

# 재무회계 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 선문대학교(이하 "본교"라 함)의 재무와 회계의 운영에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(통칙)** 사학기관 재무회계규칙과 동 규칙에 대한 특례규칙 및 기타 관련 법령에 규정된 것을 제외하고 본 규정에 따른다.

**제3조(회계연도)** 본교의 회계연도는 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

**제4조(회계구분)** 본교의 회계는 학교비회계 및 별도회계로 구분한다.

**제5조(용어의 정의)** 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 예산총괄부서라 함은 기획처 경영기획팀을 말한다.〈개정 2012.3.1〉
2. 예산주관부서라 함은 담당업무별 예산을 관리·확인하는 부서를 말한다.
3. 예산집행부서라 함은 예산청구부서를 말한다.

## 제2장 예산과 결산

**제6조(예산 총계주의 원칙)** 모든 수입과 지출은 예산에 편입하여 사용하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

**제7조(예산편성지침)** 기획처장은 매 회계연도 개시 4월 이전에 예산편성지침을 정하여 예산주관부서 및 예산집행부서에 통보하여야 한다.

**제8조(예산요구서)** ①각 부서는 본 규정 제7조의 예산편성지침에 따라 다음 해 예산요구서【별지 제1호 서식】를 작성하여야 한다.

②예산집행부서의 장은 본조 위 1항에 의하여 작성된 예산요구서를 예산주관부서의 장 및 기획처장에게 각각 제출하고 예산주관부서의 장은 예산집행부서에서 제출한 예산요구서를 수합·조정하여 기획처장에게 제출하여야 한다.

③전항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 주요 업무 계획서
2. 행정명령이 있거나 계약에 의한 경우에는 그 사본
3. 사업의 우선 순위
4. 기타 예산편성상 필요하다고 인정되는 서류

**제9조(예산안의 편성)** ①기획처장은 예산요구서를 종합·심사·조정하여 예산안을 작성한다.

②기획처장은 위 1항의 조정에 있어서 예산주관부서장의 의견을 구할 수 있다.

③<삭제 2012.3.1>

**제10조(예산의 배정)** 기획처장은 예산안이 이사회에서 의결되어 총장에게 통보되었을 때는 그 결과를 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제11조(준예산)** ①총장은 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때는 이사장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교 교육에 직접 사용하는 필수적 경비
3. 시설유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

②당해년도 예산이 확정된 때는 본조 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제12조(추가경정예산)** ①각 부서의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 본 규정 제8조에 준하여 예산증액요구서【별지 제2호 서식】를 작성하여 제출하여야 한다.

②본조 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때는 본 규정 제9조에 의하여 처리하여야 한다.

**제13조(예산의 이월)** 예산은 원칙적으로 다음 회계연도로 이월할 수 없다. 다만, 다음 각호의 경비는 계속비 이월요구서【별지 제3호 서식】를 예산총괄부서에 제출하여 승인을 얻어 이월할 수 있다.

1. 건물의 신·증·개축공사 및 계속적인 사업으로 그 완성이 2년 이상을 요할 경우
2. 예산이 편성되었으나 목적사업으로 당 회계연도에 지출되지 아니하고 차년도에 지출되어야 할 경우

**제14조(예비비)** 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출을 충당하기 위하여 세출예산의 100분의 1이상 에 해당하는 금액을 예비비로 계상할 수 있다.

**제15조(예산주관부서)** ①예산주관부서는 배정된 예산 범위 내에서 예산을 집행하여야 하며, 다음 각 호의 사항에 따라 처리하여야 한다.

1. 예산은 연간계획을 수립하여 분기별로 적정하게 집행하여야 한다.
2. 예산집행부서에서 지출요청이 있을 경우에는 세밀하게 검토한 후 조정 및 집행여부를 결정하여야 한다.
3. 예산집행은 우선순위에 따라 집행하여야 한다.

②예산주관부서는 따로 정한다.

**제16조(예산관리 기록부의 비치)** 예산주관부서는 예산관리기록부【별지 제4호 서식】를 비치하고, 예산집행내역을 기록·관리하여야 한다.

**제17조(예산집행의 내부통제)** 총장은 예산의 편성부서와 집행부서를 분리하여 운영하고 적정한 통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

**제18조(예산의 목적외 사용금지)** 모든 세출예산은 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

**제19조(예산의 전용)** ①예산 집행시 부득이한 사유로 인하여 예산을 전용하고자 할 때는 예산전용요구서【별지 제5호 서식】를 작성하여 예산총괄부서의 승인을 얻어야 한다.

②본 조 1항의 전용은 동일 관내의 항간 또는 목간 예산액으로 한다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목과 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.〈개정 2010.11.1, 2012.3.1〉

**제20조(예산집행계획 및 결과보고)** ①예산주관부서는 배정된 예산의 분기별 예산집행계획서를 분기 개시 10일 전까지, 분기계획에 대한 예산집행결과보고서를 분기종료 후 10일 이내에 예산총괄부서에 제출하여야 한다.

②기획처장은 분기별 예산집행계획서 및 예산집행결과보고서를 종합 분석하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제21조(예산,결산서의 작성)**〈개정 2012.3.1〉 ①기획처장은 회계연도 개시 40일 전까지 예산편성을 마친 후 예산서를 작성하여야 한다.〈신설 2012.3.1〉

②총장은 예산서를 대학평의원회의 심의를 거쳐 회계연도 개시 30일 전까지 이사회에 제출하여야 한다.〈신설 2012.3.1〉

③사무처장은 회계연도 종료 후 40일 이내에 결산을 행한 후 결산서를 작성하여야 한다. 〈개정 2012.3.1〉

④총장은 결산서를 대학평의원회의 심의를 거쳐 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.〈개정 2010.11.1, 2012.3.1〉

**제22조(공고)** 확정된 예산 및 결산은 신문 등에 공고하여야 한다.

## 제3장 회 계

**제23조(회계원칙)** 모든 회계처리는 복식부기원칙에 따라 객관적인 자료와 증거를 기초로 진실되게 행하여야 한다.

**제24조(재무제표)** 재무제표는 자금계산서, 대차대조표 및 운영계산서로 한다.

**제25조(계정과목)** 본교의 회계처리 계정과목은 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙 및 교육부 재정관리 지침을 준용한다.

**제26조(수납 및 지출 사무처리 위임)** ①총장은 사무처장 및 별도회계 관련부서의 장에게 수납 및 지출업무를 위임할 수 있다.

②사무처장은 전항의 위임된 수납업무에 대하여 세입징수자가 된다.

**제27조(수입금 징수)** ①모든 수입금은 세입징수자가 징수하여야 한다.

②세입징수자는 납부의무자에게 기일과 납부처를 정하여 납입고지를 하여야 한다.

**제28조(수입금의 수납)** ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 세입징수자가 위임한 출납원이 수납하여야 한다.

②출납원이 수납한 수입금은 즉시 금융기관에 예입하여야 한다.

**제29조(수입의 귀속)** ①출납이 완결된 연도에 속하는 모든 수입은 당해년도 수입으로 처리한다.

②지출의 반납금은 그 지출된 지출과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납폐쇄 후의 반납금은 당해 회계연도의 수입금으로 처리한다.

**제30조(과오납의 반납)** 과오납 된 수입금은 당해 수입과목에서 직접 반환한다.

**제31조(지출의 원칙)** 지출은 지출원인행위가 완료되고 소정에 결재를 받은 것에 한하여 출납담당이 행한다.

**제32조(지출방법)** ①지출은 금융기관의 수표 또는 현금으로 행하거나 계좌입금제도를 활용할 수도 있다.

②출납원은 상용의 소액지출을 위하여 소액의 현금을 보관할 수 있다.

**제33조(지출의뢰)** ①시행이 완료된 지출원인행위 서류에 다음의 관계증빙서류를 첨부하여 지출담당부서에 지출의뢰를 한다.

1. 물품구입, 시설공사
  - 가. 청구서 및 거래명세서
  - 나. 검수조서(또는 준공검사조서)
  - 다. 견적서
  - 라. 계약서
  - 마. 기타 필요한 서류
2. 전도를 요하는 경우
  - 가. 전도청구서
  - 나. 기타 필요한 서류
3. 기 타
  - 가. 내역서
  - 나. 청구서
  - 다. 기타 필요한 서류

**제34조(청구서 및 영수자의 신분표시)** ①청구서 및 영수증(입금표)에는 주소, 상호, 성명, 사업자등록번호를 기재하고 인장을 날인하여야 한다.

②업무와 관련된 비용 및 인건비의 경우에는 부서명, 직책명 및 성명을 기재하고 날인하여야 한다.

**제35조(지출결의서의 작성)** ①지출결의서 작성자는 지출원인행위 서류 및 증빙서류를 검토한 후 예산과목별로 지출결의서를 작성한다.

②단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 결의서에 지출원인행위 관계서류의 사본을 첨부하여 분할지출의 연관관계를 표시하고, 최종 지출결의서에 원안 서류에 완결을 표기하여 사본을 첨부한다.

**제36조(전도금)** ①업무의 성질상 자금의 전도가 필요한 경우에는 원안서류와 정산예정일을 기재한 전도청구서를 제출하여야 한다.

②전도금을 받은 부서의 장은 정산기일 내에 지출행위를 완료하고 정산시에 증빙서류를첨부하여 정산하여야 한다.

③정당한 사유없이 이를 정산하지 아니할 경우 전도금수령자에게 정산에 필요한 조치를요구할 수 있다.

**제37조(대체결의)** 현금의 출납이 수반되지 않는 세입·세출과목의 정정, 회계간 대체에 대하여는 대체결의서에 의하여 대체정리를 한다.

**제38조(선급금 및 개산금)** ①업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

②선급금을 할 수 있는 경비

1. 사례금
2. 외국에서 직접 구입하는 물품비
3. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
4. 기타 경비의 성질상 선급금을 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

③개산금을 할 수 있는 경비

1. 여비
2. 소송비용
3. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 대하여 지급하는 경비
4. 부담금·보조금

**제39조(세칙)** 본 규정 시행에 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.

#### **부칙<1997.9.1>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

#### **부칙<2010.11.1>**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

#### **부칙<2012.3.1>**

**제1조(시행일)** 이 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

### 예 산 요 구 서

부서장 : 인  
 팀장 : 인  
 담당 : 인  
 부서명 :

과 목	예산요구액	금년도 예산액	적요 및 산출근거사유 (구체적으로 기재)	집행예정월	비고

【별지 제2호 서식】

### 예산증산요구서

확인자 직위 :  
 성명 : 인  
 작성자성명 : 인

(금액단위 : 천원)

과목	본 예산액			증액요구액	금후소요액	총예산액	증액사유
	예산액	기지출액	잔액				

【별지 제3호 서식】

### 계속비 이월요구서

부서장 : 인  
 팀장 : 인  
 담당 : 인  
 부서명 :

계정과목	예산액	지출액		익년도 이월액	비고
		기 지출액	금후지출 예상액		

【별지 제4호 서식】

### 예산관리기록부

과목 :

월일	발의부서	접수번호	적 요	집행금액	잔액	비고

【별지 제5호 서식】 <개정 2010.11.1, 2012.3.1>

## 예산전용신청서

확인자 : 직위           인  
           성명            인  
 작성자 : 성명           인

(금액단위 : 천원)

세목(코드)	세부사업(코드)	당초예산	조정금액	조정후예산	비고
합       계					