# 국립대학육성사업 사업비 지출업무 매뉴얼

<2020. 9. 10. 대학혁신단>

# I 사업비 집행 근거

- 2020년 국립대학육성사업 관리지침 개정(2020.07.)
- 2020학년도 한밭대학교 대학회계 예산편성 및 집행 기본지침
- 한밭대학교 국립대학육성사업 사업비 집행 지침(2020.08.)

# Ⅱ 사업비 집행 절차

예산진행 품의 진행방법 결정 지출원인행위 계약 이행 **> → →** (시행계획안첨부) (계약/카드결제) (계약 체결) (납품 및 완료) 지출결의 지출 증빙서류 청구서 접수 검사(검수) **← ←** ← (대금 지급) 최종 확인 (세금계산서 등)

#### 예산집행 품의

- ㅇ 편성된 예산범위 내에서 사업목적 및 계획에 따라 예산집행 품의
- ① **기본계획** 수립
- ② 세부 시행계획 수립(추진 일정 및 단계에 따른 세부 시행계획)
- ⇒ 위임전결 규정에 따라 **예산집행 품의 사항 최종 결재권자에게 결재**
- ③ 기본계획 첨부하여 세부 시행계획 안내 (부서 안내, 대학홈페이지 게시)

1

#### 예산집행 요구(1)

- 프로그램 운영을 위해 **사전 구매 및 계약 추진이 필요한 경우**(재료비, 임차료 등) ※ 물품구매 및 용역 등 사업비 집행 절차에 따라 집행
- ⇒ 집행방법이 계약일 경우 지출원인행위 결재

1

#### 프로그램 운영 및 완료

- 기본계획 및 세부 시행계획에 따라 운영
  - 수혜자 대상 프로그램 **만족도 조사** 필수 진행
- 프로그램 운영 **결과보고서** 작성
  - 프로그램 만족도 조사 분석 결과 및 향후 개선점 포함

1

#### 예산집행 요구(2)

- 프로그램 **운영 완료 후 대금 지급이 가능한 경우**(강사료, 회의비 등)
  - 프로그램 완료 후 제반 증빙서류를 갖추어 지급 요구
- ⇒ 집행방법이 카드일 경우 지출원인행위 결재

1

#### 대금 지급

- ㅇ 당초 기본계획 및 세부 시행계획에 따른 집행인지 확인
- 지급 요구 사항 및 제반 증빙서류를 확인한 후 지출결의 및 지출처리

## Ш

# 사업비 항목별 지출 공통 서류

# ■ 공통 지출증빙서류

집행방법		지출절차	증빙서류		
		┌ 지출품의*	물품 구매	회의비	
카드결제		│ 카드사용 │ 원인행위* ᅛ 지출결의*	① 카드영수증         ② 납품조서         ③ 검수사진         ④ 거래명세서         ⑤ 견적서	① 카드영수증 ② 회의록 ③ 참석자 서명부	
계약	물품	<ul> <li>구매품의*</li> <li>계약요청접수*</li> <li>승낙사항 간소화*</li> <li>계약서 작성</li> <li>계약등록*</li> <li>원인행위*</li> <li>납품 완료</li> <li>검사/검수*</li> <li>대금청구*</li> <li>지출결의*</li> </ul>	① 세금계산서         ② 검수조서 및 검수사진         ③ 국세/지방세 납세증명서         ④ 4대보험 완납 증명서         ⑤ 거래명세서         ⑥ 승낙사항 or 계약서         ⑦ 사업자등록증         ⑧ 통장사본         ⑨ 견적서		
	용역	<ul> <li>▼ 용역품의*</li> <li>│ 계약요청접수*</li> <li>│ 승낙사항 간소화*</li> <li>│ 계약서 작성</li> <li>│ 계약등록*</li> <li>│ 원인행위*</li> <li>│ 용역 완료</li> <li>│ 검사/검수*</li> <li>│ 대금청구*</li> <li>나 지출결의*</li> </ul>	① 세금계산서② 검수조서 및 검수사진③ 용역결과보고서④ 국세/지방세 납세증명서⑤ 4대보험 완납 증명서⑥ 거래명세서⑦ 승낙사항 or 계약서⑧ 과업지시서⑨ 사업자등록증⑩ 통장사본⑪ 견적서		
	조달 구매	→ 구매품의*   계약요청접수(요청승인)*   계약방법 결정등록*   나라장터 주문   계약등록*   원인행위*   납품 완료   검사/검수*   대금청구*   지출결의*	<ol> <li>납입고지서</li> <li>세금계산서</li> <li>물품납품 및 영수증</li> <li>검사조서 및 검사사진</li> <li>분할납품요구 및 통지</li> <li>물품조달요청응답서</li> </ol>		

<sup>\*</sup> KORUS 시스템상에서 진행되어야 하는 업무

## ■ 세목별 유의사항 및 지출증빙서류

#### 1 장학금

- ※ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 지급 불가
- ※ 국가장학금 Ⅱ유형의 교내장학금 실적으로 불인정

세부 항목	증빙서류			
공통	장학금 지급내역서, 개인정보제공동의서, 재학증명서, 통장사본, 내부결재 공문(장학금 및 시상금 지급계획 관련)			
해외연수	해외연수결과보고서, 장학생 선정결과 공문(심사기준 및 자료 포함)			
	구분	단위	단가(원)	<b>비고</b> ※ 근로업무의 경중에 따라
	근로장학금	1시간당	10,000	지급 기준의 50%범위 내에서 기감하여 지급 가능 ※ 최소 하한액 최저임금 고려
근로장학금	근로장학금 지급내역서*, 근로일지**			
	* 근로장학금 지급내역서 : 근로시간 및 근로 단가 기입  ** 근로일지 : 수정 사항이 있어서는 안되며, 날짜 및 시간, 근로내용, 단가, 총시간 및 금액 기입, 근로학생 및 확인자 날인 필수			
멘토링(or 튜터링)	멘토링장학금 지급내역서*, 멘토링일지**  * 멘토링장학금 지급내역서: 멘토, 멘티, 멘토링 내용 및 시간 작성, 금액 기입  ** 멘토링 일지: 멘토, 멘티, 멘토링 내용 및 시간 작성, 확인자 날인 필수			
프로그램 시상금	대상자 선정결과(심사기준 및 자료 포함)			

② 일반수용비 : 공통 지출증빙서류 참조

※ 홍보물품(기념품)의 경우 홍보물품(기념품) 수령대장 첨부 필수(관리 철저 요망)

③ 사업추진비 : 공통 지출증빙서류(회의비) 참조

## ④ 국내여비

- ※ 공무원 여비규정에 따른 실비 정산제 준수
- ※ 대중교통 이용을 원칙으로 여비정산
- ※ 공무원 여비규정에 정하는 바에 따라 부득이하게 자가용 이용 시 동 규정에 의거하여 증빙 필수

세부 항목	증빙서류		
국내여비	교직원	여비정산신청서, 여비 영수증 등 관련 증빙, 출장신청서, 출장관련 공문(관련공문 없을 시 출장보고서 첨부)	
	학생	여비정산신청서, 여비 영수증 등 관련 증빙, 관련자료 및 결과보고서	

### 5 운영수당

- ※ 운영수당 지급 계획 시 사업비 집행지침 내 운영수당 지급기준 및 청탁금지법 해당 여부 확인
- ※ 운영수당 지급 시 반드시 기타소득세 원천징수 공제여부 확인 후 지급
  - 기타소득 입금계좌 : 991501-01-054848(국민)
  - 운영수당 지급 시 기타소득 공제하여 입금 후 총무과 재무팀 담당자(노서현)에게 기타소득세 신고서 메일로 송부

세부 항목	증빙서류		
공통	운영수당 지급신청서, 개인정보제공동의서, 이력서, 통장사본 내부결재 공문(강사료 지급계획 관련)		
강사료 (대면)	강사료 지급신청서, 강의계획서, 강의자료, 강의사진, 강의참석자 서명부 (연속성 강의의 경우 : 강사 및 확인자의 확인도장날인과 날짜 및 시간 작성된 프로그램 출석부로 대체가능)		
강사료	녹화 (사이버한밭)	강사료 지급신청서, 강의계획서, 강의자료, 강의사진(캡쳐화면 등), 참석자 명단 (운영부서/ 학과 담당자 확인서명 포함 필수, 사이버 한밭 접속 로그로 대체 가능)	
(비대면)	실시간 (zoom)	강사료 지급신청서, 강의계획서, 강의자료, 강의사진(캡쳐화면 등), 참석자 명단 (운영부서/ 학과 담당자 확인서명 포함 필수, ZOOM 접속 로그로 대체 가능)	
자문료/심사료	자문료/심사료 지급신청서, 자문/심사 결과		
원고료	원고료 지급신청서, 작성 원고(보고서 등)		

#### 5 자산취득비

- ※ 자산취득 후 물품 등재하여 자산관리대장으로 관리되어야함
- ※ 물품 등재 후 전자태그와 함께 부착하여 관리 요망

(예시)

관리번호: KKR-P-00000000-00000000

본 기자재는 교육부의 국립대학육성사업 사업비를 받아 구입한 것입니다.

세부 항목	증빙서류		
실험실습기자재	물품계약 및 조달구매 시 필요 증빙서류, <b>실험실습기자재 활용계획서</b>		
그 외 자산성 물품	공통 지출증빙서류 참조		

## 6 임차료

세부 항목	증빙서류		
	용역계약 필요서류, 전세버스임차계약서(차량번호기재), 차량운행확인서, 자동차등록증, 여객자동차운송사업등록증, 운전자적격심사서, 공제(보험)가입확인서, 교통인전정보통보서		
버스 임차료	** 전세버스 운송계약 체결 시 유의사항 : 견적을 받을 때, 전세버스사업자에 교통안전정보 통보서*를 제출하게 하고, 이용자는 진위여부를 교통안전공단 홈페이지를 통해 확인 후 계약체결 여부를 결정해야 함. * 관련근거: 여객자동차운수시업법 제21조제8항 및 동법 시행령 제12조의2, 시행규칙 제44조의4 * 운전 자: 버스운전자격 취득여부, 운전자 교육 이수시항, 입시등록시항 운전정밀적성검사 수 검여부, 운전면허정지ㆍ취소 현황 등 * 자 동 차: 소유자명, 최초등록일, 보험(책임ㆍ종합기입 및 자동차 검사 등		

# IV

# 사업비 집행시 유의사항

## Ⅱ 국립대학육성사업 계좌

■ 사업비 계좌 : 991501-01-235652(국민은행)

■ 법인카드 계좌 : 991501-01-235649(국민은행)

## ② 법인카드 사용 관련

■ 법인카드 결제금액

- 이용대금 결제일 : 매월 15일 (전월 1일 ~ 31일까지 사용액)

- 사용금액 입금계좌 : 국민은행 991501-01-235649 한밭대학교

(국립대학육성사업 법인카드 통장)

- 사용금액 입금 : 이용대금 결제일이 매월 15일이므로 전월 1일 ~ 31일까지 사용금액은

<u>반드시 대금 결제일 하루 전 14일</u>까지 법인카드 계좌에 입금요망

(14일까지 입금이 완료되어야 15일에 대학혁신단에서 입금내역 확인 가능)

(ex) 1월 1일~31일 사용금액은 2월 14일까지 입금완료

- 입금명\* : 카드번호 뒷자리 4개+부서명 반드시 기재 (ex) 4634대학혁신단

\*지출시 수령정보에 '수령계좌표시내용'에 입력

- 한 건의 품의의 경우 하나의 영수증을 처리하는 것을 원칙으로 하나 동일 행사 및 회의 등으로 카드 사용 영수증 2건 이상 지출시 사용 **건별로 나눠서 수령정보 입력** 필수



- ① 입금명: 카드번호 뒷자리 4개+부서명
- ② 행추가하여 건별로 나눠서 수령정보 입력
- 카드영수증에는 사용자 실명으로 자필서명 필수 ※ 수입 및 지출 등에 관한 회계예규 제22조의 2에 의거



[영수증] 항변호: 30024113 용한 및 시: 2018-09-26 13:01:06 가타하는 100042056165

[결제 시 서명할 경우]

[서명란 없는 경우 여백 이용하여 서명]

- 법인카드 사용 시 개인 포인트 적립 불가
- 반드시 대표거래처 입력
- 법인카드 사용금액 입금 시 확정된 승인금액 확인 후 지출 처리 KB국민카드 사이트 로그인해서 이용대금명세서 등 최종승인금액 확인 필수 카드사용 취소나 부분금액취소 등이 반영되지 않은 금액이 지출되어 오지출된 부분은 반드시 다시 정정하여 지출처리
  - ▶ KB국민카드 ID: hanbatkb PW: gksqkx1041!

### ③ 계약 관련

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령 등 반드시 준수
- 지출금액이 100만원 이상인 경우 계약으로 진행 (물품, 용역 등)
- 계약금액이 1,000만원 이상일 경우 추가 필요서류 확인 또는 대학혁신단 담당자에게 계약방법 확인 후 진행
  - 품의 전 총무과 일상감사 절차를 거쳐 일상감사 의견서 첨부
  - 원인행위 시 전자수입인지, 계약이행보증증권 등 첨부
- ① 사업을 위탁운영(일반용역비 등)할 경우 대학회계 예산편성 및 집행 기본지침, 사업비 집행지침의 지급기준에 따라 집행기준이 명확히 정해져있는 예산과목 (강사료, 회의비 등)은 집행기준을 준용하여야 함
- 5 물품 구매 시 견적서에 단가, 수량 확인하여 진행 / 부가세 포함 여부 확인
- 6 증빙자료는 원본 첨부 필수 (참석자명부 등)

## 7 사업추진비(회의비)

- 회의비 사용 시 회의록, 참석자명부 첨부(참석자 자필서명 필수, 막도장 불가함)
- 1인당 3만원까지 가능
  - ※ 학생들 간의 회의(학생이 주체가 되는 회의)는 사업추진비(행사경비)의 학생대상 프로그램 기준 적용
- 다과비의 경우 1인당 1만원 이내로 권장
- 법인카드 이외 사용 불가, 주류비 지급불가, 일반주점에서 사용금지
- 내부결재 완료 전 결제 불가
- 22시 이후 심야시간, 주말 및 관할 근무지와 무관한 지역일 경우 결제 불가
  - 단, 프로그램 일정상 주말에 진행되어야 하는 경우 내부결재를 미리 득하여 진행 가능

#### 图 사업추진비(행사경비)

구분	학생 대상 프로그램 ※ 학생이 주체가 되는 프로그램	그 외의 경우	비고
집행기준	15,000원/1식	30,000원/1식	※ 학생 주체 프로그램일 경우 강사 및 교직원 또한 학생 대상프로그램 기준 준용