제주 지역성장 인재양성체계(앵커)
사업비 집행 관련 자료 모음집

2026. 10.

지역성장 인재양성체계
ANCHOR

제 주 앵 커 센 터

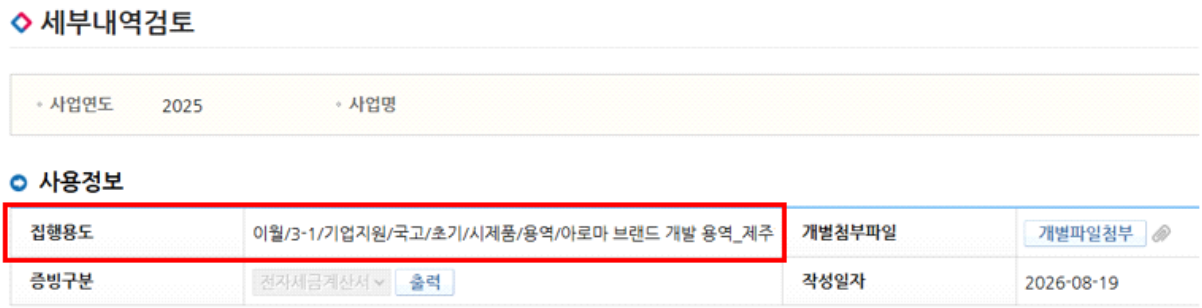
※ 본 모음집은 2025년(1차년도)부터 현재까지 대학에 안내한 사항 중 일부를 발췌·정리한 것으로, 업무 추진시 참고 자료로 활용하시기 바랍니다.

2차년도 제주 지역성장 인재양성체계(앵커)

1 e-나라도움 등록방법

☑ e-나라도움 집행용도 작성 방법

[e-나라도움] 세부내역 – 사용정보 - 집행용도



[작성방법]	[단위과제 or 공통, 항목번호_항목명/재원] 세부내용 or 프로그램명(사용용도)	
[작성예시]	**공통운영경비**	[공통, 01_인건비/국고] 전담직원 8월 급여(홍길동)
	사업비	(본사업) [1-1, 08_성과비/국고] 성과공유회 운영(장소 임차) (지정과제) [1-1(지정), 03_교연비/지방비] OO프로그램 운영(다과비)

교육부 집행 항목
인건비
장학금
교육·연구 프로그램 개발·운영비
교육·연구 환경개선비
실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비
지역 연계·협업 지원비
기업 지원·협력 활동비
성과 활용·확산 지원비
그 밖의 사업운영 경비
간접비

➔

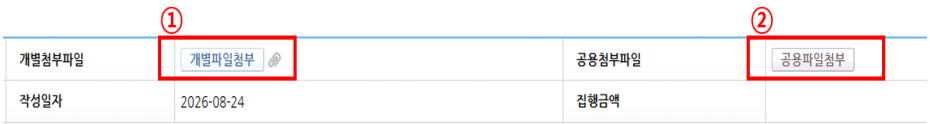
항목번호	항목명
01	인건비
02	장학금
03	교연비
04	환경비
05	기자재
06	지역비
07	기업비
08	성과비
09	운영비
10	간접비

[e-나라도움] 세부내역 – 사용정보 - 증빙구분



[확인사항] ①증빙구분에서 [기타]로 체크할 경우 기타증빙종류 ②도 체크하고 기타증빙사항을 기재

☑ e-나라도움 증빙서류 등록방법

등록방법	증빙 순서
1 증빙파일 등록 방법 (공통)	 ① 개별파일첨부 : 지출증빙 자료 업로드 ② 공용첨부파일 : 품의서(사업추진 세부 계획공문(붙임파일 포함, 필수) · 결과보고서) ※ 집행내역 점검시 앵커사업의 적합성 및 계획대비 집행의 적정성 등 확인 → 계획의 충실성이 필히 필요함
2 - 1 지출 건별 등록 (금액별 등록)	① 영수증(신용카드매출전표) / 세금계산서(계산서) ② 항목별 증빙자료 ③ (계산서 발행시) 입금내역 확인서, 업체 입금계좌, 사업자등록증
2 - 2 프로그램별 등록 (지출증빙을 한번에 등록)	① 공통증빙 자료(서명지, 사진, 회의록 등) ② 영수증 1 + 항목별 증빙자료 + 입금내역확인서 ③ 영수증 2 + 항목별 증빙자료 + 입금내역확인서 ④ 영수증 3 + 항목별 증빙자료 + 입금내역확인서 ※ 참고사항 1. 결제(지출) 건별 증빙서류(영수증별 증빙자료)를 순서대로 정리할 것 2. 입금내역확인서: e-나라도움에서 직접 이체로 확인 가능한 건은 생략 가능
※ 등록방법은 **2**-1과 **2**-2 중 선택하여 등록	

※ ERP연계로 인한 증빙등록방법(**1**)이 어려울 경우 '개별파일첨부'에 품의서(계획/결과 공문)는 별도파일로 등록

☑ 항목별 증빙서류

※ 사전 계획공문(세부계획서) 필수

구분	보조세목	증빙서류	비고(세부증빙) ※ 공통서류 제외
인건비	보수 (110-01)	• 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) • 집행증빙 - 급여대장, 계좌이체 증빙서류 등 **해당 사항**: **상용임금(무기계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(단시간 근로자 포함)), 일용임금(수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직) 포함**	※ 급여대장 or 지급내역서(실지급액 및 4대 보험 등이 확인 가능한 내역서)
사업비 집행	사업추진비 (240-01)	• 품의서 - 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 참가자 소속 및 성명 등)이 포함되어 있는 사업추진 계획/결과 보고서 등 • 집행증빙 - 신용카드매출전표, 계좌이체증명(필요시) 등 **해당 사항**: **외빈초청, 해외출장지원, 공식 회의 및 행사, 사업추진에 특별히 소요되는 연회비 등**	
여비 집행	국내여비 (220-01)	• 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침* 적용) *「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 기준단가, 「공무원여비규정」,「공무원교육훈련법시행령」 적용 • 품의서 - 기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역, 출장 계획/결과보고서 등 **※ 출장보고서: 도외, 국외 출장시 제출 필수** • 집행증빙(교통, 숙박, 식대) - 신용카드매출전표 등	① **여비 지급신청서** ② 영수증 ③ (도외) 항공 탑승권 (모바일 캡쳐 이미지 가능) ④ 개인정보 활용동의서 ※ 사전 자체 관리 중일 경우 생략 가능 ⑤ 출장보고서 ⑥ 출장신청서 ※ (국외) 출입국에 관한 사실증명/국외출장허가서 (해당자) 추가 ⑦ 입금내역 확인서 ※ 자동등록 시 생략 가능
	국외여비 (220-02)	• 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침* 적용) *「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 기준단가, 「공무원여비규정」, 「공무원교육훈련법시행령」 적용 • 품의서 - 세부사항(기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역, 행사 참석 사진 등)이 포함되어 있는 계획/결과보고서 등 • 집행증빙 - 항공영수증, 여행자보험 사본, 숙박 invoice 등	
운영비 집행	일반수용비 (210-01)	• 품의서 - 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서 등 • 집행증빙 - 전자세금계산서, 신용카드매출전표 등 - 거래명세서, 비교견적서(사무용품비 제외) **해당 사항**: **①사무용품 구입비, ②인쇄비 및 유인비, ③안내, 홍보물 등 제작비, ④소모성 물품 구입비, ⑤간행물 등 구입비, ⑥비품 수선비, ⑦소규모 업무대행에 대한 대가, ⑧공고료 및 광고료, ⑨수수료 및 사용료, ⑩초빙 강사료**	**※ 도서 구매 시 개인소장 불가**

구분	보조세목	증빙서류	비고(세부증빙) ※ 공통서류 제외
	특근매식비 (210-05)	• 내부 특근매식비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) ※「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 특근매식비 지급단가 참고 • 품의서 - 세부사항(초과근무내역 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 • 집행증빙 - 전자세금계산서, 신용카드매출전표 등	
	임차료 (210-07)	• 품의서 - 세부사항(산출내역서, 견적서, 임차여부 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 (※ 필요시 비교견적서 추가) • 집행증빙 - 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등	① 영수증/세금계산서 ② 사진(행사/차량 등) ③-1(차량) 임차계약서, 견적서, 납품서 ③-2 (행사장 대여) 견적서, 납품서 ④ 입금내역 확인서 (세금계산서 발행시)
		해당 사항: **①청사, ②차량, ③교실·회의장 및 행사장, ④토지 및 장비, ⑤재외공관**	
	재료비 (210-11)	• 품의서 - 세부사항(산출내역서, 재료비 수령 증빙 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 • 집행증빙 - 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등 ※ 캡스톤디자인 등 교육프로그램으로 구매된 기자재성 물품은 개인 소장이 되지않게 유의(관리대장 운영 필요)	① 영수증/세금계산서 ② 물품 수령 사진 (검수 확인 필수) ③ 견적서, 납품서 ④ 입금내역 확인서 (계산서 발행시)
		해당 사항: **①사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비, ②제품생산에 소비되는 각종 재료 비용, ③광물 및 기타 특수한 물건의 구입비, ④동물, 식물 및 식물종자 구입비, ⑤사료구입비 ⑥교육프로그램 개발·운영비**	
	일반용역비 (210-14)	• 품의서 - 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등 - 수의계약 시 수의계약 근거, 세부사항(산출내역서 등)이 포함되어 있는 결재서류(증빙자료) 등 • 완료보고서 - 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등	※ 국가계약법 준수
		해당 사항: **기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용**	
	기타운영비 (210-16)	• 품의서 - 세부사항(산출내역서 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 • 집행증빙 - 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등	※ 학생 및 교원, 참여자 출장비 지출시 p.3 여비 집행 서류와 동일(개인정보 활용동의서 필수)
시설비 집행	**시설비 (420-03)**	• 품의서 - 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등 - 수의계약 시 수의계약 근거, 세부사항(산출내역서 등)이 포함된 결재서류(증빙자료) 등 • 완료보고서 - 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등	

<table>
<tr><th>구분</th><th>보조세목</th><th colspan="2">증빙서류</th><th>비고(세부증빙)
※ 공통서류 제외</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>해당 사항</td><td>①건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치 신조 및 경비, ②전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비, ③토지정지공사비, ④조림, 육림 및 병해충 방제 경비, ⑤도로, 하천 등 건설 및 개보수비, 용지보상비, ⑥직영공사 제경비, ⑦전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 등, ⑧물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비, 수리비 대체비</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">자산 취득비 집행</td><td rowspan="2">자산취득비 (430-01)</td><td colspan="2">• 품의서
- 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등
- 수의계약 시 수의계약 근거, 세부사항(산출내역서 등)이 포함된 결재서류(증빙자료) 등
• 완료보고서
- 검사확인서, 검사검수조서 등</td><td rowspan="2">① 세금계산서
② 계약관련 모든 문서
※ (조달청 구매의 건) 조달청 홈페이지에서 구매 물품 관련 정보 페이지(금액 포함) 캡처(사본) 추가
③ 대학 자체 심의위원회 결과보고서(의견서 포함)
④ 물품관리대장, 물품관리 스티커 부착 사진
※ 임차(대여) 시 비목이 다르더라도 운영절차(자체심의)는 동일함/비교견적 필수</td></tr>
<tr><td>해당 사항</td><td>①건물 및 공작물, 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비, ②차량, 운반구 및 공구·기구 비품, ③기계기구 및 사무집기류, ④자본형성적 도서 구입비, ⑤사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비, ⑥전산 장비 및 프로그램</td></tr>
<tr><td>집행 취소</td><td>-</td><td colspan="2">• 집행취소등록 내역 목록 상세 확인(취소사유, 첨부파일 등)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">기타</td><td>강사료</td><td colspan="3">① 수당지급 신청서
② 강사 계좌, 이력서, 개인정보 활용동의서
※ 강사계좌는 수당지급 신청서에 명시되어 있을 경우 생략 가능
③ 강의자료, 강의 사진, 참석자 서명지(교육일시, 장소 필히 기재)
④ 교육운영 계획서(강의시간 필수 기입)
⑤ 입금내역 확인서 / ※ 필요에 따라 강사료 기준 추가요청 될 수 있음</td></tr>
<tr><td>자문비</td><td colspan="3">① 수당지급 신청서
② 자문자 계좌, 이력서, 개인정보 활용동의서
※ 자문자 계좌는 수당지급 신청서에 명시되어 있을 경우 생략 가능
③ 자문 의견서(자문일시, 자문자 서명 필수), 자문사진, 참석자 서명지
④ 프로그램 운영 계획서(운영시간 필수)
⑤ 입금내역 확인서</td></tr>
<tr><td>회의비 (다과, 식비)</td><td colspan="3">① 영수증/세금계산서
② 참석자 서명지, 회의록(회의 일시 및 장소, 회의 내용(상세) 포함) 필수
※ 업무추진비 집행 시 대학자체규정을 적용하되, 참석자 명단, 회의록은 필수 증빙
※ 행사 및 교육 운영 시 발생한 회의비(식사·다과 비용)는 행사 및 교육 사진 첨부
③ 사전 운영 계획공문(붙임 포함)
④ (계산서 발행 시) 입금내역 확인서, 업체 입금계좌, 사업자등록증
※ 연구실 내부인원 간, 교육과정 참여자 간의 회의비 사용은 불가함</td></tr>
</table>

※ 상기내용은 필수 증빙 사항이며, 운영 및 사업단 자체 규정에 따라 증빙서류는 추가 될 수 있음

2 사업비 편성 항목

항목	사용 용도
인건비	1) 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 등 인력의 인건비 비용(퇴직금, 4대 보험료, 보직수당, 성과급 포함) 2) 그 밖에 앵커사업 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수
장학금	1) 앵커사업 관련 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 2) 앵커사업 관련 (전문기술)석사·박사학위과정 학생 및 수료생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 3) 앵커사업 관련 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금
교육・연구 프로그램 개발・운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비: 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비: 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 3) 국제화 경비: 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구 활동 관련 각종 경비
교육・연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실·도서관 등 앵커사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경 개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 앵커사업 목적에 부합하는 사업 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
실험・실습장비 및 기자재 구입・운영비	교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용
지역 연계·협업 지원비	1) 기관 간 연계·협업 활동, 지·산·학·연 정보 공유, 대학 간 공동 교육과정 설계·운영 등 지자체 또는 지역 내(간) 기관과의 연계·협업에 소요되는 비용 2) 지자체와 연계한 지역문제 해결 등에 필요한 비용
기업 지원・협력 활동비	1) 산학공동 기술·지식 개발비: 산학 공동 기술·지식 개발 비용 2) 산학협력·직업평생교육활동비: 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술 사업화 등 기업·지역·협력기관 지원 비용, 산학연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 산학협력·직업평생교육협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용
성과 활용・확산 지원비	1) 연구개발서비스 활용비: 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB 사용료 등에 필요한 비용 2) 기술이전·사업화 비용: 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화 비용(시제품 제작 및 검증 등), 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자 유치, 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용 3) 성과 공유·확산비: 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 지·산·학·연 협력 성과 공유·확산을 위해 필요한 비용
그 밖의 사업운영 경비	여비, 교육활동지원비, 도서 구입비(개인소장 불가), 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 앵커사업 관련 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용
간접비	교육연구단, 산학협력단 등 앵커사업의 총괄 관리를 위한 경비

3 사업비 항목별 보조비목 · 세목 매칭 현황

◆ **사업비 항목별 열거되지 않은 보조비목· 세목과의 매칭 또는 매칭 기준이 모호한 집행 내용 등은 제주앵커센터와 사전 협의**(세부 선정기준 참고)

사업비 항목	보조비목-보조세목		비고
인건비	인건비(110)	보수(01)	앵커 전담인력의 보수 및 성과급
		일용임금(04)	앵커 사업 관련 단기근로자의 보수
	직무수행경비(250)	월정책직급(01)	앵커 전담조직 책임자에 대한 보직수당
	민간이전(320)	고용부담금(09)	사용자가 부담해야하는 퇴직급여충당금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금
장학금	보전금(310)	보상금(01)	학자금 보조 성격의 장학금
교육·연구 프로그램 개발·운영비	운영비(210)	일반수용비(01)	교육·연구 프로그램 개발·운영에 소요되는 각종 수용비
		공공요금 및 제세(02)	현장실습 등 프로그램 운영 관련 보험료
		임차료(07)	교육·연구 프로그램 개발·운영 관련 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		재료비(11)	교육·연구 프로그램 중 실험·실습·연구(캡스톤디자인 시제품 제작 등)에 소요되는 소모성 재료비
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용 ※ 계약시 금액 제한없이 비교견적 필수
		기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성 ※ 참여학생 출장비(실비), 표준 현장실습학기제 관련 지원금(기업 환급금 및 지원비) 등
	여비(220)	국내여비(01)	교육·연구 사업의 운영·관리를 위한 앵커 전담인력의 출장비만 편성
		국외여비(02)	
	연구개발비(260)	연구개발비(01)	앵커 관련 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 및 교재 개발, 신규 강의법 개발에 따라 교원에게 지급되는 비용
교육·연구 환경개선비	운영비(210)	시설장비 유지비(09)	사업 운영에 필요한 건물·시설물 유지 비용
	연구개발비(260)	연구개발비(01)	앵커 교육·연구 관련 전산시스템 구축비
	건설비(420)	기본조사 설계비(01)	앵커 관련 교육·연구 공간에 대한 환경개선 비용
		실시설계비(02)	
		시설비(03)	
		감리비(04)	
		시설부대비(05)	

사업비 항목	보조비목-보조세목		비고
실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비	운영비(210)	임차료(07)	사업 운영에 필요한 장비 및 기자재 임차 비용
		시설장비 유지비(09)	사업 운영에 필요한 장비 및 기자재 유지 비용
	유형자산(430)	자산취득비(01)	사업 운영에 필요한 장비 및 기자재 취득 비용
지역 연계·협업 지원비	운영비(210)	일반수용비(01)	지역 연계·협업 사업 추진에 소요되는 각종 수용비
		임차료(07)	지역 연계·협업 사업 추진에 필요한 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		재료비(11)	공동 운영 교육프로그램 중 실험·실습·연구에 소요되는 소모성 재료비
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용
		기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성
	여비(220)	국내여비(01)	지역 연계·협업 사업의 운영·관리를 위한 앵커 전담인력의 출장비만 편성
		국외여비(02)	
기업 지원·협력 활동비	운영비(210)	일반수용비(01)	기업 지원·협력 사업 추진에 소요되는 각종 수용비
		임차료(07)	기업 지원·협력 사업 추진에 필요한 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		재료비(11)	산학협력·직업평생교육 활동 중 실험·실습·연구에 소요되는 소모성 재료비
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용
		기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성
	여비(220)	국내여비(01)	기업 지원·협력 사업의 운영·관리를 위한 앵커 전담인력의 출장비만 편성
		국외여비(02)	
	연구개발비(260)	연구개발비(01)	산학공동 기술·지식 개발과제(R&BD) 수행에 필요한 연구비 일체
성과 활용·확산 지원비	운영비(210)	일반수용비(01)	성과 활용·확산 사업 추진에 소요되는 각종 수용비
		임차료(07)	성과 활용·확산 사업 추진에 필요한 장소·시설·장비·차량·물품 등의 임차료
		일반용역비(14)	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 행사 운영, 영상자료 제작 등의 용역계약 비용
		기타운영비(16)	운영비(210) 내 타 세목으로 매칭하기 어려운 경비에 한하여 편성

사업비 항목	보조비목-보조세목		비고
	여비(220)	국내여비(01)	성과 활용·확산 사업의 운영·관리를 위한 앵커 전담인력의 출장비만 편성
		국외여비(02)	
그 밖의 사업운영 경비	운영비(210)	일반수용비(01)	앵커 전담조직 운영에 필요한 경비
		공공요금 및 제세(02)	
		특근매식비(05)	
		임차료(07)	
		유류비 등(08)	
		차량비 등(10)	
		일반용역비(14)	
	여비(220)	국내여비(01)	
		국외여비(02)	
	업무추진비(240)	사업추진비(01)	정례 회의 등 구체적인 사전 계획에 따른 앵커 내부 인력 간의 회의비만 편성
간접비	전출금(610)	전출금(01)	

4 e-나라도움 보조비목 · 세목별 산정 기준

◆ 관계 법령: 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」

보조비목	보조세목	산정 기준
인건비 (110)	**보수 (01)**	**1. 정규직원에 대한 보수** - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 **2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액** **3. 성과급** 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 → **퇴직급여충당금 및 4대 사회보험료(기관부담금)은 '고용부담금(320-09)'으로 편성** 5. 직급보조비 → **보직수당은 '월정직책급(250-01)'으로 편성**
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. "고등교육법" 및 "공무원교육훈련법"에 의한 강사 등에 대한 보수 2. "별정우체국법"에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	**1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수** - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	**일반수용비 (01)**	**1. 사무용품 구입비** - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 → 홍보영상 제작비는 '일반용역비(210-14)'로 편성 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 (내용연수 1년 미만 또는 취득단가 50만원 이하인 물품) - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비 * 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서 구입은 유형자산 목에 계상
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 → 우편 관련 요금은 '공공요금 및 제세(210-02)'로 편성 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비

보조비목	보조세목	산정 기준
		8. 업무위탁대가 및 사례금 **- 변호료·수임료 및 보수** **- 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료** - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 **- 회의참석사례비 및 안건검토비**
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비(강사료, 자문료, 위원회 참석 수당 등)
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	**1. 공공요금** - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 **- 기본업무 수행을 위한 특근급식비** - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 **- 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비**
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	**1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료** **2. 장소, 건물 등의 일시 임차료** **3. 각종 시설 및 장비의 리스료** **4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료** **5. 버스·승용차 등의 차량 임차료** **6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료**
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	**1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비** **2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비** **3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비** **4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)** * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	**1. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 유류대** **2. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 정비유지비** **3. 차량(관용차량 포함), 항공기 및 선박 소모품비, 용품비**

보조비목	보조세목	산정 기준
	재료비 (11)	**1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비** - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 **2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)** 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03), ② 일반수용비(210-01), ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03), ⑤ 임차료(210-07), ⑥ 연료비(210-08), ⑦ 시설장비유지비(210-09), ⑧ 재료비(210-11), ⑨ 여비(220), ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	**1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용**
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 **4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비**
여비 (220)	**국내여비 (01)**	**1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비** 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	**1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비**
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육 여비(03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	**사업추진비 (01)**	**1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비** - **정례회의 경비**, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	**월정직책급 (01)**	**1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비**
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1.교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	**연구개발비 (01)**	**1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부**
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)

보조비목	보조세목	산정 기준
보전금 (310)	**보상금(01)**	1. 사회보장적 수혜금 **2. 장학금 및 학자금** 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통장이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 **11. 기타보상금** 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금(02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등(03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금(04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비(02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금(04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비(06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상 자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	**1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금** 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금

보조비목	보조세목	산정 기준
자치단체등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비(03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1.국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금(02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	**기본조사 설계비(01)**	**1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비**
	실시설계비 (02)	**1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비**
	시설비 (03)	**1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비**
	감리비(04)	**1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비**
	시설부대비 (05)	**1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비**
유형 자산 (430)	**자산취득비 (01)**	**1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비**
무형자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금

보조비목	보조세목	산정 기준
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	**전출금(01)**	**1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금** 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

5 앵커 보조비목 · 세목 편성 관련 체크리스트

사업비 항목	검토 사항
항목별 공통사항	◆ **'운영비(210)-일반수용비(01)' 또는 '운영비 내 타 세목'에서 명시하고 있는 내용임에도 불구하고, '운영비(210)-기타운영비(16)'로 포괄 편성 불가** - '기타운영비(210-16)'에는 '일반수용비(210-01)' 또는 '운영비 내 타 세목'에 열거되지 않아 세목을 매칭하기 어려운 운영비(ex. 참여학생 지원 여비, 표준 현장실습학기제 관련 환급금 등)에 한하여 편성 예시) 프로그램 운영비: '기타운영비(210-16)' → 프로그램 운영비(임차료): '임차료(210-07)' 프로그램 운영비(현수막 제작비, 인쇄비 등): '일반수용비(210-01)' 프로그램 인솔자 여비(자체 운영시): '국내여비(220-01)' **※ 런케이션 관련 참여자 체제비 지원금, 기존 RIS 혁신인재지원금과 같은 장학금성 경비의 경우는 '기타운영비(210-16)'로 편성** (향후 앵커센터에서 세부 지급기준 마련 시, 별도 편성 비목 안내 예정) ◆ **프로그램 특성상 전문 업체로 위탁이 필요한 용역비 외에는 '운영비(210)-일반용역비(14)'로 편성 불가** - 용역계약을 통해 집행하는 비용만 '일반용역비(210-14)'로 편성하되, 대학의 역할이 없는 무분별한 용역비 편성은 제한 **※ 500만원 이하의 용역은 '운영비(210)-일반수용비(01)'로 편성·집행 가능** ◆ **전문가 활용에 따른 강사료, 자문료, 위원회 참석 수당* 등은 '운영비(210)-일반수용비(01)'로 편성** - 해당 예산을 '기타인건비(110-05)'로 편성하지 않도록 유의 **※ 단, 단위과제에 직접 참여하는 교원**(사업단 내 보직교수, 단위과제 책임교수 등)**, 사업단 전담인력에게는 위원회 수당 지급 불가** * 위원회 참석수당: 사전 운영계획에 참석 위원 명단 및 역할이 명시되어야 하며, 결과보고서(회의록 등)에는 참석위원의 활동내용(회의내용 등)이 기록되어야 함 (서명지 필수) ◆ **'여비(220)'에는 사업 운영·관리를 위한 담당자**(사업단 내부 인력)**의 출장비만 편성** - 프로그램 관련 참여자의 여비는 사업추진 관련 발생 경비이므로 '운영비(210)-기타운영비(16)'로 편성 바람 ◆ **프로그램 운영 또는 행사 추진 관련 간담회비, 회의비 등 식사 또는 다과를 제공하는 비용은 모두 '운영비(210)-일반수용비(01)'로 편성** - 해당 예산을 '업무추진비(240)-사업추진비(01)'로 편성하지 않도록 유의 ◆ **프로그램 운영 관련으로 임차하는 차량, 전담인력의 출장 관련 임차는 '운영비(210)-차량비 등(10)'로 편성 불가** - 해당 예산은 '운영비(210)-임차료(07)'로 편성 바람

사업비 항목	검토 사항
인건비	◆ **전담인력 보수 중 '퇴직급여충당금'과 '4대 사회보험료(기관부담금)'은 '민간이전(320)-고용부담금(09)'으로 편성** - 인건비 관련 법정부담금의 경우 부족분이 발생하지 않도록 집행 현황 관리를 위해 분리 편성 요청 * 퇴직급여충당금의 경우 연간 인건비 총액의 1/12(1개월분), 기관부담금의 경우 11% 내외로 편성 권장 ◆ **대학 내 보수규정에 명시하고 있지 않은 수당은 '보수(110-01)'에 포함 불가** - '인건비(110)-보수(01)'에서 열거하고 있는 수당 외에도 대학 내 보수규정에 명시하고 있는 수당이라면 보수로 포함 가능하나, 규정하지 않은 수당은 포함 불가 ◆ **보직수당은 '직무수행경비(250)-월정직책급(01)'로 편성** - 사업비 편성 비율 점검 등을 위해 앵커사업단 보직에 관한 수당에 한하여 분리 편성 요청 - 그 외 수당은 '보수(110-01)'로 편성하여 집행 ◆ **보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위 내로 편성** - 「앵커 사업비 집행 및 관리 지침」에 따라 5%를 초과하여 편성 불가 ◆ **보직수당 또는 성과급 편성 내역 중 국가공무원 신분의 국립대학 교직원의 지급분 포함 여부 확인** - 공무원 신분의 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급 불가
장학금	◆ **'보전금(310)-보상금(01)'로 편성한 내역 중, 학자금 이중지원 범위를 초과하여 지급하는 장학금성 지원금**(ex. 기존 RIS 혁신인재지원금)**은 포함 불가** - 해당 예산은 '운영비(210)-기타운영비(16)'로 편성 바람 **※ '기타운영비(210-16)'로 편성해야 하는 장학금성 지원금은 '장학금' 항목으로 편성·집행이 불가하므로 향후 항목 변경 필요**
교육·연구 프로그램 개발·운영비	◆ **'운영비(210)-재료비(11)'에는 실험·실습·연구와 관련된 소모성 비용만 편성 가능** - '일반수용비(210-01)'와 혼동하여 편성하지 않도록 유의 ◆ **프로그램 운영 관련으로 필요한 구독형 소프트웨어**(ex. 챗GPT 등)**는 '운영비(210)-일반수용비(01)'로 편성** - 해당 예산을 '운영비(210)-임차료(07)'로 편성하지 않도록 유의하고, 구독형이 아닌 재물조사 대상이 되는 소프트웨어 구입은 '유형자산(430)-자산취득비(01)'로 편성 ◆ **앵커 사업 관련으로 신규 교과목을 개발한 교원에게 지급하는 개발비는 '연구개발비(260-01)'로 편성** **※ 단, 기존의 담당 교과목과는 현저히 다른 신규 교과목을 개발하는 경우에 한하며, 활동비거나 정기적 지급이 아닌 교과목 개발 결과보고에 따른 지급만 가능**

사업비 항목	검토 사항
교육·연구 환경개선비	◆ 앵커사업단 행정공간 및 강의실 구축 등과 같이 기자개 구입을 동반하거나 기존 공간을 현저히 다르게 사용하기 위해 투입되는 비용은 '건설비(420)-시설비(03)'로 편성 - 해당 예산을 '운영비(210)-시설장비 유지비(09)'로 편성하지 않도록 유의 ◆ 학습포털과 같은 전산 및 시스템 개발비는 '연구개발비(260-01)'로 편성 - S/W·서버의 설치 또는 구입과 같이 이미 개발된 제품을 취득(소유)하는 성격인 비용은 '자산취득비(430-01)'로, 일정 기간 임차인 경우는 '임차료(210-07)'로 편성
지역 연계·협업 지원비	◆ 해당 항목에서 '연구개발비(260)-연구개발비(01)' 편성은 불가 - 해당 항목은 대학의 역할과 기관 간 연계·협업 내용이 명확한 비용만 편성 가능하므로 위탁 성격의 세목인 '연구개발비(260-01)'로 편성 불가
기업 지원·협력 활동비	◆ 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 집행하는 산학공동 기술·지식 개발(R&BD) 비용만 '연구개발비(260)-연구개발비(01)'로 편성 - 연구개발비 내 항목(학생인건비 등) 구분 없이 '연구개발비(260-01)'로 편성·집행 가능 - 그 외에는 집행 내용 성격에 따라 세목 매칭 필요
성과 활용·확산 지원비	◆ 해당 항목의 예산을 모두 '운영비(210)-일반용역비(14)'로만 편성되지 않도록 유의 - 공통사항에서도 기재된 바와 같이 대학의 역할이 없는 무분별한 용역비 편성은 제한 - 연구개발서비스 활용비(시험·분석·검사 비용 등), 기술이전·사업화 비용(출원·등록·유지비, 시제품 제작 및 검증비 등)의 누락 여부 확인 바람
그 밖의 사업운영 경비	◆ 사업단 운영 관련 공공요금, 업무 차량의 유류비, 정수기 임차료 등을 '일반수용비(210-01)'로 포괄 편성 불가 - '운영비(210)' 내 집행 내용에 맞는 세목 매칭 필요 ◆ '업무추진비(240)'로 비목 사용 제한 유의 - 3개 대학 모두 산단회계로 사업비를 교부 받음에 따라 '간접비'를 편성하고 있으므로 단순 업무추진비 성격(내부인력 간 회의, 직원 간담회 등)의 회의비 편성·집행 불가(단, 정례 회의 등 구체적인 사전 계획에 따른 앵커 내부 인력 간의 회의비 편성 가능) - 사업단 운영 회의비 또한 공통사항에서 기재된 바와 같이 '운영비(210)-일반수용비(01)'로 편성하고, 사업 관련 외부기관과의 업무협의 등에 관한 회의비만 집행 가능
간접비	◆ 해당 항목은 '전출금(610-01)'으로 편성

6 앵커 '사업비 집행 및 관리 지침' 해석 및 적용사례

◈ 아래 사업비 집행 및 관리 지침의 해석 및 적용은 주어진 상황 및 여건에 따라 달라질 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다

가 사업비 항목 - 인건비(발췌)

○ 사업 수행에 필요한 교원 및 직원 '인건비 보수'(퇴직금, 4대 보험 등 포함)

- 사업업무 수행을 위해 신규 채용하는 인력으로 한정하며, 대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원은 지급 불가

※ 단, ①대학 본부 및 산학협력단 소속 교·직원이 사업단 등 사업 전담조직에서 앵커 업무를 전담하는 경우, ②PBS 방식에 의해 운영되는 기관(출연연 등)의 직원이 앵커 업무에 참여하는 경우에는 지급 가능하며, 인사발령, 업무분장, (PBS 방식에 의해 운영되는 기관의 경우) 과제 참여율 등에 대한 공신력 있는 증빙 필요

○ 사업관리·운영 등을 보조하는 인력의 인건비(퇴직금, 4대 보험 등 포함)

- 학부 및 대학원생의 보조 등 단기근로자에 대한 인건비

○ 사업 전담조직 책임자에 대한 보직수당, 사업성과 우수자 및 사업 운영에 기여한 자에 대한 성과급(인센티브)*

* 정례적·지속적인 보수·수당 지급이 아닌 사업 성과 창출에 대한 보상

- 상위 법령 및 규정, 대학 지침 등을 준수하여 자체 기준* 수립 후 지급하여야 하며, 성과급은 평가결과에 따라 차등 지급하여야 함

* 성과급 지급에 대한 평가기준 등이 명시되어야 하며, 나눠먹기식 지급 불가

- 성과급 지급 대상은 앵커 사업에 직접적으로 참여하여 활동한 교원 및 사업 관련 조직 구성원(전담조직 구성원, 대학 회계 직원 등)에 한함
- 보직수당과 성과급 합산액은 사업비 총액의 5% 범위, 연간 1인당 최대 1,000만원(합산 기준)을 초과하여 계상·집행 불가

※ 단, '초광역 과제' 중 COSS의 경우, 성과급을 연간 1인당 최대 1,500만원 범위 이내에서 계상·집행 가능(초광역 과제 협의체 자체 기준을 수립하고, 초광역 과제 협의체 주관대학에서 관리하여야 함)

※ 공무원 신분 국립대학 교직원은 수당 및 성과급 지급이 불가하나, 「대학-지역 동반성장 지원방안」('24.9.)에 따라 국립 특성화지방대학(글로컬대학)의 경우 혁신 성과 창출에 대한 보상으로 연도별 특성화지방대학(글로컬대학) 지원금의 5% 이내에서 국립대학회계 예산집행 기본지침의 포상금(310-03) 등으로 편성·집행 가능

- 대학은 성과급 지급 시 (첨부 2)「인센티브 집행 체크리스트」을 작성하여 5년 간 보존하여야 하며, 매 사업연도 종료 시 교육부 및 광역지자체의 요청에 따라 제출하여야 함

< 해석 및 적용사례 >

▸ **(인건비 보수)** 앵커 전담조직 소속 앵커업무 전담인력에게 지급되는 상용임금

- **(앵커업무의 범위)** 앵커, 글로컬, COSS, SCOUT 등 앵커에 속한 업무 전반
- **(전담조직의 범위)** 상기 업무만을 수행하는 대학 내 조직

※ 참여율에 기반한 인건비 지급 불가

※ 한 전담인력에게는 전담인력이 속한 과제(글로컬, COSS, SCOUT 등)에서만 인건비 보수, 보직수당, 성과급 지급 가능

※ 대학 내 조직 인력 운영상 불가피하게 COSS, SCOUT 등 과제간 겸무하는 경우에도 하나의 과제에서만 인건비 지급(참여율에 기반한 인건비 지급 불가)

▸ **(관련사례)** 전담조직이 아닌 인력에 대해서 여러과제에서 성과급을 지급하는 경우

- **(적용)** 전담조직에 속하지 않은 교직원에게는 해당 교직원과 관계된 여러 과제의 인건비에서 성과급을 지급할 수 있음

▸ **(업무전담의 의미)** 앵커 업무를 전담한다는 의미는 한 기관과 근로계약이 체결된 근로자의 정규 근로시간(야근 포함)동안 앵커업무만을 수행해야 한다는 의미

- 즉, 전담인력이 소속 대학에서 근무하는 시간(ex. 9to6)동안은 앵커업무를 하여야 함을 말하며, 정규 근로시간(야근 포함)이외의 시간은 개인활동을 할 수 있음

▸ **(관련사례)** 전담인력이 정규 근로시간 이외의 시간에 연구개발과제에 참여하는 경우

- **(적용)** 전담인력이 정규 근로시간 이외에 앵커업무 이외의 활동을 할 수 있으나, 연구개발과제, 개인연구 활동 등을 통해 정기적인 급여를 지급받을 수 없음

▸ **(전담인력 퇴직)** 전담인력의 퇴직금은 원칙적으로 매월 적립하여야 하며, 근무기간을 1년을 채우지 않고 전담인력이 퇴직하는 경우 이를 사업비에 환입하여 집행하여야 함

- 이월금으로는 인건비 집행이 불가하기 때문에 사업연도(매년 2월) 종료시점에 퇴직하는 경우 사업기간 종료 후 4대 보험료 추가납입 등이 발생할 수 있으므로, 이를 고려해 사전 조치가 필요함

▸ **(관련사례)** 사업기간 종료시점에 퇴직한 인력에 대하여 4대보험 정산금 추가납입이 필요한 경우

- **(적용)** 인건비가 전년도 사업비로 지급된 경우, 4개보험 정산금 추가납입액은 차년도 사업비로 집행할 수 없음. 대학이 추가납입액을 사전에 산출하여 퇴직 전 보수에서 공제하는 등 조치를 취하지 않았다면 대학의 자체재원으로 처리

나 사업비 항목 - 교육 · 연구 프로그램 운영비(발췌)

○ 교육·연구 프로그램 운영비

- 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비, 실험실습비, 현장실습학기제 및 현장훈련(OJT) 운영비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용

※ 현장실습과 관련한 세부 계획 수립 및 절차, 실습지원비 지급 관련 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」에 따름

※ 현장훈련(OJT)과 관련한 세부 계획수립 및 절차, 학습 관리 등 관련 사항은 「계약학과 설치·운영 규정」에 따름

< 해석 및 적용사례 >

▸ **(전문가수당)** 전담인력이 아닌 인력의 경우 본 업무범위와의 업무관련성을 바탕으로 본 업무범위가 아닌 앵커업무에 대해 전문가 수당(강사료 등)을 받을 수 있음

▸ **(관련사례)** 본인이 맡아 수행하는 과제에서 본인에게 수당을 집행하는 경우

- **(적용)** 본인이 책임지고 수행(전문가로서 참여하는 경우 제외)하는 과제에서는 수당을 지급받을 수 없음

※ 본인이 맡아 수행하는 과제가 아닌 타 과제에서는 수당을 지급받을 수 있음

▸ **(학생지원비)** 앵커에서 일반학생에게 예산지원이 가능한 경우는 ①장학금, ②교육프로그램 운영비(교통비, 재료비 실비), ③시·도 지침에 근거한 장학금성경비 지원 세가지 방법이 있음

- 장학금은 학자금 보조, 교육프로그램 운영비는 실비로만 지원이 가능한 점을 고려하여 학생에게 일괄적인 금액단가로 지원하기 위해서는 시도 사업비 지침을 통해 관련 규정을 마련하여야 함

※ 장학금성 경비 등 학생지원비를 시도 지침으로 정하도록 한 이유는 대학의 과도한 학생지원비 집행을 제한하기 위함

▸ **(관련사례)** 캡스톤디자인 참여학생 수가 과다하여 학생에게 개별적으로 실비 증빙을 확인하지 않고 일정금액을 이체한 경우

- **(적용)** 학생의 교육프로그램 활동 지원을 위한 비용은 별도의 시도 사업비 지침이 마련되어 있지 않는 한 실비로 정산하여야 함

다 사업비 항목 - 기업 지원 · 협력 활동비(발췌)

○ 산학연 공동 기술·지식 개발(R&BD) 비용

- 산업체 등과의 협약에 따라 산학연 공동 기술개발과제 수행이 가능하며, 과제 기획, 평가, 관리 등에 관한 사항은 자체 기준을 수립하되 연구비의 사용은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 준용하여 집행·관리

< 해석 및 적용사례 >

▸ **(학생인건비)** 국가연구개발혁신법을 따르는 연구개발과제에서는 수행기관의 학생인건비 총액을 통합관리하고 있으나, 앵커체계의 사업비의 경우 R&D재원으로 분류되지 않아 학생인건비 산출 모수에 포함되지 않음(R&D과제의 학생인건비 산출시 제외되어야 함)

- 다만, R&D 혁신법 규정을 준용하기 때문에 별도로 학생인건비를 산출하여 학생인건비 집행이 가능함(대학 자체기준에 맞추어 지급할 수 있음)

▸ **(관련사례)** R&D과제의 학생인건비를 지급받는 학생에게 앵커체계 학생인건비를 추가로 지급하는 경우

- **(적용)** R&D과제의 학생인건비와 앵커체계 학생인건비는 상호 배타적인 관계가 아니므로 R&D과제에서 학생인건비를 지급받은 인원이 앵커체계에서 추가 학생인건비를 받을 수 있음

※ 다만, 이 경우 학생 1인에게 지급되는 학생인건비 총액은 대학의 학생인건비 관련 자체기준 내에서 지급되어야 함

라 사업비 항목 - 그 밖의 사업운영 경비(발췌)

○ 사업 운영을 위한 사업 관리 및 기타 활동에 수반되는 경비

- 앵커 전담조직 운영을 위한 경비 집행(여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 사업운영을 위한 기타 경비)
- 여비는 대학 자체규정을 준용하여 지급(단, 국립대학의 경우 공무원 여비 규정 준용)
- 전담인력을 위한 교육훈련비 집행 시 자체 기준 또는 교육계획 수립 후 집행
- 일반수용비로 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업 추진과 관련된 경비 집행 가능
- 회의비는 대학별 자체 기준을 준용하여 집행하여야 하며, 집행 증빙 서류(회의록* 등)를 구비하여야 함

  * 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함

  ※ 시·도 앵커 사업 관련 규정이 있을 시 우선 적용

< 해석 및 적용사례 >

▸ **(기념품, 홍보비)** 대학 전체의 앵커사업 홍보를 위한 기념품 등 홍보비는 그 밖의 사업운영경비를 통해 집행할 수 있음

- 그 외 과제수행과 관련해서 필요한 홍보비는 과제 수행과 관련한 항목을 활용하여 집행할 수 있음

▸ **(관련사례)** 특정과제(ex. 조기취업형 계약학과 등)의 참여자 모집 등을 위한 홍보비를 집행하는 경우

- **(적용)** 사업단 운영을 위한 그 밖의 사업운영경비 외에도 과제성격에 맞는 사업비 집행항목을 활용하여 홍보비를 집행할 수 있음

※ 단순 기념품 제작 등 부적정 집행 예방을 위해 집중관리 필요