



2019 국고 사업비 집행 교육

교육혁신단 R.PBL교수학습센터 교육혁신팀



Contents

1. 대학혁신지원사업 소개
2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인
3. 국고 사업 주요 이슈
4. 2019년 예산 운영 계획(안)
5. Quiz

1. 대학혁신지원사업 소개

사업개요

- 1) 사업기간: '19~'21년(3년)
- 2) 2019년 사업예산: 55.36억원
- 3) 사업내용: '18년 대학 기본역량 진단 및 교원양성기관 역량진단 결과에 따른 자율개선대학 및 역량강화대학(일부)에 일반재정으로 지원
- 4) 한양대학교 사업유형: 유형 I (자율협약형) - 일정 수준 이상의 역량을 갖춘 자율개선대학에 대한 재정지원으로 대학의 기본역량 제고 및 총체적 혁신 지원

1. 대학혁신지원사업 소개

사업비 집행 및 관리

- 1) 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서(교육혁신팀)에서 총괄 관리
- 2) 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월1일부터 다음연도 2월 말일까지
- 3) 모든 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능
- 4) 사업비의 집행은 지출결의서(내부품의서, 지출원인행위서) 등의 집행 계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관
- 5) 사업비는 수혜자에게 직접 계좌이체/세금계산서/공공기관이 발행하는 영수증/법인클린카드와 같은 지출방법에 의하여 집행·관리 하여야 함
- 6) 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 ' 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령 ' 에 따름
- 7) 사업연도 종료 후 한국연구재단이 정하는 기한 내에 사업비 사용 실적 보고서(정산보고서)를 제출 함
- 8) 사업비 잔액의 경우 원칙적으로 반납 (단, 불가피한 경우 사업비의 10% 이내에서 한국연구재단의 승인을 받아 동일 비목으로 이월 가능)
- 9) 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능
- 10) 사업계획의 변경 시, 기준에 따라 변경 절차 진행
 - 사업비 비목 내 변경: 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 계획 수정
 - 사업비 비목 간 변경: 사업계획의 변경은 반드시 대학 사업추진위원회의 심의 후 변경이 이루어져야 함

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

사업계획서에 의거한 실제 사업비 집행 여부

- 사업계획서상의 예산 집행 계획 준수
 - 사업계획서상의 예산 세부 계획과 다른 초과 집행 금지, 계획서 임의 해석에 의한 예산 오집행 금지
- 대학의 일반적인 경상 경비 집행 금지
 - 교수연수회, 입학식, 졸업식 등 통상적으로 대학이 사업과 무관하게 진행되는 경비에 대한 집행 금지

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

문서화된 지급 근거에 의한 엄정한 비용 처리

- 학교 예산 운영지침 또는 프로그램별 운영 규칙 제정
 - 임의적, 자의적 집행 결정이 아닌 문서화된 기준(내규)을 공식화하고, 그 기준에 따라 비용 처리

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

사업비를 통해 창출된 수익의 학교 귀속

- 국고 사업비로 개발된 재화/서비스/저작권 등으로 창출된 수익은 학교에 귀속됨
(예시) A 교수가 대학혁신지원사업비로 개발한 교재의 판매 수입과 저작권은 학교로 귀속되어야 함
- 교재, 특허, 상품 개발 시 반드시 해당 교수 등에게 수익과 저작권이 학교에 귀속됨을 사전 공지 필요
- 대학혁신지원사업비로 발생한 수익은 사업비로 환원 금지 / 학교 수익으로 귀속

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

대학혁신지원사업 자원 및 참여대상

구분	프로그램 참여	장학금/해외파견/직접지원	세부내역
재학생	가능	가능	
대학원생	가능	가능	
휴학생	가능	불가능	- 프로그램 진행 중 학적 변동 여부 확인 필요
교환학생	가능	불가능	- 교육비, 체재비, 장학금 등 직접적 지원불가
졸업생	가능	불가능	- 교육비, 체재비, 장학금 등 직접적 지원불가
입학 전 신입생	가능	불가능	- 입학이 확정된 경우에 한하여 프로그램 참여가능

※ 프로그램 진행 중 학적변동자에 대한 재확인 필수 (프로그램 시작 시에는 재학상태였으나 중도에 휴학한 경우)

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

대학혁신지원사업 자원 및 참여대상

- 지원금(장학금) 허용 기준
 - 학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자)에 한해 지급 가능
 - 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 지원금 지급 불가(고시합격 격려금, 취업 격려금, 등록금 지원성 국고 장학금 등)
 - 프로그램 참여를 독려하기 위해 직접적으로 지급하는 상금 및 상품권 등 불가
(단, 재학생을 대상으로 사회 통념상 인정되는 범위의 기념품 지급 가능, 수불대장 구비 필수)

※ 대학혁신지원 장학금 실적은 국가장학금 II 유형의 교내 장학금 실적으로 불인정

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

물품 구입과 외부 용역의 계약서 및 구매입찰 처리 기준 준수

- 학교 예산 운영 규정에 따른 계약서 및 구매입찰 기준 준수
 - 계약서는 과업에 대한 주요 사항을 문서화하는 작업이므로 소액 과업의 경우에도 계약서 작성을 권장함
 - 기준 회피 목적의 고의적 “금액 쪼개기”는 집중 감사 대상
 - 경쟁입찰을 통하지 않는 소액 집행의 경우, 반드시 2개 업체 이상의 비교견적 필수

계약서 작성 기준	경쟁입찰 기준
1,000만원 초과 시, 계약서 작성 필수	Vat포함 2,200만원 초과 시, 경쟁입찰 진행

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

교육환경개선 및 실험·실습기자재구입 운영

- 사업 목적에 맞는 강의실, 실험실, PBL공간 등의 환경개선
 - 강의실, 실험실습실의 내부 설비, 냉난방 시설, 인테리어 등 환경개선 가능
 - 교육환경 개선 및 사업 운영 인원이 직접 사용하는 기자재 구입 가능
 - 단, 사업과 관련이 없는 환경개선과 신축/개축/증축 등의 투자는 불가
- 개별 기자재 구입의 성격에 맞는 계정 사용
- 기자재구매 신청시, (고가) 기자재 활용 계획서 첨부
- 3천만원 이상 기자재 구입시, 한국연구재단심의 이후 구매 가능
 - 3천만원 이상 기자재 구입 계획 수립 시, 사전에 교육혁신팀에 문의
- 교육연구용 기자재 500만원 이상 / 사무용 기자재 100만원 이상 기자재 관리 대장 작성

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

사업비투자 과정과 해당 결과물 문서 기록화



- 장학생 선발 과정에 대한 평가 기록 작성, 보관 필수
 - 장학금 지급 내규, 심사서류, 등록금 중복방지를 위한 증빙서류
- 교육환경 개선 전/후 비교 및 효과상승에 대한 보고서 작성 필수
- 기자재 구입 후 기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구 표기
 - 관리번호: 자산번호 기입 (ex.2019-07729)

기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

관리 번호:

본 기자재는 교육부의 대학혁신지원 사업비를 받아 구입한 것입니다.

기자재 활용/공간 개선 보고서					
1. 기자재/공간 관리자					
국고구분	수도권 대학 특성화사업(CK2)				
담당자 소속					
담당자명					
2. 기자재/공간개선 내용					
기자재명/공간명	국문	수량 금액(원)	7,314,400원	설치장소/ 개선공사	1층 로비 / 교육환경 개선공사
기자재/공간 설치/개선 전후 사진					
					
3. 기자재/공간 도입 후 현황 보고 (※기자재/공간 도입을 통해 개선된 점, 구성원 만족도 등을 기술함)					
<ul style="list-style-type: none"> - 기존의 노후화되고, 정돈되지 못하였던 비품들을 교체함으로써 Open Space의 환경 개선 - 휴식 공간, 스터디 공간, 토론 공간을 만들어 학생들의 활용 및 만족도 최고 - 공간시간 중 휴식 및 학습공간, 팀룸 및 스터디 모임을 제공해줌으로써 학습능력 및 분위기 상승 					

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

도서 등 문헌의 관리 (도서 외 이동 가능한 전자용품도 동일)


- 도서 등 문헌의 신규 구입 및 관리 (이동 가능한 전자용품 등도 같은 방법으로 관리 필요)
 - 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리 (문헌에 대한 기본 정보, 현재 위치/사용자 등)
 - 사업 종료 후 개인이 아닌 대학에 귀속됨 (대학 귀속을 위한 절차를 백남학술정보관과 협의 예정)

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

특강료 지급

- 외부 강사료 지급 시, 해당 강사의 자격 및 등급을 확인할 수 있도록 이력서, 포트폴리오 또는 명함 등을 첨부하여야 함.
 - 주민등록번호/여권번호 등 민감 정보의 경우, 자체적으로 마스킹 처리하여 개인정보보호법 준수
 - 전문가활용보고서 내 서명은 필히 전문가 본인 서명 또는 날인
 - 개인정보활용동의서 필히 수령
 - 성범죄자 경력 조회 진행
 - 강연자의 성범죄자 경력 조회 동의서 수령
 - "성동경찰서"에 전자공문으로 조회 요청 - 조회 후 이상 없을 시, 특강 진행
 - 빠른 확인을 위해 부서에서 "성범죄자알림e" 사이트에서 조회 가능
- * 특강 진행 전, 사전 조회 권장

"한양의 역사와 함께 실천하는 미래"

 한 양 대 학 교

수신자 성동경찰서
(경유)
제 목 신규임용대상자 성범죄 경력 조회 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본 대학교에서는 청소년보호법 제56조에 따라 특별강연자의 성범죄 경력 조회를 요청하오니 회신하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 성범죄 경력조회 대상자 명단(암호화) 1부
2. 성범죄 경력조회 동의서(암호화) 1부. 끝.

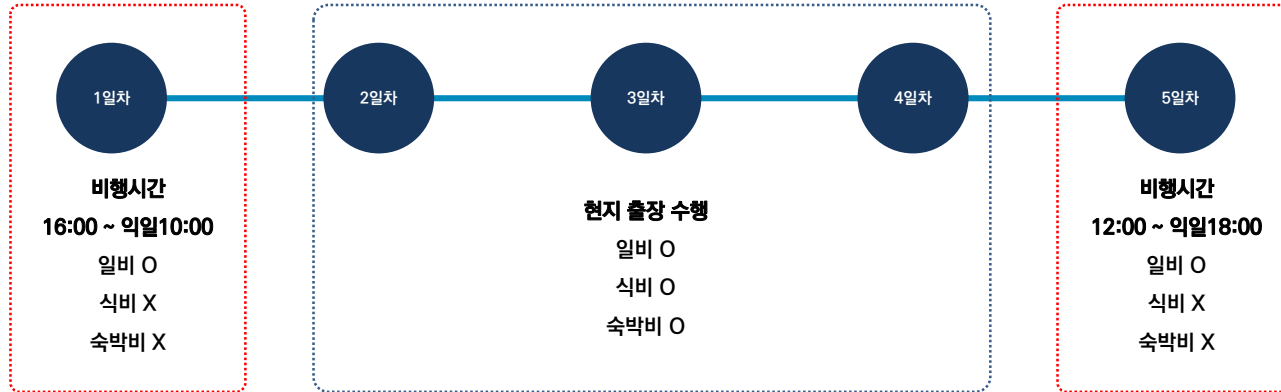
2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

해외출장비지급

○ 해외출장비 처리시, 기내식이 지급되는 경우 식비 미지급 원칙

- 장시간의 비행으로 출장 일수가 늘어나는 경우라도 기내식이 지급되는 기간 동안의 식비는 미지급 처리

(예시) 3박5일 미국 출장의 경우



2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

정보화 관련 업무처리시

○ 정보화 관련 업무처리 규정

제 1조(목적)

이 규정은 한양대학교(이하 "본교"라 한다)의 정보화 관련사업의 심의 및 조정에 대한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정보화 관련사업의 정의)

이 규정에서 정보화 관련사업이라 함은 PC, 워크스테이션, 서버등의 컴퓨터 및 주변기기, 통신 및 네트워크 장비, 영상 및 컨텐츠 제작과 운영장비와 이를 운용하는데 필요한 소프트웨어 및 Application 소프트웨어에 관련된 일을 말한다.

제3조(적용범위)

본교 기구에 편제되어 있는 전체부서에서 행해지는 정보화사업중 그 규모가 오천만원 이상이거나 관련되는 부서가 둘 이상인 모든 사업에 적용하며 이는 기증받는 경우에도 동일하게 적용한다. 다만, 동일 사업이 중복 신청되는 경우 국고지원사업을 우선으로 한다. (개정 2007.9.4)

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

정보화 관련 업무처리시

○ 정보화 관련 업무처리 규정

제4조(처리기구)

모든 정보화 관련사업은 구매행위에 앞서서 정보화 조정위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제5조(심의요청)

정보화 관련사업이 필요한부서는 사업의 개요, 목적, 추진계획, 기대효과, 부결시 문제점 및 사업에 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 용역비 등 사업의 규모파악에 필요한사항을 자세히 기술한 심의요청서를 정보화 조정위원회 산하의 정보화 실무위원회의가사에게 제출한다.

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

사업비를 통한 경비 신청 유의사항

○ 사업 자원 및 부서를 구분할 수 있는 기안 제목 - 사업과의 연관성 제시

기안구분	진행상태	문서번호	문서제목▲	사업코드	사업명	계정코드	목명	세
경비신청	완료	H1697-2019-00005	[19대학혁신_교육혁신팀] 2019년 4월 사업운영경비 신청(법인카드)	20190056	2019 국고(혁신) 대학혁신	431277	연구관리비	국고(대학
경비신청	작성중	H1697-2019-00006	[19대학혁신_교육혁신팀] 2019년 5월 사업운영경비 신청(법인카드)	20190056	2019 국고(혁신) 대학혁신	431277	연구관리비	국고(대학
구매신청	완료	H1697-2019-00007	[19대학혁신_교육혁신팀] HY-LIVE 텔레프레즌스 강의실 전동스크린 구매 신청	20190042	2019 국고(혁신) 텔레프레	131477	기계기구매입비	국고(대학
경비신청	작성중	H1697-2019-00008	[19대학혁신_교육혁신팀] 교육성과관리 제 1회 KAIR 콜로키움 행사비 신청	20190056	2019 국고(혁신) 대학혁신	422377	소모품비	국고(대학
경비신청	완료	H1697-2019-00003	[19대학혁신_교육혁신팀] 블랙보드 가이드북 인쇄비 신청(1차)	20190041	2019 국고(혁신) 스마트 교	422477	인쇄출판비	국고(대학
경비신청	완료	H1697-2019-00003	[19대학혁신_교육혁신팀] 블랙보드 교수 워크숍(3월) 운영 경비 신청	20190041	2019 국고(혁신) 스마트 교	431277	연구관리비	국고(대학

○ 적요 항목: 기안제목과 동일

○ 기안 내용의 오류

- [다른문서로 저장]으로 불러온 지난 문서의 내용을 수정 하지 않아 문서 제목, 자원, 적요 등이 타사업 내용으로 작성되는 경우 다수 발생

상태	원가(사용)부서명	기(부)금코드	기(부)금명	적요	신청금액
<input type="checkbox"/>	서울 교육혁신단 R.PBL교수학습센	Q		[19대학혁신_교육혁신팀] 블랙보드 가이드북 인쇄비 신청(1차)	1,170,000

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

사업비를 통한 경비 신청 유의사항

- 기안내역상 사업의 목적에 부합하는 성격의 지출임을 명시
 - 목적, 신청내역을 명확히 기재
 - 경비지급에 대한 근거자료 필수 첨부 (영수증, 견적서, 결과보고서, 참여자 명단 등)
- 법인카드 매출전표 원본 수취 및 보관
 - 업무와 관련 없는 비용 지출 방지
 - 위장기맹점에서의 사용내역 발생 방지
 - 세무조사시 업무무관비용으로 오인되어 손금 부인 발생
 - 실질적인 내용이 객관적으로 입증되어야 함
- 인건비의 세무처리(수당/소득처리 및 소득유형구분) 명확히 설정
- 국외거주자의 소득유형구분(면세, 과세) 구분

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

사업 내용 및 예산 계획의 변경

○ 사업계획 변경 절차



- 사업추진위원회 승인 이전, 임의적 비목 목적 외 사용 불가/비목 변경 필요에 대한 조기 점검 필요

2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

등록금 회계-비등록금 회계 구분 관리

- 국고 예산 사용 부서는 비등록금 회계로 본 예산을 신청하는 것이 유리



2. 국고 운영 주요 지침 및 가이드라인

증빙자료의 관리 및 보관

- 사업 관련 예산 집행 및 성과물 등에 대한 관리 및 보관
 - 기록 보관 대상: 사업비 집행 지출결의서, 집행 영수증, 회의록, 성과물 등 사업 관련 일체
 - 회계 및 구매 관련 영수증 증빙자료: 원본 제출 후 사본 보관

- 증빙자료 의무 보관 기간
 - 사업 종료 후 5년간

3. 국고 사업 주요 이슈

기존 교직원에 대한 수당, 성과급, 직무교육비, 연수비, 인센티브 지급 불가

2 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준

1. 인건비
<중략>

- <주요 집행제한 항목>**
- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
 - ※ 단, 학부생들에게 간접적으로 효과가 발생할 수 있는 있는 인센티브(우수 강의평가 교원 인센티브 등) 지급은 가능하며 이 경우 사전에 구체적인 타당한 평가기준, 합리적 수준의 지급 규모 등을 수립하고 이에 근거하여 지급
 - 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)
 - 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
 - 신입교원 연수비용

2 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준

1. 인건비
<중략>

- <주요 집행제한 항목>**
- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
(삭제)
 - 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)
 - 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
 - 신입교원 연수비용

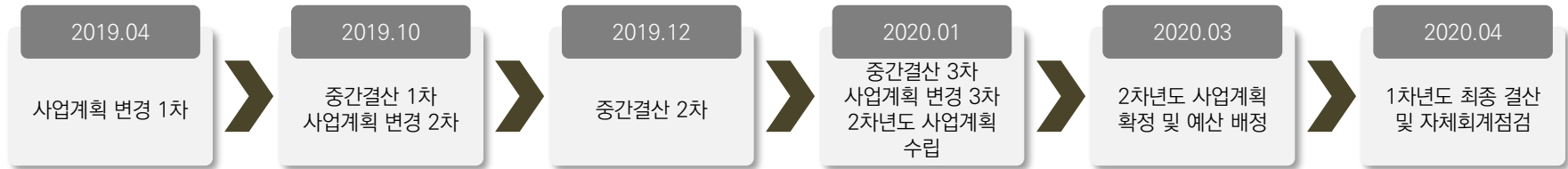
⇒ 사업운영을 위한 직무교육, 연수에 한하여 기존/신규 지급 가능

⇒ 교원 및 교직원(내부 구성원)의 사업관리 운영을 위한 수당 및 인센티브, 성과급 지급 불가

(예시) 공모전 심사비, 비교과 활동 지도비, 우수 교원 인센티브, 강의 포트폴리오 우수교원 시상금 등 지급 불가

4. 2019년 예산운영계획(안)

사업비조정 및 회계점검 일정



※ 상기 일정은 한국연구재단 및 사업추진부서의 상황에 따라 변경 가능

5. Quiz

 특강을 진행한 강사에게 지급되는 비용의 과세처리는 어떻게 할까요?

기타소득

학교 발령사항이 없는
'외부인' 의 경우 기타소득!
경비를 지급하는 달에 재직중이나
급여가 없는 경우는 기타소득!

기타수당

경비를 지급하는 달에 재직중이며
급여가 있는 경우는 기타수당!

5. Quiz

 환경개선사업을 위해 가구 및 기자재를 구입하고자 합니다. 이때 사용해야하는 계정(세목명)은 무엇인가요?

기계기구매입비

교육/연구용 목적의
단가 30만원 이상 기자재 구입
(가구, 컴퓨터, S/W 등)

집기비품매입비

사무용 목적의
단가 30만원 이상 기자재 구입
(가구, 컴퓨터, S/W 등)

실험실습비

교육/연구용 목적의
단가 30만원 미만 기자재 구입

소모품비

사무용 목적의
단가 30만원 미만 기자재 구입

Contact

부서	담당자	총괄
교육혁신팀, 커리어개발센터 한양행복드림상담센터	조혜윤(2063)	곽상수 (2065)
창의융합교육팀, 학사팀, INDUSTRY 4.0 센터, 인문대학RC행정팀, 한양여성공학인재양성센터, 글로벌기업가센터, 사회혁신센터	김은지(2075)	
미래자동차공학과, 기계공학부 스포츠산업학과, 경영학부	허슬기(2068)	

Contact

한국연구재단 – 사업안내 – 사업분류 – 교육·인력양성사업 – 대학혁신지원사업 – Q&A
https://www.nrf.re.kr/biz/info/qna/list?biz_no=393