

재 무 규 정

제 정	1998.	5.
개 정	2004.	3.
개 정	2005.	3.
개 정	2010.	3.
개 정	2013.	3.

제 1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교 (이하 “본 대학”이라 한다)의 재무 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 건전하고 효율적인 재정운영의 확립을 목적으로 한다.

제2조 (통칙) 본 대학의 재무와 회계에 관하여는 사립학교법, 동 시행령 및 사학기관재무회계규칙과 동 규칙에 대한 특례규칙(교육부령)등 특별히 법령으로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (회계연도) 본 대학의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조 (회계의 구분) ①본 대학의 회계는 학교회계(등록금회계, 비등록금회계)와 특별회계로 구분한다.
(개정 2010.3.1) (개정 2013.3.1)

제5조 (수입의 직접사용 금지) 본 대학의 모든 수입은 각각 세입, 세출예산에 편입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

제6조 (자금의 관리) 수입된 모든 자금은 자금 집행계획을 수립하고 그 세입금은 자금 집행계획에 차질이 없도록 관리하여야 하며 금융기관에 예치하여야 한다.

제7조 (차입금) 교비회계에 충당하기 위한 일시차입 또는 장기차입은 법인 이사장이 이사회 의결과 감독청의 승인을 받아 하도록 하되 확실한 상환재원이 있어야 하며 일시차입은 당해 회계연도에 상환하여야 한다.

제8조 (출납폐쇄) 본 대학의 출납은 회계년도 종료일에 폐쇄한다.

제 2장 예 산

제9조 (예산총계주의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 편입하고 모든 거래는 예산에 나타내어야 하며 상계하여서는 아니 된다.

제10조 (예산편성절차) ①예산주관부서의 장은 매 회계년도 개시 60일 전에 예산편성지침을 정하여 각 부서에 시달하여야 한다.

②각 부서에서는 예산편성지침에 의하여 소관에 속하는 예산요구서를 작성하여 지정된 기일까지 예산주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③제2항의 예산요구서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 법령, 훈령에 의한 필수적 사업과 계약에 의한 것은 근거서류 사본.
3. 기타 예산편성에 필요한 서류

④예산주관부서의 장은 제출된 예산요구서를 검토한 결과가 불합리하다고 인정될 때에는 예산 제출부

서와 사전 협의하여 예산 성립 후 불합리한 집행이 되지 않도록 할 수 있다.

제11조 (예산의 확정) ①예산주관부서의 장은 학교회계의 예산(안)을 편성하여 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위원회 심사·의결 후 총장의 승인을 거쳐 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 한다. (개정 2013.3.1)

②확정된 예산은 각 부서에 통지하여야 하며, 관련 법령이 정한 공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제12조 (준예산) 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때는 그 사유를 이사회에 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교 교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교 시설의 유지 관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비
5. 총장이 허가한 긴급을 요하는 경비

제13조 (추가경정예산) ①각 예산 집행부서의 장은 예산확정 후에 생긴 사유로 인하여 이미 확정된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 제10조 규정에 의한 절차에 준하여 처리하여야 한다.

제14조 (예비비) ①각 예산 집행부서의 장은 예비비를 사용할 사유가 생기면 예비비사용요구서에 의하여 사전 승인을 받아야 한다.

②예비비는 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에만 사용할 수 있으며 예산조정 시 삭감한 용도에는 예비비를 사용할 수 없다.

③예비비 예산은 각 회계예산의 100분의 1이상 계상하여야 한다.

제15조 (성립전 예산의 집행금지) ①이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

②추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제16조 (예산의 목적외 사용금지) 세출예산은 이를 목적외에 사용하지 못한다.

제17조 (예산의 전용) ①동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산 성립과정에서 삭감된 과목으로 전용하지 못한다.

②각 예산의 집행부서의 장은 예산 전용이 필요할 경우에는 예산전용요구서를 작성하여 예산주관부서장에게 제출하여 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

제18조 (세출예산의 이월 및 계속) ①당해년도에 확정된 사업중 사고 또는 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 다음 년도에 이월하고자 할 때에는 사고이월비요구서를 작성하여 제10조2항에 의한 예산요구서와 함께 예산주관부서장에게 제출하여야 한다.

②공사나 제조, 기타사업으로서 그 완성이 2개 회계연도에 걸쳐 계속되는 경우에는 그 소요경비의 총액과 일부액을 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제19조 (예산집행통제) ①예산의 편성부서와 집행부서를 분리, 운영하고 다음 각 항과 같은 예산통제를 한다.

②각 예산집행부서의 장은 각 소관에 속하는 수입, 지출예산 학기별 집행계획서를 작성하여 예산주관부서장에게 제출하여야 한다.

③예산주관부서의 장은 각부서의 학기별 예산집행 계획서를 작성하여 총장의 결재를 얻은 후 분기별 예산배정을 하여야 한다. 다만, 분기별이라 함은 제1학기를 1분기 제2학기를 2분기로 한다.

④각 예산의 집행부서의 장은 예산 집행계획을 변경코자 할 때에는 그 사유서를 첨부하여 총장의 승인을 받아야 한다.

⑤예산집행부서의 장은 예산집행 원인행위 시 예산담당 부서로부터 다음 사항에 대한 사전통제를 받아야 한다.

1. 예산배정 범위 내 예산집행 여부
2. 예산집행 내용의 합당여부
3. 예산집행 기록부 등재
4. 심사 분석자료

제 3장 회 계

제20조 (수입기관과 지출명령기관) ①본 대학의 수입기관과 지출명령기관은 총장으로 한다.

②전 항의 수입에 있어서는 세입징수권자, 지출에 있어서는 지출명령권자라 한다.

③전 1, 2항의 수입징수권과 지출명령권의 일부를 위임전결규정에 의하여 행정부총장에게 위임할 수 있다.

제21조 (수입원과 지출원) ①수입과 지출행위를 하기 위하여 수입원과 지출원을 둔다.

②전 항의 수입원과 지출원은 총무처장으로 한다.

제22조 (수입금의 징수와 수납) ①본 대학의 모든 수입금은 수입결의서에 의하여 수입원이 수납한다.

②모든 수입은 세입 징수자(위임을 받은자 포함)가 아니면 징수하지 못한다.

③세입 징수자는 납부 의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다.

④모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

⑤수입원이 수납한 수입금은 지체없이 금융기관에 예입하여야 한다.

제23조 (과년도 수입과 반납금 예입) ①출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도 수입에 편입시켜야 한다.

②지출된, 세출의 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 예입할 수 있다. 그러나 출납 폐쇄후의 반납금은 현년도 수입금으로 처리하여야 한다.

제24조 (과오납의 반환) ①과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

② (삭제 2010.3.1)

제25조 (지출의 원칙) ①지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

③지출은 금융기관의 수표나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

④모든 지출은 지출결의서에 의하여 지출하여야 한다.

제26조 (지출 원인 행위) ①본 대학 각 부서의 장은 예산을 사용하기 위하여 지출원인 행위를 하여야 한다.

②지출원인 행위는 구매 및 검수자의 확인을 받아야 하며 지출업무에 필요한 청구서 및 견적서 등을 첨부하여야 한다. 다만, 계약에 의한 지출시는 별도 계약서에 그 명세서를 첨부하여야 한다.

제27조 (선급금 및 개산급) 선급금을 할 수 있는 경비와 개산급을 할 수 있는 경비의 지출 범위는 사학기관재무회계규칙 제34조에 의한다.

제28조 (회계원칙 등) 본 대학의 회계는 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙 제15조 내지 제38조에 의한다.

제29조 (계약) 본 대학의 공사, 물품의 제조 구매 등 계약에 관계되는 원칙 등은 사학기관재무회계규칙 제35조 내지 제40조의 규정에 의하되 필요한 세부 규정은 총장이 따로 정한다.

제 4장 물 품

제30조 (물품의 범위) 물품이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산이외의 비품 기구와 소모품을 말하며 사 학기관 재무회계 규칙 제47조의 별표의 물품 분류에 의한다.

제31조 (물품의 관리자와 분임물품관리자) ①물품관리자는 총장으로 한다.

②분임 물품관리자는 원장, 처.실장, 대학의 학과장 및 각 부서장으로 한다.

제31조의2 (물품출납원) 물품출납원은 총무처장으로 한다.

제32조 (물품의 관리의무) 물품관리자, 물품출납원, 물품사용자는 선량한 관리자로서 주의와 의무를 다 하여야 한다.

제33조 (물품 출납) 물품출납원은 물품관리자의 명에 의하여 물품을 출납하여야 한다.

제34조 (불용품 처리) ①물품중 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불 용의 결정은 물품관리자가 한다.

②전 항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 학교의 세입예산에 편입시켜야 한다.

③불용품 처분에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

제 5장 결 산

제35조 (결산) 본 대학의 결산에 관한 사항은 사학기관재무회계규칙에 대한 특례규칙 제39조 내지 제42 조에 의한다.

제 6장 장부와 서식 및 보칙

제36조 (장부 및 서식) 본 대학에 비치할 장부와 서식은 사학기관재무회계규칙 제53조, 제54조에 의하 고 필요에 따라 본 대학 특성에 맞게 작성할 수 있다.

제37조 (회계관계 직원의 책임) 수입, 지출, 물품 및 재산의 수급 보관 또는 관리를 담당한 직원은 선량 한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임 을 진다.

제38조 (사무의 인계인수) ①회계관계 직원이 경질된 때에는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인계 인수하여야 한다.

②인계인수 서류에는 소정의 예금잔고증명서 등 증빙서류를 첨부 3부를 작성하여 1부는 총장을 경유, 법인 이사장에게 제출하여야 한다.

제39조 (준용규정) 이 규정에 명시된 담당 업무부서, 부서장, 담당자 및 결재권자에 대하여는 본 대학의 사무분장 및 위임전결규정에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.