

세계 100대 대학,
국내 10대 대학을 향하여 !

2013회계연도 기성회회계 세출예산 집행지침

2013. 3.



전북대학교

2013회계연도 기성회회계 세출예산 집행지침

I 기본방향

1. 예산 집행 및 관리에 대한 세부 기준을 정함으로써 집행의 투명성·책임성·효율성을 확보
2. 회계직공무원(회계직공무원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자를 포함)의 책임을 명확히 하고 법령 또는 관계규정에 위반한 회계행위를 사전에 방지함으로써 예산집행의 적정화를 도모
3. 본 지침은 2013년 3월 1일부터 적용

II 일반지침

1. 예산집행을 공정하고 투명하게 하기 위하여 공개집행을 원칙
2. 각 기관(부서)에서는 세출예산 각목내역에 의거 세부 집행계획을 수립하여 당초 사업이 정한 목적대로 집행되도록 하고, 불용액 및 이월액이 과다 발생되지 않도록 유의
3. 정부의 긴축재정 운영과 과소비 억제 시책에 부응하여 불요불급한 예산 집행을 지양
4. 클린카드 제한업종 확대 및 근무지의 지역, 휴일 등 비정상적 시간대 사용 원칙적 금지

5. 예산의 목적 외 사용 금지
 - 세출예산은 예산에 계상된 사업 이외의 목적에 사용할 수 없으며, 예산집행 잔액을 긴급하지 않은 용도에 사용 금지
 - 주요사업비는 반드시 당해 목적사업에 사용해야 하고, 사업비의 사업변경은 원칙적으로 불허하며, 부득이 변경할 경우 사전에 승인을 얻어야 함
6. 운영비 및 경상이전비 예산을 절감하여 공공요금 등 부족경비에 충당하고, 각 기관(부서)별로 계획된 사업을 적기에 추진 : 각 기관(부서)별 예산절감 적극 추진
7. 대학 구조조정 및 조직개편 등에 따라 기구를 신설·증설·감축할 때에는 예산운용에 관한 사항을 사전에 예산담당 부서와 협의
8. 연구개발비 등 사업 성격상 미리 예산을 지급하는 사업의 경우 예산집행을 요청하는 부서장이 사업종료 후 정산서의 확인은 물론 사업성과에 대한 분석도 철저히 하여야 함(감사 대비)
9. 수입금의 직접 사용금지 : 본 회계의 모든 수입금은 모두 본 회계의 예산에 편입하고 이를 직접 사용하지 못함
10. 수입대체경비 중 예산 성립 후 신규나 추가로 발생하는 초과세입은 기성회회계 예산총칙에 따라 사업계획을 수립하고, 총장의 승인을 득한 후 당해 초과 수입에 관련된 경비를 초과 지출할 수 있음
11. 실험실습비는 타 사업으로의 전용이 불가하며, 특별한 사유로 인하여 학생수혜경비(장학금)로 조정·사용코자 하는 경우 반드시 총장의 승인을 득한 후 실시
12. 국민권익위원회 권고 및 감사원 「등록금 책정 및 재정운용 실태」 감사결과 사항 등 준수

- 예산 집행시 '기성회회계 제도개선 추진계획' [재무과-2035(2012.3.13.)], '국립대학 기성회회계 등 비국고회계 운용 관련 유의사항'[재무과-698(2012.1.31.)] 준수
- '국립대학교 기성회회계 집행실태 점검 관련 주요 지적사례 통보'(교육과학기술부 특별감찰팀-923(2013.3.19.))

13. 예산집행은 「국립대학 비국고회계 관리규정」(교육과학기술부 훈령 제283호, 2013.2.25.)에 의하되, 동 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 지침과 「2013년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부, 교육과학기술부, '13.1) 등 예산회계 관계 제반법규에 따라 성실히 집행
- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」, 「교육과학기술부 감사규정」(교육과학기술부훈령), 「교육과학기술부 공무원 행동강령」(교육과학기술부 훈령) 등

Ⅲ

행정사항

1. 본 지침에서 정하지 아니한 기준액은 기성회회계 세출예산 각목명세서상의 표시액을 가급적 적용
2. 기성회 직원에 관련된 보수 및 각종 수당 등은 본 지침에 의거 집행하되, 그 지급액이 변동되면 따로 통보
3. 예산관리는 2013년도 기성회회계 세입·세출예산서 사업총괄표 및 각목명세서에 의거 [관 - 세항 - 세세항 - 목] 별도 관리
4. 본 지침은 부득이 한 여건의 변화에 따라 변경 운용 가능

1. 인건비

가. 기성회직원 급여

- 지급대상 : 「전북대학교 기성회직원 규정」에 의하여 고용된 자
- 지급일 : 우리 대학교 공무원 보수지급일
- 지급기관 : 사무국
- 지급방법 : 「전북대학교 기성회직원 규정」 제3장 보수에 의함

1) 보수

[기본급] : 기성회직원 임금 기본급표에 의함

※ '09년도부터 1종은 직급에 의한 호봉 적용

[정근수당] : 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조 준용

근무연수에 따라 월 봉급액의 0~50% 차등지급(연 2회: 3월, 9월)

[정근수당가산금] * 년 12회(매월)

- ▶ 5년 이상 ~ 10년 미만 : 월 50,000원
- ▶ 10년 이상 ~ 15년 미만 : 월 60,000원
- ▶ 15년 이상 ~ 20년 미만 : 월 80,000원
- ▶ 20년 이상 ~ 25년 미만 : 월 110,000원
- ▶ 25년 이상 : 월 130,000원

[자녀학비보조수당] : 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제11조 준용

- ▶ 학비 전액 지원(중·고에 한함) : 년 4회(2. 5. 8. 11월)

단, 신입생은 3월에 지급

[가족수당] : 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 준용

- ▶ 부양가족 4인 이내, 4인 + 자녀 수 : 매월

- 배우자 : 1인 40,000원

- 직계 존·비속 : 월 1인당 20,000원

※ 부양가족에 포함되는 셋째 이후 자녀는 월80,000원(단, 2011. 12.31이전 출산 셋째 이후 자녀는 월 30,000원) 추가 지급

[대우수당] : 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의 2 준용

▶ 23호봉 이상 : 매월 기본급의 4.1%

[성과상여금] : 성과평가를 실시하여 개인별 차등 지급(년 1회)

※ 기성회 직원의 각종 보수는 우리 대학교 노동조합과의 임금협상 결과에 따라 조정될 수 있음

2) 수 당

종 류	지급대상	지 급 액	비 고
시간외근무수당	사무원·기술원·관리원	7급 : 시간당 8,476원	○익월 10일 지급 * 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조 준용 ○월 10시간 기준
		8급 : 시간당 7,609원	
		9급 : 시간당 6,878원	
	위생원	시간당 6,272원	
기술정보수당	기술직군(해당자격증소지자)에 근무자 중 7급 이상자	월 30,000원	○공무원수당 등에 관한 규정을 준용하되 소지하고 있는 자격증과 동일한 직무에 직접 종사하고 있는 경우에 한함.
	기술직군(해당자격증소지자)에 근무자 중 8급 이하자	월 20,000원	
기술정보수당 가산금	기술업무수당 대상자 중 기능장, 기사 자격증 소지자	월 30,000원	
	기술업무수당 대상자 중 산업기사 자격증 소지자	월 20,000원	
전산업무수당	1년 미만 근무자	월 20,000원	
	1~3년 미만 근무자	월 30,000원	
	3년이상 근무자	월 50,000원	

3) 복리후생비

구 분	지급대상	지 급 액	비 고
직급보조비	사무원·기술원·관리원	7급 : 월 140,000원	○ 매월 보수 지급일 지급 * 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 6 준용
		8급 : 월 105,000원	
		9급 : 월 105,000원	
	위생원	월 95,000원	
명절휴가비	사무원·기술원·관리원	월 봉급액의 120% (1회당 60%, 년2회)	○ 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내 기관장이 정하는 날 * 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 3 준용
	위생원		
연가보상비	사무원·기술원·관리원	월 봉급액×1/30×86%×연가보상일 (20일 이내)	○ 2014. 2월말 지급 * 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 5 준용
	위생원		
정액급식비	사무원·기술원·관리원	월 130,000원	○ 매월 보수 지급일 지급 * 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조 준용
	위생원		
선택적 복지제도	사무원·기술원·관리원	공무원 지급기준과 동일	○ 공무원선택적복지제도 지침 준용
	위생원		

나. 계약직원 보수

- 자체 고용계약서를 체결하고 「전북대학교 무기계약직원 취업규칙」 및 총무과 「무기계약직원 임금책정표」에 의거 지급

다. 연구보조비

1) 정액연구비 및 행정관리보조비

가) 지급일 : 매월 1일(단, 공휴일인 경우 익일)

나) 지급기관 : 사무국

다) 지급제외자

- 휴직 및 파견자 (단, 교육 및 연구 목적 파견 교원제외)
- 정직 및 직위해제 중에 있는 자
- 사대부고 교원

☞ 지급일 기준 해당 직급으로 지급하되, 인사발령(신규임용, 전출·입)이 있을 경우 일할 계산하여 지급(단, 직급변동은 제외)

※ 지급내역 【붙임3】 참조

2) 교재연구비 및 행정발전지원비

가) 지급일 : 매 지급 월의 5일(단, 공휴일인 경우 익일)

나) 지급기관 : 사무국

- 교재연구비, 행정발전지원비, 행정제도개선비 및 직무능력개발비

다) 지급제외자

- 휴직 및 파견자 (단, 교육 및 연구 목적 파견 교원제외)
- 정직 및 직위해제 중에 있는 자
- 사대부고 교원
- **공로연수자는 직무능력개발비를 지급하지 않음**

☞ 매 지급월 1일 기준 해당 직급으로 지급하되, 인사발령(신규임용, 전출·입)이 있을 경우 일할계산하여 지급(단, 직급변동은 제외)

※ 지급내역 【붙임4】 참조

라) 기타사항

- 행정제도개선비, 직무능력개발비는 예산에 편성된 사업의 목적 (직무능력 강화·행정제도개선 등)에 맞게 적정한 사업지표 개발 및 집행계획 등을 수립하여 지급
- 제안서 등 형태의 결과물을 제출받아 대학 발전에 도움이 되도록 함

※ 일반직의 직무능력개발비는 총무과에서, 조교의 행정제도개선비는 교무과에서 각각 수립하여 재무과에 자료 이송(지급기관-사무국),

* 지급기준은 총무과, 교무과 기준에 의함

라. 일용잡급

- 일용잡급은 3개월 이상 계속 고용할 수 없으며, 예산에 계상된 사업에 맞게 집행하여야 함
- 일용잡급 집행단가는 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 당해년도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 한다.
 - ▶ 공사부문노임 : 대한건설협회
 - ▶ 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회
 - ▶ 엔지니어링 : 엔지니어링협회
 - ▶ 최저임금 : 고용노동부 최저임금위원회

2. 운영비

가. 학교운영비

- 인쇄비 및 소모성 물품구입비, 간행물 구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행
 - ※ 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한한다.
- 팜프렛 및 홍보자료, 행정서식은 가능한 한 전자매체 또는 복사 등을 이용하되, 부득이한 경우 필요한 최소 물량만 인쇄하여 사용
 - ※ 인쇄홍보물 및 공개가능한 인쇄물은 전자우편, 인터넷을 최대한 활용하고 제작물량은 최소화

- **조경 등 작업복이 필요한 경우에 한하여 피복을 지급하고 기타 지원 요원 등에게 확대 지급하지 아니함**
 - ※ 자산취득비, 시설비(대규모 수선비 포함), 연구개발비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행 금지
 - ※ 각종 회의(위원회, 업무회의, 간담회, 워크숍 등)는 통합·축소 및 간소화 운용 : 과별 워크숍 등 비효율적인 회의 등은 가급적 억제

- **특근매식비**
 - 지급대상 : 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자(다만, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대 근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원 여비 규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외)
 - 지급단가 : 6,000원 / 식·인 이내
 - 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 법인(클린)카드로 결제하여야 함

- **운영수당**
 - 위원회 참석수당 : 1일당 70,000원 지급(단, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급 가능)
 - ※ 원격지에서 위원회에 참석하는데 소요되는 교통비·식비·숙박비는 예산의 범위 내에서 여비 또는 일반수용비로 추가 지급 가능
 - ☞ 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다.
 - * 각 부서에서 수당명목으로 지급하고 있는 제 수당 지급 금지
 - 기타 입시 및 각종 출제 등 제 수당은 「2013년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부, 교육과학기술부, 2013.1)의 “대학 입시업무

관련 운영수당 지급기준"에 의하여 집행하되, 직접 자기소관 이외의
위원으로 위촉된 자에 한하여 지급

- 일·숙직비

- 지급단가 : 일직비 1일 30,000원, 숙직비 : 1야(夜) 30,000원

- 과(課)운영비 : 별도 기준에 의함

- 실험·실습비 : 다음 사용처에 맞게 집행하여야 하며, 타 목적으로
전용 사용이 불가함

- 실험·실습재료 구입비 및 실험·실습 기자재 수리비 및 유지보수비

- 실험·실습기자재 구입비

- 실험·실습, 교과과정 및 수업 등 교육활동에 필요한 자료구입비

- 실험·실습, 교과과정 및 수업 등 교육활동에 필요한 견학과 현장
실습 및 답사, 전시회 등

- 기타 실험실습, 교육과정 및 수업관리상 필요하다고 인정되는 제 경비

- ※ 실험·실습과 관련이 없는 세출예산 집행 금지

- 학생활동지원

- 학생의 교육·취업활동 등을 지원하기 위한 경비로 수당 등 인건
비성 경비 지급 금지

- ※ 학생지도비, 현장지도비 등 명목으로 수당 지급 금지

- 학교행사지원

- 학술대회 등 학교주관 행사경비 지원

- ※ 각종 명목의 활동비, 자료수집비 등 지급 금지

나. 여비 : 「공무원 여비규정」 및 공무원보수 등의 업무지침 중 「공무원
여비업무 처리기준(행정안전부예규)」 준용

- 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지는 『공무원여비규정』이
정하는 바에 따라 우선 활용하여야 한다.

다. 업무추진비

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다
 - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
 - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
 - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 이용
- 각종 행사 시 호텔 등 고비용이 소요되는 장소를 피하여 검소한 행사가 되도록 하고 가급적 교내 시설물을 이용
- 보직수행경비는 일반회계 예산범위 내 지급(기성회회계 등에서 별도 지급 금지)
 - ※ 보직수행경비를 지급받는 자는 별도의 관리업무수당, 직급보조비, 월정직책급 등 지급 금지
- 각 부서장 명의로 축·조의에 소요되는 경비를 지출 금지
- 예산집행의 투명성 제고를 위해 유흥업소 등의 출입이 제한되는 법인(클린)카드로 결제 / 의무적 사용

의무적 제한 업종

- 유흥업종(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)
- 직무관련자 간담회 등 접대, 기념품비, 경·조사비, 격려금 등은 공무원행동강령 준용

3. 경상이전비

가. 보상금

- 기성회직원 및 계약직, 초빙교수 등의 국민연금 외 4대 보험료는 법정요율 적용 지급
 - ▷ 건강보험료 : 2.945%, 국민연금보험료 : 4.5%
 - ▷ 고용보험료 : 1.2%, 산재보험료 0.504%
 - ▷ 장기요양보험료 : 건강보험료의 6.55%
- 장기근속자·정년퇴직자 등 격려·포상, 전별금 등
 - 행운의 열쇠, 금지환 등 지급 금지
 - 단, 대학발전에 기여한 점을 고려하여 소정의 상품(공로패, 상품권 등) 지급 가능 * 전별금은 공무원행동강령 준용

나. 퇴직충당금 : 기성회직 및 무기계약직원 등의 퇴직자의 퇴직금은 퇴직충당금에서 집행하며, 회계연도 말에 집행 잔액은 퇴직적립금으로 처리

다. 배상금 : 기성회비 반환금으로 「대학등록금에 관한 규칙」 제6조 및 「전북대학교 학칙」에 의하여 반환 지급

4. 자본지출경비

가. 시설비

- 건물, 대규모기계·기구 신조 및 동 부대 시설경비
- 전산, 전기, 가스시설 보수 및 증설 경비

나. 시설부대비

- 적용범위 : 기본조사 설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비
- 당해 시설공사의 조달청 계약수수료, 공고비, 공공요금, 수용비, 여비, 공사감독체재비 등의 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접 관계가 없는 관서운영적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음

다. 자산취득비

- 교육에 직접 사용되는 건물, 대규모 기계·기구·차량 등의 취득에 필요한 경비
- 실험·실습 사무용품으로써 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고, 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계·기구(부속품 포함) 구입비
- 컴퓨터, 사무용집기, 책상, 행정장비 등 구입비
- 도서관 용 자본형성적 도서구입비
- 실험·실습기자재 구입비
- * 내용연수 1년 이하의 기계, 기구, 집기구입비는 학교운영비에서 집행
- 자동차, 컴퓨터, 전자복사기, 모사전송기, 책상, 의자 등 「물품관리법 시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없음

5. 과년도 지출 : 이월되는 채무 확정금액 지출(사고이월금)

6. 예비비

- 예산편성 시 예측할 수 없는 예산의 지출이나 예산초과 지출을 하여야 할 이유가 있을 때를 위한 경비로 지출 시 사전에 기성회장 동의를 받아야 함

7. 수입대체경비

- 공개강좌과정, 사회 교육시설 등의 수입대체경비의 예산 집행은 기관의 장이 관련 회계 제 규정을 준수하고, 소비성 경비의 지출을 억제하여 예산 집행의 적법성, 효율성을 기하여야 함
- 자본적 경비는 강사료 및 인건비, 재료비, 장비유지비 등 교육에 직접 소요되는 경비에 한하여 전용이 허용되며, 수입금이 증감(증액 또는 감액)되는 경우 과목별 예산증감은 수입금 증감비율을 초과할 수 없음
- 수입대체경비는 수입의 범위 안에서 집행하여야 하며, '2012년 국립학교 세입세출 작성지침(예산담당관-2546(2011.5.20.))에 의거 총 수입금의 10%이상을 공공요금을 "출연금"으로 공제함

- 붙임 : 1. 기준경비(교직원 인건비) 지급기준 일람표 1부
2. 기성회직원 보수 책정표 1부
3. 정액연구비 및 행정관리보조비 지급기준 1부
4. 교재연구비 및 행정발전지원비 지급기준 1부

< 붙임 1 >

2013회계연도 교직원 인건비 지급기준 일람표

구 분	해당기준 경비	지 급 일	지급방법
급여 지급기관 지 급	봉급(기성회직)	매월 보수지급일	봉급통장에 이체 지급
	정근수당(기성회직)	3, 9월 보수지급일	봉급통장에 이체 지급
	정근수당가산금 (기성회직)	매월 보수 지급일	봉급통장에 이체 지급
	가족수당(기성회직)	매월 보수 지급일	봉급통장에 이체 지급
	대우수당(기성회직)	매월 보수 지급일	봉급통장에 이체 지급
	자녀학비보조수당 (기성회직)	2, 5, 8, 11월 (신입생 3월) 보수지급일	봉급통장에 이체 지급
	시간외 근무수당 (기성회직)	익월 10일 지급	급량비 통장에 이체 지급
	특수업무수당	매월 보수 지급일	봉급 통장에 이체 지급
	정액연구비 및 행정관리보조비 (전임교원, 일반직,기성회직 전체)	매월 1일 지급	급량비 통장에 이체 지급
	교재연구비 (전임교원 및 조교)	4월5일, 6월5일, 8월6일, 9월5일, 익년도 2월5일 (5회 지급)	급량비 통장에 이체 지급
	행정발전지원비 (일반직 및 기성회직)	4월5일, 6월5일, 8월6일, 9월5일, 익년도 2월5일 (5회 지급)	급량비 통장에 이체 지급
	직무능력개발비 및 행정제도개선비 (일반직 및 조교)	3월5일, 5월6일, 10월7일, 11월5일 (4회 지급)	급량비 통장에 이체 지급
	직급보조비(기성회직)	매월 보수 지급일	봉급 통장에 이체 지급
	정액급식비(기성회직)	매월 보수 지급일	봉급 통장에 이체 지급
	명절휴가비(기성회직)	설날, 추석 15일 이내	급량비 통장에 이체 지급
	연가보상비(기성회직)	익년도 2월말	급량비 통장에 이체 지급
	성과상여금(기성회직)		급량비 통장에 이체 지급

< 붙임 2 >

2013회계연도 기성회 직원 보수 책정표

구 분	지 급 금 액		비 고
	사무원 (사무원, 기술원, 관리원)	위생원	
봉급	호봉별 봉급 책정표에 의거 지급		
정 근 수 당	공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급(3, 9월 지급) * 지급액 비율은 근무연수 적용: 월 봉급액의 0~50%		
자녀학비보조수당	공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급(2,5,8,11월, 단, 신입생 3월)		
가 족 수 당	공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급 / 부양가족 4인이내, 4인+자녀 수 * 배우자 1인(월 40,000원), * 직계존·비속(월 1인당 20,000원)		
대 우 수 당	23호봉 이상 : 월 봉급액×4.1%	-	
시간외근무수당	시간당(10시간 기준) 7급 : 월 8,476원 8급 : 월 7,609원, 9급 : 월 6,878원	시간당 (10시간 기준) 6,272원	
위험 및 특수 업무수당	기성회직원 급여 2) 수당 지급표에 의함		
정액급식비	월 130,000원		
직급보조비	7급 : 140,000원 8급, 9급 : 월 105,000원	월 95,000원	
명절휴가비	월 봉급액의 60%씩 2회(년 120%) 지급		
정근수당가산금	5년 이상 10년 미만 : 월 50,000원		
	10년 이상 15년 미만 : 월 60,000원		
	15년 이상 20년 미만 : 월 80,000원		
	20년 이상 25년 미만 : 월 110,000원		
	25년 이상 : 월 130,000원		
행정관리보조비	7급 : 월 245,700원 8급 : 월 213,300원 9급 : 월 197,100원	월 180,900원	
행정발전지원비 등	7급 : 년 4,815,200원 8급 : 년 4,423,200원 9급 : 년 4,227,200원	년 4,063,200원	
선택적복지제도	공무원 지급 기준과 동일		
연가보상비	공무원 수당규정 준용 /월 봉급액×1/30×86%×연가보상일(단,20일이내)		
성과상여금	별도 성과 평가를 실시하여 개인별 차등 지급		

※ 기성회직원의 각종 보수는 본교 노동조합과의 임금협상 결과에 따라 변경 조정할 수 있음.

< 붙임 3 >

정액연구비 및 행정관리보조비 지급기준

o 교육공무원 정액연구비

(단위 : 천원)

직 급	교수	부교수	조교수	전임강사	조교	비고
금 액	577.5	543	506	469	254	

o 일반직원 및 기성회직원 행정관리보조비

(단위 : 천원)

직 급	2-3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	사무원·기술원·관리원			위생원
								7급	8급	9급	
금 액	577.5	506	423	318	273	237	219	245.7	213.3	197.1	180.9

< 붙임 4 >

교재연구비 및 행정발전지원비 지급기준

o 교원 교재연구비 등

▶ 교수 ~ 전임교원

(단위 : 천원)

직 급	교재연구비					
	4월	6월	8월	9월	익년 2월	계
교 수	1,000	1,000	1,000	1,300	1,000	5,300
부교수	970	970	970	1,200	970	5,080
조교수	940	940	940	1,100	940	4,860
전임강사	880	880	880	1,100	880	4,620

▶ 조교

(단위 : 천원)

직 급	총 액 (연액)	교재연구비						행정제도개선비				
		4월	6월	8월	9월	익년 2월	소계	3월 (1차분)	5월 (2차분)	10월 (3차분)	11월 (4차분)	소계
조 교	5,250	550	550	550	700	550	2,900	580	580	580	610	2,350

○ 일반직 행정발전지원비 등

(단위 : 천원)

직급	총액 (연액)	행정발전지원비						직무능력개발비				
		4월	6월	8월	9월	익년 2월	소계	3월 (1차분)	5월 (2차분)	10월 (3차분)	11월 (4차분)	소계
2 - 3급 고위직	9,500	1,000	1,000	1,000	1,300	1,000	5,300	1,000	1,000	1,200	1,000	4,200
4급	8,400	940	940	1,000	940	940	4,760	910	910	910	910	3,640
5급	7,580	880	880	880	880	880	4,400	795	795	795	795	3,180
6급	6,242	707	707	707	707	707	3,535	675	675	675	682	2,707
7급	5,230	571.5	571.5	572	571.5	571.5	2,858	593	593	593	593	2,372
8급	4,798	499.5	499.5	500	499.5	499.5	2,498	575	575	575	575	2,300
9급	4,582	463.5	463.5	464	463.5	463.5	2,318	566	566	566	566	2,264
(기성회) 사무원 · 기술원 · 관리원	7급	4,815.2	510	510	532.2	510	2,572.2	560	560	560	563	2,243
	8급	4,423.2	440	440	488.2	440	2,248.2	540	540	540	555	2,175
	9급	4,227.2	410	410	446.2	410	2,086.2	530	530	530	551	2,141
(기성회)위생원	4,063.2	380	380	431.2	380	380	1,951.2	528	528	528	528	2,112