

웅지세무대학교	예 산 회 계 규 정	문서번호	3-4-04(F)-0
		제정일자	15.06.01
		최근개정	-
		주 관 처	사무처
		관리부서	회계팀
		홈페이지공개	공 개

웅지세무대학교 사무처

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학에 속하는 모든 회계(이하 “학교회계”라 한다)의 예산편성과 집행에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 건전하고 효율적인 예산관리의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학교회계의 예산에 관하여는 사립학교법, 동법시행령, 사학기관재무회계규칙 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계연도) 학교회계의 회계연도는 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) 학교회계는 교비회계 및 특별회계로 구분한다. 다만, 특별회계의 발생 시 관련 법규에 따라 승인절차를 받을 수 있다.

제2장 예산

제5조(예산총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여 사용하여야 하며, 수입과 지출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 안 된다.

제6조(예산편성지침) 사무처는 매년 10월 1일까지 다음해 예산편성 지침을 총장의 결재를 얻어 확정한다.

제7조(예산요구서 작성) ① 각 부서는 전조의 예산편성 지침에 따라 다음연도 예산요구서(서식 제1, 2호)를 작성하여야 한다.

② 예산요구서 작성 시 세입·세출예산과목은 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙에 정한 과목을 기준으로 구분, 작성한다.

③ 제1항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서, 사업설명서(서식 제3, 4호)
2. 예산편성지침에 지정된 부속서류
3. 그 밖에 예산편성에 필요하다고 판단되는 서류

제8조(예산안의 편성) ① 사무처장은 예산요구서를 종합하여 심사·조정하여 예산안을 작성한다.
 ② 총장은 예산안을 대학평의원회의 자문과 등록금심의위원회 심사·의결을 받아 매회계연도 개시 30일 전 까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제9조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교원 및 직원의 보수
2. 학교시설의 유지비
3. 법령에 의하여 지급 의무가 있는 경비
4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적인 경비

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

제10조(추가경정예산) ① 각 부서장은 예산이 확정된 후에 생긴 사유로 인하여 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산요구서를 작성하여 사무처에 제출할 수 있다.

② 추가경정예산의 요구 시기에 관하여는 매 회계연도 중 사무처가 따로 정할 수 있다.

③ 추가경정예산의 편성 및 통보는 본 예산의 절차에 준한다.

제11조(예산의 목적 외 사용 금지) 각 부서장은 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제12조(예산의 전용) ① 제11조의 규정에도 불구하고 총장은 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 안 된다.

② 총장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고 하여야한다.

제13조(예산의 이월 및 계속비) ① 경비의 성질 상 당해 회계연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 당해 연도 안에 지출하지 못한 경비를 다음 연도 예산에 이월하고자 할 때에는 서식 제5호의 이월비 요구서를 작성하여 예산요구서와 함께 예산요구서 제출기일까지 제출하여야 한다.

② 공사나 제조 기타사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여 당해 연도의 지출 잔액을 다음 연도에 이월 사용하고자 할 때에는 서식 제6호의 계속비 이월 요구서를 예산요구서와 함께 예산요구서 제출기일까지 제출하여야 한다.

제14조(예비비) ① 세출예산에는 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 계상한다.

② 예비비는 예측할 수 없는 경비 또는 예산 초과지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에 사용

할 수 있다. 다만, 예산결정 시 삭감된 용도로 사용할 수 없다.

- ③ 각 부서장은 예비비의 사용을 필요로 할 경우에는 그 이유와 금액 등 추산의 기초를 명백히 한 예비비 사용요구서를 작성하여 사무처에 제출하여야 한다.
- ④ 예비비의 사용 결정은 총장이 한다.

제15조(예산의 분석보고) ① 사무처는 예산집행실적을 종합 분석하여 총장에게 보고한다.

- ② 사무처는 전항의 분석보고에서 나타난 문제점을 해당 부서장에게 통보하여 시정을 요구할 수 있다.

제3장 수입과 지출

제16조(수입금의 수납) 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 수납하지 못한다.
- ③ 수입원이 수납한 수납금은 그 날로 금융기관에 예입하여야 한다.
- ④ 수입원은 총장으로 한다.

제17조(과오납의 반환) 과·오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

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

- ② 지출원인행위는 계정과목별로 하여야 하며, 그 원인행위에 대한 일괄승인(내부결재)이 있을 때에는 자금의 성질별로 원인행위를 할 수 있다.
- ③ 지출원인행위 서류에는 지출에 필요한 청구서, 견적서, 검수 및 인수증 등을 첨부하여야 한다.

제19조(지출) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

- ② 지출은 금융기관의 수표나 예금통장에 의하여 하여야 한다.
- ③ 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 300만원 이하의 현금을 정해진 장소에 보관할 수 있다.
- ④ 지출원은 사무처장으로 한다.

제20조(지출의 특례) ① 선급금으로 지출할 수 있는 경비는 다음과 같다.

1. 사례금
2. 부담금, 보조금
3. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에게 지급하는 경비
4. 정기간행물의 대가
5. 외국에서 직접 구입하는 물품비
6. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

7. 기타 경비의 성질상 선급금하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
- ② 개산급으로 지출할 수 있는 경비는 다음과 같다.
1. 여비 및 판공비(기관운영판공비에 한한다)
 2. 소송비용
 3. 부담금, 보조금
- ③ 각 부서의 장은 선급금 및 개산급의 사용을 완료한 즉시 관계증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다. 다만, 당해 연도에 지급한 선급금 및 개산급의 최종정산기일은 당해 회계연도 말일을 초과할 수 없다.

제4장 결산

제21조(결산) ① 사무처장은 세입세출결산서를 매 회계연도 종료 후 40일까지 총장에게 제출하여야 한다.

- ② 결산은 재무제표 외 다음 각 호의 부속서류를 첨부하여야 한다.
1. 현금 및 예금명세서
 2. 유가증권 명세서
 3. 고정자산 명세서
 4. 투자자산 명세서
 5. 차입금 명세서
 6. 미지급금 명세서
 7. 기본금 명세서
 8. 적립금 명세서
 9. 예비비사용액조서
 10. 등록금심의위원회 회의록 사본
 11. 대학평의위원회 회의록 사본
- ③ 총장은 전 항의 결산서를 확인하고 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

부 칙 <1판-제정/시행 2015.06.01.>

이 규정은 2015년 06월 01일부터 시행 한다.

[별지 제1호 서식]

시행업무 예산요구서

우선 순위	사 업 명	시행일	예 산 액		증감(△)	산출근거
			예산요구액	전년도예산액		
1						
2						
3						
계						

<용지는 A4를 넓게 사용>

- 신규 사업의 경우는 사업계획서, 사업설명서를 제출할 것.

[별지 제2호 서식]

○○년도 세입 추정표

항 목	적 요	기 부 자	금 액	산 출 내 역	비고

<용지는 A4를 넓게 사용>

1. 실현 가능한 수입만 기재함.
2. 외부 기탁 연구비 및 외부 장학금은 기부자를 기재함.
3. 지출을 수반하는 수입은 대체 수입임을 표기함.

[별지 제3호 서식]

사업 계획서

우선순위	사 업 명	세 부 계 획	금 액	집행 예정일	비고

[별지 제4호 서식]

사업 설명서

구 분	내 역	비 고
사 업 명		
사업개요 및 필요성		
사 업 의 세부계획		
예 산 산 출 내 역		
기 대 효 과		

[별지 제5호 서식]

이월비 요구서

사 업 명	예산액	지 출 액		다음연도 이월액	비고
		기지출액	지출예상액		

<용지는 A4를 넓게 사용>

[별지 제6호 서식]

계속비 이월 요구서

사업명	총 소요액	예 산 액			집 행 액			잔액	다음 연도 이월액
		예산 계상액	전년도 이월액	계	기 집행액	금후 소용액	계		

<용지는 A4를 넓게 사용>

[별지 제7호 서식]

○○학년도 주당 강의시간 수 추정조서

구 분		정 규 과 정		산업체 위탁과정
		주 간	야 간	
총 강의 시간	제1학기			
	제2학기			
전임책임강의시간	제1학기			
	제2학기			
전임초과강의시간	제1학기			
	제2학기			
겸임 강의 시간	제1학기			
	제2학기			
시간 강사	제1학기			
	제2학기			