

	규정	문서번호	TWP-A141	
		제정일자	1998. 03. 01.	
	예산회계규정	개정일자	2015. 03. 16.	
		개정번호	4	페이지

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 예산
- 제3장 회계
- 부칙

작성부서	재정과	제정일자	1998. 03. 01.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토					승 인
직 책	담 당	경영지원과장	사무처장				총 장
서 명							
일 자							

	규정	문서번호	TWP-A141
		제정일자	1998. 03. 01.
	예산회계규정	개정일자	2015. 03. 16.
		개정번호	4

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 건전한 재정운동을 위하여 예산 및 회계 운영에 관한 제반사항을 정함으로써 효율적인 재무행정의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 대학교의 예산회계에 관한 사항은 사립학교법, 사립학교법 시행령, 사학기관 재무회계규칙 및 동 규칙에 대한 특례규칙과 본교 정관의 규정사항 등 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정2015.03.16.>

제3조(회계년도) 이 대학교의 회계연도는 3월1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조(회계구분) 학교비 회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다. <개정2015.03.16>

제5조(수입의 직접사용 금지) 이 대학교의 모든 수입은 각각 수입·지출 예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

제6조(자금의 관리) 이 대학교의 모든 지출은 자금집행 계획에 따라 지출되어야 하며, 수입금은 금융기관에 예치하여야 한다.

제7조(차입금) ① 학교운영상 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환재원이 있을 때에 한하여 일시차입 또는 장기차입으로서 세출 재원에 충당할 수 있다. 다만, 일시차입은 그 회계연도 안에 상환하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 장기차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결과 감독청의 사전 기채승인을 받은 후에 차입한다.

제2장 예산

제8조(기금의 설치) 이 대학교의 특정한 목적을 위하여 필요한 자금을 기금으로 설치, 운용할 수 있다.

제9조(예산과목) 예산과목은 원칙적으로 사학기관 재무회계규칙 및 사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙에 정한 과목을 준용한다.

	규정	문서번호	TWP-A141
		제정일자	1998. 03. 01.
	예산회계규정	개정일자	2015. 03. 16.
		개정번호	4

제10조(예산의 주관부서) ① 예산주관 부서는 경영지원실로 한다.<개정 2014.01.21.,2015.03.16.>

② 예산주관부서는 예산의 편성, 집행실적분석 및 통제 등의 업무를 관리한다.

제11조(예산집행부서) ① 예산집행부서는 행정단위부서로 한다.

② 예산집행부서는 그 부서의 예산안의 작성 및 예산집행업무를 관리한다.

③ 예산집행부서의 장은 배정된 집행실적분석 및 통제 등의 업무를 총괄한다.

제12조(예산총계주의) 수입예산과 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출 예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제13조(예산편성요령) 예산주관부서는 매 회계연도 개시 2개월 전까지 다음해 예산편성 지침을 총장의 결재를 얻어 확정한다.

제14조(예산의 편성절차) ① 경영지원실장(이하 “주관부서장” 이라 한다.)은 제13조의 예산편 성지침에 의거 예산단위부서의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2015.03.16.>

② 각 예산단위부서의 장은 전항의 예산편성지침에 의거하여 익년도의 예산요구서를 작성하여 지정된 기일까지 주관부서장에게 제출하여야 한다.

제15조(예산안의 편성) ① 주관부서장은 예산요구서를 접수한 후 **예산편성지침에 따라** 예산 안을 편성하여 총장의 승인과 대학평의원회 자문, 등록금심의위원회 심의, 이사회 의결을 거 쳐 확정한다. <개정 2015.03.16.>

② 주관 부서장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 해당부서장의 의견을 청취할 수 있다.

제16조(예산의 배정통보 및 집행) ① 주관부서장은 최종 확정된 예산을 각 집행부서 별로 매 회계연도 개시 전까지 배정 통보하여야 한다.

② 예산집행부서장은 확정된 예산에 대해 월별 자금집행계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

제17조(주요예산사업진행) 주요한 예산사업을 진행하고자 할 때에는 사전에 예산범위 내에서 집행계획을 수립하고 주관부서장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 이 대학교의 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립할 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

	규정		문서번호	TWP-A141
			제정일자	1998. 03. 01.
	예산회계규정		개정일자	2015. 03. 16.
			개정번호	4

1. 교원 및 직원의 보수
2. 이 대학 시설의 유지관리비
3. 법령에 따라 지급의무가 있는 경비
4. 그 밖에 이 대학 교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제19조(추가경정예산) ① 각 기관의 장은 예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 추가경정예산요구서를 주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 전항의 요구서가 제출되었을 때에 주관부서장은 추가경정예산을 편성하여 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심의를 거쳐 추가경정예산을 편성한다. <개정 2015.03.16.>

③ 추가배정 승인 통보를 받은 예산집행부서는 해당예산 항목의 예산액에 증액하여 집행한다.

④ 추가경정 예산의 절차를 거치지 않은 경우에는 이미 배정된 예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제20조(예산의 이월) 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계산하고 그 사유를 명기하여 사용할 수 있다.

제21조(계속비) 공사나 제조, 기타의 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 일부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제22조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예산단위부서의 장은 예비비를 사용할 사유가 발생되면 예비비 사용요구서를 작성하여 총장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 예산 조정 시 부결 또는 삭감한 용도에는 예비비를 사용할 수 없다.

제23조(예산의 목적 외 사용금지) ① 예산집행 부서는 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만 예산총칙에서 전용을 제한 한 과목과 예산 성립 과정에서 삭감된 과목으로는 적용하지 못한다.

	규정	문서번호	TWP-A141
		제정일자	1998. 03. 01.
	예산회계규정	개정일자	2015. 03. 16.
		개정번호	4

- 제24조(예산의 집행 및 통제)** ① 총장은 예산의 편성부서와 집행 부서를 분리 운영한다.
- ② 예산의 편성유무, 과목설정, 집행의 타당성들을 검토하기 위한 절차로서 예산단위부서의 장은 집행 전에 예산주관 부서에 예산사용 확인을 받아야 한다.
- ③ 예산통제 후 예산의 증감이 발생하거나 시행의 보류 또는 취소사유가 발생하였을 때는 예산주관 부서에서 예산 정정을 필한 후 처리하여야 한다.
- ④ 예산주관부서장은 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 적절한 내부통제를 하여야 한다.

제3장 회계

제25조(회계방법) 이 대학교의 회계는 복식부기를 원칙으로 한다.

제26조(결산) ① 사무처장은 매 회계연도 종료 후 40일까지 결산서보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 총장은 전항의 결산보고서를 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

제27조(수입과 지출명령자) ① 수입 및 지출의 명령권자는 총장으로 한다.

② 제1항의 수입에 있어서는 수입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

③ 제2항의 수입징수자 및 지출명령자는 수입징수 및 지출명령의 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제28조(수입원과 지출원) ① 수입과 지출에 대하여 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 총장이 임명한다.

③ 모든 수입과 지출에 있어서 자금의 집행·관리는 사무처에서 행한다. 다만, 학교의 형편에 따라 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있으며, 분임자를 둘 수 있다.

제29조(수입금의 수입) ① 모든 수입금의 수입은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 출납원이 아니면 수납하지 못한다.

② 출납원이 수납한 수납금은 그날로 금융기관에 예입하여야 한다.

제30조(수입금의 결정) 이미 확정된 세입 또는 기타 세입은 그 소관에 속하는 소속장이 출납에 입금함으로써 결정된다.

	규정	문서번호	TWP-A141
		제정일자	1998. 03. 01.
	예산회계규정	개정일자	2015. 03. 16.
		개정번호	4

제31조(수입의 귀속) ① 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 당해 연도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 환입할 수 있다. 다만 출납폐쇄후의 반납금은 당해 연도 수입금으로 처리하여야 한다.

제32조(세입결정액의 이월) 징수하도록 책정된 세입금으로서 당해연도 출납 폐세일까지 수입되지 아니한 것은 이를 익년도 징수 결정액에 이월 가산하여야 한다.

제33조(과오납의 반환) 과 오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제34조(지출원인행위) ① 예산단위부서의 장은 예산을 사용하기위하여 지출원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 예산 세목별로 하여야 하며, 사업의 품의(내부결재)가 일괄 승인되었을 때는 자금의 성질별로 지출결의서를 작성하며, 금액에 관한 전결사항은 위임전결규정에 의한다.

제35조(지급의 이행조건) ① 지급을 행하려 할 때에는 예산의 과목별로 작성하여 기재사항을 심사하고 영수인의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 각 호의 지급의 경우는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 봉급, 임금 및 제수당
2. 보조금, 부담금 및 보상금
3. 법령에 따른 의무적 경비
4. 경조금, 위문금, 사례금 및 시상금

② 전항의 지급은 지출결의서에 그 뜻을 기재하고 날인함으로써 이를 영수인으로 갈음할 수 있다.

제36조(지출방법) ① 지출은 현금, 금융기관의 수표로써 하거나 금융기관의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망을 통한 자금 이체의 방법으로 한다.

② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제37조(준용규칙) 이 규정에 명시된 담당업무 부서, 부서장, 담당자 및 결재권자에 대하여는 이 대학교의 직제규정, 사무분장규정 및 위임전결규정에 따른다.

제38조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세칙은 따로 정한다.

	규정		문서번호	TWP-A141
			제정일자	1998. 03. 01.
	예산회계규정		개정일자	2015. 03. 16.
			개정번호	4

1.(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

2.(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1.(시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

1.(시행일) 이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

2.(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1.(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.