## 실험 · 실습비 관리운영 내규

제정 1994. 4. 11 개정 1995. 4. 20

제1조(목적) 이 내규는 교과운영과 교육활동에 소요되는 실험·실습비를 합리적이며, 효율적으로 관리운영하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 실험·실습비는 교과운영비와 교육활동비로 구분한다.

제3조(실험·실습비의 배정) 실험·실습비는 매학년초에 총장이 배정한다.

#### 제4조(사용범위)

- ① 실험・실습비는 학과중심으로 운영함을 원칙으로 하며, 그 사용범위는 다음 각호와 같다.
  - 1. 교과운영비 : 교과과정에 따른 실험・실습 소요경비 및 실험・실습기기의 관리운영 경비
  - 2. 교육활동비 : 교육활동을 지원하는 경비
- ② 실험·실습비 항목별 사용범위는 별표 1과 같다.

#### 제5조(운영계획서 작성 및 승인)

- ① 각 학과에서는 배정된 실험·실습비 예산의 범위내에서 예산 집행계획서를 작성하여 소속 대학(원)장에 게 제출하여야 한다.
- ② 학(원)장은 각 학과별 예산집행계획서를 취합 검토한 후 대학(원) 총괄표를 함께 기획처에 제출하여야 하다.
- ③ 기획평가처에서는 제출된 각 대학(원)의 예산집행계획서를 검토한 후 총장의 승인을 받아 각 대학(원)에 통보하여 집행하도록 한다.

#### 제6조(집행절차)

- ① 교과운영비에 관한 실험・실습비는 승인된 범위내에서 소속 대학(원)장 또는 부서장이 전결, 집행한다.
- ② 교육활동비에 관한 실험·실습비는 학과에서 발의하여 학장이 기획처의 예산통제를 거쳐 부총장의 결재를 득한 후 집행한다. 단, 총장의 승인을 받아 학장에게 위임할 수 있다.
- 제7조(실험·실습일지 비치 및 집행내역서 제출) 대학원 및 대학의 각 학과와 각 부서는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
  - 1. 실험·실습일지를 비치하여 실험·실습의 지도교수, 대상학과와 학년, 학생수, 일시, 장소, 소요된 재료 및 용품 기타 관리사항을 기재하여야 한다.
  - 2. 실험·실습비 관리대장을 비치하여 실험·실습비 집행내역을 기재하여야 한다.

#### (별표 1)

#### 실험·실습비 항목별 사용범위

구분	교과운영비	교육활동비	
사용범위	1. 실험・실습재료 구입비 2. 실험・실습용 기기류 부품구입비 3. 시약, 초자구입비 4. 교과과정상 필요한 학술조사 및 발굴경비 5. 실험・실습용 각종 기기에 부소되는 소모품 구입비 및 유지관리비 6. 실험・실습 보조자료의 인쇄, 복사비 7. 교과과정상 실험・실습 성과물의 제작및 발표, 전시비 8. 실험・실습 관련 인건비 9. 실험・실습 및 교과자료 구입비 10. 실험・실습용 연료 구입비 11. 기타 교과운영상 필요하다고 인정되는 경비	1. 교과활동과 관련되는 견학, 현장실습, 사적답사 및 학술활동 보조비 2. 전시회, 발표회, 공연 등의 각종 행사 보조비 3. 세미나 및 특강비 4. 기타 교육활동상 필요하다고 인정되는 경비	

# 실험·실습비 집행 업무처리 지침

#### < 실험·실습비 사용 신청서 작성시 유의 사항 >

- 1. 신청서 작성시 목적, 취지, 필요성, 효과, 교과과목과의 연계성 필수 작성
- 2. 견학/현장실습/특강 학기별 계획 횟수 및 실시 횟수 ()차 기재
  - 가. 견학: 견학업체 담당자 연락처 및 견학프로그램 구체적 작성
  - 나. 특강 : 교과시간 현황 제출 및 수업시간 특강 진행불가
- 3. 교과운영비(실습재료 등) 구매는 건별 구매가 아닌 학기별 계획에 의거 통합 구매 방안 도입 추진
- 4. 기존 재고 수량의 존재여부 및 수량 명기
- 5. 실험·실습과 무관한 재료(용품) 구입 금지
- 6. 교수 개인 목적의 실험 · 연구에 집행 금지
- 7. 교과시간 이외의 집행을 위한 재료(용품, 문구류 등)구입 금지
- 8. 신청서 작성시 실험 · 실습비 사용 용도 및 목적 구체적 기재
- 9. 각 단과대학(대학원 포함)에서 학과별 공통경비와 교수별 집행액으로 구분하여 예산 대비 집행금액(잔액) 누적 관리
- 10. 각 단과대학(대학원 포함)에서 사용신청서 작성이 적정하게 이루어졌는지 세부적으로 확인
- 11. 사무용품 구입
  - 가. 학기 종료 후 사무용품 집행 금지
  - 나. 교과목과 부합된 품목 작성 및 사용처, 목적 등 작성

### < 실험·실습비 사용시 유의 사항 >

- 1. 불필요한 식비 지출 금지
- 2. 전시회 버스 임대 금지 : 개별 참가지원으로 유도
- 3. 실험실습과 관련 없는 학과 행사 비용 지출 금지
- 4. 견학/현장실습/특강
  - 가. 참여학생의 타 수업 수강 피해가 없도록 조치
  - 나. 교과시간 현황 제출 및 수업시간 견학/현장실습/특강 진행 불가 단, 수업계획서 및 집행계획서 등에 의한 경우 제외
  - 다. MT와 연계 절대 금지

# I. 업무절차

### 1 집행절차 엄수

실험·실습비는 반드시 사전에 신청하여 학(원)장의 승인 후 집행함

### 2 결재방법 및 정산

실험·실습비의 모든 집행은 법인카드 또는 세금계산서(계산서)로 집행을 원칙으로 하나, 교육활동으로 인하여 부득이 현금을 사용할 경우 사전 승인 후집행함

실험·실습비는 집행 후 1주일 이내 정산하며, 각 학부(과)장의 확인 후 제출함

- ▶ 조교 확인만으로 제출 불가
  - ※ 실험·실습비 지출 증빙 : 견적서, 거래내역서(거래명세표), 카드전표, 세금계산서, 계산서, 증빙사진
  - ※ 세금계산서(계산서) 행정지원처 회계팀 확인
    - 부가가치세 신고업무에 따라 반드시 경리부에서 확인
    - 확인제외대상 : 국세청 등 전자발급 세금계산서(계산서)는 확인 불필요

### 3 실험·실습비 집행계획서

실험·실습비 집행계획서를 작성 또는 변경할 경우 해당 학과 학생회를 참여 시키고 예산집행계획서 항목별로 집행함

▶ 각종 학회 및 협의회 비용은 지급 불가

### 3-1 교육활동비 집행계획서에 포함될 내용

- 가. 구체적 활동 계획(목적, 대상, 기간, 장소, 교육 내용, 효과 등)
- 나. 단순 M/T 모임 행사 불가
- 다. 학과 차원의 년간 계획수립(과목별/학년별 배분)
- 라. 견학, 전시회, 산업시찰 참가 계획
  - 1) 년간 전체 계획, 교과목과의 연계성, 참가 학년 범위 등
  - 2) 전공과목과의 연계성, 참가 필요성(자료 보강 등), 전체 예산 범위를 고려한 사용금액 및 횟수의 적정성 검토

### 3-2 교과운영비 집행계획서에 포함될 내용

- 가. 실험 · 실습재료(시약 등) 구매시 사용실태 점검
- 1) 구체적 물품 내역
- 2) 사용신청서에 재고 기재
- 3) 재고 파악 및 중복성 검토 후 사용 계획 수립
- 나. 소모품(토너 등) 구매
- 1) 소모품(토너 등) 사용목적 및 기기 확인
- : 프린터 토너 및 기자재 수리시 자산(바코드 자산관리번호) 확인 후 처리
- 2) 교과목에 부합되는 품목 구매(일상 소모품 사용 자제)

### 4 비치자료 작성

실험·실습비 집행에 관련한 실험·실습일지, 실험·실습비 관리대장, 실험·실습 집행내역서를 작성하고 비치함

### 5 사용범위

실험·실습비는 실험·실습비의 관리운영 내규 제4조 별표1의 항목별 사용범위 내에서 집행함

### 6 교과목운영 관련 실습비 별도 징수

교과목 운영 등에 따라 부득이하게 별도의 실습비를 징수하는 경우에는 징수목적, 집행내역 등을 참여(납부)학생이 언제든지 확인할 수 있도록 하며, 단과대학 내부결재(단과대학장)를 통하여 집행

### 가. 처리절차

- 1) 징수시 : 징수목적, 집행계획, 징수액 등 보고(내부결재)
- 2) 집행시 : 관련증빙(공문, 지출증빙, 계좌입출금내역 등) 첨부하여 집행결과 보고(내부결재)
- 3) 동일사업에 대하여 일부 교비부담하는 경우 실험실습비 정산시 별도 징수액 집행액이 포함되지 않도록 함.
- 나. 입출금 내역관리 : 단과대학교학부 또는 학과 계좌
- 다. 실습비 집행과 관련하여 학생들이 확인할 수 있도록 안내

# Ⅱ. 교과운영비

### 1 공동구매에 따른 비교견적

학과의 특성으로 교과목을 구별하여 실험·실습비를 집행할 경우 교과운영에 필요한 동일 재료 및 부품은 학기별로 공동구매 하여 비교견적 후 구입함

우리대학교 물품구입규정 제14조에 의거, 200만원을 초과하고 1,500만원이하의 물품은 3개업체 이상의 견적서를 대비하여 최저견적가로 구입함

▶ 사례) 교과목별 동일 재료 및 부품을 200만원 이하의 가격으로 한 학기에 10회 동안 동일 업체에 구입하는 것은 문제가 있음. 이는 비교견적 대상임

## 2 기계기구・집기비품 구입 금지

실험·실습비는 교과운영에 필요한 제비용을 집행하는 경비로써 기계기구 또는 집기비품 구입을 금지하며 필요한 교육용 기계기구 또는 집기비품은 학부 (과)별로 배정된 예산으로 구입하여 자산으로 등재함

▶ 기계기구 • 집기비품을 구입 할 경우 해당 금액만큼 다음연도 예산에서 감액함

### 3 도서 또는 비도서 구입 금지

교과운영에 필요한 도서 및 비도서는 학술정보원으로 사전 신청하여 대여후 사용하며 구성원이 열람할 수 있도록 반납함

▶ 학생들을 위한 도서 구입 또는 보조 지원은 불가함

### 4 소모품 구입

사무용품 등 단가계약이 체결된 경우는 단가계약 내용에 따라 집행하고, 계약이 체결되지 않은 경우 2개 이상 업체의 단가 비교견적 후 구입함

- ▶ 2020학년도 단가계약 여부 확인 : 행정지원처 총무팀
- ▶ 구매대행업체(MRO) 선정 및 시행시 구매대행업체를 통하여 소모품 구입
- ▶ 일상 소모품 사용은 자제

# Ⅲ. 교육활동비

### 1 교육활동 프로그램 승인

교육활동에 필요한 프로그램은 학(원)장과의 업무협의 후 시행하며 신청서에 상세내역(목적, 대상, 기간, 장소 등)을 명확하게 작성함

### 2 안전사고 예방

교육활동의 일환으로 실시하는 교외 실험 · 실습에 있어 안전사고 예방 의무

- ▶ **외부행사진행신고서 제출** : 학생행복팀\_의료공제 신청
- 수업과 연계 과정에서 이루어진 질병 및 사고의 치료비 지급
  - ▶ 여행자 보험 가입 : 차량이동에 따른 교육활동 진행 시 가입 의무

### 3 개인부담금 정산

교육활동과 관련한 견학, 현장실습, 사적답사 등 학술활동의 참여를 위하여 학생 개인별 부담하는 실습비는 단과대학 교학팀에서 관리하며 실험·실습비의 지출항목에 한하여 집행함

실험·실습비 집행의 투명성을 위하여 실습비 정산은 참여 인원, 학생 개인 별 부담금을 명시하고 실험·실습비와 학생 개인별 부담금을 포함한 전체금액 으로 함

### 4 외부업체 계약체결 의뢰

교육활동에 필요한 프로그램 진행을 위하여 1,000만원 이상 외부업체와 용역계약을 체결할 경우 행정지원처 총무팀으로 계약 입찰을 요청하여 공개 입찰을 통하여 위탁업체를 선정함

### 5 특강 횟수

가. 교과운영에 필요한 특강은 사전 학(원)장의 승인을 득한 후 학기별 일반학과는 2회, 차등징수 및 특성화학과는 4회 이내의 범위에서 실시함

- 나. 학과/학기별 특강 계획 수립
- 다. 내부 특강(특강비) 불허(단, 필요한 경우 학장의 승인 득한 후 실시)

### 6 교육활동비 식비

교육활동과 관련한 견학, 현장실습, 사적답사 등 학술활동과 전시회, 발표회, 공연 등 행사를 실시할 경우 식비는 최대한 절약하시기 바라며, 금액은 매 학 년도 예산집행지침의 운영비/복리후생비/특(야)근 식대 금액으로 한함

### 7 버스대여

교육활동 중 현장실습 또는 견학 할 경우 교외 이동에 따른 차량대여비가 학부(과)마다 차이가 있으므로 학교홈페이지/인트라넷/게시판/통학버스대여안내 자료를 참고하여 비교 견적 후 집행함

## 8 홍보용품 제작

학부(과)에서 제작하는 홍보용품은 입시 또는 취업 홍보용으로 제한함

### 9 현장실습 지도방문 여비

교육과정 중 일정기간 동안 현장실습을 실시하는 학과를 대상으로 하여 실습기관을 지도 방문 할 경우 여비지급은 지급기준의 범위 내에서 집행함

### 10 교육활동에 조교 참여 제한

교육활동 프로그램 중 취업캠프 또는 견학할 경우 조교의 과다한 참여를 제한하며 부득이 참여 할 경우 학(원)장의 승인 후 시행함

▶ 사례) 학생 13명, 교수 3명, 조교 2명 참여한 사례가 있음

# 현장실습 지도방문 여비지급 기준

1. 목적 : 교육과정 중 일정기간 동안 현장실습을 실시하는 학과(전공)을 대상으로 하

여 실습기관을 지도 방문 할 경우 여비를 지급하고자 함.

2. 대상 : 전임교원

3. 지출항목 : 실험·실습비

4. 지급기준

구 분	1구역	2구역	3구역	4구역	5구역
대상지역	원주 ===== 횡성	횡성 ==== 제천	서울 ====================================	인천 ====================================	경상도 전라도 전역
		- 원주 기준 50㎞미만 지역	- 원주 기준 100km 미만 지역 - 서울의 경우 이동 동선을 고려하여 3구역에 배정	- 원주 기준 100km 이상 지역	
교통비(1일)	10,000원	20,000원	40,000원	60,000원	80,000원
일 비(1일)	20,000원				
식 비(1일)	20,000원( * 1구역 제외 )				
비고	<ul><li>1일 최소 3개 기관 이상 방문을 원칙으로 함.</li><li>기관당 5,000원을 추가 지급함.</li></ul>				