

# 재무·회계 관리규정(3-4-1)

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건양대학교(이하“본 대학교”라 한다)의 합리적인 운영을 위하여 재무 및 회계에 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 재정운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재무 및 회계업무에 관하여는 사립학교법 및 동법 시행령, 사학기관재무 회계규칙 및 동법에 대한 특례규칙과 기타 관련법규에 규정한 것을 제외하고는 이 규정 에 의한다.

제3조(회계연도) 학교의 회계연도는 정관 제12조에 따라 3월 1일부터 익년도 2월말까지로 한다.

제4조(회계구분) 학교에 속하는 회계는 교비회계 및 특별회계로 구분한다.

## 제2장 예 산

제5조(예산총계주의원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편성하여야 하며, 이를 직접 사용하 거나 상계 하여서는 아니 된다.

제6조(세입,세출) 학교의 모든 수입은 세입으로 하고, 모든 지출은 세출로 한다.

제7조(계정과목) 회계과목은 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙에서 정한 과목을 준 용하되 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 계정과목을 추가할 수 있다. 또한 예산과 목의 성질에 따라 세목으로 구분하여 운영할 수 있다.

제8조(예산주관부서) ① 예산주관부서는 기획처 기획평가팀으로 하며 과목별 주관부서를 선정할 수 있다.

② 예산주관부서는 예산의 편성, 분석, 조정, 통제의 업무를 관장한다.

제9조(예산집행부서) ① 예산집행부서는 예산과목별 단위부서로 한다.

② 예산집행부서의 장은 예산신청 및 집행업무를 관장한다.

제10조(예산편성지침) 예산주관부서장은 매 회계연도 개시 2개월 전까지 예산편성지침을 정하여 각 예산집행부서에 통보하여야 한다.

제11조(예산신청서 제출) ① 각 집행부서의 장은 예산편성지침에 의거 익년도 사업별 예산 을 산정하여 지정된 기일까지 예산신청서를 예산주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 예산집행부서의 장은 소요예산을 작성할 때 타부서의 소요예산자료를 사전에 제출

받아 심사·조정하여 제출한다.

③ 예산요구서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산요구서
2. 사업계획서
3. 부속서류 및 기타 산출근거자료

제12조(예산편성) ① 예산주관부서장은 제11조의 예산신청서를 종합·심사·조정하여 예산을 편성한다.

② 예산주관부서장은 예산조정이 필요한 경우 해당 예산집행부서장의 의견을 구할 수 있다.

③ 총장은 정관 제31조 2에 의거 설치한 대학평의원회 자문을 얻어 예산을 심의하여 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 한다.

제13조(예산통지 및 공개) 예산이 이사회에서 의결되었을 때 예산주관부서의 장은 각 집행부서의 장에게 배정예산을 통보하여야 하며, 관련법규에 의거 공개하여야 한다.

제14조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 경비를 전(前)회계연도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원 보수
2. 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 시설의 유지, 관리비
4. 법률상 지급의무 경비

② 전항의 규정에 의해 집행된 예산은 당해 회계연도의 예산이 확정될 때의 그 확정된 예산에 의해 집행된 것으로 본다.

제15조(추가경정예산) ① 각 집행부서의 장은 예산확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 확정된 예산에 추가 및 변경을 가할 필요가 있는 경우에는 추가경정예산신청서를 제출하여야 한다.

② 예산주관부서장은 추가예산신청이 있을 때는 제11조 및 제12조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

③ 추가경정예산은 특별한 사유가 없는 한 연 2회로 편성한다.

제16조(예산의 이월) ① 예산은 원칙적으로 차 년도로 이월할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경비는 총장의 승인을 받아 이월할 수 있다.

1. 건물의 신·증·개축
2. 계속사업으로 당 회계연도내 지출완료될 못할 것으로 예상되는 사업

② 해당 집행부서장은 예산이월신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아 이월한다.

제17조(예산의 목적 외 사용금지) 모든 지출은 배정예산을 초과할 수 없으며 자금이 정한 목적 외에 사용할 수 없다.

제18조(예산전용) ① 동일 관내의 항간 또는 목간 예산의 과부족이 있을 때는 이를 전용할 수 있다. 단. 예산총칙에서 전용을 제한한 과목과 삭감된 예산은 전용할 수 없다.

② 예산집행부서장은 예산전용이 필요한 경우 전용신청서를 예산주관부서장에게 제출하여 승인 후 집행한다.

제19조(예산통제) ① 총장은 예산편성부서와 집행부서를 분리하여 운영하고 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 집행부서는 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 하며 사전에 예산주관부서의 승인을 받아 집행하여야 한다.

③ 예산통제 후 집행시 증감이 발생하거나 시행보류 또는 취소가 발생하였을 때는 예산주관부서의 정정을 받은 후 처리하여야 한다.

제20조(예산집행 점검) 예산주관부서의 장은 분기별 예산집행현황을 점검하여 적정한 집행이 이루어지도록 집행부서에 통보할 수 있다.

제21조(예비비) ① 세출예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 예비비로 계상하며 총장이 관리한다.

② 예산집행부서는 예비비 사용신청서를 제출하여 총장 승인 후 집행한다.

### 제3장 회 계

제22조(회계원칙) 모든 회계처리는 객관적인 자료와 증거를 기초로 진실하게 행하여야 하며 복식부기 한다.

제23조(수입, 지출명령) 모든 수입과 지출의 명령은 총장으로 하며 관련부서장에게 위임할 수 있다.

제24조(수입징수, 수납, 결의) ① 모든 수입금은 수입징수자가 징수하여야 하며 납부의무자에게 기일과 납부처를 정하여 납입고지 하여야 한다.

② 수입징수자가 위임한 출납원이 수납한 수입금은 당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 각 수입은 특별한 경우를 제외하고는 당해 부서장이 결의하여 입금처리 한다.

제25조(수입귀속) ① 당해연도에 속하는 수입과 지출은 모두 당해연도 회계에 편입하여야 한다.

② 당해연도 지출의 반납금은 그 지출된 과목으로 입금하되, 전년도 지출의 반납금은

당해연도 수입으로 처리한다.

제26조(과오납 환불) 과오납된 수입금은 당해 수입에서 반환한다.

제27조(지출원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 예산통제, 검수, 등재 등을 확인한 후 지불하여야 한다.

② 전항의 지출명령은 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출은 금융기관의 수표와 예금통장으로 함을 원칙으로 한다. 다만 출납원은 소액지출을 위하여 총장이 정한 한도 내에서 소액의 현금을 보유할 수 있다.

## 제4장 결 산

제28조(결산주관부서) 결산주관부서는 총무처 경리팀으로 하며 교비회계 및 특별회계의 결산업무를 관장한다.

제29조(결산서) ① 결산주관부서의 장은 매 회계연도 종료 후 40일 이내에 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙에 정한 결산서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 결산보고서를 대학평의원회 자문을 거쳐 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

## 부 칙

1. 이 규정은 2005년 2월 16일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이규정 시행일 이전에 처리한 사항에 대해서는 이규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙

이 규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

<붙임 1>

# 예산 신청서

	담 당	파트장	팀 장	부처장 (전공주임)	차원장 학부(과)장	총 장
결 재						

학부(과)·부서명:

(단위 : 원)

신규 · 계속	우선 순위	계정과목		사업명	예산요청액	전년도 예산액	증감액	증감율 (%)	비고
		수입/ 지출	목						
총 계				개	원	원	원	%	
※ 중점사항(참고사항)									

200 . . . . .

부서장· 학부(과)장 : (인)

<붙임 2>

# 사업계획서

학부(과) / 부서명 :

구분	내용	
사업 목표		
사업 내용		
소요액 및 산출근거 (단위 : 원)		
취득효과		
집행시기(월) / 집행액(원)	상반기 (3월~8월)	하반기 (9월~익년 2월)
	월/ 원	월/ 원
계정과목		
평가방법		
관련법규		

<붙임 3>

## 예산 전용 신청서

결 재	담 당	파트장	팀 장	부처장 (전공주임)	차원장 학부(과)장	총 장

학부(과)·부서명 :

(단위 : 원)

본 예산				전용 예산			산출근거	비고	
계정과목		본 예산액 (A)	기 집행액 (B)	잔액 (A-B=C)	계정 과목	금후 소요액 (D)			전용 요청액 (D-C=E)
수입/ 지출	목								
<b>총 계</b>									

\* 신청 사유서는 별도로 작성하여 첨부.

200 . . . . .

부서장· 학부(과)장 :

(인)

<붙임 4>

## 예산 추가배정 신청서

	결	담 당	파트장	팀 장	부처장 (전공주임)	차원장 학부(과)장	총 장
재							

학부(과)·부서명 :

(단위 : 원)

계정과목		사업명	본 예산액 (A)	기 집행액 (B)	잔액 (A-B=C)	금후 소요액 (D)	추가배정 요청액	소요액 산출근거	비고
수입/ 지출	목								

\* 신청 사유서는 별도로 작성하여 첨부.

200 . . .

부서장· 학부(과)장 :

(인)



<붙임 5>

## 예산 이월 신청서

결  재	담 당	파트장	팀 장	부처장 (전공주임)	차원장 학부(과)장	총 장

학부(과)·부서명 :

(단위 : 원)

본 예산				이월 예산			산출근거	비고	
계정과목		본 예산액 (A)	기 집행액 (B)	잔액 (A-B=C)	계정과목 목	금후 소요액 (D)			이월 요청액 (D-C=E)
수입/ 지출	목								
총 계									

\* 신청 사유서는 별도로 작성하여 첨부.

200 . . . . .

부서장· 학부(과)장 : (인)