

경운대학교 재무회계규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교의 재무와 회계에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(총칙) 재무회계에 관한 사항은 법령과 학교법인 숭선학원(이하“법인”이라 한다) 정관에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계기간) 회계연도는 3월1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) 회계는 학교비회계와 특별회계로 구분한다.

제5조(재무와 회계운영의 일반원칙) 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며, 국가의 정책과 교육기관으로서의 책무에 반하여서는 아니 된다.

제6조(수입의 직접사용금지) 모든 수입은 각각 세입·세출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

제7조(자금의 관리) 모든 자금은 자금집행계획을 수립하고 그 세입금을 자금집행계획에 차질이 없도록 집행하여야 하며, 금융기관에 예치하여야 한다.

제8조(차입금) ① 학교의 운영상 불가피한 사유가 있을 경우 확실한 상환재원이 있는 때에 한하여 우리대학교 회계에 충당하기 위한 일시차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만, 일시차입은 그 연도 안에 상환하여야 한다.

② 제1항에 의한 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 감독청의 사전허가를 받아야 한다.

제9조(출납폐쇄시기) 출납은 회계연도 종료 후 20일 이전에 폐쇄한다.

제2장 예산과 결산

제10조(예산총계주의 원칙) 당해 회계년도 내의 수입·지출은 모두 예산에 편입하여야 하며, 상계하여서는 아니 된다.

제11조(예산의 편성절차) ① 예산주관부서의 장은 매 회계년도 개시 90일전까지 예산편성지침을 정하여 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 예산단위 부서의 장과 특별회계 부서의 장은 전항의 예산편성지침에 의거하여 그 소관에 속하는 익년도의 예산요구서를 2부 작성하여 지정된 기일까지 예산주관부서에 제출하여야 한다.

③ 제2항의 예산요구서에는 다음의 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 주요 사업계획서
2. 행정명령, 또는 계약이 있는 경우 그 사본
3. 기타 예산편성 상 필요하다고 인정되는 서류

제12조(예산안의 사정 및 통제) ① 예산주관부서의 장은 제11조 및 교육부의 지침에 따라 예산요구서를 종합, 심사·조정하여 예산안을 편성한다.

② 예산주관부서의 장은 제1항의 조정, 또는 심사를 할 때에는 해당 부서장의 의견을 청취할 수 있다.

③ 편성된 예산안은 예·결산 자문위원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 받아 법인이사회의 의결을 거쳐 확정된다.

제13조(준예산) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우에는 그 사유를 감독청에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

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

제14조(추가경정예산) 총장은 예산 확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산에 추가·변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가 경정예산안을 편성하여 법인이사회의 승인을 받아야 한다.

제15조(예비비) ① 회계의 세출예산에는 그 100분의 1에 해당하는 액의 예비비를 계상하여야 하며, 예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에만 사용할 수 있다.

② 제1항의 예비비의 사용에 관하여는 총장이 결정한다. 다만, 법인의 이사회에서 예산의 결시에 부결 또는 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.

제16조(성립전 예산의 사용금지) 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

제17조(예산의 목적외 사용금지) ① 회계에 속하는 세출예산은 이를 목적 외에 사용하지 못한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 동일관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산성립 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.

제18조(세출예산의 이월 및 계속) ① 세출예산 중 경비의 특성상 당해연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비를 익년도 예산에 이월하고자 할 때에는 이월비요구서를 작성하여 제11조에 의한 예산요구서와 함께

예산요구서 제출기일까지 예산 주관부서에 제출하여 총장의 승인을 받아 이월·사용할 수 있다.

② 공사나 제조 기타사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여 당해연도의 지출잔액을 익년도에 이월·사용하고자 할 때에는 계속비 이월요구서를 예산 주관부서에 제출하여 총장의 승인을 얻은 후 다음 회계연도에 이월·사용할 수 있다.

제19조(예산의 편성과 집행의 분리) 예산의 편성부서와 집행 부서를 분리 운영함을 원칙으로 하고 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다. 다만, 형편에 따라 총장 및 이사장의 승인 하에 예산의 편성과 집행 부서를 동일하게 할 수 있다.

제20조(결산) 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되, 다음 각 호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감 대비액
2. 불용액에 있어서의 수입총액·지출총액·차입잔액(불용액)

제21조(결산서의 제출) ① 결산서는 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 법인의 이사장에게 제출하여야 한다.

- ② 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.
- ③ 결산은 법인이사회의 의결을 얻어야 한다.

제3장 회 계

제22조(재무제표) ① 재무제표는 자금운용계산서, 운영수지계산서 및 대차대조표로 한다.

② 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 작성하여야 한다.

제23조(계정과목) 계정과목과 그 내용은 특례규칙의 자금계산서계정과목명세표(별표1), 대차대조표계정과목명세표(별표2), 운영계산서계정과목명세표(별표3)와 같다.

제24조(자금운용계산의 목적) 총장은 당해 회계연도의 모든 사업에 대응한 모든 자금수입 및 자금지출의 내용과 당해 회계년도에 있어서의 실제 자금수입 및 자금지출의 내용을 명백하게 하기 위하여 자금운용계산을 하여야 한다.

제25조(자금운용계산의 방법) ① 자금운용계산은 자금수입의 부와 자금지출의 부로 구분하여 계정과목별로 계산하며, 자금수입과 자금지출은 총액으로 하고, 이를 상계하여서는 아니 된다.

② 자금수입과 지출의 계산은 당해 회계년도에 실현된 모든 수입과 지출을 계산한다.

제26조(운영수지계산의 목적) 총장은 당해 회계연도의 운영수입 및 운영지출의 내용과 그 수지균형의 상태를 명백하게 하기 위하여 운영수지계산을 하여야 한다.

제27조(운영계산서의 작성) 운영수지계산서는 특례규칙의 별지 제5호 서식에 의하여 작성한다.

제28조(대차대조표) 대차대조표는 기준일 현재의 재무상태가 적정하게 파악될 수 있도록 자산·부채·기본금 및 운영수지차액으로 구분하여 기재하여야 하며, 총액주의의 원칙에 따라 자산·부채 및 기본금은 그 과목을 상계하거나 그 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제29조(수입기관과 지출명령기관) ① 수입기관·지출명령기관은 각각 총장이 된다.

② 총장은 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제30조(수입과 지출의 집행기관) ① 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 총장이 임명한다. 다만, 형편에 따라 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

제31조(수입금의 징수 및 수납) ① 모든 수입은 세입징수자(제30조 2항의 규정에 의하여 세입징수에 관한 직무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 아니면 징수하지 못한다.

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

③ 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

제32조(과오납금의 반환 및 반납금 예입) ① 과오납된 수입금은 수입한 세입과목에서 직접 반환한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 세출의 과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제33조(지출의 원칙) 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

제34조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표 또는 예금통장에 의하여 행하여야 한다. 다만, 소액의 경우는 현금으로 지급할 수 있다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 현금을 보관할 수 있으며 그 한도액은 총장이 따로 정한다.

제35조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선급금을 할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사례금
2. 부담금 및 보조금
3. 시험·연구 또는 조사의 수입에 대하여 지급하는 경비
4. 정기간행물의 대가
5. 외국에서 직접 구입하는 물품비
6. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
7. 특별한 사정이 있는 교직원에 대한 급여의 일부
8. 기타 경비의 특성상 선급금을 하지 않으면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
9. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경비

② 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 여비 및 판공비
- 2. 현장실습·산업시찰 등의 경비
- 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경비

③ 제2항의 규정에 의한 개산급은 정리요건이 확정되었을 때에는 지체없이 정산하여야 한다.

제36조(계약의 원칙) ① 총장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 계약당사자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 아니 된다.

② 공사·제조 또는 매매에 있어서의 계약체결은 예산회계법시행령에 의거하여 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 그 성질상 일반경쟁 입찰에 붙일 수 없거나 일반입찰경쟁에 붙일 경우 현저하게 불리하다고 인정되는 경우, 또는 사업의 연속성 및 기종의 일관성을 유지하여야 할 경우에는 지명경쟁 입찰 또는 수의계약에 의할 수 있다.

제37조(계약담당자) ① 계약담당자는 총장으로 한다.

② 총장은 계약규모에 따라 그 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 계약은 계약담당자(제2항의 규정에 의하여 계약체결에 관한 사무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 체결한다.

제38조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간 등 계약에 필요한 사항을 명백히 기재하여 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항에 의거 계약서를 작성하는 경우에는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명·날인함으로써 계약이 성립된다.

제39조(직영공사) ① 각종공사는 관계법령의 범위 내에서 총장의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다.

② 제1항의 공사를 할 때에는 작업일지와 자재수급부·노임지급명세표 등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행·관리 및 감독은 이를 전문기술자로 하여금 담당하게 하여야 한다.

제40조(준용규정) 이 규정에 규정된 것 외에 계약에 관련된 필요한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률규정을 준용한다.

제4장 보 칙

제41조(채무보증금지) 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제42조(회계 관계직원의 재정보증) 회계 관계직원은 관계법령에 의거하여 재정보증이 있어야 한다

다.

제43조(회계 관계직원의 책임) 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 진다.

제44조(사무의 인계·인수) ① 회계관계 직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부하고 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3통씩 작성하여 인수·인계자가 각각 연서·날인 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인수·인계보고서에 첨부하여 총장을 거쳐 법인의 이사장에게 제출하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.