

재무회계규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교(이하 "본교"라 한다)의 재무회계업무에 관한 제반사항을 규정하여 건전한 운영을 확립함을 목적으로 한다.

제2조(통칙) 본교의 예산·결산 및 재무회계 사무에 관하여는 사립학교법과 동 시행령, 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙, 교육부 재정관리지침, 본교 법인정관의 규정 사항 및 기타 특히 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계년도) 본교의 회계연도는 매년 3월1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조(계정과목) 본교의 예산회계과목은 "사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙"에서 정한 과목을 준용한다. 다만, 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 해당 관·항·목 체계의 범위 안에서 추가 할 수 있다.

제5조(회계 구분) ① 학교에 속하는 모든 회계를 "학교회계"라 한다.

② 학교회계는 복식부기 원리에 따르며 자금계산서, 대차대조표, 운영계산서를 작성하여야 한다.

제6조(자금의 관리) ① 본교는 자금집행계획을 수립하고 그 수입된 세입금을 수 개로 분할하여 사업의 진도에 따르는 자금집행시기에 만기가 되도록 법률에 의하여 금융을 업으로 하는 은행 등(이하 "금융회사"이라 한다)에 예치하여야 한다.

② 제1항에서 "예치"라고 함은 금융회사에 예금·적금 또는 신탁을 하거나 금융회사가 발행 또는 지급을 보증한 어음 기타 채무증서를 매입하는 것을 말한다.

제7조(차입금) 본교는 그 운영상의 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있는 때에 한하여 본교의 업무에 속하는 회계에 총당하기 위한 일시 차입 또는 장기차입을 할 수 있다. 다만, 일시 차입은 당해 회계연도 내에 상환하여야 한다.

제8조(채무관리) 총장은 본교의 회계 또는 기금이 부담하는 금전채무에 대하여 다음 각 호의 사항이 포함된 채무관리계획을 수립하여야 한다.

1. 최근 5년간 기금 또는 적립금 조성 및 사용내역
2. 최근 5년간 차입 및 상환내역
3. 향후 5년간 차입 및 상환계획
4. 기타 채무에 관한 중요사항

제9조(재정운용) 학교회계는 학교비를 말하며, 학교의 특정 부서 및 기관이 독립채산제를 지향하는 경우에도 총장의 승인을 받아 학교예산의 범주에서 운용한다.

제2장 예산 및 결산

제10조(예산의 성립) ① 본교의 예산은 총장이 편성, 대학평의원회의 자문과 등록금심의위원회 및 이사회 심의·의결을 거쳐 확정한다.

② 예산서에는 "사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙"에서 지정한 부속서류를 첨부하여야 한다.

제11조(수입·지출의 정의) 회계연도 내에 발생한 모든 자금의 증가를 수입으로 하고, 모든 자금의 감소를 지출로 한다.

제12조(총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제13조(예산 편성절차) ① 총장은 대학평의원회의 자문을 거쳐 10월말까지 예산편성지침을 작성하여야 한다.

② 각 부서장은 전항의 예산편성지침에 의거하여 [별지 제1호 서식]에 따라 예산요구총괄표를 작성하여 11월 말까지 기획조정처장에게 제출하여야 하며, 다음 각 호의 경우에는 [별지 제2호 서식]에 따라 사업별 예산신청서를 추가로 제출하여야 한다.<개정 2017.09.25>

1. 신규 사업인 경우
2. 지출예산이 300만 원 이상인 경우
3. 전년도 대비 지출예산이 증가한 경우

③ 기획조정처장은 부대비용을 포함하여 1억원 이상이 소요되는 사업에 대해 대학평의위원회에 예비자문을 의뢰하여야 하며, 대학평의위원회는 의뢰를 받은 날로부터 2주 이내에 예비자문의견을 기획조정처장에게 통보하여야 한다.<개정 2017.09.25>

④ 기획조정처장은 예산편성지침, 예비자문의견, 부서간 협의 결과에 따라 예산안을 작성하여 총장에게 보고해야 하며, 총장은 12월 말일까지 대학평의위원회에 예산자문을 요청하여야 한다. 단, 등록금 수입 등 주요항목이 확정되지 않은 경우 이에 관한 사항을 추가로 제출할 수 있다.<개정 2017.09.25>

⑤ 대학평의위원회는 전항의 요청을 받은 날로부터 30일 이내에 자문의견을 총장에게 제출하여야 한다.

⑥ 총장은 회계연도 개시 30일 전까지 확정된 예산서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제14조(예산의 확정 및 통지) 총장은 예산안이 이사회 의결이 완료되면 기획조정처장을 통하여 각 부서의 장에게 통지하여야 한다<개정 2017.09.25>

제15조(예산의 공개) 총장은 확정된 예산을 교육부장관이 정한 공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제16조(준예산) ① 회계연도 개시전까지 예산이 확정되지 아니하는 때에는 총장은 다음 각호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교 시설의 유지 및 관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제17조(추가경정예산) ① 각 부서는 예산확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 [별지 제3호 서식]에 따라 추가경정예산(이하 "추경예산"이라 한다) 요구서를 기획조정처장에게 제출하여야 한다.<개정 2017.09.25>

② 추경예산의 편성절차는 제13조를 준용한다. 단, 그 기간은 단축할 수 있다.

제18조(예산의 목적 외 사용금지) ① 지출예산은 목적 외에 사용할 수 없다.

② 각부서의 장은 예산집행 상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 하고자 할 때에는 동일 목간 또는 세목간 전용을 할 수 있다.

③ 전항에 의한 전용을 하고자할 때에는 [별지 제4호 서식]에 의거 기획조정처장에게 제출하여 총장의 허가를 얻어야 하며 총장은 이사회에 보고하여야 한다.<개정 2017.09.25>

제19조(예산집행의 품의) 예산집행 품의는 총장의 결재를 받는 것을 원칙으로 한다. 그러나 총장은 그 일부를 소속장에게 위임하여 전결할 수 있다.

제20조(집행제한 및 회수) ① 예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당될 때에는 그 지출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급감독청의 허가·승인사항으로 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 해당수입이 확정되지 아니한 때
3. 전항의 수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소의 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는

축소하여 집행하여야 한다.

② 예산배정을 받아 집행을 하였다 할지라도 목적외 집행, 과다지출 등 부정이 발견되는 경우 예산집행액을 회수할 수 있다.

제21조(예산추산) 수입·지출의 예산을 집행하고자할 때에는 예산부서의 사전 추산을 받아야 한다.

제22조(예산의 이월 및 계속) ① 당해년도 확정된 예산 중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 집행하지 못한 경비와 공사, 제조, 기타의 사업으로 당해년도의 지출잔액을 익년도에 이월하여 집행 또는 사용할 수 있다.

② 전항의 경우에는 제13조에 의한 [별지 제5호 서식]을 작성 기획조정처장에게 요구하여야 한다.
<개정 2017.09.25>

제23조(적립금의 적립 및 사용) ① 총장은 자금예산서 및 자금계산서의 지출란에 자금의 지출로 계상하여 원금보존적립금과 임의적립금으로 구분하고, 그 성격에 따라 연구적립금, 건축적립금, 장학적립금, 퇴직적립금, 기타적립금으로 적립할 수 있다.

② 학교회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.

③ 제2항의 비등록금회계 제1항의 연구적립금, 건축적립금, 장학적립금, 퇴직적립금 및 기타적립금으로 구성하며, 기금회계의 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다.

④ 총장은 적립금을 사용하고자 할 때에는 자금예산서 및 자금계산서 기금회계의 수입 및 지출에 계상하여 사용하되, 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.

제24조(예비비) ① 기획조정처장은 예측하지 못한 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 지출예산의 100분의 2 이내로 예비비를 계상할 수 있다.<개정 2017.09.25>

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다.

제25조(결산) ① 결산에 대한 모든 규정은 「사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙」에 따른다.

② 총장은 학교회계의 결산서에 감사보고서를 첨부하여 대학평의원회에 자문과 등록금심의위원회의 심의를 요청하여야 한다.

③ 총장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 결산서, 대학평의원회의 자문의견서, 감사보고서, 등록금심의위원회 회의록 사본 및 부속서류를 이사회에 제출하여야 한다.

④ 총장은 제2항의 규정에 의하여 심의·확정된 학교회계 결산을 공개하여야 한다. 이 경우 공개의 범위 및 방법은 교육부장관이 따로 정한다.

제26조(결산의 내용) 결산은 다음의 각 호의 서류에 의한다.

1. 자금계산서
2. 대차대조표 및 대차대조표 부속 명세서
3. 운영계산서 및 운영계산서 부속 명세서
4. 「사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙」 [별지 제8호 서식]의 합계잔액시산표
5. 결산 부속서류
6. 기타 「사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙」 제40조 제1항 및 제2항의 각호 및 제41조의 각호에 해당하는 서류

제27조(결산의 확정) 결산재무제표에 대한 이사회 의결로써 결산은 확정된다.

제3장 회계

제28조(회계의 방법) 본교의 수입·지출 회계는 “사학기관 재무·회계규칙”과 “사학기관 재무·회계규칙에 대한 특례규칙”에 의한다.

제29조(단수계산) 본교의 수입금 또는 지출금으로 1원 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 계산하지 아니한다.

제30조(자금의 입·출금) ① 예산에 편성된 자금의 입금 및 출금은 수입·지출결의서(이하 "결의서" 라

한다)에 의한다.

② 결의서는 전산전표로 작성하여야 하며, 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 최종 결재권자의 결재
2. 계정과목
3. 수입, 지출 요구금액
4. 구체적 내용
5. 거래처가 있는 경우 : 상호, 주소, 사업자번호, 계좌번호, 예금주 및 세금계산서, 계산서 첨부
6. 일반자금 : 급여계좌, 개인계좌

제31조(과년도 수입과 반납여입) ① 출납이 완결된 년도에 속하는 수입은 모두 현 년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 여입 할 수 있다. 그러나 출납폐쇄후의 반납금은 현 년도 수입으로 처리하여야 한다.

제32조(과오납의 반환) 과오납된 수금은 수입한 세입과목에서 직접 반환한다.

제33조(지출의 원칙) ① 예산을 초과하여 지출하거나 예산에 없는 항목의 지출이 필요할 경우 행정처장은 “예산항목간 전용신청서”를 작성하여 총장의 결재를 얻은 후 이사장에게 보고하여야 한다. 단 경미한 사항은 예외로 한다.<개정 2019.1.23.>

② 지출명령은 예산의 범위 내에서 행하여야 한다.

제34조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표 또는 예금통장에 의하여 행한다.

② 지출원은 소액지출을 위하여 300만원이하의 현금을 보관할 수 있다.

제35조(지출명령의 요구) ① 지출명령을 할 때에는 예산의 과목별 채주별(인건비, 임금 및 집합 지급은 제외)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급, 임금 및 제수당
2. 보조금, 부담금, 보상금, 임시전도자금
3. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
4. 축조의금, 위문금, 사례금, 시상금

② 지출원이 지출명령을 받았을 때에는 서류를 심사하고 세금계산서와 채주의 영수인을 받고 현금을 지급한다.

③ 지출명령의 수수금액은 정정, 도말 또는 개서할 수 없다.

제36조(임시전도금) ① 행사비 또는 지출원이 없는 곳에서 현금을 지급하여야 할 경우에는 임시전도금으로 행사나 물품을 구입할 수 있다.

② 전항의 경우 행사종료 및 물품구입 만료 후 5일 이내에 전도금정산서를 제출하여야 한다.

③ 임시전도자금은 특히 긴급한 사유가 없는 한 전회의 정산을 한 후가 아니면 이를 다시 받을 수 없다.

제37조(지출의 특례) 지출에 있어서 선급금, 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선급금
 - 가. 사례금
 - 나. 부담금, 보조금
 - 다. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비
 - 라. 정기간행물의 대가
 - 마. 외국에서 직접 구입하는 물품비
 - 바. 외국에서 연구 또는 조상에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
 - 사. 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부

아. 기타 경비의 성질상 선급금하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 바

2. 개산금

가. 여비 및 판공비(기관운영 판공비에 한한다.)

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관, 기타 공동단체에 대하여 지급하는 경비

라. 부담금, 보조금

제38조(카드사용 및 정산) ① 효율적인 자금사용을 위해 개인형 법인카드를 지급할 수 있다.

② 일반자금은 법인카드의 사용을 원칙으로 하나, 부득이한 경우에는 개인 신용카드로 사용할 수 있다.

제39조(대체수지의 범위) 회계정리에 있어 비 예산 과목이나 결산 분개 등은 대체 수입결의서 및 대체 지출결의서에 의하여 대체 정리할 수 있다.

제4장 보칙

제40조(회계관계직원의 재정보증) 본교의 회계관계 직원은 재정보증보험에 가입하거나, 재정보증이 있어야 한다.

제41조(회계관계직원의 책임) 수입·지출 또는 물품 및 재산의 수급·보관·관리를 담당하는 본교의 직원이 선량한 관리자로서의 의무를 그르쳤을 때에는 그 정도에 따라 변상의 책임을 진다.

제42조(사무의 인계인수) 회계관계 직원이 경질된 때 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제43조(서식제정) 이 규정에서 명시하지 아니한 서식은 적합하게 작성하여 총장의 결재를 얻어 사용한다.

제44조(재정현황 보고) 행정지원처장은 학기별로 매월 말 수입 및 지출 현황을 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.<신설 2019.1.23.>

부 칙(제정 2015. 1. 13)

- 1. (시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.
- 2. (폐지규정) 이 규정 시행 이전의 재무회계규정은 폐지한다.

부 칙(2017. 5. 10)

- 1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 25)

- 1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 23)

- 1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

사업별 예산신청서(□수입, □지출)

결 재	담 당	팀 장	처 장

사업명													
사업목적													
사업내용													
재원조달		국고지원금(), 대응자금(), 교비지원(), 외부지원금(), 기타()											
2015년 사업 계획 요약	월별 추진기간	03월	04월	05월	06월	07월	08월	09월	10월	11월	12월	01월	02월
	2015년 예산액	원											
	총소요 예산	예산항목	적요		수량	기간	단가	금액					
		합 계											
산출근거													
기타사항													
비고													

[별지 제3호 서식]

사업별 추경예산신청서(□수입, □지출)

결 재	담 당	팀 장	처 장

사업명													
사업목적													
사업내용													
자원조달		국고지원금(), 대응자금(), 교비지원(), 외부지원금(), 기타()											
2015년 추경사업 계획요약	월별 추진기간	03월	04월	05월	06월	07월	08월	09월	10월	11월	12월	01월	02월
	2015년 추경액	원											
	추경세부 내역	당초요구액			예산배정액			추경예산액			증감		
증감사유													
산출근거													
기타사항													
비고													

[별지 제4호 서식]

예산 항목간 전용신청서

결 재	담 당	팀 장	처 장

계정	항목	당초예산	기집행	변경예산
항간전용 사유				
비 고				

[별지 제5호 서식]

예산이월신청서(□수입, □지출)

결 재	담 당	팀 장	처 장

사업명			
사업목적			
사업내용			
산출근거			
이월사유			
이월금액 (천원)	예산액	기집행액	익년도 이월액
기타사항			
비고			