 기계, 기구, 선박 및 기타공작물의 수선 비(재료비 포함)와 도장공사비등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	

현 행		
과 목	내 역	비 고
시 설 부대비	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 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	

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

3. 대학 입시업무 관련 운영수당 지급기준

※ 대학 입시업무 관련 운영수당 지급기준(교육과학기술부 지침)

1. 수입대체경비 중 총 수납액 15%범위내에서 입시관련 공공요금으로 지출 가능
2. 입시업무와 직접적으로 관련이 적은 경비(국외연수여비, 합숙비 등)는 수입대체경비에서 지출 불가
 - 대학의 기본경비성 비용은 원칙적으로 기본경비에 편성·집행하되, 예외적으로 입시관련 특정비목의 지출 필요성이 있는 경우 합리적 수준에서 수입대체경비로 집행
3. 초과근무수당, 특근매식비
 - 입시업무 담당자(공무원 및 기성회계 직원)
 - 공무원수당 등의 업무처리 지침(안전행정부 예규)을 준용하여 공무원은 국고에서, 기성회계 직원은 기성회계에서 지급
 - 입시업무 비담당자(공무원 및 기성회계 직원), 일용직 등
 - 수입대체경비에서 지급
4. 입시업무 수당
 - 입시업무 담당자(공무원 및 기성회계 직원)
 - 합숙 등 실비적 수당 지급 가능
 - 입시업무 비담당자(공무원 및 기성회계 직원), 일용직 등
 - 총괄수당 등의 지급은 불가하며, 실제 업무수행 실적에 따라 수입대체경비에서 수당 지급
- 4-1. 출제, 채점 및 면접위원 수당
 - 출제·채점·면접위원수당은 1일 한도 25만원 범위내에서 지급 가능, 다만 대학 자체적으로 출제·채점·면접위원간 또는 내·외부 위원간 단가의 차이를 둘 수 있음
- 4-2. 기타 입시관련자 수당
 - 원서접수 및 업무보조 관련 수당은 1일 최고 4만원 범위내에서 지급
 - 시험 감독수당은 시간당 1만원으로 1일 최고 6만원 범위내에서 지급
 - 각종 위원회 참석수당은 1일 최고 6만원 범위내에서 지급

5. 입시수당 총액 한도

- 위 1~3호 등의 각 수당은 전형별 총수납액의 최고 60% 범위내에서 지급하되, 한도액은 아래 산식에 의해 산출
- 한도액 산식에서 운영수당 지급한도액이 60% 초과시 최고 60% 범위내에서 지급 (단, 총수납액이 1억원 미만인 경우는 적용 제외)

$$\text{운영수당 지급한도액} = \text{총수납액} \times \frac{[50 + 2 \times (\text{경쟁률} - \frac{\text{총수납액}}{1\text{억}})]}{100}$$

예) A전형 결과 수납액이 387,587천원, 경쟁률이 2.43 : 1인 경우

$$\text{운영수당 한도액} = 387,587\text{천원} \times \frac{[50 + 2 \times (2.4 - 3.8)]}{100} = 182,941\text{천원}(47.2\%)$$

4. 직장보육수당 관계법령

1. 직장보육수당 관계 법령

□ 영유아보육법 제14조 (직장어린이집의 설치 등)

① 대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 사업장의 사업주는 직장어린이집을 설치하여야 한다. 다만, 사업장의 사업주가 직장어린이집을 단독으로 설치할 수 없을 때에는 사업주 공동으로 직장어린이집을 설치·운영하거나, 지역의 어린이집과 위탁계약을 맺어 근로자 자녀의 보육을 지원하거나, 근로자에게 보육수당을 지급하여야 한다.<개정 2011.6.7>

□ 영유아보육법시행령 제20조 (직장어린이집의 설치)

① 법 제14조제1항에 따라 사업주가 직장어린이집을 설치하여야 하는 사업장은 상시 여성근로자 300명 이상 또는 상시근로자 500명 이상을 고용하고 있는 사업장으로 한다. <개정 2011.12.8>

② 제1항을 적용하는 경우 둘 이상의 국가행정기관이 청사를 공동으로 사용하면 이를 하나의 사업장으로 본다.

③ 제2항에 따라 직장어린이집을 설치하여야 하는 경우 그 설치·관리를 주관하는 기관은 다음 각 호의 순서에 따른다. 다만, 청사를 공동으로 사용하는 기관 간의 협의를 통하여 달리 정할 수 있다. <개정 2011.12.8>

1. 청사를 관리하는 기관(청사가 국유재산이 아닌 경우에는 청사의 주된 기능과 관련이 있는 기관)

2. 보육 수요가 가장 많은 기관

④ 제2항 및 제3항에 따라 설치되는 직장어린이집의 운영에 필요한 비용은 그 어린이집을 이용하는 영유아의 수에 비례하여 각 기관이 부담한다. 다만, 부득이한 사유로 비용 분담을 조정할 필요가 있는 경우에는 설치·관리를 주관하는 기관과 이용 기관이 협의하여 정한다. <개정 2011.12.8>

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 사업장 외의 사업주는 필요한 경우에는 사업장 근로자의 자녀를 보육하기 위한 직장어린이집을 설치하거나 보육수당을 지급할 수 있다. <개정 2011.12.8>

□ 영유아보육법 시행규칙 제8조 (보육수당의 지급)

법 제14조제1항 단서에 따른 보육수당은 연령별 정부보육료 지원 단가의 100분의 50 이상으로 한다. <개정 2010.7.9, 2011.4.7>

2. 직장보육수당 지급액(단위 : 원/월)

연 령	대 상	정부지원단가	지급단가	비고
만1세 미만	' 13. 1. 1 이후 출생	394,000	197,000	
만1세	' 12. 1. 1 ~ ' 12. 12. 31	347,000	173,500	
만2세	' 11. 1. 1 ~ ' 11. 12. 31	286,000	143,000	
만3세	' 10. 1. 1 ~ ' 10. 12. 31	220,000	110,000	
만4세	' 09. 1. 1 ~ ' 09. 12. 31	220,000	110,000	
만5세	' 08. 1. 1 ~ ' 08. 12. 31	220,000	110,000	
장애아	만12세 이하	394,000	394,000	

☞ 우리대학교 보육수당은 정부 보육료 지원단가의 50%로 지급함.

☞ 보육시설 이용여부 또는 정부 보육료 지원여부와 관계없이 만5세 자녀를 둔 교직원에게 지급함.

5. 초과근무수당 부당수령 유의사항

□ 초과근무수당 부당수령자 불이익조치

- 초과근무수당을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 부당하게 수령한 경우에는 부당수령액 전액을 환수 조치하고, 아래와 같이 고의적으로 위반한 행위는 적발 횟수에 따라 1년의 범위에서 초과근무명령을 금지하여 초과근무수당을 지급정지
- 고의적 위반 행위
 - 초과근무수당을 근무실적과 관계없이 균등배분하는 행위
 - 초과근무수당을 허위로 지급청구 하는 행위 등
- 고의적인 위반자에 대한 초과근무명령의 금지 기간은 아래와 같다.
 - 1회 적발시 : 적발시점 이후 3개월간 초과근무명령 금지
 - 2회 적발시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지
 - 3회 적발시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지

초과근무수당 부당수령자에 대한 불이익 처분을 강화하여 공직사회 도덕적 해이현상 사전예방을 위해 「국가공무원법」 제47조제3항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 영 제15조·제16조·제17조에 따른 초과근무수당을 부당수령한 경우, 부당수령액을 환수하는 외에 부당수령액의 2배 금액을 가산하여 추가 징수하여야 한다.(’09. 3. 1. 시행)

* 초과근무 : 근무시간 외의 시간에 근무한 경우를 말함

- 환수금액
 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 초과근무수당 상당액
- 가산징수 금액
 - 환수금액의 2배 상당액
- 가산징수금액 징수 절차

■ 가산징수금액 징수절차

- 각급 행정기관의 장은 소속공무원이 부당한 방법으로 초과근무수당을 부당 수령한 사실을 적발한 경우, 즉시 환수 및 가산징수금액을 부당수령자에게 사전 고지하고, 환수 및 가산징수 조치를 취하여야 함
- 각급 행정기관의 장은 초과근무수당을 부당수령한 소속공무원이 납부기한 내에 가산징수금액을 납입하지 않을 경우에는 「국가채권관리법」 제15조에 따라 강제징수 등의 조치를 취하여야 함

□ **시간외 근무수당 지급 기준 구체화(2012.9.26.부터 시행)**

- (지급대상) 영 제15조제4항에 따라 ‘시간외근무수당이 지급되는 근무명령’에 따라 근무시간 외에 근무한 공무원
- (발령 상한시간) 1일 4시간, 월 57시간 범위 내에서 발령
 - * 해당 공무원이 실제 근무한 시간을 합산하여 상한시간 충족여부 판단
- (상한시간 적용 예외) 영 제15조 제4항 제1호, 제2호, 제3호에 따른 시간외 근무시간 상한 예외 관련 세부적용 방법 마련

구분		주요 내용
제1호		‘현업공무원 등’에 대하여 근무시간 외의 근무명령을 하는 경우
제2호		특별재난지역 선포에 따라 비상근무를 하는 공무원
제3호	발령사유	법령상 의무가 부여된 불가피한 업무수행 등 구체적인 사유가 있는 경우
	대상자	해당 업무 직접 수행자 중 필요 최소한의 범위에서 지정
	인정범위	휴일(토·일·공휴일)에 한해 8시간 범위 내, 월간 70시간 이내
	발령권자	공무원임용령 제2조제3호에 따른 소속장관
	보고의무	각 부처는 반기별 시간외 근무명령 발령 예외 현황 보고

○ **시간외근무 사전승인제**

- 초과근무수당은 개인별·초과근무일별 사전 초과근무명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 전산시스템을 사용하는 경우, 초과근무 사전 신청에 대한 사전승인을 초과근무명령으로 본다.

○ **시간외근무 내역관리**

- 과도한 시간외근무가 발생하는 부서 및 직원에 대해서는 감사·인사·조직 담당 부서에 매월 통보하여 내역관리 및 감독강화

○ **부당수령자 초과근무승인권자에 대한 불이익 조치**

- 초과근무 부당수령 승인권자에 대해서는 성과연봉 및 성과상여금 등급 결정시 활용

6. 서울과학기술대학교 강사료지급 규정

※ 서울과학기술대학교규정 제208호(개정 2013. 9. 1.)

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교의 강사료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(강의의 구분과 정의) 대학의 강의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 실험, 실습, 실기 및 임상실습 등의 지도와 시범을 특수강의라 한다.
2. 서울과학기술대학교(이하 “본교”라 한다.) 전임교원의 평상수업을 보통강의라 한다.
3. 국내외의 저명인사 및 명예교수에 의한 수업을 특별강의라 한다.
4. 책임강의시간 이외의 수업을 초과강의라 한다.(개정 2013. 9. 1)
5. 본교 전임교원 이외의 시간제로 담당하는 수업을 시간강의라 한다.

제3조(교원의 책임강의시간 및 강사료 지급) ① 교원의 주당 책임강의시간은 9시간으로 하고, 당해학기 책임강의시간 미달 교원은 반드시 다음학기 책임강의시간에 해당학기 책임강의 미달시간을 가산하여 준수해야 한다. 다만, 대학 전임교원의 주당 책임강의시간에는 대학원에서 강의한 시간(논문 및 세미나 과목 제외) 및 계약학과에서 강의한 시간을 각각 3시간까지만 인정하며, 대학원 전임교원의 주당 책임강의시간에는 대학 및 대학원(논문 및 세미나 과목 제외)에서 강의한 시간을 모두 인정하되 계약학과에서 강의한 시간은 3시간만 인정한다. (개정 2013. 9. 1)

② 강사료는 다음 각 호에 따라 지급한다.

1. 초과강사료는 전임교원의 실제 강의 시간수가 주당 책임강의시간을 초과하는 경우 초과된 강의 시간 수(계약학과 강의 시간 수는 6시간 범위에서 인정)에 따라 지급한다.
2. 시간강사료는 단과대학장의 위촉으로 시간강의를 담당한 강사에게 실제로 강의한 시간 수에 따라 지급한다.
3. 특별강사료는 총장의 위촉에 따라 특별강의를 담당한 사람에게 실제로 강의한 시간 수에 따라 지급한다.

③ 개교기념일, 국경일 또는 국가적 행사로 인하여 휴강한 경우에는 실제로 보장을 실시한 시간 수에 따라 강사료를 지급한다.

제4조(강사료의 계산) 강사료는 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 평상수업에 따른 보통강의는 1시간을 기준으로 한다.
2. 특수강의는 2시간을 1시간으로 산정하여 강사료를 계산한다. 다만, 영어의 Lab, 예·체능 실기는 보통강의 시간과 동일하게 계산할 수 있다.

3. 동일 강좌를 2인 이상의 교원이 강의를 담당하는 경우 교원 개인별로 실제로 담당하는 총 시간수를 주당평균시간수로 산정하여 강의시간 수에 반영한다.
4. 대단위 강의에 관한 강사료는 별도로 정한다.

제5조(보직교원의 주당 책임강의시간) 주요 보직교원의 주당 책임강의시간은 다음 각 호와 같으며, 그 이외 교원은 총장이 따로 정한다. (개정 2013. 9. 1)

1. 대학(원)장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 산학협력단장, 교수평의회 의장: 3시간 (개정 2013. 9. 1)
2. 공동실험실습관장, 정보전산원장, 도서관장, 입학홍보본부장, 교육개발원장, 국제교류본부장, 서울테크노폴리스추진센터소장, 원로 교수(매 학기 개시일 기준 정년 남은 기간 1년 미만 교수): 5시간
3. 교무부처장, 학생부처장, 기획부처장, 교수평의회 부의장: 6시간 (개정 2012. 9. 28) (개정 2013. 9. 1)
4. 학부(과)장, 전문대학원 주임교수(계약학과 및 비정규과정은 제외), 제2호 이외의 부속 및 지원시설의 장, 교수평의회 사무처장: 7시간 (개정 2013. 9. 1)
5. 일반대학원 주임교수, 특수대학원 주임교수(계약학과 및 비정규과정은 제외): 8시간

제6조(강의시간의 제한) 전임교원의 초과강의시간은 주당 9시간을 초과하지 못하고, 시간강사의 강의시간은 주당 12시간을 초과하지 못한다. 다만, 부득이하여 담당시간을 초과할 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제7조(강사료 지급 기준액 및 대상) 시간당 강사료의 지급 기준액 및 대상은 매년 예산의 범위에서 총장이 따로 정한다.

제8조(강사료 지급일) 강사료는 당월분을 익월 5일에 지급하고, 해당 일이 공휴일인 경우에는 그 익일에 지급하되, 예산상 부득이한 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

<2014학년도 강사료 지급 기준>

I. 책임강의시간

1. 전임교원

- 교육공무원 : 주당 9시간(보직자는 지정된 책임강의시간 기준)
 - 대학 소속 교원 : 대학+대학원(논문 및 세미나 과목 제외) 3시간까지+계약학과(위탁교육과정 포함) 3시간까지의 **순으로 계산**
 - 대학원 소속 교원 : 대학·대학원(논문 및 세미나 과목 제외) 6시간 이상+ 계약학과(위탁교육과정 포함) 3시간까지의 **순으로 계산**
- 기금교원 : 계약시간

2. 비전임교원 : 계약시간

3. 책임강의시간 제외 과목

현장실습 및 Co-op(인턴십 등), 봉사활동, 취업과진로, 진로설계, 역량개발 전략론, 창의적문제해결, 창업이론과실무(*책임강의시간에서 제외 및 강사료 미지급)

II. 제한시간

1. 전임교원(교육공무원) : 주당 책임강의시간+9시간

2. 시간강사 및 겸임교수 : 주당 12시간

*겸직 : 겸임교수 강의시간+시간강사 강의시간 = 주당 12시간 이내

III. 전임교원 지급기준

1. 교육공무원 및 교육·연구 담당 기금교원

가. 초과 강사료 : 초과시간당 30,000원

- 지정된 책임강의시간보다 9시간을 초과하는 경우에는 그 초과되는 시간에 대한 초과 강사료 미지급(*보직자 및 원로교수 포함)
 - 총 강의시간 중 책임강의시간을 제외한 강의시간에 대하여 지급
 - ※ 단, 미달한 책임강의시간은 다음 학기에 채워야 함
 - 계약학과(위탁교육과정 포함) 초과강사료는 총 6시간까지만 지급
 - ※ 계약학과 초과강사료는 전임교원 지급기준에 의거 계약학과 자체경비에서 지급
- 나. 야간강의수당 : 시간당 25,000원(야간 6시간까지 인정) (*기성회회계)

다. 외국어강의수당 : 시간당 30,000원 (*기성회회계)

- 외국어강의 강좌로 개설된 강좌
- 모든 교과목(비전임 담당교과목 포함)에 대하여 실시
 - 교양외국어과목, 외국어회화, 외국인 모국어강의 등은 제외
 - 실기과목 제외
 - 위탁교육과정, 계약학과 제외

※ 강의계획서 및 모든 평가지 작성은 영문으로 의무화, 영어로 강의

- 교수 1인당 최대 3개 교과목, 3개 강좌, 9학점까지로 제한(학기당)

라. 대단위강좌 강사료는 제 V 항 대단위강좌 강사료지급기준에 의거 지급

2. 강의 전담 기금교원

가. 책임강의시간(계약시간) 초과시간당 : 30,000원

나. 시간계산방법 : 전임교원과 동일함

IV. 비전임교원 지급 기준

1. 시간강사

가. 강사료 : 순수(전업) 시간당 80,000원 / 비순수(비전업) 시간당 30,000원

나. 외국어 강의 수당은 전임교원과 동일

다. 대단위강좌 강사료는 전임교원과 동일

※ 계약학과 강사는(강사료+교재연구비) 시간강사 지급기준 단가에 따라 계약학과 자체경비에서 지급

2. 겸임교수 : 비순수 시간강사 지급기준과 동일함

※ 단, 수당 월100,000원 별도(강의가 있는 월만 지급)

3. 초빙교원 등

- 책임강의시간(계약시간) 초과시간당 30,000원

- 시간계산방법 : 전임교원과 동일함

4. 외국인 시간강사 : 순수 시간강사 지급기준 적용

V. 대단위강좌 강사료 지급기준

1. 지급기준

- 지급기준 인원 : 51명 이상, 매학기 수업일수 1/4선 수강인원
- 대단위강좌강사료배율: $y=b/(N+a)+c$ *y=배율 N=학생수(N>50), a=100/3, b=-2000/9, c=11/3

인원	배율
51명	1.0316
61명	1.3110
100명	2
200명	2.7143
300명	3.00

- 대단위강좌 강사료 기준표 : [별표1] 참조

2. 지급액 산정기준

- 전임교수 : 일반·기성회 회계 초과강사료 단가에 대단위 배율 적용
 - 책임강의시간 미만인 대단위 강좌도 「강사료 지급 규정」에 따라 대단위 강좌 강사료 지급
- 초빙교수, 강의전담교수, 시간강사, 겸임교수, 외국인 시간강사 : 강사료 단가에 대단위 배율 적용(* 단, 교재연구비, 외국어 강의 등 수당 제외)

VI. 강사료 지급 제외 강좌

- 외부기관 또는 별도사업 지정 및 개설 강좌로서 강사료를 별도로 지급 받는 경우 우리대학교 강사료 지급대상에서 제외
 - ※ CEO 공학교육지원사업 지원강좌, 표준협회지원 등

VII. 강사료 시간 계산 방법

- 보통강의 : 1시간 기준
- 특수강의(실험·실습·실기 등) : 2시간을 1시간으로 계산
 - ※ 단, 조형대학 및 특정기능(체육) 등의 실기지도는 보통강의 시간과 동일하게 계산

7. 서울과학기술대학교 여비 실비정산 업무지침

※ 여비 실비정산 업무지침(사무국 지침)

□ 총 칙

○ 목 적

여비 실비정산제 도입에 따른 여비업무 실무처리 절차 및 방법 등 구체적 기준을 정함으로서 여비 예산집행의 투명성 제고 및 여비업무의 정확성과 통일성을 기함.

○ 근 거

- 공무원여비규정(대통령령 제24924호, 2013. 12.11.)
- 교육부 공무원여비 업무처리기준(2014. 1. 13.)

○ 적용범위

우리대학 전 직원의 국내출장

□ 국내여비의 지급과 정산

○ 국내여비 지급기준

1. 근무지내 국내출장

- ① 출장여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원 지급
- ② 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급
 - 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정
(단, 상한액은 ①항을 따름)
 - 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류 제출

2. 근무지의외 국내출장

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비(가호, 나호) 150,000원(다호), 100,000원(라호)	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 특별시 및 광역시 50,000, 그 외 지역은 40,000)	20,000

비고 : ① 위 표의 제1호란에도 불구하고, 총장의 숙박비는 실비 전액으로 한다.

② 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

(철도운임은 철도공사와 계약된 내용에 따라 할인된 요금을 지급한다.)

③ 국내항공 이용시 제2호 해당자는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등

출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공 운임이 저렴한 저비용항공사를 이용하도록 노력한다.

- ④ 항공 이용시 공무 항공마일리지를 우선적으로 사용하되, 다수 항공사의 연계노선 등으로 공무 항공마일리지를 사용하더라도 운임절감 효과가 없거나 미미한 경우, 마일리지 사용이 불가능한 저비용항공사를 이용함으로써 운임이 절감되는 경우에는 공무 항공마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있다.(마일리지 사용시 항공운임의 전부 또는 일부 감액 지급)
- ⑤ 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다.

○ **국내여비 업무처리 절차**

출장신청(출장자/서무) → 출장결재(부서장) → 출장용 “클린카드” 수령
 → 클린카드로 철도/항공 등 예약 및 숙박비 결제(출장자) → 현지출장 후 정산신청 및 확인(출장자/서무) → 여비정산결재(부서장) → 여비지급처리(회계업무 담당자)

○ **국내여비의 지급 및 정산방법**

여비항목	지급(정산) 방법
일비, 식비	○ 공무원여비규정에서 정한 정액을 출장자의 계좌로 이체 또는 직접 지급
숙박비, 운임	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내여행자가 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 클린카드(정부구매카드,법인카드)를 사용하여야 한다. ○ 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 등 클린카드를 사용할 수 없는 경우에는 출장자가 현금을 사용하여 결제한 후 현금영수증 등 증거서류를 갖추어 여비 지급을 신청할 수 있다. ○ 출장자가 철도 등을 사전예약 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 인하여 취소한 경우 출장자는 별지제4호서식에 따라 취소수수료의 지급을 신청할 수 있다. ○ 출장자는 출장여행 완료 후 즉시 <u>운임과 숙박비의 세부내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 여비정산신청서(별지제3호서식)를 제출</u> ○ 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출 ○ 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며,

여비항목	지급(정산) 방법
	<p>호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다.</p> <p>○ 각 회계담당은 출장자가 제출한 서류를 확인한 후 실비 정산 지급</p> <p>※ 운임 정산기준 : 통상의 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 함.</p>

□ 행정사항

○ 출장용 “클린카드” 발급

회 계	발급카드	발급부서	발급수량
일반회계	정부구매카드 (종류 : 클린카드)	총무과(경리)	출장소요 파악 후 일정수량
기성회회계	법인카드 (종류 : 클린카드)	각 분임기관	“

※ 각 담당자는 여비용 정부구매카드(법인카드) 사용자, 지급·사용 및 반납일시 등을 즉시 기록하도록 하여야 한다.

※ 정부구매카드(법인카드)로 결제한 때에는 카드대금의 결제일을 고려하여 **결제일 이전에 정산신청**이 이루어지도록 한다.

○ 관련규정 및 지침 숙지

- 각 회계담당은 공무원여비업무처리지침(안전행정부)을 숙지한 후 집행

※ “정산”이란 출장자가 제출한 서류를 단순히 확인하는 것이 아니라, 관련 규정 및 지침에 의거 적정한 출장 이행 여부를 확인하고 실소요액 등 적정 지출금액을 재산정하는 작업을 의미함.

- 각 부서는 소속직원 출장시 국내여비 실비정산 관련사항을 사전안내 후 출장 조치

8. 교육훈련여비 지급기준

□ 공무원교육훈련 업무처리지침(안전행정부 예규)

[별표] 교육훈련여비지급기준

여비구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
교육훈련기관구분					
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	지급않음	등록일(입교일), 수료일은 전액 기타일은 지급않음	당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	지급않음	등록일(입교일), 수료일은 전액 기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	지급 않음	공무원여비규정 상 식비의 3분의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구 하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	여행구간 등급별 철도·선 박·항공 ·자동차 왕복운임 정액	등록일(입교일), 수료일은 전액 기타일은 지급않음	당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	여행구간 등급별 철도·선 박·항공 ·자동차 왕복운임 정액	등록일(입교일), 수료일은 전액 기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	공무원여비규정 [별표1]의 제1호 : 46,000원 공무원여비규정 [별표1]의 제2호 : 30,000원 <실비정산시> 공무원여비규정 [별표2] 숙박비 준용	공무원여비규정 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.

4. 위 기준표에도 불구하고, 실제 소요 비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

여비지급구분표

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 차관
	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급 학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(위 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관
	나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

국내 여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 특별시 및 광역시 50,000, 그 외 지역은 40,000)	20,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

- 1.2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 안전행정부장관이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 안전행정부장관과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금율 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 안전행정부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

9. 서울과학기술대학교 물품구매지침

I. 일반지침

- 물품구매는 물품수급관리계획 및 예산에 반영된 물품에 한하며 사고이월이 발생하지 않도록 집행
- 내용연수 미경과 물품 교체 지양
 - 컴퓨터·복사기·팩스·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없음
 - 물품 내용연수 현황 : <http://rfid.g2b.go.kr/main.jsp> → RFID기반 물품관리 시스템 업무안내 → 자료실 중 내용연수(조달청고시 제2011-18호) 참고
- 조달청에서 고시한 정수물품은 책정된 정수 범위 내에서 취득
 - 정수물품 현황 : 31종(<http://rfid.g2b.go.kr/main.jsp> → RFID기반 물품관리 시스템 업무안내 → 자료실 중 정수관리대상물품(조달청고시 제2011-12호) 참고
- 불필요한 Accessory 추가 불가(주의 촉구)
 - 부적정 사례 A) 컴퓨터를 구매하면서 스피커, 외장하드, 아이나비 등 컴퓨터 Accessory로 추가
 - 부적정 사례 B) 노트북컴퓨터를 구매하면서 액정모니터 등 Accessory로 추가

II. 세부지침

- 물품은 행정물품, 전산관련물품 및 실험실습실 물품으로 구분하여 구매
 - 2014학년도 기성회회계 물품예산 확보 : 9억원
 - ※ 상기 3개 분야별로 구분 집행하고 예산이 부족할 경우, 추경 예산에 반영 후 구매 추진
- 행정물품 : 교수연구실, 행정실, 학과사무실, 강의실, 세미나실 등 교육환경 개선을 위한 노후교체 및 신규 소요 물품
 - 행정물품은 재무과로 구매 요청하며, 재무과에서 구매 검토 및 집행
 - 2014학년도 예산 : 750,000천원

- 전산관련물품 : 컴퓨터, 노트북, 태블릿컴퓨터, 프린터, 스캐너, 빔프로젝터, 전자교탁 등 전산 관련 소요 물품
 - 전산관련물품은 정보전산원으로 구매 요청하며 정보전산원에서 검토한 후, 재무과로 구매 신청
 - 2014학년도 예산 : 100,000천원

- 실험실습실 일반비품 : 실험실습기자재 이외의 물품
 - 실험실습실 일반비품은 공동실험실습관으로 구매 요청하며 공동실험실습관에서 검토한 후, 재무과로 구매 신청
 - 2014학년도 예산 : 50,000천원

- 실험실습실 일반비품
 - 실험실습기자재 이외의 물품(예시 : 실험대, 책상, 의자, 책장, 캐비닛, 싱크대, 시약장, 냉·난방기 등)
- 실험실습기자재
 - 실험·실습실에 설치되어 학생용으로 교육과정과 연계된 기자재
 - 기존 실험실습실 환경개선 또는 안전 환경조성을 위한 물품

- 작성 서식 : 상기 3개 분야별 물품은 구매 요청 시 신규구매 및 노후교체로 구분하여 물품구매계획서[붙임 1] 작성

Ⅲ. 공공구매지침(구매목표비율제도)

- 중소기업제품 의무 우선 구매
 - 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 제5조, 제12조, 제13조 및 동법 시행령 제3조~제5조, 제12조
 - 당해 연도 물품 구매총액의 50% 이상을 중소기업제품으로 구매
 - 컴퓨터, 모니터는 중소기업제품 우선 구매
- 기술개발제품(9종) 의무 우선 구매
 - 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 제14조1항 및 동법 시행령 제13조
 - 당해 연도 중소기업제품 구매총액의 10% 이상을 기술개발제품으로 구매
 - 대상 : 성능인증제품(EPC), NET(New Excellent Technology 신기술인증), NEP(New Excellent Product 신제품인증), GS(Good Software 우수SW), 우수 조달물품, 우수조달공동상표 지정물품, 녹색인증제품, 구매조건부

R&D사업을 통해 개발에 성공한 제품, 민·관 공동투자 기술개발사업
성공제품

- 나라장터 종합쇼핑몰의 『기술인증제품』 중 특허실용신안, GD, KS, K
마크 상품은 기술개발제품에 해당되지 않음을 유의

□ 여성기업 생산품 의무 우선 구매

- 『여성기업지원에 관한 법률』 제9조 및 동법 시행령 제7조
- 당해 연도 물품 구매총액의 5% 이상을 여성기업제품으로 구매

□ 장애인기업생산품 구매

- 『장애인기업 활동촉진법』 제9조의2
- 당해 연도 물품 구매총액의 일정비율(장애인기업 : 0.45%이상, 중증장애
인 : 1%이상, 사회적기업 : 3%이상)을 장애인기업 제품으로 구매
- 장애인기업제품 관련 문의 : 중소기업청 소상공인정책과(042-481-3950)

IV. 구매요청 유의사항 및 구매절차·제출서식

□ 구매요청 유의사항

- 사전검토 철저 : 물품운용관은 물품 구매요구 전에 다음 사항을 사전에 철저히 검토
 - 물품수급계획 및 예산반영 여부(※ 미반영 물품 구매 시 사유서[붙임 3] 첨부)
 - 정수물품 보유 및 책정 여부(정수관리대상 주요물품[붙임 2] 참조)
 - 신규취득 필요성, 교체 필요성, 수량의 적정성
 - 의무구매, 우선구매 대상물품 해당 여부 확인
- 규격서 작성 시 특정제품 사양으로 작성되지 않도록 확인 철저
 - 물품의 규격을 특정제품으로 공고하여 낙찰자 선정과정과 검수 관련 소송,
이의제기 및 국민신문고 민원제기 등 사례 다수 발생
- 2014회계연도 물품 구매 시 불요불급한 물품의 구매를 지양하고, 교육용
물품을 우선 구매
- 2014회계년도부터 물품구매는 ERP로 물품구입요청서를 작성하지 않
고, 기본결재 등 물품 구매 절차에 따라 추진됨
- 견적서, 배치도 등 제출서류는 소요금액 및 구매계획의 검토에 활용되나,
계약대상자로 선정된 것이 아니므로 업무추진 시 협조 받은 업체가 오해
받는 일이 없도록 주의 요망

□ 물품구매절차 및 제출서류

《 구매요청 》

① 구매요청 기본결재(요청부서의 최종 결재권자는 위임전결규정 준수) ⇨

- 제출서류 : 물품구매계획서(신규, 노후교체 구분) 첨부[붙임 1]

※ 구분은 행정물품, 전산관련물품, 실험실습실 일반비품 등 선택
물품분류번호, 물품식별번호 반드시 기재(미기입시 물품등재 불가),
사용위치(건물명, 호실번호, 호실명칭) 형식에 맞도록 반드시 기재

② 구매검토 요청(요청부서는 물품별 해당 검토부서로 검토 요청)

- 제출서류

• 기본결재 문서(출력물)

• 물품청구전검토조서 각 1부(각 품명별로 1부씩 작성) [붙임 2]

• 제품상세내역 각 1부(조달물품은 나라장터홈페이지(www.g2b.go.kr)에서
해당 물품내역(제품상세정보)을 출력하여 첨부

※ 비조달 물품은 규격서[붙임 3] 및 견적서 첨부

• 물품구매사유서 1부[붙임 3] (물품수급관리계획 미반영 시 첨부)

• 신규구매 등 필요 시 물품 배치도 등 관련서류 첨부

《 구매검토 》

③ 구매검토(물품별로 재무과, 정보전산원, 공동실험실습관에서 검토)

- 검토부서에서는 “물품구매계획서”의 검토결과를 기입 후, 검토부서 결재

※ 물품구매 시 2014회계년도부터 ERP로 물품구입요청서를
작성하지 않고, 기본결재를 통해 추진할 수 있도록 절차를
개선하였음

《 구매계약 》

④ 검토한 구매요청 기본결재문서 제출(요청부서)

- 제출서류 : 기 제출한 구매요청 및 구매검토 관련서류(제출처 : 관리팀)

⑤ 구매계약 체결(재무과 경리팀)

⑥ 구매물품 검사 및 검수(검사 : 요청부서, 검수 : 관리팀) ⇨ 완료

※ 구매물품 자산 등재 및 태그발행 : 요청부서가 소속된 분임물품관리부서

붙임 1. 물품구매계획서 1부.

2. 정수관리대상 주요물품 및 물품청구전검토조서 각 1부.

3. 규격서 및 물품구매사유서 양식 각 1부.

[붙임 1]

신규 물품구매계획서

○ 부서명 :

작성자 :

구분	품명	식별번호 또는규격	수량	단가	금액	사용위치				구매 사유	검토 결과
						호관명	호실번호	호실명	사용자		
합계											

작성요령

1. 구분(행정물품, 전산관련물품, 실험실습실일반비품 등 선택하여 기재)
 - 가. 행정물품 : 교수연구실, 행정실, 학과사무실, 강의실, 세미나실 등 교육환경과 행정실 개선을 위한 물품
 - 나. 전산관련물품 : 컴퓨터, 노트북, 태블릿컴퓨터, 프린터, 스캐너, 빔프로젝터, 전자교탁 등 전산 관련 물품
 - 다. 실험실습실 일반비품 : 실험실습기자재 이외의 물품
2. 신규구매는[붙임3]의물품구매사유서를별도작성
3. **"검토결과"**는 해당 검토부서(재무과, 정보전산원, 공동실험실습관)에서 작성

노후교체 물품구매계획서

○ 부서명 :

작성자 :

구분	품명	구매대상 물품현황					노후물품현황							검토 결과	
		식별 번호 또는 규격	수량	단가	금액	사용예정 위치 (호관명, 호실번호, 호실명)	자산 번호	수량	취득 일자	내용 연수	경과 연수	사용 위치(호관명 호실 번호 호실명)	교체 사유		
합계															

작성요령

1. 구분(행정물품, 전산관련물품, 실험실습실일반비품 등 선택하여 기재)
 - 가. 행정물품 : 교수연구실, 행정실, 학과사무실, 강의실, 세미나실 등 교육환경과 행정실 개선을 위한 물품
 - 나. 전산관련물품 : 컴퓨터, 노트북, 태블릿컴퓨터, 프린터, 스캐너, 빔프로젝터, 전자교탁 등 전산 관련 물품
 - 다. 실험실습실 일반비품 : 실험실습기자재 이외의 물품
2. 교체사유 : 사용불가, 수리불가 등 교체사유 구체적으로 작성
3. "검토결과"는 해당 검토부서(재무과, 정보전산원, 공동실험실습관)에서 작성

[붙임 2]

정수관리대상 주요물품

순번	물품 분류번호	물품 분류명	정수책정기준	내연 용수
1	25101503	자동차또는승용차	정원 및 단위조직 수, 업무량	7
2	25101501	미니버스	"	7
3	25101507	스포츠유틸리티차량	"	7
4	25101502	버스	"	8
5	25101611	화물트럭	"	7
6	43191598	키폰주장치	정원 및 단위조직 수	9
7	45111705	대중방송용장비	"	10
8	43222805	구내교환장비	"	10
9	39121011	무정전전원공급장치	관리공간의 면적 및 위치 개소	10
10	40101715	향온향습기	"	9
11	40101806	열펌프	"	9
12	40101787	냉난방기	"	9
13	41103202	실험용세척기	정원 및 단위조직 수	10
14	41103901	미량원심분리기	"	10
15	41104510	건조캐비닛또는오븐	"	10
16	41111703	실체현미경	"	11
17	41115320	신호발생기	"	10
18	41115406	분광광도계	"	10
19	41115703	기체 크로마토그래프	"	10
20	41115705	액체 크로마토그래프	"	10
21	42281508	고압증기멸균기또는소독기	"	10
22	43211503	노트북컴퓨터	정원 및 단위조직 수, 업무량	5
23	43211501	컴퓨터서버	"	5
24	44101501	복사기	"	5
25	45101507	인쇄기	업무량과 처리능력	11
26	45111616	비디오프로젝터	정원 및 단위조직 수	7
27	45111810	실물화상기	"	8
28	45111805	비디오편집기	"	9
29	45121516	디지털캠코더또는 비디오카메라	"	9
30	46171610	보안용카메라	관리공간의 면적 및 위치 개소	9
31	52161545	디지털비디오레코더	정원 및 단위조직 수	6

물 품 청 구 전 검 토 조 서

① 품명	한 글		② 규격	
	영 문			
③ 수량 및 단위			④ 금액	단가
				총액
⑤ G2b분류번호 및 식별번호(16자리)			⑥ 회계명	
⑦ 사용목적			⑧ 물품용도	
⑨ 설치장소(호관명, 호실번호, 호실명)			⑩ 물품사용자	
⑪ 물품성격	일반물품()		정수물품	
	정수물품()		구매사유	
⑫ 구매구분	신규구매()		신규구매사유	
	교체구매()		교체구매사유	
			교체대상물품 유형자산번호	

검 토 내 용	해당란“○”표시		비 고 (“NO”란 표기시의 보완책 기재)
	YES	NO	
물품수급계획 반영여부			
취득예산 확보여부			
관련시설 확보여부			
운용예산 확보여부			
취득 적정성 여부			
우선구매 대상물품 여부 (해당란에 모두 “○”표)	절전형제품() 환경마크제품() 중소기업제품() 여성기업제품() 장애인생산품() 인증신제품()		
기타 특기 사항			

위와 같이 물품 청구전 검토조서를 작성·제출합니다.

부서(학부·과) :

물 품 청 구 자 : (인)

물 품 운 용 관 : (인)

[붙임 3]

물품규격서

요청부서명 :

물품분류번호 물품식별번호	품명	용도	단위	수량

1. 규격(성능, 재료, 형태 및 그 밖의 사항)

-
-
-
-
-

2. 부속품

-
-

3. 기타

-
-

물품운용관 : (인)

물품청구자 : (인)

물품구매사유서

번호	품 목	수량	단가	금 액	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
합 계					

※ 물품 구매사유 기재

〈예시〉

상기 물품은 물품수급계획에 미반영 되어 있으나 향후 물품수급계획에 미리 반영하여 물품 예산을 확보할 예정이며, 교육환경개선에 필요한 물품이기에 사유서를 제출하여 구입하고자 합니다.

물품운용관 : (인)

물품청구자 : (인)

10. 2014년도 실험실습 기자재 구매 지침

※ 2014년도 실험실습 기자재 구매지침(공동실험실습관 지침)

I. 사업 집행시 유의사항

□ 장기 투자계획 수립·운영

- 대학별 실험·실습설비 기준을 제정 후 계열 및 학과별 보유현황 관리 및 구입예정 기자재의 연도별, 단계별 구입계획 등을 포함하는 장기투자계획 수립
 - 대학 자체의 구매 우선순위 설정 등 합리적 기자재 확충계획 수립
 - 기자재 라이프사이클 변화 추이를 감안한 투자계획의 수정보완을 통하여 우선구입이 필요한 기자재의 적기구입 추진

□ 예산의 합리적 배분·운영

- 제한된 예산에 대하여 투자 효율성을 제고할 수 있는 방안 강구
 - 학부(과)별, 계열별 균등배분 지양 등 집중투자로 효율성 증대
 - 기자재 집행·사후관리 등에 대한 대학별 자체 평가를 통하여 배정함으로써 투자 효율성 제고
- 경기 진작을 위해서 상반기에 반드시 예산의 조기 집행으로 교육과정에 필요한 기자재 적기구입 및 사고이월, 불용 최소화
- 필수고가 기자재는 실험실습운영위원회의 심의·검토를 거쳐 구입
- 품목의 변경 및 추가할 경우는 반드시 실험실습운영위원회의 심의를 거쳐 집행

□ 체계적인 기자재 관리

- 노후 및 성능저하 기자재의 수리·교체 계획 사전 수립하여 기자재 활용률 제고
- 기자재의 올바른 사용법 및 관리운영 교육을 체계적으로 실시

II. 행정사항

□ 예산 집행에 따른 관련 규정 준수

- 2014년도 예산 및 기금운용지침 등 관련 규정을 준수하여 집행하고, 본 예산으로 집행할 수 없는 품목 구매는 지양

○ 집행할 수 없는 품목

- 행정실, 학부(과) 사무실, 교수실 사무용품 일체
- 각종 연구소 기자재 지원 일체
- 실험실 환경 개선을 위한 시설 및 물품 일체
- 실습재료비 등 소모성 경비
- 사무용 컴퓨터 및 컴퓨터 소프트웨어
 - * 컴퓨터는 공용실습실에 설치되고 실습(교육과정) 수업에 활용되는 경우 집행 가능(OS 소프트웨어 집행 불가)
 - * 컴퓨터 소프트웨어는 공용실습실에 설치되고 실습(교육과정) 수업에 활용되는 실습용 프로그램만 집행가능, OS 소프트웨어는 집행 불가 (소프트웨어 구입 시 d-Brain의 '물품대장'에 등록하여 관리)
- 개별품목

<국고>

- ① 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기, 모사전송기, 프로젝터 등)
- ② 카메라 ③ 컴퓨터 소프트웨어 ④ 냉·난방기(에어컨, 온풍기 등 포함)
- ⑤ 책상, 의자, 진열장(책장, 시약장, 기구보관함, 사물함 등), 싱크대, 실험대 등

<기성회>

- ① 사무용 기기(컴퓨터, 프린터, 복사기, 모사전송기, 프로젝터 등)
- ② 냉·난방기(에어컨, 온풍기 등 포함)
- ③ 책상, 의자, 진열장(책장, 시약장, 기구보관함, 사물함 등), 싱크대, 실험대 등
- ④ 청소기 ⑤ 점화기 ⑥ 제습 및 가습장치 ⑦ 도난 방지장치 등

- 물품관리법 제35조(불용의 결정 등), 동시행규칙 제25조(내용연수)
- 정부물품정비관리규정 제14조(경제적인 수리 한계의 기준)

□ 사고이월 및 불용이 최소화 될 수 있도록 예산 조기집행

- 조달 계약 요청, 외자 구매 및 검수 등에 따른 실제 소요기간을 충분히 검토하여 집행계획을 수립하여 집행 철저

11. 2014년도 실험실습 재료비 구매 지침

※ 2014년도 실험실습 기자재 구매지침(공동실험실습관 지침)

1. 유의사항

- 가. 실험·실습 재료비 예산은 반드시 실험·실습에 필요한 재료만 구입하며, 재료 구매시 물품구입 품의 및 요구서에 실험·실습계획서(붙임)를 반드시 첨부하여야 함.
- 나. 실험·실습 재료비 예산으로 실험·실습과 무관한 행정용 소모품 등은 구입 불가함.
- 다. 비소모품류, Software, 시청각 자료, 기타 문제가 발생할 소지가 있는 품목은 구매 요청이 불가 함.
- 라. 기자재 활용에 필요한 순수소모성 재료 및 운용에 필요한 부품 및 안전에 관련한 재료들은 재료비로 구입(예 : 빔프로젝트(램프), 가스지지대, 가스통, CO₂소화기, 마우스, 안전화, 안전모, 안전장갑 등)
- 마. 구매요청은 실험·실습실별 구입량을 산출한 후 수합(동일 품목은 합산)하여 학과단위(단, 별도로 예산을 배정 받은 기초 공동실험·실습실은 실단위)로 요청
- 바. 국산대체가 불가한 경우를 제외하고는 외국산 구매를 지양하고, 부득이 외국산 구매요청 시 별도 요청하되 견적서를 첨부
- 사. 물품구입 품의 및 요구서 작성전에 충분한 시장조사를 실시하여 구매 불가능 품목이나 금액 및 규격의 부적합으로 인한 문제가 발생되지 않도록 신중을 기할 것.
- 아. 실험·실습 재료 납품시 철저한 검수조치를 하고 검수 후 다른 품목으로 변경 불가 함

자. 구매취소

- 실험·실습과 무관한 일반 행정용 소모품을 신청한 경우
- 소모성이 아닌 비소모품류를 신청한 경우
- 구매후 사용목적에 반하여 문제가 발생할 우려가 있는 물품

차. 법적의무·권장사항(물품구매 분야 유형)

- 친환경상품 의무구매(환경마크, 우수재활용(GR) 인증제품)에 해당하는 경우 친환경상품을 의무적으로 구매함으로써 친환경상품 보급 촉진
(친환경상품진흥원 : www.ecoproducts.or.kr)
- 장애인생산품 우선구매 : 장애인이 생산한 물품의 일정비율 이상을 구매토록 의무화(한국장애인복지시설협회)
- 중소기업제품 우선구매 : 공공기관 중소기업제품 구매계획에 따라 중소기업제품(여성기업제품 포함)이 구매될 수 있도록 적극 협조(중소기업제품 공공구매 : www.smpp.go.kr)

2. 제출서류

가. 물품구입 품의 및 요구서(분야별 : 유류관련, 가스관련, 수입품관련) - 각1부

※ 1. 실험·실습계획서 첨부

2. 유류, 가스, 수입품 구입시는 견적서 첨부

나. 인쇄물 요구 및 품의서 - 1부(해당 사항이 있는 경우에 한하며, 인쇄물 원본 첨부)

3. 제출처

회계 명	제 출 처	대학 및 대학원 등
기성회회계	대학 행정실	대학 및 학(부)과
	대학원 행정실	특수대학원, 전문대학원
	공동실험실습관	기초교육학부, 어학교육연구원, 체육실, 일반화학실

4. 행정사항

가. 재료 인수(납품)시 품목, 규격, 수량 등을 확인하고 반드시 소모품대장 및 준소모품대장에 등재하여 소모 및 재고량 관리를 철저히 할 것.

나. 위험물(전기, 가스류, 약품류 등)은 취급 및 안전관리에 만전을 기하며, 각 실험·실습실의 특성에 맞는 소모성 안전장구를 구입하여 활용 할 것

[붙임]

실험·실습 계획서

대학(원), 학과 명		실험·실습실명		담당교수	(인)
교과목번호		교과목 명		강좌당 시간	
실험·실습 개요					

주 별	실험·실습 내용
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

※ 실험·실습재료 구매 요청 시 물품구입 품의 및 요구서에 첨부

12. 과운영비 집행지침

제정 2012. 10. 1.

제1조(목적) 이 지침은 재무과에서 사업부서에 지급하는 과운영비의 집행에 대한 세부 사항을 명시함으로써 과운영비 사용의 적정성 도모 및 사업부서간 집행의 통일성을 기하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재무과에서 각 사업부서로 지급하여 집행되는 과운영비를 대상으로 한다.

제3조(사용범위) 과운영비의 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 소모품 구입
2. 신문구독, 전화요금 납부
3. 외빈 접대용 음료, 다과 구입
4. 행정 비품 수리
5. 기타 과운영에 필요한 사항

제4조(사용방법) 과운영비의 사용방법은 다음 각 호와 같다.

1. 현금사용 : 신문대금, 전화요금 등
2. 체크카드 : 다과 구매 등
3. 자동이체 : 매월 정기적으로 지출되는 물 값 등

제5조(사용금지) 다음 각 호의 사항에 대하여는 과운영비로 집행할 수 없다.

1. 명절, 연말연시 등 각종 선물구입
2. 격려금, 전별금, 축조의금
3. 화환, 조화
4. 직원들의 일상적인 식사
5. 노래방 등 유흥업소
6. 기타 과운영비로 집행이 부적절한 사항 등

제6조(사용기록) ① 장부는 통장에서 실제 지급된 일자를 건별로 기재하여야 하며, 월별 (또는 분기별, 반기별, 연별)로 마감하여 부서장(또는 과장)의 결재를 득하여야 한다.

② 증빙서류(영수증 등)는 장부기재 순서에 따라 일자별로 관리하되, 작은 영수증을 잘 보관하기 위하여 A4용지에 부착하여 보관하여 관리하여야 한다.(동일 일자 지출 A4 한 장에 여러개 영수증 부착 가능)

③ 증빙서류는 연별로 편철하여 5년을 보관하며, 편철시 앞부분에 연 전체 사용내역을 첨부하여야 한다.

제7조(지급금지) 제5조의 사용금지 항목에 사용한 것이 3건 이상 적발시 과운영비 지급을 1년간 금지한다.

제8조(환수) 제5조의 사용금지 항목을 사용한 것에 대하여는 환수조치 한다.

제9조(기타) 위 지침에 포함되지 않는 사항은 기성회회계 세출예산집행지침을 준용한다.

부칙(2012.10.1)

① (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

13. 신입교수 연구정착비 지침

※ 신입교수 연구정착비 지침(산학협력단 지침, 2011.11.28 개정)

1. 목 적: 신입교원에 대한 학술 및 창작 연구활동을 지원하여 연구와 교육의 질적 향상 등 우리 대학교의 학문발전에 기여함을 목적으로 한다.
2. 지원대상 : 우리 대학교에 신규 발령받은 전임교원
* 근무기간이 발령일 기준 1년 이내이어야 한다.
3. 지원분야 : 전 학문 분야
4. 연구비지원액 : 10,000,000원(개정 2013.04.30.)
5. 지원예산액 : 기성회계 및 (재)서울과학기술대학교발전기금의 별도 재원 범위 내에서 지원
(개정 2011.11.28.)
6. 연구비 집행절차 및 제출서류
 - 가. 연구계획서 및 연구비 집행계획서 제출 후 지원과제로 확정되면 연구비 총액 지급
 - 나. 인건비는 지출증빙서류를 제출하고, 인건비 외의 지출증빙서류는 연구책임자가 보관함.
(보존기간 : 5년)
 - 다. 연구결과보고서 제출 및 연구비 정산
* 신입교수 연구정착비의 지급신청 및 각종 보고서 제출 절차는 일반 연구과제 관리지침을 준용하되 중간보고서는 생략한다(개정 2013.04.30.)
 - 라. 연구계획의 변경
부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우는 사전에 승인을 받아야 하며, 연구기간 종료 후 연구계획 변경은 불허한다. 단, 연구결과물의 내용이 연구계획서상의 내용과 동일할 경우 연구위원회의 심의를 거쳐 유사한 제목으로의 변경을 인정할 수 있다.
 - 마. 연구기간 연장은 6개월을 초과할 수 없다.
7. 지원기준 및 의무사항
 - 가. 연구기간 종료 후 1개월 이내에 연구결과보고서를 제출하고 1년 이내에 연구결과를 전문학술지에 발표 게재 후 논문 별쇄본(2부)을 제출한다.
 - 나. 본 과제는 단독으로 수행하여야 한다. 다만, 학생은 참여할 수 있다.(개정 2011.11.28.)
 - 다. 기한 내에 게재하지 않는 경우 기지급된 연구비는 반납하여야 한다.
 - 라. (삭제)
 - 마. (삭제)
 - 바. 기타 사항은 연구지원 주관 부서장이 정한다.

14. 서울과학기술대학교 연구교수 규정

※ 서울과학기술대학교 연구교수 규정(서울과학기술대학교 규정 제232호, 2014.2.27)

제1장

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제15조제2항에 따라 학문연구만을 전담하는 전임교원의 자격 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구교수의 정의) “연구교수”란 「고등교육법」 제15조제2항에 따라 일정기간 동안 학문연구만을 전담하는 전임교원을 말한다.

제3조(연구교수의 구분) 연구교수는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 연구년제 연구교수 : 일정기간 동안 교육, 학생지도 등의 의무를 면제하여 학문연구만을 전담하는 연구교수
2. 해외파견 연구교수 : 일정기간 동안 외국의 대학 등에 파견되어 학문연구만을 전담하는 연구교수
3. 해외유명기관파견 연구교수 : 일정기간 동안 외국의 대학 등에 파견되어 학문연구만을 전담하는 연구교수로서 연구에 따른 체류비용을 국가기관·지방자치단체·국내외 교육기관·연구기관·그 밖의 법인 등에서 전액 부담하는 연구교수

제4조(연구교수 선정 원칙) ① 연구교수는 해당 학부(과) 재직교원(전문대학원의 경우 전문대학원 재직교원)의 20퍼센트(소수점 이하 절사)를 초과하지 않는 범위에서 선임할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 매년 3월 1일을 기준으로 해당 학부(과) 재직교원(전문대학원의 경우 전문대학원 재직교원)의 수를 5로 나누었을 때 발생하는 소수의 연도별 합이 0.5 이상일 경우에는 6개월 기간의 연구교수 1명을, 소수의 연도별 합이 1 이상일 경우에는 1년 기간의 연구교수 1명을 추가로 선임할 수 있으며, 이를 예시하면 별표 1과 같다.

③ 제2항에 따른 소수의 연도별 합은 최대 1을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 6개월 기간의 연구교수 1명을 추가로 선정하였을 경우에는 제2항의 소수의 합에서 0.5를 감하고, 1년 기간의 연구교수 1명을 추가로 선정하였을 경우에는 제2항의 소수의 합에서 1을 감하여 다시 기산하며, 이를 예시하면 별표 1과 같다.

제2장 연구년제 연구교수

제5조(연구년제 연구교수의 선정인원) ① 연구년제 연구교수는 각 단과대학과 전문대학원으로 구분하여 선정한다.

② 연구년제 연구교수의 선정인원은 매학년도를 기준으로 각 단과대학과 전문대학원에 재직 중인 전임교원 수의 10퍼센트 이내로 한다.

제6조(연구년제 연구교수의 연구기간) ① 연구년제 연구교수의 연구기간은 6개월 또는 1년으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 연구목적상 필요하고 강의에 지장이 없을 경우, 연구위원회의 심의를 거쳐 2개월 내에서 연장할 수 있다.

③ 학기 중에는 연구년제 연구교수로 임용될 수 없다.

제7조(연구년제 연구교수의 선정 대상) 연구년제 연구교수 선정 대상자는 연구년제 연구교수 임용일을 기준으로 서울과학기술대학교(이하 “본교”라 한다)에서 6년 이상 재직한 교원으로 한다.

제8조(연구년제 연구교수의 선정 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원은 연구년제 연구교수로 선정될 수 없다.

1. 휴직 중인 사람
2. 연구년제 연구교수·해외파견 연구교수·해외유명기관파견 연구교수 임용기간 만료 후 6년이 경과하지 아니한 사람. 다만, 연구기간이 6개월 이내인 경우에는 연구교수 임용기간 만료 후 3년이 경과하지 아니한 사람
3. 정년퇴직일까지의 근무기간이 3년 미만인 사람
4. 「서울과학기술대학교 강사료 지급 규정」에 따른 책임강의시간을 준수하지 아니한 교원. 다만, 책임강의시간 미달 시간을 책임강의시간 미달 학기의 다음 학기에 보충한 교원 제외
5. 연구위원회 심사에서 부적격으로 결정된 사람

제9조(연구년제 연구교수의 선정 시기) 연구년제 연구교수 선정 시기는 매년 3월과 9월로 한다.

제10조(연구년제 연구교수 선정절차) ① 연구년제 연구교수가 되고자 하는 교원은 다음 각 호의 서류를 갖추어 매 학기 시작 2개월 전까지 대학(원)장에게 신청하여야 한다.

1. 연구년제 연구교수 지원 신청서 1부(별지 제1호서식)
2. 산업체 연구년제 연구교수 지원 신청서 1부(별지 제2호서식, 산업체에서 연구를 희망하는 교원에 한함)
3. 연구년제 연구교수 연구계획서 1부(별지 제3호서식)

4. 연구실적 목록 1부(별지 제4호서식)

5. 서약서 1부(별지 제5호서식)

② 대학(원)장은 자체 심사기준에 따라 연구년제 연구교수 대상자를 선정하여 총장에게 추천한다.

③ 연구년제 연구교수는 연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.

④ 연구년제 연구교수, 해외파견 연구교수, 해외유명기관파견 연구교수는 서로 중복하여 신청할 수 없다.

제11조(연구년제 연구교수의 의무) ① 연구년제 연구교수는 연구교수로서 품위를 유지하고 학문연구를 성실히 수행하여야 한다.

② 연구년제 연구교수는 연구기간 중에 본교의 명예를 훼손하는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 연구년제 연구교수는 연구기간 종료 후 3개월 이내에 다음 각호의 보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

1. 연구년제 연구교수 활동보고서 1부(별지 제6호서식)

2. 산업체 연구년제 연구교수 활동보고서 1부(별지 제7호서식, 산업체에서 연구를 수행한 연구교수에 한함)

3. 연구교수 연구비 사용내역서 1부(별지 제8호서식, 산업체에서 연구를 수행한 연구교수에 한함)

4. 산업체 근무확인서 1부(별지 제9호서식, 산업체에서 연구를 수행한 연구교수에 한함)

④ 연구년제 연구교수는 연구기간 종료 후 1년 이내(논문접수증을 제출한 경우 2년 이내)에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구실적 1편 이상을 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기간이 6개월 이하인 연구년제 연구교수의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 「도서관법」 제21조에 따라 국제표준자료번호(ISBN번호)를 부여받은 국내외 전문 학술저서(참고서, 편저, 번역서 등은 불인정)

2. 한국연구재단의 등재학술지에 게재된 논문

3. 한국연구재단의 등재후보학술지에 게재된 논문

4. SCI, SCIE, SSCI, A&HCI에 게재된 논문

5. SCOPUS에 게재된 논문

6. 제4호 및 제5호 이외의 국외전문학술지에 게재한 논문

7. 조형계열, 건축계획·건축설계·도시계획·도시설계분야 및 창작분야의 경우 「서울과학기술대학교 교원 인사 규정」 별표 3에서 정한 연구실적

⑤ 연구년제 연구교수는 연구기간 종료 후 본교에 3년 이상 근무하여야 한다.

제12조(연구년제 연구교수 연구계획의 변경) 연구년제 연구교수의 연구계획은 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 그 사유를 첨부하여 연구교수 연구계획 변경 승인 신청서(별지 제10호서식)를 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 연구위원회의 심의를 마친 후 연구계획 변경을 승인할 수 있다.

제13조(연구년제 연구교수 연구비 지원 등) ①연구년제 연구교수에게 연구비를 지원하지 아니한다. 다만, 6개월 이상(주 4일 이상 근무) 산업체에서 연구를 수행하는 연구년제 연구교수에게는 예산의 범위내에서 별표 2의 기준에 따라 연구비를 지원할 수 있다.

②다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 연구비 지원을 중단하거나 지원한 연구비를 환수할 수 있다.

1. 제11조의 의무사항을 위반한 경우
2. 제12조의 의무사항을 위반한 경우
3. 연구기간 중에 질병의 사유로 인하여 연구수행이 불가능한 경우
4. 연구활동보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우

제14조(연구년제 연구교수 임용의 취소 등) ①총장은 연구년제 연구교수가 제11조 또는 제12조를 위반하였을 경우에는 연구위원회의 심의를 마친 후 연구교수의 임용을 취소할 수 있다.

②연구년제 연구교수가 제11조 또는 제12조를 위반하였을 경우에는 향후 5년간 본교에서 지원하는 각종 연구지원을 제한할 수 있다.

제3장 해외파견 연구교수

제15조(해외파견 연구교수의 선정인원) ①해외파견 연구교수는 각 단과대학과 전문대학원으로 구분하여 선정한다.

② 해외파견 연구교수의 선정인원은 매학년도를 기준으로 각 단과대학과 전문대학원에 재직 중인 전임교원 수의 3퍼센트(소수점 이하 절사) 이내로 한다. 다만, 전임교원 수의 3퍼센트가 1명 미만일 경우에는 1명으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 총장이 필요하다고 인정하는 경우 해외파견 연구교수 3명을 추가로 선정할 수 있다.

제16조(해외파견 연구교수의 연구기간) ① 해외파견 연구교수의 연구기간은 6개월 또는 1년으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 연구목적상 필요하고 강의에 지장이 없을 경우, 연구위원회의 심의를 거쳐 2개월 내에서 연장할 수 있다.

③ 학기 중에는 해외파견 연구교수로 임용될 수 없다.

제17조(해외파견 연구교수의 선정 대상) ① 해외파견 연구교수 선정 대상자는 다음 각호와 같다.

1. 해외파견 연구교수 임용일을 기준으로 본교에서 6년 이상 재직한 교원
2. 해외파견 연구교수 선정일 기준으로 최근 3년 이내에 국내외 학술지에 논문을 발표한 실적이 있는 교원

제18조(해외파견 연구교수의 선정 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원은 해외파견 연구교수로 선정될 수 없다.

1. 휴직 중인 사람
2. 연구년제 연구교수·해외파견 연구교수·해외유명기관파견 연구교수 임용기간 만료 후 6년이 경과하지 아니한 사람. 다만, 연구기간이 6개월 이내인 경우에는 연구교수 임용기간 만료 후 3년이 경과하지 아니한 사람
3. 정년퇴직일까지의 근무기간이 3년 미만인 사람
4. 「서울과학기술대학교 강사료 지급 규정」에 따른 책임강의시간을 준수하지 아니한 교원. 다만, 책임강의시간 미달 시간을 책임강의시간 미달 학기의 다음 학기에 보충한 교원 제외
5. 연구위원회 심사에서 부적격으로 결정된 사람

제19조(해외파견 연구교수의 선정 시기) 해외파견 연구교수 선정 시기는 매년 3월과 9월로 한다.

제20조(해외파견 연구교수 선정절차) ① 해외파견 연구교수가 되고자 하는 교원은 다음 각 호의 서류를 갖추어 매 학기 시작 2개월 전까지 대학(원)장에게 신청하여야 한다.

1. 해외파견 연구교수 지원 신청서 1부(별지 제11호서식)
2. 연구실적 목록 1부(별지 제4호서식)
3. 해외파견 연구교수 연구계획서 1부(별지 제12호서식)
4. 서약서 1부(별지 제5호서식)

② 대학(원)장은 자체 심사기준에 따라 해외파견 연구교수 대상자를 선정하여 총장에게 추천한다.

③ 해외파견 연구교수는 연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.

④ 연구년제 연구교수, 해외파견 연구교수, 해외유명기관파견 연구교수는 서로 중복하여 신청할 수 없다.

제21조(해외파견 연구교수의 의무) ① 해외파견 연구교수는 연구교수로서 품위를 유지하고 학문연구를 성실히 수행하여야 한다.

② 해외파견 연구교수는 연구기간 중에 본교의 명예를 훼손하는 행위를 하여

서는 아니된다.

③ 해외파견 연구교수는 파견국 체재지에 도착한 후, 15일 이내에 체재지 도착 보고서(별지 제13호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다.

④ 해외파견 연구교수는 파견국 체재지에 도착한 후, 6개월 이내에 중간보고서(별지 제14호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기간이 6개월 이내인 경우에는 파견국 체재지에 도착한 후, 3개월 이내에 중간보고서(별지 제14호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다.

⑤ 해외파견 연구교수는 귀국 후, 1개월 이내에 귀국보고서(별지 제15호 서식) 및 연구교수 연구비 사용내역서(별지 제8호서식)를 총장에게 제출하여야 한다.

⑥ 해외파견 연구교수는 연구기간 종료 후 2년 이내(논문접수증을 제출한 경우 3년 이내)에 SCI·SCIE·SSCI·A&HCI에 게재된 논문 1편 이상을 총장에게 제출하거나, 연구기간 종료 후 1년 이내(논문접수증을 제출한 경우 2년 이내)에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구실적 2편 이상을 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기간이 6개월 이하인 해외파견 연구교수의 경우에는 연구기간 종료 후 1년 이내(논문접수증을 제출한 경우 2년 이내)에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구실적 1편 이상을 총장에게 제출하여야 한다.

1. 「도서관법」 제21조에 따라 국제표준자료번호(ISBN번호)를 부여받은 국내외 전문 학술저서(참고서, 편저, 번역서 등은 불인정)

2. 한국연구재단의 등재학술지에 게재된 논문

3. 한국연구재단의 등재후보학술지에 게재된 논문

4. SCOPUS에 게재된 논문

5. 제4호 이외의 국외전문학술지에 게재한 논문

6. 조형계열, 건축계획·건축설계·도시계획·도시설계분야 및 창작분야의 경우 「서울과학기술대학교 교원 인사 규정」 별표 3에서 정한 연구실적

⑦ 해외파견 연구교수는 연구기간 종료 후 본교에 3년 이상 근무하여야 한다.

제22조(해외파견 연구교수 연구계획의 변경) 해외파견 연구교수의 연구계획은 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 그 사유를 첨부하여 연구교수 연구계획 변경 승인 신청서(별지 제10호서식)를 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 연구위원회의 심의를 마친 후 연구계획 변경을 승인할 수 있다.

제23조(해외파견 연구교수 연구비 지원 등) ①해외파견 연구교수에게 예산의 범위 내에서 별표 2의 기준에 따라 연구비를 지원할 수 있다. 다만, 교원 1인당 1회에 한정한다.

②다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 연구비 지원을 중단하

거나 지원한 연구비를 환수할 수 있다.

1. 제21조의 의무사항을 위반한 경우
2. 제22조의 의무사항을 위반한 경우
3. 연구기간 중에 질병의 사유로 인하여 연구수행이 불가능한 경우
4. 연구활동보고서를 허위로 작성하여 제출한 경우

제24조(해외파견 연구교수 임용의 취소 등) ①총장은 해외파견 연구교수가 제21조 또는 제22조를 위반하였을 경우에는 연구위원회의 심의를 마친 후 연구교수의 임용을 취소할 수 있다.

②해외파견 연구교수가 제21조 또는 제22조를 위반하였을 경우에는 향후 5년간 본교에서 지원하는 각종 연구지원을 제한할 수 있다.

제4장 해외유명기관파견 연구교수

제25조(해외유명기관파견 연구교수의 선정인원) ① 해외유명기관파견 연구교수는 각 단과대학과 전문대학원으로 구분하여 선정한다.

② 해외유명기관파견 연구교수의 선정인원은 매학년도를 기준으로 각 단과대학과 전문대학원에 재직 중인 전임교원 수의 3퍼센트(소수점 이하 절사) 이내로 한다. 다만, 전임교원 수의 3퍼센트가 1명 미만일 경우에는 1명으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 정부기관·정부출연기관 등에서 선발되었거나, 총장이 특히 필요하다고 인정하는 경우 예외로 할 수 있다.

제26조(해외유명기관파견 연구교수의 연구기간) ① 해외유명기관파견 연구교수의 연구기간은 6개월 또는 1년으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 연구목적상 필요하고 강의에 지장이 없을 경우, 연구위원회의 심의를 거쳐 2개월 내에서 연장할 수 있다.

③ 학기 중에는 해외유명기관파견 연구교수로 임용될 수 없다.

제27조(해외유명기관파견 연구교수의 선정 대상) 해외파견 연구교수 선정 대상자는 해외파견 연구교수 임용일을 기준으로 본교에서 3년 이상 재직한 교원으로 한다.

제28조(해외유명기관파견 연구교수의 선정 제한) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원은 해외유명기관파견 연구교수로 선정될 수 없다.

1. 휴직 중인 사람
2. 연구년제 연구교수·해외파견 연구교수·해외유명기관파견 연구교수 임용기간 만료 후 6년이 경과하지 아니한 사람. 다만, 연구기간이 6개월 이내인 경우에는 연구교수 임용기간 만료 후 3년이 경과하지 아니한 사람

3. 정년퇴직일까지의 근무기간이 3년 미만인 사람
4. 「서울과학기술대학교 강사료 지급 규정」에 따른 책임강의시간을 준수하지 아니한 교원. 다만, 책임강의시간 미달 시간을 책임강의시간 미달 학기의 다음 학기에 보충한 교원 제외
5. 국가기관·지방자치단체·국내외 교육기관·연구기관·그 밖의 법인 등으로부터 연구에 따른 체류비용 전액을 지원받지 못한 사람
6. 연구위원회 심사에서 부적격으로 결정된 사람
 - ② 제1항제2호에도 불구하고 정부기관·정부출연기관 등에서 선발되었거나, 총장이 특히 필요하다고 인정하는 경우 예외로 할 수 있다.

제29조(해외유명기관과견 연구교수의 선정 시기) 해외유명기관과견 연구교수 선정 시기는 매년 3월과 9월로 한다.

제30조(해외유명기관과견 연구교수 선정절차) ① 해외유명기관과견 연구교수가 되고자 하는 교원은 다음 각 호의 서류를 갖추어 매 학기 시작 2개월 전까지 대학(원)장에게 신청하여야 한다.

1. 해외유명기관과견 연구교수 지원 신청서 1부(별지 제16호서식)
2. 연구실적 목록 1부(별지 제4호서식)
3. 해외유명기관과견 연구교수 연구계획서 1부(별지 제17호서식)
4. 서약서 1부(별지 제5호서식)
- ② 대학(원)장은 자체 심사기준에 따라 해외유명기관과견 연구교수 대상자를 선정하여 총장에게 추천한다.
- ③ 해외유명기관과견 연구교수는 연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.
- ④ 연구년제 연구교수, 해외과견 연구교수, 해외유명기관과견 연구교수는 서로 중복하여 신청할 수 없다.

제31조(해외유명기관과견 연구교수의 의무) ① 해외유명기관과견 연구교수는 연구교수로서 품위를 유지하고 학문연구를 성실히 수행하여야 한다.

- ② 해외유명기관과견 연구교수는 연구기간 중에 본교의 명예를 훼손하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ③ 해외유명기관과견 연구교수는 파견국 체재지에 도착한 후, 15일 이내에 체재지 도착 보고서(별지 제13호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다.
- ④ 해외유명기관과견 연구교수는 파견국 체재지에 도착한 후, 6개월 이내에 중간보고서(별지 제14호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 연구기간이 6개월 이내인 경우에는 파견국 체재지에 도착한 후, 3개월 이내에 중간보고서(별지 제14호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 해외유명기관과견 연구교수는 귀국 후, 1개월 이내에 귀국보고서(별지 제15

호 서식)를 총장에게 제출하여야 한다.

⑥ 해외유명기관과견 연구교수는 연구기간 종료 후 2년 이내에 SCI·SCIE·SSCI·A&HCI에 게재된 논문 1편 이상을 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 인문·사회·예체능 계열 및 건축계획·건축설계·도시계획·도시설계 분야는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구실적 2편 이상으로 대체할 수 있다.

1. 「도서관법」 제21조에 따라 국제표준자료번호(ISBN번호)를 부여받은 국내외 전문 학술저서(참고서, 편저, 번역서 등은 불인정)
2. 한국연구재단의 등재학술지에 게재된 논문
3. 한국연구재단의 등재후보학술지에 게재된 논문
4. SCOPUS에 게재된 논문
5. 제4호 이외의 국외전문학술지에 게재한 논문
6. 조형계열, 건축계획·건축설계·도시계획·도시설계분야 및 창작분야의 경우 「서울과학기술대학교 교원 인사 규정」 별표 3에서 정한 연구실적

⑦ 해외유명기관과견 연구교수는 연구기간 종료 후 본교에 3년 이상 근무하여야 한다.

제32조(해외유명기관과견 연구교수 연구계획의 변경) 해외유명기관과견 연구교수의 연구계획은 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 그 사유를 첨부하여 연구교수 연구계획 변경 승인 신청서(별지 제10호서식)를 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 연구위원회의 심의를 마친 후 연구계획 변경을 승인할 수 있다.

제33조(해외유명기관과견 연구교수 연구비 지원 등) 해외유명기관과견 연구교수에게 연구비를 지원하지 아니한다.

제34조(해외유명기관과견 연구교수 임용의 취소 등) ①총장은 해외유명기관과견 연구교수가 제31조 또는 제32조를 위반하였을 경우에는 연구위원회의 심의를 마친 후 연구교수의 임용을 취소할 수 있다.

②해외유명기관과견 연구교수가 제31조 또는 제32조를 위반하였을 경우에는 향후 5년간 본교에서 지원하는 각종 연구지원을 제한할 수 있다.

부칙(2014. 2. 27.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지) 「서울과학기술대학교 연구년제 연구교수 선발관리 지침», 「서울과학기술대학교 해외과견 연구교수 선발 지침», 「서울과학기술대학교 해외유명기관과견 연구교수 선발에 관한 지침」은 이를 각각 폐지한다.

제3조(적용례) ① 제11조제4항, 제21조제6항, 제31조제6항은 2014년 3월 1일 이

후 신청하는 연구교수부터 적용한다.

② 제8조제4호, 제18조제4호, 제28조제1항제4호는 2014년 9월 1일 이후 신청하는 연구교수부터 적용한다.

③ 제4조제2항에 따른 소수의 합산은 2012년부터 기산한다.

제4조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 임용된 연구교수는 이 규정에 따라 임용된 것으로 본다.

[별표 1]

연구교수 추가 선임 예시

학부(과)	재직인원	연구교수 가능인원 (20% 이내)	2012년 소수	2013년 소수	2013년 소수누계 (최대 1)	2013년 추가가능 인원	2013년 추가선정 후 소수누계
○○학과	9명	1명	0.8 (9÷5의 소수)	0.8 (9÷5의 소수)	1.0	1년 기간 연구교수 1명	0 (1.0-1.0)

[별표 2]

연구비 지원 기준

구분	지원금액	지원방법	비고
연구년제 연구교수 (산업체 1년)	6,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업체에서 주 4일 이상 전일제 근무 시 지원 ○ 타 기관 예산 지원을 받을 경우 미지급 	산학협력단회계 재원
연구년제 연구교수 (산업체 6개월)	3,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업체에서 주 4일 이상 전일제 근무 시 지원 ○ 타 기관 예산 지원을 받을 경우 미지급 	산학협력단회계 재원
해외파견 연구교수 (1년)	13,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 파견 전 50% 지원 ○ 중간보고서 제출 후 50% 지원 	기성회회계 재원
해외파견 연구교수 (6개월)	6,500,000원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 파견 전 50% 지원 ○ 중간보고서 제출 후 50% 지원 	기성회회계 재원

연구년제 연구교수 지원 신청서

연구과제명	국 문					
	영 문					
신 청 인	소 속		직 급		성 명	
	임용일		생년월일			
연 구 기 관 (해당자에 한함)	연수국		기관명			
연 구 기 간	200 ~ 200 (개월)					
연 구 교 수 수 혜 사 항	종 류	기 간	연구기관 (연수국)	비 고 (연구비지원기관 등)		
		200 ~ 200				
<p>붙임 1. 연구계획서 1부. 2. 연구실적 목록 1부. 3. 서약서 1부.</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구년제 연구교수 지원 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인) 학부(과)장 : (인) 대학(원)장 : (인)</p> <p>서울과학기술대학교총장 귀하</p>						

산업체 연구년제 연구교수 지원 신청서

연구과제명	국 문				
	영 문				
신 청 인	소 속		직 급		성 명
	임용일		생년월일		
연 구 기 관	업체명		부서명		
연 구 기 간	200 ~ 200 (개월)				
연 구 교 수 수 혜 사 항	종 류	기 간	연구기관(연수국)	비 고 (연구비지원기관 등)	
		200 ~ 200			
연구비 신청액	원	지급은행계좌	(은행, 계좌번호, 예금주)		
<p>붙임 1. 연구계획서 1부. 2. 연구실적 목록 1부. 3. 서약서 1부.</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 산업체 연구년제 연구교수 지원신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">200</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인) 학부(과)장 : (인) 대학(원)장 : (인)</p> <p>서울과학기술대학교총장 귀하</p>					

연구년제 연구교수 연구계획서

1. 인적사항

연구교수	소속		직급		성명	
자택주소	(주소) (전화번호)					
비상연락처	(성명) (관계 :) (주소) (전화번호)					
연구과제명	국문					
	영문					

2. 연구목적 및 필요성

- * 연구과제의 국제동향과 국내수준, 연구의 필요성, 목적 및 연구결과에 대한 기대 등을 구체적으로 기술
- * 일반적인 연구계획서와 같이 인용문헌 등을 포함하여 작성

3. 연구 내용 및 방법

- * 연구과제의 범위, 내용, 방법 등에 관한 개요 기술
- * 가능한 한 일반적인 연구계획서와 같이 인용 문헌 등을 포함하여 작성

4. 기대되는 연구결과 및 활용방안

- * 1페이지 이내로 작성, 적용대상 기업이나 내용기재

5. 연구기관 (필요시 기재)

연 수 국				
주방문기관	기 관 명		소재지	
	연구초청자	(성명) (소속부서 및 직위)		
기타방문기관	기 관 명		소재지	
	연구초청자	(성명) (소속부서 및 직위)		
연구기관의 주요 학술적 이론 및 기술	※ 연수할 기관이 축적하고 있는 대표적인 학술이론 및 기술내용을 기재			

6. 연구일정 (필요시 기재)

연구예정일	연구업무수행 내용	출발지	도착지	방문기관	방문자

연구실적 목록

연번	구분	등급	역할	발표일	발표제목 (전시회명/작품명)	발표지명 (주최기관) (전시장소)	저자수	영향 지수	ISSN (ISBN)

- < 작 성 요 령 >**
1. 작성예시를 참고하여 정확히 작성하여 주시기 바랍니다.
 2. "구분"란에는 저서, 논문, 특허, 산학협력, 창작작품 중 하나를 기재하시기 바랍니다.
 3. "등급"란에는 아래 해당 내용을 기재하시기 바랍니다.
 저서의 경우 국내저서, 국외저서 중 하나
 논문의 경우 등재지, 등재후보지, SCI, SCIE, SSCI, AHCI, SCOPUS, 국외학술지 중 하나
 특허의 경우 국내특허, 국제특허 중 하나
 산학협력의 경우 3억이상, 3억~1억, 1억~5천만원, 5천만원미만 중 하나
 창작작품의 경우 국제특선, 국내입선, 단행본 시, 전문지 평론 중 하나
 4. "역할"란에는 아래 해당 내용을 기재하시기 바랍니다.
 저서의 경우 주저자, 공동저자 중 하나
 논문의 경우 주저자, 교신저자, 공동저자 중 하나
 특허의 경우 주저자, 공동저자 중 하나
 산학협력의 경우 책임연구원, 공동연구원 중 하나
 창작작품의 경우 주저자, 공동저자 중 하나
 5. "발표제목"란에는 아래 해당 내용을 기재하시기 바랍니다.
 저서의 경우 저서명
 논문의 경우 논문명
 특허의 경우 특허명
 산학협력의 경우 수행기간, 지원금액, 지원기간
 창작작품의 경우 전시회명과 작품명
 6. "저자수"란에는 본인을 포함한 인원(산학협력의 경우 과제 수행인원)을 기재하시기 바랍니다.

서 약 서

소속 :

직급 :

성명 :

상기 본인은 서울과학기술대학교 연구교수로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 나는 서울과학기술대학교 연구교수로서 품위를 유지하고 연구목적 달성을 위하여 학문연구를 성실히 수행하겠습니다.
2. 나는 연구교수로서 본교의 명예를 훼손하는 행위를 하지 아니하겠습니다.
3. 나는 승인 없이 연구기간 등 연구계획을 변경하지 아니하겠습니다.
4. 나는 「서울과학기술대학교 연구교수 규정」에 따른 연구교수의 의무사항을 성실히 준수하겠습니다. 이를 위반할 경우 어떠한 제한도 감수하겠습니다.
5. 나는 「서울과학기술대학교 연구교수 규정」에 따라 연구교수 임용이 취소될 경우 지체 없이 이에 응하겠습니다.
6. 나는 국외 체재를 하는 경우 국가의 비상사태 등 특별한 사정으로 중도 귀국명령을 받았을 때에는 지체 없이 이에 응하겠습니다.

20 년 월 일

서약인 : (인)

서울과학기술대학교총장 귀하

연구년제 연구교수 활동보고서				
연구교수	성명	(인)		
	소속		직급	
	연락처	전화		팩스
연구과제명	국문			
	영문			
연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
방문기관 및 접촉연구자 (해당자에 한함)				
방문기간	방문기관 (기관명, 소재지 등)	방문자		연구업무수행 내용
		성명	부서명 및 직위	
<p>연구성과</p> <p>연구지도, 연구협력, 강연, 연구정보조사 등 연구활동내용 및 연구성과를 2페이지 이내로 간략하게 작성하여 주시기 바랍니다.</p>				
<p>연구관련분야 기술수준과 동향</p> <p>1페이지 이내로 간략하게 작성하여 주시기 바랍니다.</p>				
<p>연구성과의 향후 활용방안</p> <p>1페이지 이내로 간략하게 작성하여 주시기 바랍니다.</p>				

붙임 연구결과물 1부.

산업체 연구년제 연구교수 활동보고서				
연구교수	성명	(인)		
	소속		직급	
	연락처	전화		팩스
연구과제명	국문			
	영문			
연구기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일			
산업체 연구활동				
근무기간	산업체명 (기관명, 소재지 등)	협조 연구자		연구업무수행 내용
		성명	부서명 및 직위	
<p>연구성과</p> <p>연구지도, 연구협력, 강연, 연구정보조사 등 연구활동내용 및 연구성과를 2페이지 이내로 간략하게 작성하여 주시기 바랍니다.</p>				
<p>연구관련분야 기술수준과 동향</p> <p>1페이지 이내로 간략하게 작성하여 주시기 바랍니다.</p>				
<p>연구성과의 향후 활용방안</p> <p>1페이지 이내로 간략하게 작성하여 주시기 바랍니다.</p>				

붙임 연구결과물 1부.

연구교수 연구비 사용내역서

(단위 : 원)

구분	금액	사용내역	비고
일 비			
숙 박 비			
식 비			
교 통 비			
교 육 비			
기 타			
합 계			

산업체 근무확인서					
인적사항	성명	한글		한자	
	생년월일				
	주소				
근무업체	회사명				
	사업자번호				
	부서명				
근무상황	근무기간	~ (개월)			
	주당 근무시간	시간			
<p>상기인은 위와 같이 근무하였으며, 근무기간 동안 당사로부터 일체의 보수(지원금)를 수혜한 사실이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p>					
발급부서		발급자	(인)	연락처	
업체명			(직인)		

해외파견 연구교수 지원 신청서

연구과제명	국 문				
	영 문				
신 청 인	소 속		직 급		성 명
	임용일		생년월일		
연 구 기 관	연수국		기관명		
연 구 기 간	200 ~ 200 (개월)				
연 구 교 수 수 혜 사 항	종 류	기 간	연구기관 (연수국)	비 고 (연구비지원기관 등)	
		200 ~ 200			
연구비 신청액	원	지급은행계좌	(은행, 계좌번호, 예금주)		
<p>붙임 1. 연구계획서 1부. 2. 연구실적 목록 1부. 3. 서약서 1부. 4. 연구기관 초청장 1부(국문 번역문 첨부).</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 해외파견 연구교수 지원 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 신청인 : (인) 학부(과)장 : (인) 대학(원)장 : (인) </div> <p>서울과학기술대학교총장 귀하</p>					

해외파견 연구교수 연구계획서

1. 인적사항

연구교수	소속		직급		성명	
자택주소	(주소) (전화번호)					
비상연락처	(성명) (관계 :) (주소) (전화번호)					
연구과제명	국문					
	영문					

2. 연구목적 및 필요성

- * 연구과제의 국제동향과 국내수준, 연구의 필요성, 목적 및 연구결과에 대한 기대 등을 구체적으로 기술
- * 일반적인 연구계획서와 같이 인용문헌 등을 포함하여 작성

3. 연구 내용 및 방법

- * 연구과제의 범위, 내용, 방법 등에 관한 개요 기술
- * 가능한 한 일반적인 연구계획서와 같이 인용 문헌 등을 포함하여 작성

4. 기대되는 연구결과 및 활용방안

- * 1페이지 이내로 작성, 적용대상 기업이나 내용기재

5. 연구기관

연 수 국				
주방문기관	기 관 명		소재지	
	연구초청자	(성명) (소속부서 및 직위)		
기타방문기관	기 관 명		소재지	
	연구초청자	(성명) (소속부서 및 직위)		
연구기관의 주요 학술적 이론 및 기술	* 연수할 기관이 축적하고 있는 대표적인 학술이론 및 기술내용을 기재			

6. 연구일정

연구예정일	연구업무수행 내용	출발지	도착지	방문기관	방문자

7. 연구경비

* 연구과제 수행에 소요되는 연구비 및 추가 소요경비 확보·부담계획을 구체적으로 기술

체재지 도착 보고서

구분	내용 (상세히 기술)
소속	
직급	
성명	한글) 영문)
대한민국 출국년월일	
연구기관 도착년월일	
파견국 체재지 주소 (TEL)	
연구기관명 및 주소 (TEL) (FAX)	
전자우편(E-mail) 주소	
연구종사 부서명	
공동연구 관련인 성명	
소재지 관할 한국공관명	
연구비 지급 은행계좌번호	(은행, 계좌번호, 예금주)
<p>상기 본인은 서울과학기술대학교 연구교수로서 위와 같이 해당 국가의 연구기관에 도착하고 연구에 종사하게 되었음을 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">201 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구교수 성명 : (인)</p> <p>서울과학기술대학교총장 귀하</p>	

- ※ 본 보고서는 현지에 도착한 후 서울과학기술대학교에 15일 이내에 도착하여야 하며, 아울러 현지 주재 한국공관에도 7일 이내에 신고하시기 바랍니다.
- ※ 주소지 변동사항이 있을 경우 서울과학기술대학교에 즉시 연락하고, 주재 한국공관에 신고하시기 바랍니다.
- ※ 본 보고서는 연구 및 체재비 송금 시 필요하오니 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다.

중 간 보 고 서

연구교수	소속		직급		성명	(인)
연구과제명	(한글) (영문)					

1. 당초연구계획

가. 연구목적 및 필요성

나. 연구내용 및 방법

다. 연구결과에 대한 기대효과 및 활용방안

2. 현재까지의 연구수행내용

3. 연구계획과 연구진행 대비(미진사유 등)

4. 기타사항

귀 국 보 고 서

연 구 교 수	소속		직급		성명	
연 구 과 제 명	(국문)					
	(영문)					
지 원(선발)년도	학년도					
연 구 기 관	연수국		기관명			
연 구 기 간 (출국 및 귀국)	연 구 기 간	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일				
	한국출발일자	200 년 월 일				
	한국도착일자	200 년 월 일				
	일시귀국일자	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일				
<p>붙임 출국 및 귀국 확인서(여권사본, 출입국사실증명서 등) 1부</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구교수 연구를 마치고 귀국하였음을 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구교수 : (인)</p> <p style="text-align: right;">학부(과)장 : (인)</p> <p style="text-align: right;">대학(원)장 : (인)</p> <p>서울과학기술대학교총장 귀하</p>						

1. 연구일정

년 월 일	내 용	비 고

※ 연구기간 동안의 연구 추진내용을 주요일정별로 기재하시기 바랍니다.

2. 연구활동내용

가. 연구수행결과 (구체적으로 기술, 5페이지 이상)
(연구배경, 연구목적, 연구내용, 연구결과 등을 구체적으로 기술)

“별 첨”

나. 연구를 통하여 발표된 논문 및 게재학술지(논문은 별도로 첨부함),
학술활동(국제회의 참가 등)

“별 첨”

다. 연구기관이 보유하고 있는 주요과학기술 및 연구개발현황

라. 연구시 주요접촉인사, 향후 협력을 추진할 수 있는 인사(상세히 기술)

마. 기타 활동사항

3. 앞으로의 연구계획

가. 연구를 통하여 계획된 공동연구나 연수국 관련기관과의 지속적인 협력 가능성에 관한 내용

나. 향후 본 연구에서 이루어진 연구결과의 활동방안

4. 연수국가 연구동향

가. 연수국의 첨단 산업기술개발 실태(산업구조 및 동향 포함)

나. 연수국의 과학기술 및 중요 연구개발 현황

다. 연구인력 육성 및 지원방안에 있어 도입하거나 반영하여야 할 프로그램 및 특기사항

라. 건의사항 및 연수소감

해외유명기관파견 연구교수 지원 신청서

연구과제명	국 문				
	영 문				
신 청 인	소 속		직 급		성 명
	임용일		생년월일		
연 구 기 관	연수국		기관명		
연 구 기 간	200 ~ 200 (개월)				
연 구 교 수 수 혜 사 항	종 류	기 간	연구기관 (연수국)	비 고 (연구비지원기관 등)	
		200 ~ 200			
연구비 지원액	원	연구비 지원기관			
<p>붙임 1. 연구계획서 1부. 2. 연구실적 목록 1부. 3. 서약서 1부. 4. 연구기관 초청장 1부(국문 번역문 첨부).</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 해외유명기관파견 연구교수 지원 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인) 학부(과)장 : (인) 대학(원)장 : (인)</p> <p>서울과학기술대학교총장 귀하</p>					

해외유명기관파견 연구교수 연구계획서

1. 인적사항

연구교수	소속		직급		성명	
자택주소	(주소) (전화번호)					
비상연락처	(성명) (관계 :) (주소) (전화번호)					
연구과제명	국문					
	영문					

2. 연구목적 및 필요성

- * 연구과제의 국제동향과 국내수준, 연구의 필요성, 목적 및 연구결과에 대한 기대 등을 구체적으로 기술
- * 일반적인 연구계획서와 같이 인용문헌 등을 포함하여 작성

3. 연구 내용 및 방법

- * 연구과제의 범위, 내용, 방법 등에 관한 개요 기술
- * 가능한 한 일반적인 연구계획서와 같이 인용 문헌 등을 포함하여 작성

4. 기대되는 연구결과 및 활용방안

- * 1페이지 이내로 작성, 적용대상 기업이나 내용기재

5. 연구기관

연 수 국				
주방문기관	기 관 명		소재지	
	연구초청자	(성명) (소속부서 및 직위)		
기타방문기관	기 관 명		소재지	
	연구초청자	(성명) (소속부서 및 직위)		
연구기관의 주요 학술적 이론 및 기술	※ 연수할 기관이 축적하고 있는 대표적인 학술이론 및 기술내용을 기재			

6. 연구일정

연구예정일	연구업무수행 내용	출발지	도착지	방문기관	방문자

7. 연구경비

* 연구과제 수행에 소요되는 연구비 및 추가 소요경비 확보·부담계획을 구체적으로 기술

15. 해외 학술발표 여비 보조 지침

※ 해외 학술발표 여비 보조 지침(산학협력단 지침, 2010.08.30)

1. 목 적

- 가. 교수 연구논문의 국제규모 해외 학술발표 활성화를 촉진
- 나. 세계적 동향과 수준에 맞는 전공분야 교육과 연구 촉진
- 다. 연구기반 확대와 연구능력 향상을 직접적으로 지원
- 라. 세계화에 적응할 수 있는 국제적 안목 확대

2. 지원대상

- 가. 우리 대학교에 재직 중인 전임강사 이상의 교원을 원칙으로 한다.
- 나. 해외 학술연구논문 발표회에 발표자 또는 좌장(사회자)으로 선정된 자 :
발표자 또는 좌장(사회자)으로 선정된 증명서류 첨부
- 다. 해외 학술연구논문 발표회란 다음 각호의 요건을 모두 만족하는 경우를 말한다.
 - ① 논문 발표자가 10명 이상
 - ② 발표자 구성이 3개국 이상
 - ③ 외국인 발표자가 전체 발표자의 1/3 이상
- 라. 1년에 1회 지원을 원칙으로 한다.
- 마. 학술발표기간 전에 신청하여야 한다.

3. 제출 서류

- 가. 지원신청서 1부.
- 나. 발표예정논문 사본(조형대학의 창작발표의 경우 도록, 리플릿 등) 또는 원문 확인이 가능한 자료 1부.
- 다. 초청장(국문 및 영문) 사본 1부.(증명서류에 발표자 1명만 표기되어 있을 경우에는 초청장을 생략할 수 있다.)
- 라. 발표자 또는 좌장으로 선정된 증명서류 1부.

4. 지역별 보조비 지급액

- 가. 국내 출발

(단위 : 원)

등급	지 역	지원액	비고
가	북미,중미,남미,호주,유럽,러시아,아프리카,중동 등	1,500,000	
나	남아시아(인도, 파키스탄, 방글라데시, 스리랑카 등)	1,000,000	
다	일본,대만,홍콩,중국,몽고,하와이,싱가폴,필리핀,극동러시아,동남아시아	800,000	

나. 국외 출발

- 해외 연수중인 자가 연수국이 아닌 다른 국가에서 학술발표를 할 경우에 한하여 1,500,000원 이내에서 항공료 정액을 지원한다.

※ 국내에서 개최되는 국제학술대회는 지원하지 않는다.

※ 지원한도액을 초과하는 금액은 자비부담으로 한다.

※ 1개월 이전에 공무국외여행계획서 1부, 출장신청서 1부, 결보강제 1부를 교무과에 제출하여 공무국외여행심사를 거쳐야만 국외여행을 할 수 있음.

16. 학술대회 유치 경비 보조 지침

※ 학술대회 유치 경비 보조 지침(산학협력단 지침, 2010.08.30)

1. 목 적 : 교내·외 학술정보 교류 및 연구활동 지원으로 대학의 연구분위기를 조성함을 목적으로 한다.
2. 지원대상 : 학회에 정회원으로 소속된 우리 대학교의 전임교원
3. 지원기준 및 지원액 : 한국과학기술단체총연합회와 한국학술진흥재단에 등록된 학회에 한하여 지원한다. 단, 학회회장으로서 학내에 학술대회 유치 시에는 2배를 지원한다.
(연간 1학회당 1회에 한함)
가. 발표논문수 30편 이상 : 1,000,000원
나. 발표논문수 10편 이상 29편 이하 : 500,000원
다. 발표논문수 9편이하 : 300,000원
※ 지원금액은 필히 법인카드를 이용하여 집행하며 결과보고서 제출 시 정산영수증을 첨부하여 제출해야 함.
4. 신청절차 : 대회 유치 2주일 전에 신청교수는 장려금신청서를 소속 학과장을 경유하여 대학(원)으로 제출한다.
5. 신청시 제출 서류
가. 학술대회유치 경비보조 신청서 1부
나. 학술대회 프로그램 1부
6. 대회개최결과 보고 : 학술대회개최 종료 후 2주일 이내에 학회세미나 진행 프로그램 및 발간된 Proceeding 또는 요약집 1부를 정산영수증(신용카드 사용)과 함께 제출해야 한다.

17. 서울과학기술대학교 교내연구비 관리 지침

※ 서울과학기술대학교 교내연구비 관리 지침(서울과학기술대학교 산학협력단 지침 제79호, 2014.3.13)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「서울과학기술대학교 연구비 관리 규정」 제5조에 따른 교내연구비를 합리적이고 효율적으로 지원하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교내연구비”란 「서울과학기술대학교 연구비 관리 규정」 제5조에 따른 연구비를 말한다.
2. “교내연구비 연구과제”란 교내연구비를 지원받아 수행하는 연구과제를 말한다.
3. “학술연구비”란 교내연구비 중에서 논문 발표, 저서 발간을 희망하는 전임 교원에게 지원하는 연구비를 말한다.
4. “창작연구비”란 교내연구비 중에서 창작작품 발표를 희망하는 전임교원에게 지원하는 연구비를 말한다.
5. “제1저자”라 함은 해당 논문 등에 저자로서 제일 먼저 성명이 기재된 저자를 말한다.
6. “교신저자”라 함은 논문의 수정 책임자로서, 해당 논문에 교신저자임이 명시된 자를 말한다.
7. “연구책임자”란 교내연구비 연구과제의 대표자로서 연구계획 수립, 연구수행, 연구결과의 보고 등의 책임이 있는 전임교원을 말한다.
8. “회계연도”란 기성회회계의 시작일부터 종료일까지로서 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지의 기간을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 기성회회계의 재원으로 지원하는 교내연구비에 적용한다.

제4조(교내연구비 지원과제) ① 교내연구비는 학술연구비와 창작연구비로 구분한다.

② 학술연구비는 모든 계열의 전임교원이 수행하는 연구과제 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구과제에 한정하여 지원한다. 다만, 요약(Abstract) 형식의 논문은 지원하지 아니한다.

1. 「도서관법」 제21조에 따라 국제표준자료번호(ISBN번호)를 부여받은 국내외 전문 학술저서, 대학교재, 번역서
2. 제1저자 또는 교신저자로서 한국연구재단의 등재학술지에 게재 논문

3. 제1저자 또는 교신저자로서 한국연구재단의 등재후보학술지에 게재 논문
4. 제1저자 또는 교신저자로서 SCI, SCIE, SSCI, A&HCI에 게재 논문
5. 제1저자 또는 교신저자로서 SCOPUS에 게재 논문

6. 제1저자 또는 교신저자로서 국외전문학술지에 게재한 논문

③ 창작연구비는 예체능 계열, 문예창작 계열, 건축계획·건축설계·도시계획·도시설계 분야의 전임교원이 수행하는 연구과제 중에서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 연구과제(이하 “창작작품”이라 한다)에 한정하여 지원한다.

1. 국내외 개인전 전시 작품
2. 국내외 단체전 출품 작품
3. 국내외 전시기획전(전시기획 전공 교원에 한함)
4. 단행본 문학작품

제5조(교내연구비 지원 원칙) ① 교내연구비는 「서울과학기술대학교 교원 인사 규정」 제2조에 따른 전임교원에게 한정하여 지원한다.

② 교내연구비는 공모, 신청, 심사의 절차를 거쳐 지원하는 것을 원칙으로 한다.

③ 교내연구비는 연구결과를 제출한 후에 연구책임자의 신청에 따라 지원한다.

④ 교내연구비는 해당 연구에 서울과학기술대학교 전임교원 2명 이상이 참여하였을 경우에, 참여한 전임교원 중에서 1명에게만 지원한다.

⑤ 교내연구비는 다음 각호의 기간 이전에 신청한 연구과제에 한정하여 지원한다.

1. 저서 : 저서 출판 확정일
2. 논문 : 논문 게재 확정일
3. 창작작품 : 작품 전시 확정일 또는 공모전 참가 확정일

⑥ 교내연구비는 다음 각호에 해당하는 경우 이중으로 지원하지 아니한다.

1. 동일 논문을 서로 다른 학술지에 발표하는 경우
2. 동일 작품을 서로 다른 전시회에 발표하는 경우

⑦ 교내연구비는 연구교수 연구기간 중에도 지원할 수 있다.

⑧ 교내연구비는 「서울과학기술대학교 연구비 비목별 계상 및 집행기준」에 따라 비목별로 계상한다. 다만, 간접비는 계상하지 아니하며, 연구과제별로 교내연구비의 70%를 초과하여 인건비를 계상할 수 없다.

⑨ 교내연구비 연구과제 연구책임자는 교내연구비를 지원받은 전임교원으로 한다.

제2장 연구과제 선정

제6조(교내연구비 연구과제 공고) 산학협력단장은 매학년도 초에 교내연구비 연구과제 지원계획을 공고한다.

제7조(교내연구비 연구과제 신청) 교내연구비의 지원을 받아 연구과제를 수행하고자 하는 전임교원은 공고된 기한 내에 다음 각호의 서식을 작성하여 산학협력단 연구관리통합정보시스템을 이용하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 교내연구비 지원 신청서(별지 제1호서식)
2. 연구계획서(별지 제2호서식)
3. 연구윤리 준수 서약서(별지 제3호서식)

제8조(교내연구비 연구과제 선정) ① 산학협력단장은 「서울과학기술대학교 연구위원회 규정」 제2조에 따른 연구위원회의 심의를 받은 후 교내연구비 연구과제를 선정한다.

② 교내연구비 연구과제는 다음 각호의 기준에 따라 심의하여 선정한다.

1. 연구의 필요성
2. 연구의 타당성 및 창의성
3. 전임교원의 연구수행 능력
4. 연구결과의 활용가능성 및 학문적 기여도

③ 교내연구비 연구과제는 신청한 날이 속하는 달의 다음 달에 선정하는 것을 원칙으로 한다.

④ 교내연구비 연구과제는 회계연도를 기준으로 전년도에 연구를 시작한 연구과제 중에서 하나의 연구과제를 종료한 후에 새로운 하나의 연구과제를 선정한다.

⑤ 교내연구비 연구과제는 회계연도를 기준으로 1년에 1인당 3개 이하의 연구과제(당해연도에 처음으로 연구를 시작하는 연구과제를 말한다)로 선정한다. 다만, 교내연구비 중 창작연구비는 예외로 한다.

제9조(교내연구비 연구과제 선정 제한) ① 다음 각호에 해당하는 전임교원에게 교내연구비를 5년간 지원하지 아니한다.

1. 연구목적 이외의 용도로 사용한 금액이 해당 연구과제 연구비의 30퍼센트를 초과한 경우
2. 연구실적을 허위로 제출한 경우
3. 제2항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우

② 다음 각호에 해당하는 전임교원에게 교내연구비를 3년간 지원하지 아니한다.

1. 연구목적 이외의 용도로 사용한 금액이 해당 연구과제 연구비의 30퍼센트 이하인 경우

2. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제30조에 따른 연구부정행위를 한 경우
3. 본인의 귀책사유로 연구과제를 중단한 경우
4. 정당한 사유 없이 연구결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우

제3장 교내연구비 지원

제10조(교내연구비 지원) ① 교내연구비는 예산의 범위내에서 별표 1의 기준에 따라 지원한다.

- ② 교내연구비의 집행은 「서울과학기술대학교 연구비 비목별 계상 및 집행기준」을 준용한다.
- ③ 교내연구비는 연구기간 내에 집행하여야 한다.
- ④ 교내연구비 집행 잔액은 연구과제 종료 후에 반납하여야 한다.
- ⑤ 교내연구비는 산학협력단에서 발급한 전임교원 명의의 법인카드를 사용하여 집행하여야 한다.

제11조(교내연구비 지원 중단) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 연구위원회 심의를 받은 후 교내연구비 지원을 중단할 수 있다.

1. 우리대학교 전임교원의 자격을 상실한 경우
2. 교내연구비를 연구목적 이외의 용도로 사용한 경우
3. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제30조에 따른 연구부정행위를 한 경우
4. 연구실적을 허위로 제출한 경우
5. 본인의 귀책사유로 연구과제를 중단한 경우

제12조(교내연구비 지원 취소) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 연구위원회 심의를 받은 후 교내연구비 연구과제 선정을 취소하고 지원한 교내연구비를 환수할 수 있다.

1. 우리대학교 전임교원의 자격을 상실한 경우
2. 교내연구비를 연구목적 이외의 용도로 사용한 경우
3. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제30조에 따른 연구부정행위를 한 경우
4. 연구실적을 허위로 제출한 경우
5. 본인의 귀책사유로 연구과제를 중단한 경우

제4장 연구과제 수행

제13조(교내연구비 연구과제 연구기간) ① 교내연구비 연구과제의 연구기간은 연구시작일로부터 1년 이내로 함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 연구기간 동안 연구결과물 제출할 수 없는 경우에는 연구기간을 1년 이내의 기간 단위로 계속 연장할 수 있다.

제14조(교내연구비 연구과제 연구계획의 변경) 교내연구비 연구과제 연구계획은 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 그 사유를 첨부하여 산학협력단 연구관리통합정보시스템을 이용하여 산학협력단장에게 연구계획 변경을 신청하여야 하며, 산학협력단장은 필요시 연구계획 변경을 승인할 수 있다.

제5장 연구결과 보고

제15조(교내연구비 연구과제 연구결과의 보고) ① 전임교원은 연구기간이 종료되었을 때에는 교내연구비 연구과제 결과 보고서(별지 제4호서식)와 제4조에 해당하는 연구결과물을 산학협력단 연구관리통합정보시스템을 이용하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 연구결과물에는 다음 각 호의 단독 사사표기가 있어야 하며, 해당 사사표기가 없는 경우에는 연구결과물로 인정하지 아니한다. 다만, 제4조제2항 제1호의 저서 및 제4조제3항의 창작작품의 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 국문표기 : 이 연구는 서울과학기술대학교 교내연구비의 지원으로 수행되었습니다(과제번호).

2. 영문표기 : This study was supported by the Research Program funded by the Seoul National University of Science and Technology(grant number).

③ 제1항의 연구결과물은 제7조 또는 제14조의 연구계획과 동일한 내용이어야 한다.

제16조(교내연구비 연구과제 연구결과의 소유) 교내연구비 연구과제의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 산업재산권 등은 서울과학기술대학교의 소유로 한다.

제17조(교내연구비 연구과제 연구결과의 평가) 산학협력단장은 교내연구비 연구과제 연구결과물에 대하여 연구위원회의 심의를 거쳐 평가할 수 있으며, 해당 연구결과물이 미흡하다고 판단되는 경우 연구결과로 인정하지 않을 수 있다. 이 경우 저서는 반드시 연구위원회의 심의를 받아야 한다.

부칙(2014. 3. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 3월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행 당시 종전의 지침에 따라 선정된 연구과제는 이 지침에 따라 선정된 것으로 본다.

② 제5조제3항에도 불구하고 2012년에 선정된 연구과제와 2013년에 선정된 연구과제는 2014년 8월 31일까지 종전의 방법(연구결과를 제출하기 전에 연구책임자의 신청에 따라 교내연구비 지원)에 따라 연구비를 집행할 수 있다.

교내연구비 지원 기준

1. 2012년 교내연구비 연구과제

구분		1과제(창작작품)당 지원금액		연 총 지원금액*
학술연구비	논문	300만원 이내		○ 600만원 이내 ○ 연구과제 선정일 기준
	저서	저자 1인	300만원 이내	
		저자 2인	150만원 이내	
		저자 3인 이상	90만원 이내	
창작연구비	창작작품	국제 개인전	300만원 이내	○ 500만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 250만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국제 단체전*	300만원 이내	○ 400만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 200만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국내 개인전	200만원 이내	○ 500만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 250만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국내 단체전	200만원 이내	○ 400만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 200만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국제 전시기획	200만원 이내	○ 600만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 300만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국내 전시기획	150만원 이내	○ 600만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 300만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		문학작품(A급)	300만원 이내	○ 600만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 300만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		문학작품(B급)	200만원 이내	○ 600만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 300만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준

1. 연 총 지원금액 : 기성회회계 회계연도 기준
2. 국제 단체전 : 국제적으로 공모하여 참여 작가가 여러 나라인 단체전
3. 문학작품 등급 구분(A급, B급) : 해당 대학(원) 내규에 따름.
4. 학술연구비와 창작연구비를 합하여 연 총 지원금액 750만원 초과 지원 불가
5. 단체전 또는 공동 작품의 경우 1과제(창작작품)당 지원금액의 30퍼센트 지원

2. 2013년 교내연구비 연구과제

구분		1과제(창작작품)당 지원금액		연 총 지원금액*
학술연구비	논문	350만원 이내		○ 700만원 이내 ○ 연구과제 선정일 기준
	저서	저자 1인	350만원 이내	
		저자 2인	170만원 이내	
	저자 3인 이상	100만원 이내		
창작연구비	창작작품	국제 개인전	300만원 이내	○ 500만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 250만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국제 단체전	300만원 이내	
		국내 개인전	200만원 이내	○ 400만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 200만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국내 단체전	200만원 이내	
		국제 전시기획	200만원 이내	○ 500만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 250만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국내 전시기획	150만원 이내	○ 400만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 200만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		문학작품(A급)	300만원 이내	○ 700만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 350만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		문학작품(B급)	200만원 이내	

1. 연 총 지원금액 : 기성회회계 회계연도 기준
2. 국제 단체전 : 국제적으로 공모하여 참여 작가가 여러 나라인 단체전
3. 문학작품 등급 구분(A급, B급) : 해당 대학(원) 내규에 따름.
4. 학술연구비와 창작연구비를 합하여 연 총 지원금액 800만원 초과 지원 불가
5. 단체전 또는 공동 작품의 경우 1과제(창작작품)당 지원금액의 30퍼센트 지원

3. 2014년 이후 교내연구비 연구과제

구분		1과제(창작작품)당 지원금액		연 총 지원금액*
학술연구비	논문	350만원 이내		○ 900만원 이내 ○ <u>연구과제 제출일 기준</u>
	저서	저자 1인	350만원 이내	
		저자 2인	170만원 이내	
	저자 3인 이상	100만원 이내		
창작연구비	창작작품	국제 개인전	300만원 이내	○ 600만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 400만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국제 단체전	300만원 이내	○ 연구결과 제출일 기준
		국내 개인전	200만원 이내	○ 500만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 300만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국내 단체전	200만원 이내	○ 연구결과 제출일 기준
		국제 전시기획	200만원 이내	○ 600만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 400만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		국내 전시기획	150만원 이내	○ 500만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 300만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		문학작품(A급)	300만원 이내	○ 900만원 이내 ○ 학술연구비 동시 지원시 550만원 이내 ○ 연구결과 제출일 기준
		문학작품(B급)	200만원 이내	○ 연구결과 제출일 기준

1. 연 총 지원금액 : 기성회회계 회계연도 기준
2. 국제 단체전 : 국제적으로 공모하여 참여 작가가 여러 나라인 단체전
3. 문학작품 등급 구분(A급, B급) : 해당 대학(원) 내규에 따름.
4. 학술연구비와 창작연구비를 합하여 연 총 지원금액 1000만원 초과 지원 불가
5. 단체전 또는 공동 작품의 경우 1과제(창작작품)당 지원금액의 30퍼센트 지원

연구 계획서

1. 연구과제명

국문

영문

2. 연구목적 및 필요성

3. 연구내용 및 방법

4. 기대되는 연구결과 및 활용방안

5. 연구진 구성

구분	소속	직급	성명	비고
책임연구원				
공동연구원				
연구보조원				

6. 연구일정

내용	추진일정(월별)												비고	
	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월		

※ 위 표는 예시입니다. 형식은 자유롭게 작성하시기 바랍니다.

7. 연구비 집행계획

비목	예산액	세부내역	비고
합계			

연구윤리 준수 서약서

소속 :

직급 :

성명 :

상기 본인은 “_____” 연구과제를 수행함에 있어서 서울과학기술대학교 (교원·연구원)으로서 연구윤리를 확보하는데 필요한 역할과 책임을 다할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발결과의 보고, 연구개발 결과의 발표 등을 할 때에 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(대통령령 제24474호) 제30조에 해당하는 일체의 연구부정행위를 하지 아니한다.

하나, 나는 연구비를 집행할 때에 「과학기술기본법」 제11조의2에 해당하는 사용용도 이외의 용도로 사용하지 아니한다.

위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하여 이에 서명합니다.

년 월 일

서명자 :

(서명)

서울과학기술대학교 산학협력단장 귀하

<국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정>

제30조(연구부정행위의 금지 등) ① 연구자는 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발결과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
 2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등을 표절하는 행위
 3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위
- ② 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구윤리 확보 및 연구부정행위 방지를 위한 시책을 수립·추진하여야 한다.
- ③ ~ ④ (생략)

<연구비를 사용용도 외의 용도로 사용한 대표적 사례>

- 연구원 인건비를 회수·재분배·유용하는 경우
- 서류를 허위로 제출하여 재료비·회의비·여비 등을 부당 수령하는 경우
- 연구와 관련 없는 제조 장비를 구입하는 경우

교내연구비 연구과제 결과 보고서

과제구분	학술연구비 () 창작연구비 ()						
연구과제명	국문						
	영문						
연구책임자	소속		직급		성명		
연구기간	20 ~ 20						
연구결과 개요							
연구결과 활용방안							
계재지 학술지	논문명 (작품명)						
	학술지명 (전시회명/ 전시장소)			발행기관명 (전시주최기관)			
	출판일자 (전시시작일)				발행권호		
	ISSN (ISBN)				학술지등급 (전시회등급)	SCI, SCIE, 등 국내개인전, 국내단체전 등	
기타사항							
<p>붙임 연구결과물 1부</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 교내연구비 연구과제 연구결과를 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (인)</p> <p>서울과학기술대학교 산학협력단장 귀하</p>							

18. 연구비 비목별 계상 및 집행기준

※ 연구비 비목별 계상 및 집행기준(산학협력단 지침, 2010.08.30)

1. 목적

이 기준은 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 및 동 시행규칙, 예정가격 작성 기준에 정하지 아니한 사항과 연구비 지원기관의 연구비 비목별 계상기준 및 집행지침이 별도로 없는 경우에 적용함을 그 목적으로 한다.

2. 관련규정

- 가. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 나. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 시행규칙
- 다. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법률 시행령 및 시행규칙
- 라. 예정가격 작성기준(회계예규) 제2장(원가계산에 의한 예정가격 작성) 제4절(학술 연구용역 원가계산) 제23조부터 제29조
- 마. 서울과학기술대학교 연구비 관리 규정<개정 2010.08.30.>
- 바. 국가연구개발사업 대학분야 간접비 계상기준에 관한 고시

3. 적용 원칙

- 가. 지원기관의 연구비 비목별 계상기준이 있는 경우에는 연구비 지원기관의 계상 기준 및 집행지침에 따른다.
- 나. 지원기관의 연구비 비목별 계상기준이 별도로 없는 경우에는 본 계상 및 집행기준에 따른다.
- 다. 민간기관 지원 연구비 및 용역비(자문비, 기타경비 포함)는 사업의 비목별 계상 기준이 별도로 없는 경우에는 사업의 주관기관 또는 주관자가 사업의 목적에 맞게 정한 기준에 따라 예산을 편성하여 집행할 수 있다.

4. 연구비 비목별 계상 및 집행기준

연구비 비목별 계상 및 집행기준은 [별표 1]과 같다.

연구비 비목별 계상 및 집행기준

비 목	계상 및 집행 기준																					
내부인건비	<p>가. 서울과학기술대학교 소속 연구원(연구책임자, 참여교수 등)이 해당 연구과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</p> <p>나. 계상 및 집행기준</p> <p>연구비 지원기관에서 내부인건비를 허용하는 경우에는 당해과제 참여율 및 참여개월수에 따라 계상하여 지급할 수 있다.</p> <p>☞ 교수 인건비 = 당해 과제의 월 인건비 총액 x 참여율(%) x 참여개월 수</p>																					
인건비 외부인건비	<p>가. 서울과학기술대학교에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구과제에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비</p> <p>나. 계상 및 집행기준</p> <p>① 연구원 인건비는 <참여연구원 인건비 월 급여기준>에 의거 참여율과 참여개월수에 따라 계상하고, 외부연구원(연구센터 연구원 등)의 인건비는 기여도에 따라 월급여 기준액의 130%까지 계상할 수 있다.</p> <p>* 130%는 예정가격 작성기준(회계예규) 학술연구용역 인건비 기준단가를 적용하여 산출</p> <p>☞ 연구원 인건비 = 월 급여기준 x 참여율(%) x 참여개월 수 x 지급율(100~130%)</p> <p>☞ 외부(전임)연구원과 고용계약은 연구비를 수혜하고 있는 연구책임자의 신청에 따라 연구원 고용계약서에 의해 체결한다. 다만, 제반비용은 연구책임자가 부담한다.</p> <p>☞ 참여연구원 인건비 월 급여 기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">해당직급</th> <th style="width: 15%;">기준단가(원)</th> <th style="width: 60%;">동등경력 인정사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">연구원</td> <td style="text-align: center;">책임연구원</td> <td style="text-align: center;">3,800,000이내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">선임연구원</td> <td style="text-align: center;">3,000,000이내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연구원</td> <td style="text-align: center;">2,500,000이내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 박사과정 재학생 또는 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">연구보조원</td> <td style="text-align: center;">석사과정</td> <td style="text-align: center;">1,800,000이내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 석사과정 재학생 및 학사학위 취득자 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">학사과정</td> <td style="text-align: center;">1,500,000이내</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 학사과정 재학생 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력 소유자 </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">* 위 요건에 해당되지 않더라도 연구능력이 인정되어 연구수행에 필요한 자는 연구책임자의 신청에 따라 고용계약을 체결한다.</p>		해당직급	기준단가(원)	동등경력 인정사항	연구원	책임연구원	3,800,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 	선임연구원	3,000,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 	연구원	2,500,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사과정 재학생 또는 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 	연구보조원	석사과정	1,800,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사과정 재학생 및 학사학위 취득자 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 	학사과정	1,500,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사과정 재학생 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력 소유자
	해당직급	기준단가(원)	동등경력 인정사항																			
연구원	책임연구원	3,800,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 																			
	선임연구원	3,000,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 																			
	연구원	2,500,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사과정 재학생 또는 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소유자 																			
연구보조원	석사과정	1,800,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사과정 재학생 및 학사학위 취득자 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 																			
	학사과정	1,500,000이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사과정 재학생 ○ 전문학사학위 취득 후 해당분야 2년 이상의 경력 소유자 																			

비 목	계상 및 집행 기준
	<p>② 외부인건비를 지급받는 자의 참여율은 정부연구과제(용역과제 미포함)에 한하여 합산하되 총참여율은 100%를 초과할 수 없다.</p> <p>③ 전임연구원을 활용하는 경우 전임연구인력 인건비의 14%(매년변동)를 4대 보험료 사용자부담금으로 산정해야 한다. (단, 지원기관의 규정이 별도로 있을 경우 다른 비목에서 계상할 수 있다.)</p> <p>④ 외부인건비 변경 사항이 있는 경우 관리기관 및 지원기관 승인을 받아야한다.</p> <p>⑤ 연구계획서상 외부인건비를 20%이상 증액할 경우, 지원기관 및 관리기관의 사전승인을 받아야 한다.</p> <p>⑥ 외부인건비를 지급하지 않으나 직접비 등을 지급하고자 하는 경우에는 해당 연구인력을 참여연구원에 포함시켜야 한다.</p> <p>⑦ 참여연구원에 대한 외부인건비는 연구책임자가 작성한 신청서의 내역을 산학협력단이 확인 후 매월 지정일에 지급하며 인건비 지급일이 휴일인 경우에는 그 직전일에 지급한다.</p> <p>⑧ 참여연구원의 인건비는 본인 명의의 금융기관 계좌로 이체하고 SMS 및 이메일을 통해 본인이 확인할 수 있도록 한다.</p> <p>⑨ 인건비 지급시 관련 세법을 준수하여야 하며, 인건비를 지급 받은 자의 예금통장은 타인이 관리할 수 없다.</p>
연 구 장 비 · 재 료 비 직 접 비	<p>[연구장비·재료비] 1. 해당 연구과제 수행에 1개월 이상 사용할 수 있는 - 기기·장비와 부수기자재(개인용 컴퓨터를 포함하되 연구와 관련있는 것에 한함) - 연구시설의 설치구입임차에 관한 경비 및 관련 부대경비(외자의 경우 통관료, 관세 포함)</p> <p>가. 계상기준 : 실소요 경비를 계상 나. 집행기준</p> <p>① 연구기자재, 시설비 및 시제품·시작품·시험설비 제작경비 등 계약이 필요한 경우는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률의 규정에 따라 계약관이 지출원인행위를 하여야 한다.</p> <p>② 검사·검수 전담직원은 연구기자재, 시설비 및 시제품·시작품·시험설비 제작품의 규격과 적합여부 등에 대하여 연구책임자와 동시에 검수·검사를 실시하여야 한다.</p> <p>③ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제16조의2 제5항에 의거 취득가격이 3천만원 이상 또는 취득가격이 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 『국가과학기술종합정보시스템』에 등록·관리하여야 한다.</p> <p>④ 연구계획서에 명시된 기기·장비 등을 구매하여야 하며, 사전 변경 절차를 거쳐 변경된 기기·장비 등을 구입할 수 있다.</p> <p>⑤ 연구기자재는 연구책임자의 요구에 의거 산학협력단에서 중앙구매함을 원칙으로 한다.</p> <p>⑥ 구입한 연구기자재는 주관연구기관 연구책임자의 소속기관(단과대학 등)에 기부채납 하여야 한다.</p> <p>다. 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.</p>

비 목	계상 및 집행 기준
-----	------------

- ① 해당 연구과제의 수행과 관련이 없는 경우
- ② 협약에 명시된 연구 최종 종료일로부터 2개월 이내에 구입한 경우(다만, 지원기관의 규정이 없고, 관리기관의 사전승인을 받은 경우 제외)
- ③ 협약서상 연구계획서에 포함되지 않는 범용성 기자재
- ④ 협약서상 연구계획서에 없는 기자재(다만, 사전승인을 받은 경우 제외)
- ⑤ 내부기자재·시설 임차료의 경우
- ⑥ 500만원 초과 연구기자재 및 시설을 관리기관을 통해 구매하지 않은 경우

[연구장비·재료비] 2. 시약·재료구입비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비

가. 계상 기준 : 실소요 경비를 계상

나. 집행기준

- ① 연구책임자의 요구에 의거 산학협력단에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 건당 500만원 이하의 구입 건은 연구책임자가 직접구매할 수 있다.

추정금액	연구책임자	계약관(산학협력단장)
5백만원 초과	계약요구(발의), 검사·검수(공동), 사용량 등 기록부 비치	가격조사, 계약방법 검토 및 계약, 검사·검수(공동), 대금지출 및 회 계처리
5백만원 이하	구매(연구비(법인)카드 구매원칙), 검 수(검사·검수조사서 생략)는 거래명세 서 검수자 서명날인 같음, 현품인수 후 카드대금지출 요구 ※ 검수자는 구매요구자가 아니어야함	대금지출(카드결제) 및 회계처리

- ② 내부 시험분석료 산출방법은 해당 분석기관의 분석료 단가표에 근거하여 지출한다.

다. 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.

- ① 해당 연구과제 수행과 관련이 없는 시약·재료비
- ② 해당 연구과제 수행과 관련이 없는 일괄 흡수 전산처리비
- ③ 자체 전산시스템 사용료
- ④ 컴퓨터 주변기기를 구입하여 조립 PC가 되는 경우(모니터 등)
- ⑤ 500만원 초과 재료 및 전산물품을 관리기관을 통하여 구매하지 않은 경우

[연구장비·재료비] 3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비

가. 계상 기준 : 실소요 경비를 계상

나. 집행기준

- ① 연구책임자의 요구에 의거 산학협력단에서 중앙구매함을 원칙으로 한다. 다만, 원활한 연구수행을 위하여 건당 500만원 이하의 구입 건은 연구책임자가 직접 구매할 수 있다.
- ② 내부 제작의 경우 그 필요성과 관련 지출내역서를 구체적으로 기술하여 첨부하고, 필요시 제작 원가계산서를 첨부하여야 하며, 원가계산시 재료비, 노무비, 경비를 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비

비 목	계상 및 집행 기준																						
	<p>에 한하여 인정한다.</p> <p>③ 참여기업에 의뢰하는 경우 재료비, 노무비만을 인정하고 이윤, 일반관리비 등은 인정하지 않는다.</p> <p>④ 시작품제작비로 구입하는 물품 중 비소모품의 경우에는 연구기자재 및 시설비 집행기준을 따르며, 소모품성 물품의 경우에는 재료비 및 전산처리·관리비 집행 기준을 따른다.</p> <p>⑤ 재료비와 중복집행한 경우는 불인정한다.</p>																						
연구 활동비	<p>[연구활동비] 1. 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비</p>																						
	<p>가. 계상 기준 : 지급기준에 따른 실소요 경비를 계상</p> <p>나. 지급 기준</p> <p>① 연구수행을 위한 출장을 실시하고자 하는 연구책임자(참여교수)는 소속기관에 출장신청서를 제출하여 출장명령 결재를 받아야 한다. 다만, 연구(보조)원의 출장은 연구책임자의 출장명령서로 갈음할 수 있다.</p> <table border="1" data-bbox="408 869 1409 1084"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>국내출장</th> <th>국외출장</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구책임자</td> <td>출장신청서 (학장 결재)</td> <td>국외여행허가 공문 (학장·총장 결재)</td> <td rowspan="2">여비 내역서</td> </tr> <tr> <td>연구(보조)원</td> <td>출장신청서 (연구책임자 결재)</td> <td>출장허가 (연구책임자 결재)</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 연구책임자는 출장명령서(국외여행허가 공문)를 첨부하여 여비를 지급 신청하여야 하며, 출장여비 지급은 참여연구원별 금융기관의 계좌에 이체한다.</p> <p>③ 시내교통비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시내교통비는 연구과제와 관련하여 서울시내 출장사유 발생시 <시내출장비 기준>에 의하여 계상한다. - 시내출장시 연구책임자(참여교수)와 동행출장의 경우, 연구(보조)원의 식비는 연구책임자(참여교수)의 지급기준과 동일하게 지급할 수 있다. <p>☞ 시내출장비 기준</p> <table border="1" data-bbox="426 1471 1415 1630"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>활 동 비(1일)</th> <th>식 비</th> <th>합 계</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연구책임자, 연구원</td> <td>15,000원</td> <td>15,000원</td> <td>30,000원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>10,000원</td> <td>10,000원</td> <td>20,000원</td> </tr> </tbody> </table> <p>④ 국내출장여비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국내출장여비는 운임과 체재비로 구분하며, 대중교통수단을 이용하는 경우 <국내출장여비 정액표>에 의하여 산정한다. 운임의 정산은 영수증을 첨부하여야 한다. - 국내출장시 현지활동비는 출장지에서 지출되는 버스, 택시 등의 대중교통요금 및 기타경비를 감안한 것으로 <국내출장여비 정액표>에 의해 정액 지급한다. - 국내출장시 연구책임자(참여교수)와 동행 출장의 경우, 연구(보조)원의 운임 및 숙박비, 식비는 연구책임자(참여교수)의 지급기준과 동일하게 지급 할 수 있다. - 자가 운전에 의한 시외 출장시에는 4인까지 자가용 1대를 기준으로 유류대를 지급한다. 	구 분	국내출장	국외출장	비 고	연구책임자	출장신청서 (학장 결재)	국외여행허가 공문 (학장·총장 결재)	여비 내역서	연구(보조)원	출장신청서 (연구책임자 결재)	출장허가 (연구책임자 결재)	구 분	활 동 비(1일)	식 비	합 계	연구책임자, 연구원	15,000원	15,000원	30,000원	연구보조원	10,000원	10,000원
구 분	국내출장	국외출장	비 고																				
연구책임자	출장신청서 (학장 결재)	국외여행허가 공문 (학장·총장 결재)	여비 내역서																				
연구(보조)원	출장신청서 (연구책임자 결재)	출장허가 (연구책임자 결재)																					
구 분	활 동 비(1일)	식 비	합 계																				
연구책임자, 연구원	15,000원	15,000원	30,000원																				
연구보조원	10,000원	10,000원	20,000원																				

비 목 **계상 및 집행 기준**

- 다.
- 자가운전 운임 산정은 톨게이트 영수증을 첨부하여 영수증에 표시된 출발지 및 도착지를 기준으로 km당 운임을 계산하여 사후 정산한다. 단, 고속도로를 이용하지 않은 경우에는 현지에서 사용한 영수증을 증빙자료로 첨부하여 현지에서 가장 가까운 대도시를 기준으로 운임을 정산한다.
 - ☞ 자가운전 운임 = (휘발유 1ℓ당 가격 x 운행거리(km)/10(km)) + 고속도로 통행료
 - ☞ 휘발유 가격은 한국석유공사에서 고시된 금액을 적용한다.
 - 자가운전 운행거리 산정 및 고속도로 통행요금은 한국도로공사 홈페이지에서 검색된 자료를 기준으로 한다.
 - 동일지역 장기간 체재중 현지활동비 및 숙박비는 <공무원 여비규정>에 의거 금액 지급한다.

<국내출장여비 정액표>

구 분	운 임					체 재 비		
	철도	고속철도	선박	자가용	항공	현지활동비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
연구책임자 연구원	실비	실비	실비	10Km당 휘발유 1ℓ	실비	25,000원 이내	120,000원 이내 실비	25,000원 이내
연구보조원	실비	실비	실비		실비	20,000원 이내	80,000원 이내 실비	20,000원 이내
증빙영수증	왕복 티켓	왕복 티켓	왕복 티켓	톨게이트 영수증	보딩패스 Invoice 여권사본	생략	연구비(법인) 카드 영수증	생략

⑤ 국외출장여비

- 국외출장 항공운임은 <국외출장여비 항공운임 정액표>의 운임을 기준으로 한다.

<국외출장여비 항공운임 정액표>

구 분	항공 운임
연구책임자, 연구원	business 정액
연구보조원	economy 정액

- 국외출장 체재비는 <국외출장여비 체재비 정액표>를 기준으로 산정하는 것을 원칙으로 하되, 실비 정산을 요구하는 경우 관련 증빙서를 제출받아 사후에 정산할 수 있다.
- 국외 숙박비의 지급에 대한 특례
 - ☞ 원거리 항공 출장시 비행기 내에서 지내는 밤에 대한 숙박비는 지급하지 아니하되, 천재·지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.
 - 항공을 통해 출장을 가는 경우 업무일정상 필요에 의해 항공기탑승 전 또는 목적지 도착 후에 주간에 숙박을 하는 경우에는 해당일 숙박비 지급
 - 항공기 탑승시간이 심야시간대이고 업무사정상 항공기 탑승 전 숙박이 필요한 경우에는 해당일 숙박비 지급가능

비 목 **계상 및 집행 기준**

☞ 국내여비에서의 동일지역 장기체재중의 숙박비 감액기준과 동일하며, 동일지역이란 국내에서의 동일지역(동일시·군 및 도서)에 준하는 지역을 의미함

<국외출장여비 체재비 정액표>

(단위: USD)

구 분	지역등급	현지활동비	숙박비	식비
연구책임자 · 연구원	가	60 이내	220 이내	150 이내
	나	60 이내	180 이내	130 이내
	다	60 이내	150 이내	110 이내
	라	60 이내	120 이내	80 이내
연구보조원	가	50 이내	180 이내	130 이내
	나	50 이내	150 이내	110 이내
	다	50 이내	120 이내	80 이내
	라	50 이내	100 이내	60 이내

※ USD 환전은 신문에公示된 현찰매수환율 또는 외환은행 홈페이지(www.keb.co.kr)의 환율조회 서비스의 현찰매수환율에 따른다.

※ 현찰매수환율 기준: 출장 출발전은 출장비 신청일, 출장 완료 후는 출국일 기준

- 국가·도시별 등급 구분은 공무원여비규정을 준용한다. 단, 일본, 미국, 영국, 프랑스 전 지역은 가 등급으로 구분한다.

⑥ 출장여비 준용규정

- 이 지침에 없는 연구책임자, 연구(보조)원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비 지급에 관한 내용은 <공무원 여비규정>에 따른다. 단, 공무원 여비규정 제16조 ⑥항은 적용하지 않는다.

[연구활동비] 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비·공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

가. 계상 기준 : 실소요 경비를 계상

나. 지급 기준

- ① 유인물비는 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등으로 견적서나 거래명세서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.
- ② 공공요금은 연구과제 수행과 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화요금, 전용회선사용료 등의 실제 비용을 부담한다. 다만, 연구과제 수행과 무관한 이동전화요금, 명함제작비, 일간신문구독료 등은 인정하지 않는다.
- ③ 연구환경 유지를 위한 기기·비품 및 유지비용이란 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.
- ④ 수수료는 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 논문심사료, 보증보험료, 송금수수료 등을 말한다.

비 목	계상 및 집행 기준
-----	------------

- ⑤ 수용비 및 수수료로 구입한 물품 중 비소모품의 경우에는 연구책임자의 소속기관(단과대학 등)에 기부채납 하여야 한다.
- ⑥ 원활한 연구수행을 위하여 건당 500만원 이하의 구입 건은 연구책임자가 직접구매 할 수 있다.

[연구활동비] 3. 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌 구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당과제 수행과 관련된 식대 등

가. 계상 및 집행기준

① 강사료, 전문가 활용 자문료, 회의수당

구분	자격기준	강사료(원/회)	자문료(원/시간)	회의수당(원/회)
국내	1. 전임교원 이상, 책임급연구원 이상, 기관장, 저명인사, 기업체 10년 이상 근무 경력자	800,000 이내	200,000 이내	200,000 이내
	2. 위 1.에 해당되지 않는 자	600,000 이내	150,000 이내	150,000 이내
국외	외국인 전문가	국내전문가의 2배 이내에서 지급 가능		

※ 운임, 식비, 숙박비 등은 여비기준에 따라 별도 지급 가능하며, 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 실소요 경비 지급 가능

② 원고료, 번역료, 통역료, 속기료

구분	산정기준	지급단가	비고
원고료	A4용지 1매	20,000원 이내	A4용지 1매 (200자 원고지 4매 기준)
번역료 (교정료)	한국어 → 외국어	50,000원 이내	
	외국어 → 한국어	30,000원 이내	
통역료	순차통역	300,000원 이내	1인당 1일 3시간 기준 (초과 시간당 10만원 기산)
	동시통역	500,000원 이내	
속기료	속기기본료	300,000원 이내	- 1급 속기사 기준 - 1시간 기준
	녹음재생	350,000원 이내	
	전문분야	350,000원 이내	
	외국어속기	400,000원 이내	
	요점속기	200,000원 이내	

- ③ 출장지에서 연구과제 수행과 관련하여 외부인사를 접촉하는 과정에서 발생한 비용(식·음료대에 한함)으로 인해 기 지급된 출장비를 초과 지출한 경우에는, 그 초과액을 기술정보수집비에서 지급할 수 있다.
- ④ 회의비(학회 및 세미나 개최비 포함)는 장소임대료, 행사경비, 음료 및 다과비, 자료집 발간 경비, 연구관련 회의 후 식사비 등의 경비를 말한다.

비 목	계상 및 집행 기준
	<p>⑤ 연구관련 회의 후 식사비는 일반음식점의 카드사용 분에 한하여 인정되며 반드시 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기재된 회의록을 제출하여야 한다.</p> <p>⑥ 회의수당은 시내 교통비, 회의 참석, 자료준비 등에 대한 수당으로 <강사료, 전문가 활용 자문료, 회의수당> 기준으로 지급하고, 3시간 이상의 회의에 대해서는 회당 10만원까지 추가지급 할 수 있다.</p> <p>⑦ 회의참석을 위해 비행기, 철도, 고속버스 등의 대중교통 수단 및 자가운전에 의한 장거리 이동이 필요한 경우 서울시내 참가자와의 형평성 유지를 위해 여비기준에 따라 교통비를 지급할 수 있다.</p> <p>⑧ 세미나, 자문 등을 위해 장거리 이동이 필요한 경우에도 회의참석과 동일한 기준으로 교통비를 지급할 수 있다. 교통비 지급을 위해 톨게이트 영수증, 철도·버스 영수증 등의 증빙자료를 제출하여야 한다.</p> <p>⑨ 전문가활용비는 국내외 전문가 초청 항공료, 체재비, 자문료, 회의 수당, 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등을 말한다.</p> <p>⑩ 전문가활용은 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 하는 외부의 비참여 연구원에 한하며, 해당자에게 원천징수한 후 계좌이체 방식으로 지급하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>⑪ 단기간 방문 중인 외국인 전문가로 국내 금융기관에 계좌개설이 곤란한 경우에는 본인의 수령 영수증을 제출 받고 해당금액을 연구책임자의 계좌이체를 통하여 지급할 수 있다.</p> <p>⑫ 연구책임자(참여연구원)와 동일한 소속(전공, 학과) 교원에 대하여는 전문가 활용비를 지급할 수 없으며, 본교 타학과, 타전공 교원은 활용할 수 있다.</p> <p>⑬ 전문가활용비를 지급하는 경우에는 해당 전문가의 인적사항, 자문 내용, 필요성 등을 명시한 전문가활용 내역서를 제출하여야 한다.</p> <p>⑭ 도서(문헌)구입은 해당 연구과제와 직접 관련성이 있는 도서에 한하여 구입이 가능하며 구입한 도서는 본교 도서관에 등록하여야 한다.</p> <p>⑮ 기술도입비는 외국 기술(Know-how) 도입비 및 부대비용으로 실비 지급한다.</p> <p>⑯ 교육훈련비는 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있는 교육대상자의 교육 훈련비로 여비 및 입학금·등록금을 말하고, 후보자 자격, 훈련절차 등의 구비서류를 제출하여야 한다.</p> <p>⑰ 식대는 연구비(법인)카드 사용을 원칙으로 한다.</p> <p>나. 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.</p> <p>① 당해 연구과제 수행과 무관한 도서 등 구입, 전문가활용, 개소식 등 행사 경비, 석·박사과정 논문지도비, 교육훈련 및 대학 등을 통한 학위과정</p> <p>② 회의비 지출시 회의록 미구비, 유흥업소(주점, 호프집 등) 비용, 카드 미사용 비용</p> <p>③ 내부참여연구원 및 본교 동일학과·동일전공 교원에 대한 전문가활용비 지급</p> <p>④ 1회 구입총액이 500만원이상인 도서를 관리기관을 통하여 구입하지 않은 경우</p>
	<p>[연구활동비] 4. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p>

비 목		계상 및 집행 기준
연구수당		<p>가. 계상 기준 : 실소요 경비를 계상</p> <p>나. 집행기준 과제관리비는 세부과제 책임자들과의 업무협의를 위한 회의비 등으로 사용할 수 있으며, 연구카드 매출전표 등 증빙서류를 첨부하여야 한다.</p>
		<p>가. 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</p> <p>나. 계상 및 집행기준</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 당해 연구과제 참여연구원에 대한 인센티브를 말하며 인건비의 20% 범위 안에서 계상할 수 있다. ② 참여연구원에 대한 인센티브는 연구책임자가 지급대상 및 지급금액을 결정하되 당해 수행과제 참여율, 연구기여도 등 객관적인 자료를 근거로 자체 평가한 인센티브 지급 내역서를 제출하여야 하며, 원천징수 후 수령자에게 계좌이체 한다. ③ 연구수당은 반드시 해당 과제에 참여하는 연구원(연구책임자 포함)에게만 지급할 수 있다. <p>다. 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 당초 계획서상 계상 금액 보다 증액한 경우 ② 해당 연구과제 참여연구원이 아닌 자에게 지급한 경우
위탁연구개발비		<p>가. 연구개발비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비</p> <p>나. 계상 및 집행기준</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 50%를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다. ② 위탁연구는 연구계획서 등을 통하여 지원기관의 사전 동의를 얻어야 하며 반드시 위탁연구계약을 체결하여 시행한다. ③ 위탁연구비는 지원기관으로부터 연구비가 입금되고 위탁연구계약 내용에 따라 수탁연구기관의 위탁연구비 지급 청구에 의거 지급한다. ④ 연구 종료 후 위탁기관으로부터 연구비 사용실적보고서를 제출하도록 하고, 연구비의 적정 집행여부를 확인하여야 한다.
간접비		<p>가. 간접비(공통경비)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 간접비는 본교 교원의 연구수행과정에서 공통적으로 발생하는 원가로서 관리기관이 징수한 경비 또는 지원기관이 연구비에 부수하여 별도로 지원한 경비를 말한다. ② 간접경비의 계상은 「서울과학기술대학교 간접비 계상 및 관리운영 지침」에 따른다. ③ 연구책임자가 간접비를 과소 또는 미계상한 경우, 연구책임자는 간접경비 부족액을 관리기관에 추가로 납부하여야 한다. 이에 위반하는 연구책임자는 본교 연구활동 지원 대상에서 제외할 수 있다. ④ 간접비 관리·운영에 관한 세부사항은 「서울과학기술대학교 간접비 계상

비 목	계상 및 집행 기준
	<p>및 관리운영 지침」에서 정하는 바에 따른다.</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원 등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용으로 실소요 경비로 산정한다.</p> <p>다. 과학문화활동비 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비를 계상한다.</p> <p>라. 연구실 안전관리비</p> <p>① 계상기준 당해 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비를 계상한다.</p> <p>② 집행원칙</p> <p>○ 사용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보험료: 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령 제15조 제1항에 따른 보상내용과 동법 시행규칙 제7조에 따른 보상금액을 보장하는 보험료 - 안전관련 자료의 구입·전파 비용 및 교육·훈련비 - 건강검진비: 위험물질 및 바이러스 등에 노출된 위험이 있는 연구활동종사자에 대한 건강검진 비용 - 설비의 설치·유지 및 보수 - 안전점검 및 정밀안전진단 비용 <p>○ 집행잔액: 기관흡수</p>

19. 대응자금지원 및 관리 지침

※ 대응자금지원 및 관리 지침(산학협력단 지침, 2012.10.12)

제1조(목적) 이 지침은 우리대학교에서 외부 연구과제(인력양성사업 포함) 유치를 위해 필요한 대응자금 지원 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원대상) 대응자금의 지원은 정부·지방자치단체 및 공공기관 등에서 대응자금(현금)의 출연을 조건으로 발주한 사업에 총장 또는 우리대학교의 산학협력단장의 명의로 신청하는 사업으로 한다.

제3조(지원기준) 대응자금은 연구비 수주액의 10%범위 내에서 지원할 수 있는 것을 원칙으로 한다. 다만 대응자금액수가 간접비보다 크거나 우리대학 발전에 지대한 영향을 미치는 연구에 대해서는 연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제4조(사업 신청 절차 및 지원) ①사업책임자는 지원기관이 공고한 사업신청 마감일 10일 이전까지 대응자금지원신청서[별표 1]를 작성하여 소속 대학(원)장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

②산학협력단장은 제2조(지원대상) 및 제3조(지원기준)에 의거 대응자금 지원액을 결정하고 그 결과를 사업책임자, 해당 대학(원)장에게 통보하여야 한다.

③산학협력단장은 지원기관으로부터 연구과제 선정이 확정되면 연구책임자 및 해당 대학(원)장에게 선정사실을 통보하여야 한다.

④산학협력단장은 선정된 과제의 연구비 수주액이 신청액보다 감액되었을 경우에는, 감액금액에 해당하는 비율만큼 대응자금을 감액하여 지원하여야 한다. 단, 연구비 지원 조건상 감액 지원하는 것이 불가능한 경우는 예외로 한다.

제5조(대응자금의 용도) 대응자금은 다음 각 호의 기준에 따라 편성·집행하여야 한다. 단, 연구비 지원기관에서 별도 정하는 경우에는 그 정하는 바에 따른다.

1. 인건비(단, 전임교원 인건비 제외) 우선 사용
2. 직접성 경비(재료비 등)

제6조(간접비 선공제) 연구비 수주액의 10% 이상을 대응자금으로 지원받은 과제는 간접비 배분 시 연구비 수주액의 10% 초과 지원액만큼 대학 본부로 선

공제 후 차액에 대해 계상비율에 따라 배분한다. 단, 계상비율이란 선공제 전 계상비율을 의미한다.

제7조(사업책임자등의 의무) ①사업책임자와 대학(원)장, 산학협력단장은 지원받은 대응자금이 사업 목적과 우리 대학교의 발전에 부합되도록 편성·집행하여야 한다.

②당초 승인된 계획서와 다르게 사용할 경우에는 대응자금 사용변경신청서[별표 2]를 산학협력단장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③사업책임자는 사업기간 종료 후 30일 이내에 최종연구결과보고서 및 대응자금 집행결과 보고서[별표 3]를 해당 대학(원)장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제8조(집행 잔액의 처리 및 제재조치 등) ①산학협력단장은 해당연구기간 대응자금 집행잔액이 발생하였을 경우, 기성회계로 반납조치하여야 한다. 다만, 잔액이 1백 만 원 이하인 경우 간접비로 사용할 수 있다.

②총장은 사업이 당초의 목적이나 사업비 집행 계획 등과 크게 다르게 운영되거나 연구계약의 해지 등으로 연구수행이 중단된 경우에 대응자금에 대하여 회수조치를 취하거나 집행을 중지시킬 수 있으며, 해당 사업 책임자에게 향후 3년간 각종 지원을 제한 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.(2012.10.12. 이후 협약한 과제부터 적용)

20. 영문논문 번역 및 교열 지원 지침

※ 영문논문 번역 및 교열 지원지침(산학협력단 지침, 2011.03.09)

1. 목적

- 영문논문 번역 및 교열 지원사업을 통한 SCIE급 이상의 국제논문 실적향상
- 연구자의 영문논문 작성시간 단축을 통한 전임교원의 논문실적 활성화

2. 지원대상 : 우리대학교에 재직중인 정년트랙 전임교원

3. 지원금액 : 연간 1인당 1,000,000원 한도

한도액 범위내에서 횟수 제한없이 신청 가능함.

4. 지원범위 : 국내·외 학술지(전문학술지 포함) 게재 대상 논문에 한함.

- ※ 국내·외 학술지 및 전문학술지는 서울과학기술대학교 학술 및 창작연구 장려금지침에 따름.

5. 지원기간 : 당해연도 3월 1일 ~ 다음연도 2월말

6. 전문업체 또는 전문기관

- 국내외 번역 또는 교열 전문업체를 교원 자율로 선택하여 활용
- 연구비법인카드 또는 세금계산서가 발급가능한 전문업체 또는 전문기관이어야 함.

7. 신청절차

- 영문논문 번역 및 교열신청서 및 증빙서류를 소속 대학(원)으로 제출 → 소속 대학(원)은 신청서 및 영수증 검토 후 지원금 지급

8. 제출서류

- 영문논문 번역 및 교열신청서 1부(서식1)
- 번역 및 교열된 논문 1부.
- 카드영수증(연구비법인카드) 또는 세금계산서 등 증빙서류

(서식1)

영문논문 번역 및 교열 신청서

논문명	한글			
	영문			
지원구분	번역		교열	
차수				
금회 신청액	원		원	
작업기간	201 . . . ~ 201 . . .		201 . . . ~ 201 . . .	
신청자	소속	대학		학부(과)
	성명			
당해연도 지원 총수령액	논문번역	원		
	논문교열	원		
지급은행계좌	은행명 :	계좌번호 :	예금주 :	
<p>붙임 : 영문논문 번역 및 교열 논문 및 영수증 각 1부</p> <p>위와 같이 영문논문 (번역, 교열) 지원금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">201 신청자 : (인)</p> <p>서울과학기술대학교 ()학장 귀하</p>				

21. 수입 및 지출 등에 관한 회계예규

※ 수입 및 지출 등에 관한 회계예규 [기획재정부 소관, 개정 '10.1.4]

제6조(분임회계관계공무원의 재분임) ①국고금관리법 제40조의 규정에 의해 임명되는 분임회계관계공무원에 대하여는 당해관서의 조직적 특수성(예를 들면 국방부와 같은 다계급 계층이 있는 경우)에 비추어 부득이한 경우를 제외하고는 재분임회계관계공무원을 임명할 수 없다.

②제1항의 규정에 의거 재분임회계관계공무원을 임명하는 경우에는 분임회계관계공무원의 임명권자가 한다.

제7조(대리수입징수관등의 일부대리금지) 대리회계관계공무원은 회계관계공무원의 사무중 일부만을 대리할 수 없다.

제8조(대리수입징수관등의 분임금지) 대리회계관계공무원의 사무의 일부를 분장하기 위하여 분임회계관계공무원을 임명할 수 없다.

제9조(임시직공무원의 회계관계공무원 임명금지) 회계관계공무원의 책임을 명확하게 하고 재정보증의 실효성을 확보하기 위하여 임시직공무원을 회계관계공무원으로 임명하여서는 아니한다.

제10조(회계관계공무원 등의 부재시의 대결) 재무관 등 회계관계공무원이 없을 때는 그 직무를 대결할 수 없고, 당해 대리회계관계공무원에 의하여 그 직무를 직접 수행하여야 한다.

제11조(회계관계공무원의 직인 등의 사용) ①회계관계공무원의 직인은 회계관계공무원이 회계적 명의로서 대외적으로 발행하거나 교부 또는 인증이 필요한 모든 서류에 날인하여야 하는 것이므로 회계관계공무원직인규정 제3조 단서 및 제10조에 의한 경우를 제외하고는 반드시 직인을 사용하여야 한다.

②직인의 날인은 당해 회계관계문서의 효력발생요건이 되는 것이므로 한국은행은 직인을 사용하지 않은 회계관계공무원과 거래를 할 수 없다.

제13조(망실 수입금에 대한 회계처리) 수납한 수입금을 망실한 때에는 다음 각호에 따라 처리하여야 한다.

1. 그 회계연도내에 변상할 때에는 납부서에 의하여 한국은행에 해당 예산과목으로 납부한다.
2. 회계연도내에 변상되지 아니한 때에는 연도말에 계속정리금액으로 처리하여 수입징수부 및 수입징수보고서상의 수납액과 한국은행수납액과 상이한 대로 둔다.

3. 연도가 경과한후 망실금을 변상회수한 때에는 잡수입 또는 변상금 및 위약금과목으로 징수결정하고 수납한다.

제14조(지출금의 반납) 지출관이 국고금관리법 시행령 제45조의 규정에 의해 지출금을 반납하게 할 때에는 반납고지서에 의하여 반납자로 하여금 직접 해당 중앙관서 장의 계좌에 입금하도록 조치하여야 한다.

제17조(지출의 순위) ①지출관은 원칙적으로 재무관으로부터 지출원인행위관계서류의 통지순위에 따라 지출하되, 채무의 변제시기가 경과하지 않도록 변제시기의 도래순서를 고려하여 지출하여야 한다.

제19조 (하도급계약의 대가지급) 채권자가 지명하는 자는 하도급거래공정화에관한법을 제14조의 규정에 의하여 하도급 받은 계약의 대가지급을 직접 청구할 수 있다.

제22조(정부구매카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용금지)①정부구매카드를 사적용도로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안된다.

①정부구매카드와 다른 신용카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 관서운영경비출납공무원에게 사용경위 등을 소명하고 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.

1. 정부구매카드로 사용하여야 함에도 정부구매카드외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
2. 정부구매카드외의 카드를 사용하여야 함에도 정부구매카드를 사용한 경우 : 정부구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.

제22조의1(정부구매카드의 사용자의 실명 서명의무)①정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 카드전표 등에 서명란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명하여야 한다.(‘08.1.15 신설)

제23조(선급 및 개산급의 정의) ①국고금관리법 제26조에서 “선급”이라 함은 확정된 채무에 대하여 지급기간의 도래 전에 채무액의 일부 또는 전액을 지급하는 것을 말하며, 동조에서 “개산급”이라 함은 채무는 존재하나 지급할 금액이 미확정인 경우 채무이행

기 도래이전에 개략금액으로 지급하고 채무액이 확정된 후 정산하는 것을 말한다.

제28조(결의서의 작성) ①업무상 결재권이 없는 지출관 또는 출납공무원이 지출결의 또는 지급결의를 하고자 하는 경우에는 결재권을 가진 자의 결재를 받아 처리할 수 있다. 이 경우 결재는 지출결의서 또는 지급결의서를 출력하여 적당한 여백에 결재란을 만들어 서명하도록 한다.

②제1항의 규정에 의하여 서명을 한 결재권자는 회계관계직원등의책임에관한법률제2조의 규정에 의한 회계관계직원으로 본다.

제33조(세입세출외 자금의 관리) 중앙관서의 장은 국고금이 아닌 자금을 보유하고 있는 경우에는 세입세출외현금으로 보관·관리하여야 한다.

제34조(출납공무원의 망실금에 대한 회계장부정리) 출납공무원의 망실금에 대한 회계장부정리는 자금출납부에 망실에 의한 감소 또는 보전된 뜻을 명백히 하여 망실액은 지급으로, 보전액은 수입으로 기재하여 자금출납부잔액과 보관액을 부합하게 하고 출납계산 비교란에는 계산서상의 잔액과 현금보관액이 부합되지 아니하는 내역을 기재하여야 한다.

22. 국가계약의 전자입찰 활성화를 위한 회계통첩

※ 국가계약의 전자입찰 활성화를 위한 회계통첩 [기획재정부 회계제도과-567, '08.12.23]

1. 국가계약법시행령 제39조제2항에서는 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원이 국가기관을 상대로 계약절차를 진행함에 있어 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식(전자입찰)으로 입찰을 할 수 있도록 규정하고 있습니다.
2. 전자입찰을 활용하게 되면, 발주기관은 입찰절차 간소화 및 관리비용 절감 등의 효과와 함께 입찰진행의 투명성이 제고되고, 입찰자들은 입찰을 위한 방문, 서류 제출·시간 불필요, 조달절차 간소화 등에 따라 입찰거래비용이 감소되면서도 입찰기회가 증가되는 등의 효과를 거둘 수 있습니다.
3. 각 중앙관서의 장(공공기관의 장) 또는 계약담당공무원(계약담당자)은 입찰과정의 투명성제고와 비용절감의 효과가 있는 전자입찰을 적극 활용할 수 있도록 다음과 같이 회계통첩을 시달하니 귀 부(원, 처, 청, 위원회) 및 산하기관의 계약담당공무원에게 철저히 주지시켜 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

- 가. 조달청에 위탁하지 않고 자체 조달을 하는 경우에도 지정정보처리장치(나라장터 <http://www.g2b.go.kr>)를 통해 전자입찰을 할 수 있는 바, 각 발주기관에서는 조달청 나라장터 전자입찰 활용요령(붙임)을 참고하여 전자입찰을 활용하시기 바람.
- 나. 통상적으로 적격심사나 최저가낙찰제 대상계약에서 주로 전자입찰이 이행되고 있으나, 턴키·대안공사계약, 협상에 의한 계약 등 모든 계약이 G2B를 통해 전자입찰을 할 수 있으므로, 전술한 전자입찰의 이점을 고려하여 전자입찰이 최대한 활용될 수 있도록 조치하여 주시기 바람.
- 다. 국가계약법 제4조에 따른 국제입찰대상 계약의 경우에도 전자입찰을 할 수 있으며, 다만, 국제입찰대상 계약에서 전자입찰을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 준수해야 함
 - ① 정부조달협정 제13조에 따라 국외거주자(해외 입찰자)가 입찰에 참가할 경우 입찰서를 직접 또는 우편으로 제출하는 것을 허용해야 함

② 입찰서를 우편으로 제출받을 때에는 우편발송일시가 입찰서제출마감일 이내인 경우에 한하여 유효하게 인정

라. 현재 추정가격 2천만원 이상의 소액수의계약을 하는 경우 국가계약법 시행령 제30조제2항에 따라 지정정보처리장치(나라장터)에 견적공고를 하여 계약상대자를 결정(전자입찰방식과 유사)하고 있는 바, 추정가격 2천만원 이하 계약에 대해서도 업무처리를 투명하게 할 수 있도록 가능한 한 동 조항에 따른 계약상대자 결정방식을 활용하시기 바람

붙임 : 조달청 나라장터 전자입찰 활용요령 1부. 끝.

[붙임]

나라장터 전자입찰 활용 요령

□ 전자입찰 개요

- 계약의 상대자가 될 것을 희망하는 자가 계약의 내용에 관하여 다수인과 경쟁을 통하여 일정한 내용을 표시하는 행위

□ 나라장터에서의 전자입찰

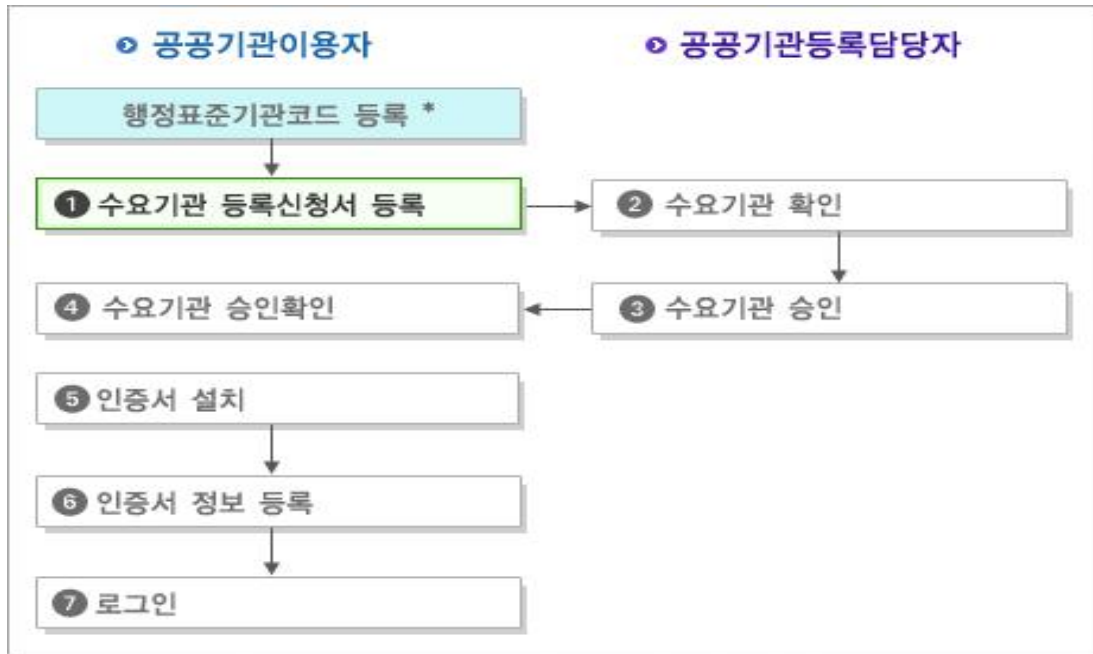
- 공공기관이 입찰을 시행하는 경우, 업체가 기관을 방문하지 않고 사무실에서 나라장터에 접속하여 전자적으로 참여하는 입찰방식

□ 나라장터 이용방법

- 나라장터를 이용하려면 이용자 등록하고 나라장터 첫 화면에서 로그인
 - 나라장터에 이용자 등록을 하여 공인인증서를 발부받고 이를 다시 나라장터에 등록한다.
 - 전자입찰을 이용하려면 나라장터에서 공인인증서로 로그인하면 전자입찰을 이용할 수 있다.(수요기관으로 로그인)



□ 나라장터 이용자 등록



Korea ON-line E-Procurement System

수요기관등록신청

수요기관등록신청자

수요기관등록신청서 → 수요기관등록신청서 → 수요기관인증서신청 → 인증서신청건행현황 → 인증서신규등록 → 인증서추가등록

행정표준기관코드 부여 대상 기관 중 행정표준기관코드를 부여받지 않은 기관은 [행정표준코드관리시스템]에서 [행정표준기관코드 부여 신청서]를 작성 후 부여 받으시기 바랍니다.
 행정표준기관코드 부여 문의처 : 행정자치부 정보자원관리팀
 행정표준기관코드 부여 대상이 아닌 기관은 [수요기관코드] 항목에서 해당 유형을 선택 후 신청하십시오.

기관정보 사용자 설명서입니다. 임대보선 후 G2B System 등록업무를 진행하시기 바랍니다. → 사용자등록설명서

수요기관코드	<input type="button" value="찾기"/> <input type="radio"/> 군부대 <input type="radio"/> 정보기관 <input type="radio"/> 방범순찰대 <input type="radio"/> 예비군부대 <input type="radio"/> 임의기관	
기관명(경제)	<input type="text"/> <small>찾기에서 참가번호가 있을 경우 참가번호를 등록하시고 없는 경우에 수요기관에 맞는 버튼을 선택하십시오.</small>	
기관명(약어)	<input type="text"/>	
수요기관명(영문)	<input type="text"/>	
사업자등록번호	<input type="text"/>	
소관구분	<input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>	
기관유형	대 : <input type="text"/> 중 : <input type="text"/> 소 : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 기관유형확인	
우편번호	<input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>	
주소	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 국외소재 기관일 경우에만 체크하시고, 주소는 적절 입력하십시오.	
대표 전화번호	<input type="text"/>	대표 팩스번호 <input type="text"/>
업태	<input type="text"/>	업종 <input type="text"/>
홈페이지	<input type="text"/>	
재경지명	<input type="text"/> <small>재경지명은 반드시 공식적인 기관명칭을 기재하여 주십시오. 첫인실명의 경우 전자보증서가 발행되지 않습니다.</small>	
통관관리관명	<input type="text"/>	
수요기관회계코드	<input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/>	

담당자정보

담당자명	<input type="text"/>	담당자 주민번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="실명인증"/>
담당자 부서명	<input type="text"/>	담당자 전화번호	<input type="text"/>	
담당자 팩스번호	<input type="text"/>	담당자 핸드폰번호	<input type="text"/>	
담당자 이메일주소	<input type="text"/>			

인증서 신청여부 인증서 신청시 Yes를 선택하시고 아래 항목을 입력하세요. 인증서 미신청시 No만 선택하시면 됩니다.

인증서 발급신청	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
공인인증기관	<input type="radio"/> 코스콤 <input type="radio"/> 한국전자인증 <input type="radio"/> 한국정보인증 <input type="radio"/> 한국정보사회진흥원 (기타다순 표기, 한국정보사회진흥원 제외)			
대표	<input type="text"/>	대표자주민번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="실명인증"/>
인증서요청ID	<input type="text"/> <small>G2B시스템과 관련이 없으며 인증기관에서 필요로 하는 사용자ID(영문8자)</small>			

- ① 수요기관 이용자가 소속 기관을 등록하기 위하여 기관정보를 입력한다.
- ② 찾기 버튼의 항목 들은 반드시 찾기 버튼을 이용하여 입력한다
- ③ 찾기에서 행안부 코드가 있을 경우 행안부 코드를 등록한다.

만약 해당 기관이 조회하여도 존재하지 않을 경우는 행정표준기관코드 부여 대상 기관이면 행자부로 코드를 신청하고, 행정표준기관코드 부여 대상 기관이 아니면 군부대, 정보기관, 방범순찰대, 예비군동대, 어린이 집, 임의기관 선택버튼에서 수요기관에 맞는 버튼을 선택한다.

- ④ 수요기관 회계코드를 등록하고자 하면 수요기관회계코드 항목에 있는 찾기 버튼을 클릭하여 팝업창이 나오면 해당 회계코드를 체크한 후 확인 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 수요기관 등록 신청과 함께 인증서를 함께 신청하고자 하면 화면 하단의 인증서 신청여부의 인증서 발급신청 항목을 'Yes'로 선택한후, 해당 내역을 입력한다.
- ⑥ 등록 버튼을 클릭하여 입력한 정보를 저장한다

수요기관 코드 : 행자부에서 관리하는 기관은 행정표준기관코드를 사용하고 행자부에서 관리하지 않는 기관은 G2B시스템에서 수요기관코드를 부여한다.

수요기관 회계 코드 : 해당 수요기관에 알맞은 회계 코드를 등록한다.

사업자등록번호 : 해당 수요기관의 사업자등록번호 입력

인증서 발급신청 : 인증서 신청시 선택한다.

공인인증기관 : 인증서 신청시 인증서의 정보를 받을 인증기관을 선택한다.

- ⑦ '*' 표시는 필수 항목 이다.

[기관정보]

• 접수번호	200703291	• 수요기관코드	2012115
• 수요기관명(한글)	테스트기관		
수요기관명(영문)	테스트기관		
• 수요기관명(영문)	abcd		
기관유형	대 : 국가행정기관 중 : 중앙행정기관 및 이에 준하는 기관 소 : 부		
• 우편번호	302150	• 사업자등록번호	444-44-44444
• 주소	대전 서구 만년동 1		
• 대표 전화번호	042-1111-1111	• 대표 팩스번호	042-1111-1111
업태		업종	
총괄매지			
• 채권자명	홍길동		
• 보증관리관명	테스트기관장	• 송편자명	민성
• 수요기관원계코드	일반회계		

[담당자정보]

• 담당자명	홍길동	• 담당자 부서명	운영팀
• 담당자 전화번호	042-1111-1111	• 담당자 팩스번호	042-1111-1111
• 담당자 이메일주소	1@1.1		

[인증서 신청여부]

• 인증서 발급신청	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
------------	---

수요기관 등록신청을 완료하였습니다.

출력

- ⑧ '수요기관 등록신청서'는 출력하여 기관장 날인 후, 공문 또는 Fax로 관할지방청 수요기관 담당자에게 해당 문서를 보낸다.
- ⑨ '수요기관 공인인증서비스 신청서'는 수요기관 이용자가 인증서를 신청하였을 경우에 나타나는 출력물로서, 해당 문서를 출력하여 기관장 날인 후, 공문 또는 Fax로 관할지방청 수요기관 담당자에게 해당문서를 보낸다.
- ⑩ 해당 출력물을 반드시 출력하여 기관장의 날인 후, 공문 또는 Fax로 관할지방청 수요기관 담당자에게 해당 문서를 보낸다.
- ⑪ '수요기관 등록신청서'에서 접수번호와 수요기관코드를 반드시 알고 있어야 한다.
- ⑫ '수요기관 공인인증서비스 신청'에서 요청인가코드를 반드시 알고 있어야 한다.

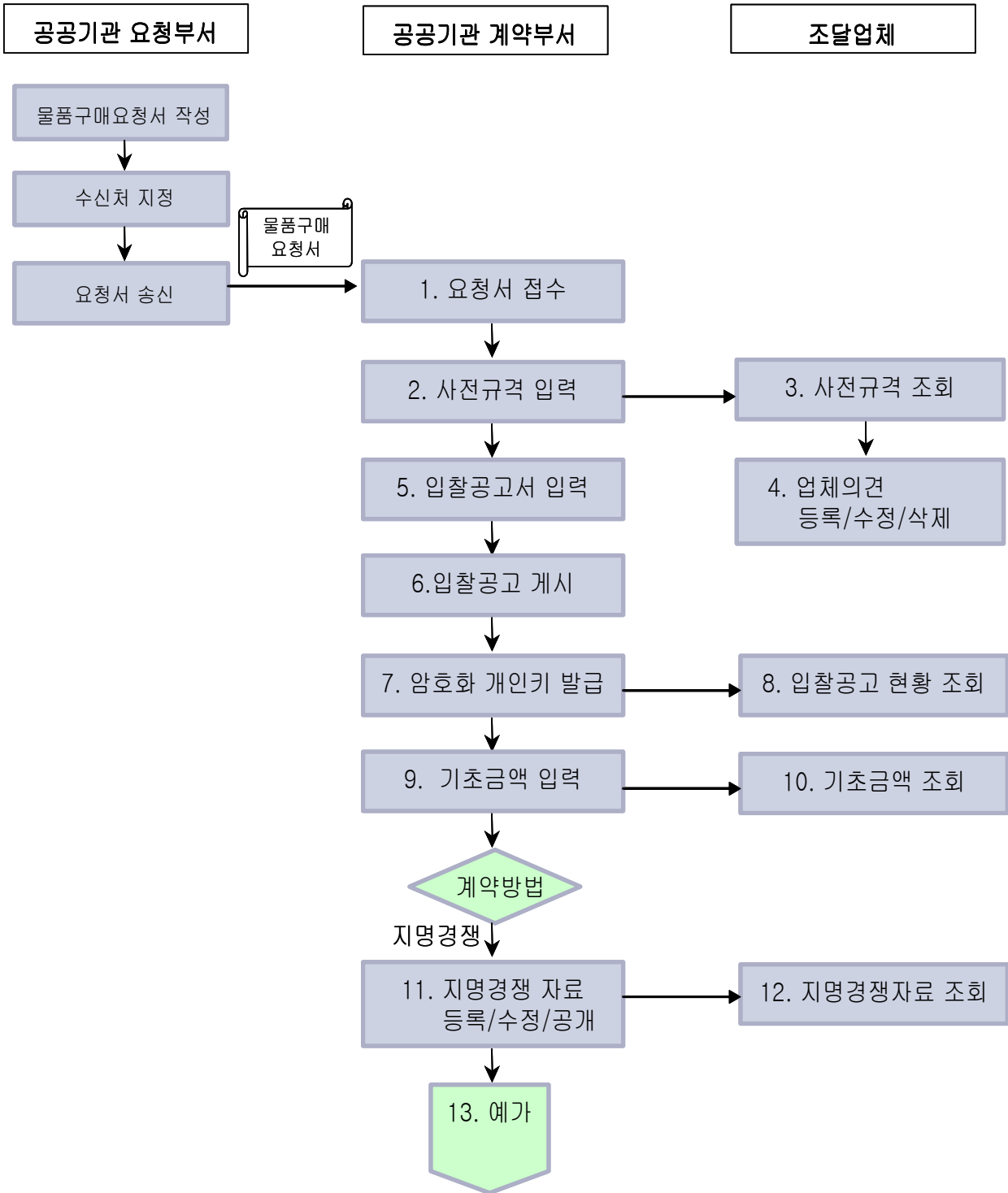
□ 전자입찰 절차

- 입찰공고서 입력 → 입찰공고 게시 → 기초금액 입력 → 복수예가 작성 → 개찰 → 낙찰자 선정

□ 나라장터 전자입찰 공고 등록 절차(물품 공고예시)

○ 이동경로

메인화면 → 수요기관업무 → 물품 → 입찰공고관리 → 입찰공고입력 → 신규입력



[입찰집행]

1. 공동수급협정서 접수방식 및 구성방식	N 없음 4 공동수급불허	2. 공동수급협정서 접수마감일시	
3. 입찰서접수 개시일시		4. 입찰서접수 마감일시	
5. 입찰참가자격등록 마감일시	(물품분류로 투찰제한하는 경우만 시스템으로 적용됩니다.) 본 공고에 투찰하는 업체의 나라장터 입찰참가자격 등록마감일로, 물품분류로 제한할 경우 제조 및 공급물품 등록마감일시를 의미합니다. 기본적으로 입찰서제출마감일 전일이며 수정가능합니다.		
* 직할(우편/상시)인 경우는 입찰서접수 개시일시/마감일시를 입력하지 않으셔도 됩니다. 개찰(입찰)일시만 입력하세요			
6. 개찰(입찰)일시		7. 개찰(입찰)장소	입찰집행관 PC
(접수마감 최소 1시간이후)			
* 입찰관련 시간관리는 시스템 운영 안정성을 위해 근무시간중으로 설정 (평일 10:00~17:00 / 토요일 10:00~12:00)			

[투찰제한]

1. 지역제한	참가지역1		참가지역2	
	참가지역3			
-선택된 지역의 본사 소재 업체만 투찰 가능 -3개지역 입력 가능(3개이상일 경우 제한없음)				
2. 물품분류제한여부	N 물품분류로 입찰참가 제한하지 않음 <input type="checkbox"/> 제조업체로 제한			
* 물품분류제한 방법은 나라장터 '고객지원-업무자료실' 24번을 참조한 후 제한하시기 바랍니다. (2003.02.24일부터 적용 가능) * 구매대상 물품을 제조업체로 제한하고자 할 경우에는 '제조업체로 제한'을 반드시 체크하십시오.				
3. 공동수급체 구성원지역제한적용여부	N 적용안함 Y인 경우 공동수급구성업체도 참가제한지역에 포함되어 있어안함			
* 위 선택된 조건을 충족하는 업체만 투찰이 가능.				

[예가]

1. 예가방식	2 복수예가	2. 총예비가격견수	15	3. 추첨예비 가격견수	4
5. 시당공개여부	공개				
6. 낙찰자선정방법	<input checked="" type="radio"/> 조달청기준 <input type="radio"/> 행정자치부기준				
7. 낙찰하한율(%)	%				
(7. 제한최저, '낙찰하한율' 되어 있는 낙찰자선정방법 선택하였을 경우 입력)					
8. 추첨번호 공개여부	N 비공개 추첨번호를 비공개로 선택할 경우 업체 투찰시 추첨번호가 공개 되지 않습니다.				
9. 입찰보증금 납입정보	전자납부 허용여부	N 불허	은행정보	계좌선택	
	채권자명	마철림			
10. 입찰참가수수료 납입정보	접수여부	N 없음 (전자문서 선택시 납부후에만 투찰 가능)			
	은행정보	계좌선택			
	접수금액	원			

[입찰집행]

1. 공동수급협정서 접수방식 및 구성방식	N 없음 4 공동수급불허	2. 공동수급협정서 접수마감일시	
3. 입찰서접수 개시일시		4. 입찰서접수 마감일시	
5. 입찰참가자격등록 마감일시	(물품분류로 투찰제한하는 경우만 시스템으로 적용됩니다.) 본 공고에 투찰하는 업체의 나라장터 입찰참가자격 등록마감일로, 물품분류로 제한할 경우 제조 및 공급물품 등록마감일시를 의미합니다. 기본적으로 입찰서제출마감일 전일이며 수정가능합니다.		
* 직할(우편/상시)인 경우는 입찰서접수 개시일시/마감일시를 입력하지 않으셔도 됩니다. 개찰(입찰)일시만 입력하세요			
6. 개찰(입찰)일시		7. 개찰(입찰)장소	입찰집행관 PC
(접수마감 최소 1시간이후)			
* 입찰관련 시간관리는 시스템 운영 안정성을 위해 근무시간중으로 설정 (평일 10:00~17:00 / 토요일 10:00~12:00)			

[투찰제한]

1. 지역제한	참가지역1		참가지역2	
	참가지역3			
-선택된 지역의 본사 소재 업체만 투찰 가능 -3개지역 입력 가능(3개이상일 경우 제한없음)				
2. 물품분류제한여부	N 물품분류로 입찰참가 제한하지 않음 <input type="checkbox"/> 제조업체로 제한			
* 물품분류제한 방법은 나라장터 '고객지원-업무자료실' 24번을 참조한 후 제한하시기 바랍니다. (2003.02.24일부터 적용 가능)				

1. 예가방식	2. 복수예가	3. 총예비가격갯수	15	가격갯수	4
4. 예비가격작성프로그램	Y 이용 -미 용 : 복수예가-재무관이 산출프로그램 이용 예비가 산출 단일예가-재무관이 예정가격입력-암호화저장 -별도산출 : 별도 산출 후 개찰과정에서 입력				
5. 예비가격 암호화	Y 암호화 적용 * 복수/단일예비가격의 경우 적용 가능(예가조서 불필요) -적 용 : 재무관 작성 복수예비가를 암호화/저장 후 개찰시 복호화/반영 -수기입력 : 개찰과정에서 직접 입력				
6. 재무관	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="찾기"/> (해당 입찰의 재무관으로서 예가 프로그램 이용 등록 재무관) * 재무관을 입력해야 해당 재무관이 본 건 예정가격 작성 가능 (재무관은 입찰집행관 등록자중 기관별로 별도 관리)				
7. 배정예산	<input type="text"/> 원	8. 추정가격	<input type="text"/> 원		

※ 추정가격은 기본적으로 (배정예산 - 부가가치세)로 자동 표시됩니다. 필요시 수정가능합니다.
 ※ 배정예산,추정가격은 필수 입력항목이니 해당금액을 표시하지 않을 경우 0원으로 입력하십시오.

[구매대상 물품정보]

선	번	분	류	G2B물품분류	G2B물품분류명	규	격	수	량	단	위	실	수	요	기	관										
				납	품	일	수	납	품	기	한	요	청	번	호	정	부	물	품	분	류	번	호	품	명	
<input type="checkbox"/>	1	1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				계약후		일	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

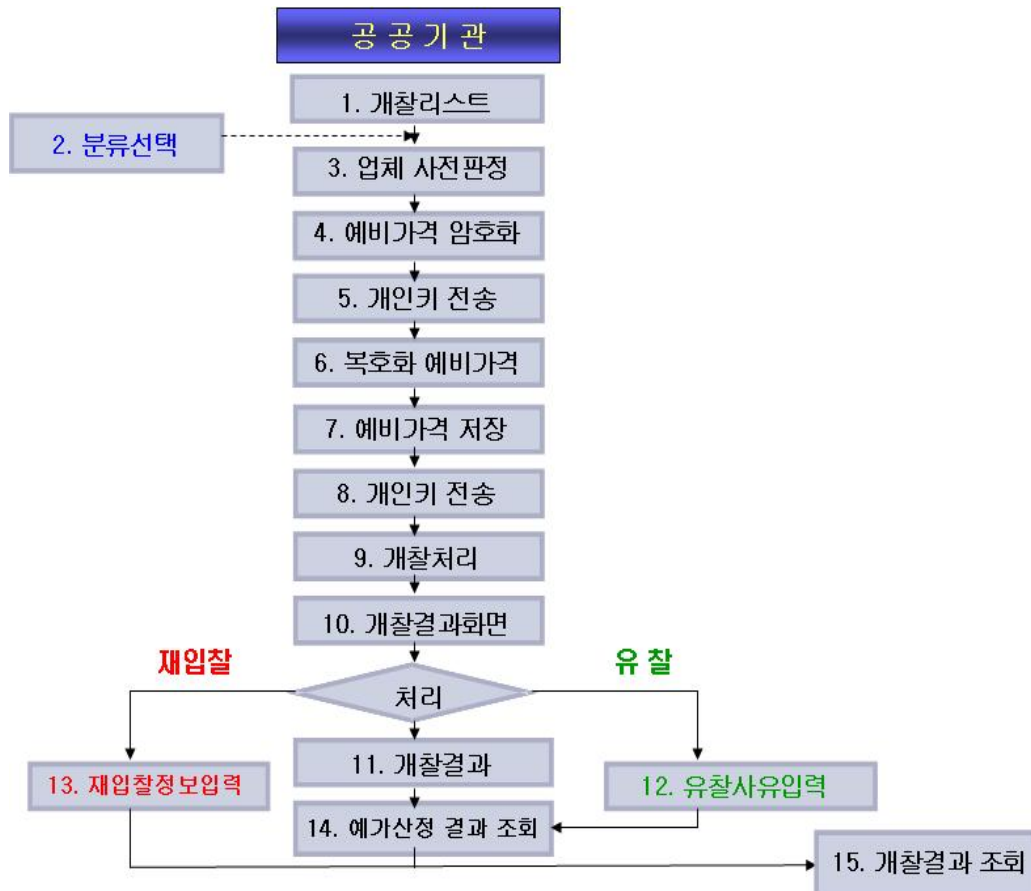
납품기한/납품일수 항목중 하나만 입력하셔도 됩니다.
 두 항목을 모두 입력시 입찰정보-물품공고상세조회화면에서는 납품기한만 표시됩니다.

▶ 입력된 구매대상 물품은 나라장터의 각종 이용현황 등을 위한 통계분석의 기초자료로 사용되오니,
 "나라장터 - 목록정보"메뉴의 검색기능을 통해 정확한 G2B물품분류가 입력되도록 협조하여 주시기 바랍니다.

○ 수행절차

- ① 계약기관(부서)에서는 수요부서에서 구매 요청된 요청서를 접수한다. dBrain을 사용하는 기관일 경우 반드시 접수 처리해야 계약서 작성 등을 할 수 있음
- ② 계약기관(부서)에서는 구매규격의 적정성을 검토하기 위해 구매예정 물품의 사전규격을 입력한다. 해당 기관의 참조번호를 필수로 입력한다.
- ③ 입력된 사전규격에 대해 조달업체에서는 검색조건을 선택하여 공개된 사전규격을 조회한다.
- ④ 공개된 사전규격정보를 확인 한 후, 의견을 제시할 수 있다. 패스워드를 입력하여 해당 업체의 의견 정보를 수정 및 삭제 할 수 있다.
- ⑤ 물품 구매요청리스트를 조회하여 해당 요청건의 입찰공고를 입력한다. 여러 요청건을 선택하여 입찰공고를 입력할 수도 있다. 요청건이 없을 경우 신규입력으로 입찰공고를 입력한다.
- ⑥ 계약방법, 낙찰방법, 입찰방식 및 각각의 투찰제한 항목을 입력하고 저장한다. 저장이 완료되면 입찰공고번호-차수가 생성된다.
- ⑦ 입찰공고가 정상적으로 입력되면 표준공고서를 작성하는 버튼이 표시된다. 표준공고서는 입찰공고 입력화면에서 입력된 정보가 그대로 나타나고 선택된 기본 템플릿으로 셋팅되어 생성된다. 표준공고서를 완료한 후 저장한다.
- ⑧ 입찰공고입력이 완료된 공고건의 리스트가 표시되고 해당 입찰공고번호-차수를 선택한다. 표준공고문을 생성하였을 경우 표준공고서 파일이 표시되고 생성하지 않았을 경우 공고서 파일을 업로드할 수 있고, 규격서 파일을 업로드한다.
- ⑨ 개찰을 위한 암호화 개인키를 발급받고 해당 입찰공고건이 WEB PAGE에 게시된다.
- ⑩ 입찰공고 게시가 정상적으로 이루어지고, 해당 입찰공고가 물품요청건으로 입력한 경우 물품을 요청한 실수요기관(부서)로 입찰공고통보서가 송신된다. 송신된 입찰공고통보서는 해당 실수요기관(부서)의 받은 문서함에서 확인할 수 있다.
- ⑪ 입찰공고가 게시되면 조달업체에서는 검색조건을 선택하여 게시된 입찰공고를 조회한다. 게시된 입찰공고건의 상세정보를 확인할 수 있고, 해당건에 대한 협정서제출, 투찰, 수수료납부, 보증금납부를 실시할 수 있는 버튼들이 생성된다.
- ⑫ 해당 입찰공고건의 예가방식이 복수예가인 경우 분류별 기초금액을 공개한다.
- ⑬ 조달업체에서는 공개된 분류별 기초금액을 확인한다.
- ⑭ 입찰공고 입력시 계약방법이 지명경쟁 관련인 경우 지명대상 업체자료를 등록/수정하고 공개한다.
- ⑮ 조달업체에서는 공개된 지명대상업체 자료를 조회한다. 투찰시 지명대상업체만이 입찰에 참가할 수 있다.

□ 전자입찰 개찰 절차



▶ 수행절차

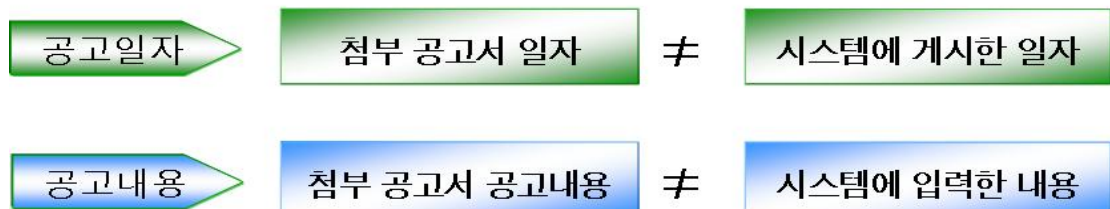
1. 집행관이 개찰메뉴를 클릭하면 집행관이 처리 해야할 개찰리스트가 조회된다.
 - 개찰이 완료된 공고건은 개찰완료 버튼이 보여진다.
 개찰시작 버튼을 클릭하면 개인키 선택창이 뜨고 개인키 선택을 하면 적격 개찰자를 확인한다.
2. 적격 개찰자 확인 후 분류별 선택화면이 조회된다. 분류가 존재하는 업무인 경우에는 분류별 선택 화면에 초기화버튼이 생성되며, 개찰완료/유찰처리가 완료되지 않은 분류만 조회된다.
3. 사전판정(미판정) 화면에서 입찰에 참여한 업체가 전체 조회되고, 사전판정 내용 저장 후 사전판정(판정완료)화면에서 저장한 내용을 수정할 수 있다.
사전판정 이후 정상업체가 1개 이하인 경우(소액수의 제외) 유찰사유 입력화면으로 이동하고, 그 외에는 다음 단계로 이동한다.
4. 예비가격의 입력형태를 검토하여 개인키 전송 또는 수기입력화면으로 이동한다.
5. 암호화되어 있는 예비가격을 복호화하기 위해 입찰공고건의 개인키를 전송한다. 암호화되어 있는 예비가격을 복호화하여 보여준다.

6. 예비가격이 암호화되어 있지 않으면 예비가격을 수기로 입력하는 화면이 조회된다.
7. 복호화된 예비가격 또는 직접 입력한 예비가격을 서버에 저장한다.
8. 암호화되어 있는 입찰서를 복호화하기 위한 개인키를 전송한다.
9. 개찰진행상황이 ProgressBar로 나타나고, 예가초과 및 심사점수 계산등 개찰처리를 한다.
10. 개찰처리가 완료되면 입찰에 참여한 업체의 순위 및 투찰율이 보여진다.
11. 집행관이 개찰결과 검토 후 개찰완료를 선택하면 복수개의 예가산정 결과화면이 보여진다.
12. 검토 후 유찰을 선택하면 유찰사유를 입력하는 화면이 조회되고, 유찰 사유 입력후 복수개의 예가산정결과화면이 보여진다.
13. 검토 후 재입찰을 선택하면 재입찰정보를 입력하는 화면이 나타나고, 재입찰과 관련된 정보를 입력하고 재입찰처리를 한다.
14. 개찰완료/유찰 된 경우에는 개찰과정에서 산정된 예정가격 및 번호 추첨횟수 등이 조회된다.
15. 개찰완료/유찰/재입찰 처리되면 업체는 개찰결과조회 화면에서 해당 공고건에 대한 개찰상태를 조회할 수 있으며, 개찰완료된 경우에는 개찰결과전체를 조회가능하며, 유찰인 경우에는 유찰사유, 재입찰인 경우에는 재입찰사유 및 다시 입찰에 참여할 수 있는 투찰버튼이 조회된다.

□ 전자입찰 집행

○ 입찰공고

- 입찰공고는 시스템에 공고내용을 게시한 일자를 공고일자로 하며, 첨부 파일로 게시되는 공고서의 공고일자에 우선
 - 첨부 파일로 게시된 공고서와 시스템에 입력되어 표시된 공고



- 내용이 서로 다른 경우에는 첨부된 공고서 공고내용이 우선

○ 입찰 예정가격의 작성 및 관리

- ① 입찰예정가격은 해당 공고의 예정가격을 작성하는 권한이 있는 자가 작성하되, 나라장터 이용자로 등록한 후 입찰예정가격을 작성하여야 한다.
- ② 제1항의 기능을 이용하여 저장된 예정가격은 입찰서와 동일한 방식으로 암호화 되어 저장, 입찰서 접수 마감하고 입찰집행관이 개찰한 후 확인 가능
- ③ 제1항 기능을 이용한 복수예비가격은 공고시에 지정한 총 예비가격의 개수, 추첨할 예비가격의 개수, 입찰 전에 입력된 기초금액을 기준으로 재무관이 선정한 상하 범위 내에서 난수표발생방식으로 적정 배분되어 생성된다.
- ④ 제3항의 규정에 따라 생성된 복수예비가격의 배열은 시스템에 의하여 무작위로 저장된다.

○ 입찰참가자격 확인

- 입찰집행관은 입찰자가 고의 또는 과실로 변경등록을 하지 않은 경우에 대비하여 낙찰예정자로부터 입찰참가자격에 관한 서류를 제출 받아 확인해야 함.
- “시행규칙 제44조 제6의3”의 규정에 따른 변경등록을 하지 않은 입찰자의 입찰은 무효임.
 - 상호 또는 법인의 명칭
 - 대표자의 성명

○ 입찰서의 제출 · 접수

- 계약담당공무원은 입찰자가 입찰서를 제출하는 경우 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 직접 제출하도록 하여야 한다.
- 국제입찰대상이 아닌 경우 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식에 의하게 할 수 있다.
- 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다.

○ 개찰 및 낙찰 선언

- 지정정보처리장치(나라장터)를 이용하여 입찰서를 제출하는 방식의 경우는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰 및 낙찰선언을 한다.

(나라장터 이용안내 : 1588-0800)

※ 나라장터 이용방법에 관해서 세부적인 매뉴얼에 대해서는 나라장터 홈페이지 ([이용가이드] - [이용자매뉴얼])에서 확인

23. 정부입찰·계약 집행기준

※ 정부입찰·계약 집행기준 (기획재정부 계약예규 제156호, 2014. 1. 10)

제2장 제한경쟁입찰의 운용

제3조(제한경쟁입찰의 집행) 계약담당공무원은 시행령 제21조 및 시행규칙 제24조 및 제25조의 규정에 의한 제한경쟁입찰시 이 장에 정한 바에 따라 집행하여야 한다.

제4조(제한경쟁입찰의 대상) ①시행령 제21조제1항제2호의 규정에 정한 “특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사”는 다음 각호와 같다.

1. 특수기술을 요하는 공사
2. 특수공법을 요하는 공사

②시행령 제21조제1항제3호의 규정에 정한 “특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품제조계약”은 다음 각호와 같다.

1. 특수한 품질 또는 성능의 보장을 위하여 특수한 설비와 기술을 필요로 하는 경우
2. 시행령 제23조제1항제6호의 규정에 의한 물품을 제조하는 경우

③<삭제>

④시행령 제21조제1항제6호의 규정에 정한 “주된 영업소의 소재지”는 다음 각호와 같다.

1. 공사 : 공사의 현장이 소재하는 특별시, 광역시 또는 도(이하 “시·도”라 한다)의 관할구역 안에 주된 영업소가 있는 자
2. 물품 : 물품제조에 있어서는 납품지가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 주된 영업소가 있는 자, 물품구매에 있어서는 납품지가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 주된 영업소가 있는 자
3. 용역 : 용역 결과물의 납품지(감리용역 등 현장과 밀접한 관련이 있는 경우에는 당해 용역의 현장)가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 주된 영업소가 있는 자

⑤제4항의 규정을 적용함에 있어 광역시 또는 도의 관할구역내에서 특별시 또는 광역시가 신설(편입된 경우는 제외)되는 경우에는 그 신설된 날로부터 3년간은 종전의 광역시 또는 도의 관할구역과 신설된 특별시 또는 광역시의 관할구역은 이를 분리하지 아니한 것으로 본다.

⑥제4항의 규정을 적용함에 있어 입찰참가자가 법인인 경우에는 법인등기부상본사 소재지를 말하며, 입찰참가자가 개인사업자인 경우에는 당해 사업에 관한 사업자등록증 또는 관련법령에 의한 허가·인가·면허·등록·신고 등 관

런서류상의 사업장 소재를 말한다. 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업종류가 동일한 복수의 사업자등록증 등을 보유하고 있는 경우에는 당해 개인사업자가 그 중 한곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 본다.

제5조(제한기준) ①시행령 제21조제1항 및 시행규칙 제25조제2항의 규정에 있어 “실적”이라 함은 현재 발주하려는 계약과 계약내용이 실질적으로 동일한 것은 물론, 이와 유사하여 계약목적달성이 가능하다고 인정되는 과거 1건의 공사 또는 제조 등의 실적(장기계속공사 또는 제조 등에 있어서는 총공사 또는 제조 등의 실적으로 한다)에 해당되는 금액 또는 규모(양)를 말한다.

②시행령 제21조제1항의 규정에 있어 “기술보유상황”이라 함은 다음 각호의 경우를 말한다.

1. 「엔지니어링 산업진흥법」에 의한 엔지니어링 활동주체 또는 「기술사법」에 의한 기술사사무소로 개설등록을 한 기술사의 경우
2. 기술도입 또는 외국업체와의 기술제휴의 방법으로 당해 공사수행 또는 물품제조에 필요한 기술을 보유하고 있음이 객관적으로 인정되는 경우
3. 기타 당해 공사수행 또는 물품제조에 필요한 기술·공법을 개발 또는 보유하고 있음이 객관적으로 인정되는 경우

③시행령 제21조제1항제9호의 규정에 있어 “재무상태”라 함은 현재 부도상태에 있거나 파산등으로 정상적인 영업활동이 곤란하다고 인정되지 아니하는 경우를 말한다.

④계약담당공무원은 시행령 제21조제1항의 규정에 의하여 제한경쟁입찰에 참가할 자의 자격을 제한하는 경우 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적절하게 고려하여야 한다. 다만, 다음 각호와 같이 경쟁참가자의 자격을 제한하여서는 아니 된다.

1. 시행령 제21조제1항 각호 또는 각호내의 사항을 중복적으로 제한하는 경우. 다만, 시행령 제21조제1항제6호에 규정된 사항에 의하여 제한하는 경우에는 동항 제2호에 규정된 사항과 중복하여 제한할 수 있음
2. 특정한 명칭의 실적으로 제한함으로써 유사한 실적이 있는 자의 입찰참가 기회를 제한하는 경우
 - 가. 농공단지 조성공사에 있어 농공단지 조성실적이 있는 업체만으로 제한함으로써 사실상 공사내용이 동일한 공업단지나 주택단지 등의 조성실적이 있는 자의 입찰참가를 배제
 - 나. 종합문화예술회관 공사에 있어 종합문화회관 건립 단일공사 관람석 000석이상 준공실적이 있는 업체로 제한함으로써 시민회관, 강당 등 사실상 내용이 같은 공사실적이 있는 자의 입찰참가를 배제
3. 특정기관이 발주한 준공실적만을 요구하고 다른 기관 및 민간의 실적을

인정하지 않는 경우(예:국가기관, 지방자치단체 및 정부투자기관의 실적만을 인정함으로써 다른 공공기관 및 민간실적을 배제)

4. 당해 공사이행에 필요한 수준 이상의 준공실적을 요구하는 경우(예:동일공사에서 교량이 2개 이상 있을 경우 합산한 규모의 실적업체로 제한하여 1개 규모의 실적보유업체를 배제)
5. 물품의 제조·구매입찰시 부당하게 특정상표 또는 특정규격 또는 모델을 지정하여 입찰에 부치는 경우와 입찰조건, 시방서 및 규격서 등에서 정한 규격·품질·성능과 동등이상의 물품을 납품한 경우 특정상표 또는 모델이 아니라는 이유로 납품을 거부하는 경우(예:특정 수입품목의 모델을 내역서에 명기하여 품질 및 성능면에서 동등이상인 국산품목의 납품을 거부)
6. 지역제한경쟁입찰을 하는 경우 주된 영업소를 공사의 현장·납품지 등이 소재하는 시·도의 관할구역안에 있는 자로 제한하여야 함에도 시·군·자치구의 관할구역안에 있는 자로 제한하는 경우
7. 일반경쟁입찰이 가능함에도 과도하게 실적 등으로 제한하는 경우[예:빗물 펌프장(유수지) 공사에서 펌프 용량으로 실적제한]
8. 관련법령 등에 의해 1개의 등록만으로 시공이 가능함에도 2개이상의 등록을 요구하는 등 등록요건을 강화하는 경우
9. 교량이나 도로공사 발주시 공사의 실적을 평가하는데 주요한 기준의 규모(또는 양)로 제한하지 아니하고 폭 등 독특한 실적만으로 제한하는 경우 및 폭, 연장, 경간장, 공법 등을 모두 제한하는 경우
10. 창의성이 요구되는 건축설계 등 문화예술관련 용역에 대해서 용역수행실적으로 제한하는 경우
11. 시행령 제73조의2의 규정에 의한 건설사업관리용역을 발주함에 있어 감리용역이 당해용역의 주요부분임에도 불구하고 건설사업관리 실적만을 요구하는 등 감리용역실적을 인정하지 않는 경우

제5조의2(신기술 또는 특허공법이 요구되는 공사 적용기준) ①계약담당공무원은 공사계약을 함에 있어 당해 공사에 신기술이나 특허공법(이하 “신기술 등”이라 한다)이 포함된 경우에는 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 당해 공사를 신기술 등을 보유한 자(이하 “기술보유자”라 한다)가 계약을 이행하는 것이 객관적으로 타당한 경우 수의계약 또는 지명경쟁에 의할 수 있다. 다만, 기술보유자가 다수 존재하는 경우로서 경쟁성이 확보되는 경우에는 제한경쟁에 의할 수 있다. 이 경우 입찰공고에 입찰참가자격제한 사유를 명시해야 한다.
2. 당해 공사에서 신기술 등이 일부 포함되어 있는 경우 일반경쟁에 의하는 것을 원칙으로 하고, 일반경쟁에 의하지 않더라도 시행령 제21조제1항 제2호의 사항으로 입찰참가자격을 제한할 수 없다.

②동일한 공종에 적용될 수 있는 신기술 등이 다수 존재하는 경우로서 제1항에

따라 신기술 등을 설계에 포함하여 수의계약 체결 내지 경쟁입찰을 실시하고자 하는 때에는 시행령 제94조의 규정에 의한 계약심의회회의 심의를 거쳐야 한다. 다만 시행령 제26조제1항제5호 가목에 따른 공사에는 그러하지 아니한다.

③제2호의 규정에 따른 공사에 있어 신기술 등을 설계에 포함하고자 하는 경우에는 설계반영단계에서 발주기관은 별지 제2호의 예시를 참조하여 입찰공고전에 기술보유자와 기술사용협약을 체결하여야 한다. 다만, 기술사용협약이 이루어지지 않은 경우에는 분리발주 또는 다른 기술 등을 사용할 수 있다.

④계약담당공무원은 동 협약 내용을 입찰공고에 명시하여야 하며, 낙찰자 결정 후 낙찰자에게 그 사본을 제공하여 낙찰자가 기술보유자로부터 기술사용협약을 원활히 이행할 수 있도록 하여야 하며, 하도급대금의 결정은 하도급부분에 해당하는 예정가격에 원도급공사의 낙찰률과 「건설산업기본법」에 따라 하도급계약의 적정성 심사 대상이 되는 비율을 곱한 금액을 기준으로 하여야 한다.(개정 2012.7.9)

⑤제2항의 기술사용협약에 따라 기술을 제공하거나 시공에 참여하는 경우 기술사용료 지급은 건설기술관리법 시행령 제42조에 따라 국토해양부 장관이 정하는 “건설신기술 기술사용료 적용기준”을 적용하여야 한다.

⑥용역계약 및 물품제조계약을 함에 있어 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 경우 제1항 내지 제4항을 준용한다.

⑦기술보유자가 하도급을 통해 시공에 참여하는 경우 원가계산시 반영된 기술사용료는 설계변경을 통해 감액한다.(신설 2012.7.9)

제5조의3(특수한 성능·품질 등의 납품능력이 요구되는 물품) ①계약담당공무원은 물품구매계약을 함에 있어 당해 물품에 특수한 성능 또는 품질(이하 “특수한 성능 등”이라 한다)이 요구되는 경우에는 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 특수한 성능 등의 납품능력을 가진 자가 공급하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 수의계약 또는 지명경쟁에 의할 수 있다. 다만, 특수한 성능 등의 납품능력을 가진 자가 다수 존재하는 경우로서 경쟁성이 확보되는 경우에는 제한경쟁에 의할 수 있다. 이 경우 입찰공고에 입찰참가자격제한 사유를 명시하여야 한다.

2. 당해 물품구매에서 특수한 성능 등이 일부만 포함되어 있는 경우에는 일반경쟁에 의하는 것을 원칙으로 하고, 일반경쟁에 의하지 않더라도 시행령 제21조제1항 제4호의 규정에 의한 사유로 제한경쟁을 실시할 수 없다.

②제2호에 따른 물품구매에 있어 특수한 성능 등을 규격서(시방서)에 반영하고자 하는 경우에는 규격서 작성단계에서 발주기관은 별지 제3호의 예시를 참조하여 입찰공고전에 제조사 또는 기술지원사(이하 “제조사 등”이라 한다)와 물품공급 또는 기술지원협약을 체결하여야 한다. 다만, 물품공급 또는 기술지원협약이 이루어지지 않은 경우에는 다른 물품으로 발주할 수 있다.

③ 계약담당공무원은 동 협약내용을 입찰공고에 명시하여야 하며, 낙찰자 결정 후 낙찰자에게 그 사본을 제공하여 낙찰자가 제조사 등으로부터 물품공급 또는

기술지원확약서를 발급받을 수 있도록 하여야 한다.

제4장 수의계약 운용

제7조(수의계약의 집행) 계약담당공무원은 시행령 제26조제1항제1호 가목, 제2호 가목 내지 바목 및 제5호 가목에 의하여 수의계약으로 집행함에 있어서는 이 장에 정한 바에 따라야 한다.

제7조의2(긴급에 따른 수의계약) 시행령 제26조제1항제1호 가목에 의한 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해 그 밖에 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우라 함은 시행령 제35조제4항 등에 따라 긴급 입찰 공고에 의한 경쟁입찰에 의하더라도 계약목적의 달성이 곤란한 경우를 말한다.

제8조(집행기준) ①시행령 제26조제1항제2호 가목 내지 바목의 규정에 의한 수의계약은 다음 각 호의 기준에 해당하는 경우로서 경쟁이 성립할 수 없는 경우에 한하여 체결하여야 한다.

1. 시행령 제26조제1항제2호 “가”목에서 규정하고 있는 하자책임구분이 곤란한 경우라 함은 금차공사가 시공 중에 있는 전차공사 또는 하자담보책임기간 내에 있는 전차공사와 그 수직적 기초를 공통으로 할 경우와 전차시공물의 일부를 해체 또는 변경하여 이에 접합시키는 경우를 말한다.
2. 시행령 제26조제1항제2호 “나”목에서 규정하고 있는 동일현장에 2인 이상의 업자를 투입할 수 없는 경우라 함은 금차공사가 시공 중에 있는 전차공사와 시공 과정상 시간적, 공간적으로 중복되는 경우를 말한다.
3. 시행령 제26조제1항제2호 “다”목에서 규정하고 있는 마감공사라 함은 시공중에 있는 전차공사 또는 하자담보책임기간내에 있는 전차공사에 대한 뒷마무리공사와 성토, 옹벽, 포장등의 부대시설공사를 말한다.
4. 시행령 제26조제1항제2호 “라” 및 “마”목에서 규정하고 있는 사실상 경쟁이 불가능한 경우라 함은 금차공사가 접적지역, 도서지역, 고산벽지 또는 이에 준하는 특수지역의 공사이거나 특허공법에 의한 공사 및 「건설기술관리법」 제18조에 따라 지정·고시된 신기술, 「환경기술개발 및 지원에 관한 법률」 제7조에 따라 인증 내지 검증받은 기술 또는 「전력기술관리법」 제6조의 2에 따른 신기술(같은 법에 따라 지정된 보호기간 내로 한정한다)을 적용하는 공사로서 입찰적격자가 한정되어 경쟁이 실질적으로 곤란한 경우를 말한다.
5. 시행령 제26조제1항제2호 “바”목에서 규정하고 있는 해당물품을 제조·공급한 자가 직접 물품을 설치·조립 또는 정비하는 경우라 함은 당해 물품을 설치·조립 또는 정비하는 공사를 제조·공급과 분리하여 시행하는 경우에 해당 물품을 제조·공급한자가 직접 설치·조립 또는 정비하는 것이 공사비 및 공사

기간에 있어서 정부에 유리한 경우를 말한다.

②계약담당공무원은 조달청장이 정한 세부평가기준에 따라 발주하고자 하는 공사가 제1항의 규정에 정한 수의계약 사유에 해당하는지의 여부를 결정할 수 있다.

제9조(계속공사의 계약금액 결정) ①계약담당공무원은 시행령 제31조 본문의 규정에 정한 바와 같이 수의계약 상대방이 제출한 견적금액이 당해 예정가격에 제1차공사의 낙찰율을 곱한 금액의 범위이내일 경우에 한하여 그 금액으로 계약을 체결할 수 있다.

②시행령 제31조 단서에서 기획재정부장관이 정하는 경우란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 제1차공사의 낙찰율이 100분의 87.75미만인 경우로서 계속공사의 추정가격이 10억원(전문공사 및 전기·정보통신·소방·문화재공사 등은 3억원) 미만인 공사는 당해 예정가격에 100분의 87.75를 곱한 금액으로 한다.
2. 제1차공사의 낙찰율이 100분의 86.75미만인 경우로서 계속공사의 추정가격이 50억원미만 10억원(전문공사 및 전기·정보통신·소방·문화재공사 등은 3억원) 이상인 공사는 당해 예정가격에 100분의 86.75를 곱한 금액으로 한다.
3. 제1차공사의 낙찰율이 100분의 85.5미만인 경우로서 계속공사의 추정가격이 100억원 미만 50억원이상인 공사는 당해 예정가격에 100분의 85.5를 곱한 금액으로 한다.

제10조(소액수의계약 체결절차 등) ①계약담당공무원은 시행령 제26조제1항제5호가목에 따라 수의계약을 체결함에 있어 추정가격이 2천만원이상인 경우에는 시행령 제14조제3항에 따라 기획재정부장관이 지정·고시하는 정보처리장치(이하 "지정정보처리장치"라 한다)를 이용하여 견적서를 제출하도록 하여야 하고, 시행령 제36조 각 호에 정한 사항 중 필요한 사항을 견적서제출마감일 전일부터 기산하여 3일전까지 지정정보처리장치를 이용하여 안내공고를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 시행규칙 제33조제1항제1호 및 제2호에 해당하는 경우
2. 기존 시설물을 계속적으로 유지·보수하는 경우로서 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받는 경우 호환이 되지 않는 등 사실상 유지·보수가 곤란하거나 예산낭비가 우려되는 경우
3. 「건설기술관리법」에 따른 설계용역 및 타당성조사용역과 그 밖에 다른 법령에 따른 설계용역의 경우(지역경제활성화를 위하여 예산을 조기집행할 필요가 있는 경우만 해당한다). 다만, 계약담당공무원은 추정가격 2천만원이상인 수의계약을 같은 사업체와 3회 이상 체결할 수 없다.

4. 제2항에 따른 제안내 광고를 실시한 결과 2인 이상으로부터 견적서를 받지 못한 경우 그 밖에 계약의 목적이거나 특성상 지정정보처리장치에 의한 견적서를 제출받아 수의계약을 체결하는 경우 사실상 계약목적 달성이 어려운 경우
②제1항에 따른 안내광고에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 제안내공고를 하여야 한다.

1. 시행령 제12조제1항의 요건을 갖춘 견적서 제출자가 2인 미만인 경우
2. 예정가격 이하로서 제10조의2제1항 각호의 기준을 충족하는 견적서가 없는 경우
3. <삭제>
4. 견적서를 제출한 자가 1인이하인 경우 등 계약상대자를 결정할 수 없는 경우(단, 제안내 광고를 실시하더라도 견적서 제출자가 1인 밖에 없을 것으로 명백히 예상되는 경우는 제외)

③계약담당공무원은 제1항 본문에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하게 하는 공사의 경우에는 설계서, 공종별 목적물 물량내역서(이하 "물량내역서"라 한다) 기타 견적서 제출에 필요한 서류를 작성·비치하여야 하고, 견적서제출마감일까지 견적서를 제출하려는 자에게 열람하게 하고 교부(설계서의 경우에는 교부를 요구한 경우에 한정한다)하여야 한다. 다만, 계약담당공무원은 물량내역서 및 견적서 제출에 필요한 서류를 지정정보처리장치에 게재함으로써 열람 또는 교부를 갈음할 수 있다.

④제1항 본문에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출하게 하는 공사의 경우에 있어 계약담당공무원은 견적서를 제출하려는 자에게 견적금액을 적은 견적서를 제출하게 하고, 계약상대자로 결정된 자에게 제3항에 따라 교부된 물량내역서에 단가를 적은 산출내역서를 착공신고서를 제출하는 때까지 제출하게 하여야 한다.

제10조의2(소액수의계약의 계약상대자 결정) ①제10조제1항 본문의 규정에 의하여 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 계약상대자를 결정한다.

1. 공사 : 시행령 제7조의2제1항의 규정에 의하여 예정가격을 결정한 경우에는 계약예규 「적격심사기준」에서 정한 추정가격이 10억원미만인 공사의 낙찰하한을 이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적서를 제출한 자
2. 물품·용역 : 예정가격의 88%(시행규칙 제23조의2 각 호에 따른 용역계약의 경우에는 90%)이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적서를 제출한 자

②제1항에 따라 선정된 자가 다음 각 호에 어느 하나에도 해당되는 경우에는 차순위 자를 계약상대자로 결정한다.

1. 견적서 제출마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우

2. 견적서 제출마감일 현재 「건설산업기본법」 등 공사관련 법령에 정한 기술자 보유 현황이 당해공사 시공에 필요한 업종등록 기준에 미달하는 자
3. 시행령 제76조에 따라 입찰참가자격 제한 기간 중에 있는 자
4. 수의계약 안내공고일 기준 최근 1년 이내에 시행령 제76조 또는 다른 법령의 규정에 의하여 부실시공, 담합행위, 입찰 및 계약서류 위조 또는 허위제출, 입·낙찰 또는 계약이행 관련 뇌물제공자로서 부정당업자 제재처분을 받은 사실이 있는 자
5. 계약상대자로 결정된 자가 계약체결 이전에 경쟁입찰의 입찰무효 사유에 준하는 등 부적격자로 판명되어 계약상대자 결정이 취소된 경우로서 동 부적격자를 제외하고 비교 가능한 2개 이상의 견적서가 확보되어 있는 경우
6. 계약상대자로 결정된 자가 스스로 계약체결을 포기한 경우로서 포기한 자를 제외하고 비교 가능한 2개 이상의 견적서가 확보되어 있는 경우(2012.7.9. 신설)

제10조의3(소액수의계약시 유의사항) ①계약담당공무원은 제15조의 규정에 의한 동일구조물공사 및 단일공사로서 설계서 등에 의하여 전체사업내용이 확정된 공사를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별, 공종별로 분할하여 시행령 제26조제1항제5호가목의 규정에 의한 공사를 수의계약으로 체결할 수 없다. 다만, 제16조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 「건설산업기본법」에 따른 공사를 발주하는 경우 일반공사와 전문공사의 구분은 동 법 제16조 및 동법 시행령 제21조에 정한 바에 따른다.

제10조의4(소액수의계약 절차 등의 준용) 계약담당공무원은 시행령 제26조제1항제5호가목에 따라 추정가격이 2천만원미만인 계약에 대하여 수의계약을 체결함에 있어 필요하다고 인정하는 경우에는 제10조 내지 제10조의3의 규정을 준용할 수 있다.

제10조의5(소기업·소상공인 제품 우선구매) 계약담당공무원은 시행령 제21조제1항제10호에 해당하는 계약으로서 추정가격이 시행령 제30조제1항제2호에 해당하는 경우에는 「중소기업기본법」과 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」에 따른 소기업 또는 소상공인과 우선 계약을 체결할 수 있다.<본조 신설 2012.1.1.>

제5장 지명경쟁계약, 수의계약 및 개산계약 집행시 서류구비

제11조(지명경쟁계약 등의 경우 서류구비 및 통지) 각 중앙관서의 장은 시행령 제23조제2항, 제26조제5항 및 제70조제3항의 규정에 의한 감사원 통지시 이장에 정한 바에 따라 서류를 구비하여 통지하여야 한다.

제12조(구비서류) 계약담당공무원은 다음 각호의 내용에 따라 서류를 구비하여야 한다.

1. 시행령 제23조제2항의 규정에 의하여 감사원에 통지하는 경우에는 시행규칙 제29조의 규정에 정한 서류
2. 시행령 제26조제5항의 규정에 의하여 감사원에 통지하는 경우에는 시행규칙 제35조의 규정에 정한 서류
3. 시행령 제70조제3항의 규정에 의하여 감사원에 통지하는 경우에는 시행규칙 제29조제1항 각목의 규정에 정한 서류

제13조(적용조문과 사유 기재요령) ①제12조 각호의 규정에 의한 적용조문과 사유는 관계법령(시행령 및 시행규칙)의 적용조문을 명시하고 그 적용사유를 구체적으로 기재하여야 한다.

②제12조제1호 및 제2호의 경우에는 시행령 제26조제1항제2호, 시행규칙 제27조 각 항목에 해당하는 사실과 피지명업체 또는 수의계약당사자가 동 항목에 각각 해당되는 사실을 구체적으로 명백히 하여야 한다.

제6장 동일구조물공사 및 단일공사의 집행

제14조(동일구조물공사 및 단일공사의 집행) 계약담당공무원은 시행령 제68조의 규정에 의한 동일구조물공사 및 단일공사를 발주하고자 하는 경우에는 이 장에 정한 바에 따라 집행하여야 한다.

제15조(정의) 시행령 제68조 및 이 장에서 사용하는 동일구조물공사 및 단일공사의 정의는 다음과 같다.

1. “동일구조물공사”라 함은 천연 또는 인조의 재료를 사용하여 그 사용목적에 적합하도록 만들어진 기능이 상호 연결되는 일체식 구조물(그 부대공작물을 포함)로서 동일인이 계속하여 시공함이 적합한 시설물을 말한다.

2. “단일공사”라 함은 다음의 경우를 말한다.

가. “단일공사”라 함은 당해년도 예산상 특정단일사업으로 책정된 공사와 그 시공지역에서 이와 관련하여 시공되는 부대공사를 말한다.

나. 예산상 특정되지 아니한 경우에는 예산집행과정에서 특정되는 공사에 대하여는 가목의 규정을 준용한다.

다. 면허나 자격요건 등으로 법령의 규정에 의하여 공사를 분할 발주하여야 하는 경우에는 그 분할 발주하는 공사를 각각 단일공사로 본다. 다만, 관계법령에서 정하고 있는 경미한 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(분할계약의 금지) ①계약담당공무원은 시행령 제68조의 규정에 의하여 동일구조물공사 및 단일공사로서 설계서등에 의하여 전체사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할 하거나 공사량을 구조별, 공종별로 분할함이 없

이 일괄하여 계약을 체결하여야 한다.

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 분할하여 발주할 수 있다.

1. 다른 법률에 의하여 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 분할시공함이 효율적인 공사
3. 하자책임구분이 용이하고 공정관리에 지장이 없는 공사로서 분리시공함이 효율적이라고 인정되는 공사

제10장 선금의 지급 등

제33조(선금의 지급 등) 계약담당공무원은 「국고금관리법 시행령」 제40조제1항제14호의 규정에 의하여 선금을 지급하고자 할 때에는 이 장에 정한 바에 따라야 한다. 다만, 각 중앙관서의 장은 특수한 사유로 인하여 이 예규에 의하기 곤란하다고 인정할 때에는 기획재정부장관과 협의하여 특례를 설정할 수 있다.

제34조(적용범위) ①계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 충족하는 경우로서 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다.

1. 계약금액(단가계약의 경우에는 선금지급요청일까지의 발주금액)이 3천만원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원 이상인 용역계약(발주기관이 시스템 특성 등에 맞게 소프트웨어의 일부에 대하여 수정·변경을 요구하여 체결한 소프트웨어사업을 포함)
2. 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰참가자격제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우

②계약담당공무원은 계약상대자가 제1항에 따라 선금지급을 요청하는 경우 하수급인에 대한 선금지급계획을 제출하도록 하여야 한다.<신설 2011.5.13.>

③계약담당공무원은 다음 각호의 율에 해당되는 선금에 대하여는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. <단서 삭제 2011.5.13.>

1. 공사
 - 가. 계약금액이 100억원이상인 경우 : 100분의 30
 - 나. 계약금액이 20억원이상 100억원 미만인 경우 : 100분의 40
 - 다. 계약금액이 20억원 미만인 경우 : 100분의 50
2. 물품의 제조 및 용역
 - 가. 계약금액이 10억원이상인 경우 : 100분의 30

나. 계약금액이 3억원이상 10억원 미만인 경우 : 100분의 40

다. 계약금액이 3억원 미만인 경우 : 100분의 50

3. 수해복구공사

가. 계약금액이 20억원미만인 경우 : 100분의 70

나. 계약금액이 20억원이상인 경우 : 100분의 50

④계약담당공무원은 다음 각호에 해당하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의해 제3항 제1호 또는 제2호의 율에 해당하는 금액 이외에 당해 계약금액의 100분의 10범위 내에서 추가로 지급하여야 한다.

1. 제70조4제1항 각호에 따른 원자재 가격이 급등한 경우

2. 신기술을 사용하는 물품 및 용역계약에 있어서 기술개발투자를 위한 자금이 계약이행초기에 집중적으로 소요되는 경우

3. 계약상대방이 「저탄소 녹색성장 기본법」 제32조제2항에 따라 녹색기술·녹색사업에 대한 적합성 인증을 받거나 녹색전문기업으로 확인받은 경우(제32조제2항 각호에 해당하는 자 제외)<신설 2011.5.13.>

⑤제1항, 제3항 및 제4항의 경우에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우에는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 한다.

⑥계속비와 명시이월비 예산에 의한 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 계약금액중 당해년도 이행금액을 기준으로 하며, 장기계속계약의 경우는 각 연차계약금액을 기준으로 한다.

⑦국고채무부담행위예산에 의한 계약에 대하여 선금을 지급하는 경우에는 국고채무부담행위액 상환을 위한 세출예산이 계상된 년도에만 할 수 있다.

⑧제1항 내지 제7항의 경우에 계약담당공무원은 자금사정등 불가피한 사유에 의하여 선금 지급이 불가능한 경우에는 지체 없이 소속 중 양관서의 장의 승인을 얻어 계약상대자에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

⑨제8항의 규정에 의한 “선금지급이 불가능한 경우”라 함은 다음 각호의 경우를 말한다.

1. 자금배정이 지연될 경우. 단, 자금배정이 있을 경우 즉시 선금지급을 하여야 함

2. 계약체결후 불가피한 사유로 이행착수가 상당기간 지연될 것이 명백한 경우 단, 동 사유 해제시 즉시 선금지급을 하여야 함

3. 계약상대자로부터 선금지급 요청이 없거나 유예신청이 있는 경우

⑩선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없다. 다만, 계약의 이행기간이 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우

에는 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일 이내인 경우에도 선금을 지급할 수 있다.

⑪계약담당공무원은 계약이행에 필요한 기간등에 비추어 계약을 체결한 연도 내에 당해 예산을 전액 집행할 수 없는 경우로서 당해 예산의 사고이월이 불가피하다고 인정되는 때에는 제3항 및 제4항의 규정에 불구하고 계약을 체결한 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하여야 하며, 제3항 및 제4항의 규정에 의하여 지급하여야 할 선금중 미지급된 금액은 예산이 이월된 연도에 지급하여야 한다.

⑫계약담당공무원은 계약상대자로 하여금 제1항에 따른 선금을 지급받은 날로부터 5일 이내에 하수급인에게 선금수령 사실을 서면으로 통지하도록 하여야 한다.<신설 2011.5.13.>

제35조(채권확보) ①계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조제2항의 규정에 의한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다. 다만, 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업과 준정부기관, 특별법에 의하여 정부가 보호 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인, 「농업협동조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회, 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계·수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 조합 및 그 중앙회 또는 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회와 계약을 체결한 경우에는 그러하지 아니하다. 이 경우에는 제38조의 규정에 의하여 반환 사유가 발생한 때에 계약상대자로 하여금 선금잔액에 해당하는 금액을 현금(채신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다)으로 반납할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자상당액[사유 발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다]을 가산한 금액 이상으로 하여야 한다.

③제2항의 경우에 제37조의 규정에 의하여 정산하였을 때에는 계약상대자의 요청에 의하여 당해 선금잔액(선금액에서 제37조의 규정에 의한 선금정산액을 공제한 금액을 말한다. 이하 같다)에 당해 약정이자상당액을 가산한 금액을 기준으로 제2항의 채권확보조치를 할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 경우에 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일이상(계약의 이행기간이 60일 이내인 경우는 30일 이상)으로 하여야 한다. 다만, 계약담당공무원이 그 이행기간을 연장하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증 또는 보험기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는

보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다.

⑤계약담당공무원은 제38조제3항에 따라 하수급인에게 선금을 지급하고자 하는 경우로서 계약상대자가 요구할 경우에는 당해 하수급인으로 하여금 계약상대자에게 보증서를 제출하도록 하여야 한다. <신설 2011.5.13.>

⑥계약담당공무원은 제38조제3항에 따라 하수급인에게 선금을 지급하는 경우에는 제1항에 따라 계약상대자가 제출한 보증서의 보증금액을 감액하지 아니한다. <신설 2011.5.13.>

제36조(선금의 사용) ①계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 때에는 당해 선금을 계약목적달성을 위한 용도, 수급인의 하수급인에 대한 선금배분 이외의 다른 목적에 사용하게 할 수 없으며, 노임지급(공사계약은 제외) 및 자재확보에 우선 사용하도록 하여야 한다. <개정 2012.1.1.>

②계약담당공무원은 지급된 선금이 제1항의 규정에 의한 용도로 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 선금전액 사용시에는 계약상대자로 하여금 사용내역서를 제출하게 하여야 한다.

③선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리의무를 제3자에게 양도하게 할 수 없다. 다만, 제35조에 따라 선금 지급을 보증한 기관의 동의를 얻어 공사대금청구권을 양도하고자 하는 경우에는 선금을 전액 정산하기 이전이라도 공사대금청구권을 제3자에게 양도하게 할 수 있다.

④계약담당공무원은 수급인에게 선금을 지급한 경우에는 선금지급일로부터 20일 이내에 계약상대자와 하수급인으로부터 증빙서류를 제출받아 선금배분 및 수령내역을 비교·확인하여야 한다. <개정 2011.5.13.>

⑤계약담당공무원은 계약상대자가 하수급인에게 선금을 현금으로 지급하도록 하여야 한다. <신설 2012.1.1.>

제37조(선금의 정산) 선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가 지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상을 정산하여야 한다.

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times [\text{기성(또는기납) 부분의 대가상당액} / \text{계약금액}]$$

제38조(반환청구) ①선금을 지급한 후 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 선금잔액에 대해서 계약상대자에게 지체 없이 그 반환을 청구하여야 한다. 다만, 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 당해 선금잔액에 대한 약정이자상당액을 가산하여 청구하여야 한다.

1. 계약을 해제 또는 해지하는 경우
2. 선금지급조건을 위배한 경우
3. 사고이월 등으로 반환이 불가피하다고 인정 하는 경우
4. 정당한 사유 없이 선금 수령일로부터 15일 이내에 하수급인에게 선금을 배분하지 않은 경우 <신설 2011.5.13.>

②제1항의 규정에 의한 이자상당액의 계산방법은 매일의 선금잔액에 대한 일

변계산에 의하며, 계산기간은 반환시까지로 한다.

③계약담당공무원은 계약상대자가 하수급인에게 정당한 사유 없이 선금을 적정하게 배분하지 않은 경우에는 제1항에 따라 반환받은 선금을 하수급인에게 직접 지급할 수 있다. <신설 2011.5.13.>

④제1항 및 제2항의 규정에 의한 반환청구시 기성부분에 대한 미지급액이 있는 경우에는 선금잔액을 그 미지급액에 우선적으로 충당하여야 한다. 다만, 「건설산업기본법」 및 「하도급 거래공정화에 관한 법률」에 의하여 하도급대금지급보증이 되어 있지 않은 경우로서 계약예규 「공사계약일반조건」 제43조제1항의 규정에 의하여 하도급대가를 직접 지급하는 때에는 우선적으로 하도급대가를 지급한 후 기성부분에 대한 미지급액의 잔액이 있을 경우 선금잔액과 상계할 수 있다.

제39조 (선금지급조건) 선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 제35조 내지 제38조의 규정에 의한 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시하여야 한다.

제17장 국민건강보험료 및 국민연금보험료 사후정산 등

제91조(국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료 사후정산 등) 계약담당공무원은 공사·용역 및 물품제조계약에 있어 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료(이하 국민건강보험료 등 이라 한다)의 계상, 입찰 및 대가지급과 관련하여서는 이 장에 정한 바에 따라야 한다. <개정 2012.1.1.>

제92조(국민건강보험료 등의 계상) 계약담당공무원은 예정가격 작성시 국민건강보험료 등은 관련법령에서 정하는 기준에 따라 각각 계상한다. <개정 2012.1.1.>

제93조(입찰공고시 안내 등) 계약담당공무원은 국민건강보험료 등의 사후정산과 관련하여 다음 각 호의 사항을 입찰공고 등에 명시하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 미리 열람할 수 있도록 하여야 한다.

1. 국민건강보험료 등은 시행령 제73조에 따라 사후정산을 하게 된다는 사항
2. 예정가격 작성시 계상된 국민건강보험료 등
3. 입찰참가자가 입찰금액 산정시(내역입찰의 경우 산출내역서 포함) 국민건강보험료 등은 제2호에 따른 금액을 조정 없이 반영하여야 한다는 사항
4. 기성대가 및 준공대가 지급시 이 장에 정한 바에 따라 정산을 하게 된다는 사항

제94조(대가지급시 정산절차 등) ①계약담당공무원은 계약상대자의 기성부분에 대한 대가지급 청구시 국민건강보험료 등의 청구와 관련하여 다음 각 호의 서

류를 첨부하여야 한다.

1. 국민건강보험료 등의 납입확인서(하수급인의 보험료 납입확인서를 포함한다)

2. 전회분 기성대가에 포함하여 지급된 국민건강보험료 등의 지급액 중 해당 부분을 하수급인에게 지급하였음을 증빙하는 서류

②계약담당공무원은 계약대가의 지급청구를 받은 때에는 하도급계약을 포함하여 당해 계약 전체에 대한 보험료 납부여부를 최종 확인하여야 하며, 이를 확인 후 제93조제2호에 따라 입찰공고 등에 고지된 국민건강보험료 등의 범위 내에서 최종 정산하여야 한다. <개정 2012.1.1.>

③계약담당공무원은 제1항 내지 제2항 절차에 따라 사업자 부담분의 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료 납입확인서의 금액을 정산하되, 다음 각호와 같이 정산한다.

1. 일용근로자는 당해 사업장단위로 기재된 납입확인서의 납입금액으로 정산한다.

2. 생산직 상용근로자(직접노무비 대상에 한함)는 소속회사에서 납부한 납입확인서에 의하여 정산하되 현장인 명부 등을 확인하여 당해 사업장 계약이 행기간 대비 당해 사업장에 실제로 투입된 일자를 계산(현장명부 등 발주기관이나 감리가 확인한 서류에 의함)하여 보험료를 일할 정산한다. 다만, 당해 사업장단위로 보험료를 별도 분리하여 납부한 경우 제1호의 규정을 준용한다. <개정 2012.1.1.>

제95조(선금의 사용) 계약담당공무원은 선금을 지급하는 경우 국민건강보험료 등의 납부를 위하여 선금을 우선 사용할 수 있도록 할 수 있다.

제96조(장기계속계약의 관리·운용) ①계약담당공무원은 시행령 제69조에 따라 장기계속계약을 체결하는 경우 당해 연도 예산 범위 내에서 체결하여야 한다.

②계약담당공무원은 발주기관의 동의없이 계약내용과 다르게 전시공이 이루어지지 않도록 관리하여야 한다.

③계약담당공무원은 차년도 계약을 체결함에 있어 계약상대자의 당해 연도 공사의 완성도 및 이행능력 등을 검토하여야 한다.

24. 예정가격 작성기준

※ 예정가격 작성기준 (2014. 1. 10. 기획재정부 계약예규 제157호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제9조제1항제2호 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제6조의 규정에 의한 원가계산에 의한 예정가격 작성, 시행령 제9조제1항제3호 및 시행규칙 제5조제2항의 규정에 의한 실적공사비에 의한 예정가격 작성 및 시행규칙 제5조의 규정에 의한 전문가가격조사기관(이하 “조사기관”이라 한다.)의 등록 등에 있어 적용하여야 할 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계약담당공무원의 주의사항) ①계약담당공무원(각 중앙관서의 장이 계약에 관한 사무를 그 소속공무원에게 위임하지 아니하고 직접 처리하는 경우에는 이를 계약담당공무원으로 본다. 이하 같다)은 예정가격 작성등과 관련하여 이 예규에 정한 사항에 따라 업무를 처리 한다.

②계약담당공무원은 이 예규에 의거, 예정가격 작성시 부당하게 감액하거나 과잉 계산되지 않도록 하여야 하며 불가피하게 원가계산 등에 의하여 산정된 금액과 다르게 예정가격을 결정한 때에는 그 조정사유를 예정가격 조서에 명시하여야 한다.

제2장 원가계산에 의한 예정가격 작성

제1절 총 칙

제3조(원가계산의 구분) 원가계산은 제조원가계산과 공사원가계산 및 용역원가계산으로 구분하되, 용역원가계산에 관하여는 제4절 및 제5절의 규정에 의한 다.

제4조(원가계산의 비목) 원가계산은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분 작성한다.

제5조(비목별 가격결정의 원칙) ①재료비, 노무비, 경비는 각각 아래에서 정한 산식에 의함을 원칙으로 한다.

○ 재료비 = 재료량 × 단위당가격

○ 노무비 = 노무량 × 단위당가격

○ 경 비 = 소요(소비)량 × 단위당가격

②재료비, 노무비, 경비의 각 세비목별 단위당가격은 시행규칙 제7조의 규정에 의하여 계산한다.

③재료비, 노무비, 경비의 각 세비목 및 그 물량(재료량, 노무량, 소요량) 산출은 계약목적물에 대한 규격서, 설계서 등에 의하거나 제34조의 규정에 의한 원가계산자료를 근거로 하여 산정하여야 한다.

④제3항의 각 세비목 및 그 물량산출에 있어서는 계약목적물의 내용 및 특성 등을 고려하여 그 완성에 적합하다고 인정되는 합리적인 방법이어야 한다.

제6조(원가계산에 의한 예정가격 작성시 주의사항) ①계약담당공무원은 원가계산방법으로 예정가격을 작성함에 있어서는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간, 수급상황, 계약조건 기타 제반여건을 참작하여야 한다.

②계약담당공무원은 표준품셈을 이용하여 원가계산을 하는 경우 가장 최근의 표준품셈을 이용하여야 한다. <신설 2012.4.2.>

제2절 제조원가계산

제7조(제조원가) 제조원가라 함은 제조과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액을 말한다.

제8조(작성방법) 제조원가계산을 하고자 할 때에는 별표1의 제조원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다. 이 경우 재료비, 노무비, 경비 중 일부를 별표1의 제조원가계산서상 일반관리비 또는 이윤 다음 비목으로 계상하여서는 아니된다.

제9조(재료비) 재료비는 제조원가를 구성하는 다음 내용의 직접재료비, 간접재료비로 한다.

①직접재료비는 계약목적물의 실체를 형성하는 물품의 가치로서 다음 각호를 말한다.

1. 주요재료비

계약목적물의 기본적 구성형태를 이루는 물품의 가치

2. 부분품비

계약목적물에 원형대로 부착되어 그 조성부분이 되는 매입부품·수입부품·외장재료 및 제11조제3항제13호 규정에 의한 경비로 계상되는 것을 제외한 외주품의 가치

②간접재료비는 계약목적물의 실체를 형성하지는 않으나 제조에 보조적으로 소비되는 물품의 가치로서 다음 각호를 말한다.

1. 소모재료비

기계오일, 접착제, 용접가스, 장갑, 연마재등 소모성 물품의 가치

2. 소모공구·기구·비품비

내용년수 1년미만으로서 구입단가가 「법인세법」 또는 「소득세법」 규정에 의한 상당금액이하인 감가상각대상에서 제외되는 소모성 공구·기구·비품의 가치

3. 포장재료비

제품포장에 소요되는 재료의 가치

③재료의 구입과정에서 당해재료에 직접 관련되어 발생하는 운임, 보험료, 보관비 등의 부대비용은 재료비로서 계산한다. 다만, 재료구입 후 발생하는 부대비용은 경비의 각 비목으로 계산한다.

④계약목적물의 제조중에 발생하는 작업설, 부산품, 연산품 등은 그 매각액 또는 이용가치를 추산하여 재료비로부터 공제하여야 한다.

제10조(노무비) 노무비는 제조원가를 구성하는 다음 내용의 직접노무비, 간접노무비를 말한다.

①직접노무비는 제조현장에서 계약목적물을 완성하기 위하여 직접작업에 종사하는 종업원 및 노무자에 의하여 제공되는 노동력의 대가로서 다음 각호의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기본급의 년 400%, 제수당, 퇴직급여충당금은 「근로기준법」상 인정되는 범위를 초과하여 계상할 수 없다.

1. 기본급(「통계법」 제4조의 규정에 의한 지정기관이 조사·공표한 단위당가격 또는 기획재정부장관이 결정·고시하는 단위당가격으로서 동단가에는 기본급의 성격을 갖는 정근수당·가족수당·위험수당 등이 포함된다)

2. 제수당(기본급의 성격을 가지지 않는 시간외 수당·야간수당·휴일수당 등 작업상 통상적으로 지급되는 금액을 말한다)

3. 상여금

4. 퇴직급여충당금

②간접노무비는 직접 제조작업에 종사하지는 않으나, 작업현장에서 보조작업에 종사하는 노무자, 종업원과 현장감독자 등의 기본급과 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 제1항 각호 및 단서의 규정은 이를 준용한다.

③제1항의 직접노무비는 제조공정별로 작업인원, 작업시간, 제조수량을 기준으로 계약목적물의 제조에 소요되는 노무량을 산정하고 노무비 단가를 곱하여 계산한다.

④제2항의 간접노무비는 제34조의 규정에 의한 원가계산자료를 활용하여 직접노무비에 대하여 간접노무비율(간접노무비/직접노무비)을 곱하여 계산한다.

⑤제4항의 간접노무비는 제3항의 직접노무비를 초과하여 계상할 수 없다. 다만, 작업현장의 기계화, 자동화 등으로 인하여 불가피하게 간접노무비가 직접노무비를 초과하는 경우에는 증빙자료에 의하여 초과 계상할 수 있다.

제11조(경비) ①경비는 제품의 제조를 위하여 소비된 제조원가중 재료비, 노무비

를 제외한 원가를 말하며 기업의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 일반관리비와 구분된다.

②경비는 당해 계약목적물 제조기간의 소요(소비)량을 측정하거나 제34조의 규정에 의한 원가계산자료나 계약서, 영수증 등을 근거로 하여 예정하여야 한다.

③경비의 세비목은 다음 각호의 것으로 한다.

1. 전력비, 수도광열비는 계약목적물을 제조하는데 직접 소요되는 당해 비용을 말한다.
2. 운반비는 재료비에 포함되지 않는 운반비로서 원재료 또는 완제품의 운송비, 하역비, 상하차비, 조작비등을 말한다.
3. 감가상각비는 제품생산에 직접 사용되는 건물, 기계장치 등 유형고정자산에 대하여 세법에서 정한 감가상각방식에 따라 계산한다. 다만, 세법에서 정한 내용년수의 적용이 불합리하다고 인정된 때에는 당해 계약목적물에 직접 사용되는 전용기기에 한하여 그 내용년수를 별도로 정하거나 특별상각할 수 있다.
4. 수리수선비는 계약목적물을 제조하는데 직접 사용되거나 제공되고 있는 건물, 기계장치, 구축물, 선박차량 등 운반구, 내구성공구, 기구제품의 수리수선비로서 당해 목적물 제조과정에서 그 원인이 발생할 것으로 예견되는 것에 한한다. 다만, 자본적 지출에 해당하는 대수리 수선비는 제외한다.
5. 특허권사용료는 계약목적물이 특허품이거나 또는 그 제조과정의 일부가 특허의 대상이 되는 때로서 특허권 사용계약에 의하여 제조하고 있는 경우의 사용료로서 그 사용비례에 따라 계산한다.
6. 기술료는 당해 계약목적물을 제조하는데 직접 필요한 노우·하우비(Know-how비) 및 동 부대비용으로서 외부에 지급되는 비용을 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 계상하여 사업년도로부터 이연상각하되 그 적용비례를 기준하여 배분 계산한다.
7. 연구개발비는 당해 계약목적물을 제조하는데 직접 필요한 기술개발 및 연구비로서 시험 및 시범제작에 소요된 비용 또는 연구기관에 의뢰한 기술개발용역비와 법령에 의한 기술개발촉진비 및 직업훈련비를 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 이연상각하되 그 생산수량에 비례하여 배분 계산한다. 다만, 연구개발비중 장래 계속생산으로의 연결이 불확실하여 미래수익의 증가와 관련이 없는 비용은 특별상각할 수 있다.
8. 시험검사비는 당해 계약의 이행을 위한 직접적인 시험검사비로서 외부에 이를 의뢰하는 경우의 비용을 말한다. 다만, 자체시험검사비는 법령이나 계약조건에 의하여 내부검사가 요구되는 경우에 계상할 수 있다.
9. 지급임차료는 계약목적물을 제조하는데 직접 사용되거나 제공되는 토지,

건물, 기술, 기구 등의 사용료로서 당해 계약 물품의 생산기간에 따라 계산한다.

10. 보험료는 산업재해보험, 고용보험, 국민건강보험 및 국민연금보험 등 법령이나 계약조건에 의하여 의무적으로 가입이 요구되는 보험의 보험료를 말하며 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
11. 복리후생비는 계약목적물의 제조작업에 종사하고 있는 노무자, 종업원등의 의료 위생약품대, 공상치료비, 지급피복비, 건강진단비, 급식비(“중식 및 간식제공을 위한 비용을 말한다”이하 같다)등 작업조건유지에 직접 관련되는 복리후생비를 말한다.
12. 보관비는 계약목적물의 제조에 소요되는 재료, 기자재 등의 창고 사용료로서 외부에 지급되는 경우의 비용만을 계상하여야 하며 이중에서 재료비에 계상되는 것을 제외한다.
13. 외주가공비는 재료를 외부에 가공시키는 실가공비용을 말하며 부분품의 가치로서 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
14. 산업안전보건관리비는 작업현장에서 산업재해 및 건강장해예방을 위하여 법령에 의거 요구되는 비용을 말한다.
15. 소모품비는 작업현장에서 발생하는 문방구, 장부대 등 소모품을 말하며 보조재료로서 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
16. 여비·교통비·통신비는 작업현장에서 직접 소요되는 여비 및 차량유지비와 전신전화사용료, 우편료를 말한다.
17. 세금과 공과는 공장이 당해 제조와 직접 관련되어 부담하여야 할 재산세, 차량세 등의 세금 및 공공단체에 납부하는 공과금을 말한다.
18. 폐기물처리비는 계약목적물의 제조와 관련하여 발생하는 오물, 잔재물, 폐유, 폐알칼리, 폐고무, 폐합성수지등 공해유발물질을 법령에 의거 처리하기 위하여 소요되는 비용을 말한다.
19. 도서인쇄비는 계약목적물의 제조를 위한 참고서적구입비, 각종 인쇄비, 사진제작비(VTR제작비를 포함한다)등을 말한다.
20. 지급수수료는 법률로서 규정되어 있거나 의무지워진 수수료에 한하며, 다른 비목에 계상되지 않는 수수료를 말한다.
21. 기타 법정경비는 위에서 열거한 이외의 것으로서 법령으로 규정되어 있거나 의무지워진 경비를 말한다.

제12조(일반관리비의 내용) 일반관리비는 기업의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 제비용으로서 제조원가에 속하지 아니하는 모든 영업비용중 판매비등을 제외한 다음의 비용, 즉, 임원급료, 사무실직원의 급료, 제수당, 퇴직급여충당금, 복리후생비, 여비, 교통·통신비, 수도광열비, 세금과공과, 지급임차료, 감가상각비, 운반비, 차량비, 경산시험연구개발비, 보험료 등을 말하며 기업손

익계산서를 기준하여 산정한다.

제13조(일반관리비의 계상방법) 제12조의 규정에 의한 일반관리비는 제조원가에 별표3에서 정한 일반관리비율(일반관리비가 매출원가에서 차지하는 비율)을 초과하여 계상할 수 없다.

제14조(이윤) 이윤은 영업이익(비영리법인의 경우에는 목적사업이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 말한다. 이하 같다.)을 말하며 제조원가중 노무비, 경비와 일반관리비의 합계액(이 경우 기술료 및 외주가공비는 제외한다)에 이윤을 25%를 초과하여 계상할 수 없다.

제3절 공사원가계산

제15조(공사원가) 공사원가라 함은 공사시공과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액을 말한다.

제16조(작성방법) 공사원가계산을 하고자 할 때에는 별표2의 공사원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다. 이 경우 재료비, 노무비, 경비 중 일부를 별표2의 공사원가계산서상 일반관리비 또는 이윤 다음 비목으로 계상하여서는 아니된다.

제17조(재료비) 재료비는 공사원가를 구성하는 다음 내용의 직접재료비 및 간접재료비로 한다.

①직접재료비는 공사목적물의 실체를 형성하는 물품의 가치로서 다음 각호를 말한다.

1. 주요재료비

공사목적물의 기본적 구성형태를 이루는 물품의 가치

2. 부분품비

공사목적물에 원형대로 부착되어 그 조성부분이 되는 매입부품, 수입부품, 외장재료 및 제19조제3항제13호 규정에 의한 경비로 계상되는 것을 제외한 외주품의 가치

②간접재료비는 공사목적물의 실체를 형성하지는 않으나 공사에 보조적으로 소비되는 물품의 가치로서 다음 각호를 말한다.

1. 소모재료비

기계오일·접착제·용접가스·장갑등 소모성물품의 가치

2. 소모공구·기구·비품비

내용년수 1년미만으로서 구입단가가 「법인세법」 또는 「소득세법」 규정에 의한 상당금액이하인 감가상각대상에서 제외되는 소모성 공구·기구·비품의 가치

3. 가설재료비

비계, 거푸집, 동바리 등 공사목적물의 실체를 형성하는 것은 아니나 동 시공을 위하여 필요한 가설재의 가치

③재료의 구입과정에서 당해재료에 직접 관련되어 발생하는 운임, 보험료, 보관비등의 부대비용은 재료비로서 계산한다. 다만 재료구입 후 발생하는 부대비용은 경비의 각 비목으로 계산한다.

④계약목적물의 시공중에 발생하는 작업설, 부산물 등은 그 매각액 또는 이용가치를 추산하여 재료비로부터 공제하여야 한다.

제18조(노무비) 노무비의 내용 및 산정방식은 제5조와 제10조의 규정을 준용하며, 간접노무비의 구체적 계산방법 등에 대하여는 별표2-1을 참고하여 계산한다.

제19조(경비) ①경비는 공사의 시공을 위하여 소요되는 공사원가중 재료비, 노무비를 제외한 원가를 말하며, 기업의 유지를 위한 관리활동부문에서 발생하는 일반관리비와 구분된다.

②경비는 당해 계약목적물 시공기간의 소요(소비)량을 측정하거나 제34조의 규정에 의한 원가계산 자료나 계약서, 영수증 등을 근거로 산정하여야 한다.

③경비의 세비목은 다음 각호의 것으로 한다.

1. 전력비, 수도광열비는 계약목적물을 시공하는데 소요되는 당해 비용을 말한다.
2. 운반비는 재료비에 포함되지 않은 운반비로서 원재료, 반재료 또는 기계기구의 운송비, 하역비, 상하차비, 조작비등을 말한다.
3. 기계경비는 각 중앙관서의 장 또는 그가 지정하는 단체에서 제정한 "표준품셈상의 건설기계의 경비산정기준에 의한 비용을 말한다.
4. 특허권사용료는 타인 소유의 특허권을 사용한 경우에 지급되는 사용료로서 그 사용비례에 따라 계산한다.
5. 기술료는 당해 계약목적물을 시공하는데 직접 필요한 노우·하우비(Know-how비) 및 동 부대비용으로서 외부에 지급되는 비용을 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 계상하여 사업초년도부터 이연상각하되 그 사용비례를 기준으로 배분계산한다.
6. 연구개발비는 당해 계약목적물을 시공하는데 직접 필요한 기술개발 및 연구비로서 시험 및 시범제작에 소요된 비용 또는 연구기관에 의뢰한 기술개발 용역비와 법령에 의한 기술개발촉진비 및 직업훈련비를 말하며 세법(「법인세법」상의 시험연구비)에서 정한 바에 따라 이연상각하되 그 사용비례를 기준하여 배분계산한다. 다만, 연구개발비중 장래 계속시공으로서의 연결이 불확실하여 미래 수익의 증가와 관련이 없는 비용은 특별상각할 수 있다.
7. 품질관리비는 당해 계약목적물의 품질관리를 위하여 관련법령 및 계약조건에 의하여 요구되는 비용(품질시험 인건비를 포함한다)을 말하며, 간접노

- 무비에 계상(시험관리인)되는 것을 제외한다.
8. 가설비는 공사목적물의 실체를 형성하는 것은 아니나 현장사무소, 창고, 식당, 숙소, 화장실 등 동 시공을 위하여 필요한 가설물의 설치에 소요되는 비용(노무비, 재료비를 포함한다)을 말한다.
 9. 지급임차료는 계약목적물을 시공하는데 직접 사용되거나 제공되는 토지, 건물, 기계기구(건설기계를 제외한다)의 사용료를 말한다.
 10. 보험료는 산업재해보험, 고용보험, 국민건강보험 및 국민연금보험 등 법령이나 계약조건에 의하여 의무적으로 가입이 요구되는 보험의 보험료를 말하고, 동 보험료는 「건설산업기본법」 제22조제5항 등 관련법령에 정한 바에 따라 계상하며, 재료비에 계상되는 보험료는 제외한다. 다만 공사손해보험료는 제22조에서 정한 바에 따라 별도로 계상된다.
 11. 복리후생비는 계약목적물을 시공하는데 종사하는 노무자·종업원·현장사무소직원 등의 의료위생약품대, 공상치료비, 지급피복비, 건강진단비, 급식비 등 작업조건 유지에 직접 관련되는 복리후생비를 말한다.
 12. 보관비는 계약목적물의 시공에 소요되는 재료, 기자재 등의 창고사용료로서 외부에 지급되는 비용만을 계상하여야 하며 이중에서 재료비에 계상되는 것을 제외한다.
 13. 외주가공비는 재료를 외부에 가공시키는 실가공비용을 말하며 외주가공품의 가치로서 재료비에 계상되는 것은 제외한다.
 14. 산업안전보건관리비는 작업현장에서 산업재해 및 건강장해예방을 위하여 법령에 의거 요구되는 비용을 말한다.
 15. 소모품비는 작업현장에서 발생하는 문방구, 장부대등 소모용품을 말하며, 보조재료로서 재료비에 계상되는 것을 제외한다.
 16. 여비·교통비·통신비는 시공현장에서 직접 소요되는 여비 및 차량유지비와 전신전화사용료, 우편료를 말한다.
 17. 세금과공과는 시공현장에서 당해공사와 직접 관련되어 부담하여야 할 재산세, 차량세, 사업소세 등의 세금 및 공공단체에 납부하는 공과금을 말한다.
 18. 폐기물처리비는 계약목적물의 시공과 관련하여 발생하는 오물, 잔재물, 폐유, 폐알칼리, 폐고무, 폐합성수지등 공해유발물질을 법령에 의거 처리하기 위하여 소요되는 비용을 말한다.
 19. 도서인쇄비는 계약목적물의 시공을 위한 참고서적구입비, 각종 인쇄비, 사진제작비(VTR제작비를 포함한다) 및 공사시공기록책자 제작비등을 말한다.
 20. 지급수수료는 시행령 제52조제1항 단서의 규정에 의한 공사이행보증서 발급수수료, 「건설산업기본법」 제34조 및 「하도급 거래공정화에 관한

법률」 제13조의2의 규정에 의한 건설하도급대금 지급보증서 발급수수료 등 법령으로서 지급이 의무화된 수수료를 말한다. 이 경우 보증서 발급수수료는 보증서 발급기관이 최고 등급업체에 대해 적용하는 보증요율중 최저요율을 적용하여 계상한다.

21. 환경보전비는 계약목적물의 시공을 위한 제반환경오염 방지시설을 위한 것으로서, 관련법령에 의하여 규정되어 있거나 의무 지워진 비용을 말한다.
22. 보상비는 당해 공사로 인해 공사현장에 인접한 도로 하천·기타 재산에 훼손을 가하거나 지장물을 철거하게 됨에 따라 발생하는 보상·보수비를 말한다. 다만, 당해공사를 위한 용지보상비는 제외한다.
23. 안전관리비는 건설공사의 안전관리를 위하여 관계법령에 의하여 요구되는 비용을 말한다.
24. 건설근로자퇴직공제부금비는 관계법령에 의하여 건설근로자퇴직공제에 가입하는데 소요되는 비용을 말한다. 다만, 제10조제1항제4호 및 제18조의 규정에 의하여 퇴직급여충당금을 산정하여 계상한 경우에는 동 금액을 제외한다.
25. 기타 법정경비는 위에서 열거한 이외의 것으로서 법령으로 규정되어 있거나 의무 지워진 경비를 말한다.

제20조(일반관리비) 일반관리비의 내용은 제12조와 같고 별표3에서 정한 일반관리비율을 초과하여 계상할 수 없으며, 아래와 같이 공사규모별로 체감 적용한다.<개정 2011.5.13.>

일반건설공사		전문·전기·정보통신·소방공사 및 기타공사	
공사원가	일반관리비율(%)	공사원가	일반관리비율(%)
50억원미만	6.0	5억원미만	6.0
50억원~300억원미만	5.5	5억~30억원미만	5.5
300억원이상	5.0	30억원이상	5.0

제21조(이윤) 이윤은 영업이익을 말하며 공사원가중 노무비, 경비와 일반관리비의 합계액(이 경우 기술료 및 외주가공비는 제외한다)에 이윤율 15%를 초과하여 계상할 수 없다.

제22조(공사손해보험료) ①공사손해보험료는 계약예규 「공사계약일반조건」 제10조의 규정에 의하여 공사손해보험에 가입할 때 지급하는 보험료를 말하며, 보험가입대상 공사부분의 총공사원가(재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤의 합계액을 말한다. 이하 같다)에 공사손해 보험료율을 곱하여 계상한다.

②발주기관이 지급하는 관급자재가 있을 경우에는 보험가입 대상 공사부분의 총공사원가와 관급자재를 합한 금액에 공사손해보험료율을 곱하여 계상한다.

③제1항의 규정에 의한 공사손해보험료를 계상하기 위한 공사손해보험료율은 계약담당공무원이 보험개발원, 손해보험회사 등으로부터 제공받은 자료를 기초로 하여 정한다.

제4절 학술연구용역 원가계산

제23조(용어의 정의) 이 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “학술연구용역”이라 함은 “학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역”을 말하며, 그 이행방식에 따라 다음 각목과 같이 구분할 수 있다.

가. 위탁형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식

나. 공동연구형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자와 발주기관이 공동으로 연구를 수행하는 방식

다. 자문형 용역 : 용역계약을 체결한 계약상대자가 발주기관의 특정 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

2. “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

4. “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

5. “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

제24조(원가계산비목) 원가계산은 노무비(이하 “인건비”라 한다), 경비, 일반관리비등으로 구분 작성한다. 다만, 제23조제2호 및 제3호에 의한 공동연구형 용역 및 자문형 용역의 경우에는 경비항목 중 최소한의 필요항목만 계상하고 일반관리비는 계상하지 아니한다.

제25조(작성방법) 학술연구용역에 대한 원가계산을 하고자 할 때에는 별표4에서 정한 학술연구용역원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 한다.

제26조(인건비) ①인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 연구요원의 급료를 말하며, 이 예규 시행일이 속하는 년도에는 별표5에서 정한 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로

한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다.

②이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음 년도부터는 매년 전년도 소비자물가 상승율만큼 인상한 단가를 기준단가로 한다.

제27조(경비) 경비는 계약목적 달성을 위하여 필요한 다음 내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다.

1. 여비는 다음 각호의 기준에 따라 계상한다.

가. 여비는 「공무원여비규정」에 의한 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상하되 이를 인정하지 아니하고는 계약목적 달성을 위한 곤란한 경우에 한하며 관계공무원의 여비는 계상할 수 없다.

나. 국내여비는 시외여비만을 계상하되 연구상 필요불가피한 경우외에는 월 15일을 초과할 수 없으며, 책임연구원은 「공무원여비규정」 제3조관련 별표1(여비지급구분표) 제1호등급, 연구원 및 연구보조원은 동표 제2호등급을 기준으로 한다.

2. 유인물비는 계약목적 달성을 위하여 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함)를 말한다.

3. 전산처리비는 당해 연구내용과 관련된 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용을 말한다.

4. 시약 및 연구용 재료비는 실험실습에 필요한 당해 비용을 말한다.

5. 회의비는 당해 연구내용과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비를 말하며, 참석자의 수당은 당해 연도 예산안 작성 세부지침상 위원회 참석비를 기준으로 한다.

6. 임차료는 연구내용에 따라 특수실험실습기구를 외부로부터 임차하거나 혹은 공청회 등을 위한 회의장사용을 하지 아니하고는 계약목적 달성을 위한 경우에 한하여 계상할 수 있다.

7. 교통통신비는 당해 연구내용과 직접 관련된 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료를 말한다.

8. 감가상각비는 당해 연구내용과 직접 관련된 특수실험 실습기구·기계장치에 대하여 제11조제3항제3호의 규정을 준용하여 계산한다. 단 임차료에 계상되는 것은 제외한다.

제28조(일반관리비 등) ①일반관리비는 시행규칙 제8조에 규정된 일반관리비율 5%를 초과하여 계상할 수 없다.

②이윤은 영업이익을 말하며, 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 시행규칙 제8조에 규정된 이윤을 10%를 초과하여 계상할 수 없다.

제29조(회계직공무원의 주의의무) ①학술연구용역 의뢰시에는 당해 연구에 대한 전문기관 또는 전문가를 엄선하여 연구목적 달성을 수 있도록 그 주의의무

를 다하여야 한다.

②각 중앙관서의 장은 학술연구용역을 수의계약으로 체결하고자 할 경우에는 당해 계약상대자의 최근년도 원가계산자료(급여명세서, 손익계산서등)을 활용하여 제26조의 상여금, 퇴직금 및 제28조제1항의 일반관리비 산정시 과다 계상되지 않도록 주의하여야 한다.

제5절 기타용역의 원가계산

제30조(기타용역의 원가계산) ①엔지니어링사업, 측량용역, 소프트웨어 개발용역 등 다른 법령에서 그 대가기준(원가계산기준)을 규정하고 있는 경우에는 당해 법령이 정하는 기준에 따라 원가계산을 할 수 있다.

②원가계산기준이 정해지지 않은 기타의 용역에 대하여는 제1항 및 제23조 내지 제29조에 규정된 원가계산기준에 준하여 원가계산할 수 있다. 이 경우 청소용역 등 단순용역에 대한 인건비의 기준단가는 「통계법」 제8조의 규정에 따라 중소기업협동조합중앙회가 발표하는 제조부문 직종별 평균 조사노임중 보통인부 노임에 의하되, 「근로기준법」에서 정하고 있는 제수당, 상여금(기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없다), 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다.

2014회계연도

서울과학기술대학교 기성회회계 세출예산 집행지침

발 행 일 : 2014. 3.

발 행 처 : 사무국 재무과(경리팀)

집필, 편집 :	사 무 국 장	이 용 균
	재 무 과 장	이 상 연
	경 리 팀 장	서 승 중
	주 무 관	김 병 석
	주 무 관	황 금 빛
	주 무 관	천 수 정
	주 무 관	탁 희 정

본 책자내용과 관련하여 의문 사항이나 좋은 의견이 있으시면 아래 연락처로 알려 주시기 바랍니다.

서울과학기술대학교 재무과 경리팀 ☎ 02-970-6121~6