

예산회계 규정

제 1 장 총 칙

- 제1조 (목적)** 이 규정은 성결대학교(이하 “본교”라 함)의 재무와 회계의 운영에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위)** 사학기관 재무·회계규칙과 동 규칙에 대한 특례규칙 및 기타 관련 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.
- 제3조 (회계년도)** 회계년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.
- 제4조 (회계구분)** 회계는 교비회계, 기성회비회계 및 특별회계로 구분한다.
- 제5조 (수입의 직접사용금지)** 모든 수입은 각각 세입, 세출 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.
- 제6조 (자금의 관리)** 수입된 모든 자금은 자금집행계획을 수립하고 그 세입금을 자금집행계획에 차질이 없도록 하여야 하며 금융기관에 예치하여야 한다.
- 제7조 (차입금)** ① 학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우 학교회계에 충당하기 위한 일시 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만 일시차입은 그 연도 안에 상환하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 교육부의 사전 허가를 받아야 한다.
③ 채권발행은 별도 규정에 의한다.

제 2 장 예 산

- 제8조 (예산 총계주의 원칙)** 매회계 연도 내의 수입 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.
- 제9조 (예산의 편성절차)** ① 기획처장은 매회계년도 개시 4월 이전에 예산편성 지침을 정하여 관계부처의 장에게 통지하여야 한다.
② 각 예산단위부서의 장과 특별회계부서의 장은 제1항의 예산편성 지침에 의거 다음해의 사업별 예산요청서(제1호 서식)를 작성하여 지정된 기일까지 기획처장에게 제출하여야 한다.
- 제10조 (예산확정 및 공개)** ① 기획처장은 제9조 및 교육부의 지침에 따라 예산안을 편성하여야 하며, 대학평의회의 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거친 후 총장의

예산회계 규정(5-2-2)

승인을 거쳐 이사회에 제출한다.

② 기획처장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 해당부서장의 의견을 청취할 수 있다.

③ 기획처장은 이사회에서 심의확정된 예산을 각 예산단위부서의 장에게 통지하여야 한다.

④ 이사회에서 심의확정한 학교회계의 예산은 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙에 의거 공개하여야 한다.

제11조 (준예산) 부득이한 사유로 회계 연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 교육부에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지 관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

제12조 (추가경정예산) ① 각 예산단위부서의 장은 예산확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 확정된 예산에 추가 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요청서를 기획처장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요청서가 제출되었을 때에 기획처장은 교육부 예산편성 지침과 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제13조 (예비비의 사용) ① 예비비의 사용은 총장이 결정한다.

② 예비비는 예측할 수 없는 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에만 사용할 수 있다.

제14조 (성립전 예산의 집행금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제15조 (예산의 목적 외 사용금지) ① 본 대학교 회계에 속하는 세출예산은 이를 목적 외에 사용하지 못한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 동일 관내에 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만 예산총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

③ 각 예산단위부서의 장은 예산전용이 필요할 경우에는 예산전용요청서(제2호 서식)를 작성하여 기획처장에게 요구해야 하며 총장은 예산을 전용할 때에 이사장에게 보고하여

예산회계 규정(5-2-2)

야 한다.

제16조 (세출예산의 이월 및 계속) ① 당해 연도에 확정된 사업 중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 지출하지 못한 경비를 다음 해로 이월하고자 할 때에는 이월비 요청서(제3호 서식)를 작성하여 제9조에 의한 예산요청서와 함께 기획처장에게 요구하여야 한다.

② 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 당해 연도의 지출 잔액을 다음해 이월 사용하고자 할 때에는 계속사업비 이월요청서(제4호 서식)를 작성하여 제1항의 규정과 같이 요구하여야 한다.

제17조 (예산집행의 내부통제) ① 총장은 예산의 편성부서와 집행부서를 분리운영하고 적정한 내부 통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 교내 전부서(특별회계부서 포함)는 예산집행과정에서 최종결재권자 결재이전에 기획예산과의 예산통제를 받아야 한다.

제 3 장 회 계

제18조 (지출원인행위) ① 각 부서의 장은 예산을 사용하기 위하여 지출원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 예산세목별로 하여야 하며, 사업의 품의(내부결재)가 일괄 승인 되었을 때는 자금의 성질별로 원인행위를 하여야 한다.

③ 지출원인행위(물품구입, 제작, 수리청구서)가 승인되면, 물품을 구입하고 검수자의 확인을 받는다.

제19조 (결산) ① 제4조의 특별회계 해당 부서장은 매회계 연도 종료 후 30일 이내에 해당부서의 결산을 서면으로 보고하여야 한다.

② 사무처장은 매회계년도 종료 후 40일까지 결산서를 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙 제33조에 의거 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

③ 총장은 제2항의 결산보고서를 매회계년도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

④ 이사회에서 심의한 학교회계의 결산내용은 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙에 의거 공개하여야 한다.

제20조 (수입) ① 모든 수입은 세입징수자(세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.

② 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납할 수 없다.

예산회계 규정(5-2-2)

③ 수입원이 수납한 수납금은 수납당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

제21조 (지출) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 지출은 금융기관의 수표나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

③ 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 300만원 이하의 현금을 정해진 장소에 보관할 수 있다.

④ 다음 각 호의 경우에는 선지급할 수 있다.

1. 사례금

2. 부담금, 보조금

3. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비

4. 정기간행물의 대가

5. 외국에서 직접 구입하는 물품비

6. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여

7. 소속 교직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

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

제22조 (준용규칙) 이 규정에 명시된 담당업무부서, 부서장, 담당자 및 결재권자에 대하여는 본교의 직제규정, 사무분장규정 및 위임전결규정에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 종전의 회계업무처리 규정은 이 규정으로 대체한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제10조)은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제17조)은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제9조, 제10조, 제12조, 제15조, 제16조, 제17조)은 2018년 11월 19일부터 시행한다.

예산회계 규정(5-2-2)

부 칙

(시행일) 이 개정 규정(제9조, 제10조, 제12조, 제15조, 제16조, 제17조)은 2020년 10월 26일부터 시행한다.

예산회계 규정(5-2-2)

별지 1

학년도 예산요구서

부서명:

(단위 : 천원)

순위	(코드번호) 예산과목	예산요구액(A)	예산액(B)	증 감 (A - B)	산출근거	집행 시기

학년도 사업계획서

부서명:

(단위 : 천원)

순위	(코드번호) 사업명	예산과목	요구액	사업내용 및 산출근거	집행 시기

