
2013학년도 기성회회계 세출예산 집행지침

2013. 3.

순 천 대 학 교

목 차

지침 2013학년도 기성회회계 세출예산 집행

I. 목 적	1
II. 기본 지침	1
III. 일반 지침	2
IV. 비목별 지침	4
1. 인건비	4
2. 운영비	9
3. 경상이전비	16
4. 자본지출경비	16
5. 과년도 지출	18
6. 예비비	18
7. 수입대체경비	18

2013학년도 기성회회계 세출예산 집행지침

I 목 적

기성회회계의 합리적이고 효율적인 집행과 관리운영으로 회계의 투명성 제고와 재정 지출의 효율화를 기해 대외경쟁력 제고와 각종 재정 지표를 향상하고 대학 발전을 도모함을 목적으로 한다.

II 기본 지침

1. 회계 질서 확립

회계담당공무원은 법령 및 회계 관계 규정과 예산에 정해진 바에 따라 권한의 범위 내에서 성실하게 그 직무를 수행하고 책임을 완수하여야 한다.

2. 예산집행의 효율성 제고

예산을 최대한 절약 집행함으로써 근검절약하는 분위기를 조성하고, 불요불급한 사업과 소비적인 분야의 집행을 절제하며, 효율적인 예산집행으로 투자효과를 극대화하는 등의 기성회회계 사업의 목적달성에 최선을 다하여야 한다.

1. 예산집행 기준

가. 회계연도 : 2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28

나. 2013학년도 기성회회계 예산집행은 기획재정부(교육과학기술부)의 “2013년도 예산 및 기금 운영계획 집행지침”을 우선 적용하고, 이 지침에 명시되지 않은 사항은 국가재정법 등 예산관계법령과 국립대학 비국고 회계관리규정 (교육과학기술부훈령 제283호, 2013. 2. 25)에 의하여 집행한다.

2. 예산집행 원칙

가. 예산은 계약관(분임계약관을 포함하며, 이하 계약관이라 함)의 책임하에 예산관계 법령 및 규정과 자체 집행지침에 따라 적법하게 집행하여야 한다.

나. 예산은 당초 계획된 사업목적이 효율적으로 달성될 수 있도록 적기에 집행한다.

- 단과대학(원)에서는 사업성 예산을 단과대학(원)의 발전 및 공통적으로 추진하는 사업, 교육환경 개선 사업, 우수학생 유치사업, 교육의 질 제고를 위한 사업비 등으로 집행하여야 한다.

- 자율과 책임 기반하에 해당부서의 정책이 체계적으로 반영될 수 있도록 사업(정책, 단위, 세부사업)을 중심으로 예산을 집행함으로써 재정성과를 극대화하여야 한다.

다. 본연의 직무와 관계되는 부서장 등 직원에게 객관성, 타당성이 없는 수당, 활동 경비 등의 명목으로 수당을 지급할 수 없다.

라. 수입대체경비는 당해 사업수행 경비로 사용하며, 예산 성립 후 신규나 추가로 발생하는 초과세입은 기성회계 예산 총칙에 따라 사업계획을 수립하고, 총장의 승인을 받은 후 예산 배정에 따라 집행할 수 있다.

3. 예산과목의 적용

예산은 반드시 “국립대학 비국고회계관리규정”과 2013학년도 기성회회계 세출 예산집행지침 및 2013학년도 기성회회계 세출예산서의 내용과 부합되게 예산과목을 적용 집행하되, 예산 과부족을 이유로 예산과목과 상이하게 집행할 수 없다.

4. 예산의 목적외 사용금지

예산에 계상된 사업의 목적외 사용을 할 수 없으며, 예산 집행잔액은 소관 부서에서 사업간 전용의 절차를 거치지 아니하고는 타 목적으로 집행할 수 없다.

5. 세출예산의 전용

총장은 세출예산의 각 과목간에 과부족이 있을 때에는 사전에 기성회장의 동의를 받아 전용할 수 있다.(순천대학교 기성회규약 제16조) 다만, 사업비는 학교운영비, 업무추진비, 여비의 전용을 최대한 억제한다.

6. 이월금 제도 활용

국립대학 비국고회계관리규정 제24조에 의하여 준용되는 제반 법규인 국가재정법 제48조에 의한 매 회계연도 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 예산집행상 부득이한 사유가 있는 사항에 대하여 사유와 금액을 명백히 하는 명시이월비와 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비 등에 한하여 사고이월을 할 수 있다. 사고이월은 재이월 할 수 없으며, 예산의 이월 불용액은 최소화되도록 예산 집행에 철저를 기하여야 한다.

IV 비목별 지침

1. 인건비

가. 보수(급여, 수당, 복리후생비 등)

1) 급여

- 가) 지급대상 : 기성회직원
- 나) 지급시기 : 매월 보수 지급일
- 다) 지 급 액 : 매년 임금협약에 의함 (협약전에는 전년도 준용)

2) 정근수당

- 가) 지급대상 : 기성회직원
- 나) 지급시기 : 1월, 7월 보수 지급일
- 다) 지 급 액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제7조 준용
(근무연수에 따라 월봉급액의 0%~50% 차등 지급)

근무연수	월봉급액의 해당지급률	근무연수	월봉급액의 해당지급률
1년 미만	미지급	7년 미만	30 %
2년 미만	5 %	8년 미만	35 %
3년 미만	10 %	9년 미만	40 %
4년 미만	15 %	10년 미만	45 %
5년 미만	20 %	10년 이상	50%
6년 미만	25 %		

3) 정근수당 가산금

- 가) 지급대상 : 기성회직원
- 나) 지급시기 : 매월 보수 지급일
- 다) 지급기준 및 금액

근무연수	월지급액	비고
20년 이상	100,000원	○ 추가가산금 20년 ~ 24년 : 10,000원 25년 이상 : 30,000원
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
7년 이상 10년 미만	50,000원	
5년 이상 7년 미만		
5년 미만	미지급	

4) 가족수당

가) 지급대상 : 기성회직원으로서 부양가족이 있는 자

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

다) 지 급 액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제10조 준용

(배우자 월 40,000원, 부양가족 1명당 월 20,000원)

5) 자녀학비 보조수당

가) 지급대상 : 기성회직원으로서 고등학교 취학자녀가 있는 자

나) 지급시기 : 2월, 5월, 8월, 11월 보수 지급일

다) 지 급 액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제11조 준용

6) 대우수당

가) 지급대상 : 기성회직원

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

다) 지 급 액 : 공무원수당등에관한규정 제6조의 2 (월 봉급액의 4.1%)

7) 정액급식비

가) 지급대상 : 기성회직원

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

다) 지 급 액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조 준용(매월 130,000원)

8) 직급보조비

가) 지급대상 : 기성회직원

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

다) 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의 6 준용

- 라) 지 급 액 : 10급 월 95,000원 / 8·9급 월 105,000원 / 7급 월 140,000원
9) 객원교수 급여 및 석좌교수 수당

순천대학교 객원교수 및 겸임교원수당은 교무처 교무과에서 정하는 지침에
준하여 지급한다.

나. 수당

1) 강사료

순천대학교에서 강의한 자에게 지급하는 강사료는 교무처 학사지원과
에서 정하는 지침에 준하여 지급한다.

2) 직원 성과급

가) 지급대상 : 기성회직원 (지급일 현재 재직중인 직원)

나) 지급근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제7조의2 준용

다) 지급시기 : 년 1회 평가 후 익년도 3월초에 1회 지급

라) 지 급 액 : 예산의 범위내에서 관련 지침에 따라 차등 지급

3) 명절휴가비

가) 지급대상 : 기성회직원(지급일 현재 재직중인 직원)

나) 지급근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의 3 준용

다) 지급시기 : 보수지급일 전후 15일 이내 (설, 추석)

라) 지 급 액 : 지급대상일이 속하는 월의 봉급액 × 60%

4) 연가보상비

가) 지급대상 : 지급일 현재 재직중인 기성회직원

나) 지급근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의 5 준용

다) 지급시기 : 당해 연도 12월중 기관장이 정하는 날

라) 지 급 액

(1) 6월 30일 기준 연가보상비

- 6월 30일 현재 연가 잔여일수가 10일 이상인 사람에 대하여 5일의
연가보상비를 7월 보수 지급일에 지급

- 6월 30일 현재 월봉급액의 $86\% \times 1/30 \times \text{연가보상일수}(5\text{일})$

(2) 12월 31일 기준 연가보상비

- (12월 31일 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수) - 6월30일 기준 지급받은 연가보상비

※ 12월말 기준 연가잔여일수가 7월에 지급받은 연가보상일(5일) 미만일 경우에는 미달한 일수를 환수하되 지급받은 연가보상비를 기준으로 한다.

4) 시간외 근무수당(초과근무수당)

가) 지급대상 : 기성회직원

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일 (단, 회계년도말은 회계년도말 이전)

다) 지 급 액 : 공무원수당 등에 관한 규정 제15조 준용

5) 직무가산 수당

가) 지급대상 및 지급액

(단위: 원)

지 급 대 상		월지급액	비 고
전산업무 수당		50,000	
사서업무 수당		20,000	
미화장		20,000	
농장관리장		10,000	
현업작업장 수당	농장 및 연습림	50,000	
	동물사육장	100,000	
야간근무 조교 직무가산금		500,000	8회 지급

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

다) 지급근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제17조의 2 준용

다. 연구보조비

1) 기성회정액연구비

가) 지급대상 : 지급일 현재 재직중인 교직원

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

다) 지 급 액 : 매년 예산 편성액 기준

(단위: 원)

교육공무원	지급액	일반직공무원	지급액	기 능 직 기성회직	지급액	비고
총 장	526,000	고위공무원	526,000	6급	249,000	
교 수	526,000	4급	431,000	7급	194,000	
부교수	493,000	5급	365,000	8.9급	163,000	
조교수	460,000	6급	249,000	10급	148,000	
조 교	205,000	7급	194,000			
		8.9급	163,000			

2) 기성회정액연구보조비

가) 지급대상 : 지급일 현재 재직중인 교직원

나) 지급시기 : 매년 3월, 5월, 6월, 8월, 11월, 12월초

다) 지 급 액 : 매년 예산 편성액 기준

[지급 기준 (매 1회)]

(단위: 원)

교육공무원	지급액	일반직공무원	지급액	기 능 직 기성회직	지급액	비고
총 장	891,000	사무국장	763,000	6급	642,000	
교 수	763,000	4급	724,000	7급	604,000	
부교수	724,000	5급	682,000	8.9급	566,000	
조교수	682,000	6급	642,000	10급	528,000	
조 교	604,000	7급	604,000			
		8.9급	566,000			

3) 기성회정액교육지원비

가) 지급대상 : 지급일 현재 재직중인 교직원 (해외파견 교수 제외)

나) 지급시기 : 매월 보수 지급일

다) 지 급 액 : 60,000원

라. 일용잡급

가) 일용인부 집행단가는 다음 지정통계기관이 공표한 노임단가의 범위내에서 각 부서의 전년도 집행단가 및 당해연도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행한다.

- 공사부문노임 : 대한건설협회(<http://www.cak.or.kr>)
- 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회(<http://www.kbiz.or.kr>)
- 엔지니어링부문노임 : 엔지니어링협회(<http://www.kenca.or.kr>)

나) 일용인부를 사역하고자 할 때는 반드시 일용인부 사역부를 비치관리 하여야 한다.

다) 일용임금 집행상 불가피하게 발생하는 보험료 및 법정부담금은 근로 기준법등 관련 법령에 따라 보상금에서 집행하여야 한다.

2. 운영비

가. 학교운영비

1) 일반수용비

가) 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다. ※ 보고서 등 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한 함.

나) 팜플렛, 안내책자 등 인쇄홍보물은 필요한 물량만큼 제작하여 절감 하여 집행하고 공신력있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행한다. ※ 예시: 「예산인편성지침 및 기준」의 인쇄비 감정평가수수료 등에 대한 단가

다) 각 부서에서는 종이류 구입 및 인쇄, 유인물량에 대하여 다음과 같이 집행한다.

- 양면 인쇄를 원칙으로 하고, 인쇄전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화 한다.
- 실무작업용 회의자료 등은 이면지를 우선적으로 활용한다.

라) 기념품은 적정량을 제작하여 목적에 부합하도록 활용하여야 하며,

유관기관에 배포하는 등 목적외로 사용하지 않도록 한다. 또한 기념품을 배포할 경우 대상자를 확인할 수 있는 기념품 수불관리대장을 작성 관리하여야 한다.

마) 교직원은 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 부서의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.

2) 공공요금

가) 국제전화는 할인요금이 적용되는 “인터넷 회선을 활용한 국제전화” 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행한다.

나) 우편요금은 우편요금감액제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약 집행하여야 한다.

다) 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛, 책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성을 면밀히 검토한 후 배포하도록 한다.

3) 피복비

국가공무원복무규정 제8조의2(복장 및 복제 등)에 의거하여 해당 업무를 직접 담당하고 있는 자로서 제복착용이 불가피한 경우에 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니한다.

4) 특근매식비

가) 특근매식비 지급대상자는 다음과 같다.

정규 근무시간외에 근무하는 직원에게 지급하는 매식비로 지급단가 6,000원/식·인 이내로 하고, 집행은 국고금관리법 제24조에 따라 반드시 신용카드를 사용하여야 한다.

5) 운영수당

대체 당직수당, 기성회임원 회의 참석 수당, 위원회 참석 수당 등

※ 위원회 참석비

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 예산의 범위내에서 1일당 100,000원내에서 지급할 수 있다. 다만, 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 경비 등은 예산의 범위내에서 별도로 지급할 수 있다. 단, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기 소관사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다.

※ 기 타 : 대학 소속 교직원이 대학사무와 관련된 업무를 조력하거나
소속 위원회 참석을 이유로 참석비를 지급하여서는 안된다.

[기성회회계 등 비국고회계운영관련 유의사항]

: 교과부 대학선진화과-5623('12.1.20) 및 경리과-406('12.1.25)

6) 임차료

- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비 등의 임차료
- 장소, 건물 등의 임차료 - 각종 시설 및 장비의 리스트
- 물건 보관을 위한 창고 이용료

7) 연료비

- 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비

8) 시설장비유지비

- 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비
- 통신시설 및 기상관측장비 유지비
- 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비
- 시설유지보수 및 안전점검 용역비
- 시설·장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심

부품의 교체비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행하여야 한다.

9) 차량비

업무용 차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출퇴근용으로 운행할 수 없다.

10) 재료비

- 건물, 시설유지 관리 재료비, 실험실습을 위한 재료비
- 동물, 식물 종자 구입비, 사료 구입비 등

11) 학생활동지원

- 학생의 교육취업활동 등 지원비

12) 학교행사 지원

- 학술대회 등 학교주관 행사경비 지원

13) 기타 운영비

- 의무실, 양호실 등 자체 의료시설의약품, 소모성 의료기구 구입비
- 공상치료비

나. 여 비

< 공 통 지 침 >

여비집행에 관한 세부적인 사항은 「공무원여비규정」 및 「공무원여비업무처리지침(행정안전부 예규)」에 의한다.

1) 국내여비

가) 해당부서의 장은 공무원여비규정 개정으로 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제가 시행('08. 1. 1)됨에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.

- 숙박비 : 부가가치세법 제16조에 의한 세금계산서, 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 조세특례제한법 제126조의 3에 의한 현금영수증

- 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

※ 다만, 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유 등으로 자가용 차량의 이용이 불가피한 경우에는 자가용 이용 사유를 출장 명령서에 기재한 후 결재를 득하여야 하며, 자가용 운전자에 한하여 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임에 해당되는 금액의 범위 내에서 운임을 지급

나) 국내여비의 단가가 현실화됨에 따라 불요·불급한 출장을 최소화하고 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

2) 국외여비

- 공무원여비규정에 의한 해외출장여비중 업무수행 관련 여비

- 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등)
- 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약체결 등)
- 국제회의·국제행사 등

- 국가사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비

- 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)

※ 국외 공무출장 [항공마일리지 활용 의무화]

국외공무출장으로 인한 항공기를 이용할 경우에는 공무출장으로 인한 항공마일리지를 우선 활용할 수 있도록 하여야 하며, 항공운임 신청전에 반드시 공무 항공마일리지의 사용 가능여부를 해당 항공사에 확인하여야 한다. 또한 회계관련 공무원은 확인결과 마일리지의 사용이 불가능한 경우에는 그 사실을 증명할 수 있는 증빙자료를 제출하도록 하여야 한다.

[항공운임지급신청서는 국내·국외출장 항공기 이용시 제출 자료임]

다. 업무추진비

< 공 통 지 침 >

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

< 공 통 지 침 >

- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
 - 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07. 10월)」과 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(’11. 10월)」에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.
- ※ 의무적 제한업종
 - 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레, 요정)
 - 위생업종(아미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
 - 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - (1) 법정공휴일 및 토요일
 - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
 - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 각 부서에서는 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

1) 적용범위

- 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비
: 외빈 초청경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사경비

2) 세부집행지침

- 가) 업무추진비를 집행할 경우에는 회의 및 오·만찬 시 참석인원을 최소화하고, 고급업소 이용은 최대한 자제하여야 하며, 회의경비와 기타 업무추진경비는 1인당 30,000원 이내로 한다.
- 나) 접대성 경비 및 해외출장경비(정액경비 제외)의 지출은 신용카드로 함을 원칙으로 한다. 다만 카드가 사용되고 있지 않는 지역 또는 불가피한 사유로 신용카드 사용이 불가능한 경우에는 명백한 사유를 명시하고 해당 부서장의 책임하에 현금으로 지출할 수 있다.
- 다) 부서운영 등을 위한 경비와 사업추진을 위한 대내외 활동비를 월정액으로 지급하였을 경우 관련 규정에 따라 증거서류를 작성하여 정산하여야 한다.

라) 예산집행의 정당성을 확인할 수 있도록 사용목적과 용도를 구체적으로 명시하여야 한다.

- 채권자의 영수증서 등 집행 근거 서류를 첨부하고, 격려금 현금 지급 등의 경우 지급상대방의 증거서류를 붙이되 영수증 교부를 요구하는 것이 적정하지 않을 경우 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자 등이 나타나는 집행내역확인서를 첨부하거나 현금전달자로부터 영수증을 징구하여 첨부하여야 한다.

마. 연구개발비

< 공 통 지 침 >

- 연구개발비의 운영 및 관리는 「정책연구용역관리규정(국무총리훈령)」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 일반 경쟁계약에 의하도록 한다.

1) 적용대상

- 학교사업의 지속적인 연구 등을 위촉받은 자의 조사연구 등 용역에 대한 반대 급부 : 기술용역, 전산용역, 임상연구용역, 업무관련용역
- 전산조직운명을 위한 S/W 개발 및 범용 S/W

2) 분야별 집행기준

- 기술용역 : 엔지니어링 대가의 기준 (지식경제부 공고)
측량용역 대가의 기준 (국토해양부 고시)
- 전산용역 : 소프트웨어 사업대가의 기준 (지식경제부 고시)
- 임상연구용역 : 실 소요 경비
- 업무관련 용역 : 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(기획재정부 회계예규)

3) 각 기관별 자체계획에 의하여 집행한다.

- 4) 연구개발비를 집행·관리하는 자는 연구개발성과물(최종보고서, 성과품, 지적재산권 등)을 체계적으로 관리해야 한다.

3. 경상이전비

가. 보상금

- 기성회직원, 외국인, 시간강사, 계약직, 일용직 등의 국민연금, 국민건강보험료, 산재보험, 고용보험 부담금, 학부 및 대학원생의 장학금
- 공익근무요원 단체상해보상금 및 불우이웃시설 후원금
- 기타 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적 수혜금

나. 포상금

- 반대급부 또는 채권채무의 원인행위없이 교직원에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금, 기성회직원 성과상여금

다. 퇴직충당금

기성회직원 퇴직금은 퇴직충당금으로 집행하며, 회계연도 말에 집행 잔액은 퇴직 적립금으로 처리

라. 배 상 금

- 기성회비 반환금으로 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조 및 순천대학교 학칙에 의하여 반환한다.
- 손해배상금, 망실, 도난 미회수금의 보전금, 실비 변상금, 과오납 반환금, 미청산금, 기타 반환금

4. 자본지출경비

가. 토지매입비

- 학교부지 및 기타 토지 매입비
- 재산권 변동에 위한 등기등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비

나. 시설비

- 건물, 공장, 구축물, 대규모 기계·기구의 신설 및 부대시설 경비
- 전력소모 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
- 토지정비공사비 - 조림, 육림에 필요한 경비
- 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임·운반비 등 기타 제경비
- 전신전화 가설료, 무선 설비
- 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타공작물의 수선비와 도장공사비 등

다. 시설부대비

- 적용범위 : 기본조사 설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비
 - 당해 시설 교통, 환경영향평가에 소요되는 경비 및 용역료
 - 대수선, 재산취득 등에 소요되는 시설 부대경비
 - 공사용 기계, 물자 도입에 따른 조작비 및 통관 수수료
 - 공사 과정에 발생하는 경미한 피해 보상비 또는 복구비
- ※ 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한해서 집행하여야 하며,
당해 공사와 관계가 없는 관서운영적 경비는 집행할 수 없다.

라. 자산취득비

- 자산취득은 물품관리법 제16조에 의거한 내용연수 기준 및 주요물품 정수책정기준에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 한다.
- 물품관리법시행규칙 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없다.
- 자산취득비 등 물품 구매시 친환경상품, 중소기업 제품, 장애인생산품 등 법적의무사항을 준수하여 구매하여야 한다.
- 내용연수 1년이하의 기계, 가구, 집기구입비는 학교운영비에서 집행 하여야 한다.
- 자산취득비는 최소한 수요시기 1개월 전에 예산의 범위내에서 경리과에 구매를 요청하여야 한다.

- 경리과는 자산취득비의 집행에 있어서 수요부서의 검수가 완료된 후 해당물품에 물품표시표를 부착하고 물품대장 등의 등재를 완료한 후에 구입대금을 지출하여야 한다.
- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 위원회 및 한시적 성격의 기획단, 사무국, 준비단 등을 신설하거나 변경하는 경우 또한 각종 행사 추진시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차(렌트)를 원칙으로 한다.
- 다만, 장비 특성상 임차가 불가능하거나, 임차료가 구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있다.

5. 과년도 지출

- 과년도 지출은 확정된 예산액을 변경하여 지출할 수 없다.
- ※ 이월된 채무 확정액의 지출

6. 예비비

- 예측할 수 없는 예산외의 지출 및 예산 초과 지출 충당 경비

7. 수입대체경비

지출이 직접 수입을 수반하는 경비로서 국가가 특별한 역무를 제공하고 그 역무를 제공받은 자로부터 비용을 징수하는 경우의 해당 경비

- 예산에 편성되어 있더라도 실제 수입의 범위 안에서 집행하여야 하며, 2013학년도 기성회회계 세입·세출 예산서에 의하여 집행한다.
- 수입대체경비를 운영하는 부서에서는 공공요금 충당금으로 일정분을 기성회회계 출연금으로 편성 운영한다.
- 다만, 공공요금을 실 부담하는 학생생활관 및 후생복지회는 제외한다.
- 인건비성 경비 및 소모성 경비 등의 집행을 최대한 억제하여 예산 절감과 효율적인 예산 집행에 노력하여야 한다.