

2022 학과 예산 사용지침

- 실험실습비, 학생지원비, 기타운영비 -

1. 개요

가. 목적: 원활한 학과교육 및 학생활동 지원 예산의 투명하고 효율적인 집행

나. 운영원칙 및 책정기준

1) 학부 예산항목

항 목	운영원칙	책정기준	비 고
실험실습비	각 전공의 <u>실험실습교육</u> <u>지원비용</u> 이므로, 교육목적에 부합하게 운영	(편제정원수 + 편입학생수 + 복수전공자수의 1/3 + 부전공자수의 1/5) x 계열별 책정액	- 학과별 자율예산 편성 및 예산 사용지침에 따라 항목별 사용계획 수립 (단, 실험실습비 편성 비율을 최소 50% 이상)
학생지원비	각 전공 <u>학생활동 및 복지</u> <u>지원비용</u> 이므로, 교육목적에 부합하게 운영		
기타운영비	각 과의 경쟁력 향상 및 활성화 위한 <u>운영비</u> <u>지원</u> 이며, 과대 집행되지 않도록 운영	전임교원 수 x 130,000원	- 배정시기: 매해 3월 초 - 단, 전임교원 수가 3명 이하인 경우, 학과 최소운영비 40만원 보장

2) 대학원(일반/특수/교육/전문) 예산항목

항 목	운영원칙	책정기준	비 고
실험실습비	각 전공의 <u>실험실습교육</u> <u>지원비용</u> 이므로, 교육목적에 적합하게 운영	일반대학원 : (재학생수 + 연구등록생수 + 정원 외 재학생수 + 정원 외 연구등록생수) x 1인당 지원비 특수대학원, 전문대학원 : (재학생수 + 정원 외 재학생수) x 1인당 지원비	- 학과별 자율예산 편성 및 예산 사용지침에 따라 항목별 사용계획 수립 (단, 실험실습비 편성 비율을 최소 50% 이상으로 작성)
학생지원비	각 전공 <u>학생활동 및 복지</u> <u>지원비용</u> 이므로, 교육목적에 적합하게 운영		

* 재학생수 계산 기준일: 매년 4월1 일(1학기), 10월 1일(2학기)

2. 예산 편성 및 배정시기

가. 예산 편성시기

예산팀은 기본 배정액을 전년도에 안내하여 학과/전공별 실험실습비와 학생지원비 비율을 학과 자체적으로 결정하도록 함(단, 실험실습비 비율을 최소 50%이상 편성, 등록금 변동시 1인당 기준액 변경될 수 있음)

나. 예산 배정시기

항 목	1학기(3월)	2학기(10월)
학부	- 기본 배정액(편제정원 기준) - 전년도 11~12월에 안내	- 추가 배정액(부·복수전공인원, 학사편입학인원 기준)
대학원	- 전년도 2학기 재학생수 기준 가배정 - 전년도 11~12월에 안내	- 실재학생 인원 기준으로 2학기 예산 배정 - 1학기 가배정된 예산은 실재학생 인원으로 추가정산

3. 실험실습비, 학생지원비 예산 전용 및 이월

가. 실험실습비, 학생지원비 간 예산 전용

학기 초에 편성한 실험실습비와 학생지원비 비율이 변동될 경우, 2학기 초 추가 배정액 지급시 일괄 조정 가능하다. 단, 실험실습비 최소 편성비율은 50% 유지한다.

실습계열은 실험실습비를 최소 60%이상 편성, 유지할 것을 권고한다.

나. 실험실습기자재 예산 전용

- 실험실습기자재 예산의 30% 범위 내에서 학생경비(실험실습비, 학생지원비)로 예산 전용 가능하다. 단, 인문 사회 계열은 50% 범위까지 예산 전용 가능

다. 실험실습비, 학생지원비 예산 이월 금지

- 예외: 특별히 인정되는 대형 사업 또는 구체적인 계획이 인정되는 경우 이월 가능
단, 2년 연속으로 이월 할 수 없다.

라. 위 (가)~(다)항의 예산 전용과 예산 이월은 구체적인 계획을 수립하여 사업계획서를 첨부하고 예산팀의 사전 승인을 필히 득하여야 한다.

4. 지출결의서 작성

가. 원칙: 우리대학 재무회계팀의 지출결의서 작성 지침을 따른다.

나. 실험실습비의 지출 결의 내역은 조교 업무 매뉴얼의 '포털 예산메뉴 사용법 및 지출결의서 작성법' 작성 예시를 참고해 문서 형식에 적합하게 작성하며 그 내용을 구체적으로 기록한다.

다. 모든 학과 내 경비 지출은 집행 후 영수증 등 관련 증빙을 첨부하여 지출결의서 작성을 통해 청구한다.

라. 파일첨부 한 지출 증빙(ex. 거래명세서, 견적서)에 세부내용이 있더라도 결의서 내용에 해당 지출 내역을 간략하게 기재한다.

마. 기계기구, 집기비품, 소모품 구매 신청시 구입 사유는 그룹웨어의 기안문에 구체적으로 기록한다.

바. **지출결의 전표 작성시, '적요'는 구체적으로 작성한다.** 적요는 어떤 목적으로 예산을 집행하였는지 쉽게 알 수 있도록 작성하여 예산집행내역 공개에 대비한다.

<적요 작성 예시>

[교외수업] 2022-1 생산관리OO분반기업탐방지원(XXX조 4명)
[복사비] 2022-1 OO학과 11월 인쇄제본비
[특강비] 2022-1 OOO수업 03분반 특강료
[학생지도] 2022-1 OOO교수님 학생간담회(8명)

5. 예산 배정항목 및 기타 유의사항

가. 예산 배정항목

항목	사업명	사업코드	약정항목명	약정항목코드
1	학과(전공)운영	02040015	실험실습비: 학부	43203005
			실험실습비: 대학원	43203006
			실험실습비: 특수대학원	43203007
			실험실습비: 전문대학원	43203009
			학생지원비	43205999
2	기타학생복지지원	04020006	기타운영비	42401001

나. 기타 유의사항

1) 예산 사용지침 준수

- 예산 사용지침에 따라 실험실습 및 학생지원 목적으로만 예산을 집행하며, 사적용도 및 과도한 집행은 금지한다.

2) 학생경비 집행내역 공개

가) 학과에서는 회계연도 종료 후 당해년도 계정별 집행 결과서를 작성하여 누구나 열람할 수 있도록 학과 홈페이지에 공개하며, 공개결과보고서를 예산팀에 제출한다. (기안문 작성)

나) 집행 결과서 확인 요청이 있을시, 학과 차원에서 공개한다.

(공개방법은 방문 열람, 출력물 제공 등 학과에서 선택)

3) 학과 별도 수입 운영은 반드시 교비에 편입하는 절차가 필요하므로 예산팀과 사전 협의

4) 과태료는 학과예산에서 집행 불가

6. 학생경비 운영

가. 학생경비 운영기준표(요약)

약정 항목	구 분	세 부 내 용
실험실습비	제본,복사,인쇄	수업에 관련된 책자의 제본, 복사 및 인쇄 - 제본, 복사, 인쇄비 지출 시 수업명, 단가, 인쇄매수, 수강인원 기재
	실험실습물품	실험 실습 물품 및 학과수업, 실습에 필요한 소모품 구입 - 물품 구매 시 관련 수업명 기재 - 토너 구입 시 복합기(프린터) 물품번호 및 설치장소 기입
	기자재 수리비	학과가 보유하고 있는 실험실습기자재 수리비용
	도서 구입	전공 도서 구입 - 학과 학생들의 수업 및 열람용인 경우만 가능(관련 교과목명, 보관 및 대여장소 기재) - 교원의 수업 준비용, 연구용 도서 구입 불가
	시약	시약, 실습 재료
	세미나,특강	세미나, 특강, 강연회 경비 - 정규 수업내 특강은 학기당/교과목당 1회, 특강시간당 10만원 이내(예: 50분 수업 10만원, 75분 수업 15만원)로 집행한다. 단, 특강자가 교내 교원인 경우 초과강의로 기준액 시간당 4만원을 적용한다. - 전공별 진로/산학연계 교과목의 경우 탐방을 포함하여 학기당 최대 4주차(예: 3학점 교과목 기준 학기당 12시간)까지 수업 내 특강 진행 및 집행이 가능하다. 특강료는 기존 정규 수업 내 특강과 동일하게 시간당 10만원 이내, 교내 교원은 시간당 4만원을 지급한다.
	사회진출체험 실습간담회	10,000원/1인 이내
	교외수업, 전공행사	교외수업: 교외 실습수업, 견학, 답사 전공행사: 사례개발대회 학술대회, 현장답사, 전시회, 음악회, 작품 발표회, 전공설명회 등 예산액: 행사당 참가인원 대비 1인당 기준액+실비지원 범위내 집행 (1인당 기준액 상한: 20,000원/1일, 30,000원/1박2일, 50,000원/2박3일, 100,000원/해외) * 실비 및 참가인원 대비 1인당 지원항목은 아래 5)전공행사 항목 설명 참고 * 인솔 출장비(숙명포털→인사→근태관리→출장신청 및 교무팀 승인) * 식비, 다과비 지출 제한(식비는 학생지원비에서 지출)
	홈페이지 지원	홈페이지 지원비(전면 개편 300만원, 유지 보수 100만원)
	학생연구활동	학기당 20만원/학회별
	멘토활동지원	추가 예산배정 없음. 상위항목 지침 기준에 따라 사용
	학생 인건비	수업 및 실습실 운영을 지원하는 도우미 학생 인건비 - 시간당 교내 자기계발장학금 금액 이내 / 2022년 시간당 9,200원 ※최저임금에 따라 변동
학생 지원비	기타/신규사업	위 실험실습비 운용기준에 명시되어 있지 않거나, 지원범위를 초과하는 행사는 '신규사업 계획서' 승인 후, 사업계획에 따라 집행
	학생지도간담회	10,000원/1인 이내
	수학/졸업여행	기본금50만원 + 참가인원 대비 1인당 기준액 (30,000원/1박2일, 50,000원/2박3일, 100,000원/해외)
	학생행사	학생행사: 신입생 환영회, 개강/종강총회, 체육대회, MT, 리더십행사, 문화체험, 졸업식 등 예산액: 행사당 참가인원 대비 1인당 기준액+실비지원 범위내 집행 (1인당 기준액 상한: 20,000원/1일, 30,000원/1박2일, 50,000원/2박3일, 100,000원/해외) * 실비 및 참가인원 대비 1인당 지원항목은 아래 5)학생행사 항목 설명 참고 * 인솔 출장비(숙명포털→인사→근태관리→출장신청 및 교무팀 승인)
	기념품	연 1회, 10,000원/1인 이내로 지출(총액 100만원 초과 시 반드시 구매요청을 통해 구매) - 배부 목적을 결의서 또는 구매요청서에 명시하며, 서명이 포함된 수령자 명단 첨부(아래 11)에서 기념품 항목 설명 참고)
	학생 인건비	학과 행사 준비 등에 필요한 도우미 학생 인건비 - 시간당 교내 자기계발장학금 금액 이내 / 2022년 시간당 9,200원 ※최저임금에 따라 변동
	멘토활동지원	추가 예산배정 없음. 상위항목 지침 기준에 따라 사용
	학과통신비	디지털인프라팀에서 학과에서 사용한 통신비용 일괄 차감(매월 1회) 전화회선이용료, SMS송신료 등
기타/신규사업	기타/신규사업	위 학생지원비 운용기준에 명시되지 않거나, 지원범위를 초과하는 학과 행사는 '신규사업 계획서' 승인 후, 사업계획에 따라 집행

1) 실험실습물품의 구입

- 모든 실험실습물품의 구입은 숙명포털시스템의 구매 절차를 이용한다. 단, 시약, 실습 재료 등 총무구매팀의 내규에서 인정되는 예외 품목은 직접 구입이 가능하다.
- 구입 사유는 그룹웨어에 생성된 기안문의 결재의견에 구체적으로 기록한다.
- 구매 관련 사전 협의 사항은 신청 전에 반드시 총무구매팀과 협의 후 구매절차를 이용한다.
단, 실험실습기자재와 집기비품의 구입은 사전신청을 통해 기자재구입관리위원회의 승인을 받은 물품에 한하여 구매 요청한다.(개인 연구실에 학과 기자재 비치 불가)

- 실험실습기자재 및 집기비품 구입은 실험실습비로 집행 할 수 없으며, '기계기구:통합'과 '집기비품:통합' 예산계정을 이용해야 한다. 이 때 구매신청 후 물품도달까지 시일이 소요되므로 (결재, 견적요청, 업체선정, 계약, 납품 등의 기간 소요) 반드시 당해연도 12월 초까지 총무구매팀에 신청한다.(단, 외자구매는 10월까지 총무구매팀에 신청한다.)
- 도서(전공 관련 서적 정기 구독 포함) 및 메모리 스틱, 외장하드 구입은 직접적으로 수업 및 교육 목적 용도로 사용되어야 하며 학과 사무실에서 관리하여 학과 내에서 공동 사용해야 한다.
- MRO를 통한 토너 구입 시 '배송요청사항'란에 복합기(프린터) 물품번호 및 설치장소를 기입하도록 한다. 매달 MRO 정산 시 개인연구실 사용 확인 시 환불 조치할 수 있다.

2) 기자재 및 집기비품의 보수, 수리

- 모든 기자재 및 집기비품의 보수, 수리는 '숙명포털→시설/홍보→기계기구집기비품 수리 신청'을 통해 관재팀으로부터 수리여부를 진단받아야 하며, 직접 외부에 수리의뢰를 하거나 부품을 구입한 경우는 인정하지 않는다.
- 학과가 보유하고 있는 실험실습기자재 수리비용은 학과에서 자체 부담한다.
- 수리비용이 학과 학생경비의 10%를 초과하는 경우 최대 500만원까지 교비 지원된다.
(단, 학생경비 예산액이 1천만원 미만 학과는 학생경비의 5%를 초과하는 경우 교비 지원)

3) 교외 인솔 출장

- 교외 인솔 출장비용은 교내 전임교원(조교 포함)의 경우 출장신청(숙명포털→인사→근태관리→출장신청) 및 교무팀 승인 후, '교무팀 복무담당'을 결재라인에 추가하여 지출 결의서를 작성한다.
※ 출장허가원 양식은 2021.7월부터 폐지함
- 출장비는 우리대학 '여비규정'에 따라 지급하며, 학생경비에 식비가 포함된 경우 일비만 지급한다.
- 교외수업, 견학, 답사는 실험실습비에서, 그 외 학과행사 인솔 출장비는 학생지원비에서 지출한다.
- 해외 인솔 출장비는 정규수업에 해외실습이 포함된 경우만 지출 가능하며, 항공운임은 실비기준, 일비/식비/숙박비는 국내여비규정을 기준으로 계산한다.

4) 사회진출체험 실습간담회

- 10,000원/1인 이내 지원가능하다. 전공별로 취업과 관련된 역량을 강화하여 학생들의 사회진출을 지원하기 위한 목적으로 사회진출체험실습과 관련한 경비를 집행할 수 있으며, 이는 위의 실험실습비 운영기준에 준하여 집행한다.
- 집행항목: 특강/교육/도서구입/교외수업(기업탐방/취업박람회 참관 등)/재료비/인쇄.제본비 등 제압비
- 결의 내역에는 일시, 장소, 대상, 인원, 간담회 내용(요약)을 기록하며, 참가 학생 명단을 결의서에 파일 첨부하여야 한다.

5) 전공행사 및 학생행사 지원

- 전공행사와 학생행사의 구분

전공행사	전공특성에 따라 전공역량강화를 목적으로 하는 학과 행사 또는 사업 예) 사례개발대회, 학술대회, 현장답사, 전시회, 음악회, 작품발표회, 콜로퀴움, 전공설명회 등
학생행사	전공특성과 상관없이 일반적으로 진행되는 행사 또는 사업 예) 신입생 환영회, 개강/종강총회, 체육대회, 워크샵, MT, 리더십행사, 문화체험행사, 졸업식 등

- 예산지원: 행사당 '실비+참석인원 대비 1인당 기준액'을 상한으로 지원(단, 해외는 실비포함 1인당 10만원)

실비 예산	- 시설사용이나 용역서비스 이용대가로 지불하는 비용 또는 인건비 - 교통비(항공료 제외), 장소(공연장,강의장)대관료, 악기운반비, 장비대여비, 입장료, 체험비, 특강비, 연주비, 무대감독·사진촬영 인건비로 제한(숙박비 제외) - 현수막, 포스터, 간행물, 도록 등의 인쇄비
참석인원 대비 1인당 예산	- 다과비, 숙박비, 기타 행사지원비(단, 식비, 다과비는 학생지원비에서만 지출) - 2만원/1일, 3만원/1박2일, 5만원/2박3일, 10만원/해외

- 단순 경품 지출은 지양한다. 부득이 지급해야하는 경우 학교 지침에 따라 지급이 모두 완료된 후 지출결의서를 작성하며 반드시 수령 서명이 포함된 명단을 첨부한다. (그룹웨어-FAQ-공유자료함-재무 회계팀 폴더 '상품권/경품/기념품 등 지급기준'확인)

6) 세미나 및 특강

- 학과세미나, 특강의 경우 정규 교과목 수업 일수에 포함 되어서는 안되며, 특정 과목 수강생을 위한 특강이 아닌 전체 학생을 대상으로 하여야 하고 특강 실시와 관련된 비용은 학생부담없이 교비지원을 원칙으로 한다. 또한 필요에 따라 일시적으로 실시하여야 하며, 학기마다 상설 반복적으로 필요

한 경우는 정규교육과정에 반영하여야 한다.

- 정규수업 내 특강은 학기/교과목당 1회, 특강시간당 100,000원 이내 집행 가능하며, 강의계획서에 사전 반영된 경우에 지원한다. (예: 50분 수업 10만원, 75분 수업 15만원)
단, 특강자가 교내 교원인 경우 초과강의료 기준액인 시간당 4만원을 적용한다.
- 전공별 진로연계/산학연계 교과목의 경우 학기당 탐방과 특강을 포함하여 최대 4주차(예: 3학점 교과목 기준 학기당 12시간)까지 진행 및 강의료 지출이 가능하다. 특강은 해당 교과 수강생뿐 아니라 전체 학과(전공) 재학생이 참여할 수 있도록 공개 특강으로 진행하여야 한다. 진로연계 교과목의 경우에도 강의료는 특강시간당 100,000원 이내로 집행하며, 강의계획서에 사전 반영된 경우에 지원한다. (예: 50분 수업 10만원, 75분 수업 15만원/교내 교원 시간당 4만원)
- 지출 결의서에는 특강 일시, 장소, 대상, 주제 등 특강 개최 관련 내용을 기록하며, 특강 관련 증빙으로 강사의 소속기관 및 직급이 표시된 약력, 참석명단, 특강 계획이 사전에 반영된 강의계획서를 결의서에 파일 첨부한다.

7) 홈페이지 신규 개발 및 전면 개편 지원비(3년마다 개편 지원)

- 배정된 실험실습비 내에서 연간 3,000,000원 까지 집행가능하며 홈페이지 운영비(수정, 업그레이드, 유지보수)는 연간 1,000,000원 까지 집행 가능하다. 단, 지출 시 별도의 인정이 필요한 경우 커뮤니케이션팀, 예산팀과 협의를 통해 집행할 수 있다.
- 홈페이지 개편 시에는 반드시 커뮤니케이션팀, 디지털인프라팀과 협의하여 진행하고 지출 결의 시 해당부서의 결재를 경유하여, 개발 완료 후 지출을 원칙으로 한다. 단, 필요하다고 인정되는 경우에만 전체 개발비의 50% 이내에서 개발 완료 전에 지급할 수 있다.

8) 학생연구활동

- 전공특성에 맞는 연구학회를 지도교수 하에 조직하여 활동에 지원되는 비용으로 학기당 20만원 이내(팀 기준)에서 지원되며, 학생연구활동계획서를 반드시 사전에 예산팀에 제출하여 승인 후 지출가능하다. 양식은 그룹웨어-FAQ-공유자료함-예산팀에서 다운로드하여 작성, 제출한다.

9) 학생지도간담회

- 10,000원/1인 이내 지원 가능하며 회의록을 첨부하여야 한다.
- 결의 내역에는 일시, 장소, 대상, 인원, 회의 내용(요약)을 기록하고 회의록, 참가자 명단을 파일 첨부하여야 한다.

10) 수학·졸업여행

- 기본급 500,000원과 추가로 참석인원 대비 1인당 기준액 이내에서 지원한다. (30,000원/1박 2일, 50,000원/2박 3일, 100,000원/해외) 이 때 반드시 결의내역에 목적, 일시, 대상, 인원 등을 구체적으로 지출내역에 기입하고 참가자 명단을 결의서에 파일 첨부한다. (관련 교원 인솔출장비 지원 가능함)

11) 기념품

- 기념품은 연 1회, 10,000원/1인 이내로 지출하며, 총액 100만원을 초과하는 경우 직접구매가 불가하고 반드시 구매요청을 통해 구매하여야 한다.
- 배부 목적을 결의서 또는 구매요청서에 명시하고, 지출결의서는 지급이 모두 완료된 후 작성하며, 반드시 수령 서명이 포함된 명단을 첨부한다. 단, 구매요청을 통해 구매한 경우 기념품 배부 후 행사결과 및 배부대장을 별도의 기안으로 예산팀을 수신처로 지정하여 제출한다.
(그룹웨어-FAQ-공유자료함-재무회계팀 폴더 '상품권/경품/기념품 등 지급기준'확인)

12) 학생인건비

- 학과 행사 및 실습실 운영을 위하여 별도로 도우미 학생 인건비 지급이 요구될 시 당해연도 자기계발장학생의 시간당 장학금액 범위 내에서 지급하여야 한다.(2022 자기계발장학금액 9,200원/시간)
- 학생 인건비는 목적에 따라 실험실습비 또는 학생지원비에서 지출하며, 지출결의 시 근무일지를 첨부하여야 한다.

13) 전화회선사용료, SMS송신료

- 학과에서 사용하는 회선사용료, SMS송신료는 매월 디지털인프라팀에서 해당학과의 학생지원비에서 비용처리하므로, 무분별한 SMS문자전송은 자제하도록 한다.

14) 내부거래 불인정

- 학과행사 및 실습 관련 교내 기숙사 및 시설이용에 소요된 비용은 내부거래로 처리되지 않으며, 실험실습비 또는 학생지원비에서 발생비용만큼 차감한다.

15) 신규사업계획서

- 사업별 예산의 초과 및 신규사업 발생 시, 사전에 학과 내 협의된 사항에 대해 예산팀의 사업에 대한 승인 후 기재정된 학생경비 예산 내에서 선집행을 원칙으로 하며, 예산 부족 발생시점에서 전용을 원칙으로 한다.(예산 회계제도에 따라 추경전 과도한 관내 전용의 어려움)
- * 결재선: 담당자→학과장(주임교수)→학장(대학원장)→예산팀담당→예산팀장→기획처장
- * 양식: 그룹웨어→FAQ→공유자료함→예산팀 자료함→(학과용)신규사업계획서양식' 다운로드

16) 예산집행 불허

- 학생경비 집행의 고유 목적에 적합하지 않으면 예산 승인이 불가하다.

17) 그 외 지출유의사항

- 식비, 다과비는 실험실습비에서 집행 불가하며, 발생시에는 학생지원비에서 지출한다.
- 주점, 유흥업소에서 결제된 금액은 예산에서 집행할 수 없으며 일반 음식점, 마트 등에서 지출한 경우에도 주류 비용을 지출 할 수 없다.
- 학부 학생경비(실험실습비, 학생지원비)는 재학생을 위한 수업 및 전공 행사 등의 관련 경비 예산이므로 신입생 모집을 위한 입시 경비로 집행할 수 없다.
- 교수·조교 회의비 및 다과비는 기타운영비로 집행 가능하다.(학생경비X)
- 학과 정규 수업을 위한 강사의 주차권은 지원할 수 없으며 사용처 근거가 남지 않는 대량의 주차권 구매는 집행할 수 없다. 지출결의 시 주차권 배부 사유와 지급 명단이 첨부되어야한다.
- 학생경비 고유 목적에 부합하는 범위 내에서 집행하며, 집행 목적에 위배되는 경우 지출할 수 없다.
ex) 축제 기간 동안 의류학과의 패션쇼 개최 → 지원 가능
 축제 기간 동안 주점 운영 지원 → 지원 불가
 스승의 날 행사, 사은회, 성년의 날 행사 → 지원 불가
- 투명한 학과예산 집행을 위해 구체적인 증빙자료를 근거로 집행 가능하며, 학교 근처 업체의 선결제 장부 운영은 불가하다.
- 학과 예산에서 경조사비 지출은 불가하다.
- 교내·외 행사(퇴임식, 창학기념식, 외부학회 등)의 개인포상 등 축하성 경비(상패, 기념품, 꽃다발 등)에 대한 교비예산 집행 제한

- 18) 그 외 예산집행 시 별도의 인정이 필요한 경우 반드시 사업시행 전에 학과 내 사전 협의된 사항에 대해 예산팀과의 협의를 통해 집행할 수 있다.

7. 기타운영비 운영

가. 기타운영비 운영기준표(요약)

구 분	세 부 내 용
학과 회의비	학과 운영 회의비, 교강사 평가회 등
간접경비	우편비 등 학과 운영에 필요한 다과 및 물품
행정소모품(MRO)	학과 행정에 필요한 소모품 구입 등 익월 정산되므로, 예산집행현황에서 잔액 확인 필요

- 1) 학과 운영 및 활성화를 위한 회의비 지원 가능하며, 과대 집행되지 않도록 한다.(1인당 3만원 이내). 회의비 지출시, 반드시 회의록을 첨부하여야 한다.
- 2) 우편비 등 학과 운영에 필요한 간접경비 지원 가능하다. 자료, 물품 송부 시 우체국의 등기, 택배를 권장하며 퀵서비스의 이용은 자제한다. 학과 운영을 위한 다과 및 물품은 운영과 관련된 물품에 한하여 최소한으로 한다.
- 3) MRO를 통해 구입한 물품은 익월 정산되므로 '숙명포털-예산-예산관련레포트-예산집행현황'에서 반드시 잔액을 확인한 후 구입한다. 회계 말에 예산 확인 없이 무분별하게 MRO를 통해 과대 구매하여, 정산시 예산 부족 문제가 발생하면 해당 학과는 그 금액을 별도 정산하여야 한다. MRO에 없는 물품은 MRO 홈페이지에서 '없는 상품 요청' 하여 구매하거나 그룹웨어의 소모품 구매 절차를 이용하여야 한다.
- 4) 입학식 경비, 졸업식 경비, 오리엔테이션 경비, 입시경비 등에 지원 가능하다.
- 5) 그 외 학부 및 관련 대학원 운영비로 지원 가능하다.