

# 사업비 집행 및 관리지침

제정일	2016. 11. 28.
개정일	2017. 08. 28.
개정일	2021. 08. 02.
개정일	2023. 04. 17.
개정일	2024. 12. 02.
개정일	2026. 04. 06.

### 1. 공통사항

항목	내용			
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 추정가격 4억원 이하 - 전문공사 추정가격 2억원 이하 - 기타공사 추정가격 억 6천만원 이하 - 그 외 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령'제26조에 해당하는 경우 입찰: 수의계약 조건 미달 시
* 단, 학교단위 단가계약을 통해 운영하는 구매의 경우 견적서, 비교견적서 첨부 불필요 * 구매하려는 것이 단일공급 혹은 유일품목인 경우 비교견적서 첨부 불필요				
법인카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재정지원사업: 법인카드 사용 필수, 개인카드 사용 불가</li> <li>■ 교비사업: 법인카드 사용 원칙</li> </ul>			
이행보증 보험증권	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5,000만원 초과 용역의 경우 이행보증보험증권 필수 (총 계약금의 10%이상)</li> <li>■ 공사 입찰/견적공고의 경우 계약/하자이행보증보험 증권 필수(총 계약금의 15%이상)</li> <li>■ 선급금의 경우 최대 50%까지 지급가능</li> </ul>			
서명	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계수당영수증, 회의록, 근로일지 등 서명이 추가되는 문서에는 서명 필수기재</li> </ul>			
세금계산서 증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전자세금계산서를 활용할 경우 기존의 세금계산서, 거래명세서, 통장사본으로 증빙 (기존 제출자료 중 사업자등록증 제외)</li> <li>■ 오프라인세금계산서의 경우 사업자등록증 포함하여 증빙</li> </ul>			
중간보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 다음 항에 해당 하는 경우 중간보고서를 작성함</li> <li>① 총 예산 기준 사업비 누적 집행금액이 50% 이상이 되는 경우</li> <li>② 사업이 학기 단위로 구성되어 있고 1학기 사업이 종료된 경우</li> </ul>			
재정지원사업 지침중복시	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재정지원사업의 집행지침과 사업비 집행 및 관리지침의 중복되는 항목의 내용이 상이할 경우 해당 사업의 집행지침을 따르는 것을 원칙으로 함</li> </ul>			
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 당해연도 사업은 당해연도 사업비로 운영해야하며, 재정지원사업의 경우 사업기간을 초과한 기간에 대한 사업비 집행 불가</li> <li>■ 재정지원사업 혹은 유사-동일 프로그램 예산 간 중복 지원은 불가</li> <li>■ 사업비 집행 및 관리지침에 명시되지 않거나, 기준과 다르게 집행할 필요가 있는 경우 예산관리부서와 사전 논의 후 총장의 승인을 득하여 진행</li> </ul>			

## 2. 항목별 사업비집행지침

항목	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 내부 교원 및 직원 급여</li> <li>- 인건비 지급 사업의 사업비 집행지침에 따라 인건비 지급 비율 산정하여 집행</li> <li>■ 사업 참여학생의 근로 활동에 대한 대가성 인건비</li> <li>- 학생 인건비의 산출은 근로장학금 산출기준을 따름</li> </ul>	<p>&lt;교원 및 직원&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 급여명세서</li> </ul> <p>&lt;학생&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수행보고서</li> <li>■ 제수당영수증</li> <li>■ 통장사본, 신분증사본</li> </ul>	
연구인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교내연구비: 월 50만원 이내</li> <li>■ 교외연구비: 교외연구 계약사항에 따라 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연구보고서</li> <li>■ 제수당영수증</li> <li>■ 통장사본, 신분증사본</li> </ul>	
장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교내 '장학규정'을 근거로 지급되는 장학금</li> <li>- 장학금 재원이 재정지원사업비일 경우 지급 가능 여부 및 지급 기준 사전 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장학생명단</li> <li>■ 장학금 지급 근거 및 증빙서류(필요시)</li> </ul>	결재협조: 교내 장학담당자
실험실습 물품	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실험실습에 필요한 물품으로 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 소모품을 의미</li> <li>■ 세부 규정 사항은 '실험실습물품관리규정'을 따름</li> <li>■ 계약방법 및 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」 및 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 진행</li> </ul>	<p>&lt;기계기구, 집기비품, 소프트웨어&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 계약서</li> <li>■ 견적서 및 비교견적서(필요시)</li> <li>■ 검수조서</li> <li>■ 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증사본</li> </ul> <p>&lt;소모품&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 견적서 및 비교견적서(필요시)</li> <li>■ 결제 정산서류(아래중 택)</li> <li>- 카드영수증(세부내역 표기)</li> <li>- 세금계산서, 거래명세서, 통장사본</li> </ul>	기자재/소모품의 구분은 구매업무 담당자에게 문의
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교내 '여비규정'을 근거로 지급되는 출장 및 교육 참여 시 발생하는 경비</li> <li>■ 재학생 및 외부 인사의 국내여비는 '여비규정' &lt;별표 1&gt; 제2호를 기준으로 함</li> <li>■ 출장 종료 후 여비 정산 진행(참가비가 있을 경우 출장신청서 및 교육참가신청서를 근거로 참가비만 선집행)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 출장신청서, 출장복명서</li> <li>■ 출장비 정산 관련 증빙</li> <li>- 이동 내용(출발,도착 일시 및 장소)을 확인할 수 있는 증빙</li> <li>■ 현지증빙</li> <li>- 출장지 방문 관련 증빙이 없는 경우에 첨부함</li> </ul>	여비와 관련한 세부 내용은 여비업무 담당자에게 문의

항목	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고						
인쇄비 / 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업운영과 직접 관련한 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비</li> <li>- 재정지원사업을 활용하여 제작이 이루어질 경우 제작물에 해당 사업비로 지원되었음을 기재 권장함</li> <li>■ 사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류, 우편요금, 장소 대관 등 사업 혹은 부서 운영과 관련된 제반경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 견적서 및 비교견적서(필요시)</li> <li>■ 결제 정산서류(아래중 택)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드영수증(세부내역 표기)</li> <li>- 세금계산서, 거래명세서, 통장사본</li> </ul> </li> <li>■ (장소 대관시) 대관 계약서</li> <li>■ 인쇄물 파일 또는 실물 사진</li> </ul>							
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 혹은 부서의 운영 및 업무 협의를 위해 제공되는 회의경비</li> <li>■ 1식 기준 집행 가능 금액 범위(주류 집행 불가)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="276 613 871 714"> <thead> <tr> <th data-bbox="276 613 475 651">인원 구성</th> <th data-bbox="475 613 675 651">교내인원</th> <th data-bbox="675 613 871 651">외부인원 포함</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="276 651 475 714">최대 금액</td> <td data-bbox="475 651 675 714">인원 수* 15,000원</td> <td data-bbox="675 651 871 714">인원 수* 20,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부인원은 산업체 인사와 같이 우리 대학에 재학 및 임용되지 않은 인물을 의미</li> <li>■ 회의 장소와 식사 장소가 근거리여야 함</li> <li>■ 장소사용료(대관료)의 경우 별도 집행 가능</li> <li>■ 회의를 참석하는 외부인사에 대해 회의 참석수당 지급이 가능하며, 비용은 전문가 활용비를 기준으로 함</li> <li>■ 운영 및 업무 협의가 온라인으로 진행되는 경우 집행이 불가함(회의 참석수당 제외)</li> </ul>	인원 구성	교내인원	외부인원 포함	최대 금액	인원 수* 15,000원	인원 수* 20,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회의록(참여명단 포함)</li> <li>■ 영수증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증 첨부 시 인원 기재</li> </ul> </li> <li>■ (장소 대관시) 대관 계약서</li> <li>■ (회의 참석수당 지급시) 제수당영수증, 신분증, 통장사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회의록 작성 시 회의 내용 자세히 입력</li> <li>■ 내용이 부실한 회의록은 불인정 할 수 있음</li> </ul>
인원 구성	교내인원	외부인원 포함							
최대 금액	인원 수* 15,000원	인원 수* 20,000원							
다과비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업(프로그램) 혹은 부서의 운영 및 업무 협의를 위해 제공되는 다과비</li> <li>■ 1회 기준 집행 가능 금액 범위(주류 집행 불가)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최대 금액: 인원 수 * 5,000원</li> <li>- 인원 구성과 관계없이 금액은 동일함</li> </ul> </li> <li>■ 운영 및 업무 협의가 온라인으로 진행되는 경우 집행이 불가함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 영수증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증 첨부 시 인원 기재</li> </ul> </li> </ul>							
식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업(프로그램) 혹은 부서의 운영을 위해 제공되는 식비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사를 위해 제공하는 스낵 서비스(케이터링) 포함</li> </ul> </li> <li>■ 1식 기준 집행 가능 금액 범위는 회의비와 동일함</li> <li>■ 운영이 온라인으로 진행되는 경우에는 집행이 불가함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 영수증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증 첨부 시 인원 기재</li> </ul> </li> </ul>							
전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 운영을 위해 멘토링 및 자문에 전문가를 활용하는 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 10만원 (1일 최대 80만원)</li> <li>- 멘토링 혹은 자문결과보고서 1장을 1시간으로 봄</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제수당영수증, 신분증, 통장사본</li> <li>■ 멘토링, 자문결과보고서</li> <li>■ 전문가 이력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 멘토링, 자문결과보고서 작성 시 자세히 입력</li> <li>■ 내용이 부실한 보고서는 불인정 할 수 있음</li> </ul>						
강의료	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 각종 형태의 강의를 진행하고 강의자에게 지급되는 회당 강의 비용</li> <li>■ 강의료는 아래 표에 따름</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제수당영수증, 신분증, 통장사본</li> <li>■ 특강 자료</li> <li>■ 특강 사진</li> <li>■ 강사 이력</li> </ul>							

항목	산정 및 정산 기준			증빙방법	비고
	구분	기준	최대 강의료		
가		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의 관련 분야 경력이 10년 초과인 경우</li> <li>- 강의 관련 분야의 기업 대표 혹은 임원급 이상인 경우</li> <li>- 강의 관련 분야의 저명한 인사인 경우</li> </ul>	50만원		
나		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의 관련 분야의 경력이 5년 초과 10년 이하인 경우</li> </ul>	40만원		
다		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의 관련 분야의 경력이 5년 이하인 경우</li> </ul>	30만원		
	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의료는 3시간 이내의 강의를 기준으로 산출함</li> <li>- 강의시간이 3시간을 초과할 경우, 구분과 관계없이 강의료는 시간당 10만원씩 증액함</li> <li>- 강의시간은 1일 최대 8시간을 초과할 수 없음</li> </ul>			
	<p>※ 단, 교내 전임교원의 경우 교직원보수규정 내 별표 10 '강사겸임교원의 강의료 지급 기준' 중 B등급에 준하여 시간당 강의료를 정하며, 강의시간은 1일 최대 8시간을 초과할 수 없음</p>				
문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 도서 등 문헌.정보자료 구입비</li> <li>- 사업(프로그램) 운영을 위해 재료로 구매하는 것은 제외함</li> <li>■ 도서는 구입 후 도서관으로 이관</li> <li>■ 도서관 이관 후 장기 대여(1학기) 가능</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 영수증 및 내역서(문헌 리스트가 포함)</li> </ul>	
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업의 성과 홍보를 위한 판넬 제작, 포스터, 홈페이지, 기념품 제작 등에 소요경비</li> <li>- 재정지원사업비를 활용하여 기념품 제작이 이루어질 경우 다음 항을 따름</li> <li>① 제작물에 해당 재정지원사업비로 지원되었음을 기재 권장함</li> <li>② 기념품 배포 시 '기념품 관리 대장' 활용 필수</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 견적서 및 비교견적서(필요시)</li> <li>■ 결제 정산서류(아래중 택)</li> <li>- 카드영수증(세부내역 표기)</li> <li>- 세금계산서, 거래명세서, 통장사본</li> <li>■ 인쇄물 파일 또는 실물 1권(인쇄물일 경우)</li> <li>■ 기념품 관리 대장 (기념품일 경우)</li> </ul>	
위탁 사업 비	용역 계약 의 경 우	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 용역계약의 당사자가 산업체인 경우 체결</li> <li>■ 사업의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> <li>■ 용역표준계약서 내 산출내역서로 견적서를 대신함</li> <li>■ 계약방법 및 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」과 동법 시행령을 준용하며, 수의계약 사유에 해당 할 경우 그 사유를 기재해야 함</li> <li>■ 교내 용역표준계약서 사용을 원칙으로 하되, 불가피하게 타 계약서 양식을 사용하게 될 경우 교내 용역표준계약서 내의 내용이 모두 포함되어 있는 계약서를 활용해야 함</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 용역표준계약서</li> <li>■ 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본</li> <li>■ 비교견적서(필요시)</li> <li>■ 위탁과제결과물</li> </ul>	<p>용역계약과 관련한 세부 내용은 계약업무 담당자에게 문의</p>
	프 리 랜	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 용역계약의 당사자가 개인인 경우 체결</li> <li>■ 사업의 일부를 외부인에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프리랜서 계약서</li> <li>■ 제수당영수증, 신분증 사본, 통장사본</li> </ul>	

항목	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고
서 계 약 의 경 우	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프리랜서 계약서 내 산출내역서로 견적서를 대신함</li> <li>■ 교내 프리랜서 계약서 사용을 원칙으로 하되, 불가피하게 타 계약서 양식을 사용하게 될 경우 교내 프리랜서 계약서 내의 내용이 모두 포함되어 있는 계약서를 활용해야 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 비교견적서(필요시)</li> <li>■ 위탁과제결과물</li> </ul>	
시상금	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공모전 혹은 대회 참여자 중 우수한 자에게 시상하는 금액</li> <li>■ 시상금의 지급 대상자는 참여자의 1/2을 넘을 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 발전기금을 활용한 공모전의 경우 기부자와의 협의를 통해 참여자의 1/2 이상의 인원에게 시상금을 지급할 수 있음</li> </ul> </li> <li>■ 공정한 평가를 위해 평가위원은 2명 이상을 위촉하며, 평가위원의 개별 평가표와 통합 평가표를 필수 첨부해야 함</li> <li>■ 평가를 진행하는 외부인원에 대해 평가수당 지급이 가능하며, 비용은 전문가 활용비를 기준으로 한다 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부인원은 산업체 인사와 같이 우리 대학에 재학 및 임용되지 않은 인물을 의미</li> </ul> </li> <li>■ 시상금의 지급 규모는 대회의 내용과 규모에 따라 사업 책임자가 정한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가표 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가기준</li> <li>- 평가위원별 평가표</li> <li>- 평가위원 통합 평가표</li> </ul> </li> <li>■ 공모전 관련 정보 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공모전 제출자 명단 (작품명 포함)</li> </ul> </li> <li>■ 제수당영수증, 신분증 사본, 통장사본</li> </ul>	



## 별지 1) 사업서식목록

- 사업서식 파일은 별도의 붙임파일 참조

## 사업서식목록

구분	서식번호	서식명	비고
사업보고 서식	1-01	사업신청서	한글양식
	1-02	중간보고서	한글양식
	1-03	결과보고서	한글양식
캡스톤디자인 서식	2-01	캡스톤디자인 사업신청서	한글양식
	2-02	캡스톤디자인 중간보고서	한글양식
	2-03	캡스톤디자인 결과보고서	한글양식
	2-04	팀 활동보고서, 자문(특강)보고서	한글양식
사업비 지출서식	3-01	사업비 청구서, 지급청구 세부목록	EXCEL양식
	3-02	회의록, 회의참가자명부	한글양식
	3-03	제수당영수증	한글양식
	3-04	멘토링, 자문 보고서	한글양식
	3-05	용역 표준 계약서	한글양식
	3-06	프리랜서 계약서	한글양식
실험실습소모품 구매신청, 정산	4-01	실험실습소모품 구입신청서	EXCEL양식
	4-02	실험실습소모품 구입정산서	EXCEL양식
기타서식	5-01	예산변경신청서	한글양식