

# 강원관광대학 실험·실습비 운영 규정

제정 2006. 2. 17.

**제1조 (목적)** 강원관광대학(이하 “본교”라 한다)의 실험실습 교과교육 운영에 직접 소요되는 예산을 합리적이고 효율적으로 관리·운영하여 실험실습의 효과를 극대화하는데 필요한 사항을 명시함을 그 목적으로 한다.

**제2조 (배정)** 실험실습비는 매년 책정된 예산에 의하고, 학장의 승인을 얻어 최종 확정된 실험실습비 배정 내역을 학과(계열)별로 통보한다.

**제3조 (사용범위)** 실험실습비는 학과(계열) 중심으로 운영함을 원칙으로 하며, 사용범위는 다음 각 호와 같다.

- ① 교과운영비 : 교과과정에 따른 실험실습 소요경비 및 실험실습기자재 관리운영경비
- ② 교육활동비 : 교육활동을 지원하는 경비는 [별표1]과 같다

**제4조 (집행절차)** ① 학과(계열)별 실험실습비 배정 내역 통보 직후 실험실습비 사용계획서(별지 제1호 서식)를 작성하여 산학협력단으로 제출한 후 매 지출 건이 발생할 시 행정지원처에 실험실습비 집행요청 공문을 제출한 후 집행한다.

② 실험실습비는 확정된 예산범위 내에서 집행하여야 한다.

**제5조 (실험실습비의 물품구매 및 제작)** ① 실험실습비의 물품 구매·제작에 관한 사항은 학과장이 실험실습비 지출에 관한 집행 공문을 작성하여 내부결재 승인을 득한 후, 행정지원처에 의뢰한다.

② 교육용 자료제작에 관한 사항은 제1항의 시행방법에 의한다.

③ 학과(계열)에서 자체적으로 구매 및 제작하여야 할 경우에는 내부결재 승인을 득한 후 학과(계열)에서 구매 및 제작 의뢰하며, 내부결재 승인 공문과 관계 증빙서류를 행정지원처로 제출 후 행정지원처에서 집행한다.

**제6조 (물품관리 방식)** 순수 실험실습과 관련한 소모성 물품을 제외한 학과(계열) 내에 보유하고 있는 모든 기자재와 시설은 개인이 전용할 수 없으며, 공동 사용함을 원칙으로 한다. 매년 행정지원처의 재물조사실시계획에 따라 자체조사 및 실사를 통하여 그 현황을 파악하여 기록 관리한다.

- 제7조 (예산집행 관리)** ① 실험실습비 집행에 대한 관리는 행정지원처에서 담당한다.
- ② 각 학과(계열)는 실험실습비에 대한 각종 통계자료 작성 및 재물조사, 감사등에 대비하여 집행 공문 사본과, 실험실습비 지출에 관계되는 집행내역 서류의 사본을 증빙으로 보관하여야한다.
- 제8조 (정산)** 실험실습비 집행내역서는 당해 회계연도 종료와 동시에 [별지 제2호 서식]에 의해 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 제9조 (유의사항)** ① 현장실습일지 제작비용은 학과(계열)별 배정액에 산입 하지 아니하고, 산학협력단에서 제작 및 집행하므로 학과(계열)에서는 실험실습비 사용계획서에 별도로 작성하지 않도록 한다.
- ② 실험실습교과목에 한하여 실험실습비를 집행할 수 있다.
- ③ 실험실습교과목과 관련이 없는 용도의 사무용품(복사용지, 문구류등)은 구입할 수 없다.
- ④ 배정된 실험실습비의 집행 및 정산은 학과(계열)에서 담당하며, 지출 및 증빙서 보관은 행정지원처에서 수행 한다. 단, 집행 시 단가 10만원 이상의 교과운영비 집행시 반드시 부가세 신고를 하여야 하므로 간이영수증을 지출증빙서로 첨부할 수 없다.
- ⑤ 실험실습물품 인수시 반드시 물품검수 및 인수확인서는 [별지 제3호 서식]을 작성하여야 한다.

## 부 칙

- ① 본 규정은 2006년 2월 17일부터 시행한다.

【별표 1】

## 실험실습비 항목별 사용범위

구분	사용범위
<p style="text-align: center;"><b>실험실습 교과운영비</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 실험실습 교육에 필요한 기계기구 구입비</li> <li>2. 실험실습 테이블 및 의자 구입비</li> <li>3. 실험실습실 비품</li> <li>4. 실험실습 교육에 직접 소요되는 소모성 재료구입비</li> <li>5. 실험실습 교과자료 구입비 및 제작비</li> <li>6. 실험실습 보조자료의 인쇄 및 복사비</li> <li>7. 각종기기에 부수되는 부품구입비</li> <li>8. 고장기기의 수리비</li> <li>9. 각종 계측기기 검·교정 소요경비</li> <li>10. 실험실습 성과물의 제작경비</li> <li>11. 교육 및 실험실습을 위한 문구류 및 소모품 구입비</li> <li>12. 학과별 교육 및 실험실습 보조자료의 발간비</li> <li>13. 실험실습용 연료 구입비</li> <li>14. 기타 실험실습 교과운영상 필요하다고 인정되는 경비</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>실험실습 교육활동비</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생 현장실습 및 견학비</li> <li>2. 학술답사 경비</li> <li>3. 전시회, 발표회, 공연 등의 각종 행사 보조비</li> <li>4. 교육과정상 필요한 학술조사 및 발굴경비</li> <li>5. 학술 발표회 및 강좌 경비</li> <li>6. 현장실습 경비(실험실습비 사용예시 참조)</li> <li>7. 실험실습 교과와 관련된 세미나 및 특강비</li> <li>8. 기타 실험실습 교육활동상 필요하다고 인정되는 경비</li> </ol>

(별지 제1호 서식)

## 실험실습비 사용계획서

학과(계열)				학과장	㉠	
배 정 액	10,000,000					
내 역						
실험실습과목	학년	학기	집행예정항목	집행예정금액	집행예정시기	비고
※ 예 시						
제과제빵실습	1	1	음식 식재료구매	4,000,000	4월, 5월 6월, 7월	월별 일백만원소요
			- 이하여백 -			
집행예정금액 합계				4,000,000		



(별제 제3호 서식)

## 실험실습 물품 인수 · 검수 확인서

학과(계열) :

순번	품명	규격	수량	단가	금액

납품장소 : \_\_\_\_\_ 상기 물품을 인수 및 검수 하였음을  
확인함.

구분	소속	직위	성명	확인
검수자				(인)
인수자				(인)

인수 및 검수 일시 : 200    년    월    일

- ※ 소모품
- ※ 기자재(실험실습기자재관리부 목록 등재하여야 함.)
  - 검수자 : 행정지원처
  - 인수자 : 학과장