예산회계규정 4-4-10

규정번호 4-4-10
제정일자 2015.12.1
최근개정 2024.7.24
개정차수 4차 개정
관리부서 예산감사팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우리대학의 예산 및 회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 우리대학의 예산 및 회계 업무에 관하여는 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무회계규칙」(이하 "회계 규칙"이라 한다) 및 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」(이하 "특례 규칙"이라 한다)에서 정하는 바를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계년도) 우리대학의 회계년도는 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 회계는 교비회계와 특별회계로 구분한다.

② 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.

③ 특별회계는 교비회계와 구분하여 별도로 관리·운영되는 회계를 말한다.

제5조(예산 주관부서) 예산의 편성, 집행 통제 및 분석 등의 업무는 기획실 예산감사팀에서 주관한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제6조(예산 총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며, 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다.

제2장 예산편성

제7조(예산편성지침) 기획실장은 예산편성지침을 작성하여 회계연도 개시 2개월 전까지 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.(개정 2019.02.25.)

제8조(예산요구서 제출) ① 각 부서의 장은 제7조의 예산편성지침에 따라 다음 연도의 예산요구서를 작성하여 지정된 기일까지 기획실장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구조서에는 예산편성지침에서 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

제9조(예산편성 절차) ① 기획실장은 각 부서의 예산요구서를 검토·조정한 후, 예산안을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 예산안을 편성하여 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거친 후 매 회계년도 개시 30일 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제10조(예산의 통보·공개) ① 기획실장은 최종 확정된 예산을 각 집행부서별로 회계년도 개시 5

일 전까지 통보하여야 한다.

② 총장은 확정된 예산을 교육부장관이 정한 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제11조(준예산) ① 회계년도 개시전까지 예산이 확정되지 않은 경우 총장은 예산이 확정될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원 보수
2. 학교 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설 유지관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비
5. 긴급을 요하는 경비

② 당해년도의 예산이 확정된 경우에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제3장 예산집행

제12조(예산집행 계획) 각 부서의 장은 월별 예산집행계획서를 작성하여 기획실장에게 제출하여야 한다.

제13조(예산의 목적 외 사용금지) 확정된 예산은 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 사용할 수 없다.

제14조(추가경정예산) ① 각 부서의 장은 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 발생하였을 경우에 추가경정 예산요구서를 제8조의 규정에 준하여 기획실장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서가 제출되었을 경우에 기획실장은 제9조 및 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제15조(예산의 이월) 당해연도에 확정된 사업 중 부득이한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 익년도에 이월하여 사용하고자 할 경우에는 이월비요구서를 작성하여 제8조에 의한 예산요구서와 함께 기획실장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

제16조(예산의 전용) ① 각 부서의 장은 예산집행 상 부득이한 사유로 예산의 전용을 필요로 할 경우에는 기획실장에게 예산전용요구서를 제출하여야 한다.

② 기획실장은 예산전용요구서를 심사하여 허가여부를 해당 부서장에게 통보하여야 한다.

③ 예산의 전용은 동일 관내의 항간 또는 목간 전용에 한한다.

제17조(예비비의 사용) ① 예비비의 사용은 총장이 따로 정한다.

② 예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과 지출을 충당하기 위한 경우에만 사용할 수 있다.

③ 예비비를 사용한 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다.

제18조(예산의 통제) 예산 집행부서나 구매부서는 사업품의서와 모든 청구서를 작성하여 총장의 결재 전에 예산 주관부서의 협의나 통제를 받아야 한다.

제4장 회계 및 결산

제19조(회계원칙) 회계처리는 복식부기 원리에 따라야 한다. 다만, 특별회계는 단식부기 원리에 따를 수 있다.

제20조(재무제표) 재무제표는 자금계산서, 재무상태표 및 운영계산서로 한다.(개정 2024.7.24.)

제21조(계정과목) 회계처리 계정과목은 「특례 규칙」에 따른다. 다만, 「특례 규칙」의 계정과목외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위안에서 하여야 한다.

제22조(회계관계 직명지정) 「회계 규칙」 제25조와 제26조에 따라 회계관계 직명을 다음 각호와 같이 지정한다.

1. 세입징수자 : 총장
2. 지출명령자 : 총장
3. 수입원 : 사무처장
4. 지출원 : 사무처장

제23조(수납의 원칙) ① 수입금을 수납하고자 할 경우에는 납부 의무자에게 납부처와 납부 마감일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다.

② 등록금 및 기타 수입금은 금융회사에서 취급하여 수납한다.

제24조(수입의 귀속) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해년도 수입으로 처리한다.

② 당해년도 지출의 반납금은 그 지출된 과목으로 환입하며, 전년도 지출의 반납금은 당해년도 수입으로 처리한다.

제25조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하며, 당해년도의 예산범위 내에서 예산 주관부서의 확인을 받아야 한다.

② 지출결의서에는 청구서, 영수증 및 기타 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 지출 또는 지급은 정당한 수취권리가 있는 자를 수취인으로 하여야 한다.

제26조(지출방법) ① 지출은 금융회사의 입금계좌로 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금이체의 방법을 원칙으로 한다.

② 출납 담당자는 상용의 소액지출을 위하여 일정액의 현금을 보유할 수 있다.

제27조(법인카드 사용) ① 업무특성상 자금사용의 효율화를 위해 필요부서에 법인카드를 발급할 수 있다.

② 대금결제는 학교계좌에서 처리하되, 각 부서는 카드사용에 따른 결의서와 증빙자료를 제출해야 한다.

제28조(결산서 제출·결산 공개) ① 총장은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 학교회계의 결산서를 작성하여 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심의·의결을 거친 후 이사장에게 제출하여야 한다.(개정 2024.7.24.)

② 총장은 확정된 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제20조, 제28조제1항)