

## 예산회계 운영규정

2012. 08. 01. 최초제정

2012. 09. 01. 부분개정

2014. 03. 01. 부분개정

2019. 08. 09. 부분개정

2024. 05. 01. 부분개정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)의 예산회계에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 예산결산 및 재무회계 업무에 관하여는 사립학교법과 동 시행령, 사학 기관 재무회계 규칙을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(예산기간)** 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

**제4조(자금의 관리)** 수입된 모든 자금은 자금집행계획을 수립하고 자금집행계획에 차질이 없도록 하여야 하며 금융기관에 예치하여야 한다.

### 제2장 예산

**제5조(편성기준)** 예산은 대학의 중장기 발전계획에 기초하여 편성하여야 한다.

**제6조(편성원칙)** ① 예산은 최소한의 지출과 최대의 이윤추구를 기본방침으로 하여 편성함을 원칙으로 한다.

② 소비성 예산은 업무수행에 필요한 최소한의 것에 한한다.

**제7조(총계주의원칙)** 매 회계연도 내의 수입·지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

**제8조(편성지침)** 예산편성은 주관 부서장이 예산편성지침에 의하여 편성하여야 하며 예산편성지침은 아래 각 호의 사항을 기준으로 하여 예산관리부서에서 작성한다.

1. 경영계획 및 전망
2. 교육재정 운영 여건
3. 중·장기 발전계획
4. 경제동향(물가 및 임금전망 등)
5. 교육재정 운영의 효율성 및 효과성 제고

**제9조(예산안 제출)** 예산편성부서는 예산편성지침에 의거 익년도 사업별 예산요구서를 작성하여 지정된 기일까지 예산관리부서에 제출한다.

**제10조(예산안 편성)** 예산관리부서는 예산편성부서에서 제출한 예산안을 종합·조정하여 예산안을 편성하여 등록금심의위원회 심의 및 대학평의위원회에 자문을 구한다.<개정 2014.03.01.>

**제11조(예산의 확정 및 공개)** ① 등록금심의위원회 심의 및 대학평의위원회의 자문을 거친 예산안은 이사회의 심의·의결을 거쳐 최종 확정된다.<개정 2014.03.01.>

②이사회에서 심의·확정한 예산은 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙에 의거 매 회계연도 개시 5일 전까지 교육부장관에게 제출 및 공개하여야 한다.<개정 2024.05.01>

**제12조(예산안의 통지)** 예산관리부서장은 확정된 예산안을 각 부문 예산책임자에게 통지하여야 한다.

**제13조(예비비)** ①예측할 수 없는 예산의 지출에 대비하여 예비비를 설정·계상할 수 있다.

②예비비를 사용하고자 할 때에는 총장의 승인을 거쳐야 한다.

**제14조(이월 및 계속비)** ①당해연도에 확정된 사업 중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 지출하지 못한 경비를 익년도에 이월하고자 할 때에는 이월비 요청서[별지 제2호 서식]를 작성하여 예산관리부서장에게 제출하여야 한다.

②공사 및 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 경우에 있어서 대하여는 당해연도의 지출 잔액을 익년에 이월 사용하고자 할 때에는 계속사업비 이월요청서[별지 제3호 서식]를 제출하여야 한다.

**제15조(준예산)** 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. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지 관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

**제16조(추가경정예산)** ①각 예산단위부서의 장은 예산확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 확정된 예산에 추가 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산요청서를 예산관리부서장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 예산요청서가 제출되었을 때에 예산관리부서장은 관할청의 예산편성지침과 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제17조(성립 전 예산의 집행금지)** ①이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

**제18조(예산의 목적 외 사용금지)** ①본 대학 회계에 속하는 세출예산은 이를 목적 외에 사용하지 못한다.

②제1항의 규정에 불구하고 동일 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.

③각 예산요구부서의 장은 예산전용이 필요할 경우에는 예산전용요청서[별지 제1호 서식]를 작성하여 예산관리부서장에게 제출해야 하며 총장은 예산을 전용할 때에 이사장에게 보고하여야 한다.

**제19조(예산의 배정)** 확정된 예산은 예산관리부서장이 분기별로 배정한다. 단, 필요한 경우에는 월별로 배정할 수 있다.

**제20조(예산집행)** 각급 부서의 확정된 예산은 회계규정에 따라 집행한다.

**제21조(예산통제)** 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

**제22조(예산통제시점)** 예산통제의 시점은 사업연도 개시일로 한다.

**제23조(예산의 이월금지)** 당해연도의 예산잔액은 익년도 예산에 이월하여 사용할 수 없다. 단, 제13조의 경우는 그러하지 아니한다.

**제24조(실적보고)** 예산요구부서장은 당해연도 예산과 실적을 대비, 예산액과 집행액의 차이에 대한 원인분석과 적절한 조치를 내용으로 하는 예산실적보고서를 작성하여 예산관리부서장에게 제출하여야 한다.

**제25조(분석보고)** 예산관리부서장은 제출된 부문별 예산실적보고서를 종합 분석하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제26조(분석조치)** 예산요구부서장은 예산실적분석결과를 토대로 차기년도 사업을 정하여 예산관리부서장에게 제출한다.

**제27조(평가)** 예산실적분석결과를 토대로 작성된 각 요구부서별 사업에 대하여 예산관리부서장은 총장에게 보고하여야 한다.

**제28조(준용규칙)** ①이 규정에 명시된 담당업무부서, 부서장, 담당자 및 결재권자에 대하여는 본 대학의 직제규정, 사무분장규정 및 전결규정에 따른다.

②이 규정에 명시되지 않은 사항은 사학기관재무·회계규칙, 사학기관재무·회계규칙에 대한특례규칙을 따른다.

### 제3장 회계

**제29조(회계원칙)** 회계처리는 복식부기 원리에 따라야 한다.

**제30조(수입기관과 지출명령기관)** ①대학의 수입기관, 지출 명령기관은 각각 총장으로 한다.

②전항의 규정에 따라 총장은 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자가 된다.

③제1항의 세입징수 또는 지출명령에 관한 그 직무를 각각 소속 직원에게 대리 또는 위임할 수 있다.

**제31조(직무위임)** ①제30조의 규정에 따라 총장은 대리세입징수자, 대리지출명령자, 수입원, 지출원 또는 출납원을 위촉하고 수입과 지출을 집행케 한다.

②전항의 대리세입징수자와 대리지출명령자는 사무처장으로 하고 수입원과 지출원 및 출납원은 회계담당직원으로 한다.

**제32조(수입금 수납의 원칙)** 등록금 기타의 수입은 법령과 대학의 제규정이 정하는 바에 의하여 수납하여야 한다.

**제33조(수납금의 납입고지)** 수입금을 수납하고자 할 때에는 납부의무자에게 기일과 납부처를 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 수입원에게 즉시 납입하게 하는 경우에는 말로써 이를 할 수 있다.

**제34조(수납기관)** ①등록금 기타 수입금의 수입은 수입원이 아니면 수납할 수 없다. 다

만, 금융기관에 수납의 사무를 취급시킬 경우에는 그러하지 아니하다.

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

**제35조(과년도수입과 지출금의 반납)** ①회계연도 종료 후의 수입은 모두 현 연도의 수입에 편입하여야 한다.

②집행된 지출예산의 반납금은 각각 집행된 지출예산의 당해 과목에 반납할 수 있다. 다만, 회계연도 종료 후의 반납금은 이를 현 년도 수입으로 처리하여야 한다.

**제36조(과오납의 반환)** 과오납된 수납금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

**제37조(지출의 원칙)** ①지출은 당해연도의 예산범위 내에서 예산 주관부서의 확인을 받아야 한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

**제38조(지출의 방법)** ①지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법, 카드회사의 카드로 결제하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다.<개정 2019.08.09.>

②지출 또는 지급은 당해연도의 예산 범위 안에서 자체통제를 받아 서류를 심사하고 지출증빙서에 의하여 실행한다.

③제1항의 지출 또는 지급은 인터넷뱅킹 및 무통장입금을 포함하며 정당한 수취권리가 있는 자를 수취인으로 하여야 한다.

**제39조(선급금과 개산금)** ①물품구입비, 소송비용, 여비, 공사·제조·용역계약의 대가 등 그 성질상 선급금 또는 개산금으로 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 선급금 또는 개산금을 할 수 있다.

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

③제1항의 규정에 의하여 개산금을 한 경우에는 정지요건이 확정되었을 때 지체 없이 이를 정산하여야 한다.

**제40조(가지급금)** 가지급금은 업무의 특성상 필요한 경우에 한하며, 사업을 완료한 후 즉시 정산하여야 한다.

## 제4장 결산

**제41조(결산서의 제출 및 결산공개)** ①총장은 매 회계연도 종료 후 교비회계의 결산서를 작성하여 등록금심의위원회 심의 및 대학평의위원회의 자문을 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.<개정 2014.03.01., 2024.05.01.>

②총장은 이사회가 심의·확정한 결산을 매 회계연도 종료 후 3개월 이내 교육부장관에게 제출 및 공개하여야 한다. <개정 2014.03.01., 2024.05.01.>

**제42조(결산의 내용)** ①결산서의 작성은 사학기관 재무회계규칙 및 동 특례규칙 서식을 참조하여 작성한다.

### 1. 자금계산서

2. 재무상태표<개정 2024.05.01>
3. 운영계산서
4. 합계잔액시산표
5. 현금 및 예금명세서
6. 수표수불 명세서
7. 선급금명세서
8. 가지급금명세서
9. 선급법인세명세서
10. 받을어음명세서
11. 투자와기타자산명세서
12. 투자유가증권명세서
13. 고정자산명세서
14. 단기(장기)차입금명세서
15. 미지급금명세서
16. 가수금명세서
17. 지급어음명세서
18. 어음수불명세서
19. 차관(외환장기차입금)명세서
20. 학교채명세서
21. 적립금명세서
22. 등록금명세서
23. 전입금명세서
24. 예비비사용액명세서
25. 고정자산 감가상각비 명세서
26. 결산 부속서류
27. 기타결산과 관련하여 필요한 서류

②총장은 결산에 관한 상세한 정보의 제공을 위하여 제1항에 규정된 서류 외에 모든 계정과목에 관한 부속명세서를 작성·비치하여야 한다.

**제43조(결산 부속서류)** 제41조제1항의 규정에 의한 결산 부속서류는 다음 각 호의 서류로 한다.<개정 2014.03.01.>

1. 이사회회의록 사본
2. 대학평의원회 회의록 사본
3. 감사보고서
4. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류
5. 등록금심의위원회회의록 사본

**제44조(결산의 확정)** 결산의 확정은 이사회 의사결정으로서 확정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 8월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 5월 1일부터 시행한다.

## [별지 제1호 서식]

예 산 전 용 요 구 서

확인자(부서장): (인)

요청부서명:

작성일자 : 20 . . .

작성자(담당): (인)

과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금 후 소요액	전용요구액	전용사유
관	항	목					증 감	

## [별지 제2호 서식]

이 월 비 요 청 서

확인자(부서장): (인)

요청부서명:

작성일자: 20 . . .

작성자(담당): (인)

예산과목			단위사업명	예산집행현황			금후지출 예정액	이 월 요청액
관	항	목		배정액	기지출액	잔액		
계								
(산출기초 및 사유)								

[별지 제3호 서식]

## 계속사업비 이월요청서

확인자(부서장): (인)

요청부서명:

작성일자: 20 . . .

작성자(담 당): (인)

예 산 과 목			단위 사업명	총소요액	예산액	지출액	예산잔액	익년도 이월액
관	항	목						
계								

(산출기초 및 사유)