

사업비 집행 및 관리지침

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

1. 공통사항

	집행금액 100만원 미만	집행금액 100만원 이상 ~ 2,000만원 이하	2,000만원 초과	공사관련
	견적서, 비교견적서 첨부기준 (공급가액 기준)	미첨부	견적서, 비교견적서 첨부	입찰 진행
* 단, 학교단위 단가계약을 통해 운영하는 구매의 경우 견적서, 비교견적서 첨부 불필요 * 구매하려는 건이 단일공급 혹은 유일품목인 경우 비교견적서 첨부 불필요				
법인카드	<ul style="list-style-type: none"> 재정지원사업: 법인카드 사용 필수, 개인카드 사용 불가 교비사업: 법인카드 사용 원칙 			
이행보증보험증권	<ul style="list-style-type: none"> 5,000만원 초과 용역의 경우 이행보증보험증권 필수 (총 계약금의 10%이상) 공사 입찰/견적공고의 경우 계약/하자이행보증보험 증권 필수(총 계약금의 15%이상) 신급금의 경우 최대 50%까지 지급가능 			
서명	<ul style="list-style-type: none"> 계수당영수증, 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"> 다음 항에 해당 하는 경우 중간보고서를 작성함 <ol style="list-style-type: none"> 총 예산 기준 사업비 누적 집행금액이 50% 이상이 되는 경우 사업이 학기 단위로 구성되어 있고 1학기 사업이 종료된 경우 			
재정지원사업 지출중복시	<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"> 당해연도 사업은 당해연도 사업비로 운영해야하며, 재정지원사업의 경우 사업기간을 초과한 기간에 대한 사업비 집행 불가 재정지원사업 혹은 유사·동일 프로그램 예산 간 중복 지원은 불가 사업비 집행 및 관리지침에 명시되지 않거나, 기준과 다르게 집행할 필요가 있는 경우 예산관리부서와 사전 논의 후 총장의 승인을 득하여 진행 			

2. 항목별 사업비집행지침

항목	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고
인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부 교원 및 직원 급여 - 인건비 지급 사업의 사업비 집행지침에 따라 인건비 지급 비율 산정하여 집행 ■ 사업 참여학생의 근로 활동에 대한 대가성 인건비 - 학생 인건비의 산출은 근로장학금 산출기준을 따름 	<p><교원 및 직원></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 급여명세서 <p><학생></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 수행보고서 ■ 제수당영수증 ■ 통장사본, 신분증사본 	
연구비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내연구비: 월 20만원 이내 ■ 교외연구비: 교외연구 계약사항에 따라 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구보고서 ■ 제수당영수증 ■ 통장사본, 신분증사본 	
장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내 ‘장학규정’ 을 근거로 지급되는 장학금 - 장학금 재원이 재정지원사업비일 경우 지급 가능 여부 및 지급 기준 선확인 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학생명단 ■ 장학금 지급 근거 및 증빙서류(필요시) 	장학금 지급 결제 기안 시 교내 장학담당자를 협조로 하여 진행함
실험실습물품	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실험실습에 필요한 물품으로 기계기구, 집기비품, 소프트웨어, 소모품을 의미 ■ 세부 규정 사항은 ‘실험실습물품관리규정’ 을 따름 ■ 계약방법 및 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」 및 「조달사업에 관한 법률 및 시행령」에 따라 진행 	<p><기계기구, 집기비품, 소프트웨어></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 계약서 ■ 견적서 및 비교견적서(필요시) ■ 검수조서 ■ 세금계산서, 통장사본, 사업자등록증사본 <p><소모품></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서(필요시) ■ 결제 정산서류(아래중 택) - 카드영수증(세부내역 표기) - 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 	기자재/소모 품의 구분은 구매업무 담당자에게 문의

항목	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고
여비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내 ‘여비규정’ 을 근거로 지급되는 출장 및 교육 참여 시 발생하는 경비 ■ 재학생 및 외부 인사의 국내여비는 ‘여비규정’ <별표 1> 제2호를 기준으로 함 ■ 출장 종료 후 여비 정산 진행(참가비가 있을 경우 출장신청서 및 교육참가신청서를 근거로 참가비만 선집행) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출장신청서, 출장복명서 ■ 출장비 정산 관련 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 버스, 철도, 항공 등 교통비 증빙시 출발일시와 도착지가 기재된 티켓을 첨부하되, 첨부가 어려운 경우 탑승세부내역이 기재된 영수증으로 대체 가능 ■ 현지증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 출장지 방문 관련 증빙이 없는 경우에 첨부함 	여비와 관련한 세부 내용은 여비업무 담당자에게 문의
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>사업운영과 직접</u> 관련한 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 재정지원사업을 활용하여 제작이 이루어질 경우 제작물에 해당 사업비로 지원되었음을 기재 권장함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서(필요시) ■ 결제 정산서류(아래중 택) <ul style="list-style-type: none"> - 카드영수증(세부내역 표기) - 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 ■ 인쇄물 파일 또는 실물 사진 	
운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류, 우편요금, 장소 대관 등 사업 혹은 부서 운영과 관련된 제반경비 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서(필요시) ■ 결제 정산서류(아래중 택) <ul style="list-style-type: none"> - 카드영수증(세부내역 표기) - 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 ■ (장소 대관시) 대관 계약서 	

항목	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고						
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 혹은 부서의 운영 및 업무 협의를 위해 제공되는 회의경비 ■ 1식 기준 집행 가능 금액 범위(주류 집행 불가) <table border="1" data-bbox="371 316 1429 395" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">인원 구성</th> <th style="width: 25%;">교내인원</th> <th style="width: 25%;">외부인원 포함</th> </tr> <tr> <td>최대 금액</td> <td>15,000원</td> <td>20,000원</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 외부인원은 산업체 인사와 같이 우리 대학에 재학 및 임용되지 않은 인물을 의미 ■ 회의 장소와 식사 장소가 근거리여야 함 ■ 장소사용료(대관료)의 경우 별도 집행 가능 ■ 회의를 참석하는 외부인사에 대해 회의 참석수당 지급이 가능하며, 비용은 전문가 활용비를 기준으로 한다 ■ 운영 및 업무 협의가 온라인으로 진행되는 경우 집행이 불가함(회의 참석수당 제외) 	인원 구성	교내인원	외부인원 포함	최대 금액	15,000원	20,000원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의록(참여명단 포함) ■ 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증 첨부 시 인원 기재 ■ (장소 대관시) 대관 계약서 ■ (회의 참석수당 지급시) <ul style="list-style-type: none"> 제수당영수증, 신분증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의록 작성 시 회의 내용 자세히 입력 ■ 내용이 부실한 회의록은 불인정 할 수 있음
인원 구성	교내인원	외부인원 포함							
최대 금액	15,000원	20,000원							
다과비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업(프로그램) 혹은 부서의 운영 및 업무 협의를 위해 제공되는 다과비 ■ 1식 기준 집행 가능 금액 범위(주류 집행 불가) <ul style="list-style-type: none"> - 최대 금액: 5,000원 - 인원 구성과 관계없이 금액은 동일함 ■ 운영 및 업무 협의가 온라인으로 진행되는 경우 집행이 불가함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증 첨부 시 인원 기재 							
식비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업(프로그램) 혹은 부서의 운영을 위해 제공되는 식비 <ul style="list-style-type: none"> - 행사를 위해 제공하는 스낵 서비스(케이터링) 포함 ■ 1식 기준 집행 가능 금액 범위는 회의비와 동일함 ■ 운영이 온라인으로 진행되는 경우에는 집행이 불가함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 영수증 첨부 시 인원 기재 							
전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 운영을 위해 멘토링 및 자문에 전문가를 활용하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 1시간 10만원 (1일 최대 80만원) - 멘토링 혹은 자문결과보고서 1장을 1시간으로 봄 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제수당영수증, 신분증, 통장사본 ■ 멘토링, 자문결과보고서 ■ 전문가 이력 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 멘토링, 자문결과보고서 작성 시 자세히 입력 ■ 내용이 부실한 보고서는 불인정 할 수 있음 						

항목	산정 및 정산 기준	증빙방법	비고															
강의료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 형태의 강의를 진행하고 강의자에게 지급되는 회당 강의 비용 ■ 강의료는 아래 표에 따름 <table border="1" data-bbox="371 316 1440 695"> <thead> <tr> <th data-bbox="371 316 510 363">구분</th> <th data-bbox="510 316 1263 363">기준</th> <th data-bbox="1263 316 1440 363">최대 강의료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="371 363 510 467">가</td> <td data-bbox="510 363 1263 467"> <ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야 경력이 10년 초과인 경우 - 강의 관련 분야의 기업 대표 혹은 임원급 이상인 경우 - 강의 관련 분야의 저명한 인사인 경우 </td> <td data-bbox="1263 363 1440 467">50만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="371 467 510 515">나</td> <td data-bbox="510 467 1263 515"> <ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야의 경력이 5년 초과 10년 이하인 경우 </td> <td data-bbox="1263 467 1440 515">40만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="371 515 510 563">다</td> <td data-bbox="510 515 1263 563"> <ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야의 경력이 5년 이하인 경우 </td> <td data-bbox="1263 515 1440 563">30만원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="371 563 510 695">공통</td> <td data-bbox="510 563 1263 695"> <ul style="list-style-type: none"> - 강의료는 3시간 이내의 강의를 기준으로 산출함 - 강의시간이 3시간을 초과할 경우, 구분과 관계없이 강의료는 시간당 10만원씩 증액함 - 강의시간은 1일 최대 8시간을 초과할 수 없음 </td> <td data-bbox="1263 563 1440 695"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="371 703 1440 786">※ 단, 교내 전임교원의 경우 교직원보수규정 내 별표 10 ‘강사·겸임교원의 강의료 지급 기준’ 중 B등급에 준하여 시간당 강의료를 정하며, 강의시간은 1일 최대 8시간을 초과할 수 없음</p>	구분	기준	최대 강의료	가	<ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야 경력이 10년 초과인 경우 - 강의 관련 분야의 기업 대표 혹은 임원급 이상인 경우 - 강의 관련 분야의 저명한 인사인 경우 	50만원	나	<ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야의 경력이 5년 초과 10년 이하인 경우 	40만원	다	<ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야의 경력이 5년 이하인 경우 	30만원	공통	<ul style="list-style-type: none"> - 강의료는 3시간 이내의 강의를 기준으로 산출함 - 강의시간이 3시간을 초과할 경우, 구분과 관계없이 강의료는 시간당 10만원씩 증액함 - 강의시간은 1일 최대 8시간을 초과할 수 없음 		<ul style="list-style-type: none"> ■ 제수당영수증, 신분증, 통장사본 ■ 특강 자료 ■ 특강 사진 ■ 강사 이력 	
구분	기준	최대 강의료																
가	<ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야 경력이 10년 초과인 경우 - 강의 관련 분야의 기업 대표 혹은 임원급 이상인 경우 - 강의 관련 분야의 저명한 인사인 경우 	50만원																
나	<ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야의 경력이 5년 초과 10년 이하인 경우 	40만원																
다	<ul style="list-style-type: none"> - 강의 관련 분야의 경력이 5년 이하인 경우 	30만원																
공통	<ul style="list-style-type: none"> - 강의료는 3시간 이내의 강의를 기준으로 산출함 - 강의시간이 3시간을 초과할 경우, 구분과 관계없이 강의료는 시간당 10만원씩 증액함 - 강의시간은 1일 최대 8시간을 초과할 수 없음 																	
문헌 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 도서 등 문헌·정보자료 구입비 - 사업(프로그램) 운영을 위해 재료로 구매하는 건은 제외함 ■ 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"> ■ 사업의 성과 홍보를 위한 판넬 제작, 포스터, 홈페이지, 기념품 제작 등에 소요경비 - 재정지원사업비를 활용하여 기념품 제작이 이루어질 경우 다음 항을 따름 ① 제작물에 해당 재정지원사업비로 지원되었음을 기재 권장함 ② 기념품 배포 시 ‘기념품 관리 대장’ 활용 필수 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 및 비교견적서(필요시) ■ 결제 정산서류(아래중 택) <ul style="list-style-type: none"> - 카드영수증(세부내역 표기) - 세금계산서, 거래명세서, 통장사본 ■ 인쇄물 파일 또는 실물 1권(인쇄물일 경우) ■ 기념품 관리 대장 (기념품일 경우) 																

항목	산정 및 정산 기준		증빙방법	비고
위탁 사업비	용역 계약의 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 용역계약의 당사자가 산업체인 경우 체결 ■ 사업의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ■ 용역표준계약서 내 산출내역서로 견적서를 대신함 ■ 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 ■ 교내 용역표준계약서 사용을 원칙으로 하되, 불가피하게 타 계약서 양식을 사용하게 될 경우 교내 용역표준계약서 내의 내용이 모두 포함되어 있는 계약서를 활용해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 용역표준계약서 ■ 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본 ■ 비교견적서(필요시) ■ 위탁과제결과물 	용역계약과 관련한 세부 내용은 계약업무 담당자에게 문의
	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 교내 프리랜서 계약서 내의 내용이 모두 포함되어 있는 계약서를 활용해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프리랜서 계약서 ■ 제수당영수증, 신분증 사본, 통장사본 ■ 비교견적서(필요시) ■ 위탁과제결과물 	
시상금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공모전 혹은 대회 참여자 중 우수한 자에게 시상하는 금액 ■ 시상금의 지급 대상자는 참여자의 1/2을 넘을 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 발전기금을 활용한 공모전의 경우 기부자와의 협의를 통해 참여자의 1/2 이상의 인원에게 시상금을 지급할 수 있음 ■ 공정한 평가를 위해 평가위원은 2명 이상을 위촉하며, 평가위원의 개별 평가표와 통합 평가표를 필수 첨부해야 함 ■ 평가를 진행하는 외부인원에 대해 평가수당 지급이 가능하며, 비용은 전문가 활용비를 기준으로 한다 <ul style="list-style-type: none"> - 외부인원은 산업체 인사와 같이 우리 대학에 재학 및 임용되지 않은 인물을 의미 ■ 시상금의 지급 규모는 대회의 내용과 규모에 따라 사업 책임자가 정한다. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가표 <ul style="list-style-type: none"> - 평가위원별 평가표 - 평가위원 통합 평가표 ■ 제수당영수증, 신분증 사본, 통장사본 	