
창신대학교 예산편성지침서(안)

2021. 12. 29.



창신대학교 산학협력단



목 차



I. 목 적	3
II. 기본 지침	3
III. 일반 지침	4
IV. 비목별 지침	6
1. 인건비	6
2. 연구개발능률성과급	7
3. 기관공통지원비	8
4. 연구실안전관리비	11
5. 연구윤리활동비	12
6. 대학연구활동지원금	12
7. 과학문화활동비	13
8. 지식재산출원등록비	13
9. 학교회계전출금	13
10. 집기비품 취득	13
V. 행정 사항	14
[붙임1] 예산편성 계정과목 명세서	15
[붙임2] 직책업무수당 및 특정업무수당 집행기준	19

산학협력단회계 간접비 등의 집행에 대한 세부 기준을 정함으로써 회계질서를 확립하고 예산집행의 신뢰성, 책임성 및 효율성을 확보하고자 함

□ 회계질서 확립

- 회계담당 직원은 법령 및 회계 관련 규정과 예산에 정해진 바에 따라 권한의 범위 내에서 성실하게 그 직무를 수행하고 책임을 다하여야 함

□ 예산집행의 투명성·책임성 제고

- 예산집행은 반드시 정당한 결재권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산 집행
- 회계의 처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 함

□ 예산집행의 효율성 제고

- 예산에서 정하는 당초 목적을 달성할 수 있도록 사업비용, 소요시기, 타당성, 기대효과 등을 면밀히 검토하여 적기에 집행
- 예산을 최대한 절약 집행하여 근검절약 분위기를 확산하고, 불요불급한 사업과 소비적인 부분의 집행을 억제하여 경상적 경비가 절감되도록 노력
- 계획적인 사업추진으로 과다한 이월이나 전용이 발생하지 않도록 유의

□ 예산집행 관련 규정 준수(준용)

- 「산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률」 및 「동 법 시행령」
- 「산학협력단회계처리규칙」
- 「국가연구개발사업의관리등에관한규정」
- 「예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 법령 및 「계약예규」(기획재정부)
- 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」(기획재정부)
- 「창신대학교 산학협력단 연구비 관리규칙」

□ 회계관리

- 간접비의 회계연도는 산학협력단 회계연도에 따른다.
- 간접비 등 모든 수입과 지출은 산학협력단회계에 계상(計上)하여야 한다.
 - ※ 수입금의 직접사용 금지 : 모든 수입금은 본 회계의 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.
- 산학협력단회계 예산 편성은 회계연도 개시 전까지 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 총장이 확정하며, 필요한 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- 산학협력단회계 결산은 산학협력단 운영위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

□ 간접비 징수 및 배정 원칙

- 간접비 징수 및 배정은 「창신대학교 연구비 관리규칙」 제29조 및 30조에 따른다.
 - 산학협력단장은 성격에 따라 간접비를 배정할 수 있으며 배정률을 정할 수 있음

□ 예산집행 원칙

- 각 기관(부서)의 예산은 산학협력단회계 수입원 및 지출원을 두며, 사업의 규모에 따라 수입원 및 지출원을 동일인으로 할 수 있다.
- 지출예산의 단위사업별 각 과목 상호간에 과부족이 있을 때에는 사전에 산학협력단장의 승인을 거쳐 예산을 전용하거나 변동예산을 편성할 수 있다.
- 추가경정예산(추경)은 전용예산 또는 변동예산의 내용을 반영하여 당해 연도 최종예산을 확정하는 것으로 하되, 산단 운영위원회의 심의·승인을 거쳐 총장이 확정 하여 한국사학진흥재단에 제출하여야 한다.
- 예산을 공정하고 투명하게 집행하기 위하여 공개 집행을 원칙으로 한다.
- 각 기관(부서)에서는 세출예산 각목명세서에 의거 세부집행계획을 수립하여 당초 사업이 정한 목적대로 집행되도록 유의하여야 한다.
- 간접비 등 재정지출은 국가 및 대학정책에 부합하여야 한다.
 - 예산은 정해진 목적에 따라 재정여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행
 - 수요자 부담의 최소화를 통해 재정지출의 건전성을 도모하고 예산이 미치는 효과를 평가하여 그 결과를 차년도 예산에 반영

- 연구비카드는 제한업종 및 근무지 외 지역, 휴일 등 비정상적 시간대 사용 원칙적으로 금지한다.
- 예산을 절차의 준수하여 집행하여야 한다.
 - 집행 품의 및 결재 → 지출원인행위 → 지급명령 → 지급
 - 계약 등 지출 원인행위시 회계관계법령의 준수
 - ☞ 사립대학의 경우에는 사학기관재무·회계규칙 제35조, 제37조, 제38조 및 제40조, 예산회계법및동법시행령, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령 등 참조
 - 지정경쟁 계약 또는 수의계약 시 법인과 관련한 특정업체 선정 등으로 민원이 발생하지 않도록 계약업무 철저

□ 예산과목의 적용

- 예산 집행시에는 반드시 「산학협력단회계처리규칙」과 본 지침의 ‘붙임-예산편성 계정과목명세서’의 내용과 부합되는 예산과목을 적용하여야 한다.
- 수익과 비용의 대응원칙에 위배되는 집행을 금지한다.
 - 산학협력수익 ⇔ 산학협력비(산학협력수익에 대응하여 소요되는 제경비) :
 - 연구수익↔산학협력연구비, 교육운영수익↔교육운영비,
 - 지적재산권수익↔지적재산권비용, 기타산학협력수익↔기타산학협력비,
 - 간접비수익↔간접비사업비(산학간접비)
 - 지원금수익 ⇔ 지원금사업비(지원금수익에 대응하여 소요되는 제경비) :
 - 연구수익↔연구비, 교육운영수익↔교육운영비, 기타지원금수익↔기타지원금사업비,
 - 간접비수익↔간접비사업비(지원간접비)

□ 예산의 목적 외 사용 금지

- 간접비는 예산에 계상된 사업 이외의 목적에 사용할 수 없으며 집행예산잔액을 이유로 임의로 타 용도로 사용할 수 없다.
- 예산 내 신설 사업은 예외로 한다.

□ 보수적 성격의 경비 지출 금지

- 예산에 반영되지 아니하였음에도 불구하고 활동비 등 각종 명목으로 정기 또는 부정기적으로 개인에게 직접 지급하는 보수적 성격의 경비는 지출을 금지한다.

□ 회계장부 및 증빙서류 비치와 관리

- 지출결의서, 세금계산서/신용카드매출전표, 내부결재 공문/물품요구서, 계좌입금완료서, 기타 증빙서류 등 회계 집행에 관한 모든 장부와 증빙서류는 5년간 보관해야 한다.

1. 인건비

가. 보 수

- (산학협력단 직원) 산학협력단 직원 급여는 매월 25일에 지급하며, 25일이 공휴일인 경우 전일 지급

※ 각종 사업전담 직원 및 분임수행기관은 자체 고용계약 기준에 따름

나. 일용임금

- 지급일 : 매월 5일(지급일이 공휴일인 경우 전일 지급)
- 업무의 급격한 증가 또는 사업의 추진을 위해 반드시 필요한 경우 예산 범위내에서 활용하되, 고용노동부에서 고시한 최저임금 이상으로 지급
- 일용인부는 3개월이상(월 60시간 이상) 계속해서 고용 금지

다. 초과근무(시간외근무) 수당

- 지급일 : 매월 5일(지급일이 공휴일인 경우 전일 지급)
- 산학협력단 직원(※산학협력중점교수는 제외)
 - 지급단가 : 통상임금/209× 1.5
 - 최대 지급시간 : 근로기준법에 따름
- 초과근무 신청 및 승인
 - 초과근무가 필요한 자는 당일 근무시간 내에 창신대학교 그룹웨어에서 초과근무를 신청하고 결재권자의 승인 완료

라. 연가보상비, 명절휴가비 등

- (산학협력단 직원)매년 산학협력단직원 임금협약에 정하는 바에 따름
 - (분임기관) 해당 수행기관의 고용계약에 따름
- ※ 산학협력중점교수는 지급 대상에서 제외

마. 퇴직급여

- (산학협력단) 매년 회계 말을 기점으로 퇴직적립금 계상
- (분임기관) 해당 수행기관별 계획에 따라 계상

바. 법정부담금: 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 등
사용자의 법정부담금

사. 기타: 산학협력단 지급계획에 따름

2. 연구개발능력성과급

가. 교원 능력성과급

○ 전년도 지급액을 기준으로 당해 연도 실적을 감안하여 예산 편성

※ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 [별표2]연구개발비 비목별 계상기준

● 편성단가 : 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상

- 분임기관별 능력개발성과급은 별도로 정한 기준에 따라 평가 후 지급 가능

나. 직원능력개발성과급

○ (산학협력단) 산학협력단 직원에 대하여 근무 평정에 따라 지급 가능

○ (분임기관) 해당 수행기관의 기준에 따라 지급, 재원이 간접비가 아닌 경우에는 인건비 항목에서 지급 가능

※ 산학협력중점교수는 지급 대상에서 제외

3. 기관공통지원비

가. 복리후생비

○ 맞춤형복지비: 산학협력단 근무 3개월 이상 직원의 복지향상을 위해 지급

○ 특근매식비: 정규 근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나, 근무종료 후 1시간 이상 근무하는 자(여비 규정에 따라 식비를 지급받은 자 제외)에 대하여 1인당 10,000원 이하/식 이내로 하고, 법인카드 결제 및 계좌 이체

○ 경조사비 및 격려금

- 경조사비(축의금, 조의금): 산학협력단 직원에 한함(분임기관 제외)

- 격려금: 기관을 대표하여 행하는 우수 부서 및 직원 등에 대한 격려금

나. 여비

○ 여비 지급은 「창신대학교 산학협력단 출장 및 여비 지급 규칙」에 따름

○ 교육비, 등록비, 회비, 워크숍 비용 등을 별도로 지급한 경우에는 식비 및

숙박비 등이 포함되었는지 여부를 확인 후 이를 제외하고 지급

- 학술행사 등 목적으로 기관장이 공식적으로 외빈을 초청하는 경우 항공료, 숙박비, 식비 및 시찰 여비에 한하여 집행

※ 여비 정산 신청

- 국내여비: 출장 완료일로부터 1주일 이내
- 국외여비: 출장 완료일로부터 2주일 이내

※ 여비 집행 시 유의사항

- 사전 승인 없는 출장 불인정
- 근무지가 아닌 거주지에서 출장을 간 경우, 근무지에서 목적지까지 여비를 초과할 수 없음
- 여비의 지급은 해당 출장자 개인 명의 통장으로 이체 지급(대리수령 불가)
- 동일 출장 건에 중복 신청 금지

※ 외빈초청여비 지급단가

- 항공운임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
- 숙박비 등

(단위 : 천원)

구 분	1인당 단가
숙 박 비(1夜)	주 빈 250
	수행원 75
식 비(1日)	주 빈 50
	수행원 30
시찰여비	공무원 여비규정 적용

- 관내 출장의 경우에는 여비정액표에 정하는 바에 따라 일비를 집행

다. 교육 및 직원능력개발비

- 산학협력단 직원에 대한 자체 교육 및 외부 교육·훈련비
- 산학협력단 제도개선 및 업무향상을 위한 직원능력 개발 경비
- ※ 예산의 범위 내에서 세부 운영계획을 수립하여 집행

라. 소모품비: 필기용구, 각종 용지, 토너 등 사무용품 구입비 예산의 범위에서 최대한 절약하여 집행

마. 리스임차료: 정수기 렌탈비, 복사기 및 비데 렌탈비, 보안장비 사용료 등

바. 업무추진비

- 집행 목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 함
- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명 기재
- 1인당 업무 추진비 한도액 : 30,000원/1인
- 다과비는 1인당 8천원 범위 내에서 집행
- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 법인카드 또는 연구비카드를 발급받아 활용하여야 함

※ 의무적 제한업종

- * 유흥업소(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레, 요정)
- * 위생업종(이·미용실, 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 경우 원칙적으로 법인카드 및 연구비카드 사용 금지
 - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
 - (2) 관할 근무지와 관계없는 지역
 - (3) 비정상 시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
 다만, 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 법인카드 및 연구비카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 사용할수 있다.
- 각종 행사 시 과분한 접대, 고급 접객업소 이용, 현수막 부착, 기념품 증정 등 허례허식 요인을 제거하고, 가급적 교내 시설물 이용
- 기관간의 비공식적 섭외 및 접대, 업무와 관련 없는 내부직원 격려 등은 제한

사. 회의비

- 일반 회의 등은 규모를 간소화하고 가능한 학교 시설물 이용
- 집행방법은 업무추진비와 동일하게 적용
- 회의비는 회의 개최에 따른 식사비용이며, 회의 식대 집행시간은 회의 종료 시간보다 선(先) 집행될 수 없음

○ 위원회 참석 수당

- 내부(창신대학교) 위원을 제외한 외부위원에 한하여 지급
- 1일당 100,000원(참석 시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회 한하여 50,000원 추가 지급 가능)
- 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비, 식비, 여비는 예산의 범위 내에서 「공무원 여비규정」에 의거 별도지급 가능

아. 지급수수료

- 프로그램 유지비, 문자전송 이용료, 회계감사 용역비, 각종 증명서 발급 수수료, 우편요금, 각종 수수료로서 예산의 범위 내에서 최대한 절감하여 집행

자. 출판인쇄비: 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 등 각종 인쇄물 제작비로서 예산 범위에서 최대한 절약하여 집행

차. 세금과 공과: 각종 협의회 등 각종 세금과 공과금

카. 홍보비

- 홍보물품, 기념품은 적정량을 제작하여 목적에 부합되도록 활용하여야 하며, 유관기관에 배포하는 등 목적 외로 사용되지 않도록 함.

● 편성단가 : 홍보물품 30,000원 이하/1개

- 관리대장을 비치하여 목적에 맞게 활용하고 관리하여야 함.

타. 수선비: 각종 사무용 비품의 수선비, 소규모 사무공간 수선비(인테리어 포함)

파. 보험료: 재정보험료 등 각종 보험료

하. 기타 관리운영경비

- 기타 기관 운영에 필요한 경비
- 정부지원사업 추진 경비 등
 - ※ 전문가활용비(대학연구활동지원금 기준적용)
- 특정업무경비
 - 예산, 감사, 조사, 결산, 여론동향, 교직원단체 담당 등 특정업무수행을 위하여 조직단위 또는 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비

- 지급인원: 지급대상자(정규직원 이상) 중 산학협력단장이 정한 자
- 특정업무담당 활동비 지급 대상인원은 직접 해당업무를 수행하는 자에 한하며, 특정업무경비 상호간에는 중복 지급할 수 없음

4. 연구실안전관리비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전 환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비
 - 동법 제18조에 따른 연구활동종사자에 대한 교육·훈련, 안전환경관리자 전문교육 및 건강검진
 - 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지 및 보수
 - 연구활동 종사자의 보호장비 구입, 안전점검 및 정밀안전진단
 - 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위하여 필요한 사항으로서 교육부장관이 고시하는 용도

5. 연구윤리활동비

- 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 등 연구윤리 확립, 연구 부정행위 예방 등과 관련된 경비
- (산학협력단) 연구윤리위원회, 생명윤리위원회 운영경비 지원, 동물실험윤리위원회 운영경비 지원 등

6. 대학연구활동지원금

- 직접비에 계상되지 아니한 아래의 연구활동지원금
 - 연구관련 기반시설운영비 및 장비운영비
 - 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비
 - 실험실운영지원비: 시약, 재료비, 수용비 및 수수료(공공요금)
 - 학술대회지원비: 학술대회 및 세미나 개최지원비, 국내외 학술대회 참가비
 - 논문게재료 등: 논문게재료, 논문교정료, 저서출판비, 논문별쇄본 구입비 등
- (산학협력단) 해당 부서에서 진행되는 사업의 지원경비는 담당부서별 내부적 지급 기준을 마련하여 지급
- (전문가활용비) 아래의 기준표를 준용하되, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서 규정한 기준 내에서 지급

※직급 계상 기준

소속	책임급	선임급	원급	기타
대학	부교수 이상	전임강사 이상	박사과정 재학생 이상	석사과정 이하 재학생 또는 보조원
기업· 기관 단체	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 5년 이상 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 대학이상 과정이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 이상의 과정 이수자 • 기타 동등 이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> • 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당되지 않는 직원
정부· 지자체	3급 이상 직원	4, 5급 직원	9급 이상 직원	기능직 직원

※강사료·자문료·회의수당 지급 기준

구 분	지 급 기 준		지 급 액
강사료 (발표수당 포함) (1일 1회 기준) *1시간 이상 2시간 미만 : 50% 지급 *2시간 이상 : 100% 지급	1급	기관장, 저명인사	1,000,000원 이하
	2급	책임급	600,000원 이하
	3급	선임급	400,000원 이하
	4급	원급 이하 및 본교 전임교원	300,000원 이하
자문료	선임급 이상	1시간 기준	200,000원 이하
	원급 이하	1시간 기준	150,000원 이하
회의수당	1회 기준		200,000원 이하

- ▶ 국외의 경우 국내전문가의 2배이내에서 지급가능
- ▶ 운임, 식비, 숙박비 등은 산학협력단 여비기준에 따라 별도 지급 가능하며, 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 실소요 경비 지급 가능
- ▶ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정 (30분 미만은 강의시간에 미포함) 단, 기준을 초과하여 지급을 요하는 경우 산학협력단장의 사전승인 필요

7. 과학문화활동비

- 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

※ 산학협력단 및 수행기관 홍보비, 홍보물품비 등은 '홍보비'로 편성

8. 지식재산 출원등록비

- 해당연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산

권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술 이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비
※ 발명자(기여자)에게 지급한 인센티브는 '산학협력보상금'으로 편성

○ 지식재산권심의위원회 관련 회의비 및 회의수당은 '회의비' 단가를 준용함

9. 학교회계전출금

○ 산학협력단에서 대학회계로 대가성 없이 지원하는 금액(대학재정기여 지원금)
- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정이 적용되지 않는 수익을 한도로 함 (간접비수익/산학협력수익, 운영외수익 등)

※ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조 5항 [별표2 연구개발비 비목별 계상기준]에 따르면 대학지원금(학교회계전출금)은 간접비 사용 용도에 포함되지 않음

10. 집기비품취득

○ 일반관리업무와 관련된 책상, 컴퓨터 등 사무용 비품 및 인테리어 설비 등을 취득 시 편성
- 운반비, 설치비, 각종 공과금 등 모든 비용(매입부대비용)을 포함하여 지출

V

행정사항

- (시행일) 본 지침은 2021. 3. 1부터 시행
- 본 지침에서 정하지 아니한 기준액은 가급적 산학협력단회계 세입·세출예산 각목명세서 상의 표시액을 적용
- 본 지침에 명시되지 않은 기준은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 「교육부 공무원 행동강령」 준용
- 보수 및 각종 수당 등은 본 지침에 의거 집행하되, 그 지급액이 변동될 경우 별도 통보
- 예산은 산학협력단회계 세입·세출예산 각목명세서에 의거 [관-항-목] 별도 관리

[붙임 1] 예산편성 계정과목 명세서

1. 수입예산

과 목		해 설
관항	목	
I. 현금유입액		
1.	운영활동으로인한현금유입액	운영활동이란 투자활동이나 재무활동에 속하지 아니하는 거래와 사건을 모두 포함한 활동을 말함
1)	산학협력수익	
(1)	연구수익	대가성이 있는 연구용역수익 ※ 대가성 판단기준 : 결과물의 소유권을 산학협력단이 취득하면 대가성이 없는 것으로 판단할 수 있음
가.	정부연구수익	국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 있는 연구용역수익
나.	산업체연구수익	산업체 등으로부터 받는 대가성이 있는 연구용역수익
(2)	교육운영수익	
가.	교육운영수익	산학협력에 관련되는 수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과설치.운영 등 계약에 의한 교육운영수익
(3)	지식재산권수익	
가.	지식재산권이전수익	지식재산권의 대여 및 양도로 인하여 발생한 수익 단, 출원 중인 지식재산의 대여 및 양도로 인하여 발생한 수익을 포함함
나.	노하우이전수익	노하우의 대여 및 양도로 인하여 발생한 수익
(4)	설비자산사용료수익	
가.	설비자산사용료수익	설치된 연구 및 실험실습시설.장비 등의 사용료
나.	임대료수익	토지및건물 등을 임대하고 받는 임대료 수입
(5)	기타산학협력수익	
가.	기타산학협력수익	기타의 산학협력사업수익(산업자문 등)
2)	지원금수익	
(1)	연구수익	
가.	정부연구수익	국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 없는 연구용역수익
나.	산업체연구수익	산업체 등으로부터 받는 대가성이 없는 연구용역수익
(2)	교육운영수익	
가.	교육운영수익	교육운영수익 중 산학협력수익에 속하지 아니하는 교육운영수익
(3)	기타지원금수익	
가.	기타지원금수익	기타의 지원금사업수익(학교지원 대응투자 포함)
3)	간접비수익	
(1)	산학협력수익	
가.	산학협력 연구수익	산학협력 연구수익 중 간접비수익
나.	산학협력교육운영수익	산학협력 교육운영수익 중 간접비수익
다.	기타산학협력수익	기타산학협력수익 중 간접비수익
(2)	지원금수익	
가.	지원금연구수익	지원금 연구수익 중 간접비수익
나.	지원금교육운영수익	지원금 교육운영수익 중 간접비수익
(3)	기타지원금수익	기타 지원금수익 중 간접비수익
4)	전입및기부금수익	
(1)	전입금수익	

과 목		해 설
관	항 목	
	가. 학교법인전입금	학교법인으로부터 받는 전입금
	나. 학교회계전입금	학교회계로부터 받는 전입금(단, 설립자금1회에 한함)
	다. 학교기업전입금	학교기업으로부터 받는 전입금
	라. 기타전입금	기타 기관에서 전입되는 금액
	(2) 기부금수익	
	가. 일반기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정하지 아니한 기부금
	나. 지정기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정한 기부금
	5) 운영외수익	
	(1) 운영외수익	
	가. 이자수익	각종 예금의 이자수입
	나. 배당금수익	단기매매금융자산과 장기투자금융자산 중 투자주식, 출자금에 대한 배당이익
	다. 전기오류수정이익	과년도 과다집행 분이 회수 조치되는 등 전기이전의 오류를 수정함에 따라 발생한 이익
	라. 기타운영외수익	기타운영외수익
	2. 투자활동으로인한현금유입액	투자활동이란 비유동자산의 처분활동을 말함
	1) 투자자산수입	
	(1) 장기금융상품인출	장기금융상품인출
	(2) 장기투자금융자산매각대	장기투자금융자산매각대
	(3) 출자금회수	출자금회수
	(4) 기타투자자산수입	기타투자자산수입
	2) 유형자산매각대	
	(1) 토지매각대	토지매각수익
	(2) 건물매각대	건물매각수익
	(3) 구축물매각대	구축물매각수익
	(4) 기계기구매각대	기계기구매각수익
	(5) 집기비품매각대	집기비품매각수익
	(6) 차량운반구매각대	차량운반구매각수익
	(7) 기타유형자산매각대	기타유형자산매각수익
	3) 무형자산매각대	
	(1) 지식재산권매각대	지식재산권매각수익
	(2) 개발비매각대	개발비매각수익
	(3) 기타무형자산매각대	기타무형자산매각수익
	4) 기타비유동자산수입	
	(1) 연구기금인출수입	연구기금인출수입
	(2) 건축기금인출수입	건축기금인출수입
	(3) 장학기금인출수입	장학기금인출수입
	(4) 기타기금인출수입	기타기금인출수입
	(5) 보증금수입	임차보증금수입
	(6) 기타비유동자산수입	기타비유동자산수입
	3. 재무활동으로인한현금유입액	
	1) 부채차입	
	(1) 임대보증금증가	임대보증금(퇴거시지급해야하는 보증금)
	(2) 기타비유동부채증가	기타비유동 부채
	2) 기본금조달	
	(1) 출연기본금증가	출연기본금
III. 기초의현금		전년도 기말자금(=전년도 추경예산 기말의 자금)

2. 지출예산

과 목		해 설
관향	목	
II. 현금 유출액		
1. 운영활동으로인한현금유출액		
1) 산학협력비현금유출액		
(1) 산학협력연구비		산학협력연구의 수행에 따라 발생하는 제 경비
가. 인건비		산학협력연구의 수행과 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
나. 학생인건비		산학협력연구의 수행과 관련하여 학사.석사.박사과정 학생에게 지급되는 인건비
다. 연구장비.재료비		산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
라. 연구활동비		산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구활동비
마. 연구과제추진비		산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구과제추진비
바. 연구수당		산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구수당
사. 위탁연구개발비		산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 위탁연구개발비
(2) 교육운영비		산학협력교육과정(수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과)의 운영에서 발생하는 비용
가. 인건비		산학협력연구과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
나. 교육과정개발비		산학협력교육과정과 관련된 교재개발비 교육프로그램개발비 등
다. 장학금		산학협력교육과정 이수학생에게 지원하는 장학금
라. 실험실습비		산학협력교육과정 이수학생의 실험실습비
마. 기타교육운영비		인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
(3) 지식재산권비용		
가. 지식재산권실시.양도비		지식재산권의 운영, 기술이전, 사업화촉진 및 이전에서 발생하는 경비 단, 자산화하지 않는 지식재산권 관련비용은 포함됨
나. 산학협력보상금		기술이전 및 산업체 교육등의 실질적인 산학협력을 통하여 취득한 수익중 이에 적극적으로 기여한 교직원들에게 주는 인센티브(직무발명보상금 등)
(4) 학교시설사용료		
가. 학교시설사용료		대학의 유·무형자산을 이용함에 따라 대학에 지급하는 비용
(5) 기타산학협력비		
가. 기타산학협력비		기타 산학협력사업에 소요되는 비용
2) 지원금사업비현금유출액		지원금사업수행에서 발생하는 제 경비
(1) 연구비		지원금으로 수행하는 연구비
가. 인건비		지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
나. 학생인건비		지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 학사.석사.박사과정 학생에게 지급되는 인건비
다. 연구장비.재료비		지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
라. 연구활동비		지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구활동비
마. 연구과제추진비		산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구과제추진비
바. 연구수당		지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구수당
사. 위탁연구개발비		지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 위탁연구개발비
(2) 교육운영비		지원금으로 집행하는 교육과정운영비
가. 인건비		지원금으로 집행하는 교육과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
나. 교육과정개발비		지원금으로 집행하는 교육과정과 관련된 교재개발비, 교육프로그램개발비 등
다. 장학금		지원금으로 집행하는 교육과정 이수 학생에게 지원하는 장학금
라. 실험실습비		지원금으로 집행하는 교육과정 이수학생의 실험실습비
마. 기타교육운영비		인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
(3) 기타지원금사업비		
가. 기타지원금사업비		지원금사업비 중 연구비와 교육운영비를 제외한 기타비용
3) 간접비사업비현금유출액		간접비수익을 재원으로 지출하는 제비용
(1) 인력지원비		

과 목		해 설
관향	목	
	가. 인건비	연구지원인력 및 행정지원 전담요원의 인건비(상세지침참조)
	나. 연구개발능력성과급	연구자 및 지원인력에게 지급하는 능력성과급
	(2) 연구지원비	
	가. 기관공동지원경비	연구개발에 필요한 기관 공동지원경비(산학협력단 본부만 사용)
	나. 사업단 또는 연구단 운영비	사업단 또는 연구단의 운영경비(산단 본부 이외의 연구센터 및 연구소 등 사용)
	다. 연구실안전관리비	연구실안전환경 조성에 관한 경비(안전교육비, 보험료 등)
	라. 연구보안관리비	연구개발과제보안을 위한 필요경비(보안장비구입비, 보안교육비 등)
	마. 연구윤리활동비	연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
	바. 연구개발준비금	연구원의 일시적 연구중단 등에 따라 연구과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견관련 경비
	사. 대학 연구활동지원금	대학의 연구활동을 지원하는 경비
	아. 대학기반시설및장비운영비	직접비에 계상되지 않은 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비
	(3) 성과활용지원비	
	가. 과학문화활동비	연구개발과제에 대한 홍보 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
	나. 지식재산권 출원·등록비	지식재산권의 출원, 등록, 유지 등에 필요한 경비 및 기술이전에 필요한 경비 (단, 자산화 금액 제외)
	(4) 기타지원비	
	가. 기타지원비	간접비수익을 재원으로 지출하는 기타의 지원비
	4) 일반관리비	
	(1) 일반관리비	
	가. 인건비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 교직원에게 지급하는 급여, 제수당, 법정부담금 등
	나. 일반제 경비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 지급하는 기타의 일반관리비용(지침참조)
	5) 운영외비용	
	(1) 운영외비용	
	가. 전기요류수정손실	전기이전의 오류를 수정함에 따라 발생한 손실
	나. 기타운영외비용	기타 운영외비용
	6) 학교회계전출금	산학협력단에서 교비회계(국립대학은 대학회계)로 대가성 없이 지원하는 금액
	2) 투자활동으로인한자금유출액	
	(1) 투자자산지출	
	가. 장기금융상품의 증가	장기금융상품(1년 이내 도래하지 않는 금융상품) 가입 지출
	나. 장기투자금융자산취득지출	유가증권(주식/채권) 취득지출 등
	다. 출자금의 투자지출	출자금[기술지주회사설립 포함] 지출
	라. 기타투자자산지출	
	(2) 유형자산취득지출	
	가. 기계기구취득	동력장치를 가진 도구 및 기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타 부속설비, 컴퓨터
	나. 집기비품취득	품질과 형질이 변하지 않는 내용연수 1년 이상 집기류, 책상, 사무용비품, 상당한 가치 이상의 전산프로그램 등
	(3) 무형자산취득지출	
	가. 지식재산권취득	산학협력단이 실시 또는 사용할 목적으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·저작권·상표권 등의 취득에 소요되는 비용
	나. 기타무형자산취득	기타의 무형자산
	(4) 기타비유동자산지출	
	가. 연구기금적립지출	연구기금적립지출
	나. 건축기금적립지출	건축기금적립지출
	다. 장학기금적립지출	장학기금적립지출
	라. 기타기금적립지출	기타기금적립지출
	마. 보증금지출	
	바. 기타비유동자산지출	
	3) 재무활동현금유출액	
	(1) 부채의상환	
	가. 비유동부채입금액	
	(가) 임대보증금감소	임대보증금지출
	(나) 기타비유동부채감소	
	IV. 기말의 현금	

[붙임 2] 직책업무수당 및 특정업무수당 지급기준

1. 직책업무수당

○ 직위별 당해 직무 수행활동에 소요되는 경비

○ 기준액 (단위 : 월, 원)

직 위	월 액	비 고
팀장	100,000	

※ 산학협력단 직제 상 팀장, 부팀장의 직위를 보유한 자에게 예산의 범위 내에서 산학협력단장이 별도로 정한 기준에 따라 평가 후 지급하는 경비

2. 특정업무 경비

○ 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비

○ 지급대상자 및 지급액 기준 (단위 : 월, 원)

구분	지급대상자	지급액
감사	· 감사업무 담당(과장이하)	80,000
예산	· 예산업무 담당(과장이하)	150,000
교직원 단체	· 교직원단체 업무담당(과장이하)	80,000
재무결산	· 재무결산 업무담당	100,000
여론·동향	· 여론·동향 담당(팀·과장)	100,000

○ 지급인원 : 지급대상자(정규직원 이상) 중 산학협력단장이 정한 자

※ 특정업무담당 활동비 지급 대상인원은 직접 해당업무를 수행하는 자에 한하며, 특정업무경비 상호간에는 중복 지급할 수 없음