

예산·회계규정

제정 2021. 11. 26.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 상지학원 정관 제12조의2의 규정에 따라 상지대학교(이하 “본교” 라 한다)의 예산·회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 건전하고 합리적인 재정운영의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 예산·회계 행정에 관하여는 사학기관 재무·회계규칙, 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙, 교육부 재정관리지침에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계연도) 본교의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) ① 본교의 회계는 등록금회계 및 비등록금회계로 구분한다.

② 비등록금회계에서 필요하다고 인정되는 경우 특별회계를 별도로 구분하여 관리할 수 있으나, 예·결산서 작성 시에는 반드시 교비회계에 합산한다.

제5조(예산과 회계의 분리) 예산과 회계를 분리하여 이원적 체계에 의한 상호 견제적 기능을 유지한다.

제2장 예산

제1절 총칙

제6조(예산총계주의 원칙) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 운영) ① 예산은 편성부서 및 집행부서로 나누어 운영한다.

② 편성부서는 예산의 편성, 배정, 조정, 적정한 내부통제, 집행실적의 분석 및 평가 등의 업무를 관장한다.

③ 집행부서는 편성된 예산 범위 안에서 사업을 집행한다.

제2절 예산의 편성

제8조(예산편성 절차) ① 총장은 매 회계연도 개시 3개월 전까지 예산편성지침을 정하여 집행부서의 장에게 통보하여야 하며, 예산편성에 관한 지침은 별도로 정한다.

② 집행부서의 장은 예산편성지침에 따라 익년도의 예산요구서를 지정된 기일까지 기획평가처장에게 제출하여야 한다.

③ 기획평가처장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 각 부서의 예산요구서를 종합 심사·조정한 후 제9조에 정한 서류를 포함한 예산편성안을 작성하여, 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 총장에게 보고한다.

제9조(예산의 내용 및 부속서류) 예산의 내용 및 부속서류는 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제9조 및 제10조 제2항과 같다.

제10조(예산의 확정 및 공개) ① 총장은 제8조에 의하여 편성한 예산안을 매 회계연도 개시 30일 전까지 이사회에 제출하여야 하고, 이사회는 매 회계연도 개시 20일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.

② 총장은 확정된 교비회계의 예산을 관할청이 정한 범위 및 방법에 따라 2년간 공개하여야 한다.

③ 총장은 제2항의 관할청이 정한 범위 이상으로 부서별·사업별 예산 수립 세부 산출근거 등 상세내역을 공개한다. 다만, 비밀이 요구되거나 개인정보 보호가 필요한 때에는 비공개로 할 수 있다.

제11조(확정예산의 통지) 기획평가처장은 회계연도 시작과 동시에 집행부서의 확정예산을 통지하여야 한다.

제12조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 관할청에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교원 및 직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 그 밖에 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 해당연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제13조(추가경정예산) 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있으며, 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제14조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 편성할 수 있다.

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다.

제3절 예산의 집행

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

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제16조(예산의 집행 및 통제) ① 집행부서는 배정된 예산의 범위 내에서 편성된 사업의 목적에 맞게 집행하여야 하며, 기획평가처장은 예산 집행을 조정·통제하며 현황을 수시로 파악하여야 한다.

② 기획평가처장은 정당한 절차를 거치지 않고 초과집행 또는 선집행된 예산에 대해서는 지급을 거절할 수 있다.

③ 예산집행에 관한 예산집행지침은 별도로 정한다.

④ 실험실습비 집행 및 평가에 관한 사항은 별도로 정한다.

제17조(예산의 전용) ① 총장은 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니 된다.

② 집행부서의 장은 예산의 전용이 필요할 때에는 예산집행지침에 정한 서식에 의한 예산전용신청서를 기획평가처장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 총장은 제2항에 따라 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제18조(예산의 사업변경) 집행부서의 장은 특별한 사유가 발생하여 부득이하게 실행 사업계획을 변경하고자 할 때에는 예산집행지침에 정한 서식에 의한 예산전용신청서를 기획평가처장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제19조(지출예산의 이월) ① 매 회계연도의 지출예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 지출예산 중 명시이월금액 또는 불가피한 사유로 인하여 회계연도 내에 지출하지 못한 사고이월금액은 다음 회계연도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

② 집행부서의 장은 제1항 규정에 따라 지출예산을 이월하고자 하는 경우에는 예산집행지침에 정한 서식에 의한 이월사업예산요구서를 기획평가처장에게 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제20조(예산집행 평가) ① 기획평가처장은 회계연도 종료 후 집행부서의 예산집행 결과를 평가하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 기획평가처장은 사업계획과 다른 예산집행이 이루어진 경우에는 집행부서에 시정을 요구할 수 있다.

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(회계원칙) ① 모든 회계처리는 복식부기 원리에 따라 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.

② 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.

제22조(재무제표 및 작성원칙) 재무제표는 자금계산서·대차대조표 및 운영계산서로 하며, 다음 각 호에 따라 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하고, 주기 및 주석을 하여야 한다.

1. 자금계산서는 해당 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입예산 및 자금지출예산이 실제의 모든 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 작성하여야 한다.
2. 대차대조표는 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.
3. 운영계산서는 해당 회계연도의 운영수익 및 운영비용의 내용이 적정하게 파악될 수 있도록 작성하여야 한다.

제23조(계정과목) ① 회계처리의 계정과목 및 그 내용은 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙의 별표1부터 별표3까지 규정한 계정과목 명세표에 따른다.

② 총장은 제1항에서 규정한 계정과목 외에 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 이 경우 계정과목의 추가는 해당 관·항·목 체계의 범위 안에서 하여야 한다.

제24조(수입기관과 지출명령기관) ① 수입기관과 지출명령기관은 총장으로 하며, 수입에 있어서는 수입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

② 제1항의 수입징수자 및 지출명령자는 수입징수 또는 지출명령에 관한 직무를 각각 부총장에게 위임할 수 있다.

제25조(수입과 지출의 집행기관) ① 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 총장이 임명한다. 이 경우 총장은 직책을 지정하여 임명에 갈음할 수 있다.

제2절 수입

제26조(수입금 징수) ① 모든 수입은 수입징수자가 징수하여야 한다.

② 수입징수자는 납부 의무자에게 기일과 납부처를 정하여 납입고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입시키는 경우에는 구두로 고지할 수 있다.

제27조(수입금 수납) ① 모든 수입은 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 금융기관에 수납의 사무를 취급시킬 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수입원이 수납한 수납금은 수입결의서를 당일 작성하여 수입징수자에게 보고하고, 지체 없이 금융기관에 예입하여야 한다.

제28조(과년도 수입과 지출금의 반납) ① 회계연도 종료 후의 모든 수입은 해당 연도의 수입에 편입하여야 한다.

② 집행된 지출예산의 반납금은 각각 집행된 지출예산의 해당 과목에 반납할 수 있다. 다만, 회계연도 종료 후의 반납금은 해당 연도 수입으로 처리하여야 한다.

제29조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제30조(지출의 원칙) 지출명령자는 지출에 관한 업무를 총괄하고 집행부서의 장은 그 소관에 속하는 지출 원인행위에 관한 업무를 관장한다.

제31조(지출의 방법) ① 집행부서의 장이 배정된 예산의 범위 안에서 지출하고자 할 때에는 제반 관계 증빙서류를 첨부하여 지출결의서를 작성하고 지출원에게 이를 송부하여야 한다.

② 지출은 금융기관 발행수표로 행하는 방법·예금계좌에 입금하는 방법·전산망을 통한 자금이체 방법 및 카드회사를 지급인으로 하는 카드결제 방법으로 한다.

③ 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 200만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

④ 지출집행 정산에 관한 세부지침은 별도로 정한다.

제32조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 사업의 성질상 선급금 및 개산급으로 지급하지 아니한다. 다만, 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선급금 및 개산급을 할 수 있으며, 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선급을 할 수 있는 경비

가. 사례금

나. 부담금, 보조금

다. 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. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

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

2. 개산급을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 업무추진비(직책급 업무추진비만 해당한다)

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관, 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비

라. 부담금·보조금

② 선급을 하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 선급금에 대한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 선급금 및 개산금의 정리의요건이 확정되었을 때 지체 없이 이를 정산하여야 한다.

제33조(가지급금) 가지급금은 업무의 성질상 필요한 경우에 한하여 허용하며, 지출결의서 접수 후 30일 이내에 정산하여야 한다.

제34조(대체수지) 현금을 수반하지 아니하는 세입세출 과목의 경정, 회계 간의 대체 등에 대하여는 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체 정리를 할 수 있다.

제35조(업무추진비 공개) ① 총장은 본교 회계에서 지출한 업무추진비 사용내역을 매월 공개한다.

② 제1항의 사용내역에는 카드회사로부터 제공받은 업무추진비 사용내역을 포함한다. 다만, 비밀이 요구되거나 개인정보 보호가 필요한 때에는 비공개로 할 수 있다.

제4장 결산

제36조(결산서의 작성 및 공개) ① 회계부서의 장은 매 회계연도 종료 후 제30조에 정한 서류를 포함한 결산안을 작성하여 등록금심의위원회의 심사·의결 및 대학평의원회 자문을 거쳐 총장에게 보고한다.

② 총장은 결산안을 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사장에게 제출하여 이사회의 심사·의결을 거쳐 확정한다.

③ 총장은 이사회가 심의·확정한 결산서를 관할청이 정한 범위 및 방법에 따라 2년간 공개하여야 한다.

④ 총장은 제3항의 관할청이 정한 범위 이상으로 부서별·사업별 집행금액 등 상세내역을 공개한다. 다만, 비밀이 요구되거나 개인정보 보호가 필요한 때에는 비공개로 할 수 있다.

제37조(결산의 내용 및 부속서류) 결산의 내용 및 부속서류는 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제39조, 제40조 및 제41조에 명시된 서류를 포함하여야 한다.

제5장 계약

제38조(구매 및 계약) ① 구매 및 계약의 기준과 절차에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 물품구입, 공사, 용역 등 본교가 체결한 계약 중 1,000만원 이상의 수의계약에 대해서는 사업명, 계약일자, 금액, 업체명, 대표자, 소재지, 수의계약 사유 등을 분기별로 공개한다. 다

만, 비밀이 요구되거나 개인정보 보호가 필요한 때에는 비공개로 할 수 있다.

제6장 장부와 서식

제39조(비치 장부와 대장) 본교는 다음 각 호의 장부와 대장을 비치하여야 한다.

1. 재산대장과 도면
2. 비품대장과 소모품 및 의약품 수급부
3. 등록금 징수 대장
4. 총계정원장
5. 현금출납부
6. 기타 사학기관 재무·회계규칙 및 사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙에서 정하는 장부와 서류 중에서 학교에 해당하는 서류

제40조(각종 서식) 이 규정에서 정하는 장부와 서류는 별도 서식에 의한다. 다만, 이 규정에 정한 각종 장부와 서식은 필요에 따라 총장이 변경하거나 따로 작성하여 사용할 수 있다.

제7장 보칙

제41조(채무보증 금지) 본교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제42조(재무관계 직원의 책임) 본교의 수입, 지출, 물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당한 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 가진다.

제43조(자금현황 보고) ① 회계 관계 부서에서는 매월 말 자금현황을 집계하여 총장에게 정기적으로 보고하여야 한다.

② 매월 말 자금현황 보고서 금융기관으로부터 발급받은 잔액증명서 또는 잔고증명서를 첨부하여 보고한다.

제44조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 사립학교법 등 관련 법령에 따른다.

부칙

① (시행일) 이 개정 규정은 2021. 11. 26.부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정 공포·시행과 동시에 예산관리규정은 이를 폐지한다.