

# 대학재정지원 사업비의 올바른 집행관리를 위한 권고사항

<한국연구재단, 2020.9.16>

대학재정지원 사업비는 국민들의 소중한 세금으로 조성된 공적(公的) 자금입니다. 따라서 사업비는 해당 사업별 적용 규정과 대학의 회계기준에 따라 올바른 방법으로 사용되어야 합니다. 이에 한국연구재단(이하 “재단” 라 함)은 대학과 대학재정지원사업 수행자들이 사업비 집행과 관련하여 지켜야 할 권고사항을 아래와 같이 안내합니다.

※ 본 권고사항에 따른 대학재정지원사업이란 국립대학육성사업, 대학혁신지원사업, 사회맞춤형 산학협력 선도대학육성(LINC+), 두뇌한국21플러스사업(BK+), 전문대학혁신 지원사업, 사회맞춤형 산학협력선도전문대학육성(LINC+) 등을 의미합니다.

## 1. 목적

○ 본 권고사항은 대학재정지원사업의 수행 및 관리자들이 필수적으로 알아야 할 사업비 집행관리 원칙을 제시함으로써 사업비가 올바르게 집행될 수 있도록 안내하기 위한 것입니다.

※ 본 권고사항에 없는 사항은 해당 대학재정지원사업의 사업비 관리지침, 사업의 시행요강 및 협약서 등에 의거하여 사업비를 집행해야 합니다.

※ 본 권고사항과 해당 사업별 관련 규정이 상이 할 경우 관련 규정에 의거하여 사업비를 집행해야 하며, 이 권고사항은 향후 관련 규정 등의 개정 시 변동될 수 있습니다.

## 2. 적용 대상

○ 본 권고사항의 적용대상은 재단이 지원한 대학재정지원사업입니다.

## 3. 사업비의 집행관리 원칙

○ 재단이 지원한 사업비는 아래와 같은 10가지 원칙에 따라 집행하고 관리를 해야 합니다.

### 사업계획 확인

① 사업비는 전문기관으로부터 승인 받은 사업계획에 근거하여 집행한다.

- ② 사업비는 사업목적 달성을 위한 용도로만 사용한다.
- ③ 사업비는 사업기간(협약서에 명시된 기간) 동안에만 사용한다.

### **관련규정 준수**

- ④ 사업비 집행기준은 해당 사업의 관리규정에 따르되, 기준이 제시되지 않은 사항은 대학의 회계기준 및 관련 법률 등에 따른다.
- ⑤ 사업비 집행비목은 해당 사업의 기준에 따르되, 대학의 회계비목을 참고한다.
- ⑥ 장학금과 인건비는 해당 사업에 참여하는 학생과 해당 사업을 위해 채용된 교직원에게만 지급한다.

### **사용내역 입증**

- ⑦ 사업비의 집행 수단은 신용카드(연구비카드 또는 법인클린카드) 또는 계좌이체로 한다.
- ⑧ 사업비 집행시는 객관적인 증명자료를 구비한다.
- ⑨ 모든 사업비는 대학의 장이 원활한 사업수행을 위해 별도로 설치한 전담부서에서 관리한다.
- ⑩ 동일 활동에 대해 사업비가 중복으로 집행되지 않도록 관리한다.

## **4. 대학이 지켜야 할 사항**

- 대학은 소속기관의 대학재정지원사업 수행 및 관리자들이 본 권고사항을 명확히 숙지하고 사업비를 집행 및 관리하도록 안내해야 합니다.

※ 대학은 필요 시 본 권고사항에 근거한 관련 규정을 마련하여 시행할 수 있습니다.

## **5. 대학재정지원사업의 수행 및 관리자가 지켜야 할 사항**

- 대학재정지원사업 수행 및 관리자는 관련된 사업비를 집행시 본 권고사항을 준수하여야 합니다.

**사업계획 확인**

① 사업비는 전문기관으로부터 승인 받은 사업계획에 근거하여 집행한다.

- 사업비 집행계획의 변경사유가 발생한 경우는 관련규정에 근거하여 변경하되, 사안에 따라 대학 또는 전문기관의 승인을 받아야 한다.
- 사업비의 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경은 대학 내 자체 승인에 따라 처리하되, 예산 변경과 관련한 자체 규정을 마련하여야 한다.

※ (대학지침 _예시) ○○대학교 대학혁신지원사업비 집행계획 변경 절차	
○ 세부 프로그램 내 사업비 집행계획 변경 시	
- 비목 내 변경 : 팀장전결로 내부결재 후 변경, 사업운영위원회 보고	
- 비목 간 변경 : 사업운영위원회 심의	
○ 세부 프로그램 간 사업비 집행계획 변경 시	※ 내용변경 없는 경우에 한함
- 2천만원 이내 변경 : 처장전결로 내부결재 후 변경, 사업운영위원회 보고	
- 2천만원 이상 변경 : 사업운영위원회 심의 후 변경	

- 단, 사업비 변경과 관련하여 해당사업에서 정한 별도의 지침이 있는 경우는 이를 준수해야 한다.

※ (예시) LINC+ 육성사업 사업비 관리 운영 지침	
- (사업비 항목내 · 항목 간 변경) 사업단 자체 심의 · 의결기구 기구를 통한 변경	
※ 한국연구재단 별도 보고 및 승인 절차 없이 LINC+ 사업비관리시스템에 탑재	
- 사업비 집행 세부내역 및 변경사항은 사업 실적보고서에 작성·제출	
※ 매년 사업실적보고서 평가 및 사업비 회계점검 시 사업비 집행의 적정성 점검	
- <산학협력 고도화형> 인건비, 대학사업비(20% 이내) 등은 당초 계획 준수	
- <사회맞춤형학과 중점형> 산학협력 기반구축비 구성 비목의 사회맞춤형교육과정운영비로의 전용 불가	
※ 단, 인건비 항목의 경우 잔여 자원 발생 시 전용 가능하나, 인건비 증액을 위한 전용은 불가	

② 사업비는 사업목적 달성을 위한 용도로만 사용한다.

- 대학의 일반적인 목적 업무 수행경비와 경상성 경비는 사업비로 집행할 수 없고 교비를 활용해야 한다.
  - 일반적인 목적 업무 수행경비(예시) : 입시, 사업과 무관한 교원 연수회, 직원 워크숍, 사업과 무관한 대학 홍보비 등
  - 경상성 경비(예시) : 평생교육원, 어학교육원 등 대학 부속 · 부설기관 운영 비성 경비, 보직자 업무추진비 등

- 해당 사업의 목적 및 계획과 무관한 교원의 개인 연구활동비(학회 연회비 등)는 집행 불가하다.
- 학생을 대상으로 한 각종시험 격려금, 취업 실적금 등은 지원이 불가하다.

**③ 사업비는 사업기간(협약서에 명시된 기간) 동안에만 사용한다.**

- 다만, 전문기관의 장의 승인을 받아 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 이월하여 집행할 수 있다.

**관련규정 준수**

**④ 사업비 집행기준은 해당 사업의 관리규정에 따르되, 기준이 제시되지 않은 사항은 대학의 회계기준 및 관련 법률 등에 따른다.**

- (예시1) 1일 당 최대 강의료 : 대학의 회계기준은 60만원이고 해당 사업의 집행기준이 50만원인 경우는 50만원까지 지급 가능하다.
- (예시2) 1일 당 최대 강의료 : 대학의 회계기준은 60만원이고 해당 사업의 집행기준이 없는 경우는 60만원까지 지급 가능하다.
- 대학 내 자체기준이 있음에도 불구하고, 해당 사업을 위한 별도의 완화 규정을 제정하고 적용하는 것은 불가하다.

**⑤ 사업비 집행비목은 해당 사업의 기준에 따르되, 대학의 회계비목을 참고한다.**

- 수행기관 형태에 따라 아래와 같이 소관 기관의 회계지침 비목을 참고한다.
  - 국립대학 : 「국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙」 대학회계 세출예산과목(제14조 관련)
  - 사립대학 : 「사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례 규칙」의 별표 1(자금 계산서 계정과목 명세표)
  - 산학협력단 : 산학협력단 운영계산서 계정과목명세서

**⑥ 장학금과 인건비는 사업에 참여하는 학생과 사업을 위해 채용된 교직원에게만 지급한다.**

- 사업비로 기존 교직원의 급여 지원은 불가하나, 동 사업을 위해 신규로 채용된 인력(교원 및 전담직원 등)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)는 집행 가능하다.
  - 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교직원의 사업총괄부서 발령에 따른 인건비는 해당되지 않는다. 단, 해당 사업의 특성 상 기존 교직원의 인건비 지급을 허용한 경우는 가능하다.
  - 해당 사업에서 허용하는 경우에는 참여인력에 대한 수당을 지급할 수 있다.
- 해당 사업의 목적에 부합할 때, 사업 추진을 위한 특강 등 부가적인 업무에 따른 강의료, 교육과정 및 프로그램 개발에 따른 원고료, 프로그램 관련 학생 공모전 심사비, 현장실습 지도비 등도 지급할 수 있다.
- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 장학금 수혜는 불가하나 프로그램 참여는 가능하다.
- 해당 사업의 특성에 따라 소속 대학의 학생이 아닌 자에게도 프로그램 참여를 허용하는 경우는 이들에게도 관련 경비를 지급할 수 있다.

## 사용내역 입증

- ⑦ 사업비의 집행 수단은 신용카드(연구비카드 또는 법인클린카드) 또는 계좌이체로 한다.
  - 단, 신용카드(연구비카드 또는 법인클린카드)를 사용할 수 없고 계좌이체도 불가능한 경우는 그 사유를 적시하고 사업비를 현금으로 집행할 수 있다.
- ⑧ 사업비 집행시는 객관적인 증명자료를 구비한다.
  - 증명자료(예시) : 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) 등
  - 사업비는 대학의 자체 규정에 따라 사업계획 추진을 위한 원인행위\*를 한 후 지출해야 한다.
    - \* 지출이 발생하기 이전에 내부승인을 얻었음을 확인할 수 있는 행위(내부기안 등)
  - 회계 관련 증명자료는 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙을 준용하여 관리하여야 한다.
  - 사업비 집행과 관련된 용역계약 등을 체결할 경우, 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」을 준수해야 한다.

⑨ 모든 사업비는 대학의 장이 원활한 사업수행을 위해 별도로 설치한 전담부서에서 관리한다

- 대학은 사업비의 체계적 관리를 위한 별도의 전담조직이나 관리부서를 지정하여야 한다.
- 정부가 지원하는 국고지원금은 별도 계정(계좌)을 설치하여 대학 회계 내에서 구분될 수 있도록 관리하여야 한다.
- 대학은 일상감사 등을 통해 사업비가 올바르게 집행되고 있는지 점검해야 한다.

**사업비 중앙관리의 관련 참고사항**

- 사업비는 사업책임자 등의 개인 명의로 계좌를 개설하거나 별도로 관리할 수 없다.
  - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됩니다(사업비 계정에 법인카드를 연결하여 카드로 사용하여야 한다).
- 단, 학생을 대상으로 동아리 활동비, 멘토링 경비 등이 지원되는 경우 활동지원금을 학생에게 선 지급하고 결과보고 시 정산서를 제출하도록 할 수 있다.
  - 이 경우 지원기준 및 정산절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙 관련 서류를 구비하도록 조치해야 한다.
  - 학생이 아닌 담당교수 등에게는 선지급이 불가하다.

⑩ 동일 활동에 대해 사업비가 중복으로 집행되지 않도록 관리한다.

- 동일 학생의 동일 활동에 대한 지원은 하나의 재정지원사업에서 이루어져야 한다. 단, 동일 학생의 다른 활동에 대해서는 다른 사업비에서 지원할 수도 있다.
  - (예시) A학생이 대학혁신지원사업에서 창업동아리를 지원받는 경우 LINC+ 사업을 통하여 창업동아리를 지원받을 수 없다. 그러나 A학생이 대학혁신지원사업에서 창업동아리를 지원받고, LINC+사업을 통해서도 현장실습을 지원받는 것은 가능하다.
- A사업을 위해 채용된 교직원이 A사업을 통하여 인건비를 지원받는 경우, B사업에서 인건비를 중복으로 지원받을 수 없다.
  - 단, B사업에서 허용하는 경우 부가적인 업무에 따른 강의료, 원고료, 수당 등은 지원 가능하다.