

세계 100대 대학,
국내 10대 대학을 향하여 !

**2014회계연도
가성회회계 세출예산 집행지침**

2014. 3.



전 북 대 학 교

2014회계연도 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 2014년 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」 (교육부 훈령 제16호, 2013.8.26.)에 의하되, 동 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 지침과 「**2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침**」 (기획재정부, 교육부, '14. 1) 등 예산회계 관계 제반 법규에 따라 성실히 집행
- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」, 「교육부 감사규정」 (교육부훈령), 「교육부 공무원 행동강령」 (교육부 훈령) 등

Ⅲ

행정사항

1. 본 지침에서 정하지 아니한 기준액은 기성회회계 세출예산 각목명세서 상의 표시액을 가급적 적용
2. 기성회 직원에 관련된 보수 및 각종 수당 등은 본 지침에 의거 집행 하되, 그 지급액이 변동되면 따로 통보
3. 예산관리는 2014년도 기성회회계 세입·세출예산서 사업총괄표 및 각목 명세서에 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 8급 : 시간당 7,609원 9급 : 시간당 6,878원 | ○ 익월 10일 지급 * 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조 준용 ○ 월 10시간 기준 |
| | 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 | |
| 기술정보수당가산금 | 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 8급 : 월 105,000원 9급 : 월 105,000원 | ○ 매월 보수 지급일 지급 * 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 6 준용 |
| | 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

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

※ 기성회직의 직무능력개발비는 총무과에서 수립하여 재무과에 자료 이송(지급 기관-사무국),

* 지급기준은 총무과 기준에 의함

라. 일용잡급

- 일용잡급은 수개월 또는 수일 동안 고용할 수 있으며, 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 않음**
 - ※ 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 「2014년도 예산 및 기금운용 계획 집행지침」(기획재정부, 교육부, 2014.1)의 “대학 입시업무 관련 운영

수당 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 인건비성 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 : 2.995%, 국민연금보험료 : 4.5%
 - ▷ 고용보험료 : 1.3%, 산재보험료 0.6%
 - ▷ 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, 「2014년도 국립대학 기본경비 지원 개편(안), 예산담당관-1097(2013.5.30.)」 및 「국유재산활용활성화를 통한 재정확충 계획, 재무과-5344(2013.7.17.)」에 의거 공공요금, 연료비 및 위탁사업비를 “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 >

2014회계연도 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, 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 (기성회직) | 4월5일, 6월5일, 8월6일, 9월5일, 익년도 2월5일 (5회 지급) | 급량비 통장에 이체 지급 |
| | 직무능력개발비 (기성회직) | 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 >

2014회계연도 기성회 직원 보수 책정표

| 구분 | 직명 | 지급금액 | | 비고 |
|-----------------|----|--|----------------------|----|
| | | 사무원 (사무원, 기술원, 관리원) | 위생원 | |
| 봉급 | | 호봉별 봉급 책정표에 의거 지급 | | |
| 정근수당 | | 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) | | |
| 가족수당 | | 공무원수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급 / 부양가족 4인이내, 4인+자녀 수 * 배우자 1인(월 40,000원), * 직계존·비속(월 1인당 20,000원) | | |
| 대우수당 | | 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

○ 교육공무원 정액연구비

(단위 : 천원)

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

○ 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

○ 교육공무원 교재연구비

(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 |
| 조 교 | 550 | 550 | 550 | 700 | 550 | 2,900 |

○ 기성회직 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 |
| (기성회) 사무원 · 기술원 · 관리원 | 7급 | 4,815.2 | 510 | 510 | 532.2 | 510 | 510 | 2,572.2 | 560 | 560 | 560 | 563 | 2,243 |
| | 8급 | 4,423.2 | 440 | 440 | 488.2 | 440 | 440 | 2,248.2 | 540 | 540 | 540 | 555 | 2,175 |
| | 9급 | 4,227.2 | 410 | 410 | 446.2 | 410 | 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 |