

사업비 집행 및 관리지침

제정일 2016. 11. 28.
개정일 2017. 08. 28.
개정일 2021. 08. 02.
개정일 2023. 04. 17.

1. 공통사항

견적서, 비교견적서 첨부기준 (공급가액 기준)	집행금액 100만원 미만	집행금액 100만원 이상 ~ 2,000만원 이하	2,000만원 초과	공사관련
	미첨부	견적서, 비교견적서 첨부	입찰 진행	수의계약 - 건설공사 2억원 이하 - 전문공사 1억원 이하 - 기타공사 8천만원 이하 (2천만원이상 홈페이지 공고) 입찰: 수의계약 요건 초과 시
* 단, 학교단위 단가계약을 통해 운영하는 구매의 경우 견적서, 비교견적서 첨부 불필요				
법인카드	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국고: 국고사업의 경우 개인카드 사용불가(사업비 전용 카드 사용) ■ 교비: 법인카드 사용 원칙 			
이행보증보험증권	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2,000만원 초과 용역의 경우 이행보증보험증권 필수 (총 계약금의 10%이상) ■ 공사 입찰/견적공고의 경우 계약/하자이행보증보험 증권 필수(총 계약금의 10%이상) ■ 선급금의 경우 최대 50%까지 지급가능(선급금 지급 시 ‘선급금이행보증보험 증권’ 필수) 			
서명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제수당영수증, 회의록, 근로일지 등 서명이 추가되는 문서에는 서명 필수기재 			
세금계산서 증빙	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전자세금계산서를 활용할 경우 기존의 세금계산서, 거래명세서, 통장사본으로 증빙 (기존 제출자료 중 사업자등록증 제외) ■ 오프라인세금계산서의 경우 사업자등록증 포함하여 증빙 			
중간보고서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업비 총 예산 기준 사업비 누적집행금액이 50% 이상이 되는 시점에서 중간보고서 제출 			
재정지원사업 지침중복시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재정지원사업의 집행지침과 사업비 집행 및 관리지침의 중복되는 항목의 내용이 상이할 경우 해당 사업의 집행지침을 따르는 것을 원칙으로 함 			
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업비 집행 및 관리지침에 명시되지 않은 지출항목의 경우 예산관리부서와 사전논의 진행 후 총장 승인을 득하여 진행 ■ 사업비 집행 및 관리지침에 명시된 기준과 다르게 사업비를 집행 할 필요가 있을 경우 사업 진행 전 총장의 사전승인 필요 			

2. 비목별 사업비집행지침

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고
인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부 교원 및 직원 급여 - 인건비 지급 사업의 사업비 집행지침에 따라 인건비 지급비율 산정하여 집행 ■ 사업 참여학생의 근로활동에 대한 대가성 인건비 - 학생인건비의 산출은 근로장학금 산출기준을 따름 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 급여명세서 	
	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학에 소속되어 있지 아니하나 사업에 참여하는 참여인력에게 지급되는 인건비 ■ 사업의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수행보고서 ■ 제수당영수증 ■ 통장사본, 신분증사본 	
연구비	교내외연구비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내연구비: 월 20만원 이내 ■ 교외연구비: 교외연구 계약사항에 따라 지급 		
장학금	학생장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내 장학규정 및 장학규정 시행세칙을 근거로 지급되는 장학금 ■ 장학금 재원이 국고일 경우 지급 가능 여부 필수 확인 ■ 장학금 재원이 국고일 경우 해당 사업의 지급기준을 따름 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학생명단 ■ 장학사정위원회 심의 회의록 	
직접비	기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·구입에 관한 경비 및 관련 부대경비 - 구매품의(스쿨, 견적서첨부)->심의(심의위원회)->구매기안 및 구매(교육지원처)->집행(산학단/교육지원처)->관리(스쿨, 지원처) - 학과 실링내에서 편성 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계약서 ■ 검수조서 ■ 세금계산서 ■ 통장사본, 사업자등록증사본 	자산/소모품의 구분은 지원처 구매담당자에게 문의
	재료비 및 전산처리관리비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서 ■ 카드영수증(세부내역 표기) ■ 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 	

비목	세부내역		산정 및 정산 기준	증빙방법	비고																		
	시작품제작비		<ul style="list-style-type: none"> ■ 시제품시작품 제작경비 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서 ■ 카드영수증(세부내역 표기) ■ 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 																			
직접비	수용비 및 수수료	유인물비	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>과제수행과 직접 관련된</u> 인쇄·복사·인화슬라이드 제작비 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서 ■ 카드영수증(세부내역 표기) ■ 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 ■ 인쇄물 파일 또는 실물 1권 																			
		기타 제잡비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류, 우편요금 등 기타 <u>과제 수행과 관련된</u> 제반경비 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서 ■ 카드영수증(세부내역 표기) ■ 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 																			
	기술정보 활동비	회의비, 식비	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>과제수행과 직접 관련된</u> 업무협의를 위한 회의경비 및 과제수행 운영에 제공되는 식비 ■ 1식 기준 집행 가능 금액 범위 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">인원 구성</th> <th colspan="2">평일</th> <th colspan="2">휴일</th> </tr> <tr> <th>중식</th> <th>석식</th> <th>중식</th> <th>석식</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교내 인원</td> <td>집행 불가</td> <td>15,000원</td> <td colspan="2">15,000원</td> </tr> <tr> <td>외부인사 포함</td> <td colspan="2">20,000원</td> <td colspan="2">20,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 사업 프로그램 운영 과정에서 제공하는 식비의 경우 회의록 불필요. * 주류 집행 불가 ■ 다과비: 간단한 다과비만 허용 (1인 최대 5,000원 내외), 회의비와 별도 산정 ■ 장소사용료 별도집행 가능 ■ 회의장소와 식사장소가 근거리여야 함 ■ 부득이한 사항으로 인해 기준 외의회의비 집행이 필요할 경우 총장 승인을 득한 	인원 구성	평일		휴일		중식	석식	중식	석식	교내 인원	집행 불가	15,000원	15,000원		외부인사 포함	20,000원		20,000원		<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의록 ■ 영수증 ■ 영수증 첨부시 식사인원 기재
인원 구성	평일		휴일																				
	중식	석식	중식	석식																			
교내 인원	집행 불가	15,000원	15,000원																				
외부인사 포함	20,000원		20,000원																				

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고											
		<ul style="list-style-type: none"> 후 회의 진행 ▪ 단, 야근, 휴일근무 등 통상적으로 지급되는 식비의 경우 사전승인 없이 선집행 후 후정산 													
	전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문가 자문비 등 - 1시간 10만원 (1일 최대 80만원) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제수당영수증, 신분증, 통장사본 ▪ 멘토링, 자문결과보고서 ▪ 전문가 이력 												
	강의료 (외부)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 외부강사가 진행하는 각종강의의 강의료 - 30만원 / 3시간 이내 - 3시간 초과시 시간 당 10만원씩 증액 - 1일 최대 80만원까지 지급 가능 - 강의시간 산출(기본: 1시간, 30분 이상일 경우 1시간으로 인정) - 위 기준을 초과하여 특강료 조정이 필요한 경우 총장의 사전 승인을 얻어서 진행할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제수당영수증 ▪ 특강자료 ▪ 신분증, 통장사본 ▪ 강사이력 												
	강의료 (내부)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">내부</th> <th>외부</th> </tr> <tr> <th>전임</th> <th>초빙</th> <th>시간강사</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기준</td> <td>시간강사료 선 정기준 중 B 등급 기준</td> <td colspan="2">강의료(외부) 기준으로 지급</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내부		외부	전임	초빙	시간강사	기준	시간강사료 선 정기준 중 B 등급 기준	강의료(외부) 기준으로 지급		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제수당영수증 ▪ 특강자료 	
구분	내부			외부											
	전임	초빙	시간강사												
기준	시간강사료 선 정기준 중 B 등급 기준	강의료(외부) 기준으로 지급													
	문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 도서 등 문헌·정보자료 구입비 ▪ 도서는 구입 후 도서관으로 이관 ▪ 도서관 이관 후 장기 대여(1학기) 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 영수증 및 내역서(문헌 리스트가 보이는) 												
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과제의 성과 홍보를 위한 판넬제작, 포스터제작 등에 소요경비 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세금계산서 및 거래명세서 ▪ 견적서 및 비교견적서 ▪ 카드영수증(세부내역 표기) 												
위탁	용역	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 용역계약의 당사자가 산업체인 경우 체결 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 용역표준계약서 												

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고
사업비	계약의 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ■ 용역표준계약서 내 산출내역서로 견적서를 대신함 ■ 교내 용역표준계약서 사용을 원칙으로 하되, 불가피하게 타 계약서 양식을 사용하게 될 경우 용역표준계약서 내의 내용이 모두 포함되어 있는 계약서를 활용해야 하며 계약보고 결재문에 타 계약서 사용사유를 명시해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 ■ 위탁과제결과물 	
	프리랜서 계약의 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 용역계약의 당사자가 개인인 경우 체결 ■ 사업의 일부를 외부인에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ■ 프리랜서 계약서 내 산출내역서로 견적서를 대신함 ■ 교내 프리랜서 계약서 사용을 원칙으로 하되, 불가피하게 타 계약서 양식을 사용하게 될 경우 용역표준계약서 내의 내용이 모두 포함되어 있는 계약서를 활용해야 하며 계약보고 결재문에 타 계약서 사용사유를 명시해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프리랜서 계약서 ■ 제수당영수증, 신분증 사본, 통장사본 ■ 위탁과제결과물 	