글로컬대학

주요 사업비 부적정 집행 예시

올바른 사업비 집행을 위한 참고자료



울산대학교 | 글로컬대학추진단

GUIDE

글로컬대학

주요 사업비 부적정 집행 예시

올바른 사업비 집행을 위한 참고자료

ⓘ 발간 목적

이 자료는 사업비 집행 과정에서 자주 발생하거나 점검·정산·감사에서 지적될 수 있는 부적정 집행 유형을 예시 중심으로 정리한 것입니다. 부적정으로 판단된 집행액은 회수(반납) 대상이 되며, 교부목적 외 사용이 확인되는 경우 사업비 반환, 제재부과금 부과 등의 조치를 받을 수 있습니다.

적용 기준

근거 조항은 울산대학교 글로컬대학 「사업비(앵커) 집행·관리 지침」(2026. 8.)을 기준으로 표기하였으며, 지침에 정하지 않은 사항은 교내 예산·회계 규정 및 울산앵커센터의 해석을 따릅니다.

예시 읽는 법

- **예시** 실제 집행 과정에서 발생할 수 있는 상황
- **판단** 부적정 여부와 그에 따른 조치
- **근거** 판단의 근거가 되는 지침·규정 내용
- **유의사항** 예외 사항과 실무 확인 포인트

CONTENTS

목 차

Ⅰ 사업비 집행 전 꼭 기억해야 할 사항 01

Ⅱ 부적정 집행 예시 02

1. 집행 수단 및 절차 02
- 예시 1. e나라도움 카드 대신 교비 법인카드로 결제 02
- 예시 2. 사후 품의(결재) 후 집행 02
- 예시 3. 출장 후 출장신청(사후 출장 결재) 03
- 예시 4. 계약 분할(쪼개기 결제) 03

2. 회의비·여비 04
- 예시 5. 출장 신청 없이 타 지역에서 회의비 사용 04
- 예시 6. 출장 여비(식비)와 회의비 중복 집행 04
- 예시 7. 주류 구입, 사용제한 업종 결제 05

3. 행사·홍보 05
- 예시 8. 상품권 등 유가증권 지급, 기프티콘 전원 지급 05
- 예시 9. 사업계획과 관련성이 불분명한 행사·체험비 06

4. 계약·구매 06
- 예시 10. 구독·임차(렌탈) 계약기간이 사업기간을 넘는 경우 06
- 예시 11. 장비 도입기한 경과 및 사업연도 종료 후 검수 07
- 예시 12. 사전 승인 없는 3천만 원 이상 장비 구입 07

Ⅲ 기타 부적정 집행 유형 08

Ⅳ 집행 전 자가점검표 09

CHAPTER I

I 사업비 집행 전 꼭 기억해야 할 사항

집행 전에 반드시 확인해야 할 여섯 가지 원칙입니다.

01

사업비는 e나라도움 카드(보조금 전용카드) 또는 계좌이체로 집행

02

모든 지출은 내부품의 등 사전 원인행위에 근거하여 집행하며, 출장은 출장 전 내부결재 필수

03

사업연도(3.1.~다음 해 2월 말) 내 원인행위와 지출이 이루어져야 하며, 연구시설·장비는 사업연도 종료 2개월 전까지 검수 완료

04

실행계획서 및 사업비 편성 항목별 사용 용도에 맞게 집행하고, 대학·기관의 통상업무 경비로 사용 금지

05

강의료·자문료·여비·회의비 등은 지침 및 교내 규정의 지급 기준·한도 준수

06

회의록, 결과보고서, 참석자 명단, 검수조서, 관리대장 등 사업 관련성을 확인할 수 있는 증빙 자료 필수

⚠ 여섯 가지 원칙 중 하나라도 지켜지지 않으면 해당 집행액은 **회수(반납) 대상**이 될 수 있습니다.

CHAPTER II

II 부적정 집행 예시

점검·정산·감사에서 자주 지적되는 사례를 분야별로 정리했습니다.

01

집행 수단 및 절차

결제 수단과 결재 순서를 지키는 것이 모든 집행의 출발점입니다.



CASE 01 e나라도움 카드 대신 교비 법인카드로 결제

예 시	부서에 e나라도움 카드가 발급되어 있었으나, 담당자가 기존 교비 법인카드로 사업 물품을 결제하고 결의서를 작성함
판 단	부적정 **사업비 집행 불인정**
근 거	사업비는 원칙적으로 e나라도움 카드 또는 계좌이체로 집행해야 함. 법인카드는 e나라도움 카드 발급 전 등 불가피한 경우에만 일시적으로 허용됨

ⓘ **유의사항** 카드·계좌이체가 불가능한 경우(교통·통신시설 미비 등)에만 현금 사용이 가능하며, 이때는 사유서를 갖추어야 함

CASE 02 사후 품의(결재) 후 집행

예 시	급하게 필요한 물품을 먼저 구매하고, 결제 이후에 구매 품의를 올려 결재를 받음
판 단	부적정 **사전 원인행위 절차 미이행(부득이한 경우, 사후품의 사유서 첨부 필수)**
근 거	모든 사업비는 원인행위 없이 지출할 수 없으며, 내부품의서·지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 집행해야 함

ⓘ **유의사항** 증빙상 「품의 결재일 → 계약(주문)일 → 검수일 → 지급일」 순서가 맞는지 확인할 것

CASE 03 출장 후 출장신청(사후 출장 결재)

예 시	일정이 급하게 잡혀 출장신청 없이 먼저 출장을 다녀온 뒤, 복귀 후 출장신청서를 결재받고 여비를 청구함
판 단	부적정 **여비 지급 불인정(부득이한 경우, 사후 출장 결재 사유서 첨부 필수)**
근 거	여비 증빙은 출장 전 내부결재(출장일·출장 시간·출장내역 기재)를 갖추어야 하며, 출장 목적이 사업과 관련되어야 함

CASE 04 계약 분할(쪼개기 결제)

예 시	동일 품목을 한 번에 구매하면 경쟁입찰 대상 금액이 되어, 같은 업체와 여러 건으로 나누어 수의계약·카드결제함
판 단	부적정 **계약 절차 위반**
근 거	계약방법·절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 따라야 하며, 동일 목적·동일 시기의 구매를 의도적으로 나누는 분할계약은 허용되지 않음

ⓘ **유의사항** 같은 업체·같은 품목의 결제가 짧은 기간에 반복되면 부정징후 점검 대상으로 추출됨

증빙 날짜 순서 확인

1 품의 결재 › 2 계약·주문 › 3 검수 › 4 지급

1 출장신청 결재 › 2 출장 › 3 출장 증빙 › 4 여비 정산

※ 앞 단계의 날짜가 뒤 단계보다 늦으면 사후 결재로 지적됩니다. 부득이한 경우 사유서를 첨부하세요.

02

회의비·여비

회의비와 여비는 출장 승인, 회의록, 중복 여부를 함께 확인합니다.



CASE 05 출장 신청 없이 타 지역에서 회의비 사용

예 시	타 지역에서 외부기관과 회의를 하며 회의비를 지출하였으나, 참석한 교직원이 해당 일자에 출장 신청을 하지 않음
판 단	부적정 **회의비 불인정**
근 거	타 지역 회의는 해당 지역 출장이 사전에 승인되어 있어야 사업 수행을 위한 회의로 인정됨. 회의비는 교내 기준에 따라 집행하고 회의록(일시·장소·참석자·회의내용)을 갖추어야 함

ⓘ **유의사항** 회의비 사용 지역·일자와 출장 신청 내역(지역·기간)이 일치하는지 확인할 것

CASE 06 출장 여비(식비)와 회의비 중복 집행

예 시	식비가 포함된 출장 여비를 받은 뒤, 같은 날 출장지에서 진행한 회의의 식대를 회의비로 추가 지출함
판 단	부적정 **중복분(회의비 중 식대) 불인정**
근 거	같은 끼니에 대한 여비 식비와 회의비 식대는 이중 지급에 해당하며, 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비는 집행 제한 항목임

ⓘ **유의사항** 회의비로 식대를 처리한 경우에는 여비에서 해당 식비를 빼고 정산할 것

CASE 07 주류 구입, 사용제한 업종 결제

예 시	사업 관련 간담회 후 주류가 포함된 식대를 회의비로 결제하였고, 해당 식당의 업종이 사용제한으로 분류된 업종이었음
판 단	부적정 **주류 등 비용 불인정**
근 거	주류 구입 비용은 집행 제한 항목이며, 유흥업소 등 보조사업비 카드 사용이 제한되는 업종에서의 사용은 정당한 집행으로 인정되지 않음

ⓘ **유의사항** 자정 이후 사용은 불가하며, 주말·공휴일 사용은 부정징후 점검 대상이므로 사전 품의 시 사유가 드러나야 함

03

행사·홍보

참여자 기념품은 기준 안에서, 현금성 지급은 하지 않습니다.



CASE 08 상품권 등 유가증권 지급, 기프티콘 전원 지급

예 시	학생 참여 프로그램을 운영하면서 참여 독려를 위해 문화상품권을 배부하고, 설문 응답자 전원에게 5천 원 상당 기프티콘을 지급하였음
판 단	부적정 **유가증권 및 기준 초과 기프티콘 불인정**
근 거	프로그램 참여자 대상 1인당 5만 원 미만 기념품은 제작·배부 가능(관리대장 비치). 단, 유가증권(상품권)과 단순 홍보·참여 독려 목적의 기념품 배부는 불가하며, 기프티콘은 1만 원 이하 금액에 한해 참여자의 50% 이내 범위에서 추첨을 통해서만 지급 가능

ⓘ **유의사항** 기업 등에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)과 교직원·참여자 개인 포상 성격의 비용(선물비, 경조사비, 화환 등)도 집행 불가

CASE 09

사업계획과 관련성이 불분명한 행사·체험비

예 시	학생 역량강화 프로그램 예산으로 레저·체험시설 이용료를 지출하였으나, 결과보고서에 교육 내용이나 사업 연계성이 드러나 있지 않음
판 단	소명 필요 **사업 관련성을 입증하지 못하면 회수**
근 거	사업과 무관한 일회성 행사비, 외유성 출장비, 여행 성격의 체험학습은 집행 불가

유의사항 계획서·결과보고서에 프로그램 목적, 교육 내용, 참여자, 실행계획 과제와의 연계성을 구체적으로 기재할 것

04

계약·구매

계약기간과 검수 시점이 사업연도 안에 있어야 합니다.



CASE 10

구독·임차(렌탈) 계약기간이 사업기간을 넘는 경우

예 시	AI 서비스를 도입하면서 월 단위 구독도 가능했지만 연간 요금이 더 저렴하여, 사업연도 종료일을 넘는 1년 구독을 체결하고 전액을 집행함
판 단	부적정 **사업연도 종료일 이후 사용분 불인정**
근 거	해당 사업연도 사업비는 당해 사업기간 내 지출이 원칙이므로, AI 서비스 구독, 복합기 임차 등 렌탈 서비스의 계약기간은 해당 사업연도를 넘을 수 없음. 월간 구독 등으로 진행해야 함

유의사항 예외: 해당 소프트웨어 등의 사용계약기간이 계약 가능한 최소 단위임을 소명하는 경우에는 사업기간을 넘더라도 그 계약금액 전부를 집행할 수 있음. 단순히 "더 저렴하다"는 사유는 인정되지 않음

CASE 11 장비 도입기한 경과 및 사업연도 종료 후 검수

예 시	사업연도 말에 연구장비를 발주하였으나 납품이 늦어져 사업연도 종료 1개월 전에 검수하였고, 일부 물품은 종료일 이후에 검수·지급하였음
판 단	부적정 **도입기한 위반 및 사업연도 외 집행 불인정**
근 거	연구시설·장비는 사업연도 종료일 2개월 전까지 도입(검수 완료)해야 하며, 원인행위와 거래행위(재화 입고 등)가 해당 사업연도에 발생한 경우에만 당해 연도 지출로 인정됨

ⓘ **유의사항** 납품 지연이 예상되면 사업 종료일 30일 전까지 울산앵커센터에 이월 승인을 신청할 것 (보조금 예산의 10% 이내)

CASE 12 사전 승인 없는 3천만 원 이상 장비 구입

예 시	4천만 원 상당의 실습 장비를 구입하면서 대학(협의체) 자체 심의와 울산앵커센터 사전 승인 없이 계약하였음
판 단	부적정 **집행 제한 항목**
근 거	3천만 원 이상 1억 원 미만 장비는 대학(협의체) 심의·의결 후 울산앵커센터 사전 승인, 1억 원 이상은 중앙앵커센터 사전 승인이 필요함

ⓘ **유의사항** 구입 장비는 자산관리대장에 등재하고, 관리번호·구입 재원·구입 연월일 및 표기 문구가 담긴 스티커 등을 부착할 것

장비·기자재 구입 금액별 심의 절차

3천만 원 미만	3천만 원 이상 ~ 1억 원 미만	1억 원 이상
대학 자체 규정에 따라 구매	대학(협의체) 심의·의결 → **울산앵커센터** 사전 승인	대학(협의체) 심의·의결 → **중앙앵커센터** 사전 승인

※ 금액은 부가가치세 및 구입·설치 등 부대비용 포함 기준

CHAPTER III

기타 부적정 집행 유형

예시 외에도 다음과 같은 유형은 부적정 집행에 해당합니다.

- 동일 건을 교비·타 재정지원사업과 중복 집행하거나, 기존 교재에 원고료를 다시 지급하는 등 이중지원한 경우
- 교·직원의 개인 연구활동비, 학원 수강료, 단순 자격증 응시료, 사업과 무관한 학회 연회비를 집행한 경우
- 사업 성격에 맞지 않는 도서를 구입하거나, 구입 도서를 관리대장으로 관리하지 않은 경우
- 사업과 무관한 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로슈어 등)를 집행한 경우
- 대학의 역할 없이 기업·지자체 행사 등에 예산만 지원한 경우
- 검수조서, 거래명세서, 세금계산서, 결과보고서, 회의록 등 증빙이 누락된 경우

CHAPTER IV

IV 집행 전 자가점검표

결제·계약 전에 아래 항목을 확인하고, 필요하면 품의서에 첨부하세요.

건 명 _____ 부서·담당자 _____ 점검일 _____

No	점검 항목	예	아니오	해당 없음
01	e나라도움 카드(또는 계좌이체)로 결제하는가?	☐	☐	☐
02	품의·출장신청 결재가 결제·출발 전에 완료되었는가?	☐	☐	☐
03	실행계획서의 추진 내용 및 편성 항목과 일치하는가?	☐	☐	☐
04	사업연도 내에 계약·검수·지급이 완료되는가? (구독·임차 기간, 장비 도입기한 포함)	☐	☐	☐
05	3천만 원 이상 장비는 심의·사전 승인을 받았는가?	☐	☐	☐
06	강의료·자문료·여비 등 지급 단가가 지침 및 교내 규정 한도 이내인가?	☐	☐	☐
07	회의록·참석자 명단·결과보고서 등 증빙에 사업 관련성이 드러나는가?	☐	☐	☐
08	상품권 등 유가증권, 주류, 사용제한 업종 결제, 통상업무 경비가 포함되어 있지 않은가?	☐	☐	☐

⚠ '아니오'에 해당하는 항목이 있으면 집행 전에 보완하고, 판단이 어려운 경우 글로컬대학추진단(사업비 관리부서)과 사전에 협의하세요.

글로컬대학 주요 사업비 부적정 집행 예시

올바른 사업비 집행을 위한 참고자료

울산대학교 | 글로컬대학추진단