

예산 · 회계 규정

제정 2013. 11. 15. 개정 2014. 3. 1.

개정 2016. 7. 28. 개정 2017. 5. 23.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 대경대학교(이하 “대학”이라 한다)의 예산과 회계의 운영에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 예산·회계 행정에 관하여는 사학기관 재무·회계규칙과 동 규칙에 대한 특례규칙과 교육부 재정관리지침에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계연도) 대학의 회계연도는 3월 1일부터 익년도 2월말까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 대학의 교비회계(이하 회계는 “교비회계”라 한다)는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다. <개정 2014.3.1.>

제5조(차입금) ① 대학운영상 불가피한 사유가 있는 경우에는 상환 재원이 확실한 것에 한하여 일시차입 또는 장기차입을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때는 학교법인 이사회의 결의와 교육부 장관의 승인을 얻어야 한다.

제 2 장 예 산

제6조(예산총계주의) 해당 회계연도의 모든 수입과 지출은 예산에 편입되어야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제7조(예산편성요령) ① 대학의 예산은 다음 각 호에 의한다.

1. 수입·지출예산은 학교의 장이 이를 편성한다.
2. 학교의 장은 예산편성 전 예산편성 및 집행지침을 정하여야 한다.
3. 학교의 장은 전년도 추정결산 및 재정운영계획 등의 합리적 자료를 기초로 하여 예산을 편성하여야 한다.
4. 예산편성에 있어서는 수입은 성질에 따라 지출은 목적에 따라 관·항·목으로 구분하여 편성한다.

② 교비회계의 지출예산에는 예측할 수 없는 예산의 지출 등에 사용하기 위하여 예비비를 계 상할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 예비비의 사용에 관하여는 학교의 장이 결정한다. 다만, 법인의 이사회에서 예산 의결 시에 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.

제8조(예산편성요구서 등 제출) 각 부서의 장은 예산편성지침에 따라 익년도의 예산편성요구서 및 주요사업계획서를 작성하여 지정된 기일까지 기획조정실장에게 제출하여야 한다.

제9조(예산의 확정 및 제출) ① 학교의 장은 교비회계의 예산안을 편성하여 매 회계연도 개시 30일 전까지 이사회에 제출하여야 하고, 이사회는 매 회계연도 개시 20일전까지 이를 심의·확정하고 이를 학교의 장에게 송부하여야 한다.

② 이사장은 매 회계연도 개시 5일 이전까지 확정된 교비회계 예산을 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제10조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니 한 때에는 학교의 장은 법인의 이사장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립되는 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 대학 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 대학 시설의 유지·관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제11조(추가경정예산) ① 학교의 장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 이사회에 제출할 수 있다.

② 이사장은 추가경정예산(안)이 확정된 때에는 그 확정된 날로부터 15일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제12조(예산의 내용 및 부속서류) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시한다.

1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 당해 연도 차입금 상환액
5. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 예산의 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 회의록 및 대학평의원회 회의록 사본
2. 학년별, 학과별 학생 수 명세서

3. 예산부속명세서

가. 전기 말 추정 미수금 명세서

나. 전기 말 추정 차입금 명세서

다. 등록금 명세서

라. 인건비 명세서

마. 기타 예산목별 명세서

제13조(예산의 목적 외 사용금지) 학교의 장은 자금예산을 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적 외 사용하지 못한다.

제14조(예산의 전용) ① 학교의 장은 동일 관내의 향간 또는 목간에 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니 된다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제15조(성립 전 예산의 집행금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제16조(예산의 내부통제 및 집행) ① 학교의 장은 예산의 편성부서인 기획조정실과 예산의 집행부서인 총무처로 하여 예산을 운영하고 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 배정된 예산의 초과 또는 집행계획의 변동이 있을 때에는 기획조정실과 조정을 거쳐야 한다.

제17조(지출원인행위) ① 예산단위부서는 예산을 사용하기 위하여 지출원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 예산 세목 및 사안별로 한다.

제18조(지출예산의 이월 및 계속) ① 대학의 지출예산 중 경비의 성질상 당해 연도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 내에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

② 학교의 장은 공사나 제조 기타사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대해서는 그 소요 경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제19조(적립금의 적립 및 사용) ① 학교의 장은 특정한 경영목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 자금예산서 및 자금계산서의 지출란에 자금의 지출로 계상하여 적립할 수 있으며, 그 성격에 따라 연구적립금, 건축적립금, 장학적립금, 퇴직적립금 및 기타적립금으로 적립할 수 있다.

② 비등록금회계의 적립금은 제1항의 연구적립금, 건축적립금, 장학적립금, 퇴직적립금 및 기타적립금으로 구성하며, 비등록금회계의 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다. <개정 2014.3.1.>

③ 학교의 장은 적립금을 사용하고자 할 때에는 자금예산서 및 자금계산서의 비등록금회계의 수입 및 지출에 계상하여 사용하되, 적립목적에 한하여 사용하여야 한다. <개정 2014.3.1.>

제20조(의결예산의 통지 및 집행) ① 학교의 장은 예산(안)이 이사회에서 의결되었을 때에는 그 결과를 부서의 장에서 통지하여야 한다.

제21조(예산안의 공개) ① 학교의 장은 매 회계연도 개시 5일전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

제 3 장 결 산

제22조(결산서제출 및 결산공개) ① 학교의 장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 학교회계의 결산서를 작성, 대학평의원회의 자문, 등록금 심의위원회 심사·의결을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.
<개정 2017.5.23.>

② 학교의 장은 이사회가 심의·확정한 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 이를 공개하여야 한다.

③ 이사장은 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 교육부장관에게 결산서를 제출하여야 한다.

제 4 장 회 계

제23조(회계원칙) 학교의 장은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.

① 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.

② 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.

③ 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시하여야 한다.

④ 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니된다.

⑤ 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제24조(재무제표) ① 재무제표는 자금계산서, 대차대조표 및 운영계산서로 한다.

② 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

제25조(계정과목) ① 교비회계의 계정과목은 “사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례규칙”에서 정한 바에 따른다.

② 제1항의 규정에 의한 계정과목 외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위 안에서 하여야 한다.

제26조(감가상각) ① 교비회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다. 다만, 토지, 박물관의 유물 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다.

② 감가상각의 회계처리와 내용연수 등에 대한 사항은 “사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례규칙”의 제34조에 따른다.

제27조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 징수자가 아니면 징수하지 못한다.

② 대학의 수입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구술로 이를 할 수 있다.

제28조(수입금의 수납) ① 모든 수입금은 수납원이 아니면 수납하지 못한다. 다만, 거래은행에 수납시킬 경우는 예외로 한다.

② 수납원은 당일 수납된 수입금을 지체 없이 은행에 예입하여야 한다.

제29조(현지부서수납) 학교시설 이용료 수입이나 스쿨버스 판매대 등의 수입금에 한해서는 수납원이 아닌 현지부서 담당자가 수납할 수 있으며, 수납한 수입금은 교비회계 예금계좌로 예입하거나 수납원에게 전달하여야 한다.

제30조(과오납의 반환) 과·오납된 수입금은 해당 수입에서 직접 반환한다.

제31조(지출) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 한하여 한다.

제32조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표 또는 현금으로서 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 일정액의 현금을 보관할 수 있다.

제33조(지출특례) 지출에 있어서 선급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

① 선급금을 할 수 있는 경비

1. 사례금

2. 부담금·보조금

3. 시험·연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비

라. 정기간행물의 대가

마. 외국에서 직접 구입하는 물품비

바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여

사. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

아. 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

② 개산급을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 업무추진비

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 지급하는 경비

라. 부담금, 보조금

제34조(외부회계감사) 대학은 매 회계연도 결산 시에 외부회계감사를 수감하고 감사보고서를 결산서에 첨부하여야 한다.

제 5 장 장부와 서식

제35조(비치할 장부와 서류) 대학에서는 다음 각 호의 장부와 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산대장(교육용)과 도면
2. 비품 및 소모품수급부
3. 징수대장
4. 수입부
5. 금전출납부와 지출내역부
6. 수입·지출외 현금출납부
7. 보관물품수급부 및 유가증권수급부
8. 기타 사학기관재무회계규칙 및 사학기관재무회계 특례규칙에서 정하는 서류로서 대학에 해당하는 서류

제36조(각종서식) 대학의 장부와 서식은 사학기관재무회계 특례규칙의 서식을 적용한다.

제 6 장 보 칙

제37조(채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제38조(회계 관계 직원의 재정보증) ① 회계 관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 제1항의 재정보증 기준은 학교의 장이 이를 따로 정한다.

제39조(재무·회계 관계 직원의 책임) 학교의 수입·지출 물품 및 재산의 수급, 보관 또는 관리를 담당하는 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 가진다.

제40조(사무의 인계인수) ① 회계관계 직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금 잔고 증명을 첨부하고 인계한 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여

인계·인수자가 각각 날인 후 1통씩 보관하고, 1통은 인계·인수 보고서에 첨부하여 학교의 장에게 제출한다.

제41조(회계문서의 보존) ① 회계 관계 문서는 회계 연도별 체결순으로 분류, 편철 보존하여야 한다.

② 회계 관계 문서의 보존연한은 특별히 규정된 것을 제외하고는 다음에 의한다.

1. 재산대장, 비품대장, 예산 및 결산서 (영구보존)
2. 회계장부, 각종보조대장 (10년)
3. 회계관리 증빙서류 (5년)

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 규정은 2016년 7월 28일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 명칭 개정) 제8조(예산편성요구서 등 제출), 제16조(예산의 내부통제 및 집행)

①항, ②항의 기획처 명칭은 ‘기획조정실’ 로, 기획처장은 ‘기획조정실장’ 으로 개정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 5월 23일부터 시행한다.